

Fiche d'information N°7

Clôture du projet

Version N°13 du 13 octobre 2022

Table des matières

I.	CONDITIONS GENERALES LIEES A LA DATE DE FIN DE PROJET ET A L'ELIGIBILITE DES COUTS	3
II.	CONDITIONS LIEES A LA CLOTURE ADMINISTRATIVE DU PROJET.....	3
A.	<i>Dernière remontée consolidée des dépenses.....</i>	<i>3</i>
B.	<i>Rapport de clôture</i>	<i>4</i>
III.	EXIGENCES LEGALES A RESPECTER APRES LA CLOTURE DU PROJET	6
A.	<i>Piste d'audit et conservation des documents</i>	<i>6</i>
B.	<i>Recettes générées après la clôture du projet</i>	<i>6</i>
C.	<i>Pérennité des investissements</i>	<i>7</i>
IV.	OU TROUVER DE L'AIDE A CETTE ETAPE DE VOTRE PROJET ?	8

I. Conditions générales liées à la date de fin de projet et à l'éligibilité des coûts

La date de fin du projet est indiquée dans le formulaire de candidature.

Tous les projets doivent se terminer au plus tard le 31/03/2023¹. Cela signifie qu'à cette date, toutes les activités auront été réalisées et tous les coûts relatifs auront été payés.

Passée cette date, aucun coût engagé ou payé par des projets financés dans les priorités 1 à 4 ne sera éligible au remboursement par le FEDER.

Cette règle s'applique également aux projets pour lesquels une extension a été accordée. L'extension du projet ne peut aller au-delà du 31/03/2023.

Il est recommandé de clore les activités du projet trois mois avant la date de fin du projet. Ainsi, tous les coûts liés à la clôture administrative, y compris les coûts liés à la rédaction du rapport de clôture du projet, peuvent être imputés à la dernière demande de paiement.

II. Conditions liées à la clôture administrative du projet

A. Dernière remontée consolidée des dépenses

La dernière remontée des dépenses se fait sur le même modèle et la même procédure qu'un rapport financier classique.

Afin de finaliser la clôture administrative du projet, le SC doit recevoir, en plus des documents habituels liés au rapport financier, les annexes suivantes :

- La check-list administrative sur place du CPN : Au moins une check-list administrative sur place pour chaque partenaire de projet (y compris pour les partenaires qui se sont retirés du partenariat avant la fin officielle du projet). Celles-ci sont directement transmises par le CPN au SC suite à la mise en place du contrôle.
- La check-list du contrôle physique sur place du CPN : les partenaires ayant réalisé des travaux d'infrastructure et/ou de construction (soit des coûts déclarés au titre de la ligne budgétaire 6) doivent soumettre au moins une check-list de contrôle physique sur place. Celles-ci sont directement transmises par le CPN au SC suite à la mise en place du contrôle.
Si un partenaire, ayant réalisé des travaux d'infrastructure et/ou de construction, se retire du partenariat, il doit soumettre une check-list de contrôle physique sur place avant la date de fin du projet (sauf si l'investissement n'a pas démarré ou si aucun coût n'a été déclaré pour cet investissement).
- Un plan d'action pour les partenaires qui prévoient des recettes nettes après la fin du projet (pour plus d'information, merci de contacter le Secrétariat Conjoint).

La dernière remontée des dépenses du projet ne doit pas dépasser le délai maximum de **six mois** après la date de fin du projet, sauf dans les cas dûment justifiés et sous réserve de l'approbation du Secrétariat Conjoint. En d'autres termes, les deux premières fenêtres de remontée financière suivant la date de fin du projet peuvent être utilisées pour déclarer les coûts engendrés et payés pendant la durée du projet.

À titre d'exemple, si un projet se termine le 30 avril 2020, le partenariat peut toujours soumettre un rapport financier à la date butoir de juillet 2020 et celle d'octobre 2020.

