



FICHE D'INFORMATION

N° 16 – MODIFICATIONS DE PROJET

→ Cadre général

Dans le cadre des projets de coopération, le Chef de File et les partenaires des projets ne peuvent généralement pas prévoir, dès le début, quels seront les besoins concrets du projet pendant sa mise en œuvre réelle ; dès lors, le contrat de subvention prévoit la possibilité de modifier le projet afin d'adapter les activités/le budget à la situation réelle à laquelle les partenaires du projet sont confrontés pendant le déroulement de celui-ci.

En ce sens, l'Article 9 du contrat de subvention (CS) comporte différentes options de modification des projets ainsi que les procédures qui y sont rattachées.

I. MODIFICATION MAJEURES

L'article 9 du CS prévoit la validation des modifications majeures via une procédure écrite formelle. Toutefois afin d'accélérer les procédures légales et d'éviter au maximum les retards éventuels lors de modifications lourdes, le Comité de Sélection du Programme Med a décidée en septembre 2010, de valider une procédure simplifiée pour 2 situations spécifiques de modifications dites « majeures » des projets (Cf. Point I. B – Modifications majeures nécessitant un accord formel uniquement de la part de l'AG/STC).

II. MODIFICATIONS MINEURES

III. MODIFICATIONS ADMINISTRATIVES



→ Orientation

I. MODIFICATIONS MAJEURES

L'Article 9 du SC prévoit les **modifications majeures suivantes**:

- ☛ **Modifications budgétaires**
- ☛ **Modifications du contenu du projet**
- ☛ **Modification du partenariat.**

Comme mentionné précédemment, le Programme MED prévoit l'approbation de **modifications majeures selon 2 procédures distinctes et liées à certaines situations bien spécifiques**:

A. 1ere PROCEDURE APPLICABLE

MODIFICATION MAJEURE NECESSITANT UNE APPROBATION FORMELLE DU COMITE DE SELECTION DU PROGRAMME A TRAVERS UNE PROCEDURE ECRITE

Applicable dans les cas suivants:

☛ **Modifications budgétaires:**

1. redistributions entre lignes budgétaires et/ou entre Composantes, pour un montant **excédant 10 % et jusqu'à 30 % au maximum du budget total éligible** (10 % + 20 % additionnel)
2. redistribution du montant du FEDER **entre les partenaires** FEDER

☛ **Modifications relatives au contenu :**

1. changements concernant la nature du projet et plus spécialement les objectifs et les résultats attendus
2. toute extension de la durée du projet exception faite des cas particuliers évoqués dans le *point I.B Modifications majeures nécessitant une validation formelle de la part du STC/AG*

☛ **Modification de partenariat :**

1. Retrait de partenaire non remplacé par un nouveau partenaire



2. Retrait de partenaire remplacé par un nouveau partenaire. Attention, distinguer ici les cas particuliers évoqués dans le *point I.B Modifications majeures nécessitant une validation formelle de la part du STC/AG*

PROCÉDURE :

Avant que le Comité de Sélection ne prenne sa décision, le CdF devra envoyer au STC :

1. **La décision du Comité de Pilotage du projet** ; le CdF peut également envoyer le compte rendu (CR) de la réunion au cours de laquelle la décision aurait été prise ; si la décision de modifier le partenariat devait avoir été prise via une procédure écrite (cette possibilité n'est envisageable que si la procédure écrite a été au préalable approuvée lors de la rédaction du règlement interne du Comité de Pilotage), les emails de lancement et de clôture de la procédure pourraient être envoyés au STC.
Veillez noter ici que l'éligibilité des dépenses pour un éventuel nouveau partenaire débute à la date de l'approbation du nouveau partenaire par le comité de pilotage (sous réserve d'approbation de la modification du partenariat par le Comité de Sélection du Programme).
2. **Le modèle Med « demande de modifications »** (disponible sur demande : les Cdf devront pour cela s'adresser à leur chargé de projet au STC).
3. **Le modèle Med « % budget réallocation »** en cas de modifications budgétaires (disponible sur demande du CdF à la personne chargée de son projet au sein du STC).
4. **Le formulaire de candidature PRESAGE-CTE modifié** : en effet, après avoir soumis la « % budget réallocation » et après avoir obtenu le feu vert du STC, les Cdf doivent modifier leur formulaire de candidature directement via le système PRESAGE –CTE. Le CdF trouvera ainsi une version du projet sous le statut « reprogrammation majeure » qu'il devra modifier, imprimer et envoyer au STC.



