



Programme de coopération transfrontalière 2007-2013 cofinancé par le **FEDER**  
Cross-border cooperation programme 2007-2013 part financed by **ERDF**  
Programma voor grensoverschrijdende samenwerking 2007-2013 medegefinancierd door **EFRO**



# **INTERREG IV A « 2 Mers Seas Zeeën »**

## **Programme de coopération transfrontalière 2007-2013**

### **Clusters du Programme**

### **INTERREG IV A des 2 Mers :**

### **guide de mise en œuvre**

**Programme de coopération transfrontalière cofinancé par**  
**le Fonds Européen de Développement Régional**



Secrétariat Technique Conjoint / Joint Technical Secretariat / Gemeenschappelijk Technisch Secretariaat  
**INTERREG IVA 2 Mers Seas Zeeën** Les Arcuriales - 45/D, rue de Tournai - 5<sup>e</sup> étage - F-59000 Lille  
T : +33 (0)3 20 21 84 80 - F : +33 (0)3 20 21 84 98 - [contact@interreg4a-2mers.eu](mailto:contact@interreg4a-2mers.eu)



## SOMMAIRE

INFORMATIONS GÉNÉRALES .....	3
1. Pourquoi ce guide?.....	3
2. Qui est impliqué dans la mise en œuvre du cluster ? .....	3
2.1 Le cluster .....	3
2.2 Assistance technique.....	4
2.3 Autorités du Programme .....	4
LE CYCLE DE VIE D'UN CLUSTER .....	5
1. Approbation par le Programme : et ensuite ? .....	5
1.1 Séminaire de « lancement » du cluster : .....	5
1.2 Convention d'octroi .....	5
1.3 Accord de partenariat.....	6
1.4 Désignation du Contrôleur de premier niveau .....	6
2. Éligibilité des dépenses.....	6
2.1 Période d'éligibilité .....	6
2.2 Dépenses inéligibles.....	7
2.3 Dépenses des partenaires associés .....	7
2.4 Règle de flexibilité de 15 % .....	7
2.5 Marchés publics .....	7
3. Phase 1 du cluster.....	8
3.1 Livrables obligatoires .....	8
3.2 Réunion d'évaluation à mi-parcours .....	15
3.3 Rapports d'avancement.....	16
3.4 Clôture (s'applique uniquement en l'absence d'une phase 2) .....	17
4. Phase de transition : De la phase 1 à la phase 2 .....	18
5. Phase 2 du cluster.....	20
5.1 Convention d'octroi .....	20
5.2 Accord de partenariat.....	20
5.3 Désignation du Contrôleur de premier niveau (CPN).....	20
5.4 Rapports d'avancement.....	20
5.5 Clôture.....	21
MODIFICATIONS DU CLUSTER .....	22
ANNEXES.....	23



# INFORMATIONS GÉNÉRALES

## 1. Pourquoi ce guide?

Le présent document vise essentiellement à aider les clusters pendant leur phase de mise en œuvre et à les informer sur les différents aspects d'un cluster, de l'approbation du projet à sa clôture administrative et son paiement final. L'objectif est de détailler tous les éléments que les partenaires (chefs de file) doivent connaître pour réussir la mise en œuvre de leur cluster : les procédures, les documents nécessaires, les échéances et les livrables obligatoires.

La première partie est consacrée aux différents acteurs impliqués dans le processus : partenaires du cluster, assistance technique et instances impliquées aux différentes étapes de la vie du cluster.

La seconde partie abordera plus en détail chaque phase de la vie d'un cluster et vous aidera à le mettre en place.

Le présent document devrait permettre à l'ensemble des partenaires de disposer de toutes les informations nécessaires pour une mise en œuvre réussie de leur cluster, et doit être utilisé en complément des autres documents d'orientation du Programme, notamment le Guide du contrôle de premier niveau, le cahier des charges de l'Initiative de Cluster, les foires aux questions et les conseils relatifs à la clôture des clusters.

## 2. Qui est impliqué dans la mise en œuvre du cluster ?

### 2.1 Le cluster

#### *Les partenaires officiels*

Les partenaires officiels sont les personnes responsables de la production effective des résultats. Seuls les partenaires de cluster officiels peuvent bénéficier directement du FEDER. Parmi les partenaires officiels, un partenaire est désigné partenaire chef de file (LP).

#### *Les partenaires associés*

Un cluster peut également impliquer des partenaires associés, par exemple des organismes participant activement aux activités, mais ne bénéficiant pas directement du FEDER. Ces organismes ne peuvent demander le remboursement de leurs frais de déplacement et d'hébergement que par l'intermédiaire d'un partenaire officiel. Les partenaires associés jouent un rôle actif, par exemple en partageant leurs connaissances et leurs résultats et en menant des actions de communication et/ou de diffusion. Tous les partenaires associés doivent être cités dans la rubrique « Vue d'ensemble des partenaires associés » du



formulaire de candidature et doivent fournir un original signé de la Déclaration de partenaire associé expliquant comment ils entendent contribuer au cluster.

## ***2.2 Assistance technique***

### ***Secrétariat technique conjoint (STC)***

L'initiative de cluster est d'une importance stratégique pour le Programme des 2 Mers, car c'est une occasion unique de valoriser les résultats thématiques obtenus pendant la période de programmation actuelle. Du fait de cette importance stratégique, les instances du Programme ont décidé d'attribuer 100 % de la contribution FEDER aux clusters approuvés, à condition qu'ils fournissent au moins deux livrables obligatoires (un évènement thématique et une publication). Grâce à cette contribution FEDER, le cluster pourra consolider les résultats obtenus et communiquer au nom du Programme des 2 Mers. Cela signifie que le Programme, par le biais du STC, doit vérifier et approuver certains éléments (par exemple, la présentation des livrables obligatoires).

Pour chaque cluster approuvé, le STC nomme un chargé de mission « projets » et un chargé de mission « finances » pour suivre l'évolution du cluster. Ces responsables sont les principaux interlocuteurs du cluster. Outre leur fonction d'assistance, ils sont également responsables du suivi permanent du cluster. Concernant cette dernière tâche, il est essentiel que les clusters restent en contact avec le STC à chaque étape clé (réunion d'évaluation à mi-parcours entre le STC et le(s) chef(s) de file, approbation de la forme et du contenu de la plaquette, thème retenu pour l'évènement...) et que le STC puisse évaluer et valider à chaque étape la qualité des résultats et l'importance thématique des livrables.

### ***Animateurs territoriaux***

Le rôle des animateurs territoriaux est de soutenir tous les projets (et par conséquent tous les partenaires des clusters) sur le terrain. Ils travaillent activement à la mise en place des clusters et donnent leur avis lors de la préparation du formulaire de candidature.

Une fois le cluster approuvé, les animateurs changent de rôle et fournissent une assistance de terrain ciblée, qui peut comporter une participation aux réunions, ateliers et événements du cluster, des conseils relatifs aux procédures et à la gestion du Programme et des conseils pratiques pour une diffusion plus large dans les différents réseaux des territoires visés. Il est vivement recommandé que les clusters travaillent avec un ou plusieurs animateurs territoriaux, car ces derniers jouent un rôle de liaison important entre le Programme et leur propre territoire.

Il convient toutefois de souligner que les principaux interlocuteurs concernant la réalisation des objectifs thématiques du cluster seront toujours le chargé de mission « projets » et « finances » désigné par le STC (voir ci-dessus). L'animateur n'a pas les attributions nécessaires pour valider les étapes clés, mais sera d'une aide précieuse pendant la préparation, l'élaboration et la mise en œuvre des différents livrables et résultats.

