**Procédure de réalisation
d’un projet collaboratif de type sectoriel**

Programme de mise en œuvre NPR 2020 – 2023
du canton de Fribourg

# Introduction

Dans la réalisation du programme de mise en œuvre NPR 2020-2023, le canton de Fribourg soutient le développement de projets collaboratifs de type sectoriel. Le présent document fait référence au règlement d’application des projets collaboratifs de type sectoriel et décrit la procédure de réalisation d’un tel projet ayant obtenu un financement NPR.

# Objectif de la procédure

La présente procédure fait partie du règlement d’application des projets collaboratifs de type sectoriel. Elle a pour objectif de guider le chef de projet dans la réalisation d’un projet collaboratif sectoriel, de définir les procédures financières et de validation des rapports intermédiaire et final de réalisation du projet. Cette procédure décrit en 10 étapes chronologiques, les activités et documents (quoi), les personnes impliquées (qui) et les descriptions des activités de la procédure à réaliser (comment).

# Définition

Projet : Projet collaboratif de type sectoriel avec un financement NPR

Responsable PR : Responsable de la politique régionale du canton de Fribourg

Gestionnaire de projets : Gestionnaire administratif de projets collaboratifs NPR mandaté par la PromFR

Comité d’évaluation : Commission des mesures d’aide en matière de promotion
économique du canton de Fribourg (CAPE)

Compte du projet : Compte de gestion financière du projet collaboratif de type sectoriel géré par l'un des partenaires académiques

