

# GUIDE du PORTEUR de PROJET

Subventions de l'Eurorégion

NOUVELLE-AQUITAINE | EUSKADI | NAVARRE



• **EUROREGION  
EUROESKUALDEA  
EURORREGIÓN**

NOUVELLE-AQUITAINE • EUSKADI • NAVARRE  
AKITANIA BERRIA • EUSKADI • NAFARROA  
NUEVA AQUITAÑA • EUSKADI • NAVARRA



LLET Akitania-Euskadi-Nafarroa Euroeskualdea  
AECT Eurorregión Aquitania-Euskadi-Navarra  
GECT Eurorégion Aquitaine-Euskadi-Navarre

# GUIDE du PORTEUR de PROJET

## Subventions de l'Eurorégion

NOUVELLE-AQUITAINE | EUSKADI | NAVARRE



### INTRODUCTION ..... 3

#### PARTIE 1

#### PRÉPARER SA CANDIDATURE ..... 4

|                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------|----|
| A/ LE CYCLE DE VIE DU PROJET .....                            | 4  |
| B/ UN PARTENARIAT TRIPARTIE .....                             | 7  |
| C/ ÉLIGIBILITE DES PROJETS .....                              | 8  |
| D/ MONTANTS .....                                             | 9  |
| E/ DURÉE .....                                                | 10 |
| F/ PLAN DE COMMUNICATION ET CAPITALISATION<br>DU PROJET ..... | 10 |

#### PARTIE 2

#### FORMALISER SA CANDIDATURE ..... 11

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| A/ PRÉPARATION DES DOCUMENTS .....    | 11 |
| B/ DÉPÔT DE CANDIDATURE .....         | 14 |
| C/ ÉVALUATION ET SÉLECTION .....      | 14 |
| D/ PRÉSENTATION DES CALENDRIERS ..... | 16 |

#### PARTIE 3

#### EXÉCUTER SON PROJET ..... 17

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| A/ FORMALISER SON PARTENARIAT ..... | 17 |
| B/ RESPECTER LES OBLIGATIONS .....  | 18 |
| C/ MODIFIER SON PROJET .....        | 20 |

#### PARTIE 4

#### JUSTIFIER ET CLÔTURER SON PROJET ..... 21

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| A/ JUSTIFICATION TECHNIQUE .....  | 21 |
| B/ JUSTIFICATION FINANCIÈRE ..... | 22 |
| C/ CAPITALISATION .....           | 26 |

#### CONTACTS ET INFOS ..... 27



# INTRODUCTION

Depuis 2015, l'Eurorégion Nouvelle-Aquitaine Euskadi Navarre (NAEN) finance de nombreux projets à travers deux Appels à projets : « Citoyenneté eurorégionale » et « Innovation eurorégionale ». Ce dispositif financier est un outil clé de l'Eurorégion NAEN et il permet de concrétiser son Plan Stratégique, en permettant de financer des projets d'envergure eurorégionale. Les Appels à projets ont lieu deux fois par an, au printemps pour Citoyenneté eurorégionale et à l'automne pour Innovation eurorégionale. Les Appels à projets correspondent à des temps forts pour notre territoire au cours desquels une grande diversité d'acteurs des trois territoires se concertent et concrétisent des idées toujours plus innovantes en faveur de la coopération et du développement.

**Mais que serait un programme de financement sans son guide du porteur de projets ?**

**Le présent document est un guide ludique et pratique prenant pour appui les expériences tirées des précédents Appels à projets de l'Eurorégion.**

Il est destiné aux futur·es et actuel·les porteurs et porteuses de projets s'intéressant aux dispositifs financiers de l'Eurorégion. Que vous ayez déjà une idée précise de projet à déposer ou que votre projet ait déjà été financé, ce guide est pour vous. De façon plus générale, le guide est destiné à toute personne souhaitant s'informer sur les conditions des Appels à projets de l'Eurorégion.

En complément de la FAQ, le guide a pour objectif d'accompagner les porteur·euses de projet tout au long de la vie de leurs projets, de leur genèse à leur clôture. Il nous a paru utile de produire ce guide afin de recenser les questions, les doutes, les obstacles et les bonnes pratiques qui ont pu surgir durant ces dernières années.

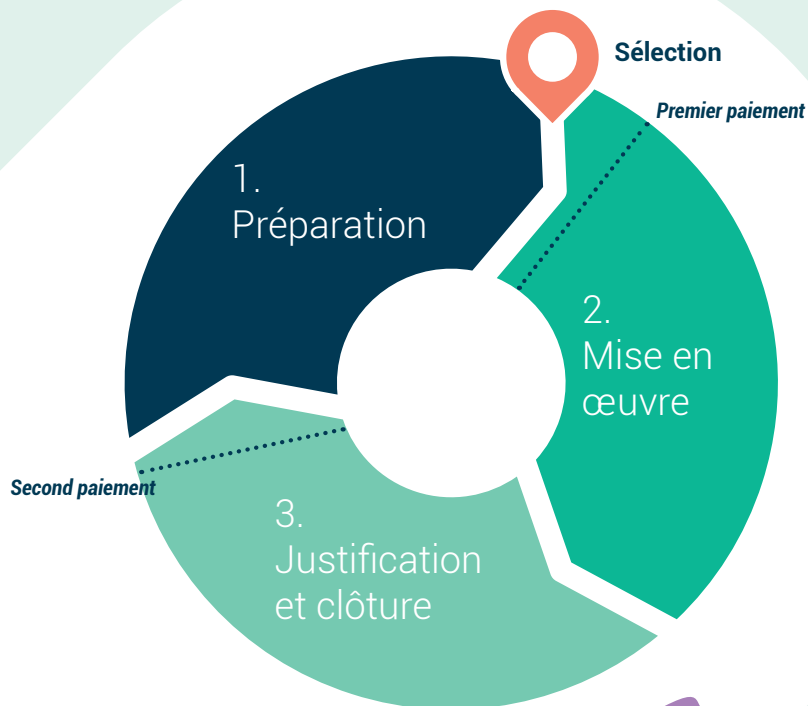
**En espérant que ce guide vous sera utile, nous vous en souhaitons une bonne lecture.**



## PARTIE 1

## PRÉPARER SA CANDIDATURE

## A/ LE CYCLE DE VIE DU PROJET



Le cycle de vie d'un projet est composé de trois étapes principales à savoir son montage, sa mise en place et sa clôture. Il est indispensable d'appréhender votre projet en trois temps afin de définir une ligne claire et organisée.

Pour en savoir plus sur chaque Appel à projets, consultez les cahiers de charges disponibles sur le site de l'Eurorégion qui résument l'essentiel des informations. Si vous avez une question spécifique, reportez-vous à la FAQ ou bien adressez-vous à l'Eurorégion.



