

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Medegefinancierd door
de Europese Unie

France - Wallonie - Vlaanderen



FICHE PRATIQUE

Dépôt de projet Phase 1

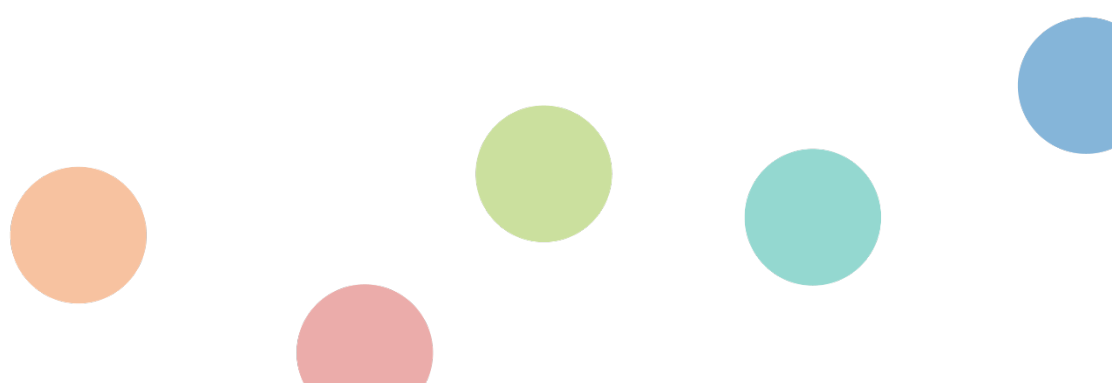


Table des matières

Introduction	3
1. Introduire une candidature de projet	4
1.1 Quelles sont les phases de dépôt d'un projet ?	4
1.2 Comment déposer un projet en première phase ?	5
1.2.1 Accès à l'application de gestion et règles d'encodage	7
1.2.2 Critères de recevabilité.....	8
1.3 Le formulaire de candidature	9
1.3.1 Éléments de description d'un projet.....	9
1.3.2 L'annexe 1 du formulaire de dépôt de projet.....	13
1.3.3 L'annexe 2 pour les portefeuilles de projets.....	14
2. L'évaluation du projet.....	15
3. L'aide au montage du projet.....	15

1. Introduction

Cher lecteur,

Les fiches pratiques ont été réalisées afin d'offrir aux opérateurs du programme Interreg France-Wallonie-Vlaanderen les informations nécessaires pour l'élaboration, le dépôt, la mise en œuvre et la clôture d'un projet, d'un portefeuille de projets ou d'un micro-projet.

Avec les annexes, lorsque prévues, ces fiches constituent la référence pour toute personne souhaitant mettre en œuvre un projet de coopération transfrontalière dans le cadre du programme Interreg France-Wallonie-Vlaanderen 2021-2027.

