



Guide

Comment bien clôturer son petit projet ?

Version du

24.10.2024

www.interreg-gr.eu

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Kofinanziert von
der Europäischen Union

Grande Région | Großregion



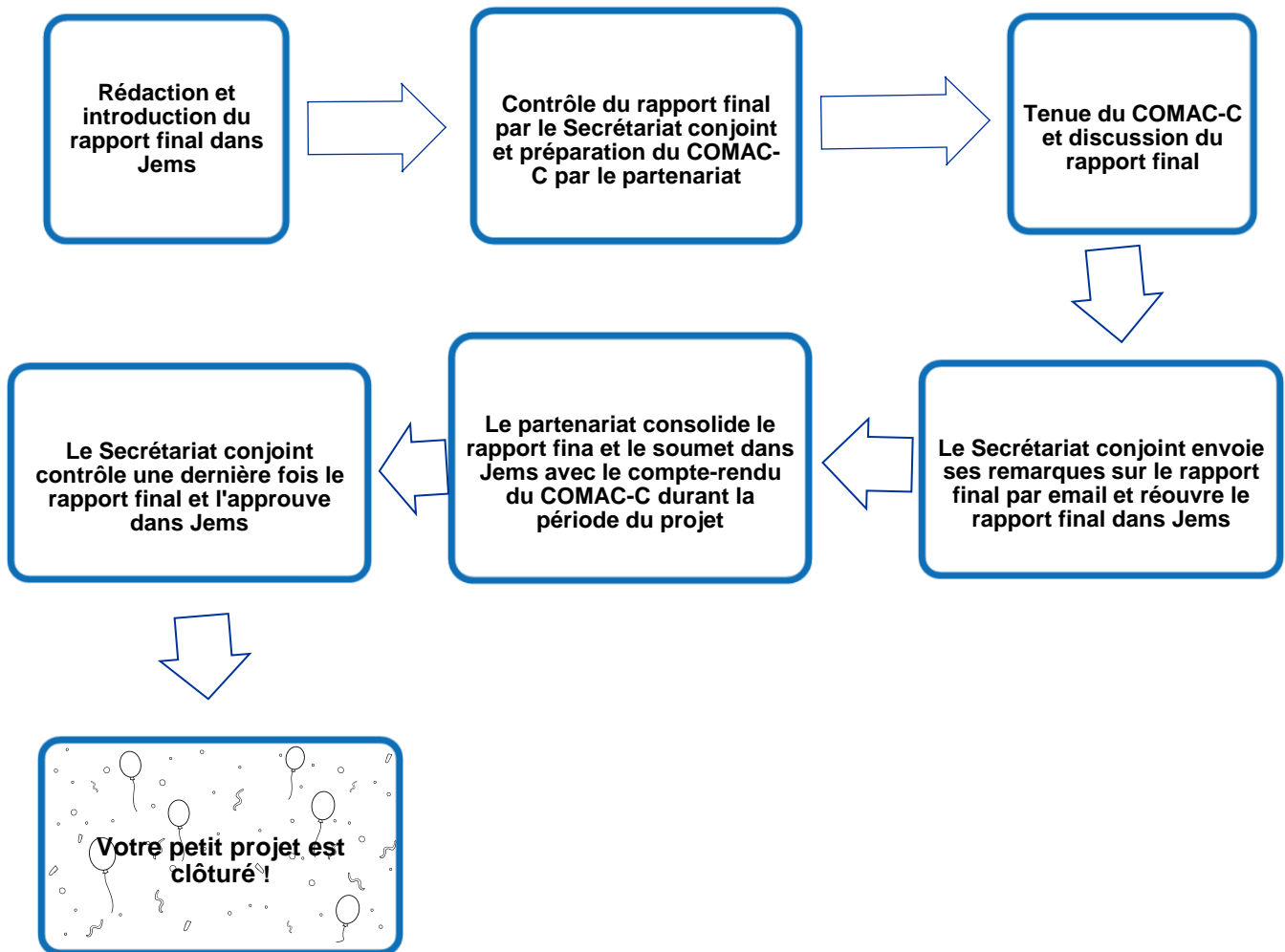
SOMMAIRE

1. INTRODUCTION	3
2. 1,5 MOIS AVANT LA FIN DU PETIT PROJET : INTRODUCTION DU RAPPORT FINAL ET INVITATION OFFICIELLE AU COMAC-C.....	4
3. 1 MOIS AVANT LA FIN DU PETIT PROJET : TENUE DU COMAC-C...	11
4. APRES LE COMAC-C ET AVANT LA FIN DU PETIT PROJET.....	11
5. APRES LA FIN DU PETIT PROJET	11

