



# Interreg ALCOTRA

Fonds européen de développement régional  
Fondo europeo di sviluppo regionale



UNION EUROPÉENNE  
UNIONE EUROPEA

## FORMATION AUX BÉNÉFICIAIRES



**La Région**  
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione  
ALCOTRA 2014-2020

# ORDRE DU JOUR

---

1. Introduction
2. Gestion administrative
  - *Focus sur les rapports à compiler sur le système Synergie CTE*
3. Gestion financière
4. Obligations de communication
5. Questions/Réponses



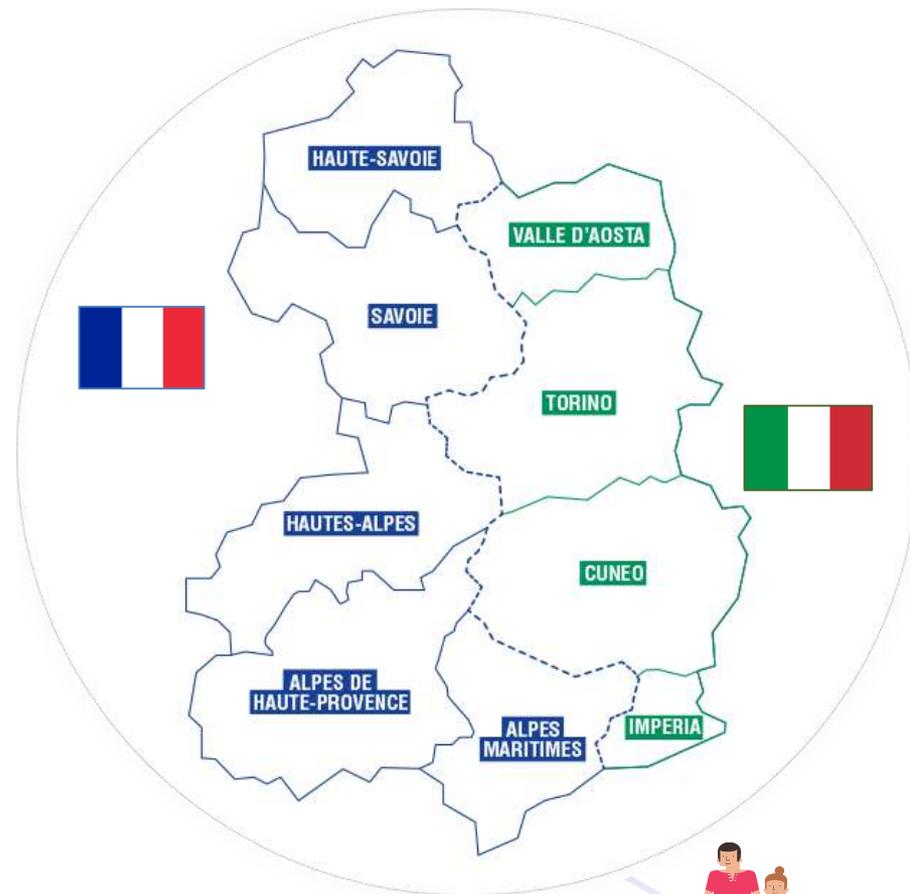
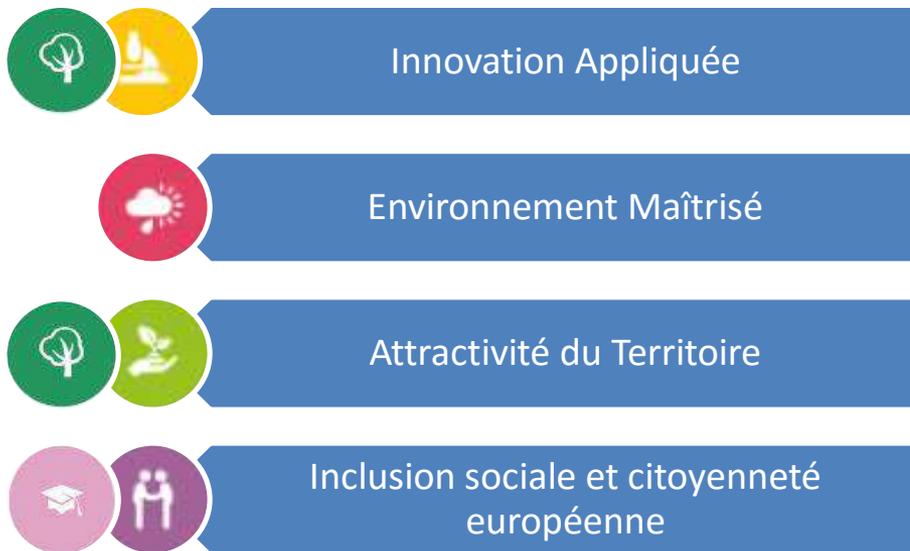
# 1. INTRODUCTION



# INTRODUCTION

## PROGRAMME INTERREG V-A ALCOTRA 2014-2020

### 4 AXES

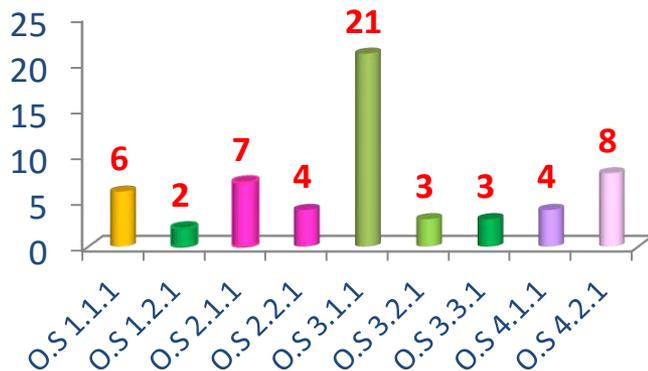


# INTRODUCTION

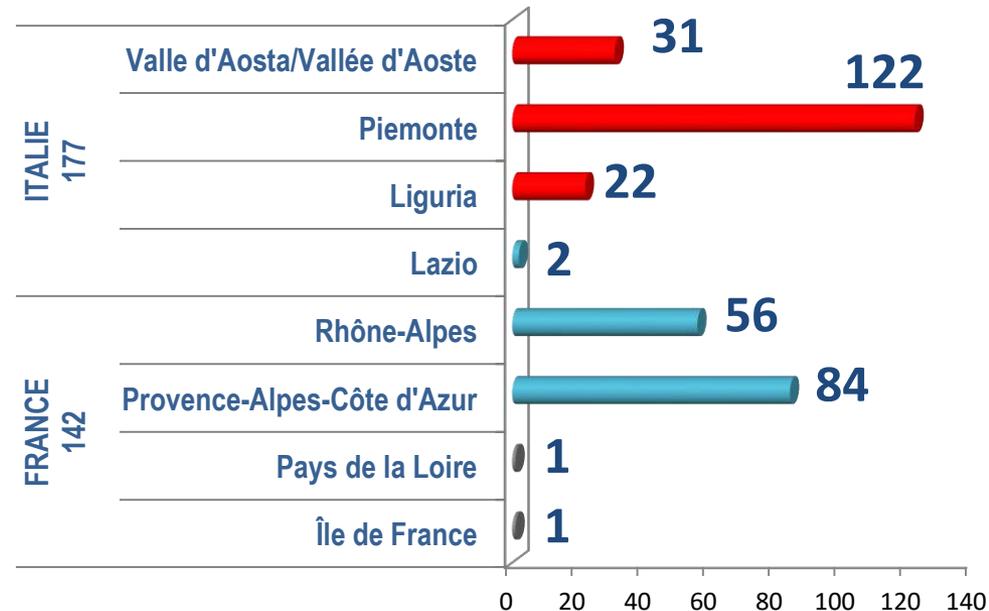
## 2° APPEL A PROJETS POUR LES PROJETS SIMPLES

- Nombre de projets approuvés : 58
- Nombre de partenaires impliqués : 319
- Contribution FEDER programmée : 85.8 M €

