

Remontée des dépenses et livrables réalisés : les demandes de versement⁴⁰

1. Principes généraux

Au fur et à mesure de la mise en œuvre du projet, plusieurs demandes de versement devront être transmises par le porteur de projet à l'Autorité de gestion. Ces demandes de versement permettent à la fois de transmettre et justifier les dépenses réalisées, mais aussi les livrables produits.

1.1. Contenu et finalité d'une demande de versement

Une demande de versement complète est composée des éléments suivants :

Documents relatifs aux dépenses réalisées (voir point 2. Présentation et justification des dépenses pour plus de détails) :

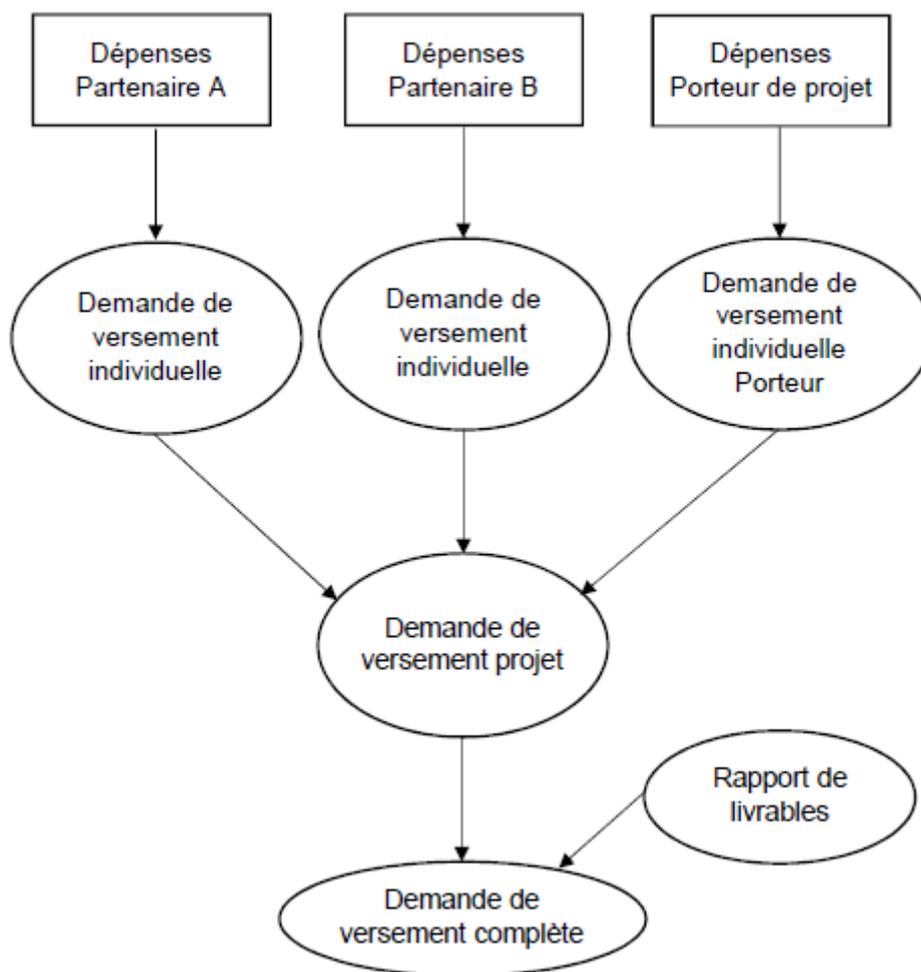
- **Une demande de versement individuelle (DVi)** pour chaque partenaire réalisant des dépenses, y compris pour le porteur de projet, accompagnée des pièces justificatives correspondantes
- **Une demande de versement projet (DVp)** réalisée par le porteur de projet uniquement pour agréger les dépenses présentées par l'ensemble des partenaires réalisant des dépenses

Document relatif aux livrables réalisés (voir point 3 Présentation et justification des livrables pour plus de détails) :

- **Un rapport de livrables** réalisé par le porteur de projet, accompagné des pièces justificatives correspondantes

Les dépenses et livrables présentés dans chaque demande de versement permettent à l'Autorité de gestion de déterminer le montant de fonds européens à verser au projet, en fonction des résultats des vérifications administratives qu'elle réalise de manière systématique.

