



ESPACE ATLANTIQUE 2007-2013

MANUEL DU CANDIDAT

Troisième Appel à Projets

14 février au 30 avril 2011



MANUEL DU CANDIDAT

Troisième appel à projets (14 février au 30 avril)

Programme Espace Atlantique 2007-2013
Programme de coopération transnationale



Autorité de Gestion
Rua Rainha D. Estefânia 251
4150-304 Porto
Portugal
T + 351.226.086.300
F + 351.226.061.489
www.coop-atlantico.com



TABLE DES MATIÈRES

A - Introduction	1
B - Le programme Espace atlantique	2
B.01 - Le FEDER en tant qu'outil pour la coopération Territoriale	3
B.02 - La Coopération transnationale dans l'Espace Atlantique.....	4
B.03 - Liste et cartographie des régions éligibles au programme Espace Atlantique	5
B.04 - Priorités et objectifs de L'Espace Atlantique dans le cadre du troisième appel à projets	7
B.05 - La structure de gestion du programme Espace atlantique.....	8
B.06 - Les principales sources d'information et documentation	9
C - Coopération: règles et principes.....	10
C.01 - Caractéristiques générales des projets.....	11
C.02 - Dimension stratégique des projets	13
C.03 - Qui peut participer au programme ?	17
C.04 - Le chef de file : rôles et obligations	19
C.05 - Les partenaires et les partenaires associés : rôles et obligations.....	20
C.06 - Gestion financière : principes généraux	21
C.07 - Gestion financière : éligibilité des dépenses et lignes budgétaires	22
C.08 - Le contrôle des dépenses : principes de base et organisation au sein de l'Espace Atlantique	32
C.09 - Rapports d'activités et demandes de remboursement	39
C.10 - Indicateurs de réalisation et de résultats	40
C.11 - Communication et publicité : obligations - identité graphique.....	41
D - Le processus de candidature et de sélection	46
D.01 - De la candidature à la sélection – règles, critères et procédures.....	47
D.02 - Documents nécessaires à la signature du contrat de subvention	57
E - Le formulaire électronique de candidature	59
E.01 - Comment installer le formulaire de candidature ?	60
E.02 - Compléter le formulaire de candidature : principes généraux	61
E.03 - Section 1: Informations de base	64
E.04 - Section 2 : Composition du partenariat.....	68
E.05 - Section 3: résunés du projet	70
E.06 - Section 4: contexte et justification	72
E.07 - Section 5: plan de travail	74
E.08 - Section 6: methodologie de mise en oeuvre	79
E.09 - Section 7: resultats attendus et tangibilite du projet	80
E.10 - Section 8: transfert des resultats et durabilité du projet	81
E.11 - Section 9: aspects innovants du projet.....	83
E.12 - Section 10 : organisation et fonctionnement du partenariat	84
E.13 - Section 11 : plan de communication	87
E.14 - Section 12: observations finales et autres informations.....	90
E.15 - Section 13: budget.....	91
E.16 - Section 14 : indicateurs de réalisation et de résultats.....	98
E.17 - Section 15: annexes.....	104
E.18 - Autres fonctionnalités du formulaire	105
E.19 - Les lettres et documents qui doivent être annexés au formulaire de candidature	109

F - Annexes	110
F.01 - Glossaire	111
F.02 - Abréviations et acronymes	113
F.03 - Modèles de déclarations d'intention	115

A - INTRODUCTION

Le manuel du candidat est un outil de travail destinés aux candidats au programme de coopération transnationale Espace Atlantique 2007 – 2013 dans la préparation et la soumission de projets à une demande de financement dans le cadre ce programme.

Le manuel est un document de travail, structuré en chapitres, son but est de fournir aux candidats des orientations claires et pratiques pour la préparation des candidatures de projets, concernant les aspects suivants :

- Le programme Espace Atlantique : l'intervention du FEDER, les régions éligibles, la stratégie, l'organisation et la gestion du Programme;
- Les projets de coopération dans l'Espace Atlantique: règles et principes. Les types de projets de coopération transnationale, les rôles de Chef de File et des partenaires, la gestion financière, la communication, de suivi et de compte-rendu;
- Le processus de candidature et de sélection. Les procédures d'admissibilité et de sélection, les critères d'évaluation et les documents demandés ;
- Le formulaire électronique de candidature. Comment l'utiliser, présentation des différentes sections et comment les compléter ;
- Les annexes, contenant un glossaire avec les acronymes et les abréviations utilisées, ainsi que les modèles standard de lettres de participation.

Par ailleurs, le manuel fournit des informations sur les structures de gestion du Programme, les modalités de suivi et de rapport d'exécution des projets.

B - LE PROGRAMME ESPACE ATLANTIQUE

Le Fonds européen de développement régional (FEDER) est un instrument qui a pour but de renforcer les objectifs de la cohésion économique et sociale en résorbant les principaux déséquilibres régionaux par le soutien au développement et à l'ajustement structurel des économies régionales, y compris la reconversion des régions industrielles en déclin et des régions moins développées, ainsi que par le soutien à la coopération territoriale via la coopération transfrontalière, transnationale et interrégionale.

Le volet de coopération transnationale FEDER définit de grands espaces européens de coopération visant une meilleure intégration au sein de l'Union Européenne, chacun d'entre eux est couvert par un programme opérationnel. Ces programmes opérationnels visent à améliorer la coopération transnationale des États membres sur des questions stratégiques pour l'amélioration des interconnexions entre les territoires. Les espaces éligibles au financement du FEDER pour le volet coopération transnationale, établis par la décision 2006/769/CE sont présentés ci-après:

- L'Espace Alpin : www.alpine-space.eu
- Espace Atlantique: www.coop-atlantico.com
- Mer Baltique : www.eu.baltic.net
- Secteur des Caraïbes : www.europeguyane.fr
- L'Europe centrale : www.central2013.eu
- Région de l'Océan Indien : www.reunioneurope.org
- Macaronesia : www.interreg-mac.org
- Méditerranée : www.programmemed.eu
- Mer du Nord : www.northsearegion.eu
- Nord-ouest de l'Europe : www.nweurope.eu/
- Périphérie du nord : www.northernperiphery.net
- Sud-est de l'Europe : <http://www.cadses.net/en/home.html>
- Sud-ouest de l'Europe : www.interreg-sudoe.eu/FRA

B.02 - LA COOPERATION TRANSNATIONALE DANS L'ESPACE ATLANTIQUE

Le territoire de coopération transnationale Espace Atlantique comprend l'ensemble du territoire de l'Irlande, les régions atlantiques de l'Espagne, de la France, du Portugal et du Royaume-Uni. Le programme opérationnel (PO) de Coopération Transnationale de l'Espace Atlantique 2007-2013, a été approuvé par la Commission Européenne, le 20 septembre 2007, par décision CCI(2007) CB163PO029.

Dès la période 1989-1996, la tradition de coopération transnationale a commencé avec les programmes d'échange d'expériences PACT et RECITE, et se concrétise au travers du financement par le FEDER du projet pilote ATLANTIS.

Cette première expérience a suscité le lancement du volet transnational de l'initiative INTERREG II (1994-1999). Treize programmes de coopération transnationale INTERREG IIC ont été lancés, parmi eux le nouveau programme "Espace atlantique". Un grand nombre de projets plus structurés ont émergé en 1998 et 1999.

Durant la période 2000-2006, une augmentation importante du budget attribué à la coopération transnationale a permis au programme Espace atlantique INTERREG IIIB de faire des progrès significatifs sur champ d'application et la qualité des projets, ainsi que le développement de compétences de gestion et de coopération.

Basé sur un diagnostic stratégique préalable de la situation initiale et des tendances prévues dans l'Espace Atlantique ainsi que par une analyse des questions de coopération transnationale, les Programmes Opérationnels (PO) mettent en avant des priorités stratégiques de coopération et définissent les objectifs du programme, les résultats, tout comme les moyens de financement et les principes de mise en œuvre et de gestion.

La stratégie de l'Espace atlantique 2007-2013 définit comme objectif général la réalisation de progrès significatifs et tangibles au niveau de la coopération transnationale adaptée au développement territorial durable, équilibré, renforçant la cohésion de l'Espace Atlantique et de son patrimoine maritime.

L'espace de coopération du programme 2007-2013 inclut les régions suivantes (précédées par leur code NUTS) :

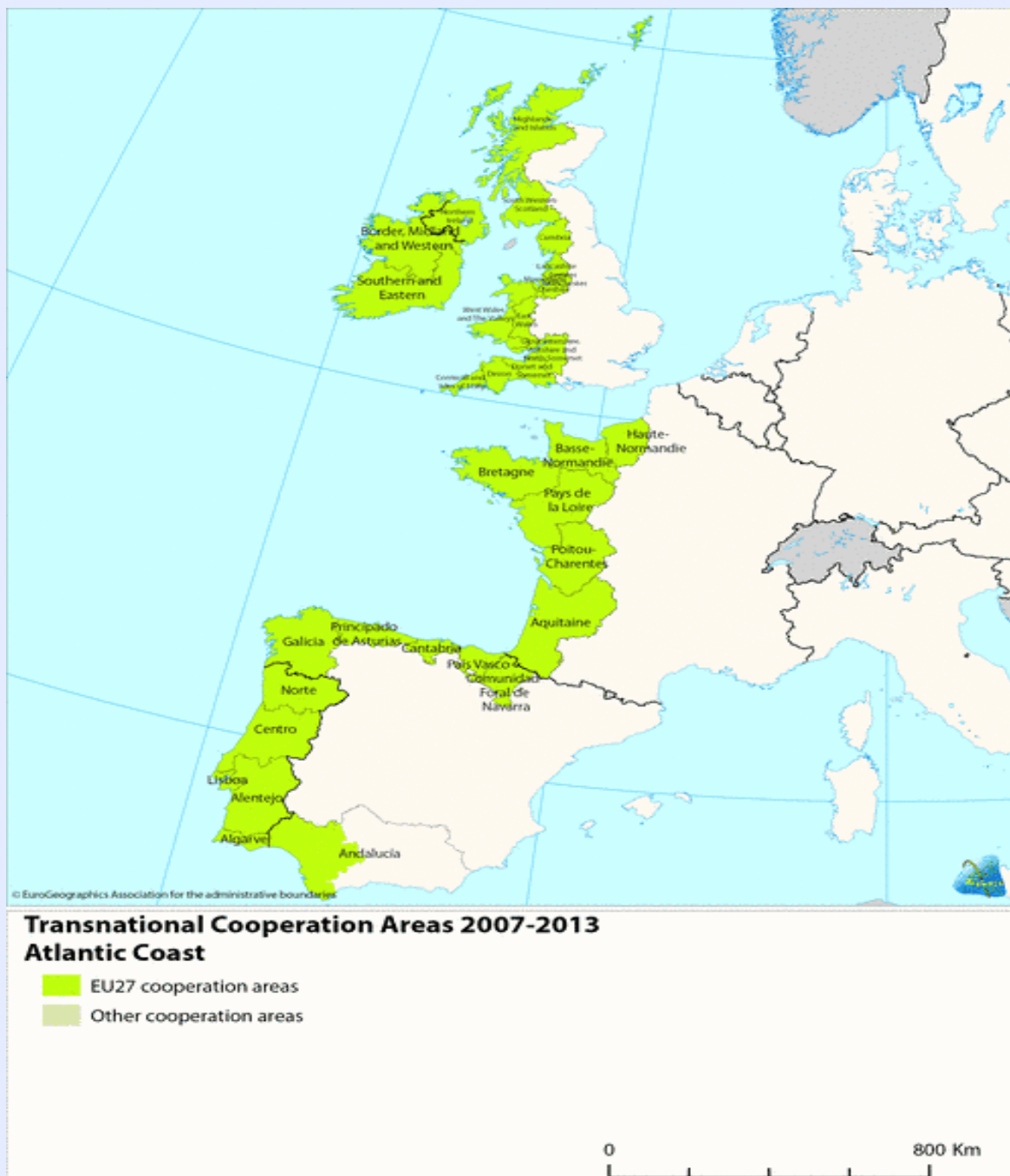
- **Espagne**
 - ES11 Galicia;
 - ES12 Principado de Asturias;
 - ES13 Cantabria;
 - ES21 País Vasco;
 - ES22 Comunidad Foral de Navarra;
 - ES61 Andalucía: les zones suivantes uniquement: ES612 Cádiz; ES615 Huelva; ES618 Sevilla.
- **France**
 - FR23 Haute-Normandie;
 - FR25 Basse-Normandie;
 - FR51 Pays de la Loire;
 - FR52 Bretagne;
 - FR53 Poitou-Charentes;
 - FR61 Aquitaine.
- **Irlande (le pays entier)**
 - IE01 Border Midland and Western;
 - IE02 Southern and Eastern.
- **Portugal (la partie continentale du territoire)**
 - PT11 Norte;
 - PT15 Algarve;
 - PT16 Centro;
 - PT17 Lisboa;
 - PT18 Alentejo.
- **Royaume-Uni :**
 - UKD1 Cumbria;
 - UKD2 Cheshire;
 - UKD3 Greater Manchester;
 - UKD4 Lancashire;
 - UKD5 Merseyside;
 - UKK1 Gloucestershire, Wiltshire and North Somerset;
 - UKK2 Dorset and Somerset;
 - UKK3 Cornwall and Isles of Scilly;
 - UKK4 Devon;
 - UKL1 West Wales and The Valleys;
 - UKL2 East Wales;
 - UKM3 South Western Scotland;
 - UKM4 Highlands and Islands
 - UKN0 Northern Ireland.

Cet espace de coopération est **désormais moins étendu** que celui du programme Espace Atlantique INTERREG IIIB, il **exclut les régions suivantes**:

- Espagne : La Rioja, Castilla y León, Canarias ;
- France : Limousin, Centre, Midi-Pyrénées;
- Portugal : Açores, Madeira;
- Royaume-Uni : Worcestershire and Warwickshire, Avon, Staffordshire, Herefordshire, Shropshire, West Midlands.

B.03 - LISTE ET CARTOGRAPHIE DES REGIONS ELIGIBLES AU PROGRAMME ESPACE ATLANTIQUE

Dans des cas dûment justifiés, des organismes situés hors de l'espace de coopération pourront se joindre au partenariat de projet voir la fiche C.03 « Qui peut participer au programme ? ».



B.04 - PRIORITES ET OBJECTIFS DE L'ESPACE ATLANTIQUE DANS LE CADRE DU TROISIEME APPEL A PROJETS

La stratégie globale du programme opérationnel Espace atlantique, mise en œuvre au travers des quatre priorités définies, peut être résumée ainsi : réaliser des progrès significatifs et tangibles au niveau de la coopération transnationale orientée vers un développement territorial durable, équilibré, renforçant la cohésion de l'Espace Atlantique et de son patrimoine maritime entre les États membres du littoral atlantique de l'Union Européenne.

Pour relever les défis de l'Espace Atlantique (détaillés dans le PO), les organismes impliqués dans le programme, au travers des partenariats de projet, doivent intensifier la coopération entamée durant les périodes de programmation précédentes, tout en se concentrant sur les priorités thématiques actuelles.

Pour le troisième appel à projets du Programme Espace Atlantique, étant donné que le Programme a déjà engagé la majorité des financements et que les montants disponibles pour le financement de projets sont donc limités, le Comité de suivi a décidé que, pour la Programmation restante, afin de combler les lacunes existantes, l'accent devait être mis en grande partie sur la présentation de projets dans les priorités et les objectifs définis, d'après le premier bilan des réalisations du Programme mis en œuvre par l'AG et le STC.

Le Comité de Suivi a également décidé de fournir des orientations plus claires aux candidats ce qui leur permettra de donner une dimension stratégique aux projets qui seront déposés dans le cadre des priorités et des objectifs restreints ouverts pour ce troisième appel à projets.

Pour cet appel à projets les priorités thématiques et les objectifs spécifiques de renforcement de la coopération ouverts sont :

PRIORITÉS	OBJECTIFS SPÉCIFIQUES
Priorité 1 : Promouvoir les réseaux entrepreneuriaux et d'innovation transnationaux.	Objectif 1.1. – Développer les transferts de connaissance entre les entreprises et les centres de recherche.
Priorité 2 : Protéger, sécuriser et valoriser durablement l'environnement marin et côtier.	Objectif 2.1. – Amélioration de la sécurité maritime.
	Objectif 2.3. – Exploitation du potentiel des énergies renouvelables de l'environnement marin et côtier.
Priorité 3 : Améliorer l'accessibilité et les liaisons internes.	Objectif 3.1. – Promouvoir l'interopérabilité et la continuité des réseaux de transport existants, ainsi que l'intermodalité mer/route/rail/air.
	Objectif 3.2. – Promouvoir le transport maritime à courte distance et la coopération entre les ports.

B.05 - LA STRUCTURE DE GESTION DU PROGRAMME ESPACE ATLANTIQUE

Les entités composant la structure de gestion du programme et leurs fonctions respectives sont présentées ci-après. Leurs coordonnées sont disponibles sur la plate-forme de communication du site web du programme (www.coop-atlantico.com).

Organes de gestion	Missions
Comité de Suivi (CS) Composé de représentants des États membres, des régions et des autorités du programme.	Organe souverain du programme, responsable de la mise en œuvre du programme, il prend les décisions de sélection des projets individuels et coordonne le suivi de la mise en œuvre des projets.
Autorité de Gestion (AG) : Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte – Porto - Portugal.	Responsable de la gestion et la mise en œuvre efficace du PO au nom des pays partenaires participants. L'AG représente le programme Espace atlantique en termes de relations publiques. Responsable du programme vis-à-vis de l'UE.
Secrétariat Technique Conjoint (STC) – Porto - Portugal.	Soutient l'AG et les autres structures du programme dans la mise en œuvre du programme. Le STC est un organe européen responsable de la gestion quotidienne du programme.
Correspondants nationaux (CN) Espagne : DG Fondos Comunitarios Ministerio de Economía y Hacienda (www.dgfc.sgp.g.meh.es) France : Préfecture de Région des Pays de la Loire (http://www.europe-en-paysdelaloire.eu/index.php) Irlande : Border Midland and Western Assembly (www.bmwassembly.ie) Portugal: Instituto Financeiro par o Desenvolvimento Regional (www.ifdr.pt) GB : Welsh Assembly Government (www.wefo.wales.gov.uk)	Réseau d'organismes nationaux/régionaux assurant la représentation des États-membres auprès de la structure de gestion du programme au niveau national. Les CN sont responsables de la mise en œuvre et la gestion du programme au niveau national.
Autorité de Certification (AC) : Instituto Financeiro par o Desenvolvimento Regional (www.ifdr.pt).	Responsable des processus de certification des dépenses et de paiement de l'aide financière FEDER.
Autorité d'Audit (AA) : Inspeção Geral de Finanças (www.igf.min-financas.pt).	Elle soumet la stratégie d'audit à la Commission et la met en œuvre en collaboration avec le groupe des auditeurs.

B.06 - LES PRINCIPALES SOURCES D'INFORMATION ET DOCUMENTATION

La plate-forme de communication du site web : <http://www.coop-atlantico.com> est la source d'information principale du programme opérationnel transnational Espace Atlantique.

Dans la section « **Appel à projets** » vous avez accès au dossier de candidature.

La section « **Idées de projet** » permet d'enregistrer et de rendre public une idée de projet et de consulter les idées de projet en cours. Cette section, permet aussi la recherche de partenaires.

Dans la section « **Structure de gestion** » vous pouvez consulter les coordonnées des organismes de gestion et de contrôle (Autorités de Gestion, de Certification et d'Audit, Secrétariat Technique Conjoint et les Correspondants nationaux).

Dans la page d'accueil, dans la section « **Documents** » vous pouvez accéder aux documents liés à la mise en œuvre des projets et aux textes juridiques de base.

La Politique Maritime intégrée (Documentation de base) :
http://ec.europa.eu/maritimeaffairs/policy_documents_en.html)

La politique de cohésion territoriale : Livre Vert sur la cohésion territoriale – Faire de la diversité une force
(http://ec.europa.eu/regional_policy/consultation/terco/index_fr.htm)

Régions 2020 : une première analyse prospective de l'impact régional probable de quatre des principaux défis auxquels l'Europe est confrontée, à savoir la mondialisation, l'évolution démographique, le changement climatique et l'approvisionnement énergétique.
http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docoffic/working/regions2020/index_fr.htm

La politique européenne des transports :
http://ec.europa.eu/transport/strategies/2009_future_of_transport_en.htm

La politique européenne en matière d'énergie :
http://ec.europa.eu/energy/index_en.htm

Interreg III B Espace Atlantique "Missions d'expertise"
<http://www.interreg-atlantique.org/iiib/eng/guide/index.html?id=10>

C - COOPERATION: REGLES ET PRINCIPES

Un projet de coopération est un ensemble cohérent d'objectifs et d'actions organisé dans un plan de travail conjoint, coordonnant et mettant en commun des ressources pour résoudre un problème, ou relever un défi, commun au partenariat transnational.

Les projets de coopération doivent respecter les conditions de base mentionnées ci-après:

Un développement commun : impliquer tous les partenaires qui composent le partenariat;

Une mise en œuvre commune : une mise en œuvre coordonnée dans chacun des pays participant et non pas une juxtaposition d'activités ; **Un personnel commun** : l'implication de personnes travaillant sur le projet évite la réplication inutile de fonctions au sein du partenariat, le rôle du chef de file et les responsabilités sont clairement définis ;

Un financement commun : l'existence d'un unique contrat de subvention et un seul budget commun par projet.

Un projet de coopération transnational doit pouvoir répondre aux questions suivantes :

- Quels sont les problèmes, de dimension transnationale, communs aux régions ? La coopération transnationale entre les participants de ces régions va-t-elle contribuer à résoudre ces problèmes ?
- Quelle est la valeur-ajoutée transnationale du projet ?
- Quelles opportunités de développement existent pour ces régions ? Ces opportunités peuvent-elles être exploitées par les régions participantes ?
- Quels sont les objectifs et les buts du projet ?
- Quels sont les résultats prévus du projet ?
- Qui sont les bénéficiaires directs et indirects du projet ?
- Qui sont les partenaires ? En quoi contribuent-ils au projet ?

L'intensité de la coopération

L'aboutissement à des résultats tangibles est central dans le programme de 2007-2013 ceux-ci sont étroitement liés à l'intensité de la coopération. Pour cet appel à projets, les projets transnationaux soutenus par le FEDER doivent atteindre un niveau élevé de coopération qui a pour but :

La mise en commun d'une masse de moyens

Les partenaires des projets mettent en commun leurs ressources humaines, techniques, financières et autres pour accroître leur efficacité et atteindre collectivement des résultats tangibles. Par exemple, un organisme transnational conjoint fournit l'avis d'expert et apporte une aide sur une question spécifique d'intérêt commun. Le bénéfice pour le partenariat dépasse ce qui aurait pu être espéré en travaillant séparément. La mise en commun des ressources apporte ainsi des résultats clairs et tangibles pour les partenaires au travers de l'espace du programme.

Résolution des problématiques transnationales

Les partenaires coopèrent pour identifier et pour mettre en œuvre des réponses communes aux problématiques transnationales, c'est-à-dire celles, qui, par nature, ne peuvent être traitées sans coopération transnationale. Par exemple le transport maritime à courte distance et les autoroutes de la mer, la sécurité maritime, l'interopérabilité des réseaux de transport, la protection des ressources halieutiques ou des espèces migratoires.

Lignes directrices générales

Selon les règlements FEDER concernant la coopération territoriale, les candidats doivent s'assurer que leur projet suive également les lignes directrices générales suivantes :

- Relever les défis clés que les priorités du programme abordent, à savoir, le développement de l'économie de la connaissance, l'amélioration du patrimoine maritime atlantique et le développement polycentrique équilibré.

C.01 - CARACTERISTIQUES GENERALES DES PROJETS

- Aboutir à des résultats tangibles visant les priorités du programme.
- Promouvoir le processus de "perpétuation ouverte" en consolidant les partenariats existants et apportant de nouveaux partenaires.
- Tirer profit de la valeur ajoutée de la coopération transnationale et donner la priorité aux questions de réelle importance transnationale. Permettant d'atteindre, ainsi, des résultats qui auraient été hors de portée si les partenaires avaient travaillé séparément.
- Poursuivre un impact positif sur le long terme pour l'Espace de coopération.
- Encourager une mobilisation étendue et une participation géographiquement équilibrée des organisations de l'espace éligible coopérant sur des thèmes précis. Assurant ainsi une large représentativité des réseaux de l'Espace atlantique.

Les projets limités à l'échange d'expérience devront être évités, il en est de même pour les projets dont les résultats se limiteraient à des études sans que celles-ci s'articulent avec des expérimentations concrètes. Les projets devraient produire des résultats tangibles pour le bénéfice commun de tout le partenariat et intégrer au moins l'une des trois catégories de réalisations dans leur plan de travail (le transfert de savoir-faire, la mise en commun d'une masse critique de moyens et la résolution des problématiques transnationales).

Pour ce troisième appel à projets, le Comité de Suivi a décidé de définir des directives pour donner aux candidatures et aux projets sélectionnés, une dimension plus stratégique centrée sur un nombre limité de priorités et d'objectifs ouverts dans le cadre de cet appel à projets.

D'après les caractéristiques générales d'un projet de coopération transnationale, le candidat doit prendre en compte les éléments suivants :

Cohérence avec les politiques européennes, nationales, régionales et locales, et référence aux études, recherches et rapports d'experts les plus pertinents

Les projets ayant une dimension stratégique doivent :

- Prendre en compte les initiatives ou les politiques générales et spécifiques au niveau européen, national et régional, en mettant en avant les interrelations possibles avec tous les pays impliqués et/ou le domaine géographique du projet dans son ensemble, et démontrer comment ils sont pris en compte dans les objectifs, programme de travail et activités ;
- Etre explicites quant à la valeur ajoutée par rapport aux politiques européennes, nationales/régionales ou les projets déjà existants, dans le cadre de la définition de leurs objectifs et programme de travail ;
- Mentionner clairement toutes les études, les recherches ou les rapports d'experts pertinents, directement liés à l'objectif du projet, et démontrer comment certaines politiques ou recommandations seront intégrées dans les objectifs généraux et spécifiques du projet.

Impact sur l'espace de coopération

Les projets ayant une dimension stratégique doivent :

- Démontrer qu'ils visent un impact ciblé dans l'espace de coopération du Programme ;
- Fournir des indicateurs clairs concernant la façon d'atteindre l'impact espéré.

Type de projets

Les projets ayant une dimension stratégique doivent :

- Capitaliser l'expérience et l'expérimentation, en proposant un transfert de savoir-faire, de méthodes et de meilleures pratiques qui puissent avoir un impact tangible sur les acteurs et les territoires ;
- Éviter la production exclusive d'informations et d'analyses ayant une approche théorique ;
- Ne pas se limiter à un échange d'expérience, autrement ils ne seront pas pris en compte pour la sélection.

Des partenariats forts et cohérents

- Les projets ayant une dimension stratégique doivent être développés et mis en œuvre en coopération avec les acteurs clés (collectivités locales et régionales, services de l'Etat, organismes spécialisés, organisations intermédiaires, etc.) et le partenariat doit impliquer décideurs, spécialistes du domaine, les principales parties prenantes et les utilisateurs finals autant que faire se peut ;
- Tous les partenaires devront démontrer une forte capacité administrative et financière, tout comme un engagement clair au niveau financier, des compétences, capacités et l'expérience nécessaire quant aux secteurs thématiques abordés ;
- Le chef de file doit démontrer une capacité et un savoir-faire pour gérer le projet, il doit également posséder une expérience administrative et organisationnelle solide, de préférence via la participation à des projets transnationaux, tout comme de fortes capacités à gérer un partenariat.

Durabilité des résultats

Les projets doivent être en condition de démontrer leur capacité à être durables, c'est-à-dire :

- Avoir un impact à moyen et long terme ;
- Garantir un soutien et un financement futurs, si nécessaire ;
- Produire un effet levier conduisant à intégrer les politiques européennes, nationales et régionales.

