Manuel utilisateur
eMS

Version 5.2 – 18/12/18

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 6
2. Gestion d'eMS 6
2.1 Inscription 6
2.2 Tableau de bord et menu d'affichage du projet 8
2.3 Gestion des utilisateurs 11
2.4 Remplir le Formulaire de Candidature 13
3. Projet de droit commun 17
3.1 Formulaire de Candidature 17
3.1.1 Aperçu du projet 18
3.1.2 Partenaire 20
3.1.3 Description du projet 21
3.1.4 Plan de Travail 23
3.1.5 Budget du projet 31
3.1.6 Aperçu du budget du projet 39
3.1.7 Pièces jointes 39
4. Micro-Projet 45
4.1 Appel à Micro-Projets 45
4.2 Formulaire de Candidature Micro-Projet 45
4.2.1 Aperçu du Micro-Projet 47
4.2.2 Partenaire du Micro-Projet 47
4.2.3 Description du Micro-Projet 47
4.2.4 Plan de Travail (Micro-Projet) 49
4.2.5 Budget du Micro-Projet 50
4.2.6 Aperçu du budget du Micro-Projet 50
4.2.7 Pièces jointes 51
5. Rédiger un rapport 52
5.1 Information complémentaires 52
5.1.1 Affectation d'utilisateur 52
5.1.2 Affectation du CPN ..... **Error! Bookmark not defined.**

5.1.3 Données bancaires du CdF 53
5.1.4 Equipe de coordination du projet 54
5.2 Rédiger un Rapport Partenaire 56
5.2.1 Rapport du Partenaire ..... **Error! Bookmark not defined.**
5.2.2 Liste des dépenses 61
5.2.3 Contribution 65
5.2.4 Pièces-jointes 66
5.3 Rédiger un Rapport d'Avancement 69
5.3.1 Rapport 71
5.3.2 Modules de Travail 72
5.3.3 Certificats 73
5.3.4 Tableaux du rapport du projet 74
5.3.5 Pièces-jointes 74

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 le 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 l'utilisation d'eMS lors de la phase de demande de candidature et la phase de mise en œuvre

Les questions se rapportant au fonctionnement technique eMS doivent être adressées à eMS@norfolk.gov.uk. Veuillez-vous assurer de mentionner le nom du projet/du formulaire de candidature, le nom du partenaire et tout autre information importante (appel à projets pour lequel vous soumettez une candidature, structure du CPN, numéro du rapport, etc…)

Toutes les questions se rapportant au contenu du Formulaire de Candidature (FC) doivent être adressées aux Coordinateurs de l'Animation. Une fois qu'une demande de candidature a été approuvée toutes questions liées à la mise en œuvre du projet devront s'adressées à notre équipe Finance et Evaluation à l'adresse suivante : interregV@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.

[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).

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

1.4 Soumettre la candidature dans le cadre d'un appel à projet

Tous les Formulaires de Candidature de projet doivent être entièrement remplis et soumis avant la date limite de dépôt des formulaires de candidature. Les dates limites sont publiées sur le site internet du Programme FMA. 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.Il est important de sélectionner le formulaire de candidature adéquat car le processus de soumission des formulaires de candidature pour les projets de droit commun et les micro-projets diffèrent quelque peu :

Projets de droit commun

Tous les formulaires de candidature pour les projets de droit commun devront être soumis par le biais de l'appel à projets appelé Appel à Projets 11-Phase Unique qui sera ouvert jusqu'en 2020, date du dernier appel à projets. Les candidats devront choisir quel Sous-Comité de Sélection évaluera leur projet et soumettre leur formulaire de candidature avant 11h59 heure anglaise (12.59 heure française) lors des dates limites qui sont disponibles sur le site internet du Programme FMA.

Dans le cas où la date limite serait dépassée, le formulaire de candidature sera pris en considération lors du prochain Sous-Comité de Sélection. Le/la candidat(e) aura aussi la possibilité d'apporter des modifications au formulaire de candidature.

Les projets ciblés devront soumettre leurs candidatures en suivant la même procédure en tant que projet de droit commun.

Micro-Projets

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 0h59heure française (23h59 heure anglaise) de la date de clôture de l'appel à projets. Le système ne pourra recevoir les candidatures que jusqu'à 0h59heure française (23h59 heure anglaise) du jour de la date de clôture de l'appel à projets.

Dans le cas où la date limite serait dépassée et que le/la candidat(e) souhaiterait soumettre sa candidature pour le prochain appel à projets, il/elle devra alors créer un nouveau projet lors de l'appel suivant.

2. Gestion d'eMS

2.1 Inscription

L'accès à eMS peut se faire en suivant le lien https://emschannelmanche.norfolk.gov.uk/
Ou par la page du site Internet du Programme (en cliquant sur la bannière de la page principale).
Veuillez noter qu'il existe d'autres Programmes Interreg qui utilisent eMS. Il est très important que tous les utilisateurs s'assurent de s'être enregistrés à l'eMS correspondant au Programme France Manche Angleterre.
Le logo France Manche Angleterre sera situé dans le coin supérieur gauche de toutes les pages eMS, y compris sur la page d'inscription (**Fig. 1**).

Pour accéder à eMS, tous les utilisateurs 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 ou du bénéficiaire. Lors de la phase de demande de candidature, l'email du CdF doit correspondre à l'email utilisé 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 / Civilité : 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 travailler sur un Formulaire de Candidature (FC) ou sur les rapports de mise en œuvre de projets. À tout moment, 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.
Point important : Dans le cas où un utilisateur eMS cesse d'utiliser eMS, il se doit d'en informer le SC à l'adresse email suivante eMS@norfolk.gov.uk **afin de désactiver le compte.**

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 l'adresse email suivante 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**).

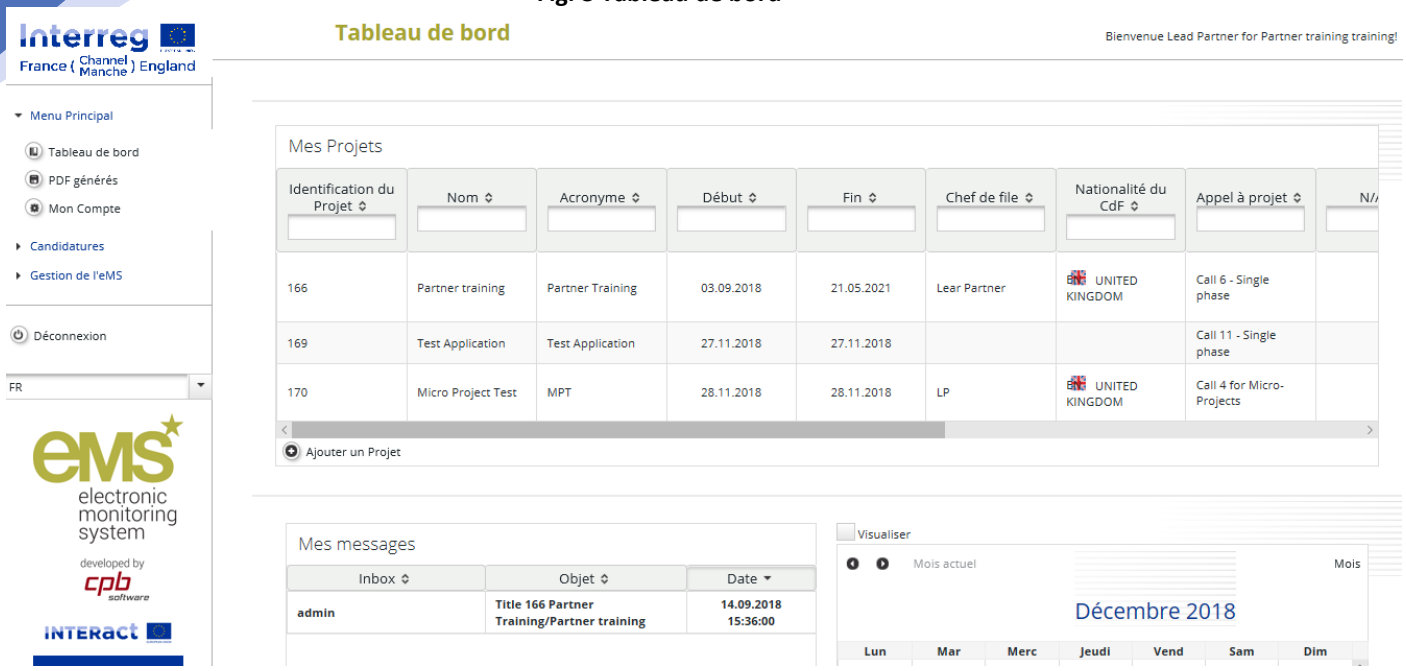
Fig. 2 Redéfinir le mot de passe

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 Formulaire de candidature et du Rapport

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 appels à projets Appel à Projets 11-Phase Unique pour les projets de droit commun et ciblés et les dates et les heures d'ouverture et de de clôture des appels à projets pour les Formulaires de Candidature des Micro-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 –pour afficher tous les fichiers PDF générés par les utilisateurs.
- 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 en préparation et que vous avez 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 Formulaire de candidature (quand le Formulaire de Candidature est ouvert et que la première information est enregistrée), le menu de gauche contient les sections suivantes (**Fig. 5** à gauche) :

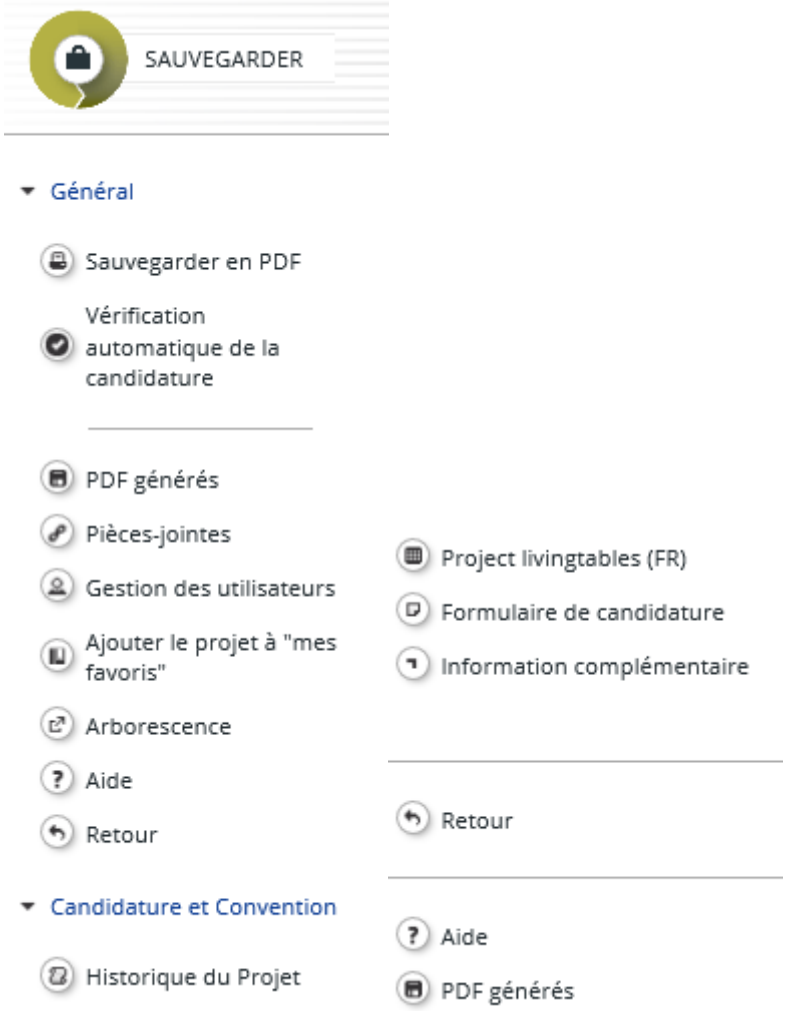
- Sauvegarder – enregistre les données saisies dans le Formulaire de Candidature. Veuillez noter qu'eMS n'effectue pas de sauvegarde automatique.
- Sauvegarder en tant que fichier PDF – enregistre une copie du Formulaire de Candidature en tant que fichier PDF. 3 à 4 minutes après avoir cliqué sur « Sauvegarder en tant que fichier PDF », une version PDF du Formulaire de Candidature apparaîtra dans la section « PDF générés ».
- Vérification automatique de la candidature – en cliquant ici eMS indiquera quelles sections restent à être complétées.
- PDF générés – affiche tous les fichiers PDF générés.
- 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.
- Aide – nous encourageons tous les candidats à contacter eMS@norfolk.gov.uk s'ils ont besoin d'aide avec eMS.
- Retour – permet de quitter la candidature pour revenir au Tableau de bord (sans quitter eMS).
  Historique du projet – aperçu des actions effectuées au sein du Formulaire de Candidature.

Veuillez noter que sur la page des Rapports (lorsque le projet a été approuvé et signé) vous verrez que le menu de gauche contient les sections suivantes :

- Project Living Tables (FR) – pour accéder aux tableaux de dépenses générales des projets.

- Formulaire de candidature – pour accéder au formulaire de candidature sur lequel le projet et les rapports doivent se baser.
- Information complémentaire – pour accéder aux sections de gestion des projets (gestion de projet, information bancaire, affectation d'utilisateur, mise en concurrence) seul le CdF aura accès à cette page.
- Retour – pour sortir du rapport de projet et revenir au Tableau de bord.
- Aide - nous encourageons tous les candidats à contacter eMS@norfolk.gov.uk s'ils ont besoin d'aide avec eMS.
- PDF générés – pour afficher tous les fichiers PDF générés.

