



Guide

Comment bien mettre en œuvre son petit projet ?

Version du
28.05.2026

www.interreg-gr.eu

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Kofinanziert von
der Europäischen Union

Grande Région | Großregion



SOMMAIRE

1. INTRODUCTION.....	3
2. CONSEILS CLÉS POUR LA RÉUSSITE DE VOTRE PETIT PROJET	4
3. DE LA DÉCISION D'APPROBATION À LA DÉCISION D'ATTRIBUTION : COMMENT DÉBUTER SON PETIT PROJET ?	5
4. LES RÈGLES DE COMMUNICATION.....	8
5. LE CIRCUIT FINANCIER : LES ÉTAPES À SUIVRE POUR RECEVOIR SA SUBVENTION FEDER.....	9
1.1. 5.1. Étape 1 – Introduction d'une déclaration de créances (<i>tous les partenaires</i>)... 11	
1.2. 5.2. Étape 2 – Introduction d'une déclaration de créances consolidée (<i>partenaire chef de file</i>)	16
1.3. 5.3. Étape 3 – Respecter les délais de reversement du FEDER (<i>partenaire chef de file</i>).....	19
6. LES PROCÉDURES DE MODIFICATION DES PETITS PROJETS	20
7. APRÈS LA MISE EN ŒUVRE : BIEN CLÔTURER SON PETIT PROJET.....	23

1. INTRODUCTION¹

Félicitations ! Votre petit projet a été sélectionné pour recevoir une subvention FEDER ! Nous sommes très heureux de vous guider dans la réalisation de votre petit projet et espérons que sa mise en œuvre sera synonyme de succès et d'intensification de la coopération par-delà les frontières en Grande Région.

En tant que bénéficiaire d'une subvention FEDER allouée par le Programme Interreg Grande Région, vous êtes **ambassadeur de la coopération transfrontalière ainsi que du Programme**. En ce sens, vous devez veiller non seulement à la bonne mise en œuvre de votre petit projet mais également au respect de certaines règles et procédures.

Ce guide a été imaginé pour récapituler les éléments les plus importants dans la mise en œuvre d'un petit projet. Il vous sera utile pour connaître les étapes à suivre pour permettre la contractualisation de votre projet à la suite de son approbation ainsi que pour obtenir le versement de votre subvention FEDER.

¹ Ce guide s'inscrit dans la continuité du guide "Comment construire un petit projet ?".

2. CONSEILS CLÉS POUR LA RÉUSSITE DE VOTRE PETIT PROJET

La réussite de votre petit projet dépend en grande partie de la synchronisation au sein de votre partenariat. Ainsi, **la coordination et la communication seront la clé** pour atteindre les buts que vous vous êtes fixés et obtenir la subvention FEDER qui vous a été allouée par le Programme. **N'hésitez pas à faire des points réguliers avec vos partenaires**, qu'ils aient lieu par téléphone, par visioconférence ou en présentiel !



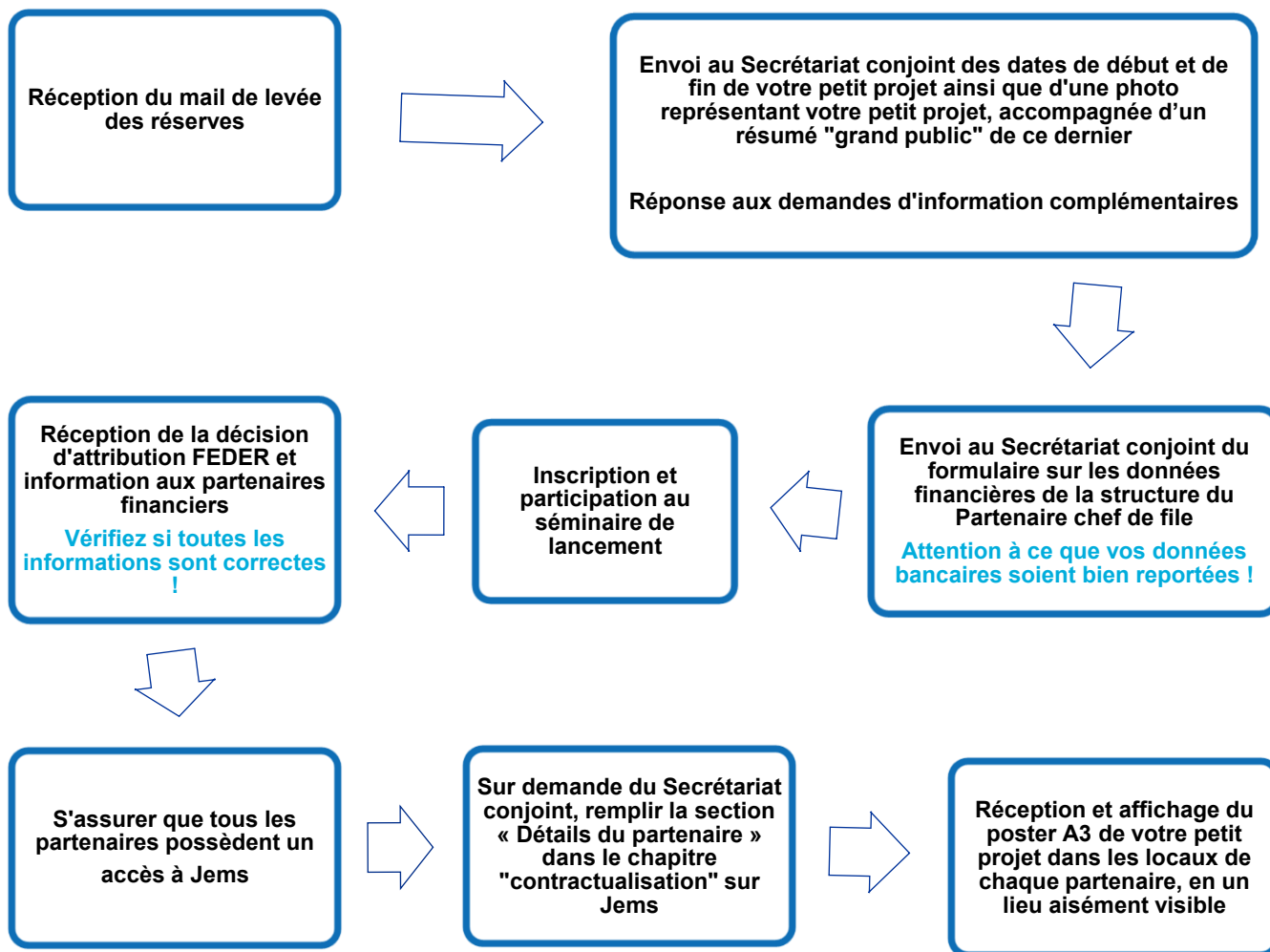
En cas de question, **référez-vous en premier lieu à la documentation des petits projets** (par ex. les Conditions générales des petits projets, les Conditions d'appel, l'attestation d'engagement). Celle-ci est exhaustive et peut déjà contenir la réponse à votre question.

