

# LEADER,

## Les outils de la coopération transnationale

### Contenu

Outil n°1 : Identifier les possibilités de CTN (Coopération Transnationale) - Questionnaire d'auto-évaluation pour les GAL .....	2
Outil n°2 : Organiser et prioriser les idées de coopération.....	3
Outil n°3 : Termes de référence et critères de sélection pour les experts externes .....	8
Outil n°4 : Aide-mémoire pour la première réunion avec le (s) partenaire (s) du projet.....	13
Outil n°5 : Comment présenter votre territoire aux partenaires potentiels .....	16
Outil n°6 : Structures juridiques possibles pour la coopération.....	18
Outil n°7 : «Feuille de route» pour le projet CTN .....	21
Outil n°8 : Exemples de modèles et de la pratique de la CTN.....	22

## Outil n°1 : Identifier les possibilités de CTN (Coopération Transnationale) - Questionnaire d'auto-évaluation pour les GAL

### Contexte

---

- Quelle perspective avons-nous pour le contexte socio-économique ainsi que le cadre institutionnel et politique du territoire de notre GAL ? Quelle contribution la coopération peut-elle apporter à la concrétisation de cette perspective ?
- Quels types de défis de développement rural, de besoins socio-économiques et/ou environnementaux existe-t-il (y compris leurs causes et effets) ?
- Auxquels de ces défis peut-on répondre en utilisant la coopération transnationale ? De quelle manière ?

### Diagnostic de la coopération : les expériences transnationales dans notre territoire

---

- Quelles sont les expériences de coopération existantes et à quoi ont-elles conduit ?
- Quels sont les thèmes principaux des projets transnationaux dont il faut être informé ?
- Quels acteurs locaux ont déjà eu des contacts européens ?
- Quels acteurs locaux ont déjà été impliqués dans des activités avec des partenaires extérieurs ?
- Quels acteurs locaux ont les compétences linguistiques dont nous avons besoin ?
- Qui sont les partenaires étrangers de nos autorités locales ?
- Notre GAL a-t-il coopéré avec des GAL d'autres pays ?
  - Avec quels GAL, de quels pays ?
  - L'expérience a-t-elle été positive ?
  - Qu'avons-nous appris ?

### Options de projet

---

- De quoi avons-nous besoin localement, quelles sont les attentes locales et à quel type de plus-values / bénéfiques la coopération devrait-elle conduire ?
- Quels acteurs locaux ont déjà des idées concernant de possibles projets de coopération ?
- Quelle motivation et quelle capacité ont-ils ?
- Quelles idées de coopération ont-ils pour notre territoire ?
- Quel type de projet pourrait-être développé (par exemple partage d'expériences, recherche, conception et mise en œuvre d'une solution conjointe à un défi commun) ?

## Outil n°2 : Organiser et prioriser les idées de coopération

### Introduction

---

La priorisation des projets de coopération transnationale peut contribuer au rôle stratégique de la coopération transnationale dans la stratégie du GAL. Après la collecte des idées de projets, l'étape suivante consiste à effectuer une analyse de chaque idée afin de pouvoir les évaluer et les comparer correctement. Les projets les plus prioritaires seront normalement ceux qui apporteront le plus d'avantages au territoire de votre GAL.

L'analyse peut impliquer de compléter et de comparer un ensemble commun de questions pour chaque idée de projet (voir l'exemple présenté à l'annexe 1). Ces questions sont génériques, vous pouvez également inclure des questions supplémentaires spécifiques aux objectifs de votre Stratégie de Développement Local et / ou à la stratégie de coopération définie par votre GAL.

Les réponses à ces questions peuvent ensuite éclairer l'examen des options de projet (individuelles ou multiples) par rapport à certains critères de priorisation et de sélection de base. L'exemple de l'annexe 2 utilise quatre critères :

- Pertinence,
- Efficacité,
- Efficience,
- Approche participative.

Les projets peuvent être évalués en fonction de ces critères, par exemple sur une échelle de 1 à 5 sur laquelle 1 point = bas et 5 = haut. La somme des scores peut ensuite être utilisée pour le classement des idées de projet. Vous voudrez peut-être introduire un score minimum ou des seuils obligatoires pour certains critères. Il peut être utile de fournir des exemples de types de facteurs ou de caractéristiques de projet qui obtiennent un score élevé, moyen ou faible. Vous pouvez adapter ce cadre aux objectifs de votre stratégie de coopération.

