

ISOS

ISole Sostenibili : Réseau d'îles pour le développement durable et la préservation des patrimoines
CUP N° I46J17000050007

Procédure Qualité Projet

SOMMAIRE

INTRODUCTION.....	2
GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE.....	3
I. Les composantes du projet : rappel.....	3
II. Budget du projet : rappel.....	4
III. Les articles de référence des règlements européens.....	5
IV. Rappel : Le circuit financier.....	6
V. Le démarrage du projet.....	7
VI. Demande de remboursement (DR).....	7
A. Retroplanning de la demande de remboursement.....	7
B. Check-list des documents à collecter pour chaque rapport et par catégories de dépense éligibles pour chaque partenaire.	8
C. Modèles de documents.....	9
VII. Modifications budgétaires.....	13
VIII. Clôture administrative.....	14
IX. Archivage et préparation aux contrôles.....	14
COORDINATION ET LOGISTIQUE.....	17
X. Organes de pilotage.....	17
XI. Organisation des réunions.....	21
XII. Ordre du jour et inscription.....	22
XIII. Feuille de présence.....	24
XIV. Délégation de signature.....	25
XV. Modèle de procès-verbal du Comité de Pilotage.....	26
XVI. Modèle de compte-rendu de réunion de coordination.....	29
XVII. Modèle de fiche d'activité.....	30
XVIII. Modèle de guide pour visite d'étude.....	31
LISTE DES CONTACTS.....	34
COMMUNICATION.....	36
ANNEXES.....	37

INTRODUCTION

Le document Procédure Qualité Projet a pour objectif de compiler les procédures et modèles documentaires nécessaires à une bonne gestion et réalisation du projet.

L'objectif de ce document n'est pas d'être un guide de gestion tel que celui proposé par le programme¹, il répond principalement aux attentes suivantes :

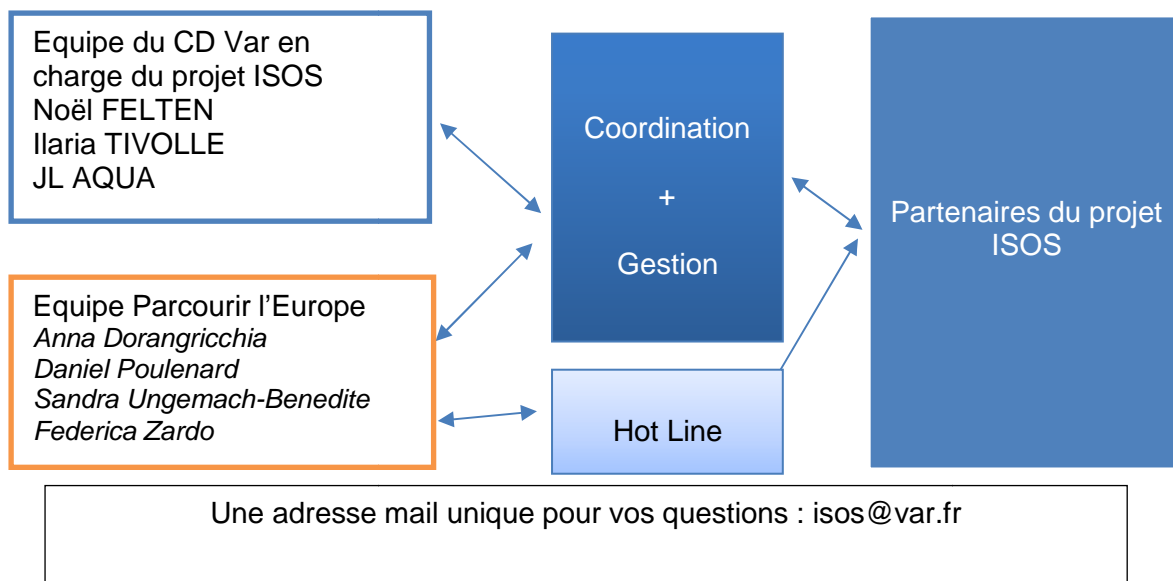
- Faciliter les échanges entre les partenaires par l'utilisation de modèles communs pour toutes les activités courantes du projet (Réunions du Comité de Pilotage, de groupes thématiques, de visites d'études etc.). Ces documents faciliteront la rédaction des rapports d'avancement du projet. Ils constituent aussi une « mémoire » du projet.
- Définir entre les partenaires du projet quelques principes pour permettre une traçabilité des changements et ainsi faciliter les justifications nécessaires en cas de contrôle (Règlement du Comité de Pilotage, Relevé de décisions, plan d'archivage etc.).

Le document Procédure Qualité Projet n'est pas figé pour la durée des travaux, il sera validé dans sa composition actuelle lors du premier Comité de Pilotage mais il pourra par la suite évoluer ou être complété par des suggestions venant des partenaires. Le document a été préparé par l'équipe du CD Var en charge du projet et l'équipe de consultants européens intervenant en appui au chef de file du projet.

L'équipe du Conseil Départemental du Var a en effet décidé de s'adjoindre, suite à une procédure de consultation publique, pour la première année de réalisation du projet, l'appui de consultants spécialisés ; le cabinet Parcourir l'Europe.

Les 3 missions principales de cette équipe sont les suivantes :

- Appui aux activités de coordination du projet
- Appui à la gestion administrative et financière du projet.
- Une « hotline » à destination des partenaires concernant toutes questions liées à ces deux points coordination et gestion.



¹ http://open.toscana.it/fr/web/pc-marittimo/appel_1

GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

I. Les composantes du projet : rappel

N° COMP.	INTITULE	LIVRABLES	PART. RESP.	BUDGET
0/P	Préparation du projet	Candidature ISOS	CD83	7 450,00 €
1/M	Gestion du projet	Document-cadre du projet Comptes-rendus des CdP Plateforme de communication Rapports semestriels Tableau d'évaluation	CD83	236 762,09 €
2/C	Communication	Charte graphique & déclinaisons Page web bilingue Actes des conférences Rapport de synthèse « Sensibilisation » Vidéo pédagogique bilingue « Zéro Impact »	CD83	232 158,11 €
3/T1	Réseau franco-italien des petites îles durables	Actes des ateliers techniques du « club des Iles durables » Capitalisation : « Banque d'initiatives Durables » Recueil de bonnes pratiques Label « Iles durables » Annuaire des experts Recueil des Chartes de solidarité signées Feuille de route « Ile Durable » Rapports d'évaluation externe	CDL	198 867,00 €
4/T2	Actions exemplaires pour la préservation du patrimoine naturel et la gestion des ressources des petites îles	Fiches « retour d'expérience Energie » Rapports techniques « Tests Energie » Tests des solutions « Réduction des déchets » Fiches « retour d'expérience Déchets » Rapports techniques « Tests Déchets » Livre blanc « Vers une île Zéro Impact »	PROV. SP	389 293,14 €
5/T3	Actions conjointes pour la mise en valeur du patrimoine et du paysage spécifique insulaire	Rapport de propositions « Patrimoine » Rapports de synthèse sur les chantiers de patrimoine Dossier sur les cultures traditionnelles des îles Rapport de test de reprise agricole Recueil et livre blanc « valorisation des patrimoines insulaires »	RAS	432 011,70 €

N°	Nom	Abréviation	Pays
1	Département du Var	CD83	FRANCE
2	Conservatoire de l'Espace Littoral et des Rivages Lacustres	CDL	FRANCE
3	Parc National de Port-Cros	PNPC	FRANCE
4	Ville de Cannes	CANNES	FRANCE
5	Office de l'Environnement Corse	OEC	FRANCE
6	Provincia della Spezia	PROV. SP	ITALIA
7	Parc National de l'Archipel Toscan	ARCH.TOSC	ITALIA
8	Région Autonome de Sardaigne	RAS	ITALIA
9	Consorzio di gestione area marina protetta Tavolara Punta Coda Cavallo	AMP TAVOLARA	ITALIA

II. Budget du projet : rappel

@E.1: Budget du Projet - Répartition par Partenaire et Ligne Budgétaire

@Abréviation Partenaire	@Source de Cofinancement (fonds)	Frais de personnel	Frais de bureau et frais administratifs	Frais de déplacement et d'hébergement	Frais liés au recours à des compétences et à des services externes	Dépenses d'équipement	Infrastructures	@Budget Total	@Recettes nettes	@Budget Total Eligible
CD83	ERDF	75.145,00	11.271,75	15.161,44	110.215,00	1.500,00	0,00	213.293,19	0,00	213.293,19
CDL	ERDF	26.775,00	4.016,25	27.620,00	98.585,00	0,00	0,00	156.996,25	0,00	156.996,25
PNPC	ERDF	34.400,00	5.160,00	7.680,00	49.521,00	0,00	65.000,00	161.761,00	0,00	161.761,00
CANNES	ERDF	3.260,00	489,00	4.344,00	39.018,00	30.000,00	60.000,00	137.111,00	0,00	137.111,00
OEC	ERDF	24.628,00	3.694,20	8.280,00	108.473,00	0,00	0,00	145.075,20	0,00	145.075,20
PROV. SP	ERDF	30.400,00	4.560,00	4.350,00	61.337,50	90.000,00	0,00	190.647,50	0,00	190.647,50
ARCH.TOSC	ERDF	53.956,00	8.093,40	6.000,00	25.785,60	0,00	72.000,00	165.835,00	0,00	165.835,00
RAS	ERDF	27.742,00	4.161,30	16.450,00	119.560,00	2.700,00	0,00	170.613,30	0,00	170.613,30
AMP TAVOLARA	ERDF	3.000,00	450,00	7.200,00	63.175,00	0,00	80.000,00	153.825,00	0,00	153.825,00
@Total		279.306,00	41.895,90	97.085,44	675.670,10	124.200,00	277.000,00	1.495.157,44	0,00	1.495.157,44
@FEDER Taux de Cofinancement(%) Budget		18,68 %	2,80 %	6,49 %	45,19 %	8,31 %	18,53 %	100,00 %	0,00 % @du Budget total	100,00 % @du Budget total