Outre le document mentionné au point 3, dans le **cas spécifique d'une modification du partenariat**, les documents suivants devront également être soumis :

5. Déclaration de retrait du (des) partenaire(s) ;
6. Lettre d'engagement + Déclaration sur l'aide d'État/de minimis + fiche pédagogique du (des) nouveau(x) partenaire(s) si le partenariat décide que le retrait du (des) partenaire(s) devra donner lieu à un remplacement ;
7. Convention inter-partenariale modifiée.

Tous les documents cités ci-dessus peuvent, dans un premier temps, être envoyés uniquement par voie électronique, une fois les documents reçus par le STC ils seront révisés et transmis au Comité de Sélection du Programme pour approbation.

C'est seulement **après accord du Comité de Sélection Med**, que les CdF devront envoyer au STC :

1. La nouvelle version **originale** du contrat de subvention (2 exemplaires) : veuillez svp utiliser le modèle spécialement prévu pour les avenants ;
2. La nouvelle version **originale**, signée et tamponnée du formulaire de candidature ;
3. La nouvelle version **originale** de la convention interpartenariale (nécessaire uniquement en cas de modification du partenariat).
4. La lettre d'engagement+ Déclaration Aides d'Etats ou de minimis + Fiche pédagogique du/des nouveau(x) partenaire(s) si le partenaire sortant est remplacé par une nouvelle structure.

B. 2^{ème} PROCEDURE APPLICABLE

MODIFICATION MAJEURE NECESSITANT UNE VALIDATION FORMELLE DE LA PART DE L'AG/STC UNIQUEMENT

Applicable dans les cas suivants:

☛ Modifications liées au contenu des projets:

1. extension de la durée du projet lorsque le projet remplit les conditions suivante :



- La consommation FEDER au moment de la demande est d'au moins 75%;
- Adéquation avec le calendrier prévu et la remise des livrables du projet;
- Le prolongement est nécessaire pour mettre en œuvre des activités de communication et/ou de capitalisation ;
- Extension de 6 mois maximum.

☛ **Modifications du partenariat:**

1. Retrait d'un partenaire et remplacement de celui-ci par un nouveau partenaire, le partenaire remplaçant répond aux conditions suivantes:
 - Être du même pays que le partenaire sortant;
 - Avoir le même budget et assurer la mise en œuvre des mêmes activités que celles anciennement réalisées par le partenaire sortant;
 - Être une organisation publique;
 - Avoir des compétences équivalentes ou similaires.

ETAPES ADMINISTRATIVES:

☛ **Dans le cas d'une modification liée au contenu des projets:**

Le CdF doit fournir les documents suivants:

1. **Document attestant de la décision officielle du comité de pilotage du projet** : le CdF peut également envoyer au STC le relevé de décisions de la réunion au cours de laquelle la décision a été prise ou , si la décision a été prise via procédure écrite , les emails de lancement et de clôture de la procédure écrite peuvent également être envoyés (cette possibilité n'est envisageable que si la procédure écrite à été, au préalable, approuvée lors de la rédaction du règlement interne du Comité de Pilotage).
2. **Le document de référence "demande de modifications"** (disponible sur demande, les CdF doivent réclamer ce document à leur chargé de projet au STC).
3. **Le formulaire de candidature modifié (AF):** après avoir soumis la "demande de modifications" et une fois que le STC a donné son feu vert pour procéder avec les modifications demandées, le CdF doit modifier le formulaire de candidature sur Présage. Le CdF trouvera alors son projet disponible en version « reprogrammation majeure », le formulaire devra être modifié et la version PDF envoyée au STC au plus tôt.
4. **Le Contrat de subvention modifié:** le modèle « avenant » devra être utilisé (disponible sur demande du CdF à son responsable de projet au STC).



Une fois que la version électronique des documents susmentionnés a été envoyée au STC, celui-ci procède à la vérification du contenu. Après feu vert du STC les documents doivent être envoyés en version original papier avec **2 copies** originales du contrat de subvention modifié.

