

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Kofinanziert von
der Europäischen Union



Rhin Supérieur | Oberrhein

PROGRAMME **2021-2027**

Manuel du programme pour les candidats et bénéficiaires

Fiche 10

Cycle de vie du projet

Version 1.1
du 27 septembre 2024

SOMMAIRE

1.	DÉMARRAGE DU PROJET	2
2.	RÉUNION(S) KICK-OFF	2
3.	CONVENTIONNEMENT	2
4.	RÔLE DU PORTEUR DE PROJET	3
5.	ACCOMPAGNEMENT PAR LE SECRÉTARIAT CONJOINT ET L'AUTORITÉ DE GESTION	3
5.1	Secrétariat conjoint	3
5.2	Autorité de gestion	4
6.	REMONTÉE DES INFORMATIONS PENDANT LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET	4
6.1	Informations financières	4
6.1.1	Informations sur les dépenses	4
6.1.2	Informations sur les ressources	5
6.2	Informations non-financières	5
6.2.1	Informations sur la mise en œuvre des actions du projet	5
6.2.2	Informations sur les indicateurs du projet	5
6.2.3	Informations sur la communication du projet	6
6.3	Réunion à mi-parcours	6
6.4	Fin de réalisation du projet	6
7.	MODIFICATIONS DU PROJET	6
8.	CLÔTURE FINANCIÈRE ET ADMINISTRATIVE DU PROJET	7

1. Démarrage du projet

Le projet peut être mis en œuvre à compter de la date de début de sa période de réalisation, telle qu'elle figure dans la demande de concours communautaire adoptée par le Comité de suivi du programme. Les dépenses réalisées dans le cadre du projet sont éligibles à partir de cette date.

L'Autorité de gestion est chargée de vérifier, tout au long de la mise en œuvre du projet, que les actions menées sont bien conformes à celle prévues dans le plan de travail et que les dépenses réalisées sont bien conformes au budget prévisionnel du projet et aux règles d'éligibilité du programme.

2. Réunion(s) Kick-off

Les référents au sein du Secrétariat conjoint et de l'Autorité de gestion en charge du projet organisent une réunion de lancement, dite « Kick-off » pour chaque projet nouvellement adopté par le Comité de suivi.

La réunion « Kick-off » est destinée au personnel de chaque structure bénéficiaire du projet, qui sera concrètement chargé de la mise en œuvre administrative et financière du projet.

Lors de cette réunion, différentes thématiques sont abordées, notamment :

- Les modalités de conventionnement,
- Les exigences et contraintes du programme concernant les indicateurs,
- Les règles à respecter en matière de communication et de publicité,
- Les règles d'éligibilité qui s'appliquent au projet,
- Les points de vigilance à observer (par exemple en matière de commande publique),
- Les règles et procédures applicables en cas de modification du projet,
- Les modalités et les délais de transmission des demandes de versement (au minimum deux remontées par année civile),
- Les modalités de suivi de la mise en œuvre du projet et les délais pour l'examen à mi-parcours et la remise du rapport final du projet.

Dans certains cas, notamment dans le cadre d'appels à projets ciblés, la réunion « Kick-off » dédiée spécifiquement au projet est précédée d'une première réunion collective, destinée à l'ensemble des projets approuvés lors d'une même session du Comité de suivi. Cette réunion préalable permet de rappeler à l'ensemble des bénéficiaires de ces projets les règles et procédures générales applicables à l'ensemble des projets quelles que soient la nature de leurs actions et des dépenses prévues. Cela permet ensuite, lors de la réunion « Kick-Off » dédiée exclusivement au projet, de se concentrer uniquement sur les points spécifiques au projet et à ses bénéficiaires.

3. Conventionnement

La convention de partenariat constitue la base légale de la réalisation d'un projet.

Elle est signée par l'Autorité de gestion et chacun des partenaires bénéficiaires et cofinanceurs non-bénéficiaires du projet. Elle n'est pas signée par les partenaires associés.

La signature de la convention par l'ensemble des acteurs concernés, y compris l'Autorité de gestion, est un préalable indispensable au versement du FEDER alloué au projet.

Il est recommandé de ne pas sous-estimer le délai de signature de la convention de partenariat, en particulier si celle-ci est soumise à des procédures de délibération propres à chaque structure partenaire du projet.

Le respect des dispositions de la convention de partenariat constitue la condition sine qua non permettant de considérer que les dépenses effectuées dans le cadre du projet sont éligibles et que les fonds FEDER correspondants peuvent donc bien être versés. Par conséquent, le non-respect de la convention peut aboutir à une diminution des fonds FEDER à verser, voire à une demande de restitution des fonds FEDER déjà versés.

Les grandes étapes du conventionnement sont à retrouver au sein de la fiche n°11 « Convention de partenariat ».

4. Rôle du porteur de projet

Le porteur de projet a un rôle de coordination et est responsable de la bonne mise en œuvre de l'ensemble du projet.