D'autres points importants et utiles à prendre en compte lors de la priorisation des options de projet de CTN sont indiqués ci-dessous. Il est important de clarifier ces questions avant d'aller de l'avant et de chercher des partenaires :

- Fixer des priorités et concentrer les efforts sur un nombre limité d'actions véritablement stratégiques car les ressources humaines, le temps et les moyens financiers sont inévitablement limités.
- Avoir une idée claire des ressources (physiques, financières et humaines) qui peuvent être allouées à la coopération. Cela aidera le GAL à prendre des décisions sur les types de projets qu'il peut se permettre.
- Assurez-vous de disposer de suffisamment de ressources pour atteindre les objectifs du projet CTN et effectuer vos autres tâches. L'expérience de certains GAL montre que l'investissement d'efforts, de temps et de ressources dans les actions des CTN a eu un impact sur leur capacité à mener à bien leur travail quotidien de mise en œuvre de leur stratégie de développement local.

La CTN nécessite souvent les contributions de différents acteurs locaux, l'établissement et le maintien de cet élan parmi les partenaires locaux est un facteur critique de succès et le travail que cela implique devrait être considéré comme faisant partie de l'analyse pour chaque idée de projet. Chaque idée de projet doit donc avoir un plan pour mobiliser les acteurs concernés et tenir toutes les parties prenantes au courant des avancées du projet et de leur implication aux différents moments.

### Annexe 1 : Tableau d'analyse des idées de projets

Questions	Réponses
Dans quelle mesure les résultats obtenus par ce projet de CTN contribueront-ils à répondre aux principaux défis et opportunités de développement de votre territoire énoncés dans votre Stratégie de Développement Local ?	
Quels sont les objectifs (quantitatifs et qualitatifs) du projet ?	
Dans quelle mesure sont-ils réalistes et pratiques à mesurer ?	
Qui sont les bénéficiaires directs et indirects du projet et dans quelle mesure les résultats attendus sont-ils pertinents pour eux ?	
Qui sont les partenaires locaux impliqués et comment peuvent-ils contribuer au projet ?	

Questions	Réponses
Dans quelle mesure le plan de mobilisation de la participation locale est-il réaliste et complet ?	
Quels sont les avantages à travailler avec un partenaire pour répondre aux principaux défis et opportunités de développement du territoire ?	
Pourrions-nous obtenir des avantages similaires pour notre région en travaillant seul sans partenaire de coopération ou en travaillant avec un partenaire interrégional plutôt que transnational ?	
Quels facteurs sont essentiels pour assurer le succès du projet ?	
Dans quelle mesure les risques susceptibles de limiter le succès du projet sont-ils identifiés et atténués ?	
De combien de fonds ce projet aura-t-il besoin et quelles autres ressources (compétences, équipement, temps) sont nécessaires ?	
Cette idée de projet est-elle éligible au soutien de LEADER ? Dans quelle mesure pourrait-il / peut-il être financé par d'autres sources ?	
Quelle est la probabilité que nous puissions obtenir tout le financement et les autres ressources dont nous avons besoin pour le projet ?	

## Annexe 2: Critères clés pour l'analyse des options de projets de coopération

Pertinence	Notation
Dans quelle mesure le projet répond-il à un réel problème ou à un besoin identifié dans la SDL <sup>1</sup> ?	
Dans quelle mesure le projet sera-t-il un bon complément au travail de développement rural sur le territoire du GAL ?	
Quel est le moment opportun pour lancer un tel projet ?	
Efficacité	
Les objectifs et les résultats attendus sont-ils réalisables ?	
Les ressources proposées sont-elles disponibles et suffisantes pour atteindre les objectifs ?	
Si le projet est lancé maintenant, quelle est la probabilité que celui-ci puisse atteindre son objectif et être achevé dans le temps imparti ?	
Efficience (rapport coût-bénéfice)	
Dans quelle mesure l'équilibre entre les ressources financières proposées et les résultats prévus est-il raisonnable ?	
Dans quelle mesure l'équilibre entre ressources et résultats est-il comparable aux autres projets soutenus par le GAL ?	
Dans quelle mesure la valeur ajoutée obtenue pour le GAL, suite à la réalisation du projet, est-elle suffisante pour justifier les efforts et les ressources supplémentaires ?	
Approche participative	
Dans quelle mesure le projet peut-il s'appuyer sur une participation et un engagement actifs et équilibrés des différents partenaires locaux ?	

<sup>1</sup> SLD : Stratégie Locale de Développement



## Outil n°3 : Termes de référence et critères de sélection pour les experts externes

### Définir les tâches et sélectionner des experts externes

Si vous avez décidé de faire appel à un expert externe pour vous aider dans votre projet de coopération, il est important à la fois de définir leurs tâches et de spécifier les compétences et l'expérience requises avant de sélectionner un tel expert.

