

LA MISE EN ŒUVRE D'UN PROJET

LA MISE EN ŒUVRE D'UN PROJET

13. Bases juridiques

13.1. La convention FEDER

La convention FEDER constitue la base juridique de la subvention FEDER. Cet accord contractuel conclu entre **l'Autorité de gestion du programme** et le **bénéficiaire chef de file** pose les bases administratives et financières de la mise en œuvre du projet ainsi que les obligations en découlant.

Suite à la notification officielle de la décision du comité de sélection concernant l'approbation du projet, le Secrétariat conjoint fait parvenir la convention FEDER au bénéficiaire chef de file.

Ce document est signé par le bénéficiaire chef de file, puis par l'Autorité de gestion du programme.

La convention FEDER détermine les **modalités de mise en œuvre du projet** et contient notamment des informations sur les points suivants :

- Les **dispositions générales** relatives à la mise en œuvre (durée du projet et validité de la convention FEDER, responsabilités du bénéficiaire chef de file, dispositions concernant les conflits d'intérêt),
- Les modalités relatives à la **gestion financière** du projet (notamment coûts et budget du projet, contrôle de premier niveau des dépenses, modalités de versement du concours FEDER, versement de la subvention FEDER au bénéficiaire chef de file et transfert aux opérateurs, concurrence et attribution de marchés, aides d'État, dispositions spéciales concernant les versements FEDER),
- Les dispositions relatives à **l'exécution du projet** (directives concernant l'information et la communication, propriété intellectuelle, séminaire de lancement, suivi de la mise en œuvre du projet par le biais des rapports annuels et des comités d'accompagnement, modifications du projet, contrôles, audits et évaluations),
- Dispositions en cas de difficultés, de manquements, de sanctions et de contentieux.

La convention FEDER présente un caractère contraignant pour le bénéficiaire chef de file, qui est seul responsable du projet vis-à-vis de l'Autorité de gestion.

Il s'engage à réaliser le projet en partenariat avec ses opérateurs et à transmettre à ces derniers toutes les informations reçues en sa qualité d'interlocuteur unique du programme.

Le bénéficiaire chef de file fait parvenir à l'Autorité de gestion la convention FEDER signée, à laquelle est annexé le contrat de partenariat signé par tous les opérateurs.

Il transmet en outre une copie de la convention FEDER à chacun des opérateurs.

Un modèle type de la convention FEDER figure en pièce-jointe du présent guide.

13.2. Le contrat de partenariat

Le bénéficiaire chef de file conclut un contrat de partenariat avec ses opérateurs. Celui-ci est signé par tous les opérateurs et joint en annexe à la convention FEDER.

Le contrat de partenariat comporte notamment des dispositions garantissant la bonne gestion financière des fonds alloués à l'opération, y compris les modalités de recouvrement des sommes indûment versées.

Un modèle type du contrat de partenariat figure en pièce-jointe du présent guide.

14. Suivi physique de la mise en œuvre du projet

14.1. Principes généraux

Le programme prévoit un suivi attentif et individuel de chaque projet approuvé, tout au long de sa durée.

Les deux principaux outils utilisés à cette fin sont les **rapports annuels**, ainsi que les **comités d'accompagnement** qui se réunissent une fois par an.

Les besoins en termes de conseil et de soutien étant particulièrement importants au début de la mise en œuvre du projet, un **séminaire de lancement** permettant d'expliquer les procédures administratives de la mise en œuvre du projet est par ailleurs organisé à l'attention des bénéficiaires chefs de file au cours de cette période, de même que des **séminaires spécifiques consacrés au contrôle de premier niveau**, qui présentent les modalités de l'introduction et du contrôle des déclarations de créances ainsi que les mécanismes de versement.

FORMATIONS AU DÉBUT DE LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET

Le séminaire de lancement

Après la notification de l'approbation d'un projet par le comité de sélection, un séminaire de lancement est organisé par le Secrétariat conjoint à l'attention des bénéficiaires chefs de file des projets nouvellement approuvés.

La participation à ce séminaire est obligatoire pour les bénéficiaires chefs de file.

Le séminaire a pour objectif d'expliquer les procédures administratives de la mise en œuvre et de la gestion du projet, de présenter les différents interlocuteurs au sein de l'Autorité de gestion et du Secrétariat conjoint et d'offrir aux bénéficiaires chefs de file une première opportunité d'établir des contacts.

Les bénéficiaires chefs de file sont dans l'obligation de diffuser les informations et explications reçues auprès du partenariat du projet. Les présentations organisées au cours du séminaire sont également consultables sur le site Internet du programme.

Séminaires portant sur le contrôle de premier niveau

En plus du séminaire de lancement sont organisés des séminaires d'information par versant géographique du programme consacrés au contrôle de premier niveau.

Ces séminaires ont pour but de donner aux opérateurs des explications quant aux procédures nationales à respecter le cas échéant ainsi que sur les modalités de présentation des pièces justificatives.

