

Fonds de soutien aux initiatives transfrontalières locales

Comité du Détroit

1. Le fonds de soutien aux initiatives transfrontalières locales et le Comité du Détroit.....	2
2. Cadre général	4
2.1. Qui peut présenter un projet ?.....	4
2.2. Quels sont les projets éligibles à un soutien du Comité du Détroit ?	4
2.3. Budget disponible pour 2021	5
2.4. Comment candidater ?	5
2.5. Quels sont les critères d’instruction ?	6
2.6. Convention	6
2.7. Durée du projet	7
2.8. Suivi et évaluation du projet	7
2.9. Paiement sur la base de résultats et des preuves de réalisation du projet	7
2.10. Que sont des résultats clairs et des justificatifs d’action ?	7
2.11. Communication	8
3. Exclusions et points d’attention pour le candidat	9
4. Guide de rédaction du formulaire de demande de subvention	9
4.1 Information sur le projet	9
4.2 Comment remplir le formulaire de budget ?	10
5. Guide de rédaction du rapport final	11
6. Annexes- Règles spécifiques de financement pour chaque autorité locale	12
6.1 Règles spécifiques pour les Départements du Pas-de-Calais et du Nord.....	12

1. Le fonds de soutien aux initiatives transfrontalières locales et le Comité du Détroit

Le Comité du Détroit est une organisation de coopération qui rassemble des autorités locales belges, britanniques, néerlandaises et françaises, bordant le Détroit du Pas de Calais. L'objectif est d'initier une nouvelle méthode de travail conjointe, flexible et efficace, afin de poursuivre de bonnes et anciennes relations de voisinage, et de créer des opportunités d'apports mutuels pour les entreprises, les citoyens et les acteurs locaux dans la zone du Détroit.

Les autorités membres du Comité du Détroit sont:

- Royaume-Uni : le Comté du Kent
- Pays-Bas : la Province de Zélande
- Belgique : les Provinces de Flandre Occidentale et Orientale
- 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 Détroit, qui se réunit jusqu'à quatre fois par an.

Les autorités membres du Comité du Détroit souhaitent encourager la coopération transfrontalière de part et d'autre du Détroit, par la mise en place d'une initiative conjointe pour soutenir et financer de initiatives transfrontalières locales. Ceux-ci peuvent concerner des thématiques variées notamment les projets innovants pour une économie dynamique, les initiatives pour répondre aux défis du changement climatique, et les projets liés à la jeunesse.

Le processus et les conditions d'attribution de ce fonds de soutien seront décrits dans ce règlement.

En cas de besoin d'accompagnement au développement d'un projet (par exemple, sur la recherche de partenaires transfrontaliers, concernant le montage de projet, ou pour appui à la rédaction du dossier

de candidature de l'appel à projet), les agents référents de chaque autorité locale se tiennent à votre disposition.

POINTS DE CONTACT			
Province de Zélande <i>Provincie Zeeland</i>	Provinciehuis Zeeland Abdij 6 4331 BK Middelburg	Wieteke Wolterbeek	w.wolterbeek@zeeland.nl 00 31 6 21124891
Province de Flandre Orientale <i>Provincie Oost-Vlaanderen</i>	PAC Zuid Woodrow Wilsonplein 2 9000 Gent	Julio Delva	julio.delva@oost-vlaanderen.be 0032 9 267 87 22
Province de Flandre Occidentale <i>Provincie West-Vlaanderen</i>	Provinciehuis Boeverbos Koning Leopold III-laan 41 8200 Brugge	Elien Declercq	elien.declercq@west-vlaanderen.be 0032 50 40 31 92
		Jessica Monteyne	jessica.monteyne@west-vlaanderen.be 0032 50 40 33 41
Département du Nord	SEPPT/DGA DT 51 rue Gustave Delory 59047 Lille Cedex	Hélène Dinh	helene.dinh@lenord.fr 0033 3 59 73 56 98
Département du Pas-de-Calais	Direction des Affaires Européennes 39 rue d'Amiens 62000 Arras	Emmanuelle Bertrand	bertrand.emmanuelle@pasdecalais.fr 00 33 3 21 21 91 73
		Perrine Dachicourt	dachicourt.perrine@pasdecalais.fr 00 33 3 21 21 92 16
Comté du Kent <i>Kent County Council</i>	Economic Development-KCC Rue de la Science, 14A 1040 Brussels	Dafydd Pugh	dafydd.pugh@kent.gov.uk 00 44 (0) 3000 417157
	Invicta House, County Hall, Maidstone, Kent, ME14 1XX	Myriam Caron	myriam.caron@kent.gov.uk 00 44 3000417042 00 44 7740185379 00 33 6 3886194

