

Lignes directrices à l'intention des Demandeurs

Appel à projets stratégiques

GLOSSAIRE

A

Convention de partenariat

Contrat signé entre le Bénéficiaire principal et tous les partenaires du projet, contenant les tâches et responsabilités de chaque partenaire du projet avant, pendant et après la mise en œuvre du projet. La convention de partenariat ne sera exigée que pour les projets présélectionnés pour la phase finale de la procédure de sélection.

Accords locaux / internationaux

Les accords signés / à signer dans le cadre du projet devraient avoir le potentiel d'assurer la durabilité et l'exploitation des résultats obtenus. Ces accords peuvent également inclure des accords conjoints signés avec d'autres projets de coopération. Les accords devraient mettre en évidence comment les résultats des projets seront exploités et utilisés par d'autres parties prenantes au niveau régional et national.

Activité

Mesures prises ou travaux exécutés visant à conduire au développement d'un ou de plusieurs réalisations du projet. Une série d'activités compose un Groupe de Tâches. Les activités doivent être décrites en détail dans le Groupe de Tâches connexe du formulaire de demande en indiquant le titre, le type, la description (en termes de lieu, groupes cibles, contenu, etc.) et le calendrier d'exécution de l'activité.

Voir aussi réalisation et groupe de tâches

Actions pilotes

Les actions pilotes font partie intégrante du cadre de coopération transfrontalière des projets standard et sont mises en œuvre au niveau local dans les régions partenaires afin de tester l'utilisation d'une méthodologie, d'une technologie, d'un concept, d'un modèle ou d'un outil particulier qui a été développé par le projet. Les actions pilotes ont donc la capacité de lier les concepts théoriques à la pratique et à la mise en œuvre.

(Exemple : canalisation d'eau à installer dans le village X pour améliorer l'accès à l'eau potable)

Aides d'État

Les aides d'État font référence à l'action menée par des autorités publiques (nationales, régionales ou locales), au moyen de ressources publiques, en vue de favoriser certaines entreprises ou la production de certains biens. Une entreprise qui bénéficie d'une telle aide se trouve ainsi avantagée par rapport à ses concurrents. Les aides octroyées de façon sélective par les pays de l'Union européenne (UE) ou par les ressources étatiques qui sont susceptibles d'affecter le commerce entre les pays de l'UE ou de fausser la concurrence sont interdites en vertu de l'article 107 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne (TFUE). Les aides sont autorisées dans

la mesure où elles sont justifiées par des objectifs d'intérêt général, et si elles relèvent du Règlement Général d'Exemption par Catégorie (exemple. Article 19 - Cooperation costs of SMEs in ETC), et/ou du régime d'aide *de minimis*.

B

Bénéficiaire/Bénéficiaire Principal

Le bénéficiaire (également appelé « bénéficiaire principal ») est l'entité qui signe le contrat de subvention avec l'autorité de gestion pour le compte du partenariat. Le bénéficiaire a la responsabilité juridique principale envers le Programme pour la bonne exécution du contrat de subvention. Il est également responsable de la coordination globale du partenariat, de la gestion du projet et de l'utilisation des fonds alloués.

Voir aussi le formulaire de demande et le contrat de subvention

Bénéficiaires finaux

Groupes d'individus et/ou d'organisations qui profitent des réalisations du projet à long terme au niveau de la communauté ou au niveau du secteur en particulier.

Budget

Le budget représente le total des fonds disponibles pour la mise en œuvre du projet (à savoir, financement IEV et cofinancement propre du projet) en termes de coûts des activités à entreprendre pour atteindre des objectifs et des résultats précis.

C

Cadre logique

Outil de gestion utilisé pour améliorer la planification et la mise en œuvre des activités du projet. Il s'agit d'identifier des éléments stratégiques (objectifs, résultats, etc.) et leurs relations causales. Il inclut également des indicateurs et des hypothèses de risques qui peuvent influencer le succès et l'échec. Il facilite ainsi la planification, l'exécution, le suivi et l'évaluation de tout projet.

Voir aussi suivi, activité, livrables et résultats

Capitalisation

Activité visant à assurer la gestion systématique des connaissances acquises lors de la mise en œuvre du projet afin de favoriser les synergies et les complémentarités avec d'autres projets / initiatives. La capitalisation se déroule à deux niveaux interdépendants : au niveau du Programme, en vue d'évaluer les résultats des projets et d'optimiser leur utilisation par les acteurs concernés, et au niveau du projet, afin d'identifier et d'améliorer les meilleurs résultats obtenus. La capitalisation implique un processus de collecte et d'analyse des expériences, bonnes pratiques et leçons apprises, dans le but de les mettre à la disposition de tous les acteurs concernés durant des événements spécifiques.

Clusters

Regroupements, créés par le Programme pour chaque objectif thématique, dans le but de renforcer l'interaction avec d'autres initiatives / programmes mise en œuvre au sein et hors de la zone de coopération et d'exploiter les synergies et les complémentarités potentielles.

