Note : Pour des raisons de lisibilité, la forme masculine a été utilisée dans le texte.
Néanmoins, les indications se réfèrent à tous les sexes.

Préambule

Ce manuel regroupe les informations nécessaires à la préparation, la soumission, la mise en œuvre et la clôture d'un Small project « MAXI ».

Il vise notamment à clarifier la méthodologie, les modalités de financement, les procédures, etc. des Small projects.

Le présent manuel constitue la référence pour toute personne/organisation souhaitant mettre en œuvre un Small project dans le cadre du Small Project Fund « People to People » Interreg Meuse-Rhin (NL-BE-DE).

Principe

En tant que projet-cadre du programme Interreg Meuse-Rhin (NL-BE-DE) de l'UE, le Small Project Fund (SPF) dans la coopération territoriale transfrontalière montre clairement que les projets citoyens et les petits projets sont des instruments importants et fructueux à forte valeur ajoutée européenne pour éliminer les obstacles liés à la frontière et aux frontières, pour encourager les contacts entre les personnes sur le terrain et pour rapprocher les régions frontalières et leurs citoyens.

Ainsi, le Small Project Fund donne au GECT EMR un outil pour promouvoir des initiatives transfrontalières citoyennes « People to People » sur le territoire de l'Euregio Meuse-Rhin (plus une partie de la Rhénanie-Palatinat).

Zone éligible

La zone éligible comprend les 5 régions partenaires de l'Euregio Meuse-Rhin, à savoir la Province de Liège, la Provinces du Limbourg belge, une partie de la Province du Limbourg néerlandais, la Region Aachen Zweckverband, la Communauté germanophone ainsi que les sous-régions Eifelkreis Bitburg-Prüm et Kreis Vulkaneifel de Rhénanie-Palatinat.

(lien carte à télécharger)

Objectifs de promotion et contenu du SPF

Domaines thématiques

L'objectif étant de soutenir les initiatives transfrontalières proches du citoyen, celles-ci s'inscrivent dans des domaines qui permettent d'atteindre et d'impliquer les citoyens.
Ainsi, des initiatives sont prévues dans les domaines thématiques suivants (liste non exhaustive) :

CULTURE, SPORT & TOURISME	COMMUNICATION	NATURE, CLIMAT & ENVIRONNEMENT
	INCLUSION (SOCIALE)	
ÉDUCATION ET FORMATION	ÉCONOMIE CIRCULAIRE	PARTICIPATION CITOYENNE
	SANTÉ	

En lien avec ces 6 grands domaines thématiques, des initiatives seront également développées et soutenues dans le cadre des objectifs généraux d'Interreg Meuse-Rhin (NL-BE-DE), tels que définis dans les grands défis sociétaux et les objectifs spécifiques, notamment :
- Économie circulaire
- Inclusion (sociale)

Il est également souhaitable que ces deux thèmes généraux puissent être intégrés dans les demandes de subvention relatives aux 6 grands domaines thématiques.

L'aide financière est accordée à...

Des initiatives transfrontalières proches du citoyen prenant la forme d'événements, d'applications, d'outils, d'échanges, d'activités, de séminaires, etc. sont soutenues dans ces domaines thématiques par le Small Project Fund.
Une liste plus spécifique d'activités possibles dans chaque domaine thématique est disponible en annexe A du manuel (lien internet).

Les projets non subventionnés incluent :

- Les certificats de langue
- Les biens d'investissement
- Les projets de construction
- Les projets d'infrastructure pure
- Les fêtes à caractère commercial
- Les activités/mesures contraires à une utilisation correcte et responsable des subventions et donc de l'argent des contribuables.

Les activités suivantes ne sont financées que dans le cadre d'une action plus large ou en tant qu'activité combinée à plusieurs activités :
- Documents imprimés ;
- CD, DVD ;
- Mesures d'infrastructure, par ex. bancs de parc, panneaux d'information ;
- Traductions d'expositions, d'imprimés, etc ;

Les situations qui ne rentrent pas clairement dans les points ci-dessus sont discutées avec les collaborateurs du SPF-Management au bureau administratif du GECT EMR.