1. INTRODUCTION¹

Les partenaires de petit projet doivent, dans la durée de leur projet, prévoir une période d'un mois et demi qui sera dédiée uniquement à la clôture financière et administrative du projet.

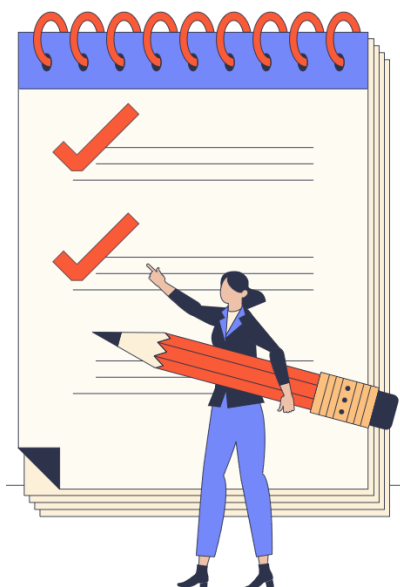
La phase de clôture des petits projets se compose de deux éléments : l'introduction du rapport final et la tenue d'un Comité d'accompagnement de clôture (COMAC-C). **Pour rappel, la phase de clôture est obligatoire, sans quoi le forfait de clôture ne sera pas versé.**



¹ Ce guide s'inscrit dans la continuité du guide "Comment bien mettre en œuvre un petit projet ?".

2. 1,5 MOIS AVANT LA FIN DU PETIT PROJET ² : INTRODUCTION DU RAPPORT FINAL ET INVITATION OFFICIELLE AU COMAC-C

2.1. La rapport final petit projet



Le « rapport final petit projet » décrit les actions, résultats et conclusions du petit projet. Il est donc nécessaire qu'au moment de sa rédaction, toutes les actions du petit projet aient été réalisées. **Les actions réalisées après l'introduction du rapport final ne sont pas éligibles.**

Le rapport prend la forme d'une déclaration de créances consolidée finale de type « Contenu », introduite dans Jems par le partenaire chef de file. **Le rapport doit être rédigé en allemand et en français !**

Cette partie reprend toutes les questions contenues dans une déclaration de créances consolidée finale, en vous expliquant de quelle manière y répondre.

Créer une déclaration de créances consolidée dans Jems

Le « rapport final » est représenté dans Jems par une déclaration de créances consolidée (Contenu). En ce qui concerne les dates de début et de fin de la période de déclaration, il faudra les remplir de la manière suivante :

- ✓ La date de début doit correspondre à la date officielle de début de votre petit projet ;
- ✓ La date de fin doit correspondre à la date officielle de fin de votre petit projet³.

Merci de veiller à sélectionner « Rapport final » !

Dans le champ « Lien vers le calendrier des rapports », veuillez sélectionner la seule option possible « Pas de délai » dans le menu déroulant.

Pour le type de rapport, il faut sélectionner « Contenu ».

En ce qui concerne la période de « reporting », merci de sélectionner la « Période 1 » dans le menu déroulant.

Enfin, merci d'indiquer la date du jour de saisie en tant que date de création de la déclaration de créances consolidée finale.

² Vous pouvez trouver la date officielle de fin de votre petit projet à la page 2 de la décision d'attribution FEDER.

³ Vous pouvez trouver ces dates à la page 2 de la décision d'attribution FEDER.

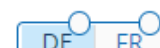
En cliquant sur le bouton « Créer », l'onglet « Identification du rapport d'avancement du projet » apparaît.