A/ LE CYCLE DE VIE DU PROJET

## 1. La préparation

**Vous avez identifié un problème dans un contexte précis auquel vous souhaitez apporter une solution ? Rien de mieux que de penser une réponse à travers un projet !**

On vous donne quelques astuces pour monter votre projet :



**A/ LE CYCLE DE VIE DU PROJET**

## 2. La mise en œuvre du projet

**Félicitations ! Votre projet fait partie de la sélection !**

**Vous pouvez dès à présent commencer sa mise en place. Mais attention, quelques étapes sont à anticiper :**

Si votre plan de projet est bien construit et détaillé, vous n'avez plus qu'à le suivre en vous coordonnant avec vos partenaires.

■ Attention à respecter votre budget prévu initialement !

■ Veillez à respecter les règles de communication de l'Eurorégion.

■ Informez-vous de la procédure administrative à suivre auprès de l'Eurorégion.

■ Associez l'Eurorégion aux différentes réunions et événements et informez-la de toute avancée du projet.

## 3. La clôture du projet

**Votre projet a été mené à bien ! Bravo !**

**Il est maintenant temps de présenter les résultats et de déterminer la réussite du projet. Voici les étapes pour une clôture de projet maîtrisée !**

Centraliser les résultats du projet.

■ Effectuer la justification technique et financière.

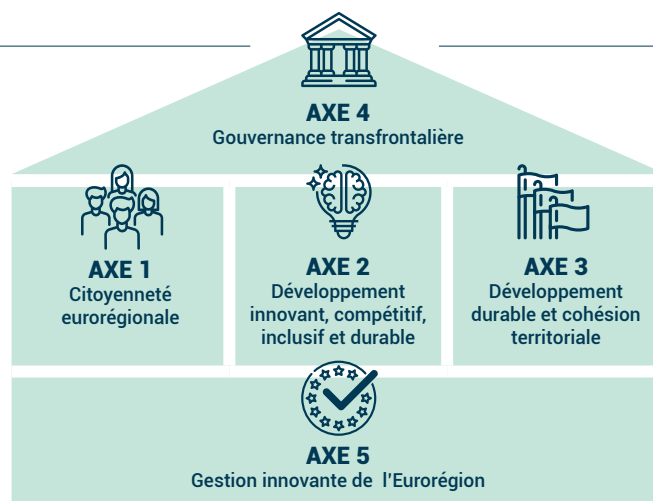
■ Envoyer l'ensemble des justificatifs.

■ Penser à capitaliser !



Tout projet financé par l'Eurorégion doit répondre à son Plan Stratégique. Se référer au **Plan stratégique de l'Eurorégion** peut s'avérer très utile lors de la préparation d'un projet. Le Plan stratégique décrit les priorités identifiées par l'Eurorégion sous forme de cinq axes.

Vous pouvez vous inspirer de ces lignes d'action et des actions proposées par l'Eurorégion dans les phases de création et d'écriture de votre projet. Aussi, la pertinence du projet en lien avec les priorités de l'Eurorégion fait partie des critères d'évaluation des projets (voir section « **Processus d'évaluation et sélection** »).



**STRUCTURE DU PLAN STRATÉGIQUE  
2021-2027**

## B/ UN PARTENARIAT TRIPARTIE



### La provenance des partenaires

Afin de présenter une candidature à l'un des deux Appels à projets de l'Eurorégion, **il est indispensable que le projet soit mené en collaboration entre plusieurs acteur·rices avec au moins un partenaire issu de chacun des trois territoires membres du GECT.**

Les projets doivent donc être portés par **trois acteur·rices minimum** (sauf si l'un des partenaires, un consortium, regroupe déjà en son sein des entités de plusieurs territoires).

Afin de valider le partenariat, **les sièges sociaux des partenaires doivent se trouver sur le territoire qu'ils représentent.**

D'autres partenaires provenant de territoires extérieurs à l'Eurorégion peuvent figurer dans les projets **mais seulement en tant que partenaires associés** (ils ne peuvent pas bénéficier des subventions).



#### Qui peut participer ?

L'Appel à projets est ouvert à différents types d'organisations : organisations privées ou publiques, collectivités publiques universités, centres de recherche, associations ou micro-entreprises.

Pour l'Appel à projets Citoyenneté eurorégionale, il est aussi possible pour les indépendant·es et auto-entrepreneur·euses (freelance) d'être bénéficiaires, mais ceux-ci ne peuvent pas être chef·fe de file.



#### Comment constituer le partenariat ?

Une réelle collaboration doit ressortir du partenariat. Les compétences de chacun doivent être mises à profit et les actions doivent impliquer l'ensemble des partenaires autant que possible.

Il est également préférable que le budget soit réparti de façon équitable entre les partenaires.



#### Des difficultés pour trouver des partenaires ?

Vous ne trouvez pas de partenaire dans l'un des trois territoires ? Pas de panique, l'Eurorégion peut vous aider à trouver un partenaire.

Depuis plusieurs années, l'Eurorégion accompagne différents types de structures dans le cadre de ses Appels à projets et dispose donc d'une base de données : <https://www.euroregion-naen.eu/notre-reseau/>

## C/ ÉLIGIBILITE DES PROJETS



### Thématiques

L'Eurorégion organise deux Appels à projets annuels dont les thématiques diffèrent :

#### 1 PROJETS CITOYENNETÉ EURORÉGIONALE

Ces thématiques font écho à l'axe 1 du Plan Stratégique de l'Eurorégion. Elles répondent à un enjeu : « **mieux se connaître pour mieux coopérer** ».



Culture



Education & jeunesse



Plurilinguisme



Sport



Défis sociaux  
contemporains

#### 2 PROJETS INNOVATION EURORÉGIONALE

Les thématiques font référence à l'axe 2 du Plan Stratégique. Elles répondent à un enjeu : « **coopérer pour aller plus loin** ».



Biosciences,  
Santé, Silver  
Economy



Fabrication  
avancée,  
aéronautique,  
mobilité électrique



Industrie  
agroalimentaire,  
alimentation saine  
et durable



Energies  
renouvelables



Habitat durable,  
construction  
durable, forêt, bois



Industries créatives  
et culturelles,  
Industrie  
Audiovisuelle

Dans tous les cas, **il est recommandé de présenter votre projet à l'Eurorégion lors d'un court entretien**, soit dans nos bureaux à Hendaye, soit dans les bureaux des partenaires, soit par téléphone ou en visioconférence. Ainsi, nous pourrions vous orienter sur la définition de votre projet.

### Choix de la thématique

Parfois, la thématique d'un projet est évidente. D'autres fois, un projet chevauche plusieurs sujets et la thématique à choisir ne s'impose pas clairement.

Même si votre projet ne rentre pas tout à fait dans une des thématiques proposées, **vous pouvez toujours préciser votre thème grâce aux sous-thématiques de chaque appel**. En cas de doute, **contactez l'Eurorégion qui pourra vous guider sur cette question**.

Les Appels à projets s'appuient sur un certain nombre d'éléments transversaux conformes aux priorités européennes : l'égalité, le développement durable et la numérisation.