Différents types de projets

Lors de l'élaboration du cadre du Small Project Fund « People to People », les différents groupes cibles et leurs besoins ont été pris en compte.
On distingue donc quatre types de projets :

- les projets de « mobilité éducative » => 700 € de fonds FEDER,
- les microprojets => 1400 € de fonds FEDER,
- ainsi que les Small projects « LIGHT » et « MAXI » => respectivement jusqu'à 28 000 € et 70 000 € de fonds FEDER.

Ces types de projets se distinguent non seulement par le montant de la subvention, mais aussi par la charge de travail au prorata.
Pour la mobilité éducative et les microprojets, les directives figurent dans des fiches d'information séparées.
Ce manuel est consacré aux Small projects « MAXI »

Small projects « MAXI »

Objectifs

Les Small projects « LIGHT » et « MAXI » dits « proches du citoyen » ont pour objectif de promouvoir l'échange entre les habitants, les visiteurs, les organisations, de renforcer la conscience européenne et le sentiment d'appartenance des habitants à une région frontalière, de renforcer la confiance mutuelle et de contribuer à une valeur ajoutée transfrontalière et à une meilleure qualité de vie.

La vie d'un Small project

Qui peut demander un financement pour des Small projects ?

Les organisation demandeuses potentielles, c'est-à-dire les bénéficiaires de subventions, peuvent être des organismes de droit public ou des organisations à but non lucratif dotées d'une personnalité juridique, notamment :

- les clubs, fédérations, associations et organisations ;
- les groupes de la société civile et les ONG (associations et fondations) ;
- les organismes et autorités (semi-)publics tels que les municipalités, les associations de municipalités ;
- les partenariats public-privé (PPP) ;
- les autres personnes morales de droit public ou privé (par exemple chambres des métiers, chambres de commerce, fondations).

Les entreprises et les particuliers ne sont pas éligibles.

Quel est le niveau de soutien ?

Le financement des Small projects « MAXI » est établi comme suit :

Coût total max :	100 000 EUR
Subvention FEDER	70 % des coûts éligibles
Subvention max.	70 000 EUR

Durée du projet et période d'éligibilité

La durée des projets est limitée à un maximum de 24 mois pour les Small projects « MAXI » (avec une contribution FEDER maximum de 70 000 euros).

Procédure de demande

Enregistrement de l'idée de projet

Lorsqu'il existe une idée de projet potentiellement candidate à un subside dans le cadre des Small projects, les demandeurs sont invités à l'enregistrer au préalable auprès du SPF-Management en envoyant un courriel à spf@euregio-mr.eu avec une brève description (2-3 lignes sur les partenaires, les activités, etc.).

Ainsi, les demandeurs peuvent être accompagnés de manière appropriée en cas de questions, de recherche de partenaires etc.

Soumission de la demande de subvention

La demande de subvention pour un Small project doit être envoyée par e-mail à spf@euregio-mr.eu par le biais de :

- l'annexe 1a : Modèle de formulaire de demande (téléchargement),
- l'annexe 1b : Plan des coûts et de financement (téléchargement) (y compris les pièces jointes requises)
- l'annexe 3 : Attestation d'engagement du leadpartner et partenaires (téléchargement),

Après confirmation de la soumission de la demande par le SPF-Management, la forme et la qualité sont examinés.

Entre la soumission et la prise de décision, plus ou moins 3 mois sont prévus pour le traitement de la demande et la préparation de la proposition de décision.

Le demandeur de subvention : leadpartner et partenaire du projet

Les partenaires du projet désignent un leadpartner parmi eux. Celui-ci assume la responsabilité globale du Small project sur le plan de l'organisation, du contenu et des finances. Il est l'interlocuteur central et l'unique partenaire contractuel du bureau administratif du GECT Euregio Meuse-Rhin en tant qu'organisation responsable du Small Project Fund « People to People ».

Période d'éligibilité

Seuls les coûts encourus entre la date de début et la date de fin du projet peuvent être pris en compte.