## ***2.3 Autorités du Programme***

Les États membres sont responsables des décisions concernant les clusters. Le Comité pilote du Programme a délégué toutes les décisions concernant les clusters thématiques des 2 Mers au Groupe de travail sur la



capitalisation (CWG), dans lequel chaque État membre compte au moins un représentant. Le Groupe de travail décide de l'approbation des candidatures et de l'approbation des « demandes de phase 2 », en tenant compte de l'évaluation stratégique réalisée par le STC.

## ***LE CYCLE DE VIE D'UN CLUSTER***

### **1. Approbation par le Programme : et ensuite ?**

Une fois le cluster approuvé par le Groupe de travail sur la capitalisation (CWG), le STC enverra une lettre de notification informant le chef de file du cluster de la décision. La lettre comportera également des recommandations formulées par les États membres.

Tous les partenaires du cluster seront ensuite invités au séminaire de « lancement » du cluster, au cours duquel le STC décrira toutes les étapes de la vie d'un cluster et conviendra d'un calendrier personnalisé pour chaque cluster.

Veillez vous reporter au document décrivant le cycle de vie d'un cluster.

#### ***1.1 Séminaire de « lancement » du cluster :***

Le séminaire de « lancement » du cluster est organisé pour tous les partenaires du cluster, mais n'est obligatoire que pour les chefs de file. Pendant ce séminaire d'une journée, le STC passera en revue toutes les étapes de la vie d'un cluster et évoquera en détail la phase 1 avec le partenariat. Cela permettra aux clusters approuvés de démarrer rapidement leur activité et d'avoir toutes les informations nécessaires pour une livraison efficace des résultats obtenus.

Pendant la séance du matin, le STC donnera aux participants une explication détaillée qui couvrira tous les aspects de la vie d'un cluster. La séance de l'après-midi sera consacrée à des rencontres individuelles organisées entre les partenaires du cluster, le responsable de projets et le responsable financier désignés et un animateur du STC. Lors de ces rencontres, les activités et les réalisations prévues, ainsi que la planification nécessaire, seront abordées dans le but d'établir pour chaque cluster un calendrier personnalisé fixant les délais à respecter par le partenariat.

#### ***1.2 Convention d'octroi***

Après l'approbation du Groupe de travail sur la capitalisation, le STC préparera la convention d'octroi et enverra dès que possible trois exemplaires au chef de file de chaque cluster approuvé. Le chef de file signera chaque exemplaire, conservera un exemplaire dans ses locaux et renverra 2 des 3 exemplaires au STC dans les deux mois. Veillez noter que les originaux signés sont nécessaires pour recevoir le paiement du FEDER. Un exemplaire sera envoyé à l'Autorité de gestion, un autre sera conservé par le STC.



### ***1.3 Accord de partenariat***

Un accord de partenariat doit être rédigé et signé par tous les partenaires, officiels et associés. La partie A de l'accord, qui est obligatoire, est fournie par le STC. Dans la partie B, les partenaires peuvent compléter les informations de la partie A avec des articles spécifiques à leur partenariat. Le contenu de ces articles peut être défini par le partenariat, sous réserve qu'il ne contredise pas les articles de la partie A ou le Convention d'octroi. Le Programme a également élaboré un document contenant des propositions d'articles pour la partie B, que le partenariat est libre d'utiliser. Une fois l'accord de partenariat signé par tous les partenaires officiels et associés, un exemplaire doit être envoyé au STC.

### ***1.4 Désignation du Contrôleur de premier niveau***

Tous les partenaires de cluster doivent choisir un Contrôleur de premier niveau (CPN). Ce choix doit se faire dans le respect des règles applicables en matière de marchés publics et des dispositifs nationaux en vigueur. Tous les coûts liés aux rapports rédigés après les phases 1 et 2 doivent être immédiatement inclus dans l'appel d'offres. Le contrat doit prévoir qu'en cas de non-approbation de la phase 2, le Contrôle de premier niveau soit arrêté à la fin de la phase 1.

Le CPN proposé peut être le même que celui du projet des 2 Mers, mais seulement après le lancement d'un nouvel appel d'offres et l'obtention d'une nouvelle approbation spécifique pour ce cluster.

## **2. Éligibilité des dépenses**

### ***2.1 Période d'éligibilité***

La durée maximale d'un cluster est de 18 mois. Ce délai inclut la phase de préparation, ainsi que la mise en œuvre des phases 1 et 2. Cependant, si, dans le formulaire de candidature, le partenariat avait prévu une interruption entre la fin de la phase de préparation et le début de la phase 1, les dépenses déclarées pendant la période intermédiaire ne seront pas éligibles. A titre d'exception, les coûts liés aux séminaires de lancement « cluster » (organisés sur demande du STC) seront éligibles au titre de la phase 1, même si les coûts ont été engagés et payés avant la date de début de la phase 1 et après la date de fin de la phase de préparation.

La date de début de la période d'éligibilité pour tous les clusters est le 01/01/2013. Bien que les clusters puissent débuter leur phase 1 à n'importe quel moment, les activités du cluster ne doivent pas se terminer après le 30/09/2015. Après la fin du cluster, le partenariat disposera de trois mois supplémentaires pour la clôture administrative du cluster.

Par exception à la règle générale, les coûts de traduction liés à la publication obligatoire qui seront engagés et payés au cours des 3 mois suivant la fin de la phase 1 pourront être éligibles.



## ***2.2 Dépenses inéligibles***

Le taux FEDER pour les clusters étant de 100 %, seules les dépenses de personnel (BL1), des expertises et services externes (BL3), des déplacements et hébergements (BL4), des équipements (BL5) et de validation des dépenses (BL7), sont éligibles dans le cadre de l'initiative de clusters.

Les dépenses liées aux frais administratifs (BL2) et aux investissements (BL6) ne sont pas éligibles. Les clusters ne sont pas autorisés à intégrer les coûts partagés ou les contributions en nature.

## ***2.3 Dépenses des partenaires associés***

Comme précisé à la section *INFORMATIONS GÉNÉRALES – 2. Qui est impliqué dans la mise en œuvre du cluster ?* du présent Guide, il est prévu que les partenaires associés jouent un rôle actif dans les clusters des 2 Mers.

Tous les frais de déplacement et d'hébergement des partenaires associés peuvent donc être pris en charge par les clusters. Cependant, aucun remboursement FEDER ne pourra être directement versé aux partenaires associés par le Programme des 2 Mers. Les partenaires associés doivent se faire rembourser leurs dépenses par l'intermédiaire du partenaire officiel responsable (de préférence un partenaire du même État membre). L'autre option consiste à faire payer directement les frais de déplacement par les partenaires officiels, qui pourront ensuite intégrer directement ces frais dans la liste de dépenses du rapport d'activité correspondant.

## ***2.4 Règle de flexibilité de 15 %***

La règle de flexibilité de 15 % s'applique aussi aux clusters approuvés. Les partenaires ont la possibilité de s'écarter du budget prévu et approuvé dans le formulaire de candidature (jusqu'à 15 % par ligne budgétaire et/ou par activité) Nous vous rappelons que le budget total, ainsi que les budgets totaux des partenaires, ne doivent jamais changer.

## ***2.5 Marchés publics***

Tous les partenaires de clusters doivent respecter les règles nationales et communautaires applicables en matière de marchés publics lorsqu'ils prévoient d'engager un fournisseur externe de biens ou de services.

