

# Modèle hors-connexion

Formulaire de Candidature

**Veuillez noter que le Formulaire de Candidature (FC), doivent être complétés et envoyés via le système de gestion électronique eMS du Programme. Ce modèle hors-connexion a une visée uniquement informative.**

**Le SC encourage fortement les candidats à utiliser ce modèle en tant que document de travail, afin de se familiariser avec le Formulaire de Candidature et de travailler sur l’eMS uniquement après examen de ce document par un Coordinateur de l’Animation du Programme.**

**Rédiger et déposer votre candidature avec le système de gestion eMS**

**Depuis le 4ème appel à projets (13 Septembre 2016 – 13 Octobre 2016), le Programme Interreg France (Manche) Angleterre utilise le système de gestion électronique en ligne eMS pour soumettre et évaluer les candidatures, ainsi que pour contrôler et suivre les projets.**

**L’eMS est développé par le programme INTERACT.**

**Dépôt en ligne**

Les candidatures de projet complétées doivent être déposées via l’eMS. L’eMS est une application web accessible à partir d’un navigateur internet ordinaire. Il est cependant recommandé d’utiliser Google Chrome.

Pour soumettre une candidature, vous devez vous inscrire et vous connecter en utilisant l’URL suivant: <http://emschannelmanche.norfolk.gov.uk/ems/>

### **Attention**

* **Sauvegardez vos modifications.**  Le système eMS ne sauvegarde pas automatiquement les changements que vous y apportez. Il est important de noter que tout changement doit être sauvegardé manuellement. L’eMS ne vous avertira pas si vous décidez de quitter une session du candidature ou de vous déconnecter. N’oubliez pas de toujours sauvegarder les données avant de quitter une page en cours, en utilisant le bouton “Sauvegarder’’ dans le coin supérieur gauche.
* **Sauvegardez régulièrement.** Lorsque vous remplissez de longues sections, pensez à sauvegarder les données régulièrement. Ainsi vous ne perdrez pas vos données en cas de problème technique.
* **Ne pas utiliser la touche “Entrée”.**  N’utilisez pas la touche Entrée/Retour sur le formulaire, cela pourrait conduire à des résultats inattendus. Utilisez toujours les commandes de l’interface eMS.

### **Inscription du partenaire Chef de File**

Le Chef de File (CdF) est responsable de l’inscription et de la soumission de la candidature de projet. Pour s’inscrire, le CdF doit se connecter à l’eMS et cliquer sur “S’inscrire”. La personne inscrite doit être le point de contact de l’organisation CdF pour le Programme. Un email est alors généré automatiquement après inscription et sera envoyé **uniquement** à cette adresse email. Veuillez noter également que seulement cette adresse email sera utilisée pour la confirmation des projets soumis.

Veuillez contacter votre Coordinateur de l’Animation pour obtenir des conseils au sujet de l’inscription sur eMS.

### **Compléter et déposer votre candidature**

Le CdF peut donner les droits d’édition pour certaines sections du FC à d’autres utilisateurs (c’est-à-dire aux Partenaires du Projet ou PP). Les PP doivent être inscrits préalablement au sein du système et fournir leurs noms d’utilisateurs au CdF. Le CdF peut ensuite ajouter de nouveaux utilisateurs dans la section “Gestion des utilisateurs”. Il est possible d’attribuer des droits de lecture seule aux utilisateurs (en cliquant sur “ajout pour lecture”), ou des droits de modification et/ou d’ajout de données (“ajout pour modification”).

**Cependant, le SC conseille vivement aux partenaires de travailler ensemble sur ce modèle hors-connexion. Une fois ce document finalisé, et après révision par un Coordinateur de l’Animation du Programme, il est conseillé d’autoriser uniquement le CdF à entrer les données du projet sur l’eMS, y compris des informations sur chaque PP.**

Dans une certaine mesure, les différents utilisateurs peuvent travailler en parallèle (au même moment) sur la même candidature. Lorsqu’ils travaillent en parallèle, les utilisateurs doivent s’assurer qu’ils ne sont pas en train de travailler sur la même section ou sous-section (dans le cas où la section est divisée), afin de limiter le risque de perte de données.

Veuillez noter que vous pouvez créer un fichier PDF du FC à n’importe quelle étape de son avancement en appuyant sur le bouton “Sauvegarder en PDF”. Vous trouverez un fichier PDF dans le menu général de la section “PDF générés” (gérérer un document PDF dans l’explorateur de fichier devrait prendre plusieurs minutes).

# Contrôle automatique de l’eMS

Une fois que la candidature est à un stade avancé, mais bien avant qu’elle ne soit déposée, il est recommandé d’effectuer les contrôles automatiques sur la justesse des données saisies au sein du FC.

Pour effectuer cette vérification, pressez le bouton “Vérifier Projet Sauvegardé” qui se trouve dans le menu de gauche. Le système effectue plusieurs contrôles automatiques obligatoires (tels que l’intégralité de l’information, le nombre de partenaires minimum, etc.). Si tous les contrôles automatiques sont effectués avec succès, le message “Contrôle réalisé avec succès” s’affichera. Dans le cas où les contrôles automatiques révèlent des anomalies, le système les identifiera par un message d’erreur qui apparaîtra en haut de page le cas échéant ; les partenaires pourront réviser le FC en conséquence.

**Veuillez noter que les contrôles automatiques sont à caractère informatif et que vous êtes responsable de la complétude de votre candidature.**

# Soumission finale

Vous pouvez soumettre votre candidature en appuyant sur la touche “Soumettre le Projet”. Une copie scannée de la version soumise signée du FC, rempli dans la langue du Chef de File, doit parvenir au SC dans les 5 jours ouvrables qui suivent la soumission de la candidature sur l’eMS. Cette copie signée doit être une version imprimée de la version soumise sur l’eMS. Le SC notifiera le CdF de la réception de la copie électronique de la candidature signée.