En ce qui concerne la mise en œuvre de votre petit projet, **votre Point de contact est votre interlocuteur privilégié**. Votre référent au sein du Secrétariat conjoint peut vous conseiller sur des aspects plus techniques, comme l'introduction d'une déclaration de créances ou l'application des règles de communication. **N'hésitez pas à contacter ces personnes ressources au moindre doute – elles sont présentes pour vous conseiller et vous soutenir dans vos démarches !**

Dans l'optique de l'obtention de votre subvention, la mise en œuvre de petit projet repose non seulement sur la réalisation de vos actions, mais également sur le **respect de certains délais**, notamment en ce qui concerne l'introduction de déclarations de créances ou l'organisation du Comité d'accompagnement de clôture. Le respect de ces délais, indiqués dans les Conditions générales des petits projets et dans vos attestations d'engagement, est essentiel, notamment pour garantir le versement du FEDER. Veillez-donc à bien les avoir en tête et à anticiper le déroulement de ces actions.

3. DE LA DÉCISION D'APPROBATION À LA DÉCISION D'ATTRIBUTION : COMMENT DÉBUTER SON PETIT PROJET ?

Après la notification officielle d'approbation du Comité de suivi², la décision d'octroi d'une subvention FEDER est officialisée. Selon la date de début de votre petit projet, ce processus peut se dérouler en parallèle ou en amont de la mise en œuvre de vos actions.



Formulaire données financières

Le formulaire de données financières doit être rempli par le partenaire chef de file. Il permet à la Fonction comptable³ du Programme de vous verser les fonds FEDER.

² L'approbation définitive d'un projet n'intervient que lorsque toutes les réserves sont levées (le cas échéant).

³ La Fonction comptable est responsable du paiement des dépenses vérifiées au niveau du Programme. Pour plus d'informations, voir le [site du Programme](#).

Séminaire de lancement

Après la notification des décisions du Comité de suivi, l'Autorité de gestion et le Secrétariat conjoint organisent un séminaire de lancement à destination des partenaires chefs de file des petits 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 chefs de file, ainsi que les différents interlocuteurs au sein du Secrétariat conjoint, en plus d'offrir une première plateforme de mise en réseau aux partenaires chefs de file.

La présence des partenaires chefs de file est obligatoire. Si un partenaire chef de file est dans l'impossibilité de se rendre au séminaire de lancement, un autre partenaire financier mandaté par le Partenaire chef de file devra le remplacer. L'impossibilité de se rendre au séminaire doit être notifiée au préalable auprès du Secrétariat conjoint et soutenue par des raisons valables.

Décision d'attribution FEDER

Après la notification officielle de la décision positive du Comité de suivi, le Secrétariat conjoint transmet au partenaire chef de file la décision d'attribution FEDER. Ce document officialise la décision de financement adoptée par le Comité de suivi du Programme. Il s'agit d'un document uniquement signé par l'Autorité de gestion, sans contre-signature du partenaire chef de file.

Elle contient les données suivantes :

- les modalités générales de mise en œuvre (durée du projet et validité de la décision d'attribution FEDER) ;
- les données du partenariat ;
- les modalités de gestion financière du projet (notamment le montant de la subvention, les modalités de paiement, le plan de financement et le suivi financier) ;
- les dispositions relatives à la mise en œuvre du projet.

Un modèle de décision d'attribution FEDER est disponible sur [le site du Programme](#).

Les documents suivants font partie intégrante de la décision d'attribution FEDER :

- la demande de concours FEDER du petit projet ;
- le tableau récapitulatif des pièces justificatives ;
- les Conditions générales des petits projets⁴ ;
- les Conditions d'appel à petits projets⁵ ;
- les attestations d'engagement.

L'ensemble de ces documents détermine les droits et les obligations juridiques et financières entre le Programme et les partenaires qui sont à considérer durant la mise en œuvre de votre petit projet.

⁴ Les Conditions générales des petits projets s'appliquent pendant toute la période de mise en œuvre du Programme et des petits projets. Elles ne changent pas d'un appel à l'autre.

⁵ Les Conditions d'appel entrent en vigueur au début d'un appel et expirent à la clôture financière du dernier petit projet approuvé dans le cadre de cet appel à petits projets. Cela signifie que si votre petit projet est approuvé dans le cadre de l'appel 1, alors seules les Conditions de l'appel 1 vous concernent. Les Conditions de l'appel 2 ne s'appliquent pas à votre petit projet.

Droits d'accès Jems



Afin que chaque partenaire de projet puisse introduire une déclaration de créances, il doit posséder un accès à Jems, avec droit de modification du projet.

Le partenaire chef de file est le gestionnaire des accès de ses partenaires au projet dans Jems. C'est donc à lui d'attribuer les rôles au sein du petit projet. La gestion des accès se fait via l'onglet « Privilèges de projet » (menu de gauche dans Jems).

Une adresse mail doit être liée à chaque partenaire de petit projet. Le profil doit avoir droit de modification, tel que présenté ci-dessous.

Partenaire x



Adresse mail

[visualiser](#) [modifier](#)  Données confidentielles 

[+](#)

Partenaire y

Adresse mail

[visualiser](#) [modifier](#)  Données confidentielles 

[+](#)

4. LES RÈGLES DE COMMUNICATION

Le versement d'une subvention FEDER est conditionné au respect des obligations de publicité. Au-delà de ces obligations, communiquer sur le cofinancement de votre petit projet est important pour la visibilité de ce dernier ainsi que pour le Programme. En tant que bénéficiaire d'une subvention FEDER, vous êtes des ambassadeurs du Programme Interreg Grande Région.

Les règles de communication sont exposées dans le [Guide de communication](#)⁶.

Il est à noter qu'un logo individualisé, réalisé par le Secrétariat conjoint, vous sera transmis au début de la mise en œuvre de votre petit projet.

