# Manuel utilisateur
# eMS

**Version 5.1 – 27/04/18**

Le programme INTERREG VA France (Manche) Angleterre est cofinancé par le Fonds européen pour le développement régional.

# Table des matières

1. Introduction ..... 4
1.1 Projets de droit commun et micro-projets ..... 4
1.2 À propos d'eMS ..... 4
1.3 Aide à la rédaction du Formulaire de Candidature ..... 4
1.4 Soumettre la candidature ..... 5
2. Gestion d'eMS ..... 5
2.1 Inscription ..... 5
2.2 Tableau de bord et menu d'affichage du projet ..... 6
2.3 Gestion des utilisateurs ..... 9
2.4 Remplir le Formulaire de Candidature ..... 10
3. Projet de droit commun ..... 13
3.1 Formulaire de Candidature ..... 13
3.1.1 Aperçu du projet ..... 14
3.1.2 Partenaire ..... 15
3.1.3 Description du projet ..... 17
3.1.4 Plan de Travail ..... 19
3.1.5 Budget du projet ..... 27
3.1.6 Aperçu du budget du projet ..... 34
3.1.7 Pièces jointes ..... 34
4. Micro-Projet ..... 40
4.1 Appel à Micro-Projets ..... 40
4.2 Formulaire de Candidature Micro-Projet ..... 40
4.2.1 Aperçu du Micro-Projet ..... 42
4.2.2 Partenaire du Micro-Projet ..... 42
4.2.3 Description du Micro-Projet ..... 42
4.2.4 Plan de Travail (Micro-Projet) ..... 44
4.2.5 Budget du Micro-Projet ..... 44
4.2.6 Aperçu du budget du Micro-Projet ..... 44
4.2.7 Pièces jointes ..... 45
5. Rédiger un rapport ..... 46
5.1 Information complémentaires ..... 46
5.1.1 Affectation d'utilisateur ..... 46
5.1.2 Affectation du CPN ..... 47

5.1.3 Données bancaires du CdF ..... 47
5.1.4 Equipe de coordination du projet ..... 48
5.2 Rédiger un Rapport Partenaire ..... 48
5.2.1 Rapport du Partenaire ..... 49
5.2.2 Liste des dépenses ..... 51
5.2.3 Contribution ..... 53
5.2.4 Pièces-jointes ..... 54
5.3 Rédiger un Rapport d'Avancement ..... 55
5.3.1 Rapport ..... 57
5.3.2 Modules de Travail ..... 58
5.3.3 Certificats ..... 59
5.3.4 Tableaux du rapport du projet ..... 60
5.3.5 Pièces-jointes ..... 60

Ce guide comporte les principales informations techniques sur le fonctionnement et l'utilisation du système de gestion électronique (eMS) du Programme France (Manche) Angleterre. Que ce soit pour un projet de droit commun ou un microprojet, vous devrez remplir et soumettre un Formulaire de Candidature (FC) via eMS. Nous vous recommandons fortement de lire attentivement ce document avant d'utiliser eMS. Ce guide technique sur l'utilisation eMS complète le Manuel du Programme qui est disponible sur le site Internet du Programme FMA.

# 1. Introduction

## 1.1 Projets de droit commun et micro-projets

Le Programme a deux types de projets : les projets de droit commun et les micro-projets. Les caractéristiques des deux types de projet sont définies dans la Fiche Technique n°14 du Manuel du Programme. En fonction des caractéristiques de votre projet, vous déposerez votre candidature en tant que :

**Projet de droit commun** ou **Micro-projet**. Les 2 types de projet font l'objet d'une procédure de candidature en une seule phase.

## 1.2 À propos d'eMS

eMS est une application Web accessible avec les versions récentes des navigateurs les plus courants (comme Internet Explorer, Mozilla Firefox et Google Chrome)[1]. Toutefois, nous vous conseillons vivement d'utiliser Google Chrome car certaines fonctionnalités ne fonctionnent pas correctement avec les autres navigateurs.

## 1.3 Aide à la rédaction du Formulaire de Candidature

Toutes les questions se rapportant au contenu du Formulaire de Candidature (FC) doivent être adressées aux Coordinateurs de l'Animation.

Les questions se rapportant au fonctionnement technique eMS doivent être adressées à eMS@norfolk.gov.uk

Veuillez noter que la disponibilité du personnel du SC, pour répondre aux questions ou résoudre des problèmes techniques, peut être limitée pendant certaines périodes, en particulier vers la date de clôture d'un appel à projets. Nous vous recommandons vivement de remplir et de soumettre votre candidature dans des délais raisonnables afin d'éviter des problèmes liés à un manque de temps.

Le Programme a développé un glossaire définissant les termes employés dans le FC.

[1] Si vous choisissez d'utiliser Internet Explorer, vous devez désélectionner le bouton « Afficher les sites intranet dans Affichage de compatibilité » dans les Paramètres d'affichage de compatibilité (pour accéder aux paramètres de l'Affichage de compatibilité vous pouvez utiliser les touches Alt + T + B).

### 1.4 Soumettre la candidature

eMS sera ouvert aux candidatures de projet pendant les périodes spécifiques des appels à projets. Les dates d'ouverture et de clôture figurent sur le site Internet du Programme FMA. eMS ouvrira à partir de 13h heure française (midi heure anglaise) du jour de démarrage spécifié, et fermera à 13h heure française (midi heure anglaise) de la date de clôture de l'appel à projets. Le système ne pourra recevoir les candidatures que jusqu'à 13h heure française (midi heure anglaise) du jour de la date de clôture de l'appel à projets.

Tous les Formulaires de Candidature de projet doivent être entièrement remplis et soumis pendant la période définie pour l'appel à projets. Un Formulaire de Candidature rempli mais non soumis sera considéré comme un avant-projet seulement, et non pas comme une candidature reçue. Par conséquent, la candidature ne sera pas évaluée.

## 2. Gestion d'eMS

### 2.1 Inscription

L'accès à eMS peut se faire par le lien https://emschannelmanche.norfolk.gov.uk/ems/
Ou par la page du site Internet du Programme (en cliquant sur la bannière de la page principale).

Pour accéder à eMS, les candidats doivent s'inscrire en cliquant sur « S'inscrire » sur la page d'accueil. Ils seront alors dirigés vers la page d'inscription où ils devront fournir leurs informations personnelles au sein du formulaire d'inscription (Fig. 1).

**Fig. 1 Formulaire d'inscription eMS**

**Nom d'utilisateur :** c'est le nom que vous utiliserez pour vous connecter au système.

**Email :** l'adresse email du candidat utilisée pour soumettre la candidature.

**Mot de passe :** le mot de passe utilisé pour accéder à eMS. Veuillez utiliser une combinaison de lettres majuscules et minuscules, de chiffres et de caractères spéciaux ($, @, # etc.).

**Prénom / Nom / Titre :** Données personnelles de la personne appropriée à contacter.

**Langue :** En accédant au système eMS, la langue par défaut est l'anglais. La langue peut être modifiée et le français peut être défini comme langue d'utilisation dans le menu déroulant qui figure au bas du menu de gauche.

Après la procédure d'inscription, un courriel de confirmation sera automatiquement envoyé à l'adresse email fournie dans le formulaire d'inscription (si vous n'avez pas reçu de confirmation veuillez vérifier votre dossier spam). Après avoir reçu votre confirmation d'inscription, vous pourrez vous connecter à eMS et créer un Formulaire de Candidature (FC). Vous aurez la possibilité de changer votre mot de passe et vos données personnelles dans la section « Mon compte - utilisateur ».

**Point important : Chaque utilisateur eMS est responsable de toutes les actions effectuées avec son nom d'utilisateur, et il doit veiller à conserver son nom d'utilisateur ainsi que son mot de passe en lieu sûr.**

Dans le cas d'un changement de coordinateur de projet au sein de l'organisation du Chef de File, le nouveau coordinateur de projet devra s'inscrire et contacter le Secrétariat Conjoint via la boîte à lettre eMS@norfolk.gov.uk en donnant son nom d'utilisateur. Ensuite le SC donnera au nouveau coordinateur de projet les droits d'accès du CdF.

Si vous avez oublié votre mot de passe vous pouvez le redéfinir en cliquant sur « Mot de passe oublié » (Fig.2).

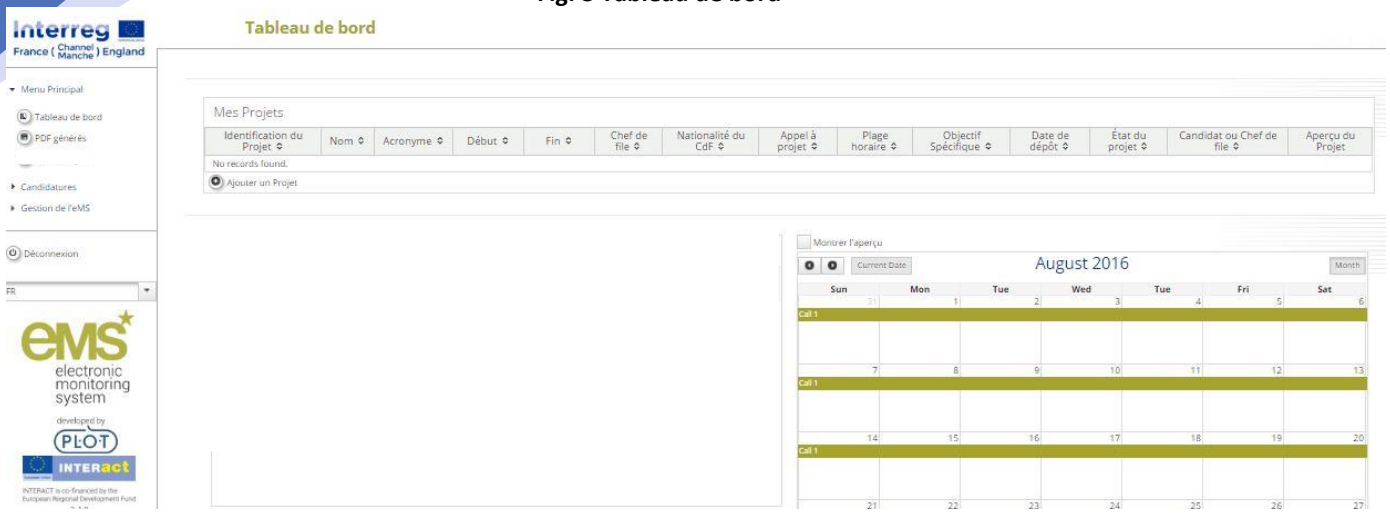
**Fig. 2 Redéfinir le mot de passe**

Vous recevrez alors un courriel avec des consignes pour redéfinir le mot de passe. Si vous avez oublié votre nom d'utilisateur, veuillez envoyer un email à l'adresse eMS : eMS@norfolk.gov.uk

## 2.2 Tableau de bord et menu d'affichage du projet

Une fois connecté à eMS vous pourrez voir la page principale (Tableau de bord) qui comporte sur le menu de gauche les sections « Mes candidatures » et « Tableau de bord » (Fig. 3). Dans le « Calendrier », vous pouvez voir les dates et les heures d'ouverture et de de clôture des appels à projets.

**Fig. 3 Tableau de bord**




Le menu de gauche du Tableau de bord comporte les boutons suivants (Fig. 4) :

1) Menu Principal :

- Tableau de bord – pour entrer dans le Tableau de bord.
- PDF générés – si vous cliquez sur ce bouton, une fenêtre s'ouvrira pour afficher tous les fichiers PDF générés.
- Mon compte – où se trouvent les données relatives à l'utilisateur. Il est possible d'y changer de mot de passe, d'y modifier les données personnelles et d'y personnaliser le Tableau de bord.

2) Candidatures :

- Mes Candidatures – contient la liste des candidatures que vous avez préparées et soumises.[2]
- Mes Favoris – contient les candidatures que vous avez sélectionnées pour un accès rapide.

3) Gestion d'eMS :

- Appels à Projets – les appels à projets publiés par le Programme. Cette partie donne la possibilité de créer des candidatures pour des appels à projet ouverts, en créant et soumettant un Formulaire de Candidature.

4) Déconnexion – pour quitter eMS.

[2] Veuillez noter qu'en raison d'une modification technique de l'interface eMS, les candidatures Phase 1 déposées lors des Appels à projets 4 et 5 ne sont dorénavant plus directement visibles sur le menu candidature de l'interface. Veuillez noter toutefois que l'intégralité de la candidature Phase 1 est accessible au format PDF dans l'onglet "Pièces-Jointes" du menu candidature.

**Fig. 4 Menu de gauche du Tableau de bord**

Veuillez noter que lorsque vous êtes sur la page du projet (quand le Formulaire de Candidature est ouvert et que la première information est enregistrée), le menu de gauche contient les sections suivantes (Fig. 5) :

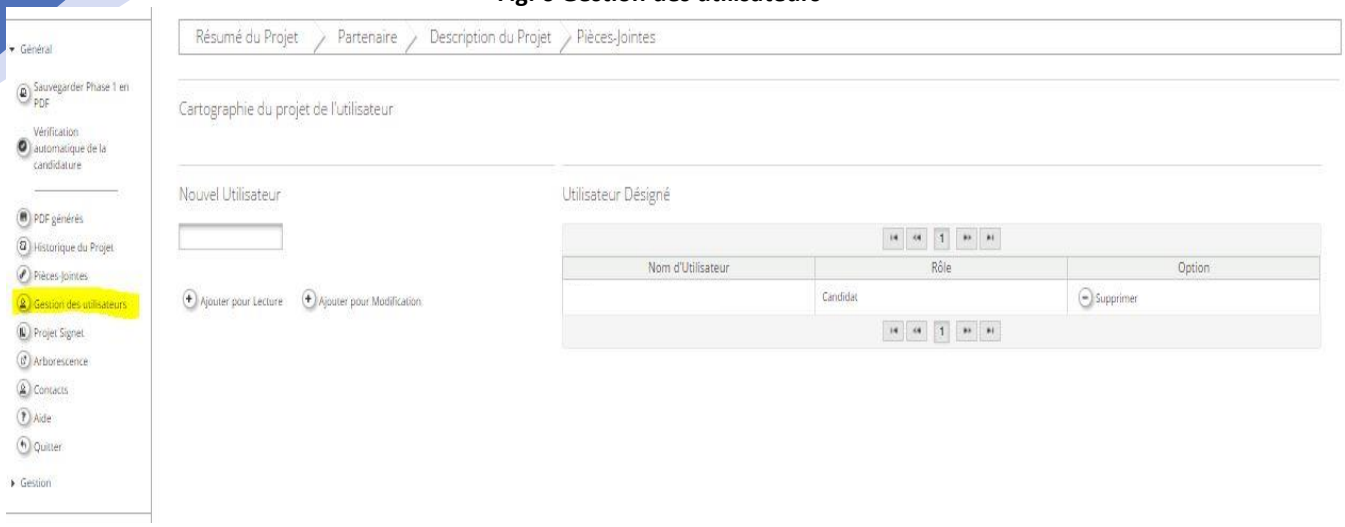
- Sauvegarder – enregistre les données saisies dans le Formulaire de Candidature. Veuillez noter qu'eMS n'effectue pas de sauvegarde automatique.
- Sauvegarder en tant que fichier PDF – enregistre une copie du Formulaire de Candidature en tant que fichier PDF. 3 à 4 minutes après avoir cliqué sur « Sauvegarder en tant que fichier PDF », une version PDF du Formulaire de Candidature apparaîtra dans la section « PDF générés ».
- PDF générés – affiche tous les fichiers PDF générés.
- Historique du projet – aperçu des actions effectuées au sein du Formulaire de Candidature.
- Pièces-jointes – section dans laquelle les candidats peuvent charger des documents.
- Gestion des utilisateurs – il est possible d'ajouter ou de supprimer à un utilisateur le droit d'accès à un Formulaire de Candidature.
- Mes favoris – il est possible d'ajouter une candidature en favoris pour un accès aisé et rapide. Après avoir sélectionné une candidature pour l'ajouter aux favoris, elle apparaîtra dans la section « Mes Favoris » dans le menu de gauche du Tableau de bord.
- Arborescence – permet d'ouvrir et de fermer le volet de navigation pour un accès plus facile aux sections du Formulaire de Candidature ; ce volet de navigation apparaît à droite du Formulaire de Candidature.
- Quitter – permet de quitter la candidature pour revenir au Tableau de bord (sans quitter eMS).