**Assistance et soutien technique**

# Pour plus d’information ou pour obtenir de l’aide, veuillez vous référer au [site internet du programme](https://interreg5a-fce.eu/fr/) Interreg France (Manche) Angleterre. Vous y trouverez des fiches techniques et d’autres informations pertinentes qui appuyeront la rédaction de votre candidature.

Pour plus d’information sur la manière de compléter le formulaire, veuillez vous réferer au document « eMS – Manuel utilisateur » disponible sur le site internet.

En cas de problèmes informatiques rencontrés avec le système de soumission en ligne, veuillez contacter le Secrétariat Conjoint ou envoyer un email à: [ems@norfolk.gov.uk](mailto:ems@norfolk.gov.uk)

**Modèle hors-connexion du Formulaire de Candidature**

Vous trouverez ci-dessous les données et les questions exigées par le Comité de Suivi du Programme pour que la candidature soit complète.

Le modèle ci-dessous vous servira de document de travail pendant la phase de rédaction de votre proposition.

***Notez que votre candidature officielle doit être complétée et soumise via l’eMS.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | Les champs gris seront remplis par l’eMS en utilisant d’autres données. |
|  |  | Les champs blancs et gris doivent être remplis par le candidat. |
|  | | Les champs sont multilingues et doivent être remplis dans les 2 langues officielles du Programme FMA. La limite du nombre de caractères par champ est la même pour les 2 langues. Veuillez noter que la traduction française nécessite habituellement plus de caractères que l’anglais (s’il est indiqué un maximum de 3000 caractères, cela correspond à 3000 caractères en français et à 3000 caractères en anglais) . Par conséquent, il est conseillé de ne pas atteindre la limite de caractères pour la version anglaise (prévoir au moins 10% de marge) afin d’assurer un contenu identique dans les 2 langues. |

Un glossaire des termes utilisés est disponible sur le site internet du Programme :   
<https://interreg5a-fce.eu/fr/programme/documents-a-telecharger/>

# A.1 Aperçu du Projet

## **A.1.1 Identification du Projet**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Priorité du Programme | | **Menu déroulant**  Choose an item.  De plus amples informations sur les Priorités du Programme sont disponibles au sein de la Fiche Technique 2 du Manuel du Programme. | |
| Objectif Spécifique | | **Menu déroulant**  Choose an item.  De plus amples informations sur les Priorités du Programme sont disponibles au sein de la Fiche Technique 2 du Manuel du Programme. | |
| Acronyme du projet | | **Max 20 caractères** | |
| Titre du projet | | **Max 200 caractères** | |
| Référence du projet | | | Inséré automatiquement | |
| Nom de l’organisation partenaire CdF | | | Inséré automatiquement à partir de la section partenaire | |
| Durée du projet | Date de début | | **JJ.MM.AAAA** | | |
| *Insérée automatiquement* | Date de fin | | **JJ.MM.AAAA** | | |

## **A.1.2 Résumé du Projet**

Veuillez donner un aperçu concis du projet (en adoptant le style d'un communiqué de presse) et décrivez :

- le ou les défis communs à la zone du Programme que vous allez relever dans votre projet

- l'objectif spécifique du projet et les changements attendus grâce à votre projet par rapport à la situation actuelle

- les principales réalisations et ceux qui en bénéficieront

- l'approche que vous comptez adopter et les raisons justifiant une approche transfrontalière

- la valeur ajoutée du partenariat

- ce qui est nouveau/original

**Max 3000 caractères**

|  |
| --- |
| **EN** |
| **FR** |

# B.1 Liste des Partenaires (tableau automatique généré par le système à partir des informations entrées)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Numéro** | **Nom** | **Nationalité** | **Abréviation** | **Rôle** |
| PP1 | (inséré automatiquement à partir de la section “partenaires”) | Remplie automatiquement | Remplie automatiquement | CdF |
| PP2 | (inséré automatiquement à partir de la section “partenaires”) | Remplie automatiquement | Remplie automatiquement | PP |
| Numéros suivants | …. | … | … | … |

## **Chef de File / Project Partner**

**Ajoutez ou corrigez un partenaire du projet**

|  |  |
| --- | --- |
| Rôle du partenaire dans le projet | Choose an item. |
| Nom de l’organisation dans la langue d’origine |  |
| Abréviation de l’organisation |  |
| Service/section/pôle |  |

## **Adresse**

|  |  |
| --- | --- |
| Pays (NUTS 0) | **Menu déroulant** |
| Région (NUTS 2) | **Menu déroulant** |
| Sous-région (NUTS 3) | **Menu déroulant** |
| Adresse |  |
| Site internet |  |

## **Information juridique et financière**

|  |  |
| --- | --- |
| Type de partenaire | Choose an item. |
| Statut juridique | Choose an item. |
| Numéro TVA (si valide) |  |
| Votre organisation est-elle en droit de récupérer la TVA selon la réglementation nationale pour les activités mise en place dans le cadre du projet ? | Choose an item. |
| Numero SIRET ou SIREN (organisation française) |  |

## **Représentant légal** **Coordinateur de Projet**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Titre | Choose an item. |  | Titre | Choose an item. |
| Prénom |  |  | Prénom |  |
| Nom |  |  | Nom |  |
| Adresse e-mail |  |  | Adresse e-mail |  |

## **B.1.1 Expériences et rôles du Partenaire**

Quelles sont les domaines d’expertise et les expériences passées de l'organisation en rapport avec le projet ?

Quel est le rôle de ce Partenaire dans le projet ?

**Max 1500 caractères**

|  |
| --- |
| **EN** |
| **FR** |

## **B.1.2 Bénéfice**

Quels sont les avantages pour l'organisme découlant de la participation au projet ?

