Interreg

Cofinancé par
l'Union Européenne
Kofinanziert von
der Europäischen Union

Grande Région | Großregion

Conditions générales de projet

Programme Interreg Grande Région 2021 – 2027

Version 1.3

Date de version 24 octobre 2024

Table des matières

Préambule 5

I. Dispositions générales 6

Article 1er - Objet 6

Article 2 - Approbation, acceptation, effets et durée des conditions générales de projet 6

1. Approbation des conditions générales de projet 6
2. Information et acceptation des conditions générales de projet 6
3. Effets 7
4. Durée 7

Article 3 - Complétude et exactitude des informations et documents fournis dans le cadre de la demande de concours FEDER 7

Article 4 - Conditions particulières d'appel à projet 8

Article 5 - Disponibilité des fonds 8

1. Indisponibilité des fonds – en cas de surprogrammation des fonds disponibles du Programme 8
2. Disponibilité des fonds – Dégagement d'office appliqué au Programme 8

II. Dispositions financières du projet 9

Article 6 Dispositions générales des dépenses éligibles 9

1. Organismes éligibles 9
2. Dépenses éligibles 9
3. Éligibilité temporelle 10
4. Mise en concurrence & marchés publics 10
5. Conflit d'intérêt 11
6. Aides d'Etat 11
7. Justification des dépenses 12
8. Durée de conservation des pièces 12

Article 7 - Frais inéligibles 12

Article 8 - Règles d'éligibilité en fonction des catégories de dépenses 13

Article 9 – Options coûts simplifiées 15

1. Frais de personnel 15
2. Frais de personnel - méthode de calcul 16
3. Calcul par Etat membre 18
4. Frais de bureau et frais administratifs 18
5. Frais de déplacement et d'hébergement 18
6. Forfaits - Frais de préparation 18
7. Forfaits - Frais de clôture 19
8. Projets à faible valeur financière 19

Article 10 - Frais réels 19
1. Frais liés au recours à des compétences et à des services externes 19
2. Frais d'équipement 21
3. Frais d'infrastructures et de travaux 23
III. Dispositions budgétaires 25
Article 11 - Plan de financement 25
Article 12 - Contrôle des dépenses éligibles 25
Article 13 - Suivi financier de la mise en œuvre du projet 25
1. Calendrier d'introduction 25
2. Responsabilité des partenaires financiers 26
Article 14 - Vérification de gestion 27
1. Vérification administrative : 27
2. Vérification sur place : 27
Article 15 - Autorisation d'utilisation de systèmes de comptabilité 28
Article 16 - Autorisation d'utiliser un système de pointage 28
Article 17 - Modalités de liquidation de la contribution FEDER 28
1. Liquidation des tranches successives 28
2. Liquidation de la dernière tranche de la contribution FEDER 28
IV. Dispositions spécifiques concernant le partenaire chef de file 29
Article 18 - Devoirs de transmission d'information au partenariat du projet 29
Article 19 - Responsabilités particulières concernant le financement du partenariat 29
1. Versement du FEDER au partenaire chef de file 29
2. Reversement du FEDER aux partenaires financiers 29
3. Obligations comptables du partenaire chef de file 30
V. Dispositions concernant la mise en œuvre 31
Article 20 - Obligations de publicité 31
Article 21 - Propriété intellectuelle et diffusion gratuite 31
Article 22 - Séminaire de lancement de projet 32
Article 23 - Comité d'accompagnement du projet 33
Article 24 - Rapport intermédiaire de mise en œuvre (RIMO) 34
Article 25 - Rapport final de mise en œuvre (RFMO) 34
Article 26 - Reporting du projet au Programme 34
Article 27 - Modification du projet 35
1. Définitions et cadre général 35
2. Modifications majeures 36
3. Modifications mineures 37
4. Modifications informelles 38

Article 28 - Contrôles, audits et évaluations 39
Article 29 - Durée et modalités de conservation des pièces 39
Article 30 - Modalités de récupération des indus 39
VI. Dispositions relatives aux difficultés, manquements et sanctions 41
Article 31 - Obligation d'informer en cas de difficultés dans la mise en œuvre du projet 41
Article 32 - Manquements aux obligations 41
Article 33 - Procédure en cas de manquement aux obligations 41
Article 34 - Sanctions 42
Article 35 - Suspension des paiements par la Commission européenne 42
Article 36 - Correction financière appliquée au Programme 42
VII. Dispositions concernant la modification des conditions générales de projet 43
Article 37 - Modification 43
VIII. Dispositions finales 43
Article 38 – Dispositions générales relatives au traitement des données 43
1. Objectif et portée du traitement des données à caractère personnel 43
2. Durée de conservation des données à caractère personnel et transmission à des tiers 44
3. Conséquences de l'absence de consentement 44
4. Droits des personnes concernées 44
5. Droit à l'information 45
6. Droit de révoquer la déclaration de consentement en matière de protection des données 45
7. Droit de recours auprès d'une autorité de contrôle - Autorité de contrôle nationale du siège du Responsable du traitement des données 45
8. Responsable du traitement des données et Délégué à la protection des données 45
Article 39 - Nullité 46
Article 40 - Procédure de réclamation et voie de recours 46
1. Procédure de réclamation 46
Voies de recours 48

Préambule

Vu:

(1) le règlement (UE) n°2021/1060 du Parlement Européen et du Conseil portant dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen plus, au Fonds de cohésion, au Fonds pour une transition juste et au Fonds européen pour les affaires maritimes, la pêche et l'aquaculture, et établissant les règles financières applicables à ces Fonds et au Fonds « Asile, migration et intégration », au Fonds pour la sécurité intérieure et à l'instrument de soutien financier à la gestion des frontières et à la politique des visas ;

(2) le règlement (UE) n°2021/1059 du Parlement Européen et du Conseil portant dispositions particulières relatives à l'objectif « Coopération territoriale européenne » (Interreg) soutenu par le Fonds européen de développement régional et les instruments de financement extérieur ;

(3) le règlement (UE) n°2021/1058 du Parlement Européen et du Conseil relatif au Fonds européen de développement régional et au Fonds de cohésion ;

(4) l'arrêté grand-ducal du 13 juillet 2022 approuvant la convention modifiée et les statuts modifiés du Groupement européen de coopération territoriale (GECT) « Autorité de gestion Programmes Interreg Grande Région » ;

(5) la décision d'exécution (UE) 2022/75 de la commission du 17 janvier 2022 établissant la liste des zones couvertes par le programme Interreg devant bénéficier d'un soutien du Fonds européen de développement régional et des instruments de financement extérieur de l'Union, ventilées par volet et par programme Interreg au titre de l'objectif « Coopération territoriale européenne » ;

(6) le programme de coopération territoriale européenne Interreg VI A Luxembourg, France, Allemagne, Belgique n° CCI 2021TC16RFCB040, approuvé par décision C (2022)7238 de la Commission européenne le 7 octobre 2022 ; ainsi que les modifications subséquentes ;

(7) la convention de partenariat approuvée par les représentants politiques des onze Autorités partenaires et par l'Autorité de gestion du programme Interreg Grande Région 2021-2027 le 8 novembre 2022, relative à la gestion, au financement, à la mise en œuvre, au suivi et au contrôle des dépenses de ce dernier ;

I. Dispositions générales

Article 1er - Objet

Les présentes dispositions s'appliquent aux demandes de concours FEDER soumises, et aux projets approuvés dans le cadre du programme de coopération territoriale Interreg VI A Grande Région 2021-2027, ci-après dénommé « Programme Interreg Grande Région 2021-2027 » ou « le Programme », ainsi qu'aux partenaires de ces projets demandant à bénéficier ou bénéficiant d'une contribution du Fonds européen de développement régional, ci-après dénommé « FEDER », conformément aux règlements européens (UE) n°2021/1058, (UE) n°2021/1059 et (UE) n°2021/1060 précités.

Dès lors, elles s'appliquent intégralement à tous les projets qui ont été soumis dans le cadre :

i. d'un appel à projets du Programme,
ii. d'un appel à projets, ou toute autre modalité d'appel à projets décidée par une Zone fonctionnelle du Programme afin de financer des projets Interreg dans les zones fonctionnelles en question,

et pour lesquels la demande concours FEDER a été acceptée par le Comité de suivi ou l'organe décisionnel d'une Zone fonctionnelle, et qui se sont vus formellement notifier une décision d'attribution de FEDER par l'Autorité de gestion du Programme, le groupement de coopération territoriale (GECT) Autorité de gestion « Programmes Interreg Grande Région », ayant son siège social à 4, Place de l'Europe L-1499 Luxembourg, ci-après dénommé « l'Autorité de gestion ».

Elles posent en outre un cadre général relatif aux différents règlements d'appel à projet élaborés pendant la période de programmation 2021-2027.

Article 2 - Approbation, acceptation, effets et durée des conditions générales de projet

1. Approbation des conditions générales de projet

Les conditions générales de projet (ci-après « Conditions générales ») sont approuvées par le Comité de suivi du Programme et s'appliquent à tous les projets et demandes de concours postérieurs à l'approbation des Conditions générales.

Complémentairement aux Conditions générales, le Comité de suivi peut approuver certaines conditions spécifiques s'appliquant aux projets approuvés dans le cadre de la mise en œuvre de la stratégie d'une Zone fonctionnelle.

Les conditions générales du projet peuvent être modifiées par le comité de suivi.

2. Information et acceptation des conditions générales de projet

Lors de la soumission d'une fiche synthétique et/ou le cas échéant d'une demande de concours via le système électronique de gestion du programme (ci-après « JEMS »), une information sur les conditions générales de projet est transmise dans le courriel de notification.

Le partenaire chef de file, les partenaires financiers, et, le cas échéant, les partenaires méthodologiques de projets acceptent formellement les Conditions générales moyennant une attestation d'engagement dûment datée et signée et transmise à l'Autorité de gestion. Ils attestent par ce moyen, explicitement et sans exception, qu'ils acceptent et ont pris connaissance de toutes les dispositions des présentes Conditions générales qui s'appliquent à leurs projets respectifs.

L'Autorité de gestion met à disposition un tel modèle d'attestation d'engagement aux partenaires du projet. Ce modèle ne peut en aucun cas être altéré en dehors des champs à remplir par les partenaires et marqués à cet effet. Toute autre modification est réputée nulle et non avenue. Seul le modèle d'attestation d'engagement original soumis par l'Autorité de gestion fait foi et est réputé accepté formellement par la signature des partenaires de projet.

3. Effets

Les conditions générales de projet prennent formellement effet entre le partenariat d'un projet et l'Autorité de gestion à partir de la notification de la décision d'attribution de FEDER au partenaire chef de file. La décision d'attribution de FEDER renvoie explicitement aux Conditions générales de projet en vigueur.

En outre, des conditions particulières pour chaque projet peuvent prendre également effet à partir de la notification de la décision d'attribution de FEDER au partenaire chef de file si de telles conditions particulières y sont explicitement inscrites. De telles conditions peuvent découler de leur demande de concours FEDER, des attestations d'engagement et généralement tous documents et informations soumises à l'Autorité de gestion dans le cadre des démarches pour l'obtention d'une contribution FEDER.

4. Durée

Sans préjudice des dispositions plus spécifiques prévues par les présentes conditions générales, par des lois nationales ou par des règlements de l'Union européenne en matière de contrôle financier, d'audits, d'évaluations, de délai de conservation des documents, de litiges et de modalités de récupération des indus, les présentes conditions générales produisent leur effet jusqu'à la clôture du programme par décision officielle de la Commission européenne.

Article 3 - Complétude et exactitude des informations et documents fournis dans le cadre de la demande de concours FEDER

La demande de concours FEDER est impérativement constituée des documents suivants :

- le formulaire de demande de concours FEDER (disponible dans JEMS),
- les tableaux financiers (disponibles dans JEMS),
- l'attestation d'engagement du partenaire chef de file (disponible sur le site internet du Programme)
- l'attestation/les attestations d'engagement du/des partenaire(s) financier(s) (disponible(s) sur le site internet du Programme)
- l'attestation/les attestations d'engagement du/des partenaires méthodologiques (disponibles sur le site internet du Programme),
- les lettres de mission par personne engagée et/ou détachée pour chaque partenaire financier de projet (modèle disponible sur le site internet du Programme)
- la déclaration de financement sur fonds propres – annexe de l'attestation d'engagement (disponible sur le site internet du Programme),
- la déclaration de cofinancement(s) public(s)/privé(s) – annexe de l'attestation d'engagement (disponible sur le site internet du Programme),
- la déclaration de TVA récupérable – annexe de l'attestation d'engagement (disponible sur le site internet du Programme),
- le cas échéant, la déclaration sur les aides de minimis – annexe de l'attestation d'engagement (disponible sur le site internet du Programme),

Les informations indiquées et les engagements pris lors de la soumission de la demande de concours forment la base de la décision du Comité de suivi relative au financement FEDER du projet soumis. Ces documents forment également la base juridique et définissent les rapports au sein du partenariat du projet, ainsi qu'entre le projet et le Programme, tels qu'ils sont repris dans la décision d'attribution de FEDER.

Article 4 - Conditions particulières d'appel à projet

1. Le Comité de suivi du Programme approuve des conditions particulières d'appel à projet (ci-après Conditions particulières) qui s'appliquent à chaque appel à projet. Ces Conditions particulières sont inscrites dans un document propre à chaque appel à projets.

2. Les zones fonctionnelles peuvent choisir de lancer des appels à projets ou d'organiser des appels au fil de l'eau et peuvent définir leurs propres Conditions particulières.

Article 5 - Disponibilité des fonds

1. Indisponibilité des fonds – en cas de surprogrammation des fonds disponibles du Programme

Les versements de la contribution FEDER sont opérés sous réserve de la disponibilité du FEDER : en cas d'indisponibilité ou d'insuffisance du FEDER restant, la part de la contribution FEDER d'un projet qui ne peut plus être financé sera assumée par les partenaires du projet sur leurs fonds propres.

L'indisponibilité des fonds FEDER pour couvrir toutes les dépenses des projets due à une sur-programmation des fonds est constatée par le Comité de suivi. Ce constat est inscrit dans le rapport officiel de la séance du Comité de suivi et publié sur le site internet du Programme. Le constat précise le montant en chiffres et en pourcentage du montant total mis à disposition du Programme par la Commission européenne. Une mise à jour de ce constat avec les chiffres actualisés est publiée de façon régulière dans les rapports de séance du Comité de suivi et sur le site du Programme.

Suite au constat par le Comité de suivi, l'Autorité de gestion notifie les partenaires chefs de file des projets dont la clôture financière n'est pas encore constatée. Les partenaires chef de file doivent par la suite transmettre l'information aux autres partenaires du projet.

Suite à l'évolution de la disponibilité du FEDER alloué au Programme, le Comité de suivi pourra également constater que des fonds FEDER sont à nouveau disponibles pour couvrir certaines, voire toutes les dépenses des projets réalisées dans le cadre de leur mise en œuvre. Ce constat est également publié dans le rapport de séance du Comité de suivi et sur le site internet du Programme.

2. Disponibilité des fonds – Dégagement d'office appliqué au Programme

Conformément à l'article 105 du règlement UE 2021/1060, chaque année, le Programme doit atteindre un certain seuil de montant de dépenses qu'il doit justifier auprès de la Commission européenne. Ces dépenses sont constituées par l'ensemble des dépenses éligibles des projets déclarés à la Commission européenne au cours de l'année concernée. Si le seuil à justifier n'est pas atteint, le Programme ne recevra pas la totalité de l'enveloppe FEDER qui lui est initialement allouée, ce qui diminue le montant global de fonds disponibles pour les projets programmés.

Dans ce cas de figure, le Programme prélève le montant manquant en priorité sur les projets programmés et non clôturés, présentant un retard dans leur consommation prévisionnelle des fonds FEDER, conformément au budget annuel indiqué dans la décision d'attribution de FEDER.

Si cela ne permet pas de compenser le montant de FEDER manquant, le reste sera prélevé sur les autres projets programmés et non clôturés, proportionnellement au montant de FEDER qui leur a été attribué. Ces mesures seront prises sur base d'une décision du Comité de suivi.

Les partenaires financiers des projets sont dès lors conscients qu'il est dans l'intérêt de tous de respecter le rythme prévisionnel de consommation de leur budget, d'introduire les déclarations de créances dans les délais impartis et que le partenaire chef de file consolide les rapports de contrôle des contrôleurs dans les délais impartis.

II. Dispositions financières du projet

Article 6 Dispositions générales des dépenses éligibles

1. Organismes éligibles

Le programme de coopération prévoit que tout organisme public, privé ou associatif, qualifié dans le domaine développé par le projet est éligible. Toutes les organisations disposant d'un statut juridique peuvent entrer dans un partenariat en vue de déposer un projet. En fonction des objectifs stratégiques et spécifiques définis dans le Programme de coopération ces organisations peuvent être :

- des organismes publics et parapublics ;
- des collectivités (locales, régionales, etc.) ;
- des établissements universitaires et scientifiques, y compris les pôles de compétitivité et organismes de recherche ;
- des organismes de soutien aux entreprises : i.e. les chambres de métier et de commerce, les agences de développement, les bureaux de transfert de technologie, etc. ;
- des organismes de formation ;
- des structures de la société civile (secteur associatif, organismes à but non lucratif, fondations) ;
- des entreprises ;
- etc.

