



Comité du Déroit : Fonds de soutien aux initiatives transfrontalières locales Règlement : Appel à Projets (Version 1.4 – Juillet 2024)

Table des matières

1	Le Comité du Déroit	3
1.1	Qu'est-ce que le Comité du Déroit ?.....	3
1.2	Quelles sont les priorités du Comité du Déroit en matière de coopération ?.....	4
1.3	Qu'est-ce que le fonds de soutien aux initiatives transfrontalières locales ?.....	4
2	Comment développer votre idée de projet et introduire un dossier de candidature ?	5
2.1	Qui peut présenter un projet ?	5
2.2	Quels projets le programme soutiendra-t-il ?.....	5
2.3	Durée du projet.	5
2.4	Budget disponible.....	6
2.5	Montant des subventions, conditions spécifiques d'octroi et règles d'éligibilité des dépenses.....	6
2.6	Comment candidater.....	6
2.7	Aide aux candidats.	7
3	L'évaluation de votre projet	7
3.1	Quels sont les critères d'évaluation ?.....	7
3.2	Comment fonctionne la procédure d'évaluation ?	8
3.3	Que se passe-t-il si votre projet est approuvé ?.....	8
3.4	Et si votre projet n'est pas approuvé ?.....	9
4	Mise en œuvre de votre projet	9
4.1	Suivi de votre projet	9
4.2	Communication sur votre projet et valorisation du soutien reçu du Comité du Déroit.....	9
4.3	Collecte des preuves de réalisation.....	10
4.4	Modifications de votre projet	10
4.5	Rapport final.....	10
4.6	Clôture du projet et versement de la subvention finale	11
4.7	Conservation des documents	11



5	Règles spécifiques de financement pour chaque autorité locale.	12
5.1	Règles spécifiques pour les Départements du Pas-de-Calais et du Nord.....	12
5.2	Règles spécifiques pour le Comté du Kent (For internal approval).....	14
5.3	Règles spécifiques pour la Province de Flandre Orientale	18
5.4	Règles spécifiques pour la Province de Flandre Occidentale	19
5.5	Règles spécifiques pour la Province Zélande. (To be checked by Zeeland)	20
5.6	Règles spécifiques pour la Province de Zuid-Holland.....	22
	Annexes	23
	Annexe 1 : Adresses pour l'envoi de votre candidature.	24
	Annex 2 : Comment remplir le dossier de candidature et le rapport final	25
1	Formulaire de candidature.....	25
	Section 1- Résumé de votre projet – Aperçu du projet.....	25
	Section 2 – Informations sur les partenaires.....	25
	Section 3 – votre projet en détail.....	25
	Actions prévues pour atteindre le(s) objectif(s) - jusqu'à 5 actions.....	25
	Overview of expected outputs and evidence of delivery per action	26
	Étapes clés du projet	27
	Pour quelles raisons la coopération transfrontalière est-elle pertinente pour votre projet ?	28
	Expertise/expérience pertinente de votre organisation	28
	Expliquez comment vous communiquerez votre projet à votre public cible et comment vous prouverez le soutien reçu du Comité du Détroit.....	28
2	Comment remplir le formulaire de budget ?	28
	Feuille 1 : Coûts (à remplir par tous les partenaires)	29
	Feuille 2 : Ressources	29
	Feuille 3 : Budget total	29
3	Comment remplir le rapport final	29
	Annex 3: List of Straits Committee contact points.....	31

1 Le Comité du Déroit

1.1 Qu'est-ce que le Comité du Déroit ?

Le Comité du Déroit rassemble des autorités locales belges, britanniques, néerlandaises et françaises, bordant le Déroit du Pas de Calais et le sud de la mer du Nord afin de poursuivre de bonnes et anciennes relations de voisinage, et de créer des opportunités réciproques pour les entreprises, les citoyens et les acteurs locaux dans la zone du Déroit.

Les autorités membres du Comité du Déroit sont :

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





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

1.2 Quelles sont les priorités du Comité du Déroit en matière de coopération ?

Les autorités membres ont convenu de se concentrer dans un premier temps sur le développement économique et la fluidité du commerce, le changement climatique et la croissance propre, et la jeunesse. Toutefois, chaque autorité membre ou tout autre acteur a la possibilité de s'adresser au Comité à tout moment afin de lui présenter une situation pour laquelle il estime que le Comité pourrait apporter une valeur ajoutée. Le Comité examinera alors la question et proposera son assistance si possible.

En 2021, le Comité a adopté une vision et une stratégie sur dix ans pour guider leurs actions conjointes. A l'horizon 2030, l'ambition du Comité du Déroit est :

- D'être reconnu au niveau international comme le point de rencontre et de prospérité du Royaume-Uni et de l'Europe. De travailler ensemble même face aux prochaines éventuelles difficultés, comme nous l'a enseigné la crise du Covid-19.
- De faire émerger des pôles d'innovation transfrontaliers dynamiques, favorisant les nouvelles industries et soutenant les secteurs à forte croissance.
- De respecter les engagements de réduction des émissions de CO2 pris et mettre la zone du Déroit sur la voie du zéro-émission dans tous les secteurs.
- De faire contribuer la jeunesse à la construction d'une région où il fait bon vivre et grandir.

1.3 Qu'est-ce que le fonds de soutien aux initiatives transfrontalières locales ?

Le Comité du Déroit a mis en place un fonds de soutien aux initiatives transfrontalières locales afin d'encourager la coopération transfrontalière des acteurs locaux du Déroit. Le fonds aide les organisations du territoire du Comité du Déroit à travailler ensemble dans tous les domaines où il est possible de démontrer qu'il y a un avantage tangible à travailler ensemble. Chaque autorité membre fixe un budget au début de son exercice financier pour soutenir les organisations de son territoire. Les projets doivent avoir au moins deux partenaires issus de deux territoires différents du Comité du Déroit. Il n'y a qu'une seule procédure de candidature et d'évaluation. Les candidatures évaluées sont présentées aux membres du Comité du Déroit pour décision lors des réunions de leur Comité exécutif ou par procédure écrite. Les décisions sont prises par consensus. Les bénéficiaires reçoivent un financement de la collectivité où ils sont situés et suivent les règles et les processus administratifs de celle-ci.