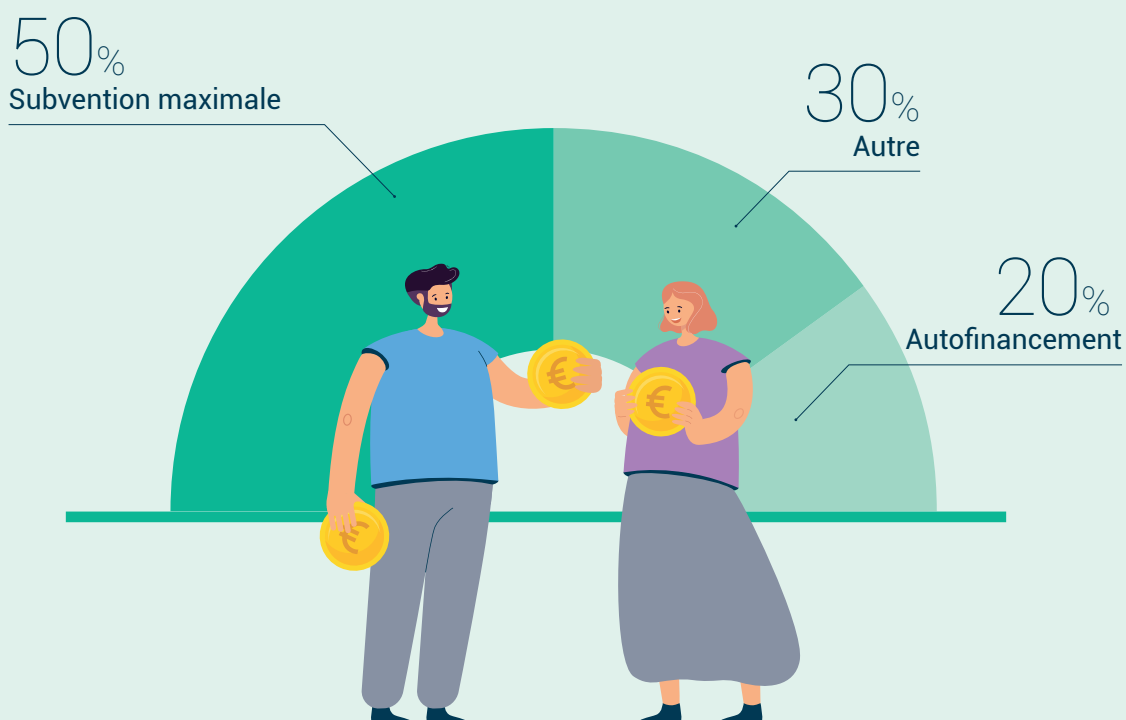
**Vous êtes curieux-euses de savoir quel type de projets ont le plus de chances d'être financés par l'Eurorégion ?**

Jetez un coup d'œil aux projets déjà financés dans chacune des thématiques des appels à projets : **[rendez-vous sur le site de l'Eurorégion](#)**.



## D/ MONTANTS

|                                                   | AAP 1                                                                                                                                                   | AAP 2                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                   | CITOYENNETÉ<br>eurorégionale                                                                                                                            | INNOVATION<br>eurorégionale                                                                                                                             |
| Autofinancement                                   | 20% minimum du budget total                                                                                                                             |                                                                                                                                                         |
| Subvention                                        | 50% du coût total<br>du projet dans la limite<br>de 30 000€                                                                                             | 50% du coût total<br>du projet dans la limite<br>de 75 000€                                                                                             |
| Cumul des aides                                   | Le cumul de l'aide<br>eurorégionale et d'aides<br>d'un ou de plusieurs des<br>trois territoires ne doit<br>pas dépasser 80% du coût<br>total du projet. | Le cumul de l'aide<br>eurorégionale et d'aides<br>d'un ou de plusieurs des<br>trois territoires ne doit<br>pas dépasser 50% du coût<br>total du projet. |
| Enveloppe<br>disponible pour<br>l'Appel à projets | <b>500.000 €</b>                                                                                                                                        | <b>400.000 €</b>                                                                                                                                        |



## E/ DUREE



**La période d'éligibilité des dépenses commence dès la sélection du projet.**

Si la mise en place du projet a commencé avant sa sélection, les frais ne seront pas éligibles.



### Attention !

Si des frais sont engagés par l'un des trois partenaires lors de la période de montage du projet ou de préparation de candidature, ces derniers ne seront pas éligibles à un remboursement.



**La durée d'un projet ne peut excéder :**

**12 mois  
pour l'Appel  
Citoyenneté  
eurorégionale**

**18 mois  
pour l'Appel  
Innovation  
eurorégionale**

- **Il n'y pas de durée minimum**, un projet d'innovation peut par exemple durer seulement un an.
- **Il y aura la possibilité de prolonger la période d'éligibilité des frais**, dans la limite du double de la durée indiquée initialement dans la convention.

## F/ PLAN DE COMMUNICATION ET CAPITALISATION DU PROJET



Nous vous conseillons de réfléchir, lors du montage du projet, à la communication qui sera mise en place durant l'exécution du projet.

Un plan de communication doit être présenté dans le dossier de candidature. Ce plan de communication inclut nécessairement une communication sur l'aide de financement de l'Eurorégion.

Pour communiquer sur votre projet, pensez à des relais dans la **presse**, la création de comptes sur les **réseaux sociaux** (Twitter, Instagram, Facebook, LinkedIn, ...), la diffusion d'informations dans **les milieux cibles de votre projet**.

Vous pouvez aussi promouvoir votre projet au niveau local lors d'événements spécifiques ou de rencontres entre acteurs.

## PARTIE 2

## FORMALISER SA CANDIDATURE

### A/ PRÉPARATION DES DOCUMENTS

Maintenant que vous avez tous les éléments de votre projet, **place à la candidature !**

Elle se fait de façon dématérialisée sur le site de l'Eurorégion [www.euroregion-naen.eu](http://www.euroregion-naen.eu)

Il est nécessaire de remplir le formulaire électronique et de déposer les fichiers suivants :



**FICHE PROJET**  
(français, castillan & euskara)



**ACTE D'ENGAGEMENT**  
(langue au choix)



**PLAN DE FINANCEMENT**  
(langue au choix)



**DÉCLARATION SUR L'HONNEUR**  
(minimis & TVA)



**FORMULAIRE**  
(langue au choix)

( Dans tous les cas, vérifiez que les documents soient complets et que toutes les pages y figurent (des pages peuvent mystérieusement disparaître lorsqu'on scanne des documents...). Par mesure de commodité, veillez à ce que les documents soient lisibles. )



#### FICHE PROJET

La fiche projet est à **remplir dans les trois langues : euskara, castillan et français**. Cette fiche permet aux instructeurs de comprendre les objectifs du projet, les étapes prévues et les actions à mettre en place. **N'oubliez pas de répondre à toutes les questions de la façon la plus claire et concise possible !**

Il faut veiller à bien relire et corriger ces traductions car les instructeurs-ices des trois territoires lisent dans la langue dans laquelle ils sont le plus à l'aise.