Identification du rapport d'avancement du projet

Résumé du travail des partenaires au cours de la période de référence

Veillez décrire l'avancement du projet jusqu'à présent, y compris les objectifs spécifiques atteints et les principaux résultats obtenus, en soulignant également la valeur ajoutée de la coopération. Le résumé doit mettre en évidence les principales réalisations, être intéressant et compréhensible pour les non-spécialistes.

Cette partie ne doit pas être remplie dans le cadre d'un rapport final d'un petit projet.



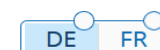
Est-ce que les objectifs de votre petit projet ont-été atteints ? Si oui, comment ? Quels sont les résultats obtenus ? De quoi êtes-vous fier(e) ? Si votre petit projet était à refaire, que feriez-vous pareil ou différemment ? Veillez répondre à ces questions de manière succincte ; une description plus détaillée des actions est demandée par la suite.

Vue d'ensemble des réalisations et des résultats du projet

Cette partie se remplit automatiquement à partir des informations renseignées dans l'onglet « Résultats du projet ».

Problèmes et anomalies des partenaires

Le cas échéant, veuillez décrire et justifier les problèmes et les écarts, y compris les retards par rapport au plan de travail présenté dans le formulaire de candidature, et la solution trouvée.



Veillez décrire (le cas échéant) les problèmes (externes ou internes) rencontrés et les solutions trouvées et appliquées tout au long de la période de mise en œuvre de votre petit projet liés :

- aux objectifs, réalisations et résultats du petit projet ;
- au partenariat et à la dynamique de coopération entre les partenaires du petit projet ;
- à la mise en œuvre des activités ;
- à la gestion administrative et financière.

Le cas échéant, veuillez décrire tout écart dans le profil des dépenses par rapport aux montants indiqués dans le formulaire de candidature.



Cette partie ne doit pas être remplie dans le cadre d'un rapport final d'un petit projet.

Groupes cibles

Dans le tableau ci-dessous, vous trouverez une liste des groupes cibles que vous avez indiqués dans le formulaire de candidature. Veuillez expliquer pour chaque groupe cible de quelle manière et dans quelle mesure il a été impliqué dans votre projet au cours de la période couverte par le déclaration.

DE FR

Groupe cible	Description de l'implication du groupe cible
PME	Les groupes cibles que vous avez sélectionnés au moment de la rédaction de votre demande de concours sont ici automatiquement repris. Veuillez indiquer si ces groupes cibles ont bien été atteints en précisant quel groupe cible est touché par quelle action. De quelle manière ont-ils été impliqués / ont-ils participé aux actions menées dans le cadre du petit projet ? Si les groupes cibles n'ont pas été atteints, quelles en sont les raisons selon vous (groupes cibles difficilement accessible, campagne de communication non-appropriée, etc.) ?
Grand public	
Autre	

Progression du plan de travail

Progression du plan de travail

Module de travail 1

Ce module de travail est terminé.

Pour le module de travail 1 et 3 (module de préparation et de clôture), merci de seulement cocher l'option « ce module de travail est terminé ». Les autres champs de ce module ne doivent pas être remplis.

Pour le module de travail 2 (module de mise en œuvre), merci de cocher l'option « ce module de travail est terminé ».

Module de travail 2

Ce module de travail est terminé.

Veuillez-vous rendre directement à la section « Activités » et ne remplissez pas les champs précédents.

A 2.1 Organisation d'une manifestation

Titre de l'activité

Organisation d'une manifestation

Période de démarrage

Période 1, Mois 1 - 18

Fin de période

Période 1, Mois 1 - 18

Dans le menu déroulant, sélectionner l'option correspondant à l'état de réalisation de l'activité.

DE FR

Veuillez notamment à aborder les éléments suivants dans votre réponse : implication des partenaires (qui a fait quoi ?), dates et lieux des activités de réalisation, ce qui a été concrètement fait, éventuelles modifications apportées par rapport à la demande de concours, implication d'autres groupes cibles que ceux indiqués dans la demande de concours, etc.