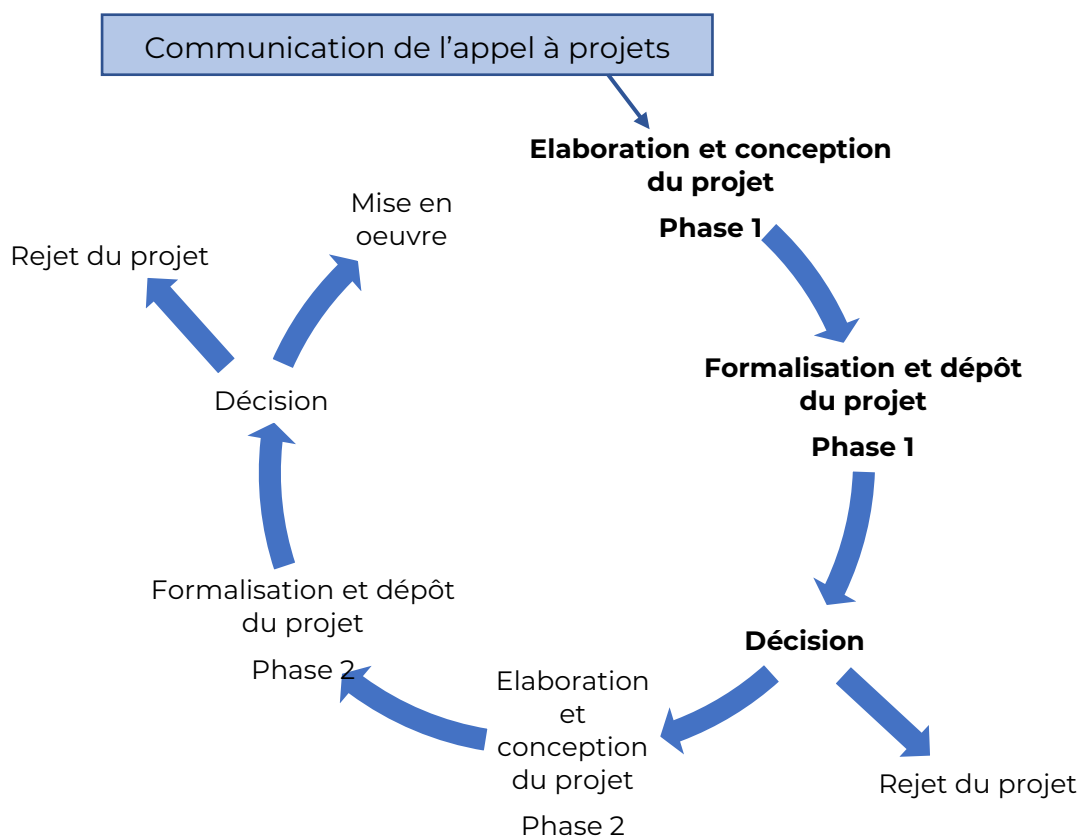
Pour ce qui concerne les principes et les règles d'une candidature de projet, nous recommandons de lire avant tout la Fiche d'information *S'engager dans un projet Interreg*. De nombreuses indications sont données sur la manière de concevoir son projet.

Les procédures de dépôt font quant à elles l'objet de la présente fiche.

1. Introduire une candidature de projet

1.1 Quelles sont les phases de dépôt d'un projet ?

Pour éviter aux opérateurs d'avoir à s'investir d'emblée dans la rédaction d'un projet complet et pour permettre une approche davantage stratégique de la programmation, il a été décidé de poursuivre le travail en deux étapes.



La première étape que constitue la **phase 1** du dépôt d'un projet permet aux opérateurs de faire acte de candidature sur la base d'un formulaire simplifié reprenant les informations essentielles du futur projet.

Cette étape se conclut par la décision du Comité de pilotage.

- Si celle-ci est négative, les opérateurs n'ont pas à s'investir davantage : le projet est rejeté,
- Si elle est positive, elle ouvre la possibilité aux opérateurs de s'inscrire dans la **phase 2 du dépôt** qui sera évaluée par le Comité de pilotage suivant de l'appel à projets en cours.

L'approbation du projet en phase 1 peut faire l'objet d'un avis favorable assorti de recommandations et d'orientations à prendre en compte au moment de l'élaboration de la phase 2 du projet. Pour cela, les animateurs territoriaux pourront être d'une aide précieuse en vue de la construction de la fiche projet.

Point d'attention : un avis favorable à l'issue de la phase 1 n'induit pas systématiquement un avis favorable en phase 2, c'est-à-dire que cela ne détermine pas l'approbation du projet définitif.

1.2 Comment déposer un projet en première phase ?

La procédure de dépôt est entièrement dématérialisée. Les opérateurs accèdent directement à la nouvelle application de gestion dénommée « **Jems** » qui leur permettra dans un premier temps de déposer un projet simplifié¹ (phase 1) et, si celui-ci bénéficie d'un avis favorable, de déposer le projet complet dans un second temps (phase 2).

La candidature consiste donc en un formulaire à soumettre en ligne, accompagné des annexes présentées plus loin dans les chapitres 1.3.2/ 1.3.3.