Les contrôleurs de premier niveau participent également à ces manifestations, qui ont en général lieu au moins une fois par an, afin qu'un échange direct puisse avoir lieu avec eux et que les opérateurs puissent leur poser des questions et leur demander des explications plus précises sur les procédures.

Les points de contact, également présents lors de ces événements, aident les opérateurs en cas de questions et de problèmes et sont à leur disposition à titre d'interlocuteurs.

Les **rapports annuels** et les **comités d'accompagnement** qui se réunissent une fois par an jouent un rôle particulier dans le cadre du suivi formalisé de la mise en œuvre du projet

Outre ces outils normalisés de suivi du projet, chaque projet dispose au sein du Secrétariat conjoint d'un **chargé de projet** qui joue le rôle d'interlocuteur pour toutes les questions relatives à la mise en œuvre du projet. Ce chargé de projet communique à intervalles réguliers avec les bénéficiaires chefs de file des projets encadrés afin de pouvoir suivre leur développement d'aussi près que possible.

Les **points de contact** constituent également des interlocuteurs importants en cas de questions sur la mise en œuvre concrète du projet. Ils peuvent notamment apporter une aide précieuse lorsque des problèmes spécifiques concernant leur zone géographique (par exemple à propos des contrôles des dépenses) surviennent.

14.2. Le comité d'accompagnement du projet

Le comité d'accompagnement du projet est l'instance chargée **d'encadrer et de suivre l'avancement du projet**.

Il joue donc un rôle central dans le processus de suivi technique, administratif et financier du projet. Il remplit par ailleurs une fonction consultative vis-à-vis des opérateurs et offre un cadre dans lequel les problèmes pouvant surgir au cours de la réalisation du projet peuvent être abordés de manière transfrontalière.

Le comité d'accompagnement du projet se réunit au minimum **une fois par an**, conjointement avec la présentation du rapport annuel.

La responsabilité de l'organisation de ce comité incombe au partenariat du projet.

La **participation** au comité d'accompagnement est obligatoire pour les partenaires du projet, l'Autorité de gestion/le Secrétariat conjoint et le point de contact du versant du bénéficiaire chef de file. Les points de contact des autres opérateurs, les partenaires du programme, les contrôleurs de premier niveau et les cofinanceurs du projet sont par ailleurs invités à ces séances, mais leur participation est facultative.

Le comité d'accompagnement du projet a cinq missions principales :

1. Il constate et discute l'avancement du projet par rapport aux étapes définies.
2. Il identifie d'éventuels problèmes de mise en œuvre et élabore des solutions possibles.
3. Il se positionne par rapport à d'éventuelles modifications du projet à soumettre au comité de sélection.
4. Il sert de plateforme d'échange d'informations concernant tout sujet en lien avec la mise en œuvre du projet.
5. Il se prononce sur les rapports annuels du projet dont les modalités d'élaboration et de validation sont présentées ci-dessous.

Le bénéficiaire chef de file prend en charge la préparation et le suivi administratif de la séance du comité d'accompagnement du projet. À ce titre, il mène à bien les tâches suivantes :

- Au moins dix jours ouvrables avant la réunion du comité d'accompagnement : envoi des invitations et de l'ordre du jour aux membres du comité
- Consolidation et entrée du rapport annuel dans le système informatique d'échange des données et informations sur l'avancement du projet
- Le cas échéant, identification des problèmes de mise en œuvre et suggestion de solutions

- Au plus tard 20 jours ouvrables après la réunion : transmission du procès-verbal aux membres du comité d'accompagnement et le cas échéant entrée du rapport annuel modifié dans le système informatique d'échange de données.

Le délai d'approbation du procès-verbal transmis par voie électronique par le bénéficiaire chef de file est de **20 jours ouvrables** à compter de sa réception. Le procès-verbal est considéré comme approuvé dès lors qu'aucune objection n'a été formulée au cours de ce délai.

14.3. Les rapports annuels

Pour chaque année de réalisation du projet, le partenariat du projet présente un rapport annuel sous l'égide du bénéficiaire chef de file.

Le rapport annuel décrit l'état d'avancement de la mise en œuvre des différentes actions et des résultats que le projet doit atteindre ainsi que l'avancement du projet au niveau de la mise en œuvre des indicateurs. Il peut également servir à identifier les éventuelles difficultés qui peuvent survenir lors de la mise en œuvre du projet.

Le rapport annuel est élaboré par étapes et en interaction avec le comité d'accompagnement :

- **Année n + mois 1** : le partenariat du projet transmet aux membres du comité d'accompagnement un projet de rapport annuel, au plus tard à la fin du premier mois suivant l'année de mise en œuvre.
- **Année n + mois 2** : le mois suivant, le comité d'accompagnement se réunit pour discuter de ce projet de rapport.
- **Année n + mois 3** : dépôt du rapport annuel définitif par le bénéficiaire chef de file : après la réunion du comité d'accompagnement, le partenariat du projet dispose d'encore 20 jours ouvrables pour établir le rapport annuel définitif. Celui-ci intègre les conclusions atteintes dans le cadre de la discussion au sein du comité d'accompagnement.