N'hésitez pas à utiliser le Programme comme point relais de vos mesures de communication !

Nous vous conseillons de nous prévenir en amont de la réalisation de vos actions de la tenue de ces dernières. Nous pourrions ainsi relayer vos mesures de communication sur nos réseaux sociaux et sur le site web du Programme.

Le Secrétariat conjoint se charge également de la valorisation des projets cofinancés. Il réalise donc une [fiche sur votre petit projet](#) qui sera publiée sur le site web du Programme. Vous pouvez bien évidemment vous appuyer sur cet outil pour faire parler de votre projet !

Au-delà de la Grande Région, le Programme s'assure également que votre petit projet soit visible au niveau européen via sa publication sur des sites, comme [Keep.eu](#), [Kohesio](#), [l'Europe s'engage en France](#)...

Il est important de respecter le [Règlement général sur la protection des données \(RGPD\)](#) au moment de l'établissement des pièces justificatives. Il se peut que le Programme et les institutions de l'UE aient recours aux photos et aux matériels de communication transmis en tant que pièces justificatives⁷ pour promouvoir les petits projets.



SANCTION

Le non-respect des obligations en matière d'information, de communication et de visibilité vous expose à des sanctions financières de la part du Programme. C'est un aspect qui est contrôlé au moment des vérifications administratives et sur place (voir partie 5). Veillez donc bien à ce que le logo du Programme et le drapeau européen soient visibles sur toutes les pièces justificatives que vous transmettez.

Lorsqu'un non-respect des règles de communication et de publicité a été constaté et que suite au signalement du Secrétariat conjoint, aucune action corrective n'a été mise en place, l'Autorité de gestion applique des **sanctions**, dans le respect du principe de proportionnalité, en annulant **jusqu'à 2 %** du soutien octroyé par les Fonds.

⁶ Le logo générique du Programme et le drapeau européen sont disponibles sur la [page « communication » du site web du Programme](#). Vous pouvez trouver des stickers du Programme en vous tournant vers votre Point de contact ou vers la chargée de communication du Programme.

⁷ Il se peut également qu'on vous demande de mettre à disposition d'autres matériels de communication et de visibilité qui n'ont pas été soumis comme pièces justificatives.

5. LE CIRCUIT FINANCIER : LES ÉTAPES À SUIVRE POUR RECEVOIR SA SUBVENTION FEDER

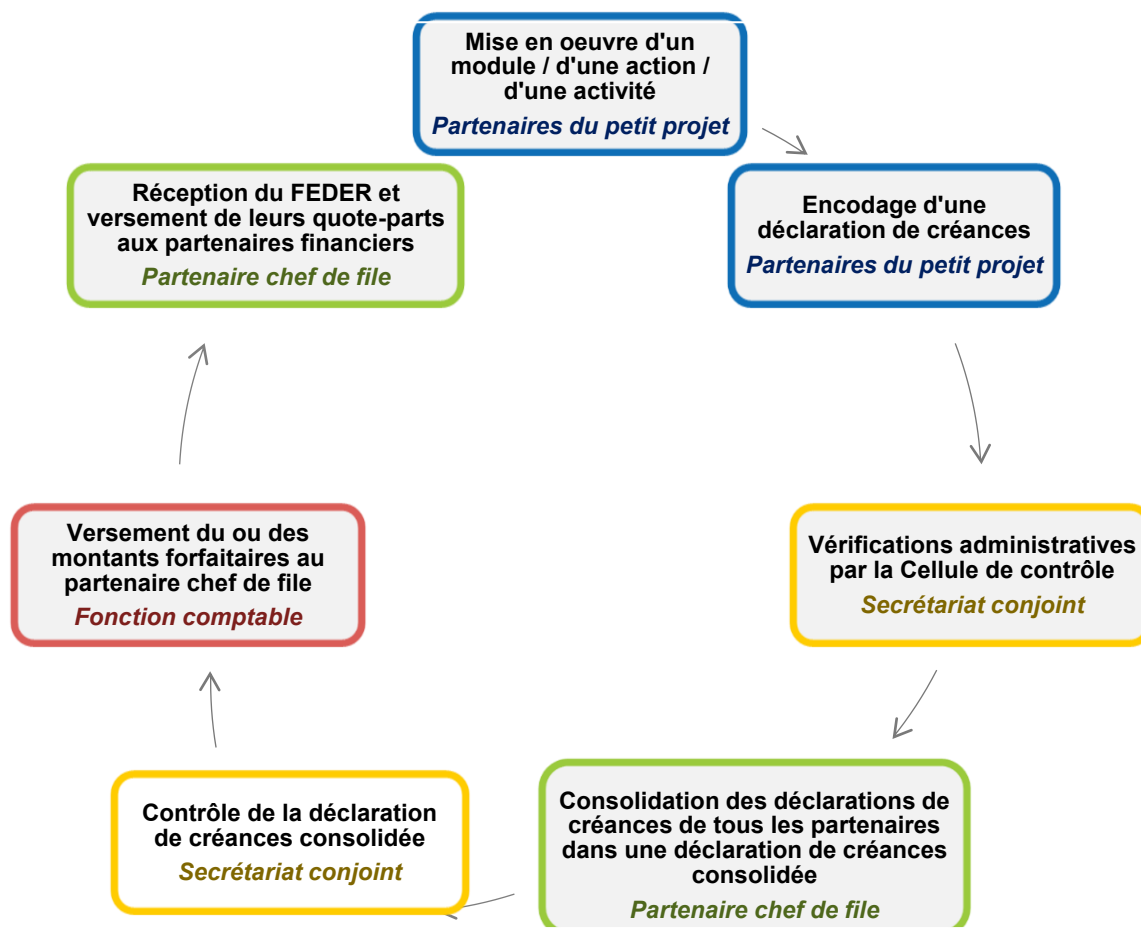
! Suite à l'approbation de votre petit projet, le versement de la subvention FEDER qui vous a été octroyée par le Programme n'est pas automatique.

Pour rappel, **vos subvention FEDER est divisée en montants forfaitaires**. Dans votre budget, un montant forfaitaire correspond à la somme FEDER allouée pour la mise en œuvre d'un module ou d'une activité.

Ainsi, pour obtenir le versement du montant lié à une activité, trois conditions doivent être remplies :

- ✓ L'activité doit avoir eu lieu ;
- ✓ Les conditions de remboursement doivent être remplies (entre autres : introduction des pièces justificatives, respect des règles de communication) ;
- ✓ Une déclaration de créance doit être introduite dans le système Jems. Une déclaration de créance correspond à un document introduit par un partenaire de petit projet pour demander au Programme de lui verser des fonds FEDER.