Fig. 5 Menu de gauche sur la page du Formulaire de Candidature (à gauche) et sur la page des Rapports (à droite)

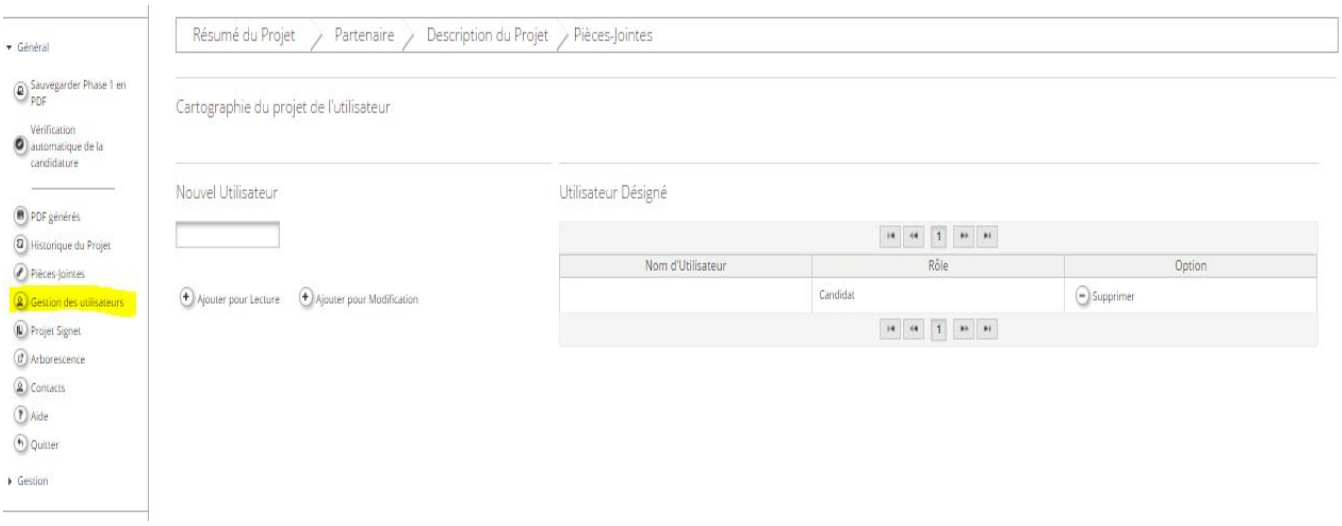


2.3 Gestion des utilisateurs et affectation d'utilisateur

Lors de la phase de demande de candidature 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 (ex. confirmation de la soumission du FC/FCMP). 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 (en même temps). Toutefois, lorsque ces derniers travaillent en parallèle, 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 modèle 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 saisir les données du projet sur eMS, y compris les informations concernant chaque PP.**

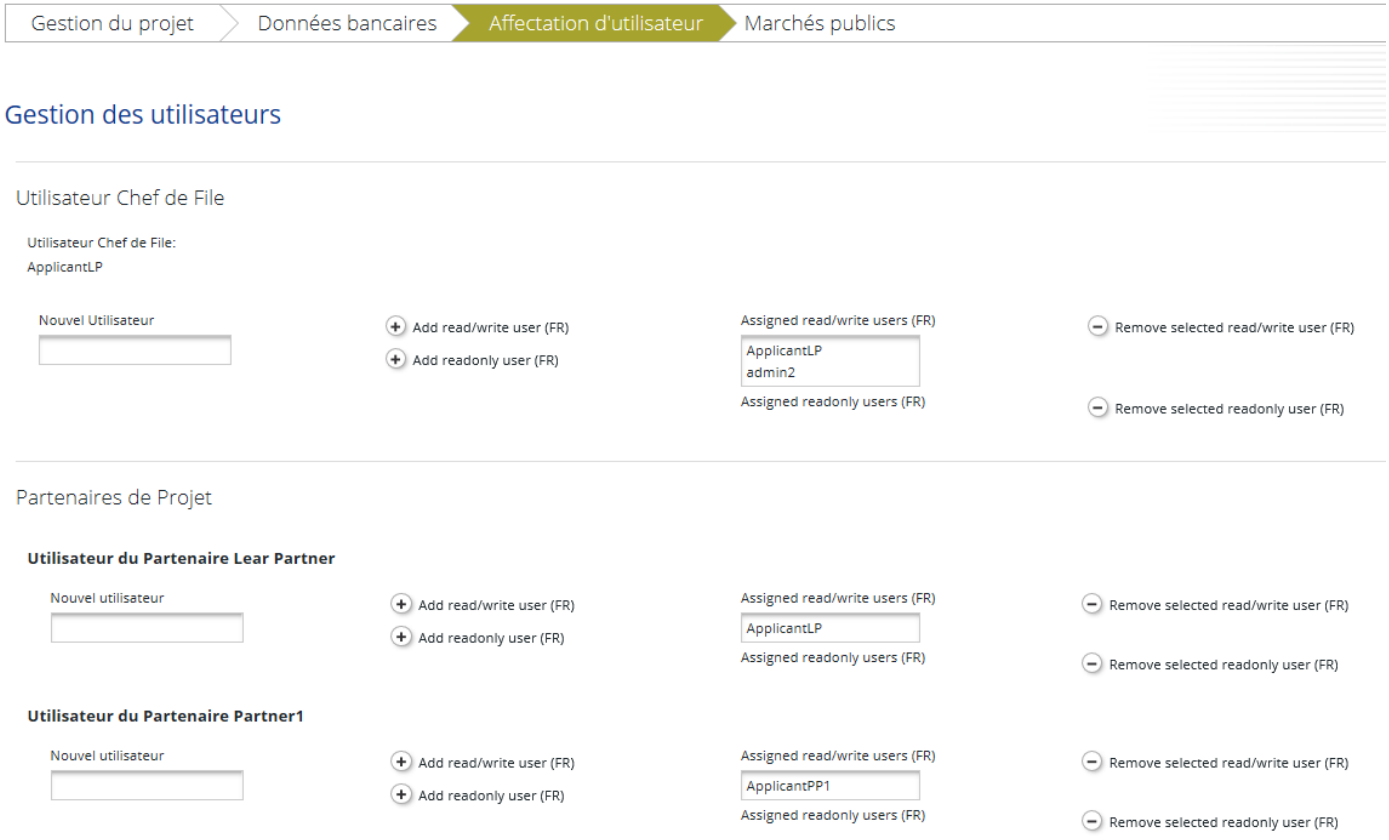
Lors de la phase de mise en œuvre le/la CdF devra autoriser les droits d'accès aux autres utilisateurs les assignant à chaque Partenaire de Projet. Pour cela, le/la CdF a la possibilité de cliquer sur le menu de gauche « information complémentaire » et ensuite sur l'onglet « affectation d'utilisateur » (**Fig. 7**).

Le/la CdF peut aussi allouer le rôle de CdF à d'autres utilisateurs afin de le soutenir dans son rôle de CdF. Il est important que tous les utilisateurs, à qui les droits d'utilisateurs auront été confiés, travaillent pour l'organisation du CdF. Par conséquent, les autres bénéficiaires doivent d'abord s'inscrire sur eMS en tant qu'utilisateur et doivent ensuite donner leur nom d'utilisateur au CdF.

Les utilisateurs peuvent obtenir soit de simples droits de lecture (« Add read only user (FR) »), ou des droits de modification et d'ajout de données (« Add read/write user (FR)»). Veuillez noter que le/la CdF est responsable de la soumission du rapport du projet et aura la possibilité d'accéder à tous les rapports des partenaires. 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).

Point important : Il en va de la responsabilité du CdF d'enlever tous les utilisateurs assignés à son projet qui ne travaillent plus pour le dit projet et d'en informer le SC afin de désactiver les comptes d'utilisateur. Le/la CdF doit envoyer un email avec les noms d'utilisateur d'eMS qui ont besoin d'être désactivé à l'adresse suivante ems@norfolk.gov.uk.

Fig. 7 Affectation d'utilisateur



2.4 Remplir le Formulaire de Candidature

Connectez-vous à eMS puis créez votre Formulaire de Candidature en cliquant sur « Ajouter un Projet » (Fig. 8) 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. 9**).

Fig. 8 Accéder au Formulaire de Candidature

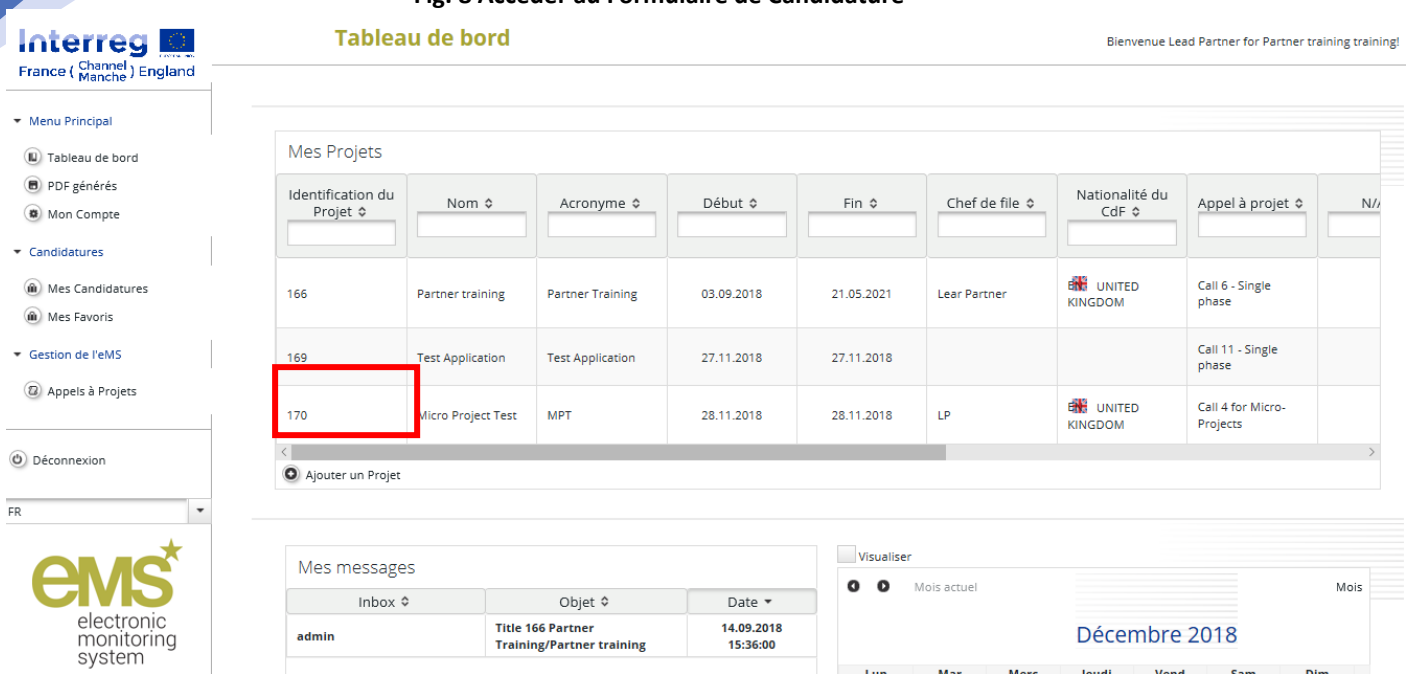


Fig. 9 Se porter candidat pour l'appel à projets

Nom	Date d'ouverture	Date de clôture Phase 1	Date de clôture	Description	Pièces Jointes	
Call 4	13.09.2016	13.10.2016	02.02.2018			Candidater
Call 5	02.03.2017	06.04.2017	05.07.2018			Candidater
Call 1 for Micro-Projects	06.04.2017		05.05.2017			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. 10**) se situe en haut 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 droite 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. 10**)

Fig. 10 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 l'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 ou de la date limite.
Toutes les demandes de candidature des projets doivent être soumises avant la date de clôture publiée. De plus, pour les demandes de candidature de Micro-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. 10**). 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 un nombre de sections et des sous-sections qui sont listées ci-dessous :

Les sections figurent en haut de l'interface. 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 Partenaire
    - Budget du Projet par Période
- 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

Veuillez-noter que le Formulaire de Candidature peut être complété dans l'ordre choisi après l'avoir créé (les exemptions sont décrites dans la section 3.1.5 Budget du Projet). Pour créer un Formulaire de Candidature, veuillez sélectionner « Ajouter un Projet » dans la section « Mes projets » ou saisir dans la section « Gestion d'eMS » « Appel à Projets » depuis le tableau de bord (**Fig. 8**). Après cela vous serez redirigé vers la section « Appels à Projets » où vous devrez choisir (en cliquant sur le bouton « Soumettre le projet ») l'appel à projets pour lequel vous souhaiteriez soumettre une candidature (**Fig. 9**). Si le bouton « Soumettre le projet » n'est pas actif ou est en gris clair, cela signifie que les appels à projets respectifs sont clos. Il est nécessaire de saisir l'Acronyme et le Titre du Projet afin de pouvoir enregistrer le Formulaire de Candidature.

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 ;

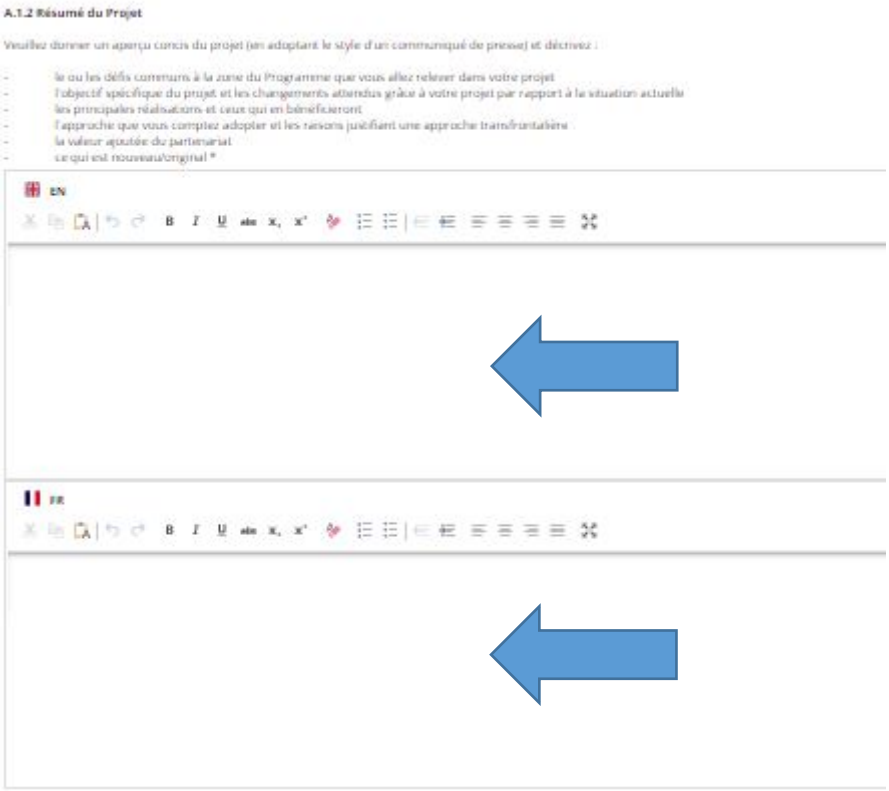
c) Insérez **le titre de votre projet.** Le titre doit comprendre des mots qui décrivent le contenu du projet. Nous vous recommandons de ne pas dépasser 60 caractères pour le titre (espaces compris) – **Veuillez noter que le titre du projet peut être le même que l'acronyme du projet ;**

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. La date de lancement officielle du projet est la date d'approbation du projet par le SCS et les dépenses du projet sont éligibles à partir de cette date. En outre, 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. 11**).

Fig. 11 Formulaire de Candidature – Résumé du projet



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

3.1.2 Partenaire

La section « Partenaire » doit être rempli en entrant les données concernant 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. 12**).

Fig. 12 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. 13**)

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

Fig. 13 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) 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 (pertinence et stratégie) et sur la coopération. 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] 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.

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

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

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.

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

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

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

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.

Il est important de créer le Plan de Travail avant de créer le budget, car les lignes budgétaires auront besoin d'être répertoriées par Module de Travail.

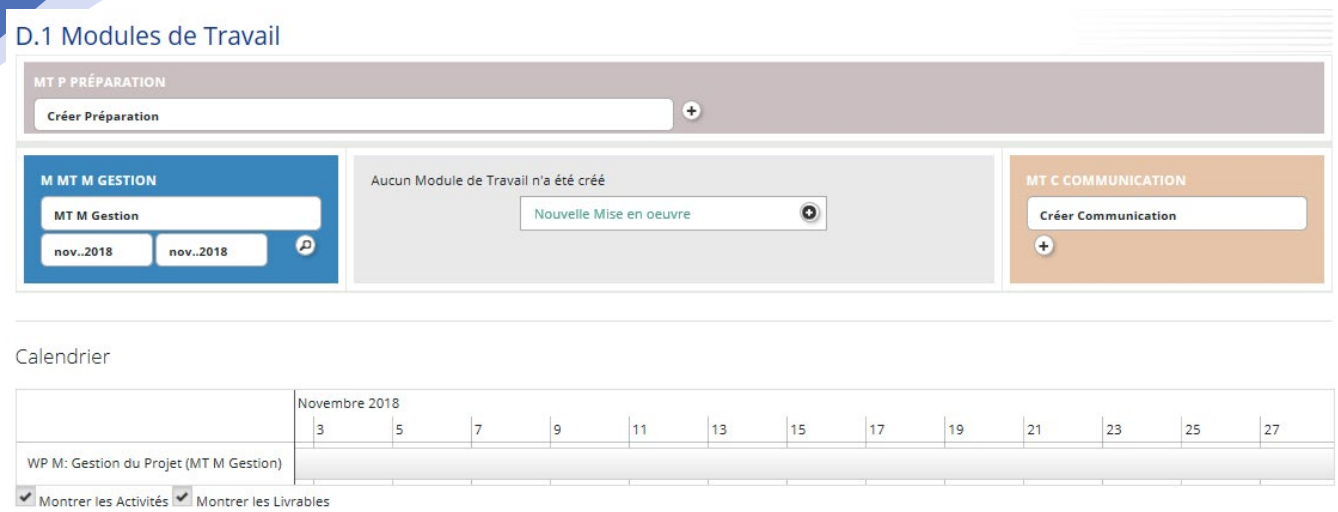
Point important : N'oubliez pas de cliquer le bouton « Sauvegarder » pour enregistrer les données saisies, sinon elles seront perdues !