Pièce jointe :



Veillez répéter cette étape pour chaque activité listée dans le mode de travail n°2.

Réalisations
Veillez indiquer les progrès réalisés pour chaque objectif.

O 2.1 Indicateurs de réalisation du module mise en œuvre ^

Titre de la réalisation
Indicateurs de réalisation du module mise en œuvre

Indicateur réalisation du programme
GRCO101151: Manifestations publiques transfrontières

Unité de mesure
events

Période de réalisation
Période 1, Mois 1 - 18


Valeur cible 1,00

Valeur cumulée 0,00

Merci d'indiquer la valeur atteinte dans le cadre de vos actions (elle peut être supérieure, inférieure ou égale à la valeur cible).

DE FR

Progression dans cette période
Veillez préciser comment vous calculez le nombre indiqué pour la valeur cible.

Pièce jointe : 

Veillez répéter cette étape pour chaque indicateur de réalisation listé dans le module de travail n°2.



Résultats du projet et principes horizontaux

Résultats du projet

Please indicate progress in achieving Result indicators.

Résultat 1

Indicateur de résultat du programme

GRCR-10S11: Organisations coopérant par-delà les frontières après la fin d'un projet

Unité de mesure

nombre

Point de départ

0,00

Valeur cible

2,00

Réalisé au cours de cette période

0,00

Valeur cumulée

0,00

DE

FR

Avez-vous l'intention de continuer à coopérer de manière transfrontalière après la fin de votre projet ? Avez-vous déjà des idées d'action pour poursuivre votre partenariat ? Si vous n'en avez pas l'intention, veuillez en expliquer les raisons !

Si vous prévoyez de continuer, voire agrandir votre partenariat à la suite du petit projet, merci d'indiquer le nombre d'organisation comprise dans ce futur partenariat. Si vous ne prévoyez pas de prolonger votre partenariat, alors merci de ne pas remplir ce champ.

Les champs concernant les principes horizontaux ne sont pas à remplir.

Project closure

Project closure

Project story

Please describe the project's final achievements in a Project Story format. The Project Story should be interesting and understandable for non-specialists as it might be used for publications. Please try to touch the following guiding questions in your Project story:

- What are the project's overall challenges (regional and sectoral)?
- What was the specific problem addressed?
- Describe the key solution(s) that the project developed and tested to address the problem
- Describe how the project developed the solution(s) and why cooperation was important in that process
- To what extent has cooperation been important for achieving the project results?
- What benefits did the partner organisations derive from cooperation?
- What did change in the targeted regions and sectors because of the project solutions?
- How did the project change affect the target groups?
- How will the durability of the solutions be ensured?
- Do you still see future possible challenges and opportunities in the field of the content your project was dealing with?

Comment, selon vous, vos actions renforcent-elles la confiance mutuelle en Grande Région (exemples : moments conviviaux, moments d'interconnaissances, de dialogue et communication ouverte, participation citoyenne et projet collaboratif, lutte contre les préjugés, développement d'espaces publics durables ou éphémères, résolution de conflits) ? Vous pouvez par exemple décrire un moment d'échange en particulier dans le cadre de votre projet qui a contribué à renforcer la confiance entre vos participants et/ou partenaires.

Cette partie ne doit pas être remplie dans le cadre d'un rapport final d'un petit projet.

Project's relevant mentions and prizes

Please list any relevant mentions and prizes that you as a project achieved below. Only the name of the prize or mention should be indicated. In case the project did not receive mentions or prizes this section can be left empty.

Nous vous invitons à répondre à cette question, notamment si votre petit projet a bénéficié d'un coup de projecteur au niveau local, régional, national ou européen, comme des prix, des mentions dans des articles de presse (en dehors des mesures de communication mises en œuvre par le projet), invitation à présenter le projet, etc.

0 / 500 Caractères

[+ Add mentions & prizes](#)

Additional questions to be answered (via checklist)

Aucune checklist n'est à remplir.

Annexes de la déclaration de créances consolidée

Si vous souhaitez transmettre des annexes (articles de presse dans lequel le projet est mentionné, certificat de prix, photos, ou tout autre document que vous jugez pertinents) au Programme, vous pouvez le faire via cet onglet.