### Qualifications et tâches de l'expert

Un expert externe ne doit pas nécessairement être un consultant professionnel. Les zones rurales ont souvent des acteurs locaux qui peuvent fournir l'expertise nécessaire mais objective. Une telle personne aurait normalement déjà une bonne connaissance du territoire local, de ses acteurs locaux, des défis et des opportunités. Leurs connaissances locales peuvent rendre les tâches de facilitation plus faciles et souples. Le choix d'un expert externe implique l'établissement d'un cahier des charges, en conformité avec les caractéristiques du projet. Ce cahier des charges peut inclure les éléments suivants :

- Le contexte général des tâches de l'expert :
  - Le but de la tâche / mission spécifique ;
  - Le contexte en termes de projet, des zones et des différents partenaires ;
  - Ce qu'est le projet et à quel stade de définition et de développement il en est.
- L'approche recommandée :
  - Toutes les méthodes de travail, privilégiées ou nécessaires, spécifiées par les partenaires du projet (par exemple, méthodes participatives);
  - L'implication des organisations partenaires et toute approche organisationnelle à utiliser.
- Les objectifs des tâches de l'expert :
  - Ce que sont les résultats attendus de la tâche attribuée à l'expert
  - La manière dont l'expert peut contribuer à la conception et à la mise en œuvre globale du projet
  - Ce que sont les facteurs les plus importants qui devraient être prioritaires
- Proposition, calendrier et rapport :
  - Durée et budget (facultatif) de la prestation ;
  - Dates de début et de fin et toutes les étapes intermédiaires ;



- Type de résultats / rapports attendus, formats, etc...;
- Éléments requis de la proposition de l'expert pour entreprendre le travail.

### Sélection des experts externes

Il peut être utile d'identifier des experts potentiels en consultant d'autres GAL LEADER (y compris les partenaires du projet) qui ont soit de bons opérateurs (consultants, experts) capables d'effectuer la mission soit connaissance de consultants ou d'experts spécialisés dans ces domaines. Les tableaux suivants peuvent être utilisés pour aider la sélection d'experts externes et de leurs propositions, ce sont des suggestions génériques et elles peuvent être modifiées pour s'adapter à votre propre demande.

Le consultant						
Critères	Evaluation, classement de 1 (faible) à 5 (bien)					Commentaires
	1	2	3	4	5	
Références professionnelles						
Qualité / expérience professionnelle du (des) consultant (s) :						
Capacité à communiquer efficacement						
Niveau approprié de connaissances et de compétences professionnelles						

Connaissance spécifique et pertinente du thème de la coopération						
Connaissance des langues des partenaires						
Connaissance et expérience du développement local						
Expérience en coopération transnationale						

<b>La proposition</b>						
<b>Critères</b>	<b>Evaluation, classement de 1 (faible) à 5 (bien)</b>					<b>Commentaires</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	
Preuve de la compréhension des exigences et des tâches						
Réalisme, clarté et pertinence de la méthodologie proposée						
Assistance proposée en phase préparatoire						
Assistance proposée dans la phase de mise en œuvre						
Tableau de suivi						
Ressources allouées au soutien du projet						
Connaissance spécifique du thème de la coopération						
Évaluation des risques, résolution de problèmes						

et gestion						
Communication/échange avec l'équipe de gestion de projet						
Suivi						
Prix / Rapport qualité prix						

## Outil n°4 : Aide-mémoire pour la première réunion avec le (s) partenaire (s) du projet

### Avant la première réunion

- Consulter les directives et les informations pertinentes du REDR et de la DG AGRI (disponibles sous la rubrique « [Documents utiles](#) » sur la page web de la coopération du REDR LEADER) :
  - Orientation de la DG AGRI pour la mise en œuvre des activités de coopération LEADER dans les programmes de développement rural 2014-2020
  - Paysage de la coopération LEADER - aperçu des règles de coopération LEADER dans 57 pays et régions de l'UE
  - Résumé des propositions du groupe de travail dirigé par des praticiens de la coopération LEADER du REDR
- Informer les partenaires identifiés de votre propre cadre administratif, technique et financier ;
- S'entendre sur qui participera : s'assurer que tous les partenaires apportent largement la même délégation de personnes ; par exemple : les gestionnaires des GAL, les membres des GAL, les porteurs de projet, les partenaires financiers, etc.
- S'accorder sur le format de la réunion (en ligne ou en face-à-face) et le lieu (si une réunion physique est prévue) ;
- Convenir de l'ordre du jour / du programme de la réunion ;
- Planifier avec les partenaires suffisamment de temps pour l'interaction sociale et le travail ;
- Définir un programme détaillé adapté aux différents types de participants (ne pas oublier les réunions spécifiques avec les membres du GAL et d'autres avec les experts et / ou les techniciens),
- Intégrer les objectifs et les résultats attendus de chaque réunion dans le programme afin que tout le monde partage les objectifs ;
- Réfléchir sur l'histoire du projet (choix du thème), du partenariat et du contexte de chaque territoire (caractéristiques, stratégie, ressources humaines ...). Préparer un résumé et / ou une présentation ;
- Identifier la langue de travail et, si nécessaire, mobiliser des interprètes (priorité élevée) ;
- Indiquer clairement qui va couvrir les coûts de la première réunion, comment et quand ;
- Les animateurs et les « rapporteurs » pour la première réunion et pour chaque session : par exemple : temps officiels présidés par les membres du GAL, temps de travail technique dirigés par des animateurs / experts, etc ;
- Choisir et préparer les visites sur le terrain avec les partenaires ;

- Sélectionner les moyens de communication avec les partenaires.