Pour les procédures de passation des marchés publics, veuillez consulter :

- la réglementation communautaire relative aux marchés publics
- les règles nationales relatives aux marchés publics
- le Manuel du Programme





## 3. Phase 1 du cluster

### 3.1 Livrables obligatoires

L'objectif principal de l'initiative de cluster est de transmettre l'expertise thématique développée durant les projets à toute la région du Programme des 2 Mers, et au-delà. Pour ce faire, chaque cluster doit produire au moins deux livrables obligatoires : un événement thématique transfrontalier et une publication. Chaque livrable doit contribuer à deux objectifs :

1. en premier lieu, l'objectif du cluster doit être de regrouper les résultats des projets approuvés, puis de les diffuser par le biais de l'évènement et de la publication. Le partenariat doit non seulement diffuser les résultats de chaque projet, mais aussi souligner l'intérêt de rassembler ces projets. Les deux livrables doivent démontrer l'excellence développée par les partenaires dans leur thème choisi.
2. Par ailleurs, la publication et l'évènement doivent aussi démontrer comment la coopération transfrontalière leur a permis de développer cette excellence. Les deux livrables doivent démontrer la valeur ajoutée de la coopération transfrontalière et expliquer en quoi la collaboration a été cruciale pour obtenir ces résultats.

En raison du rôle spécifique des clusters et de leur importance stratégique pour le Programme en termes de communication et de diffusion des résultats thématiques dans la zone des 2 Mers, les Autorités du Programme ont décidé de financer leurs activités à 100 % via le FEDER. Cela signifie que les clusters devront respecter un ensemble de critères techniques obligatoires (chartes graphiques, maquettes, etc.) par rapport aux livrables obligatoires, et que cela nécessitera une collaboration étroite avec le STC pour la validation des différentes phases du développement et de la livraison de ces livrables.

#### A. *Évènement du cluster*

##### a. *Contenu :*

Le thème spécifique de l'évènement devra être affiné par le cluster et aller clairement dans le sens des informations contenues dans le formulaire de candidature du cluster approuvé. Le contenu devra également être clairement et précisément défini en étroite collaboration avec le STC (voir le tableau de planification pour les périodes concrètes de présentation des rapports).

##### b. *Format :*

- L'évènement obligatoire peut prendre la forme d'un séminaire, d'une conférence ou d'ateliers parallèles transfrontaliers et peut comporter des visites de terrain ou une combinaison de ces approches au cours de cet unique évènement.
- L'évènement doit être en accès libre.
- Le Programme a élaboré une charte graphique et une identité visuelle que tous les clusters sont tenus de respecter. Une maquette a été élaborée pour le programme des évènements de cluster.
- L'évènement doit se dérouler dans les 3 langues officielles du Programme (anglais, français et néerlandais). Cette règle s'applique également aux clusters n'ayant pas de partenaire officiel ou associé dans chaque État membre. Dans ce cas, le cluster devra redoubler d'efforts pour cibler les acteurs et les





organisations concernés de l'État membre manquant et optimiser ainsi cet investissement de communication.

**c. Public cible :**

- Il faudra viser au minimum 200 participants venant de toute la zone du Programme
- Un travail en étroite collaboration avec le STC sera nécessaire pour élaborer une ou plusieurs listes de diffusion les plus pertinentes.
- S'agissant d'un évènement thématique organisé au nom du Programme, les participants doivent être particulièrement ciblés en fonction du thème retenu.
- Les participants doivent provenir de tous les secteurs concernés pour permettre la prise en compte des enseignements et des résultats obtenus dans l'élaboration des politiques et des plans d'action de la zone des 2 Mers et au-delà.
- Il faudra privilégier les actions de sensibilisation à l'intention des citoyens et des bénéficiaires des différents territoires.
- Concernant les médias : le message clé doit être centré sur les effets positifs des aides du FEDER dans leur région.

**d. Exigences en matière de publicité**

L'évènement du cluster étant considéré comme un évènement au niveau du Programme des 2 Mers, le programme et les supports de communication (courriels « Save the date », invitations, etc.) doivent respecter la charte graphique du Programme des 2 Mers.

Les annonces doivent donc obligatoirement commencer par la formulation suivante :

**« Les Autorités du Programme INTERREG des 2 Mers et les partenaires du cluster ont le plaisir de vous inviter à... »**

Le cartouche et le logo du Programme des 2 Mers doivent être clairement visibles sur toutes les invitations et annonces.

En outre, il est fortement conseillé aux partenaires du cluster d'utiliser leurs propres sites Internet pour communiquer sur l'évènement, donner toutes les informations pratiques et mettre en avant l'aide financière apportée par le Programme des 2 Mers et l'Union européenne.

**e. Page web dédiée aux évènements des clusters**

Avant l'évènement, les partenaires du cluster doivent transmettre au STC toutes les informations nécessaires pour diffuser les actualités en temps réel sur le site Internet des 2 Mers et pour pouvoir créer la page Web de l'évènement. Veuillez noter que le Programme ne communiquera que sur les informations pratiques et le contenu de l'évènement ; **il ne gèrera pas les inscriptions à l'évènement** pour le compte du cluster.

Après l'évènement, des présentations PowerPoint et des photos pourront être ajoutées à la page Web de l'évènement ; elles resteront en ligne et pourront être consultées par un large public.

Si des vidéos sont disponibles et prévues dans la demande de cluster, elles peuvent être ajoutées à cette page Web. (Pour un exemple de page Web d'évènement, consulter la page du site dédiée aux évènements annuels : [www.interreg4a-2mers.eu/left-navigation-box-2/programme-events/annual-events/2013-annual-event-material/fr](http://www.interreg4a-2mers.eu/left-navigation-box-2/programme-events/annual-events/2013-annual-event-material/fr) ).



**f. Brochure de l'évènement du cluster**

Les clusters doivent rédiger une brochure détaillant le programme de l'évènement et respectant la charte graphique du Programme. Une maquette est fournie (voir annexe ou site Internet des 2 Mers : [www.interreg4a-2mers.eu/left-navigation-box-2/communication/en](http://www.interreg4a-2mers.eu/left-navigation-box-2/communication/en)) en format PDF et en format haute résolution nécessaire aux imprimeurs. La police, la taille des caractères et les logos doivent être conformes en toutes circonstances. Le format, le nombre de pages et tous les contenus doivent être adaptés par les clusters. Les logos des partenaires du cluster peuvent être ajoutés.

(Ex : La page 3 du document « Programme des évènements de clusters » présente un extrait de l'évènement annuel des 2 Mers à Rotterdam à titre d'exemple)

**Un « bon à tirer » émis par le STC est nécessaire avant tout lancement d'invitations et de supports de programme ou de communication.**

**g. Planning : 10 étapes-clé pour réussir votre évènement du cluster**

L'évènement du cluster doit être élaboré dans les 6 premiers mois de la phase 1 du cluster et doit avoir lieu au plus tard vers le 9<sup>e</sup> mois de la phase 1 du cluster, comme indiqué dans le Guide des évènements de clusters.

La date doit être choisie en concertation avec le STC, pour s'assurer que la date de l'évènement ne coïncide pas avec une autre manifestation européenne ou un autre évènement du Programme.