# Description de la procédure de réalisation de projet

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Quoi ?** | **Qui ?** | **Comment ?** |
| **Etape 1 – Rédaction et signature des contrats de consortium et de subventionnement**  |
| Contrat de consortium de projet | Chef de projetPartenaires du projet | Les partenaires du projet élaborent un contrat de consortium de projet réglant les droits de propriété intellectuelle, d’admission de nouveaux membres ou d’exclusion de membres sur la base d’un modèle de contrat.  |
| Contrat de subventionnement | Gestionnaire de projet | Le contrat de subventionnement est envoyé au chef de projet qui se charge de la signature des partenaires de projet. |
| Contrat de consortium de projet & contrat de subventionnement signés | Chef de projetPartenaires du projet | Le contrat de consortium de projet et le contrat de subventionnement signés par l’ensemble des partenaires et par la PromFR, ainsi que les dates prévues de la séance de kick-off, rapport intermédiaire et rapport final, sont envoyés par courriel au gestionnaire de projets :pascal.bovet@innosquare.com |
| **Etape 2 – Paiement de la première tranche de financement NPR** |
| Paiement de 50% du financement NPR | Gestionnaire de projets | Dès que le contrat de consortium de projet est signé, le gestionnaire de projets effectue le paiement de 50% du financement NPR du projet sur le compte du projet. |
| **Etape 3 – Paiement de la première moitié des cofinancements des partenaires du projet** |
| Facturation des cofinancements | Chef de projet | Dès que le contrat de consortium de projet est signé, le chef de projet envoie aux partenaires de projet les factures pour le paiement de la première moitié de leur cofinancement en cash, en conformité avec le plan financier de la demande de financement du projet. |
| Paiement de la première moitié des cofinancements | Partenaires du projet | Les partenaires de projet effectuent le paiement de la première moitié de leur cofinancement respectif au chef de projet |
| **Etape 4 – Réalisation et suivi du projet** |
| Fiche de suivi  | Chef de projet | Le projet se réalise selon la planification du projet définie dans la demande de financement. Le projet débute par une séance kick-off, les séances de l’équipe de projet sont organisées en fonction des besoins durant la réalisation du projet et une séance de clôture finalise le projet.Une fiche de suivi selon le formulaire ad hoc est transmise au gestionnaire de projets, au minimum tous les 2 mois, soit les mois pairs (février, avril, juin, août, octobre et décembre), au plus tard au 15 du mois. Il est fortement recommandé de distribuer cette fiche de suivi aux partenaires du projet. Le chef de projet peut décider librement de faire cette fiche de projet de façon mensuelle. |
|  | Gestionnaire de projets | En cas d’écarts importants entre la planification et la réalisation ou de difficultés majeures sur l’atteinte des objectifs, des respects des coûts et délais du projet, le responsable PR et le gestionnaire de projets peuvent demander l’application de mesures correctrices au chef de projet. |
| Utilisationdu logo NPR | Chef de projet | Le logo NPR doit être utilisé pour les publications concernant le projet bénéficiaire de la subvention NPR, les rapports et autres textes, sur les sites internet, les panneaux d’information, etc. |
| **Etape 5 – Rédaction du rapport intermédiaire** |
| Rapport intermédiaire du projet | Chef de projetPartenaires du projet | Le rapport est rédigé conjointement avec les partenaires du projet selon un modèle ad-hoc.  |
| Soumission du rapport intermédiaire de projet | Chef de projet | Le rapport intermédiaire est envoyé par courriel au gestionnaire de projets pascal.bovet@innosquare.com |
| **Etape 6 – Validation du rapport intermédiaire** |
| Validation du rapport intermédiaire | Responsable PRGestionnaire de projets | Le responsable PR et le gestionnaire de projets décident de la validation ou non du rapport intermédiaire du projet. |
| Attestation écrite d’acception du rapport intermédiaire | Gestionnaire de projets | Le gestionnaire de projets transmet au chef de projet l’attestation de l’acceptation du rapport intermédiaire ou en cas de non validation les compléments requis. |
| Facturation de la deuxième moitié des cofinancements | Chef de projet | Dès que le rapport intermédiaire de projet est validé, le chef de projet envoie aux partenaires du projet les factures pour le paiement de la deuxième moitié de leur cofinancement en cash en conformité avec le plan financier de la demande de financement du projet. |
| **Etape 7 – Paiement de la 2ème moitié des cofinancements et de la 2ème tranche de financement NPR** |
| Paiement de la deuxième moitié des cofinancements | Partenaires du projet | Les partenaires de projet effectuent le paiement de la deuxième moitié de leur cofinancement respectif au chef de projet. |
| Paiement de 40% du financement NPR | Gestionnaire de projets | Dès que le rapport intermédiaire du projet est validé, le gestionnaire de projets effectue le paiement de 40% du financement NPR du projet. |
| **Etape 8 – Rédaction du rapport final**  |
| Rapport final du projet | Chef de projetPartenaires du projet | Le rapport final du projet est rédigé conjointement avec les partenaires du projet selon un modèle ad-hoc. Ce rapport contient les documents définis dans la promesse de financement.  |
| Soumissiondu rapport final avec les fiches d’évaluation  | Chef de projet Partenaires du projet | Le rapport final est envoyé par courriel au gestionnaire de projets avec les fiches d’évaluation de chaque partenaire du projet. pascal.bovet@innosquare.com |
| Poster du projetCapsule vidéo | Chef de projetPartenaires du projet | Le poster et la capsule vidéo du projet sont joints au rapport final du projet. La capsule vidéo est réalisée avec le soutien des partenaires d’INNOSQUARE. Le poster et la capsule vidéo du projet sont publiés sur le site web www.innosquare.com |
| **Etape 9 – Validation du rapport final** |
| Présentation orale du rapport final | Chef de projetReprésentant d’une entreprise partenaire | Le chef de projet accompagné d’un représentant d’une entreprise partenaire du projet présente oralement le rapport final du projet lors d’une session du comité d’évaluation. |
| Validation du rapport final | Comité d’évaluation | Le comité d’évaluation décide de la validation ou non du rapport final du projet. |
| Attestation écrite d’acceptation du rapport final | Gestionnaire de projets | Sur la base de la décision du comité d’évaluation, le gestionnaire de projets transmet au chef de projet l’attestation de l’acceptation du rapport final ou en cas de non validation les compléments requis. |
| Présentation des résultats du projet | Gestionnaire de projets | La présentation des résultats du projet réalisée avec ses valorisations est mise à jour sur le site web d’INNOSQUARE. |
| **Etape 10 – Paiement de la 3ème et dernière tranche de financement NPR** |
| Paiement du solde du financement NPR | Gestionnaire de projets  | En cas de validation du rapport final du projet, le gestionnaire de projets effectue le paiement du solde du financement NPR correspondant à 10% du financement NPR du projet sur le compte du projet. |
| Clôture financière du projet | Gestionnaire de projets | Le gestionnaire de projets informe le responsable PR de la clôture financière du projet. |
| **Etape 11 – Evaluation des impacts du projet** |
| Evaluation des impacts du projet | Gestionnaire de projets  | Dans les mois/années suivants la clôture projet et selon les besoins, le gestionnaire de projet peut reprendre contact avec les partenaires pour évaluer les impacts du projet dans leurs entités. |

Fribourg, le 22 mai 2023 Alain Lunghi
Promotion économique du canton de Fribourg
Directeur adjoint, Responsable Politique Régionale

 Pascal Bovet Haute école d’ingénierie et d’architecture de Fribourg
 Directeur INNOSQUARE, gestionnaire de projets collaboratifs NPR