### Lors de la première réunion

---

- Prévoir suffisamment de temps pour la présentation des zones et des personnes (parties prenantes, etc.) ;
- Présenter le projet de manière claire et concise comme base commune pour les discussions ;
- Discuter et valider les points suivants avec les partenaires :
  - Les attentes de chaque partenaire concernant la participation, les coûts, les résultats, etc.
  - Règles administratives du projet de coopération ;
  - Procédures internes et aspects pratiques (par exemple, temps de réponse aux courriels, etc.) ;
  - Une définition plus détaillée du projet ;
  - Les échéanciers et les étapes clés ;
  - La possibilité ou la nécessité de mettre en place une structure juridique pour diriger et soutenir le projet ;
  - Les rôles et les responsabilités de chaque partenaire (y compris le rôle du partenaire principal) ;
  - Mécanismes de résolution des conflits ;
  - Budget / Calendrier
- Garder une trace des échanges : rassembler les rapports, les notes, les documents de réunion, les cartes de visite, les vidéos et les photographies pour produire un relevé de décisions ;
- Prévoir du temps à la fin de la réunion pour planifier les prochaines étapes et les prochaines réunions.

### Après la première réunion

---

- Rédiger un relevé de décision / un compte-rendu et l'envoyer aux partenaires pour validation ;
- Consulter l'équipe de coopération locale pour confirmer le partenariat final ;
- Vérifier les règles et procédures des projets de coopération applicables à chacun des partenaires ;
- Communiquer les résultats de la première réunion à chaque membre du comité de programmation du GAL (utiliser un support interactif et dynamique tel que des photographies, des films, etc.);

- Définir un plan d'action compatible avec le plan général du Groupe d'Action Locale ;
- Organiser des contacts réguliers avec vos partenaires.

## Outil n°5 : Comment présenter votre territoire aux partenaires potentiels

Les entrées suivantes peuvent constituer un modèle utile à la présentation de votre territoire à vos partenaires pendant la première visite. Il est destiné à être utilisé comme document écrit à transmettre à vos partenaires présentant les renseignements élémentaires plutôt que comme un support de présentation orale. Le modèle pour les offres de projets de CTN (disponible [ici](#)) fournit également un bon cadre commun et des mots-clés pour décrire le territoire.

### Le Pays

- Structures et organisation administratives
- Spécificités de la mise en œuvre de LEADER dans mon pays
- Conditions de coopération LEADER et procédures de mise en oeuvre

Soyez succinct dans cette partie. Elle n'est destinée qu'à donner des éléments de contexte généraux et à faire émerger les questions importantes concernant le futur projet (par exemple une action commune, l'orientation vers un axe spécifique du PDR, etc...) et qu'elle est la structure administrative générale du projet.

## 2 Le territoire

### 2.1 De votre SDL

- Localisation, carte et photos
- Importantes caractéristiques géographiques, économiques et sociales

<b>Forces</b>	<b>Faiblesses</b>
<b>Opportunités</b>	<b>Menaces</b>



## 2.2 Résumé des éléments clés de la Stratégie de Développement Local

- Le partenariat du GAL ;
- Les besoins fondamentaux et les objectifs priorités ;
- Les ressources, financières et autres, disponibles ;
- Le rôle de la coopération et toutes les priorités identifiées dans la stratégie locale

## 2.3 Relier la stratégie locale, le thème de la coopération et le projet spécifique

- La situation locale au regard de la thématique de la coopération (y compris, lorsque c'est pertinent, les éléments de l'activité sociale, économique, ou environnementale en lien avec la thématique) ;
- Les questions locales, problèmes à résoudre, questions émergentes ;
- L'expertise locale (en quoi nous pouvons contribuer au partenariat et au projet)
- Les besoins locaux spécifiques à la thématique

## 3 Projets de coopération existants sur le territoire

---

Le tableau suivant peut être utilisé pour résumer le statut de tous les projets de coopération existants sur le territoire qu'ils soient soutenus par LEADER ou tout(e) autre programme ou initiative.