<b>Planning de programmation</b>	<b>Étapes à suivre jusqu'au jour de l'évènement et par la suite</b>
<b>La 1e étape : Séminaire de « lancement » du cluster</b>	Entente sur le concept de l'évènement Explication de la méthode de travail aux participants et au STC  <b>Les clusters doivent déjà réfléchir aux points suivants :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– le concept de l'évènement et les responsabilités des partenaires</li><li>– trouver des fournisseurs externes (le cas échéant) et veiller à respecter les règles relatives aux marchés publics</li><li>– Buts et objectifs : cahier des charges et budget de l'évènement</li><li>– Calendrier prévu</li><li>– Date et site envisagés (lieu/liens sur les transports en commun/stationnement/ hôtels et autres hébergements proches)</li><li>– Coût estimé : Coûts fixes et variables</li></ul> Nombre et taille des salles de réunion; y a-t-il des frais de location pour les salles; restauration (fournie par le site ou prestataire externe); matériel audio et vidéo; frais de personnel supplémentaire; frais de traduction et d'interprétation.
<b>La 2e étape : Réunion à mi-parcours</b>	<b>Présentation du cluster au STC</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– <b>Contenu définitif comportant un projet de programme et une première liste d'intervenants et d'intervenants remplaçants</b></li><li>– Listes de diffusion (dans un délai d'une semaine, le STC suggèrera des ajouts si nécessaire et complètera avec ses propres contacts)</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation de l'évènement : restauration (possibilité de repas spéciaux), matériel audio et vidéo, système audio, pauses café, cabines de traduction)</li> <li>- Proposition d'une ébauche d'invitation mentionnant la date limite d'inscription</li> <li>- Proposition de stratégie vis-à-vis des médias et de promotion de l'évènement (titre, slogan, logo...)</li> </ul>
<b>La 3e étape</b> J (= date de l'évènement) - 2,5 mois	<b>Lancement de l'évènement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Envoi du message « Save the Date ! Réservez cette date ! »</li> <li>- Vérification des plannings avec les prestataires de service (salle, restauration, équipement sonore, graphiste, interprètes et photographe).</li> <li>- Envoi de Mémos aux intervenants ou animateurs pour leur proposer un déroulé et des messages clés à transmettre (approuvés par le STC)</li> </ul>
<b>La 4e étape</b> J - 2 mois	<b>Éléments et communications graphiques</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Envoi de la maquette finale du programme et de tous les autres éléments graphiques au STC pour approbation</li> </ul>
<b>La 5e étape</b> J - 1,5 mois	<b>Ouverture des inscriptions</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Invitations officielles à envoyer</li> <li>- Rappel 3 semaines avant la clôture des inscriptions</li> </ul>
<b>La 6e étape</b> J - 2 semaines	<b>Derniers préparatifs</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation du dossier de conférence (programme final, liste des participants, ateliers, notes, exposés, plan du site, badges, formulaires d'évaluation de l'évènement...).</li> <li>- Diffusion d'un communiqué de presse (si nécessaire, consultez votre service communication pour les délais à respecter)</li> <li>- Clôture des inscriptions et établissement de la liste définitive des participants</li> </ul>
<b>La 7e étape : Jour J</b>	<b>Évènement transfrontalier du cluster</b>
<b>La 8e étape</b> J + 1 semaine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envoi de la présentation de l'évènement et des photos au STC pour alimenter la page Web du site Internet des 2 Mers</li> </ul>
<b>La 9e étape</b> J + 10 jours	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envoi des remerciements, des formulaires d'évaluation et d'un lien vers la page Web des 2 Mers à tous les participants</li> <li>- Envoi de certificats de présence aux participants (sur demande)</li> </ul>
<b>La 10e étape</b> J + 1 mois	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Synthèse des conclusions et des résultats de l'évènement : Rédaction d'un rapport détaillé résumant les principales conclusions de chaque séance ou atelier et les conclusions finales de l'évènement.</li> </ul> <p><i>Attention, ce rapport détaillé ne peut pas faire office de publication. Le rapport détaillé peut cependant être intégré à</i></p>



	<p><b><i>la publication.</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse des formulaires d'évaluation</li> <li>- Envoi des conclusions et de l'évaluation au STC</li> </ul>
--	--

## **B. Publication du cluster**

### **a. Contenu :**

La publication du cluster doit montrer comment les partenaires ont collaboré pour consolider leurs connaissances et résultats, et comment ils ont développé de nouvelles synergies. Elle doit donc également inclure des recommandations pour l'avenir.

La publication doit se concentrer sur un thème spécifique bien défini, et son contenu ne doit pas se limiter aux résultats de l'événement. Le cluster doit fournir des exemples, décrire des pratiques exemplaires et apporter des témoignages s'appliquant à tous les États membres du Programme.

### **b. Principes de base à prendre en compte**

La publication du cluster est éditée par le Programme des 2 Mers et fera partie de la collection du « Magazine des 2 Mers ». Par conséquent,

- la mise en page de la publication doit être conforme à la maquette proposée et à son style visuel ; elle doit être effectuée par un service professionnel.
- Veuillez vous reporter à l'annexe 1 pour les formulaires et maquettes disponibles sur le site Internet des 2 Mers (dans les 3 langues du Programme).
- Le directeur de cette publication est le directeur du Programme des 2 Mers. Par conséquent, les premières versions de la publication doivent être soumises au STC et approuvées par ce dernier à chaque étape du processus de production. C'est le STC qui émettra la confirmation « bon à tirer ».
- Le STC s'assurera que le style des textes est approprié et que la ligne éditoriale est conforme aux objectifs du Programme.
- Les partenaires du cluster doivent obtenir une autorisation préalable et des droits d'auteur pour utiliser des images, photos ou reproductions. Merci de ne pas utiliser de tels supports sans autorisation, car cela est illégal et peut entraîner des poursuites.
- Utilisez des exemples pertinents et des témoignages pour rendre votre publication vivante et attrayante !

### **c. Format :**

- Le cluster doit définir le contenu et rédiger un avant-projet de table des matières pour la publication
- Il faut prévoir une introduction présentant le contexte général du cluster et un éditorial rédigé par un expert ou un homme politique concerné par le thème.



- **Les avant-projets de textes doivent être rédigés en anglais** et, une fois approuvés, traduits en français et néerlandais. Ne sous-estimez pas le temps nécessaire pour la traduction et la relecture des textes.
- Préparez un glossaire et une liste d'expressions récurrentes dans les 3 langues du Programme pour limiter les erreurs de traduction. Un glossaire du Programme des 2 Mers est également disponible sur le site Internet des 2 Mers : <http://www.interreg4a-2mers.eu/left-navigation-box-1/glossary/en>
- La publication doit être disponible dans les 3 langues officielles du Programme (anglais, français et néerlandais). Les documents de travail et le premier exemplaire doivent être rédigés en anglais, puis traduits en français et néerlandais.
- La publication doit compter au moins 24 pages (par langue).

**d. Impression :**

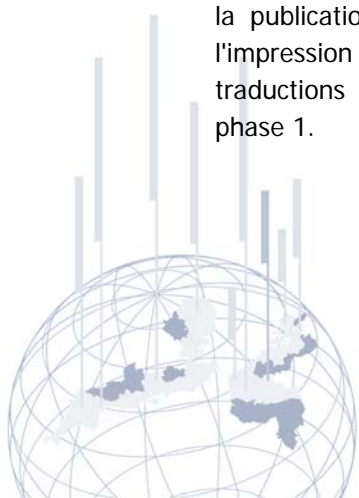
- Une version électronique imprimable est nécessaire, une version papier est facultative (format A4, papier de 170 g, couleur et mat)
- L'impression pouvant être très coûteuse, assurez-vous que votre liste de diffusion est à jour et que les adresses sont exactes pour optimiser la diffusion de la publication du cluster lors des événements thématiques.
- Si vous prévoyez d'autres tirages, veuillez demander un devis pour format **A4 (4 pages de couverture + pages intérieures) avec agrafage en 2 points, papier 170 g et impression couleur** sur toutes les pages, incluant la livraison (ou l'envoi à plusieurs adresses, si nécessaire). Si vos fournisseurs proposent un service de relecture, demandez si la vérification porte uniquement sur la vérification de la mise en page ou si elle inclut également les erreurs d'orthographe.  
**Attention :** une page de texte brut de format A4 correspond à environ 1,5 page A4 avec textes ou illustrations mises en page (voire davantage !).

