

**Interreg**   
EUROPEAN UNION  
2 Seas Mers Zeeën



# Séminaire Projets Approuvés



# Félicitations et bienvenue dans le Programme des 2 Mers !



# Ordre du Jour

- A. Etablir une culture de travail commune / dépasser la barrière de la langue
- B. Les outils du Programme et où trouver de l'aide
- C. Cycle de vie du projet : la gestion de projet
  1. La phase d'Initialisation
  2. Réalisation et rapports d'avancement
  3. Clôture



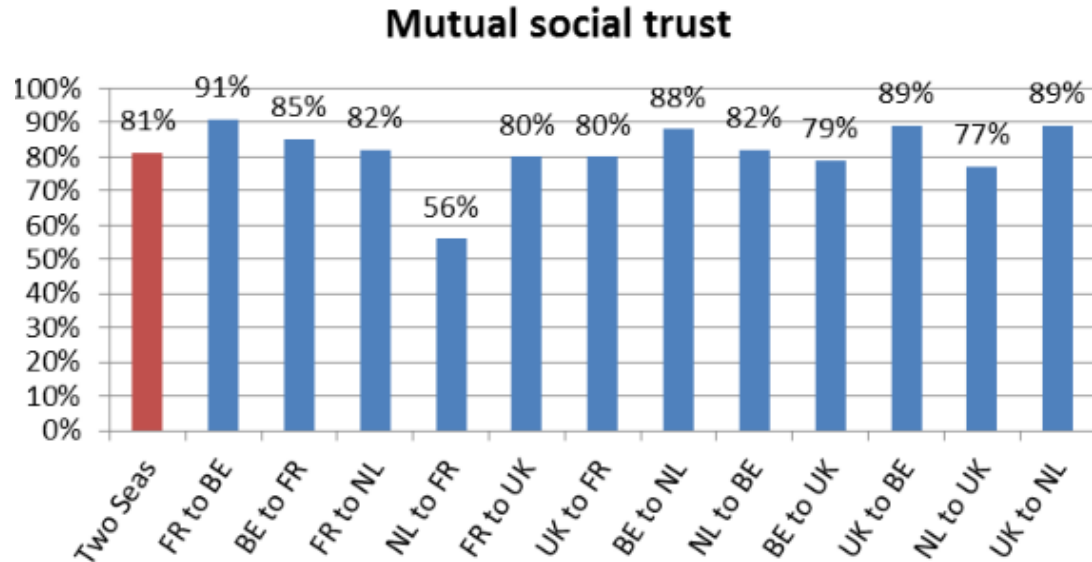
A. Etablir une culture de travail commune /  
dépasser la barrière de la langue



# La barrière de la langue ?

Ce que les Anglais disent	Comment cela peut être interprété	Ce que les Anglais veulent vraiment dire
Very interesting...	- Ils approuvent	- Je n'aime pas...
Could you consider other options?	- Ils sont encore en phase de réflexion	- Ce n'est pas une bonne idée...
You should...	- Ils me laissent le choix	- Faites comme je vous le dis
With all due respect...	- Ils m'écoutent vraiment	- Je pense que vous avez tort

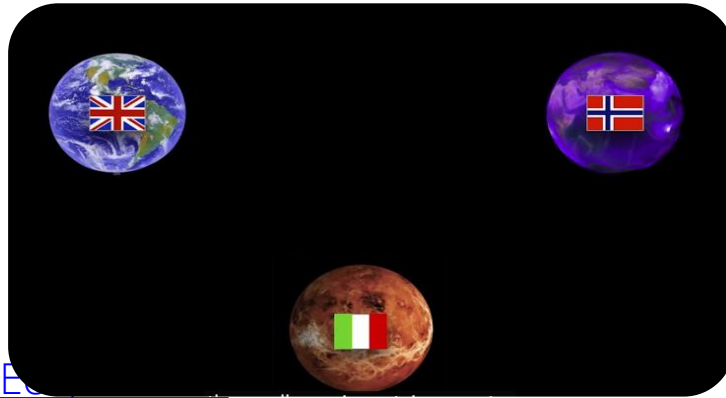
# La confiance mutuelle dans la zone des 2 Mers



[http://ec.europa.eu/regional\\_policy/sources/policy/cooperation/european-territorial/cross-border/eb\\_results/2seas.pdf](http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/policy/cooperation/european-territorial/cross-border/eb_results/2seas.pdf)

# Solutions

La meilleure façon de créer un état d'esprit global est de prendre le meilleur de chaque culture pour en créer une nouvelle



<https://youtu.be/YMyofRE...>

**Interreg**   
EUROPEAN UNION  
**2 Seas Mers Zeeën**



B. Les outils du Programme et où trouver de l'aide

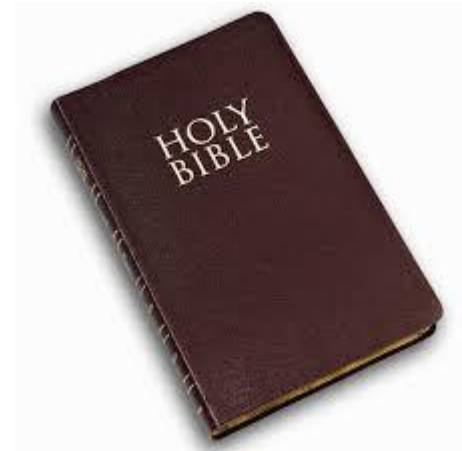




# Le Manuel du Programme

- 15 Factsheets  
Disponibile sur le site des 2 Mers!

<https://www.interreg2seas.eu/fr/publications>



# La Plateforme d'échanges électronique: EEP (Electronic Exchange Platform en anglais)

**Interreg**   
2 Seas Mers Zeeën

Dear applicants,

CALL 4 INFORMATION (RBO and RBS projects)  
Referred back projects can rework their Application Forms as from 8 December 2017 until 2 May 2018.

CALL 5 INFORMATION  
Step 2 will be open from 12 February 2018 until 2 May 2018.

CALL 6 INFORMATION  
Step 1 will be open from 12 February 2018 until 2 May 2018.

The respective Terms of Reference are available for consultation on the Programme website via <https://www.interreg2seas.eu/en/content/call-proposals>

Kind regards and good luck to all of you,  
The 2 Seas team

**Log in**

Email

Password

[Register if you don't have an account.](#)

[Forgot Password?](#)

[eep.interreg2seas.eu](http://eep.interreg2seas.eu)

Joint Secretariat - Interreg 2 Seas Mers Zeeën (2014-2020) - Les Arcuriales - 45/D, rue de Tournai - 5<sup>e</sup> étage - F-59000 Lille  
contact@interreg2seas.eu - www.interreg2seas.eu - T.: +33 (0)3 20 21 84 80  
Programme co-financed by ERDF



**Interreg**   
2 Seas Mers Zeeën



# Où trouver de l'aide?



45/D, rue de Tournai

5ème étage

F-59000 Lille

France

Tel: +33 (0) 3 20 21 84 80

[www.interreg2seas.eu](http://www.interreg2seas.eu)

**Interreg**   
2 Seas Mers Zeeën



# Où trouver de l'aide?

## FRANCE

*Recrutement en cours*

## ROYAUME UNI

Alexander Murphy

Tel: +44 (0)303 444 8168

[a.murphy@interreg2seas.eu](mailto:a.murphy@interreg2seas.eu)



Joseph Foster

Tel: +44 (0)303 444 3420

[j.foster@interreg2seas.eu](mailto:j.foster@interreg2seas.eu)



## PAYS BAS

*Zélande / Brabant-du-Nord*

Wieteke WOLTERBEEK | Middelbourg

Tel: +31 118 631068

[w.wolterbeek@interreg2seas.eu](mailto:w.wolterbeek@interreg2seas.eu)



*Hollande du Sud / du Nord*

Pamela Mulder | La Haye / Haarlem

Tel: +31 6 25 77 98 43

[p.mulder@interreg2seas.eu](mailto:p.mulder@interreg2seas.eu)



## FLANDRES

Maxime Huysentruyt | Brugge

Tel: +32 50 40 33 73

[m.huysentruyt@interreg2seas.eu](mailto:m.huysentruyt@interreg2seas.eu)



Matthias VERHEGGE | Antwerp

Tel: +32 2 553 37 16

[m.verhegge@interreg2seas.eu](mailto:m.verhegge@interreg2seas.eu)





## C. Cycle de Vie du Projet : la gestion de projet



# Cycle de vie du projet

## 1. La Phase d'initialisation

- a) Composants clés
- b) EEP
- c) Plan de suivi

## 2. Réalisation et rapports d'avancement

- a) Performance du programme et du projet
- b) Suivi préventif
- c) Rapport
- d) Points d'attention dur les aspects financiers
- e) Gestion du risque
- f) Déviations
- g) Communication

## 3. Clôture

- a) Evaluation du projet
- b) Clôture administrative
- c) Durabilité
- d) Audit de Second Niveau