### Nombre de projets par objectif spécifique



### Partenaires des 58 projets par région de provenance

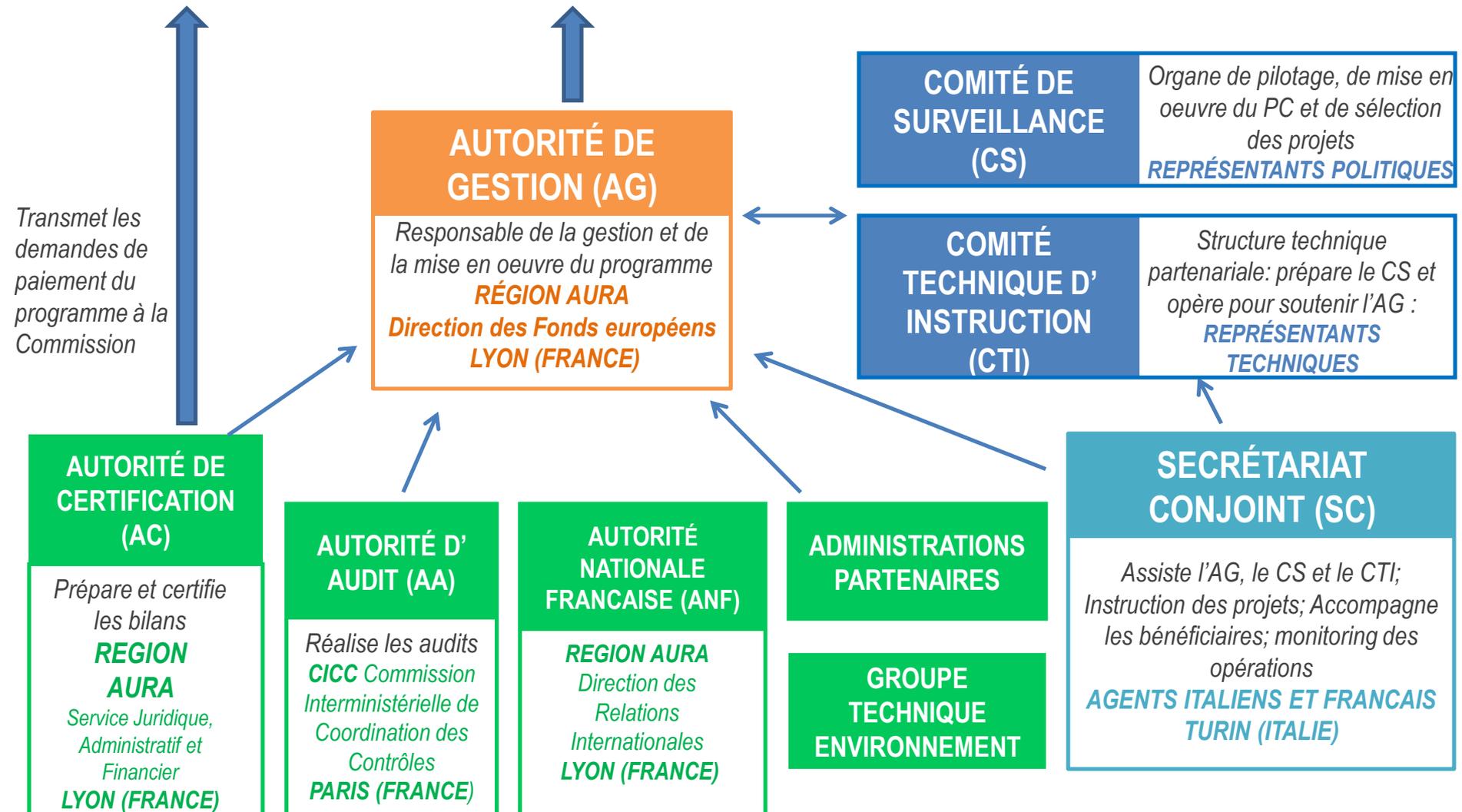


# INTRODUCTION

## STRUCTURES DE COOPÉRATION



### COMMISSION EUROPÉENNE

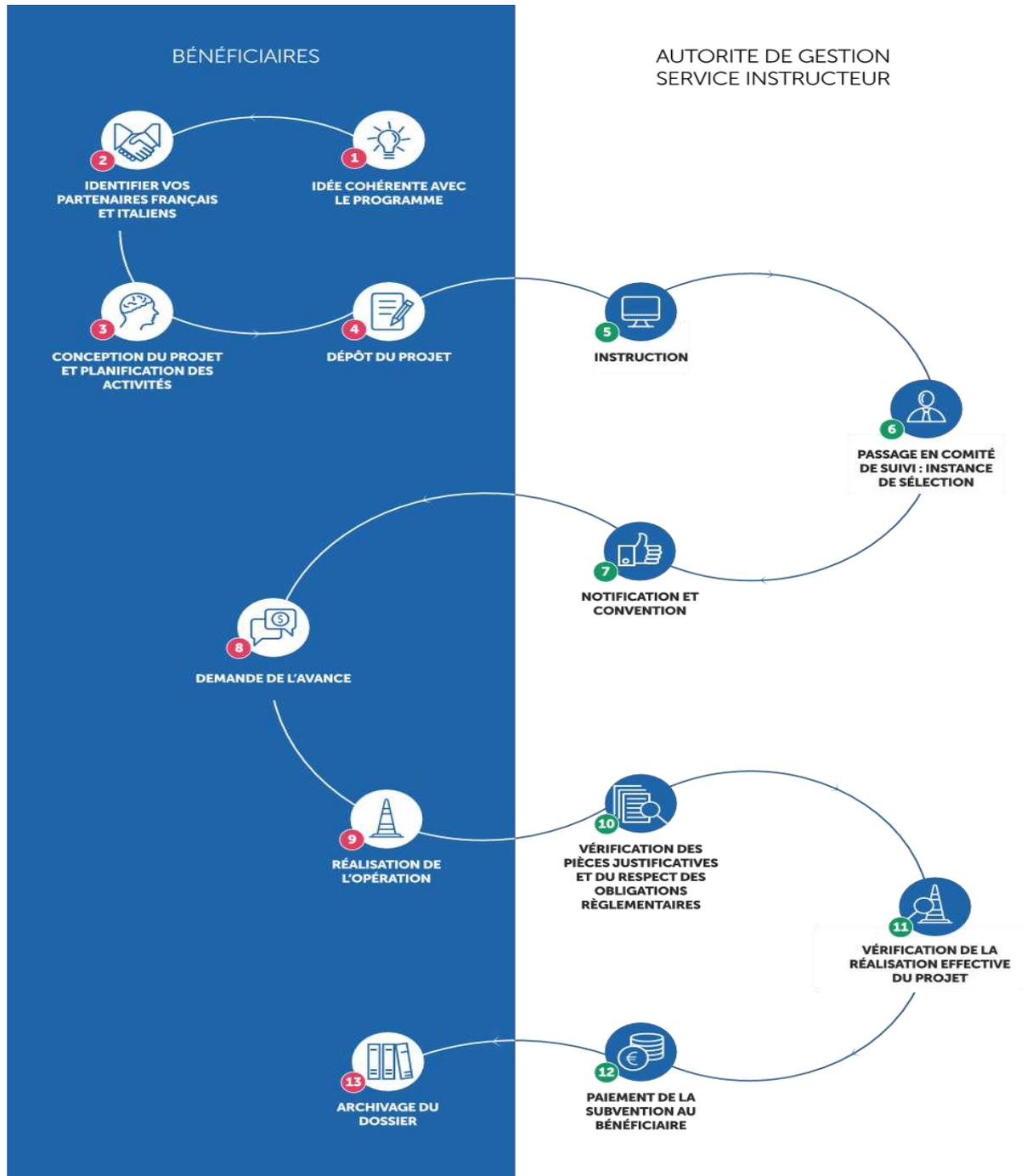


# 2.GESTION ADMINISTRATIVE



# GESTION ADMINISTRATIVE

## CYCLE DE VIE D'UN PROJET



# GESTION ADMINISTRATIVE

## LETTRE DE NOTIFICATION



- **Date de lancement du projet**
- **Aides d'Etat**
- **Réserves et/ou recommandations**
- **Dans les 3 mois à compter de la date de la notification** : attestation de commencement des activités et demande de l'avance

**Exemple: un projet d'une durée de 3 ans dont la notification est datée du 25 avril 2017, devra nécessairement être achevé au plus tard le 24 avril 2020.**



# GESTION ADMINISTRATIVE

## CONVENTION FEDER



### *Convention d'attribution de la subvention "AG – Chef de file"*

- Liste des partenaires et délégués
- Taux, montant et modalités de versement de la subvention FEDER
- Période d'admissibilité des dépenses et de réalisation de l'opération
- Contrôleurs de premier niveau
- Option taux forfaitaire pour les dépenses de personnel et de bureau, et administratives
- Obligations du chef de file et des partenaires
- Plan de financement



# GESTION ADMINISTRATIVE

## DEMANDE D'AVANCE

---



**QUOI ?** Demande d'avance



**QUI ?** Chef de file



**OÙ ?** Sur Synergie CTE



**COMMENT ?** Insérer les 10% du FEDER, le représentant légal et les coordonnées bancaires du chef de file



**QUAND ?** Dans les trois mois à compter de la date de notification



# GESTION ADMINISTRATIVE

## OBLIGATIONS DU CHEF DE FILE

Responsabilité du  
projet à l'égard de  
l'AG et l'AC

Coordination  
des  
bénéficiaires

Préparation des  
divers **RAPPORTS**  
et des **demandes**  
de paiement

Transfert de la  
subvention FEDER  
aux partenaires  
dans les 30 jours

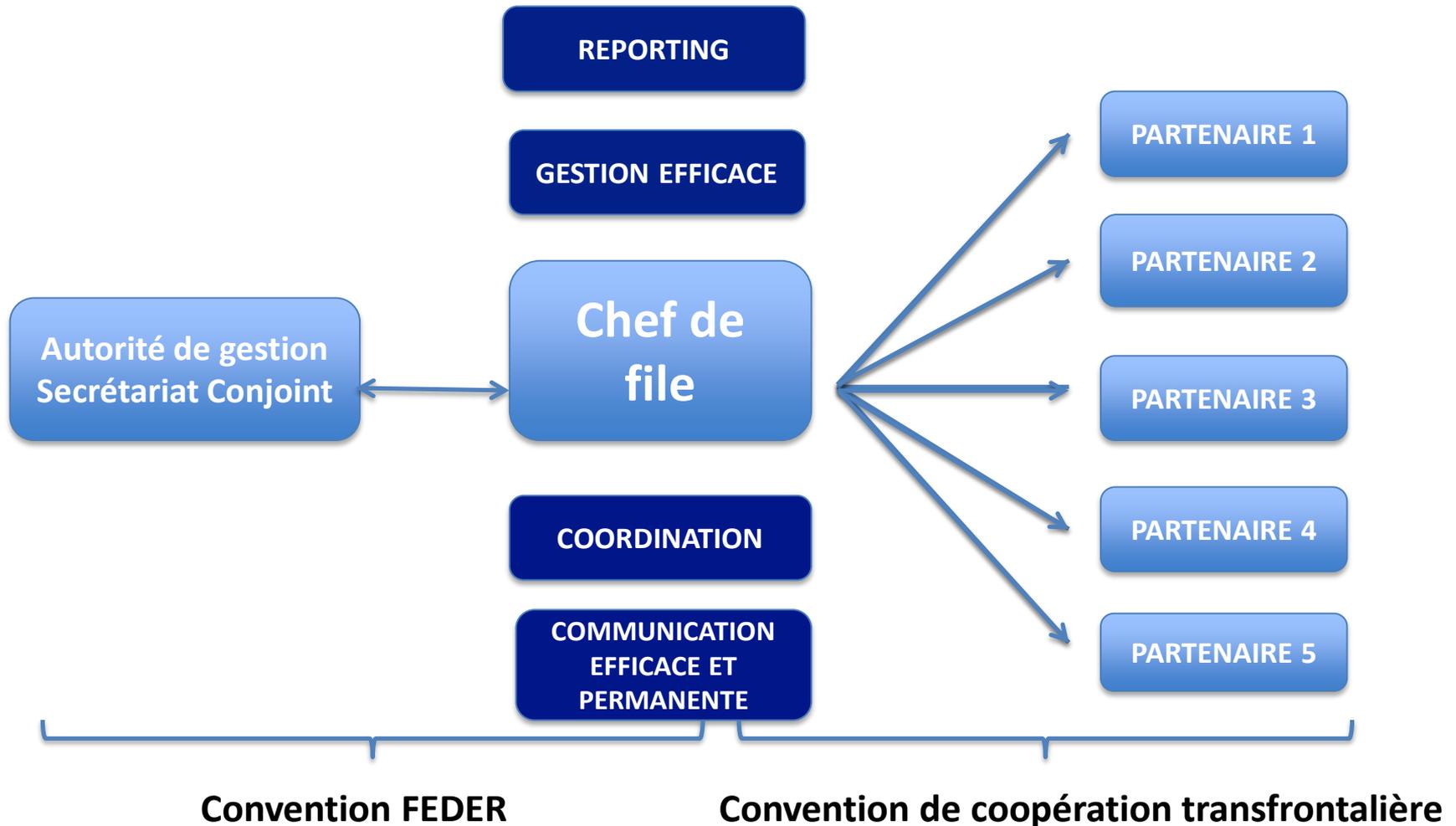
Signe et transmet  
aux partenaires la  
**Convention  
FEDER**

Rembourse à  
l'AC la part  
du FEDER  
indûment  
perçue



# GESTION ADMINISTRATIVE

## ROLE DU CHEF DE FILE



# GESTION ADMINISTRATIVE

## OBLIGATIONS POUR TOUS LES PARTENAIRES

Transmission des  
informations sur  
l'avancement physique  
au chef de file

Saisie des  
dépenses  
tous les 6  
mois

Annulation  
des dépenses

Conservation des  
documents  
justificatifs des  
dépenses jusqu'au  
31/12/2026

Comptabilité  
Mise à jour et  
séparée

Respect de la législation  
communautaire, nationale  
et régionale également en  
matière de publicité



# GESTION ADMINISTRATIVE DELEGATAIRES



- **Indiqués et justifiés au moment du dépôt**
- Identifiés dans la Convention FEDER
- Ils agissent sous la responsabilité du bénéficiaire (partenaire)
- **Ils ont les mêmes obligations que les partenaires**
- Ils n'ont pas accès au système Synergie CTE



**Envoi au Contrôleur et au SC de la Convention souscrite entre les bénéficiaires et le délégataire contenant les modalités de délégation et les obligations des parties.**



# GESTION ADMINISTRATIVE

## OBLIGATIONS DE TOUS LES PARTENAIRES



### CHANGEMENTS ADMINISTRATIFS



**TOUS** les changements relatifs aux coordonnées des bénéficiaires doivent être communiqués par écrit à l'Autorité de gestion, au SC et aux contrôleurs de premier niveau respectifs !

Exemple: changement d'adresse, modification des coordonnées bancaires, variations de l'adresse e-mail, changement des données personnelles du représentant légal, coordinateur du projet, etc.



