



Comité du Détroit : Fonds de soutien aux initiatives transfrontalières locales Règlement : Appel à Projets (Version 1.3 mars 2024)

Contenu

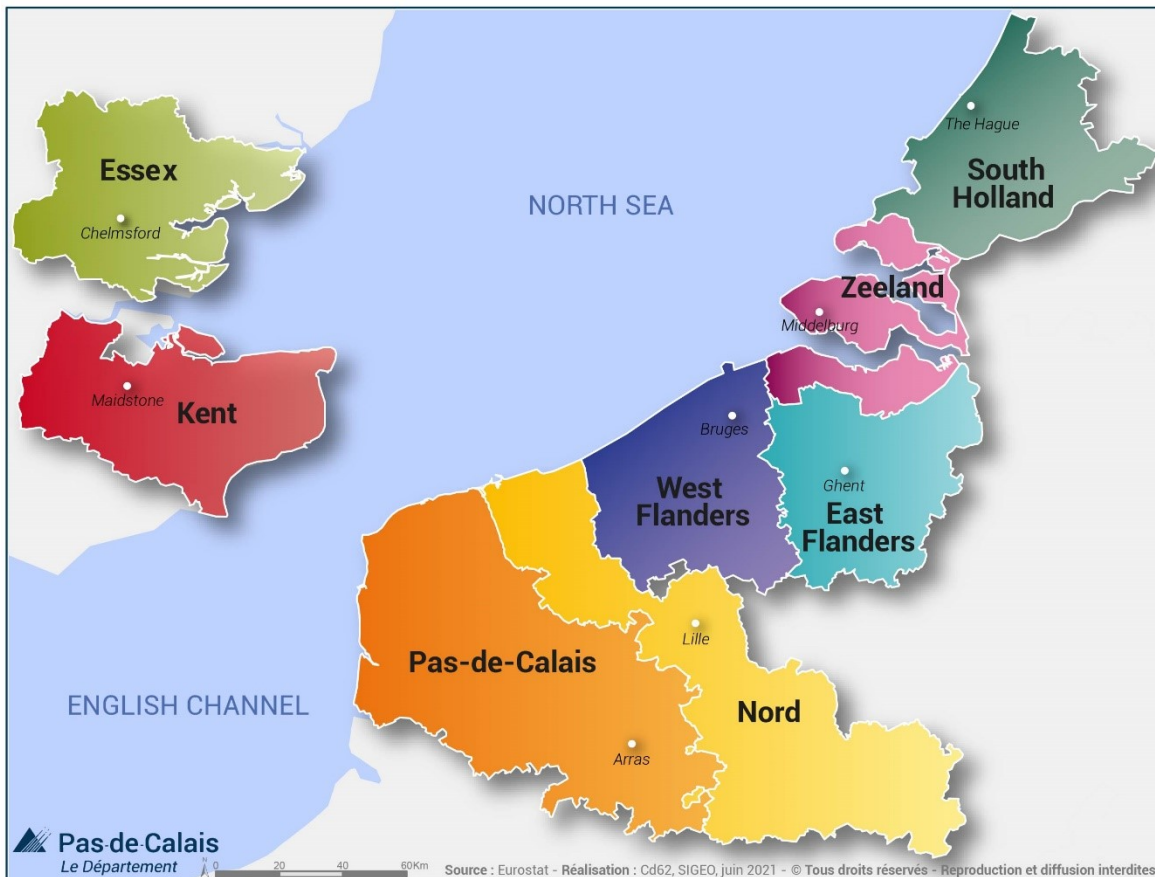
1	Le Comité du Détroit et le fonds de soutien aux initiatives transfrontalières locales.	2
2	Cadre général	5
2.1	Qui peut présenter un projet ?	5
2.2	Quels sont les projets éligibles à un soutien financier du Comité du Détroit ?	5
2.3	Budget disponible et les règles de financement	6
2.4	Comment candidater ?	7
2.5	Quels sont les critères d’instruction ?	7
2.6	Convention	8
2.7	Durée du projet	8
2.8	Suivi du projet.....	9
2.9	Evaluation du projet et paiement sur la base de résultats et des preuves de réalisation du projet	9
2.10	Que sont des résultats clairs ? Qu’est-ce qu’une preuve tangible ?	10
2.11	Communication	11
3	Exclusions et points d’attention pour le candidat.....	11
4	Guide de rédaction du formulaire de candidature	12
4.1	Information sur le projet	12
4.2	Comment remplir le formulaire de budget ?	14
5	Guide de rédaction du rapport final.....	15
6	Annexes- Règles spécifiques de financement pour chaque autorité locale	16
6.1	Règles spécifiques pour les Départements du Pas-de-Calais et du Nord.....	16
6.2	Règles spécifiques pour le Comté du Kent.....	18
6.3	Règles spécifiques pour la Province de Flandre occidentale, la Province de Flandre orientale et la Province de Zélande	20
6.4	Règles spécifiques pour la Province de Zuid-Holland (Hollande-Méridionale).....	21

1 Le Comité du Déroit et le fonds de soutien aux initiatives transfrontalières locales.

Le Comité du Déroit est une instance de coopération qui rassemble des autorités locales belges, britanniques, néerlandaises et françaises, bordant le Déroit du Pas de Calais et le sud de la mer du Nord. L'objectif est d'initier une nouvelle méthode de travail conjointe, flexible et efficace, afin de poursuivre de bonnes et anciennes relations de voisinage, et de créer des opportunités réciproques pour les entreprises, les citoyens et les acteurs locaux dans la zone du Déroit.