**e. Public cible :**

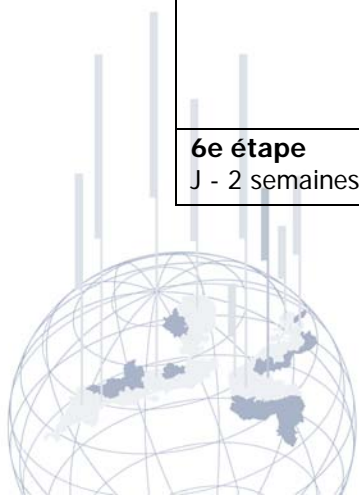
- En tant que publication du Programme des 2 Mers, elle ne doit pas cibler uniquement des experts, mais elle doit également viser le public le plus large possible. Elle doit sensibiliser les territoires, les bénéficiaires et les citoyens aux avantages apportés par le Programme des 2 Mers sur leurs territoires.
- La publication doit informer le public concerné – hommes politiques, parties prenantes et communauté des experts – de la région des 2 Mers et au-delà sur les résultats obtenus.
- La publication doit promouvoir une utilisation efficace et appropriée du FEDER auprès du grand public et des médias.
- Le cluster doit rédiger une liste précise des organismes et acteurs concernés qui devront recevoir la publication.

**f. Chronologie :**

- Le calendrier doit être élaboré pendant la phase 1 du cluster et doit être prêt à l'édition au plus tard à la fin de la phase 1.
- La préparation sera suivie de près par le STC pour garantir le respect du délai. Veuillez également noter que la phase 2 ne peut pas être approuvée sans la finalisation (et l'approbation qualitative) de la publication du cluster. Plus concrètement, la version anglaise définitive doit être prête pour l'impression et le cluster doit fournir la preuve que la commande de traduction a été envoyée. Les traductions doivent être envoyées au STC au plus tard un mois après la date de clôture de la phase 1.



<b>Planning de programmation (indicatif)</b>	<b>Étapes à suivre pour la rédaction du magazine des 2 Mers</b>
<b>1e étape : Séminaire de « lancement » du cluster</b>	<b>Note de synthèse à produire :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Définition du principal objectif de cette publication</li> <li>– Projet de calendrier de travail à proposer au STC.</li> <li>– Quels moyens financiers et quels fournisseurs externes seront nécessaires ?</li> <li>– Quelles ressources humaines internes seront nécessaires ?</li> <li>– Sélection du graphiste et de l'imprimerie (le cas échéant)</li> </ul>
<b>2e étape : Réunion à mi-parcours avec le STC</b>	<b>Approbation de la table des matières par le STC</b> Proposition d'auteurs sélectionnés/meilleures pratiques ou exemples à citer <b>Approbation de la liste de diffusion par le STC</b>
<b>3e étape :</b> J (= publication prête) : de 5 à 3 mois avant la publication	<b>Recueil des textes</b> des auteurs et des partenaires Sélection des photographies et illustrations (images de bonne qualité ou photographies haute résolution).  Après révision, <b>envoi du projet de texte au STC</b>  Après l'approbation du STC : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Conclusion d'un contrat avec le graphiste et l'imprimeur et confirmation des impératifs de délais et de livraison</li> <li>– Envoi de la version finale à traduire en néerlandais et en français (conseil : envoyez un glossaire aux traducteurs pour limiter les erreurs de traduction)</li> </ul>
<b>4e étape</b> de 3 à 2 mois avant publication	<b>Réunion de lancement avec le graphiste et l'imprimeur</b> Envoi des textes, de la charte graphique, des photos et illustrations (avec autorisation) au graphiste Envoi d'une version PDF du projet de magazine aux auteurs et au STC pour relecture. Donner un délai précis pour les commentaires et modifications  <b>Approbation du style visuel et de la mise en page par le STC</b>
<b>5e étape</b> J - de 2 mois à 2 semaines	Relecture des traductions néerlandaise et française Envoi des textes néerlandais et français définitifs au graphiste pour la mise en page Relecture de la version finale du magazine en anglais  <b>Approbation de la version anglaise par le STC (la confirmation « bon à tirer » doit être officiellement obtenue)</b>
<b>6e étape</b> J - 2 semaines	Relecture des versions définitives du magazine en français et en néerlandais



	<b>Approbation des versions néerlandaise et française par le STC.</b>
<b>7e étape : Jour J : édition/impression</b>	<b>Téléchargement des 3 versions sur le site Internet des 2 Mers et sur les sites Internet des partenaires du cluster</b>  <b>Envoi de mailings de la version électronique en 3 langues</b>  <b>Le cas échéant : distribution d'exemplaires imprimés : envois par mail, présentoirs dans les locaux des partenaires, manifestations diverses, etc.</b>

### ***3.2 Réunion d'évaluation à mi-parcours***

À mi-parcours de la phase 1, le partenaire Chef de file sera invité par le STC à une réunion pour discuter de l'évolution du cluster. Cette réunion est obligatoire, aucun autre rapport intermédiaire (p.ex. sous forme de rapport d'avancement) n'étant prévu pour les clusters.

Le but de cette réunion est de discuter de l'évolution du cluster et de faire le point sur la préparation de la publication et de la conférence. Elle permettra également d'évoquer la préparation de la phase 2 et les délais à respecter. La date de cette réunion à mi-parcours doit être fixée lors de la rencontre individuelle du séminaire du cluster et tiendra compte du cycle de vie spécifique du cluster et des étapes clés prévues.





### ***3.3 Rapports d'avancement***

#### Rapport d'activité :

Le STC transmettra des formulaires de rapport d'activité au chef de file du cluster. Tous les partenaires du cluster doivent fournir des observations pour permettre au chef de file de rédiger un rapport d'activité global. Le rapport d'activité doit couvrir l'ensemble des actions, résultats et réalisations du cluster et doit être soumis au STC au plus tard à la fin de la phase 1.

Si le cluster s'arrête à l'issue de la phase 1, le rapport d'activité et le rapport financier devront être soumis ensemble dans les deux mois suivant la date de clôture de la phase concernée.

Le cluster doit envoyer un CD-Rom du rapport d'activité et des annexes (contenant entre autres la publication, le programme et les photos de l'évènement, des supports de communication, etc.).

Au cas où un cluster souhaiterait demander l'autorisation de démarrer une phase 2, la soumission du rapport d'activité de la phase 1 sera attendue au plus tard deux semaines avant la date de clôture de la phase 1, afin de réduire le décalage entre la fin de la phase 1 et l'approbation officielle de la phase 2 (voir chapitre 3. Phase de transition : de la phase 1 à la phase 2)

La soumission du rapport est une condition préalable nécessaire à l'approbation de la phase 2, car elle témoigne d'une mise en œuvre réussie de l'évènement thématique et de la publication. Pour garantir la qualité du document et anticiper les éventuelles demandes d'explication, le STC recommande vivement au cluster de soumettre le rapport d'activité de la phase 1 au moins deux semaines avant la fin de la phase 1. Cela signifie que le rapport peut être évalué et validé à la date de clôture officielle de la phase 1, et que la procédure écrite peut être lancée le jour même.

#### Rapport financier :

Le STC transmettra des formulaires de rapport financier au chef de file du cluster. Tous les partenaires officiels rempliront les formulaires et les soumettront pour validation à leur Contrôleur de Premier Niveau (CPN) approuvé. Le chef de file regroupera ensuite les rapports financiers des partenaires dans un rapport financier du cluster, qui sera à son tour vérifié par le CPN du partenaire Chef de file.

Les rapports financiers sont soumis au STC deux mois après la date de clôture de chaque phase. Le STC les évaluera et, lorsqu'il aura obtenu des réponses satisfaisantes à toutes les questions, le rapport d'activité et le rapport financier seront renvoyés ensemble à l'Autorité de gestion et, en final, à l'Autorité de certification.

