

**Interreg**



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Kofinanziert von  
der Europäischen Union



**Rhin Supérieur | Oberrhein**

# PROGRAMME **2021-2027**

Manuel du programme pour les candidats et bénéficiaires

Fiche 14

## Modification du projet

---

Version 2  
du 12 novembre 2024

## SOMMAIRE

<b>1.</b>	<b>PRINCIPES ET DEFINITIONS</b>	<b>2</b>
1.1	Les modifications majeures	2
1.2	Les modifications mineures	2
<b>2.</b>	<b>PROCEDURE APPLICABLE EN CAS DE MODIFICATION MAJEURE</b>	<b>3</b>
2.1	Le dépôt de la demande	3
2.2	L'examen de la demande	3
2.3	Les suites de la demande	3
<b>3.</b>	<b>PROCEDURE APPLICABLE EN CAS DE MODIFICATION MINEURE</b>	<b>4</b>
3.1	Le dépôt de la demande	4
3.2	L'examen de la demande	4
3.3	Les suites de la demande	4

# 1. Principes et définitions

En principe, il n'est pas possible de modifier un projet cofinancé par le programme. Le projet doit être mis en œuvre conformément à la demande de concours communautaire acceptée par le Comité de suivi. Dans certains cas exceptionnels et dûment justifiés, une modification peut être demandée par le porteur de projet. Cette modification ne pourra pas remettre en question les conditions fondamentales de l'attribution de la subvention communautaire (caractère transfrontalier, éligibilité des dépenses etc.).

Le porteur de projet doit informer l'Autorité de gestion de ses souhaits de modification en déposant une demande dans les meilleurs délais. Pour être effective, cette demande devra être justifiée et approuvée. Le programme distingue deux types de modification : les modifications mineures et les modifications majeures. La classification est faite par l'Autorité de gestion en fonction des changements demandés. Compte tenu des différentes procédures applicables pour chaque type de modification, il est fortement conseillé de prendre contact avec l'Autorité de gestion le plus rapidement possible.

Dans certains cas exceptionnels, une modification peut également être demandée à l'initiative de l'Autorité de gestion. Dans ce cas, l'Autorité de gestion informe le porteur de projet de la nécessité de la modification et l'informe de la marche à suivre.

## 1.1 Les modifications majeures

Les modifications suivantes sont considérées comme majeures :

- Modification conséquente des objectifs du projet
- Ajout ou retrait d'un partenaire cofinancier
- Modification du plan de financement
- Modification conséquente du budget
- Modification de la période de réalisation

Toutes les modifications font l'objet d'une analyse par l'Autorité de gestion. Dans le cas d'une modification majeure, l'Autorité de gestion soumettra également la modification au Groupe de travail puis au Comité de suivi. Le cas échéant, un avenant à la convention de partenariat devra également être signé.

## 1.2 Les modifications mineures

Les modifications suivantes sont par exemple considérées comme mineures :

- Report d'un montant peu significatif d'une ligne budgétaire à une autre
- Mise à jour de l'annexe frais de personnel

Toutes les modifications mineures font l'objet d'une analyse puis d'une décision par l'Autorité de gestion. Elles ne modifient pas la convention de partenariat et ne nécessitent pas la signature d'un avenant à celle-ci.

## 2. Procédure applicable en cas de modification majeure

### 2.1 Le dépôt de la demande

Une modification majeure doit faire l'objet d'une demande officielle du porteur de projet (le cas échéant, au nom du partenaire concerné). Elle doit être soumise à l'Autorité de gestion au plus tard six mois avant la fin de la période de réalisation du projet. Cette demande peut être rédigée dans une seule langue et doit comprendre :

- Un courrier signé par le représentant légal du porteur de projet et présentant une description synthétique des modifications demandées ainsi que la justification de leur nécessité pour le projet.
- Les documents de la demande de concours communautaires et les annexes correspondantes modifiés conformément à la modification demandée (budget, plan de financement, calendrier etc.)

Une copie électronique de la demande peut être transmise par courriel à la personne en charge du suivi financier du projet auprès de l'Autorité de gestion pour en accélérer le traitement.

Le délai de transmission de la demande est fixé à 5 semaines fermes avant la date de la réunion du Groupe de travail visée. Passé ce délai, la demande ne pourra être examinée dans les temps par l'Autorité de gestion et sera donc transmise au Groupe de travail pour examen lors d'une réunion ultérieure. En outre, le dépôt d'une demande de modification dans les délais impartis ne donne pas droit en soi à un examen par le Groupe de travail à la date souhaitée : c'est à l'Autorité de gestion que revient de déclarer la demande recevable.

### 2.2 L'examen de la demande

Dans le cas d'une modification majeure, le porteur de projet sera tenu informé du résultat des différentes étapes de l'examen de sa demande :

- Par courriel, après examen de la recevabilité de la demande par l'Autorité de gestion, au plus tard une semaine avant la date de la réunion du Groupe de travail à laquelle elle sera examinée;
- Par courriel, après examen de la demande par le Groupe de travail, au plus tard une semaine après la réunion ;
- Par courrier officiel, après décision du Comité de suivi, au plus tard une semaine après la réunion.

A chaque étape du processus, des compléments d'informations pourront être demandés au porteur de projet.

### 2.3 Les suites de la demande

En cas d'adoption de la modification majeure, le dossier du projet sur l'application SYNERGIE-CTE sera mis à jour par l'Autorité de gestion. L'ancienne version est alors archivée automatiquement.

Dans les semaines suivant l'adoption d'une modification majeure, l'Autorité de gestion se mettra en contact avec le porteur de projet afin de procéder à l'établissement d'un avenant à la convention de partenariat. Le processus d'élaboration et de signature de cet avenant est similaire à celui de la

mise en place de la convention originale. C'est pourquoi il est vivement recommandé au porteur de projet de mobiliser l'ensemble du groupe de projet afin de ne pas ralentir inutilement le processus.

En cas de rejet de la modification majeure, le projet reste inchangé. Il est par conséquent fortement déconseillé d'anticiper l'acceptation de la demande : en cas de refus, les frais concernés déjà engagés seront inéligibles.

### **3. Procédure applicable en cas de modification mineure**

#### **3.1 Le dépôt de la demande**

Une modification mineure doit faire l'objet d'une demande par écrit de la part du porteur de projet (le cas échéant, au nom du partenaire concerné). Cette demande peut être rédigée dans une seule langue et doit comprendre :

- Un courrier ou un courriel présentant une description synthétique des modifications demandées ainsi que la justification de leur nécessité pour le projet.
- Les documents modifiés conformément à la modification demandée : budget modifié, annexe frais de personnel modifiée, etc.

#### **3.2 L'examen de la demande**

Dans le cas d'une modification mineure, la demande est examinée par l'Autorité de gestion. Le porteur de projet sera tenu informé par écrit du traitement de sa demande. Des compléments d'informations pourront être demandés au porteur de projet au cours de cet examen.

#### **3.3 Les suites de la demande**

En cas d'adoption de la modification mineure, le dossier du projet sur l'application SYNERGIE-CTE sera mis à jour par l'Autorité de gestion. L'ancienne version est alors archivée automatiquement. Un courriel est envoyé par l'Autorité de gestion pour informer le porteur de projet que la nouvelle version du formulaire entre en vigueur.

En cas de refus de la modification mineure, le projet reste inchangé. Il est ainsi fortement déconseillé d'anticiper l'acceptation de la demande : en cas de refus, les frais concernés déjà engagés seront inéligibles.