**Fig. 5 Menu de gauche sur la page du projet (quand le Formulaire de Candidature est ouvert).**

## 2.3 Gestion des utilisateurs

Le profil du Chef de File (CdF) ne peut être donné qu'à une seule personne de l'organisation du CdF. Le profil de CdF permet d'accorder des droits d'accès aux autres utilisateurs notamment aux Partenaires de Projet (PP), pour le Formulaire de Candidature (FC) ou Formulaire de Candidature Micro-Projet (FCMP). Pour pouvoir faire cela, les autres candidats doivent d'abord s'inscrire sur eMS en tant qu'utilisateurs puis donner au CdF leur nom d'utilisateur. Le/la CdF peut alors activer les nouveaux utilisateurs dans la section « Gestion des utilisateurs » (Fig.6). Les utilisateurs peuvent obtenir soit de simples droits de lecture (« Ajouter pour Lecture »), ou des droits de modification et d'ajout de données (« Ajouter pour Modification »). Veuillez noter que Le/la CdF est responsable de la soumission du FC/FCMP et que certains emails générés automatiquement ne sont envoyés qu'à l'adresse email fournie par Le/la CdF . Pour cette raison, le détenteur du profil de CdF doit être la personne à contacter au sein de l'organisation du CdF (le coordinateur de projet).

**Fig. 6 Gestion des utilisateurs**




**<u>Point important :</u>** Il est possible pour plusieurs utilisateurs de travailler en parallèle sur la même candidature. Toutefois, ils doivent s'assurer de ne pas travailler simultanément au sein de la même section ou sous-section car cela <u>pourrait donner lieu à des pertes de données potentielles.</u> **Cependant, le SC conseille vivement aux partenaires de travailler ensemble sur le document hors-ligne du Formulaire de Candidature eMS. Une fois ce document finalisé, et après vérification par un Coordinateur de l'Animation du Programme, il est conseillé d'autoriser uniquement Le/la CdF à entrer les données du projet sur eMS, y compris les informations concernant chaque PP.**

## 2.4 Remplir le Formulaire de Candidature

Connectez-vous à eMS puis créez votre Formulaire de Candidature en cliquant sur « Ajouter un Projet » (Fig. 7) dans la section « Mes Candidatures ». Sur cette page vous pouvez préciser si votre candidature se rapporte à un projet de droit commun ou à un micro-projet.

**Fig. 7 Accéder à la Candidature**

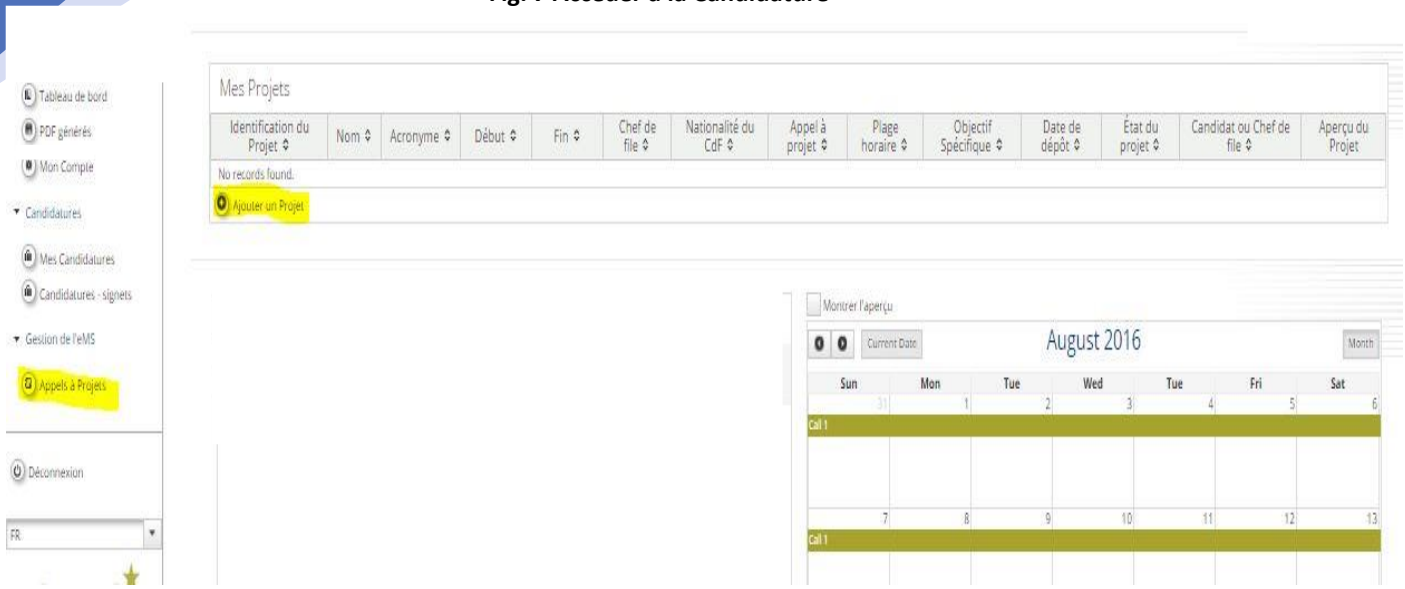



**Fig. 8 Se porter candidat pour l'appel à projets**

| Nom | Date d'ouverture | Date de clôture Phase 1 | Date de clôture | Description | Pièces Jointes | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Call 1 | 03.07.2016 | 10.09.2016 | 10.09.2016 | | | Candidater |
| | 03.07.2018 | 05.08.2016 | 05.08.2025 | | | Candidater |

**<u>Point important :</u>** Un bon moyen de préparer une candidature consiste à rédiger la proposition dans un fichier Word qui peut être facilement transmis aux partenaires et faire l'objet de discussions. Le contenu peut ensuite être facilement copié et collé dans le Formulaire de Candidature eMS. Des documents de travail, y compris une version Word du Formulaire de Candidature, sont disponibles sur le <u>site Internet du Programme.</u>

<u>Les aspects ci-dessous sont importants et ne doivent pas être oubliés au moment de remplir le FC :</u>

- eMS ne donne pas d'avertissement ni de demande de confirmation au moment de quitter une section du Formulaire de Candidature, ni avant de quitter eMS. N'oubliez jamais de sauvegarder vos données avant de quitter une section du FC (le bouton « Sauvegarder » (Fig. 9) se situe en bas à gauche) ; **sinon les données seront perdues !**

- Certains champs sont obligatoires et doivent être remplis avant de pouvoir sauvegarder les données. **Après avoir appuyé sur le bouton « Sauvegarder », la liste des champs non-remplis s'affiche en haut de page. Si ce message apparaît, alors les données ne sont pas sauvegardées.**

- Veuillez noter que vous serez automatiquement déconnecté d'eMS en cas d'inactivité de plus de 30 minutes.

- N'utilisez pas la touche « Entrée » de votre clavier pour sauvegarder des données pendant que vous remplissez des formulaires car cela pourrait donner lieu à des résultats inattendus. Utilisez toujours les commandes fournies par l'interface eMS.

- Le nombre de caractères au sein des champs eMS est limité. Le nombre maximum autorisé est indiqué dans le coin en bas à gauche du champ. Attention, si votre texte dépasse le nombre maximal de caractères autorisés, vous ne pourrez pas copier-coller votre texte dans le champ eMS.
**Veuillez également noter qu'il peut y avoir une différence entre le nombre de caractères calculé par Word et eMS. Par exemple, un saut de ligne compte pour 2 caractères sur eMS.**

- Veuillez noter que vous pouvez convertir votre Formulaire de Candidature en un fichier PDF, à tout moment de sa phase de développement, en cliquant sur le bouton « Sauvegarder en PDF ». Vous trouverez le(s) fichier(s) PDF qui ont été créé(s) dans la section « PDF générés » du menu principal. Sachez que la sauvegarde d'un document PDF au sein du navigateur de fichiers peut prendre plusieurs minutes.

- Quand le Formulaire de Candidature est à un stade avancé, nous vous recommandons de procéder à des contrôles automatiques afin de vérifier que les données saisies dans le FC sont correctes. Cette vérification s'effectue en cliquant sur le bouton « Vérification automatique de la Candidature » qui figure sur le menu de gauche (Fig. 9)

**Fig. 9 Bouton « Sauvegarder »**

Le système effectue alors plusieurs contrôles automatiques sur des éléments obligatoires. Si tous les contrôles automatiques sont effectués avec succès, le message « Contrôle réalisé avec succès » s'affichera en haut à droite de l'écran. Si un des contrôles automatiques décèle une anomalie, un message d'erreur s'affichera en haut de la page et le FC devra être modifié pour corriger l'anomalie.

-Nous vous conseillons de ne pas soumettre votre FC au dernier moment, juste avant la clôture de l'appel à projets.
**Les soumissions ne seront plus techniquement possibles après la date de clôture de l'appel à projets**. Comme il suffit d'avoir une connexion Internet pour pouvoir soumettre une candidature, **il ne peut y avoir aucune exception au respect de la date de clôture.**

-Nous vous conseillons de lire attentivement le Manuel du Programme.

Le Formulaire de Candidature peut être sauvegardé en tant que fichier PDF en cliquant sur le bouton « Sauvegarder en PDF » dans le menu de gauche (Fig. 9). En cliquant sur ce bouton, la création du fichier PDF est mise dans une file d'attente et sera traitée en arrière-plan. Après quelques minutes vous pourrez trouver le fichier PDF dans « PDF générés » du menu de gauche (il faut sortir du projet pour voir tout le menu) et de là le fichier peut être téléchargé ou supprimé.

# 3. Projet de droit commun

## 3.1 Formulaire de Candidature

Un modèle hors ligne (au format Word) du Formulaire de Candidature est disponible sur le site Internet du Programme :

Le Formulaire de Candidature comprend les sections et sous-sections à remplir telles que décrites ci-après :

Les sections figurent en haut de l'interface (voir Fig. 11). La sous-section s'affiche après avoir cliqué sur une section. En cliquant sur une sous-section, les questions se rapportant à cette sous-section s'affichent à l'écran.

L'arborescence ci-dessous est structurée suivant la logique suivante :

- Section
  - Sous-section
    - Question

Le Formulaire de Candidature est composé des sections et sous-sections suivantes, qui doivent être complétées:

- Aperçu du projet
    - Identification du projet
    - Résumé du projet
- Partenaire
- Description du projet
  - Pertinence du projet
    - Défis territoriaux communs
    - Les défis relevés par le projet et l'approche utilisée
    - Valeur ajoutée transfrontalière
    - Rentabilité
  - Focus du projet
    - Objectif Spécifique de l'Axe Prioritaire du Programme
    - Objectif spécifique du projet
    - Indicateur de Résultat du Programme
    - Résultats principaux du projet
    - Durabilité / viabilité des réalisations et résultats du projet
    - Transférabilité des réalisations et résultats du projet
  - Contexte du projet
    - Stratégies et politiques plus larges
    - Synergies
    - Localisation des activités du projet
  - Principes horizontaux

        - Développement durable
        - Égalité des chances et non-discrimination
        - Égalité entre les hommes et les femmes
- Plan de travail
    - Liste des Modules de Travail
        - MT P Préparation
        - MT M Gestion
        - MT T Mise en œuvre
        - MT C Communication
    - Groupes cibles
    - Définir Périodes
- Budget du projet :
    - Budget du Projet par Période
    - Budget Partenaire
- Aperçu - Budget du projet
- Pièces jointes
    - Annexe 1 : Formulaire de Minimis (pour chaque PP)
    - Annexe 2 : Description de l'Investissement du projet (le cas échéant)
    - Version non finalisée de la Convention Partenariale
    - Lettres d'Engagement (dans le cas de cofinancement externe ou de coûts partagés)
    - Lettres d'intention et organigrammes de l'organisation (pour chaque PP)
    - Une copie des comptes des trois dernières années (organisations privées)
    - Lettre d'accompagnement

### 3.1.1 Aperçu du projet

Dans cette section, qui apparaît pour les deux étapes, il vous est demandé de fournir les informations de base du projet. Par la suite, ces informations seront utilisées sur les pages Internet du Programme ainsi qu'au sein de publications relatives aux projets approuvés du Programme.

Veuillez suivre les étapes suivantes :

a) Sélectionnez **l'Axe Prioritaire du Programme** et **l'Objectif Spécifique de l'Axe Prioritaire du Programme** auxquels votre projet contribue, à partir de la liste déroulante ;

b) Insérez **l'acronyme de votre projet.** Il doit comporter 20 caractères maximum, être prononçable et permettre d'identifier facilement le projet. L'utilisation d'un acronyme est nécessaire pour faciliter les communications et le travail administratif, en particulier pour présenter des statistiques ;

c) Insérez **le titre de votre projet.** Le titre doit comprendre des mots qui décrivent le contenu du projet. Nous vous recommandons de ne pas dépasser 60 caractères pour le titre (espaces compris) – **Veuillez noter que le titre du projet peut être le même que l'acronyme du projet ;**

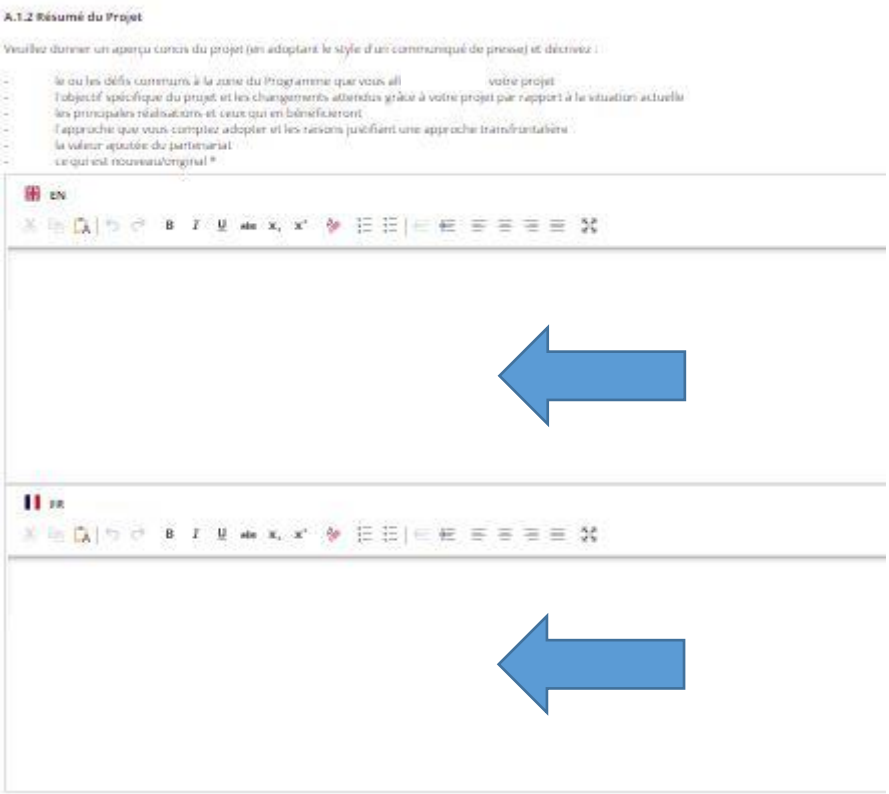
d) Insérez la durée du projet représentant la période au cours de laquelle les activités du projet seront mises en œuvre. La durée en mois est calculée automatiquement. Les activités du projet et l'engagement des dépenses peuvent commencer au plus tôt le lendemain de la date d'approbation du projet par le SCS. Si des activités du projet sont mises en œuvre avant la signature de la Convention FEDER, ces activités sont effectuées aux seuls

risques du projet. Veuillez estimer de manière réaliste le temps nécessaire pour la mise en œuvre de toutes les activités du projet.

Les dates du SCS figurent sur le site Internet du Programme. Vous êtes invités à contacter votre Coordinateur de l'Animation pour déterminer une date probable d'approbation. Il sera possible de modifier cette date après l'approbation finale, qui n'est donc pas contraignante pour le projet.

e) Insérez **le résumé de votre projet.** Veuillez fournir une courte description du projet en français et anglais.

**Fig. 10 Formulaire de Candidature – Résumé du projet**




### 3.1.2 Partenaire

Après avoir complété la section « Aperçu du projet », l'étape suivante consiste à saisir les données de la section « Partenaire » pour Le/la CdF et les PP participants au projet. Cette section comporte des informations de base sur le partenariat du projet. Le Programme requiert qu'un projet implique au moins un partenaire anglais et un partenaire français, qui doivent être immatriculés ou situés de manière permanente au sein de l'Espace du Programme et y exercer activement leurs activités. Toutes les conditions requises pour le partenariat sont décrites dans la Fiche Technique n° 3 du Manuel du Programme.

Pour ajouter des informations relatives au CdF ou aux PP, veuillez aller dans la section « Partenaire » et cliquer sur « Nouveau Partenaire » (Fig. 11).

**Fig. 11 Saisir les données relatives aux Partenaires du Projet**

Vous devez saisir les informations pour chaque PP. Le/la CdF est défini automatiquement en tant que « PP_1 ».