Les personnes physiques ne sont pas éligibles.

Un projet Interreg se compose toujours d'un partenariat transfrontalier avec au moins deux partenaires provenant d'au moins deux Etats membres et dont le siège se situe dans la Grande Région, à l'exception des administrations des Autorités Partenaires dont le siège se situe en dehors de ce périmètre. Les structures transfrontalières (p.ex. les GECT) sont par défaut éligibles pour soumettre une demande.

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

2. Dépenses éligibles

Pour être déclarée éligible, une dépense doit être strictement nécessaire à la réalisation du projet, son lien avec les objectifs du projet doit être clairement établi et doit être lié à des activités qui ne seraient pas réalisées par le partenaire si le projet concerné n'était pas entrepris.

Seules les dépenses directement liées à la réalisation du projet accepté en Comité de suivi et indiquées dans le budget détaillant les catégories de dépenses reprises dans la demande de concours du projet validée sont éligibles.

Dans ce cadre, les catégories de dépenses définies pour le programme sont les suivantes :

- Frais de personnel ((UE)2021/1059, Article 39) ;
- Frais de bureau et frais administratifs ((UE)2021/1059, Article 40) ;
- Frais de déplacement et d'hébergement ((UE)2021/1059, Article 41) ;
- Frais liés au recours à des compétences et à des services externes ((UE)2021/1059, Article 42);
- Frais d'équipement ((UE)2021/1059, Article 43) ;
- Frais d'infrastructure et de travaux ((UE)2021/1059, Article 44).

Afin de garantir au mieux une utilisation efficiente des fonds FEDER, seule une dépense respectant le principe d'économie, d'efficience, d'efficacité et d'éco-conditionnalité peut être considérée comme éligible. Cela signifie qu'elle doit se situer à un niveau raisonnable par rapport aux objectifs du projet.

En raison de la charge administrative disproportionnée que représente leur contrôle, les dépenses contrôlées sur base de frais réels et d'un montant **inférieur à 20 € ne sont pas éligibles**. **À noter :** il n'est pas possible de rassembler plusieurs factures afin qu'elles valent ensemble plus de 20€.

3. Éligibilité temporelle

Le programme prévoit l'éligibilité des dépenses liées à des actions réalisées entre le **1er janvier 2021 et le 31 décembre 2028**. Chaque décision d'attribution de fonds FEDER indiquera la période de réalisation du projet et donc d'éligibilité de ses dépenses en accord avec le partenariat du projet.

En règle générale, la période de réalisation d'un projet est de trois ans. Un projet peut dans sa demande de concours indiquer une durée de mise en œuvre différente. Le Comité de suivi (CS) décide de la durée de mise en œuvre du projet et de toute autre modalité de mise en œuvre. Chaque projet reçoit une information du SC indiquant la décision prise par le CS concernant la durée du projet et le montant que le CS a attribué au projet. Toute décision prise par le CS en relation avec le projet concerné est indiquée dans la décision d'attribution de fonds FEDER.

Sont considérées comme éligibles les dépenses inhérentes aux actions transfrontalières mises en œuvre au cours de la période de réalisation du projet et qui servent à l'avancement du projet. Une facture émise après la période de réalisation du projet est éligible si l'action a été réalisée avant la fin du projet et à condition qu'elle soit payée au plus tard deux mois après la fin du projet.

Une opération n'est pas retenue pour bénéficier du soutien du FEDER si elle a été matériellement achevée ou totalement mise en œuvre avant que la demande de financement au titre du programme ne soit soumise, indépendamment du fait que tous les paiements s'y rapportant aient ou non été effectués ((UE)2021/1060 Article 63(6)).

4. Mise en concurrence & marchés publics

Les bénéficiaires d'un cofinancement FEDER au titre du présent programme sont tenus de respecter dans leurs achats pour le projet les principes de mise en concurrence et de transparence énoncés

- dans la directive européenne 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil, du 26 février 2014, relative à la coordination des procédures de passation des marchés publics de travaux, de fournitures et de services abrogeant la directive 2004/18/CE, et
- dans la directive 2014/25/UE du Parlement européen et du Conseil, du 26 février 2014, portant coordination des procédures de passation des marchés dans les secteurs de l'eau, de l'énergie, des transports et des services postaux et abrogeant la directive 2004/17/CE.

L'octroi de la subvention FEDER est conditionné par le respect et l'application des règles européennes et nationales en vigueur pour les marchés publics et la mise en concurrence, quel que soit le statut juridique du partenaire financier. Pour la procédure à suivre, les partenaires financiers doivent respecter les obligations en la matière, conformément à la législation en vigueur dans chacun des États. Toute dépense ne respectant pas ces règles sera corrigée financièrement au prorata de la gravité de l'infraction commise, en application de la règlementation de la Commission européenne en matière de non-respect des marchés publics.

Chaque partenaire financier est, et reste responsable de la bonne application de ces règles.

Pour de plus amples informations concernant les règles nationales applicables pour la mise en concurrence, ainsi que celles régissant les marchés publics, chaque partenaire financier peut prendre contact avec le Point de contact ou l'administration compétente de son versant.

5. Conflit d'intérêt

Le partenariat du projet s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires, et à fournir à l'Autorité de gestion toutes les informations dont il dispose, afin de prévenir tout risque de conflit d'intérêt qui pourrait empêcher une exécution impartiale et objective du projet et du processus d'approbation de ce dernier, ainsi que l'attribution de marchés publics.

Il y a conflit d'intérêt lorsque la réalisation impartiale et objective du projet est, ou risque d'être compromise pour des motifs d'intérêt public ou privé des personnes impliquées.

Le partenaire chef de file s'engage à prendre immédiatement les mesures nécessaires pour remédier à toute situation constitutive d'un conflit d'intérêt ou susceptible de conduire à un conflit d'intérêt, et à en informer sans délai l'Autorité de gestion tant du risque potentiel de conflits d'intérêt, que des mesures protectrices et préventives qu'il entend employer de manière générale ou face à une situation spécifique.

- Afin de pouvoir déterminer s'il y a conflit d'intérêt ou non, l'Autorité de gestion, les partenaires chef de file, les partenaires financiers et méthodologiques, ainsi que toute personne impliquée dans la gestion et l'obtention de fonds européens se réfèrent principalement, mais non forcément exhaustivement, aux communications et dispositions réglementaires en la matière : Communication de la Commission, Orientations relatives à la prévention et à la gestion des conflits d'intérêt en vertu du règlement financier (2021/C 121/01) ;
- Règlement (UE, Euratom) 2018/1046 du Parlement européen et du Conseil du 18 juillet 2018 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union et abrogeant le règlement (UE, Euratom) no 966/2012, et particulièrement ses articles 2, 26, 33, 36, 61, 62, 63, 69, 70, 71, 73, 76, 77, 78, 89, 136, 137, 141, 150, 154, 155, 167, 205, 209, 216, 225, 237 et annexe I, points 20.6, 28.2 et 29.1 ;
- Directive 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics et abrogeant la directive 2004/18/CE, et notamment ses articles 2, 24, 41, 57, 58 et 83.

6. Aides d'Etat

Le respect de la règlementation applicable en matière d'aides d'Etat doit être vérifié pour chaque partenaire financier. Il est analysé si un partenaire financier exerce une activité économique dans le cadre du Programme, et ce indépendamment de sa personnalité juridique.
Les organismes à activité économique soumises à concurrence qui participent à un projet du Programme doivent en règle générale :

- soit respecter les règles « de minimis » prévues par le règlement (UE) n° 2023/2831 de la Commission du 13 décembre 2023 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis ;
- soit s'inscrire dans une des catégories d'exemption prévues par le règlement (UE) n° 651/2014 de la Commission du 17 juin 2014 déclarant certaines catégories d'aides compatibles avec le marché intérieur en application des articles 107 et 108 du traité, lorsque l'analyse des aides d'état effectué par le Secrétariat conjoint conclut à l'applicabilité de la réglementation sur les aides d'Etat au cas d'espèce

Justificatifs à fournir pour les aides de minimis

Le cas échéant une attestation sur l'honneur doit être transmise au Secrétariat conjoint, soit avec la demande de concours, soit sur demande du Secrétariat conjoint, s'il ressort de son analyse que la législation sur les aides d'Etat est applicable, et que le règlement de minimis pourra être retenu comme base juridique.

(ce formulaire peut être téléchargé sur le site web du programme : http://http://www.interreg-gr.eu/fr/documents/)

7. Justification des dépenses

Les dépenses effectivement encourues doivent correspondre à des paiements exécutés par le bénéficiaire final.

Les pièces justificatives à fournir seront développées par catégorie de dépenses. Les catégories de dépenses "expertise externe", "équipement" et "infrastructure" sont calculées sur la base des coûts réels. Ces dépenses sont justifiées en fournissant l'ensemble des éléments suivants :

- factures établies au nom du bénéficiaire final et acquittées par le bénéficiaire final ;
- toutes pièces de nature à contrôler la mise en concurrence, la légitimité des montants imputés et le lien avec le projet, telles que les offres, contrats, preuves de l'application de la législation sur les marchés publics, cahiers de charges pour appels d'offres ;
- preuves de l'acquittement justifiant le paiement effectif de la facture (comme p.ex. : copie de l'extrait de compte / état liquidatif de la dépense ou copie du livre de compte s'il s'agit d'un ticket de caisse, ou toute pièce comptable équivalente). Les différents versants peuvent indiquer aux partenaires financiers de leur versants quelles preuves et quels justificatifs ils doivent fournir.

Pour le contrôle des dépenses, les contrôleurs peuvent être amenés à demander des compléments d'information non listés dans ce document.

La refacturation entre partenaires financiers est interdite, sauf si un accord est mis en place entre les partenaires du projet. Celle-ci doit être définie dans l'attestation d'engagement. Toute refacturation doit être signalée dans la déclaration de créance concernée par une déclaration commune des partenaires de projet concernés.

La division artificielle de coûts permettant de rester en dessous des seuils nationaux pour la passation des marchés publics de fournitures et de services n'est pas permise. Le seuil d'application de la mise en concurrence pour les achats inférieurs au seuil européen est défini en fonction du pays d'origine de chaque partenaire financier.

8. Durée de conservation des pièces

Les partenaires financiers d'un projet ont l'obligation de conserver, sans préjudice des règles régissant les aides d'État, toutes les pièces justificatives liées à un projet soutenu par les Fonds soient conservées au niveau approprié pendant une période de cinq ans à compter du 31 décembre de l'année au cours de laquelle l'autorité de gestion verse le dernier paiement au bénéficiaire. Cette période peut être interrompue en cas de procédure judiciaire ou à la demande de la Commission.

Il conviendra également au partenaire financier concerné de s'assurer de la période de la conservation des pièces dans le cas d'aides État ou de recettes non estimables au moment du dépôt de la demande de concours. Ils doivent également se tenir à disposition de toute autorité désignée pour effectuer des contrôles sur le programme.

Article 7 - Frais inéligibles

Les dépenses suivantes **ne sont pas** éligibles à un cofinancement FEDER (Art 64 règlement (UE) 2021/1060, Article 38 (UE) règlement 2021/1059 & Article 7 (UE) règlement 2021/1058) :

- les intérêts débiteurs, sauf en ce qui concerne des subventions accordées sous la forme de bonifications d'intérêts ou de contributions aux primes de garantie ;
- l'achat de terrains pour un montant supérieur à 10 % des dépenses totales éligibles de l'opération concernée; pour les sites abandonnés ou ceux anciennement à usage industriel qui contiennent des bâtiments, cette limite est relevée à 15 %; pour les instruments financiers, ces pourcentages s'appliquent à la contribution du programme qui est versée au bénéficiaire final ou, dans le cas des garanties, au montant du prêt sous-jacent (ne s'applique pas aux opérations concernant la protection de l'environnement) ;

- Taxe sur la valeur ajoutée (TVA) sauf lorsqu'elle n'est pas recouvrable au titre de la législation nationale sur la TVA.
    - investissements réalisés par les bénéficiaires finaux dans le cadre des instruments financiers; lorsque ces investissements sont soutenus par des instruments financiers combinés avec un soutien du programme prenant la forme d'une subvention conformément à l'article 58, paragraphe 5 du règlement (UE) 2021/1060, la TVA n'est pas éligible pour la partie du coût d'investissement qui correspond au soutien apporté au titre du programme sous la forme d'une subvention, à moins que la TVA pour le coût d'investissement ne soit pas recouvrable au titre de la législation nationale sur la TVA ou lorsque la partie du coût d'investissement qui correspond au soutien.
- les amendes, les pénalités financières, les exonérations de charges et les frais de justice et de contentieux (hors frais liés au règlement des plaintes),
- le coût des dons
- cadeaux et avantages en nature
- les coûts liés aux fluctuations des taux de change étrangers ainsi que les assurances destinées à couvrir les risques de variation du taux de change,
- le démantèlement et de la construction de centrales nucléaires,
- les investissements visant à la réduction des émissions de gaz à effet de serre provenant d'activités énumérées à l'annexe I de la directive 2003/87/CE,
- les dépenses relevant de la production, la transformation et la commercialisation du tabac et des produits du tabac,
- les dépenses relevant des entreprises en difficulté telles qu'elles sont définies par les règles de l'Union en matière d'aides d'État,
- les investissements dans les infrastructures aéroportuaires, à moins qu'ils ne soient liés à la protection de l'environnement ou qu'ils ne s'accompagnent d'investissements nécessaires à l'atténuation ou à la réduction de leur incidence négative sur l'environnement,
- le bénévolat
- élaboration d'un logo propre au projet

D'une manière générale, les dépenses ne correspondant pas aux critères d'éligibilité tels que décrits dans le présent document sont inéligibles.

À noter : Les recettes ne sont plus prises en compte dans le cadre des programmes Interreg.

Article 8 - Règles d'éligibilité en fonction des catégories de dépenses

Pour les programmes Interreg 2021-2027, la règlementation détermine de manière précise les catégories de dépenses. Les six catégories de dépenses sont :

- Frais de personnel ((UE)2021/1059, Article 39) ;
- Frais de bureau et frais administratifs ((UE)2021/1059, Article 40) ;
- Frais de déplacement et d'hébergement ((UE)2021/1059, Article 41) ;
- Frais liés au recours à des compétences et à des services externes ((UE)2021/1059, Article 42) ;
- Frais d'équipement ((UE)2021/1059, Article 43) ;
- Frais d'infrastructure et de travaux ((UE)2021/1059, Article 44).

La règlementation européenne a œuvré à, dans la mesure du possible, simplifier le plus possible les différentes catégories de dépense. Dans ce contexte le programme Interreg Grande Région 2021-2027 a œuvré à utiliser, autant que possible, l'option des **coûts simplifiés** pour la mise en œuvre de projets dans le cadre du programme. Elle est appliquée pour les catégories ci-dessous :

- Coûts unitaires
  - Frais de personnel ;
- Taux forfaitaires
  - Frais de bureau et frais administratifs ;
  - Frais de déplacement et d'hébergement ;

Pour la première fois, des montants forfaitaires sont prévus pour les frais de préparation des projets approuvés ainsi que pour les frais de clôture.

- Frais forfaitaires :
  - Frais de préparation,
  - Frais de clôture.

La logique de ces coûts simplifiés et de leur calcul est présentée ci-après. Afin de pouvoir appliquer des options de coûts simplifiés au niveau du programme, ce dernier doit s'assurer qu'il se base sur des valeurs cohérentes. Ces valeurs devraient être basées sur l'applicabilité régionale (niveau de prix habituel dans les régions) et le niveau des coûts.

Ainsi, les forfaits appliqués pour 2021-2027 garderont le même taux pendant toute la période de programmation, sans possibilité de modification ou de choix pour les partenaires financiers.

Néanmoins, l'augmentation annuelle du coût de la vie et de la main-d'œuvre entraîne une hausse non négligeable des coûts pour les bénéficiaires pendant la durée de mise en œuvre du programme et des projets cofinancés. Le programme prévoit d'ajuster les coûts unitaires sur base desquels les « frais de personnel » sont calculés sur base de l'évolution du coût à la consommation des versants de la Grande Région. Ces adaptations sont effectuées en fonction des appels à projets afin de disposer des données les plus récentes pour chaque appel à projets. Cette adaptation se fait également pour les frais forfaitaires (frais de préparation, frais de clôture). Ainsi, ces frais seront adaptés avant chaque appel à projets afin de refléter le coût engendré par la préparation des différentes étapes de la soumission du projet, dans le contexte des hausses des prix de la main-d'œuvre.

À noter : Les montants applicables aux projets sont communiqués pour chaque appel à projets.

Les deux montants forfaitaires mentionnés pour les frais de préparation et de clôture sont prévus dans le budget en tant que catégorie de frais distincte. Nonobstant cette répartition, leur méthodologie d'application et les règles qui les régissent sont expliquées dans la partie du document relative aux coûts simplifiés.

Les catégories suivantes seront remboursées sur base de **frais réels** :

- Frais liés au recours à des compétences et à des services externes ;
- Frais d'équipement ;
- Frais d'infrastructure.