Si un partenaire a engagé des frais pendant la phase 1 et n'a pas pu régler tous les frais liés à la phase 1 avant la soumission de ce premier rapport financier, les frais restants pourront être déclarés dans le second rapport financier soumis après la date de clôture de la phase 2. Il n'est pas possible de transférer les fonds non dépensés de la phase 1 vers le budget de la phase 2. Les fonds restants de la phase 1 sont perdus.

Des modèles-types de rapports seront envoyés au cluster au plus tôt après le séminaire de cluster du STC.



### ***3.4 Clôture (s'applique uniquement en l'absence d'une phase 2)***

#### Clôture administrative

Si le cluster ferme après la phase 1, il doit soumettre la check-list de clôture administrative et toutes les annexes demandées. Aucun rapport de clôture spécifique n'est à soumettre par le cluster, car toutes les informations demandées sont données dans les autres formulaires de rapports (rapport d'activité et rapport financier).

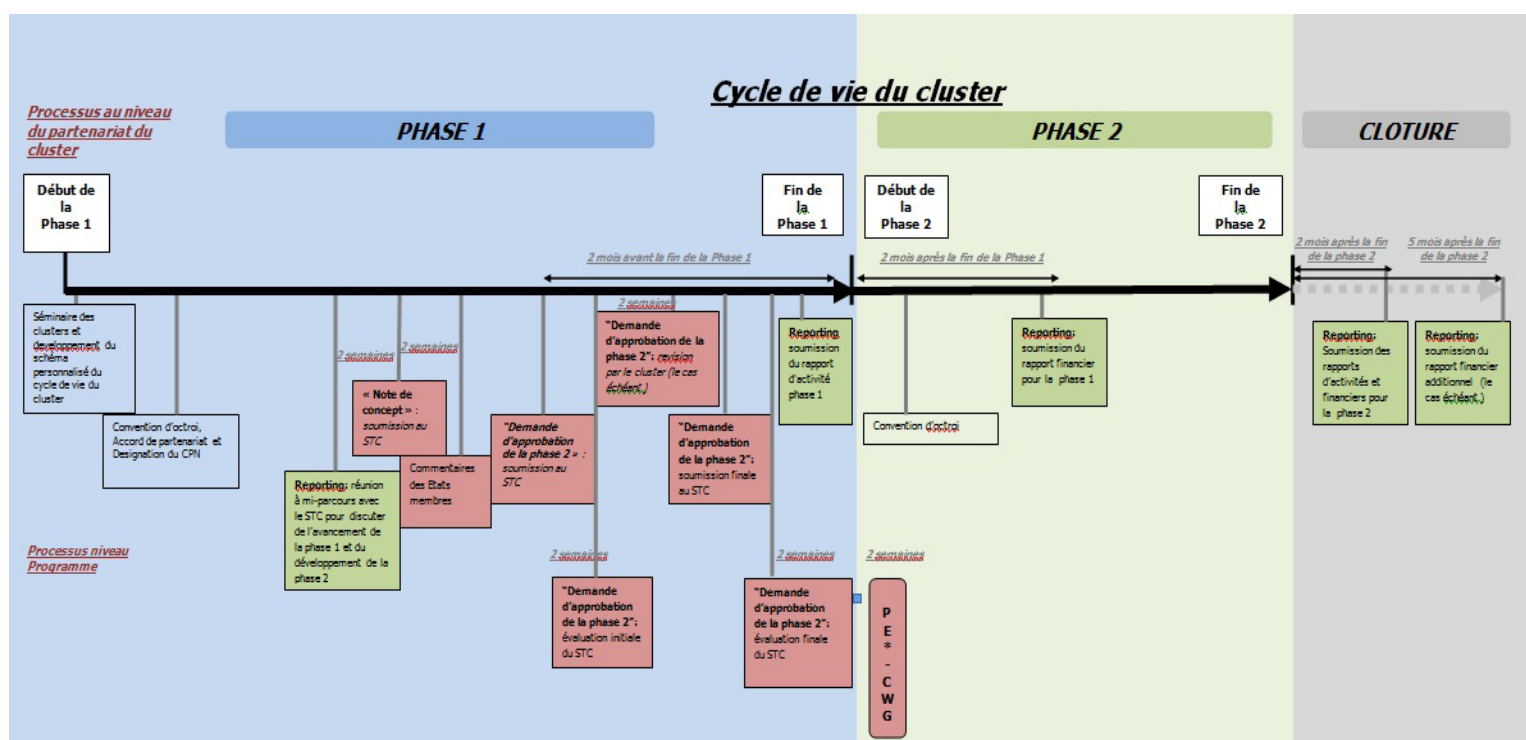
#### Rapport financier additionnel

Comme pour les projets « ordinaires », les clusters peuvent quand même déclarer des dépenses, qu'il s'agisse de dépenses administratives engagées et réglées dans les trois mois suivant la date de clôture, ou de dépenses engagées pendant la phase 1, mais réglées dans les trois mois suivant la date de clôture. Ces dépenses peuvent être déclarées dans un rapport financier additionnel qui doit être soumis au plus tard cinq mois après la date de clôture du cluster. Pour obtenir les modèles-types de rapports appropriés, veuillez vous adresser au STC.

Si un cluster souhaite soumettre un rapport financier additionnel, ce rapport final devra être accompagné d'une check-list de clôture administrative et de toutes les annexes obligatoires (à savoir les relevés bancaires).



## 4. Phase de transition : De la phase 1 à la phase 2



Étant donné que l'approbation initiale des clusters portait uniquement sur une seule phase, tous les clusters souhaitant entreprendre une seconde phase doivent obtenir une nouvelle approbation du Groupe de travail sur la capitalisation pour démarrer leur phase 2. L'obtention de cette approbation dépendra de la qualité des résultats obtenus durant la phase 1 et de la valeur ajoutée des actions envisagées pour la phase 2.

La transition entre la phase 1 et la phase 2 sera officialisée par une **procédure de « Demande d'approbation de phase 2 »**. Cette demande comprend trois documents importants à remplir par le cluster ; une version révisée du formulaire de candidature, une note de concept et un formulaire de Demande de modification (comparable à la « Demande de modification majeure » des projets).

Pour simplifier la transition entre la phase 1 et la phase 2, le cluster doit démarrer dès la phase 1 la mise en œuvre de la phase 2 en spécifiant ses intentions, objectifs, activités, ainsi que les résultats attendus et le budget prévu. Les changements proposés par le cluster et la recommandation initiale de la lettre de notification doivent être abordés avec le STC au cours de la réunion d'évaluation à mi-parcours. Le cluster est invité à exposer dans une note de concept, dans les 2 semaines qui suivent la réunion, leur proposition pour la phase 2. Les Etats membres feront leur commentaires sur ce document en trois semaines et feront par de leurs retours aux clusters.

**Deux mois avant la fin de la phase 1**, le cluster doit **remettre au STC le formulaire de candidature révisé et le formulaire de demande de modifications**, tenant compte des remarques des Etats – Membres.



Le STC pourra demander des éclaircissements supplémentaires concernant la candidature, et la version finale de la modification majeure devra être soumise un mois avant la fin de la phase 1. Une fois la version finale de la « Modification majeure » soumise, le **STC a deux semaines de plus pour effectuer l'évaluation finale. Le STC enverra son évaluation qualitative** de la « Demande d'approbation de phase 2 » aux États membres via une procédure écrite adressée au Groupe de travail sur la capitalisation. **Tous les États membres auront dix jours ouvrables pour formuler leurs remarques.** Seules deux décisions seront possibles: l'approbation ou le rejet.

Le STC informera le cluster de la décision prise par le Groupe de travail.