☛ Dans le cas d'une modification du partenariat :

Le Chef de File doit fournir les documents suivants:

1. **Document attestant de la décision officielle du comité de pilotage du projet** : le CdF peut également envoyer au STC le relevé de décisions de la réunion au cours de laquelle la décision a été prise ou , si la décision a été prise via procédure écrite , les emails de lancement et de clôture de la procédure écrite peuvent également être envoyés (cette possibilité n'est envisageable que si la procédure écrite à été, au préalable, approuvée lors de la rédaction du règlement interne du Comité de Pilotage).
Veuillez noter que l'éligibilité des dépenses pour le nouveau partenaire débute à la date de la prise de décision par le Comité de pilotage du projet (sous réserve d'approbation de la modification du partenariat par le Comité de Sélection du Programme).
2. **Le document de référence "demande de modifications"** (disponible sur demande, les CdF doivent réclamer ce document à leur chargé de projet au STC).
3. **Le formulaire de candidature corrigé**: Après avoir soumis le document de "demande de modification" ainsi que le document « **% budget réallocation**» lorsque nécessaire, et une fois que le STC a donné son feu vert pour poursuivre la procédure de modification, le CdF doit modifier le formulaire de candidature sur Présage. Le CdF trouvera alors son projet disponible en version « reprogrammation majeure », le formulaire devra être modifié et la version PDF envoyée au STC.
4. **Déclaration de retrait du partenaire.**
5. **Lettre d'engagement+ déclaration d'aides d'Etat/ de minimis + fiche pédagogique du nouveau partenaire.**
6. **Le Contrat de Subvention corrigé** : le modèle « avenant » devra être utilisé (disponible sur demande du CdF à la personne responsable de son projet au STC).
7. **Version corrigée et signée du formulaire.**
8. **Version corrigée de la convention interpartenariale.**



Une fois que la version électronique des documents susmentionnés a été envoyée au STC, celui-ci procède à la vérification du contenu. Après feu vert du STC les documents doivent être envoyés en version originale papier avec **2 copies** originales du contrat de subvention modifié.

Veillez noter ici que dans le cas d'une modification du partenariat, le STC requière l'approbation du changement par la coordination nationale concernée.



II. MODIFICATIONS MINEURES

NECESSITANT UNE NOTIFICATION ECRITE A L'AUG/ STC JUSTIFIANT LES MODIFICATIONS

L'Article 9 du SC prévoit les **modifications mineures suivantes** :

- ☛ Modifications de **budget inférieures à 10 %** du budget total éligible du projet:

Redistribution entre les lignes budgétaires et/ou Composantes, pour un montant **jusqu'à 10 % du budget total éligible** : pour ce type de changement, le CdF devra soumettre au STC le modèle spécifique de programme « *Modifications budgétaires 10 %* ». Après un rapide contrôle de cohérence, le STC donne au CdF la possibilité de modifier le formulaire de candidature sur PRESAGE.

- ☛ Modifications mineures **relatives au contenu** :

Toute modification relative au contenu qui n'entraîne pas de modifications au niveau des résultats et produits et/ou de la durée totale du projet devra être communiquée et justifiée par le biais de rapports d'avancement.

III. MODIFICATIONS ADMINISTRATIVES NECESSITANT UNE NOTIFICATION ECRITE A L'AUG/ STC :

Toute modification des coordonnées du CdF/PPs ou changement de compte bancaire du CdF. Ces modifications doivent être communiquées régulièrement avec la présentation du rapport d'avancement. Tout changement de compte bancaire doit être précisé dans les demandes de paiement.



+ CONSEILS PRATIQUES



Les modifications de budget jusqu'à 10 % et dans la limite des 30 % sont cumulables pour toute la durée du projet. Par conséquent, **la base de calcul du % global** des modifications de budget reste, pour toute la durée du projet, le formulaire de candidature (AF) tel qu'approuvé **initialement**.



Pour calculer les 10 % / 30 % du budget total éligible qu'il est possible de redistribuer entre les lignes budgétaires et les Composante, le Chef de file devra considérer le budget par ligne budgétaire et par Composante tel que défini dans le formulaire de candidature approuvé et cumuler les réallocations positives (+).



Pour plus de détails, veuillez vous reporter à la note d'orientation « Procédure modifications budgétaires 10 % ».