

# Manuel d'Instructions pour la phase de contractualisation

## SOMMAIRE

A. Introduction .....	3
B. Les documents mis à votre disposition sur le site du programme .....	3
C. Les documents que vous devez fournir impérativement préalablement à la signature du contrat ...	5
C.1 Les documents faisant partie intégrante du contrat .....	5
C.2 Les autres types d'informations à fournir .....	8
D. Dépôt des documents sur la plateforme du programme .....	8

## A. INTRODUCTION

Le Comité de Suivi du programme de coopération transnationale Espace Atlantique 2007 – 2013 a sélectionné votre projet. Une fois reçue la notification de cette décision il est nécessaire de vous engager rapidement dans la phase de contractualisation afin de conclure celle-ci dans les meilleurs délais et, si possible, avant la date limite indiquée dans la lettre de notification.

Ce Manuel contient un certain nombre d'instructions, d'informations et de documents types vous permettant d'effectuer cette phase de contractualisation dans les meilleures conditions.

### **AVERTISSEMENT :**

Depuis la date de dépôt de candidature certaines informations relatives à votre projet ont pu être modifiées et impactent de manière plus ou moins importante la mise en œuvre de votre projet.

**Quelle que soit la nature de ces changements, CONTACTER PRÉALABLEMENT le Secrétariat technique Conjoint (STC).**

La signature du contrat est conditionnée par la fourniture d'un certain nombre de documents.

## B. LES DOCUMENTS MIS A VOTRE DISPOSITION SUR LE SITE DU PROGRAMME

Sur le site du programme [www.coop-atlantico.com](http://www.coop-atlantico.com), cliquez sur « Appel à projets » / « Processus de candidature (2009-1) » vous avez alors accès à votre candidature (Acronyme / Titre / Numéro / Statut<sup>1</sup>).

Cliquez sur le titre du projet pour avoir accès à celui-ci.

Accueil / Projects / Idées de projets / Appels à projets / Structure de Gestion / Groupes de Travail / Se déconnecter

Vous êtes ici : Accueil > Appels à projets > Appels à projets 2009-1 > Candidatures > Candidatures

✓ LIAISONS  
FAQs pour Candidatures

✓ DOCUMENTS

✓ ÉVÉNEMENTS

### Candidatures

Project Code	État	Titre	PA Acronym
2009-1/080	approved	Atlantic Network's Abilities for Towns To Organize Local Economy	

Flux RSS Imprimer

✓ MENU  
Processus de Candidature (2009-1)  
Processus de Candidature (2008-1)

✓ SOUTIEN  
Communication  
Liens

<sup>1</sup> Le statut est "Approuvé" ou bien "Approuvé sous conditions"

Cliquez sur « Contenu »

Vous avez alors accès à tous les documents déposés par le Secrétariat Technique Conjoint, à votre intention, depuis le dépôt de votre candidature.

**Pour cette phase de contractualisation les documents essentiels sont les suivants :**

**i) Contractualisation : Formulaire de candidature approuvé**

Il s'agit de la dernière version sur la base de laquelle le projet a été sélectionné. Par conséquent, tout type de changements sur ce document doit faire l'objet d'un contact PRÉALABLE avec le STC.

**ii) Contractualisation (JTS DOCS)**

En cliquant sur ce lien, vous avez accès aux fichiers des documents suivants :

- La proposition de contrat de subvention
- Le modèle d'Accord de partenariat transnational
- La fiche d'identification bancaire
- Les instructions liées à la phase de contractualisation, c'est-à-dire ce Manuel.

## **C. LES DOCUMENTS QUE VOUS DEVEZ FOURNIR IMPERATIVEMENT PREALABLEMENT À LA SIGNATURE DU CONTRAT**

Parmi les documents que vous devez fournir :

- Certains font partie intégrante du contrat,
- D'autres sont des pièces justificatives qui seront vérifiées sans, pour autant, faire partie du contrat.