# GESTION ADMINISTRATIVE

## INFORMATIONS UTILES



### GESTION DU COMPTE SYNERGIE CTE



QUOI

Demande de modification ou d'activation du compte



QUI

Coordinateur du projet du chef de file



COMMENT

Demande officielle envoyée par courriel ou par poste au SC



POURQUOI

Nécessité de sécurité et de confidentialité



LESQUELS

CHEF DE FILE coordinateur du projet et responsable financier  
PARTENAIRE coordinateur du projet et responsable financier

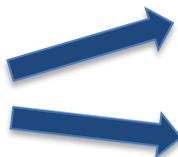


# GESTION ADMINISTRATIVE

## A QUOI SERVENT LES RAPPORTS?

### RAPPORTS

QUALITATIFS  
QUANTITATIFS



### BÉNÉFICIAIRES

Informar les instances du Programme des avancées du projet et des activités réalisées

### PROGRAMME

Avoir des informations traçables, fiables et contrôlées; vérifier la qualité des réalisations et de la coopération

Rapport d'avancement synthétique des activités du partenaire

Rapport d'avancement intermédiaire du projet

Rapport d'avancement annuel

Rapport final d'exécution du projet



# GESTION ADMINISTRATIVE

## RAPPORT D'AVANCEMENT SYNTHÉTIQUE DU PARTENAIRE



**QUI ?** Chaque partenaire



**OÙ ?** Dans Synergie CTE



**QUOI ?** Décrit les objectifs atteints, les principales réalisations et les éventuels problèmes



**COMMENT ?** Dans sa propre langue



**QUAND ?** À chaque remontée des dépenses semestrielles



# GESTION ADMINISTRATIVE

## RAPPORT D'AVANCEMENT INTERMÉDIAIRE



**QUI ?** Chef de file



**OÙ?** Dans Synergie CTE



**QUOI ?** Décrit l'avancement global du projet – INDICATEURS ET RÉALISATIONS



**COMMENT?** En français et italien



**QUAND ?** A chaque demande d'avance et/ou annuellement, d'ici le 1<sup>er</sup> février de l'année n+1 (pour les activités réalisées jusqu'au 31/12)



# GESTION ADMINISTRATIVE

## RAPPORT FINAL D'EXÉCUTION



**QUI ?** Chef de file



**OÙ ?** Dans Synergie CTE



**QUOI ?** Décrit l'ensemble des activités réalisées et les résultats consécutifs



**COMMENT ?** En français et italien



**QUAND ?** Dans les 4 mois à compter de la date de clôture du projet



# GESTION ADMINISTRATIVE

## INFORMATIONS UTILES À LA RÉALISATION DES RAPPORTS



### GLOSSAIRE

#### LANCEMENT

#### Réalisations

Ce qui est **financé et accompli** avec l'argent alloué à l'intervention

- *Matériels* (équipements)
- *Immatériels* (formations)

=> **Ce qui est acquis avec le financement public**

#### Résultats

**Changement** que les **destinataires directs** dès la fin de leur participation à l'intervention publique

#### Impacts

**Changement** qui peut être **attribué** de manière **crédible** à une intervention

**Destinataires directs et indirects** ou sur l'environnement socioéconomique après la fin de l'intervention publique

- *attendus & inattendus*
- *positifs & négatifs*



# GESTION ADMINISTRATIVE

## INFORMATIONS UTILES À LA RÉALISATION DES RAPPORTS



### GLOSSAIRE

#### REALISATIONS

Output dérivant de la mise en oeuvre des projets  
**ATTENTION!** Chaque projet doit prévoir au moins une réalisation principale matérielle (infrastructure...) ou immatérielle (cours de formation...)

#### LIVRABLES

Le livrable est le résultat tangible, de ce qui a été réalisé grâce à une activité. Il ne constitue pas un output de projet, mais plutôt une sorte de documentation probatoire de l'avancement.

#### DESTINATAIRES

Les groupes destinataires sont représentés par des personnes et/ou organisations qui bénéficient positivement des activités et des résultats du projet et sont directement engagés dans la réalisation.



# GESTION ADMINISTRATIVE

## INFORMATIONS UTILES À LA RÉALISATION DES RAPPORTS



### INDICATEURS

#### Indicateur

Variable fournissant des informations quantitatives et qualitatives sur un phénomène donné. Inclut normalement une valeur et une unité de mesure. Il est utilisé pour surveiller ou évaluer la pertinence des activités réalisées

#### Indicateur de réalisation

Indicateur décrivant le produit « physique » des dépenses effectuées dans le cadre d'une intervention publique => MESURE les actions réalisées

#### Indicateur de résultat

Indicateur décrivant un aspect spécifique d'un résultat => MESURE l'atteinte ou non du changement attendu



# GESTION ADMINISTRATIVE

## INFORMATIONS UTILES À LA RÉALISATION DES RAPPORTS



### INDICATEURS - EXEMPLES

Indicateur de  
réalisation  
(output)

Nombre de zones, sites, itinéraires restaurés et/ou valorisés

Indicateur de  
résultat

- a) Nombre de Communes intéressées par les projets de protection et valorisation du patrimoine
- b) Satisfaction des touristes

Changement  
attendu

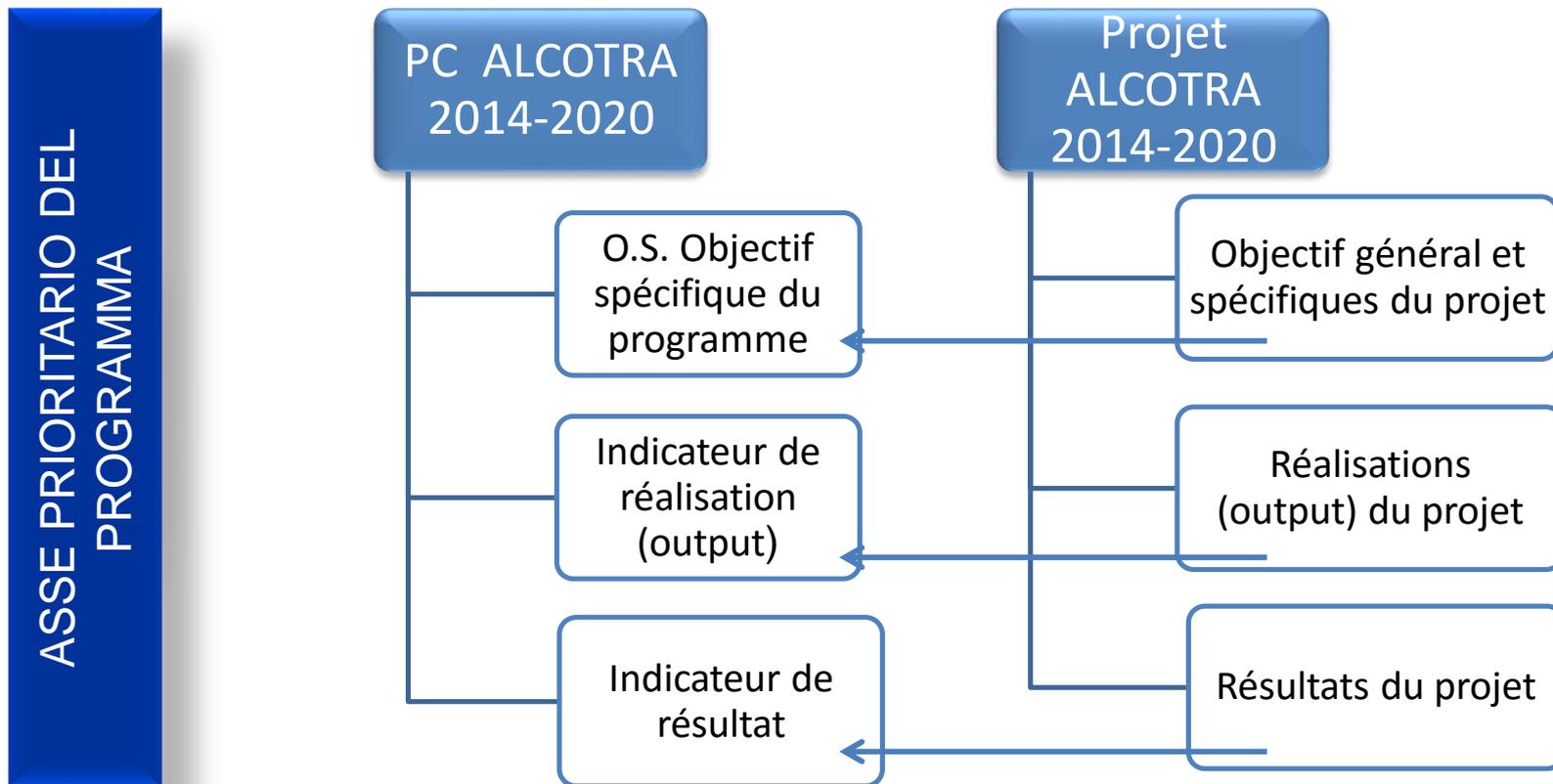
Améliorer la protection et la valorisation du patrimoine naturel, culturel et paysager de la zone ALCOTRA (OS III.1)