Pour ces catégories de dépenses, une liste exhaustive de dépenses éligibles est indiquée. Par conséquent, il est impératif de rattacher correctement une dépense à l'une de ces catégories de dépenses pour que celle-ci soit prise en compte pour être éligible de pouvoir bénéficier d'un cofinancement FEDER.

Article 9 – Options coûts simplifiées

1. Frais de personnel

Les frais de personnel sont les coûts supportés par un partenaire financier du projet pour les personnes employées par sa structure ou mises à disposition à temps plein ou à temps partiel directement impliqués dans la mise en œuvre du projet, sans avoir recours à des prestataires externes de services.

A noter: Les pourcentages se réfèrent toujours au nombre maximal d'heures de 1720 heures. Il s'agit d'une méthode de calcul des coûts de personnel simplifiés. Pour résoudre le problème des erreurs d'arrondi ou de la perte de précision décimale, lors de la conversion des pourcentages en chiffres réels, les projets doivent toujours arrondir vers le bas lorsqu'ils indiquent des taux horaires. Comme cette procédure résout les problèmes mentionnés ici, la vérification de ces pourcentages ne sera plus vérifiée lors de l'examen des déclarations de créances par les cellules de contrôle.

En application de l'article 39 du règlement (UE) n°2021/1059, les dépenses de frais de personnel se limitent aux dépenses suivantes :

- paiement des salaires liés aux activités qui ne seraient pas réalisées par l'entité si l'opération concernée n'était pas entreprise, prévus dans un document d'emploi, soit sous la forme d'un contrat de travail ou d'une décision de nomination (ci-après dénommés « document d'emploi (i.e. contrat de travail, lettre de mission – un document qui atteste la participation de l'employé au projet) soit par la législation, et ayant trait aux responsabilités définies dans la description de poste du membre du personnel concerné ;
- tous les autres frais directement liés au paiement des salaires, engagés et payés par l'employeur, tels que les taxes sur l'emploi et les contributions de sécurité sociale, y compris les retraites, comme prévu par le règlement (CE) n°883/2004 du Parlement européen et du Conseil, à condition qu'ils soient :
  - prévus dans un document d'emploi ou par la législation,
  - conformes à la législation visée dans le document d'emploi et aux pratiques courantes dans le pays et/ou l'organisation dans laquelle le membre du personnel concerné travaille effectivement,
  - irrécouvrable par l'employeur.

Les dépenses de personnel sont considérées nettes de toute aide versée à l'employeur. **Il est ici interdit d'inclure des frais indirects, par exemple des « per-diem » ou autres frais de déplacement et d'hébergement.**

Frais inéligibles :

- Les indemnités couvertes par la sécurité sociale (notamment en cas de maladie) si elles sont remboursées à l'employeur et ne sont pas endossées par ce dernier ;
- certains frais concernant les fonctionnaires allemands („Beihilfe“) ;
- les avantages en nature (voiture, logement etc.) dans la mesure où ils ne sont ni traçables, ni directement décaissés par l'employeur pendant la période d'éligibilité,
- les indemnités du même type, qui découleraient uniquement du fait que des fonds communautaires sont perçus.

Justificatifs à fournir :

- Contrat de travail et ses avenants ou arrêté de nomination le plus récent ;
- Lettre de mission avec le taux et la période d'affectation si l'agent affecte une part fixe de son temps de travail au projet ;
- Suivi du temps de travail : si l'agent affecte une part variable de son temps de travail au projet. **A noter :** le partenaire de projet doit indiquer comment le temps est comptabilisé. La méthode sera examinée dans le cadre de la demande de subvention et, si elle est approuvée, elle sera approuvée en même temps..

2. Frais de personnel - méthode de calcul

Pour le remboursement des frais de personnel dans le programme Interreg VI A Grande Région, seule la méthode d' l'option de coût simplifié (OCS) est utilisée. La méthode définit quatre groupes fonctionnels par État membre (Allemagne, Luxembourg, Belgique et France), sur la base desquels sont élaborés des coûts unitaires. Ces derniers sont basés sur les données actuelles des conventions (collectives) applicables et/ou sur les données statistiques des offices statistiques nationaux et européens et d'autres sources fiables.

Le rôle du personnel dans le projet est déterminant pour la classification dans le groupe de fonction. Comme mentionné ci-dessus, pour déterminer les taux mensuels ou horaires dans le cadre des OCS, le programme Interreg VI A Grande Région prévoit 4 groupes de fonction, qui nt été définis comme suit :

1) *Coordinateur de projet :* gestion stratégique et conceptuelle et le cas échéant avec pouvoir de décision dans le projet. Il s'agit essentiellement d'un travail de direction, d'administration et de coordination, avec peu de travail sur la mise en œuvre directe des projets.
   1 à 2 personnes maximum équivalent temps plein dans cette catégorie par projet, en fonction de la taille du projet.
2) *Responsable de module de travail :* exécution de tâches difficiles et complexes avec le cas échéant une responsabilité sur le personnel. Cela implique un travail de gestion, d'administration et de coordination, ainsi qu'un travail de mise en œuvre directe des projets.
   Maximum de 1 à 2 personnes équivalent temps plein dans cette catégorie par partenaire financier, selon la taille du projet.
3) *Contributeur au projet :* exécution indépendante des tâches de mise en œuvre du projet, y compris les tâches, activités administrative' et transversales, dans l'optique du contenu et de' finances du projet. Il s'agit de tâches sélectives et administratives, mai' le personnel du projet s'occupe principalement de la mise en œuvre directe du projet.
   Le nombre de personnes varie en fonction de la taille du projet.
4) *Assistant de projet :* activités de soutien qui ne nécessitent pas de connaissances ou de compétences spécifiques au projet. Il s'agit de tâches qui servent à la mise en œuvre directe du projet ou qui soutiennent le travail du coordinateur de projet, du responsable de module de travail et du contributeur.
   Le nombre de personnes varie en fonction de la taille du projet.

- Affectation du personnel aux différents groupes de fonction
- Il faut veiller à ce que la répartition entre les différents groupes de fonction soit *justifié par rapport aux besoins réels et particuliers au projet*.. Les groupes de fonction 1 et 2 représentent des postes supérieurs, ces groupes de fonction doivent constituer une minorité des personnes employées dans le projet. À titre exceptionnel et dûment justifié par le besoin d'expertise pointue pour la mise en œuvre du projet, une proportion plus grande du groupe de fonction 2 peut être proposée. La répartition du personnel dans les groupes de fonction doit être justifiée par le projet et documenté de manière compréhensible. Exécution des différentes fonctions

Chaque personne est affectée à un seul groupe de fonction par projet (p.ex. 50 % pour le groupe de fonction 1 et 50 % pour le groupe de fonction 2 n'est pas possible). Si un partenaire de projet exécute ponctuellement des tâches relevant d'un autre groupe de fonction, le niveau de rémunération restera celui du groupe dans lequel le partenaire avait été affecté lors de la soumission du projet. S'il s'avère qu'une personne assume dans les faits des différentes fonctions dans le même projet que celles indiqués dans la lettre de mission, elle sera classée dans le groupe de fonction le plus bas parmi les groupes de fonction concernés le mois suivant.

Cependant, une même personne peut être impliquée dans plusieurs projets et appartenir à un groupe de fonction différent par projet. Il est de la responsabilité 'u partenariat du projet d'informer le Secrétariat conjoint et le contrôleur si le personnel affecté au projet sous objet est déjà affecté à un autre projet qui est financé dans le cadre des fonds ESI. À cette fin, le partenariat du projet reçoit un formulaire pour documenter la conformité ' cette règle. Ceci afin d'éviter que des partenaires du projet ne reçoivent une subvention pour les frais de personnel supérieure à 100%.

- Changement de groupes de fonction

Un changement de groupe de fonction doit être indiqué dans une demande de modification de projet. Lorsque le changement de groupe de fonction a un impact sur le budget du projet (augmentation du budget FEDER) cette modification est automatiquement classée comme modification majeure et est sujet aux règles et conditions applicables à ce type de modification. Un changement de fonction n'est applicable qu'à partir du mois suivant celui du changement.

S'il s'agit d'un réagencement entre ou au sein des groupes de fonction sans que ce changement impacte le nombre des personnes affectés dans les différents groupes, cela peut se faire sans demande de modification. Toutefois, le nom et le changement de groupe de fonction doivent être indiqués auprès du contrôleur (voir aussi « Changement de la personne affectée aux groupes de fonction ».

- Changement de la personne affectée aux groupes de fonction

Un changement de personnel dans un même groupe de fonction peut être effectué sans demande de modification. Toutefois, le nom de la personne qui a été remplacée doit être indiqué pour le contrôleur. En outre, il doit être également confirmé pour la personne nouvellement remplacée que ses frais de personnel ne seront pas subventionnés au-delà de 100%.

S'il s'agit d'un changement concernant un poste qui a été vacant pendant un certain temps, la période pendant laquelle le poste n'a pas été occupé doit être ajoutée au contrôleur dans le document.

Afin de pouvoir déterminer une mise –n œuvre uniforme des OCS - frais d' personnel, il convient d'assurer un calcul comparable et compréhensible des taux mensuels et horaires. À cette fin, les montants mensuels ou horaires serviront de base de calcul.

Les autres valeurs sont dérivées en utilisant les 1 720 heures par an ou, 143,33 heures' par mois, définies par l'Union européenne :

Comme dériver un taux mensuel de 1720 heures ne donne pas un montant arrondi, le programme limitera le nombre à 143,33 heures qui, multipliées, donnent 1719,96 heures. Ce principe est utilisé pour éviter de dépasser la limite des 1720 heures.

Calcul taux horaire
1 an = 1720 heures
1 mois = 1720 / 12 = 143,33 heures
1 heure = 1/1720 (an) ou 1/143,33 (mois)

Les coûts mensuels peuvent être appliqués sur la base d'un pourcentage en cas de 'travail à temps partiel. C'est également possible d'appliquer un pourcentage, si seulement une partie du temps de travail est consacrée au projet. Le même principe s'applique aux taux horaires.

Les montants des taux horaires et des taux mensuels sont exprimés en euros entiers et sont toujours arrondis à l'euro inférieur. Ainsi il faut également introduire qu'un nombre entier des unités pour chaque poste de personnel. Si le calcul sort un montant

Les montants forfaitaires pour les frais de personnel ne changent pas au cours d'un appel à projets.

L'affectation du personnel est vérifiée lors de l'instruction du projet par le SC. L'affectation est après validée par le Comité de suivi. Compte tenu que des modifications de l'affectation du personnel peuvent intervenir (Art. 9 (2), ces modifications doivent être vérifiées par le SC dans le cadre d'une demande de modification du projet.

Tout changement qui intervient en dehors d'une telle procédure de modification et lors d'une vérification de gestion doit être notifié au SC pour vérification avant toute demande de changement du projet. Il n'est pas dans les attributions des cellules de contrôle de demander une modification budgétaire du/des partenaire(s) concerné(s) suite à une vérification.

Si un problème de cohérence, voire une modification importante des effectifs et des tâches indiqués dans la lettre de mission finale est constatée, les cellules de contrôle sont priées de suspendre leur vérification de gestion des frais de personnel et d'en informer le Secrétariat conjoint.
Ce dernier procédera à une vérification des informations indiquées et proposera alors le cas échéant :

a. une adaptation administrative des lettres de mission sans impacter le projet ou son budget (mise en cohérence)
b. une approbation de la lettre de mission finale conformément au dernier budget approuvé
c. une modification budgétaire
   (réduction budgétaire approuvée par l'Autorité de gestion)
   (augmentation budgétaire approuvée par le Comité de suivi)

Une telle modification budgétaire n'a pas d'impact sur le nombre permis de modifications du projet selon les règles décrites à l'article (??) des conditions générales.

3. Calcul par Etat membre

Les coûts horaires & mensuels dans« la catégorie de dépenses "frais de personnel" peuvent être ajustés pendant la programmation. Les catégories de dépenses "Frais de bureau et d'administration et "Frais de voyage et d'hébergement" ne peuvent pas être modifiées pendant la mise en œuvre du programme.

À noter : L'adaptation de ces montants au cout de la vie dans les différents versants aura évidemment un effet direct sur les montants forfaitaires « frais de bureau et frais administratifs » ainsi que des « frais de déplacement et d'hébergement » étant donné que ces montants sont basés sur les montants des frais de personnel.

4. Frais de bureau et frais administratifs

Frais de bureau et frais administratifs sont calculés de manière forfaitaire sur base de l'article 40(2) du règlement (UE)2021/1059.

Le **taux forfaitaire** pour les frais de frais de bureau et frais administratifs est **fixé à 15% des frais de personnel** éligibles par partenaire financier du projet

5. Frais de déplacement et d'hébergement

Les frais de déplacement et d'hébergement sont calculés de manière forfaitaire sur base de l'article 41(5) du règlement (UE)2021/1059.

Le **taux forfaitaire** pour les frais de déplacement et d'hébergement est **fixé à 5% des frais de personnel** éligibles par partenaire financier du projet.

6. Forfaits - Frais de préparation

Les frais de préparation sont indiqués de manière forfaitaire sur base de l'article 53(1c) du règlement (UE) 2021/1060. D'autres informations (p. ex. montant du forfait) sont publiées dans les conditions des appels à projets respectives.

Le montant forfaitaire pour les frais de préparation est payé à chaque projet approuvé et ayant reçu sa décision d'attribution de fonds FEDER. Chaque projet doit prévoir ce forfait dans son budget lors de la soumission d'une demande de concours FEDER. Les coûts peuvent être attribués à un ou plusieurs partenaires de projet. Ce montant sera adapté en fonction de l'évolution du prix de la main d'œuvre lors des appels à projets du programme.

Les frais de préparation, tels que définis ici, servent à couvrir les frais encourus par les partenaires financiers du projet lors de la préparation de la fiche synthétique et de la demande de concours FEDER (p.ex. frais de traduction de la demande de concours, frais de déplacement pour les réunions préparatoires, frais de consultance).

Les frais de préparation constituent une ligne budgétaire au sein d'une catégorie de dépenses propre, distincte des autres catégories de frais.

7. Forfaits - Frais de clôture

Les frais de clôture sont indiqués de manière forfaitaire sur base de l'article 53(1c) du règlement (UE) 2021/1060. D'autres informations (p. ex. montant du forfait) sont publiées dans les conditions des appels à projets respectives.

Le montant forfaitaire pour les frais de clôture est versé pour chaque projet dont le rapport final a été approuvé par le Secrétariat conjoint et dont le comité d'accompagnement de clôture (COMAC-C) a été réalisé conformément aux instructions du programme. Les coûts peuvent être attribués à un ou plusieurs partenaires de projet. Chaque projet doit prévoir ce forfait dans son budget lors de la soumission d'une demande de concours FEDER. Ce montant sera adapté en fonction de l'évolution du prix de la main d'œuvre lors des appels projets du programme. Les frais de clôture tels que définis ici, servent, à couvrir les frais encourus par les partenaires financiers du projet lors de la préparation et la tenue du COMAC de clôture (p.ex. frais de traduction du rapport de clôture, frais de déplacement pour les réunions préparatoires, frais de consultance).

Les frais de clôture constituent une ligne budgétaire au sein d'une catégorie de dépenses propre, distincte des autres catégories de frais.

8. Projets à faible valeur financière

Conformément à l'article 53, paragraphe 2, du règlement (UE) 2021/1060 et sans préjudice de l'article 10, un projet dont le coût total ne dépasse pas 200 000€ doit obligatoirement imputer toutes les dépenses via des options de coûts simplifiés (voir article 8). Cela concerne également les catégories de dépenses suivantes :

- Frais liés au recours à des compétences et à des services externes ;
- Frais d'équipement ;
- Frais d'infrastructure.

Article 10 - Frais réels

1. Frais liés au recours à des compétences et à des services externes

Les frais liés au recours à des compétences et à des services externes correspondent aux dépenses encourues pour l'utilisation de compétences non disponibles au sein de la structure du bénéficiaire, notamment pour tous les services et l'expertise fournis par un organisme privé ou public, autre que le bénéficiaire, pour la mise en œuvre du projet, mais aussi les frais financiers, les frais de communication, de traduction / interprétariat et les frais de bouche dûment justifiés et en relation directe avec le projet.

Pour pouvoir recourir à des compétences et à des services externes, il faut pouvoir justifier le caractère essentiel pour le projet et que la passation d'un marché public / qu'une mise en concurrence entre le partenaire financier et un prestataire a été effectuée. Le partenaire financier devra démontrer dans la demande de concours FEDER la valeur ajoutée et l'opportunité de recourir à des services externalisés et le justifier eu égard à l'absence de la compétence en interne chez le bénéficiaire. Si la compétence existe en interne, le travail effectué ne peut pas être pris en compte dans la catégorie des frais liés au recours à des compétences et à des services externes.