Pour saisir les informations relatives au CdF et aux PP, veuillez effectuer les opérations suivantes :

1) Dans la boîte de dialogue « CdF / PP » (Fig. 12)

- sélectionnez le rôle du PP pour le projet (CdF ou PP) dans la liste déroulante ;
- insérez le nom de l'organisation et la langue de son pays ;
- insérez le nom du service au sein de l'organisation (le cas échéant).

**Fig. 12 Section « Partenaire du Projet »**

2) Dans la boîte de dialogue « Adresse », veuillez indiquer l'adresse du PP. Le pays et la région doivent être sélectionnés à partir des listes déroulantes en utilisant le système de classification NUTS[3]. Veuillez aussi indiquer l'adresse du site internet (le cas échéant).

[3] NUTS correspond à *Nomenclature des Unités Territoriales Statistiques* et est un système de découpage géographique qui sert de référence pour la collecte des statistiques régionales par l'Union Européenne. La liste complète des régions NUTS3 du Programme se trouve dans la Fiche Technique n° 3 du Manuel du Programme.

3) Dans la boîte de dialogue « Informations légales et financières » :

- sélectionnez le statut juridique du PP dans la liste déroulante :

- Si l'institution du CdF / PP est une autorité publique, veuillez sélectionner un des intitulés de la liste déroulante : autorité publique régionale, autorité publique nationale ou autorité publique locale ;

- Précisez si la législation nationale du pays de votre organisation vous permet de récupérer la TVA pour les activités mises en œuvre dans le cadre du projet (choisissez une des réponses : « non / oui / partiellement). Si vous avez sélectionné « partiellement », veuillez indiquer comment la TVA sera récupérée. Veuillez donner le numéro TVA de l'organisation.
- Si l'organisation n'a pas de numéro TVA, veuillez décocher la case et indiquer un autre numéro d'identification nationale, ainsi que le type de numéro d'identification dans le champ de saisie suivant (par ex. : SIRET/SIREN ou numéro d'inscription au répertoire national des associations).

4) Dans la boîte de dialogue « Représentant légal », veuillez indiquer les coordonnées du représentant de l'organisation dûment autorisé à l'être i.e. le représentant autorisé à engager les ressources de l'organisation (indiquez son prénom, nom, adresse mail, téléphone) ; et dans la boîte de dialogue « Coordinateur de projet » veuillez indiquer les coordonnées du coordinateur du projet, i.e. la personne qui met en œuvre le projet (indiquez son prénom, nom, adresse mail, téléphone).

5) Dans la boîte de dialogue « Expériences et rôles du partenaire », veuillez indiquer les informations relatives aux compétences et expériences de l'organisation qui sont pertinentes pour le projet.

6) Dans la section « Bénéfice », veuillez décrire les bénéfices obtenus par l'organisation grâce à la participation au projet.

7) Dans la section « Autres projets internationaux » veuillez préciser les informations relatives à l'expérience de l'organisation en matière de participation et/ou de gestion de projets cofinancés par l'UE, ou d'autres projets internationaux.

**Point important : N'oubliez pas de cliquer sur le bouton « Sauvegarder » pour enregistrer les données saisies, sinon elles seront perdues !**

### 3.1.3 Description du projet

Cette section fournit des informations sur le contexte du projet. Ces informations seront évaluées pendant la procédure d'évaluation de la qualité du projet, selon des critères stratégiques. Des informations détaillées sur ces critères d'évaluation figurent dans la Fiche Technique n° 5 du Manuel du Programme.

#### *3.1.3.1 Pertinence du projet*

- **Défis territoriaux communs**
- **Défis et approche du projet**
- **Valeur ajoutée de la coopération transfrontalière**
- **Rentabilité**

**Point important : N'oubliez pas de cliquer le bouton « Sauvegarder » pour enregistrer les données saisies, sinon elles seront perdues !**

#### *3.1.3.2 Focus du projet*

La sous-section « Focus du projet » présente la logique d'intervention du projet, composée des éléments suivants :

- **Objectif spécifique du projet**
- **Objectif Spécifique du Programme**
- **Résultats principaux du projet**
- **Indicateur de résultat du projet**

Veuillez également fournir des informations à propos de la stratégie sur le long terme du projet :

- **Durabilité / viabilité des réalisations et résultats du projet**
- **Transférabilité des réalisations et résultats du projet**

Pour plus d'informations sur la logique d'intervention du Programme veuillez consulter la Fiche Technique n°2 du Manuel du Programme.

#### *3.1.3.3 Contexte du projet*

Les informations fournies au sein de la sous-section « Contexte du Projet » seront utilisées pour l'évaluation stratégique du projet, selon le critère « Contexte du projet (pertinence et stratégie) et coopération ». Pour plus d'informations sur ce critère veuillez consulter la Fiche Technique n° 5 du Manuel du Programme.

Pour remplir la sous-section **« Contexte du Projet »** veuillez effectuer les opérations suivantes :

1) Dans la boîte de dialogue **« Stratégies et politiques plus larges »** décrivez les contributions du projet aux stratégies et politiques européennes / nationales / régionales / locales, en particulier celles relatives à la zone du Programme ou du Projet.

2) Dans la boîte de dialogue **« Synergies »** décrivez les synergies avec des projets européens actuels ou précédents, ainsi qu'avec d'autres projets ou initiatives sur lesquelles le projet s'appuie. Veuillez décrire la valeur ajoutée que le projet actuel peut apporter à des projets financés précédemment.

3) Dans la boîte de dialogue **« Localisation des activités du projet »** listez les codes NUTS des régions de l'Espace du Programme. Veuillez également indiquer si des activités seront mises en œuvre en dehors de l'Espace du Programme, et si oui, veuillez expliquer pourquoi il ne serait pas possible de les mettre en œuvre au sein de l'Espace du Programme.

#### *3.1.3.4 Principes horizontaux*

Veuillez-vous rendre dans la sous-section « Principes horizontaux » et indiquer si le projet aura un impact positif, neutre ou négatif sur chacun des principes horizontaux en justifiant le choix dans l'espace de description.

Tous les projets soutenus par le Programme doivent être conformes aux principes horizontaux :

1) Développement durable

2) Égalité des chances et non-discrimination

3) Égalité entre les hommes et les femmes

### 3.1.4 Plan de Travail

La section « Plan de Travail » définit le calendrier des activités du projet, réparties en Modules de Travail. Les informations données dans cette section seront évaluées selon le critère stratégique « Contribution du projet aux objectifs, résultats et principales réalisations du projet » et feront aussi partie des informations évaluées pour le critère opérationnel des sections « Gestion », « Communication » et « Plan de Travail ». Pour plus d'informations sur ces critères veuillez consulter la Fiche Technique n° 5 du Manuel du Programme.

Veuillez considérer les conseils pratiques, relatifs au Plan de Travail, ci-dessous :

- Planifiez les activités de manière logique et selon un ordre chronologique.
- Évaluez le temps nécessaire pour réaliser toutes les activités.
- Planifiez suffisamment de temps dans le cas où il faudrait comparer les données ou harmoniser les processus, car les partenariats ont généralement besoin de beaucoup de temps pour se mettre d'accord sur les détails.
- Sachez que les rapports et les tâches de communication prennent du temps.
- Incluez des activités qui favorisent une utilisation prolongée des principales réalisations, ou la continuation du travail du projet.

Avant de préparer le plan de travail, assurez-vous de connaître les définitions ci-dessous :

**Module de Travail (MT)** – le groupe d'activités définies au sein du plan de travail. Le Programme requiert 2 Modules de Travail obligatoires (Gestion (MT M) et Communication (MT C)) à la suite desquels les partenaires définissent les activités de fond de leur projet. Il y a également un MT P (Préparation) qui doit comporter des informations sur la préparation du projet. Pour plus d'informations sur les Modules de Travail, veuillez consulter la Fiche Technique n°3 du Manuel du Programme.

**Activités du projet –** les tâches spécifiques planifiées par Le/la CdF / les PP afin de réaliser les livrables. Chaque MT (à l'exception du MT P « Préparation ») est divisé en activités. Les activités doivent aboutir au développement d'une (ou de plusieurs) réalisation(s) principale(s) du projet.

**Livrables du projet** – l'élément concret prouvant ce qui a été produit grâce à une activité, ou constituant la preuve/le support concret d'une réalisation principale du projet produite grâce à une activité. Il n'est pas nécessaire de spécifier les livrables du projet dans le MT P « Préparation ».

**Principales réalisations du projet** – les réalisations obtenues suite à la mise en œuvre des activités du projet. Chaque principale réalisation du projet doit pouvoir être mesurée par un **Indicateur de Réalisation du Programme** et doit contribuer directement au résultat du projet.

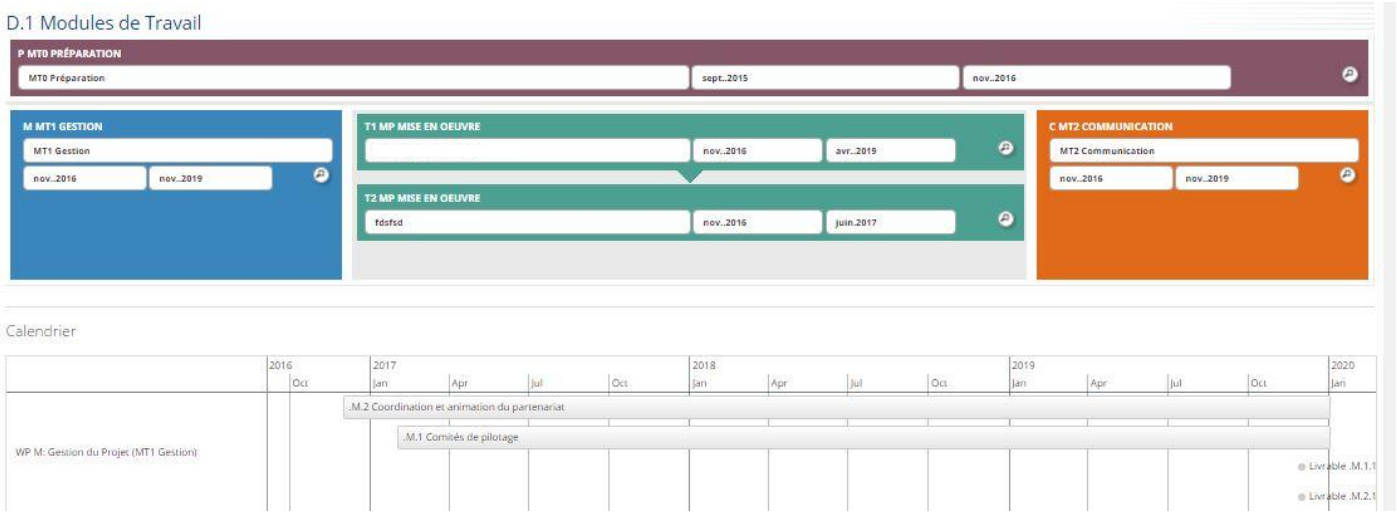
**Groupe cible** – des individus et/ou des organisations pour lesquels les principales réalisations du projet ont un effet positif direct. Les groupes cibles ne reçoivent pas forcément de financement de la part du Programme, et ils n'ont pas forcément d'implication directe dans le projet, mais ils peuvent par exemple exploiter les principales réalisations du projet pour en bénéficier.

Le Programme a développé un glossaire définissant les termes employés dans le FC.

#### *3.1.4.1 Liste des Modules de Travail*

La première sous-section « Liste des Modules de Travail » donne un aperçu de tous les MT ainsi que leur calendrier pour la mise en œuvre du projet (sous la forme d'un diagramme de Gantt[4]) ; les principales réalisations, activités ainsi que les livrables y sont affichés (Fig. 13).

**Fig. 13 Liste des Modules de Travail**




Il y a cinq différents types de MT qui peuvent être utilisés pour la planification des activités du projet :

0) **MT P Préparation** – **obligatoire** pour tous les projets. 1 par projet

1) **MT M Gestion** – **obligatoire** pour tous les projets. 1 par projet

2) **MT T Mise en œuvre** – **obligatoire** pour tous les projets. Un maximum de 5 MT de mise en œuvre par projet est autorisé par le Programme.

3) **MT C Communication** – **obligatoire** pour tous les projets. 1 par projet

[4] Le diagramme de Gantt donne les dates de début et de fin des éléments finaux ainsi que des éléments résumés du projet. Les éléments finaux et les éléments résumés constituent la structure de découpage du projet.

- MT P Préparation

Le MT P « Préparation » est obligatoire pour les projets, dont les coûts de préparation sont payés par le Programme i.e. une somme forfaitaire de 30 000 € (cofinancement FEDER) pour la préparation de la candidature.

La somme globale pour la préparation sera payée aux projets qui ont été approuvés et qui ont signé la Convention FEDER avec l'AG.

Pour créer le MT P « Préparation », allez dans la section « Liste des Modules de Travail », cliquez sur l'icône qui se trouve à côté de la case « Créer Préparation ». **Veuillez noter qu'il ne peut y avoir qu'un seul MT P « Préparation » par projet.**

Veuillez résumer les activités effectuées et la contribution de chaque Partenaire.

Veuillez noter que des règles spécifiques doivent être respectées en ce qui concerne la planification des coûts de préparation du budget du projet. Veillez donc à suivre les consignes données dans la sous-section « Budget du Partenaire » de ce guide.

**Point important : N'oubliez pas de cliquer sur le bouton « Sauvegarder » pour enregistrer les données saisies, sinon elles seront perdues !**

- MT M Gestion

Le MT M « Gestion» est obligatoire pour tous les projets et **doit comporter la description de toutes les activités se rapportant à la gestion du projet. Veuillez noter qu'il ne peut y avoir qu'un seul MT M « Gestion» par projet.**

Pour aller dans le MT « Gestion » allez dans la section « Liste des Modules de Travail » et cliquez sur l'icône de la loupe dans la section « Gestion ».

La Gestion du projet est un Module de Travail obligatoire pour tous les projets et est automatiquement défini comme MT M. Cliquez sur le Module de Travail pour insérer son contenu. Définissez le partenaire qui est responsable de ce Module de Travail et indiquez de quelle manière les autres partenaires sont impliqués.

Résumez les activités et les contributions des partenaires se rapportant à ce Module de Travail. Décrivez comment la gestion du projet sera effectuée au niveau stratégique et opérationnel, et en particulier précisez les éléments suivants :

- La structure, les responsabilités et procédures actuelles pour la gestion et la coordination ;
- Le nom et l'expérience des personnes composant l'équipe de gestion (pour le projet, les finances et la communication) ;
- La communication au sein du partenariat ;
- Les procédures de transmission de rapport et d'évaluation ;
- La gestion des risques et de la qualité ;
- La procédure et le planning de la sélection des CPN ;
- Les dispositions prévues pour que les partenaires participent à des formations.

Décrivez les activités, leurs dates de début et de fin ainsi que les livrables accompagnées des valeurs ciblées (c.-à-d. leur quantification). Veuillez noter que chaque activité doit avoir un livrable. Nous vous conseillons de ne pas avoir un grand nombre de livrables pour une activité donnée. Nous vous conseillons au contraire de diviser les activités de manière distincte afin que chacune comporte le plus petit nombre de livrables.

Décrivez comment les PP vont satisfaire les besoins en matière de commande publique au niveau organisationnel, national et européen (le cas échéant).

