

Guide de procédures

Version 1, Avril 2014

Cette publication a été produite avec l'aide financière de l'Union européenne dans le cadre du Programme IEVP CT Bassin Maritime Méditerranée. Le contenu de ce document est la seule responsabilité d'ANIMA Investment Network, et ne peut en aucun cas être considéré comme reflétant la position de l'Union européenne ou celles des structures de gestion du Programme.



Projet
financé par
l'**UNION EUROPÉENNE**



**IEVP
CTMED**
LA COOPÉRATION TRANSFRONTALIÈRE
EN MÉDITERRANÉE



Références

Ce document a été produit dans le cadre du projet EDILE. EDILE vise à favoriser le développement inclusif des économies locales grâce à une meilleure qualification des projets d'investissement. Ce projet a pour ambition de proposer des outils d'évaluation et d'accompagner les organisations chargées de la régulation et de la mise en œuvre des projets d'investissement afin que ceux-ci génèrent un maximum de retombées locales positives, notamment en matière d'emploi, de soustraction et de respect de l'environnement. Le projet est mis en œuvre dans le cadre du programme IEPV CT MED. Il est co-financé par l'Union européenne à travers l'Instrument Européen de Voisinage et de Partenariat.

L'Union européenne est constituée de 29 États membres qui ont décidé de mettre graduellement en commun leur savoir-faire, leurs ressources et leur destin. Ensemble, durant une période d'élargissement de plus de 50 ans, ils ont construit une zone de stabilité, de démocratie et de développement durable tout en maintenant leur diversité culturelle, la tolérance et les libertés individuelles. L'Union européenne est déterminée à partager ses réalisations et ses valeurs avec les pays et les peuples au-delà de ses frontières.

Le Programme IEPV CT Bassin Méditerranéen 2007-2013 est une initiative de coopération transfrontalière multilatérale financée par l'Instrument Européen de Voisinage et de Partenariat (IEVP). L'objectif du Programme est de promouvoir un processus de coopération durable et harmonieuse au niveau du bassin méditerranéen en traitant les défis communs et en valorisant ses potentialités endogènes. Il finance des projets de coopération en tant que contribution au développement économique, social, environnemental et culturel de la région méditerranéenne. Les 14 pays suivants participent au Programme: Chypre, Egypte, France, Grèce, Israël, Italie, Jordanie, Liban, Malte, Autorité palestinienne, le Portugal, l'Espagne, la Syrie, la Tunisie. L'Autorité de Gestion Commune (AGC) est la Région Autonome de Sardaigne (Italie). Les langues officielles du Programme sont l'arabe, l'anglais et le français.

Ce guide est en partie basé sur Le Manuel de Mise en œuvre des projets IEPV CT MED est destiné aux Bénéficiaires et Partenaires pour faciliter le démarrage, la gestion et le suivi des projets IEPV CT MED sur la base de l'approche Gestion du Cycle de Projet.

Version

- Version 1, publiée le 14 avril 2014
- Ce document sera mis à jour ultérieurement pour intégrer les éventuels ajouts ou modifications.

Confidentialité

L'accès à ce document est restreint aux Partenaires et Associés du projet, à l'Autorité de Gestion Commune (AGC) et au Secrétariat Technique Conjoint (STC) du programme IEPV CT MED, ainsi qu'à la Commission européenne.

ISBN : ce rapport interne n'a pas de code ISBN.

© Copyright EDILE /ANIMA 2014. Tous droits réservés pour tous pays.

Auteurs

- Auteurs principaux : Zoé Luçon & Manal Tabet (gouvernance et mise en œuvre), Clémentine Brisson-Lesage & Bastien Rolland (administration et finance), Lauriane Ammouche & Florence Juillard (communication et visibilité)

Glossaire et acronymes

Action	Terme équivalent à "projet" au sens du PraG.
Administration contractante	Terme communément utilisé dans le PraG pour faire référence à l'institution responsable de l'attribution des contrats de subvention. Dans le contexte du programme IEVP CT MED, il s'agit à la fois du Comité de Suivi Conjoint (quand il décide de l'attribution des subventions), de l'Autorité de Gestion Commune (quand elle signe les contrats avec les Bénéficiaires) et des Bénéficiaires et Partenaires (quand ces derniers attribuent des marchés de services, fournitures et travaux).
AGC - Autorité de Gestion Commune	Institution à laquelle les pays participants à un programme confient les tâches liées sa mise en œuvre. Dans le cas du programme IEVP CT MED, l'AGC est la Région Autonome Sardaigne.
Associés/ Partenaires associés	Organisations jouant un rôle important dans le projet mais ne pouvant pas recevoir de fonds provenant de la subvention à l'exception du remboursement des frais de voyage et de séjour liés aux activités du projet. Les associés ne doivent pas remplir les critères d'éligibilité établis pour les Bénéficiaires et Partenaires.
Bénéficiaire	Le Demandeur devient Bénéficiaire lorsque la subvention est attribuée. Le Bénéficiaire est l'organisation qui signe le Contrat de Subvention avec la l'AGC au nom de l'ensemble des partenaires du projet. Dans le cas du projet EDILE, le Bénéficiaire est ANIMA.
Cofinancement	Financement complétant la contribution communautaire au projet. La participation des Bénéficiaires et Partenaires est un principe commun à toutes les subventions allouées par la DG DEVCO et vise à assurer la durabilité des activités des projets.
CE - Commission européenne	Organe exécutif de l'Union européenne. Il propose les législations, met en œuvre les décisions, fait respecter les Traités de l'Union et assure la gestion quotidienne générale de l'Union européenne. Plus d'informations sur : http://ec.europa.eu/index_fr.htm
Conditions générales du Contrat	Dispositions générales établissant les clauses administratives, financières, légales et techniques régulant l'exécution de tous les contrats d'un certain type. Dans le cadre du Programme IEVP CT MED, elles constituent l'Annexe II du Contrat de Subvention, et décrivent les conditions applicables à tous les projets financés par des subventions de l'UE pour les actions extérieures.
Conditions particulières du Contrat	Partie du Contrat de Subvention indiquant les conditions spécifiques applicables à la mise en œuvre du projet.
Contrat de Subvention	Accord juridiquement contraignant, signé entre l'AGC et le Bénéficiaire, qui établit les termes et conditions pour la mise en œuvre d'un projet.
Convention de Partenariat	Document juridiquement contraignant signé par le Bénéficiaire et les Partenaires afin de garantir que toutes les parties comprennent le projet de la même façon, spécialement en ce qui concerne le rôle exact et les responsabilités de chaque Partenaire.
CSC - Comité de Suivi Conjoint	Plus haute institution décisionnelle d'un programme, avec une représentation de tous les pays participants.
EEE - Espace Economique Européen	Espace réunissant les 29 Etats membres de l'UE et trois Etats membres de l'Association européenne de libre-échange (Islande, Liechtenstein et Norvège) en un marché intérieur gouverné par des règles de base communes. Ces règles ont pour but de permettre aux biens, services, capitaux et personnes de transiter librement au sein de l'EEE dans un environnement ouvert et compétitif.

Plus d'informations sur : <http://www.efta.int/eea.aspx>

GT - Groupe de tâches	Ensemble d'activités, divisées en tâches, dont la mise en œuvre doit permettre d'atteindre l'un des résultats attendus du projet. Dans le cadre de l'appel à projets stratégiques IEVP CT MED, 3 groupes de tâches transversaux étaient obligatoires : Gestion et coordination, Communication et Capitalisation des résultats.
IAP - Instrument d'aide de préadhésion	Instrument financier de l'UE (2007-2013) soutenant les pays impliqués dans le processus d'adhésion à l'UE, comme la Turquie.
IEVP - Instrument Européen de Voisinage et Partenariat	Instrument financier de la Politique Européenne de Voisinage et du Partenariat Stratégique de l'UE. Cet instrument est conçu dans le but d'atteindre le développement durable et l'harmonisation avec les politiques et standards de l'UE en référence aux priorités convenues dans les Plans d'Action de la PEV et le Partenariat Stratégique. Plus d'informations sur : http://ec.europa.eu/world/enp/funding_fr.htm
IEVP CT - Instrument Européen de Voisinage et Partenariat Coopération Transfrontalière	Priorité clé de l'IEVP. Elle a pour but de renforcer la coopération entre les Etat membres et les Pays Partenaires de part et d'autre des frontières de l'Union européenne. Plus d'informations sur : http://ec.europa.eu/europeaid/where/neighbourhood/regional-cooperation/enpi-cross-border/index_fr.htm
Partenaire	Organisation participant à la conception et mise en œuvre d'un projet conjointement avec le Bénéficiaire. Il signe la Convention de Partenariat avec le Bénéficiaire.
PEV - Politique Européenne de Voisinage	Depuis l'élargissement de 2003, l'UE a identifié le renforcement des relations avec ses pays voisins comme étant une priorité. Le Document de Stratégie de PEV (COM/2004 373 final) établit dans des termes concrets comment l'UE propose de travailler plus étroitement avec ses pays voisins.
PPM - Pays Partenaires Méditerranéens	Pays voisins de l'UE identifiés dans la PEV (composante méditerranéenne). La liste inclut l'Egypte, Israël, la Jordanie, le Liban, la Palestine, la Syrie et la Tunisie. L'Algérie, la Lybie et le Maroc sont également compris dans la PEV, mais ne participent pas actuellement au Programme IEVP CT MED.
PraG - Pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures de l'UE	Procédures contractuelles s'appliquant dans le cadre des contrats d'aide externe de l'UE. L'article 23 des Règle d'application dispose que les programmes IEVP CT doivent suivre les procédures contractuelles et les formulaires contenus dans le PraG. Plus d'informations sur : http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index_fr.htm
STC - Secrétariat Technique Conjoint	Structure établie par l'AGC pour soutenir la gestion quotidienne des activités du Programme.
Subvention	Contribution financière directe au moyen d'une donation du budget de l'UE, afin de financer un projet ayant pour but d'aider à atteindre un objectif faisant partie d'une politique de l'Union européenne.
Subvention en cascade	Soutien financier à des tiers par un Bénéficiaire ou un partenaire tel que défini dans la description du projet et conformément aux conditions définies à la section 6.2.11 du PraG.
UE - Union européenne	Espace réunissant 29 États membres qui ont décidé de mettre graduellement en commun leur savoir-faire, leurs ressources et leur destin. Ensemble, durant une période d'élargissement de plus de 50 ans, ils ont construit une zone de stabilité, de démocratie et de développement durable tout en maintenant leur diversité culturelle, la tolérance et les libertés individuelles. L'Union européenne est déterminée à partager ses réalisations et ses valeurs avec les pays et les peuples au-delà de ses frontières.

Guide de Procédures

1. Gouvernance et mise en oeuvre

Version 1, Avril 2014



Projet
financé par
l'UNION EUROPÉENNE



**IEVP
CTMED**
LA COOPÉRATION TRANSFRONTALIÈRE
EN MÉDITERRANÉE



TABLE DES MATIERES – PARTIE 1

CONTEXTE ET OBJECTIFS.....	10
1. EDILE, un projet IEVP CT MED	10
2. Structures conjointes du programme IEVP CT MED	10
3. Enjeux et objectifs du projet du projet EDILE	11
4. Groupes cibles	11
5. Axes d'intervention	11
6. Territoires pilotes.....	12
7. Composition du partenariat	12
8. Bénéficiaires finaux	12
PRISE DE DECISION ET COORDINATION.....	13
1. Comité stratégique	13
2. Comité exécutif.....	13
3. Equipe de gestion.....	14
4. Coordinateurs de groupes de travail (GT)	15
5. Partenaires et responsables d'activités	16
6. Langues de travail.....	16
7. Modifications du partenariat	16
8. Règlement des différents	16
PLANIFICATION ET SUIVI DES ACTIVITES	17
1. Logique d'intervention	17
2. Planification des activités	18
3. Reporting	21
4. BUDGET DU PROJET	23
ANNEXES ET MODELES CORRESPONDANTS.....	23

Contexte et objectifs

1. EDILE, un projet IEVP CT MED

Le programme multilatéral de coopération transfrontalière « Bassin Maritime Méditerranée » (IEVP CT MED) fait partie de la nouvelle Politique Européenne de Voisinage (PEV) et de son instrument financier (Instrument Européen de Voisinage et de Partenariat – IEVP) pour la période 2007-2013 : il vise à renforcer la coopération entre les régions de l'Union européenne et celles des pays partenaires situées le long des côtes de la mer Méditerranée.

14 pays participants, qui représentent 76 territoires et près de 110 millions de personnes, sont éligibles au Programme: Autorité palestinienne, Chypre, Egypte, Espagne, France, Grèce, Israël, Italie, Jordanie, Liban, Malte, Portugal, Syrie et Tunisie.

Le projet EDILE a été présenté et sélectionné dans le cadre du deuxième appel à projet standard du programme. Il répond à la quatrième priorité (« Promotion du dialogue culturel et de la gouvernance locale) et à la troisième mesure du programme (« Amélioration des processus de gouvernance au niveau local »). Le projet sera mis en oeuvre de décembre 2013 à décembre 2015 et financé, pour un montant de 1,7 millions d'euros, par l'Union européenne à travers l'IEVP.

Plus d'informations sur le programme IEVP CT MED sur : <http://www.enpicbmed.eu>.

2. Structures conjointes du programme IEVP CT MED

La gestion du programme IEVP CT MED est confiée à des structures conjointes, assurant un processus de décision transparente et partagé :

- Comité de Suivi Conjoint (CSC), organe de décision du Programme : il approuve les critères de sélection des projets, adopte la liste des projets sélectionnés par le Comité de Sélection des Projets, décide de l'allocation financière pour chaque appel à propositions, décide du montant des ressources financières réservées aux activités d'assistance technique, et approuve le plan de travail et budget annuel du Programme ainsi que les rapports d'activités, financiers et d'audit préparés par l'Autorité de Gestion Commune.
- Autorité de Gestion Commune (AGC), chargée de la gestion opérationnelle et financière du Programme : elle préside le CSC, contresigne les Accords de Financement entre la Commission européenne (CE) et les Pays Partenaires Méditerranéens (PPM), prépare et lance les appels à propositions, négocie et signe les contrats de subvention avec les bénéficiaires, soumet les demandes de paiement à la CE et procède au paiement des bénéficiaires, et conduit le suivi et l'audit des projets et des activités du Programme.
- Secrétariat Technique Conjoint (STC), organe technique et administratif : il assiste l'AGC et le CSC dans la gestion quotidienne du Programme (préparation des appels à propositions, sélection et gestion des projets, communication, etc.), fournit une assistance technique aux demandeurs dans la préparation des propositions de projets et aux bénéficiaires pour la mise en oeuvre des projets, et appuie l'AGC dans l'exécution des activités d'information et de communication.

En outre, deux Antennes assurent la diffusion des opportunités offertes par le Programme dans les territoires éligibles :

- Antenne pour la Méditerranée orientale (Aqaba, Jordanie);
- Antenne pour la Méditerranée occidentale (Valence, Espagne).

Enfin, un Comité de Sélection des Projets (CSP), responsable de l'évaluation des propositions de projet est formé à l'occasion de chaque appel. Suite à une évaluation par des experts externes, le projet EDILE a ainsi été sélectionné par le CSP, avant d'être approuvé par le CSC.

3. Enjeux et objectifs du projet du projet EDILE

Depuis 2000 et jusqu'aux récentes révolutions, les pays du sud de la Méditerranée ont bénéficié de flux croissants de projets d'investissement publics et privés. Cependant ces projets n'ont pas toujours eu les résultats positifs escomptés : les retombées économiques locales restent limitées, et les impacts négatifs sont parfois sous-estimés.

De plus, les procédures et outils d'évaluation de projets sont peu développés et les autorités publiques impliquées dans la régulation des investissements manquent de savoir-faire en termes d'évaluation. Ces évaluations pourraient pourtant jouer un rôle central, en permettant de sélectionner les meilleurs projets d'investissement publics, ou de concentrer les dispositifs de soutien et de financement publics sur les projets privés les plus à même de contribuer au développement inclusif des territoires concernés : création d'emplois, sous-traitance locale, formation, respect de l'environnement, etc.

Le projet EDILE vise ainsi à renforcer les compétences des autorités publiques locales et nationales en matière de suivi des projets d'investissement, afin de permettre notamment de mieux sélectionner les projets d'investissement publics et de négocier avec les investisseurs privés pour maximiser les impacts positifs des investissements.

4. Groupes cibles

Les groupes cibles sont les groupes/entités identifiés par les objectifs spécifiques du projet qui seront directement et positivement affectés par les activités du projet. EDILE ciblera principalement :

- Les acteurs impliqués dans la mise en place de projets d'investissement publics, que cela soit au niveau de leur conception, de leur évaluation ou de leur validation/autorisation (autorités locales ou nationales, organisations de développement économique, etc.)
- Les acteurs impliqués dans l'évaluation de projets d'investissement privés, que cela soit pour leur apporter un soutien technique et financier ou leur délivrer des autorisations des autorisations conception, de leur évaluation ou de leur validation/autorisation (agences de promotion de l'investissement, autorités de régulation, agences de développement locales, zones économiques, banques, etc.)
- Les investisseurs privés eux-mêmes qui cherchent à améliorer l'intégration de leur projet dans le territoire ciblé afin de gagner en image, mais également en retombées à moyen terme (compétitivité, réduction de coûts par la sous-traitance, accès à une main d'œuvre formée, etc.)
- Les acteurs de la société civile impliqués dans la promotion du développement inclusif et de pratiques socialement responsables.
- Les Institutions financiers internationales ou des bailleurs de fonds qui peuvent encourager leurs bénéficiaires (banques commerciales et investisseurs privés) à adopter une approche plus inclusive et conformes aux principes d'EDILE.

5. Axes d'intervention

Pour toucher ces différents groupes cibles, le projet sera organisé autour de 3 principaux axes d'intervention :

- **L'élaboration d'un guide pour l'évaluation des projets d'investissement selon une approche intégrant les dimensions du développement inclusif** : Celui-ci se basera sur état des lieux préalables des pratiques internationales et des pratiques locales en cours et sur l'identification d'indicateurs innovants et de démarches visant à mieux prendre en compte l'inclusion des projets dans leur environnement local. Le guide comprendra plusieurs outils d'aide à la mise en oeuvre (méthodologie d'application, promotion de bonnes pratiques, matériel de formation, etc.). Il sera testé au niveau local (à travers l'analyse de cas concrets), puis diffusé au niveau régional.
- **Analyses de projets d'investissement pilotes en utilisant le référentiel EDILE** : 15 projets concrets d'investissement seront sélectionnés au Liban, en Palestine et en Tunisie, et évalués. Des débats publics seront organisés autour de chaque projet d'investissement afin d'en présenter les évaluations et d'en discuter les retombées.
- **Formations et missions d'assistance technique** : les autorités nationales, locales et les différents acteurs économiques seront formés à l'évaluation de projet et à l'utilisation du référentiel EDILE. Des

sessions d'échanges de bonnes pratiques sur des thématiques de développement inclusif (emploi, économie sociale et solidaire, environnement, etc.) seront également proposées. Enfin des missions d'assistance techniques permettront d'approfondir certaines des démarches initiées.

6. Territoires pilotes

Les activités d'EDILE seront principalement mises en œuvre dans de trois territoires pilotes Méditerranéens (Liban, Tunisie et Palestine), avec le soutien de partenaires établis dans trois régions européennes (Toscane, Provence-Alpes-Côte d'Azur, Catalogne). La promotion internationale du projet et du guide sera assurée par l'OCEMO.

7. Composition du partenariat

[ANIMA Investment Network](#) (France) est le coordinateur du projet.

Les autres partenaires sont :

- **France:** classM et l'Office de coopération économique pour la Méditerranée et l'Orient (OCEMO);
- **Italie:** Toscana Promozione
- **Liban:** Chambre de Commerce, d'Industrie et d'Agriculture de Beyrouth Mont Liban (CCIA-BML)
- **Palestine:** Palestinian Industrial Estate and Free Zone Authority (PIEFZA)
- **Spain:** iesMed
- **Tunisie:** Agence de Promotion de l'Industrie et de l'Innovation (API)

Les organismes suivants sont par ailleurs associés : BusinessMed, Ministère du Développement Régional et de la Planification (Tunisie), WWF (Italie), Région PACA (France), Agence des Villes et Territoires Méditerranéens Durables (France), Agence Française de Développement (France), Invest in Greece (Grèce), Finances Conseil Méditerranée (France), Caisse des Dépôts et Consignations (France).

