



Les modifications des projets

Sommaire

1. Modification du plan de travail	2
2. Modification du partenariat	3
3. Modification de la durée de la phase d'exécution du projet	5

De façon générale, les projets doivent respecter le plan de travail, la durée, le budget et le partenariat établis dans le formulaire de candidature approuvé par le comité de suivi. Cependant, pendant la vie d'un projet, des événements ou des faits peuvent survenir qui entraînent des modifications de la planification initiale. Par conséquent, il est possible d'effectuer des modifications du projet pourvu qu'elles soient clairement justifiées et argumentées. Ces modifications peuvent affecter le plan de travail, la durée du projet, le plan financier et la composition du partenariat.

Suivant la nature des changements, la décision d'acceptation ou non du changement proposé peut être prise par l'autorité de gestion (modifications de caractère mineur) et/ou par le comité de suivi selon le cas.

Concrètement les demandes de modification devront être réalisées par le chef de file du projet concerné dans eSudoe via la tâche « demande de modification ». Cette tâche devra être soumise, pour validation, au secrétariat conjoint.

1. Modification du plan de travail

Pendant la vie d'un projet, des événements impliquant un réajustement du plan de travail peuvent se produire. Par exemple, en fonction du développement du projet, il n'est pas possible d'effectuer toutes les actions prévues, ou bien certaines actions ne sont pas jugées adéquates, ou d'autres actions non prévues seraient plus appropriées pour faire face aux difficultés et aux défis de mise en œuvre du projet.

Modifications	Organe de décision	Procédure	Modification du formulaire de candidature
Modification du plan de travail affectant les réalisations et résultats du projet	Comité de suivi	Le chef de file présentera au SC la modification proposée et la justification de cette dernière.	oui
Modification de réalisation, résultat	Comité de suivi	Le chef de file présentera au SC la modification proposée et la justification de cette dernière.	oui
Modification nombre de livrables, réalisation, résultat	Sans objet	Explication et justification dans les entretiens d'avancement	non

Les pièces à présenter au moment de la demande de modification du plan de travail sont listées ci-dessous. Toutefois, il s'agit d'une liste non exhaustive et le secrétariat conjoint se réserve le droit de demander des pièces complémentaires selon la nature de la demande :

- Note du chef de file expliquant la nécessité de modification du plan de travail étayée par des éléments probants ;
- Proposition de modification du formulaire de candidature (parties B5, B6 et autres si nécessaire) en mode correction pour pouvoir apprécier les changements sollicités ;
- Proposition de modification du plan financier et de la justification du budget le cas échéant en mode correction : les éventuelles modifications financières doivent être clairement expliquées et justifiées dans la note du chef de file;

- Accord du partenariat concernant la modification sollicitée : cela peut prendre la forme d'une consultation écrite en joignant la consultation et les réponses obtenues ou bien un compte-rendu d'une réunion avec les signatures de l'ensemble des bénéficiaires.

2. Modification du partenariat

Les décisions de modification relatives à la composition du partenariat doivent être des mesures exceptionnelles prises dans le cas où aucune autre solution ne permet de corriger la situation qui motive la sortie et/ou l'entrée d'un bénéficiaire. En cas de renoncement d'un bénéficiaire, le partenariat doit rechercher activement un remplaçant capable de reprendre intégralement les activités initialement prévues par ledit bénéficiaire, dans le but de garantir l'obtention des réalisations et résultats escomptés du projet. Ce nouveau bénéficiaire devra impérativement justifier de compétences techniques et opérationnelles équivalentes, et démontrer sa capacité à contribuer pleinement aux objectifs stratégiques et opérationnels du projet. Dans le cas où une substitution directe ne pourrait être mise en œuvre, la récupération des activités et du plan financier par un ou plusieurs autres bénéficiaires ne pourra être envisagée qu'après une analyse approfondie et documentée, démontrant explicitement que cette réallocation ne compromet pas l'intégrité, la faisabilité et les objectifs initiaux du projet.

Lorsque le renoncement d'un bénéficiaire compromet l'éligibilité ou l'admissibilité du projet, soit au regard de la complétude de la chaîne de valeur, soit au regard de la transnationalité du partenariat, il est impératif de proposer un remplaçant qui réponde strictement à ces exigences. En l'absence d'un tel remplaçant, le comité de suivi procédera à la déprogrammation du projet, sauf s'il peut être démontré que le partenaire sortant a déjà réalisé la majorité de ses tâches et que les objectifs stratégiques, opérationnels et les indicateurs initialement prévus peuvent encore être atteints de façon substantielle.

Enfin, les règles financières définies dans les textes des appels à projets (voir le chapitre « le budget du projet » dans les textes des appels à projets) restent applicables lors d'un changement de bénéficiaire. Toutefois, des exceptions sont prévues dans les situations suivantes :

- Dépenses de préparation : si le bénéficiaire sortant disposait de frais de préparations et qu'aucune déclaration de dépenses n'a été réalisée au moment de son désistement, le montant correspondant est déduit du forfait de 12 500 euros de la catégorie de dépenses «00 Frais de préparation » du projet
- Montant minimum de participation : lorsqu'un nouveau bénéficiaire remplace un bénéficiaire sortant ayant déjà utilisé une partie de son budget, le nouveau bénéficiaire n'est pas soumis à l'obligation de respecter le montant minimum prévu dans le plan financier.