Les autorités membres du Comité du Déroit sont :

- Royaume-Uni : le Comté du Kent.
- Pays-Bas : les Provinces de Zélande (Zeeland) et de la Hollande Méridionale (Zuid-Holland)
- Belgique : les Provinces de Flandre Occidentale (West-Vlaanderen) et de Flandre Orientale. (Oost-Vlaanderen)
- France : les Départements du Nord et du Pas-de-Calais.





Chaque autorité membre a un élu désigné pour la représenter au sein du "Comité Exécutif" du Comité du Déroit, qui se réunit jusqu'à quatre fois par an.

Les autorités membres du Comité du Déroit souhaitent encourager la coopération transfrontalière de part et d'autre du déroit, par la mise en place d'une initiative conjointe pour soutenir et financer des initiatives transfrontalières locales. Ceux-ci peuvent concerner des thématiques variées notamment les projets innovants pour une économie dynamique, les initiatives pour répondre aux défis du changement climatique, et les projets liés à la jeunesse.

Le processus et les conditions de soumission d'un projet dans le cadre de cette initiative figurent dans ce règlement.

En cas de besoin d'accompagnement au développement d'un projet : recherche de partenaires transfrontaliers, montage de projet, compréhension du dossier de candidature, les techniciens de chaque autorité locale se tiennent à votre disposition.

Autorités membres	Points de contact	Téléphone	Courriel
Province de Hollande-Méridionale (Pays-Bas)	Mr Stephan Van Dijk	+31 (0)6 31 92 31 08	sj.van.dijk@pzh.nl
Province de Zélande (Pays-Bas)	Mme Leonie Corbin-Goudzwaard	+31 (0)6 25 72 66 86	lp.corbin-goudzwaard@zeeland.nl
Province de Zélande (Pays-Bas)	Mme Wieteke Wolterbeek	+31 (0)6 21 12 48 91	w.wolterbeek@zeeland.nl
Province de Flandre Orientale (Belgique)	M. Julio Delva	+32(0)9 267 87 22	julio.delva@oost-vlaanderen.be
Province de Flandre Orientale (Belgique)	Mme Tanja Vanhove	+32 (0)9 267 86 83	tanja.vanhove@oost-vlaanderen.be
Province de Flandre Occidentale (Belgique)	Mme Elien Declercq	+ 32 472 24 63 30	elien.declercq@west-vlaanderen.be

Province de Flandre Occidentale (Belgique)	Mme Jessica Monteyne	+ 32 472 24 63 30	jessica.monteyne@west-vlaanderen.be
Province de Flandre Occidentale (Belgique)	Dhr. Andreas Schollier	+32 (0)470 49 91 78	andreas.schollier@west-vlaanderen.be
Nord Département (France)	Mme Hélène Dinh	+33 (0)3 59 73 56 98	helene.dinh@lenord.fr
Pas-de-Calais Département (France)	Mme Marianne Denoeu	+33 (0)3 21 21 91 73	denoeu.marianne@pasdecalais.fr
Pas-de-Calais Département (France)	Ms Mary Sol Ovalle	+33 (0)3 21 21 91 78	ovalle.cijanes.mary.sol@pasdecalais.fr
Kent County Council (Royaume-Uni)	Mme Myriam Caron	+44 (0)3000 417042	myriam.caron@kent.gov.uk
Kent County Council (Royaume-Uni)	M. Dafydd Pugh	+44 (0)3000 417157	dafydd.pugh@kent.gov.uk

2 Cadre général

2.1 Qui peut présenter un projet ?

Toute organisation légalement constituée, dotée d'un compte bancaire et basée dans la zone couverte par le Comité du Détroit.

Toute organisation basée dans les pays couverts par le Comité du Détroit (France, Royaume-Uni, Belgique, Pays-Bas) est éligible si les bénéficiaires du projet présenté sont situés sur le territoire couvert par le Comité du Détroit.

Se référer à la liste des exclusions (point 3) et en annexe de ce règlement (point 6)

Pour être éligibles, les projets doivent être menés par au moins deux organisations éligibles, provenant d'au moins deux pays différents faisant partie du Comité du Détroit. Tous les partenaires du projet doivent participer à sa mise en œuvre.

2.2 Quels sont les projets éligibles à un soutien financier du Comité du Détroit ?

Le dispositif est ouvert à tout type de projet transfrontalier qui pourra démontrer la plus-value et le bénéfice réel possible grâce au travail en commun.

