

Mise en œuvre du projet et suivi de sa réalisation : une vue d'ensemble³⁶

1. Démarrage du projet

Le projet démarre à la date mentionnée dans la demande de concours communautaire adoptée par le Comité de suivi. Cette date figure dans le courrier notifiant au porteur de projet l'adoption de son projet, transmis après décision du Comité de suivi.

A réception de cette notification, il est attendu que la mise en œuvre du projet débute conformément au calendrier de réalisation adopté dans la demande de concours communautaire.

2. Accompagnement du projet durant sa phase de réalisation

Tout au long de son déroulement et jusqu'à sa clôture, le projet est suivi par le programme par un binôme attitré, composé d'un représentant du Secrétariat conjoint et d'un représentant de l'Autorité de gestion.

Les partenaires des projets bénéficient également des divers outils d'accompagnement à la gestion de projet mis à disposition par le programme :

- Formations ;
- Manuel et guides pratiques ;
- Site Internet.

3. Réunion « Kick-off »

Une réunion de lancement, dite réunion « Kick-off », est organisée au démarrage de chaque projet à l'initiative du Secrétariat conjoint et de l'Autorité de gestion. Elle constitue l'occasion d'une première rencontre entre les parties prenantes au projet et le binôme instructeur/contrôleur en charge du suivi du projet pour le compte du programme.

La réunion « Kick-off » porte notamment sur les éléments suivants :

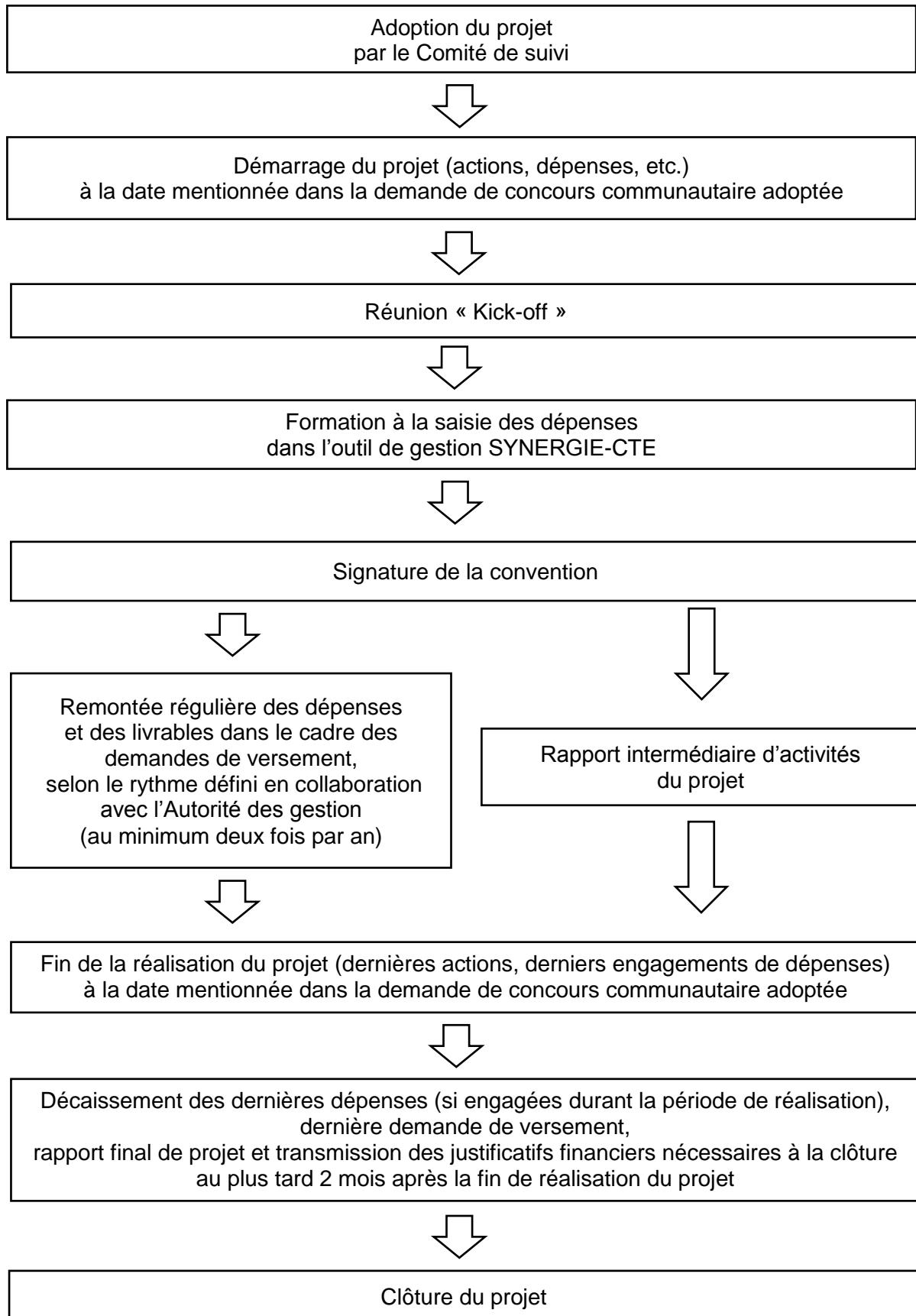
- Accompagnement et suivi du projet ;
- Mise en place de la convention de partenariat ;
- Communication sur le projet ;
- Reporting et suivi des indicateurs du projet ;
- Justification des dépenses et de versement des fonds communautaires ;
- Modalités de modification du projet.