Exportation de la déclaration

Le chapitre « Exportation de la déclaration » n'est pas à remplir.

Soumettre

La soumission du rapport final au Secrétariat conjoint se fait en appuyant sur

[Effectuer un contrôle préalable à la soumission](#)

puis sur

[➤ Soumettre le déclaration de créances consolidée](#)

Une fois le rapport final soumis, il n'est plus modifiable. Il sera par la suite contrôlé par le Secrétariat conjoint. Le rapport final est discuté lors du COMAC-C, les éventuelles questions et remarques peuvent ainsi être clarifiées et prises en compte. Le cas échéant, les remarques sont ensuite envoyées par e-mail au partenaire chef de file afin qu'elles puissent être intégrées dans la version finale.

2.2. Préparation du COMAC-C

LA TO DO LIST



Consulter le plus tôt possible votre Point de contact référent et le Secrétariat conjoint (la chargée de petits projets référente) afin de fixer une date pour le COMAC-C



Etablir un ordre du jour, [disponible sur le site du Programme.](#)



Organiser l'événement (Où aura-t-il lieu ? De l'interprétariat est-il nécessaire ? L'équipement nécessaire est-il disponible, par ex. possibilité de projection ?)



Envoi de l'invitation officielle au COMAC-C avec l'ordre du jour à tous les participants listés à la page 20 des Conditions générales des petits projets.

Note : À des fins organisationnelles, les projets sont encouragés à demander, dans l'e-mail d'invitation, la nécessité d'un interprétariat pour chaque participant.

3. 1 MOIS AVANT LA FIN DU PETIT PROJET : TENUE DU COMAC-C.

Le COMAC-C est une réunion qui a pour but de permettre un échange direct autour de la mise en œuvre du petit projet.

Ses modalités sont les suivantes :

- Participation obligatoire du partenariat, du Point de contact et de la chargée de petits projets référents.
- L'animation du COMAC-C revient au partenariat.
- Lors d'un COMAC-C dans lequel les participants ne parlent pas tous la même langue, le partenaire chef de file est responsable de l'organisation d'une traduction simultanée (DE/FR), afin que tous les intervenants puissent être en mesure de comprendre les informations qui leur sont présentées et de s'exprimer.
- Le partenariat prend des notes de la réunion, afin de rédiger un compte-rendu de COMAC-C.

4. APRES LE COMAC-C ET AVANT LA FIN DU PETIT PROJET.

Le Secrétariat conjoint transmet ses remarques sur le rapport final par mail au partenaire chef de file. Il réouvre le rapport final de Jems, afin que le partenariat puisse intégrer ses remarques et procéder aux modifications demandées.

Avant de ré-introduire une version consolidée du rapport final dans Jems, le Partenaire chef de file télécharge dans l'onglet « annexes de la déclaration de créances consolidées » (voir page 9 de ce guide) le compte rendu du COMAC-C. Le compte-rendu est à rédiger dans la / les langue(s) du COMAC-C. *Ainsi, si un COMAC-C a eu lieu en français et en allemand, le compte-rendu doit être introduit dans les deux langues.*

Le rapport final consolidé doit obligatoirement être introduit durant la période de mise en œuvre du petit projet !

Le Secrétariat conjoint contrôle une dernière fois le rapport final et l'approuve.

Le rapport final, ainsi que la tenue du COMAC-C et son compte-rendu, constituent les pièces justificatives conditionnant le versement du montant forfaitaire de clôture ! Ce dernier ne pourra donc être versé qu'après le COMAC-C et la validation du rapport final et du compte-rendu par le Secrétariat conjoint. La validation du rapport final ne déclenche pas automatiquement le versement du forfait de clôture. Ce dernier doit être demandé via l'introduction d'une DC et DCC (financières).

5. APRES LA FIN DU PETIT PROJET

Pour rappel : les dernières déclarations de créances de type « Finances » peuvent être introduites jusqu'à deux mois après la date de fin officielle du petit projet.