Les projets doivent également :

Comprendre des dispositions et un plan de travail clair qui démontrent :

- Comment les résultats des projets seront promus et diffusés en direction des programmes, projets/initiatives pertinents et ;
- Comment ils seront incorporés aux politiques des principales parties prenantes des projets, pendant la vie des projets et après leurs conclusions ;
- Comment sera établie la coopération concrète avec d'autres entités publiques et privées pendant et potentiellement après la conclusion des projets.

Cadre spécifique et orientations générales sur les priorités et les objectifs ouverts dans le cadre du troisième appel à projets du Programme Espace atlantique.

Priorité 1. Promouvoir les réseaux entrepreneuriaux et d'innovation transnationaux

Objectif 1.2 – Renforcer la compétitivité et les capacités d'innovation dans les niches d'excellence de l'économie maritime

Allocation: 1 977 715 €

Pour le troisième appel à projets, le faible montant disponible pour cet objectif suggère que seul un ou deux projets pourront être sélectionnés dans le cadre de cet objectif. Ces projets peuvent présenter une activité qui aborde les objectifs énoncés dans la Priorité 1, Objectif 1.2 du Programme Opérationnel, cependant la nature et le type de projets déjà financés devront être sérieusement pris en compte afin d'éviter des chevauchements.

On a remarqué que des projets dans le domaine des services et des produits à orientation écologique en biotechnologie marine¹, financés dans le cadre du Programme Espace Atlantique ou d'initiatives nationales, constituent une masse critique d'expérience et d'organisations qui potentiellement pourraient venir soutenir l'émergence de nouvelles opportunités concrètes pour les projets.

Les projets doivent également prendre en compte le fait que les programmes européens ont soutenu et continuent à financer des projets transnationaux sur la biotechnologie marine via les programmes INTERREG ou le PCRD - 7ème Programme cadre de recherche et développement, et donc essayer d'éviter toute duplication.

Priorité 2. Protéger, sécuriser et valoriser durablement l'environnement marin et côtier

Allocation globale pour les objectifs 2.1 et 2.3 : 10 475 200€

Un nombre limité de projets qui souhaitent intégrer une dimension stratégique doivent être sélectionnés dans le cadre de la Priorité 2, avec au moins un ou deux projets par objectif.

Les projets peuvent proposer toute activité qui aborde les objectifs définis dans la Priorité 2, objectifs 2.1 et 2.3 du Programme Opérationnel, cependant la nature et le type de projets déjà financés doivent être pris en compte pour éviter des chevauchements.

¹ Projets: Biotecmar (2.2), Netalgae (1.1), Sharebiotec (1.1), Atlantox (2.4), Pharmatlantic (1.1) correspondent aux 10% de FEDER attribué au Programme Espace Atlantique

Objectif 2.1. – Amélioration de la sécurité maritime

Lors des deux précédents appels, deux projets² ont été sélectionnés dans le cadre de cet objectif.

L'information fournie par le PO pour cet objectif est toujours applicable et pertinente pour le présent appel à projets.

Le Comité de Suivi tiendra compte de la « Mission d'expertise sur la coopération transnationale en matière de sécurité maritime » menée lors de la programmation précédente³.

Cependant les candidats doivent prendre en compte les projets déjà sélectionnés dans le cadre du Programme Espace Atlantique, tout comme d'autres initiatives de l'UE ou nationales /régionales.

Les activités et les orientations des parties prenantes de l'UE, telles que l'Agence Européenne de Sécurité Maritime et les principales parties prenantes nationales ou régionales doivent être prises en compte au moment de la définition des thèmes que le projet abordera.

Les projets transnationaux existants en matière de sécurité maritime doivent être pris en compte et les candidats doivent démontrer la valeur ajoutée de leur candidature.

Objectif 2.3. – Exploitation du potentiel des énergies renouvelables de l'environnement marin et côtier

Le contexte général par rapport à ce type d'énergie renouvelable a changé après l'approbation par l'Union Européenne, du paquet climat-énergie qui définit un objectif de 20% pour les sources d'énergie renouvelable sur la consommation finale d'énergie, pour l'année 2020, contre seulement 7% pour l'année 2008.

Le Comité de Suivi prendra en compte ce contexte global, tout comme les résultats de l'analyse de la période précédente de programmation 2000-2006, nommée « mission d'expertise sur les coopérations dans le domaine des énergies marines »⁴ et conclue en décembre 2009.

Avec 32.000 km de littoral et 25 millions de km² de l'espace maritime de l'Union Européenne, l'Espace Atlantique possède une position privilégiée étant donné le potentiel existant. Par ailleurs, concernant les thèmes de l'énergie marine, certaines organisations des États-membres et des régions qui appartiennent la zone éligible de l'Espace Atlantique, sont des leaders mondiaux des technologies à haut potentiel que sont l'énergie des vagues et l'énergie marémotrice, par exemple.

Des initiatives et organisations nationales étudient actuellement ce domaine et les résultats de la coopération transnationale en la matière en tant que bonne pratique pour augmenter et contribuer à cet objectif général européen dans le cadre des énergies marines renouvelables.

Toutefois, la dimension transnationale des projets peut soutenir les questions de développement durable comme la conservation des écosystèmes et développement des énergies renouvelables, en développant des synergies et la coopération entre régions de l'Espace Atlantique par le partage d'expériences et des bonnes pratiques.

Pour la Priorité 2.3 peuvent être identifiés pour cet appel à projets, les thèmes spécifiques résultants de la « mission d'expertise pour le développement de la coopération dans le domaine des énergies marines » à savoir :

- « Identification et spécification du potentiel de la côte atlantique et de ses besoins de implantation »

Les candidatures sur ce thème doivent éviter la duplication de projets ou d'initiatives mises en œuvre dans le cadre de l'initiative de l'Union Européenne « Connaissance du milieu marin 2020 »⁵.

- « Infrastructures d'accès et des services de la mer, liées à la construction et à la mise en œuvre de parcs d'énergie marine »

² ARCOPOLE, MARLEANET

³ " Mission d'expertise sur la coopération transnationale en matière de sécurité maritime "- INTERREG IIIB Programme Espace Atlantique- 2004

⁴ "Mission d'expertise sur les coopérations dans le domaine des énergies marines"- INTERREG IIIB Programme Espace Atlantique - 2009

<http://www.interreg-atlantique.org/iiib/eng/guide/index.html?id=10?param=guide>

⁵ COM (2010) 461 final – 8.9.2010 « CONNAISSANCE DU MILIEU MARIN 2020 Données et observations relatives au milieu marin en vue d'une croissance intelligente et durable »

Le développement des énergies marines doit permettre que de nouvelles opportunités de d'affaires liées aux services des centrales d'énergie marine (dans les ports et en mer), exigeant des infrastructures et le renforcement de la concurrence entre les différents utilisateurs de cet espace et des services.

- « Obtenir l'accès à des compétences industrielles complémentaires et à des ressources pour la production de technologie, la construction de parcs de mise en œuvre et leur entretien. »

Le développement des énergies marines sera une source de nouveaux emplois car elles exigent de nouvelles compétences ou l'adaptation des compétences existantes pour la mise en œuvre d'une gestion prévisionnelle de l'emploi.

En accord avec les règlements communautaires, les duplications avec des projets sur les énergies marines renouvelables existants doivent être évitées, il est en outre demandé aux candidats de présenter des arguments clairs et convaincants concernant la valeur ajoutée de leur candidature à projet.

3. Améliorer l'accessibilité et les liaisons internes

Allocation globale pour les objectifs 3.1 et 3.2 : 10.604.140€

Dans le cadre de cet appel à projets, un nombre limité de projets visant à intégrer une dimension stratégique doivent être sélectionnés dans le cadre de la Priorité 3, avec au moins un projet par objectif. Ces projets peuvent consister en toute activité comprise dans les objectifs définis dans la Priorité 3, objectifs 3.1 et 3.2 du programme opérationnel, toutefois il faudra tenir compte de la nature et de type de projets déjà financés afin d'éviter des chevauchements.

La priorité 3 a fait l'objet d'une sous-utilisation, avec un nombre réduit de candidatures. Les relations entre les ports sont conditionnées par une logique de concurrence plutôt que de coopération et les fonds disponibles dans le cadre de la Priorité 3 ne sont pas suffisants pour supporter les investissements en infrastructures qui pourraient séduire les parties intéressées.

Objectif 3.1. « Promouvoir l'interopérabilité et la continuité des réseaux de transport existants, ainsi que l'intermodalité mer/route/rail/air »

Objectif 3.2 « Promouvoir le transport maritime à courte distance et la coopération entre les ports »

Pour ces deux objectifs, les informations disponibles dans le PO sont également applicables et pertinentes pour l'actuel appel à projets.

Dans ce domaine, nombre d'intervenants sont actifs via des investissements en infrastructure et en équipement financés par des fonds communautaires ou nationaux, ou via d'autres initiatives. Cependant il existe un manque de coordination entre les différentes opérations à l'échelon européen et en particulier dans L'Espace Atlantique. En conséquence, les projets qui auront la capacité de traiter cette question par la mise en articulation des différents acteurs, l'élaboration d'études de faisabilité communes, la mise en commun de savoir-faire, la mobilisation des parties prenantes etc. sont encouragés.

Les programmes européens ont soutenu et continuent à financer les projets transnationaux via le programmes INTERREG ou PCRD - 7ième Programme cadre de recherche et développement et d'autres initiatives européennes. Les candidats devront tenir compte des projets existant et présenter des arguments clairs et convaincants quant à la valeur ajoutée de leur candidature dans le cadre de cet appel à projets.

C.03 - QUI PEUT PARTICIPER AU PROGRAMME ?

Un large éventail d'organismes de droit public ou privé peuvent bénéficier des aides du FEDER pour autant qu'ils fassent partie d'un partenariat de projet, notamment:

- Les autorités/collectivités nationales, régionales ou locales, y compris les départements sectoriels et leurs agences/organismes publics ou des organismes publics équivalents ;
- Les universités et les centres de recherche et développement;
- Les organisations à but non lucratif.

Les candidatures doivent être soumises par un chef de file assumant l'entière responsabilité juridique et financière de l'ensemble du projet (dans les conditions précisées par les règlements communautaires). **Tout organisme repris dans la liste du paragraphe précédent peut agir en qualité de chef de file**, sous réserve de présenter des garanties suffisantes de solvabilité et de capacités de gestion. Pour les collectivités publiques leur solvabilité est réputée acquise.

Par ailleurs, **les entreprises à caractère industriel ou commercial** peuvent participer en tant que **partenaire** dans un projet de l'Espace Atlantique et peuvent bénéficier du FEDER pour les coûts liés aux voyages et à l'hébergement ainsi que les coûts d'audit y afférents liés aux Contrôles de premier niveau.

Étant donné le risque de conflits d'intérêts, une entreprise (par exemple, un cabinet de conseil) prenant part à un projet comme partenaire ou partenaire associé ne peut assurer une prestation de services aux partenaires du projet.

Tout comme il a été annoncé dans l'introduction de l'annonce, « Partenariat fort et cohérent », dans le cadre de ce troisième appel orienté vers des projets de dimension stratégique, les partenaires devront être des acteurs principaux, des décideurs et des experts du domaine du projet, ainsi que des bénéficiaires finals dans la mesure du possible. Le Chef de file doit également posséder de solides capacités de gestion administrative et financière, une expérience organisationnelle acquise de préférence dans le domaine des projets transnationaux ainsi que des aptitudes à conduire un partenariat.

Conformément à l'article 20 du règlement No 1080/2006 du FEDER, le partenaire Chef de File, en tant que bénéficiaire principal, sera responsable du projet dans sa totalité (voir la fiche C.04 Le Chef de File : rôles et obligations).

Le partenaire Chef de File doit obligatoirement être situé dans une région de l'Espace Atlantique (cf. la liste qui se trouve dans la fiche B.03). Les autres partenaires doivent être situés dans les régions du programme Espace atlantique, néanmoins, comme souligné dans la section VI.B.2.c du programme opérationnel, les articles 21-2 et 21-3 du règlement FEDER 1080/2006 permettent, dans certains cas justifiés et sous réserve de confirmation préalable de l'Autorité de Gestion et du Comité de Suivi, la participation de partenaires ressortissants de régions ou pays hors de la zone éligible au programme Espace Atlantique, voire situés à l'extérieur de l'Union européenne.

C.03 - QUI PEUT PARTICIPER AU PROGRAMME ?

Les partenaires hors de l'Espace de coopération Atlantique sont éligibles sur la base des critères suivants :

<p>Partenaires de l'Union européenne ressortissants de régions ou pays situés hors de l'Espace Atlantique</p>	<p>Il doit être démontré que cette participation et les dépenses afférentes sont effectuées au profit des régions de l'Espace Atlantique.</p> <p>Le FEDER peut financer des dépenses encourues par ces partenaires jusqu'à 20% maximum du montant de sa contribution au programme. Cette limite ne s'applique pas à l'échelle du projet.</p> <p>Les partenaires (au sein ou hors de l'Union européenne) localisés hors des cinq pays appartenant à l'Espace Atlantique, devront informer les autorités compétentes de leur participation au projet.</p> <p>Ils devront, par ailleurs, vérifier l'existence d'un protocole signé entre l'Autorité de gestion du programme Espace Atlantique et l'autorité en charge, dans leur pays, de la définition et la supervision des modalités de contrôle financier (contrôle de premier niveau).</p> <p>S'il n'existe pas, en cas de sélection, la signature du protocole entre l'Autorité de gestion et cette autorité nationale compétente devra intervenir avant la signature du contrat entre le bénéficiaire principal et l'Autorité de Gestion.</p>
<p>Partenaires ressortissants de pays hors de l'Union européenne</p>	<p>Il doit être démontré que cette participation et les dépenses afférentes sont effectuées au profit des régions de l'Espace Atlantique.</p> <p>Le FEDER peut financer des dépenses encourues pour la mise en œuvre de ces projets, dans leur totalité ou partiellement, jusqu'à 10% maximum du montant de sa contribution au programme.</p> <p>Cette limite ne s'applique pas à l'échelle du projet.</p> <p>Les partenaires (au sein ou hors de l'Union européenne) localisés hors des cinq pays appartenant à l'Espace Atlantique, devront informer les autorités compétentes de leur participation au projet.</p> <p>ATTENTION</p> <p>Ils devront qui plus est vérifier l'existence d'un protocole signé entre l'Autorité de gestion du programme Espace Atlantique et l'autorité en charge, dans leur pays, de la définition et la supervision des modalités de contrôle financier (contrôle de premier niveau).</p> <p>En cas de sélection, la signature du protocole entre l'Autorité de gestion et cette autorité nationale compétente devra intervenir avant la signature du contrat entre le bénéficiaire principal et l'Autorité de Gestion.</p>

Le Chef de File a un rôle primordial, il est responsable au niveau légal et financier du projet et il est également en charge de sa mise en œuvre globale, il doit être localisé dans la zone éligible de l'Espace Atlantique de coopération.

Conformément au paragraphe 352 (I) du Programme opérationnel, l'Autorité de Gestion signera un contrat de subvention avec le chef de file, spécifiant les dispositions de mise en œuvre pour chaque projet approuvé.

Comme indiqué à l'article 20 du règlement 1080/2006 du FEDER, le chef de file est le responsable administratif du projet, assumant le rôle du bénéficiaire principal. Le Chef de File est responsable de la mise en œuvre du projet, pour autant les partenaires demeurent responsables de la mise en œuvre des activités de projet leur incombant.

Il assure la coordination générale du projet, la gestion financière, la présentation de rapports auprès de l'Autorité de Gestion et la représentation officielle vis à vis des organes de gestion du programme et de la Commission européenne. Il supervise les activités des partenaires, dans le respect du Contrat de subvention et de l'Accord de partenariat transnational, dont la signature est de sa responsabilité.

Partenaires

Les partenaires du projet doivent contribuer à l'exécution des objectifs et des activités spécifiques telles que définies dans le formulaire de candidature approuvé et selon les dispositions prévues par l'Accord de Partenariat Transnational.

Ils devront mettre en œuvre les activités et les tâches de leur responsabilité selon le calendrier approuvé, dans le respect des règles nationales et communautaires, en particulier en matière de passation de marchés publics, d'aides d'état, de protection de l'environnement et égalité des chances, ils se tiendront au courant des évolutions pouvant intervenir dans les dispositions légales applicables.

Les activités leur incombant dans le cadre du projet sont menées à bien, selon les principes de bonne gestion financière, notamment l'utilisation de livres comptables séparés ou d'une codification comptable spécifique, permettant, dans le cadre du suivi et du contrôle, de documenter l'exécution du projet et d'effectuer les vérifications et audits.

Partenaires associés

Le projet peut comporter des partenaires associés qui **participe** à la mise en œuvre **MAIS ne perçoit pas de FEDER**. Les éventuelles organisations intéressées par le projet et ses résultats, qui manifestent cet intérêt via un courrier de soutien, mais qui ne participent pas concrètement au plan de travail, ne doivent pas être incluses dans cette catégorie.

Le financeur externe qui est bailleur de fonds mais n'a aucune participation technique dans le projet est considéré, **par convention**, comme «Partenaires Associés».

Flux financiers

Les contributions financières FEDER seront payées au partenaire Chef de File qui sera responsable de leur gestion administrative et financière, et de leur versement aux partenaires du projet, conformément à leurs dépenses certifiées encourues pour les actions du projet réellement effectuées.

Monnaies et taux de change

La monnaie du Programme est l'Euro (€). Tous les rapports financiers doivent être en Euros, y compris les rapports du programme et des projets. Les demandes de remboursement du projet seront introduites en euros. Pour convertir leurs dépenses en euros, les partenaires doivent utiliser la moyenne mensuelle de taux de change donnée par la Commission (<http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm>) du mois de paiement de la facture. Les nombres devront être arrondis à deux décimales. Les fonds ne seront déboursés qu'en euro et seront transférés vers le compte indiqué par le partenaire Chef de file. Tout risque de change sera pris en charge par le partenaire concerné.

Éligibilité des dépenses (Cf. la Fiche C.07 « Gestion Financière : éligibilité des dépenses et lignes budgétaires)

Les opérations sélectionnées se conformeront aux règles nationales et communautaires. Les dépenses sont éligibles quand elles sont directement liées au projet et conformes aux principes d'efficacité économique et de rapport coût-efficacité. Les dépenses doivent être effectuées pendant la période d'éligibilité, et les paiements aux bénéficiaires finaux doivent être justifiés par des factures ou des documents équivalents. Seules les activités décrites dans le formulaire de candidature approuvées seront éligibles.

1. Éligibilité des dépenses

Lors de l'élaboration du budget les promoteurs de projet devront prendre en compte les règles d'éligibilité définies pour le FEDER dans :

Le Règlement (CE) 1083/2006, le Règlement (CE) 1080/2006 et (CE) 1828/2006),

Les règles définies dans le Programme Opérationnel **et les règles et réglementations nationales.**

De façon synthétique les dépenses éligibles doivent être :

Être en relation avec l'objet de l'opération

Être mentionnées dans la candidature approuvée

Être encourues dans la période d'éligibilité précisée dans le contrat de subvention

Être raisonnables, justifiées, cohérentes avec les règles internes de l'institution

Être justifiées par des documents comptables ou de valeur probante équivalente attestant d'un paiement effectif.

Période éligible

Coûts de préparation

Les coûts de préparation sont éligibles uniquement pour les projets approuvés par le Comité de Suivi.

Les coûts relatifs à la préparation du projet doivent être réels, justifiables et avoir été réalisés avant la date limite de dépôt de la candidature et à partir de la période d'éligibilité des dépenses (dans le cadre de cet appel à projets entre le 1^{er} janvier 2007 et la date de signature du contrat de subvention par l'Autorité de Gestion). Les coûts de préparation ne pourront excéder 5% du coût total éligible du projet et seront plafonnés à 20000 €, le plus petit de ces deux montants étant retenu.

En fonction de leur nature les coûts sont imputés sur la ligne budgétaire correspondante.

Les coûts liés à la mise en œuvre du projet

Sont éligibles durant la période définie par les dates de début et de fin (telles que mentionnées dans la candidature approuvée partie intégrante du contrat de subvention).

Pour déterminer la date de fin du projet, le candidat devra prendre en compte le fait que tous les paiements devront être faits avant la date de fin (y compris les paiements correspondant au contrôle financier du rapport final). La durée globale du projet doit **donc intégrer une période d'au moins trois mois, consécutive aux activités principales du projet pour la clôture administrative du projet**, afin que les coûts associés à celle-ci (préparation, contrôle et rédaction du rapport final d'exécution) soient éligibles.

Conditions générales d'éligibilité

L'article 7 du Règlement 1080/2006 définit l'éligibilité des dépenses, comme suit :

Article 7 : Éligibilité des dépenses

1. Les dépenses suivantes **ne sont pas éligibles** à une contribution du FEDER:

- a) les intérêts débiteurs;
- b) l'achat de terrains pour un montant supérieur à 10 % des dépenses totales éligibles de l'opération concernée. Dans des cas exceptionnels et dûment justifiés, un pourcentage plus élevé peut être admis par l'autorité de gestion pour les opérations concernant la protection de l'environnement;
- c) le démantèlement de centrales nucléaires;
- d) la taxe sur la valeur ajoutée récupérable.

A retenir :

La TVA récupérable n'est pas n'est pas éligible comme mentionné à l'article 7 point 1. d).

Les intérêts débiteurs ne sont pas éligibles comme mentionné à l'article 7 point 1. a).

Par ailleurs, concernant les **frais financiers et les coûts de garantie**, l'article 49 du Règlement 1828/2006 précise :
«Les frais et coûts suivants sont **éligibles** à une contribution du FEDER:

1) les frais liés aux transactions financières transnationales;

2) si la mise en œuvre d'une opération nécessite l'ouverture d'un ou de plusieurs comptes séparés, les frais bancaires d'ouverture et de gestion de ce ou ces compte(s);

3) les frais de conseil juridique, frais de notaire, frais d'expertise technique et financière et frais de comptabilité et d'audit, s'ils sont liés directement à l'opération cofinancée et sont nécessaires à sa préparation ou à sa mise en œuvre ou, dans le cas des frais de comptabilité et d'audit, s'ils sont liés aux exigences imposées par l'autorité de gestion;

4) le coût des garanties fournies par une banque ou toute autre institution financière dans la mesure où ces garanties sont requises par la législation nationale ou communautaire;
Les amendes, pénalités financières et frais de justice ne **sont pas éligibles**.»

Les contributions en nature

L'article 51 du Règlement 1828/2006 définit comme suit les contributions en nature :

Article 51 : Contributions en nature

1. Les contributions en nature d'un bénéficiaire public ou privé sont des dépenses éligibles si elles remplissent les conditions suivantes:

a) elles correspondent à l'apport de terrains ou de biens immeubles, de biens d'équipement ou de matières premières, d'une activité de recherche ou professionnelle ou d'un travail bénévole;

b) leur valeur peut faire l'objet d'une appréciation et d'un contrôle à titre indépendant.

2. En cas d'apport de terrains ou de biens immeubles, la valeur est certifiée par un expert indépendant qualifié ou un organisme officiel dûment agréé.

3. En cas de bénévolat, la valeur du travail est déterminée en tenant compte du temps consacré et du taux horaire et journalier de rémunération d'un travail équivalent.

Dans le cadre du programme Espace Atlantique les contributions en nature (par exemple le travail bénévole) seront considérées comme des dépenses éligibles (voir Ligne Budgétaire – Ressources Humaines).

Le Portugal n'accepte pas le travail bénévole et les contributions en nature (selon l'article 2 de l'annexe III du Règlement général du FEDER et du Fonds de Cohésion de la Commission Ministérielle de Coordination CSRN).
comme dépenses éligibles.

Projets générateurs de recettes

L'Article 55 du Règlement 1083/2006 a été modifié le 18 décembre 2008. Les «paragraphe 1 à 4 du présent article ne s'appliquent qu'aux opérations cofinancées par le FEDER ou le Fonds de Cohésion dont le coût total est supérieur à 1 000 000 € ».

L'article 55 du Règlement 1083/2006 définit les dispositions qui s'appliquent aux projets générateurs de recettes.

Article 55 : Projets générateurs de recettes

1. Aux fins du présent règlement, on entend par «projet générateur de recettes» toute opération impliquant un investissement dans une infrastructure dont l'utilisation est soumise à des redevances directement supportées par les utilisateurs ou toute opération impliquant la vente ou la location de terrains ou d'immeubles ou toute autre fourniture de services contre paiement.

2. Les dépenses éligibles liées à un projet générateur de recettes n'excèdent pas la valeur actuelle du coût d'investissement, déduction faite de la valeur actuelle des recettes nettes de l'investissement sur une période de référence déterminée pour:

a) les investissements dans une infrastructure; ou

b) d'autres projets pour lesquels il est possible d'estimer objectivement les recettes au préalable.

Lorsque le coût d'investissement n'est pas intégralement éligible à un cofinancement, les recettes nettes sont allouées sur une base proportionnelle aux parties éligibles du coût d'investissement et à celles qui ne le sont pas. Pour ce calcul, l'autorité de gestion tient compte de la période de référence appropriée à la catégorie d'investissement concernée, de la catégorie du projet, de la rentabilité normalement escomptée compte tenu de la catégorie d'investissement concernée, de l'application du principe du pollueur-payeur et, le cas échéant, de considérations d'équité liées à la prospérité relative de l'État membre en question.

3. Lorsqu'il n'est objectivement pas possible d'estimer les recettes au préalable, les recettes générées dans les cinq années suivant l'achèvement d'une opération sont déduites des dépenses déclarées à la Commission. La déduction est réalisée par l'autorité de certification au plus tard lors de la clôture partielle ou finale du programme opérationnel. La demande de paiement du solde final est corrigée en conséquence.

4. Lorsque, au plus tard trois ans après la clôture du programme opérationnel, il est établi qu'une opération a généré des recettes qui n'ont pas été prises en compte au titre des paragraphes 2 et 3, ces recettes sont reversées au budget général de l'Union européenne proportionnellement à la contribution des Fonds.

5. Sans préjudice de leurs obligations au titre de l'article 70, paragraphe 1, les États membres peuvent adopter des procédures proportionnelles aux montants concernés pour le suivi des recettes générées par des opérations dont le coût total est inférieur à 200 000 EUR.

6. Le présent article ne s'applique pas aux projets soumis aux règles en matière d'aides d'État au sens de l'article 87 du traité.

Les coûts de coordination

Les coûts de gestion et de coordination du projet, sont imputés spécifiquement auprès du partenaire qui assume la dépense.

Selon la nature de la dépense, l'imputation est faite dans le poste budgétaire correspondant.

Ces coûts doivent faire l'objet d'une identification au travers d'une Activité spécifique du plan de travail.

Les règles nationales de passation de marché public doivent être observées par le partenaire effectuant la sélection d'une entreprise ou d'un individu qui prendra en charge cette activité.

2. Lignes budgétaires

Il est crucial que les partenaires du projet planifient leur budget lors de l'élaboration de la candidature. L'engagement de tous les partenaires, au stade de l'élaboration, est à la fois le moyen de consolider le partenariat mais également de bâtir un budget plus réaliste.

Dans le cadre du programme Espace Atlantique les coûts directement liés à la mise en œuvre des activités du projet seront acceptées et imputés dans les postes budgétaires suivants.

1. Ressources Humaines
2. Prestation de service
3. Frais généraux
4. Voyage et hébergement
5. Réunions et séminaires
6. Promotion et dissémination
7. Équipement
8. Autres coûts

2.1 Ressources humaines

Ce sont les coûts relatifs aux personnes directement impliquées dans le projet.