2 Comment développer votre idée de projet et introduire un dossier de candidature ?

2.1 Qui peut présenter un projet ?

Pour être éligibles, les projets doivent être menés par au moins deux organisations éligibles, provenant d'au moins deux pays différents faisant partie du Comité du Déroit. Toutefois, à l'exception des projets impliquant un partenaire au Royaume-Uni, le Comité du Déroit s'attend à ce que les candidatures impliquent des organisations provenant d'au moins trois autorités membres du Déroit.

Une organisation éligible est toute organisation ou groupe "légalement constitué" et basée dans la zone couverte par le Comité du Déroit. Les individus ou les candidatures dont seul un individu bénéficiera de la subvention ne sont pas éligibles.

Toutefois, toute organisation basée dans les pays couverts par le Comité du Déroit (France, Royaume-Uni, Belgique, Pays-Bas) peut être éligible à présenter un dossier de subvention si les actions du projet sont menées dans un territoire membre du Comité du Déroit ou si les bénéficiaires du projet présenté sont situés sur le territoire couvert par le Comité du Déroit.

Les candidatures peuvent également inclure des partenaires établis à l'intérieur ou à l'extérieur de la zone du Comité du Déroit, qui participent à leurs propres frais. Ils doivent être mentionnés dans la candidature en tant que partenaires. Le formulaire de candidature doit expliquer en quoi leur participation apporte une valeur ajoutée au projet ainsi qu'aux objectifs et à la stratégie du Comité du Déroit.

Les candidats ne peuvent pas demander de financement pour des projets achevés. Toutefois, les projets en cours peuvent être éligibles si vous pouvez démontrer la valeur ajoutée qu'une subvention du Comité du Déroit apportera à votre projet et au Comité du Déroit.

2.2 Quels projets le programme soutiendra-t-il ?

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

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

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

2.3 Durée du projet.

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



2.4 Budget disponible

Chaque autorité membre définit son budget annuel qui pourra être attribué à plusieurs projets. Pour connaître le budget disponible chaque année, veuillez- contacter les techniciens de votre collectivité.

2.5 Montant des subventions, conditions spécifiques d'octroi et règles d'éligibilité des dépenses

Chaque autorité membre fixe le montant maximum des subventions dans sa collectivité, ses propres règles d'attribution de subventions et les règles d'éligibilité des dépenses pour les organisations dans leur région. Voir les sections 3.3 et 5 pour plus de détails sur les règles spécifiques de chaque autorité de financement.

Les autorités membres peuvent accorder un soutien à hauteur de 100 % de la subvention demandée. Des co-financements provenant d'autres organisations que le Comité du Détroit (par exemple : fondations privées, autres fonds publics) ne sont pas obligatoires. Si, toutefois, la réalisation de votre projet dépend du cofinancement d'autres sources, votre subvention sera accordée à condition de fournir la preuve que ce financement a été acquis.

Pour certaines autorités, il est possible de solliciter un préfinancement de 50% sollicité dans le formulaire de candidature. Veuillez consulter la section 5 pour connaître les autorités qui offrent un préfinancement. Si vous recevez un préfinancement et que vous décidez ensuite de ne pas poursuivre votre projet, ce préfinancement doit être remboursé immédiatement.

Toute subvention est ponctuelle. L'octroi d'une subvention à une organisation n'implique pas un soutien continu de la collectivité auprès de l'organisation, dans le cadre de son projet.

Le paiement de la subvention à la fin de votre projet (ou le paiement du solde si un préfinancement a déjà été versé) est directement lié à la présentation de preuves de réalisation, attestant que les actions prévues dans le formulaire de demande de subvention ont bien été réalisées.

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

2.6 Comment candidater

Les partenaires candidats doivent rédiger ensemble un dossier de candidature unique. Celui-ci inclut un budget conjoint qui montre clairement le montant du financement demandé par chaque partenaire auprès de chaque autorité du Comité du Détroit sollicitée. De plus amples informations sur la préparation du dossier de candidature et du budget se trouvent dans les annexes du présent document.



La demande doit être rédigée dans la langue officielle de chaque autorité locale sollicitée. Par exemple, si des financements sont sollicités auprès des autorités du Kent, du Pas-de-Calais et de la Flandre Orientale, il sera nécessaire de fournir un exemplaire en anglais, français et néerlandais. Il n'est pas nécessaire de fournir une traduction assermentée.

Veillez envoyer le dossier de candidature dûment rempli dans un seul courriel, adressé à toutes les autorités du Comité du Détroit concernées par votre candidature. Les coordonnées se trouvent dans les annexes.

2.7 Assistance technique.

Chaque autorité membre du Comité du Détroit a désigné des techniciens comme points de contact pour le fonds de soutien aux initiatives transfrontalières locales. Ils peuvent vous conseiller sur la manière d'élaborer votre projet et de remplir un dossier de candidature. Ils peuvent également vous aider à trouver des partenaires transfrontaliers.

Vous trouverez la liste des points de contact à la fin de ce document.

Les candidats potentiels sont encouragés à discuter de leurs idées avec les points de contact et à soumettre une **fiche projet** avant leur dossier de candidature. Ce formulaire vous permet d'expliquer brièvement votre idée de projet, la date à laquelle vous aimeriez réaliser votre projet, les organisations/territoires avec lesquels vous aimeriez travailler et si vous avez besoin d'aide pour trouver des partenaires.

Après avoir reçu votre **ficheprojet**, les points de contact désigneront un référent principal qui vous aidera à développer votre idée de projet. Si vous avez demandé de l'aide pour trouver des partenaires, le référent principal demandera aux points de contact de lui proposer des organisations à contacter. Le référent principal veillera à vous fournir une liste d'organisations à contacter dans un délai de deux semaines.