**Max 1500 caractères**

|  |
| --- |
| **EN** |
| **FR** |

**B.1.3 Autres Projets UE ou Internationaux** 

Si applicable, décrivez l'expérience de l'organisme en matière de participation à des projets et/ou gestion de projets européens cofinancés, ou autres projets internationaux.

**Max 1500 caractères**

|  |
| --- |
| **EN** |
| **FR** |

**Veuillez copier et coller la section ci-dessus autant de fois que nécessaire. Les informations ci-dessus doivent être fournies pour TOUS les Partenaires du Projet**

**Pour chaque Partenaire, une Lettre d’Intention doit être fournie au SC. Les versions scannées des lettres signées doivent être chargées sur l’eMS en tant qu’annexes de la candidature.**

**De plus amples informations sont disponibles dans la section “Pièces-Jointes” ci-dessous**

Le modèle est disponible sur le site du Programme :

<https://interreg5a-fce.eu/fr/programme/documents-a-telecharger/>

# C.1 Pertinence du Projet

## **C.1.1 Défis Territoriaux Communs**

Quels sont les défis territoriaux communs qui seront relevés par le projet ? (Cela doit être en lien avec les enjeux du Programme identifiés dans le Programme de Coopération, à partir de la page 9).

Veuillez décrire la pertinence de votre projet pour la zone du Programme en termes de défis et d'opportunités communs qui sont couverts par votre projet.

**Max 3000 caractères**

|  |
| --- |
| **EN** |
| **FR** |

## **C.1.2 Les défis relevés par le projet et l’approche utilisée**

Comment le projet répond-t-il aux défis et/ou opportunités communs identifiés et quelle est la nouveauté dans la démarche adoptée par le projet ?

Veuillez décrire les nouvelles solutions qui seront développées au cours du projet et/ou les solutions existantes qui seront adoptées et mises en œuvre pendant la durée du projet et dans quelle mesure l'approche employée va-t-elle aller au-delà des pratiques déjà en place dans le secteur / la zone du Programme / les pays participants.

**Max 3000 caractères**

|  |
| --- |
| **EN** |
| **FR** |

## **C.1.3 Valeur Ajoutée Transfrontalière**

Pourquoi une coopération transfrontalière est-elle nécessaire pour atteindre l’objectif spécifique et résultats du projet ?

Veuillez expliquer pourquoi l’objectif spécifique du projet ne peuvent pas être atteints en agissant uniquement au niveau national/régional/local et/ou décrivez les avantages que le projet fournit aux Partenaires/groupes cibles/zone du projet/zone du Programme par l'adoption d'une approche transfrontalière.

**Max 3000 caractères**

|  |
| --- |
| **EN** |
| **FR** |

## **C.1.4 Rentabilité**

Afin de montrer l'effet levier du projet veuillez décrire sa rentabilité en termes de rapport coût-avantage relativement à l’objectif spécifique du projet.

Veuillez expliquer comment un bénéfice maximal sera obtenu par le projet avec les ressources qui sont à sa disposition, et comment le projet assure-t-il que les 3 E (économie, efficience et efficacité) sont atteints.

**Max 1500 caractères**

|  |
| --- |
| **EN** |
| **FR** |

# C.2 Focus du Projet

**Pour des raisons techniques, la question sur la rentabilité apparait plus petite sur l’eMS. Veuillez noter que cela ne signifie pas que cette section a moins d’importance dans l’évaluation du projet. Merci de votre compréhension.**

# C.2.1 Objectif Spécifique de la Priorité du Programme

|  |
| --- |
| Inséré automatiquement à partir de la section “Résumé du Projet” |

# C.2.2 Objectif Spécifique du Projet

Quel est l'objectif spécifique du projet et quel est son lien avec l'Objectif Spécifique du Programme ?

Spécifiez le but du projet et décrivez la contribution apportée à l'Objectif Spécifique de l'Axe Prioritaire du Programme.

**Max 500 caractères**

|  |
| --- |
| **EN** |
| **FR** |

## **C.2.3 Indicateur de résultat du Programme**

|  |
| --- |
| Indiquez un indicateur de résultat du Programme auquel votre projet contribuera  Choose an item.Des informations supplémentaires sur les indicateurs de résultats du Programme sont disponibles dans la Fiche Technique 2 du Manuel du Programme  Veuillez indiquer un indicateur de résultats du Programme qui correspond à l’Objectif Spécifique du Programme choisi. |

**Un indicateur de résultat est une mesure des effets à long terme du Programme sur l’Espace du Programme. Il a pour but de mesurer les changements que l'Objectif Spécifique du Programme vise à apporter au sein de l’Espace du Programme.  
Chaque indicateur de résultat donne le 'niveau de' d'une certaine caractéristique que l’Espace du Programme aimerait voir augmenter.**

## **C.2.4 Résultats principaux du Projet**

Quels sont les résultats du projet et comment sont-ils liés à l'indicateur de résultat du Programme ?

Spécifiez un ou plusieurs résultats du projet et décrivez leur contribution à l'indicateur de résultat du Programme.

Veuillez décrire comment vous allez mesurer le ou les résultats du projet.

**Max 500 caractères**

|  |
| --- |
| **EN** |
| **FR** |

## **C.2.5 Durabilité / viabilité des réalisations et résultats du projet**

Comment le projet assurera-t-il que les réalisations et résultats du projet ont un effet à long terme au-delà de la durée du projet ?

Veuillez décrire des mesures concrètes (y compris les structures institutionnelles, les ressources financières, etc.) prises pendant et après la mise en œuvre du projet pour garantir et/ou renforcer la durabilité des réalisations et résultats du projet. Si approprié, expliquez qui sera responsable et/ou à qui appartiendront les réalisations et résultats.

