

GUIDE DES MODIFICATIONS DES PROJETS

Trois différents types de modifications existent :

- Les modifications « informelles »
- Les modifications mineures
- Les modifications majeures

→ Les procédures de validation varient en fonction du type de modification.

Règles générales

- Regrouper au maximum les demandes de modifications : quel que soit le type de modification, il convient de regrouper au maximum les différentes demandes afin de pouvoir les traiter de manière groupée et pas chaque demande individuellement ce qui représente une charge administrative trop importante. Par ailleurs, il faut aussi avoir à l'esprit que chaque modification du projet donne lieu à une nouvelle version du projet dans Synergie.
- Un récapitulatif des demandes de modifications mineures effectuées durant l'année doit être présenté lors du comité d'accompagnement annuel.
- Avant leur soumission officielle au Secrétariat Conjoint (SC), les demandes de modifications majeures doivent être présentées au comité d'accompagnement qui peut prendre position par rapport à la demande. S'il n'y a pas de comité d'accompagnement prévu dans l'immédiat pour discuter d'une demande, la consultation du comité d'accompagnement peut également être menée par mail. Dans ce cas, le comité dispose d'un délai de dix jours ouvrables pour se prononcer. L'absence de retours n'empêche pas le dépôt de la demande au Secrétariat Conjoint.
- Les demandes de modifications informelles peuvent être rédigées dans la langue du bénéficiaire et ne doivent pas être traduites. Les demandes de modifications mineures peuvent également être rédigées dans la langue du bénéficiaire. Elles doivent néanmoins être traduites si la langue de l'opérateur concerné et celle du bénéficiaire chef de file sont différentes.
Les demandes de modifications majeures doivent toujours être introduites en bilingue.
- L'envoi du mail de notification par le Secrétariat Conjoint acte la validation de la demande introduite.

Les modifications « informelles »

De quoi s'agit-il ?

Ils existent différents types de modifications informelles :

- Modification des personnes de contact dans Synergie
- Modifications informelles du budget :
 - o Modification de la méthode de calcul des frais de personnel
 - o Glissements entre années
 - o Modification de l'intitulé d'une dépense
 - o Modification du taux d'affectation pour le personnel travaillant sur le projet
 - o Ajout d'une nouvelle dépense à l'intérieur d'une catégorie de dépenses sans impact sur le montant total de la catégorie
 - o Glissements entre postes de dépenses à l'intérieur d'une même catégorie de dépenses

- **Modification des personnes de contact dans Synergie**

Qui peut introduire ce type de demande ?

Ce type de demande peut être formulé directement par un opérateur sans qu'il soit nécessaire de passer par le bénéficiaire chef de file.

Procédure

La demande doit être adressée par mail à l'équipe Synergie. Dès que la modification est encodée dans Synergie, l'équipe Synergie envoie un mail de confirmation résumant la modification effectuée à l'opérateur ayant fait la demande avec, en copie, le bénéficiaire chef de file et la chargée de mission responsable ainsi que le point de contact et le contrôleur de premier niveau concerné.

→ Ce type de modification peut être effectué dans la version actuellement valide dans Synergie, il n'y aura pas de nouvelle version du projet dans Synergie.

- **Modification de la méthode de calcul des frais de personnel**

Qui peut introduire ce type de demande ?

Ce type de demande peut être formulé directement par un opérateur sans qu'il soit nécessaire de passer par le bénéficiaire chef de file.

Procédure

La demande doit être adressée par mail à la chargée de mission « projets » responsable au sein du SC avec le contrôleur de premier niveau concerné en copie. Le mail de la demande doit expliquer les raisons de la modification de la méthode. La demande est analysée par la chargée de mission en coopération avec le contrôleur de premier niveau de l'opérateur. Si la demande est acceptée, l'équipe Synergie effectue la modification dans le système électronique d'échange de données. Dès que la modification est encodée, la chargée de mission projets responsable envoie un mail de confirmation

résumant la modification effectuée à l'opérateur ayant fait la demande en mettant en copie l'équipe Synergie, le bénéficiaire chef de file, le contrôleur de premier niveau de l'opérateur concerné, les chargés de mission « gestion financière » et le point de contact concerné.

→ Ce type de modification entraîne la création d'une nouvelle version du projet dans Synergie, l'ancienne version passant dans le statut « archivé ».