<b>Titre du projet de coopération</b>	<b>Cadre de la coopération (coopération jumelée, décentralisée, Interreg, ... )</b>	<b>Thématique du projet et grandes lignes</b>	<b>Porteur du projet</b>	<b>Partenaires de la coopération</b>	<b>Statut *</b>

\*Le stade auquel en est le projet. Quelques options possibles : une première idée / une première visite a déjà été organisée / le projet est en cours / le projet est réalisé

## Outil n°6 : Structures juridiques possibles pour la coopération

### ♥ Important

**La mise en place d'une structure juridique commune n'est pas obligatoire pour un projet de coopération.** Dans la plupart des cas, *un accord de coopération* devrait fournir un cadre juridique adéquat pour les projets de coopération. Un modèle générique pour un accord de coopération est présenté en tant qu'annexe de l'orientation actualisée de la DG AGRI pour la mise en œuvre des activités de coopération LEADER dans les programmes de développement rural 2014-2020 [PDF].

Au cas où les partenaires de la coopération décideraient de mettre en place une structure juridique spécifique pour le projet, ils devraient se rappeler que la mise en place de cette structure peut impliquer beaucoup d'efforts et, en général, un coût. Cela ne devrait être fait que s'il y a une forte justification. Une liste de types de structures juridiques est présentée ci-dessous, mais elle n'est pas exhaustive et ne comprend que des références aux directives au niveau de l'UE. Si les partenaires de la coopération décident de mettre en place une structure juridique, les réglementations pertinentes des États membres devraient également être prises en compte.

### Types de structures juridiques

---

#### Société européenne

Si votre projet est fortement axé sur des activités de type métier et nécessite un acteur indépendant pour les réaliser, vous pouvez envisager de créer une société européenne : une société publique à responsabilité limitée régie par le droit de l'UE. Vous trouverez plus d'informations sur le lien suivant : [http://europa.eu/youreurope/business/start-grow/european-company-legal-form/index\\_fr.htm](http://europa.eu/youreurope/business/start-grow/european-company-legal-form/index_fr.htm)

#### Association à but non lucratif

Les partenaires peuvent décider de créer une association à but non lucratif conformément aux lois de l'un des pays d'un GAL partenaire. Les réglementations pertinentes du pays sélectionné doivent garantir que les partenaires transnationaux puissent devenir membres d'une telle association. Il est également possible de créer une ONG internationale au niveau de l'UE, basée à Bruxelles. Vous

trouvez plus d'informations sur le site de la Fédération des associations européennes et internationales établie en Belgique (<http://faib.org/>).

### Groupement européen de coopération territoriale (GECT)

Ce type d'entité juridique est conçu pour promouvoir la coopération transfrontalière, transnationale et interrégionale. Sa composition ne peut comprendre que des organismes publics. Vous trouverez plus d'informations ici : [http://ec.europa.eu/regional\\_policy/en/policy/cooperation/european-territorial/egtc/](http://ec.europa.eu/regional_policy/en/policy/cooperation/european-territorial/egtc/)

### Statuts légaux

---

En rédigeant des statuts pour la structure juridique, un projet de coopération doit être réalisé grâce à une coordination étroite entre les partenaires. Plusieurs échanges seront nécessaires pour :

- Définir des statuts qui correspondent aux exigences légales et aux contraintes existant dans l'UE (si vous mettez en place une structure européenne) et dans les États membres des différents partenaires ;
- Trouver le bon équilibre entre les besoins des partenaires, les actions que la nouvelle entité juridique est censée mettre en œuvre et les exigences minimales pour toute organisation internationale, à savoir une représentation équilibrée des différents partenaires et domaines concernés, la présidence de la structure représentant les différents partenaires (une présidence «renouvelable» changeant chaque année peut être une solution satisfaisante), le choix d'une langue de travail ;
- Permettre à la structure commune d'être active dans un délai raisonnable et laisser la possibilité de modifier la structure dans le temps : la structure a-t-elle une durée de vie limitée, est-il possible (et sous quelles conditions) pour ses membres d'en sortir et pour de nouveaux d'y entrer ?, etc.

Il n'est pas possible de couvrir ici toutes les possibilités des statuts juridiques de cette entité. La liste de contrôle suivante présente certains des éléments de contenu les plus importants pour les statuts. Ceux-ci peuvent être considérés comme un «ensemble minimal» d'exigences, qui peuvent ensuite devoir être adaptés au partenariat individuel, au projet mis en œuvre et au type de structure finalement choisi :

- Les parties à la structure commune et leur forme juridique ;
- Les objectifs ;
- Son nom et où elle se trouve ;

- Son organisation et sa gouvernance (structure décisionnelle, équipe technique), les différentes compétences, etc.
- Comment les membres seront invités aux réunions
- Les règles de représentation et de décision ;
- Les critères de participation des membres aux besoins financiers et aux règles budgétaires ;
- La durée de vie de la structure et la façon de la dissoudre si nécessaire.