⁴⁰ 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.



1.2. Rythme de transmission des demandes de versement à l'Autorité de gestion

Afin de garantir une consommation régulière des fonds, le porteur de projet et ses partenaires sont tenus de faire parvenir à l'Autorité de gestion au moins deux demandes de versement complètes par an. S'ils le souhaitent, les projets ont la possibilité de convenir avec l'Autorité de gestion d'une fréquence plus importante.

Les délais exacts de présentation des demandes de versement à l'Autorité de gestion sont arrêtés d'un commun accord entre l'Autorité de gestion et les partenaires du projet au moment du démarrage du projet (en général, lors de la réunion dite « Kick-off »). Ces délais sont ensuite consignés dans un courrier émis par l'Autorité de gestion à l'attention du porteur de projet.

2. Présentation et justification des dépenses

De manière générale, les dépenses du projet doivent être réalisées conformément :

- aux règles d'éligibilité des dépenses applicables au programme ; et
- au budget prévisionnel du projet adopté par le Comité de suivi.

Le respect de ces éléments est vérifié par l'Autorité de gestion sur la base des dépenses présentées dans les demandes de versement individuelles de chaque partenaire réalisant des dépenses.

Plusieurs règles et principes doivent être pris en compte lors de la présentation et de la justification des dépenses réalisées.

2.1. Respect de la temporalité et risque de dégageant d'office

a) Définition et principe

Le programme est soumis à la règle dite du « dégageant d'office », en vertu de laquelle il se doit de mobiliser rapidement et régulièrement les fonds européens mis à sa disposition, faute de quoi les montants non dépensés seront pour lui définitivement perdus. Ainsi, pour garantir le bon fonctionnement du programme, il est indispensable que les projets réalisent leurs dépenses conformément à leur calendrier prévisionnel et fassent régulièrement remonter leurs dépenses à l'Autorité de gestion.

b) Conséquences pour le projet

La règle dite du dégageant d'office impacte en premier lieu le rythme de remontée des dépenses des projets. Chaque projet est tenu de respecter le calendrier prévisionnel de ses dépenses, mais aussi de respecter ses échéances pour la présentation de ses dépenses à l'Autorité de gestion.

Attention : L'Autorité de gestion se réserve le droit de demander des remontées de dépenses supplémentaires en cas de risque élevé de dégageant d'office pour une année donnée.

En cas de dégageant d'office d'une partie des fonds communautaires du programme, la diminution de l'enveloppe globale du programme serait répercutée sur les projets responsables de cette situation pour cause de non-respect de leurs engagements en termes de présentation de dépenses.

2.2. Comptabilité du projet

Les partenaires réalisant des dépenses s'engagent à tenir soit un système comptable distinct, soit un code comptable adéquat pour toutes les transactions liées au projet, conformément à la réglementation en vigueur. La comptabilité de chaque partenaire concerné doit permettre de concilier les dépenses et les ressources déclarées au titre du projet avec les états comptables et les pièces justificatives comptables.

2.3. Modalités de présentation des dépenses dans une demande de versement individuelle (DVi) et une demande de versement projet (DVp)

Les demandes de versement individuelles et la demande de versement projet sont les documents constitutifs d'une demande de versement complète qui portent sur les dépenses réalisées dans le cadre du projet.

Ces deux documents sont générés *via* la saisie en ligne des dépenses effectuées dans le cadre du projet par le biais de l'application en ligne SYNERGIE-CTE. Chaque personne chargée de la saisie des dépenses pour le compte d'un partenaire réalisant des dépenses dispose pour ce faire d'un compte utilisateur personnalisé. Un guide de saisie des dépenses et des sessions de formation à l'utilisation du module dédié sont proposés par l'Autorité de gestion aux bénéficiaires.