L'intégralité du circuit financier, soit de la mise en œuvre de vos actions au versement des montants forfaitaires, est synthétisée dans le schéma ci-dessous :



Vous trouverez également ci-après quelques principes de base en ce qui concerne le circuit financier des petits projets :

- **Chaque partenaire est responsable de la gestion de son propre budget.** Cela signifie notamment que, pour obtenir sa quote-part de FEDER, chaque partenaire doit introduire une déclaration de créances et les pièces justificatives correspondantes. Toutefois, le partenaire chef de file étant responsable de la consolidation des déclarations de créances, **il est conseillé aux partenaires de se coordonner afin d'introduire les déclarations de créances relatives à un module, une action ou une activité à peu près en même temps.** Cela simplifiera et accélérera le travail du partenaire chef de file et la vérification par la cellule de contrôle, qui a la charge de vérifier si les conditions de versement du FEDER sont bien remplies.
- **Il vous est conseillé d'introduire une déclaration de créances directement à la suite de la mise en œuvre d'un module, d'une activité ou d'une action.** Un rythme d'introduction régulier simplifie et accélère en effet le travail de la cellule de contrôle, notamment parce que tous les montants ne sont pas soumis pour vérification au même moment. Il permet également de repérer plus rapidement les erreurs et de les éviter pour le reste de la mise en œuvre du projet. Une introduction continue vous permet également de **recevoir votre subvention FEDER sous forme de versements réguliers sur toute la durée de mise en œuvre de votre projet.** Il est cependant possible d'introduire des déclarations de créances jusqu'à 2 mois après la date officielle de fin d'un petit projet. La date officielle de fin du projet est définie dans la décision d'attribution FEDER.
- Pour toutes les actions (à l'exception du type d'action « Ateliers, séminaires, formations »), vous avez la possibilité de transmettre les déclarations de créances au Secrétariat conjoint **soit après la mise en œuvre de chacune des activités « Organisation » et « Réalisation », soit après la fin des deux activités.** Si vous souhaitez demander le montant total du FEDER pour les deux activités uniquement après la fin des deux activités, **seules les trois pièces justificatives pour l'activité « Réalisation » doivent être soumises.**
- **Le délai de vérification des déclarations de créances par la cellule de contrôle est de 3 mois.** À titre informatif, ce délai est suspendu en cas de question au partenaire par la cellule de contrôle. Il est important de savoir que le montant FEDER certifié à la suite des vérifications administratives n'est pas versé directement dès la fin de ces vérifications. D'autres étapes préalables au versement sont nécessaires. Sachez toutefois que le Programme, conscient que les partenaires de petit projet ont généralement besoin d'un versement rapide des fonds, fait le maximum pour que votre part de subvention FEDER vous soit versée dans les meilleurs délais.
- **Même après le versement intégral du FEDER et la fin de votre petit projet, des contrôles sont susceptibles d'être réalisés** par les instances du Programme ou par des instances de l'Union européenne. Ces contrôles **pourront notamment être réalisés dans vos locaux.** Les partenaires doivent ainsi veiller à bien conserver les documents liés au circuit financier (pièces justificatives originales, preuves de reversement...) et à se tenir à disposition de ces instances pour toute demande.

5.1. Étape 1 – Introduction d'une déclaration de créances (*tous les partenaires*)

! Chaque partenaire est responsable de l'introduction de ses propres déclarations de créances.

Pour introduire une déclaration de créances, il est nécessaire de se rendre dans l'onglet « Reporting », à gauche de l'écran⁸.

En cliquant sur le nom de sa structure, *chaque partenaire* pourra introduire des déclarations de créances ainsi qu'accéder à l'ensemble des déclarations de créances qu'il a déclarées.

Pour introduire une déclaration de créances, il faudra appuyer sur le bouton

 + Ajouter déclaration de créances

S'ouvre alors une déclaration de créances. Celle-ci comporte **plusieurs chapitres**. Les déclarations de créances sont à introduire dans la langue du partenaire, il ne sera donc pas nécessaire de traduire les informations que vous apporterez.

Identification des rapports d'avancement des partenaires

Les informations relatives au petit projet sont automatiquement remplies par le système.

En ce qui concerne les dates de début et de fin de la période du rapport, il faudra les remplir de la manière suivante :

- ✓ La date de début doit correspondre à la date de début du premier module / de la première activité pour laquelle vous demandez un remboursement FEDER ;
- ✓ La date de fin doit correspondre à la date de fin de la dernière activité pour laquelle vous demandez un remboursement FEDER.

Exemple : un partenaire introduit une déclaration de créances pour demander le remboursement du module de préparation et d'une activité « Organisation ». Le projet a débuté le 1^{er} août 2024 et son activité « Organisation » s'est terminée le 30 septembre 2024.

Date de début de la période 01/08/2024

Date de fin de la période 30/09/2024

Période du rapport ▼

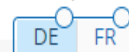
En ce qui concerne la sélection de la période, merci de sélectionner la seule option possible « Période 1 » dans le menu déroulant.

⁸ Cet onglet n'est accessible qu'à la suite de la réception de la décision d'attribution FEDER.

S'en vient ensuite une section concernant les réalisations du projet durant la période indiquée ci-dessus :

Résumé du travail des partenaires au cours de la période de référence

Veillez décrire les progrès que vous avez accomplis au cours de la période couverte par la présente déclaration et la manière dont ils ont contribué aux activités, aux résultats et aux livrables des autres partenaires au cours de cette période.

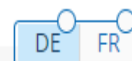


Dans cette partie, le partenaire est invité à indiquer le module, la ou les activités et/ou le complément d'action qu'il a mis en œuvre et pour lesquels il demande un remboursement. Ces informations permettent à la cellule de contrôle de mieux comprendre à quoi se rapporte la déclaration de créances.

La prochaine section concerne les éventuels problèmes que le partenaire a rencontrés lors de la mise en œuvre des modules, actions et activités listées précédemment.

Problèmes et difficultés rencontrés par le partenaire

Le cas échéant, veuillez décrire et justifier les problèmes et les difficultés, y compris les retards, par rapport au plan de travail présenté dans le formulaire de demande, ainsi que les solutions trouvées.