Dans le cas où il serait absolument indispensable de procéder à une modification du partenariat, le processus à suivre est le suivant :

Modifications	Organe de décision	Procédure	Modification du formulaire de candidature
Renoncement d'un bénéficiaire	Comité de suivi	Le chef de file présentera au SC la modification proposée et la justification de cette dernière qui sera soumise au comité de suivi. La lettre de désistement signée par le bénéficiaire sortant devra également être présentée.	oui
Participation d'un nouveau bénéficiaire	Comité de suivi	Le chef de file présentera au SC la modification proposée et la justification de cette dernière. Il conviendra également de fournir la déclaration DNSH (le cas échéant) ainsi que l'accord de collaboration bilatéral entre ce dernier et le chef de file. Le montant FEDER programmé ne pourra en aucun cas être augmenté.	oui
Renoncement du chef de file	Comité de suivi	<p>Le chef de file suppléant prévu dans l'accord de collaboration représentera le partenariat du projet durant la phase de recherche d'un nouveau chef de file.</p> <p>Le chef de file suppléant présentera au SC la modification et la justification de cette dernière. La lettre de désistement signée par le chef de file sortant devra être présentée.</p> <p>Concernant l'organisme proposé comme nouveau chef de file, il doit présenter la déclaration responsable et d'engagement et la déclaration DNSH (le cas échéant).</p> <p>Il convient également de présenter un nouvel accord de collaboration entre bénéficiaires (multilatéral).</p>	oui

Les pièces à présenter au moment de la demande de modification du partenariat sont listées ci-dessous. Toutefois, il s'agit d'une liste non exhaustive et le secrétariat conjoint se réserve le droit de demander des pièces complémentaires selon la nature de la demande :

- Bénéficiaire sortant : lettre motivée du bénéficiaire, précisant la date de demande d'application du retrait. Ce courrier doit aussi indiquer les activités réalisées et le montant des dépenses exécutées et payées, et indiquer si le bénéficiaire souhaite les déclarer pour en obtenir un remboursement, ou bien renonce à l'aide FEDER correspondante.

- Bénéficiaire entrant : lettre motivée du bénéficiaire, précisant la date de demande d'intégration au partenariat. Ce courrier devra indiquer les activités à réaliser conformément à ce qui est prévu dans le formulaire de candidature (contenu et calendrier), avec les montants restants du plan financier et la ventilation des dépenses prévues dans la justification du plan financier.
- Note du chef de file expliquant les conséquences de la modification du partenariat étayée par des éléments probants concernant le plan de travail (contenus et calendrier), les objectifs stratégiques, opérationnels et les indicateurs initialement prévus. Cette note devra préciser les activités reprises par les bénéficiaires conformément à ce qui est prévu dans le formulaire de candidature (contenu et calendrier), avec les montants restants du plan financier, la ventilation des dépenses prévues dans la justification du plan financier et la redistribution proposée
- Proposition de modification du formulaire de candidature (parties C1, B5, et autres si nécessaire) en mode correction pour pouvoir apprécier les changements sollicités
- Proposition de modification du plan financier et de la justification du budget le cas échéant en mode correction : les modifications financières devront être dûment justifiées dans la note du chef de file
- Accord du partenariat concernant la modification sollicitée : cela peut prendre la forme d'une consultation écrite en joignant la consultation et les réponses obtenues ou bien un compte-rendu d'une réunion avec les signatures de l'ensemble des bénéficiaires
- Accord de collaboration bilatéral entre le chef de file et le nouveau bénéficiaire le cas échéant

En cas d'acceptation d'une modification du partenariat par le comité de suivi, l'accord d'octroi de l'aide FEDER donnera lieu à la réalisation d'un avenant.

Modification des partenaires associés

Le projet pourra intégrer ou retirer un ou plusieurs partenaires associés. Les demandes de modification devront être réalisées par le chef de file du projet concerné dans eSudoe, dûment justifiées, via la tâche « demande de modification ». Cette tâche devra être soumise, pour validation, au secrétariat conjoint.

. Les autorités responsables seront informées de cette modification par le secrétariat conjoint. Après réception, le secrétariat conjoint permettra au chef de file du projet de matérialiser la modification dans eSudoe. Cette modification ne donnera pas lieu à la modification de l'accord d'octroi ou de l'accord de collaboration.

3. Modification de la durée de la phase d'exécution du projet

L'exécution du plan de travail d'un projet doit être conforme aux prévisions initiales. Toutefois, pour des causes externes au projet lui-même ou en fonction des besoins survenant suite à l'exécution de ce dernier, il n'est parfois pas possible de respecter le calendrier prévu. Dans ce cas, une prolongation de la durée d'exécution peut être sollicitée, sous réserve de justification.

Cette demande de prolongation de la phase d'exécution du projet sera étudiée par le secrétariat conjoint et soumise au comité de suivi pour la prise de décision.

La demande devra être formalisée 2 mois avant la fin de la phase d'exécution du projet.

La demande devra être accompagnée de :

- Lettre de demande de prolongation de la phase d'exécution du projet signée par le chef de file expliquant et motivant cette décision
- Document justificatif de l'accord de l'ensemble du partenariat sur la prolongation souhaitée (courriers électroniques de tous les bénéficiaires ou compte-rendu de réunion signé par l'ensemble des partenaires par exemple)
- Chronogramme modifié au niveau des actions et groupes de tâches
- Plan financier modifié par le chef de file si la prolongation inclut une nouvelle année
- Etat des indicateurs actualisé

En cas d'acceptation de prolongation de la phase d'exécution du projet, seul l'accord d'octroi fera l'objet d'un avenant. Un avenant à l'accord de collaboration ne sera pas exigé.

La demande ne doit pas entraîner une durée totale du projet supérieure à la durée maximale prévue dans le texte de l'appel à projets correspondant, sauf dans un cas exceptionnel pour lequel la demande est motivée par un cas de force majeure. Cette cause devra être étayée par des preuves documentaires.