8. Bénéficiaires finaux

Les bénéficiaires finaux sont ceux qui vont profiter des retombées du projet à long terme, à savoir :

- tous les citoyens, concernés par une croissance durable et des retombées économiques forte en matière de distribution des revenus et des emplois ;
- la société civile, qui bénéficiera d'une plateforme de dialogue avec les acteurs économiques locaux et d'une meilleure appropriation des projets entrants ;
- les jeunes, encouragés par de nouvelles possibilités d'emploi, une intégration sociale plus forte et de meilleures perspectives ;
- les agents publics et les fonctionnaires des administrations locales qui gagneront en compétences et en reconnaissance ;
- les entreprises elles-mêmes, qui pourront établir des liens économiques plus étroits avec leur environnement direct, gagner en image et en avantages à moyen terme (développement durable, acceptation sociale, compétitivité, etc.)
- les bénéficiaires des institutions financières et bailleurs de fonds encouragés à utiliser le référentiel EDILE et aptes à mieux intégrer des préoccupations sociales et environnementales dans leur critères d'évaluation.

Prise de décision et coordination

1. Comité stratégique

COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT

Le Comité stratégique réunit ANIMA et l'ensemble des partenaires. Y siègent les personnes habilitées à engager leur organisation, ou ayant reçu délégation pour ce faire. Certains partenaires associés sont également invités à y participer avec une voie consultative.

Il se réunit 3 fois au cours de la vie du projet, et est l'occasion de donner de la visibilité au projet et à ses partenaires. Il incarne la dimension institutionnelle du projet.

Les décisions du Comité de stratégie sont prises par consensus autant que possible.

MISSIONS

Le Comité stratégique a un rôle clé. Il aura pour missions de :

- Décider et orienter la stratégie du projet. Il est en particulier force de proposition ;
- S'informer sur l'avancement des différents groupes de travail (GT) et le monitoring du projet ;
- Piloter la mise en œuvre des activités de dissémination et préparer la durabilité des activités mises en œuvre par le projet ;
- Mobiliser des partenaires stratégiques et les intéresser aux activités du projet (gouvernements et leurs agences, bailleurs de fonds et banques de développement, industriels de l'agroalimentaire, grande distribution).

2. Comité exécutif

COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT

Le Comité exécutif réunit ANIMA et les partenaires qui ont la charge de coordonner un Groupe de Travail du projet (cf. partie 'Coordinateurs de GT').

Il se réunit tous les trois mois (8 réunions au cours du projet), par téléphone ou par Skype sauf lorsqu'il a la possibilité de se réunir en marge d'un événement organisé par le projet.

Dix jours ouvrés avant la réunion, chaque coordinateur transmet au coordinateur du projet (ANIMA) une note de synthèse des activités mises en œuvre dans le cadre de son GT (il en est dispensé si aucune activité n'a été mise en œuvre pendant la période couverte). Il y explique brièvement les résultats atteints et les éventuels problèmes rencontrés.

Lors de la réunion, les décisions sont prises par consensus, et en dernier ressort, ou en cas de désaccord, ANIMA arbitre les décisions du Comité exécutif.

A l'issue de la réunion, ANIMA rédige un compte-rendu et l'envoie à tous les partenaires pour prise en compte des décisions adoptées, et aux partenaires associés pour information.

MISSIONS

Il a pour mission d'informer les partenaires sur l'avancement des différents GT, afin d'assurer une bonne coordination entre les GT. Il est destiné à :

- Faciliter la planification du projet (programmation des activités, avancement des GT et ajustement du plan d'action le cas échéant) ;
- D'informer tous les partenaires des différentes avancées des GT, afin d'optimiser la coordination et les synergies entre acteurs ;

- Anticiper les besoins et ajustements en termes de méthodologie et de budget;
- Evaluer le succès et les impacts du projet.

3. Equipe de gestion

COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT

ANIMA est responsable de la gestion, de la mise en œuvre et de la coordination des activités entre les partenaires impliqués. L'équipe de gestion est composée de deux coordinateurs, d'un responsable administratif et financier, et d'un chargé de communication (tous mobilisé à temps partiel sur EDILE), qui pourront être appuyés par d'autres employés d'ANIMA selon les besoins du projet.

L'équipe de gestion bénéficie d'une pleine autonomie pour la coordination quotidienne du projet, et peut faciliter la coordination entre les partenaires, soutenir les opérateurs dans la mise en place de leur mission, assurer la communication générale et la gestion financière du projet, ainsi que les relations avec les principales parties prenantes.

MISSIONS

L'équipe de gestion a pour missions de :

- Rédiger un guide de procédures portant sur les aspects 'Administration et finance', 'Gouvernance et mise en œuvre' et 'Communication et visibilité' (en conformité avec les conditions générales et particulières du contrat de subvention), qui détaillent les règles et le fonctionnement du projet et servent de cadre de référence aux partenaires ;
- Préparer et animer les Comités stratégiques et les Comités exécutifs, s'assurer de la bonne prise en compte des décisions par les partenaires ;
- Apporter un appui technique aux partenaires dans la mise en œuvre de leurs activités ;
- Mobiliser les partenaires associés et toute autre organisation pertinente pour prendre part aux activités du projet ;
- Assurer un suivi mensuel du planning de mise en œuvre des GT avec les différents coordinateurs ;
- Assurer la gestion financière du projet (paiement des partenaires, rapports financiers) ;
- Rapporter de l'avancement du projet auprès de l'Autorité de gestion commune (AGC) du programme IEVP CT MED ;
- Assurer la relation avec l'auditeur externe et faciliter ses missions ;

COORDINATEUR DU PROJET

Les coordinateurs du projet ont pour missions de :

- Piloter l'équipe de gestion ;
- Assurer la relation avec l'AGC ;
- Coordonner le reporting semestriel, intermédiaire et final auprès de l'AGC ;
- Piloter la définition des règles de fonctionnement du projet et rédiger la partie 'Gouvernance et mise en œuvre' du guide de procédures à l'attention des partenaires ;
- Préparer et animer les Comités de pilotage et Comités exécutifs ;
- Piloter le plan d'action et coordonner les partenaires, avec l'appui des coordinateurs de GT ;
- Coordonner les rapports narratifs sur l'avancement du projet tous les 6 mois ;
- Contrôler la cohérence des rapports financiers avec les rapports narratifs ;
- Réajuster les plans d'action et budgets avec les partenaires avant chaque demande de paiement à l'AGC.

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Le responsable administratif et financier a pour missions de :

- Rédiger la partie 'Administration et finance' du guide de procédures à l'attention des partenaires ;
- Assister les partenaires et veiller à la bonne mise en œuvre de ces procédures ;
- Consolider les rapports financiers au niveau du projet tous les 6 mois ;
- Assurer la relation avec l'auditeur externe et faciliter ses missions ;
- Suivre l'avancement du budget sur la base des rapports financiers semestriels et préparer des tableaux de bord d'aide à la décision du coordinateur et des partenaires ;
- Préparer les demandes de paiement à l'AGC et redistribuer les fonds aux partenaires.

CHARGE DE COMMUNICATION

Le chargé de communication a pour missions de :

- Rédiger la partie 'Communication et visibilité' du guide de procédures à l'attention des partenaires ;
- Définir un cahier des charges fonctionnel et suivre la livraison des différents outils de communication du projet (site web, logo, graphisme, etc.) ;
- Suivre le développement du site web et des blogs ;
- Définir et piloter un plan de communication (média, online, événement, lobbying) visant à faire connaître le projet et ses activités ;
- Appuyer les partenaires dans la communication sur leurs événements et activités, et s'assurer du respect des règles de communication du projet ;
- Coordonner la visibilité du projet sur les grands événements ;
- Assurer le lien avec les délégations de la Commission européenne pour les impliquer dans la promotion du projet dans les pays associés.

4. Coordinateurs de groupes de travail (GT)

COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT

Les coordinateurs de GT sont responsables de la mise en œuvre des activités au sein de leur GT et de la coordination entre les partenaires impliqués. La répartition des rôles est la suivante :

- ANIMA pour les GT1 'Gestion et coordination' et GT2 'Communication' ;
- PP5 OCEMO pour GT3 'Elaboration et diffusion d'un référentiel et d'un guide EDILE' ;
- PP2 API pour le GT4 'Projets pilotes & gouvernance' ;
- PP1 CCIA-BML pour le GT5 'Renforcement des capacités & Assistance Technique'.

MISSIONS

Chaque coordinateur de GT a pour missions de :

- Nommer un référent, chargé de coordonner les activités de son GT à l'échelle du projet ;
- Participer aux Comités exécutifs et s'assurer de la bonne prise en compte des décisions par les partenaires ;
- Apporter un appui technique aux partenaires dans la mise en œuvre des activités de son GT ;
- Mobiliser les partenaires associés et toute autre organisation pertinente pour prendre part aux activités de son GT ;

- Faire le point toutes les 6 semaines avec le(s) coordinateur(s) sur la mise en œuvre de son GT (par email et/ou conférence téléphonique)
- Fournir au(x) coordinateur(s) un rapport de suivi tous les trimestres sur l'avancement de son GT (10 jours ouvrés avant chaque réunion du Comité exécutif) ;
- Participer aux activités de son GT dans les 5 territoires pilotes afin de s'assurer de leur bonne mise en œuvre.

5. Partenaires et responsables d'activités

Les partenaires se sont engagés à assurer la bonne mise en œuvre globale du projet et la réalisation de ses objectifs généraux.

En outre, chaque partenaire est plus spécifiquement responsable de la mise en œuvre de certaines activités et de ses résultats (cf. le tableau 2 pour la liste exhaustive des activités et des livrables attendus par partenaires). Chaque responsable d'activités doit répondre de la bonne exécution des activités qu'il a en charge, y compris dans les résultats qui sont attendus.

Les responsables d'activités se réfèrent aux Coordinateurs de leur Groupe de Travail et si nécessaire à l'équipe de gestion.

6. Langues de travail

Les langues utilisées pour la communication interne et la mise en œuvre des activités du projet sont le français et l'anglais.

L'anglais étant la langue officielle du projet, les rapports narratifs (semestriels, intermédiaires et finaux) devront impérativement être transmis dans cette langue par les partenaires. Les rapports de vérification des dépenses pourront en revanche être rédigés en français ou en anglais.

Toutes les procédures et communications avec l'AGC seront établies en anglais. En cas de traduction dans une autre langue, seule la version anglaise fait foi.

7. Modifications du partenariat

Les partenaires s'engagent à ne pas se retirer du projet sauf dans des cas exceptionnels et dûment justifiés (par exemple en cas de force majeure). Dans le cas où un partenaire a l'intention de se retirer du projet, il doit adresser officiellement et par écrit une demande de retrait à ANIMA, qui la transmet à l'AGC, qui la transmet à son tour au CSC pour accord préalable.

Ledit partenaire, n'a par conséquent droit qu'à la partie de la subvention correspondant à l'exécution partielle des activités du projet, et les dépenses vérifiées jusqu'au moment de son retrait, qui devront être présentées dans un rapport final, sans préjudice d'ANIMA de demander le remboursement total ou partiel des sommes déjà versées si le retrait n'est pas justifié.

ANIMA et les partenaires restants devront rapidement prendre les mesures nécessaires pour assurer la continuité de la bonne mise en œuvre du projet. En conséquence, si un partenaire se retire du projet, les autres partenaires sont tenus d'assurer la contribution du partenaire s'étant retiré, soit en réalisant ses tâches soit en demandant à une ou plusieurs autres organisations de se joindre au partenariat. L'AGC est immédiatement informée par ANIMA du retrait d'un partenaire ou de son intention de se retirer du projet.

8. Règlement des différends

En cas de différend entre ANIMA et les partenaires ou entre les partenaires eux-mêmes, toutes les parties s'engagent à mettre tout en œuvre en vue de régler ce différend à l'amiable. A cet effet, elles se communiquent par écrit leur position ainsi que toute solution qu'elles jugent possible.

L'AGC est immédiatement informée par ANIMA de tout différend survenu au cours de la mise en œuvre du projet.

En cas d'échec du règlement à l'amiable, le litige est soumis devant les tribunaux compétents de l'Etat du Bénéficiaire et le droit applicable est celui du pays où ANIMA est établi (Marseille, France).

Planification et suivi des activités

1. Logique d'intervention

METHODE SUIVIE POUR LA DEFINITION DU PROJET

La logique d'intervention est la stratégie sous-jacente du projet. Il s'agit de la description technique du projet par rapport aux quatre niveaux d'objectifs hiérarchisés selon le Cadre Logique.

Dans le cadre de l'appel à projets stratégiques IEPV CT MED, les activités et ressources du projet ont été synthétisées dans la matrice du cadre logique (cf. Cadre logique du projet indicatif en annexe) et détaillées dans le formulaire complet et contractuel de demande de subvention (version finale annexée au Contrat de subvention).

L'Approche Cadre Logique (ACL) employée est une méthodologie pour planifier, gérer et évaluer les programmes et projets, impliquant l'analyse des acteurs-clés, l'analyse des problèmes, l'analyse des objectifs, l'analyse des stratégies, la préparation de la matrice cadre logique et la planification des activités et ressources.

Se référer à l'annexe 1.3. pour le cadre logique du projet fourni à titre indicatif et au contrat de subvention pour la description contractuelle des objectifs et résultats attendus du projet

DEFINITIONS ET PRECISIONS POUR COMPRENDRE LE CADRE LOGIQUE

- Cadre logique : matrice présentant la logique d'intervention du projet, les hypothèses, les indicateurs objectivement vérifiables ainsi que les sources et moyen de vérification ;
- Objectif général du projet (nommé 'Objectif spécifique du Cahier des Charges' dans la matrice ci-dessous) : avantages du projet à très long terme pour les bénéficiaires finaux, le secteur concerné et la société dans son ensemble. Il ne sera pas atteint par le projet à lui seul et nécessite la contribution d'autres programmes/projets ;
- Objectif spécifique du projet : problème(s) fondamentaux traités par le projet et avantages durables prévus pour le(s) groupe(s) cible(s). Cet objectif doit être atteint pendant la durée du projet ;
- Résultats attendus : réalisations (produits/services tangibles livrables) permettant d'atteindre l'objectif spécifique du projet par la mise en œuvre d'un ensemble d'activités. Dans le cadre du projet EDILED, les résultats attendus correspondent aux 5 groupes de tâches (GT) opérationnels ;
- Groupe de tâches (GT) : ensemble d'activités, divisées en tâches, dont la mise en œuvre doit permettre d'atteindre l'un des résultats attendus du projet. Dans le cadre de l'appel à projets stratégiques IEPV CT MED, 3 GT transversaux étaient obligatoires : 'Gestion et coordination', 'Communication' et 'Capitalisation des résultats' ;
- Activités : ensemble de tâches accomplies dans le but d'atteindre les résultats du projet ;
- Indicateurs objectivement vérifiables : indicateurs mesurables qui montrent dans quelle mesure les objectifs ont été atteints. Ce sont des facteurs quantitatifs et/ou qualitatifs qui représentent un moyen simple et fiable pour mesurer les réalisations et pour rendre compte des changements liés à une intervention ;
- Sources de vérification : source des informations sur la réalisation de l'objectif général, de l'objectif spécifique et des résultats attendus ;
- Hypothèses : facteurs externes qui pourrait affecter le fonctionnement ou le succès du projet, mais sur lesquels les responsables du projet n'ont aucun contrôle direct.

Au niveau des lignes 'Activités GT' du cadre logique, la case 'Indicateurs objectivement vérifiables' indique les ressources nécessaires à la mise en œuvre des activités prévues tandis que la case 'Sources et moyens de vérification' affiche le budget disponible pour le GT concerné.

2. Planification des activités

LE PLAN D'ACTION ET LES INDICATEURS DE RESULTATS

Afin de faciliter la compréhension et l'appropriation des activités du projet par l'ensemble des partenaires et de garantir leur bonne mise en œuvre, ANIMA a développé

1) **un plan d'action détaillé**, qui :

- Divise le Groupe de travail en activités identifiables ;
- Précise la répartition des tâches entre les partenaires ;
- Détaille la séquence et la durée des activités, opérations et tâches ;
- Met en lumière les interdépendances entre GT, activités, opérations et tâches.

2) **Une liste d'indicateurs de résultats** (cf. tableau 2) qui :

- Divise les activités en résultats identifiables ;
- Précise les indicateurs avancés dans EDILE et qui seront suivis par l'AGC
- Indique le partenaire responsables de ces résultats;
- Permet de définir la portée et la taille des activités à mettre en œuvre en termes de livrables, nombre de participants, etc.

En plus de faciliter la mise en œuvre des activités et la coordination entre les partenaires, le plan d'action et les indicateurs de résultats sont destinés à suivre l'avancement du projet et à mesurer son efficacité.

Se référer à l'annexe 1.1 & 1.2 pour le plan d'action et les indicateurs de résultats

SUIVI DES ACTIVITES

Le suivi correspond à l'évaluation régulière de l'avancement de la mise en œuvre des activités, de l'utilisation des ressources, de la réalisation des résultats et de la gestion des risques. Il s'appuie sur 1) l'échéancier du plan d'action (cases colorées en bleu foncé), qui indique le moment où les activités doivent être menées et les décisions prises 2) des indicateurs de résultats précisent les résultats quantitatifs attendus 3) de l'offre EDILE qui précise pour chaque objectif les résultats qualitatifs escomptés. Un système de suivi efficace repose sur la collecte systématique et continue d'informations relatives à des indicateurs préétablis et sur l'analyse de ces informations.

Deux types de surveillance de monitoring et doivent être systématiquement effectuées au cours de la mise en œuvre des activités :

- Suivi quantitatif : les dates et lieux des activités, le nombre et le profil des personnes impliquées, le programme des événements, la liste et le profil des participants, les articles de presse générés, etc.;
- Evaluation qualitative double : par les participants (un formulaire d'évaluation de l'échantillon sera fourni) et par l'organisateur (par rapports narratifs périodiques). Par ailleurs des cas d'études et des témoignages doivent permettre de compléter cette évaluation.

La collecte d'information de suivi permettra l'ajustement au fil de l'eau du plan d'action et des budgets correspondant.

Le monitoring du projet sera assuré par les Coordinateurs des GT ainsi que par l'équipe de gestion du projet. Pour se faire un rapport Post-activité sera systématiquement demandé après la mise en œuvre d'une action.

