

Interreg



**Cofinancé par
l'Union Européenne**

Meuse – Rhin (NL – BE – DE)

Modifications de projets - procédures

Interreg Meuse-Rhin (NL-BE-DE)

2021-2027

Version présentée au Comité de suivi le 16 avril 2025

Table des matières

1. Introduction	3
2. Modifications mineures	4
2.1. Modifications mineures qui ne requièrent pas l'approbation de l'AG/SC	4
2.1.1. Les modifications mineures qui ne nécessitent pas l'approbation de l'AG/SC peuvent être (liste non exhaustive).....	4
2.1.2. Conditions générales pour la demande et le processus :	4
2.2. Modifications mineures qui requièrent l'approbation de l'AG/SC	4
2.2.1. Les modifications mineures qui nécessitent l'approbation de l'AG/SC peuvent être (liste non exhaustive).....	4
2.2.2. Conditions générales pour la demande et le processus :	5
3. Modifications majeures	5
3.1.1. Les modifications majeures qui nécessitent l'approbation du CP peuvent être (liste non exhaustive) :.....	6
3.1.2. Conditions générales pour la demande et le processus	6
4. 💡 Différentes étapes à suivre dans la système de gestion (JEMS)	8
5. Règle de flexibilité	9

1. Introduction

Il est important de permettre aux projets mis en œuvre dans le cadre du programme d'être modifiés afin qu'ils puissent s'adapter à certaines circonstances ou événements imprévus et/ou nouveaux.

Ces modifications se divisent en deux catégories :

- Modifications mineures, qui peuvent nécessiter ou non l'approbation de l'AG/SC ;
- Modifications majeures, qui nécessitent l'approbation du CP.

Indépendamment du type de modification, le partenaire chef de file doit tenir le Project Manager informé de son intention de soumettre une modification et se conformer à toutes les étapes nécessaires pour la réaliser. Une modification ne peut être mise en œuvre qu'après avoir reçu les approbations nécessaires comme détaillé dans ce document. Chaque demande doit être soigneusement expliquée et justifiée via le modèle disponible sur JEMS (via Export > Export Plugin > Modification request MR). Les différentes étapes à suivre dans le système de suivi JEMS sont détaillées à la fin de ce document.

Conformément à l'accord de coopération signé entre le partenaire chef de file et les partenaires du projet, les membres du projet doivent toujours rester en contact et s'assurer que toute demande de modification soumise pour approbation a été préalablement discutée et convenue par tous les partenaires. Il incombe au partenaire chef de file de s'assurer qu'il dispose de l'approbation du partenariat avant de commencer la procédure liée à une demande de modification. Chaque partenariat est libre de mettre en place ses propres règles internes concernant la manière dont les modifications sont demandées au sein du consortium.

Chaque modification doit être approuvée avant d'entrer en vigueur. Le non-respect de ces procédures relève de la seule responsabilité du partenaire (chef de file) et peut entraîner le non-remboursement des dépenses découlant de ces modifications.

Une demande de modification doit être envoyée par email au responsable de projet avec tous les documents justificatifs, au plus tard 6 mois avant la date de fin du projet.

L'AG/SC tient un tableau de suivi des modifications mineures et majeures formellement soumises dans le système JEMS.

2. Modifications mineures

Les modifications mineures sont des modifications qui n'impactent pas les résultats, les objectifs du projet, ni le montant du FEDER et des autres cofinancements publics, et n'affectent pas non plus la composition du partenariat.

2.1. Modifications mineures qui ne requièrent pas l'approbation de l'AG/SC

Certaines modifications de projet, qui sont informelles, peuvent être possibles sans l'approbation formelle de l'AG/SC. C'est le cas lorsque les modifications n'affectent pas le contenu de la lettre de subvention conclue entre le programme et le projet.

2.1.1. Les modifications mineures qui ne nécessitent pas l'approbation de l'AG/SC peuvent être (liste non exhaustive)

- Modifications des noms, adresses ;
- Autres changements administratifs au niveau du partenariat.