Le porteur de projet organise et coordonne la saisie des dépenses par chacun des partenaires effectuant des dépenses de façon à garantir le respect des délais de soumission des demandes de versement du projet.

Le processus de constitution des demandes de versement individuelles et de la demande de versement projet à l'aide de l'outil SYNERGIE-CTE est organisé comme suit :

- Chaque partenaire saisit ses dépenses dans l'application SYNERGIE-CTE et procède à leur validation en ligne.
- Chaque partenaire crée dans SYNERGIE-CTE une demande de versement individuelle (DVi) qui liste l'ensemble des dépenses qu'il a préalablement saisies et validées. Chaque partenaire valide ensuite sa DVi.

Une fois sa DVi validée puis générée en PDF, chaque partenaire imprime le document récapitulatif et y appose les signatures requises : elle doit être signée par le représentant légal de la structure et, le cas échéant, par une personne habilitée à attester de l'acquittement des dépenses. Chaque partenaire joint les copies des pièces justificatives des dépenses saisies et transmet le pli au porteur de projet (pour plus de détails concernant la justification de l'acquittement des dépenses et les pièces justificatives à fournir pour chaque type de dépense, voir le chapitre Budget et règles d'éligibilité des dépenses).

- Le porteur de projet, s'il effectue des dépenses, constitue sa DVi selon les mêmes modalités que n'importe quel autre partenaire.
- Le porteur valide dans l'outil SYNERGIE-CTE les dépenses de ses partenaires.
- Lorsque l'ensemble des DVi a été produit, le porteur de projet établit la demande de versement projet (DVp) et la valide en ligne. Puis, il la génère en PDF, l'imprime et y appose la signature requise.

Ces étapes sont présentées pas à pas et de façon détaillée à l'occasion des sessions de formation à l'utilisation de l'outil proposées par le programme.

Une fois les documents « demandes de versement individuelles » et « demande de versement projet » constitués, la partie de la demande de versement relative aux dépenses réalisées est terminée. Avant de pouvoir transmettre à l'Autorité de gestion une demande de versement complète, le porteur de projet devra encore réaliser le rapport de livrables (voir point 3. Présentation et justification des livrables).

2.4. Conservation des pièces justificatives des dépenses par les partenaires

Chaque partenaire réalisant des dépenses fournit à l'appui des dépenses qu'il présente à l'Autorité de gestion dans les demandes de versement individuelles, les copies des pièces justificatives correspondantes.

Les partenaires réalisant des dépenses s'engagent à conserver et archiver l'ensemble des pièces relatives aux dépenses du projet pendant une période de deux ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes du programme dans lesquels figurent les dépenses finales après la clôture financière du projet. Au moment de la clôture du projet, l'Autorité de gestion informera le porteur de projet de la date de commencement de la période visée ci-dessus.

Les partenaires concernés doivent s'assurer que toutes les pièces sont conservées :

- soit sous forme d'originaux ;
- soit comme des copies des originaux, certifiées conformes ;
- soit sur des supports de données communément admis contenant les versions électroniques des documents originaux ou des documents existants uniquement sous forme électronique.

Lorsque des documents n'existent qu'en version électronique, les systèmes informatiques utilisés doivent être conformes aux normes de sécurité reconnues garantissant la conformité des documents

conservés avec les prescriptions légales nationales ainsi que leur fiabilité à des fins d'audit et de contrôle.

3. Présentation et justification des livrables

De manière générale, les livrables du projet doivent être réalisées conformément au plan de travail du projet adopté par le Comité de suivi et conformément aux valeurs cibles fixées dans ce dernier.

Le respect de ces éléments est vérifié par l'Autorité de gestion sur la base des livrables présentés dans les rapports de livrable des projets.