Tous les coûts doivent être basés sur des coûts réels justifiés par les pièces probantes afférentes (fiches nominatives de travail détaillant le temps passé, déclaration signée par le responsable dont dépend la personne travaillant dans le projet, lettre de mission précisant clairement le temps consacré à la mise en œuvre du projet) ;

Les coûts de rémunération y compris les charges sociales et patronales ;

Les coûts doivent être calculés de manière individuelle basés sur les bulletins de salaires mensuels ;

Le temps de travail doit être enregistré sur des documents qui garantissent le temps consacré aux actions (chronogrammes du temps consacré au projet) sur la durée de l'action. Les documents justificatifs doivent être signés une fois par mois. Les seules estimations, basées sur des jours ou des heures, ne sont pas acceptables ;

- Les heures supplémentaires sont éligibles pour autant qu'elles soient payées aux intéressé(e)s. Si elles ne sont pas payées ou si elles sont compensées par des journées libres, elles ne sont pas éligibles ;

- Le travail bénévole est éligible, il doit être intégré dans le poste « **Ressources Humaines** » comme contribution en nature. Le travail bénévole sera éligible pour autant qu'il puisse être valorisé sur la base d'un temps de travail identifié et au coût standard pour le dit temps passé. Il pourra être valorisé si et seulement s'il a été identifié comme tel dans la candidature.

- Les coûts de personnel ne doivent **pas excéder 50%** du coût total éligible du projet. Des exceptions pourront être accordées dans certains cas qui devront être dûment justifiés.

Les orientations mentionnées dans cette section sont données sans préjudice de l'article 50 du Règlement 1828/2006 « Dépenses des autorités publiques liées à la mise en œuvre des opérations ».

Exemples

Barbara est employée par le partenaire n°3. Sur la base de son bulletin de salaire, son coût mensuel incluant sa rémunération et les charges sociales et patronales est de 4.753 Euros.

Cas A

En moyenne, Barbara travaille 55% de son temps pour le projet (sur la base de feuille de présence et d'activité) en janvier. Pour ce mois, le partenaire n°3 est en droit de comptabiliser $\text{EUR } 4.753 \times 55\% = 2.614,15$ Euros

Cas B

Barbara part en vacances Durant le mois d'août. En moyenne, durant l'année elle travaille à 45% de son temps pour le projet. Les congés payés étant éligibles et si l'on prend comme exemple un coût mensuel toujours égal à EUR 4.753, le partenaire n°3 est en droit de comptabiliser $\text{EUR } 4.753 \times 45\% = 2.138,85$ Euros

Cas C

Barbara part en congés de maternité durant 3 mois à partir du mois de septembre. En moyenne durant l'année, elle travaille 45% de son temps pour le projet. L'entièreté de son salaire est garantie durant son congé de maternité : le premier mois est couvert à 100% par son employeur, pour le second le système de sécurité sociale prend en charge (par exemple) 40% des coûts salariaux et le troisième 100% de ceux-ci.

Le partenaire n°3 est en droit de comptabiliser :

- En septembre: EUR 4.753 x 45% = 2.138,85 Euros
- En octobre: EUR (4.753 – (40% x 4.753)) x 45% = 1.283,31 Euros
- En novembre: 0 Euros

2.2 Prestation de service

Les coûts de prestation réalisées par des prestataires externes (consultant ou un expert indépendant) sont éligibles si et seulement s'ils sont **essentiels** pour le projet et si leurs coûts sont **raisonnables**.

Il est de la responsabilité du partenaire concerné de s'assurer que les processus de sélection et d'attribution respectent les procédures d'appel d'offre obligatoires (au niveau européen et national) et qu'ils soient conformes aux prix normaux du marché.

Un consultant externe ne fait pas partie du partenariat et ses coûts ne doivent pas être inclus dans le poste Ressources Humaines.

Il ne peut pas y avoir de contrat de sous-traitance / prestation entre membres du partenariat.

Les coûts d'audit : Il est important de souligner qu'en fonction du système adopté par chaque Etat membre l'imputation du coût de certification des dépenses (contrôle de premier niveau) est différente. Par exemple, les coûts liés à la certification des dépenses (contrôle de premier niveau) seront variables en fonction du système en place :

Dans un système décentralisé, il s'agit d'un coût direct pour le projet

Dans un système centralisé (Irlande et Irlande du Nord), le partenaire doit s'informer auprès du Correspondant National pour savoir si le partenaire devra supporter les coûts concernant le contrôle de premier niveau.

Le Guide du candidat fourni des informations sur l'organisation du contrôle de premier niveau dans les différents États membres de l'Espace Atlantique.

Le recours à une expertise externe doit être précisée dans la candidature, les éléments suivants seront précisés : la nature du/des service(s), le partenaire qui est en charge des procédures d'appel d'offre ou de mise en concurrence et qui doit établir le contrat de prestation, le budget qui est alloué à ce contrat.

2.3 Frais généraux

Les frais généraux s'entendent comme les coûts courants associés à l'exécution du projet et qui ne sont pas spécifiques à la mise en œuvre d'une action particulière. Il est recommandé que l'imputation de ces coûts au projet respecte une **limite de 25%** du montant total du poste «**Ressources Humaines**». Le mode de calcul et les règles d'imputation devront être explicités dans la candidature.

Sont considérés, par exemple, comme des frais généraux les dépenses suivantes :

- Loyer, entretien,
- L'électricité, le chauffage, l'eau
- Les assurances obligatoires
- Le téléphone, fax, internet
- Affranchissement
- Fournitures
- Autres coûts administratifs absolument nécessaires pour la réalisation du projet et résultant clairement de sa mise en œuvre.

2.4 Voyage et hébergement

Les frais de voyage (transport, hébergement, frais de subsistance), des personnes faisant partie du projet, peuvent être imputés au projet pour autant qu'ils soient:

Conformes aux règles internes et pratiques habituelles appliquées au sein de l'organisation membre du partenariat et/ou aux règles nationales applicables dans les États membres ;

Etayés par des documents probants (billets, cartes d'embarquement, factures,...), qui doivent être conservés pour vérification et contrôle de leur éligibilité;

Essentiels et directement en rapport avec les objectifs du projet ;

Raisonnables (classe économique et transports publics).

2.5 Réunions et séminaires

Les coûts liés à l'organisation des réunions et des séminaires (la location de salle, équipement, repas, etc.), sont éligibles pour autant qu'ils étaient prévus dans la candidature et approuvés.

Il est de la responsabilité du partenariat de s'assurer que les processus de sélection et d'attribution respectent les procédures d'appel d'offre obligatoires et qu'ils soient conformes aux prix normaux du marché.

Les coûts de voyages, d'hébergement et de subsistance liés aux réunions et séminaires doivent être inclus dans le poste **«Voyage et hébergement»**.

Les dépenses de rémunération du partenariat liées à la préparation ou à la participation à des rencontres ou séminaires doivent être incluses dans le poste **«Ressources Humaines»**.

2.6 Promotion et diffusion

Les dépenses destinées à la promotion et à la diffusion du projet doivent être imputées dans ce poste budgétaire. Cela comprend à titre d'exemple le site web, le matériel promotionnel et les publications imprimées.

Il est de la responsabilité du partenaire concerné de s'assurer que les processus de sélection et d'attribution respectent les procédures d'appel d'offre obligatoires (au niveau européen et national) et qu'ils soient conformes aux prix normaux du marché.

2.7 Équipement

Les coûts des équipements durables (ordinateurs, équipement de laboratoire, machine-outil, instruments de mesures, etc.) peuvent être imputés au coût du projet pour autant qu'ils soient essentiels au développement de celui-ci.

Les coûts d'équipement ayant un lien direct avec les objectifs du projet sont éligibles pour autant que :

Des subventions nationales ou communautaires n'aient pas contribué à leur achat ;

L'amortissement s'opère en conformité avec les règles comptables s'appliquant généralement dans des cas semblables dans le pays du partenaire concerné (au prorata de leur durée d'utilisation dans le cadre du projet). Le coût se réfère à la période de cofinancement.

L'article 53 du Règlement 1828/2006, précise :

«Les dépenses d'amortissement des actifs amortissables directement utilisés dans le cadre d'une opération qui ont été encourues pendant la période de cofinancement sont éligibles à condition que l'acquisition des actifs ne soit pas déclarée comme dépense éligible.»

Les équipements d'occasion peuvent également être sujet à amortissement (sujet à des conditions particulières liées à leur achat d'origine, leur prix et leur adaptation aux besoins)

2.8 Autres coûts

Tout autre type de coûts ne pouvant être intégré dans les lignes budgétaires définies précédemment (une consultation préalable du STC et ou des Correspondant nationaux est conseillée), ainsi que les deux types de dépenses ci après présentés (petites infrastructures et achat de terrain).

Petites infrastructures : elles seront financées exceptionnellement uniquement si et seulement si ces investissements sont cruciaux pour atteindre les résultats du projet, s'ils bénéficient au partenariat et aux territoires impliqués dans le projet.

Achat de terrain : Conformément à l'article 7(1) b du règlement FEDER 1080/2006, le coût d'achat de terrain non bâti est éligible s'il représente moins de 10% des dépenses totales éligibles de l'opération et s'il existe un lien direct entre l'achat et les objectifs du projet. Cette limite pourra exceptionnellement être dépassée (par décision du Comité de suivi) dans des cas dûment justifiés pour des opérations concernant la protection de l'environnement.

3. UNITÉ monétaire

Conversion en Euros

Pour les dépenses effectuées dans une monnaie différente de l'euro, le partenaire convertit ses dépenses en euros.

L'article 81 du Règlement 1083/2006 définit les modalités relatives aux règles de conversion

«Utilisation de l'euro

1. Les montants figurant dans les programmes opérationnels présentés par les États membres, les états de dépenses certifiés, les demandes de paiement et les relevés des dépenses figurant dans le rapport annuel et le rapport final d'exécution sont exprimés en euros.

2. Les montants des décisions de la Commission relatives aux programmes opérationnels, des engagements et des paiements de la Commission sont exprimés et versés en euros.

3. Les États membres dont la monnaie n'est pas l'euro à la date de la demande de paiement convertissent en euros le montant des dépenses supportées en monnaie nationale. Ce montant est converti en euros sur la base du taux de change comptable mensuel de la Commission valable durant le mois au cours duquel la facture est payée⁶.

4. Lorsque l'euro devient la monnaie d'un État membre, la procédure de conversion définie au paragraphe 3 reste d'application pour toutes les dépenses comptabilisées par l'autorité de certification avant la date d'entrée en vigueur du taux de conversion fixe entre la monnaie nationale et l'euro.»

L'accès au taux de change comptable mensuel cité au point 3 est accessible sur le site de la Commission à l'adresse suivante : <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm>

⁶ Comme mentionné dans le contrat de subvention

4. Performance financière

Règle de dégage ment d'office (n+2)

Les fonds du programme reçus du FEDER sont soumis automatiquement à la règle de dégage ment d'office. Conformément au règlement FEDER 1083/2006 et au règlement (CE) 539/2010, les fonds des programmes peuvent être dégages par la Commission européenne dans le cas où les montants alloués dans la maquette financière du Programme Opérationnel n'ont pas fait l'objet de demandes de paiement conformément au calendrier prévu⁷.

La performance financière tout à la fois du programme et des projets est appréciée sur la base des paiements des dépenses.

Les dépenses communes

Autant que faire se peut le partenariat doit s'efforcer de rechercher un équilibre dans la répartition des tâches afin d'éviter de gérer des dépenses communes. Néanmoins quand celles-ci ne peuvent être évitées, il convient de traiter cet aspect doit être traité avec la plus grande attention.

Dans tous les cas, il convient de **vérifier auprès des autorités nationales** en charge de la supervision ou ayant la responsabilité du contrôle de premier niveau que la formule choisie est acceptée par tous les partenaires.

La formule choisie doit faire clairement l'objet d'une **description dans la candidature** et ultérieurement être intégrée dans l'**Accord de partenariat transnational** en cas de sélection du projet. Dans tous les cas, la formule choisie devra respecter les législations nationales et communautaires, les questions en matière de TVA devront être examinées avec attention.

⁷ Pour les allocations relatives aux 3 années de 2011 à 2013 (n+2, «n» étant l'année de l'engagement).

Cas n°1 :

Un prestataire / fournisseur facture une prestation unique au bénéfice de tout ou partie du partenariat.

	QUI	FAIT QUOI	Exemple
1	Partenaire responsable	Effectue les procédures de commande ou de marché dans le respect des règles nationales et communautaires. Indique clairement que la prestation est au bénéfice de tout ou parti du partenariat selon un accord de partage des dépenses. Transmet tous les documents afférents à cette procédure aux partenaires concernés.	
	Prestataire/ Fournisseur	Réalise les prestations et émet les factures pour la part résultant de l'accord à chacun des partenaires.	Total des dépenses communes = 12 000 € Facturation selon l'accord : Chef de file (CF) = 4 000 € Partenaire 1 (P1) = 4 000 € Partenaire 2 (P2) = 4 000 €
	Chaque Partenaire	Paie au prestataire les dépenses communes qui lui incombent. Les dépenses payées et certifiées sont intégrées dans le rapport d'exécution et la demande de remboursement afférente, elles sont accompagnées de toutes les pièces justificatives.	Chef de file (CF) = 4 000 € Partenaire 1 (P1) = 4 000 € Partenaire 2 (P2) = 4 000 €

Cas n°2 :

Un partenaire désigné prend en charge et paie, dans un premier temps, des dépenses d'activités qui bénéficient à tout ou partie des partenaires, selon les modalités accordées. Dans un second temps, il produit un état des dépenses et le fournit aux partenaires concernés accompagnés des pièces justificatives et se fait rembourser par chacun des partenaires concernés.

	QUI	FAIT QUOI	Exemple
1	Les partenaires concernés par les dépenses communes	Signent un accord comportant la répartition de dépenses communes entre les partenaires selon la méthode de calcul accordé et conforme au plan de financement approuvé	
11	Chef de file ou partenaire désigné	Réalise et paie les dépenses communes Etablit l'état indiquant la répartition des dépenses communes entre les partenaires. Envoi cet état et la totalité des pièces justificatives et preuves de paiements à chacun de ses partenaires.	Total des dépenses communes = 10 000 € Répartition : Chef de file (CF) = 5 000 € Partenaire 1 (P1) = 3 000 € Partenaire 2 (P2) = 2 000 €
22	Chaque Partenaire	Paie la part qui lui revient au chef de file ou au partenaire désigné sur la base des documents reçus	P1 paie 3 000 € à CF P2 paie 2 000 € à CF
33	Chaque partenaire (y compris le chef de file ou le partenaire désigné)	Les dépenses payées et certifiées sont intégrées dans le rapport d'exécution et la demande de remboursement afférente, elles sont accompagnées de toutes les pièces justificatives.	Les preuves de paiements portent sur : CF = 10 000 € (mais 5 000 € retenus) P1 = 3 000 € P2 = 2 000 €

Spécificités du Portugal

Le Portugal ne considère pas les dépenses de Ressources humaines, comprises dans les dépenses communes, éligibles.

1. Les fondements juridiques

Le règlement FEDER 1080/2006 stipule à l'article 16 :

«1. Afin d'assurer la validation des dépenses, chaque État membre met en place un système de contrôle permettant de vérifier la fourniture des produits et des services faisant l'objet d'un cofinancement, la validité des dépenses déclarées pour les opérations ou parties d'opérations mises en œuvre sur son territoire et la conformité de ces dépenses et des opérations ou parties d'opérations s'y rapportant avec les règles communautaires et ses règles nationales.

À cette fin, chaque État membre désigne les contrôleurs chargés de vérifier la légalité et la régularité des dépenses déclarées par chaque bénéficiaire participant à l'opération. Les États membres peuvent décider de désigner un contrôleur unique pour l'ensemble du territoire couvert par le programme.

Dans le cas où la vérification de la fourniture des produits et des services faisant l'objet du cofinancement ne pourrait se faire que pour l'ensemble de l'opération, cette vérification est réalisée par le contrôleur de l'État membre où est établi le premier bénéficiaire ou par l'autorité de gestion.

2. Chaque État membre veille à ce que les dépenses puissent être validées par les contrôleurs dans un délai de trois mois. »

2. Le contrôle de premier niveau lors de l'élaboration de la candidature

L'organisation du contrôle de premier niveau doit être prise en compte lors de l'élaboration de la candidature. En effet, les coûts liés à la certification des dépenses de premier niveau doivent être intégrés dans le budget du projet.

Pour tous les partenaires localisés dans un pays où le système de certification est décentralisé le poste budgétaire « Prestation de service » doit en tenir compte.

Il est également important, pour tous les partenaires, d'évaluer et de prendre en compte le travail administratif de préparation des demandes de paiements et de certifications des dépenses mobilisant des ressources humaines internes pour chacun des partenaires. C'est dans le poste « Ressources Humaines » que ces coûts devront être imputés.

Il conviendra lors de l'élaboration de la candidature:

- de définir le nombre global de demandes de paiement qui seront élaborées au cours du projet en fonction du choix d'une fréquence de demande trimestrielle ou semestrielle,
- d'évaluer, pour chacun des partenaires, le coût de la certification en fonction tout à la fois du système en place et des tarifs appliqués dans chacun des pays pour la prestation de certification,
- de comptabiliser le temps passé et le coût associé pour la préparation de la certification et des demandes de paiement

Pour **l'Irlande et l'Irlande du Nord**, le partenaire doit s'informer auprès du Correspondant National (pour l'Irlande) ou de l'autorité chargée du contrôle de premier niveau (SEUPB pour l'Irlande du Nord) concernant les conditions applicables à l'activité de contrôle de premier niveau, pour les cas où l'information présentée dans ce Manuel ne serait pas suffisante.

3. Le contrôle de premier niveau et la gestion de projet

Dans le cadre de la gestion du projet chacun des partenaires participant devra se conformer aux dispositifs et procédures établis dans son État membre.

Ci-après est présentée la situation schématisée, dans chacun des États membres participant au programme Espace Atlantique.

Chaque partenaire devra prendre contact avec les autorités nationales compétentes pour s'assurer des dernières évolutions ou modifications qui pourraient intervenir.

Organisation indicative et schématique du contrôle pour les partenaires espagnols

Espagne	
Vue d'ensemble	
Autorité responsable :	Ministerio de Economía y Hacienda
Système :	Décentralisé
Choix du prestataire :	Sur la base d'un cahier des charges et d'une grille d'analyse
Validation du prestataire :	Validé préalablement par l'Autorité nationale.
Grandes lignes du dispositif de certification :	<p>Préparation du rapport d'exécution intégrant la demande de paiement par le Bénéficiaire</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Vérification par les auditeurs externes sur base des recommandations édictées par l'Autorité Nationale</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Ministerio de Economía y Hacienda</p> <p>Vérification formelle de la cohérence du rapport intégrant la demande de paiement</p> <p>Analyse du rapport et vérification de l'éligibilité des dépenses</p> <p>Proposition de validation</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Transfert des documents validés au Bénéficiaire espagnol</p>
Autres types de vérifications:	Vérification sur site par échantillonnage
Liste des documents types mis à disposition du Bénéficiaire et de l'auditeur externe:	En cours de préparation
Durée approximative du processus :	2 mois

Organisation indicative et schématique du contrôle pour les partenaires français

France	
Vue d'ensemble	
Autorité responsable :	Préfecture de la Région Pays de la Loire
Système :	Décentralisé
Choix du prestataire :	Sur la base d'un cahier des charges et d'une grille d'analyse
Validation du prestataire :	Validé préalablement par l'Autorité nationale. Aucun paiement ne sera effectué au profit du Bénéficiaire avant la validation du contrôleur externe par l'Autorité nationale.
Grandes lignes du dispositif de certification :	<p>Préparation du rapport d'exécution intégrant la demande de paiement par le Bénéficiaire. Vérification exhaustive par le Contrôleur externe</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Transmission du rapport au Bénéficiaire</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Transmission du rapport à l'Autorité nationale</div> <p>Edition d'un rapport de contrôle excluant et justifiant les dépenses non retenues à la disposition de l'autorité de supervision.</p>
Autres types de vérifications:	Vérification sur site par échantillonnage
Liste des documents types mis à disposition du Bénéficiaire et de l'auditeur externe:	Guide d'appui au recrutement des contrôleurs de service fait de 1 ^{er} niveau Guide des procédures de contrôle de service fait de 1 ^{er} niveau
Durée approximative du processus :	2 mois

Organisation indicative et schématique du contrôle pour les partenaires irlandais

Irlande	
Vue d'ensemble	
Autorité responsable :	BMW Regional Assembly
Système :	Centralisé
Choix du prestataire :	Non applicable
Validation du prestataire:	Non applicable
Coût du contrôle de 1 ^{er} niveau	500 € (contrôle) - 750 € (contrôle in-situ)
Grandes lignes du dispositif de certification :	<p>Préparation, par le partenaire Bénéficiaire, du rapport d'exécution intégrant la demande de remboursement</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Transmission au BMW Regional Assembly Unité de contrôle de premier niveau</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Contrôle des dépenses et des justificatifs afférents au travers d'un échantillonnage</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Les erreurs identifiées sont signalées et ajustées. Le bénéficiaire est informé de toutes les modifications effectuées sur la demande par l'Unité de contrôle qui corrige la demande. Le bénéficiaire n'a pas à présenter à nouveau la demande.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Emission d'un « Certificat de dépenses » pour les dépenses éligibles encourues.</p>
Autres types de vérifications:	Contrôles in situ via une méthode d'échantillonnage.
Liste des documents types mis à disposition du Bénéficiaire et de l'auditeur externe:	Les règles nationales d'éligibilité et le document standard de demande de remboursement ainsi que les documents des lignes directrices afférentes.
Durée approximative du processus :	4-6 semaines – de la réception de la demande à l'obtention du certificat

C.08 - LE CONTROLE DES DEPENSES : PRINCIPES DE BASE ET ORGANISATION AU SEIN DE L'ESPACE ATLANTIQUE

Organisation indicative et schématique du contrôle pour les partenaires portugais

Portugal	
Vue d'ensemble	
Autorité responsable :	Instituto Financeiro para o Desenvolvimento Regional (IFDR)
Système :	Décentralisé
Choix du contrôleur :	Utilisation d'un auditeur externe déjà en place dans l'organisation, avec un contrat spécifique pour le projet ou contracter un auditeur externe nouveau spécifique pour le projet
Validation du prestataire :	Validé préalablement par l'IFDR sur la base d'un questionnaire spécifique.
Grandes lignes du dispositif de validation des dépenses :	<p>Préparation du rapport d'exécution intégrant la demande de validation des dépenses par le Bénéficiaire</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Vérification par le Contrôleur externe sur base des recommandations édictées par l'Autorité Nationale</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">IFDR</p> <p>Vérification formelle et de la cohérence du rapport intégrant la demande de validation des dépenses Analyse du rapport et vérification de l'éligibilité des dépenses Proposition de validation</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Transfert des documents validés au Bénéficiaire portugais</p>
Autres types de vérifications:	Contrôle in situ par échantillonnage
Documents types mis à disposition du Bénéficiaire et de l'auditeur externe:	Manuel de procédures pour la Coopération Territoriale Européen - IFDR
Durée approximative de la validation du contrôleur :	2 mois

Organisation indicative et schématique du contrôle pour les partenaires britanniques

Royaume Uni	
Vue d'ensemble	
Autorité responsable :	Autorité et gouvernement local (Correspondant National)
Système :	Décentralisé
Choix du prestataire :	A la réception de l'approbation du projet, chaque partenaire britannique doit désigner un contrôleur de premier niveau via l'aide du CLG. Le contrôleur de premier niveau doit être un membre en exercice de l'un des organismes professionnels agréés énumérées dans la liste du CLG, il mettra en œuvre le contrôle de premier niveau sur la base des règles internationales en matière d'audit.
Validation du prestataire :	Le contrôleur externe requiert l'approbation préalable de l'Autorité et du Gouvernement local pour être désigné. Le formulaire du contrôleur de premier niveau doit être complété et envoyé à l'Autorité compétente pour validation. Il peut être obtenu auprès de l'Autorité ou Gouvernement local ou le correspondant national du programme. Un accord tripartite formalisera l'agrément, il sera signé par le contrôleur, le partenaire du projet, l'autorité et le Gouvernement local. Si la proposition de Contrôleur de Premier Niveau réunit toutes les conditions définies par le modèle, le CLG rédigera une lettre d'approbation. Cette lettre sera envoyée en copie au STC.
Grandes lignes du dispositif de certification :	Le CLG est responsable de la supervision nationale des vérifications pour garantir la qualité des demandes de paiement certifiées par le Contrôleur de 1 ^{er} niveau, avant leur envoi au Chef de file et au STC. Les projets doivent présenter 2 demandes par année civile. Quand une demande est certifiée par le contrôleur de 1 ^{er} niveau, elle sera déposée dans la section prévue à cet effet sur le site de gestion du projet. Le chef de file donnera un accès à la personne nommée par le CLG pour que celle-ci puisse effectuer les vérifications de supervision nationale. En alternative, le partenaire enverra via e-mail la demande zippée au CLG, à condition que celle-ci ait moins de 20MB. Le CLG vérifiera les certifications réalisées par le contrôleur de 1 ^{er} niveau, ainsi qu'un échantillon des dépenses déclarées. Toute lacune détectée pendant ce processus sera transmise au partenaire. Quand toutes les situations identifiées par le CLG seront résolues de façon satisfaisante, le CLG émettra un certificat de supervision nationale qui sera annexé à la section 8.6 de la demande prête à envoyer au chef de file.

C.08 - LE CONTROLE DES DEPENSES : PRINCIPES DE BASE ET ORGANISATION AU SEIN DE L'ESPACE ATLANTIQUE

Autres types de vérifications:	Le CLG se réserve le droit d'élargir la portée des contrôles et prendre d'autres mesures considérées raisonnables au cas où la certification des dépenses du contrôleur de premier niveau ne fonctionne pas comme prévu.
Liste des documents types mis à disposition du Bénéficiaire et de l'auditeur externe:	<p>Guide du CLG concernant la nomination du contrôleur de premier niveau.</p> <p>Le Manuel de procédures du contrôleur de premier niveau pour l'Espace Atlantique – les versions anglaises et galloises</p> <p>Les listes de vérifications suivantes :</p> <p>Article 13 – liste de vérification</p> <p>Liste de vérification des règles d'admissibilité</p> <p>Liste de vérification des pistes d'audit</p> <p>Liste de vérification des passations de marchés</p> <p>Liste de vérification de la publicité</p> <p>Liste de vérification des reçus</p> <p>Liste de vérification des contrôles</p>
Durée approximative du processus :	<p>Pour que le CLG puisse mener la supervision nationale des vérifications de garantie de qualité, les partenaires des projets doivent prévoir dans leur calendrier le tant nécessaire à cette tâche pour respecter la date limite établie par le chef de file. Étant donné le nombre de demandes qui doivent être vérifiées, il est judicieux de considérer que le CLG aura besoin d'au moins une semaine à compter de la date de notification du partenaire, pour mener ce travail de vérification. S'il y a des problèmes concernant la demande, une période plus longue sera nécessaire. Il est souhaitable de donner au CLG une note concernant l'avance pour qu'il puisse programmer les travaux.</p>

Résumé de la procédure de rapports d'activité et de demandes de remboursement

1. Chaque partenaire établit un rapport d'activités correspondant aux tâches qu'il assume dans le programme de travail. Les dépenses payées et certifiées et les documents justificatifs afférents à ces tâches sont joints. La transmission au Chef de File se fait selon le calendrier établi dans l'Accord transnational de partenariat.
2. Le Chef de File effectue une consolidation des informations recueillies auprès des « sous-rapports » des partenaires. Il s'assure de la cohérence des informations et justificatifs fournis, il vérifie que la certification des dépenses a été effectuée selon les modalités fixées dans le pays du partenaire.
3. Le Chef de File transmet à l'Autorité de Gestion / Secrétariat technique Conjoint le rapport d'activité et la demande de remboursement associée selon le calendrier établi dans le contrat.
4. Le Secrétariat Technique Conjoint / Autorité de Gestion procèdent à un certain nombre de vérifications. Un ordre de paiement est transmis à l'Autorité de Certification.
5. L'Autorité de Certification après certaines vérifications effectue le paiement au profit du Chef de File
6. Le Chef de File procède aux versements au profit des partenaires concernés dans les délais fixés dans le contrat.

Avance

Une avance de 3% du montant maximal du financement FEDER approuvé peut être attribuée à la demande du bénéficiaire principal (Chef de File) après la signature du Contrat de subvention selon les termes de l'Article 4 alinéa d) et du paragraphe 2 de l'Article 78 du Règlement du Conseil (CE) 1083/2006, et sur présentation jointe d'une déclaration attestant du début des activités transmise au Secrétariat Technique Conjoint.