Cette partie ne doit être remplie que si le partenaire souhaite faire part à la cellule de contrôle d'éléments qui ont conduit à ce que l'activité ne puisse pas être mise en œuvre telle qu'elle avait été décrite dans la demande de concours (ex. : modification du nombre de participants, modification du programme, etc.).

! Une déviation trop importante du contenu d'une activité telle que décrite dans la demande de concours pourrait rendre cette dernière inéligible. Si vous rencontrez un problème en ce qui concerne la mise en œuvre d'une de vos activités, merci de vous tourner le plus rapidement possible vers votre Point de contact référent.

La prochaine section, qui correspond à la description des groupes cibles atteints lors de la mise en œuvre de vos activités, n'est pas à remplir dans le cadre de l'introduction d'une déclaration de créances par un partenaire de petit projet.

Groupes cibles

Dans le tableau ci-dessous, vous trouverez une liste des groupes cibles que vous avez indiqués dans la demande de concours. Veuillez expliquer pour chaque groupe cible de quelle manière et dans quelle mesure il a été impliqué dans votre projet au cours de la période couverte par la déclaration.



Groupe cible	Description de l'implication du groupe cible
Grand public	Entrez le texte ici
Centre d'éducation/de formation et école	Entrez le texte ici

État d'avancement du plan de travail & Marchés publics

État d'avancement du plan de tr...

Marchés publics

Les chapitres « État d'avancement du plan de travail » et « Marchés publics » ne sont pas à remplir dans le cadre de l'introduction d'une déclaration de créances par un partenaire de petit projet.

Liste des dépenses

En cliquant sur [+ ajouter une dépense](#), le **partenaire** pourra sélectionner les montants forfaitaires qu'il souhaite se voir verser par le Programme dans cette déclaration de créances.

S'affichera alors l'écran suivant :

Liste des dépenses

Les monnaies et les taux de change sont tirés d'InforEuro, les taux comptables mensuels officiels de la Commission européenne. Les taux mensuels sont automatiquement mis à jour jusqu'au mois où la déclaration de créances est soumise pour la première fois pour vérification de gestion. Si votre monnaie locale est l'euro, vos dépenses doivent être déclarées en euros uniquement.

Les éléments surlignés en jaune ont été modifiés lors de la dernière réouverture de la déclaration de créances.

Identifiant	Précédemment mis de côté	Coût unitaire & Montant forfaitaire	Catégorie de dépenses	Marché public	Référence interne n°	Facture n°	Date de la facture	Date du paiement	Description	DE	FR
R5.7	<input type="checkbox"/>	N/A	* Veuillez sélectionner...	N/A			<input type="text"/>	<input type="text"/>			

[+ ajouter une dépense](#)

Dans la colonne « Coût unitaire et montant forfaitaire », le **partenaire** devra, dans le menu déroulant, sélectionner le montant forfaitaire / montant forfaitaire à jalons correspondant au module/ à l'activité/ au complément d'action qu'il a mis en place et pour lequel il demande un versement.

Il est possible d'ajouter plusieurs dépenses dans une seule déclaration de créances. En règle générale, une dépense correspond à un module ou à une activité. Dans le cas d'actions « Ateliers, séminaires, formations », toutefois, il sera ainsi nécessaire d'ajouter autant de montants forfaitaires à jalons que nécessaire pour couvrir le nombre effectif de participants à l'action.

! Seuls les montants forfaitaires qui avaient été sélectionnés dans le budget du formulaire de la demande de concours apparaîtront dans le menu déroulant.

Il n'est pas nécessaire de remplir d'autres sections dans ce chapitre. Jems reprendra automatiquement le montant indiqué dans le budget du partenaire pour le module, l'activité ou le complément d'action concerné.

Co-financements

Suivi de la contribution du partenaire

Dans cette section, les organisations partenaires sont censées énumérer les co-financements des partenaires telles qu'elles sont perçues en réalité (montants reçus par le partenaire). Il est conseillé aux organisations partenaires de naviguer jusqu'à l'aperçu financier pour voir la ventilation du montant total rapporté par source de cofinancement.

Nom de l'organisation / Source de la ...	Statut légal	Montant dans la demande de concours	Déclaré précédemment	Actuellement déclaré (Euro)	Total déclaré jusqu'à présent	Annexes
 OT MDV	Public	0,00	0,00		0,00	↑
Région Wallonne	Public	1.811,00	0,00	0,00	0,00	↑
+						
Sous-total contribution publique		1.811,00	0,00	0,00	0,00	
Sous-total contribution publique automatique		0,00	0,00	0,00	0,00	
Sous-total contribution privée		0,00	0,00	0,00	0,00	
Total		1.811,00	0,00	0,00	0,00	

Dans ce chapitre, le **partenaire** doit indiquer les autres sources de financement qu'il a mobilisées pour la réalisation de son projet.

- **En cas de financement sur fonds propres :** il est conseillé de remplir ce chapitre **dès la première déclaration de créances** en indiquant le montant total de fonds propres que le partenaire fléchera sur le projet. Ce montant doit correspondre à ce qui a été annoncé dans le budget du partenaire.
- **En cas de cofinancement privé / public :** il est conseillé de remplir ce chapitre **lorsque le cofinancement privé / public aura été reçu en intégralité**. Le montant indiqué doit correspondre à ce qui a été annoncé dans le budget du partenaire. La preuve de réception du cofinancement doit être téléchargée en tant qu'annexe.

Annexes à la déclaration de créances

Annexes à la déclaration de créances

 Les données confidentielles sont cachées aux utilisateurs sans les accès nécessaires.

▼ Déclaration de créances DC.2

- Etat d'avancement du plan de tr...
- Liste des dépenses
- Marchés publics 
- Contributions




 Il n'y a pas de fichiers téléchargés. 

[↑ Télécharger le fichier](#)

En cliquant sur le bouton [↑ Télécharger le fichier](#), le partenaire peut télécharger les pièces justificatives nécessaires à la preuve de mise en œuvre d'une activité / d'un complément d'action.

! Si l'une des pièces justificatives est manquante, le montant forfaitaire correspondant ne pourra pas être certifié par la cellule de contrôle. Le montant certifié correspond en effet au montant retenu par la Cellule de contrôle à la suite des vérifications administratives. Veuillez à vous référer au tableau récapitulatif des pièces justificatives pour être sûr de ne pas oublier de pièce justificative.