@Source de Cofinancement (fonds)	Frais de personnel	Frais de bureau et frais administratifs	Frais de déplacement et d'hébergement	Frais liés au recours à des compétences et à des services externes	Dépenses d'équipement	Infrastructures	@Budget total	@Recettes nettes	@Budget Total Eligible
ERDF	237.410,10	35.611,52	82.522,62	574.319,58	105.570,00	235.450,00	1.270.883,82	0,00	1.270.883,82

@E.2: Budget du Projet - Répartition par Partenaire et Période

@Abréviation Partenaire	@Source de Cofinancement (fonds)	@Période 0	@Période 1	@Période 2	@Période 3	@Période 4	@Période 5	@Période 6	@Période 7	@Budget Total	@Recettes nettes	@Budget Total Eligible	@Activité Hors Zone (FR)	@Pourcentage de l'Activité Hors Zone (FR)
CD83	ERDF	1.215,00	33.647,50	47.494,50	39.078,50	25.746,75	20.446,75	45.302,75	361,44	213.293,19	0,00	213.293,19	0,00	0,00
CDL	ERDF	785,00	10.055,00	38.586,50	24.455,00	37.895,00	22.055,00	23.164,75	0,00	156.996,25	0,00	156.996,25	0,00	0,00
PNPC	ERDF	671,00	3.256,00	3.647,00	50.790,00	40.334,00	38.923,00	24.140,00	0,00	161.761,00	0,00	161.761,00	0,00	0,00
CANNES	ERDF	664,00	971,50	22.069,50	32.211,50	38.293,50	42.341,50	559,50	0,00	137.111,00	0,00	137.111,00	0,00	0,00
OEC	ERDF	710,00	4.868,70	16.422,70	8.569,50	25.280,90	82.674,70	6.548,70	0,00	145.075,20	0,00	145.075,20	0,00	0,00
PROV. SP	ERDF	950,00	6.761,00	8.390,75	36.540,00	59.979,00	71.036,75	6.990,00	0,00	190.647,50	0,00	190.647,50	0,00	0,00
ARCH.TOSC	ERDF	835,00	7.691,36	31.550,62	16.922,64	13.488,46	56.509,88	38.837,04	0,00	165.835,00	0,00	165.835,00	0,00	0,00
RAS	ERDF	860,00	5.008,10	88.696,30	30.332,80	34.822,30	3.703,30	8.377,30	197,80	171.997,90	0,00	170.613,30	0,00	0,00
AMP TAVOLARA	ERDF	760,00	1.175,00	34.690,00	71.340,00	10.210,00	30.275,00	5.375,00	0,00	153.825,00	0,00	153.825,00	0,00	0,00
@Total		7.647,80	73.236,36	291.547,87	310.239,94	286.049,91	367.965,88	159.295,04	559,24	1.495.157,44	0,00	1.495.157,44	8,00	0,00
@FEDER Taux de Cofinancement(%) Budget		1,00 %	5,00 %	19,00 %	21,00 %	19,00 %	25,00 %	11,00 %	0,00 %	100,00 %	0,00 % @du Budget total	100,00 % @du Budget total	8,00 % @du Budget total	0,00 % @du Budget total

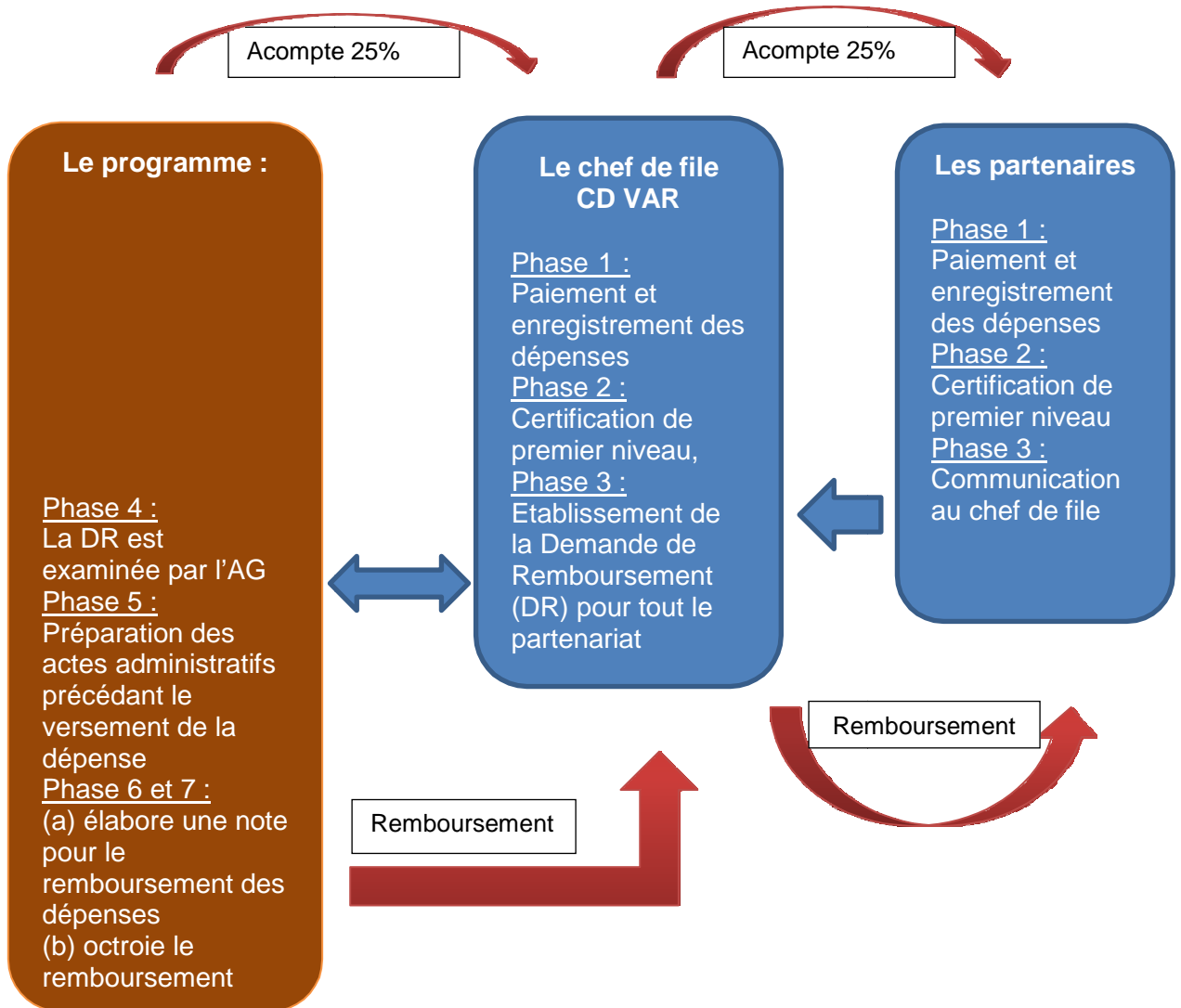
@Source de Cofinancement (fonds)	@Période 0	@Période 1	@Période 2	@Période 3	@Période 4	@Période 5	@Période 6	@Période 7	@Budget Total Eligible
ERDF	6.332,50	62.419,04	247.815,69	263.703,95	243.142,42	312.771,00	135.400,78	475,35	1.270.883,82

III. Les articles de référence des règlements européens

Rgt / Dir	Art.	Texte	Application
R 1303/2013	31		Recettes
R 1303/2013	65		Eligibilité des dépenses
R 1303/2013	67		Eligibilité des dépenses
R 1303/2013	68		Coûts forfaitaires
R 1303/2013	69		Apports en nature
R 1303/2013	71		Frais d'équipement
R 1303/2013	115		Mise en œuvre des opérations
R 1303/2013	125		Contrôles
R 1303/2013	131		Justification des dépenses
R 1303/2013	137		Prorogation du projet
R 1303/2013	140		Archivage
R 1299/2013	3		Coûts simplifiés
R 1299/2013	18		Eligibilité des dépenses
R 1299/2013	19		Frais forfaitaires
R 1299/2013	20		Frais de déplacement
R 1299/2013	23		Contrôles
D 2014/24/UE	4		Marchés publics
D 2014/24/UE	1, 12		Quasi-régie
RD 480/2014	25		Traçabilité des dépenses
RD 481/2014	2		Traçabilité des dépenses
RD 481/2014	3		Frais de personnel
RD 481/2014	4		Frais de bureau
RD 481/2014	5		Frais de déplacement
RD 481/2014	6		Frais de services externes
RD 481/2014	7		Dépenses d'équipements

IV. Rappel : Le circuit financier

Schéma récapitulatif issu des informations du manuel de gestion du programme



Le remboursement se fait par l'intermédiaire des chefs de file, qu'ils soient italiens ou français, pour la part FEDER revenant à tous les bénéficiaires, indépendamment de leur nationalité. En cas de chef de file français, pour les bénéficiaires italiens publics, la contrepartie nationale italienne est octroyée par le programme directement à chaque bénéficiaire².