**Max 1500 caractères**

|  |
| --- |
| **EN** |
| **FR** |

## **C.2.6 Transférabilité des réalisations du projet**

Comment le projet assurera-t-il que les réalisations du projet sont applicables et reproductibles par d'autres organismes / régions / pays qui sont en dehors du partenariat actuel ?

Veuillez décrire dans quelle mesure il sera possible de transférer les réalisations à d'autres organismes / régions / pays qui sont en dehors du partenariat actuel.

**Max 1500 caractères**

|  |
| --- |
| **EN** |
| **FR** |

## **C.3 Contexte du Projet**

**C.3.1 Stratégies et politiques plus larges**

Comment le projet contribue-t-il aux stratégies et politiques au sens large ?

Veuillez décrire les contributions du projet aux stratégies et politiques européennes, nationales et régionales et en particulier celles relatives à la zone du Programme ou du projet.

**Max 2000 caractères**

|  |
| --- |
| **EN** |
| **FR** |

**C.3.2 Synergies** 

Comment le projet exploite-t-il les connaissances disponibles ?

Quelles sont les synergies avec les projets actuels et avec d'autres projets ou, initiatives ou programmes de financement actuels ou passés, au niveau régional, national, européen ou international ?

Veuillez décrire les leçons tirées/ l'expérience acquise sur lesquelles le projet s'appuie et autres connaissances disponibles dont il tire parti.

**Max 2000 caractères**

|  |
| --- |
| **EN** |
| **FR** |

**C.3.3 Localisation des activités du projet** 

a) Veuillez indiquer la localisation des activités du projet en listant les codes NUTS des régions concernées au sein de l'Espace du Programme. (Voir Appendice III)

b) Veuillez indiquer si des activités auront lieu en dehors de l’Espace du Programme? OUI/NON. Si oui, veuillez expliquer pourquoi il n’est pas possible de les mener au sein de l’Espace du Programme.

**Max 2000 caractères**

|  |
| --- |
| **EN** |
| **FR** |

**C.4 Principes horizontaux** 

Veuillez indiquer quel type de contribution aux principes horizontaux s’applique à votre projet, et justifiez.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Justification (max 1500 caractères par principe)** |
| **Développement durable** Expliquez comment votre projet prend en compte les exigences du développement durable c'est à dire les actions prenant en compte l’atténuation du changement climatique (notamment la pollution des sols, de l’eau et de l’air), les exigences de protection environnementale, l’efficacité des ressources, les adaptations et l’atténuation du changement climatique, la résilience aux désastres et la prévention et la gestion des risques).  Cette partie doit être remplie pour tous les projets et pas uniquement ceux ayant une composante environnementale.  Considérez les effets à long terme de votre projet d'un point de vue économique, environnemental et social. | **EN** |
| **FR** |
| **Égalité des chances et non-discrimination** Expliquez les mesures prises durant la mise en œuvre du projet pour garantir l'égalité des chances et la non-discrimination des personnes | **EN** |
| **FR** |
| **Égalité entre les hommes et les femmes** Expliquez les mesures prises durant la mise en œuvre du projet pour garantir l'égalité entre les hommes et les femmes | **EN** |
| **FR** |

## **D.1 Liste des Modules de Travail**

# MT P Préparation

## **Description**

Description synthétique des activités menées et de la contribution de chaque partenaire.

*La phase de préparation du projet est très importante puisque c’est la base d’un projet réussi. Dans cette phase, le contenu du projet sera défini, de même que le partenariat et l’implication de chaque organisation. Une bonne préparation de projet garantira que le projet est mis en place de manière efficiente.*

**Max 2000 caractères**

|  |
| --- |
| **EN** |
| **FR** |

**Un seul Module de Travail (MT) préparation est autorisé par projet**

# MT M Gestion

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gestion du Projet | Début du MT (date de début du projet) | Fin du MT (date de fin du projet) |
| Partenaire responsable de ce MT <inséré automatiquement: Chef de File> | Sélection des partenaires impliqués | **Cochez les cases correspondant aux partenaires impliqués** |

## **Description**

a) Décrivez comment la gestion du projet sera effectuée au niveau stratégique et opérationnel et particulièrement :

* la structure, les responsabilités et procédures pour la gestion et la coordination courante ;
* le nom et l'expérience des personnes composant l'équipe de gestion (projet, finances, communication)
* la communication au sein du partenariat ;
* les procédures de transmission de rapport et d'évaluation ;
* la gestion des risques et de la qualité.

Veuillez détailler la procédure et le planning de la sélection des contrôleurs de premier niveau.

Veuillez également expliquer les dispositions prévues pour que les partenaires participent à des formations

b) Commande publique

Comment les Partenaires vont-ils satisfaire les besoins en matière de commande publique au niveau organisationnel, national et européen?

**Max 2500 caractères**

|  |
| --- |
| **EN** |
| **FR** |

## **Activités du MT**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Intitulé de l’activité  **Max 100 caractères** | Mois de début | Mois de fin |
| **EN** | **Sélection de la date (MM, AAAA)** | **Sélection de la date (MM, AAAA)** |
| **FR** |
| Description de l’activité et des partenaires impliqués  **Max 1500 caractères** | | |
| **EN** | | |
| **FR** | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Livrable**  Description  *Plusieurs livrables par activité sont possibles* | |
| Intitulé du livrable  **Max 100 caractères** | **EN** |
| **FR** |
| Valeur cible | **Nombre** |
| Description  **Max 1500 caractères** | **EN** |
| **FR** |
| Mois de livraison | **MM, AAAA** |

**Veuillez copier et coller cette section autant de fois que nécessaire (dans la limite de 5 activités autorisées). L’information ci-dessus est requise pour TOUTES les activités. Veuillez noter qu’il est possible d’avoir plusieurs livrables par activité.**

**Veuillez noter que l’eMS ne procède à aucun contrôle automatique sur les dates entrées. Il est donc vivement conseillé de bien vérifier qu’elles soient correctes avant soumission.**

**Seul un MT gestion par projet est autorisé.**

# MT C Communication

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Numéro du MT | Intitulé du MT | Mois de début  (mois) | Mois de fin  (mois) | Budget du MT |
| Numérotation automatique | Communication | Pré-rempli à partir des activités | Pré-rempli à partir des activités | Pré-rempli |
| Partenaire responsable de ce MT | | **A sélectionner parmi le menu déroulant des partenaires** | | |
| Quels partenaires seront impliqués? | | **Cochez la/les case(s) correspondant aux partenaires impliqués** | | |

## **Description**

a) Veuillez décrire comment la communication du projet sera menée quelle est la stratégie de communication? (logo, site internet, communiqués de presse, etc).