Les propositions innovantes sont encouragées, dans la mesure où elles participent à la mise en œuvre des priorités définies par la vision et stratégie du Comité du Détroit.

La thématique d'intervention est libre, cependant les projets dans les domaines suivants sont particulièrement encouragés :

- **Projets innovants pour une économie dynamique.**
Exemples :
 - Les projets peuvent porter sur des innovations en matière d'agroalimentaire (par exemple « de la ferme à la table » ...), l'émergence de nouvelles technologies (technologies de la santé notamment), etc.
 - Les projets portants sur la coopération transfrontalière entre des PME, des universités et des organismes publics sont encouragés.

- **Initiatives pour répondre aux défis du changement climatique.**
Exemples :
 - Création d'un guide transfrontalier de sensibilisation à l'environnement pour les plus jeunes (6-12 ans)
 - Projets liés à la mobilité douce, à l'économie d'énergie, entre autres.

- **Initiatives en faveur de la jeunesse.**
Exemples :



- *Mise en place de travaux conjoints entre écoles des différentes régions de la zone du Déroit sur un sujet historique, pour créer conjointement un film, une série ou des supports éducatifs.*
- *Organisation de rencontres transfrontalières entre associations sportives et culturelles*

Les projets favorisant les liens entre le Royaume-Uni et l'Union Européenne et les initiatives soutenant la relance post-Covid 19 sont encouragés.

Pour en savoir plus sur notre vision pour la zone du Déroit, veuillez consulter la vision et la stratégie du Comité du Déroit, disponible sur notre site internet.

Les critères d'instruction sont repris et précisés dans le paragraphe 2.5 « Quels sont les critères d'instruction ? » du présent règlement.

2.3 Budget disponible et les règles de financement

Chaque autorité membre définit son budget annuel pour le fonds de soutien aux initiatives transfrontalières locales qui pourra être réparti entre plusieurs projets. Pour connaître les règles propres à votre autorité locale de référence, veuillez-vous référer au point 6 du présent règlement. Pour connaître le budget disponible, veuillez-contacter les techniciens de votre collectivité.

Le paiement sera réalisé sur la base des résultats tels que formulés dans le dossier de candidature. Pour plus d'informations, consulter le point 2.9 « Paiement sur la base de résultats et des preuves de réalisation » et 2.10 « Que sont des résultats clairs et des preuves de réalisation du projet ? ».

Pour certaines autorités, il est possible de solliciter un préfinancement pouvant couvrir 50% de la subvention si indiquée dans le formulaire de candidature.

Si le porteur de projet décide de ne pas mettre en œuvre le projet, la subvention devra être remboursée immédiatement.

Des co-financements provenant d'autres organisations que le Comité du Déroit (par exemple : fondations privées, autres fonds publics) sont possibles, mais ne sont pas obligatoires.

Toute subvention est ponctuelle. Il n'y aura pas de soutien continu implicite par l'octroi d'une subvention à une organisation.

Tout changement dans les objectifs et les actions décrits dans la demande de subvention soumise doit préalablement être signalé et approuvé par l'autorité de financement.



2.4 Comment candidater ?

Les partenaires doivent rédiger un dossier de candidature conjoint, et doivent candidater auprès de l'autorité où sont domiciliés l'organisation ou les bénéficiaires du projet.

La candidature devra être rédigée en français, néerlandais ou anglais selon la langue officielle de l'autorité locale sollicitée. Il n'est pas nécessaire de fournir une traduction assermentée.

Exemple : Si des financements sont sollicités auprès des autorités du Kent, du Pas-de-Calais et de la Flandre Orientale, il sera nécessaire de fournir une candidature conjointe en anglais, français et néerlandais.

La candidature inclut un budget conjoint, qui montre clairement les financements demandés par chaque partenaire auprès de chaque autorité de financement du Comité du Détroit sollicitée.

Seuls les projets soumis avec un formulaire de projet type et un formulaire de budget complets, et conforme aux règles locales et nationales, seront éligibles et examinés.

2.5 Quels sont les critères d'instruction ?

Une fois le formulaire de candidature soumis, les techniciens de la collectivité auprès de laquelle un financement est sollicité procéderont à l'évaluation de l'éligibilité du dossier puis à son instruction sur la base des critères ci-dessous :

- Le projet doit soutenir les objectifs poursuivis par le Comité du Détroit : la promotion et le renforcement des bonnes relations entre partenaires transfrontaliers.
- Le projet doit avoir des **objectifs et des résultats clairs**. (Pour plus d'information se référer au point 2.10 : « Que sont des résultats clairs et des preuves de réalisation du projet ? »)
- **Le partenariat doit être pertinent** et étroitement associé au projet, c'est-à-dire, avoir les compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet
- Une attention particulière sera accordée aux **actions de communication** liées au projet. Au moins une action de communication doit être organisée, qui peut prendre des formats variés : par exemple parution d'un article de presse, conférence de présentation du projet au sein d'un établissement d'enseignement...
- Nous évaluerons le **rapport qualité-prix** de votre demande de financement et si le budget de votre projet est réaliste.
- Il doit être mis en œuvre à **un niveau transfrontalier** et la **pertinence** de l'action à l'échelle transfrontalière doit être démontrée (pertinence locale et au regard des bénéficiaires ciblés par le projet).

