

Programme Interreg V A Grande Région

Clôture des projets pour les projets des 2^{ème}, 3^{ème}, 4^{ème} et 5^{ème} appels à projets

Guide pratique pour les projets des 2^{ème}, 3^{ème}, 4^{ème} et 5^{ème} appels à projets

Version du 07/04/2022



Secrétariat conjoint Interreg V A Grande Région
11, boulevard J.F. Kennedy
L-4170 Esch-sur-Alzette
Tél. (+352) 247-80122
info@interreg-gr.lu | www.interreg-gr.eu

Contenu

Contenu.....	2
1. Dossier de clôture	3
2. Rapport de clôture	4
Partie A : réalisations du projet	4
Partie B : réalisation financière du projet	9
Partie B1 : « Aperçu financier final et des marchés publics ».....	10
Partie B2 : Cofinancements et recettes	13
Partie B3 : Rapport de clôture – Partie B : réalisation financière.....	16
Partie C : communication	18
3. Le comité d'accompagnement de clôture (COMAC-C)	19
Organisation/animation du comité d'accompagnement de clôture	19
Rédaction du compte rendu du COMAC-C.....	20
Projet de rapport de clôture (Partie A & C)	20
Rapport de clôture consolidé – Partie A	21
4. Le comité de sélection	22
Rapport de clôture consolidé – Partie A	22
Rapport de clôture consolidé – Parties B1, B2 & B3	22
Rapport de clôture consolidé – Partie C	22
Rapport de clôture approuvé.....	22
5. Clôture du projet et finalisation des dernières démarches administratives	23
Clôture du projet.....	23
Finalisation des dernières démarches administratives	23
6. Télécharger les parties du rapport de clôture dans Synergie-CTE	24
7. Timeline de la clôture du projet.....	27

1. Dossier de clôture

Le dossier de clôture est essentiel à la clôture de tout projet et doit être complété dans son intégralité par les opérateurs d'un projet avant que ce dernier puisse être présenté au comité de sélection qui clôture officiellement le projet.

La partie centrale de ce dossier est le **rapport de clôture**. Celui-ci est composé de cinq documents distincts notamment :

Partie A : réalisations du projet

Partie B : réalisation financière du projet

Partie B1 : aperçu financier final et des marchés publics

Partie B2 : cofinancements et recettes

Partie B3 : Rapport de clôture – Partie B : réalisation financière

Partie C : communication

A ce dossier s'ajoutent également toutes les annexes en soutien des différentes parties du rapport de clôture, ainsi que le procès-verbal du Comité d'accompagnement de clôture (COMAC-C). Compte tenu que la procédure de clôture d'un projet Interreg VA peut prendre plusieurs mois, les projets sont invités à prendre connaissance de ce guide dès que possible, afin de se familiariser avec tous les aspects de la procédure et de se préparer au mieux à la clôture.

Le dossier de clôture, dans sa version dématérialisée, se trouve sur Synergie-CTE. Veuillez-vous référer au chapitre 6 de ce guide pratique pour de plus amples informations sur comment, et avec quelles dénominations, il est nécessaire de télécharger les différentes parties dans Synergie-CTE.

2. Rapport de clôture

Partie A : réalisations du projet

Rédaction par :	Rédaction conjointe par les opérateurs du projet
Approbation par :	Le Comité de sélection sur recommandation du Secrétariat Conjoint (SC)
Téléchargement dans Synergie-CTE sous :	Informations administratives / documents / dossier de clôture
Les délais impartis pour la <i>partie A</i> du rapport de clôture sont différents de ceux pour la <i>partie B</i> et la <i>partie C</i> . Compte tenu que les réalisations du projet doivent être présentées lors du COMAC-C, les délais pour soumettre une version finale sont explicités sous le point « 3. Le comité d'accompagnement de clôture (COMAC-C) » de ce document.	

La partie A du rapport de clôture contient quatorze sections à compléter. Cette partie présente une synthèse globale de la mise en œuvre du projet. Les informations à y ajouter constituent donc une synthèse des informations contenues dans les rapports annuels remplis par les opérateurs et approuvés par les Autorités Partenaires. Cependant, cette partie sert également à analyser l'impact social et économique du projet au sens large. Elle contient par ailleurs des questions de nature administrative destinées à aider le programme à améliorer ses procédures de gestion.

A cette fin, il est important que les projets réalisent une analyse honnête :

- des problèmes rencontrés et des éventuelles solutions appliquées,
- des améliorations à prévoir au niveau du programme

Pour les projets de nature très technique, veuillez œuvrer à vulgariser la description des réalisations et à utiliser le moins de termes techniques et/ou d'acronymes possibles, de manière à faciliter la compréhension pour les non experts et pour les responsables chargés de l'évaluation du rapport. S'il n'est pas possible de décrire les actions de façon générale, veuillez fournir un glossaire, voire une définition/explication des termes utilisés. (Ce glossaire peut également être utilisé dans la communication du projet).

1. [Identification du rapport de clôture du projet](#)

La première partie du rapport de clôture reprend les données clés du projet, notamment son nom, son acronyme, sa durée, l'axe et l'objectif spécifique du projet. Cette partie aide dans l'identification rapide du projet et de son interlocuteur principal (bénéficiaire chef de file - BCF).

2. [Principales réalisations du projet](#)

Cette section sert à décrire brièvement les principaux résultats atteints tout au long du projet et tous les autres accomplissements notables qui se sont produits durant la période de réalisation du projet.

ATTENTION :

Il ne s'agit pas d'un récapitulatif des objectifs du projet. Il s'agit d'identifier et d'évaluer précisément les résultats et impacts qui ont été produits durant la réalisation des objectifs du projet et de faire ressortir clairement la plus-value transfrontalière de la coopération des partenaires du projet.

Le résumé doit mettre en évidence les principales réalisations du projet, de manière compréhensible pour les non-spécialistes. Le résumé doit être écrit dans un style de communiqué de presse.

3. Objectifs atteints du projet

Ce point approfondit davantage les progrès accomplis durant la période de réalisation du projet. Chaque objectif énuméré dans la demande de concours FEDER approuvée par le comité de sélection doit être décrit séparément. Dans ce contexte, il convient de reprendre dans le rapport de clôture les objectifs tels que listés dans les rapports annuels. Le niveau d'avancement est déterminé en cochant la case appropriée (pleinement atteint, dans une large mesure, à un moindre degré ou pas atteint). Dans la colonne dédiée à l'argumentaire, le projet doit expliquer les progrès accomplis dans le cadre de l'objectif.

Une justification pour chaque objectif doit être donnée indépendamment de l'état d'achèvement de l'objectif du projet. Dans le cas où un objectif a été « pleinement atteint » ou « dans une large mesure », il est important de décrire par quels moyens l'objectif a été pleinement atteint ou atteint dans une large mesure. Pour ce qui est des objectifs atteints à « un moindre degré » ainsi que les objectifs « pas atteints », il est important d'en expliciter les causes.

Des objectifs définis de manière trop ambitieuse, ainsi que des difficultés imprévues qui se sont manifestées, sont des informations importantes à partager avec tous les membres du COMAC-C.

4. Groupes cibles atteints

Cette partie cherche à démontrer l'impact du projet sur les groupes cibles. La liste des groupes cibles atteints pendant la période de réalisation du projet donne un aperçu des groupes atteints par rapport à la demande de concours FEDER et permet ainsi aux membres du COMAC-C d'entrevoir le succès du projet. Le succès du projet est aussi évalué à l'aide de la troisième colonne concernant la description de l'implication des groupes cibles atteints. Il est important de décrire clairement le niveau d'implication des groupes cibles par rapport aux indications de la demande de concours FEDER afin de permettre une évaluation correcte de ces données.