2.1.2. Conditions générales pour la demande et le processus :

1. Le Project Manager (SC) doit être consulté par le partenaire chef de file avant toute demande de modification.
2. Le partenaire chef de file doit soumettre une demande dans le système JEMS en utilisant le modèle disponible (Export > Export Plugin > Modification request MR) qui détaille les modifications prévues.
3. L'AG/SC effectue un contrôle technique de la demande (en particulier pour évaluer si la modification nécessite une approbation de l'AG/SC ou du CP et/ou s'assurer qu'elle ne déclenche aucune erreur dans le projet/JEMS).
4. Si l'AG/SC ne trouve aucune erreur technique, le formulaire de demande sera ouvert pour cette modification par l'AG/SC et le partenaire chef de file pourra procéder avec les modifications mineures dans JEMS.
5. Une fois les modifications introduites par le projet dans JEMS, l'AG/SC effectuera une vérification administrative (y compris la documentation des constatations) avant d'approuver la nouvelle version du formulaire de demande.

2.2. Modifications mineures qui requièrent l'approbation de l'AG/SC

Certaines modifications mineures des projets nécessitent l'approbation de l'AG/SC. Cela est notamment le cas lorsqu'une nouvelle lettre de subvention doit être émise.

Les modifications mineures nécessitant l'approbation de l'AG/SC peuvent être accordées un maximum de deux fois par an d'exécution par projet opérationnel, sauf autorisation exceptionnelle de l'AG/SC.

2.2.1. Les modifications mineures qui nécessitent l'approbation de l'AG/SC peuvent être (liste non exhaustive)

- Modifications au sein d'un budget partenaire, entre catégories de coûts, changements dans la source de cofinancement, avec un budget FEDER constant au niveau du

partenaire du projet, ne relevant pas de la règle de flexibilité,¹ à l'exception de la réduction du montant FEDER approuvé pour un ou plusieurs partenaires (sans affecter les objectifs, les résultats du projet, ou réaffecter le budget à d'autres partenaires de projet) ;

- Modifications des valeurs cibles des indicateurs ;
- Modification des actions/produits livrables (sans impact sur l'objectif global du projet) ;
- Partages administratifs des partenaires, sans toucher aux autres allocations budgétaires et de financement ;
- Changements dans le partenariat au sein des entités appartenant au même groupe juridique/holding dans la zone du programme ;
- Durée : toute extension (selon la durée maximale définie dans l'Appel à Propositions concerné).

2.2.2. Conditions générales pour la demande et le processus :

1. Le Project Manager (SC) doit être consulté par le partenaire chef de file avant toute demande de modification.
2. Le partenaire chef de file doit soumettre une demande dans JEMS en utilisant le modèle disponible, détaillant les modifications prévues et, si la demande a un impact budgétaire, un tableau budgétaire justificatif (Export > Export Plugin > Modification request MR).
3. L'AG/SC effectue un contrôle technique de la demande (en particulier pour évaluer si la modification nécessite l'approbation du CP et/ou s'assurer qu'elle ne déclenche aucune erreur dans le projet/JEMS).
4. Si l'AG/SC ne trouve aucune erreur technique, l'AG/SC effectue une analyse et décide de l'approbation ou du rejet de la demande de modification (si nécessaire, l'AG/SC envoie des questions au partenaire chef de file avec une date limite de réponse).
5. Si l'AG/SC approuve la demande, le formulaire de demande sera ouvert pour cette modification par l'AG/SC et le partenaire chef de file pourra procéder aux modifications dans JEMS.
6. Une fois les modifications introduites par le partenaire chef de file dans JEMS, l'AG/SC effectuera une vérification administrative (y compris la documentation des constatations) avant d'approuver la nouvelle version du formulaire de demande.

3. Modifications majeures

Selon la décision du CdS du 23 novembre 2023, le CP a pour tâche de sélectionner les projets et, à cet égard, d'évaluer les modifications majeures.

Les modifications majeures d'un projet doivent être évaluées par le CP et sont limitées à deux modifications pendant toute la durée du projet et une modification par an, sauf autorisation exceptionnelle de l'AG/SC.