Se référer à l'annexe 1.4. pour les modèles de questionnaires

Tableau 2: liste des résultats attendus par activité et livrables

n°	Activité	Responsible d'activité	Livrable	Nb.	Rapports	Modules de formation	Jours d'échange	Jours de formation	Participants locaux	Participants étrangers	Personnes formées	Témoignages récoltés	Diffusion	Communiqués de presse
WP1 -Coordination & gestion de projet														
1.2	Guide de procédure	ANIMA	Rapport	1		1							20	
1.3	Comités stratégiques	ANIMA	Réunions	3	3									
1.4	Comités exécutifs	ANIMA	Réunions	8	8									
1.5	Rapports annuels	All/ANIMA	Rapport	2	2									
1.6	Audit annuels (base sur des audits semestriels))	All/ANIMA	Rapport	2	2									
WP2- Communication														
2.1	Plan de communication	ANIMA	Stratégie de communication	1		1								
2.2	Outils de communication	ANIMA	Outils de communication	5										
2.3	Relation public, medias (général)	ANIMA	Communiqués de presse	4										4
2.4	Liens avec les délégations de la CE	ANIMA	Liens	3										
2.5	Newsletters, blogs, messages	ANIMA	Newsletters	4									3000	
2.5	Newsletters, blogs, messages	ANIMA	Présentations de projet	2		2								
2.5	Newsletters, blogs, messages	ANIMA	Modèle pour blogs	3										
2.5	Newsletters, blogs, messages	ANIMA	Revue de presse	1										
2.5	Newsletters, blogs, messages	ANIMA	Vidéo & podcasts	2										
2.6	Site web du projet	ANIMA	Site web	1									12000	
2.7.1	Conférence annuelle 1 à Florence	Toscana P.	Rapport	1	1	5	3		36	18		10		2
2.7.2	Conférence annuelle 2 à Tunis	API	Rapport	1	1	5	3		6	34		10		2
WP3- Elaboration et diffusion d'un référentiel														
3.1	Etat des lieux de l'évaluation de projet	ANIMA	Rapport	1	1	1							20	
3.2	Rapport sur les pratiques existantes	ANIMA	Rapport	1	1	3							20	
3.3	Intégration de référentiels existants	ANIMA			1	1							20	
3.4	Recherches spécifiques sur le développement inclusif	classM	Rapport t	1	1	1							20	
3.5	Production d'un référentiel et guide	ANIMA	Guide	1	1	5							20	2
3.6	Séminaire de validation du référentiel EDILE	OCEMO	Conférence		1	3	2							2
3.7	Diffusion du guide EDILE	OCEMO	Conférence + diffusion	2	2	3	3						500	2
3.7	Stratégie de dissémination méditerranéenne et déclaration finale	OCEMO	Rapport stratégique	2	2									
3.7	Prix EDILE (conférence finale)	OCEMO	Prix	1										
WP4 Projets pilotes & gouvernance														
4.1	Définition d'un questionnaire	ANIMA	Questionnaire + notes	1	1	1				20				
4.2.1	Identification de 6 projets pilot au Liban	CCIA-BML	Projets suivis	6	6									2
4.2.2	Identification de 6 projets pilot en Tunisie	API	Projets suivis	6	6									2
4.2.2	Identification de 4 projets pilot en Palestine	PIEFZA	Projets suivis	4	4									2
4.3.1	Forum local au Liban	CCIA-BML	Réunion d'1/2 journée	5	5	1	2.5		50			20		2
4.3.2	Forum local en Tunisie	API	Réunion d'1/2 journée	5	5	1	2.5		50			20		2
4.3.3	Forum local en Palestine	PIEFZA	Réunion d'1/2 journée	5	5	1	2.5		50			20		2

n°	Activité	Responsable d'activité	Livrable	Nb.	Rapports	Modules de formation	Jours d'échange	Jours de formation	Participants locaux	Participants étrangers	Personnes formées	Témoignages récoltés	Diffusion	Communiqués de presse
4.4.1	Atelier de formation sur l'évaluation au Liban	CCIA-BML	Workshop report	1	1	4		2.5	20	10	15	10		2
4.4.2	Atelier de formation sur l'évaluation en Palestine	PIEFZA	Rapport d'atelier	1	1	4		2.5	20	10	15	10		2
4.4.3	Atelier de formation sur l'évaluation en Tunisie	API	Rapport d'atelier	1	1	4		2.5	20	10	15	10		2
4.4.4	Atelier de formation sur la gouv. au Liban	CCIA-BML	Rapport d'atelier	1	1	4		2.5	18	9	13	10		2
4.4.5	Atelier de formation sur la gouv. en Tunisie	API	Rapport d'atelier	1	1	4		2.5	18	9	13	10		2
4.4.6	Atelier de formation sur la gouv. en Palestine	PIEFZA	Rapport d'atelier	1	1	4		2.5	18	9	13	10		2
4.5.1	Blog sur le suivi de projet au Liban	CCIA-BML	Blog	1					300			20		
4.5.2	Blog sur le suivi de projet en Tunisie	API	Blog	1					300			20		
4.5.3	Blog sur le suivi de projet en Palestine	PIEFZA	Blog	1					300			20		
4.6.1	Suivi du changement au Liban	CCIA-BML	Rapport ad hoc		1									2
4.6.2	Suivi du changement en Tunisie	API	Rapport ad hoc		1									2
4.6.3	Suivi du changement en Palestine	PIEFZA	Rapport ad hoc		1									2
WP5 –Renforcement des capacités & assistance technique														
5.1	Modules de formation (3 modules)	ANIMA	Thesaurus	3		6								
5.1	Modules de formation (1 module)	ClassM	Thesaurus	1		2								
5.1	Modules de formation (1 module)	OCEMO	Thesaurus	1		2								
5.2	Modules de formation (1 module)	Toscana P.	Thesaurus	1		2								
5.2	Modules de formation (1 module)	iesMed	Thesaurus	1		2								
5.2.1	Séminaire régional au Liban	CCIA-BML	Rapport de séminaire	1	1			2.5	12	9		10		2
5.2.2	Séminaire régional en Tunisie	API	Rapport de séminaire	1	1			2.5	12	9		10		2
5.2.3	Séminaire régional en Palestine	PIEFZA	Rapport de séminaire	1	1			2.5	12	9		10		2
5.2.4	Séminaire régional au Liban	CCIA-BML	Rapport de séminaire	1	1			2.5	12	9		10		2
5.2.5	Séminaire régional en Tunisie	API	Rapport de séminaire	1	1			2.5	12	9		10		2
5.2.6	Séminaire régional à Marseille	ANIMA	Rapport de séminaire	1	1			2.5	12	9		10		2
5.2.7	Séminaire régional à Barcelone	iesMed	Rapport de séminaire	1	1			2.5	12	9		10		2
5.3.1	Tech. Assistance à CCIA-BML par ANIMA	CCIA-BML	Rapport d'AT	1	1				3	1				
5.3.2	Tech. Assistance à CCIA-BML par ClassM	CCIA-BML	Rapport d'AT	1	1				3	1				
5.3.3	Tech. Assistance à CCIA-BML par iesMed	CCIA-BML	Rapport d'AT	1	1				3	1				
5.3.4	Tech. Assistance à l'API par Toscana P.	API	Rapport d'AT	1	1				3	1				
5.3.5	Tech. Assistance à l'API par OCEMO	API	Rapport d'AT	1	1				3	1				
5.3.6	Tech. Assistance à l'API par classM	API	Rapport d'AT	1	1				3	1				
5.3.7	Tech. Assistance à l'API par ANIMA	API	Rapport d'AT	1	1				3	1				
5.3.8	Tech. Assistance à PIEFZA par iesMed	PIEFZA	Rapport d'AT	1	1				3	1				
5.3.9	Tech. Assistance à PIEFZA par Toscana P.	PIEFZA	Rapport d'AT	1	1				3	1				
5.3.10	Tech. Assistance à PIEFZA par classM	PIEFZA	Rapport d'AT	1	1				3	1				
5.3.11	Tech. Assistance à PIEFZA par ANIMA	PIEFZA	Rapport d'AT	1	1				3	1				

CONTROLE QUALITE

La livraison temporaire des activités est considérée accomplie une fois que celle-ci a été approuvée par un contrôle qualité effectué en interne (à minima par le coordinateur du GT et l'équipe de gestion). Tous les résultats sont examinés au cours du projet afin de déterminer si des modifications sont nécessaires.

La livraison finale (externe) des activités est considérée accomplie une fois que celles-ci approuvées par l'AGC.

Chaque résultat est examiné en fonction de :

- Sa qualité: Est-elle d'un niveau acceptable, répond-elle aux spécifications qui ont été fixées ?
- Son contenu: dans quelle mesure le livrable comprend toutes les informations nécessaires. Recouper si nécessaire pour s'assurer que pas de contradictions, ou les chevauchements entre les livrables existent.
- Conformément au calendrier : la date de livraison doit être conforme à celle convenue.
- Documentation jointe : vérifier si tous les documents nécessaires sont joints accompagnés.
- Sa structure, le format et l'apparence : si nécessaire, et en particulier si un modèle a été fourni, il est important d'assurer l'uniformité de tous les documents du projet.
- Impact: livrable répond aux résultats attendus

3. Reporting

RAPPORT D'ACTIVITE

Avant la mise en œuvre de chaque activité, le partenaire d'exécution sera tenu :

- De faire circuler une brève description de l'événement (10-15 lignes), en français et en anglais, afin que chaque partenaire puisse communiquer à ce sujet, et mobiliser des participants en cas d'un événement.
- Renseigner le site web du projet avec des informations sur l'événement.

A la fin de chaque activité (au plus tard 15 jours après la fin de l'activité), le responsable d'activité rendra compte au Coordonnateur du GT et à l'équipe de gestion des résultats immédiats de son activité. A ce titre il renseignera le rapport d'activité suivant le modèle figurant en annexe. Ce rapport permettra le suivi général du projet, une bonne coordination entre les différentes équipes travaillant sur le projet et une détection anticipée des problèmes possibles et/ou non-conformités rencontrées.

Dans un effort de mutualisation, le rapport proposé sera rédigé de façon à pouvoir être utilisé :

- Sur le site du projet ;
- Dans la newsletter du projet.
- Dans les rapports semestriels et annuels remis à l'AGC ;

Se référer à l'annexe 1.3. pour le modèle de rapport d'activité

Tableau 2. Reporting interne & planning d'activités

Délais	Type d'activité	Action
J-30	Evènement/formation	Envoi aux partenaires d'une brève description de l'évènement (10-15 lignes), en Français et en anglais à diffuser sur le site/newsletters/réseaux sociaux
J	Evènement/formation	Questionnaire à remplir pas les participants
J + 15	Tous	Envoi du rapport d'activité en anglais et français

RAPPORT DE SUIVI DES GT

Les coordinateurs de GT tiendront informée l'équipe de gestion toutes les 6 semaines des avancées de leur GT, soit par e-mail, ou si nécessaire à travers une conférence téléphonique Il présentera en outre un rapport narratif trimestriel sur l'avancement des activités de son GT, 10 jours ouvrables avant la réunion du Comité exécutif.

Se référer à l'annexe 1.5. pour le modèle de rapport de suivi des GT

REPORTING EXTERNE (A L'AGC)

Le programme IEVP CT MED prévoit un reporting semestriel des projets financés. Conformément à l'article 2 des Conditions générales du contrat de subvention, un rapport d'avancement doit être transmis tous les six mois à l'AGC et au STC par ANIMA (en français). Tous les ans, ce rapport doit être accompagné du rapport financier de la période écoulée et de la demande de paiement pour la période suivante (cf. point 16. Reporting de la partie 'Administration et finance'). A la fin du projet, un rapport narratif portant sur l'ensemble des activités mises en œuvre au cours des 24 mois devra également être joint au rapport financier du projet et à la demande de paiement du solde final.

Les données permettant de construire ces rapports sont fournies par tous les partenaires du consortium. Elles sont consolidées par les coordinateurs des GT. L'équipe de gestion se chargera de vérifier l'ensemble des données et d'envoyer le rapport général à l'AGC. Une copie sera envoyée à chaque partenaire.

A cet effet, chaque partenaire est tenu de fournir à ANIMA les rapports narratifs suivants :

Type de rapport	Périodicité	Rédacteur
Rapport narratif sur les activités mises en œuvre	Chaque semestre	Chaque partenaire
Rapport narratif sur les activités du GT	Chaque semestre	Coordinateur de GT
Rapport narratif final	A la fin du projet	Chaque partenaire

Chaque responsable d'activité sera tenu:

- D'utiliser les modèles fournis;
- De détailler chaque activités;
- D'indiquer les avancées obtenues au regard des objectifs à atteindre;
- De mettre en évidence des résultats significatifs et les réussites;
- De justifier toutes déviations par rapport à la planification initiale ou aux résultats attendus, et de proposer le cas échéant des corrections ;
- De fournir une déclaration de ressources utilisées.

Table 4: liste des rapports externe et délais

	Rapports	Envoi des données par le partenaire	Envoi à l'AGC	Paiement lié	Délais de paiement
1	Semestriel	Mois 5	Mois 6	50% de l'avance de l'année 1 (80%)	45 après la soumission
2	Annuel	Mois 11	Mois 12	50% de l'avance de l'année 2 (80%)*	45 après la soumission
3	Semestriel	Mois 17	Mois 18	50% de l'avance de l'année 2 (80%)	45 après la soumission
4	Rapport narrative final	Mois 23	Mois 24	Balance	45 après la soumission

* si les dépenses totales atteignent 70% de l'avance de l'année 1

Se référer à l'annexe 1.6 et 1.7.. pour le modèle de rapport semestriel et annuel

4. BUDGET DU PROJET

Le budget du projet détaille les ressources/moyens nécessaires pour la réalisation des activités et résultats du projet, répartis à travers le temps. Il constitue la base sur laquelle les prévisions de dépenses et besoins en trésorerie peuvent être établis.

Lors du montage du projet, le Partenariat a du soumettre un budget détaillé à l'AGC, qui estimait les dépenses de ressources humaines (1), voyage (2), infrastructures (3), matériel et fournitures (4), services sous-traités (6) et autres (7) nécessaires à la mise en œuvre des activités prévues (sur la base des taux salariaux fournis par les partenaires et d'autres éléments financiers). Des modifications du coût unitaire ou du nombre d'unités de certaines lignes budgétaires seront sûrement nécessaires en cours de mise en œuvre. **Les partenaires devront néanmoins veiller à limiter l'impact de ces réajustements sur le total de chaque ligne et de chaque rubrique de coûts.**

La Feuille de calcul 2A 'Justification du budget' indique, pour chaque ligne budgétaire, le type de dépenses prévues et les activités concernées (cf. colonne 'Clarification des postes budgétaires'), ainsi que la base sur laquelle ces dépenses ont été estimées (cf. 'Justification des coûts estimés'). Enfin, le budget global et les budgets de chaque partenaire sont répartis entre les différents GT dans des onglets distincts.

Annexes et modèles correspondants

- 1.1. Plan d'action
- 1.2. Liste des indicateurs de résultats
- 1.3. Modèle: Rapport d'activités
- 1.4. Modèle: Exemple de questionnaires de participation
- 1.5. Modèle: Rapport de suivi de GT
- 1.6. Modèle: rapport semestriel
- 1.7. Modèle: rapport annuel



Guide de Procédures

2. Administration & Finance

Version 1, Avril 2014



Projet
financé par
l'**UNION EUROPÉENNE**



**IEVP
CTMED**
LA COOPÉRATION TRANSFRONTALIÈRE
EN MÉDITERRANÉE



TABLE DES MATIERES – PARTIE 2

OBLIGATIONS CONTRACTUELLES	28
1. Documents contractuels	28
2. Modifications du projet et modifications du contrat	30
SYSTEME DE COMPTABILITE	31
1. Modalités à respecter pour les comptes bancaires	31
2. Principes de comptabilité à respecter.....	31
3. Contrôle interne	32
4. Classement des pièces justificatives	32
5. Paiements et remboursements.....	35
6. Recouvrement	36
COUTS ELIGIBLES ET PIÈCES JUSTIFICATIVES	37
1. Personnel – Rubrique 1 du budget.....	37
2. Frais de voyage et de subsistance – Rubrique 2 du budget	38
3. Matériel et fournitures/équipements – Rubrique 4 du budget	40
4. Services sous-traités – Rubrique 6 du budget.....	42
5. Provision pour imprévus – Rubrique 9	43
6. Coûts administratifs ou indirects – Rubrique 11 du budget.....	43
7. Coûts inéligibles et taxes	43
8. Règles de passation de marchés de services, fournitures et travaux	44
REPORTING ET VERIFICATION DES DEPENSES	48
1. Reporting	48
2. Vérification des dépenses.....	49
3. Conservation des documents	50
4. Propriété et utilisation des résultats du projet.....	50
LISTE DES MODELES ADMINISTRATIFS	50

Obligations contractuelles

1. Documents contractuels

Le Contrat de Subvention est signé entre l'AGC et ANIMA et fixe le cadre légal de leurs relations. Au titre de ce contrat, ANIMA assume l'entière responsabilité de la mise en œuvre du projet. Cependant, les dispositions du contrat s'appliquent à tout le partenariat, en particulier celles relatives à l'éligibilité des coûts, aux procédures de passation des marchés, à la visibilité et au recouvrement.

PLAN DU CONTRAT DE SUBVENTION

- *Conditions Particulières*
 - Art. 01 - Objet
 - Art. 02 - Période de mise en œuvre de l'Action (=Projet)
 - Art. 03 - Financement de l'Action
 - Art. 04 - Rapports narratifs et financiers et modalités de paiement
 - Art. 05 - Adresses
 - Art. 06 - Annexes
 - Art. 07 - Autres conditions spécifiques applicables à l'Action
- *Annexe I : Description de l'Action*
 - Partie 2 du Formulaire de Demande de Subvention décrivant le projet financé par la subvention et les résultats que le partenariat s'engage à obtenir
- *Annexe II : Conditions générales*
 - Art. 01 - Obligations générales
 - Art. 02 - Obligations d'information et présentation des rapports narratifs et financiers
 - Art. 03 - Responsabilité
 - Art. 04 - Conflits d'intérêts
 - Art. 05 - Confidentialité
 - Art. 06 - Visibilité
 - Art. 07 - Propriété et utilisation des résultats de l'Action et des équipements
 - Art. 08 - Evaluation/suivi de l'Action
 - Art. 09 - Modification du Contrat
 - Art. 10 - Cession
 - Art. 11 - Période de mise en œuvre de l'Action, prolongation, suspension, force majeure et date d'achèvement
 - Art. 12 - Résiliation du Contrat
 - Art. 13 - Droit applicable et règlement des différends
 - Art. 14 - Coûts éligibles
 - Art. 15 - Paiements et intérêts de retard
 - Art. 16 - Comptabilité et contrôle technique et financier
 - Art. 17 - Montant final du financement de l'Administration contractante
 - Art. 18 – Recouvrement
- *Annexe III : Budget de l'Action*
 - Le budget du projet, comme convenu avec l'AGC à la signature du contrat (le projet pouvant être modifié en cours de mise en œuvre, la dernière version du budget doit être prise en compte)
- *Annexe IV : Procédures de passation des marchés*
 - Art. 01 - Principes généraux
 - Art. 02 - Éligibilité aux marchés
 - Art. 03 - Règles communes à tous les appels d'offres

- Art. 04 - Règles applicables aux marchés de services
- Art. 05 - Règles applicables aux marchés de fournitures
- Art. 06 - Règles applicables aux marchés de travaux
- Art. 07 - Recours à la procédure négociée
- Art. 08 - Cas particuliers
- *Annexe V : Demande de paiement*
 - Modèle à utiliser obligatoirement par ANIMA pour présenter une demande de préfinancement ou le paiement du solde
- *Annexe VI : Modèles de rapports*
 - Modèles à utiliser pour préparer les rapports narratifs et financiers
- *Annexe VII : Vérification des dépenses*
 - Modèle de Termes de Références pour la vérification des dépenses de la subvention, liste des procédures à respecter par l'auditeur et modèle de rapport
- *Annexe VIII : Modèle de garantie financière*
- *Annexe IX : Convention de Partenariat*

Tous ces documents, de même que toutes les procédures et modèles IEVP CT MED, sont basés sur le Guide pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures de l'UE (PraG) et sur les annexes pertinentes, en vigueur au moment du lancement des appels à propositions. Cependant, tous les programmes ont adapté ces modèles afin de mieux prendre en compte leurs besoins particuliers et l'objectif transfrontalier spécifique aux projets IEVP CT MED.

HIERARCHIE DES COMPOSANTES DU CONTRAT

- *Les Conditions Particulières du Contrat de Subvention prévalent sur toutes les annexes.*
- *L'Article 7 des Conditions Particulières reprend toutes les modifications et dérogations des autres annexes et doit être lu avec une attention toute particulière.*
- *Les Conditions générales du Contrat de Subvention (Annexe II) prévalent sur les autres annexes.*

CALENDRIER

Le Contrat de Subvention prend effet à la date de la dernière signature par les deux parties, c'est-à-dire le 16 décembre 2013.