A noter :

Dans cette partie, il convient de décrire l'effet du projet sur le public ciblé et l'implication des groupes cibles dans le projet. Il faut indiquer comment les groupes cibles ont été atteints et intégrés dans le projet. Dans la mesure du possible, il convient d'étayer cette description avec des chiffres concrets et une identification précise des acteurs atteints (p. ex : noms d'organisme, noms de PME, etc.).

5. Rapport par action

Ce point approfondit davantage les actions accomplies au cours de la période de réalisation du projet. Chaque action énumérée dans la demande de concours du projet, qui a été approuvée par le comité de sélection, doit être décrite séparément. Afin d'éviter des erreurs, il convient d'utiliser les intitulés des actions de la demande de concours FEDER (section 1.5 « Plan de travail »). Le niveau d'avancement est déterminé en cochant la case appropriée.

A noter :

Dans le rapport de clôture, il ne reste plus que le choix entre finalisé et non finalisé.

Dans les lignes « partenaire responsable » et « partenaires participants », il convient de préciser les partenaires participants à l'action. Si des modifications ont eu lieu au niveau des participants et/ou des responsables par rapport à la demande de concours FEDER, merci de le préciser.

Dans la partie dédiée à la description, les opérateurs doivent expliquer les principales réalisations de chaque action durant la période de réalisation du projet, ainsi que les éventuelles modifications de l'action par rapport à la demande de concours FEDER initialement approuvée. Une description doit être donnée indépendamment de l'état d'avancement des mesures de l'action. Si les actions étaient trop ambitieuses, ou des difficultés imprévues se sont manifestées, il est important de partager ces informations avec tous les membres du COMAC-C afin que l'impact de ces actions trop ambitieuses ou des difficultés ou imprévus rencontrés puisse être évalué. Si la description de l'action est étayée par une annexe, merci de le préciser dans la description de l'action et de faire référence au numéro de l'annexe.

Le tableau « Livrables réalisés pour l'action pendant la période d'exécution du projet » sert à démontrer l'état d'avancement des livrables de chaque action du projet. Pour remplir ce tableau, merci de reprendre les éléments indiqués dans le dernier rapport annuel du projet, à savoir les livrables, les valeurs cibles ainsi que les valeurs atteintes dans le cadre de la réalisation du projet. Il convient également d'indiquer l'état d'avancement de chaque livrable (complété et atteint comme prévu, complété et atteint plus que prévu, complété et atteint moins que prévu, pas complété). Si la valeur cible d'un livrable n'a pas été atteinte ou si elle a même été dépassée, il convient de l'expliquer et de le justifier dans la colonne du tableau prévue à cet effet. Toute autre information que vous jugez utile et importante pour expliquer la valeur atteinte peut également être indiquée dans cette colonne.

6. Contribution du projet aux indicateurs de réalisation

Dans les règlements de la programmation 2014-2020, la Commission européenne met l'accent sur la logique d'intervention des programmes et sur l'importance de la sélection des indicateurs de résultat et de réalisation, afin de mesurer et assurer le suivi des changements prévus sur le territoire de coopération. Les indicateurs de réalisation permettent donc de mesurer la contribution d'un projet à l'objectif spécifique du programme de coopération dans lequel le projet s'inscrit. Afin de compléter ce tableau, le projet devra indiquer la valeur finale atteinte par le projet ainsi que les valeurs indiquées dans les rapports annuels respectifs dans les colonnes correspondantes.

Il est également nécessaire de fournir une description pour chaque indicateur de réalisation applicable au projet. A cette fin, un tableau séparé est mis à disposition dans lequel la description de la valeur cible de l'indicateur de réalisation appliqué peut être ajoutée. La version française doit être indiquée à gauche, la version allemande à droite.

Afin de pouvoir suivre la logique de calcul du résultat de l'indicateur de réalisation choisi, le projet doit fournir non seulement la méthode de calcul utilisée mais aussi un explicatif pour ce calcul.

Cet explicatif devra inclure :

- la manière dont les données incluses dans les calculs ont été recueillies (p.ex. compter le nombre de personnes formées) ;
- la manière dont les données ainsi recueillies ont été calculées (p.ex. compter le nombre de personnes formées, calcul de la surface de la Grande Région qui bénéficie des résultats du projet, etc.)

A noter :

Concernant l'objectif spécifique 10, les deux indicateurs de réalisation sont à décrire et renseigner, comme pour les rapports annuels.

7. Contribution du projet à la création d'emplois en Grande Région

Chaque ligne du tableau correspond à un poste. Merci de bien vouloir remplir autant de lignes que d'emplois créés.

Afin d'évaluer s'il est nécessaire de renseigner ce tableau, il faut se poser la question suivante :

Est-ce que j'ai dû embaucher du personnel du fait de la participation de ma société/mon entreprise dans ce projet ? Si la réponse est « oui », il faut renseigner le tableau. Si la réponse est « non », le tableau ne doit pas être rempli.

A noter

Dans le cas où une personne était en contrat à durée déterminée dans la structure avant le projet mais que son contrat est prolongé uniquement grâce au projet, il est alors nécessaire d'indiquer dans le tableau un emploi à durée déterminée seulement pour la durée de la prolongation du contrat en lien avec le projet.

Dans la première colonne (« Nombre d'ETP créés »), les projets doivent indiquer le nombre d'emplois à temps-plein directs et indirects créés grâce au projet selon le genre, le type de contrat et la nature de l'emploi. Dans cette première colonne, on ne considère pas encore le type de contrat (i.e. CDI, CDD,

Stage rémunéré, etc.) mais uniquement si « oui » ou « non » un nouveau poste a été créé au sein de l'entreprise et s'il s'agit d'un poste à temps plein (1ETP) ou à temps partiel (moins de 1 ETP)

La deuxième colonne (« Durée du contrat en mois ») doit être renseignée uniquement si le type de contrat n'est pas un contrat à durée indéterminée.

Dans la troisième colonne (« Genre de la personne embauchée »), il convient de choisir dans la liste proposée entre les possibilités suivantes : féminin, masculin, autre, féminin en situation de handicap, masculin en situation de handicap ou autre en situation de handicap. Il convient de copier l'information adéquate dans la ligne appropriée.

A noter

Dans le cas d'un changement de personnel pour le poste créé au cours de la mise en œuvre du projet, le genre de la dernière personne en poste doit être indiqué / retenu.

Dans la colonne suivante (« Type de contrat »), il est nécessaire de préciser s'il s'agit d'un contrat à durée déterminée ou indéterminée. Il convient de copier l'information adéquate dans la ligne appropriée. S'il ne s'agit pas d'un contrat à durée indéterminée, il faut sélectionner « contrat à durée déterminée ». Pour rappel, s'il s'agit d'un contrat à durée indéterminée, la colonne « Durée du contrat en mois » ne doit pas être renseignée.

Dans la cinquième colonne (« Nature de l'emploi créé »), la liste proposée présente différents domaines d'activité. S'il n'y a pas de description appropriée dans la liste proposée, veuillez choisir celle qui décrit au mieux la nature de l'emploi. Veuillez éviter dans la mesure du possible la catégorie « Divers ». Si vous avez choisi « Divers », veuillez indiquer le type d'emploi en question.

La dernière colonne (« Nombre d'emplois indirects créés ») vise à évaluer l'impact de l'activité économique en comptant le nombre d'emplois indirects que le projet a créé. Cette colonne est à remplir par les projets qui ont offerts des formations ponctuelles ou des formations continues. Le projet concerné doit indiquer dans cette dernière colonne le nombre de personnes qui ont pu trouver un emploi grâce à cette formation. Les colonnes précédentes sont à remplir selon le même principe que pour les emplois directs créés. Dans le cas où un emploi a été créé chez un opérateur méthodologique, il convient également de remplir cette colonne.