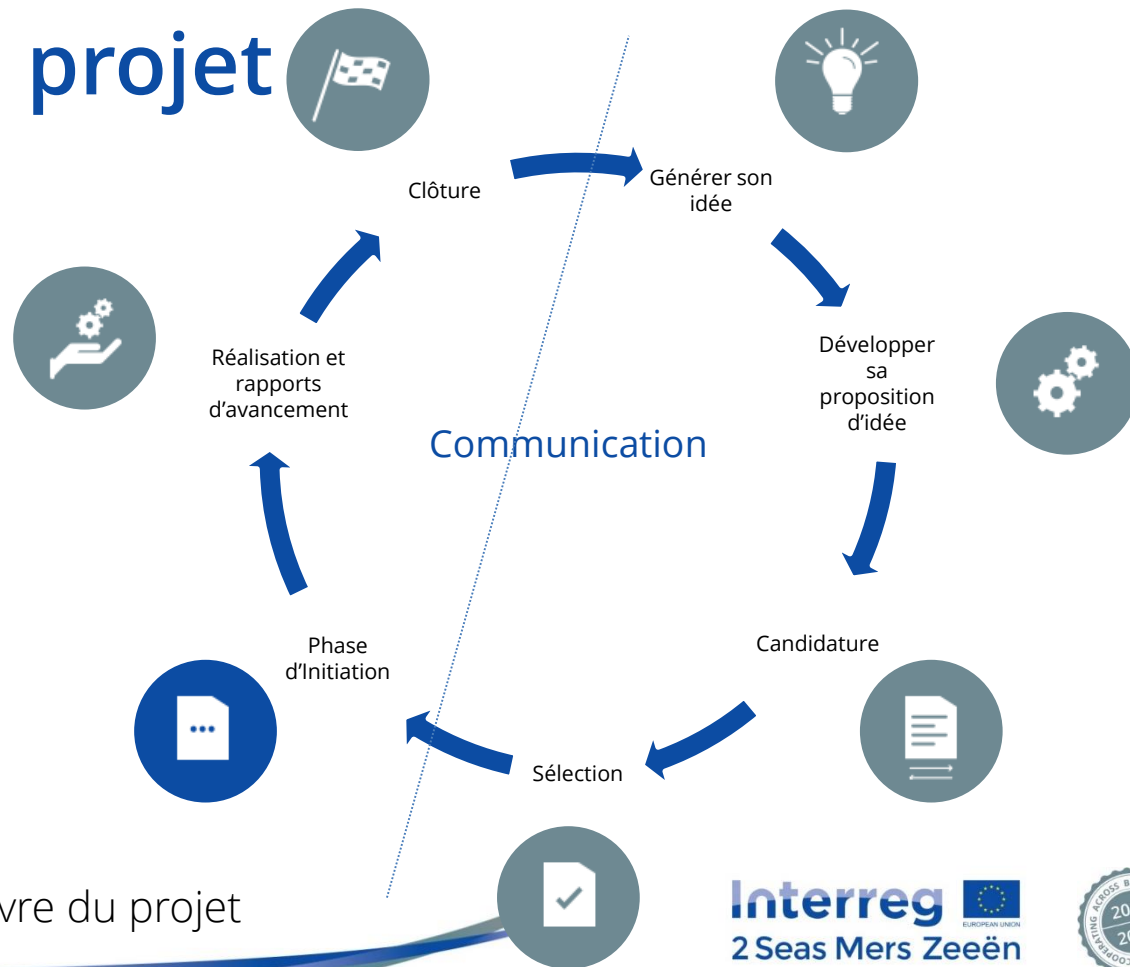
Mise en œuvre du projet



# Cycle de vie du projet

Développer son projet

Mise en œuvre du projet





# 1. La phase d'Initialisation

Objectif : assurer un démarrage opérationnel rapide du projet

Début : Décision du Comité

Fin : max 6 mois après l'approbation



Début : 31 janvier 2020  
Fin : 31 juillet 2020 au + tard



# a) Composants clés

Documents à soumettre avant le 31 juillet 2020:

- Contrat de Subvention signé
- Accord de partenariat signé
- Documents relatifs aux politiques de marchés publics
- Compte-rendu du premier Comité de Pilotage du projet
- Conclusions et liste de décisions de la réunion d'initialisation
- Plan de Suivi



De plus, les contrôleurs de 1<sup>er</sup> niveau devront avoir été désignés.

## b) Plan de suivi



- Outil principal pour le suivi préventif
- Document dynamique géré entre les partenaires du projet et le SC
- Identifie trois éléments:
  - **Jalons principaux** (moment significatif dans le calendrier du projet); pas plus de 2 jalons par an
  - **Dates de déclaration** pour les rapports annuels et pour les remontées de dépenses
  - **Contacts annuels**

# Contrôle de 1<sup>er</sup> niveau: 3 systèmes différents

- En Flandre belge: **système centralisé**
- Au RU et aux Pays-Bas : **systèmes décentralisés**
  - Les CPN peuvent être choisis en interne ou en externe, mais ils doivent être indépendants et validés par l'Autorité nationale
  - Au RU: les CPN en interne peuvent être choisis uniquement dans le secteur public et universitaire et sous certaines conditions. Dans tous les autres secteurs, les CPN seront choisis en externe.
  - S'il est choisi en externe, le CPN devra être sélectionné selon les règles des marchés publics
- En France : **système décentralisé basé sur une "short list"**
  - Les CPN doivent être sélectionnés selon les règles des marchés publics

# CPN : Flandre

Provincie West-Vlaanderen

Mrs Sandra DEMEESTER  
[sandra.demeester@west-vlaanderen.be](mailto:sandra.demeester@west-vlaanderen.be)  
050 40 35 88

## Système centralisé

Les dépenses de chaque partenaire flamand seront vérifiées par la cellule de contrôle de la Province West-Vlaanderen



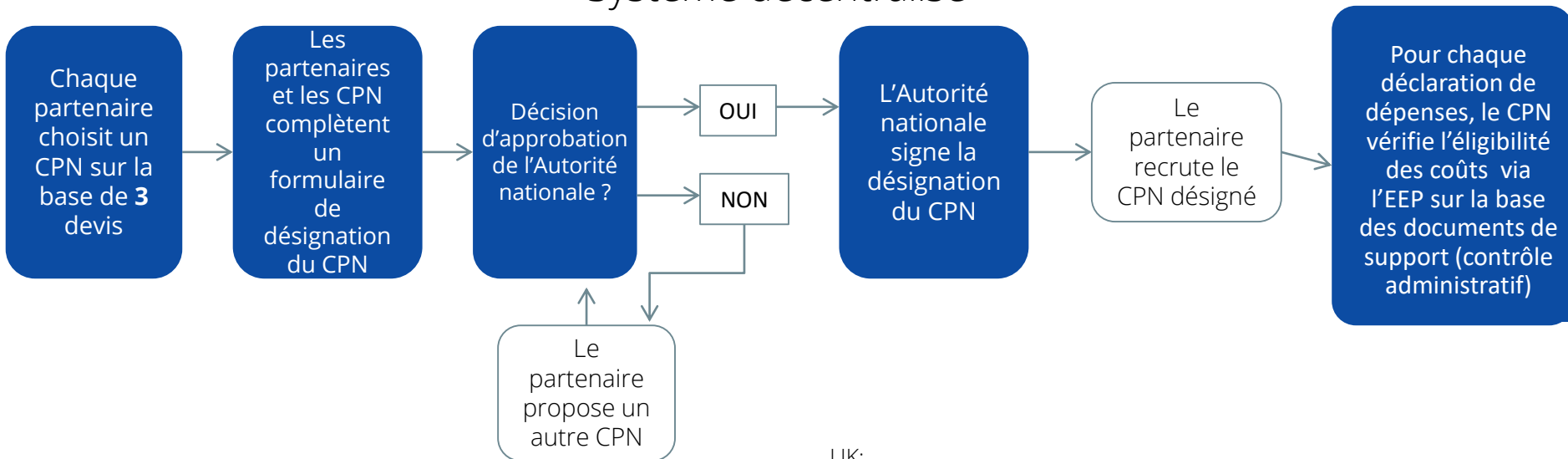
Le partenaire et le CPN fixent conjointement les échéances afin de mettre en place les contrôles administratifs (et les contrôles sur place)



Pour chaque déclaration de dépenses, le CPN vérifie l'éligibilité des coûts via l'EEP sur la base des documents de support (contrôle administratif)

# CPN : Royaume-Uni et Pays-Bas

## Systeme décentralisé



NL:

**Ministerie van Economische Zaken  
Rijksdienst voor Ondernemend**

Mr Hanjo Blom  
[interreg@rvo.nl](mailto:interreg@rvo.nl)

070 378 40 88

UK:

**DCLG**

Arni Narain

[arni.narain@communities.gsi.gov.uk](mailto:arni.narain@communities.gsi.gov.uk)

0303 44 42706

# CPN : France

Région Hauts de France  
Mme Isabelle RAGENTELE  
[isabelle.ragentele@hautsdefrance.fr](mailto:isabelle.ragentele@hautsdefrance.fr)  
03 74 27 40 39