Un projet transfrontalier peut également comporter des actions à l'échelle locale.

A titre d'illustration, les bénéfices suivants peuvent être tirés du travail à l'échelle transfrontalière :

- **Apprendre les uns des autres** : nous partageons des défis communs, auxquels nous apportons parfois des solutions différentes ; nous pouvons apprendre des expériences de chacun. Nous valorisons les projets visant à partager les bonnes pratiques et connaissances : séminaire transfrontalier, étude de terrain...
- **Construire des ponts pour atténuer les impacts des frontières** : les frontières ne devraient pas nous empêcher de travailler ensemble. Dans ce sens, nous encourageons les projets qui permettront un échange d'informations sur les cadres juridiques, les pistes cyclables... au niveau transfrontalier.
- **Plus forts ensemble** : certains projets peuvent être difficiles à mettre en œuvre seul, ou ont simplement plus de sens s'ils sont mis en place ensemble. Par exemple, la pollution ne s'arrête pas à la frontière : les initiatives pour protéger l'environnement ne le devraient pas non plus. De plus, les partenariats peuvent aussi permettre une baisse des coûts.

Les techniciens de la collectivité sollicitée sont susceptibles de prendre contact pour toute information additionnelle au cours de l'instruction.

L'évaluation technique des projets sera présentée aux membres élus faisant partie du Comité exécutif du Comité du Détroit pour validation. Si le soutien du Comité du Détroit est acquis, la demande de financement sera transmise à l'autorité sollicitée par le porteur de projet, qui y donnera suite selon son propre processus d'attribution de subventions.

2.6 Convention

Différents processus existent entre les autorités de financement concernant la formalisation de l'octroi de la subvention et les obligations mutuelles entre les autorités et les candidats. Pour plus d'informations, se référer aux annexes (point 6).

2.7 Durée du projet

La durée maximum d'un projet est de deux ans. Le formulaire de candidature doit clairement indiquer les dates de début et de fin du projet.

Si en cas de force majeure le projet n'est pas complètement réalisé à la date de fin définie dans la convention, une demande de prolongation dûment justifiée devra être soumise par le bénéficiaire au moins 3 mois avant la fin du projet.



2.8 Suivi du projet

L'autorité de financement procédera à un suivi de l'utilisation de la subvention attribuée. La participation à ce processus de suivi est obligatoire et consécutive à l'acceptation de la subvention.

Au cours du projet, au moins un rendez-vous de suivi devra être organisé avec les techniciens de l'autorité de financement afin d'échanger sur l'avancement du projet. Ce point d'étape peut prendre la forme d'un échange téléphonique, ou d'un rendez-vous virtuel ou en présentiel. Il est possible de solliciter le référent du projet pour toute question.

2.9 Evaluation du projet et paiement sur la base de résultats et des preuves de réalisation du projet

Le paiement de la subvention (ou le solde dans le cas d'un préfinancement) sera effectué sur la base d'un rapport final. Ce document détaillera le développement du projet, les réussites, les leçons apprises, les réalisations et les résultats. Il sera rédigé dans la langue de l'autorité de financement et devra lui être transmis dans un délai de 10 semaines après la fin du projet. Pour plus d'information sur le rapport final, voir le point 5 « Guide de rédaction du rapport final »

Le paiement de la subvention est lié à la présentation de preuves de réalisation, attestant que les actions prévues dans le formulaire de demande de subvention ont bien été réalisées. Pour cela, pour chaque action prévue, vous devez être en mesure de fournir des résultats mesurables et quantifiables, des preuves de réalisation du projet doivent être détaillées dans le formulaire de demande de subvention, qui servira de base pour le suivi du projet et de sa bonne réalisation. Le montant de la subvention ne pourra pas être revu à la hausse en cas de coûts imprévus.

Le versement de la subvention pour chaque action ne sera réalisé que si l'action a bien eu lieu, et si les preuves de réalisation de celle-ci ont été fournies. Ce principe s'applique pour chaque action.

Certaines autorités peuvent exiger des informations additionnelles (factures notamment). Pour plus d'informations, se référer aux annexes (point 6).

2.10 Que sont des résultats clairs ? Qu'est-ce qu'une preuve tangible ?

Le tableau ci-dessous reprend une liste non-exhaustive d'exemples de résultats et de preuves de réalisation du projet permettant d'attester de la bonne réalisation des actions prévues.