8. Contribution du projet par rapport aux principes horizontaux

Les principes horizontaux sont au nombre de trois : le développement durable, l'égalité des chances et la non-discrimination, ainsi que l'égalité entre les hommes et les femmes. Cette partie fait référence à la partie C11 de la demande de concours FEDER (pour les projets du 2^{ème} appel à projets), respectivement à la partie C10 de la demande de concours FEDER (pour les projets des 3^{ème}, 4^{ème} et 5^{ème} appels à projets). Veuillez cocher le type de contribution pour chaque principe horizontal (effets positifs, neutre ou effets négatifs) et décrire les réalisations pendant la mise en œuvre du projet par rapport au type de contribution prévu dans la demande de concours FEDER pour chacun des principes horizontaux.

Le rapport de clôture se doit de vérifier en particulier la contribution au principe de l'égalité des chances, de la non-discrimination & de l'égalité entre les hommes et les femmes. Il suffit d'indiquer les informations demandées pour les trois colonnes.

9. Problèmes rencontrés et solutions appliquées

Dans cette partie, le projet doit récapituler les problèmes rencontrés auxquels il a fait référence dans d'autres points du rapport et évoquer les solutions appliquées pour les résoudre.

10. Récapitulatif des contrôles effectués par le programme sur le projet

Dans cette section le BCF doit se concerter avec les autres opérateurs du projet afin de lister tous les contrôles sur place qui ont été effectués chez les différents opérateurs tout au long du projet et dans le cadre du programme. Les exemples présentés dans le rapport ne sont pas exhaustifs.

11. Bilan du projet

Le projet doit ici répondre à trois questions distinctes. La première question permet au projet de dresser un bilan général du projet et de décrire des expériences positives mais aussi des expériences négatives qui ont marquées le projet et sur lesquelles le projet n'a pas encore eu l'occasion de s'exprimer dans ce rapport.

La seconde question se concentre sur les améliorations atteintes par le projet grâce à la coopération entre les différentes structures du partenariat. Dans ce contexte, il est à noter que le projet est aussi libre d'expliquer les éventuels problèmes rencontrés dans le travail de coopération qui se sont produits durant la période de réalisation du projet.

La dernière question se consacre aux obstacles qui ont pu être réduits grâce aux actions du projet.

12. Pérennité du projet

La première question à laquelle le projet doit répondre consiste à évaluer la pérennité du partenariat après la fin du projet. Veuillez expliquer ici comment la coopération sera poursuivie. Si la coopération ne se déroule plus au même niveau (technique, opérationnel, politique, régional ou national) ou dans la même constellation, il est également possible que certains partenaires du projet continuent à travailler ensemble sur l'idée du projet ou dans d'autres contextes. Veuillez expliquer ce qui pourrait empêcher ou entraver la poursuite du partenariat.

Le projet doit indiquer, dans la deuxième question, l'étendue de ses activités après la fin du financement par le programme. Le projet doit indiquer quelles actions, le cas échéant, seront maintenues et quelles actions seront arrêtées. Dans le cas d'actions maintenues, le projet doit indiquer comment il entend continuer à fournir ces services et si une période de temps spécifique a été prévue à cet effet. Veuillez expliquer ce qui, le cas échéant, empêche ou entrave la poursuite des activités du projet.

13. Propositions, recommandations au programme

Cette section permet au projet d'indiquer au programme les aspects à améliorer ou des points positifs qu'ils souhaitent que le programme continue à mettre en œuvre.

14. Annexes

Dans cette dernière section, le projet doit lister les annexes du rapport. Tout document jugé nécessaire pour la bonne compréhension du rapport de clôture doit être annexé au rapport.

A noter :

Seules les annexes importantes qui mettent en évidence les résultats finaux du projet sont à transmettre avec le rapport de clôture. Il n'est pas nécessaire de transmettre l'ensemble des annexes préalablement transmises dans les rapports annuels.

Partie B : réalisation financière du projet

Rédaction par :	<ul style="list-style-type: none">• BCF (partie B1)• Opérateurs financiers du projet (partie B2)• SC – Chargé(e) de mission « finance » (partie B3)
Approbation par :	<ul style="list-style-type: none">• Comité de sélection (parties B1 & B3)• Contrôleur de Premier Niveau (CPN) (parties B2)
Téléchargement dans Synergie-CTE sous :	Informations administratives / documents / dossier de clôture
La partie B réalisation financière du projet se différencie des autres parties du rapport dû au fait que les sections qui composent cette partie du rapport doivent être complétées par différents intervenants du projet et du programme.	

ATTENTION :

Contrairement aux délais prescrits pour la Partie A, les délais de traitement de la Partie B du rapport de clôture dépendent essentiellement de la date de soumission de la dernière déclaration de créances, introduite dans Synergie-CTE.

Conformément aux dispositions de la convention FEDER, les opérateurs ont, après la fin du projet, un délai de 2 mois pour payer les dernières factures qui se réfèrent à la période d'éligibilité définie dans la convention FEDER. Les opérateurs doivent introduire leur dernière déclaration de créances dans Synergie-CTE au plus tard à la fin du troisième mois suivant la fin de la période d'éligibilité. Donc, trois mois après la fin du projet, toutes les factures doivent être payées et introduites dans Synergie-CTE dans le cadre de la déclaration de créance finale.

Les trois sections de la Partie B du rapport sont toutes à considérer comme provisoires jusqu'à l'introduction, le contrôle et la certification de la dernière déclaration de créances. Uniquement à la suite de la conclusion du circuit financier de la dernière déclaration de créances il est possible de générer les documents financiers finaux, compte tenu du fait que toutes les dépenses et recettes ont alors été introduites dans le système.

Sans les versions finalisées des trois sections de la Partie B, le rapport de clôture ne peut pas être considéré comme complet. Jusque-là, le dossier de clôture ne sera pas transmis pour approbation au comité de sélection.

Les versions B1, B2 et B3 ne doivent pas être générées pour le COMAC-C.

Pour rappel

Le déblocage du paiement des fonds FEDER restants dus (jusqu'à 15% des subventions selon affectation des fonds) au projet se fait suite à la décision du comité de sélection.

Partie B1 : « Aperçu financier final et des marchés publics »


Rédaction par :	BCF
Approbation par :	Comité de sélection
Téléchargement dans Synergie-CTE sous :	Informations administratives / documents / dossier de clôture
Ce document est à générer par le BCF à la fin du projet suite à l'introduction de la dernière déclaration de créances consolidée. Le document doit être imprimé, signé et tamponné par le BCF et finalement téléchargé dans Synergie-CTE dans le dossier sous objet.	

La **partie B1** peut être générée en cliquant sur l'onglet rapport annuel (tableau 1, cadre rouge).