# GESTION ADMINISTRATIVE

## INFORMATIONS UTILES À LA RÉALISATION DES RAPPORTS

### LOGIQUE D'INTERVENTION

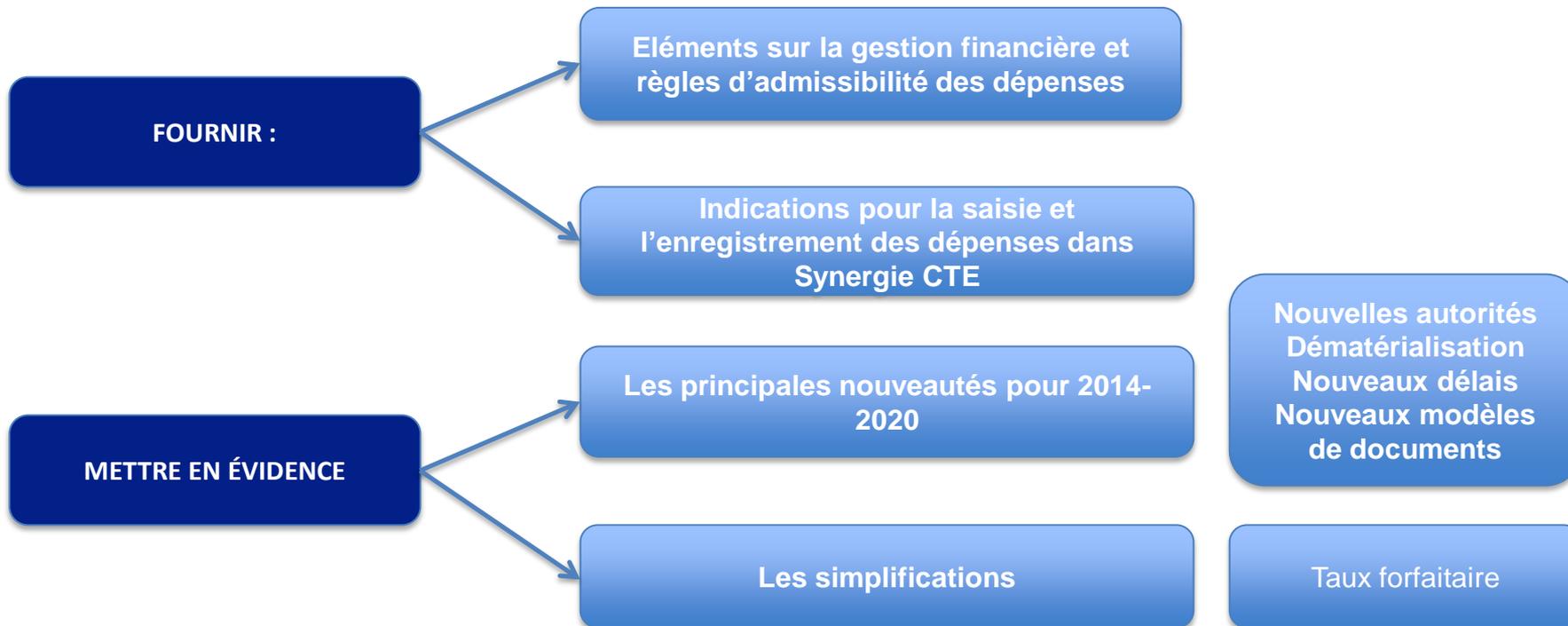


# 3. GESTION FINANCIÈRE



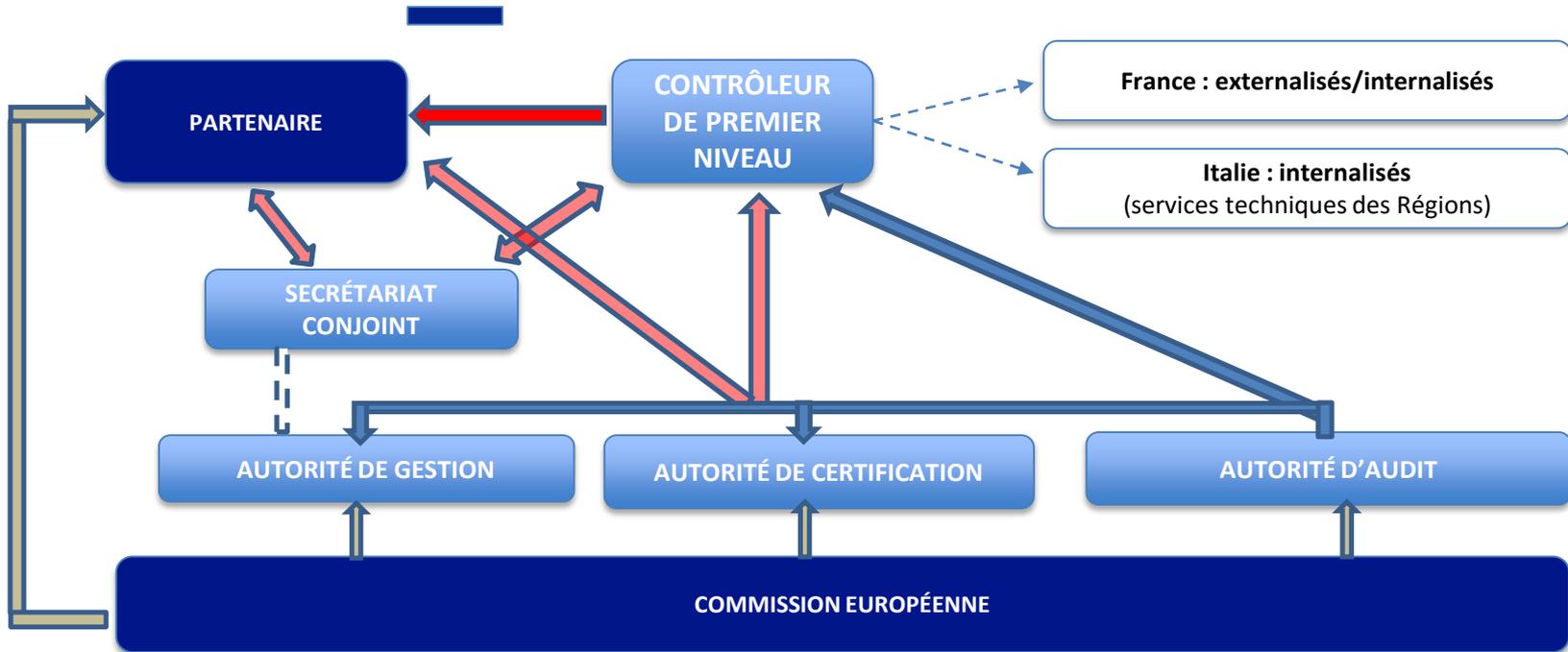
# GESTION FINANCIÈRE

## OBJECTIF DE CETTE SECTION



# GESTION FINANCIÈRE

## LE SYSTÈME DE GESTION ET DE CONTRÔLE



France : externalisés/internalisés

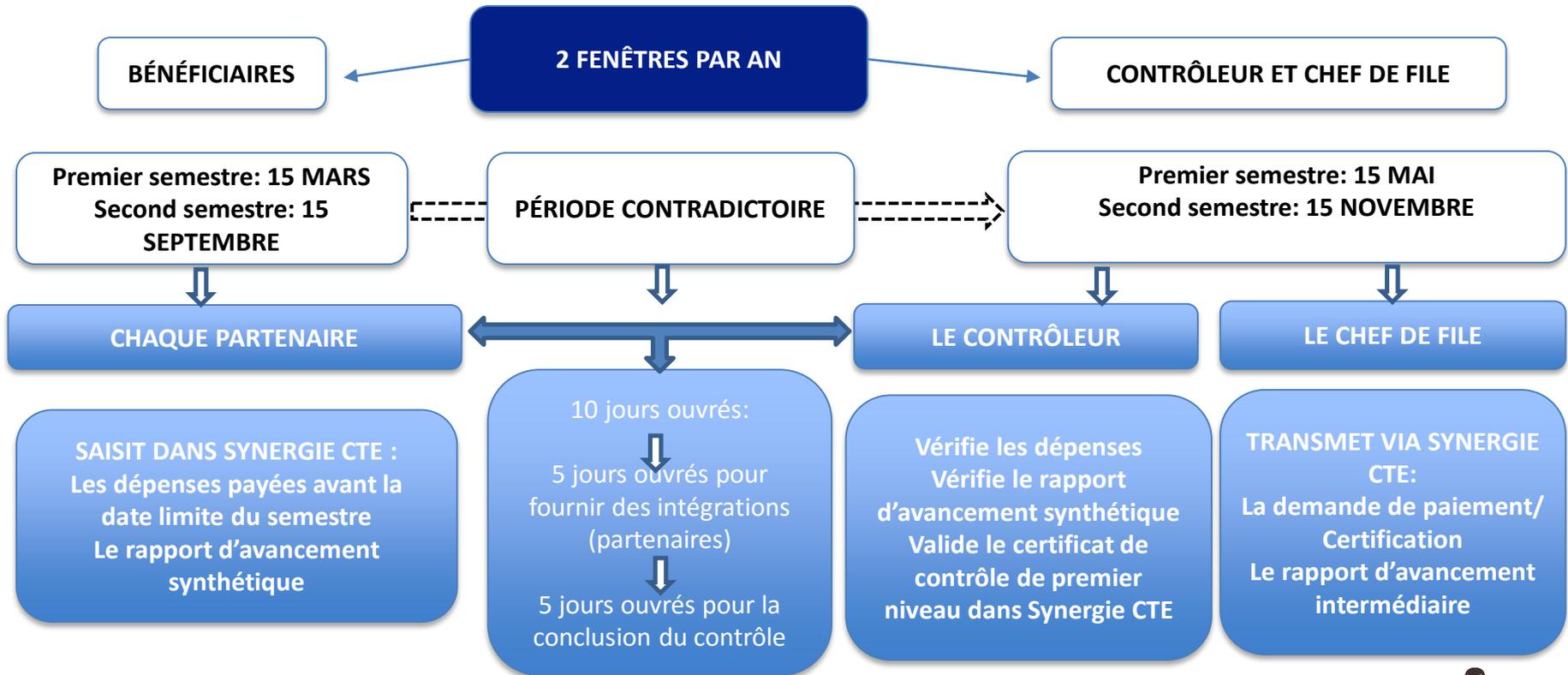
Italie : internalisés  
(services techniques des Régions)

-  Contrôle de premier niveau : contrôle et certification des dépenses admissibles
-  Contrôle de deuxième niveau : contrôle des opérations (aléatoire).
-  Contrôle de troisième niveau : contrôle sur place de la CE pour vérification systémique



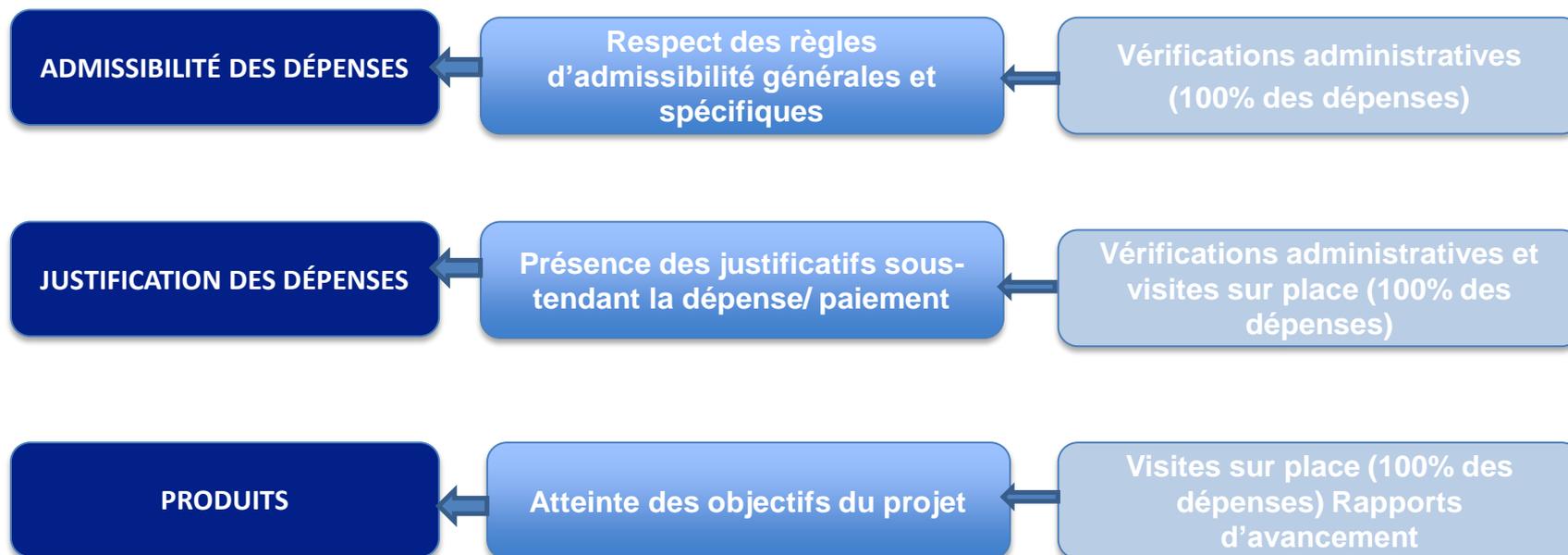
# GESTION FINANCIÈRE

## DÉLAIS ET ACTEURS DE LA REMONTEE DES DEPENSES:



# GESTION FINANCIÈRE

## SUR QUOI PORTENT LES CONTRÔLES :



# GESTION FINANCIÈRE

## ADMISSIBILITÉ DES DÉPENSES : CRITÈRES GÉNÉRAUX



POUR QU'UNE DÉPENSE  
SOIT ADMISSIBLE, ELLE  
DOIT ÊTRE :

- Conforme aux réglementations (européennes et nationales);
- Effectuée dans le respect des documents du Programme;
- Pertinente avec ce qui a été indiqué dans la fiche projet et la liste détaillée des coûts ;
- Réelle et nécessaire pour la mise en oeuvre de l'opération;
- Enregistrée dans un système de comptabilité séparée ou une codification comptable adéquate ;

### Spécificités ALCOTRA:

- Les dépenses réglées en espèces ne sont pas admissibles
- Les contributions et les prestations en nature ne sont pas admissibles
- Les dépenses communes et la facturation entre partenaires ne sont pas admissibles (à l'exception de celles effectuées dans le cadre de marchés publics communs)



# GESTION FINANCIÈRE

## HIÉRARCHIE DES SOURCES



### Pour les programmes CTE

#### 1. Règlements UE:

- 1) Règlement (UE) n° 1303/2013 – Règlement général
- 2) Règlement (UE) n° 1301/2013 (FEDER)
- 3) Règlement (UE) n° 1299/2013 (CTE)
- 4) Règlement (UE) n° 1299/2013 (CTE) – Règlement délégué n° 481/2014 .... Cf. Convention FEDER

