

Guide de déroulement d'une Boucle

*Dans le cadre du Programme de soutien aux projets
d'innovation systémique du secteur agroalimentaire
fribourgeois issu du dispositif « Fribourg Agri & Food »*

08/2024

1. Introduction

Dans le cadre du Programme **Fribourg Agri & Food**, le Canton de Fribourg soutient des projets d'innovation dits « systémiques » dans les secteurs l'agriculture et l'agroalimentaire (cf. www.fribourg-agrifood.ch). Ce document décrit, à titre indicatif, les étapes habituelles de réalisation d'un projet dont la demande est acceptée.

En cas de doute, veuillez-vous référer aux Conditions Générales de Participation sur le site : <https://www.fribourg-agrifood.ch/fr/financement/projets-systemiques>.

2. Objectif de ce guide

Ce document a pour objectif d'accompagner et d'orienter le gestionnaire de projet et les différentes parties prenantes dans la réalisation d'un projet soutenu financièrement. Les étapes suivantes sont notamment visées : initiation des projets, définition des procédures financières, validations des rapports intermédiaire et final de réalisation du projet. Ce guide explique ainsi, de manière générale et exemplative, les activités et documents (quoi) à fournir, les personnes impliquées (qui) et les activités de la procédure à réaliser (comment) à chaque étape.

3. Définitions

Projet :	Projet à réaliser suite à l'acceptation d'une demande de financement dans le cadre du programme Fribourg Agri & Food
Coordinatrice :	Le Cluster Food & Nutrition en tant que membre de la coordination de la stratégie agroalimentaire et responsable de la gestion administrative de l'accompagnement et du financement des projets soutenus dans le cadre du programme Fribourg Agri & Food
Comité de projet (COPRO) :	Le comité de projet en charge de la conception et direction du programme Fribourg Agri & Food. Il agit aussi en tant que jury pour accepter ou non les projets à financer.
Gestionnaire du Projet :	La personne répondante au sein des Parties Prenantes d'un même Projet (équipe) par rapport à la Coordinatrice
Parties Prenantes :	Les participants au Programme dont la Demande a été acceptée comme Projet et qui sont donc éligibles à recevoir un financement pour le réaliser.

4. Description de la procédure de réalisation du projet (9 étapes)

Qui	Quoi	Commentaire
Phase I – Appel à Projets		
Etape 1 – préparation et dépôt de la demande de financement		
Toute personne naturelle ou morale qui veut réaliser avec d'autres un même projet dans la thématique du programme (ensemble dans une même demande, ces personnes sont des parties demandereses)	Préparer la demande de financement	Les parties demandereses remplissent le document « demande de financement projets systémiques » ('Demande'). Elles peuvent solliciter l'assistance de la Coordinatrice pour trouver des partenaires pour compléter leur équipe.
<i>Idem</i>	Préparer et annexer les documents complémentaires	En complément à la Demande, les parties demandereses préparent un plan financier détaillé en utilisant le document « Formulaire Activité-Budget » ainsi qu'un calendrier de projet dont la forme est laissée libre. Ces documents sont parties intégrantes d'une Demande déposée sur la plateforme. Le « Formulaire Activité-Budget » est disponible sur le site https://www.fribourg-agrifood.ch/fr/financement/projets-systemiques
<i>Idem</i>	Accepter les Conditions Générales de Participation (CGP) consultables à ce lien : www.fribourg-agrifood.ch/fr/financement/projets-systemiques	En complément à la Demande, les parties demandereses doivent attester avoir pris connaissance des Conditions Générales de Participation (CGP) et les accepter. Elles cochent une case à cette fin.
Gestionnaire de Projet (au nom et pour le compte des parties demandereses)	Déposer, en temps et dans les formes, la Demande avec tous les documents requis	Le Gestionnaire de Projet, en tant que représentant des parties demandereses, soumet la Demande dûment complétée avec tous les documents requis (formulaire de demande de financement, Formulaire Activité-Budget, calendrier de projet, etc.) à travers la Plateforme prévue à cet effet sur le site : Projets