Les activités du projet ne peuvent être lancées qu'une fois la demande de subvention approuvée par le Selection Committee (dorénavant SPF SC).

Les activités du projet doivent être réalisées dans le délai fixé lors de l'approbation. Par conséquent, les documents attestant de la mise en œuvre doivent être fournis au cours de cette période et soumis, avec le rapport final, au SPF-Management du bureau administratif du GECT EMR à la fin du projet. Les procédures et les délais correspondants sont définis dans l'accord de subvention.

Structure de la demande de subvention et du budget

Les composants décrits ci-dessous constituent une aide à la préparation d'une demande de subvention (*annexe 1a*) pour les Small projects.

Division en milestones

Lors de la préparation de la demande de subvention, il convient d'abord de réfléchir à la structure du Small project, c'est-à-dire regrouper les activités à inclure dans la demande de subvention en milestones (actions).
Il y a au maximum 5 milestones possibles par Small projet « MAXI ».
De plus un milestone « rapport final » est prévu, qui peut être ajouté au budget sous forme d'un montant forfaitaire de 700 €.

Dans un deuxième temps, le budget doit être réuni pour chacun de ces milestones.

Coûts éligibles et options de coûts simplifiés

Principe

Le catalogue des coûts éligibles du programme Interreg Meuse-Rhin (NL-BE-NL) constitue la base du budget d'un Small project.

Ce manuel reprend les passages de ce catalogue des coûts qui sont importants pour le montage financier d'un Small project.

La base de la comptabilisation des coûts est le plan des coûts. Celui-ci fait partie intégrante de la demande de subvention (*annexe 1b)*. A l'aide de l'estimation des coûts par milestone (draft budget) la plus proche possible de la réalité, le montant de subside se détermine (draft budget) sous la forme d'un montant fixe par milestone dans le Small project.

Pour que les coûts soient éligibles, ils doivent être directement liés au projet et être nécessaires et appropriés à la réalisation de l'activité éligible concernée. L'interaction entre les coûts budgétisés et les activités prévues pour le projet doit donner une « value for money » dont la relation est très réaliste.

Établissement du budget du projet

La ventilation des coûts est effectuée dans le plan des coûts par partenaire, par milestone et par catégorie de coûts (téléchargement).

Pour établir le budget d'un Small project, il est possible d'utiliser les rubriques de coût suivantes en fonction de l'option sélectionnée (voir ci-dessous) :

- les frais de personnel,
- les frais d'expertise et de services externes,
- le coût de l'équipement,
- les recettes.

Options de coûts simplifiées

Pour les Small projects « MAXI », les deux **options** ci-dessous sont applicables et repris dans le tableau ci-dessous (basées sur le catalogue des coûts Interreg Meuse-Rhin (NL-BE-DE).

Catégorie de coûts	**Option 3 : calcul simplifié des coûts pour couvrir d'autres coûts directs en tant que taux forfaitaire des frais de personnel**	**Option 4 : calcul des coûts simplifié pour couvrir les frais de personnel directs en tant que taux forfaitaire des coûts directs (sans frais de personnel directs)**
Frais de personnel	Coûts standardisés par unité	20 % des coûts directs (hors frais directs de personnel)
Frais de bureau et d'administration	40 % des frais de personnel	Non éligible
Frais de voyage et d'hébergement		Non éligible
Coûts de l'expertise et des services externes		Coûts réels
Coûts d'équipement		Coûts réels

Le choix entre ces 2 options de calcul des coûts peut être fait **soit au niveau du projet**, **soit par partenaire dans le projet**.
Il convient de noter que l'option de calcul des coûts initialement choisie reste valable pendant la durée de mise en œuvre du projet.
Ces options se retrouvent également dans le plan des coûts de la demande de subvention pour les Small projects (voir annexe 1b).