¹ Sauf si la décision prise par le Comité de Suivi d'octobre 2022 est applicable

Néanmoins, il est à noter que la dernière remontée des dépenses consolidée d'un projet ne sera pas remboursée :

- jusqu'à ce que les annexes financières (énumérées ci-dessus) et le rapport de clôture (détaillé ci-dessous) soient soumis au SC et jugés satisfaisants.
- si un audit ou un contrôle n'est pas finalisé. Le SC devra attendre que les résultats définitifs soient disponibles pour pouvoir appliquer les corrections financières (le cas échéant) dans cette dernière demande financière avant de poursuivre le processus de paiement.

Il est également à noter que le remboursement d'une remontée de dépenses consolidée d'un projet contenant **la dernière remontée de dépenses d'un partenaire** peut aussi être bloquée :

- si le SC ne dispose pas des documents/informations suivants concernant le partenaire en question :
 - la check-list administrative sur place complétée
 - la check-list du contrôle physique sur place complétée (le cas échéant)
 - un plan d'action pour les partenaires qui prévoient des recettes nettes après la fin du projet, ou une déclaration sur l'honneur stipulant que le projet ne générera aucune recette
- si le partenaire est toujours sous le joug d'un audit/contrôle non finalisé
- si une procédure de recouvrement est toujours en cours

B. Rapport de clôture

Le rapport de clôture est le dernier document dans lequel le projet rendra compte de ses réalisations cumulatives. Il comprend les mêmes sections que celles incluses dans le rapport d'avancement annuel générique (APR) plus un onglet spécifique avec des questions relatives à :

- La valeur ajoutée transfrontalière,
- Principes horizontaux (développement durable et égalité des chances),
- Pérennité et transférabilité,
- Perspectives d'avenir et,
- Une évaluation de l'assistance technique reçue.

Le formulaire du rapport de clôture sera accessible sur le EEP au moins 6 mois² avant la date de fin du projet. Tous les chefs de file recevront un email avec les délais à respecter pour leur projet et les conseils nécessaires pour mener à bien la clôture de leur projet.

Chaque projet dispose d'un délai maximum de 6 mois après la date de fin du projet pour soumettre le rapport de clôture au Programme. Ceci ne s'applique pas aux projets qui se terminent en 2023 et pour lesquels le rapport de clôture devra être soumis au Programme dans un délai de 3 mois après leur date de fin.

De plus, il est rappelé aux projets que la dernière demande de paiement soumise au programme ne peut être remboursée qu'une fois l'évaluation du rapport de clôture finalisée avec succès. Par conséquent, le projet est fortement encouragé à anticiper la rédaction du rapport de clôture afin d'être en capacité de le soumettre le plus tôt possible tout en assurant un bon niveau qualitatif.

² Ce délai ne s'applique pas aux projets se terminant en 2019 ou début 2020, la procédure de clôture n'étant alors pas finalisée

Par mesure de simplification et de réduction de la charge administrative pour les bénéficiaires, le programme a décidé ce qui suit :

1. Le rapport de la dernière année de mise en œuvre sera établi dans un rapport de clôture. Cela signifie que pour la dernière année de mise en œuvre, aucun rapport d'avancement annuel ne devra être soumis, le rapport de clôture étant suffisant.
2. Si votre projet se termine entre le 01/01 et le 31/05 de l'année N (« N » étant la dernière année de mise en œuvre), vous êtes dispensé de soumettre un APR en janvier de l'année N (couvrant l'année N-1).

Dans ce cas, vous ne devrez soumettre qu'un rapport de clôture couvrant l'année N-1 et les mois restants de l'année N. Cela signifie que votre rapport de clôture pourra couvrir jusqu'à 17 mois de mise en œuvre.

3. Si votre projet se termine entre le 01/06 et le 31/12 de l'année N, vous devrez alors soumettre :
 - a. Un rapport d'avancement annuel en janvier de l'année N couvrant la mise en œuvre de l'année N-1, et
 - b. Un rapport de clôture au plus tard 6 mois après la fin du projet (3 mois pour les projets se terminant en 2023) et couvrant les mois de mise en œuvre de l'année N.

III. Exigences légales à respecter après la clôture du projet

A. Piste d'audit et conservation des documents

Conformément aux dispositions de l'Article 140 (1) [du Règlement \(UE\) n° 1303/2013](#), tous les documents justificatifs (factures, dossiers de passation de marchés publics, contrats etc.) doivent être accessibles pendant une période de **quatre ans** à compter de la date du dernier versement FEDER au projet.