**Point important : Veuillez noter qu'il n'y a pas de contrôle automatique des dates saisies, nous vous conseillons vivement de vérifier qu'elles sont correctes avant de les soumettre.**

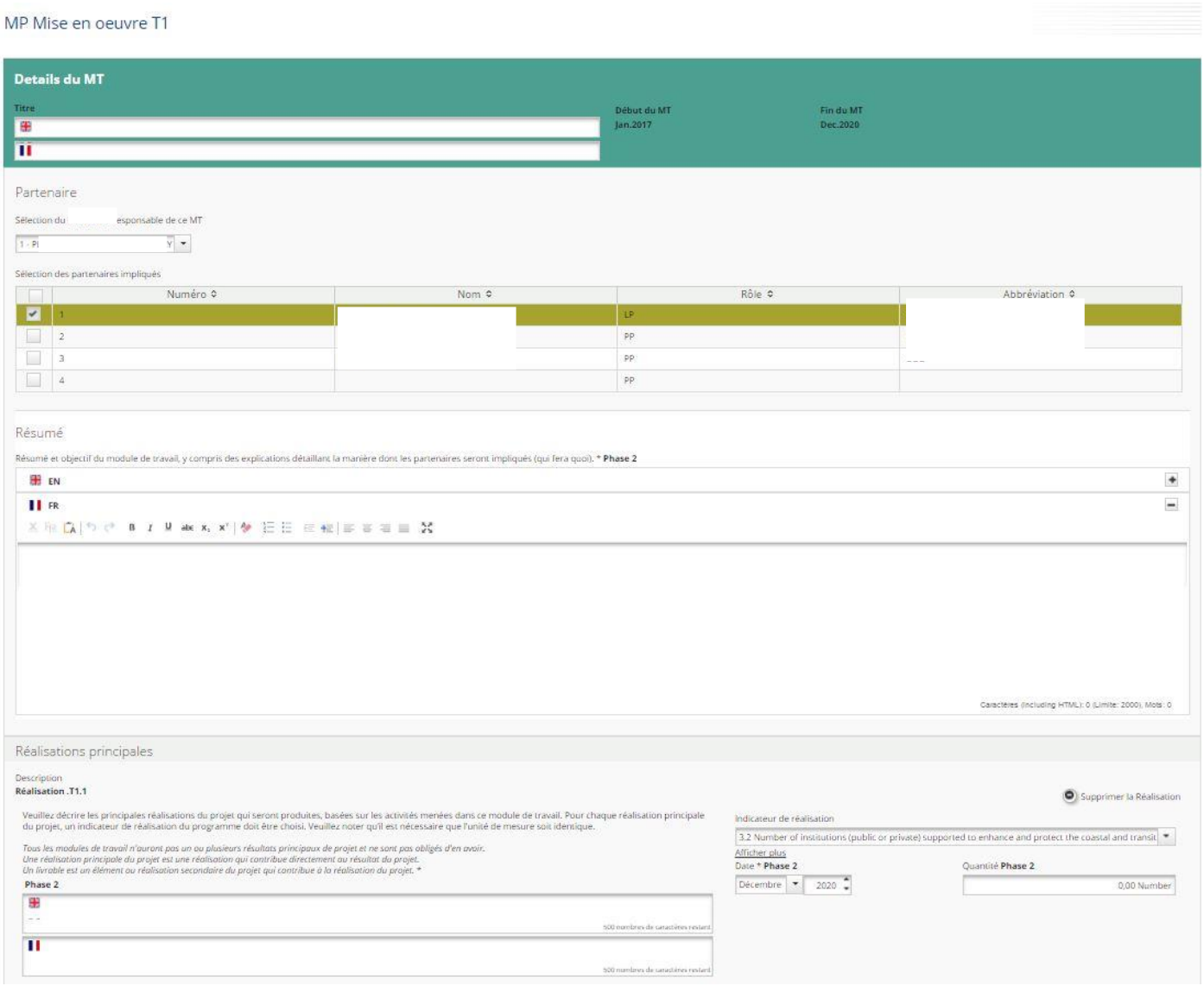
**Point important : N'oubliez pas de cliquer sur le bouton « Sauvegarder » pour enregistrer les données saisies, sinon elles seront perdues !**

- MT T « Mise en œuvre »

Ces Modules de Travail définissent le travail de fond du projet. Il est possible d'avoir jusqu'à 5 Modules de Travail de mise en œuvre, en fonction du nombre d'éléments qui composent votre projet.

La première étape consiste à saisir l'intitulé de votre MT et de sélectionner le partenaire responsable du Module de Travail à partir de la liste déroulante. Dans la case réservée au résumé du MT, **expliquez l'implication des partenaires à ce Module de Travail. Résumez le MT, ainsi que ses objectifs.**

Tous les Indicateurs de Réalisation sont liés aux Objectifs Spécifiques du Programme et à leurs Indicateurs de Réalisation (voir ci-dessous). Veuillez décrire les principales réalisations du Module de Travail et sélectionnez le ou les indicateurs que vous allez utiliser pour effectuer le suivi de la réalisation et de sa réussite. **N'oubliez pas que vous devez choisir un ou des Indicateur(s) de Réalisation se rapportant aux Objectifs Spécifiques que vous avez choisis, et ne pas inclure d'indicateurs liés à d'autres Objectifs Spécifiques du Programme. Sélectionnez, de la même façon, le ou les Indicateurs de Réalisation appropriés en fonction des Objectifs Spécifiques du Programme auxquels votre projet contribue.**




Si votre Module de Travail comporte plus d'une réalisation, les autres réalisations peuvent être ajoutées en cliquant sur « Ajouter une réalisation » en bas de la section principale des réalisations.

Les champs se rapportant à la réalisation (Titre, Description et Indicateur de réalisation de l'Objectif Spécifique du Programme choisi) sont automatiquement créés pour chaque Module de Travail. Remplissez ces sections pour chaque Module de Travail contribuant aux Indicateurs de Réalisation du Programme. Si un Module de Travail ne contribue pas directement à un Indicateur de Réalisation, les champs doivent être supprimés en utilisant le bouton « Supprimer une réalisation ».

Si deux Modules de Travail contribuent au même Indicateur de Réalisation, indiquez-le dans un seul des Modules de Travail, car cet indicateur sera calculé automatiquement lorsque tous les Indicateurs de Réalisation de tous les Modules de Travail seront additionnés. Par exemple, dans le cas où chaque MT est un composant d'un produit, qui compte comme 1 réalisation, n'indiquez l'indicateur de réalisation que pour un MT seulement. Cependant, si chacun des MT contribue de manière indépendante aux réalisations, alors la contribution appropriée doit être indiquée au sein de chaque MT.

Ensuite, définissez les groupes cibles qui utiliseront les principales réalisations de ce MT, soit en choisissant le(s) groupe(s) à partir du menu déroulant, soit en inscrivant le nom du ou de vos groupe(s) cible(s) dans la section « Groupes Cibles ». Vous n'effectuerez ceci qu'une seule fois par Module de Travail.

La dernière étape consiste à définir et à décrire les activités et les livrables. **Un MT lié à la mise en œuvre du projet peut avoir au maximum 5 activités.** Veuillez également indiquer leurs dates de début et de fin, ainsi que les valeurs ciblées. Vous pouvez ajouter des activités et des livrables, si cela est approprié, à l'activité de mise en œuvre. Veuillez noter que chaque activité doit avoir au moins 1 livrable. Nous vous conseillons de ne pas avoir un grand nombre de livrables pour une activité donnée. Nous vous conseillons au contraire de diviser les activités de manière distincte afin que chacune comporte le plus petit nombre de livrables.

N'oubliez pas d'utiliser les cases appropriées pour décrire comment les PP vont satisfaire les besoins en matière de commande publique au niveau organisationnel, national et européen (le cas échéant).

**Point important : Veuillez noter qu'il n'y a pas de contrôle automatique des dates saisies, nous vous conseillons vivement de vérifier qu'elles sont correctes avant de les soumettre.**

**Point important : N'oubliez pas de cliquer sur le bouton « Sauvegarder » pour enregistrer les données saisies, sinon elles seront perdues !**

- MT C Communication

Indiquez d'abord le ou les partenaires responsables de ce Module de Travail. **Décrivez l'implication des partenaires à ce Module de Travail. Résumez le MT ainsi que ses objectifs.**

Dans cette section, veuillez décrire comment la communication sera effectuée dans le cadre du projet, c.-à-d. décrire la stratégie de communication.

Veillez à décrire les activités de ce Module de Travail, en incluant leurs dates de début et de fin, ainsi que les livrables accompagnés des valeurs ciblées ( c.-à-d. leur quantification). Veuillez noter que chaque activité doit avoir un livrable. Nous vous conseillons de ne pas avoir un grand nombre de livrables pour une activité donnée. Nous vous conseillons au contraire de diviser les activités de manière distincte afin que chacune comporte le plus petit nombre de livrables.

Décrivez comment les PP vont satisfaire les besoins en matière de commande publique au niveau organisationnel, national et européen (le cas échéant).

**Point important : Veuillez noter qu'il n'y a pas de contrôle automatique des dates saisies, nous vous conseillons vivement de vérifier qu'elles sont correctes avant de les soumettre.**

**Point important : N'oubliez pas de cliquer sur le bouton « Sauvegarder » pour enregistrer les données saisies sinon elles seront perdues !**

### 3.1.4.2 Groupes cibles

Cette section fournit un aperçu des groupes cibles sélectionnés dans les MT de « Mise en œuvre ». Veuillez donner une description de chaque groupe cible et les quantifiez. La valeur ciblée doit refléter les individus et/ou les organisations pour lesquels les principales réalisations du projet ont un effet positif direct. Les groupes cibles ne reçoivent pas forcément un financement du Programme, et ils ne sont même pas forcément impliqués directement dans le projet, mais ils peuvent par exemple exploiter les principales réalisations du projet pour en bénéficier. Les groupes cibles pertinents pour le Programme sont les suivants :

| Non | 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 | École primaire, secondaire, maternelle, 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) Organisation internationale régie par le droit national<br>2) Organisation internationale régie par le droit national | [nombre d'organismes] |
| 13 | Grand public | | | [nombre de personnes] |
| 14 | Autre | | | |

### *3.1.4.3 Définir les périodes*

**Avant de remplir le budget, allez dans la section « Définir les Périodes » pour définir les périodes couvertes par les rapports du projet** (Fig. 14). En principe les règles du Programme indiquent que **les périodes des rapports doivent être de 6 mois.** Veuillez noter que les périodes présentées dans les rapports doivent être indiquées manuellement en sélectionnant les dates du calendrier. Pour ajouter ou supprimer des périodes présentées par les rapports, veuillez cliquer sur les boutons « Supprimer » ou « Ajouter ». **Les dates de soumission des rapports doivent aussi être saisies manuellement, en ajoutant jusqu'à quatre mois à la fin des périodes respectives présentées par les rapports. Veuillez noter que ces dates peuvent être modifiées après l'approbation du projet, avant la signature de la Convention FEDER. Le SC peut être amené à demander à ce que les dates soient modifiées, pour s'assurer d'avoir la capacité de traiter les demandes en temps voulu.**

**Fig. 14 Définir les périodes**

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. La période x est la période de clôture du projet, elle débute à la fin de la phase de mise en œuvre du projet et dure 3 mois maximum (comme indiqué dans la Convention FEDER). Veuillez également noter que les périodes définies peuvent être modifiées avant la signature de la Convention FEDER.

### 3.1.5 Budget du projet

**<u>Point important :</u> Avant de définir le budget du projet dans eMS vous devez remplir la section « Partenaire » (au minimum certaines données de l'organisation du PP doivent être indiquées) ainsi que la section « Définir les périodes » du Formulaire de Candidature. Sinon vous ne pourrez pas accéder au budget**.

Dans cette section, il vous est demandé de planifier le budget de la mise en œuvre des activités du projet. Les informations données dans cette section du FC seront évaluées pendant la procédure d'évaluation de la qualité du projet, selon le critère d'évaluation opérationnel « Budget ». Nous vous recommandons vivement de lire la Fiche Technique n° 8 du Manuel du Programme avant de préparer le budget du projet.

<u>Merci de bien vouloir considérer ces conseils pratiques pour la préparation du budget :</u>

- Soyez réalistes, vérifiez les coûts réels.
- Le budget du projet doit refléter l'implication des PP dans les activités planifiées.
- Sachez que l'établissement du budget prend du temps, nous vous recommandons vivement de commencer le plus tôt possible.
- Adoptez une approche réaliste en prenant en compte les retards inévitables en début de projet.

Un document de travail (au format Excel) a été publié par le Programme afin de vous aider à établir votre budget. Ce document est disponible à partir de l'onglet « Documents à télécharger » du site Internet du Programme.

Le document « eMS_Budget du Projet » est composé de plusieurs onglets où les informations ci-dessous, relatives au projet, sont requises :

- le nom de chaque Partenaire, en commençant par le Chef de file

- le montant total prévu pour chacun des Partenaires, par MT et par ligne budgétaire (LB)

- le taux de co-financement pour chacun des Partenaires (chaque case est limitée à un maximum de 69 %).

- le montant des contributions privées / publiques définies

- des informations détaillées sur le cofinancement externe et les recettes du projet

Il est possible, pour les PP, de remplir eux-mêmes leur budget personnel sur eMS. Pour cela, le/la CdF doit allouer des droits de modification à chacun des PP (voir la section 2.3 « Gestion des utilisateurs »). Il appartient au partenariat du projet de décider si chacun des PP remplira son budget personnel, ou si le/la CdF remplira les budgets pour chacun des PP au nom de tout le partenariat. Veuillez noter qu'en leur accordant un droit de modification, les PP pourront modifier n'importe quelle partie de la candidature.

Vous pouvez accéder au budget des PP de deux manières (Fig. 15) :

1) Allez dans la section « Budget du Partenaire » et cliquez sur le titre du CdF/PP dans la liste des PP ;

2) Allez dans la section « Budget du Partenaire » et cliquez sur « Définir le Budget » pour le/la PP en question de la liste des PP.

**Fig. 15 Accéder au budget du Partenaire de Projet**

**<u>Point important :</u> En haut de la section comportant le budget du CdF/PP, vous devez sélectionner l'utilisation de taux fixes – cochez la case « Taux fixes du budget » (Fig. 16). Si cette case n'est pas sélectionnée, le budget comportera des erreurs.**

**Fig. 16 Taux fixes du budget**

Ensuite, eMS vous informera que les sous-lignes budgétaires, pour lesquelles le taux fixe s'applique, seront occultées (fig.17).

**Fig. 17 Message se rapportant aux taux fixes**

Le taux fixe pour les coûts de la LB « Frais d'administration » sera alors automatiquement sélectionné au taux de 15 % (Fig. 18). **Vous êtes prié de ne pas changer ce taux car il est défini ainsi pour tous les projets.** Vous trouverez plus d'informations à ce sujet au sein de la Fiche Technique n° 8 du Manuel du Programme.

**Fig. 18 Définir les taux fixes**

Si vous souhaitez choisir le taux fixe pour les frais de personnel, cochez la case « Taux fixe pour les frais de personnel » et saisissez la valeur de 20 %, qui est définie pour tous les projets et qui ne peut pas être modifiée.

**<u>Point important :</u> La case « Montant forfaitaire LB2 » doit être cochée avant d'entrer toute donnée dans le budget.**

**<u>Point important :</u> Le taux du « Montant forfaitaire LB2 » doit être de 15% (fig.20).**

Veuillez trouver ci-dessous des informations détaillées sur la planification des frais de personnel.

**Fig. 19 Catégories de dépenses par MT**

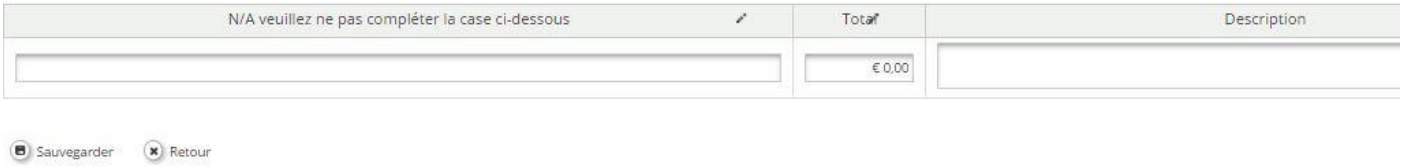
| Budgetline | Subbudgetline | Wp P - Preparation | Wp M - Management | Wp H - PR acivities | Wp I - Invesment | Wp C - Communication | Sum |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Staff costs | Staff costs / Staff costs | € 60,00 | € 442,50 | € 1.765,65 | € 2.430,00 | € 88,50 | € 4.786,65 |
| | **Sum** | € 60,00 | € 442,50 | € 1.765,65 | € 2.430,00 | € 88,50 | **€ 4.786,65** |
| Office and administration | Office and administration | € 9,00 | € 66,38 | € 264,85 | € 364,50 | € 13,28 | € 718,00 |
| | **Sum** | € 9,00 | € 66,38 | € 264,85 | € 364,50 | € 13,28 | **€ 718,00** |
| Travel and accomodation | something | € 0,00 | € 0,00 | € 3.871,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 3.871,00 |
| | **Sum** | € 0,00 | € 0,00 | € 3.871,00 | € 0,00 | € 0,00 | **€ 3.871,00** |
| External expertise and services | Costs for food service (training courses for small and medium enterprises, LT) | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 590,00 | € 590,00 |
| | Costs for the organisation of meetings | € 400,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 400,00 |
| | Costs for the organisation of researchers meetings | € 0,00 | € 0,00 | € 300,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 300,00 |
| | Project audit | € 0,00 | € 1.300,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 1.300,00 |
| | Research report translation and publishing (CD) | € 0,00 | € 0,00 | € 3.400,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 3.400,00 |
| | Souvenirs (bags, pens, notebooks, cups, pencilboxes, t-shirts) | € 0,00 | € 0,00 | € 4.200,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 4.200,00 |
| | rainings and consultations for the lecturers | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 2.300,00 | € 0,00 | € 2.300,00 |
| | **Sum** | € 400,00 | € 1.300,00 | € 7.900,00 | € 2.300,00 | € 590,00 | **€ 12.490,00** |
| Equipment | Bag for notebook | € 0,00 | € 50,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 50,00 |
| | Components for the server | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 6.600,00 | € 0,00 | € 6.600,00 |
| | Monitors-screens (2 units) | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 2.000,00 | € 0,00 | € 2.000,00 |
| | Notebook | € 0,00 | € 1.200,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 1.200,00 |
| | Photo camera with video function | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 5.300,00 | € 0,00 | € 5.300,00 |
| | Printer | € 0,00 | € 400,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 400,00 |
| | **Sum** | € 0,00 | € 1.650,00 | € 0,00 | € 13.900,00 | € 0,00 | **€ 15.550,00** |
| Infrastructure and works | | | | | | | |
| | **Sum** | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | **€ 0,00** |
| Net Revenue | net revenue | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 11.000,00 | € 0,00 | € 11.000,00 |
| | **Sum** | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 11.000,00 | € 0,00 | **€ 11.000,00** |
| **Sum** | | **€ 469,00** | **€ 3.458,88** | **€ 13.801,50** | **€ 7.994,50** | **€ 691,78** | **€ 26.415,65** |

**Saisie des coûts**

Cliquez sur l'icône afin de sélectionner le Module de Travail et la Ligne Budgétaire qui seront utilisés pour les coûts planifiés. Une autre fenêtre contextuelle s'affichera, saisissez-y les informations détaillées relatives aux coûts (Fig. 20). Attention, l'interface pour la LB1 sur les frais de personnel est légèrement différente, ceci est expliqué plus en détails au sein de ce manuel, dans la section qui s'y rapporte.