- **Budget : Glissements entre années**

Procédure

Pour chaque comité d'accompagnement, donc une fois par an, tous les opérateurs du projet doivent mettre à jour leurs tableaux financiers sur base du budget effectivement dépensé et certifié de l'année civile précédente et sur base des nouvelles estimations des dépenses pour les années suivantes. Pour cette mise à jour, le projet peut se servir de ses propres tableaux financiers qu'il utilise en interne ou il peut utiliser les tableaux mis à disposition par le programme qui font partie des formulaires de la demande de concours. Cette mise à jour est présentée en comité d'accompagnement.

L'équipe Synergie met les budgets à jour dans Synergie sur base de ces tableaux qui sont envoyés par mail à la chargée de mission responsable au SC par le bénéficiaire chef de file en même temps que la version finale du rapport annuel est téléchargé dans Synergie.

Dès que la modification est encodée, l'équipe Synergie envoie un mail de confirmation au bénéficiaire chef de file en mettant en copie, la chargée de mission projets responsable, le contrôleur de premier niveau de l'opérateur concerné, les chargés de mission « gestion financière » et le point de contact concerné.

→ Ce type de modification entraîne la création d'une nouvelle version du projet dans Synergie, l'ancienne version passant sous le statut « archivé ».

INFORMATIONS IMPORTANTES !!

Les fonds non consommés durant une année civile peuvent être reportés sur l'année(s) suivante(s), en lien avec la mise en œuvre effective des actions et en cohérence avec l'avancement réel du projet. Si ce report de fonds dépasse néanmoins le seuil des 70 % du budget de l'année civile précédente, il doit être dûment justifié en comité d'accompagnement et des indications précises doivent être fournies concernant la future consommation de ces fonds et les pistes envisagées pour rattraper le retard encouru.

Dans ce contexte, il convient de rappeler les dispositions de l'article 13 de la convention FEDER et de l'article 16 du contrat de partenariat concernant la procédure en cas de dégageement d'office qui peut aboutir à une réduction des fonds FEDER au niveau des projets. En effet, le report des dépenses d'un projet peut avoir des effets sur le programme, qui doit chaque année justifier auprès de la Commission européenne d'un montant défini de dépenses effectuées par les projets, sous peine de perdre des fonds (règle du dégageement d'office). En conséquence, il est dans l'intérêt des opérateurs de consommer les fonds selon le rythme prévisionnel de leur budget, d'introduire les déclarations de créance dans les délais impartis et que le bénéficiaire chef de file consolide les rapports de contrôle des contrôleurs de premier niveau dans les délais impartis.

- **Modification du taux d'affectation pour le personnel travaillant sur le projet**

Qui peut introduire ce type de demande ?

Ce type de demande peut être formulé directement par un opérateur sans qu'il soit nécessaire de passer par le bénéficiaire chef de file, mais dans ce cas, le bénéficiaire chef de file doit impérativement être mis en copie, afin d'être informé de la demande.

Procédure

La demande doit être adressée par mail à la chargée de mission « projets » responsable au sein du SC avec le contrôleur de premier niveau concerné en copie. Le mail de la demande doit expliquer les raisons de la modification du taux d'affectation pour une ou plusieurs personnes travaillant sur le projet. La demande est analysée par la chargée de mission, le cas échéant en coopération avec le contrôleur de premier niveau de l'opérateur. Si la demande est acceptée, l'équipe Synergie effectue la modification dans le système électronique d'échanges de données. Dès que la modification est encodée, la chargée de mission projets responsable envoie un mail de confirmation résumant la modification effectuée à l'opérateur ayant fait la demande en mettant en copie l'équipe Synergie, le bénéficiaire chef de file, le contrôleur de premier niveau de l'opérateur concerné, les chargés de mission « gestion financière » et le point de contact concerné.

→ Ce type de modification entraîne la création d'une nouvelle version du projet dans Synergie, l'ancienne version passant dans le statut « archivé ».

- **Ajout d'une nouvelle dépense à l'intérieur d'une catégorie de dépenses sans impact sur le montant total de la catégorie**

Qui peut introduire ce type de demande ?

Ce type de demande peut être formulé directement par un opérateur sans qu'il soit nécessaire de passer par le bénéficiaire chef de file.