² Dans les documents du programme bénéficiaire = partenaire

V. Le démarrage du projet

Les frais des partenaires sont admissibles à partir du 1^{er} mars 2017

La convention interpartenariale est signée par les représentants légaux des partenaires Elle est disponible sur la plate forme du projet.

Le premier comité de pilotage du projet a lieu les 8 et 9 mars 2017 à La Spezia.

Demande d'avance : possible jusqu'à 25% de la contribution FEDER au projet, soit 317 720, 95 euros, à répartir selon la contribution financière de chaque partenaire. 15% de ce montant seront déduits du premier paiement suivant le rapport dans lequel 30% de la contribution FEDER auront été dépensés et justifiés. Les 10% restant seront déduits du solde versé en fin de projet.

VI. Demande de remboursement (DR)

A. Retroplanning de la demande de remboursement

Calendrier-type sur un semestre entre partenaires et chef de file

	Un semestre	+/- 60 jours					
		A	B	C	D	E	F
1	Période de dépenses du partenaire						
2	Rapport intermédiaire, d'activité et financier finalisé	10 J					
3	Transmission au chef de file pour avis		5 J				
4	Compléments si nécessaire			5 J			
5	Transmission pour certification 1 niveau		10 J				
6	Compilation par le chef de file des rapports des partenaires				15 J		
7	Traduction				10 J		
8	Validation par le chef de file					4 J	
9	Transmission à l'autorité de gestion (AG) et demande de remboursement						1 J

B. Check-list des documents à collecter pour chaque rapport et par catégories de dépense éligibles pour chaque partenaire.

Pour toutes les dépenses :	Principaux justificatifs à collecter
Pour toutes les dépenses :	Rapport intermédiaire d'activités
	Les délibérations et actes en lien avec les dépenses déclarées. Tous les documents sont à conserver par le 5 ans après la fin du projet
Par types de dépenses	Principaux justificatifs à collecter
Frais de personnel	Liste du personnel permanent ou partiellement affecté (nom, prénom, qualité, % affectation (fiche d'affectation et/ou feuilles de temps) rémunération annuelle nette et brute chargée employeur + fiche de salaire, attestations paiement salaires et charges
Frais de bureau et frais administratifs	<i>Les frais de bureau et frais administratifs admissibles, tels qu'indiqués à l'art. 4 du Règ. Délégué (UE) n. 481/2014</i> 15% des frais de personnel si choix du forfaitaire
Frais de déplacement et d'hébergement	La délibération qui précise le barème appliqué + reçus justificatifs des dépenses + les feuilles de présences aux activités qui justifient le déplacement.
Frais liés au recours à des compétences et à des services externes	Toutes les pièces qui justifient du respect des règles des commandes/marchés publics : les documents de mise en concurrence, la sélection, la commande (au démarrage) puis les différentes factures et livrables correspondants
Dépenses d'équipements	Achat ou location de matériel nécessaire à la réalisation des activités du projet : Si achat il faut appliquer les règles de l'amortissement. Coût du bien x taux d'amortissement x période d'utilisation = quote-part annuelle admissible Si location les mêmes documents que pour les services externes sont nécessaires. (cf. guide de gestion P42)
Infrastructures	Les documents de dépense à joindre, en plus de ceux déjà mentionnés attestant de la conformité à la réglementation en matière de marchés publics, sont les suivants : - le cas échéant, les autorisations nécessaires à la réalisation des travaux, délivrée par les autorités nationales/régionales/locales compétentes ; - facture attestant de l'achat du bien. Il faut également joindre les documents de paiement attestant du débours de la part du Bénéficiaire. (cf. guide de gestion P45)
Recettes nettes générées par le projet	Rappel définition : Les recettes nettes correspondent à la valeur des profits générés par le Projet au cours d'une période donnée, déduction faite des frais d'exploitation et des coûts de remplacement du matériel à faible durée de vie (cf. guide de gestion P46)

NOTA : toutes les pièces justificatives doivent comporter le nom du projet. En cas de nécessité possibilité d'utiliser un tampon à apposer. Le modèle proposé est :

La dépense pour un montant de €
est attribuée à l'exécution du projet ISOS
Programme MARITTIMO 2014 - 2020
CUP I46J17000050007

C. Modèles de documents

Rapport d'activités semestriel pour les personnes travaillant sur le projet

1. Identification du projet et du partenaire	
Programme	Italie France Maritime 2014-2020
Acronyme du projet	
Nom du partenaire du projet (employeur)	Département du Var

2. Agent affecté	
Nom de l'agent	
Date de signature du contrat de l'agent (jj/mm/aaaa)	
Date de début d'emploi (jj/mm/aaaa)	
Taux d'affectation au projet (en %)	

3. Période relative au rapport ¹			
Du : (jj/mm/aaaa)		Au : (jj/mm/aaaa)	

4. Détails des activités par Work Package (composante)		
WP No.	Description des activités menées Durant la période correspond au présent rapport (comprenant les contributions de l'agent aux livrables et réalisations finales conformément au dossier déposé)	Taux estimé d'affectation (%)
M		
C		
T1		
T2		
T3		
	Total	100 %

¹ La période de rapport indiquée doit correspondre au dossier tel que financé. Chaque période est de six mois exactement

5. Confirmation

M / Mme est affecté(e) au projet IFM indiqué afin de contribuer aux activités et réalisations tel que précisé ci-avant.

Sélectionner :

M / Mme est affecté également aux projets financés par des fonds publics suivants :

- (financé par _____),
- (financé par _____),
- (financé par _____).
-

L'affectation cumulée aux projets listés ne dépasse pas 100% du temps de travail de l'agent et de plus le co-financement ne dépasse pas le coût total brut chargé employeur des salaires de l'agent

M / Mme n'est pas affecté à d'autres projets co-financés par des fonds publics.

Date, lieu

Date, lieu

Nom et signature de l'employeur (supérieur hiérarchique)

Nom et signature de l'agent

Modèle de formulaire d'affectation pour les personnes travaillant sur le projet

1. Identification du projet et du partenaire

Programme	Italie France Maritime 2014-2020
Acronyme du projet	
Nom du partenaire du projet (employeur)	

2. Agent affecté

Nom de l'agent	
Date de signature du contrat de l'agent (jj/mm/aaaa)	
Date de début d'emploi (jj/mm/aaaa)	
Taux d'affectation au projet (en %)	

3. Période de l'affectation au projet

Du : (jj/mm/aaaa)		Au : (jj/mm/aaaa)	
-------------------	--	-------------------	--

4. Détails de l'affectation

WP No.	Activités du projet (comprenant les contributions de l'agent aux livrables et réalisations finales conformément au dossier déposé)	Taux estimé d'affectation (%)
M		
C		
T1		
T2		
T3		
Total		100 %

5. Confirmation

M / Mme est affecté(e) au projet IFM indiqué afin de contribuer aux activités et réalisations tel que précisé ci-avant.

Sélectionner :

M / Mme est affecté également aux projets financés par des fonds publics suivants :

- (financé par),
- (financé par),
- (financé par).
-

L'affectation cumulée aux projets listés ne dépasse pas 100% du temps de travail de l'agent et de plus le co-financement ne dépasse pas le coût total brut chargé employeur des salaires de l'agent

M / Mme n'est pas affecté à d'autres projets co-financés par des fonds publics.