#### 2. Normes spécifiques du Programme sur l'admissibilité des dépenses

**Document de mise en oeuvre (DOMO) et ses modifications ultérieures / Appels à projets**

#### 3. Normes nationales

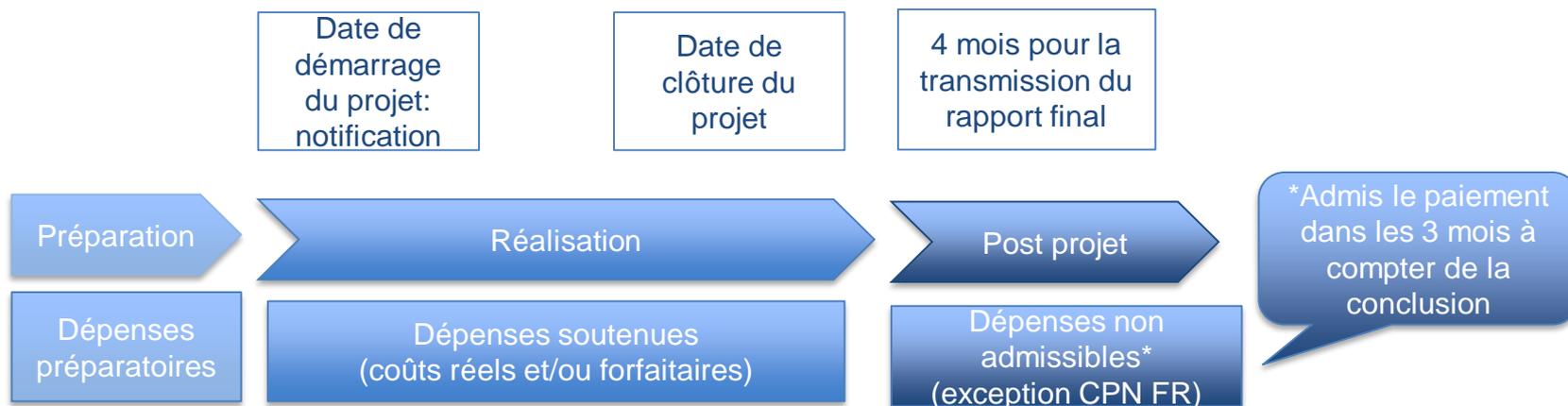
**Italie:** en attente de la publication du décret sur l'admissibilité des dépenses. Ragioneria Centrale dello Stato - "*Manuale per la rendicontazione e i controlli in relazione alla spesa dei Programmi di Cooperazione Territoriale Europea 2014-2020*" – version décembre 2016

**France: décret sur l'admissibilité des dépenses n° 2016-279 du 8 mars 2016**



# GESTION FINANCIÈRE

## PÉRIODE ET ZONE D'ADMISSIBILITÉ



### Admissibilité temporelle des dépenses :

- soutenues après le 01/01/2014 ;
- soutenues entre le dépôt et la conclusion indiquée dans la Convention FEDER ;
- soutenues avant le dépôt, si prévues et approuvées par le service en charge de l'instruction ;

### Zone d'admissibilité

Zone identifiée par le Programme



Les dépenses soutenues doivent être vérifiables et justifiées par :

Justificatifs de dépense

(factures, reçus, fiches de paie,  
tickets de caisse, etc.)

Justificatifs de paiement

(attestant le l'acquittement définitif  
de la dépense)

**Ne s'applique pas en cas de financements à taux forfaitaire**  
(art. 68 Règlement n° 1303/2013)



# GESTION FINANCIÈRE

## INTERDICTION DE CUMUL DES FINANCEMENTS



Les dépenses ne peuvent pas être financées par un autre Fonds ou Instrument de l'UE ou par le même Fonds dans le cadre d'un autre Programme

### Originaux :

Annulation au moyen d'un cachet ou mention rapportant:

- le «Codice Unico di Progetto» (CUP) (Italie)
  - le titre du projet
- le Programme de référence
- le montant imputé au projet

### Electroniques:

Références au programme et au projet

(mêmes informations que les originaux à indiquer dans les virements ou factures électroniques)



# GESTION FINANCIÈRE

## COÛTS DIRECTS / COÛTS INDIRECTS



### COÛTS DIRECT:

Quand directement liés à l'opération et quand le lien avec une unité de l'opération est direct et dument justifié.

### COÛTS INDIRECTS:

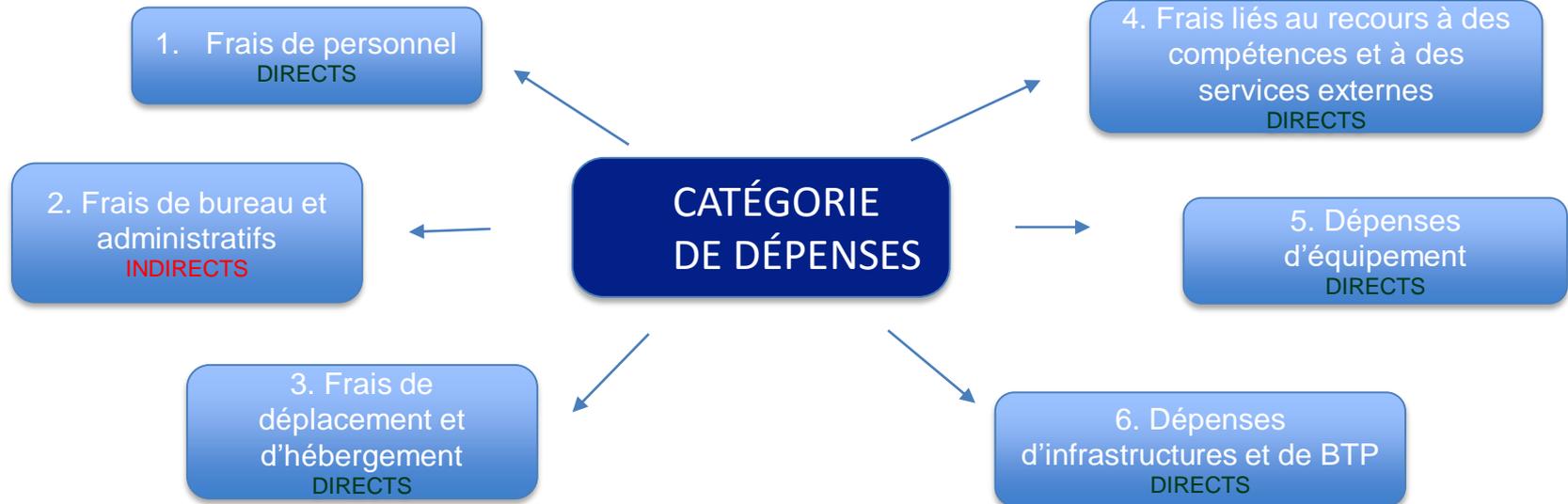
Quand, même si imputables à l'opération car liés aux activités générales du bénéficiaire, ils ne sont pas ou ne peuvent pas être directement reliés à l'opération elle-même  
(imputation au prorata ou sur une base forfaitaire)



# GESTION FINANCIÈRE

## CATÉGORIE DE DÉPENSE

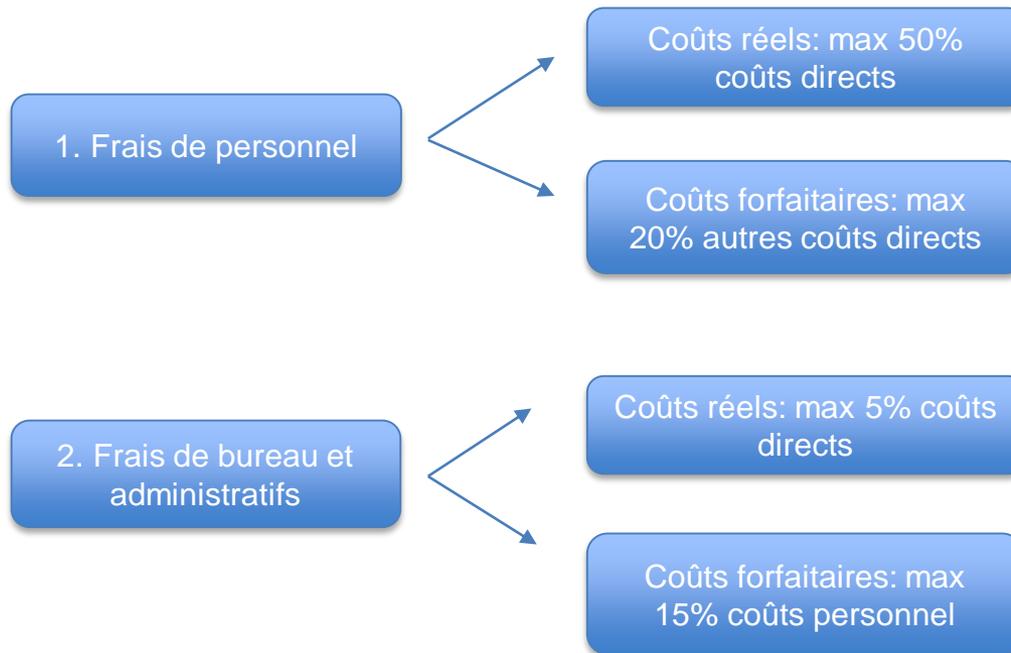
Les dépenses enregistrées par les bénéficiaires doivent nécessairement s'inscrire dans une des catégories suivantes :



# GESTION FINANCIÈRE

## NOUVEAUTÉ: COÛTS REELS/ COÛTS FORFAITAIRES

(Art.19 Règlement UE 1299/2013)



### ATTENTION :

- Choix pour chaque bénéficiaire
- Choix opéré en phase de dépôt
- Choix non modifiable
- Indication de l'option dans la Convention FEDER
- MIX non admis
- Vigilance sur les éventuelles erreurs de calcul en phase de dépôt
- Coûts forfaitaires: respect des taux pour chaque remontée des dépenses



# GESTION FINANCIÈRE

## FRAIS DE PERSONNEL: 2 OPTIONS



### COMMENT

Coûts  
forfaitaires

Coûts  
réels

JUSTIFICATIFS:

NON  
(art. 68 Règ.  
1303/2013)

Respect du taux  
à chaque  
remontée des  
dépenses

OUI

Documents attestant la base  
juridique de la dépense  
Justificatifs de dépense  
Méthode de calcul  
Justificatifs de paiement