## Outil n°7 : «Feuille de route» pour le projet CTN

La «feuille de route» du projet CTN devrait être élaborée en collaboration avec les partenaires de la coopération, ce qui devrait guider le calendrier des activités du projet. Chaque partenaire peut adapter la «feuille de route» commune et inclure les activités locales qu'ils associent au projet de coopération. Un calendrier final détaillé des activités peut également être intégré à l'accord de coopération<sup>2</sup>.

### Modèle de feuille de route pour la gestion de projet de coopération (exemple)

N°	Activité	Date de début (mois / année)	Date de fin (mois / année)	Durée	Groupe cible / localisation	Responsable / partenaire (s) du projet participant	Résultat principal
1							
2							
3							
4							
...							

<sup>2</sup> Veuillez-vous reporter à l'annexe correspondante du document d'orientation mis à jour par la DG AGRI pour la mise en œuvre des activités de coopération LEADER dans les programmes de développement rural 2014-2020 [\[PDF\]](#) pour plus de détails.

## Outil n°8 : Exemples de modèles et de la pratique pertinente de la CTN

### Introduction

Les pages suivantes décrivent les modèles et les pratiques pertinentes utilisés dans les États membres de l'UE (collectés par le groupe de travail dirigé par des praticiens de la coopération LEADER). Le groupe de travail a été créé en octobre 2016 et la première phase de ses travaux visant à recueillir des exemples de pratiques pertinentes des États membres de l'UE et à mettre à jour [les orientations pertinentes de la DG AGRI](#) pour CTN a été achevée en juin 2017 et publiée le site web du REDR.

Le groupe de travail dirigé par des praticiens de la coopération LEADER comprend des représentants des autorités de gestion, des RRN / USN, des GAL et des organismes payeurs de 20 EM (Autriche, BE (Flandre), Croatie, Estonie, Finlande, Allemagne, Grèce, Hongrie, Irlande, Italie, Lettonie, Lituanie, Pologne, Portugal, Slovaquie, Slovénie, Espagne, Suède, Pays-Bas, Royaume-Uni (Écosse, Irlande du Nord)), 4 organisations locales et internationales parties prenantes, DG AGRI, le point de contact du REDR et FARNET.

Contenu :

- Fiche d'information commune sur le projet développée par le Réseau rural national en Espagne
- Gabarit d'information sur le support technique préparatoire LEADER par UK-SCO NSU
- Exemples de pratiques pertinentes de l'UE

### Fiche d'information commune sur le projet élaborée par le Réseau rural national en Espagne

Un modèle commun de fiche d'information sur les projets élaboré en Espagne par le Réseau rural national (RRN) que les GAL peuvent utiliser pour informer le RRN du début du développement d'un projet de coopération. Ceci est également prévu comme une première étape d'un processus de coordination entre les autorités de gestion régionales impliquées - soutenues par le RRN en Espagne.

<b>1. RENSEIGNEMENTS DE BASE</b>
1.1 Titre du projet
1.2 Thème du projet
1.3 Objectifs du projet et domaine d'intervention correspondant
1.4 Lien entre la /les stratégie(s) de développement local pertinente(s) et les objectifs du projet (pour chaque partenaire du projet)
1.5 Actions prévues : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actions conjointes</li> <li>• À développer par chaque GAL participant (actions locales)</li> <li>• Actions communes facturées séparément</li> </ul>
1.6 Indicateurs clés
1.7 Coût total du projet (budget approximatif) <p>1.7.1 Budget total</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coûts communs</li> <li>• Coûts propres à chaque groupe</li> </ul> <p>1.7.2 Cofinancement FEADER</p> <p>1.7.3 Contribution privée (le cas échéant)</p> <p>1.7.4 Procédure et partage des dépenses communes</p>
1.8 Période de mise en œuvre <ul style="list-style-type: none"> <li>• Générale</li> <li>• Pour chaque GAL participant</li> </ul>
1.9 Description des contacts et des réunions entre les GAL, avant l'exécution du projet
<b>2. IDENTIFICATION DES PARTENAIRES</b>
2.1 LAG 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1.1 Nom</li> <li>2.1.2 GAL de coordination? OUI NON</li> <li>2.1.3 Contact et représentant légal</li> <li>2.1.4 Langues parlées (pour CTN)</li> </ul>

2.2 LAG 2

2.2.1 Nom

2.2.2 Coordination du GAL? OUI NON

2.2.3 Contact et représentant légal

2.2.4 Langues parlées (pour TNC)

2.3 LAG 3

Etc...