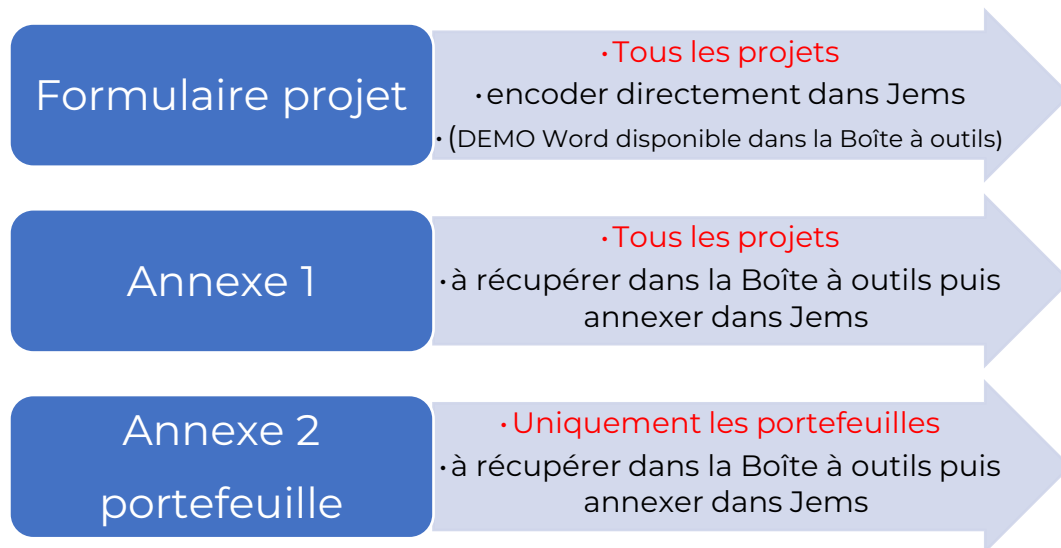
Le formulaire est à remplir directement dans le système Jems mais le modèle Word est disponible sur le [site web du programme / Boîte à outils](#).

Point d'attention : en phase 1, le dépôt d'un **portefeuille de projet** se déroule selon les mêmes modalités que celles des projets dits « classiques ». Le projet pilote et chacun de ses constitutifs suivent le même encodage que tout autre projet de façon indépendante.

En plus de l'annexe 1 commune à tous les projets, le pilote de portefeuille complètera l'annexe 2 servant à décrire le portefeuille dans son ensemble.

Pour résumer :

¹ Cette première phase de dépôt est l'équivalent du « Pré-projet » de la programmation précédente Interreg 2014-2020.



1.2.1 Accès à l'application de gestion et règles d'encodage

La première étape de la démarche consiste à se créer un [compte Jems](#).



Jems – Connexion

* E-mail

* Mot de passe

En me connectant, j'accepte les [Conditions de service](#), [la politique de confidentialité](#) et [la politique d'utilisation des cookies](#).

Connexion

Créer un nouveau compte. [Mot de passe oublié.](#)

Dans un premier temps, seul l'opérateur chef de file pressenti doit effectuer cette démarche et obtient un identifiant unique pour le ou les projets qu'il envisage de déposer au nom d'un partenariat.

L'opérateur chef de file doit ensuite lier les autres partenaires au projet et leur attribuer des droits. Il en va de même pour tout autre utilisateur.

Le chef de file doit donc :

- procéder à l'**encodage** de l'ensemble des éléments ;
- vérifier que toutes les rubriques ont été correctement **complétées** ;
- s'assurer qu'une **traduction** complète a été opérée.

Les procédures arrêtées pour ce programme prévoient en effet que le projet soit déposé en français et en néerlandais dans les deux phases, avec un niveau d'information et une qualité identique, quel que soit le partenariat. **Le non-respect de cette disposition est rédhibitoire.**

L'application J e m s permet de travailler en mode « brouillon ». L'opérateur chef de file peut donc travailler en plusieurs étapes et revenir à tout moment sur ce qui a déjà été écrit, ou corriger les différentes rubriques comme bon lui semble.

Par souci de clarté et de lisibilité, chaque rubrique des différents formulaires comporte un nombre maximal de caractères autorisés (espaces inclus).