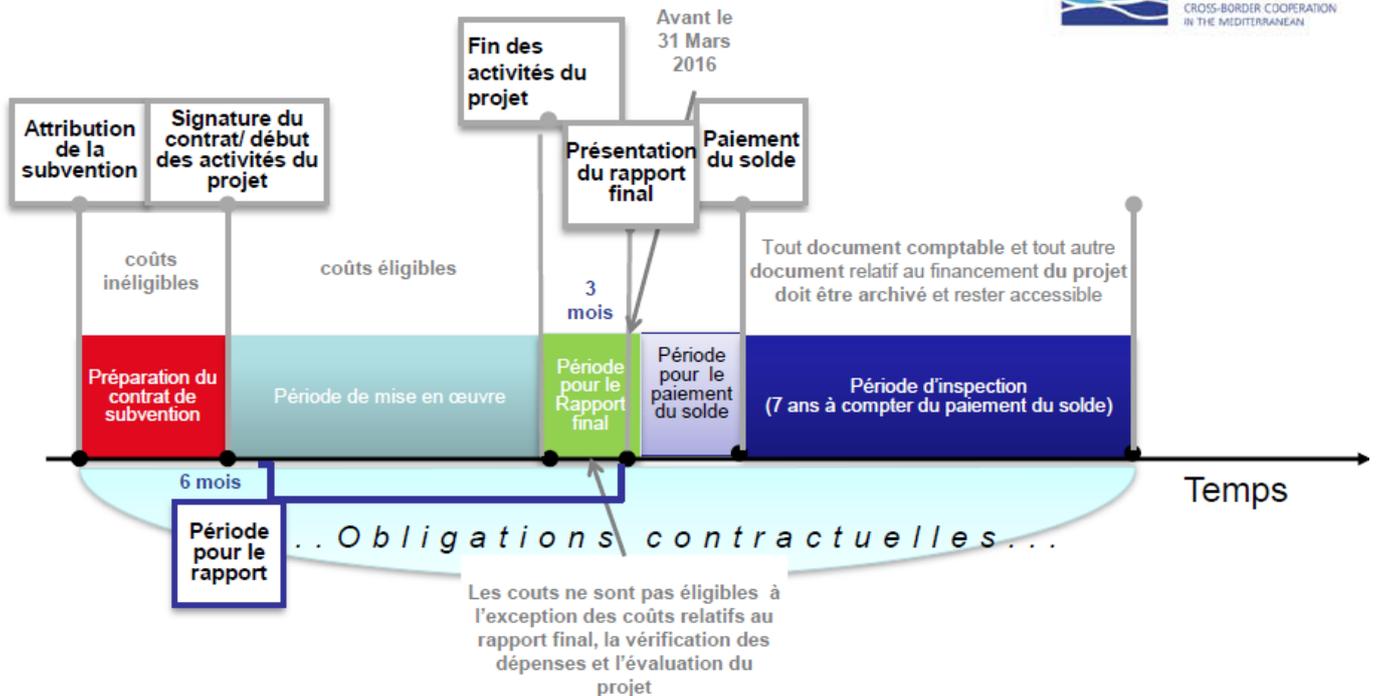
La période de mise en œuvre pendant laquelle les coûts sont éligibles comme indiqué à l'article 2 des Conditions Particulières, **commence** « le jour suivant la date de la dernière signature des deux parties » du Contrat de Subvention, c'est-à-dire **le 17 décembre 2013 et finit 24 mois plus tard, soit le 16 décembre 2015**. Veuillez noter que les procédures pour l'attribution des contrats de biens/services/travaux peuvent avoir été initiées avant le démarrage de la période de mise en œuvre mais les contrats ne peuvent être signés par ANIMA ou les Partenaires avant le début de la période de mise en œuvre, pour autant que les dispositions de l'annexe IV aient été respectées. Seuls les coûts effectivement encourus pendant la période de mise en œuvre sont éligibles. Il existe une exception pour les coûts relatifs au rapport final, à la vérification des dépenses et à l'évaluation du projet qui peuvent être encourus après la période de mise en œuvre mais pendant la période d'exécution du Contrat de Subvention.

La période d'exécution du Contrat de Subvention (définie à l'article 2.3 des Conditions Particulières) **prend fin quand le paiement final a lieu ou au plus tard, 18 mois après la période de mise en œuvre** (dans la limite de la date de clôture du Programme fixée au 31 décembre 2015). Les activités du projet doivent avoir lieu durant la période de mise en œuvre.

Toutes les obligations contractuelles prennent fin 7 ans après le paiement du solde final. Pendant cette période les Partenaires, peuvent faire l'objet de vérifications, y compris des vérifications sur place et un audit complet, de la part des institutions pertinentes de la CE ou d'auditeurs autorisés par l'AGC. En conséquence, tous les documents du projet doivent être archivés de façon à être facilement accessibles. Les originaux des pièces justificatives doivent être conservés par chaque Partenaire mais des photocopies (soient numérisées

ou physiques) doivent être facilement accessibles auprès de ANIMA afin de faciliter les contrôles financiers par les autorités autorisées.

Calendrier de mise en oeuvre



2. Modifications du projet et modifications du contrat

MODIFICATIONS MAJEURES IMPLIQUANT L'APPROBATION D'UN AVENANT AU CONTRAT

Tout élément conduisant à l'actualisation d'un des formulaires du projet ou du Contrat de subvention est considéré comme une modification majeure.

- *Exemples de modifications majeures :*
 - Changement ou remplacement dans le partenariat ;
 - Variation budgétaire supérieure à 15% entre rubriques ou entre Partenaires ;
 - Résultats attendus et outputs ;
 - Durée du projet (prolongeable au maximum jusqu'au 31/12/2015 car toutes les activités des projets financées par le Programme prendront fin à cette date).
- *Procédure à suivre dans le cas d'une modification majeure :*
 - Envoi d'une lettre officielle décrivant le changement et ses causes (modèle fourni par l'AGC).
 - Le STC et l'AGC évalueront la modification proposée.
 - Si elle est acceptable, l'AGC enverra la modification au STC pour qu'elle approuve l'avenant au contrat.
 - L'avenant doit être signé à la fois par l'AGC et par ANIMA qui, au préalable, aura soumis aux Partenaires un avenant à la Convention de Partenariat.
- *Condition supplémentaire à remplir dans le cas d'une modification de la durée du projet*

ANIMA peut demander une extension de la durée de mise en œuvre du projet (Conditions particulières art. 7.2.11 dérogeant des Conditions Générales art. 11.1) dans des cas exceptionnels et justifiés au plus tard un mois avant sa fin. La demande doit être accompagnée de toutes les justifications nécessaires à son examen.

MODIFICATIONS MINEURES NE NECESSITANT PAS L'APPROBATION D'UN AVENANT

- *Exemples de modifications mineures :*
 - Variation budgétaire inférieure à 15% entre rubriques ou entre Partenaires ;
 - Variation budgétaire à l'intérieur de la même rubrique (modifications au niveau des lignes ou des sous-rubriques) ;
 - Modification des associés ;
 - Modification des activités et des tâches n'impliquant pas de modification de l'objectif et des résultats ;
 - Statut TVA ;
 - Coordonnées de ANIMA ou des Partenaires ;
 - Changement de compte bancaire ou d'auditeur (ce qui n'empêche pas l'AGC de pouvoir s'opposer au choix du compte bancaire ou de l'auditeur).
- *Procédure à suivre dans le cas d'une modification mineure*

Avant d'effectuer une modification du budget, quelque qu'elle soit, les Partenaires doivent en faire la demande auprès de ANIMA qui, le cas échéant, en informera sous 30 jours l'AGC et le STC en respectant la procédure appropriée.

Systeme de comptabilité

1. Modalités à respecter pour les comptes bancaires

Ouvrir un compte bancaire spécifique en euro pour le projet afin de pouvoir identifier les intérêts générés par les avances et apporter facilement la preuve de tous les paiements pour les dépenses imputées au projet.

OUVERTURE D'UN COMPTE BANCAIRE SPECIFIQUE

L'ouverture un compte bancaire spécifique (en euro) par chacun des Partenaires dans le cadre du projet est nécessaire afin de pouvoir identifier les intérêts générés par les avances et apporter facilement la preuve de tous les paiements pour les dépenses imputées au projet.

L'ensemble des dépenses du Partenaire pour le projet doivent être faites à partir de ce compte, de façon à faciliter leur vérification. Pour permettre à ces dépenses d'être payées à partir de ce compte, la part des dépenses cofinancée par le Partenaire devra être transférée sur ce compte bancaire.

Le Partenaire doit transmettre à ANIMA ses coordonnées bancaires via une fiche d'identification financière (cf. Modèle 1. Fiche d'identification financière). En cas de changement de compte, une nouvelle fiche d'identification financière devra être transmise à ANIMA.

CALCUL DES INTERETS

Le Partenaire doit être en mesure de présenter une traçabilité claire de la quote-part du préfinancement qui lui a été transférée par ANIMA.

Le montant des intérêts générés par les préfinancements versés par ANIMA doit être enregistré dans la comptabilité du Partenaire sous le code analytique EDILE 14, mentionné dans les rapports intermédiaires et déduit des demandes de paiement annuelles.

2. Principes de comptabilité à respecter

Imputer toutes les dépenses du projet en respectant la liste des codes analytiques du budget afin de pouvoir éditer facilement les tableaux de reporting périodiques.

Les Partenaires doivent tenir des relevés et des comptes précis et systématiques relatifs à la mise en œuvre du projet.

CODES ANALYTIQUES COMMUNS POUR LE PROJET

Afin de pouvoir éditer facilement les tableaux de reporting périodiques, ANIMA et les Partenaires devront utiliser les codes analytiques du budget. Les coûts inéligibles devront être séparés des coûts éligibles à l'aide de codes analytiques différents.

Dans le cas où une ligne de coût ne serait pas prévue dans le budget, les Partenaires devront contacter ANIMA qui, vérifiera l'éligibilité du coût et, le cas échéant, attribuera un nouveau code.

Pour la rubrique « Ressources Humaines », si plusieurs personnes sont imputées sur une même ligne budgétaire, il faudra se rapprocher de ANIMA pour créer des sous-codes (ex : 2 personnes sont imputées sur la ligne budgétaire 1.1.4 « Tech. Staff/Junior officer », 2 sous-codes seront alors créés : 1.1.4.1 et 1.1.4.2).

LE SYSTEME DE COMPTABILITE :

- doit respecter un enregistrement comptable à double entrée (débit/crédit) ;
- peut être intégré au système de comptabilité du Partenaire ou venir en complément de ce système ;
- doit être en conformité avec les politiques et règles applicables dans le pays du Partenaire ;
- doit permettre l'identification et la vérification des comptes, dépenses et recettes relatifs au projet ;
- doit indiquer précisément les intérêts perçus sur les fonds versés par la CE.

Une fiche de contrôle (cf. Modèle 2. Liste de contrôle pour la comptabilité) est proposée aux Partenaires pour leur permettre de vérifier qu'ils répondent bien aux exigences du programme.

Les rapports financiers semestriels et intermédiaires du Partenaire doivent pouvoir être aisément réconciliés avec le système comptable du Partenaire, sa comptabilité et les autres registres.

3. Contrôle interne

Mettre en place un système de contrôle interne spécifique au projet pour garantir sa bonne exécution opérationnelle, son bon reporting financier et sa conformité avec les réglementations contractuelles, et les lois en vigueur dans le pays du Partenaire.

Le contrôle interne peut se définir comme « le processus, effectué par le conseil de direction d'une entité, les responsables de sa gestion ou tout autre personnel, conçu pour garantir l'accomplissement des objectifs dans les catégories suivantes : efficacité et efficience des opérations, fiabilité du système de reporting financier et satisfaction des principales lois et règlements. »

En conséquence, dans le cadre du projet EDILE, le contrôle interne doit être conçu afin de garantir que :

- les opérations sont efficaces et efficientes ;
- l'information financière est fiable ;
- les conditions contractuelles sont respectées.

De plus, afin de garantir l'existence d'un cadre de contrôle interne approprié et d'éviter les malentendus, il est important d'avoir une définition par écrit de toutes les responsabilités, tâches et contrôles au sein de l'organisation, y compris :

- une description des fonctions et responsabilités par écrit ;
- un organigramme clair ;
- la description (ou diagramme) des flux de transactions escomptées, en indiquant les points de contrôle.

L'AGC propose une liste de contrôle (cf. Modèle 3. Liste de contrôle pour le contrôle interne) pour permettre de vérifier si le système de contrôle mis en place par les Partenaires est satisfaisant.

4. Classement des pièces justificatives

Classer les pièces justificatives relatives aux ressources humaines (RH) par semestre et par salarié.

Classer les factures et pièces justificatives relatives aux dépenses du projet hors RH selon l'ordre chronologique de paiement tel que présenté dans les relevés bancaires.

Scanner toutes les pièces justificatives et archiver les copies selon le même classement que les documents originaux.

Préparer une liste récapitulative incluant toutes les dépenses actualisées chaque semestre (cf. Modèle 4. Liste des dépenses).

3 CLASSEMENTS PARALLELES POUR LES PIÈCES JUSTIFICATIVES DES DÉPENSES :

- *Ressources humaines (RH) : classement des pièces justificatives par semestre*

Dans un même dossier (ou boîte) sont classés :

- le tableau récapitulatif du semestre incluant la liste de tous les salariés de l'organisation (affectés au projet ou non) et le détail des montants individuels payés aux salariés et aux organismes sociaux ;
- une copie des relevés bancaires correspondants (ou autre preuve) aux paiements du total des charges sociales de la période ;
- les bulletins de salaire des salariés affectés au projet sur la période signés par eux ;
- les feuilles de temps mensuelles de la période signées par les salariés concernés et le responsable du projet au sein de l'organisation ;
- les contrats de travail des salariés affectés au projet ;
- le profil de poste ou la lettre de mission quantifiant le temps affecté au projet pour chaque salarié (recruté avant le projet ou pour le projet) ;
- la fiche de calcul du coût salarial (cf. Modèle 6. Fiche de calcul du coût salarial).

- *Dépenses hors RH : classement des originaux par ordre chronologique de paiement*

Dans un même dossier (ou boîte) sont classés :

- une copie du relevé bancaire mensuel du compte EDILE numéroté ligne par ligne ;
- toutes les pièces justificatives originales à fournir pour chaque dépense effectuée dans le cadre du projet et payée au cours de la période couverte :
 - les factures originales payées au cours de la période dans l'ordre d'apparition sur le relevé bancaire avec inscription sur la facture du numéro de ligne indiqué sur le relevé bancaire correspondant à son paiement ;
 - les pièces justificatives liées aux factures mentionnées ci-dessus (ex : cartes d'embarquement) agrafées aux factures correspondantes et portant le même numéro que la facture.

L'exemple ci-dessous récapitule les pièces (comptables et non comptables) nécessaires pour justifier le vol AR Beyrouth-Marseille;

Type de document	Exemple de motif de dépense	Semestre du projet (S1 à S5)	N° de relevé bancaire du semestre	N° de paiement sur relevé bancaire	Code analytique	Code à inscrire sur le document
Facture	Vol Beyrouth - Marseille pour réunion de lancement - CCIAZ	S1	R1	0005	2.1.6	S1_R1_0005_2.1.6
Boarding passes	Vol Beyrouth - Marseille pour réunion de lancement - CCIAZ	S1	R1	0005	2.1.6	S1_R1_0005_2.1.6
Ordre de mission	Vol Beyrouth - Marseille pour réunion de lancement - CCIAZ	S1	R1	0005	2.1.6	S1_R1_0005_2.1.6
Invitation à la réunion	Vol Beyrouth - Marseille pour réunion de lancement - CCIAZ	S1	R1	0005	2.1.6	S1_R1_0005_2.1.6

- *Classement informatique des copies scannées de toutes les pièces*

Une sauvegarde des copies scannées de toutes les pièces justificatives doit être effectuée selon le même classement (cf. Modèle 4. Liste des dépenses).

NOMENCLATURE

- *Un code doit être mentionné sur les factures et les pièces justificatives non comptables.*

Ce code est construit à partir des éléments caractéristiques de la dépense selon le modèle suivant : n° de semestre_n° de relevé bancaire pour le semestre en cours_n° de paiement sur le relevé bancaire_code analytique du budget.

Exemple pour deux dépenses :

Type de document	Exemple de motif de dépense	Semestre du projet (S1 à S5)	N° de relevé bancaire du semestre	N° de paiement sur relevé bancaire	Code analytique	Code à inscrire sur le document
Facture	Vol Beyrouth - Marseille pour réunion de lancement - CCIAZ	S1	R1	0005	2.1.6	S1_R1_0005_2.1.6
Facture	Traduction du séminaire de formation en Tunisie en février 2014 - PCB	S3	R4	0006	6.6.44	S3_R4_0006_6.6.44

- *Noms des dossiers (boîtes) de classement*

La nomenclature des dossiers doit respecter l'indexation suivante :

- Dossier semestriel pour les RH : N° du semestre_RH ;
- Dossier par relevé bancaire pour les autres dépenses : N° du semestre_N° du relevé bancaire.

Utiliser les mêmes noms pour nommer les dossiers de classement informatique.

- *Fichiers informatiques*

L'ensemble des pièces justificatives sont scannées au format pdf. Le nom de chaque fichier correspond au code inscrit sur la pièce.

Les Partenaires envoient un CD ROM à ANIMA en même temps que leur rapport semestriel narratif et financier, contenant l'ensemble des données archivées au cours du semestre.

	Semestre du projet (S1 à S5)	Relevé bancaire du semestre	N° de paiement sur relevé bancaire	Code analytique	Nom du fichier informatique
Facture d'un vol Beyrouth - Marseille pour réunion de lancement - CCIAZ	S1	R1	0005	2.1.6	S1_R1_0005_2.1.6.pdf
Facture de traduction pour séminaire de formation en Tunisie en février 2014 – PCB	S3	R3	0006	6.6.44	S3_R3_0006_6.6.4.4.pdf

5. Paiements et remboursements

Conditions préalables pour le 1er versement :

- ouvrir un compte en euros spécifique au projet et transmettre les références bancaires à ANIMA ;
- signer le contrat avec l'auditeur centralisé Ernst & Young pour la vérification des dépenses du projet ;
- envoyer une demande de paiement (comme pour tous les versements qui suivront).

Echéancier des paiements :

- année 1 : 80% du cofinancement de l'UE sur le budget des 12ers mois divisé en 2 paiements (50% en début de semestre 1 et 50% en début de semestre 2) ;
- année 2 : 80% du cofinancement de l'UE sur le budget de l'année des 12 mois à venir (ajusté à la consommation du budget de l'année 1) divisé en 2 paiements (50% en début de semestre 3 et 50% en début de semestre 4) ;
- solde en fin d'année 2 : 20% du cofinancement de l'UE (ajusté à la consommation de toute la période du projet).

3 formules de remboursement des frais des participants pris en charge par le projet (hors partenaires) :

- a- paiement direct par le Partenaire de 100% des frais des participants pris en charge : enregistrement de toutes les factures dans la comptabilité du Partenaire (cf. codes analytiques) ;
- b- remboursement de 100% des frais éligibles des participants : enregistrement comptable de la demande de remboursement du participant invité (cf. codes analytiques) ;
- c- cofinancement par les participants : enregistrement comptable de 100% des dépenses éligibles en charges (selon méthode a ou b) et enregistrement de la facture correspondant à leur cofinancement en recettes (code analytique EDILE 13).

CONDITIONS A REMPLIR PAR LE PARTENAIRE POUR RECEVOIR LE 1ER VERSEMENT

- Ouverture d'un compte en euros et envoi de la fiche d'identification financière à ANIMA (cf. Modèle 1. Fiche d'identification financière)
- Signature du contrat avec l'auditeur centralisé Ernst & Young pour la vérification des dépenses du projet
- Envoi d'une demande de paiement à ANIMA conformément au modèle de demande d'avance (cf. Modèle 5. Demandes de paiement)

Chaque versement ultérieur devra préalablement faire l'objet d'une demande de paiement (cf. Modèle 5. Demandes de paiement).

ECHEANCIER DES PAIEMENTS

- ANIMA reçoit le préfinancement de l'AGC, qui correspond à 80% du financement de l'UE sur la base du budget des 12ers mois ;
- ANIMA reverse aux Partenaires 50% de leur quote-part après réception de leur demande d'avance ;
- Les 50% restants de la quote-part des Partenaires sur le préfinancement seront versés au début du 2ème semestre sous réserve que les conditions de vérification des dépenses aient été respectées et après envoi d'une 2ème demande d'avance ;
- A réception du 2ème préfinancement de l'AGC, et sous réserve d'avoir consommé 70% du 1er préfinancement, ANIMA reverse aux Partenaires 50% de leur quote-part en fonction du budget actualisé pour les 12 mois à venir (ajusté le cas échéant en fonction des dépenses réelles liées à la réalisation des activités du projet sur la 1ère année) ;
- Les 50% restants de la quote-part des Partenaires sur le 2ème préfinancement seront versés selon les mêmes modalités que la 1ère année ;
- Le solde, soit les 20% restants du financement de l'UE sera reversé aux Partenaires (après réception par ANIMA) sur la base de la production réelle sur l'intégralité du projet, sous réserve que les conditions de vérification des dépenses aient été respectées.

Le montant des intérêts générés par les préfinancements reçus sera déduit des soldes annuels.