Ce montant sera déduit lors de la première demande de remboursement, cette déduction est calculée pour chaque partenaire individuellement.

Rapports d'activité intermédiaires et/ou final et demandes de remboursement

Le partenaire chef de file doit soumettre un rapport d'activités accompagné de demandes de remboursement au STC, sur une base trimestrielle ou semestrielle selon le choix fait dans le contrat de subvention. Les rapports sont accompagnés généralement des déclarations de dépenses certifiées soumises aux processus de vérification et de contrôle (Cf Fiche C.08), des documents complémentaires inhérents à l'exécution du projet, des déclarations financières.

Chaque rapport d'exécution devra indiquer si les règles de passation de marchés publics, d'aides d'état, de protection de l'environnement et égalité des chances ont été respectées.

Le montant cumulé des paiements intermédiaires et de l'avance **ne pourra excéder 90%** de montant maximal du financement FEDER.

Rapport extraordinaire

Il est possible de présenter un rapport extraordinaire entre deux rapports ordinaires. La période couverte par ce rapport doit être accordée avec le STC.

Un rapport extraordinaire ne remplace pas un rapport ordinaire.

Le **solde final** est limité au montant maximal du cofinancement FEDER final après déduction de l'éventuelle avance, des paiements intermédiaires et des recettes générées et encaissées. La demande de remboursement devra être présentée via un rapport d'exécution final, fournissant des informations, notamment sur la conclusion des activités du projet et la valeur cumulée des dépenses finales payées et certifiées présentées.

La demande de paiement / remboursement final devra être introduite obligatoirement **dans un délai de quatre vingt dix jours** à compter de la date de fin de la période contractuelle d'exécution du projet.

Le cadre global de suivi et de contrôle

Conformément à l'article 12.4 du règlement 1080/2006 FEDER, la performance du programme sera contrôlée au niveau des priorités et des objectifs spécifiques par un ensemble d'indicateurs physiques.

Les rapports d'activité trimestriels, semestriels ou extraordinaires envoyés au STC serviront de base principale d'informations pour contrôler la performance du projet et, par voie de conséquence, celle du programme Espace Atlantique.

Tous les projets doivent être en mesure de produire des informations concernant un ensemble d'indicateurs, leur agrégation permet de contrôler et évaluer les progrès du programme en ce qui concerne sa pertinence et son efficacité.

Quantification des résultats des projets

Les résultats du programme sont la résultante de ceux des projets, conformément à l'article 12.4 du règlement FEDER, les projets utiliseront les indicateurs fournis par le programme.

Une structure théorique commune a été établie en spécifiant deux catégories principales d'indicateurs :

- Indicateurs au niveau du programme.
- Indicateurs au niveau des opérations (projet).

Au niveau des opérations ou du projet, les indicateurs doivent être utilisés par chaque partenaire.

On en distingue deux types : les indicateurs de **réalisation** et les indicateurs de **résultats**.

Indicateurs de réalisation

Les indicateurs de réalisation visent à mesurer les activités directement réalisées par les projets. Ces types d'activités ou résultats sont la première l'étape pour réaliser les objectifs (des objectifs opérationnels) du projet, ils seront mesurés par des unités physiques ou monétaires.

Indicateurs de résultats

Les indicateurs de résultat visent à mesurer les résultats et les effets directs des projets, ils illustrent si l'objectif spécifique de chaque projet a été atteint. Ils fournissent des informations sur les modifications de capacité ou de performance des bénéficiaires directs. Ces indicateurs peuvent être de nature physique ou financière et ils sont liés aux objectifs prioritaires.

À l'échelle du programme

Aux objectifs de réalisation et de résultats viennent s'ajouter des indicateurs d'impact idéalement très peu d'indicateurs d'impact doivent être proposés pour refléter les priorités et les objectifs généraux du programme auxquels les projets répondent.

La communication est un élément crucial du succès du programme Espace Atlantique 2007 – 2013. Les projets doivent clairement intégrer cette dimension dans leur programme de travail et structurer des actions permettant tout à la fois de promouvoir les résultats du projet ainsi que le programme dans sa globalité.

La communication des projets devra viser des publics cibles liés à la ou les thématiques traitées comme le grand public au travers du recours aux médias notamment.

Très concrètement, le candidat devra dans la section 5 « Plan de Travail » et la section 11 « Plan de communication » faire une description claire des actions qu'il compte mettre en place. Voir la partie E sections 5 et section 11 de ce Guide.

Dans le cadre de la mise en œuvre de son plan de communication, le projet se devra, sur la base des obligations contractuelles mentionnées dans le contrat, d'utiliser les visuels qui sont présentés ci-après.

Obligations des bénéficiaires

Le Chef de File et tous les partenaires du projet, s'engagent à appliquer les mesures de communication et de publicité conformément aux règlements de la Commission européenne, au Plan de Communication du programme Opérationnel et selon le plan de communication décrit dans le formulaire de candidature.

Le bénéficiaire principal et, par voie de conséquence, les partenaires du projet, acceptent que les résultats du projet soient mis à la disposition du public et à jouer un rôle actif dans l'organisation des actions visant à capitaliser, diffuser et valoriser les résultats du projet.

Le bénéficiaire principal et, par voie de conséquence, les partenaires du projet, s'engagent à mentionner dans toutes les actions de communication ou les publications, que le projet a été mis en œuvre avec l'appui financier du programme. La mention « cofinancé avec l'appui de l'Union européenne FEDER – Programme Espace Atlantique » doit apparaître ainsi que le drapeau de l'Union européenne le logotype du programme et le slogan du programme « Investir dans notre futur commun ».

L'Autorité de Gestion est autorisée à publier, dans quelque forme et format que ce soit, les informations relatives à l'opération notamment et entre autres : le formulaire de candidature, les noms du bénéficiaire principal et des partenaires, le titre, la localisation géographique, le coût de l'opération et le montant du cofinancement FEDER, l'état de mise en œuvre et toutes autres informations pertinentes.

Règles d'identification visuelle

L'identité visuelle souligne le caractère transnational du programme et renforce les valeurs de la coopération dans un espace territorial commun dans les domaines thématiques de l'environnement, de l'innovation, de l'accessibilité et du développement urbain durable.

Pour une communication efficace, l'utilisation de la marque «Espace Atlantique» doit respecter certaines règles permettant de créer une identité visuelle cohérente. Pour renforcer le caractère de coopération et la proximité avec les citoyens de l'UE, la marque **existe dans les quatre langues du programme.**

1. Le logo Espace Atlantique

Le logo, les caractères typographiques, design ou la combinaison de ces éléments sont les composants de la marque Espace Atlantique. Ces composants sont agrégés et ne peuvent pas être produits séparément, indépendamment de leur dimension et application.



PANTONES	Quadrichromie
Pantone 3005C	100c 37m 0y 0k
Pantone 2955C	100c 60m 0y 52k

PANTONES	Quadrichromie
50% Pantone 3005C	50c 18m 0y 0k

Ce logo est disponible en format électronique eps et jpeg dans la plateforme de communication du programme (www.coop-atlantico.com). Il est disponible aussi dans les versions **noir et blanc**.

Logo sur fond en couleur

Sur des fonds plus clairs le logotype garde ses couleurs originales.



Sur des fonds plus foncés le logotype apparaît en blanc



Dans les cas d'impression du logo sur un fond photographique ou complexe, un espace de protection minimum doit être assuré.



C.11 - COMMUNICATION ET PUBLICITE : OBLIGATIONS - IDENTITE GRAPHIQUE

Les dimensions minimales

La dimension minimale autorisée pour la version verticale est de 25 mm et pour la version horizontale est de 30 mm. Dans ces dimensions le slogan ne doit pas être utilisé.



25mm



30mm

2. La version multilingue

Cette version peut être utilisée sur des supports qui existent dans les différentes langues du programme. Son utilisation est facultative.



3. Les sous-marques

Tout comme pour l'utilisation de la marque « Espace Atlantique », chaque priorité dispose d'une identité graphique. Les composants sont agrégés et ne peuvent pas être produits séparément, indépendamment de leur dimension et application. L'utilisation des sous marques est conseillée, mais ne remplacent pas l'utilisation du logo Espace Atlantique.

Priorité 1 : « Promouvoir les réseaux entrepreneuriaux et d'innovation transnationaux »



Priorité 2 : « Protéger, sécuriser et valoriser durablement l'environnement marin et côtier. »



C.11 - COMMUNICATION ET PUBLICITE : OBLIGATIONS - IDENTITE GRAPHIQUE

Priorité 3 : « Améliorer l'accessibilité et les liaisons internes. »



Priorité 4 : « Promouvoir les synergies transnationales en matière de développement urbain et régional durable. »



4. Le slogan

Le slogan du Programme « **INVESTIR DANS NOTRE FUTUR COMMUN** » fait partie de la marque Espace Atlantique. Ce slogan a été adopté pour renforcer la contribution du programme à la construction Européenne et doit être largement diffusé au travers des actions d'information, de diffusion et de promotion du programme et des projets cofinancés.



5. La typographie

La typographie (police de caractère) qui doit être utilisée dans l'élaboration des documents est **Optima**. Pour les utilisateurs qui ne possèderaient pas cette typographie, **Arial** peut être utilisé comme alternative.

Information et Publicité

Les projets cofinancés par le FEDER doivent respecter les exigences communautaires et nationales pour l'information et la publicité des Fonds Structurels conformément au Règlement (CE) n°1828/2006, article 9 et annexe 1.

Les actions d'information, de diffusion et de promotion (livres, brochures, dépliants, panneaux, affiches, vidéos, pages Web, CD-Rom, etc.) de projets cofinancés devront mentionner, dans un endroit bien visible (couverture, dernière de couverture), l'intervention communautaire (reproduction du symbole de l'UE et indication du fonds concerné - et le Programme Opérationnel Espace Atlantique (reproduction de la marque).

Dans une barre de signatures, le logotype de l'Espace Atlantique est accompagné du logotype de l'Union européenne avec la mention FEDER.



Espace
d'autres logos pour

Le logo de l'Union Européenne



Pour connaître les spécifications graphiques de l'emblème européenne :

http://europa.eu/abc/symbols/emblem/graphics1_fr.htm

Pour télécharger le logo de l'Union Européenne :

http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_fr.htm

Eléments de support

Tous éléments de publicité ci-dessus mentionnés (logo Espace Atlantique, slogan et logo Union Européenne) doivent être utilisés dans les supports de communication suivants :

Publications : par ex. brochures, bulletins d'information ou imprimés similaires, communiqués de presse, invitations, guides des bonnes pratiques (liste non exhaustive). Dans les publications imprimées, ces éléments doivent figurer sur la page de garde et dans une position clairement visible.

Sites Internet et information électronique : dans la première page du site web du projet, les éléments de support doivent figurer dans une position clairement visible. La page web du projet doit avoir un lien vers la plateforme de communication du programme Espace Atlantique: www.cooop-atlantico.com.

Conférences et expositions : lors d'événements organisés dans le cadre du projet financé (conférences, séminaires, workshops, expositions...), le drapeau de l'Union Européenne doit être affiché. L'emblème de l'Espace Atlantique doit être présent sur tous supports et documents, comme indiqué ci-dessus.

Pour toute question complémentaire sur l'utilisation des logos, n'hésitez pas à contacter :

Carla GUIMARÃES/ Tânia AFONSO

Assistants de Communication - Programme Opérationnel Espace Atlantique

Courriel : atlantico.stc@ccdr-n.pt

Tél : 00 351 22 60 50 114/117

D - LE PROCESSUS DE CANDIDATURE ET DE SELECTION

D.01 - DE LA CANDIDATURE A LA SELECTION – REGLES, CRITERES ET PROCEDURES

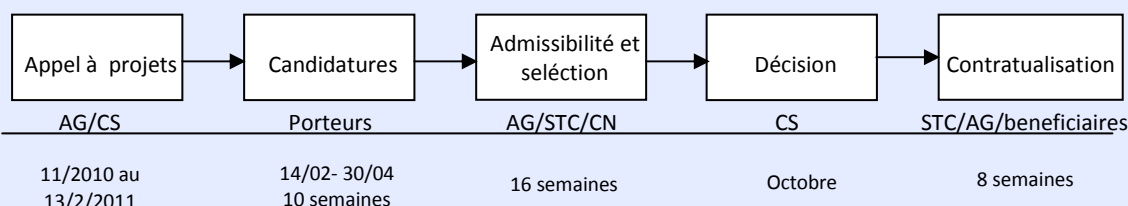
Le Comité de Suivi du Programme Espace Atlantique, a décidé des règles, critères et procédures fixés pour la soumission et sélection des projets dans le cadre du troisième appel à projets.

Ce document établit les procédures de sélection, d'approbation des projets afin d'en garantir la conformité avec les critères applicables au Programme Opérationnel Espace Atlantique et les règles nationales et communautaires durant toute la période d'exécution, tel que stipulé dans l'alinéa a) de l'article 60 du Règlement (CE) 1083/2006.

La procédure de sélection et d'approbation des opérations débute par la décision du Comité de Suivi de lancer l'appel à projets. Cette décision est suivie de la phase de soumission officielle des candidatures de projets, puis d'une période d'analyse de l'admissibilité et de sélection, débouchant sur le processus de décision du Comité de Suivi concernant l'approbation des projets considérés admissibles, le tout aboutissant à un processus de contractualisation des opérations sélectionnées.

Tout le processus, du lancement de l'appel à projets et la soumission des candidatures jusqu'à l'approbation et au processus de contractualisation, est géré au travers de la Plateforme Collaborative de Communication (PCC), dans une section spécifiquement réservée à cet effet.

Le schéma suivant décrit le processus global et présente un calendrier indicatif de l'appel à projets jusqu'au processus de contractualisation, séparant les principales procédures, les organismes impliqués et la durée indicative de la mise en œuvre de chaque action.



A. Ouverture de l'appel à projets

L'ouverture de l'appel à projets est décidée par le Comité de Suivi, sur la base d'une proposition de l'Autorité de Gestion. Cette proposition est transmise via un document qui annonce l'appel à projets et qui mentionne les éléments suivants :

- Contexte de l'appel à projets ;
- Identification des priorités et objectifs ouverts à concours ;
- Montant financier alloué pour cet appel ;
- Calendrier du processus de candidature et de sélection ;
- Orientations pertinentes concernant le processus de candidature.

L'Autorité de Gestion conçoit la proposition d'ouverture d'un appel à projets qui est transmise au Comité de Suivi via la Plateforme de Collaborative de Communication. Le Comité de Suivi prend sa décision en réunion ou en réunion à distance dans un délai de deux semaines.

Une fois prise la décision d'ouverture d'un appel à projets, le Secrétariat Technique Conjoint crée dans la PCC un domaine spécifique pour la gestion des candidatures déposées dans le cadre de cet appel. Dans ce domaine spécifique sont ajoutées les informations pertinentes concernant le processus en cours. On y trouve, au minimum, les documents suivants :

- L'annonce de l'Appel à projets ;
- Le manuel du Candidat aux projets ;
- Le formulaire de Candidature ;

- Le guide d'installation du formulaire de candidature ;
- Le guide pour compléter le formulaire de candidature ;
- Les modèles de déclarations à utiliser dans la candidature.

Une fois que ce nouveau domaine pour l'appel à projets est disponible sur la Plateforme de communication, contenant les documents décrits ci-dessus, une lettre d'information relative à l'ouverture de l'appel sera automatiquement diffusée par courriel.

B. Le processus de soumission de projets

Les candidatures de projet doivent être soumises en utilisant le formulaire électronique. Ce dernier, le manuel du candidat et les autres documents pertinents sont disponibles dans la section « Appel à projets » du site du Programme, (<http://www.coop-atlantico.com>).

L'outil de téléchargement vers le site du programme fourni dans la section « Appel à projets » doit être utilisé pour la soumission de projets, à l'exclusion de toute autre modalité.

Les candidatures non soumises via le formulaire électronique approuvé, dans la section « Appel à projets » du site du Programme ne seront pas prises en compte pour la sélection.

Le formulaire de candidature peut être rempli dans une des langues du Programme (anglais, espagnol, français, portugais), toutefois ce formulaire devrait être, autant qu'il est possible, soumis dans les différentes langues du partenariat du projet. Il devra être soumis, au minimum un résumé dans les quatre langues des États membres du PO.

Si les candidats le souhaitent, ils peuvent, pour la date limite de l'appel, présenter au STC une version PDF à l'appui du formulaire électronique de candidature, ou dans le cas de difficultés dans le processus de soumission de la candidature via la PCC. Néanmoins, la soumission d'un formulaire électronique de candidature via la PCC est obligatoire, une version du formulaire électronique en format PDF seule ne sera pas acceptée. Si la présentation via la PCC est effectuée avec succès, le STC ne tient pas compte de la version PDF. Un courriel est automatiquement envoyé permettant de notifier la réception de la candidature.

Le Secrétariat Technique Conjoint (STC) procède à des vérifications techniques du formulaire de candidature, afin d'analyser:

- Si le formulaire électronique et toutes les annexes sont présentés dans les formats corrects ;
- Si le formulaire électronique peut être utilisé et n'est pas endommagé ;
- Si les données d'identification saisies sur la PCC sont cohérentes avec celles saisies à l'intérieur du formulaire de candidature.

Si les vérifications sont positives, le STC :

- Considère qu'il est possible de procéder à l'examen de l'admissibilité, acceptant la candidature comme techniquement valide ;
- Informe par courriel le candidat en indiquant le numéro du dossier de candidature et de la prochaine étape concernant l'évaluation de l'admissibilité et de la sélection ;
- Fournit aux Correspondants Nationaux tous les fichiers des candidatures en format PDF, ainsi qu'une copie numérisée des annexes, via la plateforme collaborative de communication ou via courriel.

Pour permettre la vérification d'éventuelles situations de candidatures présentées à d'autres programmes de financement, le STC fournit une liste des candidatures reçues aux programmes transnationaux qui comprennent des régions du PO (Titre du projet, Chef de file, coût total et FEDER demandé).

Si une candidature est déposée à la date de clôture de l'appel et que la vérification technique ne permet pas d'accéder ou d'ouvrir le fichier du formulaire, la candidature n'est pas valide et déclarée non admissible au regard du critère d'admissibilité n°3. Si une version PDF de la candidature électronique a été fournie à l'échéance de clôture, cette version est acceptée comme une version de secours, mais le STC demande au candidat de fournir, sous un délai très court, la version électronique correspondant exactement à la version PDF. Si ce délai n'est pas respecté, la candidature est alors considérée comme non valide.

Les candidats sont vivement encouragés à ne pas attendre la date limite pour soumettre leurs projets.

Le STC fournit une liste des candidatures valides et non valides (y compris le titre du projet, le chef de file, le coût total et le FEDER demandé) aux Correspondants Nationaux de chaque État membre participant.

Après la présentation des candidatures dans le format valide, celles-ci feront l'objet d'une vérification de l'admissibilité, tout comme d'une évaluation selon les critères de sélection prévus à cet effet (tel qu'il est établi dans le Programme Opérationnel et dans le Manuel du candidat). Le Comité de suivi délibèrera sur la sélection des candidatures des projets, en tenant compte les rapports d'admissibilité et de sélection produits par le Secrétariat Technique Conjoint en collaboration avec les Correspondants Nationaux de chaque État Membre.

C. Le processus de sélection

Le processus de sélection repose sur l'analyse des critères d'admissibilité et de sélection réalisée selon des orientations fournissant des instructions pratiques.

Les projets doivent respecter les principes généraux de base du Programme Espace Atlantique, tels qu'ils sont établis dans le Programme opérationnel et dans le Manuel du Candidat.

C.1 Contrôle de l'admissibilité

La vérification des critères d'admissibilité est de la responsabilité du STC. Les Correspondants Nationaux sont également en mesure de fournir des informations à l'appui de ce processus, si nécessaire, pour ce qui concerne les partenaires situés sur leur territoire national. L'appréciation de l'admissibilité est une vérification administrative de la conformité avec les prés requis minimaux qui doivent tous être respectés pour qu'une candidature puisse entrer dans le processus de sélection.

L'analyse de l'admissibilité est effectuée d'après les critères d'admissibilité du Programme établis dans le document interne du STC "Procédures de vérification du dossier de candidature et d'analyse de l'admissibilité". Celui-ci établit les règles de l'analyse de conformité de la candidature et les vérifications permettant de déclarer une candidature admissible ou non admissible. Il définit également les délais et les situations dans lesquelles des éléments complémentaires indispensables à l'établissement du statut d'admissibilité, sont demandés par le STC aux candidats, à la condition qu'ils n'aient pas d'effet sur l'analyse des critères de sélection.

Chaque Correspondant National fournit les informations qu'il considère pertinentes pour apprécier les critères d'admissibilité des candidats / partenaires ressortissants de leur État. La position des Correspondants Nationaux est transmise via la PCC, dans les délais prévus (jusqu'à 4 semaines après la date de clôture de l'appel à projets).

Le Secrétariat Technique Conjoint prendra en compte la position que les Correspondants Nationaux pourraient transmettre pour statuer sur l'admissibilité. Toutefois, si, pour certains projets, à l'échéance prévue, le Correspondant National n'a pas donné son avis en matière d'admissibilité, le Secrétariat Technique Conjoint statuera sur l'admissibilité de la candidature, en tenant compte uniquement les éléments d'analyse à sa disposition.

Le Secrétariat Technique Conjoint établira un rapport d'admissibilité communiqué au Comité de Suivi pour décision finale. La décision finale mentionnée dans le rapport d'admissibilité, incluant les raisons de non admissibilité, sera communiquée au candidat via le site en ligne du Programme (PCC).

Si la candidature est déclarée admissible, elle est analysée par le STC au regard des critères approuvés pour le Troisième appel à projets (tel qu'il est fait mention dans le Programme opérationnel et détaillée dans le Manuel du candidat).

Si elle est déclarée non admissible, elle ne fait pas l'objet d'une évaluation au regard des critères de sélection.

C.2 Critères d'admissibilité**De quoi s'agit-il?**

Les critères d'admissibilité sont les exigences que doit respecter une candidature déclarée admissible, au regard des exigences administratives de chaque appel, indépendamment de son contenu et de sa qualité. La réponse à ces critères est oui ou non, et ne laisse pas de place à l'interprétation.

Liste des critères d'admissibilité		
Nº	Critère	Oui/Non
1	La candidature a été soumise avant la date de clôture de l'appel selon les modalités prévues par le Programme	
2	Le projet n'a pas été achevé avant la date ultime de dépôt des candidatures.	
3	Le formulaire électronique de candidature est valide, toutes les sections obligatoires sont remplies et toutes les déclarations sont déposées, signées et datées.	
4	Le Chef de File est établi dans une zone éligible du Programme.	
5	Le projet est transnational (il fait coopérer des partenaires d'au moins deux des cinq États membres participants au programme) et il satisfait aux critères de coopération transnationale définis à l'article 19, alinéa 1, du règlement FEDER 1080/2006 (coopération d'au moins deux des façons suivantes : développement conjoint, mise en œuvre conjointe, dotation conjointe en effectifs et financement conjoint).	

C.3 Analyse des critères de sélection

Les candidatures admissibles sont évaluées par le STC au regard des critères de sélection décidés pour cet appel. Le STC procèdera à l'évaluation des candidatures et donnera une note à chaque projet. Cette note sera accompagnée par des commentaires sur le mérite de chaque projet. Une analyse d'ensemble assurant un contrôle qualité est menée par le STC afin de vérifier la cohérence globale des évaluations, constituant la position finale du STC.

Chacune des cinq sections et des critères présentés dans le tableau C4 ci-après font l'objet d'une note individuelle. Le STC effectuera des commentaires concernant l'analyse des projets pour chacune des cinq sections. Un commentaire global mettant en relief les points forts et les points faibles de la candidature est également établi.

Conformément au paragraphe 375 du PO, les Correspondants nationaux doivent fournir au STC toutes les informations pertinentes sur les contraintes résultantes de la législation nationale, les règlements et les politiques qui devraient être prises en considération.

Le STC fournira un Rapport de Proposition de Sélection, aux membres du Comité de Suivi contenant les informations mentionnées.

C.4 Critères de Sélection**De quoi s'agit-il?**

Les critères de sélection sont différents des critères d'admissibilité. Leur but est d'évaluer la qualité du projet, ils sont étroitement liés à la nature et aux objectifs du programme. Les critères de sélection peuvent être vérifiés dans leur intégralité ou à des degrés variables.

N°	Contenu	Poids
Section 1	Intensité et valeur ajoutée de la Coopération Transnationale	24
1	Dans quelle mesure le projet démontre t-il, aux travers d'informations pertinentes, comment les questions et les défis abordés correspondent à des objectifs et des problèmes communs aux États membres / régions de l'Espace Atlantique donnant au projet une pertinence transnationale.	9
2	Degré d'innovation du projet, pour ce qui concerne les questions et le développement de nouveaux processus et / ou produits. Dans quelle mesure le projet met en œuvre les principaux enseignements tirés de projets antérieurs et son éventuelle complémentarité avec des projets et/ou programmes de la période 2007 - 2013.	6
3	Positionnement du projet sur l'échelle ascendante d'intensité de coopération de quatre niveaux : échange d'expériences, transfert de connaissances, une mise en commun de moyens, l'élaboration d'une stratégie transnationale.	9
Section 2	Contribution à la stratégie de l'Espace Atlantique et cohérence avec les politiques européennes, nationales, régionales et locales	18
4	Clarté de la candidature et cohérence logique du projet au regard de sa contribution à la stratégie de l'Espace Atlantique et à la priorité et l'objectif choisi.	7
5	Clarté et cohérence logique du projet quant à sa contribution à un développement territorial équilibré et à la réduction des disparités régionales.	5
6	Cohérence et articulation des thèmes que le projet aborde avec les priorités l'Agenda de Lisbonne et l'Agenda de Göteborg et avec les politiques européennes, nationales, régionales et locales pertinentes..	6
Section 3	Qualité des plans de travail et de communication et degré de tangibilité, de transférabilité et de durabilité des résultats du projet	24
7	Qualité et clarté du plan de travail y compris sa méthodologie, l'équilibre de l'engagement des partenaires et le caractère concret et pratique en mesure d'aboutir aux objectifs fixés.	8
8	Pertinence réalisme, tangibilité et valeur des indicateurs de réalisations et de résultats au regard des objectifs du projet. Pertinence des indicateurs de suivi proposés.	8
9	Démonstration de la stratégie de durabilité du projet pour poursuivre l'activité de projet au-delà de la période de financement y compris l'effet de levier au travers de l'implication de nouveaux acteurs, secteurs ou régions. Pertinence et réalisme du plan de communication et de ses contributions à la transférabilité des résultats du projet y compris le transfert de connaissances et de bonnes pratiques de manière élargie au sein de l'Espace Atlantique (vers de nouveaux publics cibles, secteurs ou zones géographiques).	8
Section 4	Qualité de l'organisation du partenariat et du système de gestion et de contrôle.	16
10	Qualité du partenariat en termes de diversité et de nature des organisations impliquées et de leur pertinence et capacité permettant d'aboutir aux objectifs et résultats attendus.	6
11	Qualité et transparence de l'organisation interne et du système de gestion et de contrôle, en termes de clarté et de son efficacité. Degré de promotion et de facilitation du transfert de connaissance et de savoir-faire ainsi que d'échanges d'expériences au sein du partenariat.	5
12	Capacité et expérience du Chef de File dans la gestion effective de projets transnationaux et des autres partenaires à effectuer leur part du plan de travail.	5

D.01 - DE LA CANDIDATURE A LA SELECTION – REGLES, CRITERES ET PROCEDURES

Section 5	Logique, cohérence et robustesse du budget	18
13	Dans quelle mesure le budget global du projet fournit des explications et des justifications sur la construction du budget et les lignes budgétaires au regard du plan de travail du projet.	8
14	Dans quelle mesure le budget global du projet est cohérent avec le plan de travail et témoigne d'une optimisation des ressources, ainsi de coûts correspondant aux prix du marché. Degré de conformité entre le niveau des lignes budgétaires et les règles d'éligibilité des dépenses.	6
15	Degré de cohérence entre le budget et l'implication des partenaires dans le programme de travail, la distribution est équilibrée, l'affectation des ressources est conforme à la capacité financière des partenaires.	4
		100

C.5 Système de notation pour les critères de sélection

Un système de notation sera utilisé pour classer les candidatures. Sur la base de l'analyse su STC utilisant l'échelle ci-dessous, il sera attribué à chaque projet un classement entre 0 et 5 pour chacun des quinze critères du tableau D4.