Il est également prévu que les partenaires financiers puissent passer des marchés publics pour tout ou partie du partenariat. Ces marchés publics uniques sont automatiquement validés par tous les partenaires impliqués à partir du moment où la passation du marché s'est faite dans les règles du pays du donneur d'ordre. Si le cahier des charges ne prévoit pas de facturation séparée pour chaque partenaire financier, un accord/une convention entre partenaires financiers reprenant les flux financiers correspondant au mécanisme de refacturation doit être établit et rédigée avec la phrase suivante :

> *« Les cahiers des charges / marchés publics seront contrôlés par le contrôleur du partenaire financier (pouvoir adjudicateur) ayant effectué la dépense/ conclu le marché public à partager avant (re)facturation, de manière à ce que le principe de mise en concurrence soit certifié conforme avant de faire l'objet d'une valorisation FEDER par les autres partenaires financiers. » Les partenaires financiers doivent également indiquer à leur contrôleur respectif le plus tôt possible qu'il s'agit d'une « dépense partagée ou faisant l'objet d'une refacturation ».*

Le contrat doit être joint à toutes les déclarations de créance dans lesquelles des frais correspondants sont déclarés.

Les partenaires financiers du projet doivent également indiquer le plus rapidement possible à leurs contrôleurs respectifs s'il s'agit d'une "dépense partagée" ou d'une "dépense donnant lieu à une refacturation".

La passation de marché publics de services externalisés entre partenaires financiers ou partenaires méthodologiques est interdite.

Pour ces frais, il est explicitement indiqué que chaque partenaire financier est soumis au respect des lois sur la concurrence et les marchés publics, et ce quel que soit sa forme juridique.

Selon l'article 42 du règlement (UE) n°2021/1059, les dépenses relatives aux frais liés au recours à des compétences et à des services externes se limitent aux services et aux compétences ci-après, fournis par un organisme de droit public ou privé, ou une personne physique autre que le bénéficiaire et tous les partenaires de l'opération :

- études ou enquêtes (telles que les évaluations, les stratégies, les notes succinctes de présentation, les plans de conception et les manuels dont les manuels d'utilisation) ;
- la formation ;
- les traductions ;
- le développement, les modifications et les mises à jour de systèmes informatiques et du site Internet ;
- la promotion, la communication, la publicité des activités et objets promotionnels ou l'information liés à une opération ou à un programme de coopération en tant que tels ;
- la gestion financière,
- les services liés à l'organisation et à la mise en œuvre d'événements ou de réunions (y compris loyer, restauration ou interprétation,)
    - frais de restauration (restaurant). Les frais éligibles de restauration sont limités à 50 € TTC par personne et par repas (boissons comprises). Le plafond de 50 € TTC ne concerne que la restauration. Les éventuels frais supplémentaires (service, vaisselle, matériel etc.) ne sont pas compris dans ce prix ;
    - frais de catering/restauration des réunions et les frais des déjeuners de travail ne sont éligibles que pour les personnes participant à la réunion. Une liste de présence doit être fournie. Si le nombre de repas commandés diffère du nombre de participants, les coûts peuvent être éligibles si l'écart est expliqué de manière compréhensible au contrôleur ;
- la participation à des événements (dont les droits d'inscription) ;
- le conseil juridique et services notariaux, expertise technique et financière, les autres services de consultance et de comptabilité ;
- les droits de propriété intellectuelle ;
- les vérifications au titre de l'article 74, paragraphe 1, point a), du règlement (UE) 2021/1060 et à l'article 46, paragraphe 1, du règlement (UE) 2021/1059 ;

- la fonction comptable au niveau du programme conformément à l'article 76 du règlement (UE) 2021/1060 et l'article 47 du règlement (EU) 2021/1059 ;
- les audits au niveau du programme conformément aux articles 78 et 81 du règlement (UE) n° 2021/1060 et aux articles 48 et 49 du règlement (UE) 2021/1059 ;
- les garanties fournies par une banque ou toute autre institution financière dans les cas prévus par le droit de l'Union ou le droit national ou dans un document de programmation adopté par le comité de suivi ;
- les frais de déplacement et d'hébergement des experts externes, des orateurs, des présidents de réunions et des prestataires de services, participants aux actions des projets
- les autres compétences et services spécifiques nécessaires aux opérations, p.ex. :
  - honoraires d'artistes ;
  - animation des événements ;
  - maitrise d'œuvre ;
  - architecte,
  - assistance à maîtrise d'ouvrage,
  - bureau de contrôles

Justificatifs à fournir :

- Copie des factures originales ou de justificatifs comptables de valeur équivalente
- Preuve de décaissement
- Le cas échéant, justification du taux de change
- Documents d'attribution liés à la mise en concurrence ou l'ensemble des pièces du marché
- Mesures de publicité du projet pour tous les documents publicitaires/de communication, évènements, animations etc., qui montre le respect des obligations de communication.
- Toute pièce justificative complémentaire demandée par le contrôleur.

2. Frais d'équipement

En référence à l'article 43 du règlement (UE) 2021/1059, ces frais correspondent aux équipements achetés, loués ou pris à bail par le bénéficiaire de l'opération autres que ceux visées par les frais administratifs et de bureau.

On retrouve au sein de cette catégorie :

- le matériel de bureau
- le matériel et les logiciels informatiques,
- le mobilier et les accessoires,
- le matériel de laboratoire,
- les machines et instruments,
- les outils ou dispositifs,
- les véhicules
- tout autre équipement spécifique nécessaire aux opérations (p.ex. : bancs, poubelles, matériel d'occasion, etc.).

À condition d'être indiquées dans la demande de concours et d'être justifiées pour la mise en œuvre du projet, les dépenses d'équipement sont éligibles au prorata de leur utilisation au projet.

En ce qui concerne l'équipement d'occasion, les dépenses sont éligibles à condition que :

- le matériel n'ait pas fait l'objet d'aucun autre soutien des fonds Interreg ou d'autres formes de cofinancement européen (FEDER, FSE+, FC, FTJ, FEAMPA, FAMI, FSI, IGFV) lors de son achat ;
- le prix du matériel ne dépasse pas les coûts habituellement acceptés sur le marché considéré et doit être inférieur au coût de matériel similaire à l'état neuf ;
- le matériel présente les caractéristiques techniques nécessaires à l'opération et il est conforme aux normes en vigueur.

Justificatif à fournir pour les équipements d'occasion :

- le vendeur du matériel fournit une déclaration sur l'honneur (datée et signée) attestant que le matériel a été acquis neuf, accompagnée de la copie de la facture initiale relative à l'achat de matériel neuf par le vendeur ;
- le vendeur fournit une déclaration sur l'honneur (datée, signée) attestant que ce bien n'a pas déjà été financé par une aide européenne au cours des cinq dernières années ou toute autre pièce de valeur probante équivalente ;
- le prix du matériel d'occasion doit être inférieur au coût de matériel similaire à l'état neuf : cette condition est justifiée sur la base d'au moins deux devis, ou sur la base d'un autre système approprié d'évaluation, tel que des coûts de référence, pour un matériel équivalent.

En cas de revente ou de changement substantiel du bien, affectant sa nature, ses objectifs ou ses conditions de mise en œuvre, ce qui porterait atteinte à ses objectifs initiaux, il convient de respecter les règles et délais applicables indiqués à l'article 65 règlement (UE) 2021/1060 sur la pérennité des opérations. L'équipement acheté doit être conservé avec les logos jusqu'à la fin de l'obligation de conservation (Chapitre « Durée de conservation des pièces ») (à défaut, une photo de l'équipement présentant). En effet, l'équipement doit pouvoir être présenté en cas de vérification sur place du premier ou second niveau ou de la Commission européenne.

Les règles de communication et de publicité imposent qu'un autocollant ou une plaque mentionnant le financement européen à travers la subvention Interreg Grande Région soit visible sur tout équipement ayant bénéficié des fonds.

L'achat du bien par le bailleur, justifié par une facture acquittée ou une pièce comptable de valeur probante équivalente, constitue la dépense éligible. Le montant maximal éligible de l'aide européenne ne doit pas dépasser la valeur marchande du bien loué.

La durée d'utilisation normale d'un actif, la facturation de son utilisation et la déclaration de sa dépréciation sont effectuées au cours de la mise en œuvre du projet. La présentation de ces charges d'amortissement se fait au prorata des différentes déclarations de créances.

Dans le cas où le bien devait ne plus apparaitre dans la comptabilité (vente, destruction, etc.) le contrôleur devra en être informé le plus rapidement possible.

Les factures des dépenses pour la location seront imputées au prorata de leur utilisation pour le projet.

Les dépenses d'équipement sont éligibles dans la mesure où les biens d'équipements sont clairement identifiés dans la fiche projet et sont indispensables à la mise en œuvre du projet.

Pour les équipements neufs, trois cas sont à identifier :

- cas 1 : l'équipement est **acheté et utilisé à 100 % pour le projet** et sa durée d'amortissement est inférieure ou égale à la durée du projet : la totalité de la facture peut être reprise comme dépense éligible ;
- cas 2 : l'équipement est **acheté et utilisé partiellement pour le projet** et sa durée d'amortissement est inférieure ou égale à la durée du projet : la facture sera imputée au prorata de son utilisation pour le projet (par exemple : le coût d'un nouvel équipement sera imputé au projet à hauteur de 30 % si 30 % de l'utilisation de cet équipement se fait pour la réalisation du projet) ;
- cas 3 : l'équipement est **acheté et utilisé partiellement ou entièrement pour le projet** mais sa **durée d'amortissement est supérieure** à la durée du projet : le coût sera imputé au prorata de l'utilisation de l'équipement et prendra en compte uniquement le coût de l'amortissement sur la durée du projet.

Quand la durée d'amortissement est supérieure à la durée du projet, le prorata éligible sera calculé en fonction des règles nationales.

Exception :
Si l'équipement est la finalité du projet alors cet équipement est éligible à 100% au financement FEDER, à condition d'être repris comme tel dans la fiche projet.

Le coût d'achat du **matériel mobile** est éligible dans la mesure où le matériel est utilisé exclusivement au bénéfice de la zone du programme et est affecté exclusivement à l'action programmée pour toute sa durée ou pour la durée d'amortissement du matériel mobile.

Important :
Les dépenses d'équipement doivent être réalisées dans **le respect des règles de mise en concurrence et de passation des marchés publics**.

En matière d'amortissement, **les règles comptables nationales s'appliquent.**

Règles spécifiques aux charges d'amortissement d'une dépense d'équipement :

Il s'agit de la valorisation des charges d'amortissement relatives à des biens d'équipement acquis avant la période de réalisation du projet.

Principes généraux :
Les dépenses d'amortissement de biens neufs à la date de mise en immobilisation (mobiliers, d'équipements, de véhicules) sont éligibles si les conditions suivantes sont réunies (sauf dispositions plus restrictives prévues en matière d'aide d'État) :

- Le bien amorti est nécessaire au projet
- Les dépenses éligibles sont calculées au prorata de la durée d'utilisation du bien amorti pour la réalisation du projet.
- Des aides et/ou subventions publiques (nationales, locales, européennes) n'ont pas déjà contribué à l'acquisition de ces biens. Une déclaration sur l'honneur (datée, signée) du propriétaire du bien attestant que ce bien n'a pas déjà été financé par des aides publiques est à fournir, indiquant les dates de début et de fin d'amortissement du bien.
- Les dépenses éligibles sont calculées selon les normes comptables admises et justifiées par la présentation de tout document comptable probant.

Les dépenses d'amortissement et l'achat du bien ne peuvent pas être financés de façon cumulative.

Justificatifs à fournir :

- Copie des factures originales ou de justificatifs comptables de valeur équivalente
- Preuve du décaissement
- Justification du lien avec le projet
- Justification de la durée d'amortissement choisie et/ou le plan d'amortissement
- Justification du taux d'utilisation de l'équipement dans le cadre du projet
- Documents règlementaires liés la mise en concurrence ou l'ensemble des pièces du marché
- Mesures de publicité du projet pour tous les documents publicitaires/de communication, évènements, animations etc., qui montre le respect des obligations de communication

3. Frais d'infrastructures et de travaux

Un taux d'intervention FEDER de 40% au maximum peut être alloué à un partenaire financier ayant des dépenses d'infrastructure.

Pour les projets émargeant à l'objectif spécifique 7, le coût total des investissements d'infrastructure par projet doit être inférieur ou égal à 5 millions d'euros. Ce seuil est porté à 10 millions d'euros dans le cas d'infrastructure considérée comme patrimoine culturel mondial au sens de l'article 1 de la convention de 1972 concernant la protection du patrimoine mondial culturel et naturel classé par l'Organisation des Nations unies pour l'éducation, la science et la culture (UNESCO).

Les dépenses d'infrastructure couvrent l'ensemble des dépenses liées à des infrastructures et des opérations de construction qui ne relèvent pas des autres catégories de dépense. Les dépenses de cette catégorie sont limitées aux éléments suivants :

- Acquisition de terrain
- Les permis de construire,
- Les matériaux de construction,
- La main d'œuvre
- Les interventions spécialisées (tels que la décontamination des sols et le déminage)

Les dépenses d'infrastructures sont soumises aux principes généraux suivants :

- Le principe de la bonne gestion des deniers publics qui implique l'application des règles de mise en concurrence / marchés publics ;
- Le principe de pérennité du projet selon lequel un projet comprenant un investissement dans une infrastructure ne peut pas faire l'objet de modifications importantes en lien avec ses objectifs et sa nature dans les cinq années à compter du paiement final de l'aide européenne sous peine de devoir la rembourser.

Le cas échéant, les règles relatives à l'amortissement et au crédit-bail s'appliquent également aux dépenses d'infrastructure (Chapitre II. b. ii. Frais d'équipement).

Règles applicables - à l'acquisition de terrains et de biens immobiliers
Les frais liés à l'acquisition de **terrains non-bâtis et bâtis** sont éligibles pour un montant ne dépassant pas la limite de 10% des dépenses totales éligibles du projet concerné. Pour les sites abandonnés ou ceux anciennement à usage industriel qui contiennent des bâtiments, cette limite est relevée à 15 %.

Dans des cas exceptionnels et suffisamment justifiés, le programme peut, dans le cadre de l'instruction, accepter un pourcentage plus élevé lorsqu'il s'agit de projets concernant la protection de l'environnement.

Conditions préalables au soutien à l'acquisition de terrains et de biens immobiliers
Les conditions préalables (cumulatives) **d'un soutien** à l'acquisition de terrains ou de biens immobiliers sont les suivantes :

- le lien direct entre l'acquisition du terrain ou du bien immobilier et les objectifs du projet cofinancé doit être établi ;
- suite à son acquisition le terrain ou le bien immobilier ne peut être utilisé qu'en conformité avec les objectifs du projet ;
- un certificat délivré par un expert qualifié indépendant ou un organisme officiel autorisé attestant que le prix de l'achat n'est pas supérieur au prix du marché doit être fourni ;
- le terrain ou le bien immobilier acquis ne doit pas avoir fait l'objet d'une aide européenne dans les cinq dernières années. Le propriétaire du bâtiment fournit une déclaration sur l'honneur (datée, signée) ou toute autre pièce de valeur probante, attestant que ce bien n'a pas été financé par une aide européenne au cours des cinq dernières années, sous réserve de dispositions plus contraignantes en matière d'aide d'État.

III. Dispositions budgétaires

Article 11 - Plan de financement

La contribution du FEDER est versée sous forme de financement proportionnel à hauteur maximale de 60% pour chaque objectif stratégique tel que défini par le Programme de coopération. Les taux de cofinancement particuliers s'appliquant à chaque objectif spécifique découlant des objectifs stratégiques précités sont définis dans les Conditions particulières d'appel à projets.

Les taux précités étant des maxima, le taux d'allocation concret pour tout projet est arrêté dans la décision d'attribution de FEDER. Chaque projet doit indiquer dans sa demande de concours les moyens de financement restants prévus (cofinancements nationaux, fonds propres etc.), afin de justifier d'un financement de 100% du budget pour le projet présenté.

Chaque décision d'attribution de FEDER doit inclure un plan de financement. Le plan de financement indique le montant financé par le FEDER, le montant du co-financement (hors FEDER) et la somme de ces deux valeurs, une fois ventilée en fonction de chaque partenaire au projet afin de montrer clairement le montant FEDER dû à chacun d'eux et une fois pour le projet en total afin d'indiquer le montant FEDER total du projet.

Article 12 - Contrôle des dépenses éligibles

Le contrôle de l'éligibilité des dépenses est effectué selon les règles générales définies aux articles 37 à 44 du règlement (UE) n°2021/1059, et aux articles 63 et 64 du règlement n°2021/1060. Les règles particulières sont définies au chapitre II des présentes Conditions générales.

Pour l'ensemble des aspects qui ne sont couverts ni par les textes de niveau de l'UE, ni par les textes du programme, les règles nationales de l'Etat dont relève le partenaire ayant réalisé les dépenses s'appliquent.

Article 13 - Suivi financier de la mise en œuvre du projet

1. Calendrier d'introduction

Le versement de la contribution du FEDER est effectué sur base des dépenses dûment acquittées et contrôlées. Les dépenses acquittées doivent être transmises pour contrôle au moyen des déclarations de créances (DC) qui sont introduites selon un rythme **trimestriel** ou **semestriel.**

Les attestations d'engagement du partenariat indiquent en concordance entre elles, le rythme choisi par l'ensemble des partenaires du projet pour l'introduction des déclarations de créances, et qui sera définitivement fixé par la décision d'attribution de FEDER émise par l'Autorité de gestion. Ce rythme ne peut plus être modifié par la suite. Si des rythmes différents sont indiqués dans les attestations d'engagement du partenariat, la décision d'attribution de FEDER ne peut être signée et les partenaires sont invités par l'Autorité de gestion à produire de nouvelles attestations d'engagement présentant l'indication d'un rythme concordant.