2. Cadre général

2.1. Qui peut présenter un projet ?

- Toute organisation légalement constituée et dotée d'un compte bancaire dédié
- Toute structure basée dans la zone couverte par le Comité du Détroit
- Une structure basée dans les pays couverts par le Comité du Détroit (France, Royaume-Uni, Belgique, Pays-Bas) est éligible si les bénéficiaires du projet présenté sont situés sur le territoire couvert par le Comité du Détroit.
- Se référer à la liste des exclusions (point 3) et en annexe de ce règlement (point 6).

A noter que pour les sollicitations de subvention auprès d'une des Provinces faisant partie de l'Euro-région - *Scheldemond* (Province de Flandre occidentale, Province de Flandre orientale, Province de Zélande), les projets constitués avec des partenaires provenant des trois régions sont encouragés.

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 Détroit. Tous les partenaires du projet doivent participer à sa mise en œuvre.

2.2. Quels sont les projets éligibles à un soutien du Comité du Détroit ?

Le dispositif est ouvert à tous les projets transfrontaliers où la coopération apparaît comme particulièrement pertinente. 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 Détroit.

La thématique d'intervention est libre, cependant les projets dans les domaines suivants sont particulièrement encouragés :

- **Projets innovants pour une économie dynamique**

Exemples :

- *Les projets peuvent porter sur des innovations en matière d'agroalimentaire (par exemple « de la ferme à la table » ...), l'émergence de nouvelles technologies (technologies de la santé notamment), etc.*
- *Les projets portant sur la coopération transfrontalière entre des PME, des universités et des organismes publics sont encouragés.*

- **Initiatives pour répondre aux défis du changement climatique**

Exemples :

- *Création d'un guide transfrontalier de sensibilisation à l'environnement pour les plus jeunes (6-12 ans)*
- *Projets liés à la mobilité douce, à l'économie d'énergie, entre autres.*

- **Initiatives en faveur de la jeunesse**

Exemples :

- *Mise en place de travaux conjoints entre écoles des différentes régions de la zone du Détroit sur un sujet historique, pour créer conjointement un film, une série ou des supports éducatifs*
- *Organisation de rencontres transfrontalières entre associations sportives et culturelles*

Les projets favorisant les liens entre le Royaume-Uni et l'Union Européenne et les initiatives soutenant la relance post-Covid 19 sont encouragées.

Pour en savoir plus sur notre vision pour la zone du Détroit, veuillez consulter la vision et la stratégie du Comité du Détroit, disponible sur notre site internet.

Les critères d'instruction sont repris et précisés dans le paragraphe 2.5 « Quels sont les critères d'instruction ? » du présent règlement.

2.3. Budget disponible pour 2021

Le fonds de soutien aux initiatives transfrontalières locales dispose d'un budget total de 30 000 € par membre, qui pourra être réparti entre plusieurs projets.

Le paiement sera réalisé sur la base des résultats tels que présentés dans le dossier de candidature. Pour plus d'informations, consulter le point 2.9 « Paiement sur la base de résultats et des preuves de réalisation » et 2.10 « Que sont des résultats clairs et des preuves de réalisation du projet ? ».

Il est possible de solliciter un préfinancement (premier versement dès le début du projet) lors de la candidature, jusqu'à 50% du montant de la subvention.