**ATTENTION :** Si toutes les parties respectent le délai fixé, il y aura cependant un délai de deux semaines entre le lancement de la procédure écrite à la fin de la phase 1 et l'approbation accordée par le Groupe de travail pour la phase 2. C'est pourquoi nous recommandons aux clusters d'anticiper cette autorisation et de **démarrer à leurs propres risques** la mise en œuvre de leur phase 2 avant d'avoir reçu la décision finale des États membres.

#### EXEMPLE :

Description des principales étapes	Exemples concrets de chronologie Clôture de la phase 1 : <b>30/06/2014</b>
1. Réunion à mi-parcours.	Délai : 06/03/2014
2. Le <b>cluster</b> soumet dans une note de concept sa proposition pour la phase 2, dans les <b>deux semaines qui suivent la réunion à mi-parcours.</b>	Délai : 20/03/2014
3. <b>Les États membres</b> font part de leur retour au cluster <b>en 3 semaines.</b>	Délai : 10/04/2014
4. <b>Deux mois avant la clôture de la phase 1, le cluster</b> soumet un projet de « Demande d'autorisation de seconde phase » (formulaire de candidature remanié et formulaire de demande de modification) détaillant les actions envisagées pour la phase 2, 2 mois avant la fin de la phase 1	Délai : 30/04/2014
5. <b>Le STC a deux semaines</b> pour effectuer une évaluation initiale du projet de « Demande d'approbation de phase 2 ». A la fin de ce délai, le STC fait parvenir ses demandes de clarifications au STC.	Délai : 14/05/2014
6. En cas de demandes de clarification, <b>le cluster</b> dispose de deux semaines pour retravailler sa « Demande d'approbation de phase 2 » et la soumettre officiellement au STC <b>un mois avant la clôture de la phase 1.</b>	Délai : 28/05/2014
7. <b>Le STC</b> dispose de <b>deux semaines</b> pour terminer son évaluation de la « Demande d'approbation de phase 2 », y compris le contrôle de la production des deux livrables obligatoires (par le biais du rapport d'activité).	Délai : 11/06/2014
8. <b>Le STC</b> transmet la procédure écrite aux membres du	Délai :



Groupe de travail sur la capitalisation (CWG), au plus tard à la date de clôture de la phase 1.	30/06/2014
9. Le Groupe de travail sur la capitalisation (CWG) a deux semaines (10 jours ouvrables) pour prendre une décision. Seules deux décisions sont possibles : l'approbation ou le rejet.	Décision le : 14/07/2014
10. Deux semaines après la date de clôture de la phase 1, le STC informe le cluster que le Groupe de travail sur la capitalisation (CWG) l'autorise officiellement à démarrer la deuxième phase et se charge du suivi (convention d'octroi, accord de partenariat, lettre de notification, etc.).	Délai : 15/07/2014

## 5. Phase 2 du cluster

Les clusters ont la possibilité de lancer une deuxième phase pendant laquelle ils peuvent mettre en place de nouvelles synergies et de nouvelles actions. Pour le thème considéré, ces actions devraient permettre d'identifier le potentiel de développement futur. Pendant cette phase, les partenaires peuvent préparer les étapes suivantes ; cette phase doit faciliter la préparation des étapes suivantes en fournissant des résultats concrets. Le caractère concret des résultats sera un élément clé lors de l'évaluation du cluster (à la fois au niveau du STC et des États membres). C'est pourquoi des objectifs précis devront être identifiés dans le formulaire de candidature du cluster.

### 5.1 Convention d'octroi

Après l'approbation de la deuxième phase, le STC vérifiera la convention d'octroi et mettra à jour le document avec la durée et le budget de la phase 2. Le STC enverra dès que possible trois exemplaires au chef de file. Le chef de file signe tous les exemplaires et deux exemplaires sur trois sont renvoyés au STC dans un délai de deux mois.

### 5.2 Accord de partenariat

Si le partenariat de la phase 2 est identique à celui de la phase 1, un nouvel accord de partenariat ne sera pas nécessaire.

Il n'est cependant pas à exclure que certains changements nécessitent un nouvel accord de partenariat ; par exemple, si un partenaire ne souhaite pas s'associer, si un nouveau partenaire pertinent est ajouté, ou si le partenariat souhaite modifier ou préciser certains rôles spécifiques pour la phase 2.

Si un nouvel accord de partenariat est nécessaire, après sa signature par tous les partenaires officiels et associés, une copie doit être renvoyée au STC dans un délai de deux mois.

### 5.3 Désignation du Contrôleur de premier niveau (CPN)

En cas de partenariat identique, la désignation d'un nouveau CPN n'est pas nécessaire.

### 5.4 Rapports d'avancement



### Rapport d'activité :

De même que pour la phase 1, le STC doit fournir des formulaires de rapport d'activité au chef de file du cluster, ce dernier devant regrouper les informations pour tous les partenaires et compléter le document.

Le cluster doit envoyer un CD-ROM en même temps que le rapport d'activité, comprenant entre autres les résultats obtenus et les actions de communication entreprises.

### Rapport financier :

Pour le rapport financier de la phase 2, la procédure est la même que pour la phase 1.

Les rapports financiers doivent être soumis au STC deux mois après la fin de la phase 2. Le STC les évaluera et, lorsqu'il aura obtenu des réponses satisfaisantes à toutes les questions, le rapport d'activité et le rapport financier seront renvoyés ensemble à l'Autorité de gestion et, en final, à l'Autorité de certification pour approbation.

Les frais qui n'auront pas été engagés pendant la phase 1 et qui n'ont pas fait l'objet d'une demande de remboursement dans le premier rapport financier peuvent être précisés dans ce deuxième rapport financier en les rapportant clairement à la liste de dépenses de la phase 1.

Les modèles-types de rapport d'activité et de rapport financier seront envoyés le plus tôt possible après l'approbation de la phase 2.

Contrairement à la phase 1, le rapport d'activité et le rapport financier de la phase 2 peuvent être soumis ensemble deux mois après la date de clôture de la phase 2.

Veillez noter qu'aucune réunion d'évaluation à mi-parcours n'est prévue avec le STC pendant la phase 2. Le STC, avec le concours des facilitateurs, contrôlera les progrès réalisés par les clusters grâce à des contacts, réunions et visites sur sites spécialement mis en place pour ce suivi.

## ***5.5 Clôture***

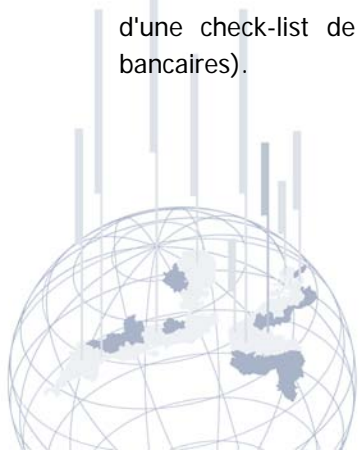
### Clôture administrative

Comme pour les clusters se terminant à l'issue de la phase 1, le cluster doit uniquement soumettre la check-list de clôture administrative, accompagnée des annexes obligatoires, pour procéder à la clôture administrative du cluster et recevoir le paiement final. Aucun rapport de clôture particulier n'est exigé.

### Rapport financier additionnel

Comme pour la phase 1, les clusters peuvent quand même déclarer des dépenses, qu'il s'agisse de dépenses administratives engagées et réglées dans les trois mois suivant la date de clôture, ou de dépenses engagées pendant la phase 1, mais réglées dans les trois mois suivant la date de clôture. Ces dépenses peuvent être déclarées dans un rapport financier additionnel qui doit être soumis au plus tard cinq mois après la date de clôture du cluster. Pour obtenir les formulaires de rapports appropriés, veuillez vous adresser au STC.

Si un cluster souhaite soumettre un rapport financier additionnel, ce rapport final devra être accompagné d'une check-list de clôture administrative et de toutes les annexes obligatoires (à savoir les relevés bancaires).