### Gabarit d'information pour le support technique préparatoire LEADER par le UK-SCO NSU

Un soutien préparatoire à la coopération LEADER en Écosse est mobilisable dans un plafond de 5000 £ et il est approuvé par le GAL. Le support sera une version plus légère d'une application complète et l'application peut être complétée en ligne. L'USN peut fournir un soutien pour stimuler d'autres actions.

#### Titre de travail du projet proposé

#### Coordonnées de contact du Groupe d'Action Locale soumettant ce modèle

Nom du Groupe d'Action Locale (GAL)	
Nom du président	
Nom du contact principal pour ce formulaire	
Adresse e-mail	
Téléphone	
Adresse postale	



### Description du projet de support technique préparatoire

1. Brève description du projet potentiel pour lequel un soutien technique préparatoire est recherché. (environ 250 mots). Ceci devrait inclure la manière dont le projet est lié aux priorités de votre SDL et à d'autres priorités pertinentes, ainsi qu'un calendrier de travail.

2. Qui a été identifié comme partenaire (s) potentiel(s) \* et quelle valeur ajoutent-il(s) au projet potentiel ? (\* veuillez identifier par région / pays)

3. Quelle activité de réseautage a déjà eu lieu avec ce (s) partenaire (s) potentiel (s) en association avec ce projet potentiel ? Joignez des justificatifs (par exemple, des copies d'e-mails ou des comptes rendus de réunions). Veuillez résumer les résultats et les progrès réalisés à ce jour.

4. (i) Qu'attendez-vous du soutien préparatoire et (ii) quels sont les résultats souhaités pour le territoire du Groupe d'Action Locale grâce au projet de coopération potentiel ?

5. Expliquez pourquoi le projet proposé est susceptible d'être réalisable s'il est entrepris en tant qu'action de coopération conjointe par opposition à un projet standard.

Les partenaires		
Le GAL voit-il l'opportunité d'impliquer d'autres partenaires?	oui	non

Budget prévisionnel pour le projet d'assistance technique préparatoire				
Activités prévues	Brève description	Coût (indiquez soit £ ou €)		
		GAL candidat	GAL(s) partenaire(s)	Global
Etudes / Conseil				
Développement de produit				
Déplacements / Alimentation				
Réunions / Accueil				
Autre (veuillez détailler)				
<b>Coût Total</b>				

### Exemples de pratiques pertinentes de l'UE

**Soutien préparatoire en Autriche** : deux options existent pour couvrir les coûts d'une visite préparatoire. Ces dépenses peuvent être couvertes à partir des coûts de gestion habituels du GAL ou

une demande peut être soumise à l'autorité de gestion pour couvrir les frais de ces réunions (dans ce dernier cas, le taux maximal de soutien est de 80%).

**Soutien préparatoire en Finlande** : En Finlande, les GALs ont deux options : soit ils peuvent couvrir les frais des visites préparatoires avec les coûts de fonctionnement du GAL, soit ils peuvent mettre en place un projet préparatoire. Le projet préparatoire est financé à partir de leur propre enveloppe budgétaire de coopération. Ce projet préparatoire est destiné à l'identification de partenaires potentiels du projet, à l'organisation de voyages d'étude et à la réalisation du projet de CTN. Les projets préparatoires comprennent également des activités visant à activer et à animer les acteurs locaux susceptibles d'être intéressés par le projet transnational ou interterritorial.

**Soutien aux actions préparatoires au Royaume-Uni-Irlande du Nord** : au Royaume-Uni-Irlande du Nord, les visites préparatoires sont éligibles et il est entendu que les actions préparatoires n'aboutissent pas nécessairement à la mise en œuvre d'un projet de coopération (bien qu'il faille démontrer que les actions préparatoires visent à atteindre cet objectif). L'USN prévoit de fournir un soutien supplémentaire aux GALs pour des manifestations et des visites d'étude afin de faciliter la préparation des projets de coopération.

**"Le pack de services CTN" par l'USN finlandaise** : le pack de services a été développé pour soutenir le réseautage transnational axé sur les objectifs. Il s'applique lorsqu'un partenaire de CTN potentiel est identifié, que la première série de discussions est terminée via des e-mails, Skype, etc. et que les partenaires sont prêts à signer un accord de coopération. L'USN peut alors contribuer aux frais de déplacement de l'homologue finlandais pour lui permettre d'assister à la réunion concernée avec les partenaires. Le pack de services CTN peut également être utilisé pour couvrir les frais de déplacement lors de la participation à des groupes de travail au niveau de l'UE, etc.

**Soutien du RRN aux actions préparatoires en Espagne** : les visites préparatoires peuvent être financées par le soutien préparatoire dans la plupart des cas, une fois le projet de coopération officiellement proposé. Avant la soumission officielle d'une proposition, le RRN peut soutenir des visites sur le terrain pour les GALs qui ont des intérêts communs et prévoient d'élaborer un projet de coopération.