0: Le critère ne peut être traité du fait d'informations manquantes ou incomplètes

1: Faible

2: Passable

3: Bien

4: Très bien

5: Excellent

Une pondération sera appliquée comme indiqué dans le tableau D4, qui se traduira par une ponctuation finale pour chaque projet, entre 0 et 500. Le tableau ci-dessous présente un modèle indicatif pour le système de pondération pour chacun des critères de sélection:

N°	Contenu	Pondération
Section 1	Intensité et valeur ajoutée de la Coopération Transnationale	[0 à 120]
1	Dans quelle mesure le projet démontre t-il, aux travers d'informations pertinentes, comment les questions et les défis abordés correspondent à des objectifs et des problèmes communs aux États membres / régions de l'Espace Atlantique.	[0 à 45]
2	Degré d'innovation du projet, pour ce qui concerne les questions et le développement de nouveaux processus et / ou produits. Dans quelle mesure le projet met en œuvre les principaux enseignements tirés de projets antérieurs et son éventuelle complémentarité avec des projets et/ou programmes de la période 2007 - 2013.	[0 à 30]
3	Positionnement du projet sur l'échelle ascendante d'intensité de coopération de quatre niveaux : échange d'expériences, transfert de connaissances, une mise en commun de moyens, l'élaboration d'une stratégie transnationale.	[0 à 45]
Section 2	Contribution à la stratégie de l'Espace Atlantique et cohérence avec les politiques européennes, nationales, régionales et locales	[0 à 90]
4	Clarté de la candidature et cohérence logique du projet au regard de sa contribution à la stratégie de l'Espace Atlantique et à la priorité et l'objectif choisi.	[0 à 35]
5	Clarté et cohérence logique du projet quant à sa contribution à un développement territorial équilibré et à la réduction des disparités régionales.	[0 à 25]
6	Cohérence et articulation des thèmes que le projet aborde avec les priorités l'Agenda de Lisbonne et l'Agenda de Göteborg et avec les politiques européennes, nationales, régionales et locales pertinentes..	[0 à 30]

D.01 - DE LA CANDIDATURE A LA SELECTION – REGLES, CRITERES ET PROCEDURES

Section 3	Qualité des plans de travail et de communication et degré de tangibilité, de transférabilité et de durabilité des résultats du projet	[0 à 120]
7	Qualité et clarté du plan de travail y compris sa méthodologie, l'équilibre de l'engagement des partenaires et le caractère concret et pratique en mesure d'aboutir aux objectifs fixés.	[0 à 120]
8	Pertinence réalisme, tangibilité et valeur des indicateurs de réalisations et de résultats au regard des objectifs du projet. Pertinence des indicateurs de suivi proposés.	[0 à 40]
9	Démonstration de la stratégie de durabilité du projet pour poursuivre l'activité de projet au-delà de la période de financement y compris l'effet de levier au travers de l'implication de nouveaux acteurs, secteurs ou régions. Pertinence et réalisme du plan de communication et de ses contributions à la transférabilité des résultats du projet y compris le transfert de connaissances et de bonnes pratiques de manière élargie au sein de l'Espace Atlantique (vers de nouveaux publics cibles, secteurs ou zones géographiques).	[0 à 40]
Section 4	Qualité de l'organisation du partenariat et du système de gestion et de contrôle.	[0 à 80]
10	Qualité du partenariat en termes de diversité et de nature des organisations impliquées et de leur pertinence et capacité permettant d'aboutir aux objectifs et résultats attendus.	[0 à 30]
11	Qualité et transparence de l'organisation interne et du système de gestion et de contrôle, en termes de clarté et de son efficacité. Degré de promotion et de facilitation du transfert de connaissance et de savoir-faire ainsi que d'échanges d'expériences au sein du partenariat.	[0 à 25]
12	Capacité et expérience du Chef de File dans la gestion effective de projets transnationaux et des autres partenaires à effectuer leur part du plan de travail.	[0 à 25]
Section 5	Logique, cohérence et robustesse du budget	[0 à 90]
13	Dans quelle mesure le budget global du projet fournit des explications et des justifications sur la construction du budget et les lignes budgétaires au regard du plan de travail du projet.	[0 à 40]
14	Dans quelle mesure le budget global du projet est cohérent avec le plan de travail et témoigne d'une optimisation des ressources, ainsi de coûts correspondant aux prix du marché. Degré de conformité entre le niveau des lignes budgétaires et les règles d'éligibilité des dépenses.	[0 à 30]
15	Degré de cohérence entre le budget et l'implication des partenaires dans le programme de travail, la distribution est équilibrée, l'affectation des ressources est conforme à la capacité financière des partenaires.	[0 à 20]
		[0 à 500]

L'évaluation des projets est effectuée par le STC, sur la base des critères de sélection présentés dans le «Guide d'évaluation des demandes de projet». Ce document, interne au STC, contient les lignes directrices spécifiques sur ce processus et établit une grille d'évaluation des critères de sélection, une méthodologie d'élaboration de l'évaluation des commentaires et les procédures à suivre, qui sont fondées sur les principes suivants:

- **Confidentialité:** aucune information concernant les candidatures présentées ou les résultats de l'évaluation ne sera rendue publique outre les mécanismes de circulation et d'information prévus.
- **Objectivité, impartialité et égalité de traitement:** toutes les candidatures devront être évaluées sur la base de leur contenu indépendamment du candidat. L'évaluateur ne pourra pas avoir de liens avec les porteurs de projets.

- **Transparence et clarté:** le processus d'évaluation qui conduit aux résultats d'évaluation doit être clairement décrit afin d'être accessible et compréhensible par les intéressés, et les commentaires écrits de façon explicite et détaillée
- **Effizienz et ponctualité:** le processus d'évaluation doit être effectué en conformité avec les paramètres et le calendrier prévus.

D. Le processus de décision

Le STC fournit au Comité de Suivi, le rapport d'évaluation pour chacun des projets contenant l'information mentionnée. Sur la base de l'analyse globale de chaque projet, le STC fait une proposition pour chaque projet:

- a) Recommandé pour approbation
- b) Recommandé pour approbation sous certaines conditions
- c) Non recommandé pour approbation

L'approbation par le Comité de Suivi est la base légale de décision des projets sélectionnés pour le cofinancement par le Programme Espace Atlantique.

En conformité avec les règles de fonctionnement du Comité de Suivi, les décisions en matière de sélection d'opérations sont prises par consensus, selon les modalités suivantes:

- Approuvé
- Approuvé sous conditions
- Non sélectionné pour approbation

Le Comité de suivi prend une décision sur chaque projet. Pour une appréciation qualitative sur chaque projet et pour prendre ses décisions, Le Comité de suivi analysera les informations fournies par le STC, comprenant la note et le classement de chaque projet. Le Comité de suivi tiendra compte de la dotation de l'appel et des fonds disponibles pour le programme et pour chaque priorité.

Chaque candidat reçoit, via la Plateforme Collaborative de Communication une information sur la décision prise par le Comité de Suivi.

En cas d'approbation soumise à conditions, le candidat est informé et une date limite lui est indiquée pour la fourniture des informations requises.

Pour les projets non sélectionnés pour approbation, les candidats reçoivent également une information sur les raisons de non approbation, via un extrait du Rapport de Proposition de Sélection, intégrant les points faibles du projet sur lesquels le Comité de Suivi s'est accordé.

Dans le cas de projets approuvés, le Comité de Suivi peut également proposer la création de groupes thématiques ayant pour objectif de maximiser une réelle coordination et obtenir des synergies entre projets traitant de questions et objectifs similaires.

A la fin du processus, un rapport global prenant en compte toutes les étapes du processus d'instruction y compris la décision du Comité de Suivi est disponible pour chaque appel à projets.

E. Processus de contractualisation

La signature du contrat de subvention entre l'AG et le Chef de file est la dernière étape avant la mise en œuvre de projet. Ce processus de contractualisation est conduit par le STC pour l'instruction des projets sélectionnés afin qu'ils finalisent les informations contenues dans le formulaire de candidature partie intégrante du contrat. Ce processus s'applique aux projets approuvés ou approuvés sous conditions, ces conditions doivent être vérifiées avant la conclusion du processus de contractualisation.

La contractualisation est la procédure légale nécessaire d'accès des opérations approuvées au cofinancement FEDER. Cet étape est formalisée par la signature du contrat de subvention qui établit les droits et obligations des bénéficiaires et la relation du Chef de file avec l'Autorité de Gestion (AG).

A titre indicatif, une période de deux mois est prévue pour la conclusion de cette procédure. Dans certains cas justifiés le STC peut proposer à l'AG un calendrier indicatif plus large pour compléter ce processus. À la fin du délai indicatif prévu ou accordé, s'il s'avère impossible de conclure le processus de contractualisation, l'AG peut proposer au Comité de suivi l'annulation de la décision d'approbation de l'opération et des subventions FEDER attribuées.

Préalablement à la signature du contrat de subvention et le démarrage du projet, il est nécessaire que les éléments ci-après soient en ordre.

- Accord de partenariat dûment signé par tous les partenaires,
- Justificatifs des contreparties nationales, initialement prévues, effectivement mises à disposition et correspondant au budget de la candidature approuvée,
- Conformément au paragraphe 385 du PO, l'organisation agissant comme Chef de file a fourni des garanties de sa solvabilité. La solvabilité des organismes publics est présumée, mais les organismes privés pourraient être invités à fournir ces informations.
- Les conditions énoncées pour l'approbation du projet ont été remplies dans les dates limites indicatives;
- Toute modification relative à la candidature présentée au Comité de suivi a été bien expliquée et a convenu avec le STC en conformité avec le document « Règles et procédures concernant les modifications des décisions de financement »
- Le contrat de subvention est signé par le Bénéficiaire principal (Chef de File) et l'Autorité de Gestion.

Durant le début de la période de mise en œuvre, les Correspondants Nationaux devront organiser, en collaboration avec le STC, des événements tels que des journées d'information, des formations et des consultations individualisées en fonction des besoins de chaque territoire, pour les Chefs de File et les responsables sur les questions de gestion des projets (notamment les aspects de saine gestion financière).

Étapes	Organisation responsable	Actions
Préparation de projet	Secrétariat Technique Conjoint Correspondants nationaux	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Soutien au Chef de File et aux autres partenaires dans la préparation du projet ▪
Soumission de la candidature	Partenaire chef de file <i>au nom des partenaires de projet</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Déposer la candidature en respectant les modalités fixées dans l'annonce de l'appel à projets
Contrôle d'admissibilité	Secrétariat Technique Conjoint	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procéder au contrôle d'admissibilité ▪ Informer le candidat sur les problèmes liés aux critères d'admissibilité, notamment les lacunes et donner un délai pour présenter les éléments de correction demandés. ▪ Si dans le délai le candidat ne fournit pas des éléments jugés conformes, le projet sera considéré non admissible.
Sélection	Secrétariat Technique Conjoint	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Évaluation des candidatures sur la base des critères de sélection définis, assurant le principe d'indépendance. ▪ Notes et classement des projets sur une base transnationale.
Décision	Comité de Suivi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les membres du Comité de Suivi se mettent d'accord sur la décision finale : sélectionné, sélectionné sous conditions, non sélectionné pour approbation. ▪ En cas de sélection sous conditions, le demandeur sera informé du délai qui lui est donné pour fournir les informations exigées. ▪ Les projets non sélectionnés pour approbation sont notifiés de la décision, une information est fournie sur les points faibles du projet.
Mise en œuvre de la décision	Secrétariat Technique Conjoint <i>avec le soutien des Correspondants Nationaux</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Préparation des contrats de subvention et de la documentation afférente ▪ Mis à disposition d'informations complémentaires sur les procédures de programme ▪ Suivi des projets approuvés sous conditions ▪ Si pertinent, identifier les partenariats en travaillant sur des thèmes voisins et proposer d'établir des groupes de projet pour une meilleure exploitation des résultats et à des effets de synergie.

Le contrat de subvention

Le contrat de subvention est un document formalisant l'accord conclu entre l'AG et le Chef de File du projet concerné, qui stipule les droits et les obligations du partenaire chef de file bénéficiaire principal de la subvention FEDER, de leurs partenaires, ainsi que des autorités impliquées dans la mise en œuvre du programme. Il servira de document de référence contractuelle pour la mise en œuvre du projet.

L'Accord de partenariat transnational

L'accord de partenariat engage les partenaires du projet et le Chef de File.

Il se rapporte, notamment, à la définition des objectifs communs des partenaires, des responsabilités et des fonctions mutuelles, du montant du financement par partenaire, la répartition des ressources (les ressources financières et humaines).

Les justificatifs de mise à disposition effective des contreparties nationales

En plus des déclarations fournies lors de la candidature, certains partenaires pourraient être amenés à fournir, au stade de préparation du contrat, des justificatifs confirmant la mise à disposition effective des contreparties nationales.

E - LE FORMULAIRE ELECTRONIQUE DE CANDIDATURE

E.01 - COMMENT INSTALLER LE FORMULAIRE DE CANDIDATURE ?

Le formulaire de candidature est accessible via le site du programme (www.coop-atlantico.com) dans la section « Appel à Projets » / « Appel à projet ».

Vous devez alors procéder de la manière suivante pour télécharger le formulaire de candidature électronique.

1^o Télécharger le fichier zip “Atlantic Area Application Form 2011v3.exe” sur le site du programme section “Appel à Projets” (choisissez l’option « sauvegarder » et choisissez le répertoire dans lequel vous souhaitez garder le fichier)

2^o Cliquez sur le fichier pour extraire le formulaire de candidature “Atlantic Area Application Form 2011v3.accdr” dans le répertoire choisi.

3^o Le formulaire électronique fonctionne sous Microsoft Access 2007. Si vous n’avez pas sur votre PC Microsoft Access 2007, merci d’aller sur le lien fourni par Microsoft pour disposer librement de l’outil nécessaire, vous pouvez le télécharger via le lien suivant :

<http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?familyid=d9ae78d9-9dc6-4b38-9fa6-2c745a175aed&displaylang=en>

Access 2007 Runtime est une plateforme en accès libre permettant d’utiliser les logiciels Access 2007 sur lesquels vous pouvez utiliser le formulaire de candidature sans l’installation proprement dite d’Access 2007.

E.02 - COMPLETER LE FORMULAIRE DE CANDIDATURE : PRINCIPES GENERAUX

Le formulaire de candidature électronique est subdivisé en 15 sections vous permettant de décrire les caractéristiques de votre projet.

ATLANTIC AREA Trans-national Programme
ESPACIO ATLÁNTICO Programa Transnacional
ESPACE ATLANTIQUE Programme Transnational
ESPAÇO ATLÂNTICO Programa Transnacional

Investir dans notre futur commun

FEDER

Formulaire de Candidature
Projet: n.d.

Troisième Appel à Projets
14 février au 30 avril 2011

Choisir la version linguistique du formulaire
Français

Langues adoptées pour compléter le formulaire
Anglais
Espagnol
Français
Portugais

Langues adoptées pour compléter le résumé du projet
Anglais
Espagnol
Français
Portugais

1 Information de base
2 Composition du partenariat
3 Résumé du projet
4 Contexte et justification du projet
5 Plan de travail
6 Méthodologie de mise en œuvre
7 Résultats attendus et tangibilité du projet
8 Transfert de résultats et durabilité du projet
9 Aspects innovants du projet
10 Organisation et fonctionnement du partenariat
11 Plan de communication
12 Observations finales et autres informations
13 Budget
14 Indicateurs de réalisations et de résultats
15 Annexes

Importer formulaire de candidature
Extraction de fichiers annexes
Détection d'erreurs
Imprimer candidature
Imprimer formulaire vide
Aide
Imprimer l'aide
Quitter

V3.0-2011

Quelques règles de fonctionnement du formulaire:

Pour **QUITTER** le formulaire, retourner **TOUJOURS** à la page d'accueil puis cliquez sur **Quitter**

Pour **ACCÉDER** à une section, cliquez sur le numéro de la section correspondante

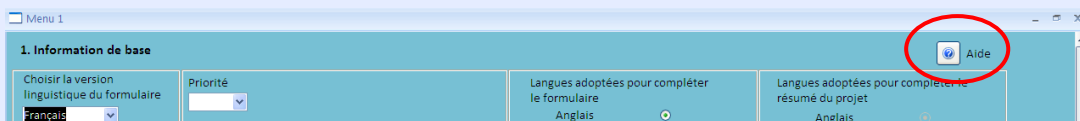
Pour **SORTIR** d'une section, cliquez sur « Fermer » en haut à droite de l'écran. Il n'est pas nécessaire de sauvegarder les données.

Vous pouvez remplir le formulaire dans l'une des 4 langues du Programme. Tous les champs doivent être remplis dans la(les) langue(s) choisie(s). ATTENTION : Vous pouvez choisir plus d'une langue, cependant la version linguistique prise en compte sera celle choisie dans la section 1 pour la réception des documents officiels.

E.02 - COMPLETER LE FORMULAIRE DE CANDIDATURE : PRINCIPES GENERAUX

A chaque page une **AIDE** est disponible.

Cette aide vous permet de disposer en permanence des conseils relatifs à ce qui doit être complété pour les différents champs apparaissant dans la page à l'écran.



ATTENTION

Champs obligatoires : tous les champs sont **obligatoires** exceptés sont qui sont spécifiquement signalés comme facultatifs.

Il convient donc de **renseigner tous les champs obligatoires** sous peine de voir la candidature considérée comme **NON ADMISSIBLE** au regard du critère d'admissibilité n° 3, car la candidature serait alors considérée comme incomplète.

La fonction «**Détection d'erreurs**» est processus de contrôle automatique qui repère d'éventuelles inconsistances dans le formulaire.

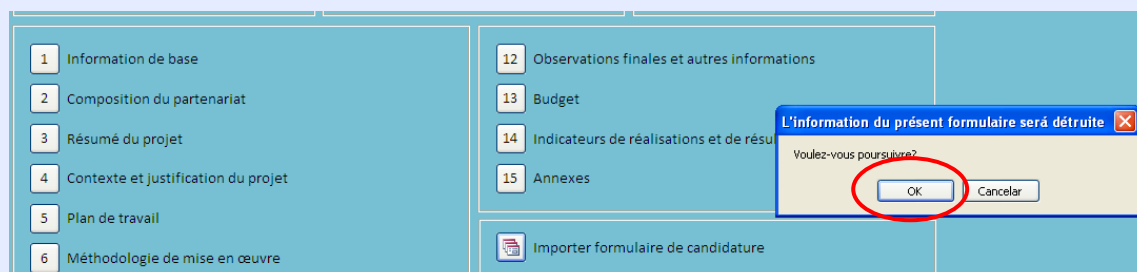
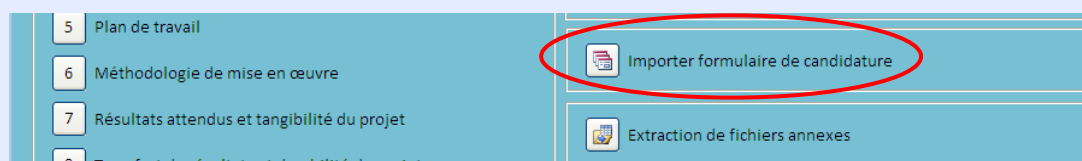
Il existe trois sortes d'inconsistances :

- « Erreurs » - inconsistances graves qui **DOIVENT** être résolues avant le dépôt du formulaire de candidature
- « Alertes » - inconsistances potentielles qui **DOIVENT** être lues et minutieusement analysées car elles peuvent exiger des corrections
- « Observations » - quand certaines recommandations concernant la préparation de la candidature ne sont pas respectées

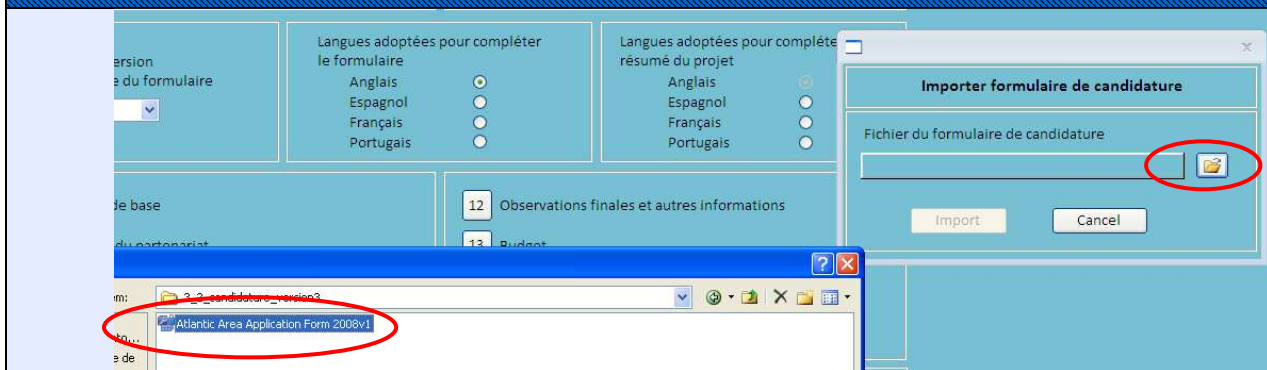
SI VOUS AVEZ DÉJÀ PRÉSENTÉ UNE CANDIDATURE DANS L'APPEL PRÉCÉDENT...

Si vous avez présenté une candidature dans l'appel précédent vous pouvez récupérer les données de celle-ci.

Cette fonctionnalité vous permettra de gagner du temps mais ne vous dispensera pas d'actualiser les données notamment les données relatives aux partenaires et au budget.



E.02 - COMPLETER LE FORMULAIRE DE CANDIDATURE : PRINCIPES GENERAUX



Cliquez sur le bouton « Importer formulaire de candidature ».

Identifier le fichier correspondant à **LA DERNIÈRE VERSION** du formulaire déposé dans le cadre de l'appel précédent.

Importer les données.

Procéder aux ajustements nécessaires en fonction des caractéristiques de votre nouvelle candidature.

ATTENTION

COPIER / COLLER un texte en format WORD vers le formulaire de candidature.

Vous pouvez COPIER / COLLER un texte Word en utilisant les fonctions raccourcis :

COPIER = CTRL C

COLLER = CTRL V

DE PLUS :

Une ligne vide dans Word une fois collée dans le formulaire est considérée comme complète. PAR CONSÉQUENT, le nombre de caractères comptabilisés dans Word n'est pas identique à celui comptabilisé dans le formulaire.

En cas **d'erreur de saisie**, pour revenir en arrière et restituer le texte initial utiliser la touche **ESC**.

1	Information de base	12	Observations finales et autres informations
2	Composition du partenariat	13	Budget
3	Résumé du projet	14	Indicateurs de réalisations et de résultats
4	Contexte et justification du projet	15	Annexes
5	Plan de travail		
6	Méthodologie de mise en œuvre	Importer formulaire de candidature	
7	Résultats attendus et tangibilité du projet	Extraction de fichiers annexes	
8	Transfert de résultats et durabilité du projet		
9	Aspects innovants du projet	Détection d'erreurs	Aide
10	Organisation et fonctionnement du partenariat	Imprimer candidature	Imprimer l'aide
11	Plan de communication	Imprimer formulaire vide	Quitter

Acronyme

Acronyme
TESTESPACAATLANTIQUE

Mentionnez ici l'acronyme du projet (pas plus de **20 caractères, sans espace**)

Titre

Mentionnez ici le titre complet du projet (pas plus de 100 caractères) dans les langues choisies pour compléter le formulaire.

Titre - Anglais
Titre - Espagnol
Titre - Français
Titre - Portugais

Dates

Les dates de début et de fin du projet définissant la période sur laquelle se dérouleront les activités du projet. Cliquez dans le champ pour faire apparaître le calendrier.
(format: jj/mm/aaaa). La durée s'inscrit automatiquement

Date de début
Date de clôture
Durée (en mois)

ATTENTION :

Date de début :

Pour la définition de la date de début du projet **NE PAS** prendre en compte la période correspondant aux activités de préparation.

Date de fin :

Pour déterminer la date de fin du projet, le candidat devra prendre en compte le fait que tous les paiements devront être faits avant la date de fin mentionnée ici. Seules les dépenses payées avant la date de fin seront considérées comme éligibles (y compris les paiements correspondant au contrôle financier du rapport final).

La durée globale du projet **doit donc intégrer une période de 2 à 3 mois, consécutives aux activités principales du projet mais AVANT la date de fin de la période contractuelle**. Cette période sera consacrée aux opérations de clôture administrative et les coûts afférents pourront ainsi être considérés comme éligibles puisque inclus dans la période contractuelle.

Les projets qui auraient déjà débuté avant la date de soumission devront particulièrement soigner l'argumentation permettant de démontrer la réelle valeur ajoutée que leur sélection apporterait au programme.

Mots Clés

Choisissez ici trois mots clés qualifiant au mieux votre projet

Résumé budgétaire

Vous indiquerez ici les chiffres clés budget du projet.

Ces montants doivent être cohérents avec les tableaux budgétaires de la section 13 « Budget ». Le bouton détection d'erreur permet de repérer ce type d'incohérence.

Nombre de partenaires

Indiquez ici le nombre de partenaires ou de partenaires associés pour chacun des pays de l'Espace Atlantique et des autres pays représentés dans le projet.

« Régions de l'Espace Atlantique » : comptabiliser les partenaires ou partenaires associés se trouvant **au sein des régions de la zone éligible** couverte par le programme Espace Atlantique

« Régions non Atlantiques de l'UE » : comptabiliser des partenaires ou partenaires associés se trouvant dans des régions situées **au sein de l'Union européenne MAIS hors de la zone éligible** couverte par le programme Espace Atlantique

« Pays hors de l'UE » : comptabiliser des partenaires ou partenaires associés se trouvant dans des régions ou des pays situés **hors de l'Union européenne**

E.03 - SECTION 1: INFORMATIONS DE BASE

Nombre de partenaires	Partenaires	Partenaires associés	Total
Régions de l'Espace Atlantique	0	0	0
Espagne			
France			
Irlande			
Portugal			
Royaume Uni			
Régions non Atlantiques de l'UE			
Pays hors de l'UE			
Total	0	0	0

Langue de travail

Indiquez la langue de travail du projet

Langue de travail du projet	<input type="text"/>
-----------------------------	----------------------

Langue réception des documents

Indiquez dans quelle langue vous souhaitez recevoir les documents officiels du projet notamment l'éventuel contrat de subvention. Si vous choisissez plus d'une langue pour remplir le formulaire, la version linguistique prise en compte sera celle de la langue choisie dans la section 1 pour la réception des documents officiels.

Langue souhaitée pour la réception des documents officiels	<input type="text"/>
--	----------------------

Projet basé sur des projets antérieurs financés par le Programme Espace Atlantique 2000-2006

Si votre projet est basé sur les résultats ou est lié à des projets antérieurs réalisés dans le cadre du programme INTERREG III Espace Atlantique 2000 - 2006:

Cochez la case correspondante et mentionnez, en dessous, le titre et les références.