Veuillez-vous référer à la Fiche Technique 7 sur la “Communication des Projets”.

b) Commande publique

Comment les Partenaires vont-ils satisfaire les besoins en matière de commande publique au niveau organisationnel, national et européen?

**Max 3000 caractères**

|  |
| --- |
| **EN** |
| **FR** |

## **Activités du MT**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Intitulé  Choose an item. | Mois de début | Mois de fin |
| **EN** | **Sélection de la date (MM, AAAA)** | **Sélection de la date (MM, AAAA)** |
| **FR** |
| Description de l’activité et des partenaires impliqués  **Max 1500 caractères** | | |
| **EN** | | |
| **FR** | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Livrable**  Description  *Plusieurs livrables par activités sont possibles* | |
| Intitulé du livrable  **Max 100 caractères** | **EN** |
| **FR** |
| Valeur cible | **Nombre** |
| Description  **Max 1500 caractères** | **EN** |
| **FR** |
| Date de livraison | **MM, AAAA** |

**Veuillez copier et coller cette section autant de fois que nécessaire (dans la limite de 5 activités maximum autorisées). L’information ci-dessus est requise pour TOUTES les activités. Veuillez noter qu’il est possible d’avoir plusieurs livrables par activité.**

**Veuillez noter que eMS ne procède à aucun contrôle automatique sur les dates entrées. Il est donc vivement conseillé de bien vérifier qu’elles soient correctes avant soumission.  
Seul un MT Communication par projet est autorisé.**

**Please cut and paste the section as many time as needed (maximum 5 activities). The above info is needed for ALL activities.**

**Please note that multiple deliverables per activity are possible.**

# MT T Mise en œuvre (Le MT devra être renommé par le CdF)

(Commence au MT T1 – et peut aller jusqu’au MT T5 – Le nombre maximum de « MT Mise en œuvre » autorisé est 5)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Numéro du MT | Intitulé du MT  **Max 100 caractères** | Date de début  (mois) | Date de fin  (mois) | Budget du MT |
| Numérotation automatique | **EN** | Pré-remplie à partir des activités | Pré-remplie à partir des activités | Pré-rempli |
| **FR** |
| Partenaire responsable de ce MT | | **A sélectionner parmi le menu déroulant des partenaires** | | |
| Quels partenaires seront impliqués? | | **Cochez les cases correspondant aux partenaires impliqués** | | |

## **Description**

Résumé et objectif du module de travail, y compris des explications détaillant la manière dont les partenaires seront impliqués (qui fera quoi).

**Max 1500 caractères**

|  |
| --- |
| **EN** |
| **FR** |

## **Réalisations principales**

Veuillez décrire les principales réalisations du projet qui seront produites, basées sur les activités menées dans ce module de travail. Pour chaque réalisation principale du projet, un indicateur de réalisation du programme doit être choisi. Veuillez noter qu’il est nécessaire que l’unité de mesure soit identique.

*Tous les modules de travail n'auront pas un ou plusieurs résultats principaux de projet et ne sont pas obligés d'en avoir.*

*Une réalisation principale du projet est une réalisation qui contribue directement au résultat du projet.*

*Un livrable est un élément ou réalisation secondaire du projet qui contribue à la réalisation du projet*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Intitulé  **Max 100 caractères** | Décrivez votre réalisation principale  **Max 500 caractères** | Choisissez un indicateur de réalisation du Programme auquel votre réalisation principale contribuera | Quantifiez votre contribution (valeur cible) | Date de livraison |
| **EN** | **EN** | Veuillez sélectionner l’indicateur de réalisation du Programme auquel votre réalisation principale contribuera: Choose an item.  Des informations complémentaires concernant les indicateurs de réalisation du Programme sont disponibles dans la Fiche Technique 2 du Manuel du Programme | **Nombre** | **MM, AAAA** |
| **FR** | **FR** |

**Veuillez noter que seuls les indicateurs de réalisation du Programme relatifs à l’Objectif Spécifique du Programme choisi sont disponibles sur l’eMS.**

**L’information ci-dessus est nécessaire pour TOUTES les réalisations du Projet**

## **Activités du MT**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Intitulé  **Max 100 caractères** | Mois de début | Mois de fin |
| **EN** | **Sélection de la date (MM, AAAA)** | **Sélection de la date (MM, AAAA)** |
| **FR** |
| Description de l’activité et des partenaires impliqués  **Max 1500 caractères** | | |
| **EN** | | |
| **FR** | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Livrable**  Description  *Plusieurs livrables par activité sont possibles* | |
| Intitulé du livrable  **Max 100 caractères** | **EN** |
| **FR** |
| Valeur cible | **Nombre** |
| Description  **Max 1500 caractères** | **EN** |
| **FR** |
| Date de livraison | **MM, AAAA** |

**Veuillez copier et coller cette section autant de fois que nécessaire (dans la limite de 5 activités maximum autorisées). Veuillez noter qu’il est possible d’avoir plusieurs livrables par activité.   
Veuillez noter que l’eMS ne procède à aucun contrôle automatique sur les dates entrées. Il est donc vivement conseillé de bien vérifier qu’elles soient correctes avant soumission.**