Les déclarations de créances doivent impérativement être introduites via JEMS.

Calendrier d'introduction et de traitement des DC sur base d'un rythme *semestriel* :

(A)	(B)	(C)	(D)
Période de référence	Délais d'introduction des DC par les partenaires dans JEMS	Délais de saisie des rapports de contrôle par le contrôleur	Délais d'introduction de la DC consolidée par le partenaire chef de file
01/01 au 30/06	31/07	31/10	15/11
01/07 au 31/12	31/01	30/04	15/05

Calendrier d'introduction et de traitement des DC sur base d'un rythme *trimestriel* :

(A)	(B)	(C)	(D)
Période de référence	Délais d'introduction des DC par les partenaires dans JEMS	Délais de saisie des rapports de contrôle par le contrôleur	Délais d'introduction de la DC consolidée par le partenaire chef de file
01/01 au 31/03	30/04	31/07	15/08
01/04 au 30/06	31/07	31/10	15/11
01/07 au 30/09	31/10	31/01	15/02
01/10 au 31/12	31/01	30/04	15/05

Les dépenses présentées doivent concerner des mois complets (en cas des frais de personnel notamment), sauf lorsque le projet démarre ou s'achève en cours de mois. À la date de consolidation indiquée, si aucune déclaration, respectivement pas toutes les déclarations de créances (DC) [colonne (B)] ou rapports de contrôles de premier niveau [colonne (C)] n'ont pas été transmis dans le délai imparti au partenaire chef de file, ce dernier transmet toutefois les rapports de contrôle dont il dispose dans le délai imparti [colonne (D)]. Si aucune DC ou rapport de contrôle du contrôleur n'a été transmis dans les délais impartis, le partenaire chef de file transmet toutefois une DC consolidée à « 0 ».

2. Responsabilité des partenaires financiers

Chaque partenaire financier est individuellement responsable de son budget, et du respect du rythme d'introduction des déclarations de créances fixées dans la décision d'attribution FEDER.

Chaque partenaire financier introduit une déclaration de créances accompagnée, selon le type de dépense concernée, de l'ensemble des pièces justificatives scannées.

Les dépenses, ainsi que les déclarations de créances doivent être saisies et constituées en ligne via le système informatique JEMS. Aucune déclaration ou demande établie à l'aide d'un autre outil ne pourra être prise en compte.

Article 14 - Vérification de gestion

Selon l'article 46 paragraphe 3 du règlement UE (2021/1059) la vérification de gestion du Programme est organisée de façon décentralisée. Chaque versant du Programme met en place un contrôleur responsable pour ce versant.

Selon l'article 74 paragraphe 2 du règlement UE (2021/1060) et l'article 46 paragraphe 3 du règlement UE (2021/1059), le contrôleur est tenu de vérifier le respect, par les partenaires financiers des projets approuvés dans le cadre de la mise en œuvre du Programme, des dispositions réglementaires européennes inscrites dans les règlements EU 2021/1060, 2021/1059 et 2021/1058, des présentes Conditions générales de projet, ainsi que les règles nationales et régionales concernant tout aspect non couvert par les dispositions citées ci-avant (p.ex. règles de mise en concurrence).

1. Vérification administrative :

Les contrôleurs exécuteront leur mission dans le cadre d'une vérification administrative sur base des informations disponibles dans JEMS.

Conformément à l'article 46 paragraphe 6 du règlement (UE) n°2021/1059, la vérification s'effectuera dans un délai de trois mois à compter de la présentation des documents.

En cas de demandes d'informations complémentaires, ce délai de trois mois est suspendu jusqu'à ce que les informations demandées aient été fournies par le partenaire financier. Le contrôleur télécharge sa demande d'information complémentaire via JEMS. L'information complémentaire à fournir par le partenaire financier concerné est également transmise au contrôleur via JEMS.

Au terme de son contrôle, le contrôleur saisit un rapport de contrôle qu'il introduit dans JEMS. Le contrôleur met à jour la fiche de suivi du projet au niveau des dépenses certifiées. Le partenaire financier concerné reçoit alors une notification par voie électronique lorsque la vérification administrative de ses dépenses déclarées est achevée.

Les rapports par projet précités consultables sur JEMS sont d'abord validés par le partenaire chef de file dans une déclaration de créance consolidée, puis par l'Autorité de gestion. La fonction comptable du Programme verse au partenaire chef de file la contribution FEDER due au projet en question. Le partenaire chef de file reverse ensuite les quoteparts respectives aux partenaires financiers en fonction du montant des déclarations de créances soumises par ceux-ci pendant la période de référence inscrite dans la colonne (A) du tableau ci-dessus.

Les attestations d'engagement du partenariat définissent au niveau du projet le délai de reversement des quoteparts respectives des partenaires financiers à respecter impérativement par le partenaire chef de file du projet. Dès lors, le délai de reversement est indiqué individuellement dans l'attestation d'engagement de chaque partenaire financier du projet et repris dans l'attestation d'engagement du partenaire chef de file sous forme d'obligation contractuelle. La décision d'attribution FEDER émise par l'Autorité de gestion du Programme reprend les délais indiqués dans les attestations d'engagement.

2. Vérification sur place :

Conformément à l'article 74 paragraphe 2 du règlement (UE) n°2021/1060, le partenaire chef de file et les partenaires financiers du projet peuvent également faire l'objet de vérifications sur place. Les partenaires financiers faisant l'objet de tels vérifications sur place seront sélectionnés chaque année par échantillonnage, après évaluation des critères de risque tels qu'arrêtés par le Comité de suivi.

Article 15 - Autorisation d'utilisation de systèmes de comptabilité

Sur demande expresse, l'utilisation d'un système de comptabilité distinct pour la gestion électronique des documents peut être autorisée par l'Autorité de gestion du Programme. Le respect des principes de conduite en matière de comptabilité et de conservation de livres, d'enregistrements et des documents sous forme électronique, ainsi que d'accès et de protection de données (RGPD) doit être garanti par le système de comptabilité utilisé. Le système utilisé ne doit pas porter atteinte aux droits et moyens d'instruction de la part de l'Autorité de gestion, du Contrôleur, de l'Autorité d'audit, de la Cour des comptes du Grand-Duché de Luxembourg, de la Commission européenne, de la Cour des comptes européenne ou de toute autre instance d'instruction et de contrôle légitimée en la matière.

Article 16 - Autorisation d'utiliser un système de pointage

Les partenaires d'un projet sont autorisés à utiliser un système de pointage afin de prouver le temps de travail alloué à un projet par les salariés ayant des heures de travail variables suivant leur contrat de travail. Ce système de pointage doit être dans la mesure d'attribuer sans équivoque les heures de travail saisies au projet bénéficiant du FEDER.

Article 17 - Modalités de liquidation de la contribution FEDER

1. Liquidation des tranches successives

La fonction comptable du Programme procédera à la liquidation de la contribution FEDER, par tranches successives au partenaire chef de file sur base du contrôle effectué par le Secrétariat conjoint du Programme, et des rapports de contrôle des dépenses réalisés par les contrôleurs, et après la validation par l'Autorité de gestion des demandes de versement du FEDER. Cette liquidation au partenaire chef de file sera effectuée jusqu'à la limite de 85% du montant maximal de FEDER alloué à chaque partenaire financier.

2. Liquidation de la dernière tranche de la contribution FEDER

La dernière tranche de la contribution FEDER à liquider par la fonction comptable, correspondant à un montant restant maximal de 15% du FEDER alloué au partenaire financier, est versée au partenaire chef de file lorsque des documents du dossier de clôture suivants sont réunis :

- le rapport final de mise en œuvre (RFMO) du projet ;
- le procès-verbal du comité d'accompagnement de clôture approuvant le rapport de clôture ;
- le décompte final des dépenses, accompagné de toutes annexes utiles ;
- les attestations de contrôle finales des contrôleurs, attestant notamment de l'acquittement et de l'éligibilité de la totalité des dépenses imputées au projet ;
- les preuves de versement des cofinancements nationaux vérifiées par les contrôleurs.

Dès que le Secrétariat conjoint du Programme a vérifié la conformité et la complétude de ces documents, il présente le dossier de clôture du projet au Comité de suivi pour approbation. Après approbation par le Comité de suivi, l'Autorité de gestion valide la demande de versement du solde restant dû de la contribution FEDER, et transmet cette validation à la fonction comptable du Programme.

Cette dernière procède à la liquidation de la dernière tranche de FEDER, sous réserve de disponibilité des fonds versés par la Commission européenne.

IV. Dispositions spécifiques concernant le partenaire chef de file

Article 18 - Devoirs de transmission d'information au partenariat du projet

Le partenaire chef de file s'engage à réaliser le projet en collaboration avec les autres partenaires financiers et méthodologiques. Il est l'interlocuteur unique de l'Autorité de gestion / du Secrétariat conjoint du Programme. Le partenaire chef de file a l'obligation de transmettre au partenariat du projet toutes les informations reçues de la part des autorités du programme (telles que des informations relatives au séminaire de lancement, etc.).

Conformément à l'article 26 du règlement (UE) 2021/1059, le partenaire chef de file :

a. fixe les modalités avec les autres partenaires dans un accord qui comporte des dispositions garantissant, entre autres, la bonne gestion financière des fonds de l'Union alloués à l'opération Interreg, y compris les modalités de recouvrement des sommes indûment versées ;
b. est responsable de la mise en œuvre de l'ensemble de l'opération Interreg ;
c. s'assure que les dépenses présentées par l'ensemble des partenaires ont été payées pour la mise en œuvre de l'opération Interreg et correspondent aux activités arrêtées d'un commun accord par tous les partenaires et qu'elles sont conformes au document fourni par l'autorité de gestion en vertu de l'article 22, paragraphe 6 ;
d. sauf indications contraires dans les modalités fixées dans la décision d'attribution telles que découlant des attestations d'engagement des partenaires du projet, veille à ce que les autres partenaires reçoivent le montant total de la contribution du fonds de l'Union concerné dans son intégralité et dans les délais convenus entre tous les partenaires, et selon la même procédure que celle appliquée au partenaire chef de file. Il n'est procédé à aucune déduction ou retenue, ni à aucun autre prélèvement spécifique ou prélèvement d'effet équivalent qui réduirait ce montant pour les autres partenaires.

Article 19 - Responsabilités particulières concernant le financement du partenariat

1. Versement du FEDER au partenaire chef de file

Le partenaire chef de file sollicite au nom, et pour le compte de tous les partenaires financiers, la contribution FEDER auprès des autorités du Programme. L'intégralité du paiement du FEDER auxquels les partenaires ont droit, est effectuée sur le seul compte détenu par le partenaire chef de file auprès d'un établissement de crédit agréé de son choix qu'il indique dans sa demande de concours, et qui est reprise dans la décision d'attribution FEDER. Les coordonnées bancaires à indiquer par le partenaire chef de file sont le nom de sa banque, le numéro BIC, ainsi que le numéro de compte IBAN.

2. Reversement du FEDER aux partenaires financiers

Conformément à l'article 26 du règlement (UE) 2021/1059, le partenaire chef de file veille à reverser aux partenaires financiers, conformément à la répartition indiquée dans la décision d'attribution de FEDER, le montant intégral respectif de FEDER qu'il a perçu au titre du point 1 ci-avant. Il s'engage à effectuer cette opération de reversement de fonds le plus rapidement possible et dans son intégralité. Le partenaire chef de file ne peut procéder à aucune déduction ou retenue du montant dû aux partenaires respectifs. Il ne peut pas non plus procéder à quelconque prélèvement spécifique ou prélèvement d'effet équivalent qui réduirait le montant à reverser aux autres partenaires financiers.

Le partenaire chef de file s'engage à respecter en tout état de cause un délai de reversement du FEDER aux partenaires financiers de 30 jours, sauf délais plus courts convenus entre eux en concordance dans leurs attestations d'engagement respectives telles que repris dans la décision d'attribution de FEDER. Lorsque le dernier jour est un samedi, un dimanche ou un jours férié légal dans l'Etat membre du partenaire chef de file, le dernier jour du délai pour le reversement du FEDER aux partenaires financiers est reporté au prochain jour ouvrable.

Le partenaire chef de file transmet dans un délai de 20 jours la preuve de ces reversements à la fonction comptable du Programme (p.ex., extraits bancaires).

3. Obligations comptables du partenaire chef de file

Conformément à l'article 74 paragraphe 1, a), i) du règlement (UE) 2021/1060, le partenaire chef de file utilise pour toutes les opérations financières liées au projet, soit un système de comptabilité distinct, soit un code comptable adéquat spécifique au projet. La méthode retenue est indiquée dans leur attestation d'engagement des partenaires et reprise dans la décision d'attribution FEDER émise par l'Autorité de gestion.

V. Dispositions concernant la mise en œuvre

Article 20 - Obligations de publicité

En tant que bénéficiaire du FEDER, chaque projet et son partenariat est soumis au respect des obligations de publicité du programme. Il s'agit d'informer un public large (p.ex. le grand public, l'ensemble du partenariat du projet, les groupes cibles visés par le projet, les médias, etc.) sur le soutien de l'Union européenne dont le projet a bénéficié par le biais du programme.

Conformément à l'article 36 paragraphe 4 du règlement (UE) 2021/1059 chaque partenaire d'une opération Interreg ou chaque organisme mettant en œuvre un instrument financier fait mention du soutien européen octroyé à l'opération Interreg, y compris des ressources réutilisées pour les instruments financiers conformément à l'article 62 du règlement (UE) 2021/1060 :

a. en fournissant sur le site internet officiel ou les sites de médias sociaux du partenaire, lorsque ces sites existent, une description succincte de l'opération Interreg, en rapport avec le niveau du soutien octroyé par un fonds Interreg, y compris de sa finalité et de ses résultats, qui met en lumière le soutien financier du fonds Interreg ;
b. en apposant de manière visible une mention mettant en avant le soutien octroyé par un fonds Interreg sur les documents et les supports de communication relatifs à la mise en œuvre de l'opération Interreg qui sont destinés au grand public ou aux participants ;
c. en apposant des plaques ou des panneaux d'affichage durables bien visibles par le public, présentant l'emblème de l'Union conformément aux caractéristiques techniques figurant à l'annexe IX du règlement (UE) 2021/1060, dès que commence la réalisation physique d'une opération Interreg comprenant des investissements matériels, l'achat d'équipement ou l'installation d'équipement acheté, pour les opérations soutenues par un fonds Interreg dont le coût total dépasse 100 000 EUR ;
d. pour les opérations Interreg ne relevant pas du point c), en exposant à l'attention du public au moins une affiche de format A3 au minimum ou un affichage électronique équivalent, présentant des informations sur l'opération Interreg qui mettent en avant le soutien octroyé par un fonds Interreg ;
e. pour les opérations d'importance stratégique et les opérations dont le coût total dépasse 5 000 000EUR, en organisant un événement de communication et en y associant la Commission et l'autorité de gestion responsable en temps utile.

Le terme « Interreg » est utilisé à proximité de l'emblème de l'Union conformément à l'article 47 du règlement (UE) 2021/1060.

Le Programme précise la mise en œuvre de cet article dans son guide de communication qui est annexé à ce document.

Article 21 - Propriété intellectuelle et diffusion gratuite

1. Afin de contribuer au caractère durable du projet, les réalisations concrètes du projet doivent être diffusées et mises à disposition du public et du Programme gratuitement, au fur et à mesure de l'avancement du projet, sauf si elles sont protégées par des droits de propriété intellectuelle détenus par des personnes tierces ou en cours de protection par ces dernières et qui n'ont pas donné leur accord explicite à l'Autorité de gestion ou au Secrétariat conjoint.

   Dans ce cas, les partenaires du projet peuvent décider de restreindre leur diffusion gratuite.

   En cas de vente ou de cession des résultats du projet, ceux-ci doivent être vendus ou cédés au prix du marché.

2. Dans l'optique de mettre en valeur les réalisations des projets et du Programme grâce au FEDER, l'Autorité de gestion ainsi que le Secrétariat conjoint sont automatiquement et sans autres formalités autorisé par les partenaires de projet concernés à utiliser les œuvres issues des projets (des œuvres photographiques, picturales, logicielles, audiovisuelles, textuelles, bases de données, etc.) ainsi que les images des personnes des partenaires de projets ayant participé à des évènements du Programme dans le cadre de la stratégie de communication de ce dernier (afin de produire des publications sur le site internet du Programme, des impressions sur des brochures de promotion du Programme, ou tout autre moyen de publication et de promotion, sous condition de citer ou de mentionner le ou les auteurs des œuvres utilisées à ces fins.)

   Cette autorisation n'est pas donnée si les œuvres sont protégées par des droits de propriété intellectuelle détenus par des personnes tierces ou en cours de protection par ces dernières et qui n'ont pas donné leur accord explicite à l'Autorité de gestion ou au Secrétariat conjoint.