M. Joël DAVID  
[joel.david@nordpasdecalaispicardie.fr](mailto:joel.david@nordpasdecalaispicardie.fr)  
03 28 82 70 57

## Système décentralisé basé sur une "short list"

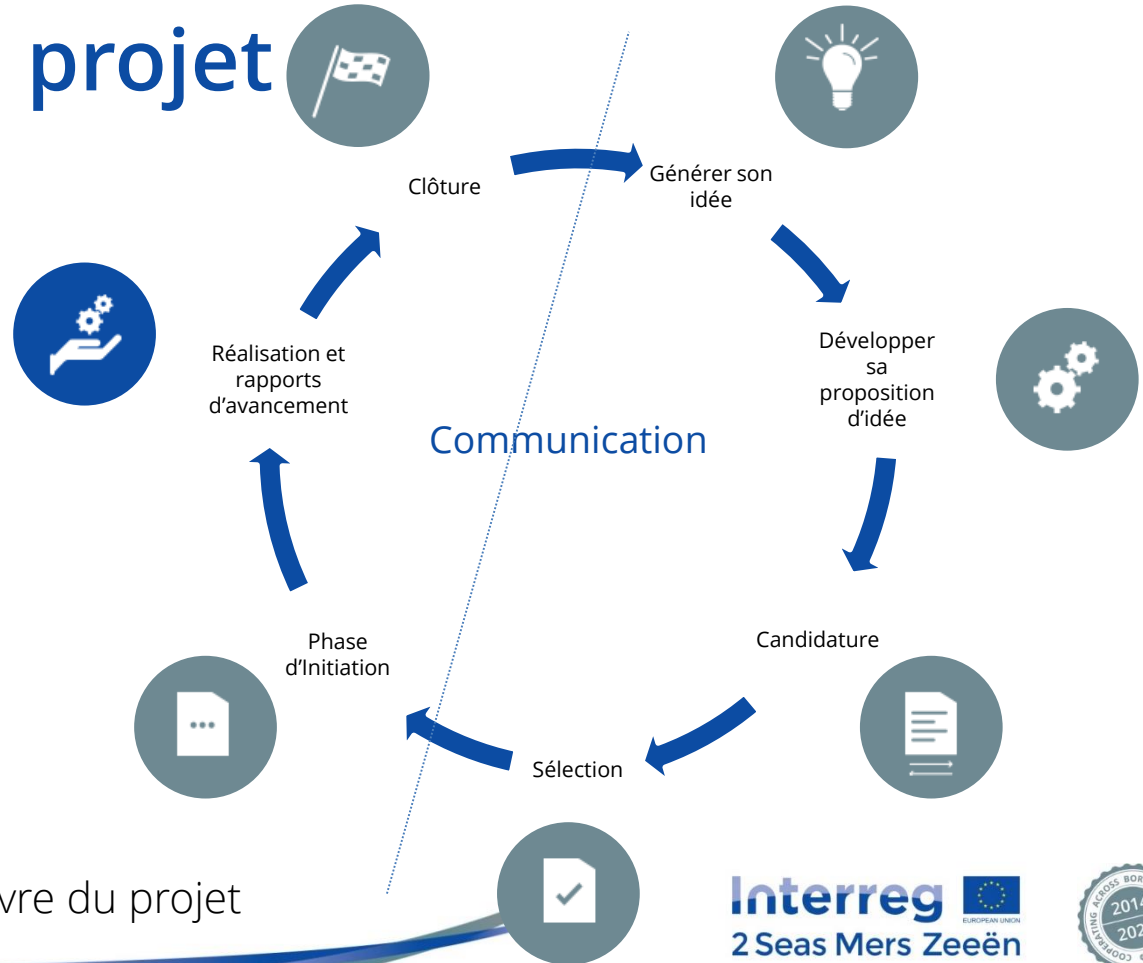


## c) EEP (plateforme d'échanges électroniques)



<http://eep.interreg2seas.eu/AFA/InitiationStage/Index/170>

# Cycle de vie du projet



Mise en œuvre du projet

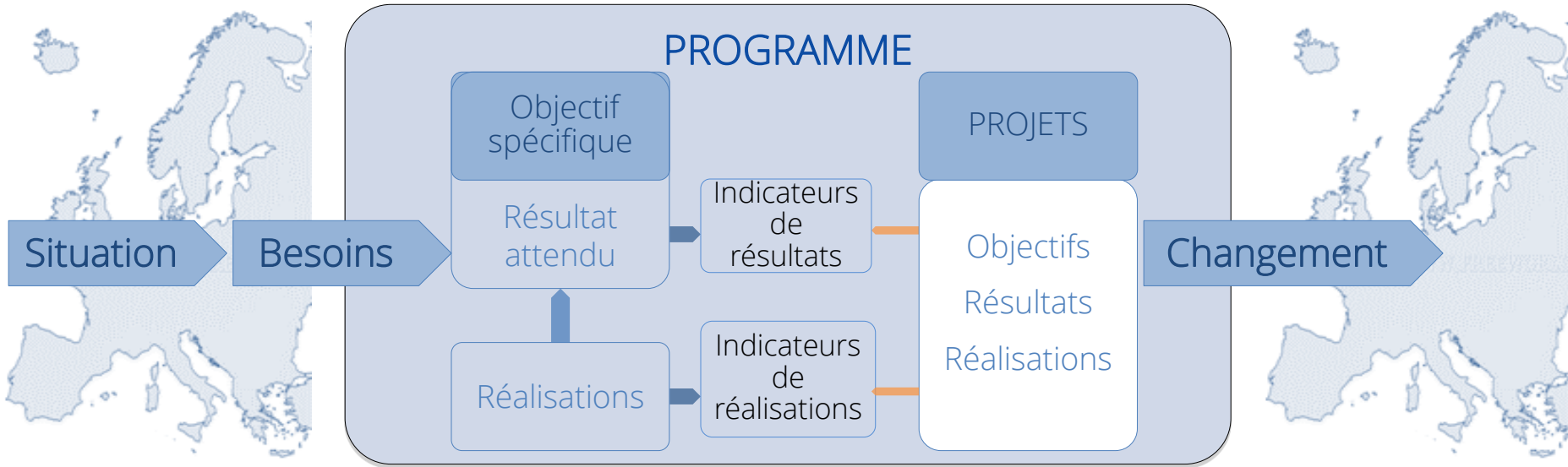




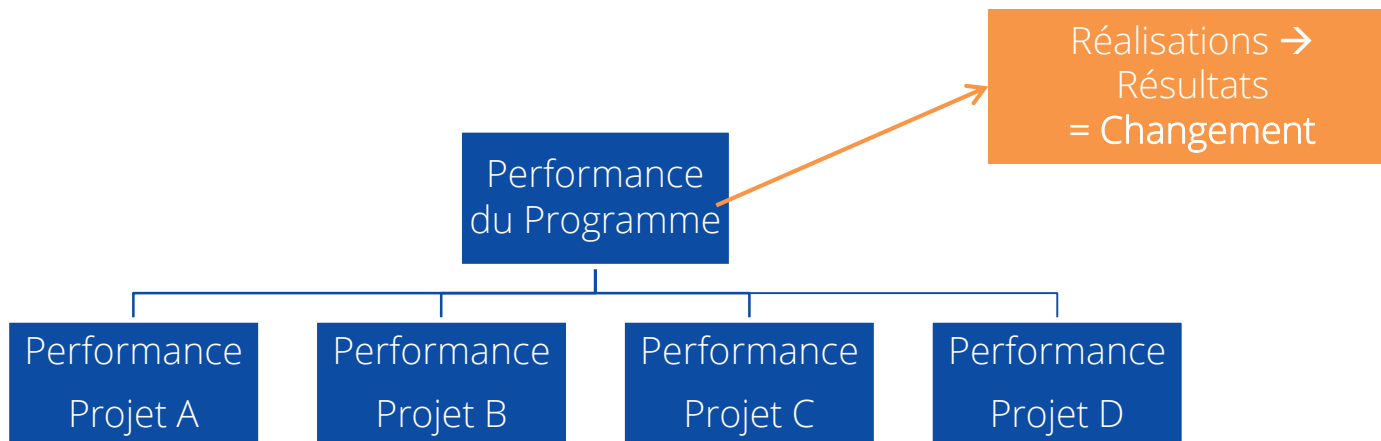
## 2. Réalisation et rapports d'avancements

- a) La performance du programme et du projet
- b) Le suivi préventif
- c) Les rapports d'avancement
- d) Points d'attention (Finances)
- e) La gestion du Risque
- f) Déviations du projet
- g) Communication

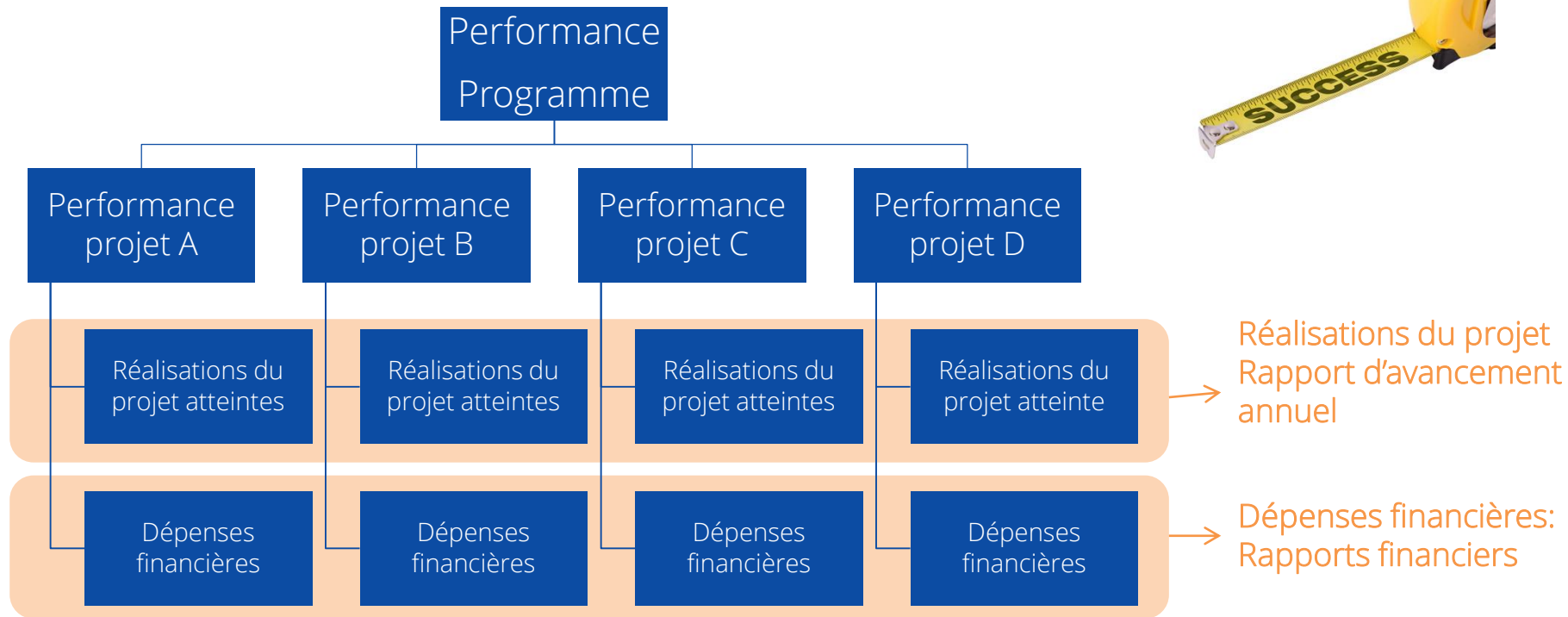
# a) La performance du programme et du projet



# Pourquoi mesurer la performance ?



# Que mesure-t-on précisément ?



# Pourquoi tout au long du projet?

Dans le cas où les objectifs annuels ne seraient pas atteints, des mesures correctives pourraient être appliquées

Le rôle de l'Assistance Technique est d'accompagner les projets pour leur permettre d'atteindre leurs objectifs et éviter des mesure correctives, il est nécessaire que la mesure de performance s'étale sur la durée du projet afin de:

1. Anticiper de potentiels problèmes
2. Gérer de potentielles déviations dans la mise en œuvre du projet



# Sur quelles bases la performance du projet est elle examinée ?

- Le Cadre de Performance (tant au niveau du contenu qu'au niveau financier) du projet est examiné chaque année à travers le Rapport d'Avancement Annuel (RAA)

Objectifs annuels de performance

# Réalisations prévues  
€ Prévisions financières

*Formulaire de Candidature*

**-VS-**

Ce qui a été effectivement mis en oeuvre

# Réalisations atteintes  
€ Dépenses financières

*Rapport d'Avancement Annuel*

# Sur quelles bases la performance du projet est elle examinée ?

- En plus d'informations qualitatives, le RAA fournira **deux indicateurs annuels** utilisés pour suivre la performance du projet :

## Taux cumulé d'atteinte des réalisations

Nombre cumulé de réalisations atteintes à la fin de la période de rapport concernée

$$= \frac{\text{Nombre de réalisations prévues à la fin de la période de rapport concernée}}{\text{Nombre de réalisations prévues à la fin de la période de rapport concernée}}$$

## Taux cumulé de dépenses

Montant cumulé des dépenses déclarées à la fin de la période de rapport concernée

$$= \frac{\text{Objectifs financiers prévus à la fin de la période de rapport concernée}}{\text{Objectifs financiers prévus à la fin de la période de rapport concernée}}$$

# Evaluation de la performance du projet

- A partir de ces deux indicateurs, le Secrétariat Conjoint évaluera la performance du projet en calculant le **coefficient réalisation/absorption**
- Celui-ci correspond à la moyenne entre **le taux cumulé d'atteinte des réalisations** et le **taux cumulé d'atteinte des objectifs financiers**

$$\text{Coefficient} = \frac{\text{(taux cumulé d'atteinte des réalisations + taux cumulé de dépenses)}}{2}$$