#### ACTE D'ENGAGEMENT

Sur l'acte d'engagement doivent figurer les signatures de chaque partenaire : c'est **un-e représentant-e légal-e de l'organisme** qui doit signer.

Il ne faut pas faire figurer uniquement le nom du signataire, mais aussi le nom de l'organisme.



#### PLAN DE FINANCEMENT

Dans le tableau Plan de financement, vous devez inscrire la **répartition du budget, les aides reçues, la subvention demandée à l'Eurorégion**. N'oubliez pas, plus le budget est détaillé, plus le projet sera transparent et clair pour les instructeurs-ices.

Il faut vérifier que les signatures de tous les partenaires apparaissent sur la **première page du Plan de financement** ! Attention, si vous êtes plus de trois partenaires, veillez à ce que le document soit adapté au nombre de partenaires et que les formules correspondent.

Le budget doit être **équilibré**, mais l'Eurorégion ne demande pas qu'il soit parfaitement égal (par exemple, pas besoin de prévoir 33,3% du budget pour chacun des trois partenaires). Le budget doit être cohérent et réparti en fonction des responsabilités de chacun. L'Eurorégion porte plus d'attention à l'équité qu'à la répartition égalitaire.

4

**DÉCLARATION SUR  
L'HONNEUR : LES  
AIDES MINIMIS**

**Une aide de minimis est toute aide de faible montant accordée par une autorité publique (Etat, région, collectivité territoriale, etc.) à une entreprise.** Elles peuvent prendre la forme de subvention ou encore de crédit d'impôt par exemple. Il faut vérifier si vous êtes concerné-e par cette mesure, si non il n'est pas nécessaire de remplir la déclaration sur l'honneur.

En 2013, la Commission Européenne a décidé que les entreprises recevant des aides minimis doivent respecter une limite de 200 000 € sur ses trois exercices fiscaux. Pour faire connaître à l'Eurorégion combien d'aides minimis vous avez perçues, vous devez déclarer sur l'honneur le montant et la nature de chacune de vos aides minimis. Vous devrez indiquer les aides déjà octroyées, celles à percevoir et aussi celles que vous avez demandées.

L'Eurorégion fournit un modèle de déclaration sur l'honneur pour les aides minimis. En le remplissant, n'oubliez pas d'indiquer le numéro SIRET de votre entreprise et de faire signer et tamponner la déclaration par votre représentant-e légal-e. Qui est concerné par cette déclaration ? En théorie, toutes les entreprises qui ont reçu des aides publiques de minimis au cours des trois dernières années.

Toutefois, si vous êtes sûr de ne jamais avoir perçu d'aide minimis, vous n'êtes pas obligé de fournir la déclaration.

**Sachez que toutes les aides d'Etat ne sont pas forcément de minimis !**

*Vous pouvez vérifier la nature de vos aides pour voir si elles entrent dans la catégorie minimis **en vous adressant à la collectivité** qui vous a versé les aides.*

5

**DÉCLARATION SUR  
L'HONNEUR : NON-  
RÉCUPÉRATION DE  
LA TVA**

**Vous devez aussi nous prévenir si vous avez une possibilité de récupérer la TVA pour les coûts engagés sur le projet.**

***Pourquoi ?** Le fait de récupérer ou non la TVA sur les activités de votre projet a un impact sur la façon dont le plan de financement est calculé. En effet, si vous récupérez la TVA, votre budget sera exprimé Hors Taxe (HT). Dans le cas contraire, il sera exprimé Toutes Taxes Comprises (TTC).*

De même que pour l'aide minimis, l'Eurorégion fournit un modèle de déclaration sur l'honneur pour la TVA. Vous devrez y indiquer votre nom ou celui du représentant-e légal-e, celui de votre organisation et le nom de votre projet. Sans oublier la signature de la personne indiquée et le cachet de votre organisation !

**Qui doit remplir cette attestation ?** Tous les partenaires qui ne récupèrent pas la TVA sur les activités du projet doivent le déclarer. Cependant, si vous avez en effet une possibilité de récupération de la TVA, dans ce cas pas de déclaration à remplir !



**Lorsqu'on prépare un projet, les semaines de préparation passent (très) vite.** C'est pourquoi nous vous recommandons de vous y prendre à l'avance, tant dans la constitution de votre consortium que dans l'assemblage du dossier. Notamment, la collecte des signatures peut être un processus fastidieux.



## FORMULAIRE WEB

**Toute demande de financement doit être déposée sur la plateforme avant la date de clôture de l'Appel à projets.**

Le formulaire est la seule et unique manière de nous faire parvenir votre dossier. Aucune candidature ne sera recevable sans l'envoi du formulaire en temps et en heure. Si une erreur technique, due à un flux trop important d'utilisateurs, rendait impossible l'accès au site, elle ne pourrait justifier la possibilité d'obtenir un délai supplémentaire pour déposer. Il est fortement conseillé de déposer votre demande avec suffisamment d'avance.

Les formulaires peuvent être remplis dans la langue de votre choix. Toutes les questions sont obligatoires et aucun champ ne peut être laissé vide. Le formulaire permet d'ajouter les pièces jointes du dossier (fiche projet, plan de financement, acte d'engagement et déclarations sur l'honneur).

**Attention, pour la partie «Contact», veuillez à indiquer le contact de la personne qui aura la charge du projet, pas celui du représentant légal.** Il est important que la personne indiquée en contact soit une personne réellement joignable et non un compte générique. C'est la personne avec qui l'Eurorégion échangera sur le projet, ses difficultés ou des généralités. Le contact renseigné doit être disponible et dédié au projet puisqu'il constitue le canal de communication majeur avec l'Eurorégion, du dépôt de la demande de subvention au paiement. Tout changement de personne ou de coordonnées doit être signalé aux responsables des Appels à projets.

Un message de confirmation vous sera automatiquement émis. Si vous ne recevez rien, veuillez vous mettre en contact avec les responsables de l'Appel à projets. Cette attestation de dépôt ne signifie en rien que le dossier est complet et conforme, ni que l'opération sera instruite et programmée.



## B/ DÉPÔT DE CANDIDATURE



Une fois votre candidature envoyée, **vous recevrez par mail un accusé de réception pour vous informer de la prise en compte de votre inscription. N'hésitez pas à vérifier dans vos courriers indésirables si vous ne recevez pas le mail avant de contacter l'Eurorégion !**

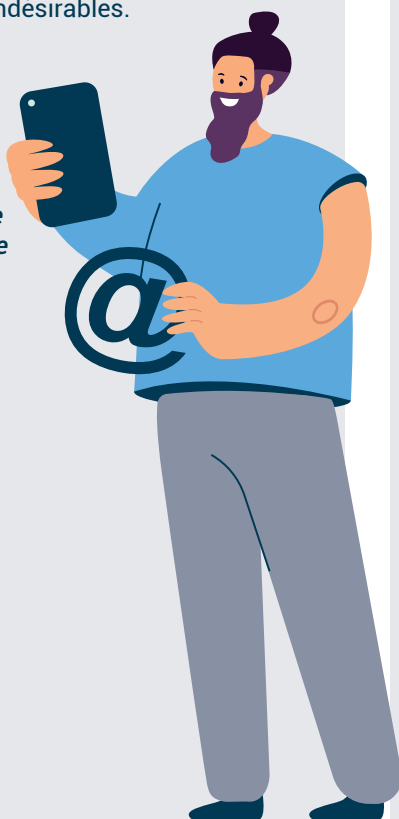
Si vous ne recevez pas d'accusé de réception, contactez dès que possible l'Eurorégion.