! Bien que chaque partenaire soit responsable de l'introduction de ses propres déclarations de créances, les pièces justificatives ont été définies à l'échelle du petit projet. **Cela signifie donc que les partenaires peuvent introduire les mêmes pièces justificatives pour obtenir les montants qui leur sont alloués.**

Nom du fichier	Emplacement	Date de téléchargement	Utilisateur	Taille du fichier	Description	Actions
2021_06_Interreg_Frage...	Déclaration de créances	05/23/2024 3:44 PM	adorn@interreg-gr.lu	85.7 kB		  

Objets par page: 25 1 - 1 de 1 < >

[Télécharger le fichier](#)

Dans le champ « *Description* », merci d'indiquer l'action / le complément d'action à laquelle / auquel la pièce justificative se rattache. Cela simplifie grandement le travail de la cellule de contrôle.

Également, chaque partenaire doit, lors de l'introduction de sa première déclaration de créances, y annexer un document dans lequel le partenaire s'engage à respecter certaines règles du Programme concernant les déclarations de créances et l'utilisation du FEDER. Ce document est accessible sur le [site du Programme](#).

Exportation de la déclaration & Vue d'ensemble financière

Exportation de la déclaration

Vue d'ensemble financière

Les chapitres « Exportation de la déclaration » et « Vue d'ensemble financière » ne sont pas à remplir dans le cadre de l'introduction d'une déclaration de créances par un partenaire de petit projet.

Soumettre

La soumission d'une déclaration de créances se fait en appuyant sur

Effectuer un contrôle préalable à la soumission

puis sur

➤ Soumettre la déclaration de créances

. Une fois soumise, la déclaration de créances sera transmise à la Cellule de contrôle, qui procédera à sa vérification administrative.

! Aucun contrôle préalable à la soumission d'une déclaration de créances n'est configuré dans Jems. Il incombe donc au partenaire de veiller à ce que toutes les informations soient correctement indiquées et que toutes les annexes nécessaires soient téléchargées !

Dans le cas d'une déclaration de créances non complète ou de questions complémentaires, la cellule de contrôle pourra renvoyer la déclaration de créances au partenaire. Ce dernier pourra alors corriger la déclaration ou fournir des informations complémentaires.

5.2. Étape 2 – Introduction d'une déclaration de créances consolidée (partenaire chef de file)

L'introduction d'une déclaration de créances consolidée par le partenaire chef de file est, du côté du projet, la dernière étape nécessaire au versement des montants forfaitaires FEDER. La déclaration de créances consolidée permet d'inclure, dans un seul document, toutes les déclarations de créances introduites par les partenaires de petit projet. Cette consolidation dans un seul document permet au Programme d'avoir un meilleur suivi de l'avancement du petit projet.

Pour rappel, il est conseillé aux partenaires d'un petit projet de se coordonner pour introduire toutes les déclarations de créances relatives à un module ou à une action à peu près en même temps. Cela simplifiera en effet le travail du partenaire chef de file en lui permettant d'inclure dans une même déclaration de créances consolidée toutes les déclarations de créances se rapportant au même module ou à la même action.

Pour introduire une déclaration de créances consolidée, il est nécessaire de se rendre dans l'onglet « Reporting »⁹ (à gauche de l'écran). Veuillez noter que cet onglet n'est accessible qu'à la suite de la contractualisation du projet.

Le partenaire chef de file, qui est le seul à pouvoir introduire des informations dans cette section, pourra y retrouver toutes les déclarations de créances liées à son projet introduites par lui et ses partenaires financiers.

! Merci d'attendre de recevoir un mail du Secrétariat conjoint avant d'ajouter une nouvelle déclaration de créances consolidée. Pour éviter qu'un montant ne soit pas pris en compte, il est en effet nécessaire que toutes les déclarations de créances des partenaires aient été contrôlées.

Pour créer une déclaration de créances consolidée, il est nécessaire de cliquer sur le bouton



+ Ajouter déclaration de créances

Après avoir cliqué sur ce bouton, plusieurs chapitres apparaissent. Les déclarations de créances consolidées sont à introduire dans la langue du partenaire chef de file, il ne sera donc pas nécessaire de traduire les informations que vous apporterez.

Identification du rapport d'avancement du projet

Les informations relatives au petit projet sont automatiquement remplies par le système.

En ce qui concerne les dates de début et de fin de la période du rapport, il faudra les remplir de la manière suivante :


- ✓ La date de début doit correspondre à la date de début de la première activité pour laquelle un remboursement FEDER est demandé ;
- ✓ La date de fin doit correspondre à la date de fin de la dernière activité pour laquelle un remboursement FEDER est demandé.

⁹ Cet onglet n'est accessible qu'à la suite de la réception de la décision d'attribution FEDER.

Merci de veiller à ne pas sélectionner « DCC de clôture ». La « DCC de clôture » correspondra au rapport final¹⁰.

En ce qui concerne la date de la déclaration, merci d'indiquer la date du jour, soit la date de création de la déclaration de créances consolidée.

En ce qui concerne la sélection de la période, merci de sélectionner « Période 1 » dans le menu déroulant. Pour le type de rapport, il faut sélectionner « Finances ».

En cliquant sur le bouton  , l'onglet « Identification du rapport d'avancement du projet » apparaît.

Les deux autres chapitres à remplir par le partenaire chef de file dans cette section sont :

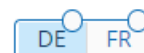
- ✓ Résumé du travail des partenaires au cours de la période de référence et ;
- ✓ Problèmes et anomalies des partenaires.

Pour ces deux parties, merci de reprendre les éléments qui ont été indiqués dans les déclarations de créances des partenaires, c'est-à-dire d'indiquer quels modules / actions sont compris dans la déclaration de créances consolidée et les éventuels problèmes rencontrés qui n'ont, le cas échéant, pas permis de réaliser les actions telles que décrites dans la demande de concours.

Résumé du travail des partenaires au cours de la période de référence

Veuillez décrire l'avancement du projet jusqu'à présent, y compris les objectifs spécifiques atteints et les principaux résultats obtenus, en soulignant également la valeur ajoutée de la coopération. Le résumé doit mettre en évidence les principales réalisations, être intéressant et compréhensible pour les non-spécialistes.

Cette partie ne doit pas être remplie dans le cadre d'une déclaration de créances consolidée d'un petit projet.



Merci de reprendre les éléments qui ont été indiqués dans les déclarations de créances des partenaires (modules, activités, compléments d'actions qui ont été mis en œuvre et qui sont concernés par cette déclaration de créances consolidée).

