

Vademecum - Clôture d'un projet

Table des matières

1.	Rappel.....	2
1.1.	Arrêtés ministériels.....	2
1.2.	Démarches dans CALISTA à la clôture d'un projet	2
1.2.1.	Concernant le dernier rapport périodique.....	2
1.2.2.	Concernant le dernier lot de dépenses introduit	3
2.	En pratique	3

1. Rappel

1.1. Arrêtés ministériels

Les arrêtés ministériels de subvention précisent :

*Le bénéficiaire présente à l'administration, **dans les deux mois** qui suivent le terme de la subvention, un **rapport final de synthèse** portant sur les actions réalisées, les résultats acquis et les propositions qu'elle formule. Ce rapport final doit être accompagné de tout document probant qui met en évidence les réalisations concrètes du projet.*


*La **dernière tranche** est liquidée après la réception et l'approbation du dernier rapport par le Comité d'accompagnement du projet.*

1.2. Démarches dans CALISTA à la clôture d'un projet

1.2.1. Concernant le dernier rapport périodique

Dans le dernier rapport périodique, il est prévu de compléter une « date effective de fin de l'opération ».

Rapport périodique	Statut	Publication	Décision	Réunion COMAC	Date effective de fin de l'opération
RP_003	Validé	27/04/2026	11/05/2026	26/01/2026	

Cliquer sur l'icône  à côté du champ « Date effective de fin de l'opération ». Une fenêtre s'ouvre pour ajouter/éditer une date effective de fin d'opération.

Edition de la date effective de fin de l'opération [X]

 L'encodage du champ "Date effective de fin de l'opération" signifie que le projet est terminé et que le statut de ce dernier va donc passer à "terminé" après validation au prochain Comité d'accompagnement du rapport périodique. Par conséquent, l'état d'avancement opérationnel ne pourra plus être mis à jour.

Date effective de fin de l'opération
Sélectionner... 

[X] Annuler [✓] Enregistrer

Dans ce cas, lorsque ce rapport passera au statut « Validé », le statut du projet passera automatiquement à « Terminé ».

1.2.2. Concernant le dernier lot de dépenses introduit

À la fin de son projet, le bénéficiaire doit préciser qu'il soumet les dernières dépenses du projet en créant un lot d'introduction de type « final ». S'il s'agit du lot d'introduction « final », le bénéficiaire coche la case « Lot d'introduction final » dans la pop-up. Cela signifie qu'il ne pourra plus créer de dépense ni de lot d'introduction pour son projet.

2. En pratique

Pour le rapport final de synthèse :

- Compléter le **canevas « rapport final »** fourni par l'administration de coordination, en format Word.
- Convenir d'une date de présentation du rapport final avec l'administration.

Selon la date de fin du projet, le rapport final pourra être présenté :

1. en même temps que les rapports périodiques simplifiés (semestre 1 de l'année)
2. en même temps que les rapports périodiques complets (semestres 1 et 2 de l'année)
3. à une autre date

Dans le cas n°1, les pièces suivantes sont jointes à une réunion COMAC de type « Autre » :

- le PowerPoint qui présente les actions du semestre écoulé
- le rapport final en version Word

Les 2 supports seront projetés sur écran pour être présentés.

Vu qu'aucun rapport périodique n'est encodé dans Calista pour une réunion de ce type, il n'est pas possible de compléter la « date de fin des opérations ». Il faudra donc, lors du COMAC suivant :

- créer un rapport périodique pour le projet même s'il est déjà terminé, en remplissant les champs obligatoires et en indiquant « voir rapport final de synthèse » dans les autres champs
- compléter la « date de fin des opérations »
- joindre à nouveau le rapport final, mais cette fois, au rapport périodique

Dans le cas n°2, des rapports périodiques sont complétés dans CALISTA pour présenter les actions de l'année écoulée. Ils sont liés à une réunion COMAC de type « suivi des rapports périodiques ».

Il sera donc possible de compléter la « date de fin des opérations ».

Dans les documents joints au rapport périodique, nous aurons :

- éventuellement (non obligatoire) un PowerPoint pour présenter les actions de l'année écoulée
- le rapport final en version Word

Le PowerPoint (ou le cas échéant le rapport périodique généré par Calista) seront projetés sur écran pour être présentés, de même que le rapport final.

Dans le cas n°3, une réunion en présentiel ou en visio permettra de présenter le rapport final en version Word.

Le rapport final sera joint à une réunion COMAC de type « Autre ».

La logique est similaire au cas n°1. La « date de fin des opérations » sera complétée lors de la prochaine réunion COMAC de type « suivi des rapports périodiques » :

- créer un rapport périodique pour le projet même s'il est déjà terminé, en remplissant les champs obligatoires et en indiquant « voir rapport final de synthèse » dans les autres champs
- compléter la « date de fin des opérations »
- joindre à nouveau le rapport final, mais cette fois, au rapport périodique