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. 14**).

[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.

Fig. 14 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

Point important : Pour le MT P, MT M et MT C, lorsque chacun d'entre eux a été créé, le signe ⊕ disparaitra car seule la création d'un MT de chaque est autorisée. Cela ne signifie pas que ces MT seront bloqués, les candidats peuvent les modifier à tout moment. Pour la mise en œuvre des MT le bouton « nouvelle mise en œuvre + » sera toujours accessible jusqu'à atteindre le nombre maximum de MT autorisés.

- 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 chargé de projets, le responsable financier et le chargé de 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 dans ce MT 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.

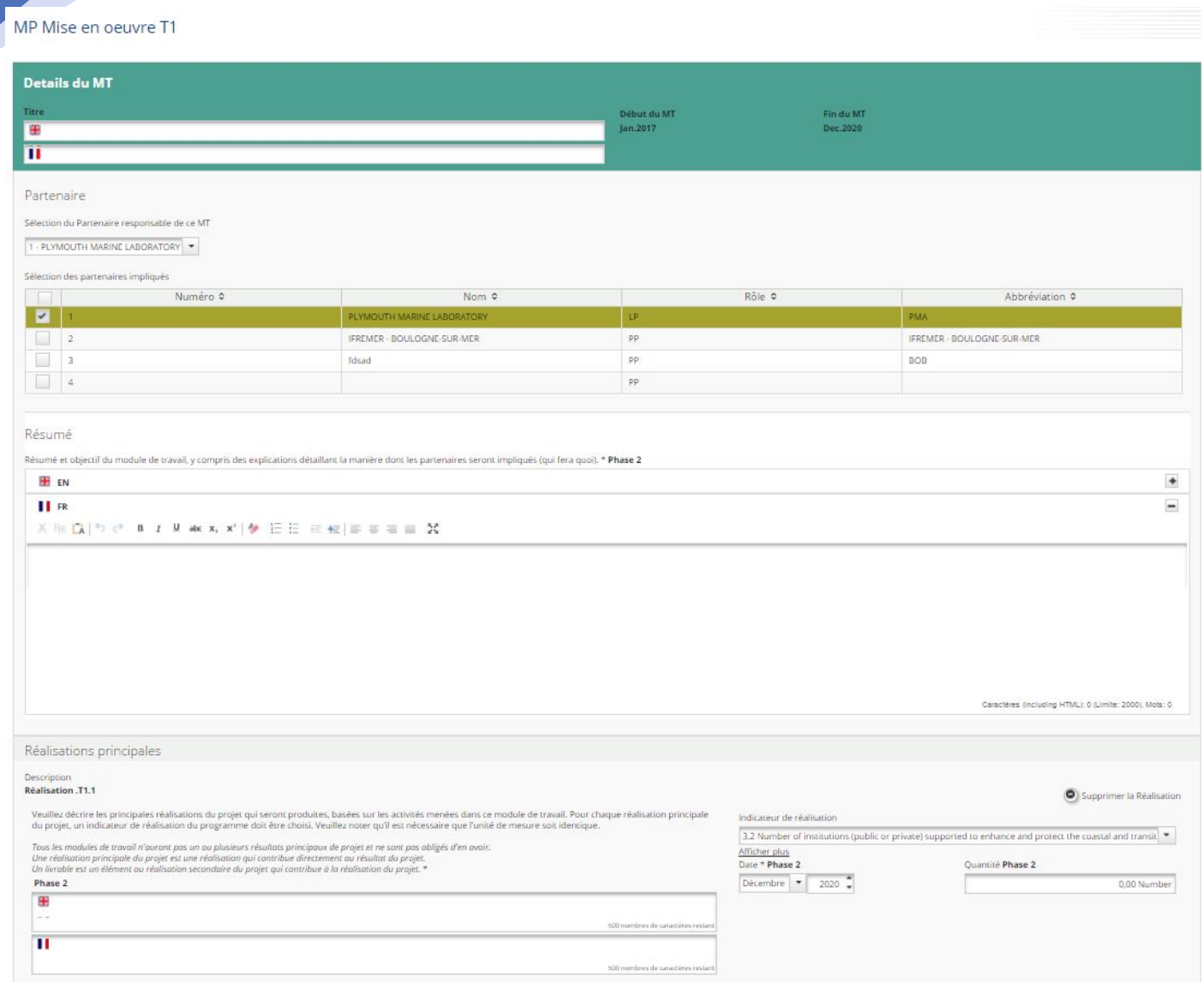
Point important : N'oubliez pas de cliquer sur le bouton « Sauvegarder » pour enregistrer les données saisies, sinon elles seront perdues !

- 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 (MT T1 à T5).

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 dans 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.**

Fig. 15 Module de Travail



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. Il est possible d'avoir plusieurs livrables. Cependant, 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 : 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,			[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 2) Organisation internationale régie par le droit national	[nombre d'organismes]
13	Grand public			[nombre de personnes]
14	Autre			

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

3.1.4.3 Rapports de Périodes

Avant de remplir le budget, allez dans la section « Définir les Périodes » pour définir les périodes couvertes par les rapports du projet (**Fig. 16**). 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. 16 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, la Période 1 qui couvre la première période 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).

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

3.1.5 Budget du projet

Point important : Avant de définir le budget du projet dans eMS vous devez remplir la section « Partenaire » (un minimum de 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. Il est important de créer le Plan de Travail avant de créer le budget, car les lignes budgétaires auront besoin d'être répertorier par Module de Travail.

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.

Merci de bien vouloir considérer ces conseils pratiques pour la préparation du budget :

- 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. 17**) :

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. 17 Accéder au budget du Partenaire de Projet

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		UNITED KINGDOM	Oui		Partenaire du Projet	Définir Budget Définir Contribution

<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. 18). Si cette case n'est pas sélectionnée, le budget comportera des erreurs.

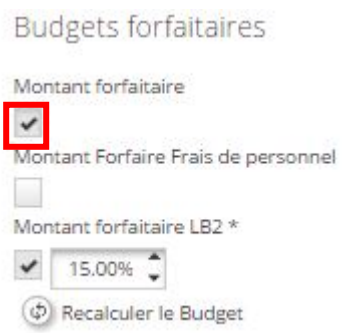
Fig. 18 Taux fixes du budget

Ensuite, eMS vous informera que les sous-lignes budgétaires, pour lesquelles le taux fixe s'applique, seront occultées (**Fig. 19**).

Fig. 19 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. 20**). **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. 20 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. 21 Catégories de dépenses par MT

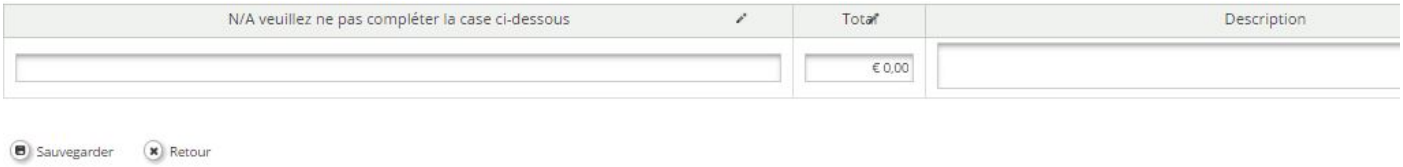
Budgetline	Subbudgetline	Preparation	Management	acivities	Invesment	Communication	Sum
Staff costs	Staff costs / Staff costs	€ 60,00	€ 442,50	€ 1.765,65	€ 2.430,00	€ 88,50	€ 4.786,65
	Sum	€ 60,00	€ 442,50	€ 1.765,65	€ 2.430,00	€ 88,50	**€ 4.786,65**
Office and administration	Office and administration	€ 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. 22**). 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. 22 Saisie des coûts



<u>Point important :</u> Pour des raisons techniques, les cases sous la colonne « N/A » (première colonne à gauche – Fig. 22) 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.

- **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.

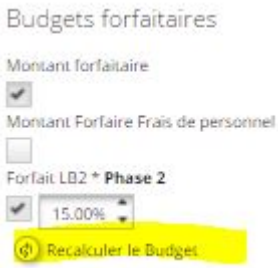
<u>Point important :</u> La méthode de déclaration des frais de personnel ne peut pas être changée durant la mise en œuvre du projet.

- **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. 23).

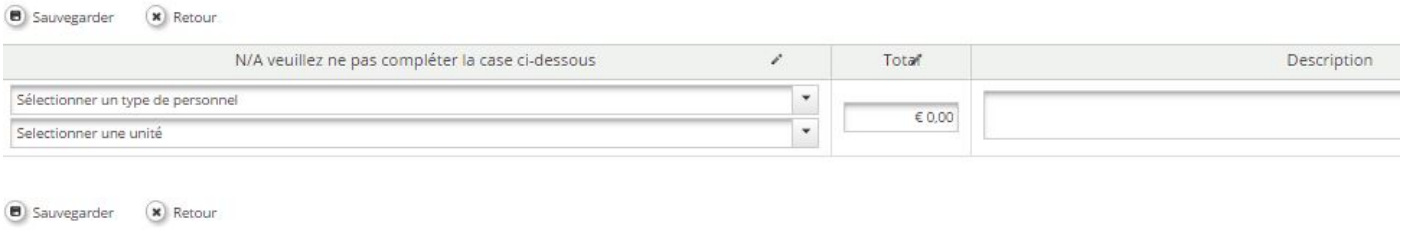
Fig. 23 Recalculer le budget



- **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. 24**).

Fig. 24 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 Module de Travail.

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(e), dans la liste des PP.

Fig. 25 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
[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	

Créer une Contribution du Partenaire

Contributions en nature

Contribution en nature incluse

Non

Montant Total

Sauvegarder

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

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.

Aperçu du Budget du Projet (Valeurs Totales)

- Cofinancement du Programme
- Budget du projet par Partenaire / par Ligne Budgétaire
- Budget du projet par Période
- Budget du projet par Partenaire par Module de Travail
- Budget du projet dans les MT
- Budget du projet par Module de Travail et par Ligne Budgétaire
  Contribution en nature **Aperçu du Budget du Projet (FEDER)**

- Budget du projet par Partenaire par Ligne Budgétaire
- Budget du Projet par Ligne Budgétaire
- Budget du projet par Module de Travail

3.1.7 Pièces jointes

Dans cette section les candidats doivent télécharger des annexes conformément à la Fiche Technique n°4 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 pour les structures du secteur privé (y compris les associations).

Pièces jointes supplémentaires :

- La lettre d'accompagnement

<u>Point important :</u> Veuillez noter que si l'une des pièces jointes obligatoires n'est pas soumise avec la candidature, le projet pourra être déclaré non éligible.

<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. Si des documents dans d'autres formats ont besoin d'être ajoutés nous recommandons la compression des documents en un fichier zip. Veuillez également noter que la taille

maximale d'un fichier chargé sur eMS est de 8Mo. C'est au CdF de s'assurer que toutes les pièces jointes nécessaires sont bien chargées sur eMS, le SC ne serait tenu d'accepter d'autres documents transmis par d'autres moyens.

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.

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 partenaire)

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

Annexe 1 : Le formulaire De Minimis est disponible sur le site du programme :

La déclaration doit être signée par un représentant légal du Partenaire. Seul un représentant légal peut autoriser son organisation à participer à un 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 relative à l'investissement
- Propriété

D'autres consignes sont données directement.

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.

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 ».

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.

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 pour répondre aux problématiques mentionnées ci-dessus. Cette lettre d'accompagnement n'est pas une annexe obligatoire de la candidature**, à l'exception d'une déclaration concernant le financement de la participation des partenaires privés (le cas échéant).**

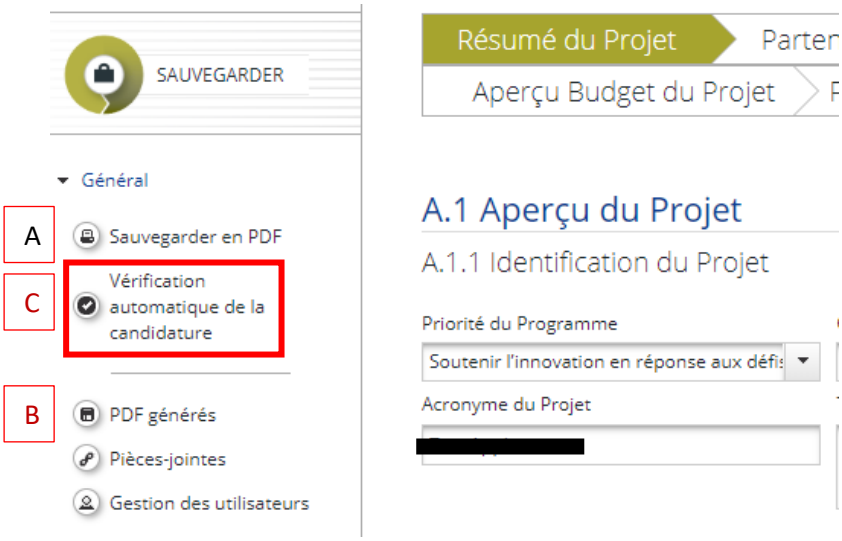
En général, **Elle ne doit pas faire plus de 2 pages, à l'exception des explications relatives aux Aides d'Etat ou aux recettes**. Pour ces sections, les partenaires peuvent utiliser autant de pages qu'ils leur semblent nécessaire pour expliquer pleinement leur argumentaire. Dans le cas d'un grand nombre de recommandations faites au projet en réponse à une logique d'intervention, le nombre de pages peut être étendu à 5 sous réserve de la permission du SC. La lettre d'accompagnement doit être soumise dans les 2 langues officielles du Programme : l'anglais et le français.

3.2 Soumission du Formulaire de Candidature

Une fois le Formulaire de Candidature complété, veuillez le générer en fichier PDF (en cliquant sur le menu gauche « enregistrer en tant que fichier PDF », puis téléchargez le à partir des « fichiers générés » (**Fig. 26** A et B). Imprimez ensuite le Formulaire de Candidature et vérifiez avec attention que toutes les cases obligatoires soient bien remplies, que les informations soient correctes et que les annexes requises soient bien chargées. Veuillez noter qu'eMS ne vérifie pas l'exactitude des informations renseignées ainsi que de la complétude des champs du formulaire.

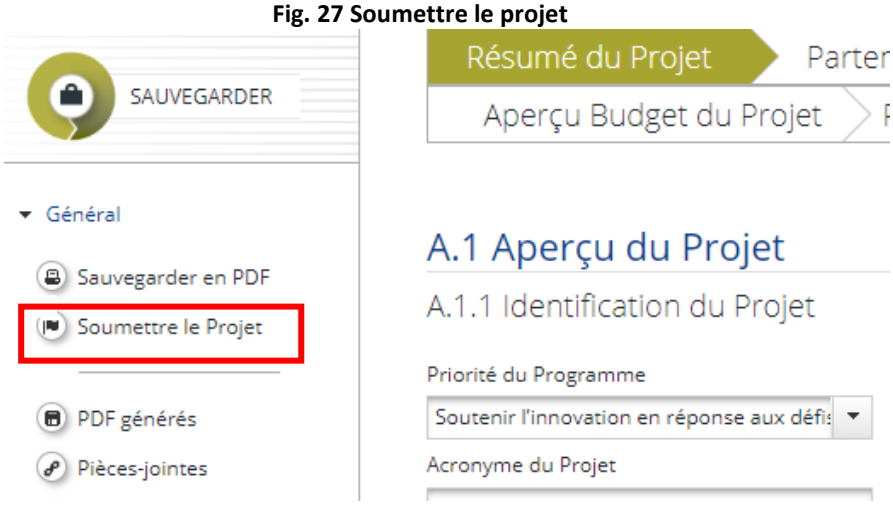
Après avoir vérifié le Formulaire de Candidature, il doit être soumis au Secrétariat Conjoint. Pour soumettre le Formulaire de Candidature, cliquer d'abord sur le bouton « Vérification automatique de la candidature » (**Fig. 26**,C).