Point d'attention : toute candidature incomplète sera considérée comme irrecevable. Il est fortement recommandé de dédier un temps de vérification finale pour s'assurer que TOUS les champs proposés ont bien été remplis (le cas échéant avec une simple notation comme NC = non concerné), et **dans les deux langues.**

Les champs dotés d'un astérisque (*) doivent quant à eux posséder une réelle information. Il est possible de revenir au formulaire autant de fois que nécessaire mais sachez que le temps d'inactivité est limité à 60 minutes. Veuillez aussi à enregistrer chacune des pages du formulaire avant de passer à la suivante.

C'est seulement lorsque l'opérateur chef de file aura procédé à la soumission finale que le document sera considéré comme déposé officiellement. Il ne sera alors plus modifiable.

Ce dépôt officiel, qui revient au chef de file, devra intervenir avant la clôture de l'appel à projets dont la date et l'heure seront communiquées. Ces dernières sont affichées dans l'aperçu du projet à tout moment de la rédaction.

Les modalités d'encodage du projet sont illustrées en détail dans les présentations disponibles sur le [site web du programme / Boîte à outils](#).

1.2.2 Critères de recevabilité

Il existe cinq critères qui conditionnent la recevabilité des projets déposés en phase 1 :

1. le projet doit être déposé via le système informatique de gestion dans le cadre de l'ouverture d'un appel à projets et dans les délais fixés. Toute autre forme de dépôt est exclue ;
2. le formulaire de candidature doit être complet (toutes les entrées doivent être remplies) ;
3. le partenariat doit être transfrontalier (avec des opérateurs situés de part et d'autre de la frontière, sauf dans le cas de structures uniques qui sont elles-mêmes transfrontalières) ;
4. Les opérateurs doivent être des structures éligibles au programme² ;
5. Les traductions en néerlandais ou en français doivent être intégrales et présenter le même niveau d'information que la langue d'entrée. Toute solution de traduction automatisée mal compréhensible comporte la non recevabilité du projet.

Pour les portefeuilles de projets, s'ajoute un autre critère de recevabilité :

² Sont éligibles toutes les organisations publiques, privées ou associatives disposant d'un statut juridique, telles que : organismes publics et parapublics ; collectivités (locales, régionales, etc) ; établissements universitaires et scientifiques, y compris les pôles de compétitivité et organismes de recherche ; organismes de soutien aux entreprises comme les chambres de commerce, les agences de développement, les bureaux de transfert de technologie, etc ; organismes de formation ; structures de la société civile (secteur associatif, organismes à but non lucratif) ; TPE-PME ; etc.

6. Le portefeuille doit comporter au **minimum trois projets** en plus du projet-pilote et de préférence un **maximum de six projets constitutifs**.

1.3 Le formulaire de candidature

Les indications pratiques et de contenu sont données directement dans le formulaire en ligne au moment de l'encodage des différents champs de saisie mais vous trouverez ci-après des compléments d'information.

1.3.1 *Éléments de description d'un projet*

Une fois qu'un appel à projets est lancé dans Jems, l'opérateur chef de file a la possibilité d'y introduire un projet pour la première phase de sélection.

Trois rubriques principales sont à compléter, avec des sous-rubriques pour chacune :

Partie A - Identification du projet

Partie B – Opérateurs du projet

Partie C – Description du projet

Outre les informations à compléter directement dans Jems, une annexe (un fichier Excel) sera à remplir et à ajouter dans le système au moment du dépôt. Elle comprendra les informations complémentaires sur la zone d'impact, les indicateurs et le budget du projet.

Plus de détails sur son contenu sont donnés dans le chapitre 1.3.2 ci-dessous.

- **Partie A - Identification du projet**

Il s'agit de la carte d'identité du projet. Un numéro d'identification sera automatiquement généré par le système au tout début de la procédure.

Cette carte d'identité commencera par **l'acronyme du projet** (limité à 25 caractères) qui doit être accrocheur et facile à retenir aussi bien en français qu'en néerlandais. L'acronyme sera le nom de projet communément utilisé par le programme et dans le cadre des actions de communication.