ENREGISTREMENT COMPTABLE DES DEMANDES DE REMBOURSEMENT

Lorsque les Partenaires prennent en charge les frais de voyage et de subsistance de participants extérieurs à un événement organisé dans le cadre du projet, 3 formules de remboursement sont possibles :

- *Paiement en direct des frais de participants couverts*

Payer directement tous les frais des participants pris en charge (billets d'avion, hôtel, repas, transport urbain...) et enregistrer les factures dans la comptabilité du Partenaire concerné à l'aide des codes analytiques prévus à cet effet dans le budget, en séparant analytiquement les frais non éligibles des frais éligibles en particulier dans le cas d'un dépassement de plafond ;

- *Remboursement à l'organisation du participant couvert*

Rembourser aux participants 100% des dépenses éligibles en conformité avec les conditions définies par l'UE (cf. point 2 'Frais de voyage et de subsistance') sur la base du système de prise en charge des frais de voyage et de subsistance en vigueur chez le Partenaire (forfait journalier, frais réels, mixte). L'employeur du participant pris en charge devra alors adresser une demande de remboursement accompagnée des justificatifs au Partenaire (cf. Modèle 7. Demandes de remboursement) qui l'enregistrera dans sa comptabilité comme une facture en imputant les dépenses aux différents codes analytiques prévus à cet effet dans le budget;

- *Cofinancement par le participant couvert*

Demander une participation au participant pris en charge ou à son organisation une fois les frais directement réglés (cf. 1ère formule) ou remboursés (cf. 2ème formule) et enregistrés dans la comptabilité du Partenaire. Le Partenaire adressera une facture au participant couvert ou à son organisation sous la forme de frais d'inscription, à hauteur de 10% des frais par exemple. Cette facture sera enregistrée dans la comptabilité du Partenaire en compte produit sous le code comptable analytique EDILE 13. Les factures correspondant aux frais de voyage du participant et à son inscription à l'évènement devront toutes deux être réglées dans leur intégralité par chacune des organisations (pas de compensation possible) de manière à produire des preuves de décaissement et d'encaissement.

Attention les facturations entre partenaires ne sont pas éligibles.

6. Recouvrement

ANIMA est responsable du recouvrement des dépenses non justifiées ou non éligibles, et du remboursement à l'AGC de sa part ou des montants recouverts conformément à l'article 7.4.6 des Conditions particulières du contrat de subvention.

En particulier, lorsque les dépenses inéligibles déjà couvertes par un paiement versé sont identifiées suite à la réception du rapport final, d'un contrôle ou d'un audit, ANIMA et les Partenaires s'engagent à suivre les règles de l'article 18 des Conditions générales du Contrat de subvention tel que modifié par l'article 7.4.6. En particulier, ils doivent se charger du recouvrement de leurs propres dépenses (ou des sous-traitants) concernés. Les Partenaires (ou sous-traitants) doivent rembourser les montants correspondants à l'AGC sur la base des ordres de recouvrement.

Dans le cas où un Partenaire n'exécute pas partiellement ou totalement les obligations qui lui sont assignées notamment celles prévues à l'article 6 de la Convention de partenariat ou commet une erreur matérielle dans la mise en œuvre des activités du projet, le Partenaire concerné devra restituer à ANIMA les sommes indûment perçues dans un délai de 2 semaines à compter de la date de réception de la notification de ANIMA.

En outre, si conformément à l'article 27 du Règlement (CE) No 951/2007 de la CE, l'AGC saisit un Etat membre (dans le cas d'une somme due par un Partenaire localisé dans un Etat membre) ou la CE (dans le cas d'une somme due par un Partenaire localisé dans un Pays Partenaire Méditerranéen), les Partenaires s'engagent à restituer tout montant perçu en excès par rapport au montant final dû à la CE ou à l'Etat membre, le cas échéant.

Coûts éligibles et pièces justificatives

LES COÛTS ELIGIBLES DOIVENT REpondre A TOUS LES CRITERES SUIVANTS :

- Avoir été effectivement encourus pendant la période de mise en œuvre de l'action (factures datées et paiements effectués entre le 17 décembre 2013 et le 16 décembre 2015, à l'exception des coûts liés à la vérification des dépenses) ;
- Etre indiqués dans le budget contractuel du Projet;

NB Les transferts de dépenses entre rubriques du budget (Personnel, Voyages, Matériels et fournitures, Services sous-traités, Autres coûts) sont limités et doivent faire l'objet d'un avenant contractuel avec l'AGC s'ils dépassent 15% du montant de la rubrique (cf. partie 'Modifications du projet et modifications du contrat'). Les Partenaires sont donc invités à limiter des transferts entre rubriques et à consulter ANIMA avant d'éventuelles modifications du budget ;
- Etre nécessaires pour la mise en œuvre du projet ;
- Etre identifiables et contrôlables, en particulier ils doivent être enregistrés dans les états de compte des Partenaires et basés sur des pièces justificatives originales ;
- Etre raisonnables, justifiés et satisfaire les exigences de bonne gestion financière, en particulier en termes d'économie et d'efficacité.

1. Personnel – Rubrique 1 du budget

DEFINITION

Les frais de personnel sont les coûts correspondant au temps effectivement travaillé sur le projet par les employés des Partenaires. Un employé peut travailler pour l'organisme avant le début de la mise en œuvre du projet ou peut être engagé pour les besoins du projet. Dans tous les cas, le recrutement du personnel (employés) doit respecter les règles nationales et/ou celles de l'organisme contractant.

Seuls les frais de personnel directement employé par les Partenaires sont éligibles. Il n'est pas possible de valoriser les frais de personnel d'organismes non partenaires même si ces derniers sont intégralement détenus par un organisme partenaire, mais financièrement ou fonctionnellement indépendants.

Le coût de chaque employé (déjà engagé avant le début du projet) participant au projet ne doit pas excéder les salaires et coûts normalement supportés par l'organisme pour ce profil. Si le recrutement d'une ressource humaine ad hoc est nécessaire, les coûts doivent être comparables à ceux de postes déjà existants ou prévus au sein de l'organisme.

Les frais de personnel sont calculés sur la base des salaires bruts mensuels réels augmentés des charges sociales obligatoires, assurances, et de tout autre coût légal inclus dans la rémunération (et dérivant des règles nationales), mais excluant du calcul tout coût variable. Les heures supplémentaires peuvent être imputées au projet uniquement si l'intégralité du temps de travail du personnel concerné est affectée à la mise en œuvre du projet.

Le travail volontaire non payé n'est pas éligible.

La méthode de calcul des coûts salariaux peut être adaptée aux règles nationales mais devra être validée par ANIMA et en lien avec l'auditeur local en début de projet sur la base d'une fiche de calcul du coût salarial (cf. Modèle 6. Fiche de calcul du coût salarial) complétée pour chaque salarié concerné et accompagnée d'un bulletin de salaire.

PIECES JUSTIFICATIVES :

- *Contrat*

Copie du contrat du personnel déjà recruté (personnel interne de l'organisme) en indiquant le poste occupé (conformément à la législation nationale et aux coûts prévus). Pour le personnel recruté temporairement, une

note décrivant le processus de recrutement doit être jointe (dans ce cas une procédure publique comparative est toujours recommandée).

- *Fiche de poste ou lettre de mission (cahier des charges de la mission)*

Conformément aux règles de l'organisme et/ou aux règles nationales, ce document doit être transmis à l'auditeur avec le contrat et doit démontrer que les heures de travail du personnel temporaire sont exclusivement consacrées au projet.

En ce qui concerne le personnel déjà recruté, l'employé doit être spécifiquement affecté au projet par un « ordre d'affectation/de mission » par lequel son responsable hiérarchique déclare que les activités réalisées s'ajoutent aux tâches normalement exercées et indique le pourcentage de son temps de travail consacré au projet. La période d'éligibilité de cette ressource humaine commence à la date indiquée dans les documents concernés.

- *Fiche de salaire brut/ Fiche de calcul du coût salarial (cf. Modèle 6. Fiche de calcul du coût salarial)*

Cet outil sert à identifier le coût total de chaque heure, journée ou mois travaillé par la personne concernée. Il doit être rempli en tenant compte du salaire brut mensuel réellement perçu (y compris les mois où la personne n'a pas travaillé pour le projet) lors de la période couverte par le rapport, et calculé sur une base annuelle, afin d'obtenir un coût horaire, journalier ou mensuel fixe pour toute la période concernée.

- *Feuille de présence/ Feuille de temps (cf. Modèle 8. Feuille de temps)*

Elle doit reprendre tout le temps de travail prévu dans le contrat et, dans le cas d'employés déjà recrutés, comptabiliser aussi bien le temps travaillé pour le projet que le temps consacré à d'autres activités. Dans le cas d'unités horaire, aucune décimale n'est admise. Chaque feuille de présence/de temps doit être signée par la personne concernée et par le responsable du projet au sein de l'organisme.

- *Fiches de paie/ Bulletins de salaire*

Des copies des fiches de paie/bulletins de salaire doivent être transmises à l'auditeur afin qu'il puisse contrôler la fiabilité des fiches de salaire brut/de calcul du coût salarial. Si elles sont signées par l'employé en question, elles peuvent remplacer la « preuve de paiement » (voir ci-dessous) de la partie pertinente du salaire brut (salaire net), car en signant, le bénéficiaire du paiement (l'employé) accuse réception du salaire.

- *Preuve de paiement*

Tout document officiel émis par la banque de l'organisme prouvant que ce dernier a bien effectué le paiement de tous les coûts pertinents (salaire net à l'employé, cotisations sociales, etc.) et indiquant le montant, l'objet et la date. Dans le cas où les cotisations de sécurité sociale sont payées de façon cumulative par l'organisme – aucune preuve de paiement individuel n'est donc disponible – la preuve cumulative du paiement doit être accompagnée d'une déclaration du département comptable de l'organisme, détaillant le montant payé pour chaque salarié.

2. Frais de voyage et de subsistance – Rubrique 2 du budget

DEFINITION

Les frais de voyage et de subsistance sont ceux encourus par le personnel ou par tout autre personne prenant part au projet (intervenants, acteurs clés invités à des événements, etc.) et ne peuvent pas excéder ceux habituellement encourus par le Partenaire.

FRAIS DE TRANSPORT

Le mode de transport le plus économique doit être utilisé.

Les dépenses de voyage sont éligibles pour les éléments suivants :

- Transport public (vols en classe économique, trains, bus inter-cité, etc.) ;
- Carburants (dans le cas de véhicules appartenant au Partenaire) ;

- Coûts du kilométrage (si utilisation d'une voiture privée¹ - uniquement dans le cas où les transports publics ne permettraient pas d'arriver sur place dans un délai raisonnable) ;
- Taxi ou location de voiture, seulement quand les transports publics ne sont pas disponibles ;
- Frais de visa.

L'achat des services relatifs aux voyages doit respecter la « règle de nationalité ». Deux cas peuvent se présenter :

- *Recours à une agence de voyages*

Dans ce cas, l'agence doit être située dans un pays répondant à la règle de nationalité (État membre de l'UE ou pays ANIMA de l'IEVP² ou d'un autre instrument financier de l'UE³). Dès lors, l'agence de voyage peut réserver un vol d'une compagnie aérienne ne remplissant pas la règle de nationalité, vu que le « service » est fourni par un prestataire éligible (l'agence de voyages) et que la facture est émise par l'agence de voyages elle-même.

- *Achat direct de billets*

Dans ce cas, la société de transport (compagnie aérienne notamment) doit être située dans un pays éligible à la règle de nationalité, sinon les coûts ne pourront pas être considérés éligibles.

FRAIS DE SUBSISTANCE

Les frais de subsistance incluent :

- l'hébergement ;
- les repas ;
- les transports urbains ;
- les frais divers.

Ces frais doivent être imputés dans les dépenses du projet selon les règles de prise en charge en vigueur dans l'organisme Partenaire (forfait journalier, frais réels, système mixte). Les seuils d'éligibilité sont calculés en fonction des nuitées passées sur place et non en fonction du nombre de jours de déplacement. Les plafonds de la CE⁴ (per diem) à prendre en compte sont ceux en vigueur à la date de la signature du Contrat.

DESTINATION DES VOYAGES

Les voyages se déroulent normalement dans la zone du projet concerné, c'est-à-dire les régions éligibles où les activités du projet ont lieu.

Si le projet a prévu des activités dans d'autres régions éligibles du Programme IEVP CT MED non représentées dans le partenariat, les voyages sont éligibles à condition qu'ils aient été prévus dans le budget.

Si le Partenaire veut prendre part à un événement (réunion, conférence, etc.) organisé par une institution ne faisant pas partie du partenariat et que ce voyage n'a ni été prévu par le projet dans le Formulaire complet de Demande, ni dans le budget, les règles suivantes s'appliquent :

- Les voyages en dehors de la zone du projet mais faisant partie de la zone d'éligibilité du Programme IEVP CT MED sont éligibles mais doivent être dûment justifiés ;
- Les voyages en dehors de la zone d'éligibilité du Programme IEVP CT MED doivent être approuvés au préalable par l'AGC au cas par cas.

PIECES JUSTIFICATIVES

- *Autorisation du voyage/ Ordre de mission*

¹ Les règles nationales et/ou celles de l'organisme doivent être respectées. En l'absence de règles spécifiques, l'utilisation d'un véhicule personnel doit être préalablement autorisée par le responsable du projet et être raisonnable.

² Algérie, Egypte, Israël, Liban, Lybie, Maroc, Autorité Nationale Palestine, Syrie, Tunisie, Russie, Biélorussie, Ukraine, Moldavie, Géorgie, Arménie, Azerbaïdjan.

³ Croatie, Turquie, Albanie, Bosnie, Monténégro, Serbie, Kosovo, Norvège, Islande et Liechtenstein.

⁴ Disponibles sur : http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per_diems/documents/perdiems_201207.pdf

Emise avant le voyage et signée par un responsable.

- *Reçus (justificatifs) des dépenses pour les frais de transport*

Il s'agit notamment de la facture de l'agence de voyage, des billets de train, bus et/ou d'avion et des cartes d'embarquement aller et retour. Dans le cas où un véhicule appartenant à l'organisme du Partenaire est utilisé, le reçu justifiant l'achat de carburant et l'extrait du « carnet de voyage » officiel indiquant le nombre de Km parcourus, les frais de péages d'autoroute. Dans le cas où une voiture privée est utilisée, les règles nationales et/ou celles de l'organisme pour le remboursement du kilométrage.

- *Reçus (justificatifs) des dépenses pour les frais de subsistance*

Il s'agit notamment des reçus de taxi, restaurant et factures d'hôtel dans le cas d'un remboursement sur la base des frais réels. Dans le cas du versement d'un forfait journalier ou d'un système mixte, la note de frais originale du salarié ou la demande de remboursement originale du participant pris en charge devra également être jointe.

- *Documentation de l'événement*

Programme de la réunion/événement, liste des participants, photos du public.

- *Document sur les règles internes de prise en charge*

L'application des règles de prise en charge (forfait journalier, frais réels, système mixte) devra être accompagnée d'un document justificatif (cf. règlement interne, pièces comptables émises pour des voyages payés avant la mise en œuvre du projet). Dans le cas de l'application de règles de prise en charge différentes selon les catégories, celles-ci devront être précisées (niveau hiérarchique du voyageur, voyages nationaux/internationaux, etc.).

- *Preuve du paiement*

Tout document officiel émis par la banque de l'organisme prouvant que ce dernier a bien effectué le paiement de tous les coûts pertinents (remboursement des personnes ayant voyagé, paiement de l'agence, etc.) et indiquant le montant, l'objet et la date.

3. Matériel et fournitures/équipements – Rubrique 4 du budget

DEFINITION

Il s'agit des coûts d'achat, location ou leasing d'équipements et biens durables (neufs ou d'occasion) spécifiquement identifiés et exclusivement affectés au projet, tout comme les coûts des services de transport et montage, à condition qu'ils correspondent aux prix du marché.

Ceci inclut tous les matériels (biens durables avec au moins un an d'existence) utilisés pour mettre en œuvre les actions du projet et qui doivent être listés dans « l'inventaire des biens durables » (après l'achat) de l'organisme.

REGLES A RESPECTER POUR L'ACHAT DE MATERIEL OU FOURNITURES/EQUIPEMENTS

Cf. point 8 'Règles de passation de marchés de services, fournitures et travaux'

- *la « règle de nationalité » pour le fournisseur du bien*

Le fournisseur doit être situé dans un pays répondant à la règle de nationalité (État membre de l'UE ou pays bénéficiaire de l'IEVP⁵ ou d'un autre instrument financier de l'UE⁶).

- *la « règle d'origine » pour l'équipement acheté :*

- achat de biens d'un montant unitaire supérieur à 5000 euros : un « certificat d'origine » doit être transmis à l'auditeur. Ce « certificat d'origine » doit être émis par les autorités compétentes (par exemple les chambres de commerce) du pays d'origine des biens et/ou du pays d'origine du fournisseur et doit satisfaire aux règles établies dans la législation communautaire en la matière ;

⁵ Algérie, Egypte, Israël, Liban, Lybie, Maroc, Autorité Nationale Palestine, Syrie, Tunisie, Russie, Biélorussie, Ukraine, Moldavie, Géorgie, Arménie, Azerbaïdjan

⁶ Croatie, Turquie, Albanie, Bosnie, Monténégro, Serbie, Kosovo, Norvège, Islande et Liechtenstein

- achat de bien d'un montant unitaire inférieur au seuil de 5000 euros : ce certificat ne doit pas être transmis mais la règle d'origine doit toujours être respectée (et attestée par une déclaration du fournisseur, l'indication de l'origine sur le bien en lui-même...).

- *les règles en matière de Communication et Visibilité*

Le bien acheté doit porter une étiquette avec les logos de l'UE et du Programme IEVP CT MED.

- *les règles en cas de transfert de biens durables d'un partenaire d'un pays membre de l'UE vers un partenaire d'un pays partenaire méditerranéen*

Dans le cas où un Partenaire - situé dans un Etat membre de l'UE - met en œuvre des activités dans un Pays Partenaire Méditerranéen impliquant l'achat d'équipements, véhicules et biens durables, ces équipements, véhicules et matériels financés par le budget du projet doivent, au plus tard à la fin de la période de mise en œuvre, être transférés aux Partenaires dans les pays où les activités ont été mises en œuvre ou aux bénéficiaires finaux. Les Partenaires qui pourraient être concernés sont invités à se rapprocher de ANIMA.

PRINCIPALES CONDITIONS D'ELIGIBILITE POUR LES PASSATIONS DES MARCHES D'EQUIPEMENTS ET DE FOURNITURES

- *les matériels/équipements ou les fournitures inscrits dans cette rubrique du budget sont consacrés spécifiquement au projet*

Le respect de cette condition peut être attesté par les procédés suivants : les biens sont placés dans les bureaux spécialement consacrés au projet ; la description de la nécessité et de l'utilisation des équipements et fournitures pour la mise en œuvre du projet doit être incluse dans les rapports narratifs semestriels.

- *les prix payés correspondent aux prix du marché*

Quand les matériels/équipements et fournitures ne sont pas achetés au moyen d'un appel ouvert, il est important de conserver une documentation permettant de démontrer quels étaient les prix du marché au moment de l'achat. A noter que les prix trouvés sur des sites web doivent être imprimés car ils ne seront peut-être plus disponibles, ou auront changé, au moment de la vérification des dépenses par l'auditeur ou les structures de gestion du Programme.

L'auditeur concerné doit réaliser des vérifications sur le terrain sur chaque équipement enregistré dans un rapport et doit inclure ses observations dans l'Annexe VII Rapport de Vérification des Dépenses.

PIECES JUSTIFICATIVES

- *Documents concernant la procédure de passation de marché*

Selon la procédure sélectionnée (cf. point 8 'Règles de passation de marchés de services, fournitures et travaux'), il s'agit de fournir l'avis public, les offres reçues, le rapport d'évaluation, la justification de toute dérogation à la règle d'origine/nationalité...

- *Facture des équipements*

Elle doit inclure une référence explicite au projet (par exemple le numéro de référence du projet) afin d'éviter tout double financement.

- *« Certificat d'origine »*

Pour les équipements et véhicules d'un coût unitaire supérieur à 5000 euros un « certificat d'origine » (voir ci-dessus) doit être joint à la première facture soumise par le fournisseur.

- *Extrait de « l'inventaire des biens durables »/ preuve de la livraison*

Il faut démontrer que l'équipement acheté a été intégré au registre de propriété de l'organisation.

- *Photo(s) de l'équipement*

Il s'agit de démontrer que l'équipement acheté respecte les règles de visibilité du Programme IEVP CT MED.

- *Preuve du paiement*

Tout document officiel émis par la banque de l'organisme prouvant que ce dernier a bien effectué le paiement de tous les coûts pertinents et indiquant le montant, l'objet et la date.