Date, lieu

Date, lieu

Nom et signature de l'employeur (supérieur hiérarchique)

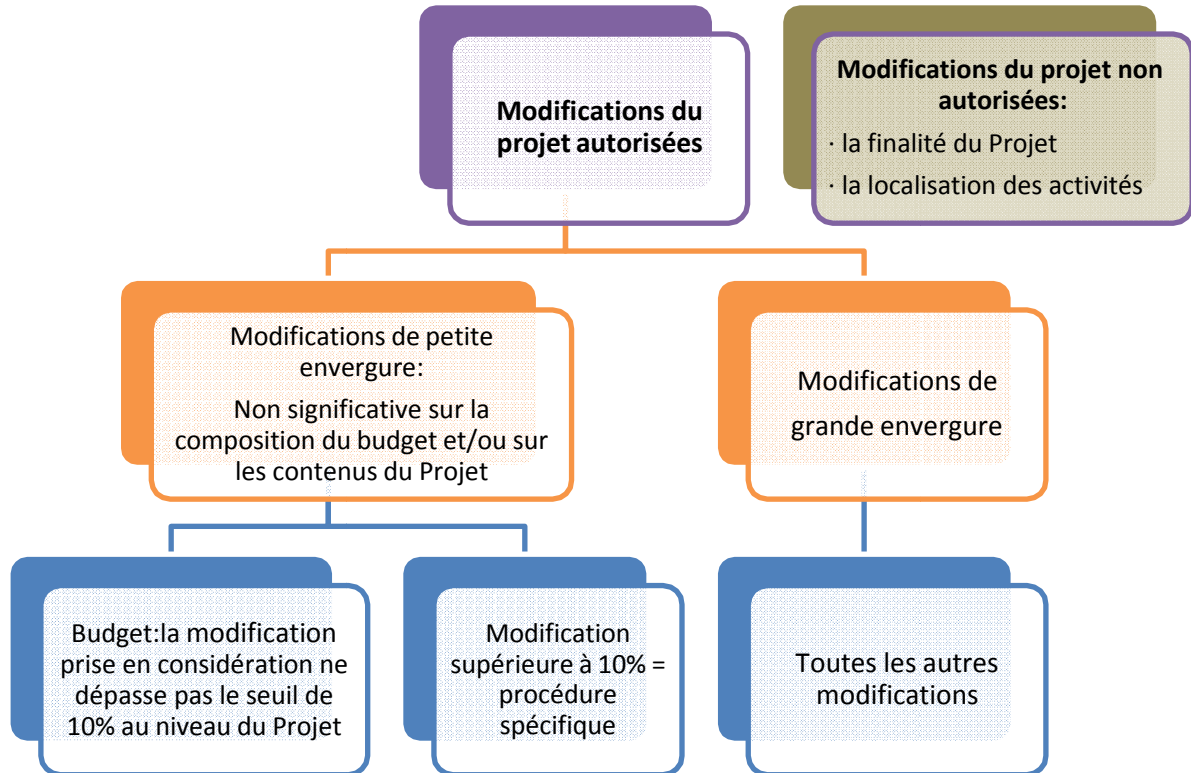
Nom et signature de l'agent

Rapport de suivi financier et des activités.

Sous réserve qu'un nouveau modèle de rapport d'activité du projet soit communiqué le dernier modèle du programme sera utilisé (voir annexe1)

VII. Modifications budgétaires

Procédures à suivre (schéma récapitulatif)



Un point financier du projet sera fait à chaque Comité de Pilotage et ils permettront aux partenaires d'alerter si des changements sont à prévoir.

VIII. Clôture administrative

Extrait du Guide Version 2 Novembre 2016 **Section D : La gestion des projets, la justification des dépenses et les contrôles P12 point 2.3.2 :**

Étant donné que la clôture administrative du Projet (les derniers paiements, la préparation des derniers Rapports et les contrôles de premier niveau) demande quelques mois, il est conseillé de ne planifier aucune activité importante et liée aux résultats attendus-output à l'approche de la date de conclusion du Projet.

Au terme du projet le CD Var Chef de file du projet proposera un Comité de Pilotage de Clôture avec un relevé de décision qui validera les dernières modifications intervenues. C'est sur la base de ce relevé de décision qu'il sera procédé à la préparation du rapport final et au plus tard 90 jours après la fin des activités du projet.

IX. Archivage et préparation aux contrôles

Principes généraux pour la préparation aux contrôles

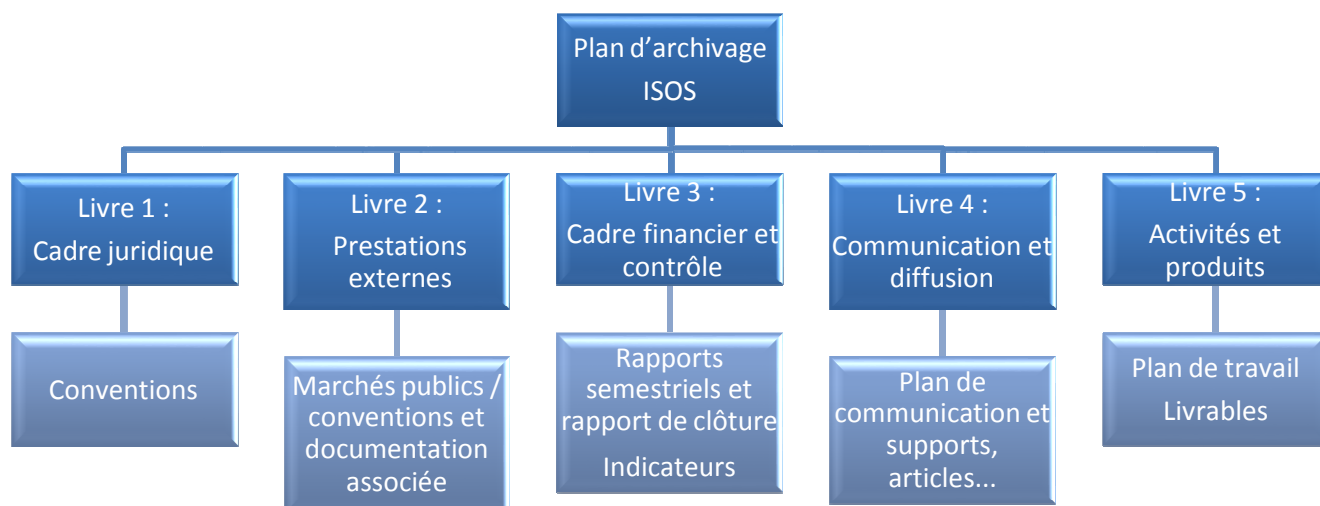
Le principe général est d'organiser un archivage spécifique aux modalités de gestion et de contrôle du programme.

Les documents doivent être accessibles rapidement en cas de contrôle jusqu'à la clôture finale du programme. Le système doit permettre d'accéder facilement aux justifications de l'activité et donc de la dépense et d'avoir aussi la traçabilité des changements intervenus au cours du déroulement du projet.

Ce sont les documents « originaux » qui doivent être archivés. Dans le cas où l'original d'un document est dans un autre service, il doit être cité (pièce et service dans lequel il est classé) pour une recherche rapide.

La piste d'audit doit figurer en couverture de chaque système de classement pour faciliter les contrôles.

Schéma général d'organisation de l'archivage



Détails de l'archivage

Livre 1 : Le cadre juridique

Ce dossier doit contenir a minima* les pièces suivantes :

- 1) La convention AG / Chef de file et la Convention inter partenariale
- 2) Le dossier révisé tel que conventionné et financé
- 3) Les lettres de notification du Programme.
- 4) Une copie De la lettre d'engagement financier / une copie du document certifiant les contreparties financières
- 5) Les modifications budgétaires / des opérations avec les documents associés
- 6) Les documents justifiant les modalités et les prises de décision (délibération, attestations, convention etc.) ainsi que les relevés de décisions des Comités de Pilotage

Livre 2 : Les prestations externes

Ce dossier doit contenir a minima* les pièces suivantes :

- 1) Les marchés passés par le partenaire avec les prestataires extérieurs (opérateurs économiques) comprenant : l'avis de marché, le dossier de consultation des entreprises, la grille d'évaluation des offres, la décision du choix du prestataire, le marché notifié
- 2) Les conventions avec des opérateurs tiers (quasi-régie, autorités publiques)
- 3) Les rapports d'exécution des prestations réalisés dans le cadre d'une convention ou d'un marché public

Livre 3 : Le cadre financier, la gestion, le contrôle

Ce dossier doit contenir a minima* les pièces suivantes :

- 1) La piste d'audit
- 2) 1^{er} le planning prévisionnel et le tableau de bord de l'exécution effective
- 3) Les modalités de certification des dépenses et les marchés éventuellement passés avec des opérateurs économiques dans ce cadre
- 4) Le tableau, calendrier des rapports d'exécution
- 5) Le calendrier des dates de remboursement FEDER
- 6) Eventuellement les copies des lettres au Chef de File et au service en charge de la certification

En annexe du livre 3 : classement des rapports (Rapports semestriels + rapport final) : rapport d'avancement physiques et financiers d'activité et d'exécution financière et original des factures certifiées correspondantes (ou listing des factures)

Livre 4 : La communication et la diffusion

Ce dossier doit contenir a minima* les pièces suivantes :

- 1) Le plan de communication du projet
- 2) Tous les documents des campagnes de communications réalisées dans le territoire partenaire avec le budget du projet.
- 3) Tous les autres documents de communication ou de publicité réalisés au cours du projet (newsletter, dossier de presse, logo...)