### QUI

Personnel temps  
indéterminé

Personnel temps  
déterminé

Contrats de  
travail  
indépendant

Travail  
parasubordonné

Bourses de  
doctorat /  
recherche

FRAIS DE  
DÉPLACEMENT ET  
D'HÉBERGEMENT

SEULEMENT S'ILS  
SE RÉFÈRENT AU  
PERSONNEL  
INTERNE



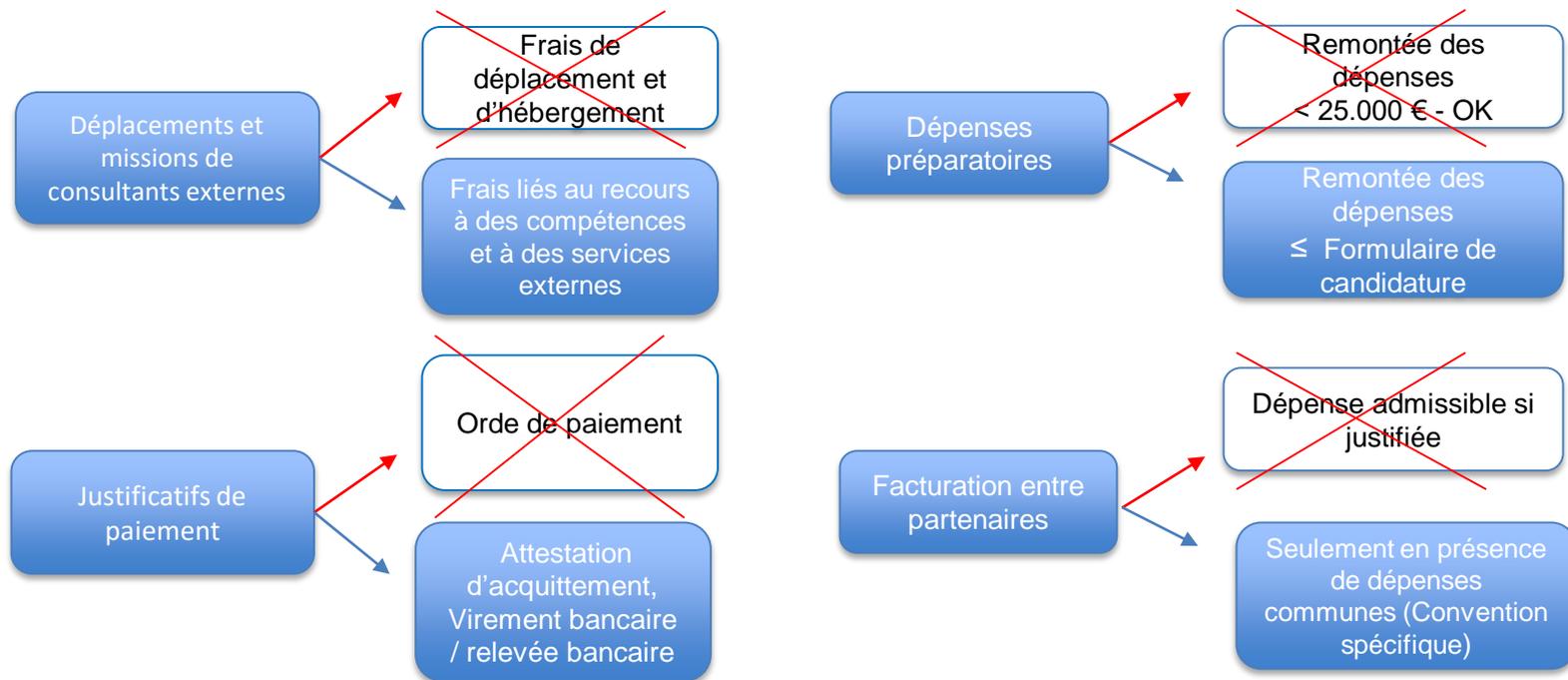
# GESTION FINANCIÈRE

## FRAIS DE BUREAU ET FRAIS ADMINISTRATIFS: 2 OPTIONS



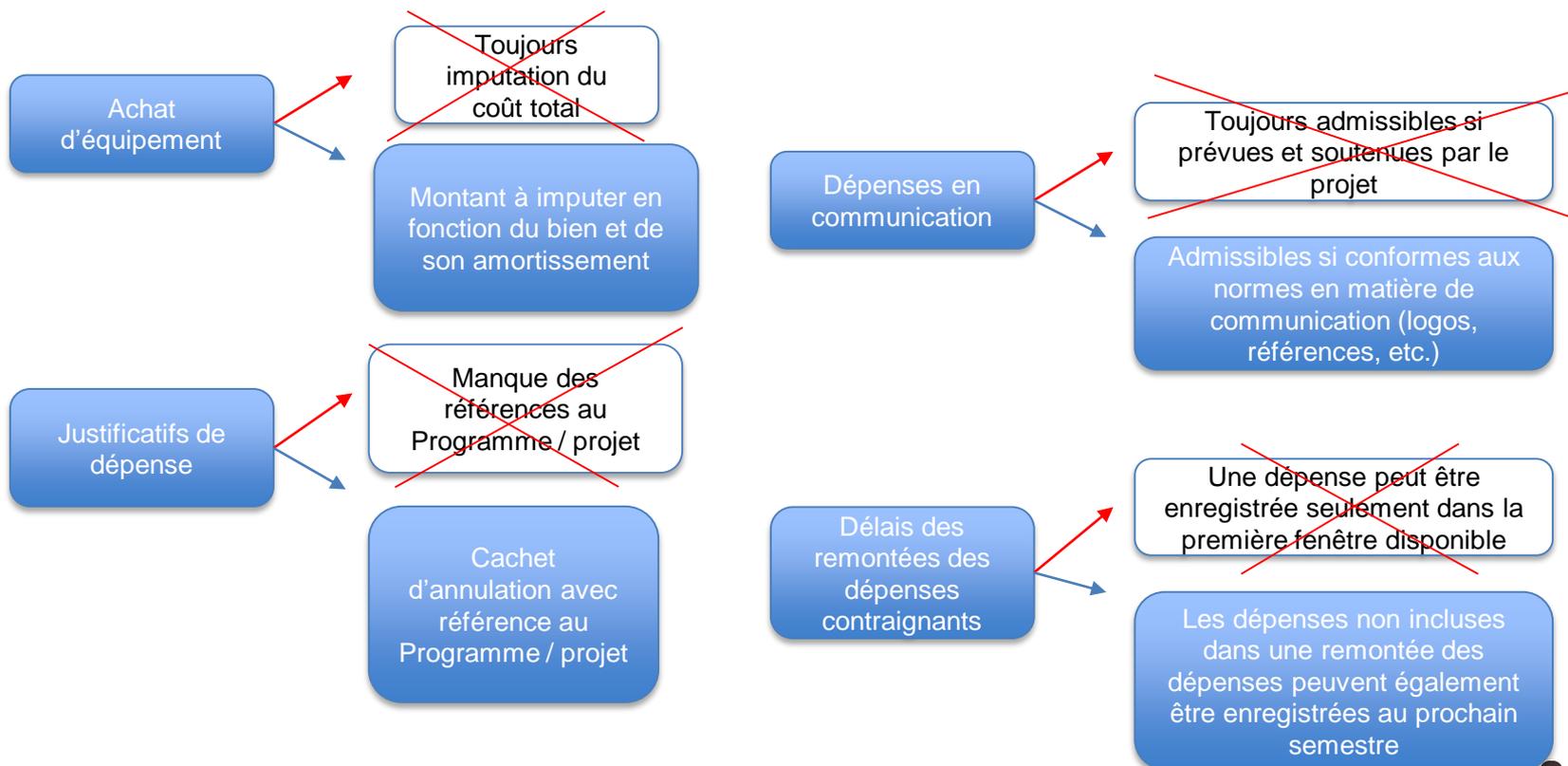
# GESTION FINANCIÈRE

## DOUTES/ ERREURS FRÉQUENTES



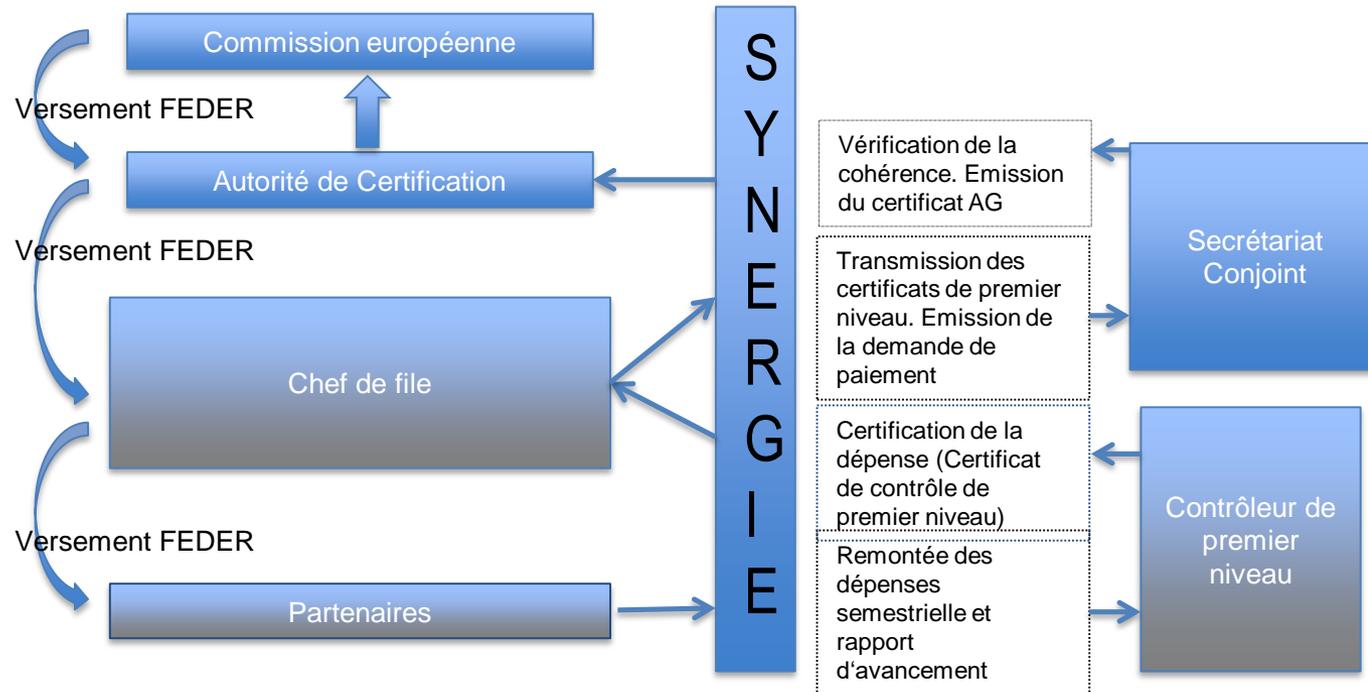
# GESTION FINANCIÈRE

## DOUTES/ ERREURS FRÉQUENTES



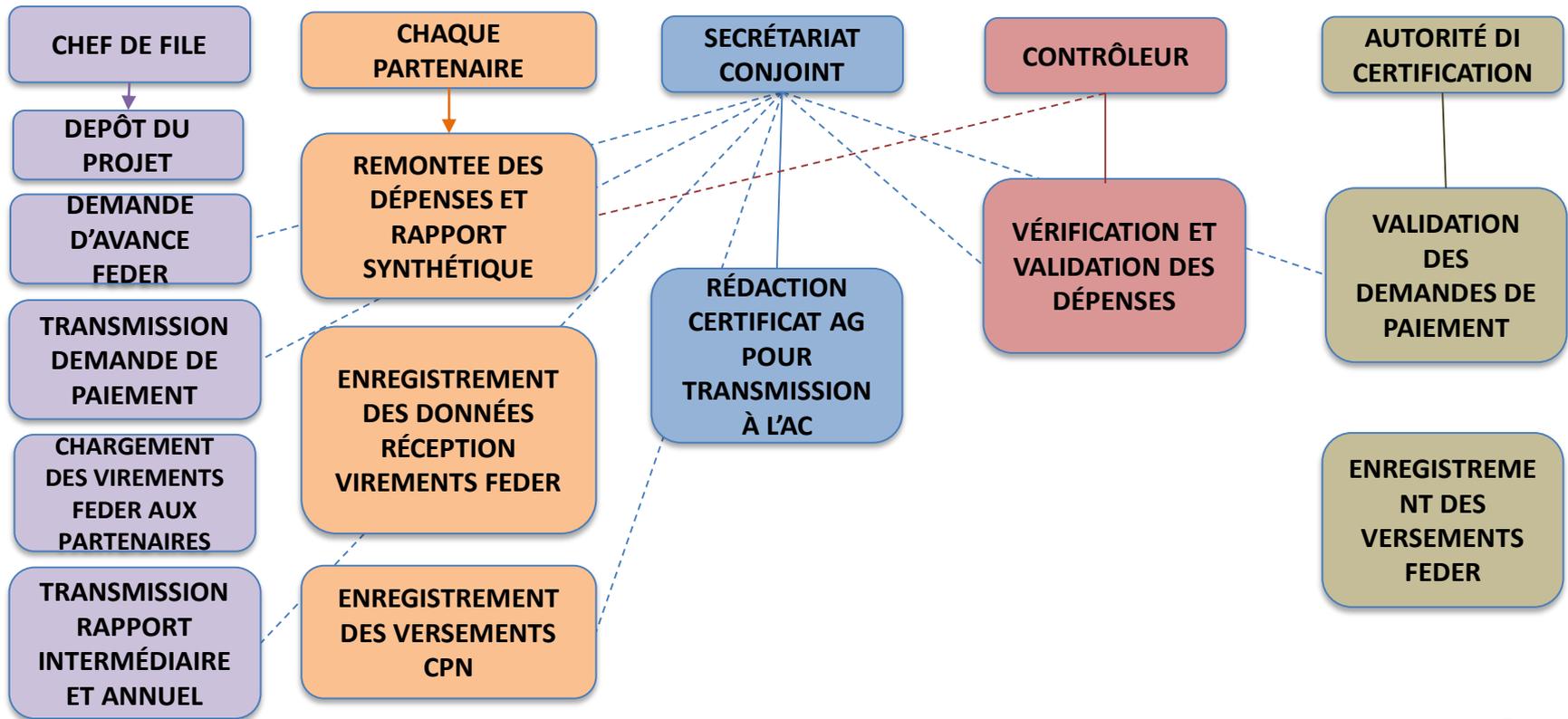
# GESTION FINANCIÈRE

## SYNERGIE CTE – LE FLUX DU REPORTING



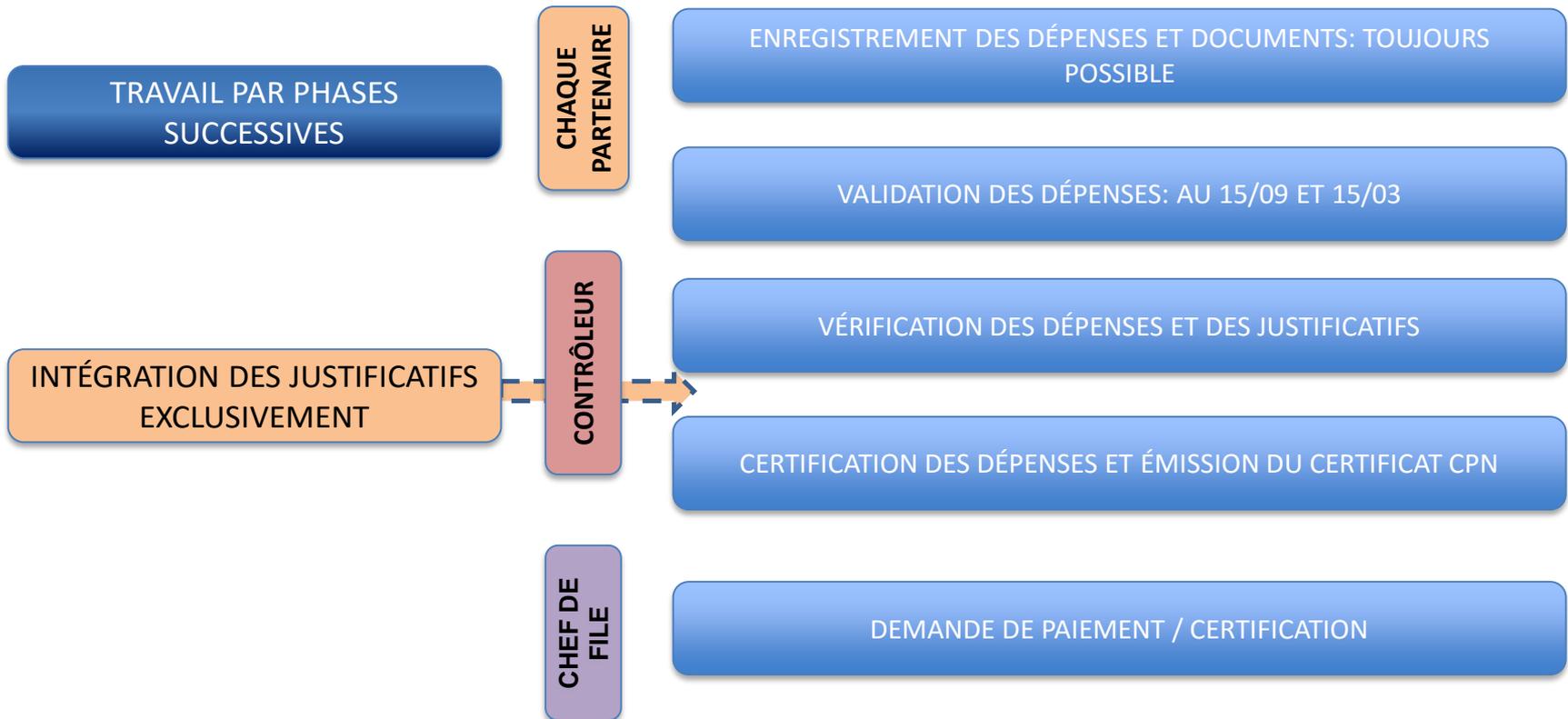
# SYNERGIE CTE – GESTION FINANCIÈRE

## QUI INTERVIENT ET POUR QUOI FAIRE?



# SYNERGIE CTE

## LES DÉLAIS DE LA REMONTEE DES DEPENSES



# SYNERGIE CTE

## REGARDONS ENSEMBLE...



COMMENT ENTRER DANS LE  
SYSTÈME

LES PARTIES OÙ OPÉRER

COMMENT GÉRER LES  
JUSTIFICATIFS

LA VALIDATION

**SITE :** <https://synergie-cte.asp-public.fr>

**Guides disponibles en français et italien:**

**Document d'aide à la saisie des dépenses  
dans Synergie CTE**  
**Document d'aide à la certification des  
dépenses Synergie CTE**



# 4. COMMUNICATION



# COMMUNICATION

## OBLIGATIONS

---

- Pour tous les projets de coopération financés par l'Union Européenne, la communication est **obligatoire** selon la procédure contractuelle
- Par la communication, les projets financés racontent leur histoire. Ils disent qui ils sont, ce qu'ils font, pourquoi il est d'intérêt pour le public
- Les projets sont la «preuve vivante» que la coopération territoriale existe et travaille sur le terrain, ayant les citoyens comme bénéficiaire final.



# COMMUNICATION OBLIGATIONS

## DOCUMENTS DISPONIBILES:

### IL MIO PROGETTO HA OTTENUTO DEI FINANZIAMENTI EUROPEI NELL'AMBITO D'INTERREG ALCOTRA 2014-2020, COME DEVO INFORMARE?

#### I MIEI OBBLIGHI D'INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE 2014-2020 PER IL PROGRAMMA INTERREG V-A FRANCIA ITALIA ALCOTRA

Se il mio progetto ha ottenuto un finanziamento europeo, devo farlo sapere e rispettare determinati obblighi.  
Questo documento delinea le prerogative minime da rispettare tuttavia i beneficiari dei fondi sono incoraggiati a comunicare e informare ampiamente durante tutto il progetto.



www.interreg-alcotra.eu



### Cohesion policy communication rules – Questions and answers

Updated: 10 May 2016

Disclaimer: This document provides a collection of questions that have been submitted to the Commission on the application of the rules for information and communication as contained in Regulations 1303/2013 and 821/2014. The respective answers have been provided in relation to each specific case and do not constitute a generalised guidance by the Commission. They can rather be seen as suggestions as to what could be a reasonable interpretation of the rules in a given context. The responsibility for correctly applying above Regulations remains with the competent national bodies.

#### Logos / European Union emblem / Reference to the Fund[s]

- Who in the Commission approves our logo?
- For the reference to the Union, is it sufficient to write "Europe"?
- Should this reference to the ESI Funds be in the form of a logo or can it simply be a statement?
- What are the rules or procedures if we want to display the ESI logos on our web-site and on our marketing material (brochures)? Can you send me a high resolution logo, possibly on a transparent background?
- The obligation about mentioning the Operational Programme does not apply to VEI supported projects?
- Is it wrong to spread the words "European Social Fund" over two lines?