Le **titre du projet** doit, quant à lui, être à la fois concis et suffisamment explicite pour pouvoir comprendre d'emblée la nature du projet.

La **durée** prévue du projet devra être exprimée en mois et pour rappel, **ne devra**

pas excéder 48 mois. Les dates de démarrage et de fin de projet seront déterminées après son approbation (à l'occasion du Comité de lancement) afin de s'assurer que la durée du projet de maximum 4 ans s'inscrit dans la période d'éligibilité des dépenses.

La **priorité du programme** auquel se rattachera le projet doit être sélectionnée à partir d'un menu déroulant. Il s'agit ici de choisir la priorité se rapportant à la thématique principale du projet.

Suite à cette sélection, un menu déroulant proposera également des **objectifs spécifiques** en lien avec la priorité retenue. Il s'agit alors de choisir un seul objectif de programme auquel se rattache la thématique principale du projet. Les objectifs spécifiques sont détaillés dans la Fiche info *Les objectifs spécifiques du programme*.

- **Partie B – Opérateurs du projet**

En vue de présenter le partenariat qui sera en charge de la bonne mise en œuvre du projet, Jems propose de lister les opérateurs partenaires en ajoutant autant de « **nouvel opérateur** » que nécessaire et d'en préciser pour chacun le « **rôle de l'opérateur** ».

Il est conseillé de débiter la présentation du partenariat par l'opérateur choisi comme chef de file intitulé « **Opérateur chef de file** ». Tous les champs doivent impérativement être complétés.

Dans un premier temps, les informations de type administratif seront à remplir : nom complet, nom abrégé et nom anglais de l'organisation, service ou département, type et sous-type d'opérateur, nature de l'opérateur, secteur d'activité NACE,³ identification TVA, numéro d'entreprise et forme juridique conformément au statut de l'opérateur⁴. Dans le cas où un établissement décentralisé relevant de la même structure participe également au projet, une seconde adresse peut être indiquée.

Les coordonnées « postales » doivent être les plus complètes possible afin que le programme puisse communiquer avec l'opérateur.

Au niveau des données signalétiques, que ce soit pour l'opérateur chef de file ou pour les opérateurs pressentis, la **personne de contact** est celle qui, au sein de

³ NACE = Nomenclature statistique des Activités économiques dans la Communauté Européenne. Cfr. [Site web Eurostat](#)

⁴ Préciser par exemple le type d'entreprise (SA, SARL, ...) ou d'association (Asbl, Association de Loi 1901,...), etc.

la structure, sera responsable de la mise en œuvre opérationnelle du projet et sera à ce titre l'interlocuteur privilégié des instances du programme.

Au niveau du point relatif à la « **contribution de l'opérateur** », il n'est pas nécessaire de présenter l'institution, mais bien de développer les compétences, le rôle et l'expérience de celle-ci qui seront mobilisés pour le projet. Ce point fait partie intégrante de l'évaluation du partenariat et de sa coopération.

Le choix de l'opérateur chef de file devra quant à lui être justifié par son expérience ou ses capacités en matière de coordination ou encore l'apport de moyens/compétences spécifiques.

Toujours dans cette partie B-Opérateurs du projet / Aperçu des opérateurs, il est possible d'ajouter les autres partenaires du projet avec les mêmes informations que celles fournies pour le chef de file.

En complément, pour chacun des partenaires pressentis, un **budget** estimatif devra être précisé et ce grâce à l'annexe Excel à rattacher à la fiche projet (ch. 1.3.2). Sans celle-ci, il ne sera pas possible d'évaluer le projet.

La dernière section de la partie B « Opérateurs du projet/Opérateurs associés » permet également d'ajouter d'éventuels **partenaires associés**.

- **Partie C – Description du projet**

C.1 Objectif général du projet

Il s'agit dans cette section de donner une description générale de votre projet. Cette partie doit comporter les informations essentielles sur le futur projet : son objectif global, les besoins couverts, les actions envisagées et les résultats attendus.