# Que se passe-t-il si le projet « sous-performe »?



- Un projet est considéré comme “sous-performant” quand son coefficient réalisation/absorption est inférieur à 65%.
- Si jamais, en dépit de mesures préventives mises en œuvre, le projet n’atteint pas ses objectifs de performance, il recevra **un premier avertissement du Programme** (communication officielle transmise par l’Autorité de Gestion/Secrétariat Conjoint)
- Si l’année suivante, le projet n’atteint toujours pas ses objectifs, des mesures correctives seront alors mises en place sous la forme **d’une réduction des financements FEDER**

# Echelle des Mesures correctives

Valeurs Coefficient Réalisation/absorption	Mesure corrective financière
[ 65% - 60% ]	5 % de l'objectif financier cumulé pour l'année concernée
[ 60% - 50% ]	10 % de l'objectif financier cumulé pour l'année concernée
< 50 %	25 % de l'objectif financier cumulé pour l'année concernée



# Exercice – Année 1

Réalisations prévues dans l'AF	Objectif annuel	Objectif cumulé	Réalisations Atteintes Année 1	Cumul des réalisations atteintes	Performance
Réalisation A	2	2	2	2	100%
Réalisation B	0	0	0	0	
Réalisation C	0	0	0	0	
Total	2	2	2	2	

Objectif financier annuel	Objectif financier cumulé	Déclaré Année 1	Dépenses cumulées	Performance
50 000 €	50 000 €	30 000 €	30 000 €	60%

Coefficient  
 $(100+60)/2$   
 $=$   
80%

→ Conclusion: examen de performance positif: aucune action mise en oeuvre



## Exercice – Année 2

Réalisations prévues dans l'AF	Objectif annuel	Objectif cumulé	Réalisations Atteintes Année 2	Cumul des réalisations atteintes	Performance
Réalisation A	10	12	7	9	71%
Réalisation B	5	5	3	3	
Réalisation C	0	0	0	0	
Total	15	17	10	12	

Objectif financier annuel	Objectif financier cumulé	Déclaré Année 2	Dépenses cumulées	Performance
400 000€	450 000 €	200 000 €	230 000 €	51%

Coefficient  
 $(71+51)/2 = 61\%$

→ Conclusion: le projet sous-performe une première fois: un premier avertissement est formulé



# Exercice – Année 3

Réalisations prévues dans l'AF	Objectif annuel	Objectif cumulé	Réalisations Atteintes Année 3	Cumul des réalisations atteintes	Performance
Réalisation A	0	12	0	9	67%
Réalisation B	8	13	5	8	
Réalisation C	5	5	3	3	
Total	13	30	8	20	

Objectif financier annuel	Objectif financier cumulé	Déclaré Année 3	Dépenses cumulées	Performance
1 000 000€	1 450 000 €	500 000 €	730 000 €	56%

Coefficient  
 $(67+56)/2$   
 $=$   
61,5%



## Exercice – Année 3

Réalisations prévues dans l'AF	Objectif annuel	Objectif cumulé	Réalisations Atteintes Année 3	Cumul des réalisations atteintes	Performance
Réalisation A	0	12	0	9	67%
Réalisation B	8	13	5	8	
Réalisation C	5	5	3	3	
Total	13	30	8	20	

Coefficient

$$(67+56)/2 = 61,5\%$$

Objectif financier annuel	Objectif financier cumulé	Déclaré Année 3	Dépenses cumulées	Performance
1 000 000€	1 400 000 €	500 000 €	730 000 €	50%

→ Conclusion: le projet sous-performe une deuxième année consécutive, une mesure corrective est appliquée : 5% de FEDER de l'objectif financier cumulé de l'année 3 est retiré (70 000€)



# Exercice – Année 4

Réalisations prévues dans l'AF	Objectif annuel	Objectif cumulé	Réalisations Atteintes Année 4	Cumul des réalisations atteintes	Performance
Réalisation A	0	12	0	9	75%
Réalisation B	2	15	3	11	
Réalisation C	5	10	5	8	
Total	7	37	8	28	

Objectif financier annuel	Objectif financier cumulé	Déclaré Année 4	Dépenses cumulées	Performance
1 000 000€	2 305 000 €	1 200 000 €	1 930 000 €	79%

Coefficient  
 $(75+79)/2$   
 $=$   
77%

→ Conclusion: le projet est remis sur les rails en terme de performance (et a en partie rattrapé son retard) : aucune action mise en œuvre !

# Comment gérer les mesures correctives?

- Dans le cas où une mesure corrective est appliquée, il est de la responsabilité du Projet (via le Comité de Pilotage du Projet) de proposer au Programme une répartition juste et cohérente de la réduction FEDER appliquée.
- En règle général, on considère que la réduction FEDER devrait concerner :
  - Le(s) Work Package(s) qui n'ont pas fourni les réalisations prévues et n'ont pas nécessité les dépenses prévues
  - Le(s) partenaire(s) qui n'ont pas fourni les réalisations/ nécessité les dépenses prévues



# Une mesure corrective peut-elle être appliquée plusieurs fois ?

- Des mécanismes sont en place pour appliquer des mesures correctives en cas de sous-performance chronique
- Il convient donc de bien **planifier la mise en œuvre du projet et les dates butoirs de rapports** afin de réduire le risque de mesures correctives
- Restez en contact permanent avec le Secrétariat Conjoint et faites bon usage de la suivi préventif afin d'atteindre la performance du projet

## b) Rapports de projet

1. Rapport d'avancement annuel
2. Remontées de dépenses
3. Contrôle de 1<sup>er</sup> niveau



# 1. Rapport d'avancement annuel :

- But: c'est le seul outil officiel qui permette au projet de démontrer les progrès accomplis en termes de réalisation des objectifs de performance prévus
- Période couverte: janvier – décembre (année N)
- A soumettre **avant le 31 janvier de l'année N+1**
- Date du 1<sup>er</sup> rapport d'avancement à définir avec les référents SC
- Le chef de file est responsable de la finalisation du rapport et de la soumission sur la plateforme EEP

# 1. Rapport d'avancement annuel :

- Conseils:
  - Le rapport est basé sur le Formulaire de candidature
  - Suivez les groupes cibles du projet dans un document Excel
  - Les résultats spécifiques atteints doivent être mis à jour chaque année
  - Soyez précis, justifiez tout retard dans la mise en œuvre
  - Fournir suffisamment d'annexes (des versions intermédiaires de livrables sont acceptables)
  - Restez en contact avec le SC

## 2. Remontées de dépenses

- But :
  - Valider l'éligibilité des dépenses engagées et payées par chaque partenaire du projet
  - Procéder au remboursement par le Programme du montant FEDER correspondant
  - S'assurer de la performance financière du projet
- Echéances: **1 to 4 remontées de dépenses par an** (calendrier à prévoir dans le Plan de suivi au niveau projet)
  - 31 janvier
  - 30 avril
  - 31 juillet
  - 31 octobre
- Chaque partenaire doit déposer une remontée de dépenses au moins une fois par an

# 3. Le contrôle de 1er niveau

- Pour chaque remontée de dépenses : le CPN remplit une **checklist et un certificat de validation des dépenses**
  - La checklist concerne le contrôle des lignes budgétaires, des principes horizontaux, des droits de propriété intellectuelle
  - Le certificat confirme le montant final éligible
- De plus, dans la vie du projet, le CPN devra opérer :
  - **Un contrôle administratif sur place** (au moins une fois dans la vie du projet)
  - **Un contrôle physique sur place** (au moins une fois dans la vie du projet pour les partenaires ayant prévu des travaux d'infrastructure)

# Procédure des remontées de dépenses



## c) Le suivi préventif

« Mieux vaut prévenir  
que guérir »





## c) Le suivi préventif



- Les jalons (milestones)
  - Contact en amont (contact informel SC/chef de file avant l'atteinte des jalons)
  - Rapport d'examen des jalons
- Contact annuel
  - Sous forme de réunion (ou exceptionnellement sous forme de visio-conférence) entre le SC, les animateurs concernés, le chef de file du projet et les autres partenaires du projets si nécessaire

# c) Le suivi préventif

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU							
			2018								2019								2020								2021																										
			M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	M13	M14	M15	M16	M17	M18	M19	M20	M21	M22	M23	M24	M25	M26	M27	M28	M29	M30	M31	M32	M33	M34	M35	M36	M25	M26	M27	M28	M29	M30	M31	M32	M33						
A.1.2 - Needle Placement concept			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	D.1.3.2 0.1.2		
A.1.3 - Steerable Needle Design																																																		D.1.4.1 D.1.4.2			
A.1.4 - Treatment Planning																																																		D.2.2 0.2.3			
<b>Work Package 2 - Design and Treatment</b>	PP4																																																				
A.2.1 - Brachytherapy Clinical Requirements & Specifications									D.2.1.1					D.2.1.2																																					D.2.1.3 0.1.4		
A.2.2 - Biopsy Clinical Requirements & Specifications									D.2.2.1																																										D.2.2.2		
A.2.3 - Mapping of target groups													D.2.3.1 D.2.3.2												A.2.3.3																												
<b>Work Package 3 - Technology Transfer &amp; Entrepreneurship</b>	PP7																																																				
A.3.1 - Intellectual property management																																																					
A.3.2 - Socio-Economic Study																																																					D.3.2.1 D.3.2.2
A.3.3 - Tecehnology Transfer																																																				D.3.3.1 D.3.3.2 0.4.1	
<b>Work Package 4 - Management</b>	LP																																																				
A.4.1 - Project Management																																																					
A.4.2 - Financial & Administrative Management																																																					
<b>Work Package 5 - Communication</b>	PPS																																																				
A.5.1 - Promotion of the CoBra project														D.5.1.1																																							
A.5.2 - Evaluation Tools																										D.5.2.1																										D.5.2.2	
A.5.3 - Main Audiences								D.5.3.1						D.5.3.2																																							

Steering Committee Meetings  
 Annual Contacts

milestone

Annual contact

milestone

Page 1

# c) Le suivi préventif

## **PART A – to be completed by project**

### **II. Milestone review report**

Evaluation of the achievement against foreseen timeframe: .....

.....

.....

Deliverables and/or Outputs to be promoted: .....

.....

.....

Potential problems encountered and solutions found: .....

.....

.....

Annexes attached to the report:

- 
- 
-

## c) Le suivi préventif

1. Secrétariat Conjoint : 1 référent principal et 1 référent secondaire par projet
2. Réseau d'animation territoriale : 1 animateur référent par projet. De plus, chaque partenaire peut contacter l'animateur situé sur son territoire pour toute question.