Quelles actions avez-vous mené ? (Résultats attendus)	Comment l'attester ? (Preuves)
Exemple 1 : Réalisation de produits touristiques transfrontaliers.	Par exemple : <ul style="list-style-type: none">- Exemple du guide- Preuve de distribution du guide (liste de distribution, photo des lieux de distribution...)- Nombre de visites sur la page web- Nombre de matériaux de communication empruntés- Formulaire d'évaluation individuels remplis par les participants/bénéficiaires du projet
Exemple 2 : Mise en place d'excursions transfrontalières (de découverte du patrimoine, pour échanger autour de la protection de la biodiversité...)	Par exemple : <ul style="list-style-type: none">- Photos des excursions- Copie des documents de communication promouvant l'événement- Liste des participants pour chaque événement- Exemples d'affiches- Contenus sur les réseaux sociaux- Formulaire d'évaluation individuels remplis par les participants/bénéficiaires du projet
Exemple 3 : Organisation d'échanges entre écoles	Par exemple : <ul style="list-style-type: none">- Liste des participants- Film ou autre livrable réalisé- Photo des échanges- Formulaire d'évaluation individuels remplis par les participants/bénéficiaires du projet
Exemple 4 : Organisation de réunions transfrontalières pour les jeunes, afin de les informer sur les opportunités de mobilité existant dans la zone	Par exemple : <ul style="list-style-type: none">- Exemple d'affiches et d'invitations à la presse- Photos des réunions- Liste des intervenants

	<ul style="list-style-type: none"> - Liste des inscrits - Formulaire d'évaluation individuels remplis par les participants/bénéficiaires du projet
Exemple 5 : Organisation de rencontres transfrontalières à destination des PME, des universités et des organisations publiques	<p>Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liste des participants et intervenants - Photos de l'événement - Invitations envoyées aux participants - Communiqué de presse de l'événement - Formulaire d'évaluation individuels remplis par les participants/bénéficiaires du projet
Exemple 6 : Organisation d'événements transfrontaliers (festival, marché...)	<p>Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supports de communication - Photos des activités organisées - Formulaire d'évaluation individuels remplis par les participants/bénéficiaires du projet
Exemple 7 : Organisation de formations à un niveau transfrontalier.	<p>Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documents de promotion de la formation - Certificats de participation à la formation pour chaque participant - Support pédagogique - Formulaire d'évaluation individuels remplis par les participants/bénéficiaires du projet

2.11 Communication

Le bénéficiaire de l'attribution de la subvention doit faire apparaître le soutien de l'autorité qui la finance et du Comité du Détroit dans tous les supports de communication du projet, en utilisant les logos des autorités concernées et du Comité du Détroit.

A la fin de chaque année financière, tous les lauréats de la subvention du Fonds de soutien aux initiatives transfrontalières locales dans le cadre du Comité du Détroit feront l'objet d'une publication, détaillant l'organisation, le projet et le montant financé.

3 Exclusions et points d'attention pour le candidat

- Projets individuels



Les projets individuels ou ceux qui bénéficient à un individu ou à un projet de mobilité individuelle ne sont pas éligibles au dispositif.

- **Concernant les achats réalisés pendant votre projet**

Tout bien acheté ou obtenu grâce au soutien du Fonds de soutien aux projets transfrontaliers du Comité du Détroit doit rester au sein de l'organisation désignée et pour l'usage désigné, pour un minimum de deux ans. Si ces biens ne sont pas utilisés, ou s'ils sont transférés à un tiers sans le consentement préalable de votre autorité de financement, les biens ou le montant de la subvention versée peuvent faire l'objet d'une réclamation par l'autorité.

Les règles concernant les objets achetés dans l'objectif de vendre ou de lever des fonds varient localement : voir le point 6 pour plus d'informations.

- **Projets en cours ou terminés**

Les projets terminés ne sont pas éligibles à une subvention. Cependant, les projets en cours peuvent être éligibles si la valeur ajoutée du projet dans le cadre du Comité du Détroit est démontrée.

4 Guide de rédaction du formulaire de candidature

4.1 Information sur le projet

1) Résumé du projet

Ce résumé, clair et concis, doit permettre en quelques mots (20 lignes maximum) la bonne compréhension du projet. Il devra aborder les raisons pour lesquelles vous souhaitez mettre en œuvre ce projet (diagnostic), les résultats attendus (objectifs) et les activités prévues pour les atteindre (activités principales). Ce résumé pourra également être utilisé pour communiquer sur votre projet.

2) Pertinence de la coopération transfrontalière pour votre projet

Indiquez les bénéfices qui seront issus du travail en lien avec des partenaires d'autres pays du Comité du Détroit. La coopération internationale peut, par exemple, générer des économies d'échelle ou la mutualisation de connaissances.

3) Expertises et/ou expériences pertinentes des organisations prenant part au projet

Indiquez brièvement pour chaque organisation partenaire, quelles expertises et/ou expériences permettront le succès du projet.



4) Actions prévues pour atteindre les objectifs - jusqu'à 5 actions

Les actions vous permettront d'atteindre les objectifs de votre projet. Elles devront être listées de manière concise : si plusieurs activités de nettoyages de plage sont organisées, elles seront indiquées comme une seule action : « Nettoyages de plage ». La question n°5 vous permettra de quantifier ces activités. Un maximum de 5 actions devra être indiqué pour le projet. Chaque action prévue devra être décrite dans le détail.