Procédure

La demande doit être adressée par mail à la chargée de mission « projets » responsable au sein du SC avec le contrôleur de premier niveau concerné en copie. Le mail de la demande doit expliquer les raisons qui justifient l'ajout d'une nouvelle dépense à l'intérieur d'une catégorie de dépenses. Pour rappel, ce type de demande se fait à budget constant, le montant total de la catégorie de dépenses n'est donc pas modifié et la nouvelle dépense peut être couverte par des économies sur d'autres dépenses de la même catégorie. La demande est analysée par la chargée de mission, le cas échéant en coopération avec le contrôleur de premier niveau de l'opérateur. Si la demande est acceptée, l'équipe Synergie effectue la modification dans le système électronique d'échanges de données. Dès que la modification est encodée, la chargée de mission projets responsable envoie un mail de confirmation résumant la modification effectuée à l'opérateur ayant fait la demande en mettant en copie l'équipe Synergie, le bénéficiaire chef de file, le contrôleur de premier niveau de l'opérateur concerné, les chargés de mission « gestion financière » et le point de contact concerné.

→ Ce type de modification entraîne la création d'une nouvelle version du projet dans Synergie, l'ancienne version passant dans le statut « archivé ».

- **Glissements entre postes de dépenses à l'intérieur d'une même catégorie de dépenses**

Qui peut introduire ce type de demande ?

La demande doit être introduite par l'opérateur. Le glissement ne doit pas avoir un impact sur le montant global de la catégorie de dépenses.

Procédure

La demande doit être adressée par mail à la chargée de mission « projets » responsable au sein du SC avec le contrôleur de premier niveau concerné et le bénéficiaire chef de file en copie. Le mail de la demande doit expliquer les raisons qui justifient le glissement entre postes de dépenses à l'intérieur d'une même catégorie de dépenses. Le montant total de la catégorie de dépenses en question ne doit donc pas être affecté par le glissement. La demande est analysée par la chargée de mission, le cas échéant en coopération avec le contrôleur de premier niveau de l'opérateur. Si la demande est acceptée, l'équipe Synergie effectue la modification dans le système électronique d'échanges de données. Dès que la modification est encodée, la chargée de mission projets responsable envoie un mail de confirmation résumant la modification effectuée à l'opérateur en mettant en copie le bénéficiaire chef de file, l'équipe Synergie, le contrôleur de premier niveau de l'opérateur concerné, les chargés de mission « gestion financière » et le point de contact concerné.

→ Ce type de modification entraîne la création d'une nouvelle version du projet dans Synergie, l'ancienne version passant dans le statut « archivé ».

Modifications mineures

De quoi s'agit-il ?

L'Autorité de Gestion peut décider des modifications suivantes, 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 :

1. Un glissement entre catégories 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 ;
2. Une modification des actions qui n'a pas de conséquences sur l'objectif général du projet ;
3. Dans des cas justifiés, une extension des délais pour la remise du rapport annuel par le bénéficiaire chef de file ;
4. Un glissement de budget entre opérateurs de projet, tant que cette modification n'a pas de conséquences sur la mise en œuvre des actions prévues et sous réserve de l'accord de(s) autorité(s) partenaire(s) sur le versant de laquelle (desquelles) les opérateurs concernés sont situés ;
5. Une réduction du budget approuvé lorsqu'un opérateur supprime ou réduit ses activités sous réserve de l'accord de(s) autorité(s) partenaires sur le versant de laquelle (desquelles) l'opérateur concerné est situé ;
6. Une réduction du montant FEDER approuvé tant que les objectifs et les résultats du projet ne sont pas affectés ;

7. Des 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) autorité(s) partenaires sur le versant de laquelle (desquelles) l'opérateur concerné est situé ;
8. 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.

Qui peut introduire ce type de demande ?

La demande doit obligatoirement être introduite par le bénéficiaire chef de file, que les modifications le concernent ou concernent un des opérateurs.

Procédure

La demande doit être adressée par mail* à la chargée de mission « projets » responsable au sein du SC en mettant en copie le point de contact concerné et les chargés de mission « gestion financière » du SC. Le mail de la demande explique les modifications demandées et justifie les raisons qui rendent ces modifications nécessaires. Le mail est accompagné du tableau de suivi des modifications et, le cas échéant, des attestations correspondantes. Pour présenter des modifications au niveau du budget, le projet peut se servir de ses propres tableaux financiers qu'il utilise en interne ou il peut utiliser les tableaux mis à disposition par le programme qui font partie des formulaires de la demande de concours.