Partie B1 - tableau 1 : « aperçu financier final et des marchés publics (bénéficiaire chef de file) »

Accueil **Projet** Restitutions Programme Paramétrage Exports StatsCTE Activer le mode "substitution" Déconnexion

[Accéder aux données du formulaire de candidature](#)

Voir la version HTML en lecture seule 

Historique de l'instruction

PROJET : informations administratives et documents (documents financiers inclus)

Liste des contrôleurs de premier niveau

Voir les documents contractuels

[Accéder aux données des dépenses du projet](#)

[Dépenses du projet](#)

[Recettes du projet](#)

[Déclaration de créance](#)

▲

[Déclarations de créances contrôlées](#)

[Déclarations de créances consolidées](#)

[Rapport annuel](#)

[Certificats AG](#)

[Versements FEDER et co-financements nationaux](#)

[Contrôles réalisés dans Synergie CTE \(avant certificat AG validé\)](#)


[Contrôles réalisés SIFA](#)

[Fiches de clôture](#)

Il faut alors cliquer sur le bouton orange dans la colonne « rapport de vérification » (tableau 2, cadre rouge)

Partie B1 - Tableau 2 : « aperçu financier final et des marchés publics (bénéficiaire chef de file) »

Liste des rapports annuels

Période	Libellé	Type de rapport	N° du rapport	Date de validation		
Période du 2014-01-01 au 2023-12-31	Période de programmation Interreg V					

Partie B1 - Tableau 3 : « aperçu financier final et des marchés publics (bénéficiaire chef de file) »

Projet

Rapport d'avancement N° 1 **non validé**

[Retour à la liste des rapports d'avancement](#)

Vous pouvez visualiser une version PDF de votre document ici : 

Ce document se base sur le modèle suivant : Aperçu financier final et des marchés publics (bénéficiaire chef de file) 

- 1. [Informations générales sur le projet](#)
- 2. [Coordonnées de la personne responsable du rapport](#)
- 3. [Informations financières générales du projet et catégorie de dépenses](#)
- 4. [Marchés publics du projet](#)
- 5. [Confirmation du décompte final par le bénéficiaire chef de file](#)

La partie B1 devra être générée suite au contrôle des dépenses incluses dans la dernière déclaration de créances consolidée qui constitue la version finale (à signer par le BCF et à télécharger dans Synergie-CTE). Le BCF ne doit intervenir que sur les chapitres 2 et 5 du rapport. Les autres chapitres sont générés automatiquement par le système.

Toutefois, le BCF est prié de prendre connaissance des 5 chapitres et de signaler toute incohérence par courriel au chargé(e) de mission « Gestion Projets » responsable du dossier, en mettant en copie le/la chargé(e) de mission « Gestion Financière » responsable.

Partie B1 - Tableau 4 : Chapitre 2 « coordonnées de la personne responsable du rapport »

Coordonnées de la personne responsable du rapport	
Nom	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/>
e-mail	<input type="text"/>
Téléphone	<input type="text"/>

Ce tableau représente le premier chapitre dans lequel le BCF doit intervenir. Les coordonnées indiquées dans ce tableau doivent être les coordonnées du BCF ou d'un de ses représentants légaux. La personne dont les coordonnées sont recensées dans ce chapitre doit correspondre à la personne qui signe ce rapport.

Partie B1 - Tableau 5 : Chapitre 5 « confirmation du décompte final par le bénéficiaire chef de file »

[Chapitre précédent](#) | [Sommaire](#)

Confirmation du décompte final par le bénéficiaire chef de file



Je soussigné(e) _____, bénéficiaire chef de file du projet _____ déclare sur l'honneur que les informations recensées dans ce rapport :

- concernant les informations financières générales du projet et par catégorie de dépenses
- concernant les marchés publics du projet,

sont correctes et complètes à la date de signature de ce document

Date :

Bénéficiaire Chef de File

Signature / Cachet



Ich _____, federführender Begünstigter des Projektes _____ erkläre an Eides Statt, dass die in diesem Bericht enthaltenen Informationen :

- bezüglich der allgemeinen finanziellen Angaben des Projekts und nach Ausgabenkategorie
- bezüglich der Ausschreibungen des Projekts,

zum Datum der Unterschrift dieses Dokuments, korrekt und vollständig sind.

Datum :

Federführender Begünstigter

Unterschrift / Stempel

Le BCF doit remplir les cases vides, imprimer le document, le signer, le tamponner et le télécharger dans Synergie-CTE, une fois le rapport généré suite au contrôle de la dernière déclaration de créances consolidée.

Partie B2 : Cofinancements et recettes

rédaction par :	chaque opérateur financier
approbation par :	CPN
téléchargement dans Synergie-CTE sous :	Informations administratives / documents /dossier de clôture
La partie B2 du rapport est un tableau Excel qui devra être rempli par le BCF ainsi que par chaque opérateur financier du projet suite au contrôle de leur dernière déclaration de créances. Un mois après la réception du rapport de contrôle du CPN, le document B2 doit être envoyé au CPN pour validation. Le document doit être contrôlé et signé par le CPN référent avant d'être retourné aux opérateurs financiers qui devront le télécharger dans Synergie-CTE. Le document peut être téléchargé via le lien suivant : http://www.interreg-gr.eu/fr/documents-4/	

Dans la **partie B2**, l'ensemble des opérateurs financiers du projet doivent indiquer les co-financements qu'ils ont effectivement perçus tout au long de la réalisation du projet. Il en va de même pour les recettes. Tous les opérateurs qui ont généré des recettes dans le cadre du projet doivent les indiquer dans le tableau Excel ainsi que dans Synergie-CTE (cf. guide des dépenses éligibles pour plus de détails sur les recettes et les procédures à suivre). Il ne peut y avoir d'incohérences entre les montants déclarés et certifiés dans Synergie-CTE et les montants indiqués dans la partie B2.

ATTENTION :

L'opérateur s'engage à informer son CPN des versements perçus ultérieurement à la clôture du projet et jusqu'à la clôture du programme. Il s'engage aussi à déclarer tout cofinancement supplémentaire non prévu initialement.

A noter :

Chaque opérateur financier doit renseigner son propre document.

Les opérateurs ayant déjà introduit leur dernière DC avant le COMAC-C sont invités à présenter le document B2 lors du COMAC-C. Les opérateurs n'ayant pas encore introduit toutes leurs dépenses avant le COMAC-C devront attendre que leur dernière DC soit introduite, puis contrôlée par le CPN, avant de compléter le document B2 et de le faire valider par le CPN.

La partie B2 est composée de deux pages distinctes intitulées « Cofinancement » et « Consommation » qui doivent toutes deux être complétées, signées et tamponnées.

ATTENTION :

Les opérateurs sont priés de ne renseigner que les informations générales du projet ainsi que les champs en **jaune**.

Les champs en **bleu** sont réservés aux CPN. Les champs blancs ne doivent pas être modifiés.

[Page « Cofinancements /Kofinanzierungen »](#)

Cette page reprend le montant FEDER qui a été accordé par le programme ainsi que tous les cofinancements reçus par les opérateurs.

Section 1 : « FEDER/EFRE »

L'opérateur doit indiquer le FEDER total accordé conformément à l'article 6 de la convention FEDER et à ses éventuels avenants. Il convient de reprendre dans le document le montant FEDER indiqué. Le taux de cofinancement est également repris à l'article 6 de la convention FEDER ou dans le dernier avenant modifiant cet article.

Le CPN indique dans l'encadré (cases bleues) la somme retenue suite aux contrôles de premier niveau effectués sur les dépenses introduites.

Section 2 : « Cofinancements & fonds propres »

L'opérateur doit renseigner la somme des différents co-financements perçus au cours de la réalisation du projet (cases jaunes).

A noter :

- Pour chaque ligne, il s'agit d'ajouter la somme des cofinancements reçues par entité. Exemple : si un opérateur a reçu 5 cofinancements séparés de la même entité, ces paiements doivent être additionnés, et la somme de ces paiements doit être indiquée dans la partie jaune du tableau.
- Si un opérateur ou un co-financeur a contribué via des apports en nature, ceux-ci doivent également être indiqués dans le tableau. Pour ce type de co-financement, une valeur correspondant à la valeur des apports réellement mis à disposition du projet doit être renseignée dans le tableau.

Le CPN indique (cases bleues) le montant qu'il a certifié lors du contrôle de ces cofinancements. Les preuves des cofinancements sont téléchargées dans Synergie-CTE. Suite à ces contrôles, le CPN vérifie que le taux de cofinancement FEDER respectif ne dépasse pas le taux de cofinancement FEDER indiqué dans la convention FEDER.