Il est important de garder à l'esprit que le paiement sera réalisé sur la base des résultats atteints, pour chaque action prévue.

5) Vue d'ensemble des résultats attendus et des preuves de réalisation du projet par action

Indiquez clairement, pour chaque action, les activités organisées (résultats attendus) ainsi que l'objectif cible quantifié. Indiquez les preuves que vous transmettez afin de pouvoir démontrer la réalisation du projet ainsi que les résultats obtenus.

Il peut y avoir plusieurs activités et donc preuves de réalisation du projet.

Il est important de garder à l'esprit que les éléments fournis serviront de base à l'évaluation de la bonne réalisation de l'action et de ses résultats, en vue de procéder au versement du solde.

6) Calendrier du projet :

Remplissez le tableau en indiquant le calendrier prévisionnel de vos actions. Ce calendrier sera utilisé pour le suivi de votre projet.

7) Communication sur le soutien du Comité du Détroit :

Indiquez quelles actions de communication vous prévoyez d'organiser en lien avec votre projet, pour communiquer sur le soutien du Comité du Détroit.

Les actions de communication peuvent prendre la forme d'articles dans la presse mais il est toutefois attendu que la communication puisse s'adresser à un public plus large que celui déjà visé dans le cadre du projet (par exemple, dans le cas d'un projet s'adressant à des jeunes, la communication pourra également être orientée vers leurs familles)

4.2 Comment remplir le formulaire de budget ?

Le formulaire de budget contient 3 onglets : charges, produits, et budget total.

1) Postes de dépenses (pour tous les partenaires)

Chaque partenaire devra remplir le tableau et y indiquer les coûts prévisionnels pour le projet.

La subvention n'est pas versée au regard du coût réel du projet, mais sur la base des actions menées pendant le projet. Une estimation des coûts pour chaque action devra être formulée afin de permettre l'instruction de votre projet.

Ce coût estimé devra être indiqué pour chaque action, pour chaque partenaire et divisé selon les catégories suivantes :

- **Dépenses internes** : Les dépenses internes sont les charges supportées par le porteur de projet et ses partenaires. Les coûts internes incluent notamment : les charges de personnel, les déplacements...
- **Prestations de services externes** : Elles correspondent aux prestataires qui facturent un service aux partenaires du projet. Par exemple : consultants, agence de communication, traiteurs, impressions, achat de matériel...

2) Produits (facultatif)

Cette section est facultative et requise uniquement par certaines autorités. Veuillez consulter le point 6 (annexes) pour savoir si votre autorité l'exige.

Indiquez dans le tableau les fonds dédiés spécifiquement au projet, et leur provenance, en incluant la subvention sollicitée auprès du Comité du Détroit. Veuillez indiquer si ces financements sont sollicités ou acquis.

Les fonds issus d'actions d'autofinancement doivent être indiqués en tant que ressources internes.

3) Budget total du projet

Cet onglet permet une vue d'ensemble du budget de votre projet.

Si vous indiquez les ressources de votre projet (produits), soyez vigilants à ce que les cellules vertes (produits totaux et charges totales) soient bien égales.

Pour toute question ou accompagnement concernant le formulaire de budget, n'hésitez pas à contacter votre technicien de référence.



5 Guide de rédaction du rapport final

Le bilan devra inclure :

- Une description détaillée des réalisations et de la façon dont le projet a été élaboré, mis en œuvre et développé. Il comprendra les activités et les actions entreprises et les résultats obtenus. Les bénéfices pour l'ensemble de la région et les résultats à plus long terme, ainsi que la plus-value pour les partenaires concernés seront à mettre en évidence.
- Pour chaque action, la preuve de réalisation de l'action devra être apportée, en fournissant les preuves effectives de réalisation du projet, identifiées dans le formulaire de candidature. Ces preuves devront être annexées au rapport final.
- Le rapport devra intégrer un bref descriptif des actions de communication mises en œuvre dans le cadre du projet. Les articles de presse ou autres supports de communication devront être annexés au rapport final. Les logos des autorités locales soutenant le projet et le logo du Comité du Détroit devront figurer sur ces supports de communication.

Les partenaires du projet devront remplir ce formulaire bilan conjointement. Les partenaires peuvent choisir de rédiger chacun un paragraphe pour chaque question, ou de rédiger un texte conjoint. Chaque action devra être présentée séparément. Le formulaire bilan devra être soumis à chaque autorité locale prenant part au projet, dans toutes les langues du projet.

Le bilan devra être signé par le chef de chaque organisation impliquée dans le projet avant d'être envoyé à l'autorité pertinente

6 Annexes- Règles spécifiques de financement pour chaque autorité locale

6.1 Règles spécifiques pour les Départements du Pas-de-Calais et du Nord

- **Projets économiques : Respect de la répartition des compétences prévue par la loi (Loi NOTRe)**

Depuis la Loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant sur la Nouvelle Organisation Territoriale de la République (Loi NOTRe) qui redéfinit l'attribution des compétences des collectivités territoriales, les Départements du Nord et du Pas-de-Calais ne peuvent plus intervenir en matière de développement économique. Ils ne sont plus en mesure de définir un régime d'aide, ni les conditions de sa mise en œuvre. La région est en effet seule compétente pour définir et octroyer des aides en faveur de la création ou de l'extension d'activité économique. Les articles 2 et 3 de la loi NOTRe font ainsi de la région l'acteur central du développement économique de son territoire.