- Does the MA, in its role as the MA, have to display the EU emblem on its website? Does the MA become a beneficiary when in receipt of TA and therefore subject to all the requirements on beneficiaries including the need to display the EU emblem on its website?
- **UPDATED!** I have a question concerning annex VIII section 2.2.4. of Regulation No 1303/2013. We are not sure how to interpret these provisions and which fund we should make reference to.
- Please advise us how we should mark radio/audio spots to indicate that they are co-financed by the European Union.
- Can logo of an action, network, or let's say project of culture – which is promoted itself, be larger than the EU emblem?
- How to interpret the requirements of minimum size of the EU emblem?
- What about the visibility of the emblem on mobile devices without scrolling – this can be costly to implement?
- For example on a roll-up banner, can't we use the logo of Ministry of Finance bigger than the EU emblem even if it is not on the same line as the EU emblem?
- Could we use a white flag (rectangle) with black stars while the entire background around the flag is black, without putting a white border around the black outline of the rectangle?
- Monochrome version of the Union emblem, could we use black version on eco-paper?
- The Regulation does not mention using white, where the rectangle is in white and print of the stars is also in white on a black background.
- Could we also admit usage of EU emblem in black or white version on a colour background?
- **NEW!** Documents or promotional activities related to multi-fund programmes: can we use "ESI Funds" label in all of the communication, no matter if they relate to ERF, or ESI-supported operations, no matter if it is a beneficiary or an authority?

1



# COMMUNICATION

## OBLIGATIONS

Comment mentionner l'Union européenne dans les outils de communication?

### Le logo



# COMMUNICATION OBLIGATIONS

Comment mentionner l'Union européenne dans les outils de communication??

## Règlement d'exécution n° 821/2014 de la Commission:

« Si d'autres logos sont affichés en plus de l'emblème de l'Union, celui-ci a au moins la même taille, en hauteur ou en largeur, que le plus grand des autres logos.»



# COMMUNICATION

## Comment utiliser le logo INTERREG ALCOTRA?



### EXEMPLE:



Ricerca e innovazione



Obiettivo tematico	Obiettivo specifico
OT 1	OS 1.1
OT 4c	OS 1.2
OT 4e	OS 3.3
OT 5	OS 2.1
	OS 2.2
OT 6	OS 3.1
	OS 3.2
OT 9	OS 4.1
OT 10	OS 4.2

Economia a bassa  
emissione di carbonio



Lotta contro il  
cambiamento climatico



Ambiente e uso efficace  
delle risorse



Inclusione sociale



Educazione e formazione  
professionale



# COMMUNICATION

Comment informer le public durant la réalisation du projet?

## SITE INTERNET



- Mettre en ligne une description du projet soulignant le soutien financier reçu de l'Union Européenne
- Placer le logo Interreg ALCOTRA et la mention du financement de manière visible.
- Décrire le projet de façon claire : finalité, résultats



# COMMUNICATION

## Comment informer le public durant la réalisation du projet

### MATÉRIEL PROMOTIONNEL, PUBLICATIONS, INVITATIONS, ATTESTATION DE PARTICIPATION

- Mention de l' «**Union Européenne**» : en toutes lettres, sans italique, ni soulignement, ni aucun autre effet.
- **Polices**: Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Verdana, Ubuntu
- **Couleurs**: drapeau européen en couleurs, sauf impossibilité technique justifiée. Dans ce cas, le drapeau de l'Union Européenne est blanc avec des étoiles noires
- **Autres logos**: dimension plus petite ou égale à celle du drapeau de l'Union Européenne.



# COMMUNICATION

Comment informer le public pendant la réalisation du projet?