Les rapports annuels définitifs sont entrés par le bénéficiaire chef de file dans le système électronique d'échange de données.

15. Suivi financier de la mise en œuvre du projet : les déclarations de créances

15.1. Procédure d'introduction et de contrôle des déclarations de créances

Les déclarations de créances jouent un rôle fondamental dans la mise en œuvre financière du projet.

Le versement des montants FEDER d'un projet a lieu sur la base de **dépenses acquittées et contrôlées**. Les dépenses acquittées sont transmises pour contrôle sous forme de déclarations de créances.

Une **déclaration de créances** regroupe l'ensemble des dépenses acquittées d'un opérateur au cours d'une période donnée et constitue de ce fait le critère de base pour le contrôle des dépenses effectuées.

S'agissant du calendrier d'introduction des déclarations de créances, le programme permet aux partenariats de projet de choisir entre un rythme **trimestriel ou semestriel**. Le choix du partenariat de projet est indiqué dans la convention FEDER et vaut pour l'ensemble de la durée du projet ainsi que pour tous les opérateurs.

Calendrier d'introduction et de traitement des déclarations de créances sur la base d'un rythme semestriel :

Période de référence	Introduction de la déclaration de créances par l'opérateur dans le système d'échange électronique de données	Saisie des attestations de contrôle par les contrôleurs de 1 ^{er} niveau dans le système d'échange électronique de données	Consolidation au niveau du bénéficiaire chef de file / Secrétariat conjoint
01/01 au 30/06	31/07	31/10	15/11
01/07 au 31/12	31/01	30/04	15/05

Calendrier d'introduction et de traitement des déclarations de créances sur la base d'un rythme trimestriel :

Période de référence	Introduction de la déclaration de créances par l'opérateur dans le système d'échange électronique de données	Saisie des attestations de contrôle par les contrôleurs de 1 ^{er} niveau dans le système d'échange électronique de données	Consolidation au niveau du bénéficiaire chef de file / Secrétariat conjoint
01/01 au 31/03	30/04	30/07	15/08
01/04 au 30/06	31/07	30/10	15/11
01/07 au 30/09	31/10	31/01	15/02
01/10 au 31/12	31/01	30/04	15/05

Déroulement de la procédure d'introduction et de contrôle des déclarations de créances

Introduction de la déclaration de créances par l'opérateur :

Chaque opérateur est responsable de son propre budget et du respect des délais d'introduction des déclarations de créances.

Chaque opérateur introduit dans le système d'échange électronique de données une **déclaration de créances accompagnée des pièces justificatives** scannées, conformément aux délais prévus dans la convention FEDER.

Si aucune dépense n'a été effectuée au cours de la période concernée (trimestre ou semestre), l'opérateur introduit une déclaration de créances nulle.

Dès que la déclaration de créances est entrée dans le système, l'opérateur reçoit une confirmation de l'introduction de ladite déclaration de créances.

Le système d'échange de données effectue un monitoring des dépenses introduites par opérateur, par catégorie de coûts et par période de référence.

Contrôle de premier niveau (sur pièces) :

Le contrôle de premier niveau du programme est organisé de façon **décentralisée** ; cela signifie qu'il est effectué par un organisme de contrôle installé dans la région de l'opérateur concerné. Les coordonnées des contrôleurs de premier niveau de chaque opérateur sont indiquées dans la convention FEDER.

Les contrôleurs de premier niveau effectuent leur mission de contrôle sur la base des informations disponibles dans le système d'échange électronique de données.

Un contrôleur de premier niveau reçoit une notification de la part du système dès qu'un opérateur de sa région introduit une déclaration de créances.

La durée légale de contrôle, qui est de **trois mois** maximum selon l'article 23 du règlement (UE) N° 1299/2013, débute à la réception de cette notification. En cas de requête d'informations complémentaires, ce temps est suspendu jusqu'à ce que les informations demandées aient été fournies par l'opérateur. La requête d'information complémentaire est saisie dans le système tout comme l'information complémentaire fournie par l'opérateur.

Au terme du contrôle, le contrôleur de premier niveau saisit une attestation de contrôle dans le système. Celui-ci met à jour la fiche de monitoring du projet au niveau des dépenses certifiées.

L'opérateur reçoit une notification lorsque le contrôle des dépenses introduites est achevé. Les opérateurs ont également accès à la fiche de monitoring de leur projet.

Possibilité de contrôle de premier niveau sur place :

Il peut arriver que les contrôleurs de premier niveau effectuent des contrôles sur place auprès du bénéficiaire chef de file et des opérateurs.