Toutefois, en matière de solidarité territoriale, les Départements du Nord et du Pas-de-Calais disposent toujours d'une forte capacité d'intervention. Ils peuvent octroyer des aides d'investissements aux communes ou aux intercommunalités pour un projet en faveur des services marchands et de l'aménagement de l'espace rural (article 94 de la Loi NOTRe).

Quatre conditions cumulatives doivent être respectées :

- L'initiative privée doit être défaillante ;
- Le projet doit correspondre à une opération d'investissement ;
- L'entreprise concernée est une entreprise de services marchands nécessaires aux besoins de la population en milieu rural ;
- L'aide ne doit pas apparaître comme étant une aide à l'entreprise. Dans le cas contraire elle serait frappée de nullité.

- **Exclusions des organisations confessionnelles (Loi 1905) :**

Les organisations confessionnelles enregistrées en France sous le statut de la loi 1905 ne peuvent pas prétendre aux subventions publiques, comme prévu par la loi.

- **Exclusions des partis politiques, organisations syndicales :**

Les partis politiques ou organisations syndicales ne sont pas éligibles à ce dispositif de financement. Les activités politiques de quelque nature ne peuvent être financées.

- **Règles spécifiques aux organisations économiques :**

Sont exclues du dispositif de financement les entreprises ou organisations économiques qui proposeraient à la subvention des activités pouvant générer un gain économique.



- **Règles spécifiques aux institutions scolaires (Pas-de-Calais uniquement) :**

Seuls les établissements publics locaux d'enseignement peuvent demander une subvention de la part du Département du Pas-de-Calais.

Cette restriction ne s'applique pas au Département du Nord.

- **Conventionnement :**

La formalisation du soutien financier du Conseil Départemental du Pas-de-Calais ou du Conseil Départemental du Nord et des obligations mutuelles les liant aux porteurs du projet prend la forme d'une convention signée par les deux parties.

- **Budget :**

Le formulaire de budget devra indiquer clairement les autres sources de financement mobilisées pour le projet, qu'elles soient sollicitées ou acquises.

- **Autres :**

Sous certaines conditions, l'achat de fournitures qui seront revendues afin de pouvoir lever des fonds peuvent être éligibles. Pour plus d'informations, contacter le technicien du dossier.



6.2 Règles spécifiques pour le Comté du Kent

Qui peut postuler ? (Voir la section 2.1 de l'orientation principale)

Ne sont pas éligibles :

- Les individus (ou lorsque le bénéficiaire de la subvention ne profitera qu'à un individu).
- Les groupes de partis politiques ou les activités politiques. Cela inclut tout conseil de paroisse (ou groupe de conseils de paroisse), les conseils de district ou le conseil du comté du Kent, si une subvention remet en question ou s'oppose aux fonctions démocratiques de cette administration locale, ou lorsque de telles subventions seraient considérées comme risquant de nuire à la réputation du Kent County Council.
- Les groupes religieux ou confessionnels qui utilisent la subvention pour promouvoir une activité religieuse.
- Les écoles et les académies ne peuvent pas demander de fonds pour les coûts d'immobilisation des bâtiments, le matériel d'enseignement ou l'exécution du programme d'études (bien qu'elles puissent demander des fonds pour des projets qui soutiennent un bénéficiaire communautaire plus large).
- Les organisations bénévoles et communautaires dont le chiffre d'affaires est supérieur à 100 000 £, si elles cherchent un financement de remplacement pour un projet précédemment financé par le KCC.

Ce qui ne peut pas être financé (voir la section 3 des directives) :

- Tous les frais engagés pour l'élaboration de votre demande ;
- Les frais de fonctionnement quotidiens - par exemple, les factures de services publics, le loyer ;
- Les frais de contingence ;
- Les activités de collecte de fonds pour votre organisation ou pour d'autres ;
- Les éléments qui profitent principalement à un petit nombre d'individus, par exemple les formations/séjours ;
- Les prêts ;
- Les coûts d'adhésion ou d'enregistrement ;
- Les activités politiques ou religieuses ;
- Les activités qui risqueraient de nuire à la réputation du Kent County Council ;
- L'achat d'alcool ;
- La TVA que vous pouvez récupérer ;
- Véhicules d'occasion ou l'entretien de véhicules d'occasion.

Quel montant pouvez-vous solliciter ?

Le KCC encourage les candidatures jusqu'à une valeur de subvention de 5 000 £ pour une partie ou la totalité des coûts de votre projet.

Contrôle des subventions



Le processus d'évaluation examinera les offres en fonction des directives du gouvernement britannique sur le contrôle des subventions.