La demande est analysée par la chargée de mission responsable qui formule une recommandation de décision à l'Autorité de Gestion qui prend une décision sur la demande. Sur base de la transmission de la décision de l'Autorité de Gestion et de la nouvelle version du projet ainsi validée, l'équipe Synergie adapte le projet dans le système électronique d'échanges de données. Dès que l'encodage est fait, la chargée de mission responsable envoie un mail de confirmation au bénéficiaire chef de file avec, en copie, le contrôleur de premier niveau concerné, l'équipe Synergie, les chargés de mission « gestion financière » et le point de contact concerné.

*Pour les demandes de modifications mineures n°4, 5, 6, 7 et 8, les explications liées à la demande de modification devront être jointes au mail envoyé à la chargée de mission « projets » sous forme d'un courrier signé par le représentant légal de la structure demandant la modification et adressé à l'Autorité de Gestion. Ce courrier de demande de modification ainsi que le courrier de validation de l'Autorité de Gestion constitueront des annexes à la convention FEDER.

Procédure en cas de consultation des autorités partenaires

La demande doit être adressée par mail* à la chargée de mission « projets » responsable au sein du SC en mettant le point de contact concerné en copie. Le mail de la demande explique les modifications demandées et justifie les raisons qui rendent ces modifications nécessaires. Le mail est accompagné du tableau de suivi des modifications et, le cas échéant, des attestations correspondantes. Pour présenter des modifications au niveau du budget, le projet peut se servir de ses propres tableaux financiers qu'il utilise en interne ou il peut utiliser les tableaux mis à disposition par le programme qui font partie des formulaires de la demande de concours.

Le SC met la demande à disposition de(s) autorité(s) partenaire(s) concernée(s) qui les analysent dans un délai de quinze jours ouvrables. Au SC, la demande est analysée en parallèle par la chargée de mission responsable. Si, au terme de la phase d'analyse, la demande suscite des questions de la part des autorités partenaires et / ou du SC, ces questions sont transmises par le SC au bénéficiaire chef de

file qui se verra accordé un délai de réponse de dix jours ouvrables. Suite à la transmission des réponses, la chargée de mission responsable formule une recommandation de décision à l'Autorité de Gestion et aux autorités partenaires concernées.

*Pour les demandes de modifications mineures n°4, 5, 6, 7 et 8, les explications liées à la demande de modification devront être jointes au mail envoyé à la chargée de mission « projets » sous forme d'un courrier signé par le représentant légal de la structure demandant la modification et adressé à l'Autorité de Gestion. Ce courrier de demande de modification ainsi que le courrier de validation de l'Autorité de Gestion constitueront des annexes à la convention FEDER.

Sur base de la transmission de la décision et de la nouvelle version ainsi validée, l'équipe Synergie effectue les modifications dans le système électronique d'échange de données. Dès que l'encodage est fait, la chargée de mission responsable envoie un mail de confirmation au bénéficiaire chef de file avec, en copie, le contrôleur de premier niveau concerné, l'équipe Synergie, les chargés de mission « gestion financière » et le point de contact concerné.

→ Ce type de modification entraîne la création d'une nouvelle version du projet dans Synergie, l'ancienne version passant sous le statut « archivé ».

Déplacements hors Union européenne non prévus dans la demande de concours

De quoi s'agit-il ?

Les déplacements en dehors du territoire de l'Union européenne qui n'ont pas été prévus dans la demande de concours doivent faire l'objet d'une validation préalable par l'Autorité de Gestion afin d'assurer l'éligibilité des dépenses liées au déplacement au titre du programme INTERREG.

Qui peut introduire ce type de demande ?

La demande doit obligatoirement être introduite par le bénéficiaire chef de file, indépendamment de savoir si le déplacement concerne le bénéficiaire chef de file ou un des autres opérateurs.

Procédure

La demande de déplacement doit être adressée par mail à la chargée de mission « projets » responsable au sein du SC avec le point de contact concerné en copie. Le mail de la demande explique le lien du déplacement avec le projet et la plus-value qui est attendu pour le projet. En outre, une estimation des coûts du déplacement doit être fournie.

Le mail est accompagné de tout document justificatif utile (Invitation, programme du séminaire, de la conférence etc.).

La demande est analysée par la chargée de mission responsable qui formule une recommandation de décision à l'Autorité de Gestion qui prend une décision sur la demande. Suite à la décision de l'Autorité de Gestion, la chargée de mission responsable envoie un mail de confirmation au bénéficiaire chef de file, avec, en copie, le contrôleur de premier niveau et le point de contact concerné.