3 L'évaluation de votre projet

3.1 Quels sont les critères d'évaluation ?

Le Comité du Détroit évaluera votre projet en fonction des critères suivants :

- **Correspondance avec les objectifs, la vision et la stratégie du Comité du Détroit :** Votre projet doit contribuer à la réalisation des objectifs, de la vision et de la stratégie du Comité du Détroit, y compris la promotion et le renforcement des relations de bon voisinage.
- **Objectifs et résultats :** Votre projet doit avoir des objectifs et des résultats clairs. Pour plus d'informations sur ce que nous recherchons, se référer à la section 6.3.
- **Pertinence du partenariat, compétences et ressources :** Le partenariat doit être pertinent pour le projet et disposer des compétences, des capacités et des ressources nécessaires à la mise en œuvre du projet.

- **Communication** : Dans cette partie vous pouvez détailler vos actions de promotion du projet auprès d'un public plus large et de mise en valeur du soutien du Comité du Détroit.
- **Budget et rapport qualité-prix** : Le budget de votre projet doit être réaliste pour les activités que vous souhaitez mener. Lors de votre demande de financement auprès du Comité du Détroit, il est essentiel d'offrir un rapport qualité-prix cohérent. Si votre projet nécessite des fonds provenant d'autres sources, vous devrez apporter la preuve de l'acquisition de ces fonds.
- **Pertinence transfrontalière** : Votre demande doit montrer que tous les partenaires seront impliqués dans la mise en œuvre du projet et vous devez expliquer comment et pourquoi le fait de travailler dans le cadre d'un partenariat transfrontalier est bénéfique pour votre organisation, le projet, les zones concernées, la population locale et/ou le public cible.

3.2 Comment fonctionne la procédure d'évaluation ?

Les points de contact des autorités concernées vérifieront l'éligibilité de votre projet et la disponibilité de fonds suffisants pour le soutenir. Nous vous ferons savoir si votre projet a été jugé éligible et si des fonds suffisants sont disponibles.

Si votre projet est éligible, les points de contact procéderont à une évaluation technique. Au cours de ce processus, les points de contact peuvent vous demander des informations supplémentaires afin de compléter l'évaluation technique et vous donner une date limite pour réviser votre demande.

Une fois l'évaluation technique de votre projet terminée, celui-ci sera présenté au Comité du Détroit pour décision, soit lors d'une réunion du Comité exécutif, soit par procédure écrite.

3.3 Que se passe-t-il si votre projet est approuvé ?

Nous vous informerons par courrier électronique lorsque le Comité du Détroit aura pris la décision de soutenir votre projet. Si le Comité impose des conditions au soutien financier, celles-ci seront incluses dans le courriel de notification de la décision.

Étant donné que chaque autorité de financement a sa propre procédure pour formaliser l'approbation des subventions et les responsabilités partagées entre la collectivité et le candidat, les collectivités concernées communiqueront individuellement avec chaque partenaire de projet pour compléter l'octroi de la subvention. Nous vous invitons à vous référer à la section 5 pour obtenir des détails sur le processus de chaque collectivité.

L'approbation du projet n'est officielle que lorsque toutes les confirmations nécessaires ont été obtenues. Pour pouvoir confirmer l'octroi d'un financement à votre projet :

- La plupart des autorités membres du Comité du Détroit requièrent qu'une décision formelle soit prise par l'organe exécutif de leur collectivité ou par leur assemblée.
- Certaines autorités membres exigent la signature d'un contrat ou d'une convention.



- Certaines autorités membres sont tenues de respecter les deux étapes ci-dessus.

Les projets qui commencent leurs actions et engagent donc des frais avant la confirmation officielle de l'octroi du financement par toutes les autorités de financement le font à leurs propres risques.

3.4 Et si votre projet n'est pas approuvé ?

Nous vous informerons par e-mail lorsque le Comité du Détroit aura pris sa décision.

4 Mise en œuvre de votre projet

4.1 Suivi de votre projet

Votre autorité de financement procédera à un suivi de l'utilisation de la subvention attribuée. La subvention du Comité du Détroit doit être utilisée pour le projet décrit dans votre dossier de candidature. Elle ne peut être utilisée à d'autres fins ou pour d'autres projets.

Tout au long de votre projet, un référent principal vous sera attribué pour vous aider à répondre aux questions sur l'état d'avancement de votre projet. Il sera votre principal point de contact pour le suivi de l'avancement, toutes questions ou tout problème pouvant avoir un impact sur le projet, ...

4.2 Communication sur votre projet et valorisation du soutien reçu du Comité du Détroit

Le fonds de soutien aux initiatives transfrontalières locales du Comité du Détroit exige que les bénéficiaires des subventions fassent connaître, dans toute publicité, leur autorité de financement et le Comité du Détroit (logos des autorités locales et du Comité du Détroit).

Dans la communication externe et le matériel produit pour un public externe, les logos du Comité du Détroit et des autorités membres qui cofinancent le projet doivent apparaître avec le texte suivant : "Le projet [insérer le nom du projet] bénéficie du soutien du Comité du Détroit et est cofinancé par [insérer le nom des autorités qui cofinancent le projet]".

Exemple :

"Le projet *Bridging the North Sea* bénéficie du soutien du Comité du Détroit et est cofinancé par Provincie-Oost-Vlaanderen, Provincie West-Vlaanderen, Département du Nord, Département du Pas-de-Calais, Provincie Zeeland, Provincie Zuid-Holland, and Kent County Council."



Lors de la mise en œuvre du projet, au moins une action de communication concernant votre projet doit être organisée. Vous vous concerterez avec votre référent pour veiller à l'utilisation appropriée des logos, des chartes graphiques et du contenu.



4.3 Collecte des preuves de réalisation

Afin d'éviter des recherches fastidieuses à la fin de votre projet, nous vous conseillons, pendant la mise en œuvre de votre projet, de vous assurer que vous produisez et conservez toutes les preuves nécessaires pour démontrer que vous avez mené à bien les actions prévues dans votre dossier de candidature.

Ces preuves doivent également inclure des éléments financiers (par exemple, des feuilles de temps et des captures d'écran de paie, des factures et des preuves de paiement) si l'autorité de financement l'exige.