# d) Points d'attention (Finances)

1. Traçabilité des dépenses
2. Concept d'éligibilité
3. Lignes budgétaires
4. Marchés publics
5. Contributions en nature
6. Recettes
7. Aides d'Etat
8. Anti-fraude
9. Droits de propriété intellectuelle



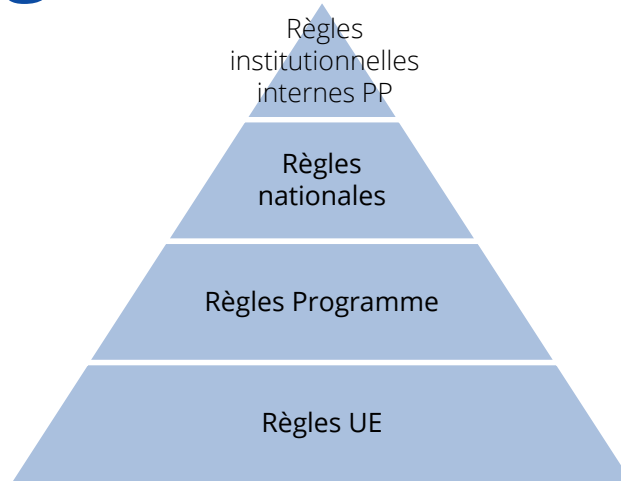
# 1. Traçabilité des dépenses

Chaque partenaire doit s'assurer de **la bonne traçabilité** des dépenses et doit conserver **tous les documents justificatifs nécessaires** en lien avec les dépenses du projet (documents devant être accessibles à tout moment)



## 2. Concept d' éligibilité

Il y a différents niveaux de règles d'éligibilité :



Pour être éligible une dépense doit :

- Etre en lien avec une action prévue dans le formulaire de candidature
- Permettre aux réalisations et résultats du projet d'être atteints
- Etre raisonnable, justifiée et en respect avec les règles de l'UE, nationales, celles du Programme et de l'organisation du partenaire
- Etre facturée et payée par la structure du partenaire avant la date de fin du projet

# 3. Les lignes budgétaires



LB1: Frais de personnel

LB2: Frais de bureau et administratifs

LB3: Frais de déplacement et hébergement

LB4: Frais liés au recours à des services externes

LB5: Frais d'équipements

LB6: Frais de travaux d'infrastructure et construction





# LB1: Frais de personnel

Dépenses relatives au personnel :

- Employé par l'organisation partenaire
- Listé dans le formulaire de candidature
- Travaillant à temps complet ou partiel sur la mise en œuvre du projet

2 options sont possibles pour déclarer les frais de personnel et l'option choisie a été définie dans le formulaire de candidature:

- **Base forfaitaire** = 20 % du montant total éligible des frais directs
- **Frais réels** = calcul individuel pour chaque employé

# LB2 : Frais de bureau et administratifs

Charges administratives générales de l'organisation du partenaire nécessaires à la mise en oeuvre du projet

- **Liste exhaustive** (voir manuel du Programme)
- **Taux forfaitaire 15%** des frais de personnel de chaque partenaire

# LB3: Frais de déplacement et hébergement

- Limités aux déplacements, repas, hébergements, visas, indemnités journalières
- **Seulement pour le personnel employé par l'organisation**
- En respect avec la réglementation interne et nationale
- Limités à la zone éligible du Programme, exception faite pour les réunions du partenariat à **Bruxelles, Paris, Londres, Amsterdam** (si justifié dans le Rapport d'avancement annuel)
- Tout autre déplacement hors de la zone éligible du Programme doit faire l'objet d'une justification dans le formulaire de candidature ou d'une demande de validation préalable auprès du SC

# LB4: Frais liés au recours à des compétences et services externes

- Tâches qui ne peuvent pas être réalisées par les partenaires
- **Liste exhaustive** (y compris frais liés au CPN côté français)
- Dépenses acquittées sur la base de **contrats** ou d'accords écrits avec **factures** ou **demandes de remboursement** aux prestataires de services externes (informations concernant le respect des règles de marchés publics à fournir sur l'EEP)

# LB5: Frais d'équipement

- Equipements achetés, loués ou en leasing
- **Liste exhaustive** (voir manuel du Programme)
- En respect avec les règles d'amortissement (si l'équipement est considéré **comme une composante clé du projet**, le coût total pourra être déclaré)

# LB6: Frais de travaux d'infrastructure ou de construction

- Le coût total des travaux peut être déclaré
- Le coût de l'achat de terrains ne peut pas être supérieur à 10% des dépenses totales éligibles du projet

# 4. Les marchés publics



- But: assurer des conditions de concurrence transparentes et justes sur le marché commun
- Trois niveaux de règles à prendre en compte :
  - Règles UE
  - Règles nationales/régionales
  - Règles institutionnelles internes (si existantes)

La règle la plus stricte prévaut !

# 5. Les contributions en nature

- Sous forme de travaux, produits, services, terrains ou biens immobiliers pour lesquels **aucun paiement** n'est établi
- Considéré comme "un don" au projet (pas de remboursement)
- Eligibilité sous 3 lignes budgétaires:
  - Compétences et services externes
  - Equipements
  - Travaux d'infrastructure et de construction
- Elles doivent être prévues dans le formulaire
- Le travail de volontariat/bénévolat n'est pas éligible dans le cadre du Programme 2 Mers



# 6. Les recettes

Définition (Article 61 Règlement (UE) No 1303/2013):

Recettes nettes: *entrées de trésorerie provenant directement des utilisateurs pour les biens ou services fournis par le projet, par exemple les redevances directement supportées par les utilisateurs pour l'utilisation d'une infrastructure, la vente ou la location de terrains ou de bâtiments, ou les paiements effectués en contrepartie de services déduction faite des coûts opérationnels (...)*

Toutes les recettes doivent être déclarées et déduites.

# 7. Les aides d'Etat



- Points de vigilance :
  - Eligibilité du projet / "éléments à prendre en compte" (suite aux commentaires potentiels de la lettre de recommandation)
  - Si vous êtes concernés par le risque d'aides d'Etat au 1<sup>er</sup> degré:
    - » Quelle est votre typologie? Etes-vous une PME (au sens européen)?
    - » Les activités du projet sont-elles conformes aux règles d'éligibilité et aux autres conditions spécifiques qui pourraient s'appliquer ?
  - Risque d'aide d'Etat au 2<sup>nd</sup> degré:
    - » Gestion des risques → mise en place des mesures d'encadrement

# 8. Anti-Fraude

- Tout cas de fraude détecté, suspecté ou avéré doit être communiqué à l'Autorité de gestion et au SC
- Moyens de suivi existants :
  - Rapport du CPN pour les cas de fraude suspectés ou avérés
  - Dénonciation (anonyme ou pas)

# 9. Droits de propriété intellectuelle

Définition: *"DPI"* : *droits qui protègent la création intellectuelle*

En cas de propriété intellectuelle dans le cadre des réalisations du projet, le partenariat doit signer une convention (en plus du Contrat de subvention et de l'Accord de partenariat)

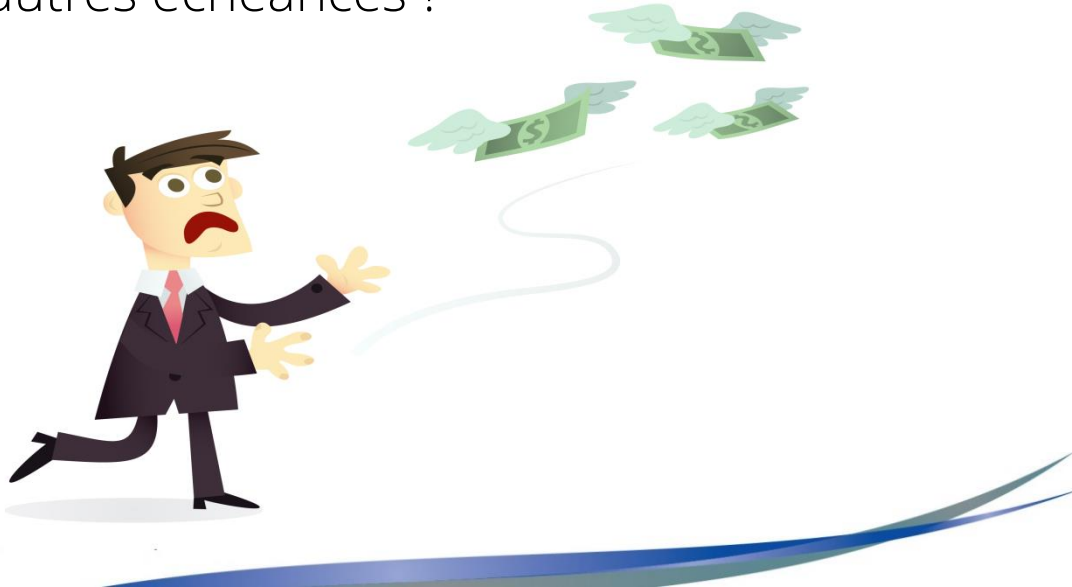
Protection de la propriété intellectuelle:

- **Les livrables et réalisations peuvent être protégés par des DPI** mais les résultats du projets doivent être largement diffusés et disséminés



# Exercice – Le suivi du projet

Je suis chef de file d'un projet. Est-ce qu'un partenaire du projet peut choisir l'échéance de juillet pour soumettre sa déclaration de dépenses, alors que les autres partenaires et moi avons choisi d'autres échéances ?





# Exercice – Lignes budgétaires

Ces frais sont-ils éligibles ? Sous quelles LB ?

		Personnel	Bureau et administration	Déplacement et hébergement	Compétences et services externes	Equipement	Travaux infrastructures et construction	Frais non éligibles
1	Déplacement et hébergement de conférenciers				X			
2	Heures supplémentaires du personnel en ETP	X						
3	Charges pour transactions transnationales		X					
4	Cadeau pour conférencier d'une valeur de 75€							X
5	Matériaux de construction pour une infrastructure						X	
6	Location places de parking pour le personnel du projet dans les locaux internes		X					
7	Déplacement et hébergement pour le personnel du projet			X				
8	Fournitures de laboratoire					X		



# Exercice – Observateurs

Un partenaire observateur de notre projet participe à notre Comité de pilotage. Mon organisation peut-elle prendre en charge leurs frais de déplacement ?