Il est impératif que participent à cette réunion l'ensemble des personnes impliquées dans le suivi administratif et financier du projet, au titre de chaque structure ayant un rôle de partenaire cofinanceur et effectuant des dépenses.

La présence d'un représentant suisse est facultative, mais conseillée pour une bonne circulation de l'information.

³⁶ Ce chapitre ne s'applique pas, en l'état, à l'appel à microprojets. Sur ce sujet, les porteurs de microprojets sont invités à consulter le manuel du microprojet.

4. Grandes étapes de la vie d'un projet³⁷



³⁷ Le schéma présenté s'appuie sur le déroulement classique des projets. La chronologie des étapes peut varier, dans les limites du respect des modalités de fonctionnement du programme décrites dans le présent manuel. Ce schéma ne s'applique pas, en l'état, à l'appel à microprojets. Sur ce sujet, les porteurs de microprojets sont invités à consulter le manuel du microprojet.

Convention de partenariat

1. Principe général

L'établissement d'une convention de partenariat constitue l'une des premières grandes étapes de la vie d'un projet après son adoption par le Comité de suivi³⁸.

Cette convention est signée par l'Autorité de gestion et chacun des partenaires cofinanceurs et bénéficiaires du projet. Elle régit les relations entre chacune de ces parties durant la vie du projet et au-delà. Elle détermine les responsabilités et droits du porteur de projet, de ses partenaires et de l'Autorité de gestion, les actions à mettre en œuvre, les flux financiers entre partenaires, etc.

Un modèle de convention de partenariat a été élaboré par l'Autorité de gestion. Il est transmis au porteur de projet par le Secrétariat conjoint dans les semaines qui suivent l'adoption du projet.

2. Procédure de rédaction et de mise en signature de la convention

Par principe, le porteur de projet est au cœur des échanges relatifs à la convention de partenariat : c'est par lui que transitent toutes les informations, que ce soit des instances du programme vers les partenaires du projet ou l'inverse.

2.1. Procédure

Les grandes étapes de l'élaboration de la convention de projet sont les suivantes :

- a) Le Secrétariat conjoint transmet par courriel au porteur de projet le modèle de convention à compléter.
- b) Le porteur de projet relaie le modèle à ses partenaires signataires et coordonne la rédaction en commun des passages à compléter, notamment l'article concernant les flux financiers entre partenaires.
- c) Une fois la proposition de convention validée par l'ensemble des partenaires signataires, le porteur de projet transmet le projet de convention par courriel au Secrétariat conjoint.
- d) Le Secrétariat conjoint examine le projet de convention. Si nécessaire, il peut le retourner au porteur de projet pour de nouveaux échanges jusqu'à validation de celui-ci. Sinon, il le transmet à l'Autorité de gestion pour un dernier contrôle³⁹.
- e) Après validation de l'Autorité de gestion, le Secrétariat conjoint élabore les exemplaires originaux à faire signer pour l'ensemble des partenaires signataires et les fait parvenir par courrier au porteur de projet.
- f) Le porteur de projet coordonne la mise en signature de la convention par les partenaires signataires du projet, puis rassemble l'intégralité des exemplaires originaux signés par tous les partenaires pour les renvoyer au Secrétariat conjoint.
- g) Le représentant de l'Autorité de gestion du programme signe la convention en dernier.

³⁸ Dans le cas des microprojets, l'adoption relève du Comité de pilotage.

³⁹ Dans le cas des microprojets, le Secrétariat conjoint et l'Autorité de gestion ont nommé un unique représentant commun aux deux instances.

- h) Le Secrétariat conjoint reconstitue les exemplaires originaux complets de la convention de l'ensemble des partenaires signataires et les envoie au porteur de projet.
- i) Le porteur de projet transmet à chaque partenaire signataire son exemplaire original complet de la convention.

2.2. Points de vigilance

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. En revanche, elle ne devrait en aucun cas conditionner le démarrage du projet, la réalisation des premières dépenses ou encore la soumission de la première demande de versement : le projet doit être réalisé conformément au calendrier fixé dans la demande de concours communautaire

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.

Pour accélérer le processus de signature, il est conseillé aux partenaires de projets de s'accorder sur les modalités de circulation des flux financiers entre leurs organismes dès la phase de candidature.

3. Conséquences en cas de non-respect de la convention

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.

La convention de partenariat peut être résiliée sur initiative de l'Autorité de gestion en cas de manquement grave à ses clauses (par exemple modification du plan de financement du projet sans autorisation préalable, utilisation des fonds non conforme à l'objet de la convention, conflit d'intérêt, fraude ou corruption). Dans ce cas, une procédure de déprogrammation du projet sera engagée par le Comité de suivi du programme. La déprogrammation du projet entraîne le reversement à l'Autorité de gestion de la totalité des fonds communautaire perçus jusque-là par les bénéficiaires.