Livre 5 : Les activités et produits

Ce dossier doit contenir a minima* les pièces suivantes :

- 1) Le tableau général des activités, le chronogramme et le tableau de bord des activités (pour le suivi de l'exécution)
- 2) La liste des activités transnationales de chaque groupe de tâche réalisées dans le territoire partenaire, avec copie des fiches de présence.
- 3) La liste des activités locales de chaque groupe de tâche réalisées dans le territoire partenaire, avec copie des fiches de présence, et conventions avec les partenaires locaux
- 4) La liste des produits réalisés au cours du projet

**Chaque partenaire doit en fonction de sa propre organisation juridique, financière et de partenariat local, ajouter les pièces nécessaires.*

Annexe à ajouter aux livres 1, 3, 4, 5

Organisation de la gestion et la coordination	
Représentants au Comité de Pilotage Composition : 2 représentants élus et/ou décideurs + coordinateur au sein de chaque organisation partenaire	Nom et coordonnées de la/des personne/s désignée/s
Pilote/Coordinateur Le pilote sera la personne de contact pour le partenaire chef de file. Il sera en charge du suivi de l'avancement global d'ISOS sur son territoire.	Nom et coordonnées de la personne désignée :
Coordinateur financier Le responsable financier aura en charge de suivre l'avancement de la consommation financière du partenaire. Cette personne assistera le pilote dans la rédaction des rapports d'avancement semestriels.	Nom et coordonnées de la personne désignée :
Chargé de communication Le chargé de communication est en charge des activités de communication et de dissémination sur le territoire de l'organisation partenaire. Il compile les informations liées à la communication pour les intégrer aux rapports.	Nom et coordonnées de la personne désignée :

COORDINATION ET LOGISTIQUE

X. Organes de pilotage

Utilisation de la plateforme numérique du projet.

Rédaction à venir

Règlement du Comité de Pilotage ISOS

Comme tous les documents du projet, le règlement du Comité de Pilotage comprendra a minima le logo du programme et le logo du projet, selon les règles décrites dans la charte graphique du PC France-Italie Maritime. Ainsi que le sous-titre du programme « La coopération au cœur de la Méditerranée »

ARTICLE 1 : Objet du présent Règlement

Conformément au Programme, au dossier de candidature approuvé du projet ISOS et à ses annexes, le présent règlement définit les organes de gestion du projet, les compétences et le fonctionnement du Comité de pilotage.

ARTICLE 2 : Organes du projet ISOS

- a) Les organes du projet sont les suivants :
1. Le Comité de Pilotage
 2. Le Chef de file du projet
 3. Le Groupe des Coordinateurs ou Pilotes
 4. Le Groupe de gestion financière
 5. Les groupes de travail thématiques

ARTICLE 3 : Compétences du Comité de Pilotage

- a) Le Comité de Pilotage est l'organe principal, c'est à dire le plus haut niveau décisionnel du projet et l'organisme responsable de la coordination et de la surveillance du projet.
- b) Le Comité de Pilotage effectue les activités suivantes :
1. Il rédige les lignes directrices pour la mise en œuvre et le suivi du projet, afin de garantir le respect des objectifs opérationnels du projet.
 2. Il approuve les principaux documents du projet, soit ceux qui ont une valeur stratégique et qui impliquent des décisions extraordinaires de la part des partenaires et en particulier le Règlement Intérieur, et également les documents et les résultats techniques définitifs du projet.
 3. Il établit les modalités opérationnelles d'exécution du projet, en coordonnant les procédures pour le respect des calendriers et des objectifs.
 4. Il effectue la coordination et la supervision de la mise en œuvre technique et financière du projet par la collecte de toutes les informations nécessaires à la surveillance et à l'évaluation du projet par rapport à ses objectifs.

5. Il adopte, de manière unanime et concordante, les éventuelles modifications du projet, qu'elles soient de nature technique ou financière, préalablement à l'accord de l'Autorité de Gestion du Programme.
6. Il institue tous les Comités et les structures nécessaires au fonctionnement du projet

ARTICLE 4 : Fonctionnement du Comité de Pilotage

- a) Le Comité de Pilotage se réunit au moins 2 fois par an, sur l'initiative du Chef de file du projet ou sur demande de la moitié au-moins des partenaires.
- b) Les convocations aux réunions du Comité de Pilotage doivent être envoyées par le Chef de file aux membres partenaires par lettre simple, par fax ou courriel au moins 15 jours ouvrés avant la date de la réunion, avec indication du jour, de l'horaire et du lieu de la réunion, avec une proposition d'Ordre du Jour et, si possible les documents de travail nécessaires. Dans tous les cas, les documents de travail doivent être envoyés 5 jours ouvrés au plus tard avant la date de la réunion du Comité de Pilotage. A cette convocation sera ajoutée, pour faciliter la venue des participants, une liste d'hôtels proches du lieu de réunion.
- c) En cas d'urgence particulière, la convocation pourra être envoyée en termes abrégés, mais dans un délai ne pouvant être inférieur à 5 jours ouvrés.
- d) Les partenaires doivent répondre par écrit et par courriel, dans un délai de deux jours ouvrés suivant la réception de ladite convocation. Après cette échéance, les demandes de délai ou de modification ne pourront plus être prises en considération. Dans cette réponse, sera précisé le nombre et le nom des personnes devant assister à la réunion du Comité de Pilotage.
- e) Le Comité de Pilotage fixe la date et le lieu de la prochaine réunion du Comité de Pilotage en fin de séance si le calendrier n'a pas été fixé initialement.
- f) Les réunions du Comité de Pilotage auront le fonctionnement suivant :
 1. Les réunions sont présidées par le Représentant du Chef de file et le Représentant du Partenaire-hôte
 2. Le Représentant du Partenaire-hôte ouvre la séance.
 3. Tous les sujets proposés pour la réunion sont inscrits dans l'ordre du jour. L'ordre du jour est validé en début séance. Tout nouveau sujet à ajouter à l'ordre du jour doit être approuvé par la moitié au moins des présents et sera inscrit dans le point « autre ».
 4. Les réunions du Comité de Pilotage et les décisions prises ne seront définitivement validées que si au moins la moitié des Partenaires est officiellement représentée. Si le nombre total des Partenaires est un nombre impair, la moitié sera arrondie au nombre entier inférieur.
 5. Les décisions sont adoptées à la majorité par vote unitaire de chaque Membre officiel des partenaires ou son suppléant. En cas d'absence des membres officiels et de leurs suppléants des Partenaires au Comité de Pilotage, leurs Représentants au Comité de Pilotage auront fourni précédemment un pouvoir de représentation et de vote.
 6. Les cas de désaccord motivé doivent être enregistrés dans le compte-rendu du Comité de Pilotage.
 7. En cas de parité dans le vote, le vote du Chef de file prévaut.

8. A la fin de la discussion relative à chaque point de l'ordre du jour, le Membre officiel du Chef de file formule une synthèse sur les conclusions, afin de vérifier le contenu à insérer dans le compte-rendu.
9. Le Représentant du Partenaire-hôte clôture la séance.
10. Le Comité de Pilotage reporte ses décisions au moyen de compte-rendu dans lequel il conviendra de distinguer la partie explicative et la partie décisionnelle.
11. Le procès-verbal doit préciser le lieu, la date, l'horaire de la réunion, la liste des présents et des absents excusés, l'ordre des travaux conformément à l'ordre du jour, les décisions du Comité de Pilotage. Le procès-verbal, signé par les Représentants des Partenaires présents, est réputé approuvé dans le cas où, dans les 10 jours ouvrés suivant sa réception, personne parmi les Représentants présents à la réunion du Comité de Pilotage ne formule d'observation.
12. Les réunions du Comité de Pilotage peuvent être tenues également au moyen de téléconférences avec les mêmes modalités susmentionnées. Les comptes-rendus seront approuvés par la procédure de consultation écrite décrite ci-dessous.
13. Le Chef de file du projet, sur son initiative ou sur la proposition d'au moins deux Membres des Partenaires, peut consulter par écrit (y compris par courriel) l'ensemble des membres des Partenaires au Comité de Pilotage, qui devront exprimer leurs avis dans un délai de 15 jours ouvrés. Le compte-rendu de la consultation, qui recueillera toutes les observations et les opinions reçues ainsi que le résultat de la consultation, sera envoyé aux membres officiels des Partenaires et à leur suppléant. Il est approuvé et les décisions sont considérées acceptées au moment de sa réception par écrit (y compris par courriel) par les membres des Partenaires. La proposition sur laquelle aura été consulté le Comité de Pilotage est régie par les mêmes critères de validation précédemment décrits, à savoir le nombre de représentants présents, la validité du vote, la prépondérance du vote du Chef de file en cas de parité, les échéances de réponses, etc. Le recours à la procédure écrite sera suspendu pendant le mois d'août et entre le 20 décembre et le 10 janvier.
14. En fonction des sujets traités et selon la nécessité, d'autres personnes (experts externes, collaborateurs internes) peuvent participer, en qualité d'observateur sans droit de vote, aux réunions du Comité de Pilotage. Cette éventualité sera annoncée dans l'ordre du jour.
15. Le Comité de Pilotage est créé pour la période du Projet ISOS et cessera d'exister à la date d'achèvement du projet telle que prévue dans le formulaire de candidature approuvé. Il en est de même pour toutes les autres structures internes du projet auxquelles il est fait référence dans ce règlement interne.
16. Les langues officielles du Comité de Pilotage sont le français et l'italien.
17. Le Comité de Pilotage peut être animé par l'équipe de Coordination du Chef de file.