Vous trouverez ci-après la description de chacune de ces pièces afin de clarifier quel document est attendu et les éléments d'information indispensables qu'ils doivent incorporer.

### **C.1 Les documents faisant partie intégrante du contrat**

#### **C.1.1 Le formulaire de candidature approuvé**

À l'échéance du 5 juin 2009 vous avez déposé le formulaire de candidature de votre projet. À l'occasion de l'examen de l'admissibilité certains ajustements mineurs ont pu vous être demandés.

C'est la **version sur laquelle la sélection de votre projet a été effectuée** qui est à votre disposition sur la Plateforme de Communication du Programme.

- Si votre projet a été sélectionné sous certaines conditions, c'est dans cette version que vous devrez effectuer les modifications nécessaires.
- Si, durant le laps de temps écoulé entre le dépôt de votre candidature et sa sélection, des modifications sont intervenues sur des éléments formels (changement d'adresse, de personne de contact, de coordonnées) c'est également dans cette version que vous devez effectuer les changements intervenus.

**DANS LES DEUX CAS précédents ou pour TOUTES LES AUTRES MODIFICATIONS de ce formulaire de candidature approuvé, vous devez IMPÉRATIVEMENT et PRÉALABLEMENT contacter le STC avant de les effectuer.**

### **C.1.2 La lettre de notification de la décision de sélection du projet par le Comité de Suivi signée par le représentant de l'Autorité de gestion.**

Il s'agit de la lettre de notification envoyée par l'Autorité de Gestion reprenant les caractéristiques de la décision concernant votre projet.

Ce document est d'ores et déjà en notre possession vous n'avez pas à vous en préoccuper.

### **C.1.3 L'Accord de partenariat transnational**

C'est le document qui définit les obligations entre le bénéficiaire principal et les partenaires. C'est dans ce document que les règles de fonctionnement interne que se donne le partenariat sont définies. Le modèle d'Accord de partenariat transnational est très similaire au contrat.

**L'Article 5** « Activités des partenaires, financement du projet et distribution au sein du partenariat » et **l'Article 6** « Structures de gestion et organisation du partenariat transnational » renvoient à des annexes dans lesquelles seront définies les modalités internes de fonctionnement ou tout autres règles qui ne seraient pas définies dans les articles déjà présents dans le modèle.

Ces deux articles ainsi que leurs annexes correspondantes doivent être cohérents et ne pas entrer en contradiction avec ce que vous avez intégré dans le formulaire de candidature approuvé, notamment dans la section 10 « Description du Partenariat ».

En cas de doute, n'hésitez pas à contacter le STC préalablement.

### **C.1.4 Documents justificatifs de la disponibilité effective des contreparties nationales.**

Les contreparties nationales peuvent être constituées par l'autofinancement du partenaire lui-même, par des financements publics émanant le plus souvent de collectivités territoriales ayant acceptées de soutenir financièrement le partenaire participant au projet sélectionné.

Le Chef de File **DOIT** faire tout d'abord le point sur les partenaires ou les financeurs externes qui avaient fournis un engagement ferme et ceux qui n'avait manifesté qu'une intention d'engagement au moment de la candidature.

Au stade de la candidature, vous avez déjà inséré, dans le formulaire électronique de candidature les documents justifiant les contreparties nationales. Ces modèles de lettre de participation proposaient au signataire **deux options** :

- 1) un engagement **FERME** de fournir la contrepartie nationale en cas d'approbation du projet ou,
- 2) une déclaration d'**INTENTION** d'engagement à fournir la contrepartie nationale en cas d'approbation du projet.

Dans le **cas 1)** vous n'avez pas à fournir d'autres déclarations et le document déjà signé et joint au formulaire de candidature est valable.

Dans le **cas 2)**, vous **DEVEZ** fournir une nouvelle déclaration dans indiquant que la contrepartie nationale est effectivement mise à disposition, ou tout autre type de document prouvant la mise à disposition de la contrepartie national dans le cas d'un financeur externe (délibération par exemple).