Voir aussi capitalisation et zone de coopération

Contrat de subvention

Accord signé entre l'autorité de gestion et le bénéficiaire principal une fois que le projet proposé est sélectionné.

Coûts directs

Les coûts directs sont des coûts spécifiques directement liés au travail effectué dans le projet et qui peuvent donc être directement facturés. Ils soutiennent toutes les activités nécessaires à la conduite du projet (par exemple, la recherche, la gestion, la formation, la diffusion, ...), tels que : Coûts préparatoires, Coûts de personnel, Coûts de voyage et de subsistance, Infrastructures, Coûts des équipements et des fournitures, Coût des services et autres coûts comme les subventions en cascade.

Voir aussi coûts éligibles

Coûts éligibles

Il s'agit des coûts qui sont conformes aux dispositions du Programme mentionnées au paragraphe 4.6 dans les Lignes directrices à l'intention des demandeurs.

Coûts indirects

Un coût général qui ne peut pas être directement lié à un programme ou à une activité particulière de l'organisation. Ces coûts sont pris en charge conformément aux règles et règlements financiers de chaque organisation.

Coûts non éligibles

Coûts non éligibles qui ne peuvent pas être remboursés par le biais du contrat de subvention. Il s'agit notamment de : toutes les taxes indirects identifiables, y compris la TVA ou impôts; Intérêts dus, provisions pour éventuelles futures pertes ou charges, etc.

Critère d'éligibilité

Il s'agit d'une série de critères utilisée par les organismes du Programme pour effectuer le contrôle d'éligibilité. Le respect de ces critères garantit que le formulaire de demande répond aux exigences de base. Le non-respect de l'un de ces critères entraîne le rejet total de la demande.

Voir aussi formulaire de demande

Critère d'évaluation

Les critères d'évaluation sont établis dans les Lignes directrices à l'intention des demandeurs approuvées par le comité de suivi conjoint. Ces critères d'évaluation sont liés à l'évaluation de la pertinence et de la qualité de la conception (Étape 1 Évaluation stratégique) et à l'évaluation de la capacité opérationnelle et financière, efficacité, durabilité et rapport coût-efficacité (Étape 2 Évaluation opérationnelle).

D

Déclaration du Demandeur

Déclaration écrite du Demandeur incluant toutes les dispositions principales qui seront incluses dans le contrat de subvention à signer avec l'autorité de gestion.

Déclaration du partenaire

Déclaration obligatoire à signer par chaque partenaire du projet et à télécharger sur le système en ligne pour la soumission des propositions.

Dimension financière du premier appel à projets standard

La contribution minimale de l'UE aux projets s'élève à €1.000.000 alors que la contribution maximale est de €3.000.000. Le budget maximum pour une proposition de projet est de €3.500.000.

Voir aussi formulaire de demande

Demandeur / Demandeur Principal

Entité (organisme privé ou public) qui soumet un formulaire de demande au nom d'un partenariat pour obtenir une subvention. Si la demande de subvention est sélectionnée, le demandeur principal devient le principal bénéficiaire et signe le contrat de subvention. Il est nécessaire de remplir la déclaration du Demandeur.

Voir aussi formulaire de demande et bénéficiaire/bénéficiaire principal

E

Enquête de base

Une enquête de base est une analyse de la situation actuelle pour identifier les points de départ d'un projet et ses indicateurs. Cette enquête sert à comprendre quelles informations doivent être considérées et analysées pour établir le point de départ d'un projet.

Voir aussi valeur de référence

F

Formulaire de demande

Document de référence qui décrit le projet (objectifs, résultats, réalisations et partenariats) et présente des informations détaillées sur le plan de travail et les données financières. Le formulaire doit être soumis par le biais du système en ligne (electronic Application Form - eAF). Les formulaires de demande manuscrits ne seront pas acceptés. Une fois que le projet est approuvé, le formulaire devient le document de référence pour l'ensemble de la mise en œuvre du projet jusqu'à sa clôture. Le contenu de celui-ci peut changer dans une certaine mesure au cours de la mise en œuvre, mais uniquement en fonction des règles et des procédures de modification des projets établies par le Programme.

Voir aussi contrat de subvention

Frais administratifs

Les frais administratifs sont engagés par le Bénéficiaire et ses partenaires et sont spécifiquement dédiés à la réalisation du projet. Ils peuvent être admissibles à taux forfaitaire et sont fixés à un forfait de 7% du total estimatif des coûts éligibles.

Voir aussi coûts indirects et provision pour imprévus

G

Groupe cible

Individus et/ou organisations directement et positivement affectés par les réalisations du projet. Même si les groupes cibles ne reçoivent pas nécessairement un appui financier, ils sont directement concernés par les activités du projet et peuvent exploiter les réalisations du projet pour leur propre bénéfice.

Groupe de tâches

Groupe d'activités de projet entrelacées et définies dans le plan de travail nécessaires pour produire les réalisations principales du projet.