Il est l'interlocuteur privilégié du Secrétariat conjoint et de l'Autorité de gestion à chaque étape du cycle de vie du projet et est chargé de relayer à ses partenaires l'ensemble des informations transmises et inversement.

Sur le plan financier, l'intégralité des fonds européens dus au projet sont versés par l'Autorité de gestion au porteur de projet et celui-ci a ensuite la responsabilité de reverser la part de fonds européens qui revient à chacun des autres bénéficiaires.

5. Accompagnement par le Secrétariat conjoint et l'Autorité de gestion

5.1 Secrétariat conjoint

Le rôle du Secrétariat conjoint est d'accompagner le porteur de projet dans le montage d'une demande de concours communautaire, jusque l'adoption du projet par le Comité de suivi.

Le référent du Secrétariat conjoint donne les informations générales sur l'éligibilité des projets, les modalités pratiques de financement du programme Interreg Rhin supérieur, les résultats escomptés ainsi que les formalités à accomplir en vue du dépôt d'une demande de concours communautaire.

Une fois le projet approuvé par le Comité de suivi, le relai est fait avec l'Autorité de gestion qui sera chargée d'accompagner le porteur de projet et les bénéficiaires dans la mise en œuvre du projet.

Le référent du Secrétariat conjoint reste cependant impliqué dans le suivi de la mise en œuvre des actions du projet, notamment lors de la réunion de lancement du projet « Kick-off » et de la réunion d'examen à mi-parcours, avec le référent de l'Autorité de gestion en charge du projet.

5.2 Autorité de gestion

A la suite de l'adoption du projet par le Comité de suivi, un référent de l'Autorité de gestion prend en charge le suivi du projet jusqu'à sa clôture.

Son rôle est d'accompagner le porteur de projet et les bénéficiaires dans la mise en œuvre de leur projet et de contrôler les demandes de versement du projet. Il s'assure ainsi de l'éligibilité des dépenses, du bon avancement des différentes actions prévues dans le plan de travail et vérifie également l'atteinte des valeurs cibles fixées pour les indicateurs de réalisation et de résultat du projet.

Lorsque le projet atteint environ la moitié de sa période de réalisation, il organise, avec le référent du Secrétariat conjoint, une réunion à mi-parcours qui permet de faire un point avec le porteur de projet et ses partenaires sur la mise en œuvre du projet.

6. Remontée des informations pendant la mise en œuvre du projet

Tout au long de la mise en œuvre du projet, les bénéficiaires sont tenus de transmettre à l'Autorité de gestion des informations financières et non financières au moyen de l'outil informatique Synergie-CTE.

Les différentes procédures concernant la remontée de ces informations sont détaillées dans la fiche n°12 « Mise en œuvre et reporting ».

6.1 Informations financières

6.1.1 Informations sur les dépenses

Chaque bénéficiaire du projet transmet à l'Autorité de gestion des informations sur les dépenses réalisées dans le cadre du projet, ainsi que les pièces justificatives correspondantes.

Les dépenses effectuées dans le cadre du projet doivent avoir été prévues dans le budget du projet et être conformes aux règles d'éligibilité du programme.

Ces informations sont transmises dans les demandes de versement du projet produites dans l'outil Synergie-CTE. La transmission d'une demande de versement complète est nécessaire pour pouvoir obtenir le versement des fonds européens attribués au projet. Ces fonds sont versés au porteur de projet, après contrôle de l'Autorité de gestion.

Les règles d'éligibilité des dépenses ainsi que les différents justificatifs correspondants à transmettre sont à retrouver au sein de la fiche n°4 « Eligibilité des dépenses ». Les différentes règles relatives aux marchés publics sont également à retrouver au sein de la fiche n°5 « Commande publique » et ses annexes.

6.1.2 Informations sur les ressources

Chaque bénéficiaire transmet à l'Autorité de gestion les informations sur les ressources qu'il perçoit dans le cadre du projet ainsi que les pièces justificatives correspondantes.

En complément des fonds européens attribués au projet, les bénéficiaires peuvent avoir sollicité d'autres types de financement, auprès de structures publiques ou privées.

Les ressources perçues dans le cadre du projet ainsi que leurs modalités de versement sont prévues dans le plan de financement du projet et dans sa convention.

Ces informations sont transmises dans une rubrique dédiée de l'outil informatique Synergie-CTE.

Les explications concernant les ressources du projet sont détaillées dans la fiche n°7 « Plan de financement du projet ».

6.2 Informations non-financières

Chaque projet dispose dans sa demande de concours communautaire d'un plan de travail détaillant l'ensemble des actions à mener pour atteindre les objectifs du projet.

Ces actions mènent à des réalisations et des résultats détaillés dans la demande de concours communautaire du projet et que les partenaires du projet s'engagent à produire.

L'Autorité de gestion du programme Interreg Rhin Supérieur suit la mise en œuvre des actions du projet et comptabilise et communique les réalisations et résultats du projet à la Commission européenne.