Des co-financements provenant d'autres organisations que le Comité du Détroit (par exemple : fondations privées, autres fonds publics) sont possibles, mais ne sont pas obligatoires.

Pour plus d'informations à propos des fonds, se référer aux annexes (point 6) pour connaître les règles spécifiques à chaque autorité membre.

Tout versement de subvention est ponctuel et aucun soutien futur ne saurait en découler. L'autorité de financement rejette toute responsabilité concernant des coûts permanents que le projet pourrait entraîner.

Toute subvention attribuée doit être utilisée spécifiquement pour le projet décrit dans le formulaire de demande de subvention soumis, et ne peut être utilisée à d'autres fins. Tout changement dans les objectifs décrits dans la demande de subvention soumise doit préalablement être signalé à l'autorité de financement qui l'approuvera ou non.

2.4. Comment candidater ?

Les partenaires doivent rédiger un dossier de candidature conjoint, et doivent candidater auprès de l'autorité où sont domiciliés l'organisation ou les bénéficiaires du projet.

La candidature inclut un budget conjoint, qui montre clairement les financements demandés par chaque partenaire auprès de chaque autorité de financement du Comité du Détroit sollicitée.

La candidature devra être rédigée en français, néerlandais ou anglais selon la langue officielle de l'autorité locale sollicitée. Il n'est pas nécessaire de fournir une traduction assermentée.

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 une candidature conjointe en anglais, français et néerlandais.

Seuls les projets soumis avec un formulaire de projet type et un formulaire de budget complets, et conforme aux règles locales et nationales, seront éligibles et examinés.

2.5. Quels sont les critères d’instruction ?

Une fois le formulaire de demande de subvention rempli et soumis, une instruction conjointe sera réalisée par les agents référents des autorités auprès desquelles un financement a été sollicité. Cette instruction déterminera si la demande de subvention est éligible, et appréciera le projet qualitativement, sur la base des critères ci-dessous :

- Le projet doit soutenir les objectifs poursuivis par le Comité du Détroit : la promotion et le renforcement des bonnes relations entre partenaires transfrontaliers.
- Le projet doit avoir des **objectifs et des résultats clairs**. Pour plus d’information se référer au point 2.10 : « Que sont des résultats clairs et des preuves de réalisation du projet? »
- **Les partenariats doivent être pertinents par rapport au projet** : par exemple, les partenaires ont-ils les compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet ?
- Une attention particulière sera accordée aux **actions de communication** liées à l’action. Au moins une action de communication doit être organisée, qui peut prendre des formats variés : parution d’un article de presse dans un journal local, intervention dans une école pour parler du projet...
- Il doit être mis en œuvre à **un niveau transfrontalier** et la **pertinence** de l’action à l’échelle transfrontalière doit être démontrée (pertinence locale et au regard des bénéficiaires ciblés par le projet).

Un projet transfrontalier peut également comporter des actions à l’échelle locale.

A titre d’illustration, les bénéfices suivants peuvent être tirés du travail à l’échelle transfrontalière :

Apprendre les uns des autres : nous partageons des défis communs, auxquels nous apportons parfois des solutions différentes ; nous pouvons apprendre des expériences de chacun. Nous valorisons les projets visant à partager les bonnes pratiques et connaissances : séminaire transfrontalier, étude de terrain...

Etablir des ponts entre nous : la frontière ne doit pas nous empêcher de travailler ensemble. Par exemple, nous aimerions soutenir des projets permettant l’échange d’information sur les systèmes juridiques, ou encore les pistes cyclables... à un niveau transfrontalier.

Plus forts ensemble : certains projets peuvent être difficiles à mettre en œuvre seul, ou ont simplement plus de sens s’ils sont mis en place ensemble. Par exemple, la pollution ne s’arrête pas à la frontière : les initiatives pour protéger l’environnement ne le devraient pas non plus. De plus, les partenariats peuvent aussi permettre une baisse des coûts. Les agents référents des dossiers de candidature sont susceptibles de prendre contact pour toute information additionnelle au cours de l’instruction.