¹⁰ Voir [Guide « Comment bien clôturer son petit projet ? »](#).

Problèmes rencontrés par les partenaires

Le cas échéant, veuillez décrire et justifier les problèmes rencontrés, y compris les retards par rapport au plan de travail présenté dans la demande de concours, et les solutions trouvées.



Merci de reprendre les éléments qui ont été indiqués dans les déclarations de créances des partenaires.

Le cas échéant, veuillez décrire tout écart dans les dépenses présentées par rapport aux montants indiqués dans la demande de concours.



Cette partie ne doit pas être remplie dans le cadre d'une déclaration de créances consolidée d'un petit projet.

Il est d'ores et déjà important d'indiquer ici que la partie « Groupes cibles » ne sera à remplir que dans la dernière déclaration de créances consolidée, qui comprendra notamment les déclarations de créances relatives au module de clôture.

Liste des déclarations de créances consolidées

Liste des déclarations de créances consolidée

Dans cette section, vous trouverez toutes les déclarations de créances pour ce projet. Veuillez exclure les déclarations de créances que vous ne souhaitez pas inclure dans cette déclaration de créances consolidée. Une déclaration de créances ne peut être enregistrée qu'une seule fois. Une fois cochée, elle n'est plus disponible dans les autres déclarations de créances consolidées.

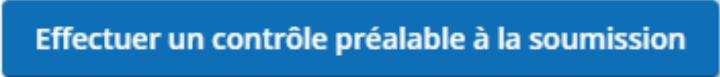

	Partenaire	Rapport partenaire	Date de la DCC	Inclus dans le déclaration de...	Montant de la DCC (en Euro)
<input checked="" type="checkbox"/>	LP1	DC.1	11/03/2025 2:28 PM	DCC.1	0,00

Ce chapitre reprend toutes les déclarations de créances disponibles qui n'ont pas encore été incluses dans une déclaration de créances consolidées. Toutes ces déclarations sont automatiquement incluses dans la déclaration de créances nouvellement créée (coche à gauche de l'écran). Si le partenaire chef de file ne souhaite pas inclure une de ces déclarations de créances, il doit la décocher manuellement.

Vue d'ensemble financière, Annexes de la déclaration de créances consolidée et Exportation de la déclaration

Les chapitres « Exportation de la déclaration », « Annexes de la déclaration de créances consolidée » et « Vue d'ensemble financière » ne sont pas à remplir dans le cadre de l'introduction d'une déclaration de créances consolidée par un partenaire de petit projet.

Soumettre

La soumission de la déclaration de créances consolidée au Secrétariat conjoint se fait en appuyant sur , puis sur .

5.3. Étape 3 – Respecter les délais de reversement du FEDER (*partenaire chef de file*)

À la suite de la réception de la déclaration de créances consolidée, celle-ci sera contrôlée par le Secrétariat conjoint avant que la Fonction comptable ne verse le montant FEDER au partenaire chef de file.

Suite à la réception du montant FEDER sur son compte bancaire, le partenaire chef de file aura la responsabilité de transférer leur quote-part à ses partenaires financiers dans les délais indiqués à l'article 14 de son attestation d'engagement.

Pour que ces versements aient lieu, les partenaires financiers doivent veiller à transmettre leurs coordonnées bancaires actuelles au partenaire chef de file de leur projet.

! Les montants à verser aux partenaires financiers et celui qui reviendra au partenaire chef de file peuvent varier par rapport au budget approuvé du petit projet, notamment si des montants ont été écartés des déclarations de créances lors des vérifications de gestion. Il est donc recommandé aux partenaires chef de file d'attendre un mail récapitulatif du Secrétariat conjoint, qui reprendra les montants à verser aux partenaires financiers. De plus, il est important de reverser la somme telle qu'elle a été indiquée dans le mail, soit au centime près.

Dans un délai de 20 jours à partir de la réalisation des versements, le partenaire chef de file devra, par mail à l'adresse smallprojects@interreg-gr.lu et ac@interreg-gr.lu, introduire les preuves bancaires des versements aux partenaires financiers.

6. LES PROCÉDURES DE MODIFICATION DES PETITS PROJETS

6.1. Modifications majeures

En règle générale, les modifications impactant le fond du projet ne sont pas encouragées dans le cadre d'un petit projet. En effet, celles-ci impactent la base initiale sur laquelle le Comité de suivi a décidé d'attribuer une subvention. Il s'agit de modifications majeures, qui doivent donc être approuvées par le Comité de suivi, ce qui entraîne par la suite des modifications administratives.

Le Programme a toutefois décidé de permettre aux petits projets d'introduire des demandes de modifications lorsque, sans leur approbation, le petit projet ne pourrait plus continuer à être mis en œuvre¹¹. Cependant, seules les prolongations dues à des raisons indépendantes de la volonté du partenariat, et les modifications de partenariat résultant du retrait de l'un des partenaires, sont autorisées. Les modifications de partenariat correspondent au retrait et/ou au remplacement d'un partenaire. Les modifications de la subvention FEDER totale ainsi que du budget total du projet ne sont pas autorisées.

Les demandes de modification doivent être bien réfléchies et conçues par l'ensemble du partenariat. Ainsi, ce dernier doit, dès la constatation d'un problème, et avant l'introduction d'une demande, contacter le Point de contact référent de son projet pour en discuter avec lui, et faire le point sur les solutions possibles.

! Les demandes de prolongation ne peuvent être introduites que dans les cas où des retards indépendants de la volonté du partenariat affectent la mise en œuvre du projet. En outre, un maximum de 6 mois supplémentaires peut être demandé pour rallonger la durée du projet. Cela signifie que, même en cas de prolongation, les petits projets ne peuvent en aucun cas durer plus de 24 mois (soit, dans les cas les plus longs, les 18 mois de mise en œuvre standard, plus les 6 mois maximum de prolongation de la durée du projet).

! En cas de modification du partenariat, une modification de la répartition des montants forfaitaires des actions et modules qui n'ont pas encore été réalisés peut s'avérer nécessaire. Les modifications budgétaires sont alors à renseigner dans [un tableau prédéfini](#)¹². Les partenaires doivent veiller à ce que le budget restant du petit projet ne soit pas modifié, et à ce que les montants forfaitaires relatifs au module de travail « Mise en œuvre » soient bien répartis entre tous les partenaires. De plus, le partenaire qui se retire devra rembourser les fonds FEDER qu'il a perçus (en dehors du forfait de préparation).