4.4 Modifications de votre projet

Toute modification de votre projet, par exemple en ce qui concerne les actions, les délais, les résultats, les fournisseurs, etc. doit être convenue par écrit avec votre autorité de financement. Les modifications apportées à votre projet ne doivent pas avoir lieu avant que vous n'ayez reçu la confirmation écrite de votre autorité de financement.

Toute demande de prolongation de la durée de vie convenue du projet doit être justifiée et soumise à votre autorité de financement au moins trois mois avant la date de fin initiale de votre projet.

4.5 Rapport final

Les partenaires du projet doivent soumettre conjointement un bref rapport final à la fin du projet. Ce rapport doit être rédigé dans la langue de chaque autorité de financement et soumis en un seul courriel à toutes les autorités de financement dans un délai de 10 semaines à compter de la date de fin de votre projet.

Ce rapport décrira les actions menées, les résultats obtenus, la manière dont vous avez communiqué sur votre projet, les éventuels changements apportés et des résultats à plus long terme de l'activité entreprise.

Le rapport doit être accompagné des preuves matérielles que vous avez recueillies et qui démontrent que les activités et les résultats prévus dans votre demande ont été réalisés.

Certaines autorités de financement exigent des justificatifs de dépenses. Veuillez consulter la section 5 pour plus d'informations.

Les partenaires du projet doivent envoyer leur projet de rapport complet au référent du Comité du Détroit, qui confirmera si le contenu et les preuves matérielles répondent aux exigences énoncées dans ce document ou si d'autres informations sont nécessaires.

Chaque partenaire du projet doit ensuite envoyer à son autorité de financement une copie signée du rapport final dûment complété. Il doit être signé par le responsable de l'organisation ou par une personne ayant reçu une délégation de pouvoir. La réception du rapport final approuvé et signé déclenche la procédure de clôture du projet et de paiement de la subvention.



4.6 Clôture du projet et versement du solde de la subvention

Chaque autorité membre a ses propres procédures pour la clôture du projet et le paiement du solde de votre subvention. Veuillez consulter la section 5 et vous adresser aux points de contact de votre autorité de financement pour plus de détails sur leurs procédures de clôture.

Les autorités de financement n'entament la procédure de clôture du projet individuel et le paiement de votre subvention finale qu'après l'approbation du rapport final de votre projet.

4.7 Conservation des documents

Veuillez consulter la section 5 et vous adresser aux points de contact de votre autorité de financement pour plus de détails sur les exigences en matière de conservation des documents.

5 Règles spécifiques de financement pour chaque autorité locale.

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

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

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

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

Quatre conditions cumulatives doivent être respectées :

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

Exclusions des organisations confessionnelles (Loi 1905) :

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

Exclusions des partis politiques, organisations syndicales :

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

Règles spécifiques aux organisations économiques :

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



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

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

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

Conventionnement :

Une convention signée par les deux parties formalise le soutien financier du Conseil Départemental du Pas-de-Calais ou du Conseil Départemental du Nord et leurs obligations mutuelles envers les porteurs du projet.

Budget :

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

Autres :

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

5.2 Règles spécifiques pour le Comté du Kent

Montant des subventions

Pour l'exercice financier britannique 2024-2025, KCC encourage les candidatures jusqu'à une valeur de subvention de 6 000 £. Pour les exercices suivants, nous publierons les taux de subvention sur www.kent.gov.uk.

Qui peut présenter un projet ?

Ne sont pas éligibles :

- Les groupes de partis politiques ou les activités politiques. Cela inclut tout conseil de paroisse (ou groupe de conseils de paroisse), les conseils de district ou le conseil du comté du Kent, si une subvention remet en question ou s'oppose aux fonctions démocratiques de cette administration locale, ou lorsque de telles subventions seraient considérées comme risquant de nuire à la réputation du Kent County Council.
- Les groupes religieux ou confessionnels qui utilisent la subvention pour promouvoir une activité religieuse.
- Les écoles et les académies ne peuvent pas demander de fonds pour couvrir les coûts de construction, le matériel d'enseignement prévu par la loi ou la mise en œuvre du curriculum obligatoire.
- Les organisations bénévoles et communautaires dont le chiffre d'affaires est supérieur à 100 000 £ et qui cherchent à remplacer un projet précédemment financé par KCC.
- Les projets cherchant à remplacer tout autre financement actuellement reçu de KCC ou reçu de KCC dans le passé, y compris par le biais d'un accord de niveau de service.
- Les projets qui ne sont pas compatibles avec les objectifs du Comité du Détroit, sa vision et sa stratégie, ou avec la stratégie du Kent County Council, "[Framing Kent's Future](#)".

Régime britannique des aides d'état (« Subsidy Control »)

Le processus d'évaluation vérifiera si l'aide répond à la définition d'une subvention dans la loi britannique sur le contrôle des subventions ([Subsidy Control Act](#)). (Pour plus de détails, veuillez consulter les [orientations du gouvernement britannique en matière de contrôle des subventions](#)).

Lorsque l'aide répond aux quatre critères définis dans la loi pour être une subvention, nous demanderons au demandeur de signer une déclaration selon laquelle le financement ne lui fera pas dépasser les seuils stipulés pour l'"aide financière minimale" par la loi britannique sur les subventions de 2022 (UK Subsidy Act 2022).



Ce qui ne peut pas être financé :

- Tous les frais engagés pour l'élaboration de votre demande.
- Les frais de fonctionnement quotidiens (Ex : les factures de services publics, le loyer.)
- Les frais de contingence.
- Les activités de collecte de fonds pour votre organisation ou pour d'autres
- Les éléments qui profitent principalement à un petit nombre d'individus, par exemple les formations/séjours.
- Les prêts.
- Les coûts d'adhésion ou d'enregistrement.
- Les activités politiques ou religieuses.
- Les activités qui risqueraient de nuire à la réputation du Kent County Council.
- L'achat d'alcool.
- La TVA que vous pouvez récupérer
- Véhicules d'occasion ou l'entretien de véhicules d'occasion.
- Les indemnités journalières
- Les dépenses qui ne sont pas liées au projet ou dont il n'est pas possible de prouver qu'elles sont liées à la réalisation du projet.
- Les dépenses qui ne sont pas accompagnées de reçus détaillés soumis avec la demande de remboursement
- Les dépenses non prévues dans le budget du projet, sauf si une demande de modification a été soumise et approuvée avant d'engager la dépense.