Les orientations du gouvernement britannique sur les obligations du Royaume-Uni en matière de contrôle des subventions peuvent être consultées sur le lien suivant : <https://www.gov.uk/government/publications/complying-with-the-uks-international-obligations-on-subsidy-control-guidance-for-public-authorities> .

Contrat (Voir aussi la section 2.6)

Si votre projet est approuvé, vous recevrez une convention de subvention. Veuillez la lire attentivement. Elle définit les conditions de la subvention et ce que vous devrez faire pour nous aider à suivre l'évolution de votre projet.

Vous devez remplir et renvoyer une copie de votre convention de subvention. Nous vous demanderons également les coordonnées du compte bancaire sur lequel nous devons verser la subvention. En remplissant la convention de subvention, vous acceptez de respecter les conditions générales et les exigences de suivi de l'initiative pour les petits projets du Comité des détroits du KCC. Il s'agit notamment des politiques de sauvegarde lorsque vous travaillez avec des enfants ou des adultes vulnérables, ainsi que de l'égalité et de la diversité. Pour obtenir des conseils :

www.gov.uk/government/publications/ofsted-safeguarding-policy

www.kent.gov.uk/about-the-council/strategies-and-policies/corporate-policies/equality-and-diversity

Paiement de la subvention (Voir aussi la section 2.9)

Votre subvention sera versée directement sur le compte bancaire de votre organisation par virement BACS uniquement. À moins que le KCC n'ait convenu avec vous d'un autre mode de paiement, le KCC a pour objectif de verser votre subvention en une seule fois, au plus tard 28 jours après l'acceptation du rapport final de votre projet.

Si le KCC a accepté de payer un pourcentage de votre subvention à titre de préfinancement, nous le verserons après confirmation par les autres autorités du Comité des détroits que tous les partenaires de votre projet ont conclu des accords de subvention avec leurs autorités de financement respectives. La KCC a pour objectif de payer le reste de votre subvention au plus tard 28 jours après l'acceptation de votre rapport final.

Dans le cadre de votre rapport final, il vous sera demandé de fournir des preuves des dépenses. Il peut s'agir, par exemple, de copies scannées de vos factures payées, de vos reçus ou de vos relevés de compte bancaire. Si vous n'êtes pas en mesure de les joindre à votre rapport final, vous devez les soumettre dans les 28 jours suivant l'achèvement du rapport final et indiquer votre intention de le faire dans votre rapport final.



6.3 Règles spécifiques pour la Province de Flandre occidentale, la Province de Flandre orientale et la Province de Zélande

Pour connaître les modalités de financement et les règles propres à la Province de Flandre occidentale, la Province de Flandre orientale et la Province de Zélande, veuillez-vous référer aux techniciens de référence (Voir point 1)

La province de Flandre occidentale privilégie les projets qui ne sont pas subventionnables par d'autres initiatives de subvention.



6.4 Règles spécifiques pour la Province de Zuid-Holland (Hollande-Méridionale)

Avant de solliciter un financement dans le cadre du Comité du Détroit avec la Province de Zuid-Holland, il est conseillé de prendre contact avec le technicien du Comité du Détroit qui vous soutiendra pendant le processus de candidature.

Contrat

Pour les partenaires qui demandent un financement dans le cadre du Comité du Détroit pour un projet avec la province de Zuid-Holland, celle-ci et le candidat conviennent du formulaire de contrat. Outre ce qui est mentionné au point 2.7, il ne s'agit pas nécessairement d'une convention d'attribution de subvention. La forme peut différer par partenaire et par projet, en fonction des besoins du projet.

Le soutien financier de la Province de Zuid-Holland et les obligations mutuelles entre le candidat et la Province seront formalisés et signés par les deux parties après l'approbation du projet par le Comité du Détroit. Il est toutefois fortement conseillé de discuter de la forme du contrat avec le référent du Comité du Détroit de Zuid-Holland avant de soumettre la demande afin de s'assurer que les deux parties sont satisfaites de l'arrangement au préalable.

Rapport d'avancement et paiement

Outre ce qui est mentionné dans la section 2.9, la Province de Zuid-Holland conserve la possibilité de s'écarter du principe du paiement sur la base des résultats et des preuves. Dans le cadre de la formalisation du soutien financier, un accord sur la forme du rapport, les termes et conditions ainsi que sur la justification des coûts/activités sera signé par les deux parties.

Budget

Le budget doit indiquer clairement les autres sources de financement utilisées pour le projet, qu'elles soient demandées ou déjà acquises.

En général, les demandes de préfinancement ne seront pas prises en considération. Si un cas se présente où la province de Zuid-Holland estime qu'une telle demande est bien justifiée, elle ne sera autorisée que si elle est acceptée avant la soumission du projet au Comité du Détroit.

Procédure après la soumission de votre candidature

La décision concernant votre candidature, qui sera prise lors de la réunion du Comité exécutif du Comité du Détroit, vous sera communiquée par e-mail par l'agent référent du Comité du Détroit de la Province de Zuid-Holland.