Limité à 1000 caractères

<input type="checkbox"/> Projet basé sur des projets antérieurs financés par le Programme Espace Atlantique 2000-2006			
Identification (titre et références) des projets préalables financés par le Programme Espace Atlantique 2000-2006 sur lesquels le Projet est basé			
Anglais	Espagnol	Français	Portugais
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Projet basé sur des projets antérieurs non financés par le Programme Espace Atlantique 2000-2006

Si votre projet est basé sur les résultats ou est lié à d'autres projets antérieurs:

Cochez la case correspondante et mentionnez, en dessous, le titre et les références

Limité à 1000 caractères

E.03 - SECTION 1: INFORMATIONS DE BASE

<input type="checkbox"/> Projet basé sur des projets antérieurs non financés par le Programme Espace Atlantique 2000-2006			
Identification (titre et références) des projets préalables et des lignes de financement sur lesquels le Projet est basé			
Anglais	Espagnol	Français	Portugais

1	Information de base	12	Observations finales et autres informations
2	Composition du partenariat	13	Budget
3	Résumé du projet	14	Indicateurs de réalisations et de résultats
4	Contexte et justification du projet	15	Annexes
5	Plan de travail		
6	Méthodologie de mise en œuvre	Importer formulaire de candidature	
7	Résultats attendus et tangibilité du projet	Extraction de fichiers annexes	
8	Transfert de résultats et durabilité du projet	Détection d'erreurs	Aide
9	Aspects innovants du projet	Imprimer candidature	Imprimer l'aide
10	Organisation et fonctionnement du partenariat	Imprimer formulaire vide	Quitter
11	Plan de communication		

Dans cette partie, décrivez les organisations composant le partenariat.

Utilisez le bouton, «Sélectionner partenaire» pour naviguer parmi les partenaires déjà saisis.
Les boutons «Ajouter nouveau partenaire» et «Supprimer partenaire » vous permettent de compléter ou de supprimer des partenaires.

2. Composition du partenariat

N°

Sélectionner partenaire [Navigation arrows]

Déplacer en dernière position [Right arrow icon]

Ajouter nouveau partenaire [Icon] Supprimer partenaire [Icon]

Position dans le partenariat.

Insérez :

1^{er}) Le partenaire Chef de File, qui est **TOUJOURS le n° 1**

2^{ème}) Les Partenaires

3^{ème}) Les Partenaires Associés.

E.04 - SECTION 2 : COMPOSITION DU PARTENARIAT

ATTENTION :

Vous devez **IMPÉRATIVEMENT** compléter cette section **AVANT** de pouvoir compléter la **section 13** Budget.

Vous complétez ici les informations relatives aux organisations qui sont **FINANCEURS EXTERNES**.

Plusieurs cas de figures peuvent se présenter :

Le **financeur externe** est **aussi** un **partenaire** à part entière qui participe au projet et cofinance également un ou plusieurs autres partenaires.

Le **financeur externe** apporte un **simple cofinancement SANS** aucun autre type de participation. Dans ce dernier cas de figure, vous choisirez **néanmoins** dans « Type d'organisation » « Partenaire associé ».

En revanche, en cas de sélection et lors de la contractualisation, il ne sera pas utile de le faire figurer dans l'Accord transnational de partenariat.

Pour avoir des précisions sur la notion de **partenaire associé** se reporter à la Fiche C.05 « Partenaires : rôles et obligations »

2. Composition du partenariat	2. Composition du partenariat
N° 1	N° 2
Sélectionner partenaire	Sélectionner partenaire
Déplacer en dernière position	Déplacer en dernière position
Ajouter nouveau partenaire	Ajouter nouveau partenaire
Supprimer partenaire	Supprimer partenaire
Position dans le partenariat Chef de file	Position dans le partenariat Partenaire d'une région éligible
Organisation (désignation in extenso dans la langue originale) Conseil Régional.....	Organisation (désignation in extenso dans la langue originale) Cyty Council.....
Département	Département
Type d'organisation Autorité régionale	Type d'organisation Autorité locale
Nombre d'employés 251 - 500	Nombre d'employés 51 - 100
Pays France	Pays Ireland
Région	Région Southern and Eastern
Identification fiscale	Identification fiscale
Statut légal Public	Statut légal Public
Site Web	Site Web

Organisation

Saisir le nom de l'organisation partenaire.

Type d'organisation

Choisir la situation correspondant à votre organisation

Nombre d'employés

Choisir la fourchette correspondant au nombre d'employés permanents de votre organisation

Identification fiscale

Indiquez ici selon le cas: SIRET, SIREN, NIF

1	Information de base	12	Observations finales et autres informations
2	Composition du partenariat	13	Budget
3	Résumé du projet	14	Indicateurs de réalisations et de résultats
4	Contexte et justification du projet	15	Annexes
5	Plan de travail		
6	Méthodologie de mise en œuvre	Importer formulaire de candidature	
7	Résultats attendus et tangibilité du projet	Extraction de fichiers annexes	
8	Transfert de résultats et durabilité du projet	Détection d'erreurs	Aide
9	Aspects innovants du projet	Imprimer candidature	Imprimer l'aide
10	Organisation et fonctionnement du partenariat	Imprimer formulaire vide	Quitter
11	Plan de communication		

Le résumé condensé, il s'agit d'un court texte qui sera utilisé à des fins de publication. Il doit être bref et se limiter à **1500 caractères**.

Le résumé condensé doit être rédigé dans les quatre langues du programme.

3. Résumés du projet

Résumé condensé (completé dans les quatre)

Résumé condensé en anglais

Résumé condensé en espagnol

Résumé condensé en français

Résumé condensé en portugais

Selon la / les langues de votre choix, rédigez ici **le résumé** de votre projet.

3. Résumés du projet Projet: n.d. Aide

Résumé détaillé

Résumé détaillé en anglais

Résumé détaillé en espagnol

Le résumé doit se limiter à **15000 caractères**.

Il intégrera les points suivants:

- Les **objectifs principaux** et les **objectifs spécifiques**, leurs **articulations** avec le Programme Opérationnel
- Les **actions** que le projet souhaite mettre en œuvre (structure globale des actions, leur contenu et leurs articulations, chronologie sommaire de mise en œuvre)
- Les **résultats attendus** (durant le projet et éventuellement post projet)
- Le partenariat (Chef de File, partenaires, partenaires associés) sa **distribution** géographique, ses **compétences**, la **complémentarité** des partenaires, son **organisation interne**,
- Le **caractère transnational** dans la définition de ses objectifs, dans la mise en œuvre des activités, la réalisation de ses résultats, dans l'organisation, dans la méthodologie de travail et du partenariat.
- Le **bénéfice de la valeur ajoutée de la coopération transnationale**, permettant, par exemple, la résolution de problèmes communs dont la solution ne pourrait pas être fournie par une simple approche locale, régionale ou nationale.
- Les grandes lignes du **plan de communication**
- Une **argumentation sur** les volumes financiers et l'approche de construction du budget.

1	Information de base	12	Observations finales et autres informations
2	Composition du partenariat	13	Budget
3	Résumé du projet	14	Indicateurs de réalisations et de résultats
4	Contexte et justification du projet	15	Annexes
5	Plan de travail	Importer formulaire de candidature	
6	Méthodologie de mise en œuvre	Extraction de fichiers annexes	
7	Résultats attendus et tangibilité du projet	Détection d'erreurs	Aide
8	Transfert de résultats et durabilité du projet	Imprimer candidature	Imprimer l'aide
9	Aspects innovants du projet	Imprimer formulaire vide	Quitter
10	Organisation et fonctionnement du partenariat		
11	Plan de communication		

Limité à **20 000 caractères**.

Justifiez dans cette partie:

- **Comment** le projet prend en compte les **objectifs généraux** du programme, ses **priorités** et ses **objectifs** spécifiques (tels que définis dans le Programme Opérationnel)?
- **Démontrez** la **complémentarité** ou **l'articulation** avec d'autres actions mises en œuvre ou ayant été mises en œuvre au niveau local, régional ou national ainsi que la compatibilité avec les politiques et les réglementations nationale et communautaire (**Critères de sélection 6**).
- Fournissez des données et des éléments permettant de disposer d'un panorama de la ou les thématiques traitées à l'échelle de l'Espace ou des régions participant au projet. Ces informations viendront conforter la démonstration du caractère transnational et de la pertinence de la dite problématique. (**Critère de sélection 1**).

Il s'agit également d'expliciter ici l'état de l'art de la ou les thématiques traitées au plan général mais également pour les différentes régions impliquées. (**Critère de sélection 1**).

Expliquer pourquoi le projet contribue:

- A la stratégie du programme et sa conformité avec l'objectif et la priorité choisie (**Critère de sélection 4**)
- A l'équilibre territorial de l'Espace Atlantique et à la politique de cohésion (**Critère de sélection 5**)
- A la réduction des disparités de développement régional en tenant compte des questions d'emplois et de cohésion sociale. (**critères de sélection 5**)

Expliquer comment l'objectif du projet contribue à répondre des problèmes d'importance transnationale. (**Critère de sélection 1**)

Expliquez les liens du projet avec d'autres projets et actions au niveau local, régional, national ou communautaire. En quoi le projet actuel se distingue et apporte une valeur ajoutée par rapport aux projets antérieurs (**Critère de sélection 2**)

Décrivez la cohérence du projet et sa contribution:

Aux Agendas de Lisbonne et de Göteborg (**Critère de sélection 6**)

À d'autres politiques européennes (Politique intégrée maritime, par exemple) (**Critère de sélection 6**)

À la politique d'égalité entre les hommes et les femmes et la non discrimination (**Critère de sélection 6**)

À d'autres politiques nationales, régionales ou locales pertinentes (**Critère de sélection 6**)

1	Information de base	12	Observations finales et autres informations
2	Composition du partenariat	13	Budget
3	Résumé du projet	14	Indicateurs de réalisations et de résultats
4	Contexte et justification du projet	15	Annexes
5	Plan de travail	Importer formulaire de candidature	
6	Méthodologie de mise en œuvre	Extraction de fichiers annexes	
7	Résultats attendus et tangibilité du projet	Détection d'erreurs	Aide
8	Transfert de résultats et durabilité du projet	Imprimer candidature	Imprimer l'aide
9	Aspects innovants du projet	Imprimer formulaire vide	Quitter
10	Organisation et fonctionnement du partenariat		
11	Plan de communication		

ATTENTION :

Vous devez **IMPÉRATIVEMENT** compléter cette section 5 avant de pouvoir renseigner la section 13 concernant le Budget.

Si le projet prévoit des **activités de préparation** celles-ci devront être définies comme **Activité n° 1**, et s'intituler "Activités de préparation".

Toutes les activités recevant un cofinancement doivent être incorporées au plan de travail, les activités de communication devront donc être ventilées sur différentes activités opérationnelles ou bien figurées comme une activité propre avec son intitulé. Cependant une description détaillée sera demandée en **section 11** « Plan de communication ».

Cette section permet de décrire l'ensemble du programme de travail en le déclinant par Activités (une activité est composée de plusieurs Actions).

En plus de cette section vous pourrez présenter la description complète du projet dans les sections suivantes:

- Méthodologie de mise en œuvre (section 6)
- Résultats attendus et tangibilité du projet (section 7)
- Transfert de résultats et durabilité du projet (section 8)
- Aspects innovants du projet (section 9)

Pour **ajouter** une Activité, cliquez sur le bouton «Ajouter une nouvelle activité»

Pour **supprimer** une Activité, cliquez sur le bouton « Supprimer une activité»

Pour **navi**guer parmi les Activités déjà saisies cliquez sur les boutons «Sélectionner une activité»

Titre de l'Activité

Mentionnez ici le titre complet de l'Activité (pas plus de 100 caractères)

E.07 - SECTION 5: PLAN DE TRAVAIL

Titre de l'activité	
Anglais	
Espagnol	
Français	
Portugais	

Date de début de l'activité

Correspond à la date à laquelle l'Activité débute.

La date de début de l'activité ne peut pas être antérieure à celle du début du projet, exception faite des activités de préparation qui peuvent être effectuées avant le début du projet.

Date de clôture de l'activité

Correspond à la date à laquelle l'Activité s'achève

Date de début	
Date de fin	
Durée (en mois)	

Partenaire responsable

Sélectionnez dans la liste déroulante le partenaire qui est le responsable principal de l'Activité.

Son numéro apparaît

Date de début	Partenaire responsable	Partenaires impliqués
01/01/2008		1
<div> 1 Diputación de A Coruña 2 Colegio Oficial de Arquitectos de Galicia 3 OARSOALDEA, Agencia de Desarrollo Comarcal 4 Associação das Indústrias Marítimas 5 Causeway Coast Maritime Heritage Group (CCMHG) 6 GAI GAFI Trust </div>		

Partenaires impliqués

Sélectionnez dans la liste déroulante les partenaires qui participent à la mise en œuvre de l'Activité. Leur numéro apparaît.

Date de début	Partenaire responsable	Partenaires impliqués
01/01/2008	1	*
<div> 1 Diputación de A Coruña 2 Colegio Oficial de Arquitectos de Galicia 3 OARSOALDEA, Agencia de Desarrollo Comarcal 4 Associação das Indústrias Marítimas 5 Causeway Coast Maritime Heritage Group (CCMHG) 6 GAI GAFI Trust </div>		

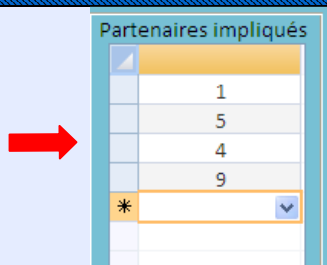
Comment faire pour **SUPPRIMER** un partenaire impliqué ?

Dans l'exemple ci-dessous, il s'agit de supprimer le partenaire numéro 4.

Sélectionner le partenaire que vous voulez éliminer en vous positionnant à gauche du numéro

Le numéro se met en surimpression

Appuyer sur la touche « Suppr » de votre clavier

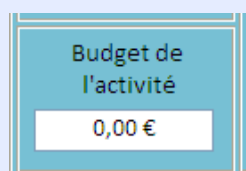


Partenaires impliqués	
	1
	5
	4
	9
*	

Un message de confirmation apparaît alors confirmer ou annuler selon la situation.

Budget

Indiquez ici le budget de l'Activité concernée



Budget de l'activité
0,00 €

Objectif

Décrivez ici l'objectif général de l'Activité que vous saisissez. Limité à **1000 caractères**.



Objectifs généraux de l'activité	
Anglais	
Espagnol	
Français	
Portugais	

Actions

Chaque Activité se décline en une ou plusieurs actions.

Pour **ajouter** une Action, cliquez sur le bouton « Ajouter nouvelle action »

Pour **supprimer** une Action, cliquez sur le bouton « Supprimer l'action »

Pour **naviguer** parmi les Actions d'une Activité déjà saisie cliquez sur les boutons « Sélectionner une action »

Décrivez la nature de l'action dans le champ de description se trouvant en dessous.

Limité à **1000 caractères**.

E.07 - SECTION 5: PLAN DE TRAVAIL

Actions liées à l'activité			
Action N° 1	Selectionner une action ⏮ ⏪ ⏩ ⏭	Ajouter nouvelle action 	Supprimer l'action
Anglais			
Espagnol			
Français			
Portugais			

Responsabilité des partenaires

Limité à **1000 caractères**.

Décrivez brièvement les tâches incombant :

Au partenaire responsable principal de l'activité

Aux partenaires participants à cette activité

Responsabilités des partenaires			
Anglais	Espagnol	Français	Portugais

Résultats attendus

Limité à **1000 caractères**.

Décrivez les résultats escomptés de l'Activité

Résultats attendus			
Anglais	Espagnol	Français	Portugais

Indicateurs de suivi

Limité à **1000 caractères**.

Mentionner les indicateurs de suivi choisis pour évaluer le déroulement de l'Activité

Ces indicateurs sont des indicateurs de qualité différents de ceux utilisés dans la section 14 «Indicateurs».

Il s'agit ici d'indiquer par quels moyens il est prévu de mesurer que l'activité programmée se déroule conformément à ce qui est prévu.

E.07 - SECTION 5: PLAN DE TRAVAIL

Indicateurs de suivi			
Anglais	Espagnol	Français	Portugais

Communication

Limité à **1000 caractères**.

Pour chaque Activité indiquez brièvement quelles sont les actions de communication qui sont prévues

Activités de communication			
Anglais	Espagnol	Français	Portugais

1	Information de base	12	Observations finales et autres informations
2	Composition du partenariat	13	Budget
3	Résumé du projet	14	Indicateurs de réalisations et de résultats
4	Contexte et justification du projet	15	Annexes
5	Plan de travail	Importer formulaire de candidature	
6	Méthodologie de mise en œuvre	Extraction de fichiers annexes	
7	Résultats attendus et tangibilité du projet	Détection d'erreurs	Aide
8	Transfert de résultats et durabilité du projet	Imprimer candidature	Imprimer l'aide
9	Aspects innovants du projet	Imprimer formulaire vide	Quitter
10	Organisation et fonctionnement du partenariat		
11	Plan de communication		

Dans cette section, vous explicitez la légitimité et la pertinence du projet au travers d'une description claire des objectifs abordés. Tant les objectifs généraux que les objectifs spécifiques du projet. Vous expliquerez la structure et la méthodologie de mise en œuvre devant permettre d'atteindre ces objectifs.

Vous expliquerez comment la méthodologie de mise en œuvre illustre la mise en commun de moyens pour relever des défis communs (**Critère de sélection 7**),

Limité à **20 000 caractères**

6. Méthodologie de mise en œuvre

Projet: n.d. Aide

Anglais

1	Information de base	12	Observations finales et autres informations
2	Composition du partenariat	13	Budget
3	Résumé du projet	14	Indicateurs de réalisations et de résultats
4	Contexte et justification du projet	15	Annexes
5	Plan de travail		
6	Méthodologie de mise en œuvre	Importer formulaire de candidature	
7	Résultats attendus et tangibilité du projet	Extraction de fichiers annexes	
8	Transfert de résultats et durabilité du projet	Détection d'erreurs	Aide
9	Aspects innovants du projet	Imprimer candidature	Imprimer l'aide
10	Organisation et fonctionnement du partenariat	Imprimer formulaire vide	Quitter
11	Plan de communication		

Décrivez les résultats attendus du projet en précisant leur degré de tangibilité (**Critère de sélection 8**).

Dans le cadre de la programmation Atlantique 2007-2013, un élément clé est d'aboutir à des résultats tangibles, pertinents au niveau transnational, apportant un bénéfice commun à tout le partenariat.

Les projets se limitant à des études ou à des échanges d'expériences doivent être évités.

Des réalisations concrètes sont indispensables pour assurer la tangibilité du projet de façon satisfaisante. Des bénéfices tangibles doivent être apportés, ou tout au moins, un plan de travail réaliste et viable doit mettre en pratique les principaux résultats du projet.

Par ailleurs, la tangibilité du projet sera rendu plus efficace par un suivi et une communication adéquats.

Les résultats peuvent être attendus à court, moyen ou long terme, expliciter si tel est le cas.

Les résultats peuvent être différenciés selon les partenaires ou régions participants, expliciter si tel est le cas.

Limité à **20 000 caractères**

The screenshot shows a web interface for project submission. On the left, a vertical list of sections is displayed, with section 8, 'Transfert de résultats et durabilité du projet', circled in red. On the right, there are several buttons and links for managing the application, including 'Importer formulaire de candidature', 'Extraction de fichiers annexes', 'Détection d'erreurs', 'Aide', 'Imprimer candidature', 'Imprimer l'aide', 'Imprimer formulaire vide', and 'Quitter'.

Décrivez la nature des transferts de connaissance et de résultats existant tant au niveau du partenariat qu'à l'extérieur (**Critère de sélection 11**).

Indiquez les mécanismes ou les orientations du plan de travail permettant d'assurer ou de renforcer la durabilité du projet, c'est-à-dire sa capacité à devenir éventuellement autosuffisant en matière d'activités et de résultats, voire financièrement, à l'issue du financement communautaire. (**Critère de sélection 9**)

Vous mentionnerez et explicitez également l'éventuel effet de levier du projet, conduisant à l'implication de nouveaux acteurs, nouveaux publics, secteurs ou régions. (**Critère de sélection 9**)

Limité à **20 000 caractères**

The screenshot shows the specific form for section 8. It has a header with the title '8. Transfert de résultats et durabilité du projet' and a language selector set to 'Anglais'. Below the header is a large, empty text area for the user to enter their response. There are also links for 'Projet: n.d.' and 'Aide' in the top right corner.

Le transfert de connaissance doit faire partie intégrante du projet, facilitant le transfert de solutions en matière de développement économique applicables à des partenaires d'autres régions ou d'autres pays.

Il est important que les projets aboutissent à des résultats durables bénéficiant à une large gamme de décideurs de l'Espace Atlantique. Cela implique une exploitation des résultats du projet au-delà de la fin de celui-ci.

Pour aboutir à des résultats durables, les projets doivent adopter une approche sur le long terme quant à leurs objectifs et s'efforcer de mettre en place les actions et les modalités d'organisation internes en capacité de susciter l'intérêt ou le soutien de dispositifs génériques déjà en place à l'échelle nationale, régionale ou locale.

La dissémination des résultats du projet est un autre élément important de sa durabilité. Les partenaires du projet doivent s'assurer que les résultats de leurs actions sont largement diffusés auprès des secteurs concernés, des organisations publiques et des décideurs au plan européen et à d'autres niveaux pertinents.

Les publics visés doivent être définis de manière raisonnable et réellement accessibles selon un calendrier réaliste cela doit se traduire dans la section communication du projet.

Il est également important que les approches et les méthodologies de dissémination aient une capacité d'entraînement et soient en mesure d'être appliquées et adoptées dans chacun des états membres ou des régions participant.

1	Information de base	12	Observations finales et autres informations
2	Composition du partenariat	13	Budget
3	Résumé du projet	14	Indicateurs de réalisations et de résultats
4	Contexte et justification du projet	15	Annexes
5	Plan de travail	Importer formulaire de candidature	
6	Méthodologie de mise en œuvre	Extraction de fichiers annexes	
7	Résultats attendus et tangibilité du projet	Détection d'erreurs	Aide
8	Transfert de résultats et durabilité du projet	Imprimer candidature	Imprimer l'aide
9	Aspects innovants du projet	Imprimer formulaire vide	Quitter
10	Organisation et fonctionnement du partenariat		
11	Plan de communication		

Limité à **20 000 caractères**

Décrivez le caractère innovateur du projet, tant du point de vue des problématiques abordées, que des processus mis en œuvre ou des résultats attendus. Il sera important pour le candidat d'argumenter sur les caractéristiques du projet lui permettant de se démarquer par rapport à l'état de l'art dans le domaine concerné.

Le projet indiquera également les éventuels enseignements tirés de sa participation à des projets antérieurs permettant de mettre en œuvre le projet proposé de manière plus efficiente.

(Critère de sélection 2).

E.12 - SECTION 10 : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU PARTENARIAT

1	Information de base	12	Observations finales et autres informations
2	Composition du partenariat	13	Budget
3	Résumé du projet	14	Indicateurs de réalisations et de résultats
4	Contexte et justification du projet	15	Annexes
5	Plan de travail		
6	Méthodologie de mise en œuvre	Importer formulaire de candidature	
7	Résultats attendus et tangibilité du projet	Extraction de fichiers annexes	
8	Transfert de résultats et durabilité du projet	Détection d'erreurs	Aide
9	Aspects innovants du projet	Imprimer candidature	Imprimer l'aide
10	Organisation et fonctionnement du partenariat	Imprimer formulaire vide	Quitter
11	Plan de communication		

Limité à **20 000 caractères**

Décrivez la méthodologie de travail du partenariat (**Critère de sélection 11**).

. La manière dont il s'organise en interne notamment les structures de coordination et de gestion.

. Le système de gestion interne : Comité pilotage, fréquence des réunions, modalités d'échange d'information et autres mécanismes de travail interne.

Décrire le système de suivi et l'évaluation des résultats ainsi que les mécanismes de recueil de l'information relative aux indicateurs utilisés (**Critère de sélection 11**).

Décrivez comment le partenariat intègre différents secteurs (perspective horizontale) et différents niveaux (perspective verticale) et assure une distribution géographique équilibrée. Expliquer la diversité du partenariat en termes de nature des organisations impliquées et de leur pertinence et capacité permettant d'aboutir aux objectifs et résultats attendus (**Critère de sélection 10**).

Description de chacun des partenaires

Limité à **20 000 caractères**

Activités cœur de métier du partenaire

Il s'agit ici de décrire brièvement quelles sont les activités principales et habituelles du partenaire hors du contexte du projet proprement dit.

Limité à **1000 caractères**.

Partenaires		Sélectionner partenaire	
N°	1		
Activités cœur de métier du partenaire			
Anglais	Espagnol	Français	Portugais

Compétences du partenaire mobilisées pour la mise en œuvre du projet

Il s'agit ici de décrire brièvement les compétences particulières du partenaire qui sont mobilisées pour la mise en œuvre du programme de travail. En soulignant éventuellement la valeur ajoutée que représente cette compétence pour un bon accomplissement des tâches qui sont confiées au partenaire.

Limité à **1000 caractères**.

Compétences du partenaire mobilisées pour la mise en oeuvre du projet			
Anglais	Espagnol	Français	Portugais

Expérience transnationale du partenaire

Vous indiquerez l'expérience transnationale que le partenaire possède en matière de participation et/ou gestion de projet transnational. Vous préciserez le nom des programmes et projets dans lesquels cette participation a eu lieu.

Limité à **1000 caractères**.

Expérience transnationale du partenaire			
Anglais	Espagnol	Français	Portugais

Valeur ajoutée de la participation du partenaire dans le programme de travail

Vous indiquerez en quoi la participation des partenaires à l'activité est particulièrement adaptée.

Limité à **1000 caractères**.

Valeur ajoutée de la participation du partenaire dans le programme de travail			
Anglais	Espagnol	Français	Portugais

1	Information de base	12	Observations finales et autres informations
2	Composition du partenariat	13	Budget
3	Résumé du projet	14	Indicateurs de réalisations et de résultats
4	Contexte et justification du projet	15	Annexes
5	Plan de travail		
6	Méthodologie de mise en œuvre	Importer formulaire de candidature	
7	Résultats attendus et tangibilité du projet	Extraction de fichiers annexes	
8	Transfert de résultats et durabilité du projet	Détection d'erreurs	Aide
9	Aspects innovants du projet	Imprimer candidature	Imprimer l'aide
10	Organisation et fonctionnement du partenariat	Imprimer formulaire vide	Quitter
11	Plan de communication		

**Description générale du plan de communication et de dissémination des résultats.
(Critère de sélection 9).**

Le candidat décrira dans cette partie générale la stratégie et l'organisation du plan de communication, la manière dont celui-ci contribue à la transférabilité des résultats du projet, y compris le transfert de connaissance et de bonnes pratiques dans l'ensemble de l'Espace Atlantique voire au-delà.

Cette description se doit d'être concordante avec l'activité de communication décrite dans le programme de travail section 5. Il s'agit ici d'en préciser certains des éléments, notamment les publics cibles et les modalités liées à ces cibles.

11. Plan de communication				
Description générale du plan de communication et de la dissémination des résultats du projet				
Anglais	Espagnol	Français	Portugais	

Limité à **20 000 caractères**

Pour ajouter ou supprimer une Activité et naviguer parmi celles-ci utilisez les boutons appropriés.

Activité de communication n° 1	Sélectionner une activité	Ajouter nouvelle activité	Supprimer l'activité
-----------------------------------	---------------------------	---------------------------	----------------------

E.13 - SECTION 11 : PLAN DE COMMUNICATION

Dates

Indiquez les dates de début et de fin de l'activité que vous saisissez. La durée s'affiche automatiquement.

Date de début	Date de fin	Durée (en mois)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Budget alloué

Indiquez le montant alloué à cette activité (ce montant doit être cohérent par rapport au montant qui se trouve dans la section 13)

Budget alloué
<input type="text"/>

Titre de l'activité

Mentionnez le titre de l'activité (**Limité à 100 caractères**)

Titre de l'activité			
Anglais	Espagnol	Français	Portugais
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Publics cibles

Décrivez le(s) public(s) cible de l'Activité de communication (caractéristiques éventuelles, volume)

Public cible			
Anglais	Espagnol	Français	Portugais
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Limité à **1000 caractères**.

Description des actions mises en œuvre dans le cadre de l'activité

Description des actions mises en œuvre dans le cadre de l'activité			
Anglais	Espagnol	Français	Portugais
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Limité à **1000 caractères**.