**<u>Point important :</u> Veuillez ne pas entrer de budget dans la première colonne « MT P Préparation », ces coûts sont couverts par un montant forfaitaire.**

**Fig. 20 Saisie des coûts**




**<u>Point important :</u> Pour des raisons techniques, les cases sous la colonne « N/A » (première colonne à gauche – fig.20) doivent rester vide. Il est toutefois obligatoire d'entrer une description de la ligne budgétaire dans la case « description » (dernière colonne à droite).**

**<u>Point important :</u> Pour des raisons techniques, la description des coûts doit être donnée dans les deux langues dans la case « description » eMS.**

Veuillez spécifier les données suivantes :

1) Dans le champ de saisie **« Total »**, veuillez indiquer le budget total de la ligne budgétaire sous ce MT.

2) Dans le champ de saisie **« Description »,** veuillez décrire les coûts. Cela correspond à la case « description » du document préparatoire au format Excel.

**<u>Point important :</u> N'oubliez pas de cliquer sur le bouton « Sauvegarder » pour enregistrer les données saisies, sinon elles seront perdues !**

- **LB Frais de personnel**

Les frais de personnel peuvent être planifiés et déclarés de plusieurs manières. Soit :

1) En utilisant la méthode des coûts réels, quand les dépenses réelles sont déclarées et justifiées par les documents appropriés ; ou
2) En utilisant la méthode des coûts calculés selon un taux fixe (20 % du montant total des coûts directs éligibles du PP) lorsque le/la PP n'a pas besoin de justifier les dépenses encourues payées.

Il est possible de choisir différentes méthodes de déclaration de frais de personnel pour chaque PP. Le partenariat du projet peut aussi décider d'avoir une seule méthode pour le projet.

**<u>Point important :</u> La méthode de déclaration des frais de personnel ne peut pas être changée durant la mise en œuvre du projet.**

- **Taux fixe**

Si vous décidez d'appliquer le taux fixe, veuillez cochez la case « Taux fixe pour le personnel » et saisissez un taux de 20 %, qui est défini pour tous les projets et ne peut pas être modifié. (Veuillez consulter la Fiche Technique n° 8 du Manuel du Programme). Si la méthode du taux fixe est appliquée, les lignes de dépenses ne peuvent pas être créées dans la LB « Frais de personnel », car les frais de personnel seront calculés automatiquement.

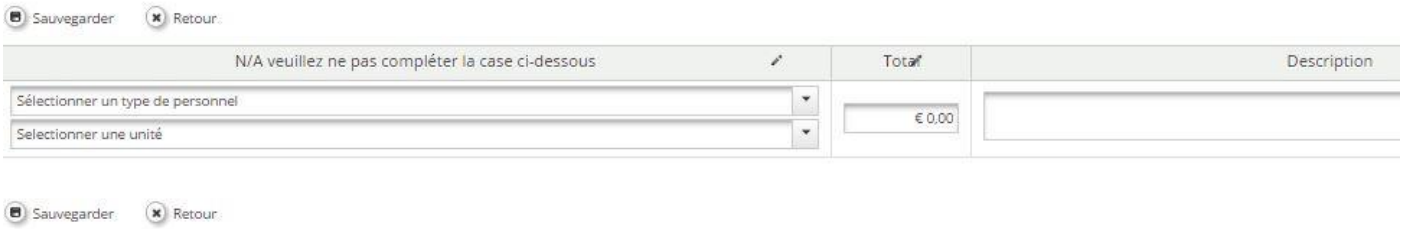
**Point important : Si au cours de la phase de préparation de votre budget vous décidez de changer de méthode pour la planification et la déclaration de vos frais de personnel, veuillez appuyer sur le bouton « Recalculer le budget » (Fig. 21).**

**Fig. 21 Recalculer le budget**

- **Coûts réels**

Afin d'entrer les coûts relatifs à chaque membre du personnel du projet, veuillez cliquer sur l'icône et une fenêtre contextuelle s'affichera (Fig. 22).

**Fig. 22 Coûts pour la LB « Frais de personnel »**




Veuillez donner les informations suivantes :

1) Dans le champ de saisie **« Total »**, veuillez indiquer le budget total de la ligne budgétaire sous ce MT.

2) Dans le champ de saisie **« Description »,** veuillez décrire les coûts. Cela correspond à la case « description » du document préparatoire au format Excel.

**Point important : Vous n'avez pas besoin de sélectionner de données dans les listes déroulantes.**

- **LB « Frais d'administration »**

Il n'est pas possible de saisir des coûts dans la LB « frais d'administration » car le taux fixe s'élevant à 15 % de la LB « Frais de personnel » est automatiquement appliqué. Pour plus d'informations, veuillez consulter la Fiche Technique n° 8 du Manuel du Programme.

- **LB « Déplacements et hébergement »**

Appuyez sur l'icône pour entrer les données détaillées des coûts lorsque la fenêtre contextuelle apparaît : veuillez indiquer le **budget total,** et la **description** du budget.

N'oubliez pas de prévoir des frais de déplacement et d'hébergement liés aux formations du Programme ou à des événements dans le cadre du MT « Gestion ».

Veuillez noter que les coûts de préparation du projet ne doivent pas être inclus dans la LB3 car ils sont couverts par la somme globale allouée aux coûts de préparation.

Les coûts de préparation sont attribués au budget du CdF.

- **LB « Expertises et services externes »**

Appuyez sur l'icône pour entrer les données détaillées des coûts lorsque la fenêtre contextuelle apparaît : veuillez indiquer le **budget total**, et la **description** du budget.

**Point important : Veuillez noter que les coûts des CPN (Contrôle de Premier Niveau) pour les PP doivent être prévus dans la LB « Expertises et services externes », excepté dans les cas où le/la CPN serait effectué par des services d'audit internes d'universités britanniques ou d'autorités locales britanniques. Dans ce cas, les coûts de CPN internes doivent être planifiés en LB « Frais de personnel ».**

- **LB « Équipement »**

Appuyez sur l'icône pour entrer les données détaillées des coûts lorsque la fenêtre contextuelle apparaît : veuillez indiquer le **budget total**, et la **description** du budget.

Une description des éléments d'équipement et leurs spécifications doit être fournie au sein des MT en tant que description des livrables.

- **LB « Infrastructure et travaux de construction »**

Appuyez sur l'icône pour entrer les données détaillées des coûts lorsque la fenêtre contextuelle apparaît : veuillez indiquer le **budget total**, et la **description** du budget

- **« Recettes nettes»**

S'il est prévu que le projet génère des recettes, les recettes nettes attendues doivent être incluses dans la LB « Recettes nettes ». Un montant cumulé unique doit être inclus pour tout le MT et pour toute la période.

Veuillez lire attentivement les informations relatives à la génération de recettes au sein de la Fiche Technique n°10 du Manuel du Programme.

**Définir la contribution des partenaires**

Dans la section « Budget Partenaire », veuillez cliquer sur le bouton « Définir Budget » pour le/la PP concerné, dans la liste des PP.

**Fig. 23 Définir la contribution d'un partenaire à partir de la liste des partenaires**

B. Liste des Partenaires

| Numéro | Nom | Nationalité | Au sein de l'Espace FMA | Abréviation | Rôle | Budget |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | UNITED KINGDOM | Oui | | Chef de file | Définir Budget / Définir Contribution |
| 2 | | FRANCE | Oui | | Partenaires du Projet | Définir Budget / Définir Contribution |

Dans la section « Définir la contribution », vous pouvez voir la répartition du budget du projet, basée sur le budget donné dans la section « Budget du projet ». La répartition du budget du projet est définie suivant le co-financement FEDER (maximum 69 %), le co-financement (31 %) et le budget total éligible.

**<u>Point important :</u> Veuillez entrer un montant de contribution égal à celui calculé par eMS (fig.24).**

**Fig. 24 Contribution d'un partenaire**

Contribution du Partenaire

Taux de Contribution du Partenaire

| | Montant | Taux de cofinancement |
|---|---|---|
| **Cofinancement du Programme** | € 0,00 | 69,00 % |
| **Contribution du Partenaire** | € 0,00 | |
| **Total du budget éligible du partenaire** | € 0,00 | |

Source de Contribution

| Origine de la Contribution | Statut légal | % de la Contribution Totale du Partenaire | Montant | Options<br>Créer une Contribution du Partenaire |
|---|---|---|---|---|
| [redacted] | Public | 0,00 % | € 0,00 | |
| **Sous-total de la Contribution publique** | | 0,00 % | € 0,00 | |
| **Sous-total de la Contribution privée** | | 0,00 % | € 0,00 | |
| **Total** | | | € 0,00 | |
| **Total Groupes Cibles** | | | € 0,00 | |
| **Total des dépenses publiques** | | | € 0,00 | |

Contributions en nature

Contribution en nature incluse

Non

Montant Total

Sauvegarder

### 3.1.6 Aperçu du budget du projet

Le budget global du projet par Partenaire peut être visualisé à partir de la section « Aperçu du budget du projet ».

Différents tableaux sont générés automatiquement pour visualiser le budget suivant différentes perspectives.

- Résumé du budget du projet
- Vue d'ensemble du budget du projet par PP / par ligne budgétaire
- Vue d'ensemble du budget du projet par ligne budgétaire
- Vue d'ensemble du budget du projet par PP dans les MT
- Vue d'ensemble du budget du projet dans les MT
- Vue d'ensemble du budget du projet dans les MT et par ligne budgétaire
- Vue d'ensemble du budget du projet par ligne budgétaire.

### 3.1.7 Pièces jointes

Dans cette section les candidats doivent télécharger des annexes conformément à la Fiche Technique n°4 « La procédure de candidature » du Manuel du Programme.

Les pièces jointes obligatoires sont les suivantes :

- Annexe 1 : Formulaire de Minimis (pour chaque PP)
- Annexe 2 : La description de l'investissement du projet (le cas échéant)
- La version non finalisée de la Convention Partenariale
- Lettres d'engagement (dans le cas de cofinancement externe ou de coûts partagés)
- Les lettres d'intention et les organigrammes de l'organisation (pour chaque PP)
- Une copie des comptes des trois dernières années (organisations privées)

**Point important : Veuillez noter que si l'une des pièces jointes obligatoires n'est pas soumise avec la candidature, le projet sera déclaré non éligible.**

**Point important : Veuillez noter que seuls les formats de fichier suivant peuvent être chargés sur eMS : PDF, JPEG, JPG, ZIP, DOC, DOCX, XLS, and XLSX. Veuillez également noter que la taille maximale d'un fichier chargé sur eMS est de 8Mo.**

**Veuillez ne pas utiliser de caractères spéciaux pour l'intitulé des documents chargés sur eMS. Veuillez noter que les accents sont considérés comme des caractères spéciaux par eMS. Les caractères spéciaux peuvent empêcher le téléchargement des documents.**

Pièces jointes supplémentaires :

- La lettre d'accompagnement

Pour charger des annexes, dans l'onglet « Pièces-Jointes », veuillez cliquer sur « Charger ». Après avoir chargé les documents vous pouvez les voir au sein de la section « Liste des fichiers téléchargés ».

#### *3.1.7.1 Annexe 1 : Formulaire de Minimis (pour chaque PP)*

Vous devez compléter cette déclaration relative aux aides d'État reçues précédemment dans le cadre de la règle de Minimis.

Annexe 1 : La déclaration de Minimis est disponible sur le site Internet du Programme.

La déclaration doit être signée par un représentant légal du Partenaire. Un représentant légal doit être une personne dûment autorisée à engager son organisation à participer au projet.

#### *3.1.7.2 Annexe 2 : La description de l'investissement du projet (le cas échéant)*

Si le projet prévoit un investissement, les questions suivantes seront posées au candidat :

- Description
- Justification
- Lieu
- Risques associés à l'investissement
- Documentation relatif à l'investissement
- Propriété

D'autres consignes sont données directement dans l'annexe.

Annexe 2 : Un document donnant la description requise pour un investissement de projet est disponible sur le site Internet du Programme.

Veuillez remplir cette annexe autant de fois que nécessaire. Toutes les sections doivent être remplies pour chaque investissement.
Quand le document est rempli convertissez-le en un document PDF (Menu Fichier – « Exporter »), et chargez le sur eMS sous l'onglet « Pièces jointes ».

#### *3.1.7.3 Version non finalisée de la Convention Partenariale*

La version non finalisée de la Convention Partenariale doit inclure des dispositions pour la méthodologie de calcul des coûts partagés (le cas échéant), pour les droits de propriété intellectuelle (le cas échéant) et l'allocation aux partenaires de la somme globale des coûts de préparation.

La version finale, signée, de la Convention Partenariale doit être présentée à l'Autorité de Gestion après l'approbation du projet et avant la signature de la Convention d'octroi de la subvention.

Un modèle de Convention Partenariale se trouve sur le site Internet du Programme :

Une fois le document rempli, convertissez-le en un document PDF (Menu Fichier – « Exporter »), et chargez le sur eMS sous l'onglet « Pièces jointes ».

#### *3.1.7.4 Lettre d'Engagement*

Dans le cas où des co-financements externes seraient inclus dans le budget du projet, des lettres d'engagement signées pour chaque organisation contribuant au projet sont nécessaires.

Cela s'applique également aux Partenaires du projet dans le cas de coûts partagés. La lettre d'engagement est un engagement à soutenir les activités du Programme ; elle permet de s'assurer que l'organisation est disposée à s'engager financièrement dans le projet.

Les montants déclarés dans la lettre doivent correspondre exactement aux montants déclarés dans le FC2 et doivent être donnés en euros.

La lettre d'engagement se trouve sur le site Internet du Programme.

Les lettres d'engagement doivent être signées par un représentant légal de l'organisation qui fournit le financement du projet.

#### *3.1.7.5 Lettre d'intention (pour chaque PP)*

Un modèle pour la Lettre d'intention est disponible sur le site Internet du Programme.

#### *3.1.7.6 Comptes*

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.

#### *3.1.7.7 Lettre d'accompagnement*

Les réponses aux recommandations faites par le Sous-Comité de Sélection en lien avec la logique d'intervention doivent être fournies 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 prêt 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.

**Soumission du Formulaire de Candidature**

Une fois le Formulaire de Candidature vérifié, il doit être soumis au Secrétariat Conjoint. Pour soumettre le Formulaire de Candidature il faut d'abord cliquer sur le bouton « **Vérification automatique de la candidature** » (Fig. 25). Des vérifications automatiques sont alors faites par eMS. **Veuillez noter que les vérifications automatiques servent de guide et les résultats sont donnés à titre d'information. Il revient au CdF de s'assurer que la candidature de projet est complète.**

**Fig. 25 Préparer la soumission**

Puis cliquez sur le bouton « Soumettre le projet » figurant sur le menu de gauche (Fig. 26).

**Fig. 26 Soumettre le projet vérifié**

Après avoir soumis la candidature, vous recevrez un courriel de confirmation de la soumission de la candidature. **Une copie électronique de la version signée du Formulaire de Candidature soumise doit ensuite être envoyée au SC dans un délai de <u>5 jours</u> ouvrés à compter de la date de clôture de l'appel à projet.** Afin de produire ce document, après sa soumission, veuillez retourner sur le FC et sélectionner « sauvegarder en PDF ». Cela générera un PDF du FC avec l'inscription « Version soumise » sur la page de couverture.

**<u>Point important :</u> Une copie électronique de la version préliminaire du Formulaire de Candidature ne sera pas acceptée ! Le PDF de la candidature devra être imprimé après la soumission du projet sur eMS. La mention « Version soumise » doit apparaitre sur la page de couverture du PDF généré.**

# 4. Micro-Projet

Afin de candidater pour un Micro-Projet, vous devez vous inscrire sur eMS. Veuillez suivre les indications fournies dans la section 2.1 pour procéder à l'inscription.