Soyez réalistes, envisagez concrètement les bénéficiaires et les résultats à atteindre pour satisfaire ces objectifs. Les actions à mener doivent rester mesurables.

C.2 Pertinence du projet

Cette section consiste en une série de questions sur la pertinence de votre projet en termes de cohérence entre les défis identifiés et la démarche transfrontalière, les objectifs projet et les actions prévues, les résultats attendus et les bénéficiaires finaux.

Question 2.1 Quels sont le(s) défis thématiques ou territoriaux communs relevés par le projet ?

Il s'agit d'identifier les défis de nature thématique ou territoriale qui sont à l'origine du projet. Ciblez l'intérêt de les relever en commun, c'est à dire pourquoi votre projet est nécessaire et de quelles opportunités communes le partenariat va bénéficier.

Question 2.2 Comment le projet aborde-t-il ces défis et/ou opportunités communs identifiés ?

S'inscrivant dans un programme de coopération transfrontalière, le projet doit avant tout identifier et présenter une problématique et/ou une opportunité transfrontalière sur base d'éléments de constat. Pour rappel, ce principe est illustré dans la Fiche info *S'engager dans un projet*.

Afin d'apporter une réponse à cette problématique transfrontalière ou pour profiter des opportunités identifiées qui existent de part et d'autre de la frontière, un certain nombre d'objectifs et d'actions sont alors élaborés et mis en œuvre en collaboration transfrontalière. Les résultats produits par la mise en œuvre de ces actions doivent également être clairement définis et bénéficier aux populations et territoires transfrontaliers.

Question 2.3 Pourquoi la coopération transfrontalière est-elle nécessaire ?

Les résultats définis doivent être transfrontaliers. En d'autres termes, il est possible de démontrer que ces résultats ne pourraient être obtenus indépendamment des collaborations entre partenaires.

Quant aux actions envisagées, elles doivent démontrer un caractère transfrontalier autant au niveau de la mise en œuvre qu'au niveau des retombées qui doivent impacter les populations frontalières et/ou des territoires transfrontaliers. La collaboration entre partenaires doit être la plus croisée possible.

Question 2.4 Qui bénéficiera des réalisations de votre projet ?

Un menu déroulant propose une liste de bénéficiaires finaux définis au niveau du programme. Il y a lieu de sélectionner un ou plusieurs groupe(s) cible prédéfini(s) dans la liste et de préciser ce choix par une brève explication.

C.3 Partenariat du projet

Comme cela a été expliqué dans la Fiche info *S'engager dans un projet Interreg*, le partenariat doit être pensé en terme géographique, stratégique et financier. Vérifier que la composition du partenariat prévoit obligatoirement un chef de file, les autres opérateurs étant partenaires. Les partenaires associés sont optionnels et ne présentent pas de budget.

Rappelons notamment que le partenariat doit être transfrontalier, avec des opérateurs situés de part et d'autre de la frontière.

Il est nécessaire de présenter dans cette partie la pertinence du partenariat envisagé au regard des objectifs du projet. Puis de démontrer la complémentarité des compétences de chaque partenaire et les apports de chacun à l'initiative de coopération transfrontalière.

1.3.2 L'annexe 1 du formulaire de dépôt de projet

En complément des éléments encodés dans l'application, il est **obligatoire de joindre en annexe un fichier Excel** (Annexe 1) composé de trois onglets : Zone d'impact, Indicateurs et Budget.

Cette annexe étant partie intégrante de la fiche du projet en phase 1, elle est donc déterminante pour l'évaluation du projet.

Zone d'impact

Il s'agit ici de cocher les arrondissements qui seront impactés par les actions du projet.

Il ne s'agit pas de sélectionner les zones où sont localisés les opérateurs mais bien celles qui bénéficient principalement des retombées et des résultats réels du projet. La zone géographique d'impact du projet peut, en effet, dépasser le cadre du territoire dans lequel sont situés les opérateurs et toucher d'autres espaces couverts par le programme.

Exceptionnellement, la zone d'impact peut dépasser la zone de coopération du programme ; en ce cas, cet impact dit « hors zone » doit être justifié.