# Exercice – Marchés publics

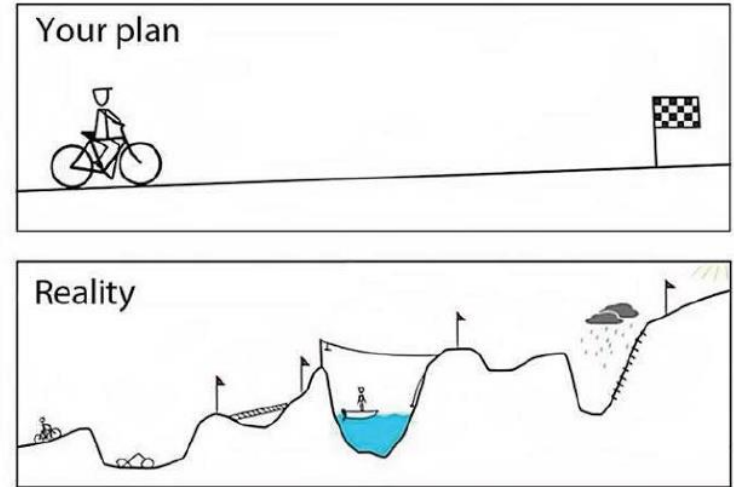
Mon organisation est une PME. Concernant les marchés publics, dois-je appliquer les procédures internes à mon organisation ou dois-je appliquer les règles propres à Interreg ?



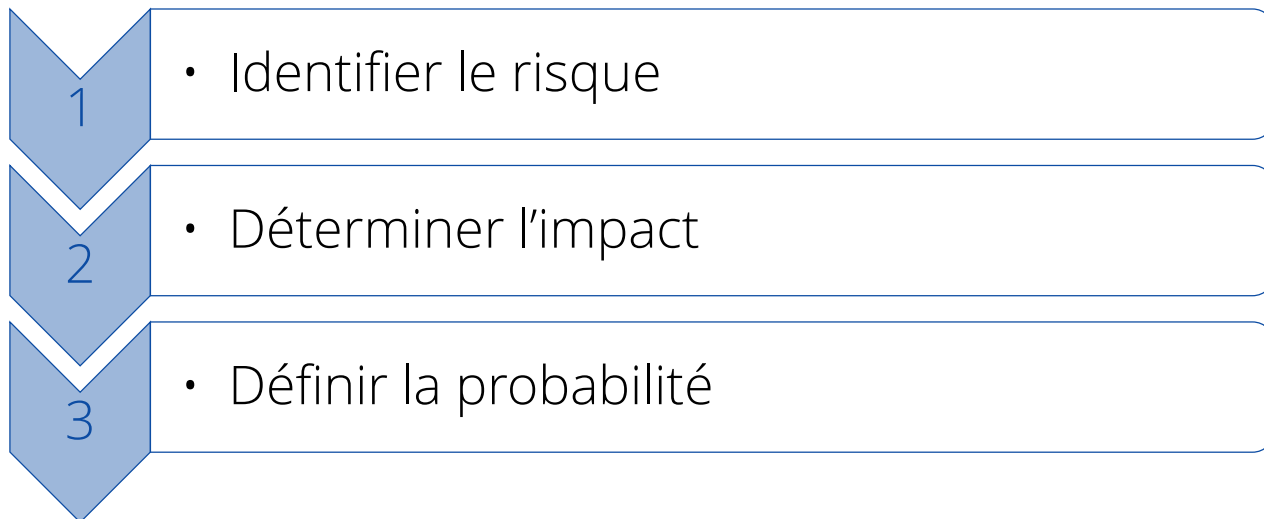


# e) Gestion du risque

Les risques sont des événements internes ou externes qui peuvent se produire lors de la mise en œuvre du projet et **pourraient compromettre la réalisation des objectifs du projet** et le projet dans son ensemble



# Gestion du risque – Formulaire de candidature



Le risque est-il mineur, important ou critique?

Quelles mesures pour l'atténuer?

# Outil de gestion du risque

	A	B	C	D	E	F
1	<b>SPECIFIC PROJECT RISKS AS IDENTIFIED IN THE AF AND REGULARLY UPDATED</b>					
2	<b>Identified risk</b>	<b>Impact</b>	<b>Likelihood</b>	<b>Risk rate</b>	<b>Mitigating measures</b>	<b>Risk annual review</b>
3						<b>Year 20XX (N)</b>
4	<p>WP1 O1: Hypothesis that user joystick driving data and the analysed driving characteristics provide clinical information for diagnosis, monitoring effect of treatment and can indicate need for intervention is novel. If the hypothesis is incorrect or the data insensitive to significant changes in user condition, the data obtained from the activities will be less rich.</p>	3 - Serious	3 - Possible	<p>Significant Risks</p>	<p>Preliminary analysis from EDECT indicates that basic information about joystick movement does provide basic information about user effort while driving.</p>	
5					<p>WP1 has been designed so that the other activities do not depend on the validation of this hypothesis. Standard data collection and analysis techniques will be employed e.g. from Participant questionnaires and observer data and the driving assistance system data.</p>	
6						
7						
8						
9						
10					<p>Difficulties to hire in time appropriate temporary staff for</p>	

**Interreg**   
EUROPEAN UNION  
2 Seas Mers Zeeën



Déjeuner



# f) Déviations du projet

1. Règle de flexibilité
2. Modification mineure
3. Modification technique
4. Modification majeure
5. Résiliation du contrat de subvention



# 1. Règle de flexibilité des 20%

Un projet peut dépenser jusqu'à 20% **des LBs prévues, modules de travail et budgets des partenaires** pour autant que cela est compensé par ailleurs avec la même sous-utilisation.



# 1. Règle de flexibilité des 20%

## Budget valorisé

		LB1	LB2	LB3	LB4	total	
Budget FC		296 000,00	76 000,00	68 000,00	55 000,00	495 000,00	
MT1	200 000,00 €	100 000,00 €	25 000,00 €	48 000,00 €	25 000,00 €	198 000,00	99%
MT2	100 000,00 €	76 000,00 €	19 000,00 €	15 000,00 €	10 000,00 €	120 000,00	120%
MT3	99 000,00 €	70 000,00 €	17 500,00 €	9 000,00 €	3 500,00 €	100 000,00	101%
MT4	46 000,00 €	26 000,00 €	7 500,00 €	2 500,00 €	1 000,00 €	37 000,00	80%
MT5	50 000,00 €	20 000,00 €	5 000,00 €	5 000,00 €	10 000,00 €	40 000,00	80%
Total	495 000,00 €	292 000,00 €	74 000,00 €	79 500,00 €	49 500,00 €	495 000,00	100%
		99%	97%	117%	90%	100,00%	

## 2. Modification mineure

- Peut se faire directement dans l'EEP à tout moment
- Pas d'impact sur le «comment» ou «quoi» du projet (seulement des changements administratifs mineurs)

Par exemple:

- changement de personne de contact
- changement d'adresse
- changement de compte bancaire



# Modification mineure: procédure

- Le Chef de File (CdF) informe le Secrétariat Conjoint (SC) du changement par email.
- Le SC procède à la modification mineure sur l'EEP (sur la base de la requête du CdF).
- Le SC informe le CdF lorsque le formulaire de candidature modifié est disponible et demande validation de la modification.
- Le CdF informe tous les partenaires et CPN

# 3. Modification technique



- Change le «comment» et non le «quoi»
- La modification technique peut donc comprendre :
  - ✓ Des changements dans le contenu des activités ;
  - ✓ Des changements du nombre, de la nature et de la date de remise des livrables ;
  - ✓ Des modifications budgétaires excédant les limites de la règle de flexibilité, dans la limite du FEDER total alloué et sans impact sur les allocations budgétaires annuelles ;
  - ✓ Une baisse du montant total de FEDER ;
  - ✓ Des changements dans la répartition du budget par semestre dans la mesure où cela n'a pas d'impact sur les allocations budgétaires annuelles ;
  - ✓ Des changements dans la répartition du budget par année calendaire (en cas de baisse du montant total de FEDER,).
  - ✓ Des changements au niveau des partenaires observateurs dans le cas où ils ont un impact sur le contenu des activités, le nombre, la nature et la date de production des livrables
- Conseillé de limiter à 1 modification technique par an (au plus tard 2 mois avant la date de fin du projet)

# Modification technique : procédure

- Le Chef de File (CdF) informe le Secrétariat Conjoint (SC) du changement via un document type
- Le SC accord les droits de modification du formulaire de candidature (FC) au CdF
- Le CdF modifie le formulaire de candidature et le soumet sur l'EEP.
- Le SC évalue le formulaire de candidature modifié
- Si approuvé, le FC modifié est la nouvelle version officielle du projet pour tous les partenaires, les CPN et organes du Programme.

Certaines annexes doivent être déposées avant le dépôt de la demande de paiement suivante !

# 4. Modification majeure



- Change le «quoi» du projet
- La modification majeure peut donc comprendre :
  - ✓ Modifications au niveau des partenaires formels ;
  - ✓ Modification au niveau des partenaires observateurs ayant un impact sur les réalisations ;
  - ✓ Modification de la nature des réalisations ;
  - ✓ Une réduction du nombre de réalisations
  - ✓ Modification de la date de livraison des réalisations ;
  - ✓ Modification de la durée du projet ;
  - ✓ Des changements dans la répartition du budget par année calendaire ;
  - ✓ Une augmentation du budget FEDER du projet.
- Aucun nombre maximal mais fortement conseillé de limiter à 1 par projet (au plus tard 6 mois avant le projet date de fin)

# Modification majeure : procédure

- Le Chef de File (CdF) informe le Secrétariat Conjoint (SC) du changement via un document type
- Le SC accord les droits de modification du formulaire de candidature (FC) au CdF
- Le CdF modifie le formulaire de candidature et le soumet sur l'EEP.
- Le SC et le Comité de Pilotage (CP) évaluent le formulaire de candidature modifié
- Le CP decide de l'approbation ou du rejet de la modification majeure
- Si approuvé, le FC modifié est la nouvelle version officielle du projet pour tous les partenaires, les CPN et organes du Programme.

Certaines annexes doivent être déposées avant le dépôt de la demande de paiement suivante ! Gardez à l'esprit qu'une modification majeure peut impliquer des changements au contrat de subvention et à la convention partenariale.

# 5. Résiliation du Contrat de subvention

- Lorsque les plans d'exception n'ont pas permis de remettre le projet sur les rails
- Conséquence: plus de dépenses éligibles



# Exercise

Ci-dessous les dépenses du projet. Notre budget a été dépassé dans WP2. Est-ce que mon projet doit faire une modification?

	Budget AF	Claimed budget				Total	%
		BL1	BL2	BL3	BL4		
WP1	200 000,00 €	100 000,00 €	25 000,00 €	50 000,00 €	25 000,00 €	200 000,00 €	100%
WP2	100 000,00 €	76 000,00 €	19 000,00 €	15 000,00 €	10 000,00 €	120 000,00 €	120%
WP3	100 000,00 €	70 000,00 €	17 500,00 €	9 000,00 €	3 500,00 €	100 000,00 €	100%
WP4	50 000,00 €	30 000,00 €	7 500,00 €	2 500,00 €	- €	40 000,00 €	80%
WP5	50 000,00 €	20 000,00 €	5 000,00 €	5 000,00 €	10 000,00 €	40 000,00 €	80%
Total	500 000,00 €	296 000,00 €	74 000,00 €	81 500,00 €	48 500,00 €	500 000,00 €	100%



# Exercise

Ci-dessous les dépenses du projet. Sont-elles en accord avec la règle de flexibilité?