Dépenses éligibles : principes à suivre.

Choisissez toujours l'option la plus abordable qui répond de manière appropriée aux exigences de votre projet.

Pour les voyages dans d'autres régions du Comité du Détroit, les demandes doivent respecter les principes suivants :

- Frais de voyage : Utilisez les transports publics dans la mesure du possible, recherchez le prix le plus bas disponible et réservez des sièges de voyage standard, sauf s'il est justifié de prendre d'autres dispositions, par exemple une adaptation raisonnable pour un employé handicapé.
- Hébergement : si votre voyage nécessite une nuitée, choisissez l'option la plus abordable. Un hébergement 3 étoiles ou son équivalent financier dans la zone du Comité du Détroit visitée sera considéré comme raisonnable.



- Frais de subsistance :
 - Les repas (y compris les boissons non alcoolisées accompagnant un repas) ne peuvent être réclamés que s'ils ne sont pas inclus dans votre hébergement ou dans l'événement auquel vous assistez. Le KCC se réserve le droit de plafonner les coûts aux taux d'allocation du KCC.
 - Les autres boissons non alcoolisées ne peuvent être remboursées qu'à hauteur des taux d'orientation du HMRC pour les employés voyageant en dehors du Royaume-Uni.

Convention ("Grant agreement")

Si votre projet est approuvé, vous recevrez une convention de subvention qui définit les conditions de la subvention et ce que vous devrez faire pour nous aider à suivre l'évolution de votre projet. Vous devez remplir et renvoyer une copie de votre convention de subvention. En remplissant la convention de subvention, vous acceptez de respecter les conditions générales et les exigences de suivi. Il s'agit notamment des politiques de protection lorsque vous travaillez avec des enfants ou des adultes vulnérables, ainsi que de l'égalité et de la diversité. Pour obtenir des conseils :

- www.gov.uk/government/publications/ofsted-safeguarding-policy
- <https://www.kent.gov.uk/about-the-council/strategies-and-policies/corporate-policies>

Paiement de la subvention

Le KCC veillera à verser votre subvention en une seule fois, au plus tard 28 jours après l'acceptation du rapport final de votre projet et de vos preuves financières. Votre subvention sera versée directement sur le compte bancaire de votre organisation par paiement BACS uniquement.

Si le KCC a accepté de payer un pourcentage de votre subvention à titre de préfinancement, nous le verserons après réception de votre convention de subvention signée et après confirmation des autres autorités du Comité du Détroit que tous les partenaires de votre projet ont conclu des accords de subvention avec leurs autorités de financement respectives.

Preuves financières

Vous devez fournir des preuves financières à l'appui de votre demande de paiement (copies de relevés bancaires, factures de TVA, reçus, taux d'échange appliqués,...). Par exemple :

- **Temps de travail du personnel** : vous devez enregistrer avec précision les personnes qui ont travaillé sur le projet, la date et le nombre d'heures travaillées par jour sur le projet, le taux horaire et une brève description du travail accompli. Vous devez également fournir des documents de paie pour étayer le calcul du taux horaire et être



en mesure de montrer que le personnel a été payé pour les heures travaillées sur le projet.

- **Dépenses en euros par carte de crédit/débit** : outre les factures/reçus, vous devez fournir une copie d'un relevé bancaire (sans les informations personnelles) indiquant le taux de change utilisé par l'émetteur de la carte pour la conversion en livres sterling.
- **Dépenses en euros en espèces** : si vous avez acheté des devises, le reçu de l'achat de devises, qui indique le taux de change, doit être fourni à titre de preuve, ainsi que les factures/reçus de l'article réclamé. Si vous ne disposez pas de ce document, vous devez utiliser le taux de change mensuel indiqué sur le site web [Europa](#).

Si vous n'êtes pas en mesure de joindre ces preuves à votre rapport final, vous devez les soumettre dans les 28 jours suivant la soumission du rapport final.

En choisissant soigneusement les coûts pour lesquels vous sollicitez un financement, vous réduirez la charge administrative.

Conservation des documents

Vous devez conserver les dossiers, les informations de suivi, les factures et les reçus qui montrent comment la subvention a été utilisée pendant une période de six ans après la fin du projet.



5.3 Règles spécifiques pour la Province de Flandre Orientale

Pour connaître les modalités de financement et les règles propres à la Province de Flandre orientale, veuillez-vous référer aux techniciens de référence.



5.4 Règles spécifiques pour la Province de Flandre Occidentale

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

Pour connaître les modalités de financement et les règles propres à la Province de Flandre occidentale, veuillez-vous référer aux techniciens de référence.



5.5 Règles spécifiques pour la Province Zélande

Processus de décision de subvention

En Zélande, l'évaluation de votre projet se déroule en deux étapes. La première étape est l'évaluation du contenu de votre projet par le Comité du Détroit. Elle est suivie de l'évaluation juridique et financière par la Province de Zélande.

Vous serez informé par votre agent référant régional par courrier électronique de l'évaluation de votre projet lors de la réunion du comité exécutif du Comité du Détroit. Ensuite, votre demande sera évaluée par le conseil de la Province de Zélande. Si votre projet est approuvé, vous recevrez la décision comprenant les accords sur les résultats et les preuves de réalisation.

Formulaire numérique de demande de subvention générale

Pour demander une subvention à la Province de Zélande, vous devez remplir et soumettre numériquement le formulaire général de demande de subvention. La demande de subvention ne peut être introduite que sous forme numérique via le site web de la Province de Zélande. Pour ce faire, vous devez vous connecter avec le niveau de fiabilité 3 (eH3). Vous trouverez des instructions sur eRecognition sur le site web de la Province de Zélande.