Fig. 26 Vérifier la candidature



Ensuite, si eMS n'a pas identifié d'erreur, la fonctionnalité pour soumettre le Formulaire de Candidature deviendra accessible. Sur le menu gauche, veuillez cliquer sur le bouton « Soumettre le projet » (**Fig. 27**)

Fig. 27 Soumettre le projet



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 5 jours ouvrés à compter de la date de soumission du projet sur eMS.** Afin de produire ce document, après sa soumission, veuillez retourner sur le FC et sélectionner « sauvegarder en PDF » (**Fig. 27**). Cela générera un PDF du FC avec l'inscription « Version soumise » sur la page de couverture (disponible dans la section « Fichiers générés » pour enregistrer (**Fig. 27**, sous la case rouge).

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.

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.

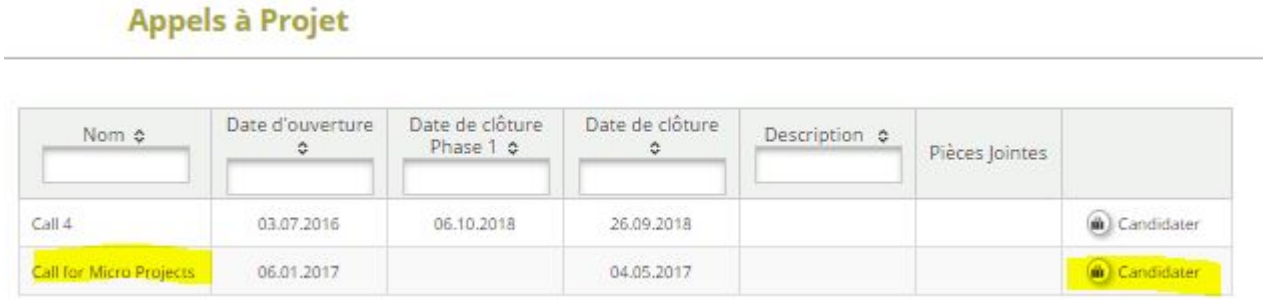
Vous êtes également invité à lire attentivement la Fiche Technique 14, qui fournit des détails sur le dispositif Micro-Projet.
Le document est disponible sur le Manuel du Programme :

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. 8**) dans la section "Mes Projets"du tableau de bord. 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. 28**).

Fig. 28 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 de sections et sous-sections listées ci-dessous :

Les sections apparaissent en haut de l'interface. Les sous-sections apparaissent en cliquant sur les sections.

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

Le FCMP est composé des sections suivantes et devant être remplies :

- 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 Partenaire
    - Budget du Micro-Projet par Période
- Aperçu du budget du Micro-Projet
- Pièces jointes
    - Annexe 1 : Formulaire de Minimis (pour chaque PP)
    - Annexe 2 : 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

Veuillez noter que le FCMP peut être complété dans n'importe quel ordre après l'avoir créé (exemptions décrites dans la section 3.1.5 Budget du projet). Afin de créer un Formulaire de Candidature, veuillez sélectionner « Ajouter un projet » dans la section « Mes projets » ou cliquer sur la section « Gestion de l'eMS» « Appels à projets » à partir du tableau de bord (**Fig. 8**). Ensuite, cliquez sur la section « Appels à projets » où vous pourrez choisir l'appel à propositions pour lequel vous souhaitez soumettre votre candidature (en cliquant sur le bouton « Soumettre le projet »(**Fig. 9**). Si le bouton « Soumettre sa candidature » n'est pas actif ou s'il apparait en gris clair, cela signifie que l'appel à propositions est clos. Il est nécessaire de saisir l'acronyme et le titre du projet pour pouvoir enregistrer le Formulaire de Candidature crée.

4.2.1 Aperçu du Micro-Projet

Veuillez-vous référer à la section 3.1.1

Veuillez noter que la durée du micro-projet ne peut excéder 27 mois (24 pour la mise en œuvre + 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.

Veuillez noter que le nombre de partenaires pour les micro-projets est limité à 5 partenaires.

4.2.3 Description du Micro-Projet

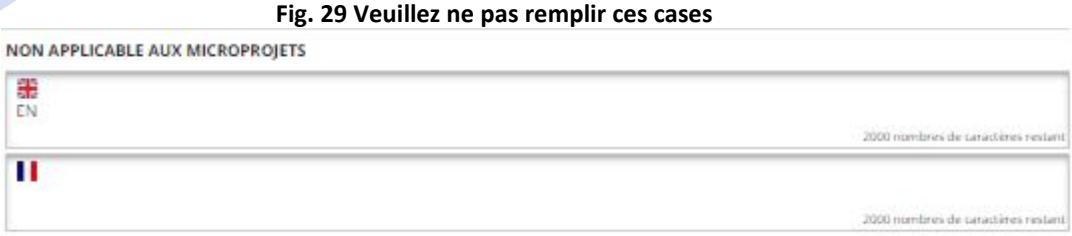
Cette section fournit des informations sur le contexte du projet (pertinence et stratégie) et sur la coopération. Ces informations seront évaluées pendant la procédure d'évaluation de la qualité du projet, selon des critères stratégiques. Des informations détaillées sur ces critères d'évaluation figurent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

4.2.3.1 Pertinence du Micro-Projet

- **Contribution aux Objectifs Spécifiques du Programme**
- **Besoin et Demande**
- **Valeur Ajoutée Transfrontalière**

Point important : Sur l'interface, veuillez ne pas compléter les cases lorsqu'il est indiqué « NON APPLICABLE AUX MICRO-PROJETS » en haut de la case (Fig. 29).

Fig. 29 Veuillez ne pas remplir ces cases



Point important : Pensez à cliquer sur le bouton « Sauvegarder » pour enregistrer les données saisies, sinon, les données seront perdues !

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**

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

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.

Point important : Pensez à cliquer sur le bouton « Sauvegarder » pour enregistrer les données saisies, sinon, les données seront perdues !

4.2.3.4 Principes horizontaux

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

Point important : Pensez à cliquer sur le bouton « Sauvegarder » pour enregistrer les données saisies, sinon, les données seront perdues !

4.2.4 Plan de Travail (Micro-Projet)

Veuillez vous référer à la section 3.1.4 Programme de Travail

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.

Point important : Pensez à cliquer sur le bouton « Sauvegarder » pour enregistrer les données saisies, sinon, les données seront perdues !

4.2.4.3 Périodes de rapports

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 la Période 0 et la Période de préparation.

Point important : Pensez à cliquer sur le bouton « Sauvegarder » pour enregistrer les données saisies, sinon, les données seront perdues !

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.

Point important : Pensez à cliquer sur le bouton « Sauvegarder » pour enregistrer les données saisies, sinon, les données seront perdues !

4.2.6 Aperçu du budget du Micro-Projet

Veuillez-vous référer à la section 3.1.6.

Point important : Pensez à cliquer sur le bouton « Sauvegarder » pour enregistrer les données saisies, sinon, les données seront perdues !

4.2.7 Pièces jointes

Dans cette section les candidats doivent télécharger des annexes conformément à la Fiche Technique n°4 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 (pour les structures du secteur privé y compris les associations)

Pièces jointes supplémentaires :

- La lettre d'accompagnement

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

4.3 Soumission du FCMP

Une fois le Formulaire de Candidature complété, veuillez le générer en fichier PDF (en cliquant sur le menu gauche « enregistrer en tant que fichier PDF », puis téléchargez le à partir des « fichiers générés » (**Fig. 26** A et B), imprimez ensuite le Formulaire de Candidature et vérifiez avec attention que toutes les cases obligatoires soient bien remplies, que les informations soient correctes et que les annexes requises soient bien chargées. Veuillez noter qu'eMS ne vérifie pas l'exactitude des informations renseignées ainsi que de la complétude des champs du formulaire.

Après avoir vérifié le Formulaire de Candidature, il doit être soumis au Secrétariat Conjoint. Pour soumettre le Formulaire de Candidature, il faut d'abord cliquer sur le bouton « Vérification de la candidature » (**Fig. 26**,C). Ensuite, si eMS n'a pas identifié d'erreur, la fonctionnalité pour soumettre le Formulaire de Candidature deviendra accessible. Sur le menu gauche, veuillez cliquer sur le bouton « Soumettre le projet» (**Fig. 27**).

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 desoumission sur eMS.** Afin de générer ce document, après sa soumission, veuillez retourner sur le FC et sélectionner « sauvegarder en PDF » (**Fig. 27**). Cela générera un PDF du FC avec l'inscription « Version soumise » sur la page de couverture (disponible dans la section « Fichiers générés » pour enregistrer (**Fig. 27**, sous la case rouge).

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. Veuillez noter que les projets ciblés sont considérés comme des projets réguliers sur eMS.

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 complémentaire

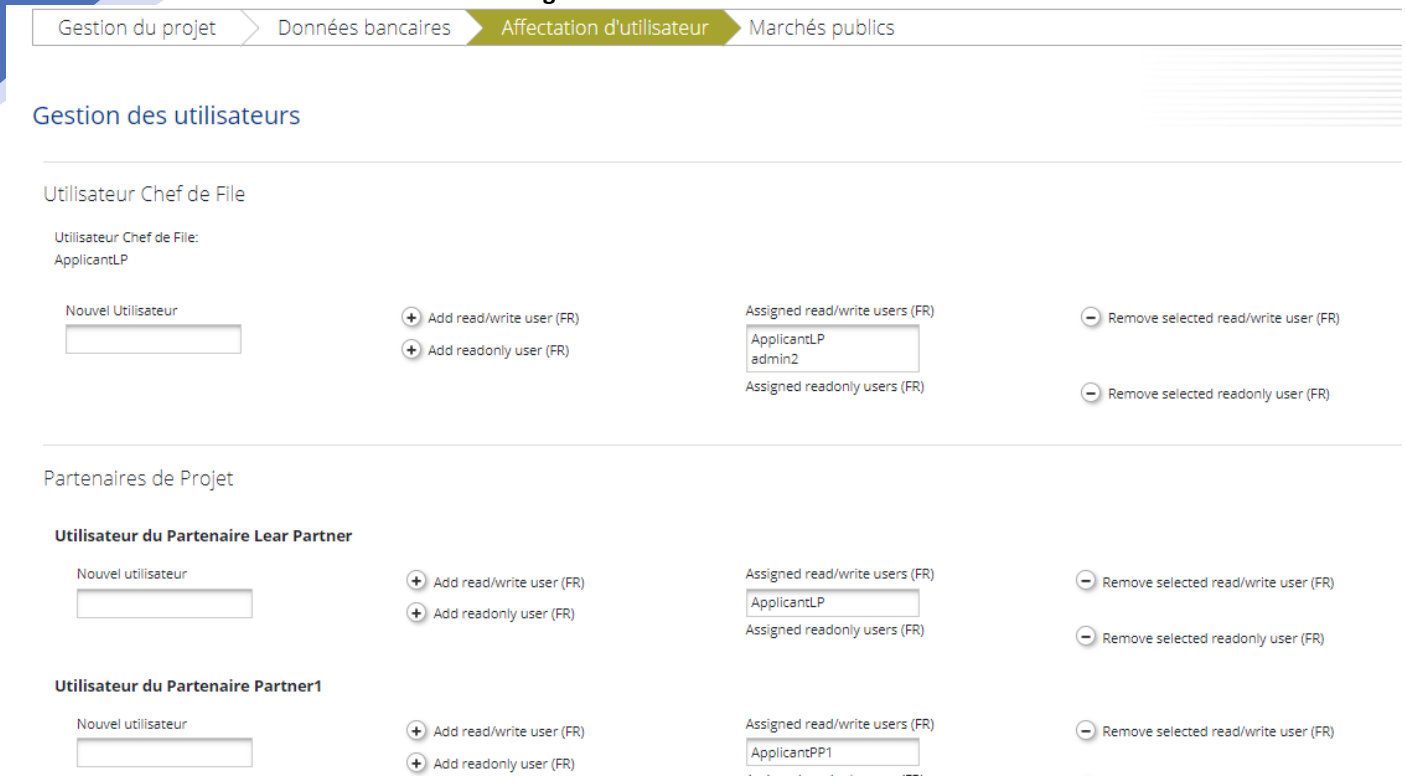
5.1.1 Affectation d'utilisateur

Le/la CdF devra accorder des droits d'accès aux autres utilisateurs en les assignant à chaque organisation partenaire du projet. Le/la CdF peut effectuer cette action en cliquant sur le menu gauche « Information complémentaire » puis sur le tableau « affectation d'utilisateur » (**Fig. 30**).

Le/la CdF peut aussi allouer le rôle de CdF à d'autres utilisateurs afin de le soutenir dans son rôle de CdF. Il est important que tous les utilisateurs, à qui les droits d'utilisateurs auront été confiés, travaillent pour l'organisation du CdF. Par conséquent, les autres bénéficiaires doivent d'abord s'inscrire sur eMS en tant qu'utilisateur et doivent ensuite donner leur nom d'utilisateur au CdF. Les utilisateurs peuvent obtenir soit de simples droits de lecture (« Add read only user (FR) »), ou des droits de modification et d'ajout de données (« Add read/write user (FR) »). Veuillez noter que le/la CdF est responsable de la soumission du rapport du projet et aura la possibilité d'accéder à tous les rapports des partenaires. 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).

Point important : Le/la CdF a la responsabilité de supprimer son assignation à n'importe quel utilisateur ne travaillant plus sur ledit projet et d'informer le SC afin de désactiver les comptes des utilisateurs. Le/la CdF doit envoyer un email à ems@norfolk.gov.uk avec les noms d'utilisateurs des utilisateurs eMS concernés.

Fig. 30 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.