( N'oubliez pas de garder vos fichiers originaux de candidature, ils peuvent vous être redemandés. )

**L'Eurorégion ne communiquera qu'avec le·a chef·fe de file** pour demander des documents manquants ou des informations complémentaires. Le·a chef·fe de file est chargé·e de collecter les documents et de communiquer de manière réactive avec l'Eurorégion. Veillez à indiquer une adresse mail valide et à vérifier vos courriers indésirables.

### Attention!

*Il est important de mettre l'adresse mail et le téléphone du·de la gestionnaire de projet, et non celui du·de la représentant·e légal·e quand il diffère.*



## C/ ÉVALUATION ET SÉLECTION

L'instruction se fait en différentes étapes :

1



Tout d'abord les **critères de recevabilité des projets et partenaires** sont vérifiés.

2



Les dossiers sont ensuite envoyés aux instructeurs·rices sectoriels·les des trois gouvernements membres de l'Eurorégion pour une **évaluation technique**.

Les services d'action extérieure des trois territoires se regroupent aussi afin d'attribuer les points qui évaluent la qualité de la **dimension eurorégionale du projet**.

3



Enfin, la sélection est validée par le **Bureau Exécutif** de l'Eurorégion.

## C/ EVALUATION ET SELECTION

**Les critères principaux utilisés  
afin de noter le projet différent  
pour chaque appel:**

| Critères de l'appel<br>Citoyenneté eurorégionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Points |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <b>Pertinence du partenariat</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equilibre du partenariat, complémentarité entre les partenaires</li> <li>• Force de la coopération</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                       | 10     |
| <b>Pertinence thématique du projet et pertinence des objectifs suivis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cohérence entre les objectifs et les actions</li> <li>• Pertinence du projet quant aux besoins des trois territoires</li> </ul>                                                                                                                                                            | 10     |
| <b>Pertinence du plan d'action</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faisabilité des actions,</li> <li>• Cohérence du calendrier de réalisation</li> <li>• Pertinence du budget pour les actions prévues et répartition entre les partenaires</li> </ul>                                                                                                                                               | 30     |
| <b>Diffusion et communication sur l'espace eurorégional</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 10     |
| <b>Dimension eurorégionale du projet :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valeur ajoutée du projet pour l'Eurorégion</li> <li>• Valeur ajoutée du projet pour la coopération transfrontalière</li> </ul>                                                                                                                                                                                            | 40     |
| Critères de l'appel<br>Innovation eurorégionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Points |
| <b>Pertinence du partenariat</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Composition du partenariat</li> <li>• Force de la coopération</li> <li>• Diversité du tissu de partenaires impliqués et de la représentation territoriale</li> </ul>                                                                                                                                                                | 15     |
| <b>Caractère innovant</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caractère innovant du projet par rapport aux défis identifiés</li> <li>• Bénéfices potentiels de compétitivité pour les partenaires et visibilité du tissu économique</li> </ul>                                                                                                                                                           | 20     |
| <b>Pertinence des thématiques, des objectifs et du plan d'actions du projet au regard de l'objet de l'appel à projets : faisabilité, calendrier de réalisation et budget</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cohérence entre l'objectif du projet et la faisabilité, le calendrier et la réalisation</li> <li>• Pertinence du budget et cohérence de la répartition au sein du consortium</li> </ul> | 25     |
| <b>Diffusion et communication sur l'espace eurorégional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de visibilité et pertinence des actions de communication</li> <li>• Visibilité de l'Eurorégion</li> </ul>                                                                                                                                                                                           | 10     |
| <b>Dimension eurorégionale du projet et caractère transfrontalier</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valeur ajoutée du projet pour l'Eurorégion et son Plan stratégique</li> <li>• Nécessité et/ou valeur ajoutée de la coopération transfrontalière</li> <li>• Perspective interdisciplinaire du projet</li> </ul>                                                                                 | 25     |
| <b>Pérennité, durabilité du projet et partenariat</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 5      |

Les projets sont notés sur **100 points**.

## D/ PRÉSENTATION DES CALENDRIERS

L'Appel à projets  
« Citoyenneté eurorégionale »

ouvre généralement  
mi-mars et se clôture  
début-mai.

L'Appel à projets  
« Innovation eurorégionale »

ouvre généralement  
mi-septembre et se  
clôture fin-octobre.

Une période de subsanation  
de 7 jours s'ouvre dès la clôture

afin de notifier les porteurs-euses de  
projets d'éventuels fichiers manquants ou  
mal remplis.

Si le dossier est incomplet, l'Eurorégion  
demande par courrier électronique au  
porteur-euse de projets de transmettre,  
dans un délai de 7 jours ouvrables, les  
pièces justificatives manquants. En  
l'absence de réponse ou de réponse  
insuffisante, la demande de subvention est  
déclarée incomplète et n'est pas instruite.

Cependant, si l'**acte d'engagement** ou  
le **plan de financement** n'ont pas été  
signés par l'ensemble des partenaires,  
le dossier de candidature ne pourra  
bénéficier de ce délai de complétude.

Les résultats  
sont donnés  
dans les trois  
mois suivant la  
clôture.





**PARTIE 3**

**EXÉCUTER SON PROJET**

# Félicitations, votre projet a été sélectionné !

Maintenant commence la mise en place du projet, cependant quelques informations sont à connaître :

## **A/ FORMALISER SON PARTENARIAT**

### **1. Réunion de lancement**

L'Eurorégion va vous inviter à participer à une réunion pour évoquer avec vous le futur partenariat. Il s'agit d'une réunion spécifique à votre projet. Il est préférable de faire cette réunion en présentiel et tous les partenaires doivent être représentés (chef-fe de file et partenaires). Suite à cette réunion, la convention sera formalisée et le premier paiement engagé. Cette réunion est obligatoire et préalable au premier versement.

### **2. Signature de la Convention**

La convention est signée suite à la sélection du projet, elle doit être **respectée jusqu'à la fin du projet**. A savoir : **la convention est un document possédant une valeur juridique** qui lie le-a chef-fe à l'Eurorégion. Même si elle n'est pas signée par les partenaires, ceux-ci sont également responsables du bon déroulement du projet.

Le-a chef-fe de file doit fournir les documents suivants :

- Son Relevé d'Identité Bancaire (RIB) ; précisant l'IBAN, le BIC et la domiciliation de l'agence bancaire
- Son numéro SIRET ou CIF

C'est le-a chef-fe de file qui reçoit les paiements en deux parties :

- **40% de la subvention à la signature** de la convention entre le GECT et le projet
- **60% de la subvention à la clôture du projet** et après validation de l'ensemble des pièces justificatives.