   En tout état de cause, le Programme détient les droits d'auteur sur les œuvres qu'il réalise en guise de sa stratégie de communication. Toute représentation ou reproduction d'une telle œuvre faite sans l'accord du Programme est illicite (excepté au titre du droit de citation ou de la copie privée à usage familial ou personnel).

   Le rapport de mise en œuvre final du projet sera publié sur le site internet du Programme.

Article 22 - Séminaire de lancement de projet

Après la notification des décisions du Comité de suivi, l'Autorité de gestion et le Secrétariat conjoint organisent un séminaire de lancement de projet à destination des partenaires chef de file des projets nouvellement approuvés.

Le séminaire de lancement aura pour objet de présenter l'ensemble des procédures administratives de mise en œuvre et de suivi aux partenaires chef de file, de présenter les différentes autorités du Programme et les différents interlocuteurs au sein du Secrétariat conjoint, et d'offrir une première plateforme de mise en réseau aux partenaires chef de file.

La participation à ce séminaire est obligatoire pour les partenaires chef de file. En cas d'indisponibilité du partenaire chef de file, ce dernier doit s'excuser dès que possible auprès de l'Autorité de gestion ou du Secrétariat conjoint. Dans ce cas, le partenaire chef de file peut, soit déléguer l'obligation de participation au séminaire de lancement à un autre membre du partenariat financier du projet, soit demander à l'Autorité de gestion d'organiser un deuxième séminaire lors duquel il pourra être personnellement présent. En cas de délégation de l'obligation de participer au séminaire de lancement à un autre partenaire financier, ce dernier sera alors responsable de transmettre les informations reçues au partenariat du projet en lieu et place du partenaire chef de file.

L'absence non excusée au séminaire de lancement constitue un manquement dans les devoirs du partenaire chef de file et du partenariat et peut avoir comme conséquence une suspension de paiement au projet jusqu'à ce qu'un deuxième séminaire ait été organisé, auquel le partenaire chef de file, ou le partenaire qu'il mandate, aura participé. En cas de récidive, une déduction financière forfaitaire sera appliquée au niveau du projet à hauteur de 1% du montant FEDER total alloué au projet.

Par dérogation aux dispositions qui précèdent, un séminaire de lancement pour les projets approuvés dans le cadre de la mise en œuvre des zones fonctionnelles, peut être organisé de manière indépendante du calendrier du Programme.

Article 23 - Comité d'accompagnement du projet

Le partenariat d'un projet est responsable d'organiser une séance de comité d'accompagnement, ci-après dénommé « COMAC », pour chaque année de mise en œuvre du projet. Lors des séances du « COMAC » sont présentés :

- Chaque année, une présentation synthétique de l'état d'avancement de la mise en œuvre des projets
- à mi-parcours de la mise en œuvre des projets (en principe la deuxième année de mise en œuvre) les rapports intermédiaires de mise en œuvre (« RIMO »)
- à la fin de la mise en œuvre de chaque projet, les rapports finaux de mise en œuvre (« RFMO ») lors des COMAC de clôture (COMAC-C).

Participent à tous les COMAC de manière **obligatoire** :

- le partenariat financier du projet,
- le Secrétariat conjoint (SC),
- le Point de contact du partenaire chef de file (sauf pour les zones fonctionnelles),
- la structure de gestion dans le cadre des zones fonctionnelles.

Une absence non motivée ou qui n'a pas été notifiée à l'Autorité de gestion ou au Secrétariat conjoint avant le début de la séance du COMAC représente un manquement dans les devoirs du partenariat du projet et a comme conséquence une suspension de paiement au projet, jusqu'à ce qu'une deuxième séance soit organisée, à laquelle assiste l'ensemble du partenariat, ou les personnes mandatées par les partenaires. En cas de récidive, une déduction forfaitaire sera appliquée au niveau du projet à hauteur de 1% du montant FEDER total alloué au projet.

Participent au COMAC de manière **facultative** :

- les partenaires méthodologiques du projet ;
- l'Autorité de gestion ;
- les Points de contact des partenaires du projet ;
- les Points de contact dans le cadre des zones fonctionnelles ;
- les Autorités partenaires ;
- le cas échéant les Membres consultatifs (MC) du programme (sur demande du MC) ;
- les contrôleurs ;
- les co-financeurs du projet.

Le COMAC exerce cinq missions principales :

1. il constate et discute l'avancement du projet par rapport aux étapes définies ;
2. il identifie d'éventuels problèmes de mise en œuvre et élabore des solutions possibles ;
3. il se positionne par rapport à d'éventuelles modifications (mineures/majeures) du projet à soumettre à l'Autorité de gestion / Secrétariat conjoint du Programme ou le cas échéant au Comité de suivi ;
4. il sert de plateforme d'échange d'informations concernant tout sujet en lien avec la mise en œuvre du projet ;
5. il discute le projet de RIMO et RFMO.

Les projets sont libres d'organiser les COMACs en présentiel ou en distanciel. Cependant, les réunions des COMACs auxquelles les RIMO ou RFMO sont présentés doivent être organisées en présentiel.

Par dérogation aux dispositions qui précèdent, les structures de gestion sont responsables de l'organisation annuelle des COMACs des zones fonctionnelles. Pour chaque zone fonctionnelle, un seul COMAC par année est organisé qui réunit tous les projets en cours de mise en œuvre dans la zone fonctionnelle.

Article 24 - Rapport intermédiaire de mise en œuvre (RIMO)

Le partenariat, sous la responsabilité du partenaire chef de file, doit élaborer un RIMO à mi-parcours de la mise en œuvre du projet. Le RIMO est centré sur un état des lieux de l'avancement des différentes actions et résultats qui ont été atteints ainsi que sur l'avancement du projet au niveau des indicateurs.

Par dérogation aux dispositions qui précèdent, les structures de gestion des zones fonctionnelles sont responsables de la rédaction du rapport intermédiaire de mise en œuvre de la zone en question. Si la structure de gestion a introduit un projet de gestion, elle doit également rédiger un RIMO pour ses activités de gestion.

Article 25 - Rapport final de mise en œuvre (RFMO)

Le partenariat, sous la responsabilité du partenaire chef de file, doit élaborer un RFMO à la fin de la mise en œuvre du projet. Le RFMO est centré sur un résumé des différentes actions réalisées et des résultats atteints, et présente la valeur finale des indicateurs atteints au cours de la mise en œuvre du projet. Le RFMO sert à expliquer comment les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre du projet ont pu être résolues. Il présente également le taux de réalisation final du projet par partenaire tant au niveau financier qu'au niveau des indicateurs.

Par dérogation aux dispositions qui précèdent, les structures de gestion des zones fonctionnelles sont responsables de la rédaction du rapport final de mise en œuvre. Si la structure de gestion a introduit un projet de gestion, elle doit également rédiger un RFMO pour ses activités de gestion

Article 26 - Reporting du projet au Programme

Le suivi formalisé de la mise en œuvre des projets se fait à l'aide d'indicateurs financiers et d'indicateurs de réalisation. Le Programme est tenu selon l'article 32 du règlement (UE)2021/1059 de fournir à la Commission européenne (CE) quatre fois par an des informations financières et deux fois par an des informations sur les indicateurs de réalisation du Programme. Le Programme consolide ces informations aux dates indiquées ci-après :

Dates de consolidation au niveau du Programme	Type d'indicateur à consolider
30 novembre	Indicateurs financiers
	Indicateurs de réalisation
15 mars	Indicateurs financiers
31 mai	Indicateurs financiers
	Indicateurs de réalisation
15 septembre	Indicateurs financiers

Afin de pouvoir assurer une transmission en accord avec les règlements européens, tous les projets sont tenus de fournir au Programme dans le cadre de leurs déclarations de créances les informations financières (telles que le taux de programmation, le taux de consommation, et toute autre information demandée par le Programme) ainsi que les informations sur leur progrès relatif aux indicateurs de réalisation.

Une déclaration de créances doit être transmise dans les délais choisis selon les modalités décrites dans l'article 13 du présent document. Il convient de noter que les indicateurs de réalisation ne doivent être communiqués qu'à deux dates de l'année et donc cette obligation s'applique également au type de calendrier choisi.

La transmission d'informations par les projets est obligatoire et doit être faite même si les données à signaler indiquent un « 0 » ou si les informations présentées n'ont pas changé depuis la dernière transmission. Il est également important de noter que ces transmissions doivent se faire au plus tard aux dates indiquées dans le calendrier choisi, et ceci indépendamment des séances de COMAC, des RIMO ou des RFMO.

Même si les différents partenaires n'ont pas toujours les informations les plus récentes au niveau du projet en général, il est exigé que les dernières informations soient néanmoins présentées aux autres partenaires lors des séances du COMAC. Ainsi, les mises à jour de ces informations les plus récentes, envoyées, ou à envoyer, devront être présentées lors du COMAC, du COMAC-C et le cas échéant être incluses dans le RIMO et le RFMO.

Article 27 - Modification du projet

Un projet en cours de mise en œuvre peut être modifié comme suit :

1. Définitions et cadre général

a. Modifications majeures

Il s'agit de modifications substantielles du projet tel qu'il a été approuvé par le Comité de suivi [p.ex. augmentation du montant FEDER, modification des indicateurs du projet, modification de la durée de mise en œuvre du projet, ajout de partenaire(s) financier(s)]. Il s'agit de modifications qui impactent le fond du projet. En conséquence, toute modification majeure du projet doit être approuvée par le Comité de suivi du programme (CS).

b. Modifications mineures

Il s'agit de modifications qui impactent de façon mineure la forme du projet comme approuvé par le Comité de suivi (p.ex. diminution du montant FEDER, modification des activités/livrables sans impact sur l'objectif du projet, glissement entre catégories de dépenses dans le cadre du budget approuvé (>20% du budget total par partenaire), modification des cofinancements nationaux avec impact sur le montant FEDER). Toute modification mineure du projet doit être approuvée par l'Autorité de gestion du programme (AG). En cas de modification des cofinancements nationaux, la demande est également soumise au préalable aux Autorités partenaires des versants concernés pour approbation.

c. Modifications informelles

Il s'agit de modifications administratives du projet qui n'impactent pas sa forme ou la mise en œuvre du projet comme approuvé par le Comité de suivi. Les modifications informelles sont des modifications qui n'ont d'impact ni sur les résultats, les objectifs et le montant FEDER du projet, ni sur la composition de son partenariat financier (p.ex. modification du partenariat méthodologique, glissement entre catégories de dépenses dans le cadre du budget approuvé (<20% du budget total par partenaire), modification des cofinancements nationaux sans impact sur le budget total et le montant FEDER). Elles sont traitées par le Secrétariat conjoint (SC) et ne nécessitent pas de décision spécifique de la part du Comité de suivi ou de l'Autorité de gestion.

d. Cadre général

i. Toute demande de modification de projet doit être décrite sur un document séparé. Cette demande est alors transmise par le partenaire chef de file (PcF) par voie électronique au Secrétariat conjoint. Le Point de contact référent du projet ainsi que les Points de contact et les cellules de contrôle des partenaires financiers concernés par les modifications doivent être en copie de l'email. Il convient de rassembler au sein d'une même demande (dans la mesure du possible), l'ensemble des modifications souhaitées par le projet.

ii. En cas de doute sur le type de modification soumise, le Secrétariat conjoint décide de la nature de la demande en tenant compte de la définition de chaque modification. Les exemples auxquels il est fait référence dans les différents types de modifications de projet sont repris dans le document « *Guide pratique : Projets* ».
iii. Lorsque la demande de modification est approuvée, le projet/les partenaires financiers concernés a/ont accès au(x) chapitre(s) concerné(s) par la/les modification(s) dans Jems afin d'encoder les modifications approuvées dans le système. Le Secrétariat conjoint communique le délai pour l'encodage de ces modifications au projet et retire à nouveau les accès après que l'échéance indiquée est écoulée. Le Secrétariat conjoint vérifie si toutes les modifications approuvées ont été saisies correctement dans Jems. Un email de confirmation est envoyé par le Secrétariat conjoint pour conclure la procédure.

2. Modifications majeures

a. Conditions générales de la demande

i. Un projet doit au moins avoir accompli 12 mois de mise en œuvre avant qu'une demande de modification majeure ne puisse être introduite.
ii. Chaque projet doit au moins avoir encore 6 mois de mise en œuvre à partir de la soumission de la demande. (Les transferts de solidarité sont exemptés de cette condition).
iii. Certains types de modification majeure ne peuvent être introduits qu'un nombre limité de fois.
(voir *Guide pratique : Projets*).
iv. La demande doit être validée par le COMAC avant qu'elle ne soit introduite par le partenaire chef de file auprès du Secrétariat conjoint. En cas de procédure écrite, l'email doit être envoyé à l'ensemble des membres du COMAC. Celle-ci doit durer au moins 10 jours ouvrés. Les partenaires financiers doivent donner leur approbation active aux modifications proposées (approbation tacite interdite).
v. Le partenariat doit avoir consulté obligatoirement le Point de contact référent du projet avant toute soumission au Secrétariat conjoint (date de prise de contact à indiquer dans le courrier).
vi. Le demande doit être introduite dans les délais indiqués par le programme. A défaut, la demande est traitée lors de la période de soumission suivante.

A noter : Les modifications majeures doivent être bien réfléchies et bien conçues. Avant qu'une demande de modification majeure soit soumise au programme, les projets doivent avoir épuisé toutes les autres options. Les Points de contact sont disponibles pour discuter des différentes options ouvertes au projet.

b. Documents à fournir lors d'une demande de modification majeure

i. Le compte-rendu du COMAC ou le résultat de la procédure écrite (contenant tous les retours des partenaires financiers) de la décision du partenariat approuvant la soumission et le contenu de la demande de modification majeure du projet.
ii. Un courrier signé par le représentant légal de la structure du PcF expliquant les modifications demandées (modifications financières et non-financières) et justifiant les raisons qui les rendent nécessaires. Le courrier doit également mentionner la date de prise de contact avec le Point de contact référent.
iii. Un tableau financier contenant les modifications budgétaires. Le projet est prié d'utiliser le document mis à disposition par le programme.
Les budgets ainsi actualisés doivent comprendre l'ensemble des nouvelles modifications demandées ainsi que celles déjà approuvées précédemment.
iv. Le cas échéant, le tableau de suivi des modifications de fond dans la demande de concours. Le projet est prié de se servir du tableau de suivi mis à disposition par le programme.
v. Le cas échéant, les attestations d'engagement signées des partenaires qui tiennent compte des modifications demandées.

vi. Le cas échéant, les annexes aux attestations d'engagement (p.ex. déclarations de financement sur fonds propres, déclarations de cofinancement public/privé) qui doivent être adaptées sur base des modifications demandées.

c. Procédure d'instruction des demandes de modification majeure

i. Sous réserve du respect des *conditions générales de la demande* (point 2.a), le Secrétariat conjoint et les membres du Comité de suivi instruisent la demande de modification.

ii. Si la demande de modification suscite des questions complémentaires, elles sont transmises au partenaire chef de file qui se verra accorder un délai de réponse. À la suite de la transmission des réponses, le Secrétariat conjoint formule une recommandation.

iii. **Le Comité de suivi décide de l'approbation, de l'approbation sous réserve ou du rejet de la demande.**

iv. Le partenaire chef de file est notifié de la décision via email. Ce dernier contient également les prochaines étapes à suivre jusqu'à ce que la modification puisse être contractualisée. Le Guide pratique reprend toutes les information complémentaires concernant ces étapes.

Le détail des procédures et des délais concernant les demandes de modification majeure est arrêté annuellement par le Comité de suivi.

3. Modifications mineures

a. Conditions générales de la demande

i. Un projet doit au moins avoir accompli 12 mois de mise en œuvre avant qu'une demande de modification mineure ne puisse être introduite.

ii. Le partenariat doit avoir consulté obligatoirement le Point de contact référent du projet avant la soumission de toute demande de modification mineure (date de prise de contact à indiquer dans le courrier).

iii. La demande de modification mineure doit avoir été discutée lors d'un COMAC avant qu'elle ne soit introduite auprès du Secrétariat conjoint.

iv. La demande de modification mineure consolidée (contenant l'ensemble des demandes des partenaires financiers) doit être introduite par le partenaire chef de file auprès du Secrétariat conjoint.

b. Documents à fournir lors d'une demande de modification mineure

i. Un courrier du partenaire chef de file expliquant les modifications demandées (modifications financières et non-financières) et justifiant les raisons qui les rendent nécessaires. Le courrier doit également mentionner la date de prise de contact avec le Point de contact référent.

ii. Un tableau financier contenant les modifications budgétaires. Le projet est prié de se servir des tableaux financiers mis à disposition par le programme.
Les budgets ainsi actualisés doivent comprendre l'ensemble des nouvelles modifications demandées ainsi que celles déjà approuvées précédemment .

iii. Le cas échéant, le tableau de suivi des modifications de fond dans la demande de concours. Le projet est demandé de se servir du tableau de suivi mis à disposition par le programme.

iv. Le cas échéant, les attestations d'engagement signées des partenaires qui tiennent compte des modifications demandées.

v. Le cas échéant, les annexes aux attestations d'engagement (p.ex. déclarations de financement sur fonds propres, déclarations de cofinancement public/privé) qui doivent être adaptées sur base des modifications demandées.

c. Procédure d'instruction des demandes de modification mineure

i. La demande doit être adressée par le partenaire chef de file par email au Secrétariat conjoint.

ii. Le Secrétariat conjoint procède à son analyse et si la demande suscite des questions de la part du Secrétariat conjoint, ces questions sont transmises par le Secrétariat conjoint au partenaire chef de file.

iii. En fonction des questions posées, un délai de réponse sera fixé entre le Secrétariat conjoint et le partenaire chef de file. Si le Secrétariat conjoint ne reçoit pas de réponse aux questions posées à l'issue du délai, le Secrétariat conjoint relance le partenaire chef de file avec un nouveau délai. Si à l'issue de ce nouveau délai le Secrétariat conjoint n'a toujours pas réceptionné de réponse, la demande est rejetée.

iv. Suite à la transmission des réponses, le Secrétariat conjoint formule une recommandation de décision.

v. En cas de modification des cofinancements nationaux, la demande est également soumise au préalable aux Autorités partenaires des versants concernés pour approbation.
L'Autorité de gestion décide de l'approbation ou du rejet de la demande.

vi. Le partenaire chef de file est informé de la décision via un email de notification. Ce dernier contient également les prochaines étapes à suivre et le cas échéant la procédure nécessaire à la contractualisation de la modification.