¹ La règle de flexibilité est détaillée au point 5.8.4.

La règle de flexibilité permet à un partenaire de dépasser une catégorie de coûts du budget approuvé de jusqu'à 25 % (au niveau du partenaire) sans avoir à soumettre une demande de modification. Le dépassement doit être compensé par des dépenses inférieures dans une autre catégorie de coûts. Le budget total du partenaire ne peut donc pas être augmenté.

Toute modification qui ne relève pas des définitions ci-dessus de modifications mineures est considérée comme une modification majeure et nécessite donc l'approbation du CP et, en raison de leur complexité, doit être portée à l'attention de l'AG/SC à l'avance.

3.1.1. Les modifications majeures qui nécessitent l'approbation du CP peuvent être (liste non exhaustive) :

- Financières : Modifications ayant un impact sur le budget ERDF du(x) partenaire(s) : cela peut inclure la modification du plan financier, le transfert de financement ERDF entre les partenaires du projet, ou l'ajustement du pourcentage de contribution ERDF.
- Contenu : Modification significative du contenu du projet (modification ayant un impact sur l'objectif global du projet).
- Partenariat, à l'exception des changements au sein des entités appartenant au même groupe juridique/holding dans la zone du programme.

3.1.2. Conditions générales pour la demande et le processus

Les modifications majeures sont celles qui impactent le cœur du projet et la base initiale sur laquelle le CP a décidé d'allouer le cofinancement au projet. Par conséquent, une procédure stricte doit être suivie :

1. Le *project manager* JS doit être consulté par le LP avant toute demande de modification.
2. Le LP doit soumettre dans JEMS une demande en utilisant le modèle disponible, qui détaille les modifications prévues (Export > Export Plugin > Modification request MR). Si la demande a un impact budgétaire, un tableau budgétaire justificatif doit être joint (pour cela, utilisez le plugin 'exportation budgétaire standard' et mettez en évidence les modifications budgétaires) ainsi que tous les documents justificatifs pertinents.
3. L'AG/SC effectue un contrôle technique de la demande (en évaluant notamment si la modification nécessite effectivement l'approbation du SC et/ou en s'assurant qu'elle ne déclenche aucune erreur dans le projet/JEMS).
4. Si l'AG/SC ne trouve aucune erreur technique, il effectue une évaluation qualitative et propose l'approbation ou le rejet de la demande de modification. En raison de la nature de la modification, l'approbation du SC est requise. Après réception d'une demande de modification majeure, l'AG/SC met la demande à disposition des membres du CP, accompagnée de son évaluation qualitative. Les membres du CP examinent la demande de modification.
5. Les demandes de modification sont soumises trimestriellement, en mars, juin, septembre et décembre, à l'approbation du CP. Toute demande est donc inscrite à l'ordre du jour du CP si toutes les informations pertinentes sont disponibles au moins quatre semaines avant la date prévue de décision du CP. Si aucune réunion du CP n'est prévue, les demandes de modification majeures sont soumises par procédure écrite. Chaque année, un calendrier précis est défini à l'avance, communiqué aux membres du CP et publié sur le site du programme. Tout membre du CP a le droit de demander des informations supplémentaires. Si des questions supplémentaires se posent, elles sont transmises au partenariat, qui devra y répondre dans un délai imparti.
6. Le CP décide d'approuver ou de rejeter la demande de modification majeure selon son règlement intérieur.
7. Si une demande de modification majeure est approuvée par le CP, le formulaire de demande sera ouvert pour cette modification par l'AG/SC, et le chef de file pourra procéder aux modifications dans JEMS.

8. Après que les modifications ont été introduites par le chef de file du projet dans JEMS, l'AG/SC effectuera un contrôle administratif (y compris la documentation des constatations) avant d'approuver la nouvelle version du formulaire de demande.

Il est important de garder à l'esprit que l'approbation d'une modification majeure peut prendre plusieurs semaines. Étant donné qu'il s'agit de modifications substantielles du projet, elles doivent être soigneusement examinées et bien planifiées. Avant de soumettre une demande de modification majeure au programme, les projets doivent épuiser toutes les autres options (comme d'autres types de modifications).