ATTENTION :

La somme des taux des montants FEDER versés et des co-financements reçus ne doit pas excéder 100%. Tout excédent a comme conséquence une réduction de l'allocation FEDER du projet.

[Page « Consommation / Verbrauch »](#)

Cette page reprend le taux de consommation des dépenses par catégorie des dépenses pour l'opérateur en question ainsi que le taux de consommation total de l'opérateur.

Section 1 : « dépenses & solde/ Ausgaben & Saldo »

Dans la première colonne « dépenses approuvées », l'opérateur renseigne les montants en se basant sur le dernier budget approuvé. Dans la deuxième colonne « dépenses déclarées », l'opérateur renseigne les montants introduits par catégorie de dépense. Dans la troisième colonne « dépenses certifiées par le CPN », le CPN renseigne (cases bleues) par catégorie de dépense le montant certifié suite aux contrôles de premier niveau.

Dans le deuxième tableau de cette section, le montant restant à payer au projet est calculé. Le premier chiffre indique le montant FEDER qui lui est dû selon l'article 6 de la convention FEDER ou, le cas échéant, selon le dernier avenant modifiant l'article 6. Le deuxième chiffre est calculé automatiquement et représente le montant total du FEDER qui a été certifié par le contrôle de premier niveau. Le troisième chiffre indique le montant FEDER qui lui est dû selon l'article 8 de la convention FEDER avant que le projet soit clôturé. Le quatrième chiffre indique le montant restant réellement dû au projet suite à la clôture du projet.

A noter :

Les 85% sont calculés sur les 100% du montant FEDER approuvé dans la convention et le fond restant est la différence entre ce chiffre et la consommation certifiée finale du projet.

Section 2 : « recettes / Einnahmen »

L'opérateur doit indiquer les recettes perçues dans le cadre du projet. *Si l'opérateur n'a pas de recettes, cet encadré ne doit pas être rempli.* Le cas échéant, le CPN doit indiquer la somme certifiée des recettes.

A noter :

Les recettes doivent impérativement être rentrées dans Synergie-CTE. Veuillez-vous référer au guide d'éligibilité des dépenses pour plus d'informations concernant les recettes.

Procédure de signature et de contrôle :

1. L'opérateur doit, en premier lieu, remplir le tableau selon les indications ci-avant.
2. Par après, il devra sauvegarder le rapport complété, et le transmettre en version Excel au CPN pour contrôle.
3. Le CPN devra alors remplir sa partie du rapport dans le document Excel, le sauvegarder et le renvoyer à l'opérateur pour signature.
4. L'opérateur en signant et tamponnant le document transmis par le CPN valide les chiffres transmis. Le document tamponné et signé par l'opérateur devra alors être transmis en format PDF aux CPN pour contresignature. Le CPN renvoie le document signé par les deux parties à l'opérateur
5. Finalement, l'opérateur devra télécharger la version consolidée du document, signée par le CPN ainsi que l'opérateur, dans Synergie-CTE, avec la dénomination inscrite au chapitre 6 de ce guide.

A noter :

Chaque opérateur financier doit compléter son propre document.

Partie B3 : Rapport de clôture – Partie B : réalisation financière

Rédaction par :	Le SC – chargé(e) de mission « finance » et signature par le BCF
Approbation par :	Le comité de sélection
Téléchargement dans Synergie-CTE sous :	Informations administratives / documents / dossier de clôture

Ce document est à générer par le SC suite à l'introduction de la dernière déclaration de créances. Le document devra être imprimé, signé et tamponné par le BCF et finalement téléchargé dans Synergie-CTE dans le dossier de clôture.
La signature par le BCF est nécessaire pour constituer un dossier de clôture complet. Le déblocage du paiement du FEDER restant dû au projet se fait grâce à la décision du comité de sélection.

La **partie B3 ne peut pas** être générée par le BCF. Elle est générée par le SC et remplie par ses soins. Lorsqu'un rapport de clôture pour le projet a été généré, le BCF peut y accéder en cliquant sur l'onglet *rapport de clôture – partie B : réalisation financière* (**Tableau 6** – cadre orange).

Partie B3 - Tableau 6 : « rapport de clôture – Partie B : réalisation financière »

Accéder aux données du formulaire de candidature

Voir la version HTML en lecture seule

Historique de l'instruction

PROJET : informations administratives et documents (documents financiers inclus)

Liste des contrôleurs de premier niveau

Voir les documents contractuels

Accéder aux données des dépenses du projet

Dépenses du projet

Recettes du projet

Déclaration de créance

Déclarations de créances contrôlées

Déclarations de créances consolidées

Rapport annuel

Certificats AG

Versements FEDER et co-financements nationaux

Contrôles réalisés dans Synergie CTE (avant certificat AG valide)

Contrôles réalisés SIFA

Rapport de clôture - Partie B : réalisation financière

A noter :

La partie B3 du rapport de clôture sera générée après que le SC aura finalisé l'ensemble de ses contrôles. Le BCF recevra alors une information du système.

ATTENTION :

Le BCF doit signer la partie B3 afin de compléter le rapport de clôture que le SC soumet dans le dossier de clôture au comité de sélection pour approbation. Le projet sera définitivement clôturé après la validation du dossier de clôture par le Comité de sélection.

Ce rapport devra être généré pour le comité de sélection pour approuver la clôture officielle du projet.

En cliquant sur « rapport de clôture – partie B : réalisation financière », le système ouvre l'écran suivant intitulé « Liste des fiches de clôture » (Tableau 7). Ici, il faut cliquer sur le bloc-notes (cadre orange) afin d'être dirigé vers le prochain écran.

Partie B3 - Tableau 7 : « Liste des fiches de clôture »

The screenshot shows the Synergie CTE 14-20 web application. At the top, there are logos for 'Coopération Territoriale européenne', 'Synergie CTE 14-20 (FREP/POD) 2019 2.1.0', and 'Interreg V-A FR-B-DE-LU (Grande Région) Heck, Christbuha Autorité de Gestion'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Accueil', 'Projet', 'Restitutions', 'Programme', 'Paramétrage', 'Exports', 'StatsCTE', 'Activer le mode "substitution"', and 'Déconnexion'. The main content area is titled 'Fiches de clôture' and contains a table with the following columns: 'N° de document', 'Date de validation', 'Version du projet', and 'Informations sur la clôture'. A single row is visible with the value '1' in the first column. To the right of the table, there are icons for adding and deleting records.

Synergie-CTE ouvre alors le « Document de clôture N°X non validé » (Tableau 8). Cette section permet aussi d'avoir un aperçu des différentes sections à remplir dans le rapport de clôture financière.

ATTENTION :

Le BCF possède uniquement un droit de lecture sur la Partie B3 et ne peut pas intervenir sur le rapport (à l'exception du Chapitre 13). Si le BCF s'aperçoit d'une incohérence, il doit contacter le/la chargé(e) de mission « Gestion financière » responsable du projet. L'Autorité de Gestion/Secrétariat Conjoint est la seule autorité du programme habilitée à effectuer des changements dans ce rapport.

Le BCF ne peut intervenir que sur le *Chapitre 13 : Confirmation du décompte final par le bénéficiaire chef de file* (Tableau 8). Il s'agit ici du dernier chapitre de ce rapport qui confirme les chiffres présentés. Celui-ci doit être rempli par le représentant légal du BCF : Le rapport doit alors être imprimé, tamponné, signé et téléchargé dans Synergie-CTE par le BCF dans le dossier de clôture.

Avec la signature du document, le BCF certifie que les informations reprises sont correctes et demande à ce que les montants FEDER restants dus au projet soient payés (cf. article 8 de la convention FEDER).