Lorsque vous remplissez le formulaire de demande de subvention générale numérique, le formulaire de demande de projet conjoint du Comité du Détroit peut servir de plan de projet. Vous pouvez donc vous référer au formulaire de demande du Comité du Détroit dans le formulaire de demande de subvention générale. Veuillez le joindre en annexe à votre demande.

Budget

Vous pouvez également vous référer au formulaire de budget commun du Comité du Détroit pour le budget de la demande de subvention générale.

Dans le budget équilibré, indiquez clairement si d'autres sources de financement seront utilisées pour le projet, qu'il s'agisse de financements demandés ou déjà obtenus.

Partenaire principal

Si plusieurs parties de la Zélande participent à votre projet, l'une d'entre elles agira officiellement en tant que partenaire chef de file pour les partenaires conjoints de la Zélande. Ceci ne s'applique pas aux partenaires du projet provenant d'autres régions que la Zélande.



Délai de décision

La Province de Zélande prendra une décision sur votre demande de subvention dans les huit semaines suivant la réception de la demande complète via le site web. Avant cette décision, vous pouvez démarrer votre projet à vos risques et périls.

Préfinancement

Lors de l'octroi d'une subvention d'un montant maximal de 10.000 euros, la Province de Zélande accorde une avance de 100 %. Les contrôles sont effectués de manière aléatoire. Vous recevrez soit une demande de présentation des preuves de réalisation, ou bien une notification indiquant que la subvention sera déterminée d'office.

Pour une subvention supérieure à 10.000 euros (jusqu'à 50.000 euros inclus), la Province de Zélande accorde une avance jusqu'à un maximum de 75% du montant de la subvention. Dans ce cas, chaque subvention est évaluée a posteriori. Pour ce faire, vous soumettez une demande de détermination, y compris les justificatifs des actions que vous avez réalisées dans le cadre du plan de projet.

Pour tous les projets subventionnés, un bref rapport final rédigé conjointement par tous les partenaires est demandé séparément par le Comité du Détroit.

Déclaration au régime de minimis

Une partie de la demande de subvention consiste à remplir la déclaration de minimis afin de prévenir les aides d'État non-admissibles selon l'Union Européenne.

Obligation de publication logo Province de Zélande

La Province de Zélande exige l'inclusion de son logo dans les communications externes et le matériel produit pour un usage externe. Sur le site web de la Province de Zélande, vous trouverez de plus amples informations sur l'utilisation du logo, comme le type de logo et l'utilisation des couleurs (house style guide Provincie Zeeland).

Si vous ne respectez pas (ou pas entièrement) l'utilisation correcte des logos, le montant de la subvention pour votre projet peut être réduit. Nous vous recommandons de contacter votre agent référant régional si vous avez des questions à ce sujet.



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

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

Contrat

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

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

Rapport d'avancement et paiement

Outre ce qui est mentionné dans la section 4, la Province de Zuid-Holland conserve la possibilité de s'écarter du principe du paiement sur la base des résultats et des preuves. Dans le cadre de la formalisation du soutien financier, un accord sur la forme du rapport, les termes et conditions ainsi que sur la justification des coûts/activités sera signé par les deux parties.

Budget

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

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

Procédure après la soumission de votre candidature

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



Annexes



Annexe 1 : Adresses pour l'envoi de votre candidature.

Flandre-Occidentale (Be):	europa@oost-vlaanderen.be
Flandre-Orientale (Be):	jessica.monteyne@west-vlaanderen.be
Nord (Fr):	helene.dinh@lenord.fr
Pas-de-Calais (Fr):	ovalle.cijanes.mary.sol@pasdecalais.fr ; denoeu.marianne@pasdecalais.fr
Zélande (NL):	lp.corbin-goudzwaard@zeeland.nl
Hollande-Méridionale (NL):	sj.van.dijk@pzh.nl
Kent (UK):	International.affairs@kent.gov.uk



Annex 2 : Comment remplir le dossier de candidature et le rapport final

1 Formulaire de candidature

Section 1- Résumé de votre projet – Aperçu du projet

En quelques mots (20 lignes maximum), fournissez un résumé clair, concis et simple du projet. Ce résumé doit couvrir ce que le projet vise à faire (objectifs), pourquoi vous voulez l'entreprendre (justification), les résultats que vous attendez (réalisations) et comment vous prévoyez de les atteindre (actions principales). Si votre candidature est retenue, ce résumé sera également utilisé pour communiquer votre projet à des tiers.

Si pour le Comité de Detroit votre projet n'est pas autonome mais fait partie d'un projet plus important, veuillez fournir plus de détails à ce sujet dans votre résumé. Ces détails devraient nous aider à saisir la vision de votre projet pour le Comité du Détroit, ainsi que les différentes organisations partenaires impliquées.

Section 2 – Informations sur les partenaires

Qui signera la subvention pour votre organisation : si vous devez signer un "accord de subvention" ou une "convention" avec une autorité du Détroit, vous devez indiquer ici le nom de la personne autorisée à signer l'"accord de subvention" ou la "convention" au nom de votre organisation.

Si vous n'êtes pas tenu de signer un accord ou une "convention" avec votre autorité de financement, veuillez noter ici le nom de la personne habilitée à donner son accord pour la participation de votre organisation à ce projet.

Section 3 – votre projet en détail

Veuillez réfléchir attentivement à la manière dont vous remplissez cette section de votre formulaire de candidature. Les actions, les résultats et les preuves que vous indiquez dans cette section seront utilisés à la fin de votre projet pour évaluer si celui-ci a permis de réaliser les activités et les résultats promis. Si vous ne les réalisez pas, il se peut que votre subvention ne soit pas versée dans son intégralité.

Actions prévues pour atteindre le(s) objectif(s) - jusqu'à 5 actions.