	Budget AF	Claimed budget				total	%
		BL1	BL2	BL3	BL4		
		296 000,00 €	74 000,00 €	68 000,00 €	55 000,00 €	493 000,00 €	
WP1	200 000,00 €	100 000,00 €	25 000,00 €	50 000,00 €	25 000,00 €	200 000,00 €	100,00%
WP2	100 000,00 €	76 000,00 €	19 000,00 €	15 000,00 €	10 000,00 €	120 000,00 €	120,00%
WP3	97 000,00 €	70 000,00 €	17 500,00 €	9 000,00 €	3 500,00 €	100 000,00 €	103,09%
WP4	46 000,00 €	30 000,00 €	7 500,00 €	2 500,00 €	0,00 €	40 000,00 €	86,96%
WP5	50 000,00 €	20 000,00 €	5 000,00 €	5 000,00 €	10 000,00 €	40 000,00 €	80,00%
Total	493 000,00 €	296 000,00 €	74 000,00 €	81 500,00 €	48 500,00 €	500 000,00 €	101,42%
	%	100,00%	100,00%	119,85%	88,18%	101,42%	





# Exercise

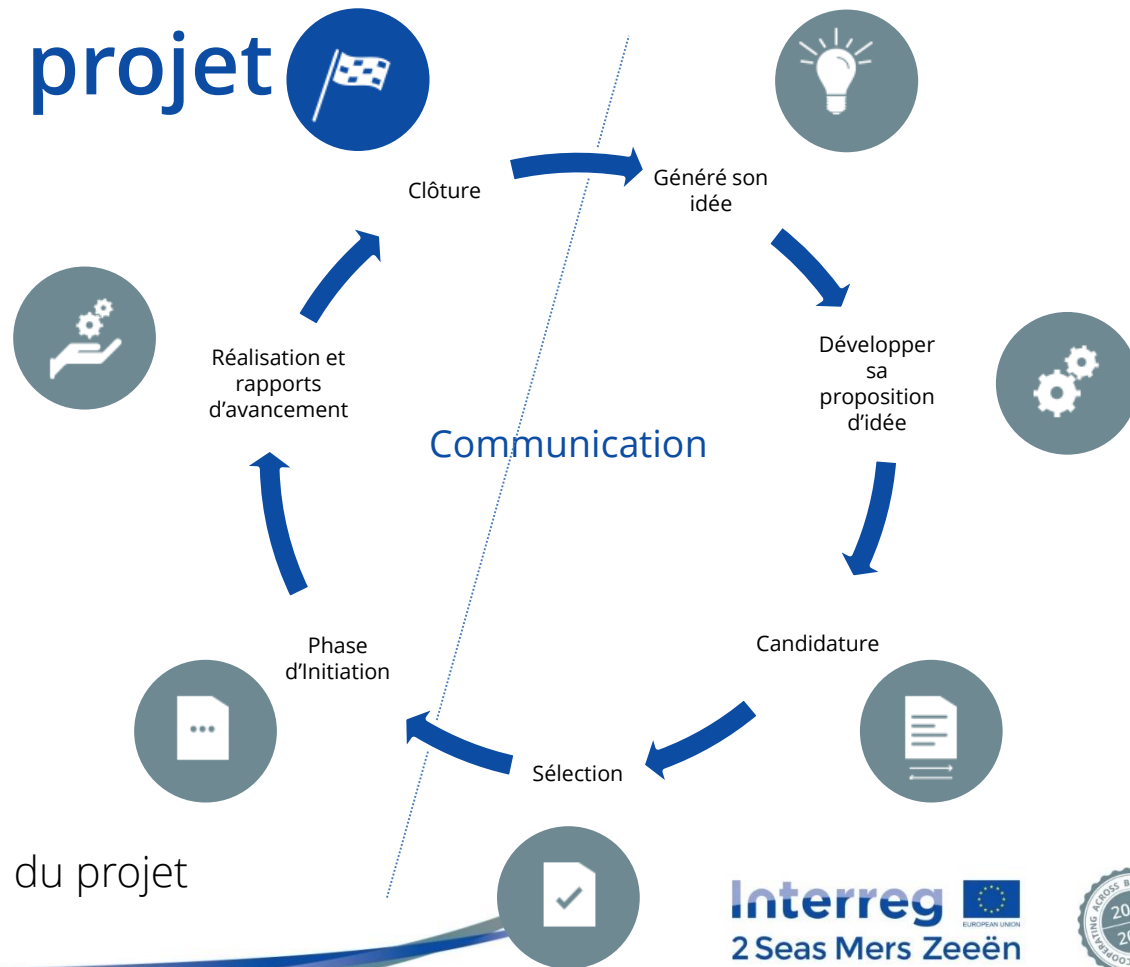
- Je souhaite demander une extension de mon projet 5 mois avant la date de fin prévue. De quel type de modification s'agit-il? Est-il possible de faire cette modification?



# Cycle de vie du projet

Développer son projet

Mise en œuvre du projet



# 3. Clôture

- a) Evaluation du Programme/projet
- b) Clôture administrative
- c) Durabilité
- d) Transférabilité
- e) Audit



# a) Evaluation du Programme/projet

- Au niveau Programme:
  - Obligation de saisir et de mesurer l'impact du Programme
  - L'impact du programme = ajout de l'impact des projets sur le territoire (les résultats des projets)
- Au niveau projet :
  - Capturer et mesurer l'impact du projet (résultats spécifiques)
  - Importance de définir les modalités de mesure (% , la valeur de base, les objectifs attendus...)



## b) Clôture administrative

- Toutes les pièces justificatives (factures, dossiers de marchés publics, contrats, etc.) doivent être mis à disposition durant **les quatre années après le dernier paiement FEDER** au projet
- Gardez à l'esprit que si vous prévoyez des revenus après l'achèvement du projet, **les revenus nets devront être déduits**



# Conseils pratiques pour la clôture administrative

- Soyez clair que la date de fin du projet **est la date de fin du projet!**  
(En 2014-2020, il n'y a pas 3 mois plus supplémentaires pour fermer le projet).
- La date de fin est propre à chaque projet. Néanmoins, aucun projet au-delà du **30/09/2022**
- Gardez à l'esprit que la fermeture administrative prend du temps. Commencez à préparer la fermeture **au moins 3 mois** avant la fin du projet.
- Désignez une personne au niveau de l'organisation partenaire pour assurer le suivi nécessaire.

# Piste d'audit

- Toutes les pièces justificatives (factures, dossiers de marchés publics, contrats, etc.) doivent être mis à disposition durant **les quatre années après le dernier paiement FEDER** au projet
- Toute documentation relative à l'aide octroyée au titre des aides d'État doit être conservée **au moins dix ans à compter de la date** à laquelle l'aide a été octroyée.
- Toute recette générée après la clôture du projet doit être **signalée et déduite**.

# Dernière remontée consolidée des dépenses

- La dernière remontée des dépenses du projet ne doit pas dépasser le délai maximum de **six mois** après la date de fin du projet
- **Check-list administrative sur place** du CPN pour chaque PP
- **Check-list du contrôle physique sur place** du CPN pour chaque PP ayant des frais d'infrastructure et de construction (BL6)
- Un plan d'action pour les partenaires qui prévoient des recettes nettes après la fin du projet



# Rapport de clôture: contenu

- Sections identiques au Rapport d'avancement annuel + questions relatives à:
  - La valeur ajoutée transfrontalière,
  - Principes horizontaux (développement durable et égalité des chances),
  - Pérennité et transférabilité,
  - Perspectives d'avenir et,
  - Une évaluation de l'assistance technique reçue.

# Rapport de clôture: dépôt

- Aucun rapport d'avancement annuel ne devra être soumis pour la dernière année de mise en œuvre.
- Si votre projet se termine entre le 01/01 et le 31/05 de l'année N (« N » étant la dernière année de mise en œuvre), vous êtes dispensé de soumettre un APR en janvier de l'année N (couvrant l'année N-1).
- Chaque projet dispose d'un délai maximum de 6 mois après la date de fin du projet pour soumettre le rapport de clôture au Programme.

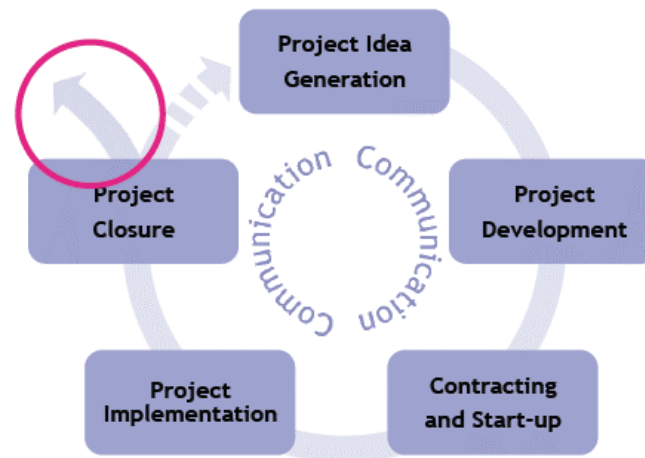
# Pérennité des investissements

Les projets incluant des investissements d'infrastructures ou des investissements productifs doivent rembourser la subvention FEDER perçue si, dans les cinq ans suivant leur clôture, l'une des situations suivantes se produit :

- **une cessation d'activité ou la relocalisation d'une activité productive** en dehors de la zone du Programme ;
- **un transfert de propriété** d'une infrastructure procurant un avantage indu à une entreprise ou à une collectivité publique ;
- **une modification substantielle affectant la nature de l'investissement, ses objectifs ou ses conditions de mise en œuvre** et pouvant entraver la réalisation des objectifs initiaux ;

## c) Durabilité

- Veillez à ce que les résultats du projet et les résultats aient un impact durable sur les organisations bénéficiaires et les parties prenantes
- Veillez à ce que les résultats du projet et les résultats aient un impact durable sur **la zone du programme** mais aussi **plus largement**
- Assurez-vous qu'il y ait des engagements et des financements pour les prochaines étapes



## d) Transférabilité



# e) Audit de deuxième niveau

## Niveaux de contrôle

- Contrôle de premier niveau: 100% des dépenses
- Contrôle qualité Autorité de Certification: Echantillon de projets
- Contrôle qualité Autorité de Gestion: Echantillon de projets
- Contrôle de deuxième niveau: Echantillon de projets

## Cibles de l'audit

- Le respect des règles communautaires, nationales et du programme
- La mise en œuvre des opérations, conformément à la décision d'approbation
- Liens entre les dépenses déclarées par le bénéficiaire à la comptabilité et les pièces justificatives détenues par le bénéficiaire
- Paiement au bénéficiaire final du FEDER (LP et PP)



# Comment assurer de bons résultats d'audit?

- Un contrôle de premier niveau satisfaisant et efficace
- Des pistes d'audit claires et fiables (traçabilité des dépenses et classement)
- Disponibilité des personnes responsables (y compris FLC) et un système d'archivage solide mis en place pour l'examen documentaire par les auditeurs
- Respecter les délais lors de la phase contradictoire

# Communication



1. Exigences relatives à la communication  
(en accord avec les régulations européennes)
2. Assistance du Secrétariat Conjoint
3. Les moyens de communication du Programme.