4. Modifications informelles

a. Conditions générales de la demande

i. Les partenaires de projet sont invités à consulter le Point de contact de leur versant avant toute demande.

ii. La demande consolidée doit être introduite par email auprès du Secrétariat conjoint par le partenaire chef de file.

b. Documents à fournir lors d'une demande de modification informelle

i. Un document expliquant et listant les modifications demandées.

ii. Le cas échéant, un tableau financier contenant les modifications budgétaires. Le projet est prié de se servir des tableaux financiers mis à disposition par le programme.
Les budgets ainsi actualisés doivent comprendre l'ensemble des nouvelles modifications demandées ainsi que celles déjà approuvées précédemment

iii. Le cas échéant, le tableau de suivi des modifications de fond dans la demande de concours (p. ex. en cas d'ajout d'un partenaire méthodologique). Le projet est prié de se servir du tableau de suivi mis à disposition par le programme.

iv. Le cas échéant, la/les attestation(s) d'engagement signée(s) pour le(s) partenaire(s) méthodologique(s) ajouté(s).

v. Le cas échéant, les annexes aux attestations d'engagement (p.ex. déclarations de financement sur fonds propres, déclarations de cofinancement public/privé) qui doivent être adaptées sur base des modifications demandées.

c. Procédure d'instruction des demandes de modification informelle

i. La demande doit être adressée par le partenaire chef de file par email au Secrétariat conjoint. Le Point de contact référent du projet ainsi que les Points de contact et les cellules de contrôle des partenaires financiers concernés par les modifications doivent être en copie de l'email.

ii. Après réception de la demande, le Secrétariat conjoint effectue un contrôle technique pour vérifier la cohérence des modifications informelles demandées. Il s'assure qu'elles ne contiennent pas d'autres types de modifications (majeures ou mineures) et qu'elles n'entraînent pas d'erreurs dans le projet (comme des incohérences budgétaires).

Article 28 - Contrôles, audits et évaluations

Le partenaire chef de file et les partenaires financiers du projet s'engagent à faciliter et à ne pas entraver les contrôles administratifs, financiers, techniques et scientifiques destinés à vérifier que les activités du projet sont exécutées conformément à la décision d'attribution de FEDER, ainsi qu'aux conditions générales des projets, qu'elles restent dans les limites budgétaires et se déroulent suivant le plan de travail établi, et que les moyens mis à disposition du partenaire chef de file et des autres partenaires financiers du projet sont effectivement affectés au projet qui fait l'objet de la présente convention.

Les audits d'opération (contrôle second niveau) seront mis en œuvre au niveau du programme dans le respect de l'article 49 du règlement (UE)2021/1059 ainsi que de l'article 79 du règlement (UE) 2021/1060.

Des contrôles peuvent avoir lieu même après la clôture du projet et après la fin du Programme.

En cas d'audit, le partenaire chef de file et les partenaires financiers du projet doivent produire tous les documents requis, fournir les informations nécessaires et donner l'accès à leurs locaux de même qu'aux systèmes de stockage des données, en lien avec le projet, dans les délais indiqués par les auditeurs.

Le partenaire chef de file et les partenaires financiers du projet doivent fournir aux services effectuant une évaluation du Programme tous les documents et informations nécessaires pour permettre l'évaluation de ce dernier.

Article 29 - Durée et modalités de conservation des pièces

Les partenaires financiers d'un projet ont l'obligation de conserver, sans préjudice des règles régissant les aides d'État, toutes les pièces justificatives liées à un projet soutenu par les Fonds soient conservées au niveau approprié pendant une période de cinq ans à compter du 31 décembre de l'année au cours de laquelle l'autorité de gestion verse le dernier paiement au bénéficiaire. Cette période peut être interrompue en cas de procédure judiciaire ou à la demande de la Commission européenne.

Concernant les documents relatifs à l'octroi d'aides d'Etat, la durée de conservation dépend de la réglementation en la matière dans laquelle les activités des partenaires s'inscrivent. La décision d'attribution FEDER, sur base des déclarations, attestations, informations et documents fournis par les partenaires au projet, précisera le régime d'aides d'Etat appliqué.

Le partenaire chef de file et les partenaires financiers du projet doivent également se tenir à disposition de toute autorité désignée pour effectuer des contrôles sur le programme.

Article 30 - Modalités de récupération des indus

En application de l'article 52 du règlement (UE) 2021/1059, lorsqu'un contrôle, de quelque niveau qu'il soit, conclut que des fonds FEDER ont été indûment versés suite à une irrégularité, l'Autorité de gestion du programme demande au partenaire chef de file concerné, respectivement au partenaire unique de lui reverser le montant indûment perçu, selon les modalités définies dans la convention FEDER dont il est signataire. Les partenaires remboursent au partenaire chef de file toute somme indûment versée.

Si le partenaire chef de file ne parvient pas à se faire rembourser par les autres partenaires ou si l'Autorité de gestion ne parvient pas à se faire rembourser par le partenaire chef de file ou le partenaire unique, l'État membre sur le territoire duquel le partenaire concerné est situé, ou enregistré s'il s'agit d'un GECT, rembourse à l'Autorité de gestion ou à l'autorité exerçant la fonction comptable par délégation conformément à l'article 46 en conjonction avec l'article 47 du règlement (UE) 20217/1059 l'intégralité de la somme indûment versée au dit partenaire. L'Etat membre peut ensuite engager une action de recouvrement contre le partenaire concerné, selon la réglementation nationale applicable.

En aucun cas, le remboursement à l'Autorité de gestion ou à l'autorité exerçant la fonction comptable par délégation ne peut être subordonné à l'achèvement préalable d'une procédure de recouvrement menée par l'État membre à l'encontre de ce partenaire.

Une fois les sommes indûment perçues reversées à l'Autorité de gestion ou à l'autorité exerçant la fonction comptable par délégation, soit par le partenaire chef de file, soit par l'Etat membre sur le territoire duquel le partenaire concerné est situé, ou enregistré s'il s'agit d'un GECT, l'Autorité de gestion ou l'autorité exerçant la fonction comptable par délégation rembourse les sommes concernées au budget général de l'UE conformément à la répartition des responsabilités entre les Etats membres figurant dans le programme Interreg.

VI. Dispositions relatives aux difficultés, manquements et sanctions

Article 31 - Obligation d'informer en cas de difficultés dans la mise en œuvre du projet

Le partenaire chef de file informe sans délai l'Autorité de gestion, en lui fournissant toutes les précisions utiles, de toute difficulté ou événement susceptible de porter préjudice à l'exécution du projet et des obligations contractuelles qui incombent aux partenaires du projet. Il décrit en outre toutes les mesures prises pour éviter ou rectifier les difficultés survenues afin de mener à bien le projet.

Article 32 - Manquements aux obligations

Si le partenaire chef de file ou un partenaire financier manque aux obligations issues des présentes Conditions générales, ou enfreint le droit national ou européen, l'Autorité de gestion peut, après approbation du Comité de suivi, arrêter ou suspendre le versement du FEDER, et le cas échéant réclamer le remboursement total ou partiel du FEDER déjà versés.

En cas de manquement à une obligation issue des présentes Conditions générales, la décision d'attribution de FEDER peut être retirée par l'Autorité de gestion après approbation du Comité de suivi.

Constitue un manquement aux obligations découlant des présentes conditions générales, par un ou plusieurs partenaires financiers :

- toute inexactitude ou fausse déclaration formulée dans le but d'obtenir indûment le bénéfice de contributions au titre du présent Programme ;
- la non-introduction des déclarations de créances dans les délais fixés, le fait que les déclarations de créances ne soient pas accompagnées des pièces justificatives demandées ;
- la non-présentation des RIMO et RFMO dans les délais fixés, ou le fait qu'ils ne contiennent pas les informations demandées ;
- le non-respect des obligations de publicité mentionnées à l'article 20 des Conditions générales ;
- la modification du plan de financement ou du plan de dépenses prévisionnel sans autorisation préalable de l'AG/SC ;
- le fait de gêner la mise en œuvre des contrôles ;
- le désistement de l'engagement à réaliser le projet ;
- la non-réalisation, ou réalisation partielle du projet ;
- l'utilisation de la contribution FEDER à d'autres fins et conditions fixées par la décision d'attribution FEDER ;
- tout soupçon ou commission d'un ou plusieurs actes criminel ou délictueux dans leur chef susceptibles de constituer une ou plusieurs infractions pénales.

Article 33 - Procédure en cas de manquement aux obligations

Si l'Autorité de gestion constate que le partenaire chef de file ou un partenaire financier a manqué à ses obligations au sens de l'article 32 des Conditions générales, elle enjoint au partenaire chef de file par lettre recommandée et dans un délai approprié soit de s'acquitter de ses obligations, soit de faire en sorte que le partenaire financier s'acquitte de ses obligations, et/ou de s'abstenir ou d'empêcher d'autres manquements. Si le partenaire chef de file ne satisfait pas à la demande dans le délai fixé, l'Autorité de gestion peut procéder aux sanctions visées à l'article 34 des Conditions générales.

Si le manquement est, de par sa nature, irréparable, ou si le respect aux obligations des conditions générales ne peut pas ou très difficilement être rétabli, la procédure de demande de rectification assortie d'un délai prévue à l'alinéa précédent ne s'applique pas.

En tout état de cause, le partenaire chef de file doit être entendu avant que l'Autorité de gestion ne propose au Comité de suivi une des sanctions visées à l'article 34 des Conditions générales.

Toute inexactitude ou fausse déclaration formulée dans le but d'obtenir indûment le bénéfice de contributions au titre du Programme expose son auteur aux recours et sanctions répressives, civiles et administratives en vigueur dans l'Union européenne, notamment dans le cadre de la convention relative à la protection des intérêts financiers des Communautés européennes (acte du Conseil du 26 juillet 1995) et du règlement (UE, Euratom) n°883/2013 du Parlement européen et du Conseil du 11 septembre 2013 relatif aux enquêtes effectuées par l'Office européen de lutte antifraude (OLAF). Selon la sévérité des faits susceptibles de constituer une infraction, l'Autorité de gestion se réserve le droit porter plainte au Parquet européen (règlement (UE) 2017/1939 du Conseil du 12 octobre 2017).

Toute inexactitude ou fausse déclaration formulée dans le but d'obtenir indûment le bénéfice de contributions au titre du Programme expose son auteur ou l'institution pour laquelle il agit aux dispositions prévues aux articles 31 et 32 des Conditions générales ayant trait aux difficultés, manquements et sanctions de projets.

Article 34 - Sanctions

Dans l'hypothèse où une procédure de restitution de la contribution FEDER serait engagée, l'Autorité de gestion demandera par lettre recommandée au partenaire chef de file la restitution du montant réclamé. Si le manquement aux obligations découlant des présentes conditions générales est imputable à un ou plusieurs partenaires financiers, le partenaire chef de file pourra ensuite se retourner contre les partenaires financiers responsables des manquements.

La décision de retrait de la décision d'attribution de FEDER devra être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception de la part de l'Autorité de gestion au partenaire chef de file.

Article 35 - Suspension des paiements par la Commission européenne

Conformément à l'article 97 du règlement (UE) 2021/1060, en cas d'irrégularités dans les dépenses des projets ou de dysfonctionnement du programme, la Commission européenne peut suspendre le versement du FEDER au Programme. Cela peut générer un manque de trésorerie pour le Programme, qui l'amènera à différer ses versements de FEDER aux projets. Dans ce cas, les partenaires chef de file en seront avertis par écrit dans les meilleurs délais. La trésorerie restante sera utilisée pour effectuer les versements de FEDER dus aux partenaires financiers les plus fragiles financièrement, sur base d'une décision du Comité de suivi.

Article 36 - Correction financière appliquée au Programme

Conformément à l'article 104 du règlement (UE) 2021/1060, si la Commission européenne constate des irrégularités systémiques après une campagne d'audit, elle peut appliquer une correction financière au Programme. La correction revient à ne pas verser le FEDER correspondant à un certain montant de dépenses éligibles : ce montant de FEDER manquant sera prélevé, sur base d'une décision du Comité de suivi, sur les projets ayant contribué au taux d'erreur, proportionnellement à leur contribution au taux d'erreur, tel que déterminé par le Groupe des auditeurs dans le cadre des contrôles de second niveau.

Si, suite à ces prélèvements, le montant total n'a pas encore été atteint, le Programme, sur base d'une décision du Comité de suivi, appliquera une correction forfaitaire sur le montant total encore programmé du Programme. Une conséquence de cette procédure peut résulter en une indisponibilité de fonds pour des projets en cours de mise en œuvre. La procédure est appliquée conformément à l'article 5 des Conditions générales.

VII. Dispositions concernant la modification des conditions générales de projet

Article 37 - Modification

Le Programme se réserve le droit de modifier unilatéralement les présentes conditions générales de projet. Les modifications seront portées à la connaissance des partenaires du projet par tout moyen avant leur entrée en vigueur. L'absence de contestation écrite de la part des partenaires d'un projet auprès de l'Autorité de gestion passé un délai d'un mois suivant l'information vaut acceptation des modifications. Dans le cas où un partenaire devait ne pas être d'accord avec les modifications proposées, il peut entamer une procédure de réclamation gracieuse telle que décrite à l'article 40 des Conditions générales dans le délai d'un mois suivant la notification des modifications susmentionnée.

VIII. Dispositions finales

Article 38 – Dispositions générales relatives au traitement des données

1. Objectif et portée du traitement des données à caractère personnel

Cet article concerne la collecte, le stockage, l'utilisation et le transfert de données à caractère personnel par le Programme Interreg Grande Région 2021-2027 et le Groupement Européen de Coopération Territoriale - Autorité de gestion Programmes Interreg Grande Région (ci-après le « Responsable du traitement des données »), conformément au Règlement Général sur la Protection des Données Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après le « RGPD »).

Au sens du RGPD, les données à caractère personnel sont des informations individuelles sur la situation personnelle ou matérielle d'une personne physique identifiée ou identifiable.

En principe le Responsable du traitement des données ne collecte et ne traite les données à caractère personnel des partenaires que dans la mesure où cela est nécessaire à l'approbation, à l'instruction et/ou au déroulement corrects des projets.

Dans ce contexte, la mise à disposition des données à caractère personnel est notamment indispensable pour le déroulement en bonne et due forme des procédures et actions suivantes :

a) l'examen et le traitement des demandes soumises par le projet, ainsi que de tous les documents fournis et/ou applicables en rapport avec le projet, qui contiennent des données à caractère personnel des participants au projet, y compris, mais sans s'y limiter aux documents suivants :
   - Fonds européen de développement régional (ci-après « FEDER ») - décision d'attribution,
   - Conditions générales du projet,
   - Attestation d'engagement du partenaire chef de file,
   - Attestation d'engagement du partenaire financier,
   - Attestation d'engagement du partenaire stratégique,
   - Annexe - Attestation de financement sur fonds propres,
   - Annexe - Attestation de cofinancement public/privé,
   - Annexe - Attestation de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA),
   - Annexe - Attestation relative aux aides de minimis.

b) le traitement, l'établissement et la notification de la décision d'octroi du FEDER et de ses annexes au partenariat du projet,

c) les vérifications de gestion, vérifications administratives et les vérifications administratives sur place des projets, ainsi que les audits des opérations,

d) l'examen et le traitement des modifications soumises par les partenaires du programme ;

e) le traitement et l'exécution des processus financiers et autres processus nécessaires dans le cadre de la mise en œuvre et de l'exécution du programme (par exemple les paiements FEDER, les déclarations de créances etc.)

f) l'exécution des contrôles, audits et évaluations et, en général, le déroulement de tous les contrôles administratifs, financiers, techniques et professionnels visant à vérifier que les activités seront réalisées conformément à la décision d'attribution, qu'elles resteront dans le cadre du budget, qu'elles se dérouleront selon le plan de travail préalablement établi et que les moyens mis à la disposition des partenaires du projet seront effectivement utilisés pour le projet désigné dans la présente convention.