Frais de personnel *(à faire valoir pour l'option 3)* :

Les frais de personnel doivent être calculés sur la base de taux horaires fixes. Le taux horaire applicable est basé sur le salaire brut du personnel concerné. Les taux horaires varient selon les pays. Ceci est dû aux différences dans les systèmes de sécurité sociale et d'imposition. Les fourchettes de salaires mensuels bruts et les taux horaires applicables sont indiqués dans les tableaux suivants (basés sur le catalogue des coûts Interreg Meuse-Rhin (NL-BE-DE).

Tableau : Salaire mensuel brut et taux horaire applicable pour la Belgique et les Pays-Bas

	Marge de rémunération mensuelle brute	Taux horaire applicable
1	Moins de 2 900 €	22 €
2	Entre 2 900 € et 3 749 €	35 €
3	Entre 3 750 € et 4 649 €	45 €
4	Entre 4 650 € et 5 499 €	56 €
5	Entre 5 500 € et 6 349 €	66 €
6	Plus de 6 350 €	76 €

Tableau : Salaire mensuel brut et taux horaire applicable pour l'Allemagne

	Marge de rémunération mensuelle brute	Taux horaire applicable
1	Moins de 3 900 euros	22 €
2	Entre 3 900 € et 5 049 €	35 €
3	Entre 5 050 € et 6 249 €	45 €
4	Entre 6 250 € et 7 399 €	56 €
5	Entre 7 400 € et 8 449 €	66 €
6	Plus de 8 500 €	76 €

Points importants :

- Le taux horaire applicable est **calculé le mois de la date de début du projet** et vaut pour toute la durée du projet. Pour le personnel rejoignant le projet à une date ultérieure, le taux horaire applicable sera déterminé sur la base du premier mois complet suivant le début des activités du projet.
- Pour déterminer le taux horaire applicable, seul le montant indiqué dans la rubrique « rémunération mensuelle brute » du contrat de travail en rapport avec le travail de la personne concernée doit être pris en compte. Les autres éléments de frais de personnel ne doivent pas être pris en compte dans le calcul.
- Les éventuels facteurs de temps partiel dans le contrat de travail doivent être pris en compte dans le calcul. Cela signifie que le nombre d'heures de travail contractuel (pour un emploi à temps partiel) doit être divisé par le nombre d'heures de travail contractuel d'un emploi à temps plein. En règle générale, cela est déjà pris en compte dans la rémunération mensuelle brute.

Veuillez noter :

- Partenaires en dehors du territoire du programme

Les bénéficiaires extérieurs au territoire du programme, mais établis en Belgique, aux Pays-Bas ou en Allemagne, doivent appliquer le taux horaire de leur pays. Pour les bénéficiaires résidant en dehors de ces trois États membres, la rémunération mensuelle brute est multipliée par 1 % afin d'obtenir un taux horaire qui se rapproche le plus des taux horaires indiqués dans les tableaux 2 et 3.

S'il s'agit d'autres situations/relations de travail qui ne sont pas mentionnées ici, il convient de consulter le catalogue des coûts Interreg Meuse-Rhin (NL-BE-DE) aux pages 7 + 8 ou de s'adresser au SPF-Management du bureau administratif du GECT EMR.

Estimation des heures de personnel dans le Draft budget d'un Small project MAXI et fiche de paie

Lors de la soumission de la demande de subvention, si l'option de coûts 3 est sélectionnée, les organisations demandeuses doivent estimer pour chaque membre du personnel du Small project "MAXI", le nombre d'heures à consacrer au projet. Cela se fait dans les cellules prévues à cet effet dans le plan des coûts et de financement.
Les coûts de personnel à indiquer pour un membre du personnel sont obtenus en multipliant le nombre d'heures de travail à consacrer au projet par le taux horaire applicable.

Pour chaque membre du personnel cité dans la demande de subside, la fiche de paie du **mois qui précède** l'introduction de la demande doit être jointe à la demande. Les informations dont nous avons absolument besoin sont : le nom de l'employé, l'organisation, le salaire brut, le facteur temps de travail, la date/période de la fiche de paie.
N'hésitez pas à noircir les informations qui ne nous concernent pas (informations privées).
Ces fiches de paie ne seront utilisées que dans le cadre de l'évaluation et conservées dans un endroit protégé - non accessible à des tiers - et certainement pas partagées dans le cadre du processus décisionnel relatif à la demande de projet.