5.1.3 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 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)

5.1.5 Mises en concurrence

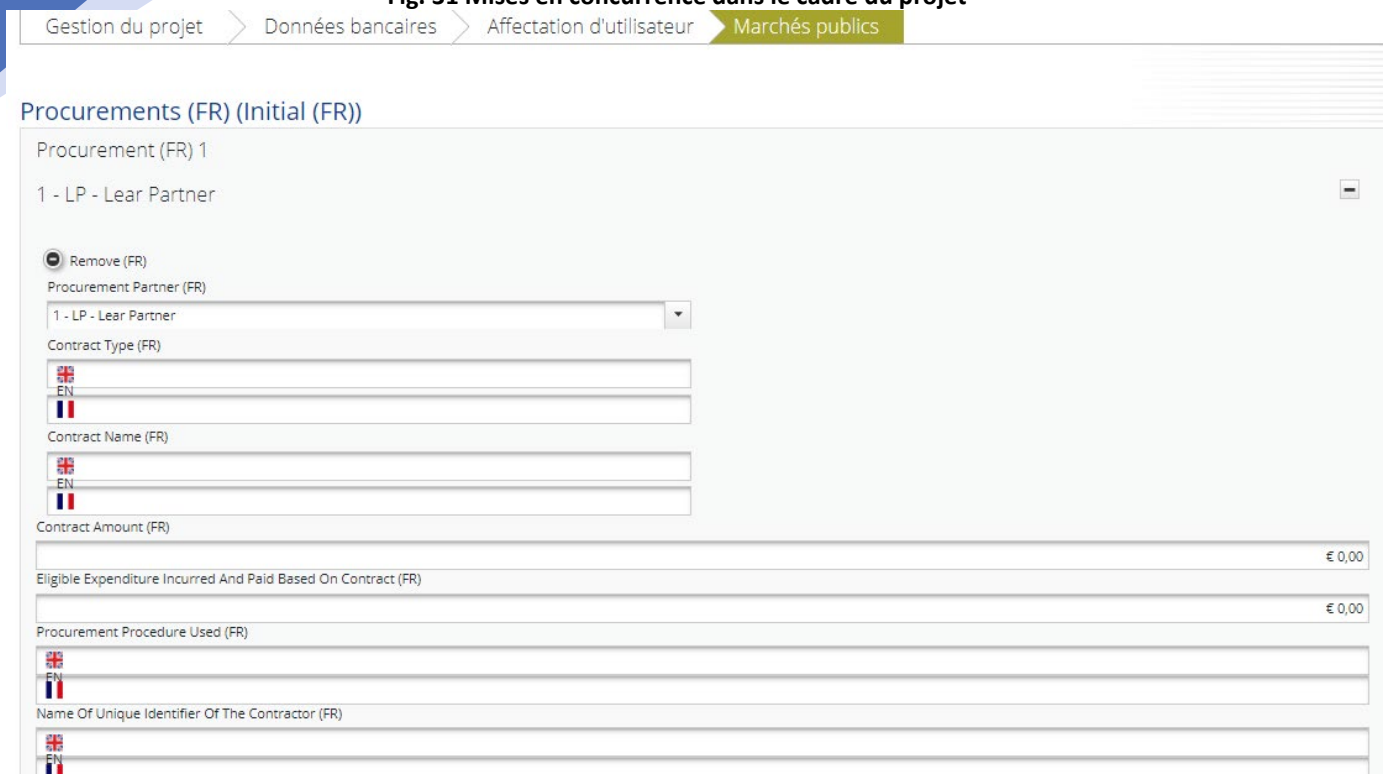
Les contrats de marchés publics sont présentés dans le tableau de mises en concurrence à la page « Information complémentaire » (sur le côté gauche de la page). Toutes les mises en concurrence pour tous les partenariats de plus de 5.000€ doivent être listées à cet endroit par tous les partenaires en renseignant les informations pertinentes conformément à la Fiche Technique 6b (**Fig. 31**). Chaque partenaire sera en mesure de visualiser, ajouter ou modifier leurs propres marchés publics, en les complétant avec les informations requises, et en incluant les informations sur les dépenses engagées et payées, basées sur le contrat. Le CdF sera en mesure de visualiser, d'ajouter et de modifier les marchés publics de tous les partenaires.

Chaque marché public se verra attribuer un nom unique à la mise en concurrence car une fois que celui-ci sera ajouté, un formulaire sous forme de liste déroulante présentera les postes de dépenses du partenaire adéquat. Lors de la constitution de la demande de paiement, le partenaire devra sélectionner la mise en concurrence à laquelle les postes de dépenses correspondent.

Une fois que le rapport accompagné des factures liées à la mise en concurrence est soumis au CPN, ils apparaîtront sur le tableau à la suite de la mise en concurrence correspondante. Le partenaire pourra également accéder aux détails de la mise en concurrence, à partir de la liste des dépenses en cliquant sur la loupe dans la colonne du marché.

Veuillez noter que cette fonction sera mise en place au 18/12/2018 et affectera toutes les nouvelles mises en concurrence et tous les contrats de marchés publics actifs à cette date. Pour plus d'informations sur cette fonction, veuillez consulter « Annexe 1 : tableau de mises en concurrence ». Vous pouvez le trouver à la page Documents Utiles de notre site internet.

Fig. 31 Mises en concurrence dans le cadre du projet



5.2 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.
  Les autorités nationales enverront un courriel de notification au SC sur la boite mail eMS (ems@norfolk.gov.uk).
  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 journée de formation obligatoire. Veuillez noter que le CPN n'aura pas accès à eMS avec les droits de CPN avant sa participation à la formation.
- 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.

Point important : Afin d'assurer leur impartialité, les CPN n'auront pas accès au projet au travers de l'assignation d'utilisateur. Il en va de la responsabilité du CdF de s'assurer que les CPN n'ont pas d'accès leur permettant de créer ou de modifier les rapports des partenaires.

5.3 Rédiger un Rapport Partenaire

Les rapports des partenaires doivent coïncider avec la période (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. 32 Créer un rapport

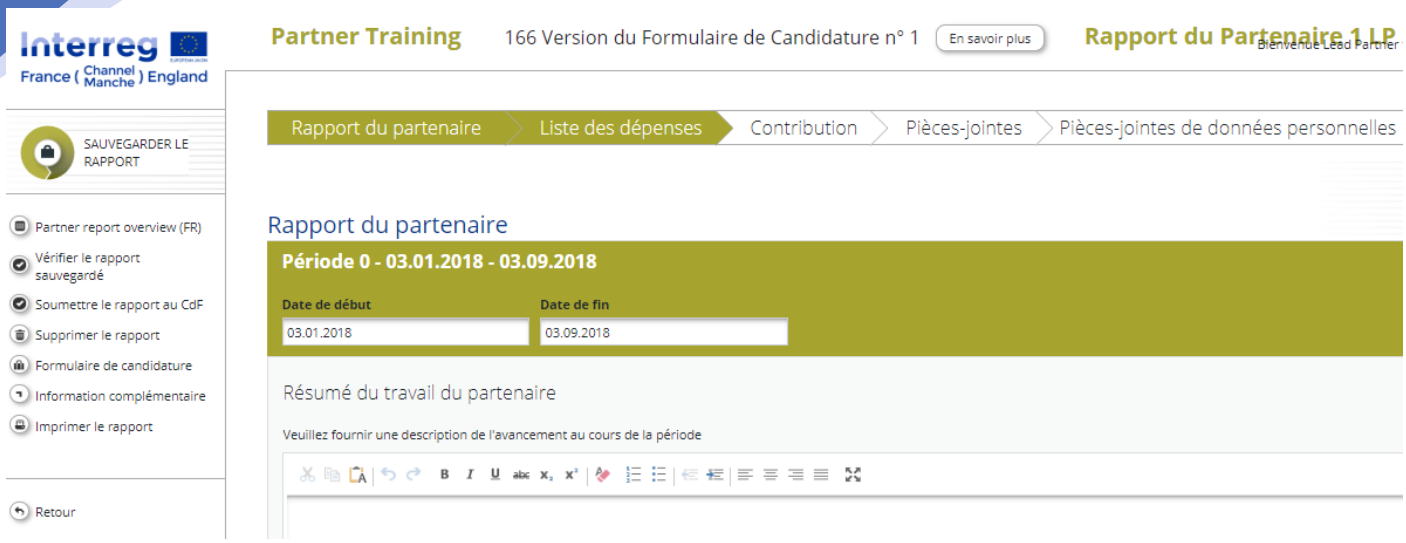
Rapport	Date de début du rapport	Date de clôture du rapport	État	Date de la soumission du Rapport Partenaire	Date de la vérification du CPN	Numéro du rapport d'avancement	Total des dépe déclarées du p	Visualiser le rapport
Période 1 01.01.2014 - 31.12.2016								
Rapport 1.1	01.01.2014	31.12.2016	Rapport envoyé	20.02.2017		Non certifié	€ 1.849.654,76	
Période 2 01.01.2017 - 30.09.2017								
Période 3 01.10.2017 - 30.09.2018								

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. 32**).

Le Rapport du Partenaire est composé de 5 onglets :

- **Rapports des Partenaires**
- **Liste des dépenses**
- **Contribution**
- **Pièces-jointes**
- **Pièces jointes de données personnelles**

Fig. 33 Rapport du partenaire



<u>Point important pour le /la CdF :</u> Afin de créer un rapport, veuillez tout d'abord sélectionner votre rôle dans le projet, c.-à-d. soit CdF, soit PP (**Fig. 34**).

L'organisation CdF devra sélectionner le rôle « PP » afin de créer son Rapport Partenaire.

Fig. 34 Sélectionner un rôle

Le/la CdF doit également générer un rapport de progression du projet pour la période concernée. Le/la Cdf doit joindre tous les certificats des partenaires signés par les CPN au rapport de progression du projet. Pour cela, le/la CdF doit sélectionner le rôle de CdF (Fig. 34)

Veuillez noter qu'il existe certaines restrictions lors de la création des rapports :

Rapports de partenaires

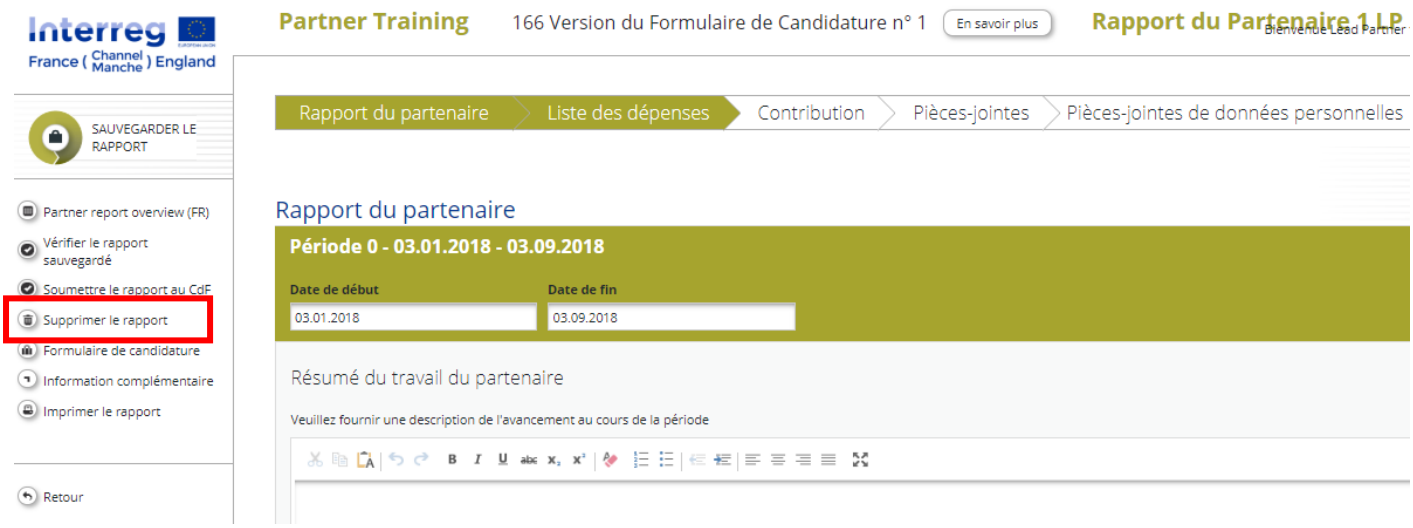
- **Un partenaire peut créer un nouveau rapport de partenaire pour lui-même seulement lorsque celui-ci a soumis ses rapports précédents au CPN. Si un partenaire souhaite travailler sur deux rapports simultanément, il doit contacter le SC à l'adresse : ems@norfolk.gov.uk.**
- **Les partenaires ne peuvent pas créer eux-mêmes plus d'un rapport pour une seule période. Si besoin, le partenaire doit contacter le SC à l'adresse : ems@norfolk.gov.uk.**
- **Un partenaire peut travailler sur plusieurs rapports de partenaires simultanément.**
- **Le SC ne peut pas supprimer les rapports des partenaires ouverts pour le partenaire. Chaque partenaire devra le faire soi-même (voir instructions plus bas dans cette section).**

Rapports de projet

- **Ni le SC ni le/la CdF peut créer un nouveau rapport de projet si un rapport ayant déjà été créé est en cours**

Il est possible de supprimer un rapport de partenaire en cours du moment qu'il n'a pas été soumis au CPN. Afin de supprimer le rapport, veuillez cliquer sur « Supprimer le rapport » dans le menu gauche du rapport. Tous les utilisateurs assignés du partenaire peuvent créer et supprimer un rapport partenaire.

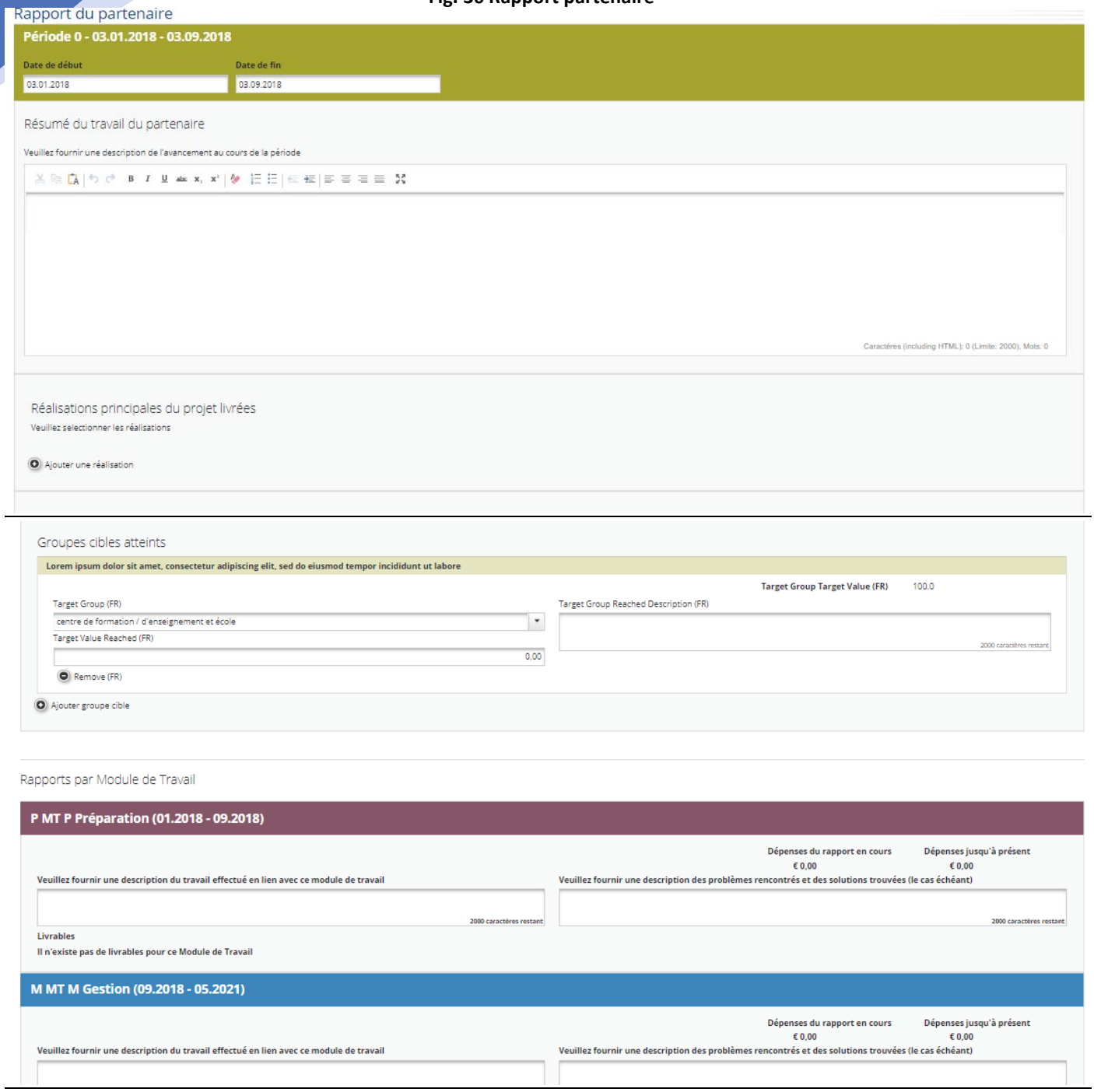
Fig. 35 Supprimer le rapport



5.3.1 Rapport partenaire

Dans le tableau du rapport partenaire, un résumé du travail du partenaire doit être fourni ainsi qu'une mise à jour concernant les réalisations livrées, les groupes cibles atteints et une description de la contribution dans les activités dans lesquelles le partenaire est impliqué (Fig. 36).