Vous **DEVEZ** utiliser le modèle qui est fourni dans l'Annexe 1 et joindre les versions scannées de tous documents justificatifs dans la section 15 « Annexes » du formulaire de candidature.

La déclaration présentée en annexe intègre également des engagements relatifs au respect des règles environnementales, de non discrimination et d'aides d'État.

#### **C.1.5 Documents justificatifs de la solvabilité du bénéficiaire principal (Chef de File) du projet.**

Lorsque le bénéficiaire principal (Chef de File) est un organisme public, sa solvabilité est présumée. Il n'est donc pas nécessaire de fournir de pièce spécifique concernant cet aspect.

En revanche, il sera nécessaire de déposer sur la plateforme de communication une déclaration confirmant la nature publique du bénéficiaire principal (Chef de File), l'exonérant de la fourniture de ce document.

#### **C.1.6 Fiche d'identification bancaire**

Fiche d'identification bancaire indiquant les coordonnées bancaires du compte du bénéficiaire principal sur lequel tous les versements réalisés par l'Autorité de certification assurant les paiements seront effectués.

## C.2 Les autres types d'informations à fournir

Dans les cas où le projet bénéficierait de l'intervention de la Banque Européenne d'Investissement (BEI) ou bien s'il prévoyait des recettes générées dans le cadre des activités mises en œuvre, nous vous demandons de nous en informer par courrier électronique dans les meilleurs délais.

## D. DEPOT DES DOCUMENTS SUR LA PLATEFORME DU PROGRAMME

Une fois que vous aurez rassemblé tous les documents nécessaires à la signature du contrat, vous pourrez les déposer sur la plateforme.

Après avoir accédé à votre projet vous devez cliquer sur « Contractualisation (PA Docs) »



The screenshot shows a web interface for project management. At the top, there is a navigation bar with links: Accueil, Projects, Idées de projets, Appels à projets, Structure de Gestion, and Groupes de Travail. Below this, a breadcrumb trail reads: Vous êtes ici : Accueil > Appels à projets > Appels à projets 2009-1 > Candidatures > Atlantic Network's Abilities for Towns To Organize Local Economy. On the left, there is a 'LIAISONS' section. The main content area displays the project title 'Atlantic Network's Abilities for Towns To Organize Local Economy' and several fields: 'Titre du projet', 'Code du projet: 2009-1/080', 'Acronyme:', 'Priorité du programme/Objectif: 4.1 - Pool resources and skills in the field of sustainable urban and rural development', and 'Date de création:'. On the right, there is a 'MENU' section with a list of options: 'Processus de Candidature (2009-1)', 'Processus de Candidature (2008-1)', 'Contractualisation (PA Docs)' (highlighted with a red circle), 'Acceptation du Contrat?', 'Accepté', and 'Refusé'. Below the menu is a 'SOUTIEN' section with the option 'Communication'.

L'écran suivant apparaît, il vous permet de déposer les fichiers correspondant aux différents types de documents demandés.

Utilisez des fichiers zipés afin de limiter le poids des différentes pièces.



Accueil / Projects / Idées de projets / Appels à projets / Structure de Gestion / Groupes de Travail / Se déconnecter

Vous êtes ici : Accueil > Appels à projets > Appels à projets 2009-1 > Candidatures > Atlantic Network's Abilities for Towns To Organize Local Economy > portal\_factory > ContractualisationPA > Contractualisation (PA DOCS)

LIAISONS

### Ajouter Contractualisation PA

Contenu ■ Métadonnées

Responsable site web du projet ■

Accord de Partenariat ■  
 Procurar...

Documents Cofinancement National ■  
 Procurar...

CdF Documents de solvabilité ■  
 Procurar...

CdF Fiche Identification Bancaire ■  
 Procurar...