Partie B3 - Tableau 8: Confirmation du décompte final par le bénéficiaire chef de file

The screenshot shows the 'Confirmation du décompte final par le bénéficiaire chef de file' form. It is divided into two sections: one for the beneficiary (France) and one for the project manager (Germany). The beneficiary section includes fields for the representative's name ('Demo'), the project name ('Testprojekt'), the completion date ('31/07/2018'), and the total eligible expenses ('50000 €'). It also contains a checkbox for acknowledging Article 8.2 of the convention. The project manager section includes fields for the representative's name ('Demo'), the project name ('Testprojekt'), the completion date ('31/07/2018'), and the total eligible expenses ('50000 €'). It also contains a checkbox for acknowledging Article 8.2 of the convention. The form ends with a signature line and a stamp field.

Partie C : communication

rédaction par :	SC – chargée de communication et le projet (tous les opérateurs)
approbation par :	SC – chargée de communication
téléchargement dans Synergie-CTE sous :	Informations administratives / documents / dossier de clôture
<p>Le document de communication (Partie C) est créé conjointement entre le projet et le SC. Le SC met à disposition du projet une affiche pré-paramétrée qui reprend les données essentielles du projet (Nom, Acronyme, nombre d'opérateurs financiers et méthodologiques, budget et taux de financement estimatif).</p> <p>Le projet devra transmettre au SC une brève description du projet en français et en allemand ainsi que deux images (photos, graphiques, etc.) dans les formats et tailles prescrites sur l'affiche. Cette partie sera transmise au COMAC-C pour information mais consolidée conjointement avec le SC suite à la transmission des données du BCF.</p> <p>Dans la mesure du possible, cette affiche sera publiée peu de temps après la clôture du projet sur le site web du programme.</p>	

Afin de communiquer les résultats et les impacts des projets, tous les projets doivent présenter une affiche de communication sur laquelle sont publiés les éléments suivants :

- le nom du projet,
- son acronyme,
- les principaux résultats atteints,
- le nombre d'opérateurs financiers,
- le nombre d'opérateurs méthodologiques,
- le budget total du projet,
- le taux de co-financement FEDER,
- deux images du projet (illustrant les résultats du projet)

Un modèle d'affiche sera fourni lors de la clôture. Les projets devront alors fournir au Chargé(e) de mission « Communication » les informations requises dans le modèle. La version finale de l'affiche sera préparée par le SC en concertation avec le projet et à la demande de ce dernier pour le COMAC-C. Cette affiche sera après publiée sur le site web du programme.

Attention

Une version papier (affiche A3) devra être affichée dans les locaux des opérateurs concernés à minima jusqu'au versement du solde final aux opérateurs.

3. Le comité d'accompagnement de clôture (COMAC-C)

Organisation/animation du comité d'accompagnement de clôture

Le COMAC-C sert de plateforme de délibération et d'échange concernant tout sujet en lien avec la clôture du projet, et doit être organisé au plus tard dans les trois mois suivants la date de fin du projet. Le COMAC-C offre la possibilité de mener une discussion de fonds sur les réalisations physiques et financières du projet, sur les informations à communiquer au grand public ainsi que sur les perspectives de pérennisation des activités et résultats. A cette fin, les participants constatent et discutent des actions que le projet a réalisées, ainsi que des éventuels problèmes rencontrés lors de la mise en œuvre. Le COMAC-C se positionne par rapport à d'éventuelles dernières demandes de modifications (informelles/mineures) du projet avant que ces dernières soient transmises aux autorités compétentes pour instruction et décision.

L'invitation au COMAC-C doit être envoyée par le BCF au moins 10 jours ouvrables avant la date de la réunion. L'invitation doit être envoyée en bilingue à tous les membres du COMAC qui sont en même temps aussi membres du COMAC-C.

En cas d'absence non excusée d'un opérateur de projet, une nouvelle réunion devra être organisée à laquelle l'opérateur absent devra participer en présence du BCF, de son Point de contact (PC) ainsi que du SC.

Participation obligatoire au COMAC-C :	
<ul style="list-style-type: none">• l'ensemble du partenariat du projet (<u>tous les opérateurs financiers du projet</u>),• le SC,• le PC du bénéficiaire chef de file	
Participation facultative :	
<ul style="list-style-type: none">• les opérateurs méthodologiques• les Autorités Partenaires,• les CPN,• les co-financeurs,• les PC des autres opérateurs.	
Annexes à l'invitation :	
Ordre du jour ¹	(en cas de questions, veuillez contacter votre Point de contact référent / Chargé(e) de mission « Gestion Projets »)
Projet de rapport de clôture :	
Partie A : réalisations du projet (Projet)	(en cas de questions veuillez contacter votre Point de contact référent / Chargé(e) de mission « Gestion Projet »)
Partie B : réalisations financières du projet	
Partie C : communication	(en cas de questions, veuillez contacter votre Point de contact référent./ Chargé(e) de mission Communication)

Le BCF doit consulter le SC ainsi que son PC de référence sur la date de la tenue du COMAC-C, avant l'envoi de l'invitation, afin que la date soit en accord avec le calendrier du programme.

¹ (À noter : le point 5 de l'OJ du COMAC-C est facultatif et peut être enlevé de l'OJ si aucun glissement budgétaire ou aucune modification mineure ou informelle n'est prévu avant la clôture financière du projet)

Les langues de travail du programme sont l'allemand et le français. En conséquence et sauf indications contraires, toute communication officielle avec le programme et ses organes, y compris pour l'organisation du COMAC-C, doit être effectuée dans ces deux langues. Lors du COMAC-C dans lequel les participants ne parlent pas tous la même langue, le BCF 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. A des fins organisationnelles, les projets sont encouragés à demander dans l'e-mail d'invitation la nécessité d'un interprétariat pour chaque participant, pour rappel seul le français et l'allemand sont les langues officielles du programme. Si aucune réponse n'est faite dans ce sens, le projet n'a ainsi pas besoin de prévoir un service d'interprétariat.

Pour rappel :

Concernant la communication vers l'extérieur (publiée sur les différents versants), celle-ci doit en principe aussi être rédigée dans ces deux langues. Cependant, elle peut être adaptée aux langues des groupes cibles qui sont visées par le projet (voire [Guide communication](#)).

Rédaction du compte rendu du COMAC-C

Le BCF est non seulement responsable de l'organisation/animation du COMAC-C mais il est aussi responsable de la rédaction du compte rendu du COMAC-C. Le compte rendu doit être transmis aux membres du COMAC-C au plus tard quatre semaines suivant le COMAC-C. Le compte rendu consolidé doit être téléchargé dans Synergie-CTE et transmis par courriel à tous les membres du COMAC-C (opérateurs financiers, opérateurs méthodologiques, SC, PC, Autorités Partenaires, CPN, co-financeurs). Veuillez noter que le compte rendu doit être transmis/téléchargé conjointement avec le rapport de clôture (partie A) consolidé.

Le compte rendu doit reprendre brièvement les points discutés lors du COMAC-C et doit comprendre une liste des différents documents présentés. Le compte rendu doit être rédigé en bilingue même si le COMAC-C a eu lieu en une seule langue. Tout comme pour la demande de concours FEDER, la qualité linguistique du compte rendu doit être identique dans les deux langues.

Projet de rapport de clôture (Partie A & C)

Si le COMAC-C sert de plateforme d'échange d'informations concernant tout sujet en lien avec la réalisation physique et financière du projet, le rapport de clôture (partie A) sert de document de base sur laquelle la discussion sur les réalisations du projet se fait.

A noter :

La partie C des documents de clôture doit également être présentée lors du COMAC-C.

Le projet de rapport de clôture (Parties A & C) doit être disponible au moins 10 jours ouvrables avant la tenue du COMAC-C, afin de donner la possibilité aux participants de se préparer à la réunion. Le projet de rapport doit être rédigé en français et en allemand même si le projet est principalement mis en œuvre dans une seule langue.