Les opérateurs faisant l'objet de contrôles de premier niveau sur place sont sélectionnés chaque année par échantillonnage, après évaluation des critères de risque.

Consolidation des contrôles de premier niveau et versement du FEDER :

Au terme de la période réglementaire de contrôle, le système d'échange électronique de données génère un récapitulatif des contrôles achevés par projet, détaillées par catégorie de dépenses.

Sur base de ces résumés par projet, le bénéficiaire chef de file effectue une consolidation des attestations de dépenses et la saisit dans le système d'échange de données.

Au cas où le contrôle des déclarations de créances d'un ou de plusieurs opérateurs n'est pas achevé au terme du délai légal de trois mois, le certificat de contrôle qui sera émis après ce délai sera pris en compte lors de la consolidation qui suivra la prochaine période de contrôle.

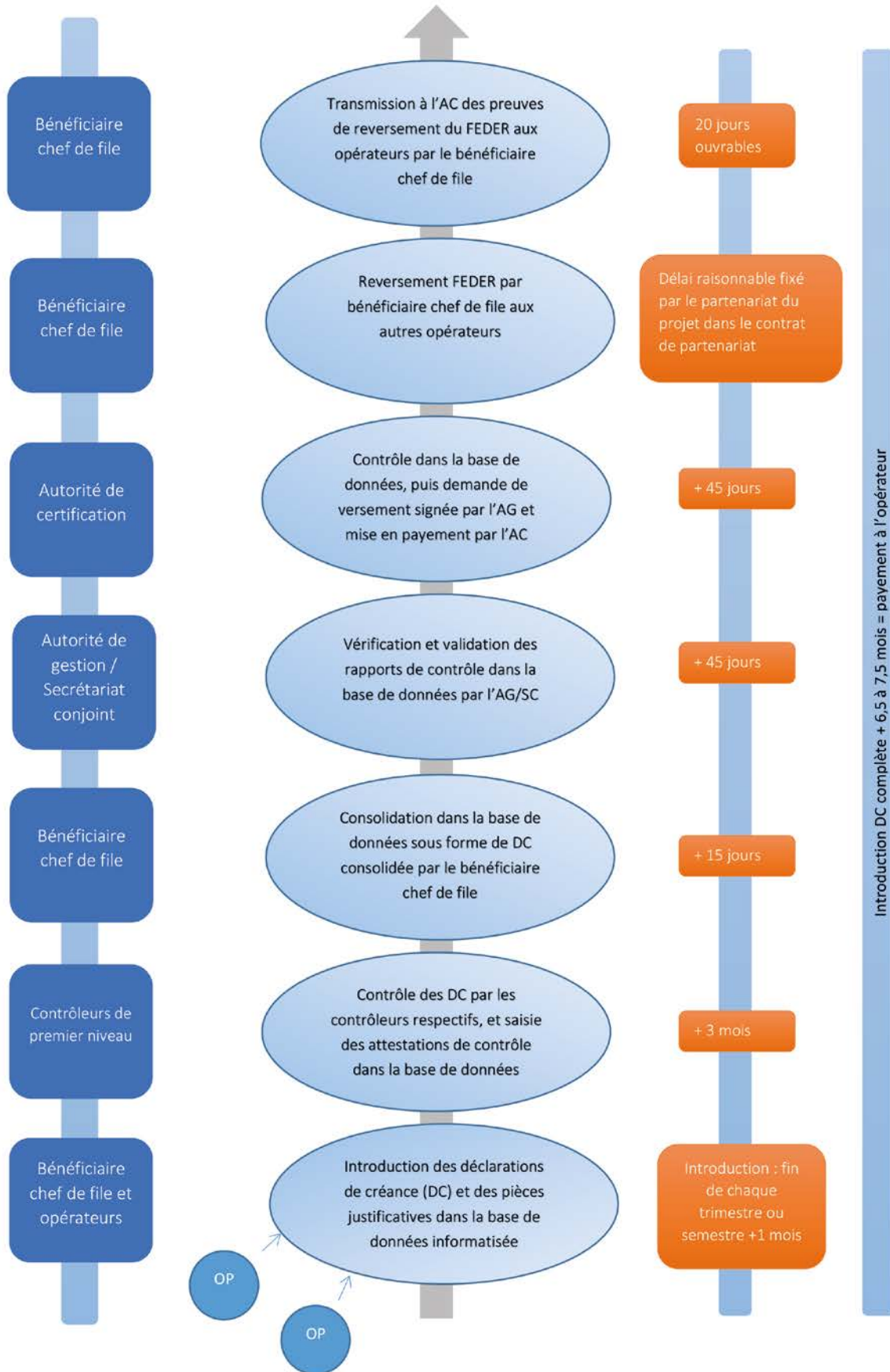
Après un contrôle de conformité par le Secrétariat conjoint, l'Autorité de gestion confirme les attestations de dépenses et présente une demande de versement FEDER à l'Autorité de certification.