- *Preuve du transfert de biens durables d'un partenaire d'un pays membre de l'UE vers un partenaire d'un pays partenaire méditerranéen.* Les Partenaires qui pourraient être concernés sont invités à se rapprocher de ANIMA.

4. Services sous-traités – Rubrique 6 du budget

DEFINITION

Les coûts inclus dans cette rubrique correspondent aux dépenses résultant de contrats de services passés avec des prestataires externes (entreprise ou personne physique) par les Partenaires dans le cadre du projet.

Les services sous-traités peuvent correspondre à des obligations découlant du Contrat de Subvention (telles que la dissémination, l'évaluation, la vérification des dépenses, etc).

ANIMA, les Partenaires et Associés ne peuvent pas être engagés comme experts externes ou sous-traitants du projet.

CAS DES INSTITUTIONS AFFILIEES

Les contrats entre des institutions affiliées (par exemple des contrats entre des organisations formellement distinctes mais personnellement, financièrement et fonctionnellement connectées, c'est-à-dire des agences internes) sont éligibles uniquement après vérification que seuls les coûts réels - sans aucun frais supplémentaire - et éligibles ont été imputés.

Pour pouvoir être considérée comme « affiliée », l'institution doit satisfaire aux critères suivants :

- l'institution affiliée est détenue à 100% par l'institution « mère » ;
- l'institution « mère » effectue les fonctions de « contrôle » sur l'institution affiliée, comparables au contrôle ordinaire que l'institution « mère » exerce sur ses propres bureaux ;
- le cœur de mission de l'institution affiliée est cohérent avec les tâches attribuées.

REGLES DE PASSATION DE MARCHES DE SERVICES

Avant toute contractualisation de services, se référer aux procédures applicables : (cf. point 8 'Règles de passation de marchés de services, fournitures et travaux'), et en particulier à la « règle de nationalité » pour le prestataire de services.

PIECES JUSTIFICATIVES

- *Documents concernant la procédure de passation des marchés*

Selon la procédure choisie (cf. point 8 'Règles de passation de marchés de services, fournitures et travaux'), devront être fournis : l'avis public, les offres reçues, la preuve de nationalité, le rapport d'évaluation, la justification de la dérogation à la règle de nationalité, etc.

- *Contrat de services*

Il doit inclure (si possible) une référence explicite au projet (par exemple le numéro de référence du projet) afin d'éviter le double financement.

- *Rapport d'activités des services livrés*

Emis par le prestataire de services, il sert à démontrer que les activités prévues ont été réalisées dans le respect des obligations contractuelles et décrit tous les services livrés (dans le cas d'un événement, des photos, la liste des participants, etc. devront être fournis).

- *Certificat de conformité d'exécution*

Document officiel émis par le Partenaire approuvant le « rapport d'activités » et les services livrés.

- *Facture des services fournis*

Elle doit inclure une référence explicite au projet (par exemple le numéro de référence du projet) et au rapport d'activités afin d'éviter tout double financement.

- *Preuve de paiement*

Tout document officiel émis par la banque de l'organisme prouvant que ce dernier a bien effectué le paiement de tous les coûts pertinents et indiquant le montant, l'objet et la date.

5. Provision pour imprévus – Rubrique 9

DEFINITION

La provision pour imprévus est mentionnée à l'article 14.3 des Conditions Générales du Contrat de Subvention et ne peut excéder 2% des coûts directs éligibles.

La provision pour imprévus peut être utilisée - transférée à une rubrique budgétaire de coûts directs - seulement dans le cas de circonstances imprévisibles et sous condition de l'approbation préalable de l'AGC. Toute demande doit impérativement émaner de ANIMA.

6. Coûts administratifs ou indirects – Rubrique 11 du budget

DEFINITION

Les coûts administratifs correspondent aux coûts indirects occasionnés par la mise en œuvre du projet au sein des organismes partenaires et sont directement liés à leurs dépenses réelles. Ils sont donc calculés proportionnellement aux dépenses réalisées et certifiées de chaque Partenaire.

Les coûts indirects sont calculés sur la base d'un pourcentage fixe de 6,96% du montant total des coûts directs éligibles.

Ce taux forfaitaire ne doit pas être justifié par des pièces comptables.

Les coûts indirects sont incompatibles avec l'octroi d'une subvention de fonctionnement financée par la CE : quand un Partenaire reçoit ce type de subvention, aucun coût administratif supplémentaire ne peut être accepté comme coût éligible car cela serait considéré comme un double financement.

7. Coûts inéligibles et taxes

LES COÛTS SUIVANTS SONT CONSIDERES NON ELIGIBLES :

- les dettes et les provisions pour dettes ;
- les provisions pour pertes et éventuels futurs passifs ;
- les intérêts débiteurs (à l'exception des cas prévus à l'article 15.9 des Conditions Générales du Contrat de Subvention) ;
- les coûts déclarés par les Partenaires mais déjà couverts par d'autres fonds communautaires ;
- les achats de terrains ou d'immeubles, sauf si ces achats sont indispensables à la mise en œuvre directe du projet et à condition que les Conditions Particulières n'excluent pas explicitement cette possibilité ;
- les pertes de change ;
- les crédits à des organismes tiers sauf indiqué autrement ;
- les amendes, pénalités financières et autres dépenses liées aux conflits légaux ;
- les contributions en nature car il ne s'agit pas d'un apport financier.

LA TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE (TVA) ET LES AUTRES TAXES NE SONT EN PRINCIPE PAS ELIGIBLES SAUF DANS LES CAS SUIVANTS :

- Le Partenaire, membre de l'UE, peut prouver que son organisation n'est pas assujettie à la TVA (à l'aide d'une déclaration sur le statut TVA datée et signée) et qu'il ne peut par conséquent pas la récupérer ;

- Le Partenaire, est localisé dans l'un des Pays Partenaires Méditerranéens et n'est pas assujéti à la TVA, qu'il ne récupère donc pas : il doit solliciter le Point de contact national⁷ afin d'accéder aux procédures d'exonération appliquées dans son pays pour les taxes liées aux dépenses du projet.

8. Règles de passation de marchés de services, fournitures et travaux

REGLES COMMUNES APPLICABLES A TOUTES LES PROCEDURES D'APPEL D'OFFRE

- Afin de garantir l'éligibilité des dépenses, les contrats doivent être attribués :
 - à l'offre économiquement la plus avantageuse, c'est-à-dire à l'offre présentant le meilleur rapport qualité-prix ;
 - dans le respect des principes de transparence, d'égalité de traitement des soumissionnaires potentiels et en veillant à maintenir l'absence de conflits d'intérêts, même dans le cas de marchés pouvant faire l'objet d'une attribution directe.
- Les documents de l'appel doivent être rédigés conformément aux meilleures pratiques internationales. Les Partenaires peuvent utiliser les modèles pour les actions extérieures de l'UE, publiés sur le site web de la CE, notamment les chapitres 3 (services) et 4 (fournitures) du PraG ainsi que les annexes.
- Les délais pour la réception des offres et des demandes de participation doivent être suffisamment longs pour permettre aux parties intéressées de disposer du temps nécessaire pour présenter et soumettre leur offre.
- Toutes les demandes de participation et offres qui sont déclarées comme satisfaisant les conditions doivent être évaluées et classées par un comité d'évaluation sur la base de critères d'exclusion, de sélection et d'évaluation annoncés en amont. Ce principe est également applicable en cas d'attribution directe, ce qui signifie que les critères de sélection et d'attribution seront définis à l'avance et insérés dans une lettre d'invitation à envoyer aux participants potentiels.
- Le Comité d'évaluation doit avoir un nombre de membres impair, et au moins trois membres ayant la capacité technique et administrative nécessaire pour émettre un jugement sur les offres.

REGLE DE NATIONALITE

- La participation à l'attribution de contrats de marchés ou de conventions de subvention financés dans le cadre du présent règlement est ouverte à toutes les personnes physiques ressortissantes de, et à toutes les personnes morales établies dans, un État membre de la Communauté, un pays bénéficiaire du présent règlement, un pays bénéficiaire d'une assistance dans le cadre d'un instrument de préadhésion ou un État membre de l'EEE. Elle sera également ouverte aux Organisations Internationales.
- La règle s'applique aux Partenaires des États membres de l'UE même si elle contredit les règles nationales de passation des marchés, puisque ces règles dérivent de la Directive CE sur les Marchés Publics qui est inférieure au Règlement IEVP dans la hiérarchie juridique.
- Indépendamment de la zone éligible du programme, toutes les personnes physiques (tels que des experts, interprètes, etc.) et personnes légales (prestataires de services et fournisseurs, etc.) provenant des pays listés dans le Règlement IEVP⁸ peuvent participer à un appel d'offre et signer un contrat avec un Partenaire.
- Le fait que certains de ces pays ne participent pas au Programme IEVP CT Bassin Maritime Méditerranée n'a pas d'effet sur leur éligibilité en ce qui concerne les procédures de passation des marchés.

⁷ Liste des Points de Contact Nationaux : <http://www.enpicbvmed.eu/fr/contacts>

⁸ États membres l'UE : Portugal, Espagne, France, Italie, Malte, Grèce, Chypre, Bulgarie, Roumanie, Pologne, République Chèque, Slovaquie, Hongrie, Slovénie, Autriche, Allemagne, Lituanie, Lettonie, Estonie, Finlande, Suède, Danemark, Pays-Bas, Belgique, Luxembourg, Royaume-Uni et Irlande.

Pays partenaires : Russie, Biélorussie, Ukraine, Moldavie, Géorgie, Arménie, Azerbaïdjan, Algérie, Égypte, Israël, Jordanie, Liban, Lybie, Maroc, Autorité Nationale.

IEVP : Palestine, Syrie and Tunisie.

Pays IAP : Croatie, Turquie, Albanie, Bosnie, Monténégro, Serbie, Kosovo et FYROM.

EEE : Norvège, Islande et Liechtenstein.

- Les soumissionnaires doivent indiquer, dans leur offre, le pays dont ils sont ressortissants en présentant les preuves habituelles en la matière selon leur loi nationale.
- Cependant, cette règle ne s'applique pas aux experts proposés par les sociétés prestataires de services participant aux appels d'offres ou aux marchés de services financés par la subvention. Par exemple, un Partenaire peut signer un marché de services avec une entreprise hollandaise qui inclut un expert japonais dans l'équipe d'experts réalisant le service.
- *Exceptions à la règle*

Dans des cas exceptionnels dûment justifiés, l'AGC peut autoriser la participation aux appels d'offres de ressortissants de pays tiers autres que ceux cités ci-dessus (lorsque le prestataire de services est le seul à être doté du niveau adéquat d'expertise). Dans ce cas, il faut s'assurer d'obtenir l'autorisation écrite pour la dérogation à cette règle avant le lancement de la procédure de marché. Pour plus de détails, veuillez consulter l'Annexe IV du Contrat de subvention.

REGLE D'ORIGINE

- Toutes les fournitures et tous les matériels acquis au titre d'un contrat financé dans le cadre de ce Règlement doivent être originaires de la Communauté ou d'un pays éligible en vertu du présent article pour être éligibles.
- La règle s'applique aux Partenaires des Etats membres de l'UE (et leurs sous-traitants) même si elle contredit les règles nationales de passation de marché, puisque ces règles dérivent de la Directive CE sur les Marchés Publics qui est inférieure au règlement IEVP dans la hiérarchie juridique.
- Indépendamment de la zone éligible du Programme, toute fourniture achetée (équipement, fournitures et matériel) aura pour origine la même liste de pays que pour la règle de nationalité⁸.
- *Qu'entend-t-on par « origine » ?*

Au sens de l'Annexe IV, le terme « origine » est défini par le Règlement du Conseil comme étant la nationalité économique des biens dans le commerce international :

- Sont originaires d'un pays, les marchandises entièrement obtenues ou produites dans ce pays (article 23).
- Une marchandise dans la production de laquelle sont intervenus deux ou plusieurs pays, est originaire du pays où a eu lieu la dernière transformation ou ouvraison substantielle, économiquement justifiée, effectuée dans une entreprise équipée à cet effet et ayant abouti à la fabrication d'un produit nouveau ou représentant un stade de fabrication important (article 24).
- *Fournitures et matériels affectés par cette règle d'origine :*
 - Les matériels qui seront utilisés dans une construction ;
 - Ne s'applique pas à l'équipement propre du Contractant (machines, outils, etc.) à utiliser durant la construction.
- *Obligations du fournisseur en fonction de la valeur unitaire de l'achat :*
 - Matériels/équipements et fournitures d'une valeur unitaire à l'achat supérieure à 5 000 euros : le fournisseur doit présenter une preuve de l'origine au Partenaire au plus tard au moment de la présentation de la première facture (condition à inclure comme une obligation dans le dossier de passation du marché). Le certificat d'origine doit être établi par l'autorité désignée à cet effet dans le pays d'origine des fournitures (Chambre de Commerce, Ministère, etc.).
 - Matériels/équipements et fournitures d'un coût unitaire inférieur à 5 000 euros : une déclaration du fournisseur indiquant l'origine de l'équipement est suffisante. L'origine est souvent inscrite sur l'équipement lui-même (par exemple "fabriqué en" ou "assemblé en") ou peut être démontrée au moyen du manuel d'instruction et/ou de la page web correspondante.
- *Exceptions à la règle d'origine*

Les exceptions sont justifiables dans certains cas :

- non disponibilité des produits sur les marchés des pays concernés ;

- raisons d'extrême urgence. Si l'application de la règle devait rendre la réalisation d'une activité impossible ou excessivement difficile.

Le fait qu'un produit soit moins cher qu'un produit satisfaisant la règle n'est pas un motif suffisant pour justifier l'application de l'exception à la règle. De plus, l'exception n'est applicable que quand la dérogation obtient l'approbation préalable de l'AGC. Pour plus d'information, consulter l'Annexe IV du Contrat de subvention.

▪ *Remarques finales importantes :*

- Tous les Partenaires, peu importe leur statut (public ou privé) ou nationalité (UE ou PPM) doivent respecter la règle d'origine des fournitures, sans quoi le coût sera inéligible. Cela s'applique également quand l'équipement est acheté avec les ressources propres du Partenaire, faisant partie du cofinancement.
- Un certificat original officiel ne doit être fourni que pour les fournitures d'un montant supérieur à 5 000 euros par unité. Pour l'achat de 5 ordinateurs à 1 000 euros chacun par exemple, le fournisseur ne doit donc pas fournir un certificat original mais certifier par écrit l'origine des fournitures (puisque'il s'agit d'une obligation formelle au titre de l'Annexe IV article 2.2 pour rendre un coût éligible). La même déclaration doit être demandée aux entreprises de construction pour les matériels utilisés dans le cadre des travaux financés par le projet.
- Ne pas prendre le risque d'acheter un équipement ne respectant pas la règle d'origine car il faudra faire face au recouvrement du coût en cas de vérification sur le terrain ou d'audits. Habituellement, l'origine est inscrite sur l'équipement lui-même ("produit en"). S'il n'est pas possible de trouver l'équipement ou les fournitures nécessaires dans les pays respectant la règle d'origine, il faut demander conseil à l'AGC sur l'obtention de la dérogation à la règle. Par exemple, faire une demande à au moins trois fournisseurs d'équipements originaires des pays éligibles et recevoir trois réponses négatives peut être considéré comme suffisant pour obtenir une dérogation. Cependant, quelle que soit la justification de la dérogation, il ne faut pas acheter l'équipement avant que la dérogation n'ait été approuvée par l'AGC.

TYPE DE MARCHES ET SEUILS

▪ *Les marchés de services conclus avec un prestataire de services peuvent inclure :*

- Marchés d'études comprenant notamment les études de faisabilité, les études économiques et de marché, les études techniques, les évaluations et les audits.
Les marchés d'études indiquent généralement un résultat, c'est-à-dire que le prestataire doit fournir un produit déterminé. Les moyens techniques et opérationnels pour parvenir à ce résultat n'ont pas d'importance. Il s'agit donc de marchés à tarif forfaitaire (prix global) et le prestataire ne sera payé que si le résultat est atteint.

- Les marchés d'assistance technique sont utilisés dans les cas où le prestataire de services est chargé d'exercer une fonction de conseil, lorsqu'il doit assurer la gestion ou la supervision d'un projet, ou mettre à disposition les experts prévus dans le Contrat de Subvention.

Les marchés d'assistance sont généralement basés sur des honoraires. Les marchés d'assistance technique n'indiquent généralement que les moyens, c'est-à-dire que le prestataire est responsable des tâches qui lui sont confiées dans les Cahiers des Charges et doit garantir la qualité des services rendus. Le budget est constitué des honoraires (tarif horaire pour les jours travaillés par les experts sur l'objet du marché) et des faux-frais couvrant tous les coûts réels encourus par l'expert qui ne sont pas inclus dans les honoraires (frais de déplacement, etc.).

▪ *Les marchés de fournitures conclus avec un fournisseur peuvent inclure :* l'achat, le crédit-bail, la location ou la location-vente, avec ou sans option d'achat, de produits. La livraison de produits peut comporter à titre accessoire des travaux de pose, d'installation et d'entretien.

▪ *Dans le cas d'un marché hybride entre les différents types de marché,* le Partenaire doit déterminer la procédure de passation de marché à utiliser en fonction de la composante prédominante. Ce choix doit se faire sur la base de :

- la valeur ;

- l'importance stratégique de chaque composante par rapport au marché considéré comme un ensemble.

SEUILS ET PROCEDURES A APPLIQUER EN FONCTION DU MONTANT DU MARCHÉ

- *Services :*
 - < 200 000€ et > 10 000€ = appel de contrat cadre ou procédure négociée après envoi d'invitations mais sans publication ;
 - ≤ 10 000€ = offre individuelle.
- *Fournitures :*
 - < 60 000€ et > 10 000€ = procédure négociée après envoi d'invitations mais sans publication ;
 - ≤ 10 000€ = offre individuelle.
- *Remarques :*
 - Les seuils énumérés ci-dessus ne sont pas applicables aux institutions publiques (autorités contractantes) d'Etats membres de l'UE. Ces institutions doivent appliquer leur règles nationales et seuils propres, sauf quand ceux-ci contredisent l'Article 2 (règle de nationalité et d'origine) qui doit être respecté dans tous les cas.
 - Les seuils énumérés ci-dessus sont basés sur le budget maximum pour le marché en question (y compris le cofinancement). Quand le marché est subdivisé en lots, la valeur de chaque lot doit être prise en considération lorsque le montant total est calculé.
 - La TVA n'est jamais incluse dans les seuils mentionnés ci-dessus.
 - En cas de passation d'un marché dans une devise autre que l'euro, le montant total du marché doit être calculé en utilisant le taux de change du mois du lancement de l'appel, disponible sur le site web d'Inforeuro⁹.
 - Dès le début du projet, il faut prévoir la valeur des services, fournitures et travaux nécessaires pour toute la durée du projet et le nombre de procédures de marché à réaliser (cf. *Modèle 9. Modèle de plan de passation de marché*).

DESCRIPTION DES PROCEDURES

- *Procédure négociée sans publication (3 offres)*

Le pouvoir adjudicateur invite au moins trois candidats à soumettre leur offre, compétents dans les thématiques de l'appel.

Quand les offres reçues sont examinées, le contrat est attribué suite à :

- une procédure de sélection comportant la vérification de l'éligibilité et de la capacité financière, économique, technique et professionnelle des soumissionnaires ;
- une procédure d'attribution (comparaison des offres).

A l'issue de la procédure, le pouvoir adjudicateur retient l'offre techniquement conforme qui présente :

- le meilleur rapport qualité/prix pour les services ;
- l'offre la moins-disante (prix le plus bas) pour les fournitures et les travaux.

Veillez remarquer que la procédure d'évaluation des offres (y compris l'utilisation d'un comité d'évaluation) et d'attribution du contrat est identique à celle de la procédure restreinte.

- *Procédure négociée*

Le Partenaire peut exceptionnellement recourir à une procédure négociée sur la base d'une seule offre dans les cas suivants :

- en cas d'urgence impérieuse, résultant d'événements imprévisibles pour le Partenaire et ne pouvant en aucun cas lui être imputables. Veillez noter que les circonstances invoquées pour justifier l'urgence impérieuse ne doivent en aucun cas être imputables à ANIMA (ou aux Partenaires) ;
- le contrat prolonge ses activités déjà en cours en raison de circonstances imprévisibles ;

⁹ http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm

- l'appel d'offre est demeuré infructueux ;
- pour les services dont l'exécution, pour des raisons techniques ne peut être confiée qu'à un prestataire déterminé (voir liste complète à la section 7 de l'annexe VII du Contrat de subvention).