Forfait de 40% *(dans l'option 3)*

Les activités qui seront mises en œuvre grâce à ce forfait peuvent être décrit brièvement dans la rubrique « Motivation du partenaire » du formulaire de demande (document Word).

Coûts de l'expertise et des services externes *(concerne l'option 4)*

Veuillez noter :

⇨ **Documents de référence**

Les lignes de coûts directs mentionnées (expertise externe/prestations et coûts d'équipement) doivent être justifiées par des documents de référence, tels qu'une offre ou une facture antérieure datant de moins de 6 mois. Ceux-ci doivent être fournis avec la demande.

⇨ **TVA**

Conformément au catalogue des coûts et aux montants maximums qu'il prévoit, les Small projects sont éligibles à la TVA sur les coûts externes, à condition que la TVA ne soit pas récupérable en vertu des règles nationales en matière de TVA. Ceci est à indiquer dans le formulaire de demande.

⇨ **Coûts non éligibles**

Conformément au catalogue des coûts Interreg Meuse-Rhin (NL-BE-DE), les coûts mentionnés ci-dessous ne sont en aucun cas éligibles :

- Pénalités,
- Amendes,
- Frais de justice,
- Frais de cadeaux,
- Les coûts liés aux fluctuations des taux de change,
- La compensation interne entre les partenaires du projet n'est pas autorisée,
- Frais d'infrastructure.

Financement « fermé » et cofinancement

En signant le formulaire de demande, l'organisation demandeuse garantit l'assurance d'un « financement fermé ».
Cela garantit que la part du budget (c.-à-d. 30%) qui n'est pas financée par des fonds FEDER soit fournie par

- les fonds propres des partenaires du projet,
- les cofinancements de tiers (municipalité, province, etc.)
- le sponsoring.

Double financement

Le formulaire de demande relatif aux Small projects demande de déterminer si le double financement est évité.
De même, le SPF-Management du bureau administratif du GECT EMR se concertera avec l'autorité de gestion de l'Interreg Meuse-Rhin au sujet des demandes de subvention afin de minimiser ou d'exclure tout risque de double financement.

Conditions et critères

Dans le processus d'évaluation d'une demande de subvention, une distinction est faite entre l'évaluation des conditions ou des critères de forme et de fond.

Critères formels :

1) La demande et la prise de décision concernant la demande doit avoir lieu avant le début des activités. Les activités déjà réalisées ne peuvent pas être prises en compte.

   Entre la soumission et la prise de décision, un maximum de 3 mois est prévu pour le traitement et la préparation de la proposition de décision. Si la demande est soumise trop près du début des activités, nous ne pouvons garantir un traitement dans les délais.

2) Tous les documents de la demande (formulaire de demande, budget joint, annexes, etc.) doivent être soumis dans leur intégralité et dans l'une des trois langues officielles de l'EMR (DE-FR-NL).
   Certaines sections doivent être remplies dans les 3 langues (indiquées dans le formulaire de demande).

3) La demande est dûment signée (sur base de l'attestation d'engagement).

4) Seuls les demandeurs et partenaires de projet comment définis ci-devant peuvent soumettre un projet ensemble. [i]

5) L'organisation demandeuse et les partenaires ont leur siège dans la région de l'EMR + (voir ci-dessus). Dans des cas justifiés, l'organisation demandeuse/les partenaires de projet peut venir de l'extérieur de l'EMR+. Cependant, cela doit être convenu au préalable avec le SPF-Management en indiquant le lien, la valeur ajoutée et l'impact sur le territoire de l'EMR+.
   Il convient de préciser que dans le cas d'un partenariat de 2 partenaires par exemple, au moins l'un d'entre eux doit être établi dans du territoire EMR+.

6) Le Small project doit être basé sur un partenariat d'au moins deux partenaires de deux pays différents de la région EMR+ ou sur une institution eurégionale (par exemple, une organisation/institution déjà établie au niveau eurégional et impliquant des partenaires de la région frontalière). La participation du plus grand nombre possible de sous-régions du territoire EMR+ est un avantage.