		systémiques Fribourg Agri&Food (fribourg-agrifood.ch) .
Étape 2 – réception, évaluation et sélection de la demande		
Coordinatrice & COPRO	Évaluer et statuer sur les demandes reçues	La Coordinatrice réceptionne la demande de financement et la transmet au COPRO. La demande est alors sélectionnée, puis acceptée ou non en fonction des critères d'évaluation et d'appréciation des projets systémiques (consultables dans les FAQ Fribourg Agri&Food (fribourg-agrifood.ch)).
Étape 3 – notification à l'équipe de projet		
De la Coordinatrice au Gestionnaire de Projet	<p><i>(en cas d'acceptation de la Demande)</i> Préparer les Conditions Spécifiques du Projet ('CSP') et les notifier au Gestionnaire de Projet</p> <p><i>(en cas de refus de la Demande)</i> Notifier au Gestionnaire de Projet que la Demande n'a pas été acceptée</p>	La Coordinatrice informe le Gestionnaire de Projet par courriel de la décision du COPRO. Si la Demande a été acceptée en tant que Projet, la Coordinatrice prépare et notifie les Conditions Spécifiques du Projet ['CSP'] (hauteur du financement, modalités de versement, durée...) pour que les parties demanderesses les acceptent. Des remarques ou exigences particulières peuvent être formulées au cas par cas.
Étape 4 – acceptation des conditions spécifiques au projet et coup d'envoi		
Parties Prenantes du Projet (précédemment : parties demanderesses de la Demande)	Définir les modalités d'exécution de la Quote-part des Parties Prenantes du Projet	Les Parties Prenantes à un projet doivent y contribuer en nature ou en espèces. Si cette contribution est, en tout ou en partie, financière, elles en informent la Coordinatrice.
Du Gestionnaire de Projet à la Coordinatrice	Confirmer que les parties demanderesses, respectivement les Parties Prenantes du Projet, acceptent les Conditions Spécifiques du Projet ('CSP')	Les parties demanderesses (désormais : les Parties Prenantes du Projet) prennent connaissance et acceptent les Conditions Spécifiques du Projet. Pour ce faire, le Gestionnaire de Projet envoie au moins un courriel de confirmation à la Coordinatrice.
Du Gestionnaire de Projet à la Coordinatrice	Adoption du règlement d'équipe	Le règlement d'équipe est l'accord de collaboration entre les Parties Prenantes d'un même Projet (ex.

		rôles, répartition des résultats, confidentialité, etc.). Les Parties Prenantes du Projet doivent s'entendre sur leur règlement d'équipe, puis confirmer qu'elles se sont entendues à ce sujet en envoyant un courriel à la Coordinatrice.
De la Coordinatrice au Gestionnaire de Projet	Enclencher le début (de la phase de réalisation) du Projet	Dès lors que les CSP sont acceptées par les Parties Prenantes du Projet et que ces dernières ont confirmé s'entendre entre elles sur un règlement d'équipe, la phase de réalisation du projet peut débuter. Si les CSP n'indique pas de date de début, la Coordinatrice l'annonce par d'autres voies, p. ex. sur la plateforme ou par courriel (« <i>Les Projets débuteront le 24 mars</i> »).
Phase II – Réalisation des Projets		
Étape 5 (ou ultérieure¹) – octroi et versement du financement		
Coordinatrice & Gestionnaire de Projet	Octroyer le financement selon les modalités prévues par les CSP et les CGP.	Les conditions générales de financement sont déterminées par les CGP. Les modalités particulières d'octroi pour un Projet donné (quand, combien, quel échelonnement, etc.) sont définies dans les CSP ; cela varie d'un projet à l'autre. Dans tous les cas, le Gestionnaire du Projet doit indiquer les coordonnées bancaires requises à la réception des financements pour les Parties Prenantes de son équipe de projet.
Étape 6 – réalisation et suivi du projet		
Gestionnaire de Projet & Parties Prenantes	Réaliser les activités du projet	Le projet se réalise selon les finalités et la planification du projet définies dans les CGP et,

¹ Il est habituel que le financement soit, en partie au moins, uniquement octroyé APRÈS la soumission des rapports d'activité.

		<p>plus particulièrement, les CSP ainsi que la demande de financement, notamment le Formulaire Activité-Budget tel qu'approuvé.</p> <p>Généralement, une séance kick-off sert à débiter les activités, et une séance de clôture finalise le projet.</p>
<p>Coordinatrice, Gestionnaire de Projet & Parties Prenantes</p>	<p>Documenter et faire le suivi du projet</p>	<p>Un suivi du projet et de son avancement est réalisé dans le cadre de séances et/ou de rapports réguliers. Le Gestionnaire de Projet et la Coordinatrice en définissent la fréquence. La Coordinatrice peut en tout temps proposer ou ordonner des séances ou rapports supplémentaires. Des 'Comptes-Rendus' sous forme de rapports seront exigés en tous les cas.</p> <p>En cas d'écarts importants entre la planification et la réalisation ou de difficultés majeures sur l'atteinte des objectifs, les Parties Prenantes du Projet doivent en informer la Coordinatrice, laquelle a autorité pour dicter ou ordonner des mesures correctrices ou remédiatrices.</p>
<p>Coordinatrice & COPRO, Gestionnaire de Projet, év. toutes les Parties Prenantes</p>	<p>Documenter et faire l'audit des finances du projet</p>	<p>Outre les rapports réguliers, un audit des comptes d'activité peut être effectué à tout moment par la Coordinatrice. Tout membre du COPRO peut participer à cet audit aux côtés de la Coordinatrice, voire se substituer à cette dernière.</p>
<p>Étape 7 – rédaction, soumission et validation du rapport intermédiaire</p>		
<p>Parties Prenantes, Gestionnaire de Projet & Coordinatrice</p>	<p>Produire et soumettre un rapport intermédiaire (Compte-Rendu)</p>	<p>Un rapport intermédiaire est remis à la Coordinatrice par les Parties Prenantes du Projet, généralement après environ 6 à 7 mois d'activité. Il s'agit de rendre compte des avancées du projet, des premiers résultats, obstacles et difficultés, modifications,</p>