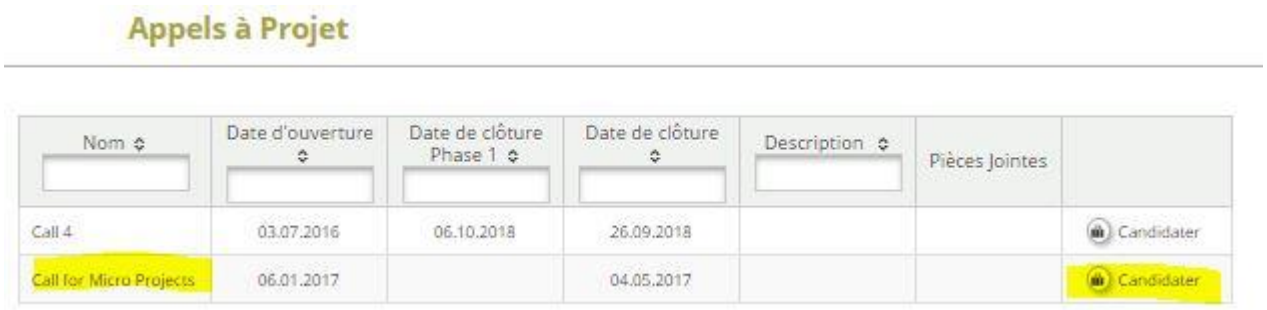
Vous êtes également invité à lire attentivement la Fiche Technique 14, qui fournit des détails sur le dispositif Micro-Projet.
Le document est disponible sur le site Internet du Programme :

Veuillez-vous assurer que votre organisation est éligible sous le dispositif de Micro-Projet.

## 4.1 Appel à Micro-Projets

Après vous être connecté sur eMS, et afin de créer votre candidature, veuillez cliquer sur "ajouter un projet" (fig.7) dans la section "Mes Projets". C'est à partir de cette page que vous pouvez sélectionner si vous candidatez pour un projet de droit commun ou un micro-projet (fig.27).

**Fig.27 Candidater sous l'appel à micro-projet**




**<u>Point important :</u> Veuillez noter que vous ne pouvez candidater que lorsque l'appel à projet est ouvert.**

## 4.2 Formulaire de Candidature Micro-Projet

Un document préparatoire (au format Word) du Formulaire de Candidature Micro-Projet (FCMP) est disponible sur le site Internet du Programme:

Le FCMP est composé des sections et sous-sections suivantes, qui doivent être complétées:

Les sections apparaissent en haut de l'interface.

Lorsque vous cliquez sur une sous-section, les questions en lien avec cette sous-section apparaissent à l'écran.

L'arborescence ci-dessous est structurée suivant la logique suivante :

- Section
  - Sous-section
    - Question

- Aperçu du Micro-Projet
    - Identification du Micro-Projet
    - Résumé du Micro-Projet
- Partenaire
- Description du Micro-Projet
    - Pertinence du Micro-Projet
        - Contribution aux Objectifs Spécifiques du Programme
        - Besoin et Demande
        - La valeur ajoutée transfrontalière
    - Focus du Micro-Projet
        - Objectif Spécifique de l'Axe Prioritaire du Programme
        - Objectif spécifique du Micro-Projet
        - Indicateur de Résultat du Programme
        - Résultats principaux du Micro-Projet
    - Contexte du Micro-Projet
        - Synergies
        - Durabilité
        - Localisation des activités du Micro-Projet
    - Principes horizontaux
        - Développement durable
        - Égalité des chances et non-discrimination
        - Égalité entre les hommes et les femmes
- Plan de travail
    - Liste des Modules de Travail
        - MT P Préparation
        - MT M Gestion
        - MT T Mise en œuvre
    - Groupes cibles
    - Définir Périodes
- Budget du Micro-Projet
    - Budget du Micro-Projet par Période
    - Budget Partenaire
- Aperçu du budget du Micro-Projet
- Pièces jointes
    - Formulaire de Minimis (pour chaque PP)
    - Version non finalisée de la Convention Partenariale
    - Lettres d'Engagement (dans le cas de cofinancement externe ou de coûts partagés)
    - Lettres d'intention et organigrammes de l'organisation (pour chaque PP)
    - Une copie des comptes des trois dernières années (organisations privées)
    - Lettre d'accompagnement

### 4.2.1 Aperçu du Micro-Projet

Veuillez-vous référer à la section 3.1.1

**Veuillez noter que la durée du projet ne peut excéder 27 mois (24 + 3 pour la clôture).**

**Point important : N'oubliez pas de cliquer le bouton « Sauvegarder » pour enregistrer les données saisies, sinon elles seront perdues !**

### 4.2.2 Partenaire du Micro-Projet

Veuillez-vous référer à la section 3.1.2. Veuillez noter que la question relative aux « bénéfices » n'est pas applicable aux Micro-Projets.

### 4.2.3 Description du Micro-Projet

#### *4.2.3.1 Pertinence du Micro-Projet*

1) **Contribution aux Objectifs Spécifiques du Programme**

2) **Besoin et Demande**

3) **Valeur Ajoutée Transfrontalière**

**Fig.28 Veuillez ne pas remplir ces cases**

**Point important : Sur l'interface, veuillez ne pas compléter les cases quand il est indiqué "NON APPLICABLE AUX MICROPROJETS" au-dessus de la case (fig.28).**

#### *4.2.3.2 Focus du Projet*

La sous-section « Focus du projet » présente la logique d'intervention du micro-projet, composée des éléments suivants :

- **Objectif Spécifique de l'Axe Prioritaire du Programme**
- **Objectif spécifique du Micro-Projet**
- **Indicateur de Résultat du Programme**
- **Résultats principaux du Micro-Projet**

**Point important : N'oubliez pas de cliquer le bouton « Sauvegarder » pour enregistrer les données saisies, sinon elles seront perdues !**

#### *4.2.3.3 Contexte du Micro-Projet*

Les informations fournies au sein de la sous-section « Contexte du Projet » seront utilisées pour l'évaluation stratégique du projet, selon le critère « Contexte du projet (pertinence et stratégie) et coopération ». Pour plus d'informations sur ce critère veuillez consulter la Fiche Technique n° 5 du Manuel du Programme.

Pour remplir la sous-section « **Contexte du Micro-Projet** » veuillez effectuer les opérations suivantes :

1) Dans le champ de saisie **« Synergies »** décrivez les synergies avec des projets européens actuels ou précédents, ainsi qu'avec d'autres projets ou initiatives sur lesquelles le projet s'appuie. Veuillez décrire la valeur ajoutée que le projet actuel peut apporter à des projets financés précédemment.

2) Dans le champ de saisie **« Durabilité »** décrivez comment le projet assurera que les réalisations et résultats du micro-projet ont un effet à long terme au-delà de la durée du micro-projet

3) Dans le champ de saisie « **Localisation des activités du projet** » listez les codes NUTS des régions de l'Espace du Programme concernées. Veuillez également indiquer si des activités seront mises en œuvre en dehors de l'Espace du Programme, et si oui, veuillez expliquer pourquoi il ne serait pas possible de les faire au sein de l'Espace du Programme.

#### *4.2.3.4 Principes horizontaux*

Veuillez-vous référer aux 3 points qui sont détaillés dans la section 3.1.3.4.

### 4.2.4 Plan de Travail (Micro-Projet)

#### *4.2.4.1 Liste des Modules de Travail*

Veuillez-vous référer à la section 3.1.4.1

Veuillez noter que le **nombre de Modules de Travail de mise en œuvre est limité à 3.**

Veuillez également noter qu'**il n'y a pas de Module de Travail Communication dans le dispositif de Micro-Projet.** Les activités de communication doivent être incluses dans les Modules de Travail auxquelles elles se rattachent.

**Point important : Veuillez noter qu'il n'y a pas de contrôle automatique des dates saisies, nous vous conseillons vivement de vérifier qu'elles sont correctes avant de les soumettre.**

**Point important : N'oubliez pas de cliquer le bouton « Sauvegarder » pour enregistrer les données saisies, sinon elles seront perdues !**

#### *4.2.4.2 Groupes cibles*

Veuillez-vous référer à la section 3.1.4.2, y compris le tableau des groupes cibles identifiés comme pertinents par le Programme.

#### *4.2.4.3 Définir Périodes*

Veuillez-vous référer à la section 3.1.4.3.

Toutefois, le nombre de période autorisée diffèrent du dispositif de projet de droit commun.

Étant donné la durée d'un micro-projet (27 mois), le nombre de période est limité à 6, y compris Périodes 0 et 5

### 4.2.5 Budget du Micro-Projet

Veuillez-vous référer à la section 3.1.5.

Un document préparatoire (au format Excel) a été créé par le Programme afin de vous aider à construire votre budget. Le document est disponible sur le site Internet du Programme:

**Point important : Veuillez-vous assurer de télécharger le document préparatoire adapté aux Micro-Projets.**

### 4.2.6 Aperçu du budget du Micro-Projet

Veuillez-vous référer à la section 3.1.6.

### 4.2.7 Pièces jointes

Dans cette section les candidats doivent télécharger des annexes conformément à la Fiche Technique n°14 du Manuel du Programme.

Les pièces jointes obligatoires sont les suivantes :

- Formulaire de Minimis (pour chaque PP)
- Version non finalisée de la Convention Partenariale
- Lettres d'Engagement (dans le cas de cofinancement externe ou de coûts partagés)
- Lettres d'intention et organigrammes de l'organisation (pour chaque PP)
- Une copie des comptes des trois dernières années (organisations privées)

**Point important : Veuillez noter que si l'une des pièces jointes obligatoires n'est pas soumise avec la candidature, le projet sera déclaré inéligible.**

Pièces jointes supplémentaires :

- La lettre d'accompagnement

Pour charger des annexes, dans l'onglet « Pièces-Jointes », veuillez cliquer sur « Charger ». Après avoir chargé les documents vous pouvez les voir au sein de la section « Liste des fichiers téléchargés ».

Une description de toutes les annexes est fournie en annexe du FCMP et dans la section 3.1.7.

**Soumission du FCMP**

Une fois le Formulaire de Candidature complété, il doit être soumis au Secrétariat Conjoint. Pour soumettre le Formulaire de Candidature, il faut d'abord cliquer sur le bouton « Vérification automatique de la candidature » (Fig. 25). Des vérifications automatiques sont alors effectuées par eMS. **Veuillez noter que les vérifications automatiques sont données à titre d'information. eMS s'assure seulement que tous les champs ont été remplis mais ne vérifie pas l'exactitude des informations renseignées. Il revient au CdF de s'assurer que la candidature de projet est complète.**

Une fois le Formulaire de Candidature complété vérifié, celui-ci doit être soumise au SC. Afin de soumettre la candidature, veuillez cliquer sur le bouton « Soumettre le projet » figurant sur le menu de gauche (Fig. 26).

Après avoir soumis votre candidature, vous recevrez un courriel de confirmation. **Une copie électronique de la version signée du Formulaire de Candidature soumise doit ensuite être envoyée au SC dans un délai de 5 jours ouvrés à compter de la date de clôture de l'appel à projet.** Afin de générer ce document, après sa soumission, veuillez retourner sur le FC et sélectionner « sauvegarder en PDF ». Cela générera un PDF du FC avec l'inscription « Version soumise » sur la page de couverture.

**Point important : Une copie électronique de la version préliminaire du Formulaire de Candidature ne sera pas acceptée ! Le PDF de la candidature devra être imprimé après la soumission du projet sur eMS. La mention « Version soumise » doit apparaitre sur la page de couverture du PDF généré.**

# 5. Rédiger un rapport

Cette section s'applique aux projets de droit commun et aux micro-projets.

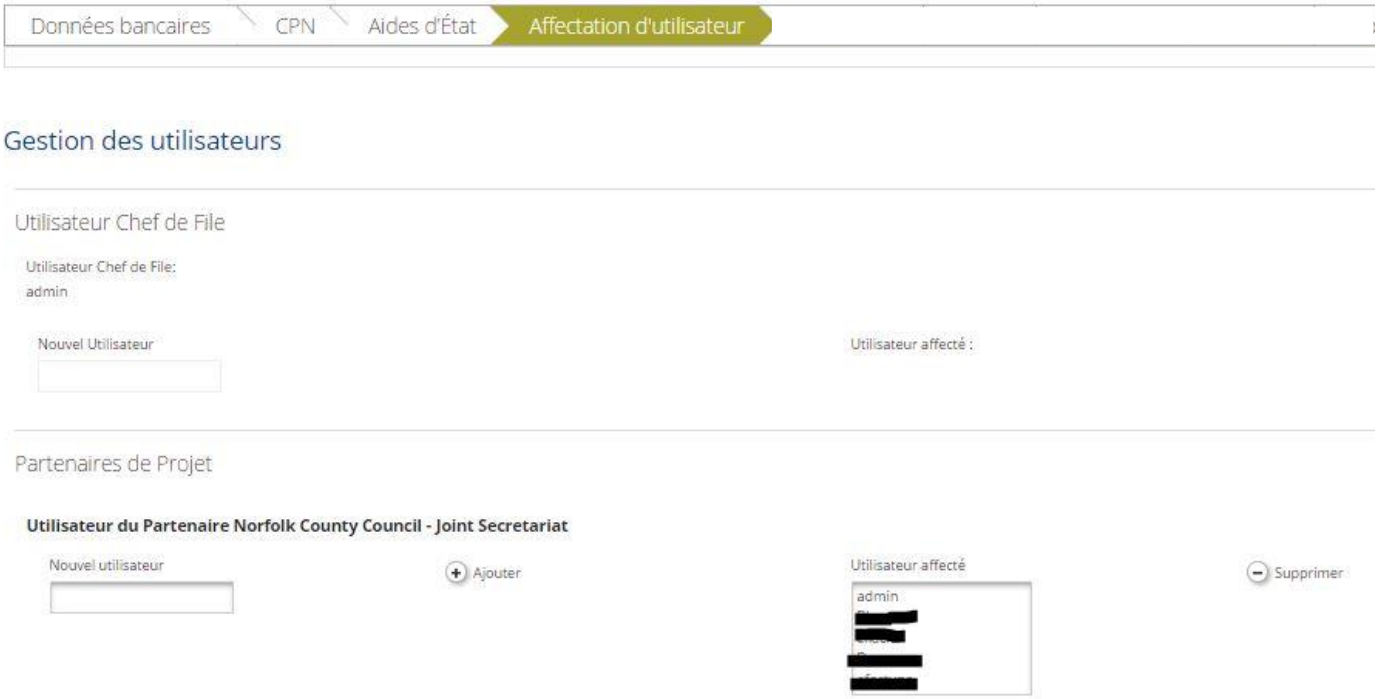
Afin de préparer leur Rapport Partenaire, chaque PP doit être inscrit sur eMS. Veuillez suivre les indications fournies dans la section 2.1 pour procéder à l'inscription.

## 5.1 Information complémentaires

### 5.1.1 Affectation d'utilisateur

Le/la CdF devra ensuite affecter chaque Partenaire de Projet à leur organisation. Le/la CdF peut effectuer cette action en cliquant sur le menu de gauche « Information complémentaire » puis onglet «affectation d'utilisateur ».

**Fig.29 Affectation d'utilisateur**




**<u>Point important :</u> Veuillez noter que le/la CdF aura besoin d'indiquer le nom d'utilisateur de chaque PP**

**<u>Point important :</u> Veuillez noter que le/la CdF est également responsable de supprimer des utilisateurs, le cas échéant.**

### 5.1.2 Affectation du CPN

Avant qu'un projet ne soit en mesure de soumettre une Demande de Paiement, et afin de garantir que les dépenses sont en conformité avec les règles d'éligibilité du Programme, il est obligatoire que les dépenses soient vérifiées.

Cette procédure est définie comme « Contrôle de Premier Niveau » car c'est la première vérification effectuée sur les dépenses du projet.

Chaque PP doit avoir un CPN affecté sur eMS avant que le premier rapport du partenaire puisse être soumis au CPN pour certification.

La procédure est la suivante:

- Une fois qu'un partenaire a sélectionné son organisation CPN (en tenant compte des règles nationales), veuillez informer l'autorité nationale du recrutement afin d'obtenir l'acte d'engagement du CPN.
  Un courriel de notification devra ensuite être envoyé au SC sur la boite mail eMS (ems@norfolk.gov.uk).
  L'objet du courriel devra contenir le titre du projet et le nom de l'organisation partenaire.
  Nous vous conseillons de lire attentivement la Fiche Technique 6 du Manuel du Programme, qui contient des informations sur le recrutement des CPN.