Une demande de modification ne peut être introduite que si le petit projet a encore au moins 3 mois de mise en œuvre à partir de la soumission de la demande (voir les délais dans la décision d'attribution FEDER).

Dans le cas où une modification est inévitable, la procédure à suivre pour déposer une demande de modification majeure est la suivante :

- ✓ Le partenariat consulte le Point de contact référent de son petit projet.
- ✓ Le Partenaire chef de file introduit une demande de modification du projet auprès du Secrétariat conjoint, par mail à l'adresse smallprojects@interreg-gr.lu. Le Point de contact

¹¹ Pour plus d'informations, voir l'article 23.1. des Conditions générales des petits projets.

¹² Le tableau se trouve sous « Guides de dépôt et de mise en œuvre ».

réfèrent du projet, ainsi que les autres partenaires financiers, doivent être en copie de l'email. La demande de modification se compose des documents suivants :

1. la décision écrite du partenariat approuvant la soumission de la modification,
 2. et un document décrivant et justifiant les modifications demandées. Cette explication doit être rédigée en français et en allemand. Elle doit également comprendre la date de consultation du Point de contact réfèrent par le partenariat. L'explication doit faire ressortir le fait que la demande de modification représente la dernière option possible pour mettre en œuvre le petit projet. Si d'autres options ont été explorées avant d'envisager la demande de modification, elles doivent être indiquées ici.
 3. Le cas échéant, et si nécessaire, les attestations d'engagement et autres annexes signées tenant compte des modifications demandées.
- ✓ Le Secrétariat conjoint et le Comité de suivi instruisent la demande de modification. Cette dernière sera ensuite présentée pour décision au Comité de suivi¹³.

6.2. Modifications informelles

Pour assurer un bon suivi des petits projets, il est parfois nécessaire de faire des modifications administratives. Ces dernières n'impactent ni la forme, ni la mise en œuvre du projet ¹⁴. Ainsi, seules les trois modifications suivantes sont autorisées dans le cadre d'une modification informelle : les modifications d'ordre administratif dans Jems, les modifications de source de cofinancement (sans modification du taux de cofinancement, fixé à 10%), et les glissements d'un ou plusieurs montants forfaitaires à jalons d'une action « Ateliers, séminaires, formations » à une autre¹⁵ (sans modification du budget du petit projet et des partenaires).

Les modifications informelles sont traitées par le Secrétariat conjoint, et ne nécessitent pas de décision spécifique de la part du Comité de suivi ou de l'Autorité de gestion.

! Une demande de modification informelle peut être introduite au plus tard 2 semaines avant le COMAC-C. Les partenaires concernés doivent avoir au préalable consulté le Point de contact réfèrent de leur projet.

La procédure pour introduire une demande de modification informelle est la suivante :

- ✓ Les partenaires de projet concernés consultent le Point de contact réfèrent du petit projet (par l'intermédiaire du Partenaire chef de file le cas échéant et si nécessaire).
- ✓ Le Partenaire chef de file introduit une demande de modification du projet auprès du Secrétariat conjoint, par mail à l'adresse smallprojects@interreg-gr.lu. Le Point de contact réfèrent, et les partenaires financiers concernés par les modifications, doivent être en copie de l'email. La demande de modification informelle se compose des documents suivants :
 - un document rédigé dans la langue du partenaire chef de file, expliquant et listant les modifications demandées. Il doit également comprendre la date de consultation du Point de contact réfèrent ;
 - le cas échéant, le tableau financier contenant les modifications de (co)financements ;
 - le cas échéant, les attestations d'engagement et autres annexes signées et qui tiennent compte des modifications demandées.

¹³ Pour plus d'informations sur ces étapes, voir article 23.1 des Conditions générales des petits projets.

¹⁴ Pour plus d'informations, voir l'article 23.2. des Conditions générales des petits projets.

¹⁵ Sous couvert d'avoir le nombre de participants suffisant pour prétendre au versement d'un ou plusieurs montant(s) forfaitaire(s) à jalons supplémentaire(s). Pour plus d'informations, voir l'article 9.3 des Conditions d'appel à petits projets.

- ✓ Le Secrétariat conjoint procède à l’instruction technique, puis rend une décision sur la demande¹⁶.

¹⁶ Pour plus d’informations, voir l’article 23.2. des Conditions générales des petits projets.

7. APRÈS LA MISE EN ŒUVRE : BIEN CLÔTURER SON PETIT PROJET

Les partenaires de petit projet doivent, dans la durée de mise en œuvre totale de leur projet, prévoir une période d'un mois et demi qui sera dédiée uniquement à la clôture financière et administrative du projet.

Toutes les actions du petit projet doivent être réalisées en amont de la phase de clôture. Cela signifie notamment que toutes les actions réalisées durant ou à la suite de la phase de clôture seront inéligibles. Il est donc important de bien réfléchir à la périodicité /planification des actions dès le début de la mise en œuvre de son projet.

La phase de clôture des petits projets se déroule en deux temps : l'introduction du rapport final et la tenue d'un Comité d'accompagnement de clôture (COMAC-C). **Pour rappel, la phase de clôture est obligatoire, sans quoi le forfait de clôture ne sera pas versé.**

Le rapport final correspond à un document à remplir par le partenariat du petit projet et qui vise à produire une description des actions, réalisations, résultats et conclusions du petit projet. Il devra être rédigé à la fois en français et en allemand, et devra être transmis au Secrétariat conjoint et au Point de contact du petit projet.

Le COMAC-C correspond à une réunion durant laquelle le partenariat du petit projet, la chargée de petit projet au sein du Secrétariat conjoint et le Point de contact référent ont l'opportunité d'échanger sur la mise en œuvre du petit projet. C'est également l'occasion de discuter du rapport de clôture, le Secrétariat conjoint pouvant demander que des modifications y soient apportées avant sa validation. Un compte rendu de cette réunion devra également être produit.

Les délais durant lesquels devra se tenir le COMAC-C seront indiqués dans la notice à la clôture des petits projets – il ne faut toutefois pas oublier qu'il devra obligatoirement se tenir durant la période de mise en œuvre du projet. Du fait que la participation de l'intégralité du partenariat ainsi que de la chargée de petits projets et du Point de contact référents sont obligatoires, il est conseillé de prévoir sa date de COMAC-C à l'avance et de consulter toutes les personnes devant y participer avant d'arrêter une date.