Point d'attention : le projet pilote de portefeuille indiquera les zones d'impact de l'ensemble des projets du portefeuille.

Indicateurs

Le tableau propose les indicateurs définis au niveau du programme. En fonction de l'Objectif Spécifique choisi pour votre projet, il convient de sélectionner un indicateur de résultat et d'en fixer la valeur cible à atteindre à la fin du projet.

Pour plus d'informations, des **fiches descriptives des indicateurs** ont été réalisées par le programme.

Budget du projet

Le budget global estimé est à reporter dans le tableau, en indiquant un montant total de dépenses liées à la mise en œuvre du projet par opérateur. La part FEDER sollicitée sera équivalente au 60% du coût total (calculé automatiquement dans le tableau).

Budget du projet pilote de portefeuille

Les projets pilotes de portefeuille utiliseront ce volet spécifique pour encoder leur budget de coordination, leur part FEDER étant calculée au taux de 70% du coût total.

1.3.3 L'annexe 2 pour les portefeuilles de projets

Le formulaire présenté comme annexe 2 concerne spécifiquement les portefeuilles de projets. Il sera complété par le chef de file du projet pilote afin d'apporter les éléments de description du portefeuille dans son ensemble, tels que les projets qui le composent et leurs synergies, son objectif général commun. Le portefeuille démontrera sa valeur ajoutée et sa pertinence notamment au travers d'une analyse type AFOM (points de force et de faiblesse, opportunités et menaces). Cette analyse pourra être complétée en phase 2.

La démarche d'élaboration d'un portefeuille et les critères d'évaluation sont décrits dans la fiche info *Le programme et sa stratégie*.

2. L'évaluation du projet

Une fois votre projet soumis, il sera disponible pour être lu et analysé par le programme en phase de sélection.

Après une vérification des critères de recevabilité (cfr. 1.2.2 *Critères de recevabilité*), le Secrétariat conjoint procède à l'évaluation transfrontalière du projet selon les critères de base suivants :

1. Contribution du projet à la réalisation des objectifs spécifiques définis dans le programme ou l'appel à projets
2. Plus-value transfrontalière
3. Pertinence transfrontalière du partenariat
4. Pertinence de la zone géographique couverte
5. Pertinence du budget par rapport aux résultats attendus
6. Qualité de la traduction en français ou en néerlandais

Pour les portefeuilles de projets, s'ajoute un autre critère d'évaluation :

7. Pertinence du recours à l'outil portefeuille de projets

Point d'attention : les critères 1, 2 et 3 sont éliminatoires car ils permettent de définir si le projet répond aux objectifs définis pour l'appel à projet et apporte une plus-value transfrontalière.

Les autorités partenaires du programme procèdent de leur côté également à l'instruction du projet.

L'ensemble de ces avis sont ensuite proposés au Comité de pilotage du programme qui émettra une décision motivée officielle. Cette décision (approbation ou refus du projet) est notifiée au chef de file du projet.

Une décision négative implique le rejet du projet en cette phase 1 et acte l'exclusion du processus de dépôt de la phase 2 pour l'appel en cours.

Une décision positive ouvre la possibilité de passer en phase 2 de la candidature du projet.

Le projet complet sera ainsi soumis à la décision du Comité de pilotage suivant.

3. L'aide au montage du projet

Pour toute information, conseil et accompagnement lors du montage de votre projet, des animateurs territoriaux sont à votre disposition.

Les coordonnées des antennes réparties sur le territoire transfrontalier sont publiées sur le [site web du programme](#).

Le Secrétariat conjoint répond également à toutes vos questions plus administratives ou techniques et relatives à l'application de gestion Jems.

Le programme vous souhaite du succès pour votre candidature !

Interreg

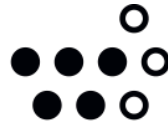


Cofinancé par
l'Union Européenne
Medegefinancierd door
de Europese Unie

France - Wallonie - Vlaanderen



Autorité de gestion • Beheersautoriteit



Wallonie - Bruxelles
International.be

Partenaires • Partners



Suivez-nous • Volg ons

www.interreg-fwvl.eu