Celle-ci contrôle la demande et effectue le transfert des fonds FEDER sur le compte mentionné dans la convention FEDER, à l'attention du bénéficiaire chef de file.

Ce dernier est ensuite chargé de transmettre aux opérateurs leurs parts respectives, en fonction des dépenses certifiées pour chacun d'eux. Le délai dont dispose le bénéficiaire chef de file pour transmettre les fonds FEDER aux opérateurs est défini par le partenariat du projet dans le contrat de partenariat.

Le bénéficiaire chef de file fait ensuite parvenir les justificatifs du transfert (par exemple relevés de compte) à l'Autorité de certification dans un délai de **20 jours ouvrables**.

Schéma : circuit financier



15.2. Contrôles et audits

Des contrôles, des audits et des évaluations peuvent avoir lieu dans le cadre de la mise en œuvre du projet, mais aussi après la clôture du projet.

Le bénéficiaire chef de file et les opérateurs du projet facilitent tous les contrôles administratifs, financiers, techniques et scientifiques destinés à vérifier que les activités du projet sont exécutées conformément à la convention FEDER et aux dispositions européennes.

Les organismes responsables de l'audit pour l'Union européenne et sous leur responsabilité, les structures d'audit des États membres du programme INTERREG Grande Région, d'autres organismes publics d'audit ainsi que l'Autorité de gestion ont le droit d'effectuer ou de faire effectuer de tels contrôles.

Ces contrôles peuvent prendre la forme des **contrôles de premier niveau** déjà mentionnés, mais aussi de **contrôles de second niveau**. Pour ces derniers, les auditeurs de second niveau sélectionnent chaque année par tirage au sort aléatoire les opérateurs à contrôler. Ces contrôles peuvent également avoir lieu après la clôture du projet et après la fin du programme.

Au titre des **contrôles qualité certification**, l'Autorité de certification sélectionne chaque année par tirage au sort aléatoire les opérateurs à contrôler.

En cas d'audit, les opérateurs sont tenus de produire tous les documents requis par les contrôleurs, de fournir toutes les informations nécessaires et de donner accès à leurs locaux de même qu'aux systèmes de stockage des données dans les délais souhaités par les auditeurs.

Cela vaut également en cas d'évaluation du programme par les instances compétentes. Les projets peuvent également être concernés dans ce cas. Les opérateurs doivent alors fournir tous les documents et toutes les informations nécessaires en vue de faciliter l'évaluation du programme.

16. Modifications du projet

Des modifications peuvent s'avérer nécessaires dans le cadre de la réalisation d'un projet.

Toute modification du projet requiert une demande formelle que le bénéficiaire chef de file envoie au programme par courrier électronique. En fonction de la nature et du contenu de la modification, cette requête est examinée soit par l'Autorité de gestion, soit par le comité de sélection du programme.

L'Autorité de gestion, assistée du Secrétariat conjoint, peut décider d'entériner les modifications sur le projet tant que les objectifs et les résultats du projet ne sont pas affectés par ces modifications, et que le montant FEDER n'est pas augmenté.

L'Autorité de gestion / le Secrétariat conjoint peut notamment statuer sur les éléments suivants :

- un glissement entre catégorie de dépenses dans le cadre du budget approuvé tant que cette modification n'a pas de conséquences sur la mise en œuvre des actions prévues ;
- une réduction du budget approuvé lorsqu'un opérateur réduit ou supprime ou réduit ses activités sous réserve de l'accord de(s) autorités partenaires du programme sur le versant de laquelle (desquelles) l'opérateur concerné est situé ;
- les modifications de plans de financement en cas d'évolution des cofinancements nationaux (modification de la source du financement, ajout d'un financement supplémentaire etc.), sous réserve de l'accord de(s) autorités partenaires sur le versant de laquelle (desquelles) l'opérateur concerné est situé ;
- une modification des actions qui n'a pas de conséquences sur l'objectif général du projet ;
- dans des cas justifiés, une extension des délais pour la remise du rapport annuel par le bénéficiaire chef de file ;
- le remplacement et / ou l'ajout d'un opérateur sous réserve de l'accord de(s) autorité(s) partenaires sur le versant de laquelle (desquelles) celui-ci est situé.

Dans tous les autres cas, et notamment en cas de prolongation du projet et d'augmentation du montant FEDER accordé à un projet, la décision concernant la demande de modification incombe au comité de sélection.

Les cas faisant l'objet d'une décision du comité de sélection **donnent lieu à la rédaction d'un avenant à la convention FEDER**, signé par un représentant qualifié de chacune des parties.

Les demandes de modification qui font l'objet d'une décision de l'Autorité de gestion / Secrétariat conjoint sont formalisées par le biais d'un **courrier électronique** envoyé par l'Autorité de gestion / Secrétariat conjoint au bénéficiaire chef de file.