LE CAS DES ORGANISATIONS INTERNATIONALES

Conformément à l'article 8.3 de l'Annexe IV modifié par l'article 7.3 des Conditions Particulières du Contrat de Subvention « lorsqu'un Bénéficiaire ou un Partenaire est une Organisation internationale, elle applique ses propres règles de passation de marchés si elles offrent des garanties équivalentes aux normes internationalement reconnues. Dans le cas contraire ou dans des cas spécifiques, le Pouvoir Adjudicateur, le Bénéficiaire ou le Partenaire conviennent de l'application d'autres règles qui offrent de telles garanties. En toute hypothèse les principes généraux et règles de nationalité et d'origine contenus au point 2 restent applicables ».

Une Organisation Internationale applique ses propres règles de passation des marchés si elles offrent des garanties équivalentes aux normes internationalement reconnues ; dans le cas contraire elle devra suivre les mêmes règles que celles prévues pour tout Partenaire.

Dans le cas où une Organisation Internationale n'a pas passé d'évaluation des quatre piliers conduite par la CE et pour tout autre question, qu'elle agisse en tant que Bénéficiaire ou Partenaire, l'Organisation Internationale devra appliquer les mêmes règles que les autres Partenaires (en signant une déclaration par laquelle elle accepte ces règles) et la Convention de Partenariat conclue entre ANIMA et les Partenaires.

Reporting et vérification des dépenses

1. Reporting

DOCUMENTS A ADRESSER A ANIMA PAR LES PARTENAIRES A LA FIN DE CHAQUE PERIODE

- A la fin du 1^{er} semestre et du 3^{ème} semestre :
 - le rapport narratif et financier du semestre en langue anglaise qui inclut le budget prévisionnel des 6 mois à venir (cf. Modèle 10. Rapport Semestriel) ;
 - la liste des dépenses effectivement payées au cours du semestre (cf. Modèle 4. Liste des dépenses).
- A la fin de la 1^{ère} année, de la 2^{ème} année et du projet :
 - le rapport narratif intermédiaire (cf. Modèle 11. Rapport Narratif Intermédiaire) ;
 - ⇨ le rapport financier intermédiaire qui inclut le budget prévisionnel des 12 mois à venir (cf. Modèle 12. Rapport Financier Intermédiaire).
- Une fois l'audit effectué :
 - le rapport semestriel ou intermédiaire ou final tel que validé par l'auditeur (une version papier signée nécessaire pour le rapport intermédiaire) ;
 - tous les documents relatifs aux activités dont les Partenaires ont la charge et aux financements reçus sous la forme de fichiers informatiques (CD ROM semestriel) ;
 - une demande de paiement pour le préfinancement des 6 mois suivants (cf. point 7. 'Paiements et remboursements').

NB : les dépenses doivent être exprimées dans la monnaie locale puis converties en euros au taux de change constitué par la moyenne des taux publiés par la CE¹⁰ pour les mois couverts par le rapport ;

NB : la description de la nécessité et de l'utilisation des matériels/équipements et fournitures pour la mise en œuvre du projet doit être incluse.

A PRODUIRE PAR L'AUDITEUR

¹⁰ http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_fr.cfm

- un compte-rendu de vérification des dépenses pour chaque semestre et chaque Partenaire ;
- un rapport annuel de vérification des dépenses pour tout le projet conformément au modèle de l'annexe VII du contrat ;
- un rapport final de vérification des dépenses pour tout le projet.

2. Vérification des dépenses

ORGANISATION DE LA VERIFICATION DES DEPENSES DU PROJET

- Chaque Partenaire doit contractualiser avec l'auditeur centralisé choisi (condition préalable à la réception du premier préfinancement) ;
- Seulement pour les Partenaires concernés par un audit semestriel, les Partenaires accueillent le représentant local de l'auditeur qui vérifie les dépenses affectées au projet durant le semestre.

DOCUMENTS A METTRE A LA DISPOSITION DE L'AUDITEUR

- le rapport narratif et financier du semestre en langue française ou en langue anglaise (une version en langue locale pourra également être demandée par l'auditeur) ;
- la liste des dépenses imputées au projet par ordre chronologique de paiement (cf. Modèle 4. Liste des dépenses) ;
- le tableau récapitulatif Excel des RH sur la période, les contrats, les fiches de calcul du coût salarial, les bulletins de salaire, les feuilles de temps mensuelles, les relevés bancaires correspondant aux paiements des charges sociales, la déclaration du département comptable détaillant le montant payé pour chaque salarié de l'organisation ;
- toutes les pièces originales justifiant les dépenses et les paiements liés aux autres rubriques ;
- les relevés bancaires originaux du compte EDILE et, le cas échéant, des autres comptes utilisés pour les paiements liés au projet (ex : salaires et charges, dépenses effectuées avant l'ouverture du compte dédié) ;
- une balance générale des comptes (analytique si comptabilité intégrée) ;
- la réconciliation entre le solde des relevés bancaires et le solde bancaire en comptabilité ;
- les matériels/équipements et fournitures achetés dans le cadre du proje ;
- le plan de passation de marché à compléter par chaque partenaire (cf. Modèle 9. Modèle de plan de passation de marché)

RATIO DE COUVERTURE DE LA VERIFICATION DES DEPENSES

- 65% du total des dépenses pour les Partenaires des PPM, mais si le taux d'exception noté est supérieur à 10% alors le taux de vérification sera porté à 85% ;
- 100% du total des dépenses pour les Partenaires de l'UE ;
- 100% des dépenses pour la rubrique 'Matériel et fournitures' ;
- 10% minimum pour chaque rubrique et sous-rubrique de dépenses du rapport financier.

CRITERE D'ELIGIBILITE DES DEPENSES

- coûts effectivement encourus (factures et preuves de paiement) ;
- période de mise en œuvre ;
- budget (dépenses prévues) ;
- dépenses nécessaires ;
- états de compte (conformité aux normes de comptabilité du pays et aux pratiques comptables habituelles du Partenaire) ;
- dépenses pouvant être prouvées par des pièces justificatives ;
- détermination de la valeur (conformité aux justificatifs et aux taux de change de la CE) ;

- classification (adéquation avec le plan comptable analytique du projet et la rubrique du rapport financier) ;
- conformité avec les règles de marché public, de nationalité et d'origine (cf. point 8. 'Règles de passation de marchés de services, fournitures et travaux').

3. Conservation des documents

Conformément à l'article 45 du Règlement (CE) No 951/2007 de la Commission européenne du 9 août 2007) établissant les règles d'application des programmes de coopération transfrontalière, les Partenaires s'engagent à conserver pendant sept ans, à compter du paiement du solde du projet, tous les documents relatifs au projet, notamment les rapports et les pièces justificatives ainsi que les comptes et documents comptables et tout autre document relatif aux activités et au financement du projet.

Les Partenaires s'engagent de plus à envoyer à ANIMA tous les documents relatifs aux activités dont les Partenaires ont la charge et aux financements reçus sous la forme de fichiers informatiques (CD ROM semestriel).

Les Partenaires s'engagent à nommer un responsable de la conservation des documents jusqu'à la fin de cette période. Le responsable de ANIMA aura les coordonnées des responsables de chaque Partenaire qui s'engage à notifier tout changement de personne ou des coordonnées.

4. Propriété et utilisation des résultats du projet

La propriété, les titres et les droits de propriété industrielle et intellectuelle des résultats du projet et des rapports et autres documents concernant celui-ci sont dévolus au partenariat.

Par dérogation aux stipulations de l'article 7.1 des Conditions générales du Contrat (retranscrit par le paragraphe ci-dessus) et sous réserve de l'article 5 de ces mêmes conditions, ANIMA octroie à l'AGC le droit d'utiliser gratuitement et comme elle le juge bon tous documents sous quelque forme que ce soit dérivés du projet, autres que les rapports mentionnés à l'article 2 des conditions générales du contrat, et dans le respect des droits de propriété industrielle et intellectuelle préexistants.

Les Partenaires provenant des Etats membres de l'UE peuvent mettre en œuvre des activités dans les Pays Partenaires Méditerranéens impliquant l'acquisition d'équipements, véhicules et matériels. Sauf mention contraire dans les Conditions Particulières, les équipements, véhicules et matériels financés par le Budget du projet sont, au plus tard lors de la soumission du rapport final, transférés aux Partenaires dans les pays où les activités ont été mises en œuvre ou aux bénéficiaires finaux du projet. Copie des preuves de transfert des équipements et véhicules d'une valeur unitaire à l'achat supérieure à 5 000 euros est jointe au rapport final, et conservée à des fins de contrôle dans tous les autres cas.

Liste des modèles administratifs

- 2.1. Modèle : Fiche d'identification financière
- 2.2. Modèle : Liste de contrôle pour la comptabilité
- 2.3. Modèle 3. Liste de contrôle pour le contrôle interne
- 2.4. Modèle 4. Liste des dépenses
- 2.5. Modèle 5. Demandes de paiement
- 2.6. Modèle 6. Fiche de calcul du coût salarial
- 2.7. Modèle 7. Demandes de remboursement
- 2.8. Modèle 8. Feuille de temps mensuelle
- 2.9. Modèle 9. Plan de passation de marché
- 2.10. Modèle 10. Rapports semestriel
- 2.11. Modèle 12. Rapport intermédiaire

Guide de procédures

3. Communication & visibilité

Version 1, Avril 2014



Projet
financé par
l'UNION EUROPÉENNE



**IEVP
CTMED**

LA COOPÉRATION TRANSFRONTALIÈRE
EN MÉDITERRANÉE



TABLE DES MATIERES – PARTIE 3

OBJECTIFS ET ENVIRONNEMENT	54
1. Objectifs des lignes directrices	54
2. Cadre juridique	54
3. Public cible.....	54
4. Principaux objectifs.....	54
5. Versions électroniques	55
SUGGESTIONS GENERALES.....	55
EXIGENCES ET RECOMMANDATIONS	55
1. Conditions générales	55
2. Conditions particulières	56
3. Recommandations	58
LE LOGO EDILE	59
1. Versions.....	59
2. Comment utiliser le logo EDILE.....	59
3. Taille minimale.....	59
4. Utilisations proscrites.....	59
5. Couleurs du Logotype.....	60
6. Typographie du logo	61
7. EDILE text font.....	62
LE LOGO IEVP CT MED.....	62
LE LOGO DE LA COMMISSION EUROPEENNE.....	64
MODELES DE COMMUNICATION EDILE	64
1. Rapport et documents internes.....	65
2. Diapositive	65
3. Autres modèles	65
EVÈNEMENTS EDILE.....	66
1. Avant l'événement	66
2. Au cours de l'événement	67
3. Suite à l'événement	67

Objectifs et environnement

1. Objectifs des lignes directrices

Ce document vise à assister les Partenaires et Associés dans la mise en œuvre de leurs activités de communication en ligne avec les exigences de l'Union européenne, de l'Autorité de Gestion Commune et du Secrétariat Technique Conjoint (STC) IEVP CT MED, ainsi que des règles de visibilité et d'identité graphique/textuelle spécifiques au projet EDILE.

Lorsqu'elles sont correctement planifiées et mises en œuvre, les activités de communication peuvent renforcer de manière significative les résultats des projets et leurs réalisations.

D'une part, les Partenaires et Associés doivent donner une **visibilité complète de l'appui financier accordé par l'Union européenne**. Selon ce critère, ils doivent :

- sensibiliser un public spécifique ou général sur les objectifs du Projet, les résultats et l'impact obtenus grâce à l'appui de l'UE ;
- améliorer la visibilité du Projet et en conséquence celle du programme IEVP CT MED.
- garantir la transparence dans l'utilisation des ressources communautaires.

D'autre part, les Partenaires et Associés doivent être conscients que la communication peut jouer un rôle important afin de garantir une gestion efficace des projets en termes de:

- diffusion des meilleures pratiques, de savoir-faire et d'innovation ;
- partage des problèmes et recherche de solutions communes.

2. Cadre juridique

Ce guide a été préparé en cohérence avec les documents suivants :

- Lignes directrices en matière de communication et de visibilité du programme IEVP CT MED ([lien ici](#)) ;
- Manuel de communication et de visibilité pour les actions extérieures de l'Union européenne ([lien ici](#)) ;
- Annexe II des Conditions Générales du Contrat de Subvention (Article 6 - Visibilité) modifiée par les articles 7.2.4 et 7.2.5 des Conditions Particulières du Contrat de Subvention applicables au premier appel à propositions pour projets standards ([lien ici](#)).

En cas d'incohérence entre le présent guide et les documents mentionnés ci-dessus, ces derniers et tous les commentaires formulés par la CE prévalent.

3. Public cible

Ce guide est destiné à tous les Partenaires, Associés et à toute autre organisation potentiellement impliquée dans la mise en œuvre des activités du Projet. Il les aidera à développer des outils et activités appropriés pour communiquer sur le Projet et ses réalisations : brochures, documents, rapports, badges, Power Point, bannières, posters, vidéos, etc.

4. Principaux objectifs

Compte tenu de la diversité des expériences des Partenaires et Associés en matière de gestion de projets internationaux, les principaux objectifs de ce guide sont de :

- simplifier autant que possible les procédures ;
- renforcer la cohérence et l'unité du Projet (regroupant des activités variées) et du partenariat (réunissant différents types d'organisation) ;
- permettre des économies d'échelle (utilisation de modèle, etc.).

5. Versions électroniques

Des versions électroniques des différents modèles seront transmises aux Partenaires et Associés. Vous pouvez contacter l'équipe EDILE pour obtenir des versions à jour de ces documents ou pour toute autre question.

Suggestions générales

Les Partenaires et Associés doivent également prêter attention aux suggestions suivantes, qui peuvent augmenter la qualité et l'impact de la communication :

- définir de manière claire les groupes cibles (par exemple, les décideurs, les médias, les autorités nationales, régionales et locales, le grand public) ;
- atteindre les groupes cibles identifiés et donc élaborer des messages adaptés à eux ;
- écrire des phrases courtes ;
- utiliser peu de termes techniques et les expliquer ;
- lier les mots et les phrases de manière brève et claire ;
- utiliser correctement les possibilités de la composition graphique du texte ;
- éviter les textes trop longs ;
- faire grand usage des photos et des images ;
- s'assurer que les photos choisies soient cohérentes avec le texte ;
- ne pas négliger la couleur des images et des photos, pour qu'elles soient en ligne avec celles de la charte graphique ;
- s'assurer que les outils (prospectus, brochures, lettres d'information, site web, etc.) soient attrayants et donnent envie d'être lus.

Au cours de la mise en œuvre du Projet, les Partenaires sont tenus de conserver des exemplaires de tout matériel de communication réalisé, y compris le matériel lié aux médias. Des copies doivent être envoyées à ANIMA en accompagnement des rapports narratifs intermédiaires. De plus, ANIMA informera l'AGC/STC de tout événement organisé dans le cadre du Projet de sorte que la visibilité adéquate puisse être donnée sur le site web du Programme.

Exigences et recommandations

Les activités liées à la visibilité et à la communication devraient être conformes aux exigences décrites ci-dessous : certaines d'entre elles ont une portée générale tandis que d'autres dépendent du type d'outil de communication et doivent être ajustées au cas par cas.

1. Conditions générales

Le **logo de l'UE** (contenant l'expression « Projet financé par l'Union européenne »), le **logo IEVP CT MED** et le **logo EDILE** doivent être placés sur les lettres, fax, signatures d'e-mail, matériel de promotion, etc.

Le logo de l'UE ne peut pas être plus petit que les autres logos qui lui sont accolés (chapitre 4 du [Manuel de l'UE](#) et de l'article 7.2.4 du Contrat de Subvention des « Conditions Particulières »).

L'annexe A des lignes directrices en matière de communication et de visibilité du programme IEVP CT MED ([lien ici](#)) contient les versions vectorielles des logos de l'UE et du programme IEVP CT MED à utiliser. Des versions JPEG vous seront transmises séparément.

2. Conditions particulières

- **Toutes les publications** doivent contenir la **mention** suivante (article 7.2.4 du Contrat de Subvention « Conditions Particulières ») :

Mention en français

Cette publication a été produite avec l'aide financière de l'Union européenne dans le cadre du Programme IEVP CT Bassin Maritime Méditerranée. Le contenu de ce document est la seule responsabilité d'ANIMA et <Nom du Partenaire> et ne peut en aucun cas être considéré comme reflétant la position de l'Union européenne ou celles des structures de gestion du Programme.

Mention en anglais

This publication has been produced with the financial assistance of the European Union under the ENPI CBC Mediterranean Sea Basin Programme. The contents of this document are the sole responsibility of ANIMA and < name of the implementing partner > and can under no circumstances be regarded as reflecting the position of the European Union or of the Programme's management structures.

Mention en arabe

تنبيه

" لقد تم إعداد هذه النشرة بمساعدة مالية من الإتحاد الأوروبي في إطار برنامج التعاون المشترك عبر الحدود لحوض البحر الأبيض المتوسط ENPI CBC Med. إن محتويات هذه الوثيقة من مسؤولية ----- ولا تعكس تحت أي ظرف من الظروف رأي الإتحاد الأوروبي أو الهياكل الداخلية للبرنامج. "

- Les **dépliants** et les **brochures** doivent comporter la **déclaration générale sur l'Union européenne** (annexe 4.1 du Manuel de l'UE) :

Déclaration générale sur l'Union européenne

L'Union européenne est constituée de 28 États membres qui ont décidé de mettre graduellement en commun leur savoir-faire, leurs ressources et leur destin. Ensemble, durant une période d'élargissement de plus de 50 ans, ils ont construit une zone de stabilité, de démocratie et de développement durable tout en maintenant leur diversité culturelle, la tolérance et les libertés individuelles. L'Union européenne est déterminée à partager ses réalisations et ses valeurs avec les pays et les peuples au-delà de ses frontières.

Déclaration générale en anglais

The European Union is made up of 28 Member States who have decided to gradually link together their know-how, resources and destinies. Together, during a period of enlargement of 50 years, they have built a zone of stability, democracy and sustainable development whilst maintaining cultural diversity, tolerance and individual freedoms. The European Union is committed to sharing its achievements and its values with countries and peoples beyond its borders.

Déclaration générale en arabe

بيان عام عن الإتحاد الأوروبي

يتكوّن الإتحاد الأوروبي من الـ 28 الدول الأعضاء الذين قرروا معاً ربط خبراتهم والموارد ومصائرهم. معاً، وخلال فترة 50 عاماً من التوسع، تم بناء منطقة من الإستقرار، الديمقراطية والتنمية المستدامة مع الحفاظ على التنوع الثقافي، التسامح والحريات الفردية. يلتزم الإتحاد الأوروبي في تقاسم إنجازاته وقيمه مع الدول والشعوب خارج حدوده.

- Les **dépliants** et les **brochures** doivent aussi intégrer la **déclaration sur le Programme** tel que rapporté ci-dessous :

Déclaration sur le Programme en français

Le Programme IEVP CT Bassin Méditerranéen 2007-2013 est une initiative de coopération transfrontalière multilatérale financée par l'Instrument Européen de Voisinage et de Partenariat (IEVP). L'objectif du Programme est de promouvoir un processus de coopération durable et harmonieuse au niveau du bassin méditerranéen en traitant les défis communs et en valorisant ses potentialités endogènes. Il finance des projets de coopération en tant que contribution au développement économique, social, environnemental et culturel de la région méditerranéenne. Les 14 pays suivants participent au Programme: Chypre, Egypte,

France, Grèce, Israël, Italie, Jordanie, Liban, Malte, Autorité palestinienne, le Portugal, l'Espagne, la Syrie, la Tunisie. L'Autorité de Gestion Commune (AGC) est la Région Autonome de Sardaigne (Italie). Les langues officielles du Programme sont l'arabe, l'anglais et le français.

Déclaration en anglais

Statement in English

The 2007-2013 ENPI CBC Mediterranean Sea Basin Programme is a multilateral Cross-Border Cooperation initiative funded by the European Neighbourhood and Partnership Instrument (ENPI). The Programme objective is to promote the sustainable and harmonious cooperation process at the Mediterranean Basin level by dealing with the common challenges and enhancing its endogenous potential. It finances cooperation projects as a contribution to the economic, social, environmental and cultural development of the Mediterranean region. The following 14 countries participate in the Programme: Cyprus, Egypt, France, Greece, Israel, Italy, Jordan, Lebanon, Malta, Palestinian Authority, Portugal, Spain, Syria, Tunisia. The Joint Managing Authority (JMA) is the Autonomous Region of Sardinia (Italy). Official Programme languages are Arabic, English and French.