La soumission d'une demande vaut consentement des personnes concernées à la collecte et au traitement des données à caractère personnel nécessaires. En principe, le traitement des données à caractère personnel n'a lieu qu'avec le consentement des partenaires du programme. Une exception s'applique dans les cas où l'obtention préalable du consentement n'est pas possible dans les faits et/ ou lorsque le traitement des données est autorisé par des dispositions légales.

2. Durée de conservation des données à caractère personnel et transmission à des tiers

Les données sont supprimées dès qu'elles ne seront plus nécessaires à la réalisation de l'objectif pour lequel elles ont été collectées.

L'accord des partenaires du programme pour la collecte et le traitement des données à caractère personnel nécessaires est valable au moins pendant toute la durée de mise en œuvre du programme, mais peut s'avérer nécessaire au-delà de cette durée.

Sans préjudice des règles applicables aux aides d'État, les partenaires financiers sont tenus de conserver toutes les pièces justificatives relatives à un projet soutenu par les Fonds pendant une période de cinq ans à compter du 31 décembre de l'année au cours de laquelle le dernier paiement a été effectué par l'autorité de gestion au bénéficiaire du projet concerné, étant donné que les vérifications et audits susmentionnés peuvent également avoir lieu après la clôture du projet, voire après la fin du programme.

Le délai susmentionné est interrompu en cas de procédure judiciaire ou à la demande de la Commission européenne.

Les données à caractère personnel ne sont transmises qu'aux instances internes du programme qui en ont besoin pour l'exécution de leurs fonctions dans le cadre du programme Interreg Grande Région 2021-2027. Les données à caractère personnel ne sont transmises à des tiers que si le règlement et la loi le permettent, ou si la personne concernée y a expressément consenti. Dans certains cas, la transmission de données à d'autres destinataires autorisés aura lieu. Dans un tel cas les mesures techniques et organisationnelles des destinataires sont toujours prises en compte conformément à l'article 32 du RGPD.

3. Conséquences de l'absence de consentement

Le signataire a le droit de ne pas accepter cette déclaration de consentement à la collecte et au traitement de ses données personnelles. Toutefois, étant donné que le programme Interreg Grande Région 2021-2027 est tributaire de la collecte et du traitement de ces données, l'absence de consentement de la personne concernée entraînera inévitablement la fin de l'instruction de la demande de projet ou, dans le cas d'un projet déjà approuvé, la fin de la mise en œuvre du projet, ainsi que la caducité et la renonciation aux contributions de FEDER concernés.

4. Droits des personnes concernées

Conformément au règlement général sur la protection des données de l'UE, les personnes concernées disposent des droits suivants :

- Si des données à caractère personnel sont traitées, la personne concernée a le droit d'obtenir des informations sur les données enregistrées à son sujet (article 15 du RGPD).
- Si des données à caractère personnel inexactes sont traitées, la personne concernée dispose d'un droit de rectification (article 16 du RGPD).

- Si les conditions légales sont remplies, la personne concernée peut demander l'effacement ou la limitation du traitement et s'opposer au traitement (articles 17, 18 et 21 du RGPD).
- Si la personne concernée a donné son consentement au traitement des données et si le traitement des données est effectué à l'aide de procédés automatisés, la personne concernée a, le cas échéant, le droit à la portabilité des données (article 20 du RGPD).

Si la (les) personne(s) concernée(s) fait (font) usage de ses (leurs) droits susmentionnés, le Responsable du traitement des données vérifiera si les conditions légales sont remplies.

5. Droit à l'information

Lorsque la personne concernée a exercé son droit de rectification, d'effacement ou de limitation du traitement à l'encontre du Responsable du traitement, celui-ci est tenu de notifier cette rectification ou cet effacement des données ou cette limitation du traitement à tous les destinataires auxquels les données à caractère personnel concernées ont été divulguées, à moins que cela ne s'avère impossible ou n'implique un effort disproportionné.

La personne concernée a le droit d'être informée de ces destinataires par le Responsable du traitement.

6. Droit de révoquer la déclaration de consentement en matière de protection des données

La personne concernée a le droit de révoquer à tout moment sa déclaration de consentement en matière de protection des données, avec effet pour l'avenir, sans avoir à justifier sa décision. Il lui suffit pour cela d'envoyer un courriel à rgpd@interreg-gr.lu. La révocation du consentement n'affecte pas la légalité du traitement effectué sur la base du consentement jusqu'à la révocation.

7. Droit de recours auprès d'une autorité de contrôle - Autorité de contrôle nationale du siège du Responsable du traitement des données

Pour le Grand-Duché de Luxembourg l'autorité nationale compétente entre autres pour contrôler l'application du RGPD et des lois nationales en matière de protection des données et pour veiller au respect de ceux-ci, pour traiter les réclamations introduites par une personne concernée ou par un organisme, une organisation ou une association et pour coopérer avec d'autres autorités de contrôle est la Commission nationale pour la protection des données :

Commission nationale pour la protection des données
15, Boulevard du Jazz
L-4370 Belvaux
https://cnpd.public.lu

En règle générale, et sans préjudice de tout autre recours administratif ou judiciaire, la personne concernée a le droit d'introduire une réclamation auprès de l'autorité de contrôle dans l'État membre où se trouve son lieu de résidence, son lieu de travail ou le lieu de la violation présumée, si elle estime que le traitement des données à caractère personnel la concernant constitue une violation du RGPD.

L'autorité de contrôle auprès de laquelle la réclamation a été introduite informe le plaignant de l'état et de l'issue de la réclamation, y compris de la possibilité d'un recours juridictionnel conformément à l'article 78 du RGPD.

8. Responsable du traitement des données et Délégué à la protection des données

Comme indiqué sous le point 38.1 le Responsable du traitement des données est le :
Groupement Européen de Coopération Territoriale –
Autorité de gestion Programmes Interreg Grande Région
4, place de l'Europe
L-1499 Luxembourg
Tél : 247-86915
Tél : 247-86933
rgpd@interreg-gr.lu
Le délégué à la protection des données désigné par le Responsable du traitement est indiqué sur le site du programme : http://www.interreg-gr.eu/de/

Article 39 - Nullité

Si une quelconque disposition des Conditions générales des projets est déclarée nulle ou illégale, ou inapplicable pour toute autre raison, par une autorité judiciaire ou une autre autorité compétente, les parties concernées modifieront cette disposition d'une manière raisonnable afin de la rendre conforme. Les autres dispositions resteront inchangées.

Article 40 - Procédure de réclamation et voie de recours

1. Procédure de réclamation

Toute personne intéressée peut dans un délai de dix (10) jours calendaires à compter de la réception de la notification de la décision d'attribution ou de retrait FEDER, ou le cas échéant de la notification de toute autre décision prise par l'Autorité de Gestion et le Comité de suivi dans le cadre d'une candidature à un appel à projets, introduire une procédure amiable de réclamation contre cette décision. Toute réclamation amiable doit être transmise dans les formes et les délais indiqués ci-après.

a. Objet de la procédure d'examen des plaintes

i. Le terme « plainte », qui doit être distinct du terme « recours », désigne une procédure dans le cadre du Programme de Coopération Interreg VI A Grande Région ; cette procédure n'est pas destinée à remplacer un éventuel recours ultérieur, déposé conformément à la procédure judiciaire nationale, mais plutôt, en cas de succès, à éviter un tel recours.

ii. Les présentes règles définissent la procédure de dépôt d'une plainte à l'encontre des décisions adoptées par les autorités en charge du Programme Interreg VI A Grande Région dans le cadre du processus d'évaluation et de sélection des projets. Cette procédure est également applicable dans le cadre des décisions adoptées par les autorités en charge des zones fonctionnelles. La procédure a pour but d'assurer un examen efficace des plaintes.

iii. Le dépôt d'une plainte à l'encontre d'une décision adoptée par le Comité de suivi, le Comité de décision d'une zone fonctionnelle, de l'Autorité de gestion ou l'autorité exerçant la fonction comptable dans le cadre de la mise en œuvre du projet, conformément à la décision d'attribution FEDER signée par l'Autorité de gestion, suit les règles énoncées à l'Article 5 - Procédure de réclamation et voies de recours de la décision d'attribution FEDER.

iv. Les plaintes relatives aux vérifications de gestion, à l'audit des opérations et à l'Autorité d'audit doivent être déposées auprès de l'autorité nationale compétente, selon les règles applicables au niveau national.

b. Droit de plainte

i. Seul le partenaire chef de file, en sa qualité de représentant unique du partenariat de projet affecté par la décision prise par une des instances du programme sus mentionnées dans le cadre d'une candidature à un appel à projets, a le droit de déposer une plainte à l'encontre d'une telle décision.

ii. Ce sera donc le partenaire chef de file qui sera chargé de collecter, auprès des différentes personnes intéressées, les motifs de la plainte et de les présenter.

c. Plainte à l'encontre des décisions de financement

i. Le droit de déposer une plainte concernant une décision relative à une des étapes de la procédure de sélection du projet revient au partenaire chef de file dont la demande de concours (le cas échéant la fiche synthétique) n'a pas été retenue dans l'étape concernée dans le cadre du processus d'évaluation et de sélection des projets. Ce droit peut également être exercé par le partenaire chef de file dont la demande de concours (le cas échéant la fiche synthétique) a été approuvée pour le cofinancement du programme aux réserves fixées par le Comité de suivi, si le désaccord relatif aux conditions ne peut être réglé dans le cadre du processus contractuel existant entre l'Autorité de gestion et le partenaire chef de file.

ii. La plainte doit être déposée suite à la communication émise par l'Autorité de gestion sur la base de la décision adoptée par le Comité de suivi, puisque la communication de l'Autorité de gestion constitue l'acte juridiquement contraignant vis-à-vis du partenaire chef de file dans le cadre du processus d'évaluation et de sélection des projets.

iii. La plainte ne peut être déposée que selon les critères suivants:
   a. Si les résultats de l'évaluation technique et/ou qualitative de la demande de projet, menée selon les critères de recevabilité et/ou de sélection approuvés par le Comité de Suivi, ne correspondent pas aux informations fournies par le partenaire chef de file dans le cadre du processus d'évaluation et de sélection du projet ; et/ou
   b. Si le processus d'évaluation et de sélection du projet n'est pas conforme aux procédures spécifiquement définies dans le Programme de Coopération et/ou dans les documents d'appel à projets sur lesquels s'est fondée, en premier lieu, la décision.

d. Dépôt de la plainte et conditions formelles

i. La plainte doit être déposée par écrit, par lettre ou par courriel contenant une copie scannée de la lettre dûment signée, adressé(e) à l'Autorité de gestion du Programme, dans un délai de 10 jour calendaire après la réception, par le partenaire chef de file, de la notification officielle des résultats du processus d'évaluation et de sélection du projet émanant de l'Autorité de gestion.
ii. La plainte doit inclure:
   a. Le nom, l'adresse et les coordonnées de contact du partenaire chef de file ;
   b. Le numéro de référence de la demande de concours faisant l'objet de la plainte ;
   c. Les motifs de la plainte, clairement indiqués, y compris la liste de tous les éléments de l'évaluation sur lesquels se fonde la plainte et/ou des manquements à la procédure, dans les limites des critères mentionnés aux points c.iii.a. et c.iii.b. ;
   d. La signature du représentant légal du partenaire chef de file ;
   e. Tous les documents justificatifs nécessaires.
iii. La documentation justificative sera fournie dans le seul but d'étayer la plainte et ne pourra modifier en aucun cas la qualité ou le contenu de la demande évaluée.
iv. Aucun motif de plainte ne sera pris en compte dans le cadre de la procédure de plainte en dehors des motifs visés aux points c.iii.a. et c.iii.b..

e. Rejet sans examen de la plainte

i. La plainte sera rejetée sans être examinée si elle parvient à l'Autorité de gestion après la date limite fixée à au point d.i. ou si les conditions formelles listées au point d.ii. ne sont pas observées.
ii. Si la plainte est rejetée selon les termes du présent article, l'Autorité de gestion transmet cette information au partenaire chef de file, dans un délai de 10 jour calendaire, et en informe le Comité de suivi.

f. Traitement de la plainte par l'Autorité de gestion / le Secrétariat Conjoint

i. Dans un délai de 5 jour calendaires après réception de la plainte, l'Autorité de gestion confirme, par écrit, au partenaire chef de file la réception de la plainte et la notifie au Comité de suivi le cas échéant au Comité de décision.
ii. L'Autorité de gestion, assistée du Secrétariat conjoint, examine la plainte et prépare l'examen technique de la plainte sur le fond.
iii. La plainte sera ensuite examinée sur la base des informations apportées par le partenaire chef de file dans la plainte déposée et de l'examen technique prévu selon les termes du point f.ii. par le Comité des plaintes, qui sera convoqué à cet effet.

g. Comité des plaintes

i. Le Comité des plaintes est le seul organe autorisé à examiner une plainte déposée à l'encontre d'une décision en matière d'évaluation et sélection de projets cofinancés par le Programme.
ii. Le Comité des Plaintes est composé des membres suivants :
   a. la direction de l'Autorité de gestion ;
   b. la direction de la fonction comptable ;
   c. les représentants de l'Autorité d'audit ;
   d. la présidence du Comité de suivi
      (en exercice lors de la procédure d'instruction dans lequel s'inscrit le projet) ;
   e. la présidence du Comité de décision lorsqu'il s'agit d'un projet d'une zone fonctionnelle.

iii. Afin d'assurer l'impartialité et d'éviter tout conflit d'intérêt au sein du Comité des Plaintes, si la plainte est adressée à l'Autorité de gestion, celle-ci n'aura pas le droit d'exprimer son vote au sein du Comité des plaintes. Dans ce cas, les membres restants du Comité auront le droit de voter en vue de l'examen et de l'acceptation ou du rejet d'une plainte. Le même principe s'applique pour l'autorité exerçant la fonction comptable si la plainte est adressée à celle-ci.
iv. L'Autorité de gestion / le Secrétariat conjoint assure les fonctions de secrétariat pour le Comité des plaintes, en fournissant l'assistance nécessaire pour l'examen de la plainte.

h. Examen de la plainte par le Comité des plaintes

L'Autorité de gestion transmettra aux membres du Comité des plaintes, dans un délai maximum de 10 jours calendaires après réception de la plainte, une copie :

i. de la plainte et de tous les documents justificatifs présentés à l'appui de celle-ci ainsi que de l'examen technique effectué par l'Autorité de gestion;
ii. du formulaire de demande de concours initiale et de toute la documentation complémentaire examinés par les organes compétents dans le cadre du processus d'évaluation et de sélection ;
iii. de tous les autres documents relatifs à l'évaluation de la demande en question et notamment des listes de contrôle et du document contenant la décision du Comité de suivi ;
iv. des autres documents concernant la plainte requis par les membres du Comité des plaintes.

i. Différentes étapes et durée de l'examen de la plainte

i. Une réunion du Comité des plaintes sera convoquée par la présidence du Comité de suivi au plus tôt dans un délai de 14 jour calendaire après la transmission des documents visés au point h. et au plus tard dans un délai de 45 jour calendaire après le dépôt de la plainte.
ii. L'Autorité de gestion/ le Secrétariat conjoint est invité(e) à présenter la position issue de l'examen technique et à répondre à d'éventuelles questions des membres du Comité des plaintes.
iii. Le Comité des plaintes pourra décider d'entendre le partenaire chef de file. Les représentants de l'Autorité de gestion et du Secrétariat conjoint ont le droit de répondre aux déclarations du partenaire chef de file. Les membres du Comité des plaintes pourront demander des éclaircissements aux deux parties (le partenaire chef de file et l'Autorité de gestion).
iv. La décision d'accepter ou de rejeter la plainte incombe au Comité des plaintes et sera adoptée à la majorité simple des personnes présentes.
v. Le Comité des plaintes doit transmettre au Comité de suivi une motivation écrite de sa décision, en se référant expressément aux critères établis aux points c.iii.a. et c.iii.b..
vi. La décision du Comité des Plaintes est communiquée, par écrit, au partenaire chef de file et au Comité de suivi, par l'Autorité de gestion dans un délai de 10 jours calendaires.

j. Décision finale

i. La décision finale du Comité des plaintes est irrévocable et opposable à toutes les parties et ne pourra faire l'objet d'aucune autre procédure de plainte pour les mêmes motifs, dans le cadre du Programme.
ii. En cas de désaccord concernant la décision définitive du Comité des plaintes, le partenaire chef de file pourra déposer un recours devant les tribunaux luxembourgeois conformément à la procédure judiciaire applicable au niveau national.

Voies de recours

Toute personne intéressée peut dans un délai de trois mois à compter de la notification de la décision d'attribution FEDER ou le cas échéant de la notification de toute autre décision prise par l'Autorité de Gestion dans le cadre d'une candidature à un appel à projets introduire un recours contre cette décision. Le recours doit être introduit par requête écrite déposée auprès du tribunal administratif du Grand-Duché de Luxembourg par un avocat à la Cour inscrit à l'un des barreaux luxembourgeois de l'ordre judiciaire du Grand-Duché de Luxembourg.