Plusieurs règles et principes doivent être pris en compte lors de la présentation et de la justification des livrables réalisés.

3.1. Contenu d'un rapport de livrable

Les rapports de livrables sont établis par le porteur de projet et comprennent cinq composantes :

- les données chiffrées sur l'état de mise en œuvre de chaque livrable,
- le cas échéant, les informations sur le calcul des valeurs renseignées,
- les observations concernant l'état d'avancement des valeurs cibles, y compris, en cas de retards éventuels, les raisons de ceux-ci et les mesures de rattrapage prévues,
- les informations complémentaires concernant les réalisations recensées
- les pièces justificatives nécessaires.

Recommandation :

Il est recommandé de créer un système de suivi des livrables pour l'ensemble du projet dès le début de la période de réalisation. Toutes les actions qui contribuent aux livrables peuvent ainsi être identifiées au plus tôt, les réalisations effectives des livrables vérifiées et actualisées de manière continue, et les progrès dans l'atteinte des valeurs cibles régulièrement contrôlés.

Dès la préparation de chaque activité concernée, il est alors possible de prendre toutes les dispositions nécessaires à l'atteinte effective des valeurs souhaitées et de faire en sorte que toutes les informations et pièces justificatives nécessaires soient rassemblées et compilées.

Par ailleurs, des éventuels retards dans la mise en œuvre des actions concernées, ou des carences en ce qui concerne l'apport effectif de réalisations pour un livrable correspondant, peuvent ainsi être identifiés au préalable et des mesures de rattrapage appropriées adoptées.

3.2. Exigences concernant le contenu des rapports de livrables

D'une manière générale, les informations transmises dans le cadre des rapports de livrables doivent être complètes, exactes et cohérentes. Concrètement, cela signifie que :

- toutes les réalisations du projet contribuant aux livrables prévus doivent être documentées et justifiées, l'état de mise en œuvre, ainsi que les éventuels retards dans l'atteinte des valeurs cibles commentés et les mesures de rattrapage expliquées ;
- l'ensemble des données doivent correspondre aux critères relatifs à l'établissement et à la restitution des livrables du projet (voir ci-dessous) et toutes les informations complémentaires et pièces justificatives exigées doivent être fournies ;
- toutes les informations doivent être récoltées, traitées, présentées et justifiées de telle manière à ce qu'elles restent comparables, indépendamment des actions du projet concernées, du partenaire en charge ou du moment de la mise en œuvre du projet.

Recommandation :

Afin de garantir que les informations et pièces justificatives soient complètes et correspondent aux exigences énoncées, il est recommandé de définir le plus tôt possible, au sein du groupe de projet, les responsabilités, procédures et délais pour l'élaboration des rapports de livrables et / ou pour la transmission des informations et pièces justificatives requises au porteur de projet. Les dispositions correspondantes ainsi que, le cas échéant, les règles relatives à la responsabilité de chaque partenaire, peuvent être définies dans la convention du projet.

Par ailleurs, des critères spécifiques existent pour **l'établissement et à la restitution des livrables du projet** dans le cadre des rapports de livrables. Outre une série de dispositions qui concernent l'ensemble des livrables, ils comprennent, pour chaque type de livrable (voir le chapitre « Remplir son formulaire, étape par étape »), des définitions spécifiques, afin de savoir quelles réalisations peuvent être prises en compte, et des indications concernant le chiffrage de ces réalisations. Il en est de même pour les informations complémentaires à collecter ainsi que les pièces justificatives nécessaires.

Une vue détaillée des différentes catégories de livrables, ainsi que les critères, de fond et de forme, relatifs à l'établissement et à la restitution des livrables du projet se trouvent dans le **Guide des livrables**, qui est disponible en téléchargement sur le site Internet du programme.