Enregistrer Annuler

MENU  
 Processus de Candidature (2009-1)  
 Processus de Candidature (2008-1)

SOUTIEN  
 Communication  
 Liens  
 Questions fréquentes  
 Contacts

NEWSLETTER  
 Votre email  
  
 Inscription  
 Visitez les archives

ACTUALITÉS  
 16/10/2009  
 Annuaire régional d'Eurostat 2009

Une fois chargés les documents dans cet écran vous cliquez sur « Enregistrer ». L'écran initial réapparaît. Vous avez alors la possibilité de signaler en cliquant sur « Accepté » ou « Refusé » si vous acceptez le contrat.

**ATTENTION** : après cette opération vous ne pouvez pas revenir sur les documents que vous avez chargés sur la plate forme.

Accueil / Projects / Idées de projets / Appels à projets / Structure de Gestion / Groupes de Travail / Se déconnecter

Vous êtes ici : Accueil > Appels à projets > Appels à projets 2009-1 > Candidatures > Atlantic Network's Abilities for Towns To Organize Local Economy

LIAISONS

[\[Identification du Projet\]](#) [\[Contenu\]](#) [\[Chef de File\]](#) [\[Résultats de l'évaluation du STC\]](#)

### Atlantic Network's Abilities for Towns To Organize Local Economy

Titre du projet:  
Atlantic Network's Abilities for Towns To Organize Local Economy

Code du projet:  
2009-1/080

Acronyme:

MENU  
 Processus de Candidature (2009-1)  
 Processus de Candidature (2008-1)  
 Acceptation du Contrat?  
 Accepté  
 Refusé

Si vous avez accepté le contrat vous devez le faire parvenir en parallèle et par courrier les trois exemplaires du contrat de subvention signé par vos soins.

Le Secrétariat Technique Conjoint procède à l'examen de tous les documents que vous avez déposés. Si celui-ci n'est pas satisfaisant, le STC vous demandera des modifications.

Si celui-ci est satisfaisant, le STC présente le contrat à la signature de l'Autorité de Gestion, procède à l'envoi de l'exemplaire qui vous revient et active dans le site web du programme le domaine réservé au projet.

Dans le champ **Responsable Site Web Projet** de cet écran vous devez définir la personne qui sera le gestionnaire du domaine du projet sur le site web du programme. A titre d'information des précisions sur les tâches à accomplir et son profil sont fournies ci-après.

Cette personne doit s'enregistrer dans le système en choisissant un identifiant et un log in. Dans la page d'accueil comme visualisé ci-après cliquez sur « S'enregistrer ».



## Gestionnaire du domaine de projet du site web du programme

Le gestionnaire du domaine du projet sur site Web du programme est la personne responsable de l'administration de ce domaine du projet sur le site Web du programme qui permet d'établir une communication structurée entre les membres du partenariat, les structures de gestion du programme ainsi que le grand public.

Trois types d'utilisateurs sont définis pour l'accès au domaine du projet :

- Project\_Admin: le gestionnaire du domaine du projet sur le site;
- Project\_member: les membres du partenariat;
- Project\_nonmember: les autres intervenants disposant d'un accès plus réduit.

Le gestionnaire du domaine de projet a la charge de l'administration générale, ayant pleine capacité:

- À créer de nouveaux items
- À lire, modifier et supprimer des éléments existants
- À créer ou supprimer des utilisateurs ainsi qu'à gérer les profils et droits d'accès
- À agir comme point de contact pour ce qui concerne les questions liées à la gestion du domaine du projet sur le site du programme

À titre de profil indicatif, la personne assumant cette activité devrait:

- Avoir une expérience dans l'utilisation des systèmes d'information et internet;
- Une bonne connaissance du plan de communication du programme;
- Une bonne connaissance des caractéristiques du projet;
- Être régulièrement au fait de la mise en œuvre du projet.

## ANNEXE I

Cette déclaration doit être complétée par le Partenaire sur papier à entête de l'organisation et  
**jointe au formulaire dans la section 15 « Annexes » en format PDF.**

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.

**Considérant la sélection du projet cité en référence 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.
- 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 : .....

Date : .....

Prénom et Nom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Signature :