ARTICLE 5 : Composition du Comité de Pilotage

- a) Le Comité de Pilotage est constitué conformément aux dispositions du programme et se compose pour chaque organisation partenaire d'un Membre officiel et de son suppléant. Le choix de ces représentants est validé lors du premier Comité de Pilotage Transnational du projet.

Organisation partenaire	Nom de la personne désignée	Nom de son remplaçant (éventuellement)

- b) Le Comité de Pilotage prendra acte d'un éventuel remplacement des personnes membres du Comité de Pilotage ci-dessus dénommées par une communication écrite du Partenaire (lettre à en-tête) signée par son remplaçant.
- c) Chaque membre du Comité de Pilotage peut être représenté par une personne de son choix, si nécessaire, avec une délégation temporaire, signée par le Membre officiel de l'Institution Partenaire.
- d) Le Comité de Pilotage est institué officiellement pendant la première réunion et valide les points indiqués ci-dessus avec approbation du présent Règlement.

ARTICLE 6 : Le Secrétariat du Projet

- a) Le Chef de file assure le secrétariat du projet. Il prépare les documents nécessaires aux travaux du Comité de Pilotage. Le Secrétariat élabore les procès-verbaux des réunions ainsi que les procédures administratives pour le développement régulier des travaux et la vérification de l'état d'avancement du Projet.

ARTICLE 7 : Dispositions Finales

- a) Le présent Règlement est signé par tous les partenaires du projet ISOS. Il peut être modifié par décision du Comité de Pilotage, suite à des modifications du cadre du Programme, des modifications du projet approuvées et des dispositions et réglementations nationales et communautaires.

SIGNATURES

XI. Organisation des réunions

Fiche pour organisation d'une réunion technique transfrontalière / Comité de Pilotage Tableau des prises en charge

PARTENAIRE ORGANISATEUR	AUTRES PARTENAIRES
Avant la réunion	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Invitation(*) comprenant : <ul style="list-style-type: none"> • Convocation officielle pour archivage par les partenaires • Réservation et organisation des salles de travail • Lieu de la réunion • Un ordre du jour (selon modèle indiqué dans la procédure qualité projet / PQP) • Les conditions d'accès (plan, transports, transfert en bus / navette le cas échéant...) • Une liste d'hébergements (à tarifs négociés si disponibles) à proximité du lieu de réunion. 2) Interprétation simultanée et traduction des supports (si nécessaire et si le budget du projet ne le prévoit pas différemment) 3) Envoi d'un communiqué de presse aux médias pertinents, avec invitation à un point presse 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Les participants s'inscrivent auprès du partenaire organisateur et communiquent leur horaire d'arrivée et de départ (selon modèle indiqué dans la PQP*) 2) Fourniture des supports de présentation des interventions le cas échéant (selon modèle de présentation fourni dans la PQP*) pour préparation et traduction éventuelle
Pendant la réunion	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Une liste de présence (*) à utiliser pour toutes les activités (réunions, visites d'études, dîner etc.), à compléter par demi-journée 2) Les documents techniques reproduits en nombre d'exemplaires suffisants. 3) Un modèle de relevé de décisions (*) pour le Comité de pilotage 4) Une imprimante à proximité de la salle de réunion du Comité de pilotage pour procéder à une signature par chaque représentant du partenariat 5) Les moyens de transport nécessaire si visite d'étude 6) Un dîner d'accueil offert à tous les partenaires (optionnel) + pauses-café et buffet de milieu de journée ou organisation logistique du déjeuner 7) Organisation d'un point de presse ou autre événement de communication sur le projet 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Une délégation de signature (*) par partenaire en cas d'absence du représentant mandaté pour les comités de pilotage (signature en séance). 2) Les frais de déplacement et de séjour sont à la charge de chaque partenaire, hors dîner commun pris en charge par le partenaire hôte 3) Participation au point-presse et interviews éventuelles
Après la réunion	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Transmission des informations issues de la réunion aux partenaires et publics-cibles locaux (délais à fixer dans le cadre de la communication du projet) 2) Collecte des articles de presse et autres matériaux de communication générés pendant la réunion pour archivage 3) Archivage des feuilles de présence et autres documents justificatifs liés à l'activité 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Transmission des informations issues de la réunion aux partenaires et publics-cibles locaux (délais à fixer dans le cadre de la communication du projet) 2) Communication sur l'événement sur les supports web / réseaux sociaux des partenaires 3) Archivage des justificatifs administratifs liés à l'activité

XII. Ordre du jour et inscription

Comme tous les documents du projet, l'ordre du jour et le formulaire d'inscription comprendront a minima le logo du programme et le logo du projet, selon les règles décrites dans la charte graphique du PC France-Italie Maritime.

Titre de la réunion

Date / lieu

Lieu : Salle xxxxx

adresse xxxxx

Règles de communication : Traduction simultanée, chaque partenaire s'exprime dans sa langue, choix d'une langue unique de communication...

Séance du « date »			
HEURE	SUJET	INTERVENANT	TEMPS
Accueil des délégations sur place			

Nom de la réunion – date & lieu
Fiche d’inscription à renvoyer par mail

Organisation partenaire	
Nom	
Prénom	
Fonction	
Téléphone mobile	
Courriel	
Date et heure d’arrivée	
Date et heure de départ	
Lieu d’arrivée :	

Liste des aéroports / gares à proximité :

Liste des hôtels :

Contacts du partenaire organisateur :

A compléter

Carte de situation du lieu de la réunion
Itinéraires : liens vers google maps

XIII. Feuille de présence

Comme tous les documents du projet, la feuille de présence comprendra a minima le logo du programme et le logo du projet, selon les règles décrites dans la charte graphique du PC France-Italie Maritime.

Nom de la réunion – date & lieu

La feuille de présence est nécessaire pour les réunions, visites d'études et toutes autres activités du projet réunissant des partenaires ou tout autre participant (séminaires...). Elle doit être utilisée également pour les dîners pris en charge par le partenaire organisateur.

Prénom et Nom	Département / Province	Organisation	Courriel	Signature

XIV. Délégation de signature

Texte à insérer sur du papier à en-tête de l'organisation partenaire.

PROJET :
ISole Sostenibili
Réseau d'îles pour le développement durable et la préservation des
patrimoines
Projet n°TP21

Objet : Délégation de signature

Je soussigné « Nom, Prénom, Fonction » représentant « nom de l'Institution, partenaire n°..... » au Comité de Pilotage Transfrontalier du projet ISOS , autorise « Nom, Prénom, Fonction » à me représenter au Comité de Pilotage du « Lieu et date » et à signer le relevé de décision de la réunion³.

Cette délégation est accordée pour la mise en œuvre des actions prévues au projet et qui relève de la responsabilité du « Institution, partenaire n°» telles que prévues dans le dossier financé et conventionné.

Cette délégation ne couvre pas les éventuelles modifications du budget prévisionnel de « Institution, partenaire n° » ou de la composition du partenariat, qui restent sous ma responsabilité.

Date, cachet Institution,

Signature responsable légal
projet

Signature de l'agent Chargé de

³ Une copie du relevé de décision signé sera remise en fin de réunion à la personne mandaté par ce courrier

XV. Modèle de procès-verbal du Comité de Pilotage

Comité de Pilotage Transfrontalier ISOS

Date et lieu de la réunion + Logo PC IFM et logo projet

Relevé de décision

Tous les points de l'ordre du jour ont été validés en particuliers.

Les points cités ci-après sont des exemples :

1. Convention interpartenariale

La convention interpartenariale proposée est présentée et adoptée en séance.

Description résumée

2. Règlement intérieur du Comité de Pilotage transfrontalier

Le règlement intérieur proposé est présenté, distribué et adopté en séance.

3. Plan de travail

Les partenaires valident le plan de travail présenté en cours de séance.

Description résumée

4. Plan de communication

Les partenaires valident les éléments du plan de communication présentés au cours de l'atelier communication / diffusion.....

5. Prochaine réunion du Comité de Pilotage transfrontalier

Le prochain comité de pilotage se déroulera

SIGNATURES

Pour le Partenaire 1

Signature

Signature

Pour le Partenaire 2

Signature

Signature

Pour le Partenaire 3 :

Signature

Signature

Pour le Partenaire 4 :

Signature

Signature

Pour le Partenaire 5 :

Signature

Signature

XVI. Modèle de compte-rendu de réunion de coordination

Comme tous les documents du projet, le compte-rendu comprendra a minima le logo du programme et le logo du projet, selon les règles décrites dans la charte graphique du PC France-Italie Maritime.