## AFFICHE MINIMUM A3

- endroit bien visible du public (à l'entrée des bureaux ou du bâtiment par exemple)
- présentant le projet
- mentionnant le soutien financier européen



### PROJET DE PLUS DE 500 000 EUROS:

- **Panneau temporaire:**  
Pendant mise en œuvre
- **Plaque ou panneau permanent bien visible:** Dans les 3 mois achèvement travaux



# COMMUNICATION

## Comment informer le public pendant la réalisation du projet?

### PRESSE

*Toutes les mesures d'information et de communication fournis par le bénéficiaire doivent reconnaître le soutien des Fonds à l'opération en affichant une référence claire au Fond ou aux Fonds de soutien de l'opération.*

**Annexe XII, point 2.2.1.(b)**

#### À éviter

La serata è organizzata nell'ambito delle azioni di promozione e di valorizzazione turistica legate al progetto 'BEST OF', in collaborazione con il *Centro di Educazione Ambientale* di Imperia e con il supporto del materiale video fornito da *InforMare*.

#### à suivre

l'ingresso è gratuito. L'evento ad entrata gratuita è cofinanziato dai Fondi Europei di Sviluppo Regionale (FESR), Programma di Cooperazione Transfrontaliera Italia - Francia 2007-2013 ALCOTRA, nel progetto « Éducation à l'environnement : connaître et comprendre les territoires de l'Espace Mont-Blanc » all'interno del Piano Integrato Transfrontaliero dell'Espace Mont-Blanc.



# COMMUNICATION

Comment informer le public pendant la réalisation du projet?

## RADIO

- Toute intervention radio doit faire mention d'un site web où plus d'info sont disponibles.
- Cependant, à partir d'une intervention qui dure 30 secondes ou plus, il faut faire mention à la fois à l'Union européenne et au Fonds qui finance le projet.



# COMMUNICATION

## La communication nécessite un travail d'équipe

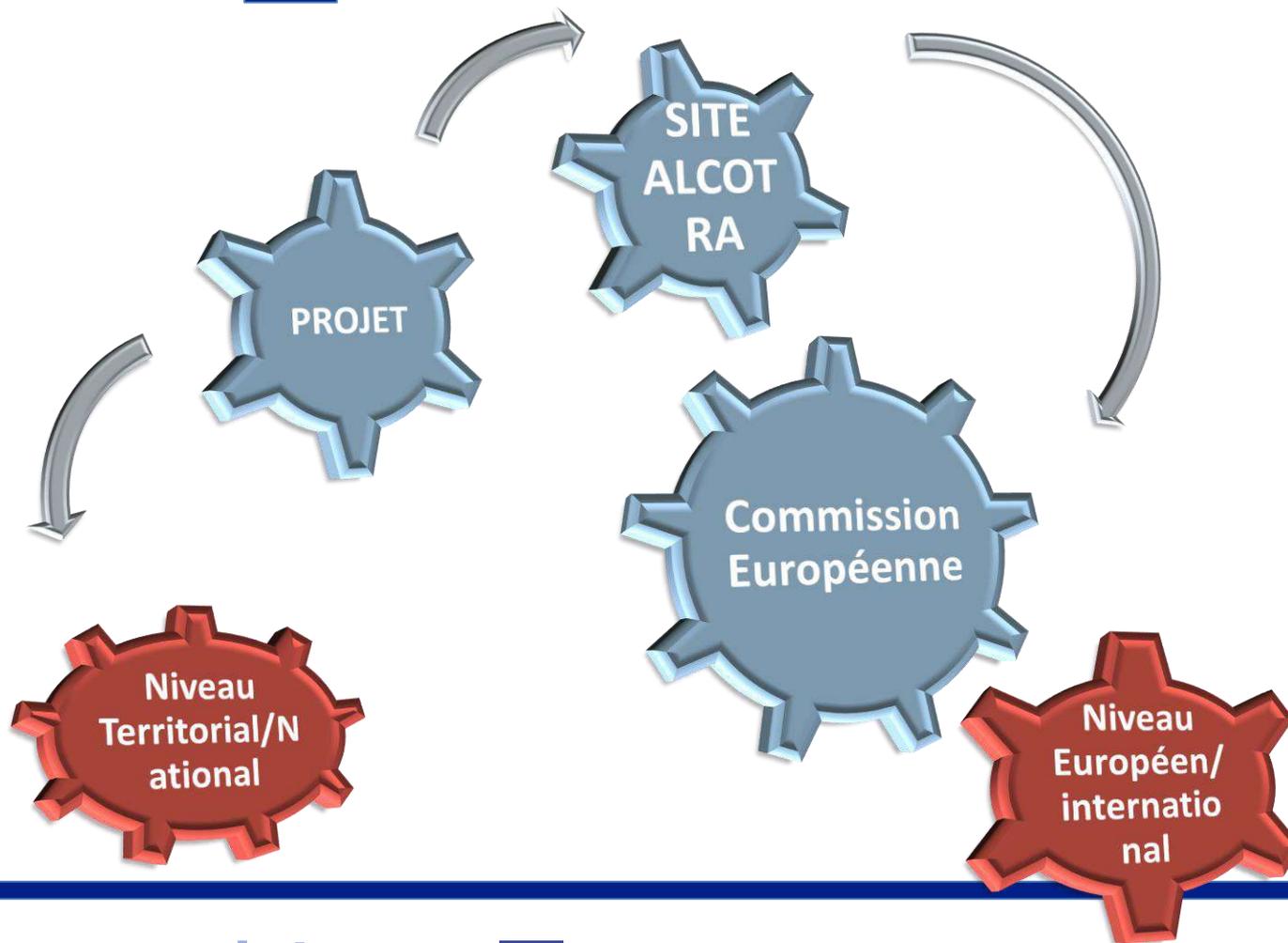
Toutes les parties prenantes doivent être impliquées:

- informant quand une question peut susciter l'intérêt
- dans la collecte d'informations et les arguments
- pour promouvoir les activités, les réalisations, l'impact, les histoires des bénéficiaires



# COMMUNICATION

## Le cycle de la communication ALCOTRA



# COMMUNICATION

## Site ALCOTRA

- Lancé en mai 2016
- Moyen efficace de publier des informations sur vos activités à un public plus large
- Offre: page projet



**VELOVISO**

<b>Statut du projet:</b> EN COURS	<b>Thématique:</b> PATRIMOINE NATUREL ET CULTUREL	<b>Date de début d'activités:</b> 01/01/2016	<b>Localisation:</b> ALPES DE HAUTE-PROVENCE, CUNEO, HAUTES ALPES
--------------------------------------	--	---	--

**RÉSUMÉ**

VeloViso prévoit de valoriser de manière conjointe les circuits de cyclotouristes transfrontaliers qui s'étendent de Saluces à Sierre (Piedmont) à travers des activités de promotion commune. L'usage des technologies de l'information et de la communication et l'implication des opérateurs du secteur touristique. Ces derniers doivent contribuer à la pérennisation des résultats, grâce à des protocoles d'accord destinés à faciliter la gestion et la promotion conjointe des produits touristiques liés au cyclotourisme.

La zone transfrontalière concernée par ce projet passe des vallées du Po, Varaita, Maïsa, Tanaro et Grana jusqu'à celles de l'Orbaire, du Cadourne et du Ebroire et

**BÉNÉFICIAIRES**

**CHIFFRE DE FICHE**

Commune de SALUCES  
ARRONDISSEMENT DE  
CUNEO (CUNEO) - CANTON DE  
CUNEO (CUNEO)

### CHIFFRES CLÉS

	Subjet total	Budget FEDER	Contributions publiques nationales
ITALIE	429 075,50 €	200 214,58 €	88 960,40 €
FRANCE	361 273,4 €	494 182,39 €	87 293,03 €
<b>TOTAL</b>	<b>1 040 348,9 €</b>	<b>694 396,97 €</b>	<b>156 253,43 €</b>

### RÉSULTATS:

Le résultat final principal est la création de l'offre transfrontalière "Cyclo-Maïsa" composée de l'ensemble des Accogli di Turismo localisation au projet C3 de l'ancienne programmation ALCOTRA 2007-2013, afin de fournir aux transfrontaliers (France, Italie, Suisse) et Domitris, ainsi que des parcours secondaires et des premières commissions avec des itinéraires cyclotouristiques de dimension internationale situés dans les territoires voisins.



**01. 01. 2016**

**SÉMINAIRE DE LANCEMENT**

**02. 01. 2016**

**03. 01. 2016**

**PARTICIPATION AU COLLOQUE INTERNATIONAL «LA MONTAGNE, TERRITOIRE D'INNOVATION»**



# COMMUNICATION

## Outils les plus utilisés

### Photos

**Toujours donner des photos!**

**un article sans image a cinq fois moins de chance d'être lu**

- haute résolution
- montrant des activités - pas photo de gens autour de la table
- Toujours avec une légende : bien écrite, donnant une histoire (qui, quoi, quand, où, pourquoi / noms, titres)

**Mauvais**



**Bon**



# COMMUNICATION

## Outils les plus utilisés

### Communiqués de presse

Un bon communiqué de presse vise à attirer l'attention du journaliste (pour être publié), mais aussi du lectorat visé (pour être lu).



### Calendrier!

#### à éviter

*les membres du comité de coordination ont tenu leur deuxième réunion CCHTE au siège de la coordination infrarégionale de l'action commune et discuté de l'état d'avancement dans la mise en œuvre de la stratégie du projet.*

#### à suivre

*les actions menées pour nettoyer le lac ont connu un succès spectaculaire et nous allons pouvoir préconiser son ouverture à la baignade publique, pour la première fois depuis 20 ans.*



# COMMUNICATION

## Plan de communication

### Objectifs

#### Généraux

Groupes cibles

Objectifs spécifiques pour chaque groupe cible, en rapport avec les objectifs de l'action et les phases du cycle du projet

Exemples d'objectifs de communication :

- *s'assurer que la population bénéficiaire soit bien consciente des rôles joués par les partenaires et l'UE dans l'activité*
- *sensibiliser la population du territoire concerné au rôle du partenariat et à celui de l'UE dans la fourniture de l'aide dans un contexte particulier*
- *faire prendre conscience de la façon dont l'UE et les partenaires collaborent pour promouvoir l'éducation, la santé, l'environnement, etc.*

### Indicateurs de résultats

Réalisation des objectifs de communication : inclure des indicateurs de résultats pour les différents outils proposés

Dispositions relatives au retour d'information (le cas échéant) : précisez et détaillez les formulaires d'évaluation ou autres moyens utilisés pour obtenir le retour d'information des participants sur l'activité

### Activités de communication

Principales activités qui seront organisées durant la période couverte par le plan de communication et de visibilité.

Seront détaillés :

la nature des activités

les responsables de l'organisation des activités

outils de communication choisis : avec une description détaillée des avantages offerts par certains supports (médias, événements, publicités, etc.), compte tenu du contexte local

### Ressources

#### Humaines

Nombre de personnes/jours requises pour la mise en œuvre des activités de communication

Membres de l'équipe de gestion responsable des activités de communication

#### Financières

Budget requis pour mettre en œuvre les activités de communication (en chiffres absolus et en pourcentage du budget global affecté à l'action)



# À QUI S'ADRESSER?

**Programme, DOMO, gestion  
et réalisation du projet**

- Référent Instructeur du SC
- [alcotra-secretariatconjoint@auvergnerhonealpes.fr](mailto:alcotra-secretariatconjoint@auvergnerhonealpes.fr)

**Assistance relative à  
SYNERGIE CTE**

- [alcotra-synergiecte@auvergnerhonealpes.fr](mailto:alcotra-synergiecte@auvergnerhonealpes.fr)

**Admissibilité des dépenses**

- Contrôleur de premier niveau

**Communication et publicité**

- Chargée de mission Communication ALCOTRA
- [alcotra-secretariatconjoint@auvergnerhonealpes.fr](mailto:alcotra-secretariatconjoint@auvergnerhonealpes.fr)





**La Région**  
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione  
ALCOTRA 2014-2020