# 1. Exigences relatives à la publicité

## Faire état publiquement du financement et informer le public

Tous les outils de communication développés par les projets Interreg 2 Mers doivent afficher les **logos** faisant référence au Programme et à l'Union Européenne et mentionner le Fonds Européen de Développement Régional.

# 1. Exigences relatives à la publicité

Faire état publiquement du financement  
et informer le public



- a) Taille
- b) Proportion
- c) Zone protégée


# 1. Exigences relatives à la publicité


Faire état publiquement du financement  
et **informer le public**


- a) Posters
- b) Panneau temporaire / plaque permanente
- c) Sites web institutionnel des partenaires
- d) Événements du projet
- e) Publications du projet

# 1. Exigences relatives à la publicité

## b) Poster








**Interreg**   
EUROPEAN UNION  
**2 Seas Mers Zeeën**  
**DOC2C's**  
European Regional Development Fund

 Technological Innovation

The DOC2C's consortium, consisting of FHNW Technologies (NL), South West Water (UK), De Watergroep (BE), Life University (FR) and Delft University of Technology (NL) received a grant from the Interreg 2 Seas Programme. Its overall objective is to develop an innovative, knowledge and research based, sustainable and inclusive 2 Seas area, where natural resources are protected and the green economy is promoted. The project partners will collaborate to support the development of innovative technologies to improve and to accelerate the removal of Dissolved Organic Carbon (DOC) in drinking water treatment in the 2014-2020 period.

Project partners

[www.doc2cs.com](http://www.doc2cs.com)

Chaque partenaire de projet devrait placer un **poster** avec des informations sur le projet (taille minimale A3), incluant le support financier de l'Union Européenne, à un endroit visible du public, comme l'entrée d'un bâtiment.

**Modèle** disponible sur le site des 2 Mers

# 1. Exigences relatives à la publicité

## b) Panneau temporaire / plaque permanente

- Localisation facilement visible par le public
- Taille importante (minimum d'1 m<sup>2</sup>)
- Pour les infrastructures ou les opérations de construction pour lesquelles le montant total des aides publiques excède 500 000€.

# 1. Exigences relatives à la publicité

## b) Panneau temporaire / plaque permanente

- Pour remplacer les panneaux temporaires
- Pas plus tard que 3 mois après la finalisation des travaux
- Localisation facilement visible par le public
- Taille importante (minimum d'1 m<sup>2</sup> )

# 1. Exigences relatives à la publicité

b) Panneau temporaire / plaque permanente

**Modèle** disponible sur  
le site des 2 Mers

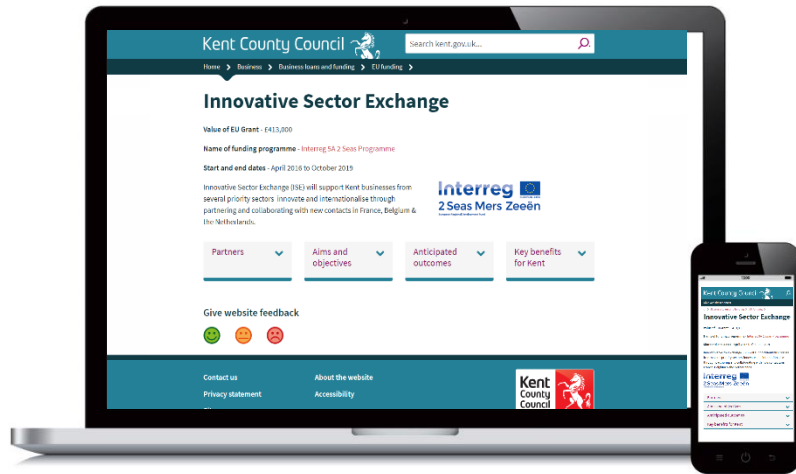


**Interreg**   
EUROPEAN UNION  
**2 Seas Mers Zeeën**



# 1. Exigences relatives à la publicité

## a) Site web



Sur chaque site des partenaires de projet, une description du projet, comprenant ses objectifs et résultats et soulignant le support financier de l'Union Européenne.



# 1. Exigences relatives à la publicité

## d) Événements du projet

- Au cours des événements, les projets sont encouragés à mettre en place **le drapeau de l'UE** et le poster du projet ou une bannière du projet à un endroit facilement visible (par ex. à l'avant de la salle de réunion) garantissant ainsi la visibilité de l'UE et du programme.
- **Le logo du Programme**, ainsi qu'une référence claire **au FEDER et à l'Union Européenne**, doivent être utilisés sur tous les programmes, listes de participants, prospectus connexes et présentations.  
(Règlement (UE) n° 1303/2013).

# 1. Exigences relatives à la publicité

## d) Publications du projet

- Inclure le logo du **Programme**
- Si impossible, inclure la phrase suivante:

*« Ce projet a reçu des financements au titre du programme Interreg des 2 Mers 2014-2020 co-financé par le Fonds Européen de Développement Régional en vertu du contrat de subvention n° [numéro]. »*



## Exercice – Comment communiquer votre réussite: Est-ce un bon moyen de communiquer?





# Exercice – Comment communiquer votre réussite: Est-ce un bon moyen de communiquer?





## Exercice – Comment communiquer votre réussite: Est-ce un bon moyen de communiquer?



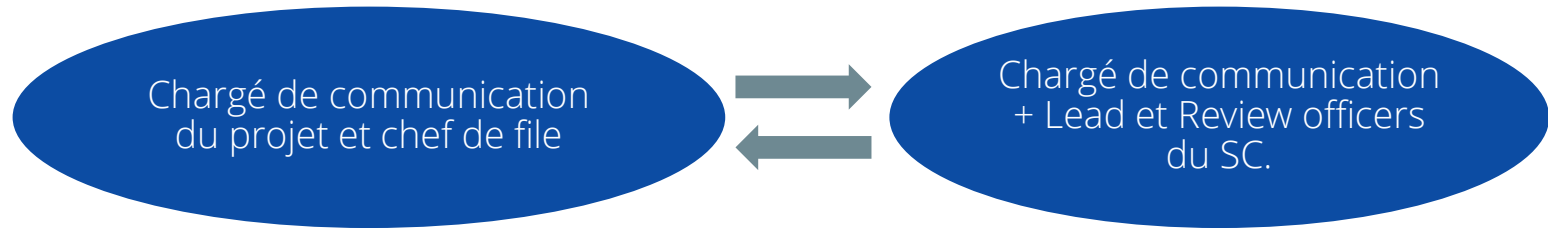


## Exercice – Comment communiquer votre réussite: Est-ce un bon moyen de communiquer?



## 2. L'assistance du Secrétariat Conjoint

Le SC est au service des projets. Ces services s'appliquent aussi aux problèmes de communication. Toutes les questions devraient être posées aux chargé de communication, ainsi qu'au Lead et Review officers du secrétariat.



# 3. Les moyens de communication du Programme

Site web

Newsletter

Réseaux  
Sociaux

Évènement  
annuel



# 3. Les moyens de communication du Programme

Site web

Newsletter

Réseaux  
Sociaux

Évènement  
annuel

The screenshot shows the 'Approved Projects' page. At the top, there is a blue header with the text 'Approved Projects' and a breadcrumb trail 'Home > Projects'. Below the header is a search bar and three filter buttons: 'NUTS III', 'Priority Axis', and 'Specific Objective'. The main content area displays four project cards, each with a representative image and a brief description:

- Polder2C's**: To prepare the 2 Seas Region for the emerging trend in Climate Change.
- SPEED-You-UP**: Students and NEET young people, Professionals and Educators work on Employability and Entrepreneurial skills in the battle against school Dropout and Youth Unemployment.
- FACET**: Facilitate the Adoption of Circular Entrepreneurship in the Tourism and leisure sector.
- EMPOWERCARE**: EMPOWERING individuals & communities to manage their own CARE.

The screenshot shows the detailed page for the 'Polder2C's' project. The header includes the logo of the 'Département de la Région de la Mer du Nord' and navigation links for 'Programme', 'Process', 'Events', 'Documents', and 'Contact'. The main title is 'Polder2C's' with a background image of a coastal landscape. Below the title is a large image of a flooded area with a person in a red kayak. To the right of this image, there is a text block describing the project's goals and objectives, including 'Priority Axis', 'Specific Objective', and 'Like Partner'. Below this is a table with the following data:

Start Date	End Date	Project Budget	SEDF amount	SEDF rate
01/01/2014	30/06/2015	2,000,000 €	1,200,000 €	60%

Below the table are sections for 'ABOUT', 'EMPOWER CHALLENGE', 'OVERALL OBJECTIVE', 'MAIN OUTPUTS', and 'CRISIS ROBBER APPROACH'. At the bottom, there is a 'Partnership' section listing 'Département de la Région de la Mer du Nord' and 'Université de Lille', along with logos for 'Coop-West Center' and 'Environment Agency'.

# 3. Les moyens de communication du Programme

Site web

Newsletter

Réseaux  
Sociaux

Événement  
Annuel

## NEWS

December 2019

[2 Seas projects](#) | [New projects approved](#) | [Seminars for approved projects](#) | [Territorial Facilitation Network Beneficiary survey](#) | [New website features](#) | [Project videos](#) | [Project events](#)

*Please note that the Joint Secretariat will be closed between 23/12/2019 and 02/01/2020.*

**MAY COOPERATION TAKE US  
TO NEW HORIZONS IN 2020!  
BEST WISHES  
FROM THE 2 SEAS**



- Vos réalisations
- Vos vidéos
- Vos événements

### 3. Les moyens de communication du Programme

Site web

Newsletter

Réseaux  
Sociaux

Événement  
Annuel



@interreg2seas



linkedin.com/in/interreg2seas



youtube.com/interreg2seas

# 3. Les moyens de communication du Programme

Site web

Newsletter

Réseaux  
Sociaux

Événement  
Annuel



**Interreg**   
EUROPEAN UNION  
**2 Seas Mers Zeeën**



Et ensuite?



# A bientôt pour une grande aventure !