Compte-rendu de la réunion de coordination n°...			
Date, heure et durée de la réunion			
Lieu		(si visioconférence, le préciser)	
Ordre du jour		1) 2) 3)	
Participants			
Nom	Organisation	Nom	Organisation
Partenaires excusés			
Nom	Organisation	Nom	Organisation

Compte-rendu de la réunion de coordination n°...				
PRINCIPALES CONCLUSIONS ET ACTIONS				
Code activité	Code livrable	Description de l'action	Partenaires responsables	Echéance
M – Gestion du projet				
I (1-10) – Projets pilotes				
T1 – Réseau franco-italien des petites îles durables				
T2 – Actions exemplaires				
T3 – Actions conjointes patrimoine / paysage				
C – Communication				
Prochaine réunion		Date: Lieu:	Objet:	

XVII. Modèle de fiche d'activité

Comme tous les documents du projet, la fiche d'activité comprendra a minima le logo du programme et le logo du projet, selon les règles décrites dans la charte graphique du PC France-Italie Maritime.

Modèle de fiche d'activité pour compte rendu et bilan évaluation

La compilation des fiches d'activités a pour but de préparer, au niveau du territoire partenaire et du projet, la réalisation des rapports d'avancement.

Les activités concernées sont celles impliquant une réalisation commune entre plusieurs partenaires ou entre un partenaire et son réseau local, comme par exemple : visites d'études, atelier/ groupe de travail technique, séminaire d'information, session de formation, etc.

Fiche d'activité – Projet ISOS	
Intitulé de l'activité	
Type d'activité	<i>(formation, réunion, séminaire, visite d'étude...)</i>
Composante de référence	
Dates et lieu	
Document rédigé par	
Participants à l'activité	<i>Nombre de personnes et liste d'organisations participantes + feuille de présence complétée annexée à la fiche</i>
Thème concerné	1/ 2/ 3/
Objectifs de l'activité et résultats attendus	
Rappel des méthodes utilisées	<i>Pourquoi cette action a été engagée, intégrer les bonnes pratiques dans le domaine</i>
Principaux sujets abordés	<i>Il s'agit de présenter les apports de chaque participant, les sujets de débats, les contributions</i>
Principaux enseignements de ces travaux	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Pour les participants</i> • <i>Pour le projet ISOS (en vue de la capitalisation)</i>
Points forts / points faibles	<i>Par rapport aux objectifs, à l'organisation, à la satisfaction des participants, ...</i>
Contribution aux objectifs du projet	<i>Valeur ajoutée...</i>
Propositions pour la suite	<i>Si possible décrire les propositions concrètes. Le travail collectif s'est-il conclu par un accord entre partenaire, un autre projet d'activité ? Où et pour quels objectifs ?</i>
Appréciation libre	

XVIII. Modèle de guide pour visite d'étude

Compte rendu de visite	Rapporto di visita
L'objectif de cette fiche est de permettre à chaque participant d'une visite d'étude de garder la mémoire des sites présentés et de donner des éléments de comparaison avec son propre territoire et/ou sa propre pratique	L'obiettivo di questa scheda è di permettere ad ogni partecipante ad una visita di studio di conservare la memoria dei siti presentati e dare elementi di raffronto con il suo territorio e/o il suo pratico

Visite n°32

Points forts	Points faibles	Similarités avec mon territoire	Différences avec mon territoire
Suggestions pour les activités du projet ISOS			

*Voir le programme de la visite

Visite n°33

Points forts	Points faibles	Similarités avec mon territoire	Différences avec mon territoire
Suggestions pour les activités du projet ISOS			

*Voir le programme de la visite

LISTE DES CONTACTS

ISOle Sostenibili : Réseau d'îles pour le développement durables et la préservation des patrimoines

Partenaire Partner	Nom Prénom Nome Cognome	Institution Istituzione	Adresse Indirizzo	Email	Téléphone Telefono	Rôle Ruolo
1	Chef de file CDVAR	GIRAUD Marc	Département du Var 390 Av des Lices CS 41303 - 83000 TOULON France	mgiraud@var.fr		Représentant légal
		AQUA Jean Luc	Département du Var Direction Var Europe 391 Av des Lices CS 41303 - 83000 TOULON France	isos@var.fr	+33(0)483 955 225	Directeur Var Europe
		FRANZETTI TIVOLLE Ilaria	Département du Var Direction Var Europe 390 Av des Lices CS 41303 - 83000 TOULON France	isos@var.fr	+33(0)483 955 232	Responsable conduite projet
		FELTEN AMBROSINI Noël	Département du Var Direction Var Europe 390 Av des Lices CS 41303 - 83000 TOULON France	isos@var.fr	+33(0)483 955 243	Chargé de projet
2	CdL					
3	PNPC					
4	Cannes					

5	OEC						
6	Prov SP						
7	PN AT						
8	RAS						
9	TAVOLARA						

COMMUNICATION

Modèle Plan de communication (à titre d'exemple)

Pouvoir communiquer les résultats du projet est une exigence du programme et une volonté du projet ISOS. La communication doit être pensée dès le démarrage des activités.

- **Mise en place d'un « pack de démarrage » :**

Il comprend un ensemble d'outils mis en place simultanément en début du projet :

1. Le logo du projet et une charte graphique à valider si possible dès le premier Comité de Pilotage.
2. Un dossier de presse : comprenant un modèle de communiqué de presse et un fichier de relation presse. Ces documents seront utilisés lors des conférences de presse du projet ou pour des événements propres à chaque territoire.
3. Un modèle d'article insérable facilement dans une communication locale.
4. Des outils de type plaquette, affiche, pour les activités locales.
5. Un annuaire des activités financées dans le projet : permettant de les repérer rapidement

- **Une communication annuelle et l'actualisation des documents de capitalisation :**

Il s'agit de mettre à jour annuellement les éléments constitutifs d'une communication qui sera utilisé pour les rapports d'exécutions durant le projet et au-delà du projet lors de participation à des événements du programme.

Tous les productions réalisées dans le volet « communication » constituent des livrables à mettre en ligne sur la plate forme de travail du projet et à archiver pour les futurs contrôles.

ANNEXES

Rapport de suivi financier et des activités Période JJ MM 2017 (ou démarrage des activités si successif) - JJ MM 2017

*Veillez remplir soigneusement chaque section de ce document et faire attention aux sections concernant les données financières : vérifier les totaux et assurer la cohérence avec l'annexe C.
Seulement la section 8 devra être envoyée en format .pdf (tout le reste du document en format word)*

1. Identification du Projet

Titre	
Acronyme	
CUP (Code Unique Projet)	
Axe	
Durée	<i>de(jj/mm/aa) à (jj/mm/aa)</i>
Budget total du projet	
Dont FEDER	

2. Informations concernant le rapport de monitoring en objet

N°. progressif D.U.R. annexée au rapport en objet	
Période faisant l'objet de la D.U.R.	<i>de (jj/mm/aa) à (jj/mm/aa)</i>
Montant total de la D.U.R.	EUR
Dont FEDER	EUR

3. Informations concernant les modifications éventuelles par rapport à la gestion administrative et au contrôle du projet.

Coordinateur du Projet (Project Manager)

Le Coordinateur du projet chez le partenaire chef de file est changé
En cas affirmatif, veuillez fournir les informations mises à jour.

OUI NON

Nom et Prénom	
----------------------	--

Institution	
Adresse	
Téléphone	
Fax	
E-mail	

Responsable financier

Le Responsable financier du projet chez le partenaire chef de file est changé OUI NON
En cas affirmatif, veuillez fournir les informations mises à jour.

Nom et Prénom	
Institution	
Adresse	
Téléphone	
Fax	
E-mail	

Responsable de projet chez les partenaires

Un ou plusieurs responsables de projet chez les partenaires sont changés OUI NON
En cas affirmatif, veuillez fournir des informations mises à jour.

N^{o4} et Nom Partenaire	
Nom et Prénom	
Institution	
Adresse	
Téléphone	
Fax	
E-mail	

Veuillez répéter, le cas échéant, le tableau pour chaque partenaire chez lequel il y a eu un changement concernant les responsables de projet.

Responsable financier chez les partenaires

Un ou plusieurs responsables financiers chez les partenaires sont changés OUI NON
En cas affirmatif, veuillez fournir des informations mises à jour.

N^{o5} et Nom Partenaire	
Nom et Prénom	
Institution	
Adresse	
Téléphone	
Fax	
E-mail	

⁴ Comme indiqué dans le formulaire de candidature approuvé.

⁵ Comme indiqué dans le formulaire de candidature approuvé.

Veillez copier, si nécessaire, le tableau pour chaque partenaire chez lequel il y a eu un changement concernant les responsables financiers.

Composition du Comité de Pilotage

La composition du Comité de Pilotage est changée

OUI NON

En cas affirmatif, veuillez indiquer les modifications éventuelles au Comité de Pilotage intervenues au cours de la période de référence.

Institution Partenaire ⁶	Nom du nouveau représentant	E-mail

Contrôleurs de premier niveau

Un ou plusieurs contrôleurs de premier niveau sont changés

OUI NON

Veillez donner seulement des indications concernant les contrôleurs de premier niveau assignés aux bénéficiaires au cours de la période de référence du rapport

Institution Partenaire ⁷	Contrôleur interne / externe	Nom du contrôleur

En correspondance de chaque substitution de contrôleur de premier niveau, veuillez ci joindre une copie de la documentation officielle.