Fig. 36 Rapport partenaire



<u>Point important :</u> La liste des MT dépend des MT inclus dans le FC approuvé. L'exemple ci-dessus montre uniquement les MT préparation et 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. Veuillez aussi noter que pour qu'eMS autorise à ajouter des informations sur les MT concernant les livrables, toutes les cases vides doivent être remplies dans le tableau du rapport.**

<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.

Afin de saisir les informations sur la progression des principaux résultats et groupes cibles atteints, il est nécessaire de créer la case à remplir. Utiliser les boutons « ajouter une réalisation » et « ajouter groupe cible » pour accéder aux sections eMS vous autorisera seulement à ajouter ces sections conformément au Formulaire de Candidature.

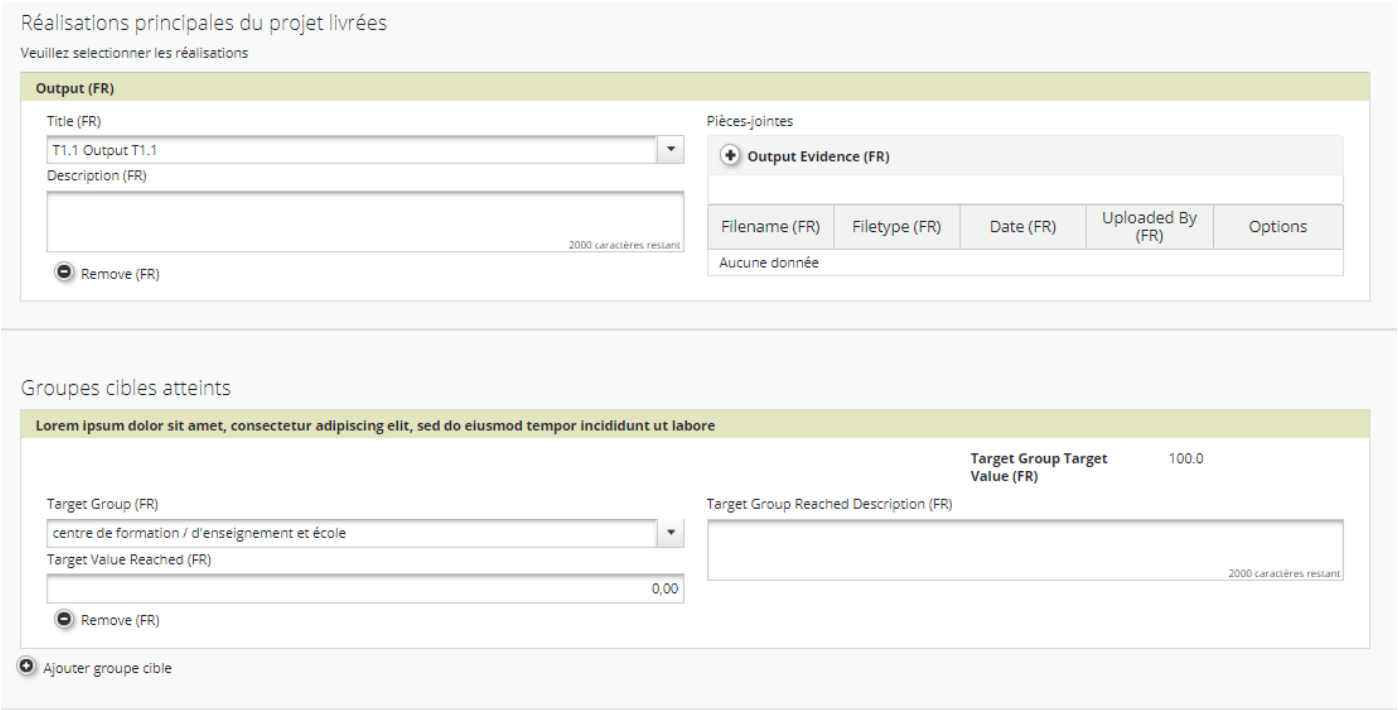
Pour les réalisations livrées, vous accèderez aux cases où il sera possible de sélectionner le titre de la réalisation, saisir la description de ce qui a été atteint et joindre n'importe quelle preuve pertinente (**Fig. 33**).

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. Si des documents dans d'autres formats (tels que des emails) ont besoin d'être ajouté, nous recommandons qu'ils soient compressés en un fichier zip. Veuillez également noter que la taille maximale d'un fichier chargé sur eMS est de 8Mo. Il en va de la responsabilité du partenaire de s'assurer que toutes les pièces jointes adéquates sont chargées sur eMS, le SC ne serait tenu d'accepter des documents transmis par d'autres moyens.

Veuillez à ne pas utiliser de caractères spéciaux pour nommer des fichiers chargés sur eMS. Gardez en tête que les accents sont considérés comme des caractères spéciaux sur eMS. Les caractères spéciaux pourraient empêcher le téléchargement de fichiers.

En ce qui concerne les **groupes cibles atteints**, veuillez dans un premier temps sélectionner un type de groupe cible dans la liste déroulante. Ajoutez le montant et décrivez les résultats atteints. Veuillez ne pas dupliquer la valeur cible atteinte d'un rapport à un autre. En effet, une fois que le groupe cible a été atteint, même si celui-ci continue d'être impliqué dans le projet sur les périodes suivantes, la valeur ne doit pas être prise en compte à nouveau.

Fig. 37 Réalisations du projet livrées et groupes cibles atteints

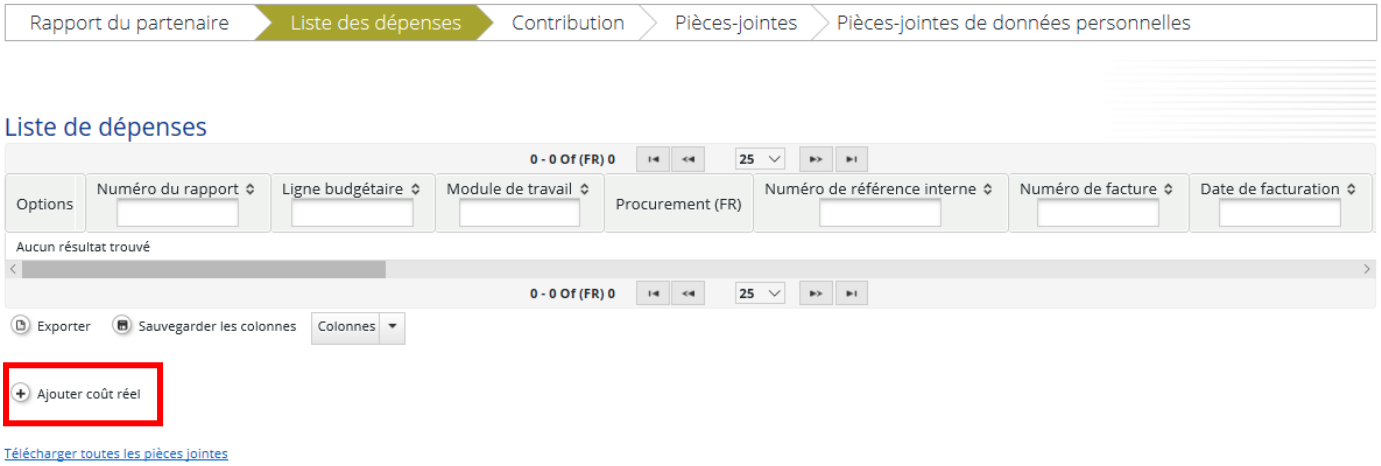


Point important : Pensez à cliquer sur le bouton « Sauvegarder » pour enregistrer les données saisies, elles seront perdues !

5.3.2 Liste des dépenses

Dans cet onglet, chaque partenaire devra entrer ses dépenses en cliquant sur le bouton « Ajouter coût réel » (**Fig. 38**).

Fig. 38 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. 39**) :

- **Ligne budgétaire** à laquelle la dépense se réfère (liste déroulante) : il est important de choisir la ligne budgétaire appropriée puisque les dépenses seront considérées comme inéligibles si une erreur est réalisée ici. Pour plus d'informations concernant les lignes budgétaires, veuillez vous référer à la fiche technique 8 du manuel du programme.
- **Module de Travail** auquel la dépense se réfère (liste déroulante) : veuillez sélectionner le Module de Travail à partir de la liste déroulante. La liste déroulante prendra en compte seulement les Modules de Travail inclus dans le Formulaire de Candidature. Les dépenses devront correspondre à l'activité réalisée par MT.
- **Numéro de référence interne** : l'utilisation d'un numéro de référence interne permet aux partenaires, aux CPN et aux instances du programme de communiquer facilement lors de la réalisation de travail d'audits. C'est pourquoi il est important de créer des numéros de référence uniques et significatifs (exemple LB1-P1-001 pour la première dépense sous LB1 pour la période 1). Ce numéro devrait également être utilisé pour référencer les pièces justificatives qui ont été chargées dans les sections pièces jointes.
- **Numéro de facture** (le cas échéant).
- **Date de facture** (le cas échéant).
- **Date de paiement** : il s'agit de la date d'exécution du virement de la banque du partenaire.
- **Devise** : il s'agit d'une liste déroulante où vous pourrez choisir entre l'Euro et la Livre Sterling.
- **Taux de conversion** : ajouté automatiquement par eMS.
- **Valeur totale de l'élément en devise d'origine** : le montant total de la dépense (après calculs) devra ici être indiqué, en incluant la TVA.
- **TVA** : indiquer ici la TVA de la facture. Veuillez noter que la dépense pour la LB1. Coûts de Personnel n'inclut pas la TVA, auquel cas la case devra rester vide.
- **Montant déclaré dans sa devise d'origine** :

- Si le partenaire ne récupère pas la TVA : le montant devra être le même que pour la « valeur totale de l'élément en devise d'origine ».
- Si le partenaire récupère la TVA : le montant devra être la valeur totale de l'élément moins la TVA.

- **Si la dépense a été effectuée en dehors de l'Espace du Programme**, la case pertinente devra être cochée.
- **En nature** : s'il s'agit d'une contribution en nature, la case pertinente devra être cochée.
- **Description de la dépense** : la case description devra être utilisée pour décrire les dépenses, en incluant les informations concernant la dates des dépenses, la justification des dépenses (rôle du personnel, participation à une réunion etc.) ainsi que les calculs. Le partenaire devra fournir assez d'information pour permettre aux contrôleurs et aux instances du programme de comprendre les dépenses sans avoir besoin de connaissances préalables. Vous trouverez ci-dessous la méthode recommandée pour saisir les données :

  BL1 *Salaire [déclarer au moins un des noms/postes/numéro de l'employé] pour la période jj/mm/aa à jj/mm/aa. Ce membre du personnel a utilisé [spécifier la méthodologie utilisée pour calculer les coûts du personnel.] Voir fiche technique 8 du Manuel du Programme.*

  BL3 *[Type de frais de voyage et d'hébergement, par exemple kilométrage, parking, frais de séjour] pour [nom de l'employé] pour la période jj/mm/aa à jj/mm/aa dans le cadre de [réunion] à [lieu]. Paiement effectué par [méthode de paiement].*

  BL4 *Services réalisés par [nom de l'entreprise externe] entre le jj/mm/aa et le jj/mm/aa dans le cadre de [objet].*

  BL5 *Achat de [nom/courte description de l'élément matériel ou de l'équipement] livré le jj/mm/aa pour [objet]*

- **Le cas échéant, veuillez indiquer le lieu et compléter le(s) nom(s) des pièces justificatives supplémentaires** : utiliser cet espace pour signaler où cette preuve justificative peut être trouvée. Cette case permet de faciliter la recherche des documents pour les CPN et les instances du programme dans leur travail d'audit. Vous trouverez ci-dessous la méthode recommandée pour saisir les données :

  Ci-dessous vous trouverez : [type de document] ([nom du document])

  Dans la section pièces jointes vous trouverez : [type de document] ([nom du document])

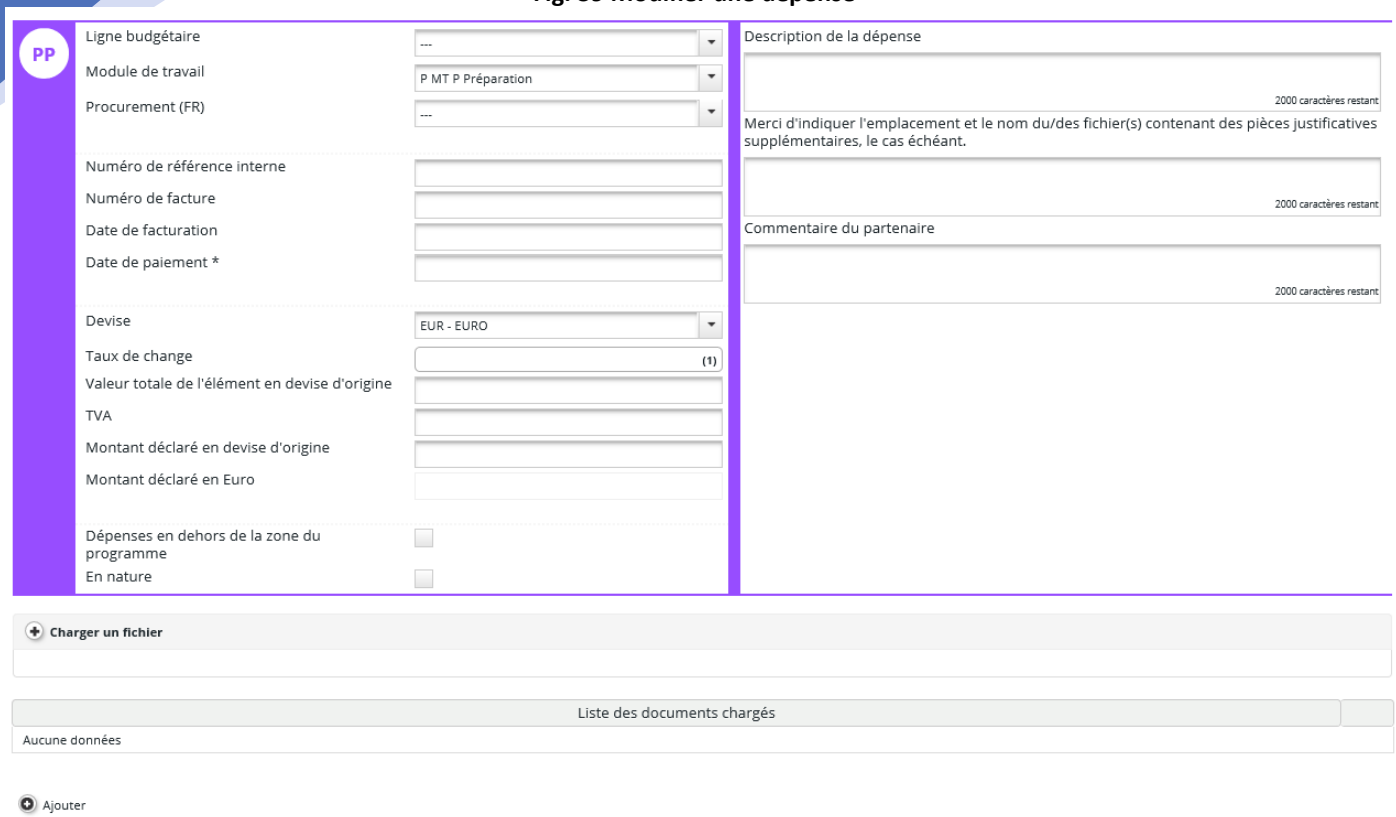
  Dans la section pièces jointes concernant les données personnelles vous trouverez : [type de document] ([nom du document])

- **Commentaires des partenaires** : case optionnelle pouvant être utilisée pour toute information supplémentaire que les partenaires souhaitent mettre en évidence.