17. Règles en matière d'information et de communication

LA COMMUNICATION DE PROJET – UNE CLE POUR AUGMENTER SA VISIBILITE

Félicitations, votre projet a été sélectionné pour bénéficier d'un cofinancement de l'Union européenne dans le cadre du programme INTERREG V A Grande Région.

Ensemble avec d'autres projets transfrontaliers, vous contribuerez ainsi à la réalisation des objectifs de notre programme en créant des synergies, en réduisant les effets des frontières et en rapprochant la population des deux côtés des frontières.

En tant que bénéficiaire du Fonds Européen de Développement Régional (FEDER), vous êtes soumis au respect d'obligations de publicité. Il s'agira pour vous de faire connaître auprès d'un public large (par ex : le grand public, vos partenaires, les médias etc.) le soutien de l'Union européenne dont votre projet a bénéficié. Ces obligations sont régies par les règlements communautaires.

Communiquer sur votre projet et sur le financement européen qu'il reçoit permet non seulement d'accroître sa visibilité et de valoriser ses résultats, mais aussi de créer des liens avec d'autres initiatives similaires, en Grande Région et en Europe, et de mieux faire connaître les réussites des programmes INTERREG en Europe.

Mais quelles sont les règles communautaires en matière d'information et de communication ? Comment satisfaire à l'obligation d'information ?

La présente note vous fournira les informations nécessaires à ce sujet et vous aidera à communiquer au mieux sur votre projet.

17.1. Le cadre réglementaire

Le **Règlement (UE) N° 1303/2013** du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 et le **Règlement d'exécution (UE) N° 821/2014** de la Commission du 28 juillet 2014 établissent des obligations précises en matière d'information et de communication à destination du public.

- ▶ **Règlement (UE) N° 1303/2013²**
 - Articles 111 (4b) et 115-117
 - Annexe XII

- ▶ **Règlement d'exécution (UE) N° 821/2014**
 - Articles 4 et 5
 - Annexe II

Vous trouverez les textes des règlements sur notre site internet www.interreg-gr.eu.

² ci-après abrégé « Règlement »

17.2. Utilisation du logo du programme INTERREG V A Grande Région

Le bénéficiaire d'une subvention FEDER est tenu de renseigner le public sur le concours financier qui lui est alloué en appliquant les mesures prévues par le Règlement³.

Ainsi, toute action d'information et de communication menée par le bénéficiaire doit faire mention du soutien octroyé par l'Union européenne au travers du FEDER.

Pour répondre à cette obligation, le logo du programme INTERREG V A Grande Région intégrant l'emblème de l'Union européenne est à apposer sur tout support de communication. Ce logo intègre les caractéristiques techniques imposées par les règlements communautaires.

Le logo du programme INTERREG V A Grande Région est composé des éléments suivants :

- l'inscription « Interreg » sous la forme d'un pont, symbolisant la coopération,
- l'emblème de l'Union européenne ainsi que la référence (« European Union »),
- le nom du programme (« Grande Région | Großregion »)
- la mention du fonds (« Fonds européen de développement régional | Europäischer Fonds für Regionale Entwicklung »)



Logo en couleur



Logo noir-blanc



Logo en gris

Corporate Design INTERREG : une identité visuelle commune des programmes INTERREG

Au cours des périodes de programmation précédentes, les différents programmes INTERREG en Europe avaient chacun leur propre logo. Si ceci était signe de la diversité des initiatives de coopération, il était difficile de donner ainsi un visage uni à la coopération territoriale européenne et de rendre les réussites des programmes INTERREG en Europe tangibles.




Afin d'atteindre un impact plus large et une meilleure visibilité au niveau européen, le réseau INTERACT a proposé pour la période de programmation 2014-2020 un logo commun et une nouvelle charte graphique à tous les programmes INTERREG.

Le programme INTERREG Grande Région a adopté ce nouveau logo commun et axera sa communication autour de la nouvelle image de marque INTERREG.

³ Annexe XII, Paragraphe 2.2

Normes graphiques et caractéristiques techniques pour l’affichage du logo

Les couleurs du logo INTERREG Grande Région sont :

	Couleur	Pantone	CMYK	HEX	RGB
	Reflex Blue	Reflex Blue	100/80/0/0	003399	0/51/153
	Light Blue	2716	41/30/0/0	9FAEE5	159/174/229
	Yellow	Yellow	0/0/100/0	FFCC00	255/204/0

Les couleurs du logo s’alignent sur les couleurs du drapeau européen et ne doivent pas être modifiés. Elles constituent l’élément central de l’image de marque INTERREG et permettent une reconnaissance rapide de la marque dans tous les supports de communication visuelle.

Tout comme le logo de l’Union européenne, le logo INTERREG ne doit pas être modifié.

Une version colorée doit de préférence être utilisée, sauf dans des cas justifiés, où une version en noir et blanc ou en nuances de gris peut être autorisée. Sur les sites web, le logo est affiché en couleurs.