Le projet de rapport (Parties A & C) ne doit pas être téléchargé dans Synergie-CTE. Le projet de rapport (Parties A & C) est envoyé par courriel à tous les membres du COMAC-C avec toutes les annexes nécessaires à la bonne compréhension du rapport.

Rapport de clôture consolidé – Partie A

Suite aux discussions lors du COMAC-C, le BCF intègre les remarques relatives au rapport émises par les participants, dans une version consolidée. La version consolidée, (en bilingue) doit être téléchargée dans Synergie-CTE au plus tard 4 semaines après la réunion du COMAC-C. La version consolidée de la partie A du rapport de clôture et le procès-verbal du COMAC-C doivent également être transmis par courriel aux membres du COMAC-C. Le SC analyse le rapport consolidé et en fonction des résultats de l'analyse du SC, des compléments d'information peuvent être demandés au BCF, et le cas échéant, il peut lui être demandé d'adapter le rapport.

A noter :

Toutes les annexes nécessaires à la bonne compréhension du rapport (partie A) et qui démontrent clairement l'avancement du projet ainsi que les résultats atteints (p.ex. articles de presse, etc.) sont à télécharger dans Synergie-CTE avec la version consolidée de la partie A du rapport de clôture.

L'approbation formelle du rapport se fait par le Comité de sélection, en votant sur l'approbation du rapport de clôture du projet.

4. Le comité de sélection

Rapport de clôture consolidé – Partie A

L'approbation formelle du rapport – partie A se fait par le Comité de sélection, en votant sur l'approbation du rapport de clôture du projet.

Rapport de clôture consolidé – Parties B1, B2 & B3

Conformément aux dispositions de la convention FEDER, les opérateurs ont, après la fin du projet, un délai de *deux mois* pour payer les dernières factures qui se réfèrent à la période d'éligibilité définie dans la convention FEDER. Les opérateurs doivent introduire leur dernière déclaration de créances dans Synergie-CTE au plus tard à la fin du troisième mois suivant la fin de la période d'éligibilité. Les CPN disposent par la suite d'un délai de *trois mois* pour faire le contrôle de ces dépenses et l'Autorité de Gestion/ Autorité de Certification aura également ensuite *trois mois* pour les certifier et effectuer le paiement. Le bilan final peut être dressé uniquement après le dernier paiement dans la limite des 85 % ; par conséquent, la clôture définitive et donc le paiement du solde final (15% restants, en fonction du taux de consommation) ne peut se faire qu'après le passage du dossier en comité de sélection qui confirmera la clôture du dossier.

Rapport de clôture consolidé – Partie C

Une fois que l'affiche de communication a été approuvée par le SC, l'affiche doit être affichée chez tous les partenaires du projet et un PDF de l'affiche doit être téléchargé dans Synergie-CTE pour compléter le dossier de clôture du projet.

Une version papier (affiche A3) devra être affichée dans les locaux des opérateurs concernés à minima jusqu'au versement du solde final aux opérateurs.

Rapport de clôture approuvé

Afin que le comité de sélection puisse statuer sur la clôture du projet, il doit être présenté avec un dossier de clôture complet. Il est donc crucial que :

- Le projet ait finalisé la version consolidée de la partie A et introduit le compte rendu du COMAC-C.
- Suite à la soumission de la dernière déclaration de créances et des contrôles relatifs, les rapports B2 de tous les opérateurs financiers devront avoir été complétés et signés par toutes les parties prenantes.
- Suite à la soumission de la dernière déclaration de créances, des contrôles relatifs et du paiement des fonds au BCF et respectivement aux opérateurs (sous réserve de la limite des 85% n'ayant pas été atteinte), les parties B1 et B3 pourront être générées. Il incombe au BCF de vérifier, signer et tamponner les parties B1 et B3 du dossier de clôture et de les télécharger dans Synergie-CTE.
- Le document de communication a été généré.

Lors du comité de sélection, le dossier de clôture complet sera présenté par le SC et discuté avec les membres du comité de sélection. Par la suite, le comité passera au vote pour valider la clôture du projet.

A noter

Le rapport de clôture approuvé (Parties A, B & C) est celui qui a reçu l'accord des différentes instances du programme. Uniquement cette version du rapport de clôture est à maintenir dans Synergie-CTE. Toutes les versions antérieures qui ont éventuellement été téléchargées dans Synergie-CTE sont à effacer suite au téléchargement du rapport de clôture approuvé.

5. Clôture du projet et finalisation des dernières démarches administratives

Clôture du projet

Suite à l'approbation de la clôture du projet par le comité de sélection, le projet sera informé par courriel de la décision.

A ce moment, la clôture du projet a été actée et l'Autorité de certification pourra passer au paiement des fonds restants dus au projet.

Finalisation des dernières démarches administratives

Suite à la clôture officielle du projet, le BCF recevra la somme des fonds restants dus tel qu'indiqué dans la Partie B2 du rapport de clôture. Cette somme devra alors être transférée comme tout autre paiement de la part du programme, aux opérateurs du projet en accord avec la répartition budgétaire définie dans la convention FEDER.

Le BCF ne reçoit toutefois le reste du montant FEDER que lorsque tous les versements aux partenaires du projet ont été effectués. Ceci est vérifié par l'Autorité de certification. Si l'Autorité de certification constate que des virements sont encore en suspens dans le système Synergie-CTE, elle attendra que tous les virements aient été effectués avant de transmettre le solde.

Suite à ces versements de la part du BCF, les opérateurs devront télécharger les preuves de paiement dans Synergie-CTE. La clôture administrative pourra être actée dans Synergie-CTE dès lors que ces preuves de paiement auront été vérifiées par l'Autorité de certification.

ATTENTION :

La convention FEDER et le contrat de partenariat ne prennent pas fin avec l'approbation de la clôture du projet car des obligations continuent à subsister pour tous les opérateurs.

Ceci s'applique notamment pour la convention FEDER sur :

Article 23 : Contrôles, audits et évaluations

Article 24 : Durée et modalités de conservation des documents

Article 25 : Modalités de récupération des indus

6. Télécharger les parties du rapport de clôture dans Synergie-CTE

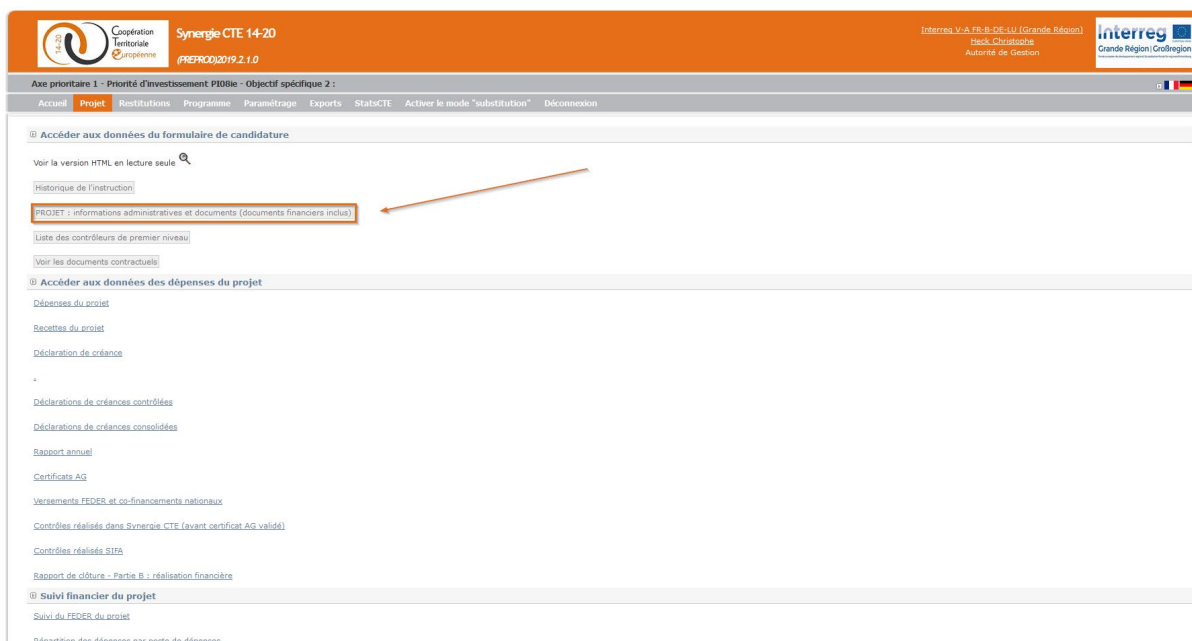
Une fois que les différentes parties (A & C) du rapport de clôture ont été remplies, elles doivent être discutées lors du COMAC-C. Celui-ci émettra des commentaires à intégrer dans les différentes parties du rapport (voir [3- Le comité d'accompagnement de clôture \(COMAC-C\)](#)). Suite à la validation des différentes parties du rapport lors du comité de sélection, les versions approuvées doivent être téléchargées dans Synergie-CTE dans l'onglet :