Si le projet subventionné n'est pas entièrement réalisé, le paiement de la subvention accordée est réduit au prorata du montant effectivement réalisé et justifié. Le-a chef-fe de file s'engage à procéder au reversement des parts revenant à ses éventuels partenaires conformément à la répartition établie dans le plan de financement initial.

*Exemple : si vous présentez un projet à 30 000€ et obtenez une subvention de 15 000€, vous devrez justifier à hauteur de 30 000€ de frais et factures.*

### **3. Suivi du projet**

**Seul le-a chef-fe de file communique avec le GECT Nouvelle-Aquitaine Euskadi Navarre.** C'est le-a chef-fe de file qui transmet à l'Eurorégion les documents nécessaires à la poursuite du projet (dépenses, justificatifs...). Pendant la réalisation du projet, **seuls les documents fournis par le-a chef-fe de file seront examinés.**

*Pensez à bien renseigner le nom de la personne qui s'occupera du projet dans la ligne « Contact » du formulaire pour le-a chef-fe de file (et non, par exemple, le contact du-de la représentant-e légale quand elle ou il n'est pas directement impliqué-e dans le projet)*

## B/ RESPECTER LES OBLIGATIONS

### Communication

Lors de la signature de la convention, vous vous engagez à respecter l'obligation de publicité et de communication.\*

Vous ne savez pas à quoi cela correspond ? Voici quelques informations :

#### COMMUNICATION INTERNE

L'Eurorégion doit être associée à **tous les événements organisés dans le cadre du projet**. Une **communication régulière** entre le·a chef·fe de file et le GECT doit se faire concernant l'avancement du projet.

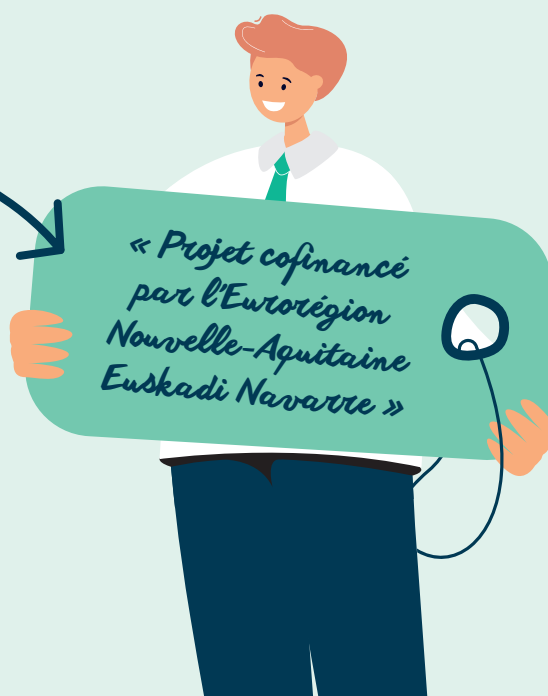
#### COMMUNICATION EXTERNE

Les logos de l'Eurorégion ainsi que la mention de cofinancement doivent apparaître sur les documents ayant un lien direct avec le projet. Si une communication est faite sur les réseaux sociaux, les comptes de l'Eurorégion doivent être mentionnés :

|                                                                                     |           |                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Instagram | <a href="https://www.instagram.com/euroregion_naen/">https://www.instagram.com/euroregion_naen/</a>               |
|  | Twitter   | <a href="https://twitter.com/Euroregion_naen">https://twitter.com/Euroregion_naen</a>                             |
|  | Facebook  | <a href="https://www.facebook.com/euroregionnaen">https://www.facebook.com/euroregionnaen</a>                     |
|  | LinkedIn  | <a href="https://www.linkedin.com/company/euroregion-naen/">https://www.linkedin.com/company/euroregion-naen/</a> |

**La mention de co-financement à intégrer est la suivante :**

L'obligation de publicité et de communication est également valable lors des événements visant à promouvoir le projet (pancartes, cartons d'invitation, discours, etc).



\* Ce point figure dans l'article 4 de votre Convention, si vous voulez y jeter un coup d'œil !

## Exemples de communication de projet incluant le co-financement de l'Eurorégion



## C/ MODIFIER SON PROJET

**De nombreux imprévus peuvent survenir au cours d'un projet. C'est pourquoi il est possible de modifier votre projet.**

Si vous souhaitez modifier votre projet, il convient d'abord d'en parler avec tous vos partenaires et de vous mettre d'accord sur les modalités et l'envergure de la ou des modification(s) à apporter.

**Ensuite, deux possibilités s'offrent à vous :**

### **Sans avenant (flexibilité narrative et financière) :**

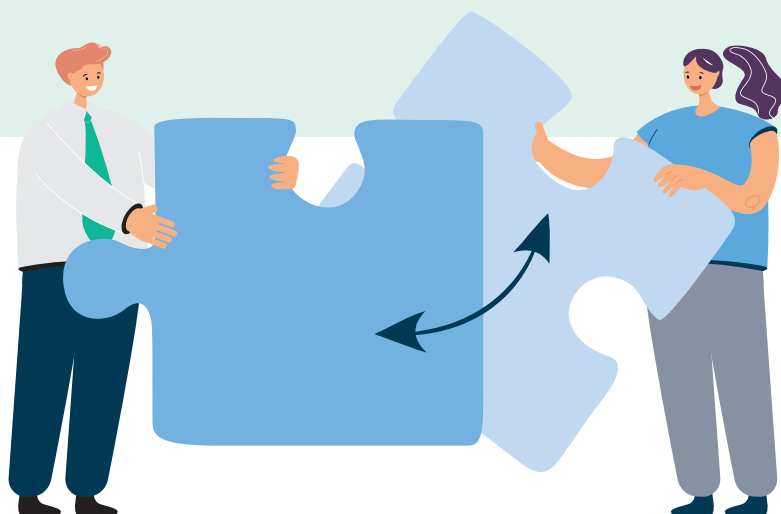
Si vous souhaitez modifier le contenu du plan de travail et/ou de financement, une flexibilité narrative et financière vous est permise. Elle peut être utilisée pour des modifications n'affectant pas la réussite du projet et de ses actions.

La flexibilité financière est possible pour la répartition entre lignes et partenaires, si ces modifications ne sont pas substantielles. Cette flexibilité ne permet pas de réduire le coût total du projet et n'affecte pas l'obligation de justifier l'ensemble des coûts présentés lors du dépôt de candidature. Même dans le cas d'une modification sans avenant, vous devez informer l'Eurorégion de toutes modifications affectant la réalisation du projet dans les plus brefs délais (voir Article 5 de la Convention).

### **Avec avenant :**

Dans le cas d'un changement de partenaire ou d'une extension de la période d'éligibilité, vous devez en informer l'Eurorégion et réaliser un avenant à la convention. Une modification sera alors apportée en annexe de la convention que vous aviez signée au début.