4. Composition du partenariat

Veillez décrire seulement les changements du partenariat (substitution et/ou abandon d'un partenaire) concernant la période qui fait l'objet du rapport. Indiquer les noms du partenaire sortant du projet ainsi que celui du nouveau partenaire et l'engagement financier correspondant.

5. Description des activités réalisées et avancement financier au cours de la période de référence.

⁶ Comme indiqué dans le formulaire de candidature approuvé.

⁷ Comme indiqué dans le formulaire de candidature approuvé.

Le rapport de suivi résume les activités déroulées par le partenariat (tous les partenaires) à partir du mois de avril 2012 jusqu'au 30 septembre 2013.

La demande de remboursement ci-jointe doit considérer tout le partenariat. Dans le cas où il n'est pas possible, veuillez indiquer les partenaires qui ne sont pas inclus dans cette demande de remboursement. Leur dépenses seront insérées dans le prochain Rapport de Suivi (échéance: 30/04/2014).

5.1 Liste des Partenaires dont les dépenses ne sont pas incluses dans ce rapport de suivi

N°. partenaire (comme indiqué dans le formulaire de candidature approuvé)	Nom partenaire	Montant prévu par rapport aux activités réalisées au cours de la période considérée	
...			Dont FEDER
...			
...			
	TOTAL		

5.2. Rapport d'avancement des activités du projet

Donner une brève description des activités développées dans le cadre de chaque composante au cours de la période faisant l'objet de ce rapport (1 page maximum pour chaque composante).

La description devra faire référence à la mise en œuvre des activités, aux actions illustrées dans le formulaire approuvé et aux relatifs objectifs atteints. Par rapport à chaque activité et à chaque action il est nécessaire d'indiquer le(s) partenaire(s) qui a/ont contribué/s à leur réalisation.

Veuillez également indiquer, le cas échéant: les informations concernant les modifications du plan des activités initial, les difficultés dans la mise en œuvre et les modalités de résolution, ainsi que les raisons du non respect du plan des activités (délais de réalisation, légères modifications etc.).

Spécifier, enfin, le nombre de rencontres réalisées (et missions correspondantes).

Spécifier, parmi les activités sousmentionnées, lesquelles ont/n'ont pas donné lieu à dépenses insérées dans une DUR précédente et déjà envoyée.

No. Composante	
Titre Composante	
Partenaire responsable	
Autres partenaires impliqués dans les activités (indiquer le n. progressif du partenaire, comme indiqué dans le formulaire de candidature approuvé, et nom)	
Dépense certifiée et insérée dans la DUR concernant la réalisation des activités (le montant devra être cohérent avec ce qui a été indiqué dans la section Excel).	Montant total (EUR)
	Dont FEDER (EUR)

Description des activités

Veillez répéter les paragraphes 5.3, 5.4 pour chaque composante du projet

Donner une brève description des activités réalisées et illustrées dans un rapport de suivi précédent.

Vous êtes priés de fournir des informations synthétiques par rapport aux activités développées dans le cadre des différentes composantes, qui ont été illustrées dans un rapport de suivi précédent, dont les dépenses correspondantes ont été décrites dans la DUR ci-jointe (1/2 page au maximum pour chaque composante). Répéter le tableau pour les composantes du projet concernées en donnant des références précises aux rapports de suivi précédents.

No. Composante	
<i>Description des activités</i>	

Produits réalisés par le projet

Par rapport aux activités réalisées dans le cadre de chaque composante, veuillez indiquer les produits FINAUX qui ont été réalisés pendant la période faisant l'objet du présent rapport de suivi sur la base de ce qui est prévu dans le plan des activités.

NUMERO PROGRESSIF DU PRODUIT Veuillez insérer le n. progressif du produit comptant du premier de la phase 1 au dernier.	PHASE/COMPONENTE Veuillez insérer le n. phase/composante du produit selon le pda du projet	PRODUIT FINAL Veuillez insérer le titre du produit selon le pda du projet	DATE DE REALISATION PREVUE PAR LE PDA Veuillez insérer la date de réalisation du produit selon le pda du projet	DATE DE REALISATION EFFECTIVE Veuillez insérer la date effective de réalisation du produit	DUR DE REFERENCE – Indiquer dans quelle DUR (numéro) a été inséré la demande de remboursement du produit final	FORMAT – CARACTERISTIQUES TECHNIQUES Veuillez insérer le format (.pdf, .doc, .jpg, etc.) dans le quel le produit est présent dans le (en ce qui concerne le site web ou plateformes informatiques il est suffisant d'insérer l'adresse du site web dans le tableau) ainsi que les caractéristiques technique du produit – (indiquer, pour exemple, s'il s'agit d'une relation technique, photos, études de faisabilité etc)	NOM FICHIER DANS LE DOSSIER – Afin de faciliter la recherche du produit dans le dossier produits veuillez insérer le nom complet du fichier	COMMENTAIRES Veuillez insérer des commentaires éventuels
1								

2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

Les produits finaux sont transmis en annexe à ce rapport de suivi et sont identifiés avec le même N.° progressif indiqué dans le tableau.

6. Informations générales concernant les politiques horizontales

Par rapport à la période de référence du présent rapport, veuillez donner des informations sur:

- a) *Des initiatives/activités/méthodologies/approches adressées à assurer le respect de l'égalité des chances*

- b) *Des initiatives/activités/méthodologies/approches adressées à assurer le respect de la réglementation en matière d'environnement*

7. Indicateurs d'avancement des activités

7.1 . Avancement physique – Indicateurs et effets du Projet – cadre d'avancement par rapport au Formulaire

Veuillez indiquer – en considérant la période de référence de ce rapport de suivi – les informations requises et mises à jour. Indiquer un n. progressif par rapport aux indicateurs de réalisation et de résultat correspondants.

			Valeurs cumulatives réalisées avant la présente période de suivi (A)	Valeurs réalisées au cours de la présente période de suivi (B)	Valeurs cumulatives réalisées par le projet (A+B)	Valeurs attendues (à la conclusion du Projet) aux termes du formulaire de candidature – dernière approbation
N° progr.	Définition de l'indicateur	Unité de mesure	Indicateurs de réalisation	Indicateurs de réalisation	Indicateurs de réalisation	Indicateurs de réalisation

			Valeurs cumulatives réalisées avant la présente période de suivi (A)	Valeurs réalisées au cours de la présente période de suivi (B)	Valeurs cumulatives réalisées par le projet (A+B)	Valeurs attendues (à la conclusion du Projet) aux termes du formulaire de candidature – dernière approbation
N° progr.	Définition de l'indicateur	Unité de mesure	Indicateurs de résultat	Indicateurs de résultat	Indicateurs de résultat	Indicateurs de résultat



LE DÉPARTEMENT

			Valeurs cumulatives réalisées avant la présente période de suivi (A)	Valeurs réalisées au cours de la présente période de suivi (B)	Valeurs cumulatives réalisées par le projet (A+B)	Valeurs attendues (à la conclusion du Projet) aux termes du formulaire de candidature - dernière approbation
N° progr.	Définition de l'indicateur	Unité de mesure	Indicateurs de résultat	Indicateurs de résultat	Indicateurs de résultat	Indicateurs de résultat

8. Déclaration du Partenaire Chef de File

Le soussigné - _____ - en qualité de représentant du Chef de file du projet _____ et chargé de la mise en oeuvre de l'entière opération aux termes de l'art 20 du Règlement (CE) N° 1080/2006 et de l'art. 3 de la Convention signée avec l'Autorité de Gestion Unique _____, envoie le présent rapport de suivi à l'Autorité de Gestion Unique du Programme Maritime 2007-2013.

Les informations y contenues répondent aux circonstances dont il a connaissance à la date d'envoi du rapport même.

Le soussigné garantit:

- Que les dépenses déclarées par les bénéficiaires impliqués dans le projet ont été soutenues afin d'exécuter l'opération et qu'elles correspondent aux activités agréées entre les partenaires mêmes du projet;
- Avoir vérifié la certification des dépenses déclarées par les partenaires impliqués dans le projet, qui a été effectué par les contrôleurs de premier niveau.

Ce document est partie intégrante de la Demande Unique de Remboursement qui sera envoyée par le biais du Système de Gestion du Programme Maritime 2007 - 2013.

Le soussigné déclare, en outre, avoir envoyé un dossier contenant tous les produits finaux réalisés pendant la période qui fait l'objet de ce rapport (voir point 5.4) par le biais de:

CD-ROM ou d'autres support électroniques

Papier

L'envoi mentionné ci-dessous constitue une partie intégrante de la Demande Unique de Remboursement.

N°. _____ fichiers avec copie des matériels produits;

N°. _____ documents concernant la substitution du contrôleur de premier niveau;

Nom, Prénom

Fonction

Signature

Date

Tampon