L’instruction permettra d’évaluer le projet sur un plan technique. Cette évaluation sera présentée aux élus membres du Comité du Détroit pour validation. Si le soutien du Comité du Détroit est acquis, la demande de financement sera transmise à l’autorité sollicitée par le porteur de projet, qui y donnera suite selon son propre processus d’attribution de subventions.

2.6. Convention

Différents processus existent entre les autorités de financement concernant la formalisation de l’octroi de la subvention et les obligations mutuelles entre les autorités et les candidats. Pour plus d’informations, se référer aux annexes (point 6).

2.7. Durée du projet

La convention fixe une **durée maximum de 2 ans** pour le projet. La candidature doit clairement indiquer les dates de début et de fin du projet.

Si le projet n'est pas terminé à la date de fin définie par la convention, et uniquement en cas de force majeure, une demande de prolongation devra être soumise et justifiée au moins 3 mois avant la fin du projet.

2.8. Suivi et évaluation du projet

L'autorité de financement procédera à un suivi de l'utilisation de la subvention attribuée. La participation à ce processus de suivi est obligatoire et consécutive à l'acceptation de la subvention.

Au cours du projet, au moins un rendez-vous de suivi devra être organisé avec l'agent référent de l'autorité de financement afin d'échanger sur l'avancement du projet. Ce point d'étape peut prendre la forme d'un échange téléphonique, ou d'un rendez-vous virtuel ou en présentiel. Il est possible de solliciter le référent du projet pour toute question et à tout moment, y compris en dehors de ce rendez-vous obligatoire.

Certaines autorités peuvent exiger des informations additionnelles (factures notamment). Pour plus d'informations, se référer aux annexes (point 6).

Le paiement de la subvention sera effectué sur la base d'un rapport final. Ce document présentera les réalisations concrètes du projet et ses résultats. Il sera rédigé dans la langue de l'autorité de financement et devra lui être communiqué dans un délai de 10 semaines après la fin du projet. Pour plus d'information sur le rapport final, voir le point 5 « Guide de rédaction du rapport final ».

2.9. Paiement sur la base de résultats et des preuves de réalisation du projet

Le paiement de la subvention est lié à la présentation de preuves de réalisation, attestant que les actions prévues dans le formulaire de demande de subvention ont bien été réalisées. Pour cela, pour chaque action prévue, des preuves de réalisation du projet doivent être détaillées dans le formulaire de demande de subvention, qui servira de base pour le suivi du projet et de sa bonne réalisation. Le montant de la subvention ne pourra pas être revu à la hausse en cas de coûts imprévus.

Lors du dépôt de dossier de candidature, un coût détaillé estimé par action est requis, en lien avec les résultats attendus et les preuves de réalisation. L'agent référent de votre dossier évaluera si cette estimation de coûts est réaliste. Le versement de la subvention pour chaque action ne sera réalisé que si l'action a bien eu lieu, et si les preuves de réalisation de celle-ci ont été fournies. Le cas échéant, le paiement pourra être réalisé au prorata de la réalisation des actions. Ce principe s'applique pour chaque action.

2.10. Que sont des résultats clairs et des justificatifs d'action ?

Le tableau ci-dessous reprend une liste non-exhaustive d'exemples de résultats et de preuves de réalisation du projet permettant d'attester de la bonne réalisation des actions prévues.

Quelles actions avez-vous mené ? (Résultat)	Comment l'attester ? (Preuves)
- Réalisation de produits touristiques transfrontaliers	- exemplaire du guide - preuve 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
- Mise en place d'excursions transfrontalières (de découverte du patrimoine, pour échanger autour de la protection de la biodiversité...)	- photos des excursions - copie des documents de communication promouvant l'événement - liste des participants pour chaque événement - exemples d'affiches
- Organisation d'échanges entre écoles	- liste des participants - film ou autre livrable réalisé - photo des échanges
- Organisation de réunions transfrontalières pour les jeunes, afin de les informer sur les opportunités de mobilité existant dans la zone	- exemple d'affiches et d'invitations à la presse - photos des réunions - Liste des intervenants - Liste des inscrits
- Organisation de rencontres transfrontalières à destination des PME, des universités et des organisations publiques	- liste des participants et intervenants - photos de l'événement - invitations envoyées aux participants - communiqué de presse de l'événement
- Organisation d'événements transfrontaliers (festival, marché...)	- Supports de communication - photos des activités organisées
- Organisation de formations à un niveau transfrontalier	- documents de promotion de la formation - certificats de participation à la formation pour chaque participant - support pédagogique