Les partenaires du projet désignent un leadpartner parmi eux. Celui-ci assume la responsabilité globale du microprojet en termes d'organisation, de contenu et de financement. Il est l'interlocuteur central et l'unique contractant du bureau administratif du GECT Euregio Meuse-Rhin en tant qu'organisation responsable du Small Project Fund « People to People ».

7) La mise en œuvre du Small project doit se faire dans un délai clairement défini de max. 24 mois et être achevée au plus tard le 31 décembre 2027.

8) Lorsqu'il s'agit d'une aide d'état, les conditions d'éligibilité sont les suivantes :
   a. le projet doit relever de l'un des articles du règlement général d'exemption par catégorie, remplir les conditions de l'article concerné et être conforme aux dispositions générales et procédurales des chapitres I et II du règlement concerné ; ou
   b. remplir les conditions du règlement de minimis ; ou
   c. remplir les conditions d'une autre exemption.

   Cela se fait en premier lieu via le formulaire de demande.

Si la demande de subvention remplit tous les critères formels, elle est considérée comme « acceptable » et passe à l'évaluation qualitative.

Critères qualitatifs

Si la demande de subvention remplit les conditions formelles, le SPF Selection Committee procède à une évaluation qualitative selon les critères suivants (pondération : % entre parenthèses) :

Critère de sélection	Pondération
1. Contribution aux objectifs du programme/caractère transfrontalier	**25 %**
a. La demande indique-t-elle clairement dans quelle mesure le Small project « MAXI » contribue aux objectifs du Small Project Fund « People to People » (entre autres la proximité avec les citoyens) et aux indicateurs du programme Interreg Meuse-Rhin (NL-BE-DE) qui y sont liés ? b. Le Small projet « MAXI » s'inscrit-il dans le domaine thématique choisi ? c. Le Small project est-il orienté vers des activités transfrontalières ?	
2. Partenariat / (groupe cible ?)	**25 %**
a. La composition du partenariat est-elle pertinente pour le Small project proposé ? b. Les activités/ milestones sont-elles réalisées par différents partenaires issus de différentes régions partenaires ? c. La valeur ajoutée de la coopération transfrontalière au sein du partenariat ou du groupe cible transfrontalier est-elle suffisamment explicitée ?	
3. Faisabilité	**25 %**
a. L'organisation demandeuse ou le consortium a-t-il proposé un projet réaliste qui peut être mis en œuvre dans le cadre financier et temporel prévu ? b. Les résultats prévus du projet (sous forme de preuves de réalisation) sont-ils mesurables, réalistes et atteignables ?	

c. Les activités de communication du projet sont-elles suffisamment développées ? d. Les plans à long terme (appropriation, durabilité, transférabilité) sont-ils décrits de manière suffisamment claire ?	
4. Budget et bon rapport coût/utilité	**25 %**
a. Le budget alloué aux activités transfrontalières est-il adéquat (y compris en termes de performance et de durée) ? b. Le budget total est-il approprié par rapport aux activités / réalisations / résultats prévus et à la durée du Small project ? c. Les coûts estimés sont-ils conformes au catalogue des coûts ? d. Sur la base du budget demandé, le projet contribue-t-il de manière appropriée à la réalisation des indicateurs de résultat et de réalisation (« value for money ») ?	

Évaluation

L'adéquation de la demande de subvention aux critères qualitatifs est évaluée à l'aide du tableau suivant :

Analyse de la qualité	Points
Excellent	5
Bon	4
Adéquat	3
Faible	2
Insuffisant	1

L'évaluation de la qualité se fait de la manière suivante :

- Chaque critère se voit attribuer un nombre de points
- Un score total est alors calculé.
- Une demande de subvention est considérée comme acceptée si elle obtient au moins 3 points sur 5 (non pondéré) pour chaque critère qualitatif principal et donc une moyenne totale de 3 points.