**Un maximum de 5 Modules de Travail de Mise en Œuvre du Projet est autorisé.**

**Please cut and paste the section as many time as needed (maximum 5 activities). The above info is needed for ALL activities.**

**Please note that multiple deliverables per activity are possible.**

## **Groupes cibles**

Qui utilisera les réalisations principales mises en oeuvre dans ce MT? Veuillez sélectionner seulement les groupes cibles pertinents.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Groupes cibles | |  |  | | --- | --- | |  | Pouvoirs publics locaux | |  | Pouvoirs publics régionaux | |  | Pouvoirs publics nationaux | |  | Agences sectorielles | |  | infrastructure et fournisseurs de services (publics) | |  | Groupes d’intérêt y compris les ONG | |  | Institut d’enseignement supérieur et de recherche | |  | Centres de formation / d’enseignement et écoles | |  | Enterprise, à l’exception des PME | |  | PME | |  | Organisme de soutien aux entreprises | |  | Organisations internationales, GEIE | |  | Grand public | |  | Autres |   *Veuillez consulter l’appendice 2 pour la liste de tous les groupes cibles* |

Comment allez-vous impliquer les groupes cibles (et autres parties prenantes) dans le développement des principales réalisations du projet ?

**Max 500 caractères**

|  |
| --- |
| **EN** |
| **FR** |

## **Commande publique et investissement**

Comment les Partenaires vont-ils satisfaire les besoins en matière de commande publique au niveau organisationnel, national et européen?

**Max 1000 caractères**

|  |
| --- |
| **EN** |
| **FR** |

Une ou plusieurs activités sont-elles liées à un investissement? OUI/NON

**Max 3 caractères**

|  |
| --- |
| **EN** |
| **FR** |

**Si oui, veuillez remplir l'Annexe 4\_Description de l'Investissement (autant de fois que nécessaire - 1 tableau par investissement)**

**Les projets peuvent avoir jusqu’à 5 MT “Mise en œuvre” maximum. Veuillez copier-coller la section toute entière pour chaque MT Mise en œuvre.**

# D.2 Groupes cibles

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Groupes cibles  (rempli automatiquement à partir du Plan de Travail) | Spécifiez de quels groupes cibles spécifiques il peut s’agir (par exemple : écoles élémentaires bilingues, experts environnementaux, etc.).  **Max 100 caractères** | Indiquez la taille du groupe cible sélectionné |
| *…* | **EN** | **Nombre** |
| **FR** |
| … | **EN** |  |
| **FR** |

# D.3 Périodes de rapports

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DEBUT DU PROJET (JJ,MM,AAAA) | | | |
| Période 0 | Date de début | Date de fin | Date d’approbation du projet |
| Période 1 | Date de début | Date de fin de la période | Date de soumission des rapports de projet (date de fin + 4 mois max) |
| Période n | Date de début | Date de fin de la période | Date de soumission des rapports de projet (date de fin + 4 mois max) |
| … | … | … | … |
| … | … | … | … |
| … | … | … | … |
| Période x | Date de fin des activités du projet (date de fin de la période précédente) | Date de fin des activités du projet + 3 mois max | Date de soumission du rapport final (même date que la date de fin de la période x) |
| FIN DU PROJET (JJ,MM,AAAA) | | | |

**Veuillez noter que toutes les périodes doivent couvrir 6 mois, à l’exception de la période 0 qui couvre la phase de préparation et de la période x qui couvre la clôture du projet.**

**Veuillez également noter que les périodes définies peuvent être amendées avant la signature de la Convention FEDER.**

# E.1 Budget du projet par période

Veuillez indiquer les montants FEDER de dépenses anticipées par période de rapports

|  |  |
| --- | --- |
| Période | ERDF |
| Période 1 | **Montant en EUR** |
| Période 2 | **Montant en EUR** |
| … | **…** |

**Veuillez noter que cette section doit être complétée après la section E.2 Budget – Les montants totaux FEDER de la section E.1 et E.2 doivent correspondre.**

# E.2 Budget des Partenaires

**Le budget du projet sera rempli par partenaire, par ligne budgétaire et par module de travail.**

**Veuillez remplir l’information ci-dessous pour chaque partenaire.**

**1) Afin de préparer un budget, veuillez utiliser le document « eMS – Budget du Projet ». Ce document est disponible sur le site internet du Programme.**

**2) Selon la règle du Programme, les frais d’administration représentent 15% des frais de personnel. Ainsi, chaque candidat doit cocher cette case en haut de la page, au-dessus du tableau budgétaire et sous la mention « Forfait LB2 ». Pour des raisons techniques, cette case ne peut pas être pré-cochée. Merci de votre compréhension. Afin d’éviter toute perte de données, il est important de cocher la case avant d’entrer tout montant ou information dans le tableau budgétaire.**

**3) Pour des raisons techniques, la description des coûts doit être entrée dans les deux langues dans la même case, en respectant la limite de 500 caractères par langue. Merci de votre compréhension.**

**4) Veuillez-vous référer au document “eMS – fiche technique à destination des porteurs de projet” pour plus d’informations sur la manière de remplir le budget sur eMS. Ce document est disponible sur le site internet du Programme.**

# Aperçu du Budget du Projet

# *Les tableaux seront générés automatiquement par eMS*

## **Co-financement par partenaire**

## **Budget du projet par partenaire par ligne budgétaire**

## **Budget du projet par partenaire par module de travail**

## **Budget du projet par module de travail par ligne budgétaire**

## **Contribution en nature par partenaire**

# Pièces Jointes à charger

**Pièces jointes associées à votre candidature**

## **Pièces jointes obligatoires:**

# Annexe 1: Déclaration De Minimis (pour chaque PP)

# Annexe 2: Description de l’investissement (si applicable)

# Une version préliminaire de la Convention Partenariale

# Lettres d’engagement (dans le cas de co-financement externe ou de couts partagés)

# Lettres d’intention et organigrammes

# Une copie des comptes des trois dernières années (organisations privées)

## **Pièce jointe additionnelle:**

# Lettre d’accompagnement

**Veuillez noter que si l’une des pièces jointes obligatoires est manquante au moment de la soumission de la candidature via l’eMS, le projet sera déclaré inéligible.**