- **Liste des documents chargés** : les preuves justificatives (facture, paies, fiches de paie etc.) doivent être chargées sur eMS.

Point important : une fois que la pièce jointe est chargée sur eMS et que le rapport est sauvegardé, il ne sera plus possible de les supprimer d'eMS. Si un document est chargé par erreur et qu'il ne devrait pas être pris en compte par le CPN et les instances du programme, le partenaire devra utiliser les cases commentaires et description pour indiquer que le document ne devra pas être pris en compte.

Fig. 39 Modifier une dépense



Point important : Veuillez noter que tout revenu généré par le projet doit être signaler dans la liste des dépenses. Pour cela, l'option « revenu » doit être sélectionnée dans la liste déroulante de la ligne budgétaire et toutes les cases de la fenêtre de dialogue devront être remplies selon les dépenses.

Point important : Veuillez noter que le CdF pourra voir les rapports de partenaires, ainsi que les informations concernant les dépenses. Cependant, il existe des restrictions quant à l'accès aux informations sur les données personnelles suivant la Règlementation 679/2016 (Règlement général sur la protection des données – RGPD) :

- Toutes les pièces jointes chargées à la liste des dépenses dans la ligne budgétaire « coûts de personnel » sont masquées.
- Tous les champs « commentaires », « Description 1 » et « Description 2 » relatifs aux éléments de la ligne budgétaire « coûts de personnel » sont masqués.
- Pour ces sections, un message « Masqué en raison du RGPD » apparaîtra.

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 :

Ligne Budgétaire	LB1 Frais de personnel
Module de Travail	WP C. Communication
Numéro de référence interne	BL1-P1-001
Numéro de facture	n/a
Date de facture	n/a
Date de paiement	20.06.2018
Devise	Euro
Valeur totale de l'élément en devise d'origine	2365
TVA	
Montant déclaré en devise d'origine	2365
Description	Salaire de Sophie R. (Chargée de communication) pour Octobre 2017 La méthodologie de demande de paiement est prise en compte en permanence pendant le projet (100% sur le MT C.)
Le cas échéant, veuillez indiquer le lieu et le(s) nom(s) de(s) fichier(s) des pièces justificatives[5]	Ci-dessous : tableau montrant la déduction d'éléments d'un salaire inéligible (Calcul BL1-P1-001) Pièces jointes concernant les données personnelles : contrats, lettre de mission, relevé bancaire pour défraiement, fiches de paie montrant les coûts de main-d'œuvre (BL1-P1-001)

Ligne Budgétaire	LB3 Frais de déplacements et d'hébergements
Module de Travail	MT5
Numéro de référence interne	BL3-P1-PD-20180418
Numéro de facture	X2345F
Date de facture	30.04.2018
Date de paiement	20.05.2018
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	Frais de déplacement pour Pauline D. dans le cadre de sa participation à la réunion de lancement du 18.04.2018 à Portsmouth. Paiements effectués via demandes de remboursement des employés. Inclus : Train Rennes-Paris, Eurostar Paris-Londres Train Londres-Portsmouth

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

Le cas échéant, veuillez indiquer le lieu et et le(s) nom(s) de(s) fichier(s) des pièces justificatives[6]	Ci-dessous : Reçus des billets de trains, de l'hôtel et des repas ; billets de train, ordre du jour de la réunion, feuille de présence, calcul En pièces jointes : règles d'organisation (Travel policy.pdf), demandes de remboursement des employés (PD travel 04-2018.pdf), justificatif de paiement (transfer expenses 04-2018.pdf)
Commentaire du partenaire	La TVA a été déduite. Voir calcul: Le pourboire a été déduit car il n'est pas éligible.

<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. Si des documents dans d'autres formats (tels que des emails) ont besoin d'être ajouté, nous recommandons qu'ils soient compressés en un fichier zip. Veuillez également noter que la taille maximale d'un fichier chargé sur eMS est de 8Mo. Il en va de la responsabilité du partenaire de s'assurer que toutes les pièces jointes adéquates sont chargées sur eMS, le SC ne serait tenu d'accepter des documents transmis par d'autres moyens.

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.

5.3.3 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.

Point important : Pensez à cliquer sur le bouton « Sauvegarder » pour enregistrer les données saisies, sinon, elles seront perdues ! Même si vous ne remplissez aucune case, cliquez sur « Sauvegarder ». Il s'agit en effet de la seule manière pour qu'eMS vous permette de sauvegarder et de soumettre votre rapport partenaire.

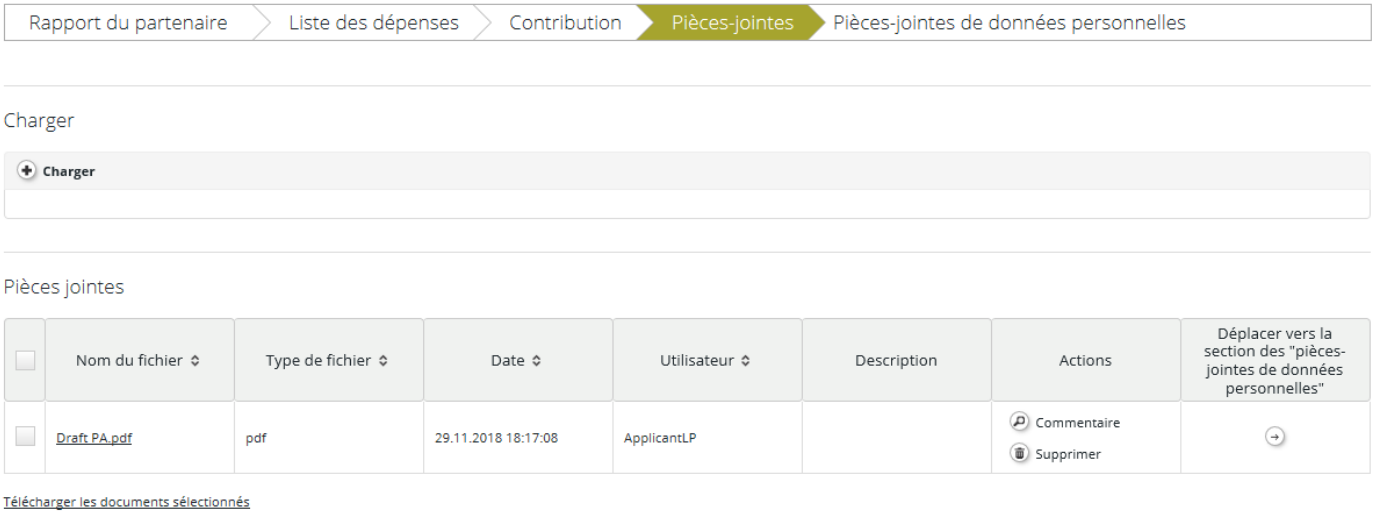
<u>Point important :</u> Veuillez noter que la première section de l'onglet ne doit pas être complétée. La section « Dépenses prévisionnelles » n'est pas utilisé par le Programme.

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

5.3.4 Pièces-jointes et pièces jointes de données personnelles

Dans ces sections, les partenaires 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. 40 Pièces-jointes



Point important : Il en va de la responsabilité de chaque partenaire de s'assurer que le contenu des fichiers et que ce qu'ils attestent soient clair. Pour cela, utilisez des noms de fichiers clairs et la case description afin de relier les pièces jointes aux lignes de dépenses (numéro de référence interne), livrables et autres justificatifs.

Point important : La Règlementation 679/2016 (Règlement général de la protection des données - RGPD) introduit des règles strictes concernant la protection des données. Les programmes Interreg sont obligés de collecter certaines données personnelles nécessaires au suivi des projets sur eMS. Néanmoins, l'accès à certaines données doit être limité : information sur les salaires, et autres données personnelles déclarées par les partenaires, relevant de la ligne budgétaire « coûts de personnel ». **Il en va de la responsabilité de chaque partenaire de s'assurer que les pièces jointes contenant des données personnelles et/ou les salaires des employés des partenaires soient chargées dans la section pièces jointes concernant les données personnelles.** En téléchargeant ces documents dans la section pièces jointes concernant les données personnelles, seuls les instances du programme et les CPN responsables de la vérification des coûts pourront avoir accès aux données personnelles relatives aux salaires des employés des partenaires.

Afin d'être en conformité avec le RGPD, eMS a inclus les éléments suivants concernant les sections « Pièces jointes » :

- Un tableau nommé « Pièces jointes de données personnelles » dans le cadre du rapport partenaire. Tous les fichiers chargés dans ce tableau sont masqués par défaut.
- Il est possible de déplacer des fichiers de la section « Pièces jointes » vers la section « Pièces jointes de données personnelles » et inversement. L'utilisateur partenaire peut déplacer des pièces jointes d'une section vers une autre pour leur propre rapport. Pour l'utilisateur, la fonctionnalité est toujours disponible, indépendamment de l'état d'avancement du rapport.
- Pour la section pièces jointes concernant les données personnelles, le message « Masqué en raison du RGPD » apparaîtra.

Point important : une fois que la pièce jointe est chargée sur eMS et que le rapport est sauvegardé, il ne sera plus possible de les supprimer d'eMS. Si un document est chargé par erreur et qu'il ne devrait pas être pris en compte par le CPN et les instances du programme, le partenaire devra utiliser les cases commentaires et description pour indiquer que le document ne devra pas être pris en compte.

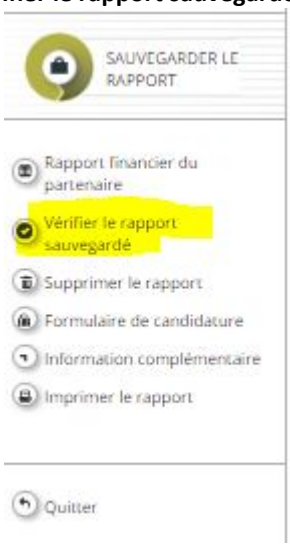
<u>Point important :</u> Veuillez noter que seuls les formats de fichier suivant peuvent être chargés sur eMS : PDF, JPEG, JPG, ZIP, DOC, DOCX, XLS, and XLSX. Si des documents dans d'autres formats (tels que des emails) ont besoin d'être ajouté, nous recommandons qu'ils soient compressés en un fichier zip. Veuillez également noter que la taille maximale d'un fichier chargé sur eMS est de 8Mo. . Il en va de la responsabilité du partenaire de s'assurer que toutes les pièces jointes adéquates sont chargées sur eMS, le SC ne serait tenu d'accepter des documents transmis par d'autres moyens.

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.

5.3.5 Soumettre un Rapport de Partenaire au CPN

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. 41**)

Fig. 41 Vérifier le rapport sauvegardé



Point important : Pour certains rapports, le bouton « Soumettre un rapport au CdF » apparaîtra. Veuillez ne pas cliquer sur « Soumettre un rapport au CdF » à moins qu'aucune dépense ne soit à inclure dans le rapport. Toutes les dépenses doivent être vérifiées par le CPN avant que le rapport partenaire puisse être inclus dans le rapport d'avancement du projet.

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. 42 Soumettre le rapport du partenaire

<u>Point important :</u> Veuillez noter que les CPN et le SC ont la possibilité de renvoyer le rapport du partenaire si des informations sont manquantes ou si des erreurs ont été identifiées.

5.3.5 Modifier un rapport et des lignes de dépenses après l'avoir soumis au CPN

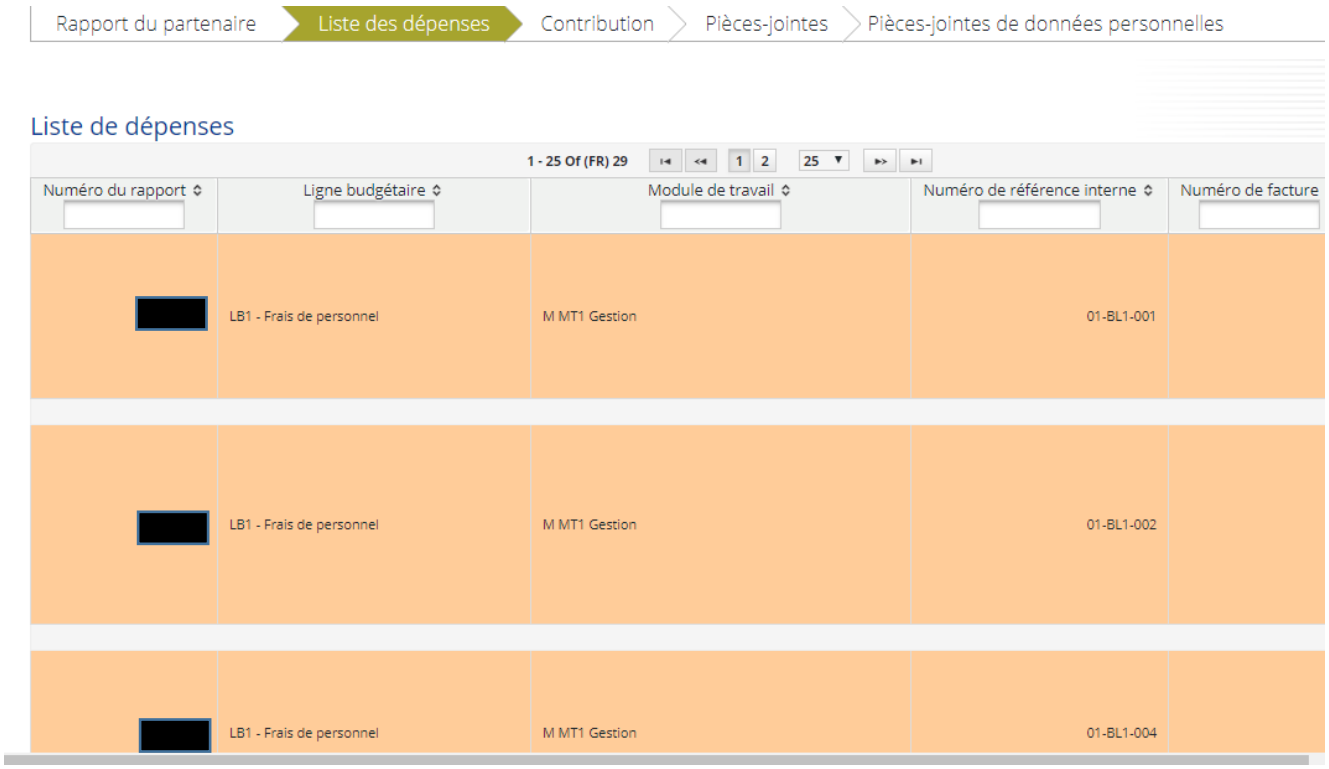
Si des informations sont manquantes ou que des erreurs sont identifiées dans le rapport du partenaire, principalement dans la liste des lignes de dépenses, les CPN et le SC ont la possibilité de renvoyer le rapport du partenaire afin que celui-ci puisse faire les changements requis.

Afin de pouvoir modifier les lignes de dépenses, le partenaire doit s'assurer que le CPN n'a pas coché la case « vérifié » pour les cases qui doivent être modifiées. Si les lignes de dépenses sont en orange, cela signifie qu'elles ont été vérifiées et ne peuvent être modifiées. Les lignes de dépenses qui seront modifiées doivent être en blanc.