Déclaration en arabe

بيان حول البرنامج

إن برنامج 2007NPI CBC MedE – 2013 هو برنامج للتعاون المشترك عبر الحدود لحوض البحر الأبيض المتوسط، هو جزء من سياسة الجوار والشراكة الأوروبية ومن آلياتها التمويلية. يهدف هذا البرنامج إلى تعزيز ودعم عملية التعاون المستدام والمنسجم على مستوى حوض البحر الأبيض المتوسط وذلك من خلال معالجة التحديات المشتركة وتعزيز الإمكانيات الذاتية. يمول البرنامج مشاريع التعاون كمساهمة في التنمية الاقتصادية، الاجتماعية، البيئية والثقافية لمنطقة البحر الأبيض المتوسط. إن الدول الـ 14 التالية هي الدول المشاركة في البرنامج: قبرص، مصر، فرنسا، اليونان، إسرائيل، إيطاليا، الأردن، لبنان، مالطا، السلطة الفلسطينية، البرتغال، إسبانيا، سوريا، تونس. إن سلطة الإدارة المشتركة JMA هي منطقة الحكم الذاتي لمقاطعة سردينيا (إيطاليا). إن اللغات الرسمية للبرنامج هي: العربية، الإنجليزية والفرنسية.

- Les **communiqués de presse, dépliants et brochures** doivent mentionner le montant du financement de l'UE en euros et en monnaie locale (voir le chapitre 4 du Manuel de l'UE).

Un exemple est rapporté ci-dessous :

« Le projet EDILE est mis en œuvre dans le cadre du Programme IEVP CT Bassin Méditerranée (www.enpicbmed.eu) et est financé, pour un montant de 1,7 millions d'euros, par l'Union européenne à travers l'Instrument Européen de Voisinage et de Partenariat. Le Programme IEVP CT MED vise à renforcer la coopération entre l'Union européenne et les pays partenaires des régions placées le long des rives de la Méditerranée. »

Les dépliants peuvent en plus fournir des informations générales sur le Projet et les coordonnées (site web, adresse e-mail). Les brochures peuvent entrer davantage dans les détails, en mettant en lumière le contexte, etc.

▪ Achats

Les véhicules, fournitures, équipements, etc. achetés dans le cadre des activités du Projet doivent être clairement identifiés et porter visiblement les logos de l'UE et du programme IEVP CT MED avec la phrase « Fourni par l'Union européenne - Programme IEVP CT Med » en français ou en anglais, ainsi que dans la langue locale (chapitre 4 et annexe 3 du Manuel de l'UE). Cela devrait être fait de préférence en mettant un autocollant visible sur l'élément. Il n'y a pas de modèle requis pour les autocollants, mais les tailles recommandées sont 90 mm x 50 mm (petits articles) et 100 mm x 100 mm (articles volumineux).

▪ Panneaux d'affichage

Quand la mise en œuvre d'un projet implique la construction et l'installation d'usines pilotes ou la valorisation d'un site spécifique (archéologique, par exemple) ou encore d'un itinéraire thématique (à des fins touristiques, par exemple), ces derniers doivent être identifiés au moyen de panneaux d'affichage contenant les logos UE, IEVP CT MED et EDILE. Ces panneaux doivent être clairement visibles pour que les gens de passage soient en mesure de lire et de comprendre la nature du Projet. Ils devraient être érigés à côté des voies d'accès au site où le Projet est en cours et rester en place du lancement du Projet jusqu'à six mois après sa réalisation.

Le financement de l'UE lié à un événement, une exposition, etc. devrait également être signalé à l'entrée des lieux par des panneaux d'affichage. Pour plus de détails sur la taille, la forme et les dimensions des panneaux, veuillez consulter le chapitre 4.2.6 du Manuel de l'UE.

▪ **Matériel promotionnel**

Tout matériel produit doit au minimum inclure les logos UE, IEVP CT MED et EDILE. Pour les plus petits articles promotionnels, où l'espace disponible est limité - comme des stylos, clés USB, etc. - les logos UE et EDILE sont suffisants (chapitre 4 et annexe 3 du Manuel de l'UE).

▪ **Evènements publics**

Les participants doivent être conscients que les formations, conférences, séminaires, foires, salons et ateliers auxquels ils assistent sont financés par l'UE. Les logos UE, IEVP CT MED et EDILE doivent apparaître sur tout le matériel. Selon les circonstances, le drapeau européen et/ou des bannières doivent si possible être installés dans les salles de réunion (chapitre 4 du Manuel de l'UE).

ATTENTION

Les activités de communication et matériels qui ne respectent pas les exigences minimales du Manuel de l'UE et des lignes directrices en matière de communication et de visibilité du programme IEVP CT MED ne sont pas considérés comme éligibles. Le cofinancement IEVP ne pourra être accordé à ces activités.

3. Recommendations

En plus des conditions générales et particulières détaillées ci-dessus, à caractère obligatoire, les Partenaires sont invités à suivre les recommandations suivantes :

- Inclure les détails du Projet : titre du Projet, personne de contact, site adresse, numéro de téléphone, e-mail, etc. ;
- Faire référence au site web du projet EDILE (www.edile-initiative.org) et du programme IEVP CT MED (www.enpicbcmmed.eu) ;
- Tout événement prévu doit être communiqué au préalable à l'AGC/STC afin que les informations puissent être publiées sur le site Internet du Programme ;
- Des photographies doivent être prises en toute occasion, elles peuvent être utilisées pour le matériel de communication ou pour démontrer aux contrôleurs/auditeurs que les exigences/obligations en matière de communication et de visibilité ont bien été respectées ;
- Ajouter le logo de l'Autorité de Gestion Commune (Région Autonome de la Sardaigne) disponible dans l'Annexe A ([lien ici](#)).
- *Les logos des partenaires; Associés, sponsors et autres organisations impliquées peuvent être ajoutés au logos IEVP CT MED et EDILE en conformité avec les directions de lecture et du haut vers le bas. .*

Le logo EDILE

1. Versions

Le logo EDILE est disponible en 3 langues: Anglais, Français et Arabe.



2. Comment utiliser le logo EDILE

Le logo doit de préférence être imprimé sur fond blanc. Les fonds multicolores sont à éviter, particulièrement ceux qui contiennent des couleurs qui jurent avec celles du logo. Lorsqu'un fond de couleur est inévitable, une bordure blanche doit être utilisée.

- Sur un fond de couleur claire ou foncée, ou sur un visuel (image, photo, etc.)



3. Taille minimale

La largeur minimale du logo doit être de 3 cm.

4. Utilisations proscrites

- Changement de typographie



- Changement de couleur



▪ Déformation



▪ Mauvais centrage



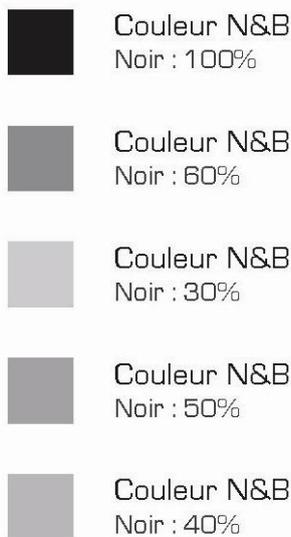
▪ Rotation



5. Couleurs du Logotype

	Couleur Quadri - Print Cyan : 100% - Magenta : 100% - Jaune : 25% - Noir : 10
	Couleur Quadri - Print Cyan : 0% - Magenta : 0% - Jaune : 0% - Noir : 80%
	Couleur Quadri - Print Cyan : 0% - Magenta : 65% - Jaune : 100% - Noir : 0%
	Couleur Quadri - Print Cyan : 50% - Magenta : 0% - Jaune : 100% - Noir : 0%
	Couleur Quadri - Print Cyan : 11% - Magenta : 1% - Jaune : 0% - Noir : 64%
	Couleur Quadri - Print Cyan : 80% - Magenta : 0% - Jaune : 0% - Noir : 0%





6. Typographie du logo

La typographie du logo EDILE est Eurostile:

Eurostile Regular :
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
,:'(éèçà) ? ! & @ = + / * - €
123456789

Portez ce vieux whisky au juge blond qui fume
The quick brown fox jumps over the lazy dog.

Portez ce vieux whisky au juge blond qui fume
The quick brown fox jumps over the lazy dog.

Eurostile Bold :
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
,:'(éèçà) ? ! & @ = + / * - €
123456789

Portez ce vieux whisky au juge blond qui fume.
The quick brown fox jumps over the lazy dog.

Portez ce vieux whisky au juge blond qui fume.
The quick brown fox jumps over the lazy dog.

7. EDILE text font

The font in all the EDILE documents and communication is **ARIAL dark grey** (RVB: 64,64,64), generally used in size 10.

Les titres de niveau 1 sont en **Arial Bleu Foncé, souligné**, (RVB : 0,32,96), taille 25.

Les titres de niveau deux sont **Foobar pro orange** (RVB : 227,108,10), de taille 14.

Le logo IEVP CT MED

Le logo est l'élément clé de l'identité visuelle du programme IEVP CT MED.

Le pictogramme représente le soleil et la mer. L'acronyme IEVP CT MED et la phrase LA COOPERATION TRANSFRONTALIERE EN MEDITERRANEE sont écrits dans les 3 langues du programme (anglais, français, arabe) sont en police « Frutiger », couleur « bleu électrique ». Le logo IEVP CT MED doit être correctement utilisé, dans sa version standard (police, taille, échelle, couleurs), dans tous les supports de communication.

- **Version française**



- **Version anglaise**



▪ Version arabe



1. Police institutionnelle

La police officielle est « Frutiger » dans ses versions standard et gras. Cette police est utilisée dans le logo pour la phrase « LA COOPERATION TRANSFRONTALIERE EN MEDITERRANEE ».

La police à utiliser pour le contenu des documents peut être de l’Arial dans ses versions “regular” et “bold”.

Frutiger Light

Frutiger Bold

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890
\!"£\$%&/()=?^`°§

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890
\!"£\$%&/()=?^`°§

2. Taille minimale

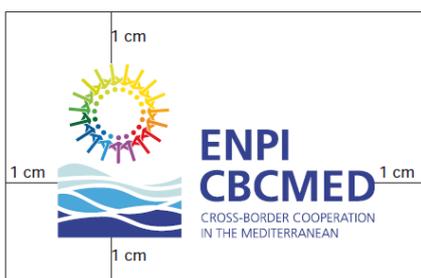
Le logotype doit être réduit de façon à conserver absolument les proportions.

La taille minimale admise pour le pictogramme est de 1 cm.



3. Espace minimum autour du logo

Quand le logo est placé sur un document ou un fond compliqué, un espace blanc minimum de 1 cm doit être respecté.



Le logo de la Commission européenne

La mention du financement européen est obligatoire pour toutes les activités du Projet. Le logo de l'UE est disponible en 3 langues et en 6 versions différentes. Le logo approprié doit figurer sur tous les documents qui seront distribués au public.

EN



Project
funded by the
EUROPEAN UNION



Project funded by the
EUROPEAN UNION

FR



Projet
financé par
L'UNION EUROPÉENNE



Projet financé par
L'UNION EUROPÉENNE

AR

مشروع ممول من
الاتحاد الأوروبي



مشروع ممول من
الاتحاد الأوروبي

Le drapeau est reproduit de préférence sur un fond blanc. Les fonds multicolores sont à éviter, en particulier ceux impliquant des couleurs qui jurent avec le bleu. Si un fonds de couleur est inévitable, une bordure blanche d'une épaisseur égale à 1/25ème de la hauteur du rectangle doit être utilisée.

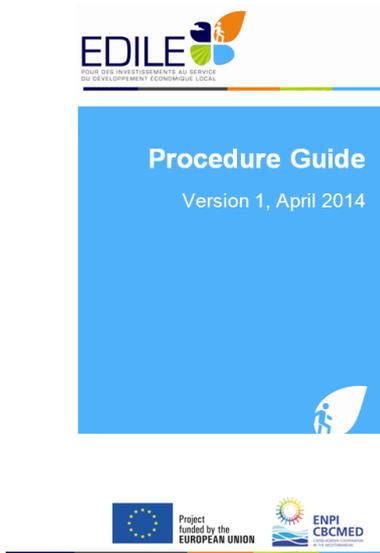
Modèles de communication EDILE

Pour faciliter la communication interne et externe au Partenariat, des modèles de documents ont été développés sur la base de la charte graphique EDILE (cf. ébauches ci-dessous).

Ces modèles sont disponibles en français et anglais.

Ils seront téléchargeables sur le site internet EDILERapports et documents internes. De nouveaux modèles seront développés au fur et à mesure et transmis aux partenaires.

1. Rapport et documents internes



2. Diapositive



3. Autres modèles

D'autres modèles seront mis à disposition des partenaires tels que des modèles de:

- Lettre
- Cartes
- Communiqués de presse.

Evènements EDILE

1. Avant l'évènement

SAVE THE DATE ET CAMPAGNE EMAILING

Prévoir l'envoi d'un Save the Date et d'emailing ciblés, en coordination avec l'équipe communication d'ANIMA. Il est possible d'adapter les emailing en proposant plusieurs envois correspondant à des publics ciblés (partenaires, producteurs, grand public, etc.). Chacun des emails est soumis aux règles de visibilité précédemment citées (les logos EDILE, IEVP et UE doivent impérativement y figurer). Chaque partenaire diffuse cet email à son propre réseau, et le transmet à l'équipe communication d'ANIMA, qui le fera parvenir aux autres partenaires du projet pour optimiser sa diffusion.

L'information gagnera également à être relayée dans les newsletters respectives du bénéficiaire, des partenaires et associés.

Des invitations personnalisées peuvent également être envoyées de manière ciblée (soumises aux mêmes exigences de visibilité).

WEB

L'organisateur de l'évènement peut décliner l'information de manière à ce qu'elle soit relayée sur les sites internet, newsletters, et comptes Facebook, Twitter, etc. des partenaires et associés. Un texte standard en plusieurs langues peut être préparé à cette fin.

PRESSE ET MEDIA

La rédaction du communiqué de presse doit s'organiser en coordination avec ANIMA. Le partenaire peut rédiger un communiqué de presse et le soumettre à validation à ANIMA. Selon les cas, ANIMA peut proposer une première version du communiqué, qui sera ensuite enrichie par le partenaire. Cette coordination autour du communiqué permettra également à l'équipe ANIMA de mettre l'évènement en ligne dans l'agenda EDILE.

Il est recommandé de négocier des échanges de visibilité avec des médias ciblés, locaux ou nationaux, pour des évènements de grande ampleur. Le cas échéant, se coordonner avec ANIMA pour obtenir les visuels nécessaires (bannières web, encarts, etc.) ou les créer dans le respect des exigences de visibilité (logos, mentions obligatoires, etc.)

Si une conférence de presse est prévue, le communiqué de presse doit indiquer, si tel est le cas, le nom d'une personnalité de l'UE invitée et qui assistera à cette conférence.

Les invitations presse doivent porter l'emblème de l'UE conformément aux règles générales applicables. Lors de la conférence de presse, un drapeau de l'UE doit être déployé si d'autres drapeaux ou symboles sont eux-mêmes déployés.

Chaque partenaire communique auprès de ses propres réseaux presse et media. Il est recommandé de procéder à des invitations personnalisées auprès de journalistes ciblés. Sur demande, proposer la liste des speakers, porte parole ou représentants disponibles pour être interviewés.

Des packs presse doivent être préparés conformément à la liste de journalistes confirmés. Ils peuvent être fournis en plusieurs langues selon les besoins spécifiés. Il est recommandé d'y insérer la fiche de présentation EDILE, le programme de l'évènement, le communiqué de presse, la liste des participants ainsi qu'une fiche récapitulant les éventuelles interviews organisées au cours de l'évènement et la localisation du coin presse. Un coin presse peut en effet être installé sur le lieu de l'évènement, où seront mis à disposition des packs presse, documents promotionnels, ainsi qu'un espace pour réaliser d'éventuelles interviews.

DELEGATIONS UE

Tout évènement fait l'objet d'une promotion auprès de la délégation de l'Union Européenne dans le pays concerné. Indispensable, elle permettra une meilleure communication auprès de publics pertinents et déjà identifiés. Le communiqué de presse, le programme et les éventuels visuels peuvent être envoyés à la personne de contact, assortis de la fiche de présentation EDILE. L'information sera ensuite relayée sur le site de la délégation et à ses propres réseaux sur place.

2. Au cours de l'événement

VISUELS ET MATÉRIEL

Prévoir des packs participants (programme, liste des participants, documents promotionnels, etc.) Un questionnaire de satisfaction doit être distribué aux participants pour évaluer différents aspects de l'événement (organisation, contenu proposé, degré d'intérêt, suggestions pour événements futurs et étapes suivantes, etc.)

La tenue d'un stand est recommandée pour mettre à disposition les documents promotionnels et les études liés au projet.

L'ensemble de la signalétique et des créations visuelles (bannières, affiches, roll-up, pochettes participants, panneau d'affichage) doit se conformer aux règles de visibilité précédemment citées (logos EDILE, UE, IEVP). Lorsque les partenaires jugent nécessaire d'ajouter le logo d'une organisation, il doit être situé sur le coin supérieur droit.

Veiller à ce que les présentations soient harmonisées selon le modèle de power point fourni.

AUDIOVISUAL RESOURCES

It is important to take the opportunity of events to produce audiovisual resources, especially pictures (but also videos). These resources will then be used to achieve EDILE communication goals (through the project and partners' websites, newsletters, studies, publications, etc.) and to constitute an attractive material for the various recipients (press, participants, etc).

Photos should be diversified, and reflect the actions that must be highlighted: conference, speakers, signage and visual material, meetings, etc.

PRODUCTION DE RESSOURCES AUDIOVISUELLES

Il est capital de profiter de l'occasion des événements pour produire des ressources audiovisuelles aussi variées et riches que possible. Ces ressources seront ensuite exploitées dans le cadre de la communication du projet (site internet du projet et des partenaires, newsletters, illustrations d'études et de publications, etc.) et fourniront une matière attrayante pour les divers destinataires (presse, etc).

Les photos doivent être aussi diversifiées que possible et refléter au mieux l'action à valoriser : conférence, speakers, signalétique et visuels, rencontres, produits laitiers, territoires, savoir faire, producteurs, etc.

PRESSE

Lors de l'événement, une personne désignée coordonne le suivi des journalistes présents sur place et s'assure qu'ils aient bien en main le communiqué imprimé et/ou le pack presse (documents liés à l'événement, fiche de présentation du projet, etc.). Elle s'assure qu'ils rencontrent les personnes souhaitées (interviews programmées ou points presse spécifiés au préalable).

3. Suite à l'événement

PARTICIPANTS

Récolter et analyser les questionnaires d'évaluation récoltés lors de l'événement. Une version électronique peut également être envoyée avec l'email de remerciement. Les données recueillies seront utilisées et valorisées lors du reporting, mais serviront également de base de réflexion à l'organisation d'événements ultérieurs.

Les présentations peuvent également être envoyées et seront mises en ligne sur le site du projet. Le matériel de l'événement doit être transmis à la communication d'ANIMA.

PRESSE ET MEDIA

Le partenaire organisateur prépare un bref compte rendu avec une photo à destination du site Web et l'envoi à l'équipe communication ANIMA.

Il est recommandé de récupérer les coordonnées des journalistes et media ayant publié un article sur l'événement et de les transmettre au bénéficiaire, en vue de les ajouter aux listes de diffusion presse.

Une veille doit être mise en place sur les articles parus dans la presse papier et électronique. Archiver les articles et répertorier la totalité sous forme de tableau, comme dans l'exemple ci-dessous.

(Date, média, titre de l'article, lien, extrait significatif)

RESSOURCES AUDIOVISUELLES

Toutes les ressources audiovisuelles liées à l'événement doivent être transmises au service communication / web d'ANIMA, et archivées.

Toutes les productions vidéo devront faire état du soutien de l'UE, en faisant apparaître l'emblème européen dans la séquence d'ouverture et /ou le générique de fin.



EDILE

ECONOMIC DEVELOPMENT THROUGH
INCLUSIVE AND LOCAL EMPOWERMENT