- ⇒ Accéder aux données de formulaire de candidature
- ⇒ PROJET : informations administratives et documents (documents financiers inclus)
- ⇒ Documents (documents financiers inclus) (Tableau 9)
- ⇒ Dossier de clôture

Dénomination des documents et des annexes dans Synergie-CTE :

ProcèsVerbal_Comac-C_approuvé	Année_				
Partie/Teil A_réalisation du projet/Projektumsetzung_consolidé/konsolidiert	Année_				
Partie/Teil A_réalisation du projet/Projektumsetzung_approuvé/genehmigt	Année_				
Partie/Teil A_	Année_	Annexe_	1_	Nom	_type
Partie/Teil A_	Année_	Annexe_	2_	Nom	_type
Partie/Teil A_	Année_	Annexe_	3_	Nom	_type
Partie/Teil B1_décompte général/Abrechnung_prévisionnel/provisorisch	Année_				
Partie/Teil B1_décompte général/Abrechnung_final/endgültig	Année_				
Partie/Teil B1_	Année_	Annexe_	1_	Nom	_type
Partie/Teil B1_	Année_	Annexe_	2_	Nom	_type
Partie/Teil B1_	Année_	Annexe_	3_	Nom	_type
Partie/Teil B2_cofinancements et recettes /Kofinanzierungen und Einnahmen_prévisionnel/provisorisch	Année_				
Partie/Teil B2_cofinancements et recettes /Kofinanzierungen und Einnahmen_final/endgültig	Année_				
Partie/Teil B2_	Année_	Annexe_	1_	Nom	_type
Partie/Teil B2_	Année_	Annexe_	2_	Nom	_type
Partie/Teil B2_	Année_	Annexe_	3_	Nom	_type
Partie/Teil B3_fiche de clôture /Abschlussbericht_prévisionnel/provisorisch	Année_				
Partie/Teil B3_fiche de clôture /Abschlussbericht_final/endgültig	Année_				
Partie/Teil B3_	Année_	Annexe_	1_	Nom	_type
Partie/Teil B3_	Année_	Annexe_	2_	Nom	_type
Partie/Teil B3_	Année_	Annexe_	3_	Nom	_type
Partie/Teil C_communication/Kommunikation_prévisionnel/provisorisch	Année_				
Partie/Teil C_communication/Kommunikation_final/endgültig	Année_				
Partie/Teil C_	Année_	Annexe_	1_	Nom	_type
Partie/Teil C_	Année_	Annexe_	2_	Nom	_type
Partie/Teil C_	Année_	Annexe_	3_	Nom	_type

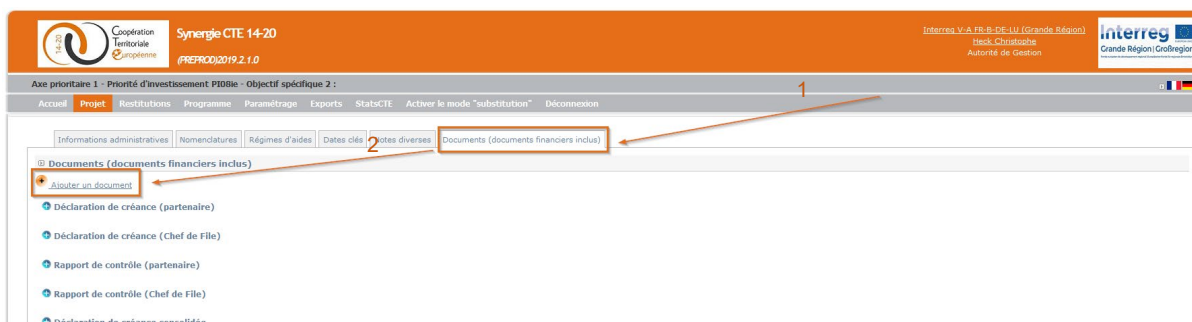
Tableau 9



Documents (documents financiers inclus) (Tableau 10)

Dans le prochain écran, il faudra alors en premier lieu sélectionner Documents (documents financiers inclus) (1) et puis appuyer sur Ajouter un document (2).

Tableau 10



Ajouter un nouveau document contractuel (Tableau 11)

Dans le prochain écran, il faudra alors nommer le document en question. Dans la description, veuillez indiquer de quel rapport il s'agit (d'une version prévisionnelle X, d'une version consolidée ou d'une version approuvée) ainsi que tout détail survenu lors de la rédaction que vous estimez important à noter.

Pour le Type de document, veuillez choisir le dossier de clôture.

Pour la date du document à renseigner, veuillez indiquer la date à laquelle le mail avec le document a été transmis. Le courrier d'approbation du SC est également à joindre à la partie approuvée du rapport.

Tableau 11

The screenshot shows the 'Ajouter un nouveau document contractuel' (Add a new contractual document) page in the Synergie CTE 14-20 application. The interface is in French and includes the following elements:

- Header:** 'Synergie CTE 14-20' logo and 'Interreg V-A FB, B, DE, LU (Grande Région)' logo with contact information for Heek, Christophe, Autorité de Gestion.
- Navigation:** A menu bar with 'Accueil', 'Projet', 'Restitutions', 'Programme', 'Paramétrage', 'Exports', 'StatsCTE', 'Activer le mode "substitution"', and 'Déconnexion'.
- Form Fields:**
 - Titre:** A section with a flag icon and two text input fields: 'Rapport de clôture' and 'Abschlussbericht'.
 - Type de document:** A dropdown menu currently set to 'Dossier de clôture'.
 - Date du document:** A date selection field.
 - Document joint (max. : 8M):** A 'Browse...' button and the text 'No file selected.'.
 - Description:** A section with a flag icon and two large text input areas for 'Description' and 'Beschreibung'.
- Buttons:** An 'Enregistrer' (Save) button at the bottom left.

A noter :

Les accès des opérateurs au projet resteront activés jusqu'à la fin du troisième mois suivant la clôture physique du projet (notification de décision du comité de sélection). Les accès du BCF resteront ouverts jusqu'à ce que toutes les versions approuvées des différentes parties du rapport de clôture soient téléchargées dans Synergie-CTE avec les courriels d'approbation. En cas de problème d'accès au projet après la clôture physique du projet veuillez contacter l'équipe Synergie-CTE sous synergie@interreg-gr.lu.

7. Timeline de la clôture du projet