Sélection des demandes de subvention soumises

Conformément à la procédure établie, le SPF SC, qui se réunit au moins 4 fois par an, décide de l'octroi d'une aide financière. Il se base sur le résultat de l'examen et de l'évaluation de la demande de subvention soumise.
Un règlement intérieur régit de manière transparente et claire les procédures de sélection.

Dans les 14 jours civils suivant la prise de décision par le SPF SC, les organisations demandeuses sont informés de la décision prise.

Cela se fait sous la forme d'un accord de subvention (incluant les conditions et le montant de la subvention promise) que le bureau administratif du GECT EMR envoie au leadpartner du Small project.

Mise en œuvre et octroi des subventions

Paiements et avances

L'approbation d'une demande de subvention détermine, pour chaque milestone, une période de mise en œuvre, un montant fixe et les preuves de mise en œuvre correspondantes.

Immédiatement après l'approbation, un montant correspondant à 5% du montant FEDER approuvé est versé au leadpartner, qu'il doit dûment répartir entre tous les partenaires du projet.

Au fur et à mesure, c'est-à-dire, une fois qu'un milestone est entièrement mis en œuvre, le leadpartner peut soumettre les preuves requises pour ce milestone au SPF-Management du bureau administratif du GECT EMR.

Si, après vérification par le SPF-Management, ces preuves sont complètes et conformes aux dispositions approuvées dans l'accord de subvention, les conditions de ce milestone sont considérées comme remplies et un versement de 50 % de l'enveloppe FEDER approuvée pour ce milestone au leadpartner peut être organisé par le bureau administratif du GECT EMR.

Les 50 % restants sont versés à la fin du projet, c'est-à-dire après une évaluation positive du rapport final pour l'ensemble du Small project.

Toutefois, si les pièces justificatives sont incomplètes ou incorrectes, le montant fixe ne peut pas être accordé pour ce milestone.

La procédure concrète et les modalités seront communiquées aux partenaires du projet lors de l'octroi de la subvention.

Clôture

Après la mise en œuvre complète des activités du projet, un rapport final doit être soumis[1] .
Celui-ci se compose d'une partie qui décrit des résultats du contenu du Small project, c'est-à-dire qui reflète la mise en œuvre du contenu par rapport aux objectifs et aux milestones initialement définis et approuvés.
D'autre part, les preuves de mise en œuvre nécessaires doivent être jointes au rapport final. On distingue les éléments en fonction de la décision prise par les partenaires du projet au début du Small project, à savoir :

- Les preuves de mise en œuvre sont soumises au fur et à mesure des milestones mis en œuvre : ainsi, seules les preuves de mise en œuvre du dernier milestone doivent être jointes au rapport final.
- Ou bien, de ne pas fournir de preuves pendant la mise en œuvre du projet : dèslors, le rapport final doit être accompagné des preuves de mise en œuvre par milestone définies dans l'accord de subvention, attestant de la réalisation effective des activités approuvées du projet.

La conformité et l'exhaustivité du rapport final soumis sont vérifiées par le SPF-Management du bureau administratif du GECT EMR. Ce n'est que lorsque la conformité des preuves de mise en œuvre par étape est assurée que le transfert au leadpartner de l'enveloppe FEDER (restante) approuvée pour les différentes étapes peut être effectué par le bureau administratif du GECT EMR.
En cas de non-conformité des preuves de mise en œuvre, les conditions fixées dans l'accord de subvention sont considérées comme non remplies et le paiement du montant fixe de l'aide FEDER octroyée ne peut pas être effectué.

[1] Le modèle de rapport final sera envoyé aux partenaires du projet avec l'accord de subvention.

Obligations des demandeurs de subvention

Modifications

Les éventuelles modifications dans les projets approuvés doivent être communiquées au SPF-Management du bureau administratif du GECT EMR avant leur mise en œuvre par le leadpartner du Small project. Ce qui peut nécessiter, le cas échéant une nouvelle évaluation ou une nouvelle décision.