## ***MODIFICATIONS DU CLUSTER***

Il est très important de garder à l'esprit qu'un cluster est différent d'un projet « ordinaire ». Compte tenu de sa durée maximale de 18 mois, il dispose d'un temps limité pour mettre en place des modifications. Pendant sa durée de vie, le cluster ne pourra effectuer qu'une seule modification majeure, mais son objectif principal est d'œuvrer pour l'avenir et non de changer la situation passée ou actuelle. Il est donc indispensable que les partenaires du cluster aient conscience du caractère contraignant de tous les délais, budgets et activités demandées aux partenaires de cluster mentionnés dans le formulaire de candidature, et du fait que la modification d'un cluster n'est possible qu'en cas de *force majeure*. Des changements mineurs, p.ex. un changement de données bancaires ou de coordonnées, sont autorisés et doivent être communiqués par une lettre officielle adressée au STC.

Pour tout autre changement survenant pendant l'existence d'un cluster, veuillez contacter dès que possible le chargé de mission « projets » ou « finances » du STC.



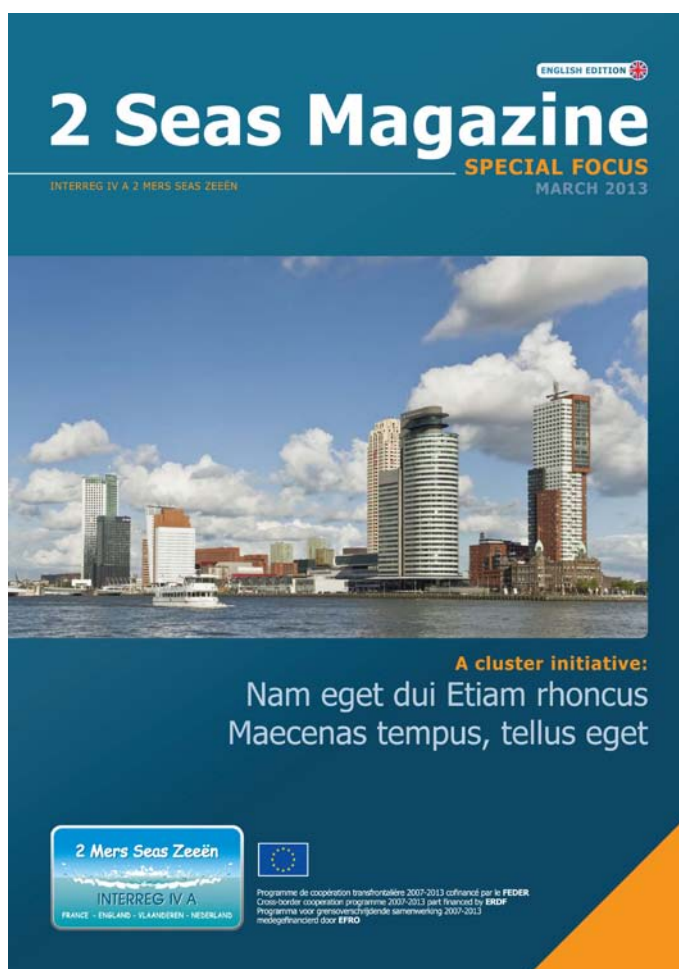


## ANNEXES

### Annexe 1 : Comment utiliser la maquette du magazine des 2 Mers ?

Une maquette du magazine des 2 Mers sera remise à chaque cluster en format PDF et en format haute résolution nécessaires aux imprimeurs, dans les 3 langues du Programme.

Elle peut aussi être téléchargée sur le site Internet des 2 Mers : <http://www.interreg4a-2mers.eu/left-navigation-box-2/communication/en>. Ces maquettes permettent au graphiste et (ou) à l'imprimeur sélectionnés par le cluster d'éditer les numéros du « Magazine des 2 Mers ».



Toutes les informations concernant le style souhaité pour la publication se trouvent dans la version adaptée aux imprimantes : la mise en page, la police (Tahoma) et la taille de police, les couleurs, logos et références aux contributions de l'UE et du Programme et les déclarations de non-responsabilité sont imposés et ne peuvent pas être adaptés.

Par conséquent :

**Page de couverture :**

Seuls la date, le titre et la photo peuvent être changés. La publication devant respecter un calendrier préparé et envoyé par le STC, la date de publication sera décidée par le Programme des 2 Mers et communiquée au cluster.

**Page 2 :**

Table des matières : une photo extraite de chaque chapitre doit être sélectionnée et affichée sur cette page.

**Page 3 :**

Un éditorial est obligatoire. Le cluster doit proposer au STC un texte approuvé par un responsable politique ou une personnalité locale actifs dans le domaine des affaires européennes ou dans le secteur des clusters. Cet éditorial doit souligner l'impact positif du cluster sur la région des 2 Mers.

**Pages intérieures :**

Elles doivent respecter la mise en page, la couleur, la police et la taille de police. Le cluster doit soumettre le contenu final à l'Unité développement de projets du STC pour approbation finale (voir ci-dessus).

**Troisième page de couverture :**

Tous les paragraphes contenus dans la maquette doivent être remplis et mentionnés.

La création d'un logo de cluster n'est pas obligatoire. Le graphiste sélectionné par le cluster peut se contenter d'inscrire le nom du cluster en majuscules et en gras.

La publication du cluster faisant partie d'une collection du Programme des 2 Mers, le directeur de la publication reste le directeur du Programme des 2 Mers, et ne peut pas être modifié.

Citer les auteurs des photographies est aussi la moindre des politesses. Le partenariat du cluster doit s'assurer qu'il dispose des autorisations et droits nécessaires pour utiliser les photos envisagées.

**Quatrième de couverture :**

Les logos et références aux contributions de l'UE et du Programme, ainsi que l'adresse du site Internet des 2 Mers, doivent être visibles. Chaque cluster peut ajouter son propre logo et, le cas échéant, les logos et adresses Internet de ses partenaires. Mais ces éléments ajoutés ne doivent pas remplacer les logos et références du Programme des 2 Mers.



## Annexe 2 : Maquette de la brochure des évènements des clusters

Une maquette de brochure des évènements de clusters peut être téléchargée sur le site Internet des 2 Mers, en format PDF et en format haute résolution nécessaires aux imprimeurs: <http://www.interreg4a-2mers.eu/left-navigation-box-2/communication/en>.

**La brochure des évènements de clusters doit être fournie dans les trois langues du Programme.**

Cette maquette s'inspire largement de la brochure du dernier évènement annuel des 2 Mers.

La police, la taille des caractères et les logos doivent être conformes. Mais le format, le nombre de pages et tous les contenus doivent être adaptés par les clusters. Les logos des partenaires du cluster peuvent être ajoutés.

Veillez noter que la page intérieure est un extrait de l'évènement annuel des 2 Mers organisé à Rotterdam, et n'est donnée qu'à titre d'exemple. Vous pouvez l'adapter en fonction des besoins de votre propre évènement de cluster.

N'oubliez pas que votre annonce doit commencer par la formulation suivante :

**« Les Autorités du Programme INTERREG des 2 Mers et les partenaires du cluster ont le plaisir de vous inviter à... »**

Un « bon à tirer » émis par le STC est nécessaire avant le lancement de la production.



### Annexe 3 : Charte graphique des 2 Mers

Un exemplaire de la charte graphique des 2 Mers sera remis à chaque cluster en format PDF et en format haute résolution nécessaire aux imprimeurs.

Cela permettra au graphiste et (ou) à l'imprimeur sélectionné par le cluster de produire les éléments graphiques nécessaires aux supports de communication du cluster dans le respect de l'identité visuelle des 2 Mers.