Partenaire responsable de l'activité et partenaires impliqués

Partenaire responsable de l'activité et partenaires impliqués			
Anglais	Espagnol	Français	Portugais

Limité à **1000 caractères**.**Indicateurs de suivi et de contrôle de l'activité**

Indicateurs de suivi et contrôle de l'activité			
Anglais	Espagnol	Français	Portugais

Limité à **1000 caractères**.

Les projets ne disposent pas tous, au sein de leur partenariat, de compétences en matière de communication. Bien que le recours à un prestataire en matière de communication soit possible, il est utile de **se poser un certain nombre de questions préalables lors de la préparation de la candidature**.

Quels sont les publics que le projet souhaite atteindre ?

La ou les thématiques abordées dans le projet et les résultats attendus peuvent s'adresser à plusieurs types de publics cibles. Chacun de ces publics peuvent représenter des volumes différents et avoir des caractéristiques particulières requérant une ou des approches spécifiques, il convient d'en tenir compte. Par ailleurs, le grand public devra être une cible de la stratégie de communication, là aussi un traitement spécifique devra être élaboré.

Quels messages, pour quels publics, via quels vecteurs de communication ?

Il est important de définir un message ou des messages s'adaptant aux spécificités des publics cibles identifiés. Par ailleurs, les publics cibles peuvent être plus sensibles à certains supports de communication plutôt qu'à d'autres. De même, la nature des événements de communication requièrent des supports différenciés ou complémentaires.

Ces éléments devront être pris en compte dans l'élaboration du plan de communication.

La stratégie de communication fonctionne-t-elle ?

Une stratégie de communication est difficile à élaborer, elle peut être fortement dépendante de la nature des résultats que le projet atteint ou d'un contexte général qui rend plus ou moins audible les messages véhiculés par le plan de communication. Il est donc important de disposer **d'indicateurs de mise en œuvre** pouvant donner des indications sur le plus ou moins grand succès de l'approche choisie et permettant, éventuellement, de modifier les choix initiaux.

E.14 - SECTION 12: OBSERVATIONS FINALES ET AUTRES INFORMATIONS

The screenshot shows a menu with two columns of items. The left column contains items 1 through 11, and the right column contains items 12 through 15. Item 12, 'Observations finales et autres informations', is circled in red. Below the numbered items are several utility buttons: 'Importer formulaire de candidature', 'Extraction de fichiers annexes', 'Détection d'erreurs', 'Imprimer candidature', 'Imprimer formulaire vide', 'Aide', 'Imprimer l'aide', and 'Quitter'.

1	Information de base	12	Observations finales et autres informations
2	Composition du partenariat	13	Budget
3	Résumé du projet	14	Indicateurs de réalisations et de résultats
4	Contexte et justification du projet	15	Annexes
5	Plan de travail		
6	Méthodologie de mise en œuvre		
7	Résultats attendus et tangibilité du projet		
8	Transfert de résultats et durabilité du projet		
9	Aspects innovants du projet		
10	Organisation et fonctionnement du partenariat		
11	Plan de communication		

Importer formulaire de candidature

Extraction de fichiers annexes

Détection d'erreurs

Imprimer candidature

Imprimer formulaire vide

Aide

Imprimer l'aide

Quitter

Indiquez ici les informations additionnelles vous considérez utiles que vous n'avez pas mentionnées dans d'autres sections.

The screenshot shows the '12. Observations finales et autres informations' form. It has a header bar with the title, 'Projet: n.d.', and an 'Aide' button. The form is divided into two sections: 'Anglais' and 'Espagnol'. The 'Anglais' section is currently active and contains a large text area for input. The 'Espagnol' section is visible below it but is empty.

12. Observations finales et autres informations

Projet: n.d. Aide

Anglais

Espagnol

Limité à 5 000 caractères

1	Information de base	12	Observations finales et autres informations
2	Composition du partenariat	13	Budget
3	Résumé du projet	14	Indicateurs de réalisations et de résultats
4	Contexte et justification du projet	15	Annexes
5	Plan de travail		
6	Méthodologie de mise en œuvre		Importer formulaire de candidature
7	Résultats attendus et tangibilité du projet		Extraction de fichiers annexes
8	Transfert de résultats et durabilité du projet		Détection d'erreurs
9	Aspects innovants du projet		Aide
10	Organisation et fonctionnement du partenariat		Imprimer candidature
11	Plan de communication		Imprimer l'aide
			Imprimer formulaire vide
			Quitter

Le formulaire électronique n'est pas un outil de construction du budget, il vous permet simplement de récapituler les données spécifiques au budget.

Il est donc conseillé de procéder à la construction du budget en utilisant d'autres outils.

Il faut d'abord saisir toutes les informations de la section 5 Plan de Travail, pour pouvoir saisir les informations budgétaires de cette section.

Cette page est divisée en **quatre** parties:

- La partie « **Insertion des données budgétaires** », comprenant:

- A « Financeurs externes »
- B « Ressources Financières »
- C « Budget – Dépenses »

13. Budget

Insertion des données budgétaires

- A Financeurs externes
- B Ressources financières
- C Budget - Dépenses

- La partie « **Explication du budget** »

M Explication du budget

· La partie « **Synthèse des ressources financières** », comprenant:

D « Les ressources financières par partenaires, financeurs et année »

E « Les ressources financières par partenaires et année »

F « Les ressources financières par partenaires »

G « Les ressources financières par année ».

Tous ces tableaux de synthèse peuvent être exportés via excel.

· La partie « **Synthèse des dépenses** », comprenant :

H « Dépenses par partenaire et année »

I « Dépenses par partenaire »

J « Dépenses par activité et année »

K « Dépenses par activité »

L « Dépenses par année »

Tous ces tableaux de synthèse peuvent être exportés via excel.

13-A. Financeurs externes

Reportez-vous à la section 2 « Composition du partenariat » pour la saisie des informations concernant les financeurs externes au sens strict.

E.15 - SECTION 13: BUDGET

Dans la colonne «**Financier**» choisissez dans la liste déroulante le financier apportant un financement

Dans la colonne «**Partenaire financé**» choisissez le partenaire qui bénéficie du financement

Dans la colonne «**Référence du document**» indiquez quel est le document et/ou la décision sur laquelle se fonde l'apport financier. **Limite de 255 caractères**

Ce tableau concerne les financeurs externes. Vous ne pouvez pas intégrer ici l'autofinancement des partenaires. Par conséquent: les noms apparaissant dans les colonnes «**Financiers**» et «**Partenaire financé**» sont **TOUJOURS** différents.

13-B. Ressources financières

En haut de l'écran les informations relatives aux partenaires ou aux partenaires associés sont accessibles. Vous pouvez naviguer d'un partenaire à un autre avec les boutons de navigation Sélectionner partenaire.

Calcul de FEDER et autofinancement


Pour utiliser cette option, vous devez insérer les dépenses (section 13-C)

Les ressources calculées de cette façon peuvent être ajustées au cas par cas.

Pour **chaque partenaire** indiquez par **année**:

- Le montant de financement **FEDER**
- Le montant d'**auto financement** apporté par le partenaire en question
- Le montant apporté par le **financier externe** (si vous l'avez défini PRÉALABLEMENT dans le tableau Financiers externes en 13 A).
- Le montant éventuel de fonds complémentaires apporté par la Banque Européenne d'Investissement
- Le montant éventuel de fonds complémentaires apporté par des revenus générés par le projet
- Le montant éventuel de fonds complémentaires apporté par d'autres fonds externes au cofinancement

E.15 - SECTION 13: BUDGET

13-B. Ressources financières 		Projet: DORNA
Total des ressources financières du partenaire 1		538 261,00 €
Année	Source de financement	€
2008	Financement FEDER	27 950,00 €
2008	Auto-financement	15 050,00 €
2008	Fonds complémentaires: Banque Européenne d'Investissement	
2008	Fonds complémentaires: revenus générés par le projet	
2008	Fonds complémentaires: autres fonds externes au co-financement	
2009	Financement FEDER	126 758,00 €
2009	Auto-financement	68 255,00 €
2009	Fonds complémentaires: Banque Européenne d'Investissement	
2009	Fonds complémentaires: revenus générés par le projet	
2009	Fonds complémentaires: autres fonds externes au co-financement	
2010	Financement FEDER	195 161,00 €
2010	Auto-financement	105 087,00 €
2010	Fonds complémentaires: Banque Européenne d'Investissement	
2010	Fonds complémentaires: revenus générés par le projet	
2010	Fonds complémentaires: autres fonds externes au co-financement	

Par défaut, le nom du financeur externe apparaît pour toutes les années sur lesquelles le partenaire met en œuvre une activité. Complétez uniquement les années pour lesquelles le financement externe est escompté ou acquis.

Les fonds **générés** par le projet sont traités comme des **recettes** et déduits du coût total éligible selon les conditions prévues à l'article 55 du Règlement FEDER 1083 /2006 révisé par le Règlement 1341 / 2008 (Cf. fiche C.07 Éligibilité des dépenses et lignes budgétaires)

· Les fonds **complémentaires** correspondant à d'autres fonds externes sont des fonds qui **n'entrent pas dans les contreparties nationales** sur lesquelles le FEDER est calculé.

Un **export** en format **excel** de la **totalité** des Ressources Financières est disponible

13-C. Budget – Dépenses

Partenaire		Diputación de A Coruña		Planificación, Desarrollo Territorial y UE		Sélectionner partenaire				Aide	
N°	1	España	Galicia								
13-C. Budget - Dépenses											
Total de dépenses du partenaire		538 261,00 €		Σ		Donner année d'imputation des dépenses					
Année	Rubriques de dépense	€	Notes explicatives								
2009	Activité 5 - ACTIVIDAD DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO EMPRESARIAL										
	1. Ressources humains										
	2. Prestation de services	16 800,00 €									
	3. Coûts opérationnels										
	4. Voyage et hébergement	5 495,00 €									
	5. Réunions et séminaires	4 050,00 €									
	6. Promotion et diffusion										
	7. Equipement										
	8. Autres dépenses										

En haut de l'écran les informations relatives aux partenaires ou aux partenaires associés sont accessibles.

Vous pouvez naviguer d'un partenaire à un autre avec les boutons de navigation Sélectionner partenaire.

À l'écran apparaissent pour le **partenaire** concerné l'**Activité** dans laquelle il est impliqué tels que saisie dans la section 5 «Plan de Travail»

Le bouton Σ vous permet une fois la saisie effectuée pour chaque partenaire et activité d'additionner les montants et de vérifier que vous atteignez bien le montant souhaité.

ATTENTION

Toutes les activités et toutes les années n'apparaissent pas l'écran. Pour les faire défiler, utilisez la barre verticale de défilement à droite.

Pour chaque activité:

- Complétez les dépenses ventilées par type de dépenses.
- Dans la colonne «Note explicative » vous **DEVEZ** apporter un commentaire explicatif concernant la dépense en question. **Limite de 255 caractères**

Une fois saisies toutes les dépenses relatives à toutes les activités auxquelles un partenaire participe, PASSEZ au partenaire suivant.

13-M. Explication du budget

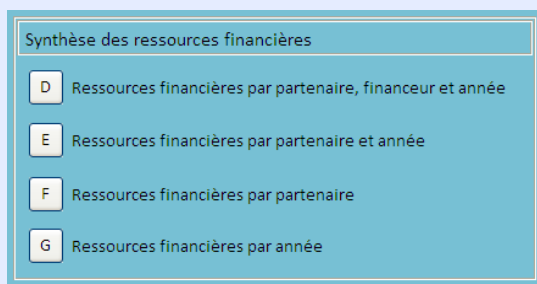
Limité à 25 000 caractères

E.15 - SECTION 13: BUDGET

Le candidat **DOIT** dans cette section, apporter des **explications** sur chacun des postes budgétaires, il précisera:

- . le mode de calcul des différents postes budgétaires, les éléments de justification liés aux règles de dépenses éligibles,
- . fournir des informations quant au respect des prix du marché et au caractère optimum des dépenses prévues pour mener à bien le programme de travail et aboutir aux résultats escomptés,
- .fournir des informations sur capacité des partenaires à mobiliser et gérer des ressources fournies par des co-financeurs ou sur leurs fonds propres
- . si nécessaire indiquez la justification d'éventuels coûts partagés, leur mode de calcul et de répartition (cf. Fiche C.07 « Gestion financière : éligibilité des dépenses et lignes budgétaires»).
- . en cas de coût d'acquisition de terrain être vigilant sur la nécessité de disposer des autorisations et documents administratifs afférents

Synthèse des ressources financières

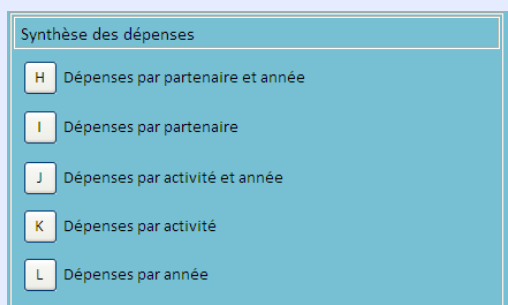


Synthèse des ressources financières

- ☐ D Ressources financières par partenaire, financeur et année
- ☐ E Ressources financières par partenaire et année
- ☐ F Ressources financières par partenaire
- ☐ G Ressources financières par année

Les quatre tableaux sont établis de manière automatique. Les données sont disponibles en valeurs absolues ou en pourcentage, en cliquant respectivement sur les boutons (€ et C%). Des exports excel sont disponibles pour tous les tableaux.

Synthèse des dépenses



Synthèse des dépenses

- ☐ H Dépenses par partenaire et année
- ☐ I Dépenses par partenaire
- ☐ J Dépenses par activité et année
- ☐ K Dépenses par activité
- ☐ L Dépenses par année

Les cinq tableaux sont établis de manière automatique. Les données sont disponibles en valeurs absolues ou en pourcentage, en cliquant respectivement sur les boutons (€ et C%). Des exports excel sont disponibles pour tous les tableaux.

Exports excel

Deux exports de synthèse en excel sont disponibles une fois saisis les informations relatives au budget.



Synthèse budgétaire par partenaire et année



Synthèse budgétaire par partenaire

1	Information de base
2	Composition du partenariat
3	Résumé du projet
4	Contexte et justification du projet
5	Plan de travail
6	Méthodologie de mise en œuvre
7	Résultats attendus et tangibilité du projet
8	Transfert de résultats et durabilité du projet
9	Aspects innovants du projet
10	Organisation et fonctionnement du partenariat
11	Plan de communication
12	Observations finales et autres informations
13	Budget
14	Indicateurs de réalisations et de résultats
15	Annexes

Importer formulaire de candidature

Extraction de fichiers annexes

Détection d'erreurs Aide

Imprimer candidature Imprimer l'aide

Imprimer formulaire vide Quitter

La section Indicateurs comporte **17 écrans** correspondants aux indicateurs de réalisation (outputs) et aux indicateurs de résultats.

Les indicateurs de réalisation: se réfèrent aux activités mise en œuvre et a leurs effets se traduisant en réalisations physiques quantifiables. Les indicateurs de réalisation sont présentés au travers de 9 écrans.

Les indicateurs de résultats: se réfèrent aux effets immédiats des actions du projet sur les bénéficiaires visés par les actions. Les indicateurs de résultats sont présentés au travers 8 écrans

Composition du partenariat

Cet écran répertorie simplement les types d'organismes présents dans le partenariat. Il s'agit, ni plus ni moins, de répertorier le partenariat ventilé par «type d'organisation».

14. Indicateurs de réalisations et de résultats

Sélectionner indicateur [H] [←] [→] [H] Projet: n.d. [?] Aide

Type Groupe d'indicateurs

Réalisations Composition du partenariat

N°	Indicateur	Unité	Cible
1	Autorités nationales	Nombre	
2	Autorités Régionales	Nombre	
3	Autorités Locales	Nombre	
4	Agences Publiques	Nombre	
5	Entreprises Publiques	Nombre	
6	Universités et centres de recherche	Nombre	
7	Centres de formation et d'enseignement	Nombre	
8	Organismes transfrontaliers ou transnationaux	Nombre	
9	Autres organisations san but lucratif	Nombre	
10	Entreprises privées	Nombre	

Emploi équivalent temps complet créés par le projet

Indiquer, à ce stade, les emplois (en équivalent temps complet) que le projet prétend créer durant son déroulement.

14. Indicateurs de réalisations et de résultats		
Sélectionner indicateur		Projet: n.d. Aide
Type	Groupe d'indicateurs	
Réalisations	Emplois equivalent temps plein créés dans le cadre du projet	
N°	Indicateur	Cible
11	Occupés par des femmes	Nombre
12	Occupés par des hommes	Nombre

Investissements du projet

Indiquer, à ce stade, le niveau d'investissements que le projet prétend réaliser (au minimum, cet investissement doit être égal aux dépenses budgétées)

14. Indicateurs de réalisations et de résultats		
Sélectionner indicateur		Projet: n.d. Aide
Type	Groupe d'indicateurs	
Réalisations	Investissement du projet	
N°	Indicateur	Cible
13	Investissements réalisés dans le cadre du projet	€

Participation à des événements transnationaux / rencontres organisées par le projet

Indiquer, à ce stade, le niveau de participation escompté pour les types de publics cités à des événements ou rencontres que le projet prévoit d'organiser

14. Indicateurs de réalisations et de résultats		
Sélectionner indicateur		Projet: n.d. Aide
Type	Groupe d'indicateurs	
Réalisations	Participation à des événements transnationaux / rencontres organisés par le projet	
N°	Indicateur	Cible
20	Nombre total d'entreprises publiques représentés (au moins une personne)	Nombre
21	Nombre total d'universités et de centres de recherche représentés (au moins une personne)	Nombre
22	Nombre total centres d'enseignement et de formation représentés (au moins une personne)	Nombre
23	Nombre total d'organismes transfrontaliers ou transnationaux pré existant représentés (au moins une p	Nombre
24	Nombre total d'organisations sans but lucratif représentées (au moins une personne)	Nombre
25	Nombre total d'entreprises privées représentées (au moins une personne)	Nombre
14	Participants femmes	Nombre
15	Participants hommes	Nombre
16	Nombre total d'autorités nationales représentées (au moins une personne)	Nombre
17	Nombre total d'autorités régionales représentées (au moins une personne)	Nombre
18	Nombre total d'autorités locales représentées (au moins une personne)	Nombre
19	Nombre total d'agences publiques représentées (au moins une personne)	Nombre

E.16 - SECTION 14 : INDICATEURS DE REALISATION ET DE RESULTATS

Publications du projet

Indiquer, à ce stade, le type et le nombre de publications que le projet prévoit de réaliser

14. Indicateurs de réalisations et de résultats

Sélectionner indicateur [Navigation buttons] Projet: n.d. [Aide]

Type: Groupe d'indicateurs

Réalisations: Publications du projet

N°	Indicateur	Unité	Cible
26	Rapports d'étude intermédiaires	Nombre	
27	Rapports d'étude finals	Nombre	
28	Articles dans la presse ou dans des revues spécialisée	Nombre	
29	Lettres d'information	Nombre	
30	Manuels, guides et catalogues	Nombre	
31	Brochures, dépliants et autres documents de sensibilisation	Nombre	

Outils de promotion et de dissémination

Indiquez le type de support d'information que le projet prévoit d'utiliser

14. Indicateurs de réalisations et de résultats

Sélectionner indicateur [Navigation buttons] Projet: n.d. [Aide]

Type: Groupe d'indicateurs

Réalisations: Outils de promotion et de dissémination

N°	Indicateur	Unité	Cible
32	Matériel de Promotion	Oui=1 et Non=0	
33	Site Web	Oui=1 et Non=0	
34	Intranet	Oui=1 et Non=0	
35	Databases	Oui=1 et Non=0	
36	Presse et Media	Oui=1 et Non=0	

Grandes orientations politiques abordées par le projet

Indiquez les grandes thématiques/orientations politiques que le projet prévoit d'aborder

14. Indicateurs de réalisations et de résultats

Sélectionner indicateur [Navigation buttons] Projet: n.d. [Aide]

Type: Groupe d'indicateurs

Réalisations: Champs à orientation politique abordés par le projet

N°	Indicateur	Unité	Cible
37	Politique économique	Oui=1 et Non=0	
38	Politique de l'environnement	Oui=1 et Non=0	
39	Politique d'accessibilité	Oui=1 et Non=0	
40	Politique d'innovation	Oui=1 et Non=0	
41	Politique d'égalité hommes femmes	Oui=1 et Non=0	

Intensité de la coopération

Indiquez sur quelle intensité de coopération transnationale le projet est axé (PO paragraphe 139 ; critère de sélection 1, 2 et 3)

14. Indicateurs de réalisations et de résultats

Sélectionner indicateur [Navigation] [Proximo registro] Projet: n.d. [Aide]

Type: Groupe d'indicateurs

Réalisations: Intensité de Coopération

N°	Indicateur	Unité	Cible
42	Traitement de questions liées à des problématiques transnationales	Oui=1 et Non=0	
43	Mise en commun de ressources ou de moyens	Oui=1 et Non=0	
44	Transfert de connaissance et de savoir-faire	Oui=1 et Non=0	

Documents et instruments à orientation politique produits par le projet

Indiquer, à ce stade, le type de documents et/ou d'instruments que le projet prévoit de réaliser.

14. Indicateurs de réalisations et de résultats

Sélectionner indicateur [Navigation] [Proximo registro] Projet: n.d. [Aide]

Type: Groupe d'indicateurs

Réalisations: Documents et instruments à orientation politique produits par le project

N°	Indicateur	Unité	Cible
45	Documents et instruments à orientation politique transnationale	Nombre	
46	Documents et instruments à orientation politique nationale	Nombre	
47	Documents et instruments à orientation politique régionale	Nombre	
48	Documents et instruments à orientation politique locale	Nombre	

Genèse de projets

Indiquer, à ce stade, si le projet est basé sur d'autres projets et si il prévoit que ses résultats pourront influencer d'autres projets.

14. Indicateurs de réalisations et de résultats

Sélectionner indicateur [Navigation] Projet: n.d. [Aide]

Type: Groupe d'indicateurs

Résultats: Genèse du projet

N°	Indicateur	Unité	Cible
49	Nouveaux projets générés grâce aux activités du projet	Oui=1 et Non=0	
50	Projet basé sur les résultats de projets pré existants	Oui=1 et Non=0	
51	Nouveaux partenariats (distinct du partenariat existant) générés par les activités du projet	Oui=1 et Non=0	

E.16 - SECTION 14 : INDICATEURS DE REALISATION ET DE RESULTATS

Programmes et politique ayant été influencés par l'expérience acquise durant la mise en œuvre du projet

Indiquer, à ce stade, les programmes et politiques que le projet envisage d'influencer.

14. Indicateurs de réalisations et de résultats

Sélectionner indicateur [Navigation buttons] Projet: n.d. [Aide]

Type Groupe d'indicateurs

Résultats Programmes ayant été influencés par l'expérience acquise durant la mise en œuvre du projet

N°	Indicateur	Unité	Cible
52	Programmes UE influencés par les résultats du projet	Nombre	
53	Programmes Nationaux influencés par les résultats du projet	Nombre	
54	Programmes régionaux influencés par les résultats du projet	Nombre	
55	Programmes locaux influencés par les résultats du projet	Nombre	

Type Groupe d'indicateurs

Résultats Politiques ayant été influencées par l'expérience acquise Durant la mise en œuvre du projet

N°	Indicateur	Unité	Cible
56	Politiques européennes influencées par les résultats du projet	Nombre	
57	Politiques nationales influencées par les résultats du projet	Nombre	
58	Politiques régionales influencées par les résultats du projet	Nombre	
59	Politiques locales influencées par les résultats du projet	Nombre	

Emplois équivalent temps plein induits dans le développement/mise-en-œuvre du projet

Indiquer, à ce stade, le nombre d'emplois induits que le projet envisage de créer

14. Indicateurs de réalisations et de résultats

Sélectionner indicateur [Navigation buttons] Projet: n.d. [Aide]

Type Groupe d'indicateurs

Résultats Emplois equivalent temps plein induits dans le développement/mise-en-oeuvre du projet

N°	Indicateur	Unité	Cible
60	Occupés par des femmes	Nombre	
61	Occupés par des hommes	Nombre	

Investissements induits

Indiquer, à ce stade, le montant financier d'investissement induit par le projet

14. Indicateurs de réalisations et de résultats

Sélectionner indicateur [Navigation buttons] Projet: n.d. [Aide]

Type Groupe d'indicateurs

Résultats Investissement induits

N°	Indicateur	Unité	Cible
62	Total des investissements induits par le projet	€	

Connections par mois sur le site web

Indiquer, à ce stade, la moyenne de connections mensuelles depuis le debut du projet

14. Indicateurs de réalisations et de résultats

Sélectionner indicateur [] [] [] []

Projet: n.d. [] Aide

Type Groupe d'indicateurs

Résultats **Connections/mois sur le site du projet**

N°	Indicateur	Unité	Cible
63	Simple moyenne mensuelle depuis le début du projet	Nombre	

Audience du projet (organismes intéressés par les résultats du projet)

Indiquer, à ce stade, le nombre d'organismes pouvant être intéressés par les résultats du projet, précisez la nature de ces organismes.

14. Indicateurs de réalisations et de résultats

Sélectionner indicateur [] [] [] []

Projet: n.d. [] Aide

Type Groupe d'indicateurs

Résultats **Audience du projet (organismes intéressés par les résultats du projet)**

N°	Indicateur	Unité	Cible
64	Administrations nationales compétentes en matière économique potentiellement intéressées par les ré	Nombre	
65	Administrations nationales compétentes en matière de transport potentiellement intéressées par les ré	Nombre	
66	Administrations nationales compétentes en matière d'environnement potentiellement intéressées par	Nombre	
67	Administrations nationales compétentes en matière de recherche potentiellement intéressées par les r	Nombre	
68	Administrations nationales compétentes en matière d'énergie potentiellement intéressées par les résul	Nombre	
69	Administrations nationales en matière de tourisme potentiellement intéressées par les résultats du pro	Nombre	
70	Administrations nationales compétentes en matière de culture potentiellement intéressées par les résu	Nombre	
71	Administrations nationales compétentes en matière d'éducation potentiellement intéressées par les ré	Nombre	
72	Administrations régionales potentiellement intéressées par les résultats du projet	Nombre	
73	Administrations locales urbaines potentiellement intéressées par les résultats du projet	Nombre	
74	Administrations locales rurales potentiellement intéressées par les résultats du projet	Nombre	
75	Centres de recherche et d'enseignement potentiellement intéressés par les résultats du projet	Nombre	
76	Organisation sans but lucratif potentiellement intéressés par les résultats du projet	Nombre	
77	Entreprises privées potentiellement intéressés par les résultats du projet	Nombre	

Perpétuation du projet

Indiquez l'intention du projet de poursuivre ces activités à l'issue du financement du projet.

14. Indicateurs de réalisations et de résultats

Sélectionner indicateur [] [] [] []

Projet: n.d. [] Aide

Type Groupe d'indicateurs

Résultats **Perpétuation du projet**

N°	Indicateur	Unité	Cible
78	Intention de continuer les activités après la fin du projet	Oui=1 et Non=0	

1 Information de base

2 Composition du partenariat

3 Résumé du projet

4 Contexte et justification du projet

5 Plan de travail

6 Méthodologie de mise en œuvre

7 Résultats attendus et tangibilité du projet

8 Transfert de résultats et durabilité du projet

9 Aspects innovants du projet

10 Organisation et fonctionnement du partenariat

11 Plan de communication

12 Observations finales et autres informations

13 Budget

14 Indicateurs de réalisations et de résultats

15 Annexes

Importer formulaire de candidature

Extraction de fichiers annexes

Détection d'erreurs

Imprimer candidature

Imprimer formulaire vide

Aide

Imprimer l'aide

Quitter

La section «Annexes » vous permet de joindre à la candidature les documents complémentaires qui sont demandés (déclarations, lettres de participation, autres documents).

Vous pouvez **ajouter** ou **supprimer** des annexes en utilisant les boutons «Ajouter une annexe» et «Supprimer une annexe ».

N° Annexe	Référence en Anglais	Référence en espagnol	Référence en français	Référence en portugais
1				

ATTENTION

Vous insérerez DE PRÉFÉRENCE des documents en FORMAT PDF.