Relations publiques

Tous les Small projects financés dans le cadre du Small Project Fund « People to People » doivent contribuer à la publicité et à une meilleure visibilité du Small Project Fund ou du programme Interreg Meuse-Rhin (NL-BE-DE).

C'est le cas notamment lorsque les activités et les « produits » financés par le FEDER font clairement référence au soutien reçu de la Commission européenne, du programme Interreg Meuse-Rhin (NL-BE-DE) et du GECT Euregio Meuse-Rhin.

Les bénéficiaires des projets doivent donc saisir toutes les opportunités et veiller à ce que les médias (locaux, régionaux, nationaux, internationaux) communiquent de manière appropriée sur leurs activités, avant, pendant et après la mise en œuvre du projet.

Tous les détails et exigences nécessaires à cet égard sont définis dans le manuel « Communication dans le cadre du Small Project Fund » et les partenaires du projet doivent veiller à ce que ces exigences soient respectées en matière de publicité et de relations publiques. Ce manuel est joint en annexe 2 et peut être consulté sur ce lien internet. Ce manuel fait également partie de l'accord de subvention.

En outre, les partenaires du projet acceptent qu'un(e) employé(e) du bureau administratif du GECT EMR puisse documenter leur activité dans le cadre des relations publiques du GECT EMR, en tenant compte du règlement général européen sur la protection des données.

Respect des principes horizontaux

Les organisations demandeuses et les partenaires du projet sont tenus de respecter la politique de l'UE en matière d'environnement, de développement durable, égalité des sexes, non-discrimination, etc.

Respect des règles de concurrence

Les organisations demandeuses et les partenaires du projet sont tenus de gérer les fonds octroyés dans le respect des règles de concurrence et des règles applicables à la passation des marchés publics (règles internes, nationales, européennes et spécifiques au programme, le cas échéant).

Protection des données

Les organisations demandeuses et les partenaires du projet acceptent la déclaration de confidentialité de l'Euregio Meuse-Rhin en ce qui concerne le traitement, la collecte et le stockage des données personnelles par le GECT Euregio Meuse-Rhin (EMR) et ses Régions partenaires dans le cadre des « Small projets » « LIGHT » et « MAXI » " du Small Project Fund Interreg Meuse-Rhin (BE-NL-DE).

Les organisations demandeuses et les partenaires du projet s'engagent à ce que tous les critères relatifs au règlement actuel sur la protection des données soient respectés juridiquement pendant la durée du projet et au-delà, et puissent être présentés à tout moment.

Conservation des documents

Les Small projects sélectionnés par échantillonnage peuvent être soumis à des contrôles conformément aux conditions de la décision d'octroi (programme Interreg Meuse-Rhin (NL-BE-DE), Commission européenne). Les pièces justificatives et les documents relatifs au projet doivent donc être conservés jusqu'au 31.07.2033 au moins.

Période de validité

La version actuelle de ce manuel est valable jusqu'à la fin du Small Project Fund « People to People » Interreg Meuse-Rhin (NL-BE-DE). Si ce manuel est remplacé par une nouvelle version (version 2 ou supérieure), c'est toujours la version la plus récente qui sert de référence.

Annexes au manuel

Annexe A : Mesures - mesures – maatregelen (lien internet),
Annexe 1a : Modèle de formulaire de demande (téléchargement),
Annexe 1b : Plan des coûts et de financement (téléchargement),
Annexe 1c : Document de détermination des heures de projet,
Annexe 2 : Manuel « Communication dans le cadre du Small Project Fund 'People to People' » (lien web)
Annexe 3 : Attestation d'engagement du leadpartner et partenaires (téléchargement),

[i] « Limitation des subventions »

La gestion des organisations demandeuses et des partenaires de projet récurrents (les demandes de subvention constituées avec les mêmes partenaires sont considérées individuellement avec un œil critique eu égard à la durabilité et la continuité) :

Dans la mesure du possible, on favorisera de nouveaux ensembles de partenaires et de nouveaux thèmes. En ce qui concerne les microprojets, il convient d'examiner, notamment eu égard à la durabilité, dans quelle mesure les événements récurrents ne peuvent pas être autofinancés.