3.3. Exigences concernant la forme des rapports de livrables

Les rapports de livrables sont à transmettre par le porteur de projet dans le cadre des demandes de versement (voir le chapitre « Réalisation financière et justifications des dépenses »). Si le rapport de livrables n'est pas transmis ou mal complété, le paiement de l'aide communautaire peut être suspendu.

Les rapports de livrables couvrent toutes les réalisations contribuant aux livrables du projet, qui ont été mises en œuvre, dans le cadre de chacune des actions prévues dans le plan de travail, pendant la période couverte par la demande de versement concernée. Exceptionnellement, l'Autorité de gestion peut solliciter un rapport de livrables supplémentaire.

Dans le cadre des rapports de livrables, les réalisations mises en œuvre sont à chiffrer pour chaque livrable de projet. Par ailleurs, les explications éventuelles quant au calcul des valeurs correspondantes sont à présenter, ainsi que celles concernant l'état d'atteinte des valeurs cibles pour chaque livrable. Cette explication comprend, le cas échéant, les raisons des retards dans l'atteinte des valeurs cibles et la description des mesures de rattrapage. Enfin, toutes les informations complémentaires quant aux réalisations prises en compte sont à renseigner pour chacun des livrables du projet.

Le rapport de livrable complet est généré par le biais de SYNERGIE-CTE. Le rapport de livrable soumis en ligne est ensuite imprimé et signé par le porteur de projet⁴¹. Celui-ci transmet le rapport signé à l'Autorité de gestion par voie postale, conjointement avec l'ensemble des documents de la demande de versement projet correspondante. Il en est de même pour l'ensemble des pièces justificatives nécessaires. Le choix du format des pièces concernées (version papier, version numérique sous forme, par exemple, de CD ou clef USB) est libre.

Dans la mesure du possible, chaque pièce justificative doit être transmise à l'Autorité de gestion dans son intégralité. Si, en raison de sa nature ou son volume, la transmission de cette pièce justificative dans son intégralité n'est pas possible ou pas pertinente, des éléments appropriés permettant de vérifier les pièces concernées (comme par exemple des photographies, des captures-écran, des liens, un accès aux données, etc.) peuvent être transmises. Le cas échéant, des

⁴¹ Jusqu'à ce que la fonction correspondante soit opérationnelle dans SYNERGIE-CTE, les premiers rapports de livrables sont à produire, imprimer, signer et transmettre directement sous la forme d'un tableau Excel fourni par l'Autorité de gestion.

éléments ou pièces justificatives supplémentaires doivent être fournies sur demande de l'Autorité de gestion.

Chaque pièce justificative doit être numérotée chronologiquement, en référence au numéro inscrit dans le rapport de livrables (informations complémentaires relatives aux réalisations prises en compte). Si une pièce justificative sert pour plusieurs réalisations, le numéro de référence de celle-ci est à rapporter pour chacune d'elles.

Les originaux de toutes les pièces justificatives sont à conserver par les partenaires de projet concernés. Le lieu de conservation de chaque pièce est également à indiquer dans le rapport de livrables (informations complémentaires relatives aux réalisations prises en compte). À la clôture du projet, l'Autorité de gestion informera le porteur de projet de la date jusqu'à laquelle les originaux devront être conservés.

Recommandation :

Il est recommandé d'adopter, au sein du groupe de projet, une méthode commune de recueil des informations nécessaires pour les livrables du projet, et ce dès le début de la période de réalisation. De cette manière, il est possible de définir, de manière anticipée, quelles sont les informations complémentaires et pièces justificatives à obtenir, quand, par quel partenaire et de quelle manière.

Au regard de la complétude et de la comparabilité des informations rassemblées, ainsi qu'en ce qui concerne les exigences en terme de justification des réalisations, des modèles communs de pièces justificatives, qui comprennent toutes les informations nécessaires, peuvent également être développés.

A ce propos, il semble par ailleurs opportun de définir des procédures et des compétences claires pour le traitement, la présentation et la conservation des informations et pièces justificatives.