Afin de diminuer le poids des fichiers, choisissez de préférence une résolution minimale (72 dpi), sans pour autant perdre la qualité de lecture du document.

Via un double clic sur le champ "annexe" de chaque enregistrement, une boîte de dialogue s'ouvre.

Vous cliquez sur «**Additionner**» et vous avez accès à votre arborescence de fichiers,

· Vous choisissez la pièce en **FORMAT PDF** que vous voulez annexer, vous faites «OK » ou un double clic sur la pièce,

· Le fichier choisi vient se loger dans le champ correspondant,

· Dans le champ contigu, vous décrivez le contenu fichier attaché dans la / les langue(s) active(s) pour compléter le formulaire. **Limite de 255 caractères**

N° Annexe	Référence en Anglais	Référence en espagnol	Référence en français	Référence en portugais
1				

15. Annexes

Ajouter une nouvelle annexe

Supprimer l'annexe

Projet: n.d.

Aide

Annexes (Duplo clique para abrir)

@ FDS_COHESION_1084(2006)_fr.pdf

Ajouter...

Retirer

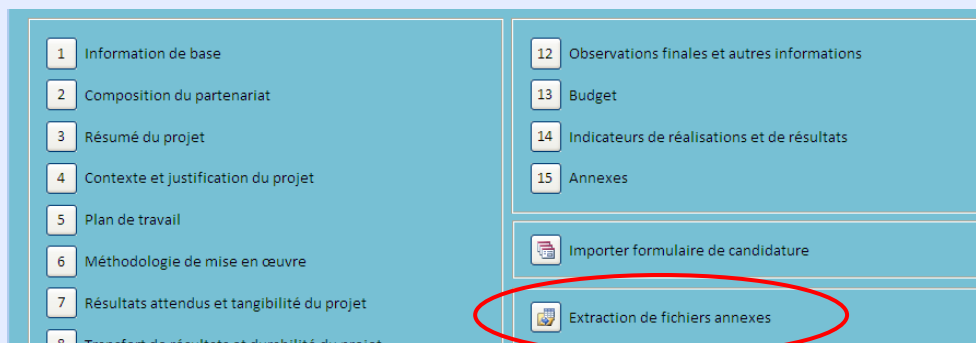
Annuler

OK

Cancel

Les extractions de fichiers annexes

Cette fonctionnalité permet d'extraire les fichiers qui ont été joints dans la section 15 « Annexes ».

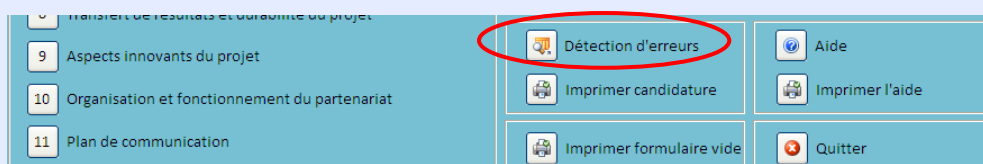


Détection d'erreur

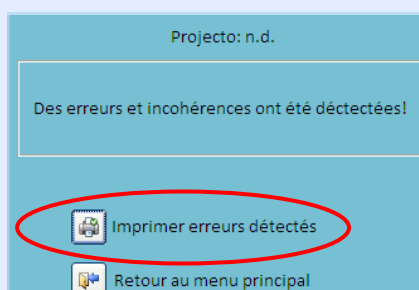
La fonction «**Détection d'erreurs**» est processus de contrôle automatique qui repère d'éventuelles incohérences dans le formulaire.

Il existe trois sortes d'incohérences :

- « Erreurs » - incohérences graves qui DOIVENT être résolues avant le dépôt du formulaire de candidature
- « Alertes » - incohérences potentielles qui DOIVENT être lues et minutieusement analysées car elles peuvent exiger des corrections
- « Observations » - quand certaines recommandations concernant la préparation de la candidature ne sont pas respectées

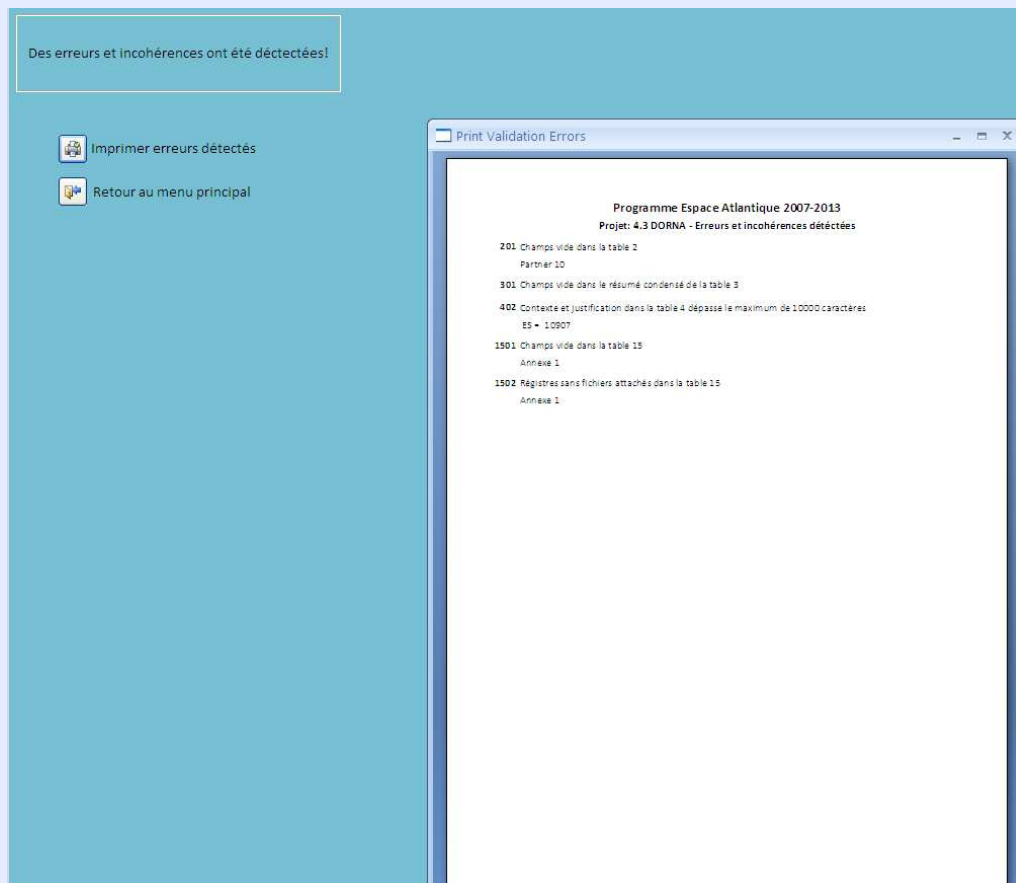


Le système signale si des erreurs ont été détectées, pour les visualiser il convient de choisir « Imprimer erreurs détectées ».



E.18 - AUTRES FONCTIONNALITES DU FORMULAIRE

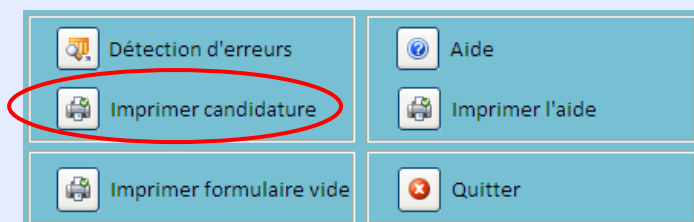
Le système édite une liste des erreurs et incohérences détectées qui vous permet de retourner dans la section concernée du formulaire et procéder aux corrections nécessaires.



Les impressions

Imprimer candidature

Permet d'imprimer chacune des sections du formulaire, ainsi qu'une version PDF de la globalité du projet.



E.18 - AUTRES FONCTIONNALITES DU FORMULAIRE

Vous pouvez imprimer les **sections** du formulaire une par une ou bien tout imprimer

Imprimer candidature

Projet: DORNA Aide

- 1 Information de base
- 2 Données d'identification des partenaires
- 3 Résumé du projet
- 4 Contexte et justification du projet
- 5 Plan de travail
- 6 Méthodologie de mise en œuvre
- 7 Résultats attendus et tangibilité du projet
- 8 Transfert et durabilité des résultats du projet
- 9 Aspects innovants du projet
- 10 Description du partenariat
- 11 Plan de communication
- 12 Observations finales et autres informations
- 13 Budget
- 14 Indicateurs
- 15 Annexes

T Imprimer tout

Choisir la version linguistique des rapports à imprimer

Retour au menu principal

Imprimer formulaire vide

Permet l'impression en version PDF d'un formulaire **vierge**.

Détection d'erreurs

Aide

Imprimer candidature

Imprimer l'aide

Imprimer formulaire vide

Quitter

Imprimer formulaire vide

Retour au menu principal

Atlantic Area Application Form

Programme Espace Atlantique 2007-2013

Modèle de Formulaire de Candidature

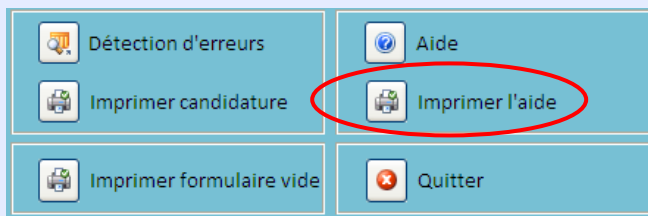
Troisième Appel à Projets (14 février au 30 avril 2011)

Investir dans notre futur commun
Troisième Appel à Projets (14 février au 30 avril 2011)

E.18 - AUTRES FONCTIONNALITES DU FORMULAIRE

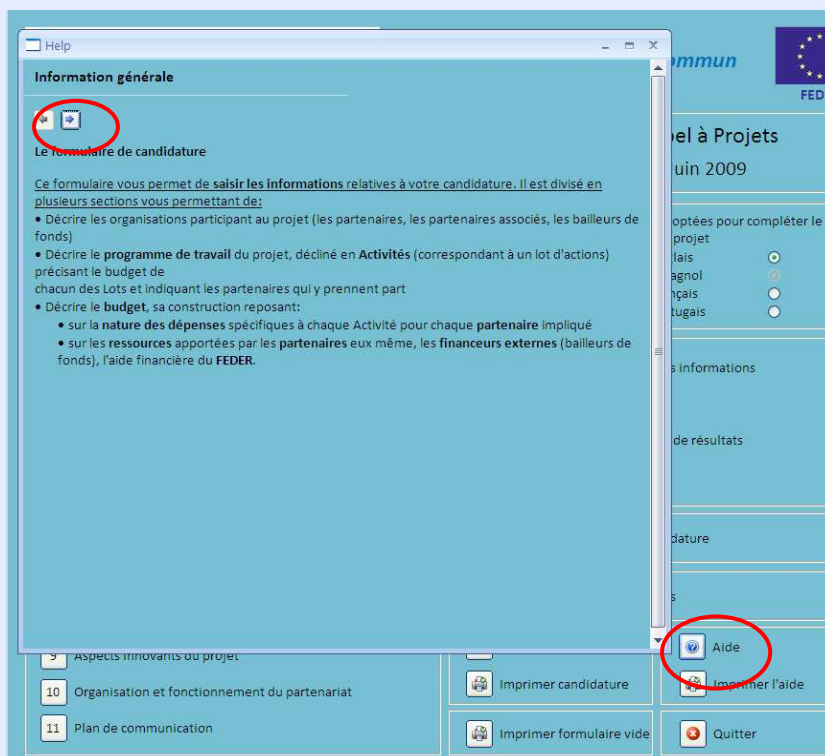
Imprimer l'Aide

Permet d'imprimer l'Aide



Aide

Permet de visualiser l'Aide pour les différentes sections du formulaire



La candidature **DOIT** être accompagnée des documents suivants, ils seront joint dans la section 15 « Annexes »:

1. Les lettres de **déclaration** de chacun de **partenaire** (Modèle présenté dans la fiche F 03)
2. La déclaration de **co-financeur externe** (Modèle présenté dans la fiche F 03)
3. La lettre de **déclaration** de l'organisation **Chef de File** (Modèle présenté dans la fiche F 03)
4. Les organisations **Chef de File** ayant un **statut privé** devront par ailleurs fournir les documents suivants :
 - . le **bilan des deux années comptables** certifiés précédant l'année de dépôt de la candidature,
 - . la déclaration de constitution,
 - . le(s) justificatif(s) prouvant le **statut** de l'organisation,
 - . la **liste des membres** du conseil ou du bureau de l'organisation
 - . toutes autres pièces pouvant apporter des garanties en matière de solvabilité financière et capacité administrative de gestion

Pour les organisations **Chef de File** ayant un **statut public**, les documents mentionnés dans le point 4 **NE sont PAS demandés**.

F - ANNEXES

La plupart des définitions fait référence au sens spécifique des termes, comme ils sont conçus dans le programme, dans les règlements de l'UE et dans d'autres documents de référence, se trouvent dans ce glossaire.

ACCORD DE PARTENARIAT TRANSNATIONAL

L'accord de partenariat transnational est un contrat privé à signer entre le Chef de File et tous les partenaires du projet. Il aborde toutes les questions concernant le partenariat telles que, notamment, la définition des objectifs communs des partenaires, les responsabilités et les fonctions de chacun, la durée du projet, le niveau de financement octroyé, la répartition des moyens (les moyens financiers et humains), les obligations et les procédures pour résoudre les litiges potentiels et appliquer des pénalités.

CADRE STRATÉGIQUE

Plan approuvé par le Comité de Suivi du programme, élaboré pour atteindre un but stratégique particulier, définissant une série d'activités coordonnées et stratégiquement liées, y compris la génération, la préparation et la mise en œuvre proactives d'un ou plusieurs projets spécifiques.

CONTRAT DE SUBVENTION

Un contrat conclu entre l'Autorité de Gestion et le partenaire chef de file du projet concernant la stipulation des droits et des obligations du Chefs de File et des partenaires. Il sert de base aux contrôles effectués et aux éventuels conflits.

COOPÉRATION TRANSNATIONALE

Coopération entre les régions appartenant à un large groupe transnational (article 7-2, du règlement général 1083/2006 et article 6..2, du règlement 1080/2006), qui inclura des bénéficiaires d'au moins deux pays, dont au moins un est un État membre, coopérant en utilisant au moins deux des méthodes suivantes pour chaque opération : développement commun, mise en œuvre commune, personnel commun et financement commun.

ÉCHANGE D'EXPÉRIENCE

Type d'activité de projet qui consiste en une comparaison des pratiques de chaque partenaire du projet dans un domaine ou dans une politique commune. Cela implique le partage de données et d'informations, et la promotion de la compréhension mutuelle entre les partenaires, augmenter leur sensibilité en ce qui concerne la diversité de leurs approches et cultures, mais sans changer l'état des choses dans leurs régions respectives, du moins pendant la durée de vie du projet.

IMPACT

Changement dans le milieu socio-économique ou naturel résultant de la mise en œuvre d'une activité ou d'un projet et touchant une population/zone plus large que les bénéficiaires/territoires visés, par exemple un PIB plus élevé.

INDICATEUR

Mesure d'un objectif à réaliser, d'une ressource mobilisée ("indicateur de ressource"), d'un effet obtenu, d'une mesure de qualité ou d'une variable de contexte.

DÉCLARATIONS DE PARTICIPATION ET DE COFINANCEMENT

Les déclarations de participation au projet sont des documents signés qui sont annexés au formulaire de candidature, en vertu desquels un partenaire s'engage à participer aux activités du projet et à assurer une contribution nationale en conformité avec le règlement FEDER et les règles du programme.

MISE EN COMMUN D'UNE MASSE CRITIQUE DE MOYENS

Le partage des moyens humains, techniques, financiers et autres entre les partenaires de projet pour augmenter leur efficacité et pour atteindre les résultats tangibles communs qui seraient restés hors de portée sur une base individuelle.

OBJECTIF

Objectif quantifié exprimé par une valeur à atteindre par un indicateur (indicateur de production, de résultat ou d'impact), généralement dans un délai donné.

PARTENAIRE ASSOCIÉ

Organisme qui contribue à la mise en œuvre du programme d'activité d'un projet mais qui ne bénéficie d'aucune aide FEDER.

PARTENAIRE CHEF DE FILE

Le partenaire qui assume les responsabilités légales, financières et administratives du projet, c'est le "bénéficiaire principal" défini dans l'article 20-1) du règlement 1080/2006 FEDER.

PROBLÉMATIQUE TRANSNATIONALE

Une problématique exigeant la coopération transnationale pour être résolue correctement : l'action au niveau national, régional ou local ou la coopération transfrontalière n'est pas suffisante pour fournir une réponse appropriée.

RÉALISATION (production physique)

Il s'agit du résultat direct d'un projet ou d'une autre opération, par exemple, les kilomètres d'un chemin de fer construit, ou les services de consultation fournis aux entreprises. Les indicateurs de production se rapportent à l'activité. Ils sont mesurés en unités physiques ou monétaires (par exemple, la longueur du chemin de fer construite ou le nombre d'entreprises soutenues au niveau financier).

RÉSULTAT

Avantages obtenus par les bénéficiaires d'une opération (par exemple partenaires de projet) par ses résultats, tels que le temps de voyage réduit résultat de la construction d'un chemin de fer ou de nouvelles connaissances acquises résultat des services de consultation fournis aux entreprises. Les indicateurs de résultat se rapportent à l'effet direct et immédiat sur les bénéficiaires directs apportés par un programme. Ils fournissent des informations sur les changements, par exemple, du comportement, de la capacité ou de la performance des bénéficiaires.

TRANSFERT DE SAVOIR-FAIRE

Un type d'activité de projet consistant dans des mesures concrètes prises par les partenaires de projet pour réformer leurs pratiques respectives en important le savoir-faire d'une région vers une autre, aboutissant à un changement réel dans les régions concernées.

TRANSPORT MARITIME À COURTE DISTANCE (TMCD)

Transport maritime commercial qui ne transite pas dans un océan (définition internationale). Le mouvement de la cargaison et des passagers par mer entre les ports situés en Europe géographique, ou entre ces ports et les ports situés dans les pays non européens ayant une côte sur les mers fermées touchant l'Europe (définition de l'UE).

F.02 - ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES

AA	Autorité d'Audit
AC	Autorité de Certification
AG	Autorité de Gestion
CN	Correspondant national
CS	Comité de suivi
EES	Évaluation environnementale stratégique
FEDER	Fonds Européen de Développement Régional
MMGP	Manuel de mise en œuvre et gestion du programme
NCI	Normes de Contrôle Internationales
ONG	Organisation non gouvernementale
PCF	Partenaire chef de file
PO	Programme opérationnel
Programme	Programme de coopération transnational Espace Atlantique 2007 2013
R & D	Recherche et développement
STC	Secrétariat technique conjoint
TIC	Technologies de l'information et de la communication

Modèles de lettre de déclaration de participation et de cofinancement

Les déclarations doivent être complétées par chaque Partenaire ou cofinancier externe sur papier à entête de l'organisation et **jointe au formulaire dans la section 15 « Annexes » en format pdf.**

Dans les déclarations présentées ci-après, dans la partie concernant le montant de cofinancement, l'organisation devra, **choisir entre les deux formules proposées :**

1. « Par ailleurs, **en cas de sélection du projet par le Comité de Suivi**, l'organisation que je représente, **S'ENGAGE** » ou bien,
2. « Par ailleurs, **en cas de sélection du projet par le Comité de Suivi**, l'organisation que je représente, **DÉCLARE SON INTENTION** »

Dans le **premier cas**, en cas de sélection du projet et pour autant que le niveau de cofinancement ne soit pas modifié, il ne sera pas réclamé un nouveau document lors de la phase de contractualisation.

Dans le **second cas**, l'organisation manifestant à ce stade sa seule intention, en cas de sélection du projet, il sera réclamé un nouveau document constituant un engagement ferme.

Modèle de lettre de déclaration du Chef de File

Acronyme du projet :

Titre du projet :

Déclaration de l'organisation Chef de File

Représentant légal (Civilité, prénom et nom):

Fonction :

Nom de l'organisation :

Adresse :

Code Postal :

Ville :

Pays :

Téléphone :

Fax :

Courriel :

En tant que représentant légal de l'organisation citée ci-avant, Chef de File du projet « **Acronyme du projet** », j'atteste que les informations contenues dans le formulaire de candidature électronique sont exactes et conformes aux souhaits des organisations composant le partenariat.

En cas de sélection du projet par le Comité de Suivi, l'organisation que je représente, S'ENGAGE:

- à en assumer la responsabilité juridique et financière selon les termes du contrat de subvention signé avec l'Autorité de Gestion,
- à signer l'Accord Transnational de partenariat avec tous les partenaires du projet,
- à coordonner et à mettre en œuvre le projet selon le programme de travail décrit dans le formulaire de candidature approuvé,
- à respecter les dispositions de l'article 16 du règlement général FEDER 1083/2006: promotion de l'égalité entre les hommes et les femmes et la non-discrimination,
- à respecter les dispositions de l'article 17 du règlement général FEDER 1083/2006: développement durable et promotion de la protection et de l'amélioration de l'environnement,
- à ne pas recevoir d'autres subventions d'autres programmes qui pourraient constituer un double financement des dépenses du projet mentionné,
- à respecter les règles nationales et communautaires pertinentes durant la mise en œuvre du projet en particulier en matière de concurrence, de passation de marché public, d'aides d'état, de protection de l'environnement ainsi que les procédures d'information et de publicité liées aux contributions financières de l'Union européenne,
- à être en règle vis-à-vis de ses obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou au paiement des impôts et taxes selon les dispositions légales prévues dans son pays,
- à utiliser la Plate Forme Collaborative de Communication selon les termes définis dans le contrat de subvention.

Par ailleurs, **en cas de sélection du projet par le Comité de Suivi**, l'organisation que je représente⁸ (supprimer la mention ne convenant pas):

- **S'ENGAGE**

- **DÉCLARE SON INTENTION:**

- à fournir, un montant de Euros correspondant au cofinancement du projet sus mentionné dont la part du budget total, pour notre organisation, s'élève à Euros,

- à fournir, lors du processus de contractualisation, la documentation prouvant la réalité et la mise à disposition effective du cofinancement mentionné ci-dessus⁹.

Pour les organisations Chefs de File n'étant pas un organisme public, il convient d'ajouter à la présente déclaration les paragraphes ci-après.

La solvabilité des organismes publics étant présumée démontrée veuillez supprimer tous les paragraphes ci-après s'ils ne vous concernent pas.

Par ailleurs, l'organisation que je représente, déclare:

- Ne pas être en état ou ne pas faire l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire ou de concordat préventif, de cessation d'activité, ou n'être dans aucune situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales,

- Accepter fournir et joindre au formulaire de candidature les documents probants concernant sa capacité administrative, économique et financière : les bilans ou extraits de bilan des deux derniers exercices clos certifiées par un comptable agréé, la déclaration de constitution, les statuts, la liste des membres du conseil d'administration / gestion, et toutes autres pièces pouvant apporter des garanties en matière de solvabilité financière et capacité administrative de gestion.

À :-----Date : -----

Prénom et Nom : _____

Fonction : _____

Signature:

⁸ Choisir la mention la mieux appropriée en fonction de la situation de l'organisation

⁹ Merci de supprimer ce paragraphe si l'organisation signataire **S'ENGAGE** à fournir le montant de cofinancement via le présent document. Dans ce cas aucun autre document ne sera demandé pour autant que le budget reste identique lors de la phase de contractualisation. Dans le cas d'une **INTENTION** d'engagement **conserver** ce paragraphe.

Modèle de lettre de déclaration de chacun des PARTENAIRES

Acronyme du projet :

Titre du projet :

Déclaration de l'organisation Partenaire

Représentant légal (Civilité, prénom et nom):

Fonction :

Nom de l'organisation :

Adresse :

Code Postal :

Ville :

Pays :

Téléphone :

Fax :

Courriel :

En tant que représentant légal de l'organisation mentionnée ci-avant, Partenaire du projet « **Acronyme du projet** », j'atteste que les informations contenues dans le formulaire de candidature électronique concernant mon organisation sont exactes et conformes à notre souhait de faire partie du partenariat.

En cas de sélection du projet par le Comité de Suivi, l'organisation que je représente, S'ENGAGE:

- à mettre en œuvre le projet selon le programme de travail décrit dans le formulaire de candidature approuvé en respectant les règles définies dans le contrat de subvention signé entre l'organisation Chef de File et l'Autorité de gestion ainsi que dans le respect de l'Accord transnational de partenariat
- à signer l'Accord Transnational de Partenariat définissant les responsabilités, droits et devoirs des organisations partenaires participant à la mise en œuvre du projet,
- à respecter les dispositions de l'article 16 du règlement général FEDER 1083/2006: promotion de l'égalité entre les hommes et les femmes et la non-discrimination,
- à respecter les dispositions de l'article 17 du règlement général FEDER 1083/2006: développement durable et promotion de la protection et de l'amélioration de l'environnement,
- à ne pas recevoir d'autres subventions d'autres programmes qui pourraient constituer un double financement des dépenses du projet mentionné,
- à respecter les règles nationales et communautaires pertinentes durant la mise en œuvre du projet en particulier en matière de concurrence, de passation de marché public, d'aides d'état, de protection de l'environnement ainsi que les procédures d'information et de publicité liées aux contributions financières de l'Union européenne,
- à être en règle vis-à-vis de ses obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou au paiement des impôts et taxes selon les dispositions légales prévues dans son pays,
- à utiliser la Plate Forme Collaborative de Communication selon les termes définis dans le contrat de subvention.

Par ailleurs, **en cas de sélection du projet par le Comité de Suivi**, l'organisation que je représente¹⁰ (supprimer la mention ne convenant pas):

- S'ENGAGE

- DÉCLARE SON INTENTION:

- à fournir, un montant de Euros correspondant au cofinancement du projet sus mentionné dont la part du budget total, pour notre organisation, s'élève à Euros,

- à fournir, lors du processus de contractualisation, la documentation prouvant la réalité et la mise à disposition effective du cofinancement mentionné ci-dessus¹¹.

À :-----Date : -----

Prénom et Nom : _____

Fonction : _____

Signature :

¹⁰ Choisir la mention la mieux appropriée en fonction de la situation de l'organisation

¹¹ Merci de supprimer ce paragraphe si l'organisation signataire **s'ENGAGE** à fournir le montant de cofinancement via le présent document. Dans ce cas aucun autre document ne sera demandé pour autant que le budget reste identique lors de la phase de contractualisation. Dans le cas d'une **INTENTION** d'engagement **conserver** ce paragraphe.

Modèle de lettre de déclaration de cofinanceur externe

Acronyme du projet :

Titre du projet :

Déclaration de cofinancement externe

Représentant légal (Civilité, prénom et nom):

Fonction :

Nom de l'organisation :

Adresse :

Code Postal :

Ville :

Pays :

Téléphone :

Fax :

Courriel :

En tant que représentant légal de l'organisation citée ci-avant, j'atteste que dans le cadre du projet « **Acronyme du projet** », mon organisation, **en cas de sélection du projet par le Comité de Suivi** ¹² (supprimer la mention ne convenant pas):

- **S'ENGAGE**

- **DÉCLARE SON INTENTION:**

- à apporter au partenaire suivant « **Nom de l'organisation partenaire du projet cofinancée (Pays)** », un montant de Euros contribuant au cofinancement du projet sus mentionné dont la part du budget total, pour l'organisation partenaire cofinancée, s'élève à Euros,

- à fournir, lors du processus de contractualisation, la documentation prouvant la réalité et la mise à disposition effective du cofinancement mentionné ci-dessus¹³.

À :-----Date : -----

Prénom et Nom : _____

Fonction : _____

Signature:

¹² Choisir la mention la mieux appropriée en fonction de la situation de l'organisation

¹³ Merci de supprimer ce paragraphe si l'organisation signataire **s'ENGAGE** à fournir le montant de cofinancement via le présent document. Dans ce cas aucun autre document ne sera demandé pour autant que le budget reste identique lors de la phase de contractualisation. Dans le cas d'une **INTENTION** d'engagement **conserver** ce paragraphe.