



Interreg Grande Région

Manon Leners



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère du Développement durable
et des Infrastructures

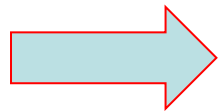
Département de l'aménagement
du territoire



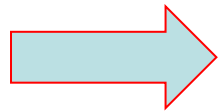
- Procédure à deux étapes pour le dépôt des projets
- Le projet
- Démarches administratives



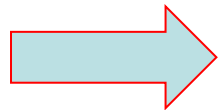
Pour réduire la charge administrative:



Fiches synthétiques (dépôt par Email)



Réunion Go / No Go



Dépôt du dossier complet (en ligne)



Renseignements sur:

- *Données générales du projet*
- *Bénéficiaire chef de file*
- *Opérateurs du projet (& opérateurs méthodologiques)*
- *Description du projet*
- *Description des actions*
- *Budget estimatif du projet*
- *Budget par opérateur*



- Réunion entre les autorités partenaires du programme
- Discussion des projets
- Avis informel des autorité partenaires
(Avis formel: Comité de sélection)



- Si **Go**: 6 semaines pour dépôt du dossier complet
- Si **No Go**: retravailler le projet; possibilité de le déposer lors du prochain appel à projets



Le projet



- Définir les objectifs et résultats escomptés du projet
- Constituer un partenariat transfrontalier
- Définir des actions
- Évaluer les coûts
- Établir un budget et un plan de financement prévisionnel
- Durée du projet: en général trois ans



- Implication d'au moins **deux partenaires** de deux Etats membre de l'espace de coopération Grande Région
- Partenaires localisés dans la **zone du programme**
- Contribution directe du projet aux objectifs spécifiques formulés dans le programme de coopération
- Conformité aux stratégies européennes, nationales, régionales, etc.
- Conformité aux critères de sélection spécifiques définis dans le programme pour chaque axe



Tous les documents du projet doivent être
obligatoirement en **allemand** ET en **français**





6 catégories de dépenses:

- Frais de personnel
- Frais administratifs et frais de bureau
- Frais de déplacement et d'hébergement
- Frais liés au recours à des compétences et à des services externes
- Dépenses d'équipement
- Dépenses d'infrastructure



Frais de personnel:

- Frais réels
- Taux forfaitaire correspondant à un taux maximal de **20%** des frais directs du projet
- Coûts simplifiés déterminés avant le début du projet



Frais de bureau et frais administratifs:

Forfait: **15%** des frais de personnels éligibles



Démarches administratives



Bénéficiaire chef de file

➡ est responsable de la gestion administrative et financière du projet

Opérateur

➡ participe activement à l'élaboration et à la mise en oeuvre du projet et dispose d'un budget propre

Opérateur méthodologique

➡ n'a pas de budget propre et accompagne la mise en oeuvre du projet



Secrétariat Conjoint établit la convention FEDER

➡ transmis au *bénéficiaire chef de file* pour signature

Convention de partenariat

➡ signée par l'ensemble des opérateurs du projet

Convention FEDER & Convention de partenariat signées

➡ transmis à l'Autorité de gestion



- Identification de la personne en charge au **Secrétariat Conjoint** du dossier du bénéficiaire
- Mise à disposition d'un **kit de communication**
- Organisation de séminaires de formations pour les **bénéficiaires chef de file et les opérateurs** (contrôle de 1^{er} niveau)



- informer les opérateurs potentiels quant à l'existence du programme et aux possibilités d'intervention offertes par celui-ci
- aider à la recherche d'un opérateur pour intégration dans un projet potentiel
- aider et conseiller les opérateurs dans l'élaboration de la fiche synthétique de leur projet
- accompagner les opérateurs de son territoire dans le cadre de la mise en œuvre des projets approuvés



Informier & communiquer autour du cofinancement

Pour chaque action liée au projet:
mention du soutien FEDER

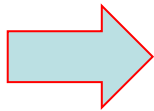
Logos

- Emblème de l'Union Européenne
- Logo du Programme INTERREG V A Grande Région





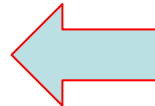
Au moins **1 comité d'accompagnement** par an (participation obligatoire: partenariat du projet, SC, points de contacts concernés)



Présentation du projet de rapport annuel



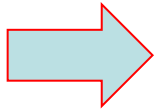
Discussion du rapport COMAC;
introduction du rapport final
via *système d'échange
électronique de données*



Etat des lieux de la mise
en oeuvre des actions
& résultats



Introduction de la DC accompagnée des pièces justificatives (factures, etc.), suivant rythme défini dans la convention FEDER.



rythme trimestriel ou semestriel
au choix du projet

Introduction dans *système d'échange
électronique de données*



➤ Temps légal de contrôle des DC: 3 mois

Chaque opérateur introduit ses DC au contrôleur de 1^{er} niveau de **son pays** → reçoit des certificats

Bénéficiaire chef de file introduit tous les certificats reçus des opérateurs au SC → Versement de fonds FEDER au bénéficiaire chef de file

Bénéficiaire chef de file transfère les fonds FEDER aux partenaires

Merci fir Är Opmierksamkeet!

www.fonds-europeens.public.lu

www.europe-en-lorraine.eu/interreg-vagrande-region-grosregion-2/

Contact:

Christiane.Fortuin@mat.etat.lu

Manon.Leners@mat.etat.lu