Pour créer un modèle de demande d'avenant : [voir le modèle d'avenant](#)



## PARTIE 4

## JUSTIFIER ET CLÔTURER SON PROJET

Votre projet est sur le point de se terminer ? Ce n'est pas tout à fait fini ! Il y a encore quelques formalités à remplir auprès de l'Eurorégion. En effet, **tout-es porteur-se de projets ayant reçu une subvention de la part de l'Eurorégion se doit de fournir des justificatifs sur le déroulement du projet.**

En quoi cela consiste ?

Votre justificatif se fait en trois étapes correspondant à trois rapports différents :

**A.  
Justification technique**

**B.  
Justification financière**

**C.  
Capitalisation**

Ces rapports sont transmis à l'Eurorégion par le-a chef-fe de file,  
avec la participation de tous les partenaires du projet.

*Toute la justification, technique et financière, doit être  
envoyée par email à la personne responsable de l'Appel à projets,  
dans un délai d'un mois à compter de la fin du projet.*

### A/ JUSTIFICATION TECHNIQUE

#### 1) Transmission des livrables

Montrez-nous ce que vous avez réalisé ! À la fin de votre projet, vous devez nous envoyer les livrables tels que vous les aviez prévus dans votre fiche projet initiale. Tous les livrables ou les preuves de réalisation doivent être annexés au rapport technique.

*Les livrables sont de différentes natures et dépendront de chaque projet. Ils représentent la trace des activités que vous avez menées et de vos réalisations.*

**En plus de vos livrables, deux rapports sont obligatoires : le rapport technique et le rapport de capitalisation.**

**Pour ces deux documents, veuillez utiliser les modèles de rapport fournis par l'Eurorégion.**

#### 2) Rapport technique

Le rapport technique permet de faire connaître tous les faits et aboutissants de la mise en œuvre des projets que nous subventionnons. Il doit être rempli à minima en français ou en castillan et est disponible [ici](#).

L'objectif de ce document est de nous donner un aperçu général du (bon) déroulement de votre projet, en nous donnant les éléments suivants :

- Le détail des activités que vous avez menées (telles que prévues dans votre fiche de candidature)
- Un retour d'expériences sur votre partenariat et de la qualité de votre coopération. Dans cette partie, vous pouvez aussi évaluer le processus de l'Appel à projets et nous donner votre avis.
- Les preuves que vous avez participé à la visibilité de l'Eurorégion dans votre plan de communication.

## B/ JUSTIFICATION FINANCIÈRE

La justification financière se fait en remplissant le **tableau des dépenses**, fourni par l'Eurorégion et disponible [ici](#).

La justification des dépenses d'un projet est une activité administrative qui implique un nombre important de documents administratifs. **Ainsi, ce processus peut être fastidieux et requière une attention particulière !** En effet, une bonne justification des dépenses est essentielle afin de recevoir l'entièreté de votre subvention et éviter de devoir en rembourser une partie pour cause d'erreur administrative.

**Autre conseil :**  
même si vous ne devrez fournir la justification financière qu'à la clôture du projet, pensez à **sauvegarder et classer les justificatifs tout au long du projet**.



### 1. Eligibilité des dépenses

Avant de plonger dans les détails de l'éligibilité des dépenses et de leurs justificatifs, **voici quelques remarques générales concernant l'éligibilité**.

Ainsi, **un coût est éligible lorsque :**

- Il a été payé par un des partenaires bénéficiaires du projet afin de mettre en œuvre celui-ci ;
- Il peut être justifié par des documents ;
- Il apparaît dans la comptabilité de la structure bénéficiaire ;
- Il appartient à un type de dépenses prévues dans le plan de financement initialement présenté lors du dépôt du projet.

**Chaque dépense déclarée au sein du projet doit être justifiée pour des raisons de traçabilité.**

**A chaque type de dépense correspondent des justificatifs spécifiques.** Plus vous fournissez des justificatifs précis et complets, plus il est facile de justifier vos dépenses.

**Rappel : seules les dépenses effectuées durant le projet sont éligibles.** Toutes les dépenses avant la date de commencement ou après la date de fin, telles que stipulées dans la convention, ne pourront pas être prises en compte.

L'Eurorégion propose une certaine flexibilité quant à la répartition budgétaire entre partenaire et types de dépenses : le plan de financement initial peut être modulé après accord de l'équipe technique.



B/ JUSTIFICATION FINANCIERE

**Le tableau ci-dessous répertorie les frais éligibles et les justificatifs communément acceptés par l'Eurorégion pour chaque type de dépense :**



| Type de frais                                                                                                                                                                                         | Justificatifs                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Frais de déplacements &amp; restauration</b>                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Hébergements</b>                                                                                                                                                                                   | Ordre de mission (ou équivalent dans la structure) et facture papier ou électronique sur laquelle figurent : <ul style="list-style-type: none"> <li>Le montant de la dépense TTC</li> <li>La date de l'hébergement</li> </ul>                                                                                   |
| <b>Péage</b>                                                                                                                                                                                          | Ordre de mission (ou équivalent dans la structure) et ticket de péage.                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Transports en commun</b>                                                                                                                                                                           | Ordre de mission (ou équivalent dans la structure) et justificatif d'achat, accompagné du billet papier ou électronique                                                                                                                                                                                         |
| <b>Parking</b>                                                                                                                                                                                        | Ordre de mission (ou équivalent dans la structure) et ticket de stationnement.                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Utilisation véhicule personnel</b>                                                                                                                                                                 | Ordre de mission (ou équivalent dans la structure) et frais de kilométrage si applicable.                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Location véhicule</b>                                                                                                                                                                              | Contrat de location et frais liés à la location et à l'utilisation (tickets essence, etc)                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Restauration</b>                                                                                                                                                                                   | Ordre de mission (ou équivalent dans la structure) et notes d'addition de restaurants.                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Frais de personnel</b>                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Salarié-es</b><br>Employé-es travaillant à temps plein, à temps partiel ou sur une base horaire                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Attestation employeur disponible <a href="#">ici</a>.</li> <li>Contrat de travail</li> <li>Copie d'un bulletin de salaire sur la période concernée (plusieurs bulletins seront nécessaire si il y a une évolution salariale durant la période d'éligibilité).</li> </ul> |
| <b>Bénévoles</b><br>La valorisation des participations bénévoles lors d'événements dans le cadre associatif est possible lorsque la législation en vigueur sur le territoire du partenaire le permet. | Attestation de bénévolat disponible <a href="#">ici</a> .                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Prestations externes</b>                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Communication</b>                                                                                                                                                                                  | Facture avec date complète, détails du prix, nom du prestataire, numéro SIRET, adresse, nom du client, etc. La facture doit avoir un lien direct avec le projet et être émise à l'un des partenaires du projet.                                                                                                 |
| <b>Frais de traduction, d'interprétariat, d'équipement, de réunion, de séminaire</b>                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Assistance technique, évaluation externe, expertise</b>                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Achat ou location d'équipement</b>                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Investissement en équipement ou matériel (inférieur à 500€)</b>                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Prise en charges de frais pour les intervenants à des événements</b>                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