Toute documentation relative à l'aide octroyée au titre des aides d'État doit être conservée au moins dix ans à compter de la date à laquelle l'aide a été octroyée. Des exigences nationales ou internes à la structure peuvent s'ajouter et obliger l'entreprise à respecter des délais d'archivage plus longs.

L'article 140 (paragraphe 3 à 6) du règlement (UE) n° 1303/2013 définissent comme suit les conditions d'archivage des documents du projet :

- L'article 140 (3) stipule : *les documents sont conservés sous forme d'originaux ou de copies certifiées conformes des originaux ou sur des supports de données communément admis contenant les versions électroniques des documents originaux ou les documents existants uniquement sous forme électronique.* Cet article est complété par l'article 272, paragraphe 61, du règlement (UE) n° 2018/1046 (également appelé règlement Omnibus), comme suit : *Lorsque les documents sont conservés sur des supports de données communément admis conformément à la procédure prévue à l'article 140 (5) [du règlement (UE) n° 1303/2013 (voir ci-dessous)], aucun original n'est exigé.*
- L'Article 140 (4) stipule : *les documents sont conservés sous une forme permettant l'identification des données concernées pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles les données ont été collectées ou pour lesquelles elles sont traitées ultérieurement.*
- L'Article 140 (5) stipule : *la procédure de certification de la conformité des documents, conservés sur des supports de données communément admis avec le document original, est définie par les autorités nationales. Elle garantit la conformité des versions conservées avec les prescriptions légales nationales ainsi que leur fiabilité à des fins d'audit.*
- L'Article 140 (6) stipule : *lorsque des documents n'existent que sous forme électronique, les systèmes informatiques utilisés respectent des normes de sécurité reconnues garantissant la conformité des documents conservés avec les prescriptions légales nationales ainsi que leur fiabilité à des fins d'audit.*

Les représentants de l'Autorité de Gestion /du Secrétariat Conjoint, de l'Autorité d'Audit, du Groupe des Auditeurs, des organismes de contrôle des États Membres, des fonctionnaires autorisés de la Commission Européenne et de la Cour des Comptes Européenne, sont habilités à examiner toute la documentation et la comptabilité du projet, même après sa clôture.

B. Recettes générées après la clôture du projet

Les recettes sont expliquées en détail dans la Factsheet 10 « Recettes » du Manuel du Programme.

C. Pérennité des investissements

Conformément à l'article 71 du règlement (UE) n°1303/2013, l'Autorité de gestion doit s'assurer que les projets incluant des investissements d'infrastructures ou des investissements productifs remboursent la subvention FEDER perçue si, dans les cinq ans suivant leur clôture, l'une des situations suivantes se produit :

- une cessation d'activité ou la relocalisation d'une activité productive en dehors de la zone du Programme ;
- un transfert de propriété d'une infrastructure procurant un avantage indu à une entreprise ou à une collectivité publique ;
- une modification substantielle affectant la nature de l'investissement, ses objectifs ou ses conditions de mise en œuvre et pouvant entraver la réalisation des objectifs initiaux ;

Les sommes versées indûment pour l'opération seront recouvrées par l'État Membre au prorata de la durée pendant laquelle les conditions n'ont pas été remplies.

Un projet incluant des investissements d'infrastructures ou des investissements productifs doit rembourser la subvention FEDER perçue si, dans les dix ans suivant le paiement final au bénéficiaire, l'activité productive est délocalisée en dehors de l'Union.

IV. Où trouver de l'aide à cette étape de votre projet ?

Lors de la clôture du projet, votre **principal point de contact** avec le Programme des 2 Mers est le **Secrétariat Conjoint**. Plus concrètement :

- Il vous informe sur les procédures et les exigences en matière de clôture ;
- Il évalue le rapport de clôture et vous prévient lorsque le dernier paiement a été traité.

L'**animateur territorial** vous aide également pendant la clôture du projet :

- Il/elle vous apporte aide et conseils lors du processus de clôture.