		<p>utilisation du budget etc...</p> <p>L'équipe doit utiliser le modèle de document intitulé « Rapport intermédiaire » et remplir toutes les sections demandées.</p> <p>Le rapport intermédiaire est à remettre à la Coordinatrice par courriel.</p>
Coordinatrice & COPRO	Évaluer et valider le rapport intermédiaire	La Coordinatrice évalue et transmet le rapport intermédiaire au COPRO ainsi qu'un préavis assorti d'éventuels compléments ou remarques. Le COPRO valide ou non le rapport intermédiaire.
De la Coordinatrice au Gestionnaire de Projet	Notifier la validation ou demande de corrections	La Coordinatrice communique au Gestionnaire de Projet la validation ou les compléments à fournir en cas de demande de correction du Rapport intermédiaire.
Étape 8 – rédaction et validation du rapport final		
Parties Prenantes, Gestionnaire de Projet	Rédiger et soumettre le rapport final du projet (Compte-Rendu Effectif)	Le Gestionnaire de Projet, en collaboration avec toutes les Parties Prenantes de la même équipe, rédige le rapport final du projet qui vaut comme 'Compte-Rendu Effectif'. Il suit le modèle de document intitulé « rapport final projets » à cette fin. Tous les éléments mentionnés dans ce document doivent être dûment remplis et justifiés. Deux aspects significatifs du rapport concernent 1) les impacts du projet et 2) le décompte financier et la remise de toutes les pièces justificatives pertinentes. Ce rapport final est notifié à la Coordinatrice par courriel, laquelle se charge de le communiquer alors au COPRO, assorti de son préavis avec d'éventuelles remarques complémentaires.

		Le Gestionnaire de Projet peut mentionner son intention de soumettre une nouvelle demande de financement pour continuer son Projet dans le cadre d'un prochain appel à projet. Il peut étayer sa requête en présentant brièvement les motivations, objectifs principaux, résultats et impacts attendus, estimations budgétaires sous forme d'annexe au rapport final.
Gestionnaire de Projet à destination de la Coordinatrice & du COPRO	Présentation du rapport final	Lors d'une séance, le Gestionnaire de projet présente, généralement par oral, le Compte-Rendu Effectif du Projet à la Coordinatrice et au COPRO.
Coordinatrice & COPRO	Examiner et valider ou non le rapport final Optionnel : rendre un préavis sur la demande de continuation ou de pérennisation du projet	Le COPRO et la Coordinatrice délibèrent et se prononcent sur la validité ou non des conclusions finales du Projet, en tenant compte des Comptes-Rendus et de la présentation. Optionnel : si une intention de soumettre une nouvelle demande de financement pour continuer le projet est adressée par le Gestionnaire de Projet, le COPRO et la Coordinatrice l'évaluent par la même occasion, et le COPRO arrête un préavis positif ou négatif.
De la Coordinatrice au Gestionnaire de Projet	Notifier les résultats de l'examen du rapport final au Gestionnaire de Projet	La Coordinatrice communique aux Parties Prenantes du Projet, via le Gestionnaire de Projet, la décision concernant le rapport final (validation ou non). Le cas échéant, la Coordinatrice informe également le Gestionnaire de Projet des éléments manquants à fournir et/ou des corrections à effectuer. Optionnel : si applicable, la Coordinatrice transmet le préavis positif ou négatif du COPRO, y compris toutes les éventuelles remarques, à propos de sa

		demande de continuation ou pérennisation du Projet. Le cas échéant, le Gestionnaire de Projet décide ou non d'aller de l'avant avec la préparation d'une nouvelle demande dans le cadre d'un prochain appel à projet, la suite du processus étant identique et reprenant à l'Étape 1.
Étape 9 – Clôture du projet		
Gestionnaire de Projet, Parties Prenantes	Liquider les rapports d'équipe ; restituer le reliquat du financement à la Coordinatrice	Tout montant du financement, y compris de la Quote-part, qui n'a été utilisé directement pour le Projet doit être reversé à la Coordinatrice. Dans le même temps, les Parties Prenantes doivent régler les dettes et autres rapports d'obligation qu'ils auraient les uns envers les autres ou vis-à-vis de tiers selon leur règlement d'équipe.
Du Gestionnaire de Projet à la Coordinatrice	Clôturer le bilan financier et le notifier à la Coordinatrice	Le Gestionnaire de Projet informe par courriel la Coordinatrice de la clôture financière du projet.
Coordinatrice	Archiver le projet	L'ensemble des livrables (vidéos, documents, décomptes, pièces justificatives etc..) fournis par le Gestionnaire de Projet sont archivés par la Coordinatrice dans le dossier prévu à cet effet. La Coordinatrice détruira toute information marquée comme confidentielle au plus tard à la fin de l'ultime Boucle du Programme.
Coordinatrice	Évaluation des impacts du projet à moyen termes	Dans les mois/années suivant la clôture du projet, la Coordinatrice peut reprendre contact avec le Gestionnaire de Projet et/ou les Parties prenantes du Projet pour évaluer les impacts subséquents du projet dans les secteurs de l'agriculture et de l'agroalimentaire.