2.11. Communication

Le bénéficiaire de l'attribution de la subvention doit faire apparaître le soutien de l'autorité qui la finance et du Comité du Détroit dans tous les supports de communication du projet, en utilisant les logos des autorités concernées et du Comité du Détroit.

A la fin de chaque année financière, tous les lauréats de la subvention du Fonds de soutien aux initiatives transfrontalières locales dans le cadre du Comité du Détroit feront l'objet d'une publication, détaillant l'organisation, le projet et le montant financé.

3. Exclusions et points d'attention pour le candidat

- **Projets individuels**

Les projets individuels ne sont pas éligibles au dispositif.

- **Concernant les achats réalisés pendant votre projet**

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 leur valeur peuvent faire l'objet d'une réclamation par l'autorité.

Les règles concernant les objets achetés dans l'objectif de vendre ou de lever des fonds varient localement : voir le point 6 pour plus d'informations.

- **Projets en cours ou terminés**

Les projets terminés ne sont pas éligibles à une subvention. Cependant, les projets en cours peuvent être éligibles si la valeur ajoutée du projet dans le cadre du Comité du Détroit est démontrée.

D'autres exclusions ou restrictions peuvent exister localement, voir le point 6 pour connaître les règles propres à chaque autorité de financement.

4. Guide de rédaction du formulaire de demande de subvention

4.1 Information sur le projet

1) Résumé du projet

Ce résumé, clair et concis, doit permettre en quelques mots (20 lignes maximum) la bonne compréhension du projet. Il devra aborder les raisons pour lesquelles vous souhaitez mettre en œuvre ce projet (diagnostic), les résultats attendus (objectifs) et les activités prévues pour les atteindre (activités principales). Ce résumé pourra également être utilisé pour communiquer sur votre projet.

2) Pertinence de la coopération transfrontalière pour votre projet

Indiquez les bénéfices qui seront issus du travail en lien avec des partenaires d'autres pays du Comité du Détroit. La coopération internationale peut, par exemple, générer des économies d'échelle ou la mutualisation de connaissances.

3) Expertises et/ou expériences pertinentes des organisations prenant part au projet

Indiquez brièvement pour chaque organisation partenaire, quelles expertises et/ou expériences permettront le succès du projet.

4) Actions prévues pour atteindre les objectifs (jusqu'à 5 actions)

Les actions vous permettront d'atteindre les objectifs de votre projet. Elles devront être listées de manière concise : si plusieurs activités de nettoyages de plage sont organisées, elles seront indiquées comme une seule action : « Nettoyages de plage ». La question n°5 vous permettra de quantifier ces activités.

Un maximum de 5 actions devra être indiqué pour le projet. Chaque action prévue devra être décrite dans le détail.

Il est important de garder à l'esprit que le paiement sera réalisé sur la base des résultats atteints, pour chaque action prévue.

5) Vue d'ensemble des résultats attendus et des preuves de réalisation du projet par action :

Indiquez clairement, pour chaque action, les activités organisées (résultats attendus) ainsi que l'objectif chiffré. Indiquez les preuves de réalisation du projet qui permettront de prouver la bonne réalisation des activités.

Il est possible d'indiquer plusieurs activités ou preuves de réalisation du projet.

Il est important de garder à l'esprit que les éléments fournis serviront de base à l'évaluation de la bonne réalisation de l'action, en vue de procéder au versement du solde.