Voir aussi activité

I

Idée de projet

Visé à clarifier les éléments clés du projet. Ces éléments doivent être pertinents (contribuant aux objectifs et aux résultats du Programme), axés sur les besoins (identifiant les groupes cibles qui bénéficieront du projet) et sur les résultats (apportant un changement en répondant aux besoins des groupes cibles). Le modèle d'idée de projet disponible sur le site web du Programme est également destiné à la recherche de partenaires.

Impact

L'impact implique des changements dans la vie des gens. De tels changements peuvent avoir des effets positifs ou négatifs à long terme qui peuvent être économiques, socioculturels, institutionnels, environnementaux, technologiques ou autres. Cela peut inclure des changements dans les connaissances, les compétences, le comportement, la santé ou les conditions de vie des enfants, des adultes, des familles et/ou des communautés. Étant donné que l'impact du projet est susceptible de se produire quelque temps après l'achèvement du projet, il est important de faire état des perspectives d'impact du projet, car il est directement lié aux priorités du Programme.

Indicateur

Unité de mesure qui spécifie ce qui doit être mesuré sur la base d'une échelle ou d'une dimension. Les indicateurs sont un moyen quantitatif de mesurer les réalisations et les résultats.

Voir aussi réalisations et résultat

L

Livrable

Les livrables se réfèrent aux biens ou services quantifiables qui seront fournis lors de l'achèvement d'une activité. Les livrables peuvent être tangibles ou intangibles (exemples : liste des participants à une séance de formation, photos, dépliants, etc.).

O

Objectif général

L'objectif général doit décrire l'impact à long terme des activités du projet et ce que le projet tente d'atteindre dans les zones ciblées. Le demandeur doit décrire comment la proposition de projet

contribue à la stratégie du Programme (objectif global et objectif thématique pertinent). L'objectif général devrait être spécifique, mesurable, réalisable, pertinent et limité dans le temps.

Voir aussi impact

P

Plan d'action

Document qui décrit les activités et les ressources nécessaires pour atteindre les résultats et l'objectif spécifique du projet (le plan d'action est résumé dans le formulaire de demande, voire les tableaux par réalisation et par activité).

Procédure d'évaluation

Fait partie du processus de sélection des projets. Il s'agit d'une procédure normalisée et transparente réalisée par les organismes du Programme et composée de deux étapes : Étape 1 Évaluation stratégique (évaluation de la pertinence et de la qualité de la conception) et Étape 2 Évaluation opérationnelle (évaluation de la capacité opérationnelle et financière, efficacité, durabilité et rentabilité).

Voir aussi critères d'éligibilité

Provision pour imprévus

Une partie du budget du projet peut être utilisée pour couvrir les coûts découlant de circonstances exceptionnelles hors du contrôle du Bénéficiaire et qui ne peuvent pas être prévues lors du dépôt des projets. Le montant global de la provision pour imprévus ne peut excéder 3% du total des coûts directs éligibles et elle ne peut être utilisée qu'avec l'autorisation écrite préalable de l'autorité de gestion.

Voir aussi coûts directs éligibles, coûts non éligibles et coûts éligibles

R

Réalisations

Les réalisations sont des produits et des services nouveaux résultant de la réalisation des activités. Elles sont mesurées par un indicateur de réalisations du Programme et contribuent directement à la réalisation des résultats du projet.

Voir aussi résultat

Résultat

Les résultats sont des changements mesurables impliquant les compétences et capacités des individus ou des organismes. Ils indiquent le changement visé par le projet.

Voir aussi réalisations et impact

S

Seuils

Au cours de l'évaluation de la qualité du premier appel à projets standard, des seuils seront appliqués pour la pertinence (min. 18/30), la qualité de la conception (min. 12/20) et la capacité financière et opérationnelle (min. 12/20).

Suivi

Un processus continu de collecte et d'analyse des données pour les indicateurs de performance afin de comparer l'efficacité d'une intervention de développement, d'un partenariat ou d'une réforme des politiques publiques par rapport aux résultats attendus (réalisation des résultats et progrès vers les résultats). Le suivi implique la collecte systématique et continue de données utiles pour une analyse plus poussée (examen et évaluation) et pour la prise de décisions.

Voir aussi réalisations et résultats

V

Valeur cible

Objectif quantifié exprimé en valeur à atteindre et mesuré par un indicateur, généralement dans un délai donné.

Voir aussi indicateur

Valeur de référence

Valeur d'un indicateur de résultat au début de la période de mise en œuvre du projet. Chaque indicateur de résultat requiert une valeur de référence à définir dans les six premiers mois de la période de mise en œuvre. (*Exemple, le nombre de start-ups créés dans l'année précédente à la date de début du projet dans les régions ciblées*).

Z

Zone de coopération

La zone du Programme comprend les régions éligibles, les régions limitrophes et les centres socio-économiques et culturels majeurs. Seuls les organismes établis dans des régions éligibles comme indiqué au paragraphe 4.1 des Lignes directrices à l'intention des demandeurs ont le droit de participer en qualité de demandeur.