Veuillez décrire en détail les activités que vous mènerez pour atteindre les objectifs de votre projet et préciser quand elles auront lieu. Vous pouvez organiser ces activités en un maximum de cinq rubriques distinctes appelées actions. Une action peut consister en une seule activité ou en plusieurs activités regroupées. Par exemple, si vous prévoyez d'organiser plusieurs nettoyages de plages, vous devez les répertorier sous une seule action : "Organiser des nettoyages de plages" : "Organiser des nettoyages de plages". Les actions doivent déboucher sur des réalisations qui sont des résultats tangibles et mesurables, par exemple un événement (nettoyage de plage, programme de visites) ou du matériel écrit ou visuel tel qu'un document (brochure, rapport, étude), un film ou un site web.

N'oubliez pas que le paiement de votre subvention à la fin de votre projet dépendra de la réalisation des actions et des résultats décrits dans votre demande.

Aperçu des résultats attendus et des preuves de réalisation par action Veuillez lister et quantifier ici les résultats que vous espérez obtenir pour chaque action. Vous devez également indiquer les preuves que vous fournirez pour démontrer que l'activité a eu lieu et que les résultats ont été obtenus. Il peut y avoir plus d'une réalisation attendue ou plus d'une preuve d'activité.

Pour avoir une idée claire de ce que l'on entend par preuve tangible, vous trouverez les exemples suivants

Actions	Résultats	Valeurs chiffrées (Nombre de réalisations)	Comment l'attester ? (Preuves des réalisations)
Exemple 1 : Réalisation de produits touristiques transfrontaliers.	Guide touristique (Page web)	1	Par exemple : <ul style="list-style-type: none">- Exemple du guide- Photos de distribution du guide (liste de distribution, photo des lieux de distribution...)- Nombre de visites sur la page web- Nombre de matériaux de communication empruntés- Formulaire d'évaluation individuelle remplis par les participants/bénéficiaires du projet
	Guide touristique (Copies imprimées)	100	
Exemple 2 : Mise en place d'excursions transfrontalières (de découverte du patrimoine, pour échanger autour de la protection de la biodiversité...)	Programme d'échange	1	Par exemple : <ul style="list-style-type: none">- Photos des excursions- Copie des documents de communication promouvant l'événement- Liste des participants pour chaque événement- Exemples d'affiches- Contenus sur les réseaux sociaux- Formulaire d'évaluation individuelle remplis par les participants / bénéficiaires du projet
Exemple 3 : Organisation d'échanges entre écoles	Visites d'échanges	2	Par exemple : <ul style="list-style-type: none">- Liste des participants- Film ou autre livrable réalisé- Photos des échanges

			<ul style="list-style-type: none"> - Formulaire d'évaluation individuelle remplis par les participants/bénéficiaires du projet
Exemple 4 : Organisation de réunions transfrontalières pour les jeunes, afin de les informer des opportunités de mobilité existantes dans la zone			<p>Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exemple d'affiches et d'invitations à la presse - Photos des réunions - Liste des intervenants - Liste des inscrits - Formulaire d'évaluation individuelle remplis par les participants/bénéficiaires du projet
Exemple 5 : Organisation de rencontres transfrontalières à destination des PME, des universités et des organisations publiques.			<p>Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liste des participants et intervenants - Photos de l'événement - Invitations envoyées aux participants - Communiqué de presse de l'événement - Formulaire d'évaluation individuelle remplis par les participants/bénéficiaires du projet
Exemple 6 : Organisation d'événements transfrontaliers (festival, marché...)			<p>Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supports de communication - Photos des activités organisées - Formulaire d'évaluation individuelle remplis par les participants/bénéficiaires du projet
Exemple 7 : Organisation de formations à une échelle transfrontalière.			<p>Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documents de promotion de la formation - Certificats de participation à la formation pour chaque participant - Support pédagogique - Formulaire d'évaluation individuelle remplis par les participants/bénéficiaires du projet

Étapes clés du projet

Veuillez indiquer la date à laquelle vous prévoyez de réaliser les actions clés. Cette chronologie sera utilisée pour suivre l'avancement de votre projet.



Pour quelles raisons la coopération transfrontalière est-elle pertinente pour votre projet ?

Le Comité du Détroit recherche des intérêts tangibles à travailler ensemble. Veillez à expliquer les intérêts pour ce projet de travailler avec des organisations d'autres pays du Comité du Détroit.

Voici quelques exemples d'intérêts concrets qu'un projet transfrontalier peut apporter :

- Contribuer à la réalisation des aspirations énoncées dans la vision et la stratégie du Comité du Détroit.
- Créer de nouveaux partenariats susceptibles de déboucher sur une coopération continue.
- Rapprocher les individus de manière à instaurer un climat de confiance et une meilleure compréhension.
- Offrir une nouvelle opportunité ou un meilleur service aux habitants de la région en créant quelque chose ensemble ou en testant quelque chose conjointement.
- Apprendre l'un de l'autre pour améliorer ce que l'on fait chez soi ou apporter de nouvelles idées.
- Relever un défi commun en développant une compréhension commune d'un problème ou en menant des actions conjointes.
- Développer des économies d'échelle en partageant l'utilisation de quelque chose ou en rendant quelque chose plus efficace dans notre zone transfrontalière.

Expertise/expérience pertinente de votre organisation

Vous devez indiquer brièvement les compétences et l'expérience que vous et vos partenaires possédez pour mener à bien le projet avec compétence et succès.

Expliquez comment vous communiquerez votre projet à votre public cible et comment vous prouverez le soutien reçu du Comité du Détroit.

Au moins une forme d'activité de communication publique relative au projet doit être organisée. Nous sommes intéressés par la manière dont vous pouvez essayer d'atteindre un public plus large dans la mesure du possible. Pensez à la télévision locale/régionale, aux articles de journaux, aux médias sociaux, etc.

Dites-nous également comment vous ferez connaître le soutien apporté par le Comité du Détroit, par exemple par le biais de vos propres canaux de communication internes et externes.

2 Comment remplir le formulaire de budget ?

Le formulaire de budget contient 3 onglets : coûts, ressources, et budget total.