Etapes pour débloquer les lignes de dépenses afin de les modifier :

1. Soumettre le rapport au CPN
2. Le CPN doit décocher la case « Vérifié » pour les lignes de dépenses correspondantes et renvoyer le rapport au partenaire
3. Le partenaire a l'accès lui permettant de modifier les lignes de dépenses
    a) Veuillez noter que si les lignes de dépenses n'ont pas de pièces jointes, il ne sera pas possible de les supprimer, puisque les pièces jointes ne peuvent être supprimées d'eMS. Si une ligne de dépenses doit être supprimée, veuillez indiquer que le « montant déclaré dans la devise d'origine » est 0 et utilisez la case commentaire et description pour indiquer que la ligne de dépense et les pièces justificatives doivent être étudiées.
    b) Veuillez également noter que vous ne pourrez pas supprimer de pièces jointes concernant les lignes de dépenses. Si cela est nécessaire, veuillez utiliser les cases commentaire et description pour indiquer la ligne de dépense et les pièces justificatives ne doivent pas être étudiées.

Fig. 43 Comment savoir si une ligne de dépenses a été vérifiée par le CPN



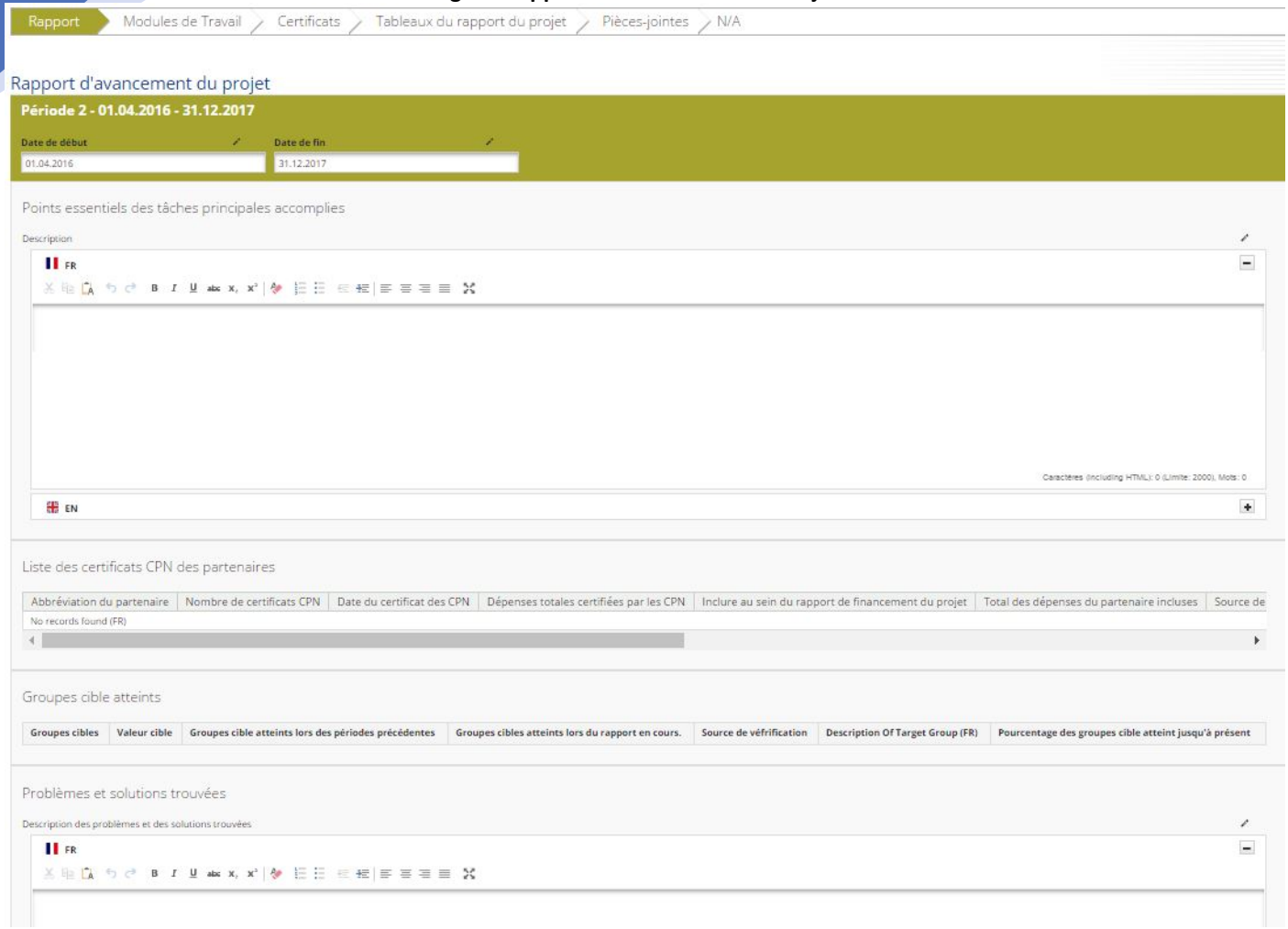
5.4 Rédiger un Rapport d'Avancement

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. 45**):

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

Fig. 44 Rapport d'Avancement du Projet

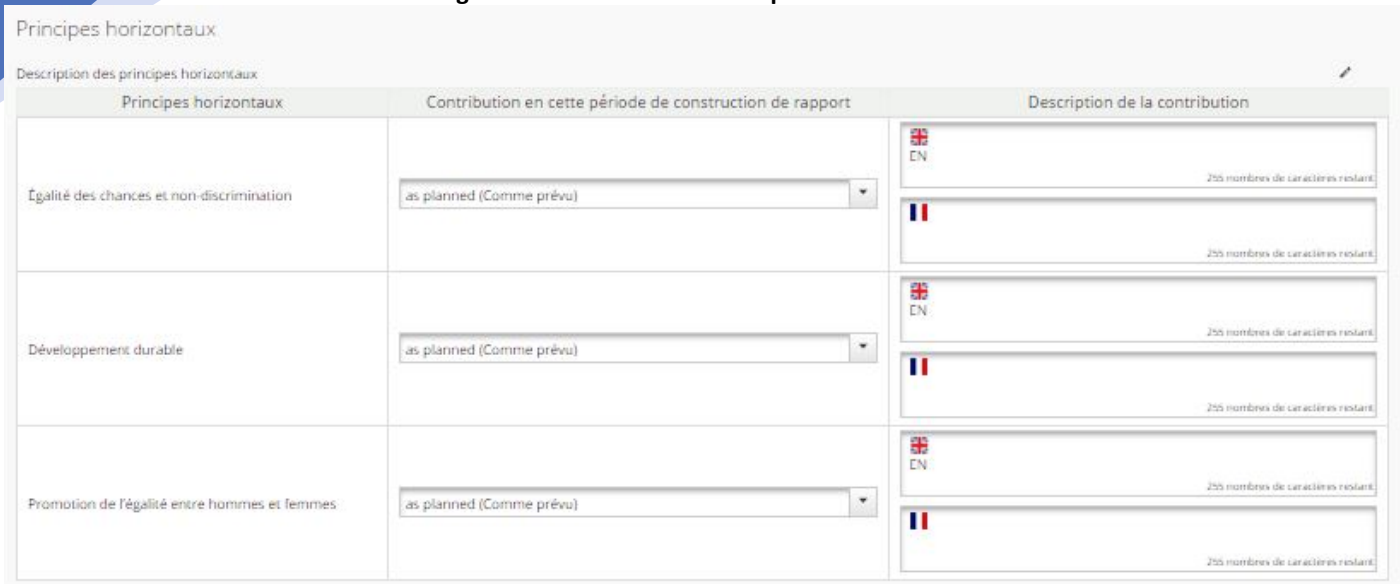


5.4.1 Rapport

Dans cette section, les informations suivantes doivent être fournies (**Fig. 46**):

- **Points essentiels des tâches principales accomplies**
- **Liste des certificats CPN des partenaires** (cette section est générée automatiquement à partir des rapports de partenaires. Le CdF devra sélectionner les certificats CPN à inclure dans le rapport de progression du projet.)
- **Principaux résultats des réalisations du projet** : ce tableau présentera les réalisations définies dans le Formulaire de Candidature et le CdF devra indiquer combien d'entre elles ont été atteintes.
- **Groupes cible atteints** (cette section est généré automatiquement à partir des rapports de partenaires). Le CdF devra ajouter les informations dans les colonnes « Source de vérification » et « Description des groupes cibles ».
- **Problèmes et solutions trouvées** : le CdF doit décrire les problèmes que le partenariat a rencontré et les solutions mises en place pour faire face à ce problème.
- **Contribution aux Principes horizontaux** : le CdF devra choisir à partir de la liste déroulante et décrire la contribution.

Fig. 45 Contribution aux Principes horizontaux



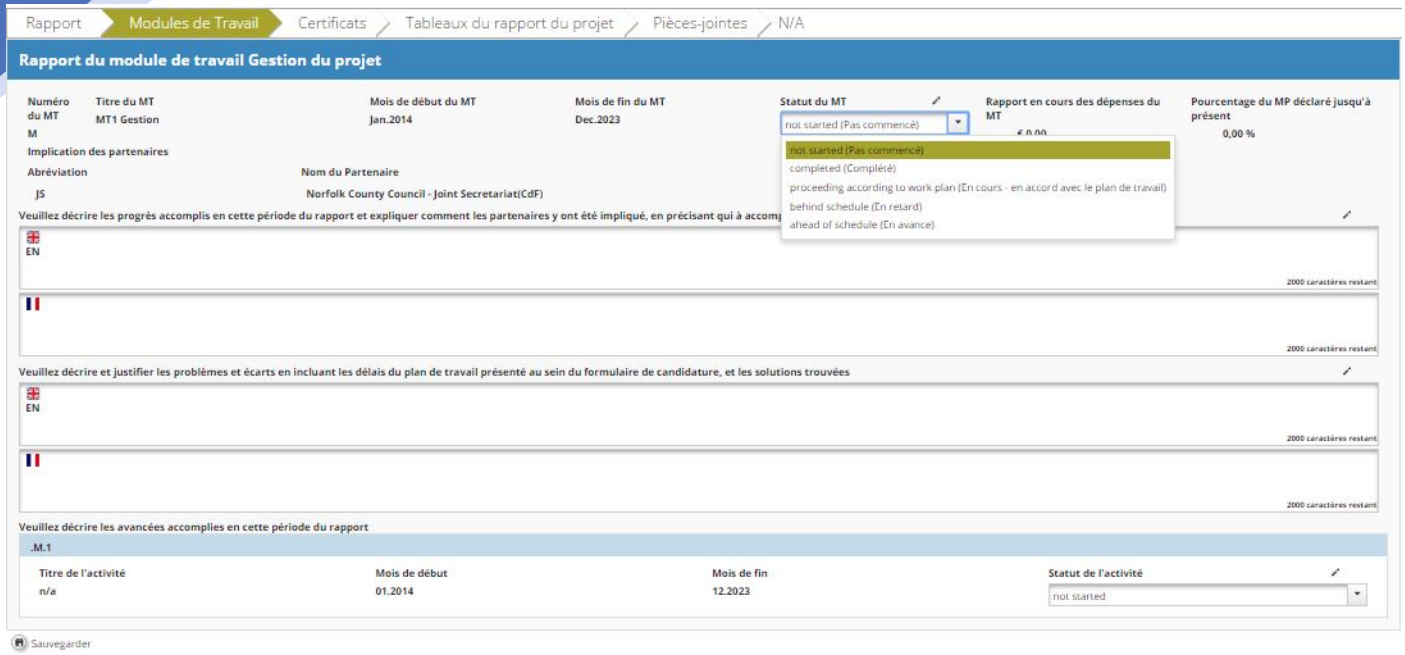
Point important : Pensez à cliquer sur le bouton « Sauvegarder » pour enregistrer les données saisies, sinon, elles seront perdues ! Veuillez également noter que si des informations sont manquantes, un message d'erreur apparaîtra en haut de la page et vous ne pourrez pas enregistrer la page tant que le problème n'est pas résolu.

5.4.2 Modules de Travail

Pour chaque MT, les informations suivantes doivent être fournies :

- Le statut du MT (liste déroulante –**Fig. 47**)
- Une description des progrès accomplis en cette période du rapport et par qui
- Une description des problèmes et les solutions trouvées
- Le statut de chaque activité et livrables
- Une description des progrès accomplis en cette période du rapport pour chaque activité/livrable

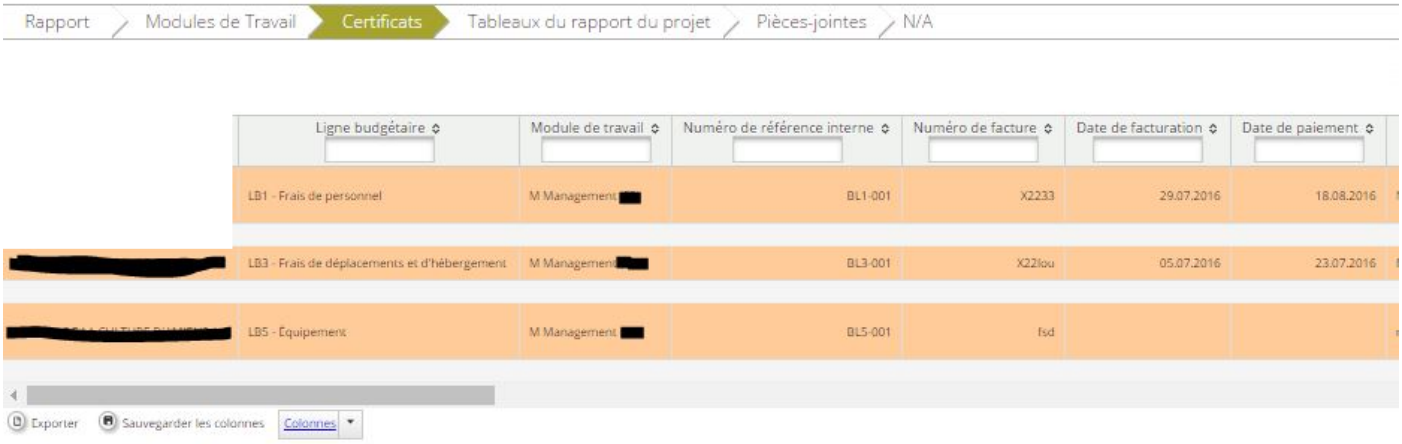
Fig. 46 Modules de Travail – exemple MT1



5.4.3 Certificats

Tous les certificats CPN des PP apparaitront dans cette section (**Fig. 48**)

Fig. 47 Certificats



5.4.4 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

5.4.5 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.). Le CdF doit charger les documents suivants :

- Rapports du partenaire signés pour tous les rapports des partenaires inclus
- Certificats CPN signés pour tous les rapports des partenaires inclus
- Checklist des CPN signées pour tous les rapports des partenaires inclus

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. Si des documents dans d'autres formats (tels que des emails) ont besoin d'être ajoutés, nous recommandons la compression des fichiers en un fichier zip. Veuillez également noter que la taille maximale d'un fichier chargé sur eMS est de 8Mo. . Il en va de la responsabilité du partenaire de s'assurer que toutes les pièces jointes adéquates sont chargées sur eMS, le SC ne serait tenu d'accepter des documents transmis par d'autres moyens.**

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.

5.4.6 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, 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 rapport de progression du projet est soumis sur eMS, le CdF devra télécharger la version soumise du rapport et la signer. La version scannée du rapport de progression du projet signée devra être envoyée par email 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 du partenaire et le rapport du projet au CdF, aux partenaires ou aux CPN s'il est considéré que des informations sont manquantes.