Le logo doit être placé de façon apparente, dans une position bien visible du support en question. Son emplacement et sa taille sont adaptés à la taille du matériel ou du document utilisé.

Lorsque le logo est affiché sur un site internet, il est visible dès l’arrivée sur le site dans la zone d’affichage d’un dispositif numérique, sans que l’utilisateur doive faire défiler la page.

Afin que tous les éléments visuels du logo soient visibles, il est recommandé d’appliquer une taille minimale de 1,55 x 2,55 cm.

Les manipulations suivantes de la version originale du logo ne sont pas autorisées :

- un changement de couleur ou de typographie du logo,
- une modification disproportionnée de la taille du logo,
- une rotation du logo,
- une modification des éléments au sein du logo.

Pour plus de détails sur l’utilisation du logo commun INTERREG, le manuel d’utilisateur en matière d’identité visuelle proposée par INTERACT peut être consulté. Il est téléchargeable sous ce lien : http://www.interact-eu.net/new_newsletter/interreg_brand_promotional_video/513/17775

Où trouver les logos ?

- Les différents logos (logo du programme INTERREG, logo projet) sous leurs différents formats (couleur, noir et blanc, nuances de gris) feront partie du « kit de communication » qui vous sera mis à disposition suite à l’approbation de votre projet.
- Le site internet www.interreg-gr.eu héberge un portail spécifiquement dédié à la communication. Vous y trouverez tous les logos pour téléchargement, ainsi que de plus amples informations autour de la communication.

Quelles règles pour les objets de petite taille ?

Pour les objets promotionnels très petits, comme par exemple des clés USB ou des stylos, il est possible d’utiliser uniquement le logo de l’UE, sans la mention du fonds. Nous vous incitons néanmoins à utiliser, dans la mesure du possible, le logo INTERREG, qui comprend également le logo de l’UE.

Le logo INTERREG personnalisable pour chaque projet

Le nouveau logo INTERREG Grande Région qui intègre les éléments et caractéristiques techniques mentionnés plus haut doit être apposé sur tout support de communication. Dans ce cadre, il est proposé aux bénéficiaires de personnaliser ce logo en ajoutant le nom de leur projet. La version personnalisée du logo INTERREG Grande Région sera réalisée par le Secrétariat Conjoint, en concertation avec le bénéficiaire chef de file

Par ailleurs, les projets qui le souhaitent auront la possibilité de développer leur propre logo, dont les frais de développement ne seront néanmoins pas cofinancés par le programme. Si ce choix est retenu par le bénéficiaire, ce dernier devra utiliser en plus de son logo propre le logo INTERREG intégrant l’emblème européen.

Format du logo

- ▶ L’acronyme du projet sera ainsi apposé sur le logo, au dessous du nom du programme INTERREG Grande Région
- ▶ dans la couleur spécifique de l’axe prioritaire dont relève le projet.



Modalités d’utilisation

L’utilisation du logo commun personnalisé par les bénéficiaires permettra de faciliter la mise en œuvre de leurs obligations de publicité.

Chaque projet approuvé recevra également par le Secrétariat conjoint un « kit de communication » comprenant des explications quant aux éléments graphiques du logo et son utilisation ainsi que des modèles-types pour la conception des affiches et panneaux d’affichage.

17.3. Application du logo dans les différents formats média

A. Principes

Le logo INTERREG doit impérativement être utilisé dans tous les types de supports du projet et toutes les activités de communication qui s'adressent au public (par exemple : grand public, médias, participants au projet etc.).

- ▶ Lorsqu'une action cofinancée implique d'autres participants que les partenaires du projet (p.ex. une manifestation, une formation, etc.), le bénéficiaire s'assure que les participants à l'action ont été informés du financement par le FEDER. Le bénéficiaire indique clairement que l'opération qu'il réalise est soutenue par l'Union européenne dans le cadre du programme INTERREG. Tout document, y compris toute attestation de participation ou autre, concernant une opération de ce type, comprend une mention indiquant que le projet a été cofinancé par le FEDER dans le cadre INTERREG.
- ▶ Cette obligation ne s'applique pas seulement aux publications papier, mais aussi à tout support audiovisuel, numérique ou électronique (site web, vidéos, podcasts etc.).
- ▶ Lors de la collaboration avec la presse et les médias (p.ex. lors d'une émission radiophonique), il est à veiller que le soutien du projet par le FEDER dans le cadre du programme INTERREG soit bien mentionné.
- ▶ Ces éléments sont également à prévoir lors de la préparation d'événements ou de réunions (p.ex. sur les présentations power point, les invitations, ordres du jour, supports de conférence etc.).
- ▶ Le non respect de ces obligations peut entraîner le reversement partiel ou total des sommes versées.
- ▶ En utilisant ces éléments d'illustration lors de votre communication interne au projet, vous attirez l'attention de vos partenaires sur l'obligation d'inclure ces mentions et vous créez des automatismes.