L'Autorité de gestion vérifie également le respect des obligations de communication par l'ensemble des bénéficiaires. Les règles applicables en matière de communication sont détaillées dans la fiche n°9 « Information, communication et visibilité ».

6.2.1 Informations sur la mise en œuvre des actions du projet

Le porteur de projet coordonne la mise en œuvre des actions prévues dans le plan de travail. Il transmet à l'Autorité de gestion des informations sur l'état d'avancement de la mise en œuvre du plan de travail dans les demandes de versement du projet produites dans l'outil Synergie-CTE.

6.2.2 Informations sur les indicateurs du projet

La collecte des réalisations et des résultats de chaque projet repose sur un système d'indicateurs précis, au sein duquel on distingue :

- Les indicateurs de réalisation
- Les indicateurs de résultat

Le porteur de projet transmet à l'Autorité de gestion les informations quantitatives sur les indicateurs de réalisations et de résultats, ainsi que les pièces justificatives correspondantes, dans les demandes de versement du projet produites dans l'outil Synergie-CTE.

Les explications sur les indicateurs de réalisation et de résultat, ainsi que sur les pièces justificatives à fournir sont détaillées dans la fiche n°8 « Indicateurs du projet » et dans le guide des indicateurs.

6.2.3 Informations sur la communication du projet

Chaque bénéficiaire décrit les mesures de communication mises en œuvre dans la partie dédiée de la demande de versement individuelle. Les justificatifs correspondants doivent également être téléchargés dans l'outil Synergie-CTE.

6.3 Réunion à mi-parcours

Lorsque le projet atteint environ la moitié de sa période de réalisation, une réunion est organisée par l'Autorité de gestion et le Secrétariat conjoint, afin de faire le point avec le porteur du projet et ses partenaires sur la mise en œuvre du projet.

La réunion d'examen à mi-parcours permet notamment d'aborder les aspects suivants :

- L'état de la mise en œuvre des actions prévues dans le plan de travail ;
- L'état de la mise en œuvre des mesures de communication prévues ;
- L'état des lieux de l'atteinte des valeurs cibles des indicateurs du projet ;
- L'état des lieux de la mise en œuvre financière du projet (dépenses réalisées, dépenses en attente de complément d'information et ressources perçues) ;
- Le bilan à mi-parcours des vérifications de gestion : points à améliorer (le cas échéant)
- Les modifications éventuelles à prévoir ;
- Les difficultés éventuelles rencontrées ;
- Le rappel des prochaines étapes (prochaines demandes de versement, rapport final, procédures de clôture).

6.4 Fin de réalisation du projet

Les **dernières actions** et **l'engagement des dernières dépenses** s'effectuent jusqu'à la date de fin de la période de réalisation du projet mentionnée dans la demande de concours communautaire. Après cette date, les partenaires disposent d'un délai de 2 mois pour payer les dernières dépenses engagées et transmettre à l'Autorité de gestion la dernière demande de versement du projet dans l'outil Synergie-CTE.

7. Modifications du projet

En principe, il n'est pas possible de modifier un projet cofinancé par le programme. Le projet doit être mis en œuvre conformément à la demande de concours communautaire acceptée par le Comité de suivi.

Dans certains cas exceptionnels et dûment justifiés, une modification peut être demandée par le porteur de projet. Ce dernier s'engage à informer l'Autorité de gestion de tout événement entraînant le besoin de modifier des éléments de son projet dans les meilleurs délais.

Cette modification ne pourra pas remettre en question les conditions fondamentales de l'attribution de la subvention communautaire (caractère transfrontalier, éligibilité des dépenses etc.). Une modification peut également être demandée à l'initiative de l'Autorité de gestion. Dans

ce cas, l'Autorité de gestion informe le porteur de projet de la nécessité de la modification et l'informe de la marche à suivre.

Toutes les modifications font l'objet d'une analyse par l'Autorité de gestion. La procédure applicable dépend du type de modification.

Les différentes procédures applicables aux modifications du projet sont à retrouver en détail dans la fiche n°14 « Modifications du projet ».

8. Clôture financière et administrative du projet

La clôture administrative et financière des projets est réalisée par l'Autorité de gestion dans le cadre du contrôle de la dernière demande de versement du projet.

Dans le cadre de la clôture du projet, un rapport final doit également être transmis par le porteur de projet, en complément de la dernière demande de versement.

Les objectifs de la clôture administrative et financière sont les suivants :

- Vérifier le bon achèvement du projet ;
- Vérifier l'atteinte des objectifs du projet et des valeurs cibles fixées pour les indicateurs de résultat et de réalisation ;
- Établir le montant total final de dépenses éligibles, de contribution publique correspondante, ainsi que le montant total final de fonds européens effectivement dû au projet ;
- Vérifier l'absence de surfinancement pour chaque bénéficiaire.

A l'issue du processus, l'Autorité de gestion envoie un courrier au porteur de projet pour acter de la clôture administrative et financière du projet.

Les principes et procédures applicables à la clôture du projet sont à retrouver au sein de la fiche n°15 « Clôture des projets ».