**Le «Schéma de coopération LEADER de l'ensemble de l'île» entre le Royaume-Uni -Irlande du Nord et l'Irlande** : au sein du PDRIN, il existe un volet spécifique axé sur la coopération entre les GALs d'Irlande du Nord et d'Irlande. C'est ce que l'on appelle le programme de coopération LEADER dans l'ensemble de l'île. On attend de chaque GAL d'Irlande du Nord qu'il participe à au moins deux

projets de coopération à part entière dans le cadre de ce programme. Ces projets peuvent également impliquer des GALs d'autres États membres, mais au minimum, ils doivent impliquer au moins un GAL d'Irlande du Nord et un GAL irlandais. (Source: [Orientations pour la mise en œuvre des activités de coopération LEADER dans le programme de développement rural pour l'Irlande du Nord 2014-2020](#))

**Le concept "LEAD MA / PA" appliqué en Allemagne** : ce concept vise à faciliter un processus plus coordonné pour l'approbation des projets de coopération. Dans le cas de projets de coopération soumis pour un soutien et impliquant un GAL partenaire «principal» ou coordonnateur, les règles administratives applicables au chef de file seront suivies. Deux PDR sur 13 en Allemagne prévoient une disposition pour que les autorités de gestion et les organismes payeurs acceptent les règles administratives applicables au chef de file. En pratique, cela peut signifier que les GALs qui coopèrent dans les deux territoires PDR ont, par exemple, des seuils maximum différents pour certains types de dépenses (par exemple, l'impression de brochures), mais le seuil applicable au GAL-chef de file sera accepté par l'Organisme payeur.

**Reconnaissant la «nature progressive de la coopération» et l'importance du soutien préparatoire en Irlande du Nord** : des actions de coopération peuvent être développées en trois phases successives comprenant la mise en réseau, le soutien technique préparatoire (phase de pré-développement) et la mise en œuvre du projet de coopération. La réception d'un support technique préparatoire n'implique pas l'obligation de réaliser ultérieurement un projet de coopération, mais il est important que le GAL puisse démontrer qu'il envisage la mise en œuvre d'un projet concret. Il ne devrait pas y avoir de restriction quant au nombre d'actions préparatoires qu'un GAL peut mettre en œuvre, dans la limite d'un certain seuil budgétaire. En Irlande du Nord, un support technique préparatoire - Modèle d'information est utilisé pour la demande d'assistance technique préparatoire. L'accord de coopération est une partie obligatoire de la demande d'aide aux projets de coopération. (Source: [Orientations pour la mise en œuvre des activités de coopération LEADER dans le programme de développement rural pour l'Irlande du Nord 2014-2020](#))

**La distinction entre les partenaires «directs» et «associés» dans le cadre des orientations pour la coopération entre le Royaume-Uni et l'Irlande du Nord** : le «Guide pour la mise en œuvre des activités de coopération LEADER dans le programme de développement rural pour l'Irlande du Nord 2014-2020» établit une distinction entre partenaires « directs » et « associés » dans un projet de coopération. Les partenaires directs sont définis conformément à l'article 44, paragraphe 2, du règlement FEADER. Seules les actions menées par les GALs sélectionnés pour bénéficier d'un soutien dans le cadre de LEADER pour le PDRIN seront éligibles au financement du FEADER et le GAL en sera le bénéficiaire. Cependant, les projets de coopération dirigés par un GAL peuvent

impliquer des partenaires «associés» qui sont financés par des fonds publics, statutaires ou communautaires et qui opèrent sur le territoire du GAL concerné. Ces partenaires associés - «intégrés» dans le projet de coopération par les GAL - peuvent être par exemple des conseils municipaux, des organisations communautaires ou un organisme de tourisme, etc. - de leurs territoires locaux.

**Accords de financement entre GALs en Écosse** : cette approche est appliquée lorsque plus d'un GAL UK-SCO participe à un projet de coopération. Un «GAL principal» est désigné et tous les GALs participant s'accordent sur la proportion des coûts qui seront supportés par leur dotation SDL. Pour les demandes de paiement, le projet traite avec le GAL principal qui paie les demandes - les budgets sont ensuite rapprochés de manière centralisée par l'organisme payeur. Cette approche est basée sur une leçon tirée de la période de programmation passée et réduit la bureaucratie.

[Le «paysage de coopération» du FEAMP préparé par FARNET](#) décrit le nombre de GALPAs du FEAMP, les porteurs de projets possibles, le niveau auquel la coopération est organisée, les types de partenaires et de pays possibles, les appels à coopération et les spécificités liées à la coopération. Il comprend les GALPA FEAMP de BG, CY, DE, DK, EE, ES, FI, FR, GR, HR, IE, IT, LT, LV, PL, PT, RO, SE, SI, UK.