B. Site web

Si le bénéficiaire dispose d'un site web (site web de la structure soutenue), il fournit sur son site web une description succincte du projet, en rapport avec le niveau de soutien, de sa finalité et de ses résultats mettant en lumière le soutien financier apporté par le FEDER.

Le bénéficiaire doit également créer un lien avec le site web du programme INTERREG Grande Région.

Affichage du logo sur le site web :

Le logo INTERREG Grande Région doit être visible dès l'arrivée sur le site dans la zone d'affichage d'un dispositif numérique, sans que l'utilisateur ait à faire défiler la page.

Le programme INTERREG Grande Région offrira sur son site web (www.interreg-gr.eu) un espace dédié aux projets subventionnés, permettant aux projets de se présenter et de décrire leurs activités.

Si les opérateurs décident néanmoins de créer un site web propre au projet, un lien de redirection vers le site internet du programme INTERREG Grande Région doit être créé et les règles décrites ci-dessus (affichage du logo INTERREG sur la page d'accueil, description du projet etc.) doivent être respectées.

Page spécifique à chaque projet

Lorsqu'un projet est sélectionné, l'acceptation d'un cofinancement FEDER vaut acceptation d'inscription dans la liste des projets publiée sur le site internet du programme.

Afin de rendre cet aperçu des projets soutenus le plus attrayant et informatif possible, une page spécifique à chaque projet sera disponible sur le site internet du programme.

Chaque projet disposera ainsi d'un espace de présentation, lui permettant d'exposer ses actions, résultats et réussites et de publier des photos, vidéos, etc.

L'aperçu du projet sera créé par le Secrétariat conjoint, en s'appuyant sur les informations fournies par les bénéficiaires chef de file de projet.

L'actualisation et la gestion journalière des pages-projet pourront être effectuées par les bénéficiaires chef de file. Ainsi, les opérateurs ne disposant pas de site web auront néanmoins un moyen de présenter leur projet. Si un site web existe, des liens de redirection vers ce site peuvent être prévus.

Suite à l'approbation de leurs projets, les bénéficiaires chef de file reçoivent tous les éléments nécessaires à la gestion de leur espace web.

Calendrier commun programme – projets

La page d'accueil du site internet du programme hébergera un calendrier présentant les manifestations, activités et dates importantes du programme et des projets. Cela permet aux groupes cibles du programme de s'informer de façon centralisée et en un coup d'oeil sur toutes les dates et événements en rapport avec le programme INTERREG Grande Région.

L'ajout de données dans le calendrier est coordonné par le Secrétariat conjoint du programme. Un formulaire sera mis à disposition des bénéficiaires chef de file de projet au moyen duquel ils pourront transmettre leurs données au Secrétariat.

C. D'autres obligations d'affichage

Outre l'utilisation du logo tel que décrit ci-dessus, il existe d'autres obligations que les bénéficiaires de fonds FEDER doivent respecter.

Obligations à respecter par tous les projets

Affiche :

Le bénéficiaire (c'est-à-dire chaque partenaire de projet) appose une affiche présentant des informations sur le projet (dimension minimale : A3), dont le soutien financier octroyé par l'Union, en un lieu aisément visible par le public, tel que l'entrée d'un bâtiment.

Obligations particulières s'appliquant à des projets d'infrastructure ou de construction avec une participation publique totale supérieure à 500 000 EUR

Panneau d'affichage temporaire :

Le bénéficiaire appose, pendant la réalisation de l'opération, un panneau d'affichage temporaire de dimensions importantes sur le site de toute opération qui remplit les conditions suivantes :

- la participation publique totale à l'opération dépasse 500 000 €,
- l'opération porte sur le financement de travaux d'infrastructure ou de constructions.

Le panneau indique le nom et l'objectif principal de l'opération.

Le nom de l'opération, l'objectif principal de l'opération et les éléments graphiques obligatoires (logo INTERREG) doivent occuper au moins 25% de la surface du panneau.

Plaque explicative permanente / panneau permanent :

Au plus tard trois mois après l'achèvement d'une opération, le bénéficiaire appose une plaque ou un panneau permanent de dimensions importantes, en un lieu aisément visible du public, si l'opération satisfait aux critères suivants :

- la participation publique totale à l'opération dépasse 500 000 €,
- l'opération porte sur l'achat d'un objet matériel ou sur le financement de travaux d'infrastructure ou de constructions.

La plaque ou le panneau indiquent le nom et le principal objectif de l'opération.

Le nom de l'opération et l'objectif principal de l'activité soutenue par l'opération ainsi que les éléments graphiques obligatoires (logo INTERREG) occupent au moins 25% de la surface de la plaque ou du panneau d'affichage.

Des modèles-type pour les affiches, les panneaux d'affichage et les plaques explicatives sont accessibles depuis le site web du programme.