  Les informations suivantes doivent être fournies pour chaque organisation
  - Nom / Prénom / adresse mail / numéro de téléphone du contact CPN
  - Nom / Prénom de la personne responsable de la vérification.
  - Adresse de l'organisation, y compris son code NUTS, rue, code postal et ville

- Après réception des informations mentionnées ci-dessus, et de l'acte d'engagement émis par l'autorité nationale, le SC sera en mesure de créer l'organisation CPN sur eMS. Le/la CPN sera alors invité à suivre une demi-journée de formation obligatoire.
- La dernière étape sera l'inscription du CPN sur eMS. Celui-ci devra notifier le SC de son inscription.
  Après réception du courriel, le SC sera en mesure de :
  - Accorder les privilèges «CPN » au contact CPN.
  - Lier le contact CPN a son organisation CPN.
  - Affecter le contact CPN a un Partenaire de Projet.

### 5.1.3 Données bancaires du CdF

Une fois que la Demande de Paiement aura été certifiée par l'AC, celle-ci effectuera un paiement sur le compte du CdF.

Il est demandé aux CdF de fournir les données bancaires de leur organisation. Le/la CdF peut effectuer cette action en cliquant sur le menu de gauche « Information complémentaire » puis onglet «données bancaires».

Les informations suivantes doivent être fournies pour chaque organisation
- Nom et adresse de la banque
- Numéro de compte / IBAN / Code Swift
- Code bancaire national
- Titulaire du compte

### 5.1.4 Equipe de coordination du projet

Les CdF doivent également fournir les coordonnées de l'équipe de coordination du projet, incluant :

- Le/ la Coordinateur (trice) du projet (c.à.d. le/ la CdF)
- Le/ la Gestionnaire Financier (la personne employée par l'organisation CdF en charge de compléter le Rapport de Projet et la liste de vérification du CdF – cette personne peut cumuler la fonction de coordinateur (trice) du projet)
- Le/ la Chargé(e) de Communication (personne travaillant pour l'organisation partenaire en charge du MT communication)

## 5.2 Rédiger un Rapport Partenaire

Afin de créer un rapport, veuillez tout d'abord sélectionner votre rôle dans le projet, c.-à-d. soit CdF, soit PP.

**<u>Point important :</u> L'organisation CdF devra sélectionner le rôle « PP » afin de créer son Rapport Partenaire.**

**Fig.30 Sélectionner un rôle**

Une fois cette étape réalisée, chaque PP (y compris le/la CdF) peut créer un rapport couvrant une période de référence (comme définie dans le Formulaire de Candidature et validée par la signature de la Convention FEDER). La période doit être choisie dans la liste déroulante.

**Fig.31 Créer un rapport**

| Rapport | Date de début du rapport | Date de clôture du rapport | État | Date de la soumission du Rapport Partenaire | Date de la vérification du CPN | Numéro du rapport d'avancement | Total des dépenses déclarées du partenaire | Visualiser le rapport |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Période 1 01.01.2014 - 31.12.2016 | | | | | | | | |
| Rapport 1.1 | 01.01.2014 | 31.12.2016 | Rapport envoyé | 20.02.2017 | | Non certifié | | |
| Période 2 01.01.2017 - 30.09.2017 | | | | | | | | |
| Période 3 01.10.2017 - 30.09.2018 | | | | | | | | |

Créer un nouveau rapport  Période 2

Tous les PP (y compris le/la CdF) doivent créer leur propre Rapport Partenaire et obtenir la certification de leurs dépenses par leur CPN. Afin de créer un rapport, les PP doivent cliquer sur « Créer un nouveau rapport » et sélectionner la période de référence pertinente (Voir fig.31).

Une fois que l'opération est complétée pour tous les partenaires, le/la CdF est en mesure de créer le Rapport d'Avancement du Projet pour la période de référence concernée. Le/la CdF devra joindre tous les certificats CPN des partenaires de projet au Rapport d'Avancement.

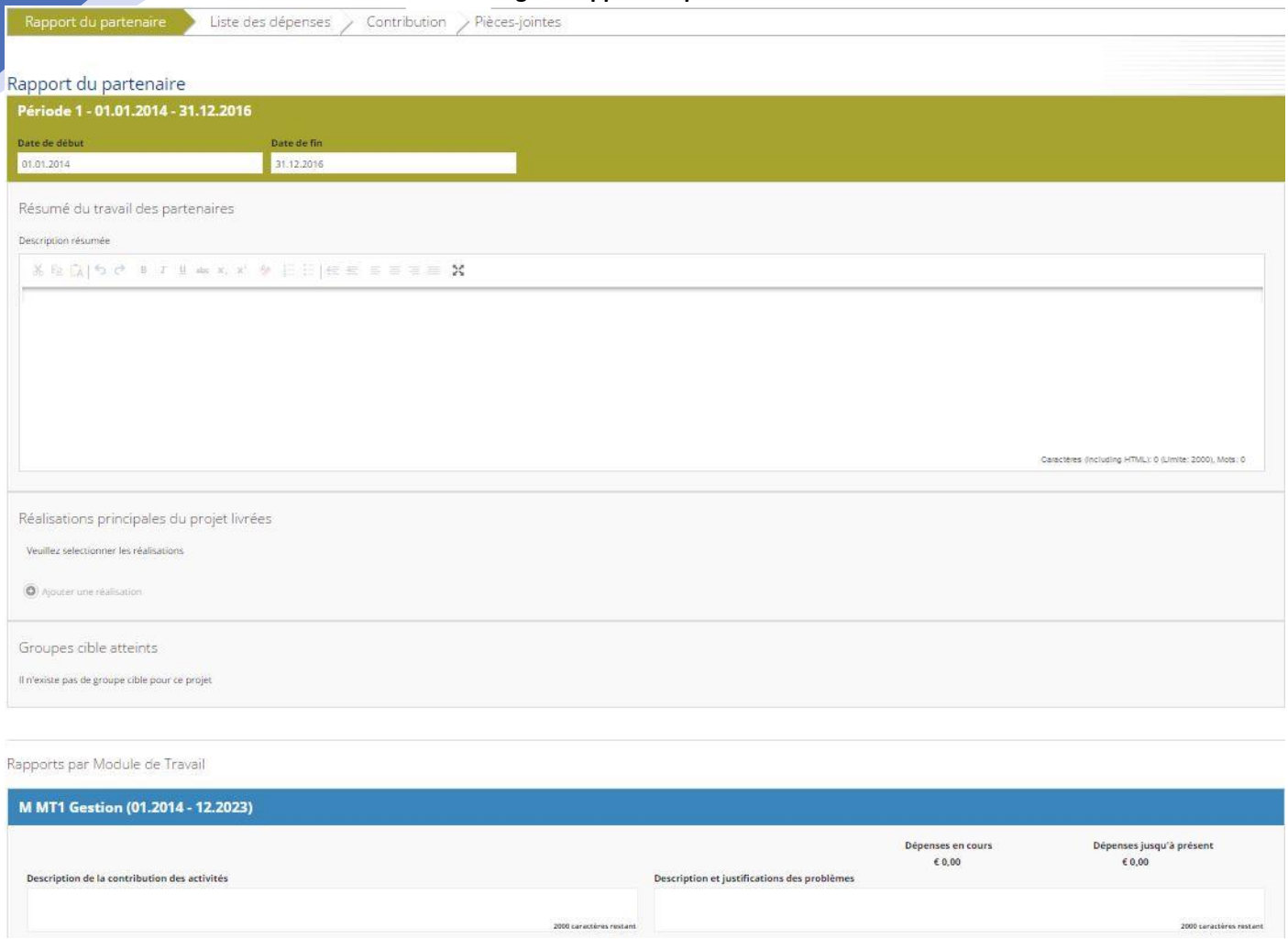
Les sections suivantes contiennent de plus amples informations sur chaque étape.

### 5.2.1 Rapport du Partenaire

Le Rapport du Partenaire est composé de 4 onglets :

- **Rapport du Partenaire** – dans cette section un résumé de l'avancement du partenaire devra être fourni, ainsi que des informations sur l'avancement de la livraison des réalisations, les groupes cibles atteints et une description de la contribution du partenaire aux activités sur lesquelles il est impliqué (fig.32).
- **Liste des dépenses**
- **Contribution**
- **Pièces-jointes**

**Fig.32 Rapport du partenaire**




**<u>Point important :</u>** La liste des MT dépend des MT inclus dans le FC approuvé. L'exemple ci-dessus montre uniquement le MT gestion. Tous les MT seront visibles, même ceux dans lesquels vous n'êtes pas impliqués**. Cependant, veuillez noter que la boite de dialogue « description du travail effectué en lien avec ce MT » doit être complété pour chaque MT. Si vous n'êtes pas impliqués dans un MT, veuillez indiquer « N/A » dans la boite de dialogue.**

**<u>Point important :</u> Veuillez noter que si une information est manquante, un message d'erreur apparaitra en haut de la page. L'information manquante devra être indiquée afin de pouvoir sauvegarder la page.**

### 5.2.2 Liste des dépenses

Dans cet onglet, les PP devront entrer leurs dépenses en cliquant sur le bouton « Ajouter coût réel » (fig.33).

**Fig.33 Liste des dépenses**

En cliquant sur un des boutons « Ajouter », une fenêtre apparait à l'écran.

Pour chaque dépense, les informations suivantes doivent être fournies (fig.34 and fig.35):

- Ligne budgétaire à laquelle la dépense se réfère (liste déroulante)
- Module de Travail auquel la dépense se réfère (liste déroulante)
- Numéro de référence interne (exemple LB1-001 pour la première dépense sous LB1)
- Description de la dépense
- Numéro de facture (le cas échéant)
- Date de facture (le cas échéant)
- Date de paiement (le cas échéant)
- Devise (liste déroulante)
- Valeur totale de l'élément en devise d'origine (c.-à-d. montant total incluant la TVA)
- TVA
- Montant déclaré en devise d'origine (si le partenaire ne recouvre pas la TVA, celle-ci doit être incluse dans le montant déclaré)
- Si la dépense a été effectuée en dehors de l'Espace du Programme, la case pertinente devra être cochée
- Si c'est une contribution en nature, la case pertinente devra être cochée
- Les documents de supports (facture, bulletins de salaire, etc.) doivent être chargés (fig.34)

**Fig.34 Modifier une dépense (1)**

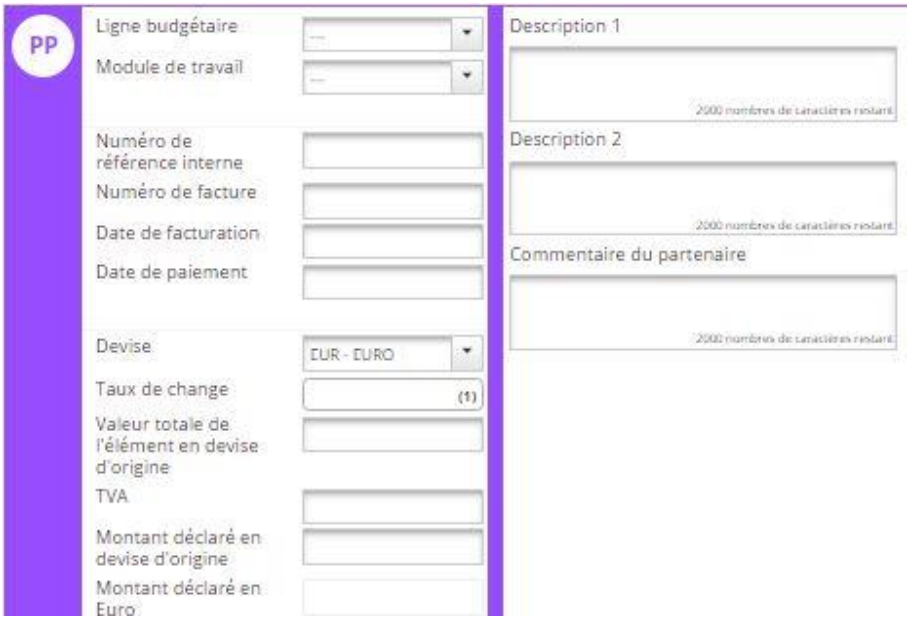
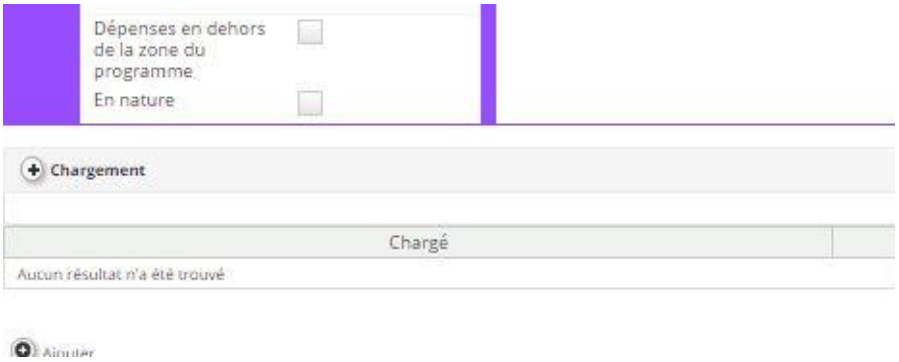



**Fig.35 Modifier une dépense (2)**




Une fois la fenêtre complétée, le partenaire doit cliquer sur le bouton « Ajouter » en bas de page pour sauvegarder la ligne de dépense. Veuillez répéter l'opération autant de fois que nécessaire.

Vous trouverez ci-dessous 2 exemples illustrant comment compléter la fenêtre de dépense:

| | |
|---|---|
| LB | LB1 Frais de personnel |
| MT | MT3 |
| Numéro de référence interne | BL1-001 |
| Numéro de facture | n/a |
| Date de facture | n/a |
| Date de paiement | 05.01.2017 |
| Devise | Euro |
| Valeur totale de l'élément en devise d'origine | 1600.00 |
| TVA | n/a |
| Montant déclaré en devise d'origine | 1600.00 |
| Description | Salaire Décembre 2016. Jean XXXX Coordinateur du projet, ETP |
| Chargement[5] | Contrat + bulletin de salaire + preuve de paiement |

[5] Veuillez-vous référer à la Fiche Technique 8 du Manuel du Programme pour de plus amples information sur les documents de supports nécessaires.

| | |
|---|---|
| LB | LB3 Frais de déplacements et d'hébergements |
| MT | MT5 |
| Numéro de référence interne | BL3-001 |
| Numéro de facture | X2345F |
| Date de facture | 30.01.2017 |
| Date de paiement | 05.02.2017 |
| Devise | GBP |
| Valeur totale de l'élément en devise d'origine | 200.00 |
| TVA | 20.00 |
| Montant déclaré en devise d'origine | 180.00 |
| Description | Aller-retour train Jean XXXX. Brest-Caen.<br>Comité de suivi. Caen Mars 2017. |
| Chargement | Billets de Train + agenda/compte-rendu de la réunion + preuve de remboursement. |

**<u>Point important :</u> Veuillez noter que si une information est manquante, un message d'erreur apparaitra en haut de la fenêtre de dépense. L'information manquante devra être indiquée afin de pouvoir sauvegarder la dépense.**

**<u>Point important :</u> Veuillez noter que seuls les formats de fichier suivant peuvent être chargés sur eMS : PDF, JPEG, JPG, ZIP, DOC, DOCX, XLS, and XLSX. Veuillez également noter que la taille maximale d'un fichier chargé sur eMS est de 8Mo.**

**Veuillez ne pas utiliser de caractères spéciaux pour l'intitulé des documents chargés sur eMS. Veuillez noter que les accents sont considérés comme des caractères spéciaux par eMS. Les caractères spéciaux peuvent empêcher le téléchargement des documents.**

**<u>Point important :</u> Veuillez noter que les recettes générées par le projet doivent apparaitre dans la Liste des Dépenses. Pour ajouter une recette, veuillez sélectionner « recettes nettes » dans la liste déroulante permettant de choisir une ligne budgétaire, et compléter le reste des sections de la fenêtre.**

### 5.2.3 Contribution

Dans cet onglet, 1 section doit être complétée (le cas échéant) :

- Contribution en nature – la valeur totale des dépenses indiquées comme « en nature » apparaîtra et le/la PP aura l'opportunité de justifier les montants (le cas échéant).

Le montant de la contribution du Partenaire pour la période concernée est calculé automatiquement par eMS

**<u>Point important :</u> Veuillez noter que la première section de l'onglet ne doit pas être complétée. La section « Dépenses prévisionnelles » n'est pas utilisé par le Programme.**

### 5.2.4 Pièces-jointes

Dans cette section, les PP sont autorisés à charger toutes pièces justificatives supplémentaires à leur Rapport de Partenaire (y compris documents justifiant un marché public, contrat des chargés de mission, etc.).