4. Différentes étapes à suivre dans la système de gestion (JEMS)

Étape 1 – Générer une demande de modification par le partenariat

1. Générez un export de la demande de modification au format document Word via Export > Export Plugin > Modification request MR
2. Cliquez sur Export
3. Sauvegardez le document Word résultant
4. Remplissez les sections pertinentes
5. Optionnel : si la demande a un impact budgétaire, vous devez utiliser l'export standard du budget pour générer un fichier Excel pour les modifications impactant le budget.

Étape 2 – Télécharger une demande de modification par le partenaire chef de file

1. Allez dans le Dossier partagé
2. Cliquez sur Télécharger un fichier pour télécharger le(s) document(s) rempli(s), c'est-à-dire la demande de modification + les annexes pertinentes (y compris le tableau budgétaire standard)
3. Envoyez un email avec votre demande de modification à votre responsable de projet assigné avec les document(s) en pièce jointe.

Étape 3, 4 & 5 – Vérification technique, évaluation du contenu et ouverture du processus de modification par l'AG/SC

1. L'AG/SC effectue une vérification technique de la demande afin d'évaluer si la modification appartient à la bonne catégorie et/ou s'assurer qu'elle ne déclenche aucune erreur technique dans le projet/système. La vérification technique est téléchargée dans JEMS.
2. Si l'AG/SC ne trouve aucune erreur technique, une analyse qualitative est réalisée (à l'exception des modifications mineures qui ne nécessitent pas l'AG/SC) et l'AG/SC décide de l'approbation ou du rejet de la demande de modification. L'évaluation du contenu est téléchargée dans JEMS.
3. Si l'évaluation du contenu de l'AG/SC est positive et après avoir été téléchargée dans la section des modifications dans JEMS, les partenaires du projet sont informés qu'une nouvelle modification pour la demande est ouverte.

Étape 6 – Poursuivre avec la modification par le PP

1. Appliquez les modifications au formulaire de demande (dans les sections déverrouillées) qui ont été demandées dans la demande de modification.
2. Soumettez à nouveau le formulaire de demande via Check & Submit.
3. Informez le responsable de projet que les modifications ont été soumises.

Étape 7 – Approbation finale par l'AG/SC

- | |
|--|
| 1. Si les modifications sont conformes à la demande de modification soumise, et si aucune autre anomalie n'est identifiée, l'AG/SC approuve la modification. |
|--|

5. Règle de flexibilité

La règle de flexibilité permet aux projets de dépasser une catégorie de coûts du budget approuvé de jusqu'à 25 %, au niveau du partenaire, sans avoir besoin de soumettre une demande de modification. Les changements de budget qui relèvent de la règle de flexibilité ne nécessitent donc pas de suivre la procédure de modification de projet du programme (voir sur le site internet du programme).

Le dépassement doit être compensé par des dépenses inférieures dans d'autres catégories de coût.

Limitations : Le budget total (ERDF et cofinancement public) d'un partenaire ne peut pas être augmenté.
--

Il y a une déviation maximale optionnelle de 25 % par catégorie de coûts au niveau du partenaire du projet. Les partenaires peuvent dépenser plus par catégorie de coûts, à condition que toutes leurs activités soient mises en œuvre et que le budget de chaque catégorie de coûts au niveau du partenaire ne dépasse pas la flexibilité de 25 % décrite ci-dessus (au niveau du budget général constant).

Le partenaire reste engagé à réaliser les objectifs du projet comme dans le formulaire de demande approuvé, en termes d'activités et de résultats. La règle de flexibilité budgétaire permet au partenaire de gérer avec plus de souplesse les variations normales entre la planification budgétaire et les coûts réels de la mise en œuvre.

L'AG/SC s'assurera que la limite de 25 % au niveau du partenaire n'est pas dépassée durant le contrôle des *project report*. Tout montant supérieur (au 25%) sera rejeté. Le partenaire pourra alors toujours demander une modification de projet.