6) Calendrier du projet :

Remplissez le tableau en indiquant le calendrier prévisionnel de vos actions. Ce calendrier sera utilisé pour le suivi de votre projet.

7) Communication sur le soutien du Comité du Détroit :

Indiquez quelles actions de communication vous prévoyez d'organiser en lien avec votre projet, pour communiquer sur le soutien du Comité du Détroit.

Ces actions de communication ne doivent pas nécessairement être d'ampleur : elles peuvent prendre la forme d'articles dans la presse locale. Il est toutefois attendu que la communication puisse s'adresser à un public plus large que celui déjà visé dans le cadre du projet (par exemple, dans le cas d'un projet s'adressant à des jeunes, la communication pourra également être orientée vers leurs familles).

4.2 Comment remplir le formulaire de budget ?

Le formulaire de budget contient 3 onglets : charges, produits, et budget total.

1) Charges (pour tous les partenaires)

Chaque partenaire devra remplir le tableau et y indiquer les coûts prévisionnels pour le projet.

La subvention n'est pas versée au regard du coût réel du projet, mais sur la base des actions menées pendant le projet. Une estimation des coûts pour chaque action devra être formulée afin de permettre l'instruction de votre projet.

Ce coût estimé devra être indiqué pour chaque partenaire, et divisé selon les catégories suivantes :

Dépenses internes :

Les dépenses internes sont les charges supportées par le porteur de projet et ses partenaires.

Les coûts internes incluent notamment : les charges de personnel, les déplacements...

Services extérieurs :

Les services extérieurs correspondent aux dépenses vers un tiers, notamment des organisations qui ne sont pas partenaires du projet, et qui facturent un service.

Par exemple : embauche d'un prestataire externe (consultants, agence de communication), traiteurs, impressions, achat de matériel...

2) Produits (facultatif)

Cet onglet est optionnel et requis par certaines autorités seulement ; veuillez consulter le point 6 (annexes) pour connaître les règles de votre autorité locale.

Indiquez dans le tableau les fonds dédiés spécifiquement au projet, et leur provenance, en incluant la subvention sollicitée auprès du Comité du Détroit. Veuillez indiquer si ces financements sont sollicités ou acquis.

Les fonds issus d'actions d'autofinancement (vente de gâteaux...) doivent être indiqués en tant que ressources internes.

3) Budget total du projet

Cet onglet permet une vue d'ensemble du budget de votre projet.

Si vous indiquez les ressources de votre projet (produits), soyez vigilants à ce que les cellules vertes (produits totaux et charges totales) soient bien égales.

Pour toute question ou accompagnement concernant le formulaire de budget, n'hésitez pas à contacter votre autorité de référence.

5. Guide de rédaction du rapport final

Le versement du solde sera effectué après évaluation de votre projet, sur la base d'un rapport de bilan. Ce document doit présenter la réalisation concrète du projet, et ses résultats. Chaque action devra être présentée séparément.

- Les partenaires du projet présenteront d'abord les actions menées, les résultats atteints et le déroulement du projet. Les bénéfices locaux et auprès du public cible devront être clairement détaillés.
- Pour chaque action, la preuve de réalisation de l'action devra être apportée, en fournissant les preuves effectives de réalisation du projet, identifiées dans le formulaire de candidature. Ces preuves devront être annexées au rapport final.
- Le rapport devra intégrer un bref descriptif des actions de communication mises en œuvre dans le cadre du projet. Les articles de presse ou autres supports de communication devront être annexés au rapport final. Les logos des autorités locales soutenant le projet et le logo du Comité du Détroit devront figurer sur ces supports de communication.

Le bilan devra être signé par le porteur de projet avant son envoi aux autorités locales.

6. Annexes- Règles spécifiques de financement pour chaque autorité locale

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

- **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 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**

La formalisation du soutien financier du Conseil Départemental du Pas-de-Calais ou du Conseil Départemental du Nord et des obligations mutuelles les liant aux porteurs du projet prend la forme d'une convention signée par les deux parties.

- **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, contacter l'agent référent du dossier.