**Fig.36 Pièces-jointes**

**<u>Point important :</u> Veuillez noter que seuls les formats de fichier suivant peuvent être chargés sur eMS : PDF, JPEG, JPG, ZIP, DOC, DOCX, XLS, and XLSX. Veuillez également noter que la taille maximale d'un fichier chargé sur eMS est de 8Mo.**

**Veuillez ne pas utiliser de caractères spéciaux pour l'intitulé des documents chargés sur eMS. Veuillez noter que les accents sont considérés comme des caractères spéciaux par eMS. Les caractères spéciaux peuvent empêcher le téléchargement des documents.**

**<u>Soumettre un Rapport de Partenaire au CPN</u>**

Une fois que le rapport est complété, chaque partenaire devra cliquer sur « Vérifier le rapport sauvegardé » afin de permettre au logiciel de procéder à des vérifications automatiques. (fig.37)

**Fig.37 Vérifier le rapport sauvegardé**

Si aucun message d'erreur n'apparait en haut de l'écran, le bouton « Vérifier le rapport sauvegardé » changera pour « Envoyer le rapport ». En cliquant sur le bouton « Envoyer le rapport », le rapport du partenaire sera envoyé à son/sa CPN pour certification.

**Fig.38 Soumettre le rapport du partenaire**

**<u>Point important :</u> Veuillez noter que les CPN ont la possibilité de renvoyer le rapport du partenaire si des informations sont manquantes.**

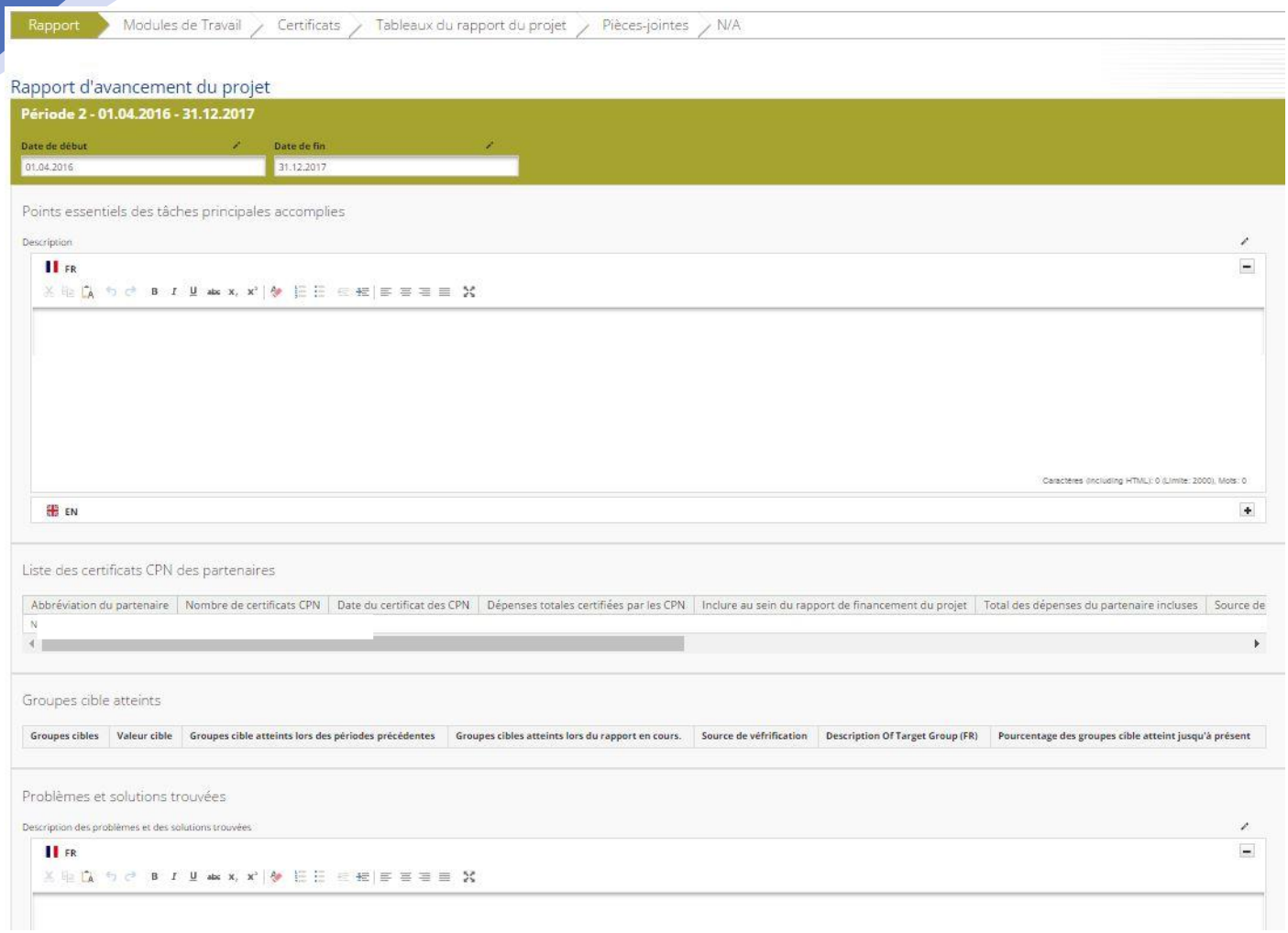
## 5.3 Rédiger un Rapport d'Avancement

Ce rapport doit être rempli par le/la CdF, et soumis une fois que tous les certificats CPN des partenaires ont été ajoutés au Rapport d'Avancement.

5 sections doivent être complétées (fig.39):

- Rapport
- Modules de Travail
- Certificats
- Tableaux du rapport du projet
- Pièces-jointes

**Fig.39 Rapport d'Avancement du Projet**

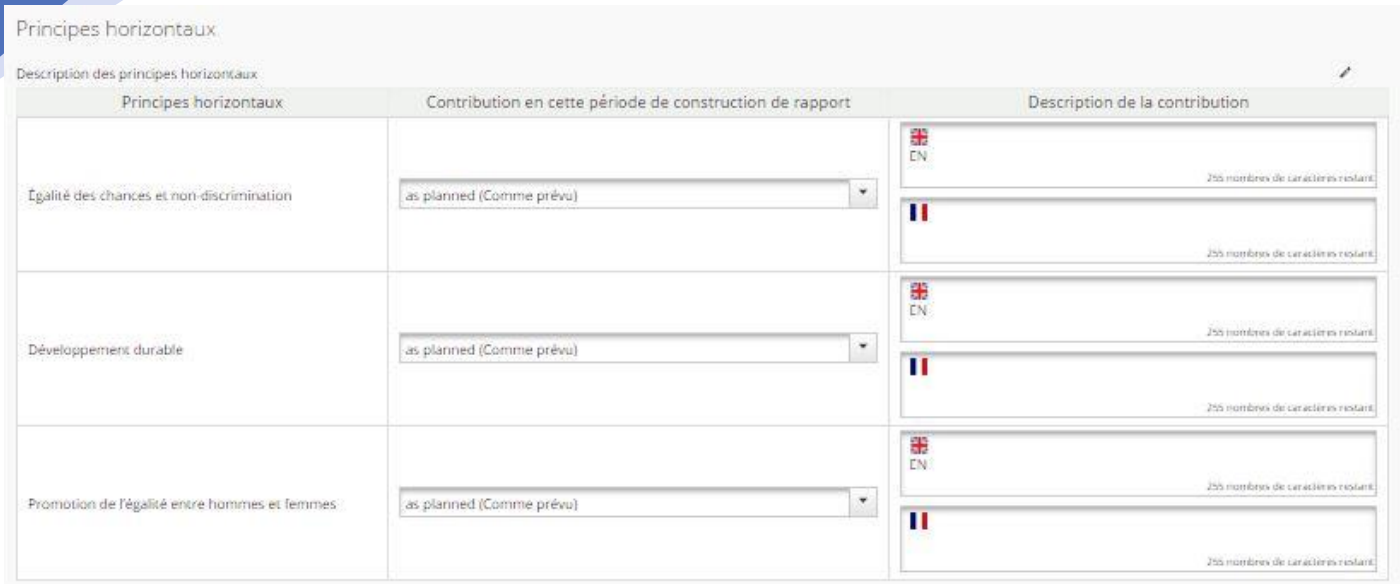



### 5.3.1 Rapport

Dans cette section, les informations suivantes doivent être fournies (fig.39):

- Points essentiels des tâches principales accomplies
- Liste des certificats CPN des partenaires (générée automatiquement à partir des rapports de partenaires)
- Groupes cible atteints (généré automatiquement à partir des rapports de partenaires)
- Problèmes et solutions trouvées
- Contribution aux Principes horizontaux (liste déroulante) (fig.39)

**Fig.40 Contribution aux Principes horizontaux**



Principes horizontaux

Description des principes horizontaux

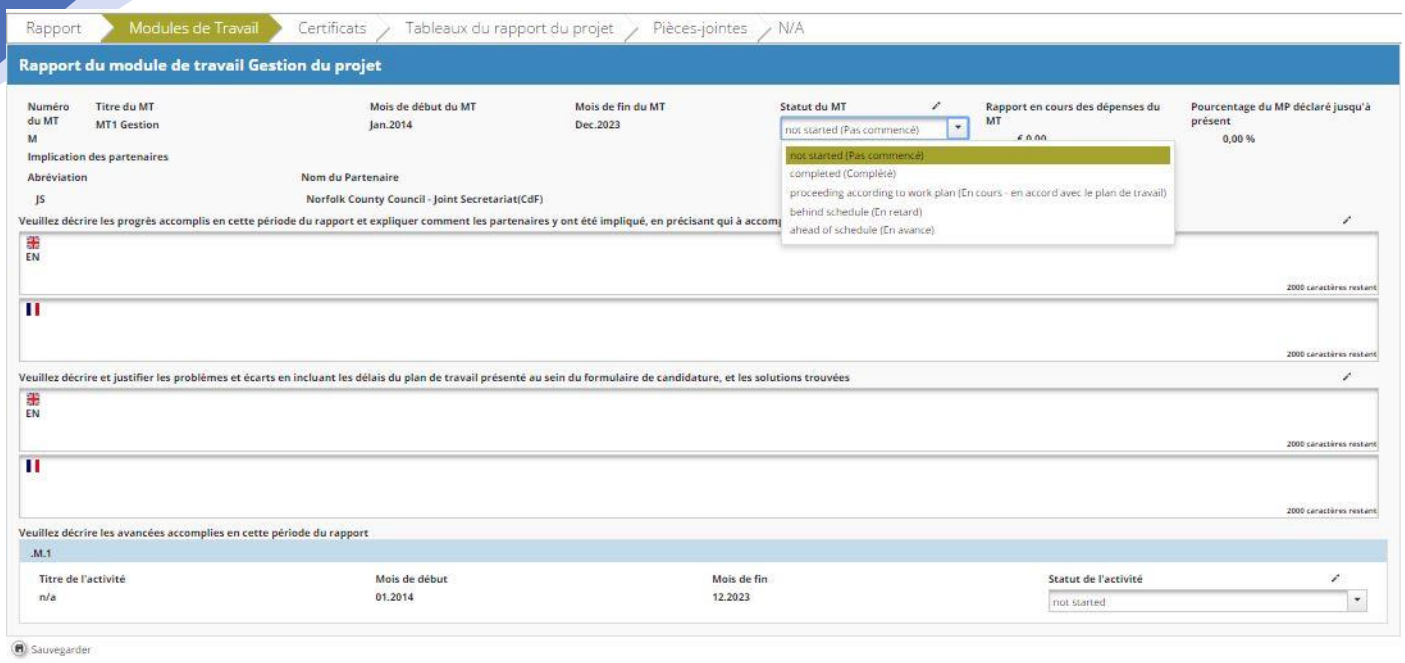
| Principes horizontaux | Contribution en cette période de construction de rapport | Description de la contribution |
|---|---|---|
| Egalité des chances et non-discrimination | as planned (Comme prévu) | EN<br>255 nombres de caractères restant<br>255 nombres de caractères restant |
| Développement durable | as planned (Comme prévu) | EN<br>255 nombres de caractères restant<br>255 nombres de caractères restant |
| Promotion de l'égalité entre hommes et femmes | as planned (Comme prévu) | EN<br>255 nombres de caractères restant<br>255 nombres de caractères restant |

### 5.3.2 Modules de Travail

Pour chaque MT, les informations suivantes doivent être fournies :

- Le statut du MT (liste déroulante – fig.41)
- Une description des progrès accomplis en cette période du rapport et par qui
- Une description des problèmes et les solutions trouvées
- Le statut de l'activité (liste déroulante – fig.41)
- Une description des progrès accomplis en cette période du rapport pour chaque activité

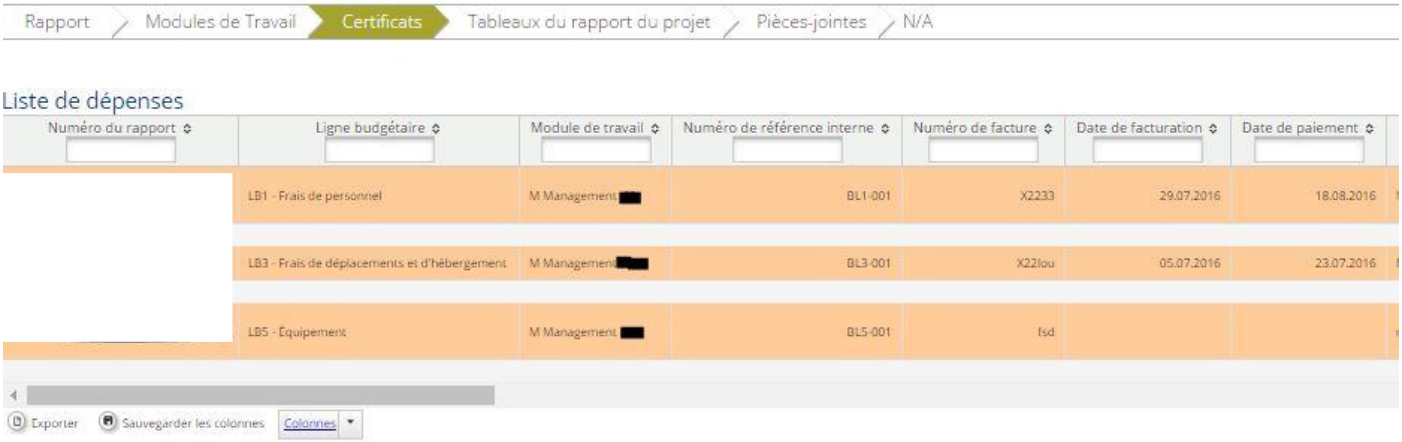
**Fig.41 Modules de Travail – exemple MT1**




### 5.3.3 Certificats

Tous les certificats CPN des PP apparaitront dans cette section (fig.42)

**Fig.42 Certificats**



### 5.3.4 Tableaux du rapport du projet

Les tableaux suivants sont générés automatiquement par eMS:

- Résumé des dépenses déclarées du projet
- Dépenses du projet par Ligne budgétaire
- Dépenses du projet par Module de Travail
- Dépenses du projet par Module de travail par Ligne budgétaire
- Dépenses du projet par partenaire
- Profil des dépenses du projet

### 5.3.5 Pièces-jointes

Le Chef de File est autorisé à charger des documents supplémentaires au rapport du projet (articles de presse, compte-rendu de réunion, etc.)

**Point important :** **Veuillez noter que seuls les formats de fichier suivant peuvent être chargés sur eMS : PDF, JPEG, JPG, ZIP, DOC, DOCX, XLS, and XLSX. Veuillez également noter que la taille maximale d'un fichier chargé sur eMS est de 8Mo.**

**Veuillez ne pas utiliser de caractères spéciaux pour l'intitulé des documents chargés sur eMS. Veuillez noter que les accents sont considérés comme des caractères spéciaux par eMS. Les caractères spéciaux peuvent empêcher le téléchargement des documents.**

**Soumettre un Rapport d'Avancement au SC**

Une fois que le rapport d'avancement est complété, et de la même manière que pour soumettre un rapport de partenaire (voir fig.38 et 39), le/la CdF devra cliquer sur « Vérifier le rapport sauvegardé » afin de permettre au système de procéder à des vérifications automatiques.

Si aucun message d'erreur n'apparait en haut de l'écran, le bouton « Vérifier le rapport sauvegardé » changera pour « Envoyer le rapport ». En cliquant sur le bouton « Envoyer le rapport », le rapport du projet sera envoyé au SC.

Une fois que le SC aura terminé le contrôle du rapport d'avancement, et si les documents de supports sont jugés comme étant satisfaisant, l'Autorité de Certification procèdera à d'ultimes vérifications avant d'effectuer le remboursement. Tous les remboursements seront effectués en Euro sur le compte bancaire indique par le/la CdF dabs les informations complémentaires.

**Point important :** **Veuillez noter que le SC a la possibilité de renvoyer le rapport au CdF s'il est considéré que des informations sont manquantes.**