**Annexe 1: Déclaration De Minimis (pour chaque PP)**

**Il vous est demandé de remplir cette déclaration relative aux Aides d’Etats reçues par votre organisation dans le cadre de la règle De Minimis.**

L’annexe 1: auto-déclaration relative à la règle De Minimis est disponible sur le site internet du Programme:

*https://interreg5a-fce.eu/fr/programme/documents-a-telecharger/*

Cette déclaration **doit être signée par le représentant légal de l’organisation partenaire**. Le représentant légal est la personne habilitée à engager la structure à participer au projet.

**Une fois rempli, veuillez convertir le document en PDF et le charger sur l’eMS sous l’onglet « pièces jointes ».**

**Annexe 2: Description de l’investissement du projet (si applicable)**

**Dans le cas ou des investissements seraient prévus dans le cadre du projet, les questions suivantes seront posées au porteur de projet:**

* Description
* Justification
* Localisation
* Risques associés à l’investissement
* Documentation relative à l’investissement
* Propriété

Des consignes supplémentaires sont fournies directement dans l’annexe.

L’annexe 2: description de l’investissement est disponible directement sur le site internet du Programme:

*https://interreg5a-fce.eu/fr/programme/documents-a-telecharger/*

**Veuillez remplir cette annexe autant de fois que nécessaire. Toutes les sections doivent être renseignées pour chaque investissement.**

**Une fois complété, veuillez convertir ce document en PDF (menu « fichier » – puis « exporter », veuillez-vous assurer de cocher la case « classeur entier » dans les options de l’exportation) et le charger sous l’eMS sous l’onglet “pièces jointes”.**

# Version préliminaire de la Convention Partenariale

Le modèle de Convention Partenariale doit être utilisé dans son intégralité par tous les projets. Les partenaires sont toutefois invités à adapter la Convention Partenariale à leurs besoins en ajoutant, le cas échéant et lorsque cela est possible, des dispositions supplémentaires (par exemple au sujet des obligations du CdF/PP, Droit de Propriété Intellectuelle, coûts partagés, confidentialité, allocation des frais de préparation, etc.) dans l’Annexe 1 de la Convention Partenariale.

Veuillez noter qu’il n’est pas nécessaire de faire signer la version préliminaire de la Convention Partenariale par le partenariat.

La version finalisée et signée de la Convention Partenariale devra être présentée à l’Autorité de Gestion après l’approbation du projet et avant que la Convention FEDER ne puisse être signée.

Le modèle-type de Convention Partenariale est disponible sur le site internet du Programme:

*https://interreg5a-fce.eu/fr/programme/documents-a-telecharger/*

**Une fois complété, veuillez convertir ce document en PDF et le charger sur l’eMS sous l’onglet « pièces jointes ».**

# Lettres d’Engagement

Dans le cas de co-financements externes, des lettres d’engagement doivent être signées par chaque organisation contribuant au projet.

Ceci s’applique également en cas de couts partagés entre les partenaires du projet. La lettre est un engagement à soutenir les activités du projet et permet de vérifier que l’organisation est déterminée à s’engager financièrement dans le projet.

Les montants reportés dans la lettre doivent correspondre à ceux indiqués dans le formulaire de candidature.

L’engagement financier énoncé dans la lettre doit être indiqué en Euros.

Le modèle-type de lettre d’engagement est disponible sur le site internet du Programme:

*https://interreg5a-fce.eu/fr/programme/documents-a-telecharger/*

**Les Lettres d’Engagement doivent être signées par le représentant légal des organisations concernées**. Le représentant légal est la personne habilitée à engager la structure dans le projet.

**Lettres d’intention et organigrammes (pour chaque PP)**

Le modèle-type de lettre d’intention est disponible sur le site internet du Programme:

[*https://interreg5a-fce.eu/fr/programme/documents-a-telecharger/*](https://interreg5a-fce.eu/fr/programme/documents-a-telecharger/)

**Chaque PP** doit fournir une copie signée scannée de sa lettre d’intention. La lettre d’intention a pour objectif de confirmer que l’organisation est disposée à participer au Programme Interreg Va France (Manche) Angleterre. Celle-ci n’engage pas financièrement l’organisation à participer au projet. Toutefois, elle **doit être signée par le représentant légal du partenaire**. Le représentant légal est la personne habilitée à engager la structure à participer au projet. Un organigramme montrant la position de l’individu dans l’organisation devra être joint à la lettre.

**Les lettres d’intention doivent être chargées sur l’eMS.**

# Une copie des comptes des trois dernières années (organisations privées)

Pour les organisations faisant partie du secteur privé (y compris les associations), une copie des comptes des trois dernières années doit être fournie. Si l’organisation en question a moins de trois ans d’existence, tous les comptes disponibles doivent être fournis, y compris une version préliminaire des comptes si la comptabilité d’une année complète n’est pas disponible.