Feuille 1 : Coûts (à remplir par tous les partenaires)

Afin d'évaluer correctement le dossier de candidature, une estimation des coûts doit être établie par action, ventilée par partenaire et divisée selon les catégories suivantes :

- **Coûts internes** : Les coûts internes sont ceux encourus par les partenaires au sein de leur propre organisation. Des exemples de coûts internes peuvent être les frais de personnel, l'utilisation de services internes (par exemple, restauration interne, service, services d'impression, etc.)
- **Coûts externes** : Les coûts externes concernent les biens ou les services que vous payez à des tiers, c'est-à-dire à des partenaires extérieurs au projet pour lesquels vous recevez une facture. Des exemples de coûts externes sont le recours à une expertise externe (comme les coûts d'un consultant, d'un interprète), les coûts de restauration, les coûts d'impression, l'achat de matériel, les déplacements et l'hébergement.

Feuille 2 : Ressources

Si votre demande au Comité du Détroit ne couvre pas 100 % de vos coûts, cette section nous indique comment vous complétez le financement du projet. Veuillez fournir une ventilation de votre cofinancement indiquant les organisations qui contribuent et la valeur de chaque contribution. Pour chaque source de financement, veuillez également confirmer si elle a été acquise ou sollicitée.

Cette section n'est pas obligatoire pour toutes les autorités membres du Comité. Veuillez consulter la section 5 pour savoir si votre autorité vous demande de la remplir. Toutefois, si votre projet nécessite un financement d'autres sources que celui du Comité du Détroit, le fait de remplir cette section nous aidera à mieux comprendre comment votre projet a été construit et quelle sera la contribution du Comité.

Feuille 3 : Budget total

Cette fiche donne un aperçu général du budget de votre projet. Elle est complétée automatiquement à partir des informations que vous avez saisies dans les deux feuilles précédentes.

Si vous avez indiqué les ressources de votre projet sur la feuille des ressources, assurez-vous que les deux cellules vertes (ressources totales et coûts totaux) sont égales.

Pour toute question supplémentaire ou pour obtenir de l'aide afin de compléter le formulaire de candidature et le formulaire de budget

Veuillez contacter le référent désigné pour votre projet ou les points de contact de votre autorité de financement. Vous trouverez la liste des contacts à la fin de ce document.

3 Comment remplir le rapport final

Les partenaires du projet doivent remplir ensemble le modèle de rapport final du projet. Le rapport doit comprendre :



- Une description détaillée des réalisations et de la façon dont le projet a été élaboré, mis en œuvre et conclu avec succès. Elle comprendra les activités et les actions entreprises, ainsi que les résultats obtenus. Les bénéfices pour l'ensemble de la région et les résultats à plus long terme, ainsi que la plus-value pour les partenaires concernés seront à mettre en évidence.
- Pour chaque action, la preuve de réalisation de l'action devra être apportée, en fournissant les preuves effectives de réalisation du projet, les mêmes que celles identifiées dans le formulaire de candidature. Ces preuves devront être annexées au rapport final.
- En outre, le rapport devra intégrer une explication des actions de communication mises en œuvre pour faire connaître votre projet. Les articles de presse ou autres supports de communication (médias sociaux) relatifs à votre projet doivent être joints en annexe.

Le cas échéant, les partenaires peuvent également rédiger des contributions séparées pour compléter une section.

Le rapport doit être traduit et soumis à chaque autorité locale impliquée, dans chaque langue du projet.

Les partenaires du projet doivent envoyer leur projet de rapport complet au référent du Comité du Détroit, qui confirmera si le contenu et les preuves fournies répondent aux exigences énoncées dans ce document ou si d'autres informations sont nécessaires.

Chaque partenaire du projet doit ensuite envoyer à son autorité de financement une copie signée du rapport final dûment complété. Il doit être signé par le responsable de l'organisation ou par une personne ayant reçu une délégation de pouvoir. La réception du rapport final approuvé et signé déclenche la procédure de clôture du projet et de paiement de la subvention.

Annexe 3: Liste des points de contact du Comité du Déroit

Autorités membres	Points de contact	Téléphone	Courriel
Province de Hollande-Méridionale (Pays-Bas)	M. Stephan Van Dijk	+31 (0)6 31 92 31 08	sj.van.dijk@pzh.nl
Province de Zélande (Pays-Bas)	Mme Leonie Corbin-Goudzwaard	+31 (0)6 25 72 66 86	lp.corbin-goudzwaard@zeeland.nl
Province de Zélande (Pays-Bas)	Mme Wieteke Wolterbeek	+31 (0)6 21 12 48 91	w.wolterbeek@zeeland.nl
Province de Flandre Orientale (Belgique)	M. Julio Delva	+32 (0)9 267 87 22	julio.delva@oost-vlaanderen.be
Province de Flandre Orientale (Belgique)	Mme Tanja Vanhove	+32 (0)485 30 09 26	tanja.vanhove@oost-vlaanderen.be
Province de Flandre Occidentale (Belgique)	Mme Jessica Monteyne	+32 (0)497 05 18 06	jessica.monteyne@west-vlaanderen.be
Province de Flandre Occidentale (Belgique)	M. Andreas Schollier	+ 32 470 49 91 78	andreas.schollier@west-vlaanderen.be
Province de Flandre Occidentale (Belgique)	Mme Elien Declercq	+ 32 472 24 63 30	elien.declercq@west-vlaanderen.be
Département du Nord (France)	Mme Hélène Dinh	+33 (0)3 59 73 56 98	helene.dinh@lenord.fr



Département du Pas-de-Calais (France)	Mme Marianne Denoeu	+33 (0)3 21 21 91 73	denoeu.marianne@pasdecalais.fr
Département du Pas-de-Calais (France)	Mme Mary Sol Ovalle Cijanes	+33 (0)3 21 21 91 78	ovalle.cijanes.mary.sol@pasdecalais.fr
Kent County Council (Royaume-Uni)	Ms Myriam Caron	+44 (0)3000 417042	myriam.caron@kent.gov.uk
Kent County Council (Royaume-Uni)	Mr Dafydd Pugh	+44 (0)3000 417157	dafydd.pugh@kent.gov.uk