**B/ JUSTIFICATION FINANCIERE**

**Voici la liste des frais  
qui sont dans tous les cas  
inéligibles dans le cadre des  
Appels à projets de l'Eurorégion :**



| Type de frais                                                                                       | Justificatifs                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Frais de préparation du projet</b>                                                               | Ce sont par exemple les frais de personnel pour les personnes qui ont travaillé à la rédaction du projet en réponse à l'appel.                                                                                                                                                                                 |
| <b>Frais généraux, de bureau et administratifs</b>                                                  | Ces coûts réfèrent par exemple à la location des locaux du siège des structures, à l'achat de matériel informatique, factures d'électricité et d'internet, frais comptables, frais d'assurance, etc. Ces coûts ne peuvent pas être pris en compte, qu'ils soient en lien avec la réalisation du projet ou non. |
| <b>Dépenses basées sur les factures émises par les partenaires du projet entre eux</b>              | Il n'est pas possible de payer pour les services d'un partenaire, ou encore de lui acheter un équipement (même si celui-ci est nécessaire à la réalisation du projet). Cela pourrait entraîner un conflit d'intérêt.                                                                                           |
| <b>Dépenses effectuées avant la date de sélection du projet ou hors de la période d'éligibilité</b> | Par exemple les études, phases de recherche préliminaires, coûts de personnel ou de communication engagés avant la date de début, frais de déplacement éventuels pour les réunions de préparation du projet, etc.                                                                                              |
| <b>Les impôts indirects (TVA), lorsqu'ils sont recouvrables ou indemnisables</b>                    | Voir partie 2, « <a href="#">Déclaration de non-récupération de la TVA</a> ».                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Investissements (hors investissements en petits équipements de moins de 500 €)</b>               | Les investissements en équipement au-delà de 500€ par unité.                                                                                                                                                                                                                                                   |

En plus de cela, **d'autres coûts ne sont pas éligibles :**

|                                                    |                                                                  |                                                           |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>Les amendes et autres pénalités financières</b> | <b>Les frais de justice</b>                                      | <b>Les dotations aux amortissements et aux provisions</b> |
| <b>Le remboursement de dettes</b>                  | <b>Les dépenses liées aux activités des partenaires associés</b> |                                                           |





## 2. Modèles d'attestation

### Ci-dessous des modèles d'attestation pour justifier vos dépenses

(non obligatoires mais mis à disposition)



#### 1) Modèle d'attestation de bénévolat

Le travail volontaire non rémunéré (aussi appelé bénévolat ou contribution en nature) est une dépense éligible sous certaines conditions. Votre projet peut inclure des bénévoles, notamment dans le cadre associatif. Le budget du projet peut servir au défraiement des bénévoles (logement, nourriture, transport).

Afin de calculer la valeur du travail bénévole, il faut connaître le temps de travail passé sur le projet et la rémunération qu'on verserait pour un travail équivalent. Comme il est difficile de connaître le salaire pour un travail équivalent, on calcule la valorisation du bénévolat sur la base du salaire minimum (SMIC) dans le pays où le travail est effectué. La dépense est exprimée en pourcentage du SMIC chargé (incluant les charges patronales et salariales).

Afin de déclarer les dépenses relatives au travail bénévole, vous pouvez remplir le modèle disponible [ici](#).

**Un travail bénévole ne peut et ne doit pas substituer un travail salarié.**



#### 2) Modèle d'ordre de mission (ou équivalent dans la structure) pour frais kilométriques

Afin de justifier les frais liés aux déplacements dans votre projet, il faut réaliser un ordre de mission ou produire tout document à valeur similaire dans votre structure. Ce document a pour but d'établir le lien entre le coût déclaré, le projet et l'agent-e qui déclare la dépense.

Vous pouvez utiliser votre propre modèle d'ordre de mission ou utiliser le modèle que nous vous proposons [ici](#).



#### 3) Modèle de justification des frais de personnel

Afin de justifier les frais liés aux ressources humaines dans votre projet, veuillez remplir le document disponible [ici](#).

Il permet d'attester le coût horaire, le nombre d'heures exercées et les fonctions de la personne travaillant sur le projet. **Cette attestation doit être envoyée avec le contrat de travail et à minima un bulletin de salaire de la période concernée.**

## C/ CAPITALISATION

Une fois que les résultats de votre projet sont achevés, il serait dommage de les ranger dans un tiroir et de les oublier. Pour éviter que votre travail ne tombe dans l'oubli, il est nécessaire de capitaliser les résultats de votre projet. Les activités de capitalisation sont les activités qui servent à faire connaître et partager vos résultats à d'autres acteurs pertinents.

### Pourquoi capitaliser sur ses résultats ?

La capitalisation est un élément essentiel à tout projet car elle permet de faire connaître vos résultats à d'autres acteur-ices qui pourraient s'en inspirer ou les réutiliser. Le processus de capitalisation sert à transférer les connaissances que vous avez développées durant votre projet à d'autres personnes qui pourraient en profiter.

De plus, la capitalisation sert à assurer la pérennité de votre projet dans le temps (durabilité). En effet, l'objectif est que les succès et les avancées de votre projet puissent durer après la fin de celui-ci, ou encore profiter d'une « seconde vie » dans un autre contexte.

Une fois votre projet achevé, vous devez remplir et remettre **notre formulaire** de capitalisation pensé spécifiquement à cette fin et disponible [ici](#). Il doit être rempli dans les trois langues de travail de l'Eurorégion.

**Ce même formulaire est un élément obligatoire à inclure dans votre dossier de clôture de projet.**



## CONTACTS ET INFOS



Appel à projets  
« Citoyenneté eurorégionale »,  
**marie.heguy-urain@euroregion-naen.eu**

**+33 6 23 15 95 95**

**<https://www.euroregion-naen.eu/projets/appel-a-projet-citoyennete-euroregionale/>**

Appel à projets  
« Innovation eurorégionale »,

**leyre.azcona@euroregion-naen.eu**

**+33 6 32 20 13 43**

**<https://www.euroregion-naen.eu/projets/appel-a-projet-economie-de-la-connaissance/>**



EURORÉGION  
EUROESKUALDEA  
EURORREGIÓN

NOUVELLE-AQUITAINE • EUSKADI • NAVARRE  
AKITANIA BERRIA • EUSKADI • NAHARRA  
NUEVA AQUITANIA • EUSKADI • NAVARRA

[euroregion-naen.eu](http://euroregion-naen.eu)



18 rue Leku Eder  
ZI des Joncaux  
64700 Hendaye



Gobierno  
de Navarra



ILET Akitania-Euskadi-Nafarroa Euroeskualdea  
ALCEI Euroregion Aquitaine-Euskadi-Navarra  
GECT Euroregion Aquitaine-Euskadi-Navarre