# Lettre d’accompagnement

Les recommandations faites par le Sous-Comité de Sélection en lien avec la logique d’intervention doivent être adressées dans le formulaire de candidature. Toutefois, dans certains cas, il peut s’avérer difficile d’y répondre directement dans les sections du formulaire. C’est particulièrement vrai lorsque les recommandations requièrent que les partenaires donnent des détails sur :

* Des points qui ne se rapportent pas directement à la mise en œuvre du projet, telles que des difficultés rencontrées durant la phase de préparation ;
* Des points d’incompréhension sur la logique d’intervention ;
* Des problématiques relatives aux Aides d’État ou aux recettes :
* Des précisions sur la façon dont les partenaires du secteur privé envisagent de financer leur participation au projet, que ce soit en termes de cofinancement ou de besoin en trésorerie. Si la source de financement est externe, la lettre d’engagement correspondante indiquant le montant du financement doit être fournie. Si un Partenaire prévoit de recourir à un découvert bancaire ou tout service similaire ne faisant pas partie des fonds propres de l’organisme, les preuves de ces services devront être fournies.

Dans ces cas, les porteurs de projets peuvent fournir une lettre d’accompagnement dans **les 2 langues officielles du Programme** pour répondre aux problématiques mentionnées ci-dessus. Cette lettre d’accompagnement n’est pas une annexe obligatoire de la candidature**. Elle ne doit pas faire plus de 2 pages, à l’exception des explications relatives aux Aides d’Etat ou aux recettes**. Pour ces sections, les partenaires peuvent utiliser autant de pages qu’ils leur semblent nécessaire pour expliquer pleinement leur argumentaire.

# Appendice I Type de partenaire

|  |
| --- |
| Type de partenaires |
| Pouvoirs publics locaux |
| Pouvoirs publics régionaux |
| Pouvoirs publics nationaux |
| Agences sectorielles |
| Infrastructures et fournisseurs de services (publics) |
| Groupes d’intéret y compris les ONG |
| Instituts d’enseignement supérieur et de recherche |
| Centres de formation/ d’enseignement et écoles |
| Entreprises, à l’exception des PME |
| PME |
| Organismes de soutien aux entreprises |
| Groupement européen de coopération territorial (GECT) |
| Organisme international, GEIE |

# Appendice II Groupes Cibles

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Catégories principales | Exemples | Sous-catégories | Unités de mesure |
| 1 | Pouvoirs publics locaux | municipalité, etc. |  | [nombre d’organismes] |
| 2 | Pouvoirs publics régionaux | Conseil régional, etc. |  | [nombre d’organismes] |
| 3 | Pouvoirs publics nationaux | ministère, etc. |  | [nombre d’organismes] |
| 4 | Agence sectorielle | Agence de développement locale ou régionale, agence environnementale, agence de l’énergie, agence pour l’emploi, etc. |  | [nombre d’organismes] |
| 5 | Infrastructure et fournisseurs de services (publics) | Transport public, entreprises de service public (eau, électricité, égouts, gaz, collecte des déchets, etc.), aéroport, port, chemin de fer, etc. |  | [nombre d’organismes] |
| 6 | Groupes d’intérêt y compris les ONG | Organisme international, syndicat, fondation, institution caritative, association de bénévoles, club, etc. |  | [nombre d’organismes] |
| 7 | Institut d’enseignement supérieur et de recherche | Faculté d’université, établissement d’enseignement supérieur, institut de recherche, centre de recherche et de développement technologique, pôle de recherche, etc. |  | [nombre d’organismes] |
| 8 | Centre de formation / d’enseignement et école | Ecole primaire, secondaire, maternele, formation professionnelle, etc. |  | [nombre d’organismes] |
| 9 | Entreprise, à l’exception des PME |  |  | [nombre d’entreprises] |
| 10 | PME | Micro, petite, moyenne |  | [nombre de PME] |
| 11 | Organisme de soutien aux entreprises | Chambre de commerce, chambre du commerce et de l’artisanat, incubateur d’entreprises ou centre d’innovations, pôles d’entreprises, etc. |  | [nombre d’organismes] |
| 12 | Organisme international, GEIE | Régi par le droit national, par le droit international | 1. International organisation under national law 2. International organisation under international law | [nombre d’organismes] |
| 13 | Grand public[[1]](#footnote-1) |  |  | [nombre de personnes] |
| 14 | Autre[[2]](#footnote-2) |  |  |  |

# Appendice III code NUTS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| France | United Kingdom | |
| FR222 Oise | UKH11 Peterborough | UKK15 Wiltshire CC |
| FR223 Somme | UKH12 Cambridgeshire CC | UKK21Bournemouth and Poole |
| FR231 Eure | UKH14 Suffolk | UKK22 Dorset CC |
| FR232 Seine-Maritime | UKH15 Norwich and East Norfolk | UKK23 Somerset |
| FR251 Calvados | UKH16 North and West Norfolk | UKK30 Cornwall and Isles of Scilly |
| FR252 Manche | UKH17 Breckland and South Norfolk | UKK41 Plymouth |
| FR253 Orne | UKH31 Southend-on-Sea | UKK42 Torbay |
| FR302 Pas-de-Calais | UKH32 Thurrock | UKK43 Devon CC |
| FR521 Côtes-d'Armor | UKH34 Essex Haven Gateway | UKJ44 East Kent |
| FR522 Finistère | UKH35 West Essex | UKJ45 Mid Kent |
| FR524 Morbihan | UKH36 Heart of Essex | UKJ46 West Kent |
|  | UKH37 Essex Thames Gateway | UKK14 Swindon |
|  | UKJ21 Brighton and Hove | UKJ41 Medway |
|  | UKJ22 East Sussex CC | UKJ43 Kent Thames Gateway |
|  | UKJ25 West Surrey | UKJ32 Southampton |
|  | UKJ26 East Surrey | UKJ35 South Hampshire |
|  | UKJ27 West Sussex (South West) | UKJ36 Central Hampshire |
|  | UKJ28 West Sussex (North East) | UKJ37 North Hampshire |
|  | UKJ31 Portsmouth | UKJ34 Isle of Wight |

1. Pertinent uniquement pour les groupes cibles [↑](#footnote-ref-1)
2. Pertinent uniquement pour les groupes cibles [↑](#footnote-ref-2)