

---

## Checklist : monter un projet européen

---

Préparation préliminaire .....	1
Montage d'un projet en tant que coordinateur .....	3
Etape n°1 : l'idée de projet.....	3
Etape n°2 : choix de l'appel à projet .....	5
Etape n°3 : montage du projet .....	6
Etape n°4 : dépôt du dossier .....	8
Etape n°5 : le suivi .....	9
Devenir partenaire d'un projet.....	9
Etape n°1 : repérer un projet en cours de montage.....	9
Etape n°2 : montage du projet .....	10
Point de contact à Brulocalis .....	11

## Préparation préliminaire

- ❖ Préparation qui peut être réalisée si possible avant toute idée de projet pour préparer la commune à être plus réactive, sinon ces tâches devront être fait lors du montage de projet

Tâche	Fait	A faire	Non pertinent
❖ Créer			
➤ un compte « EU Login » (cf. <a href="#">vade-mecum BRULOCALIS</a> )			
➤ un compte PIC (cf. <a href="#">vade-mecum BRULOCALIS</a> )			
➤ un compte PADOR si intérêt pour l'aide extérieure ( <a href="#">vade-mecum BRULOCALIS</a> )			
❖ Compiler les pièces suivantes qui sont généralement demandées			
➤ Copie pdf de la <a href="#">nouvelle loi communale</a> / <a href="#">loi organique pour les CPAS</a>			
➤ <a href="#">fiche d'entité légale (entité de droit public)</a> à faire signer par le bourgmestre et secrétaire communal (cf. vademecum PIC)			
➤ <a href="#">fiche identification financière</a> à faire signer par la banque (cf. vademecum PIC)			
➤ Attestation du numéro TVA			
❖ Dresser une liste des projets européens menés par la commune dans les 3 dernières années			
❖ Si possible, se familiariser avec			
➤ le vocabulaire des projets européens cf. <a href="#">glossaire trilingue</a> des projets européens			
➤ les programmes européens dans sa matière : lire les fiches programme (titre en majuscules) dans la <a href="#">base de données subsides</a> (sélectionner « pouvoir subsidiant » puis type « Union européenne » et la matière)			
➤ la méthodologie du montage de projet européen (documents de la formation disponibles sur demande à l'AVCB)			
❖ Dans l'idéal : préparer une stratégie/un plan d'action si besoin à partir de stratégies/plans existantes pour identifier			
➤ les priorités stratégiques de la commune			
➤ des projets concrets à réaliser			
➤ en informer Brulocalis (qui peut ainsi faire un suivi de ces priorités thématiques)			

# Montage d'un projet en tant que coordinateur

## Etape n°1 : l'idée de projet

- ❖ Deux possibilités :
  1. Idéal : idée de projet per se puis recherche du programme et de l'appel à projets pertinents avec l'aide si besoin de Brulocalis
  2. Lecture d'un programme ou d'un appel à projets intéressant (par exemple une fiche de la Base de données subsides) puis idée de projet

Tâche	Fait	A faire	Non pertinent
❖ Dans les deux cas : commencer par réfléchir à l'idée de projet avant d'aller plus loin: rédaction d'une « fiche projet » (modèle disponible sur demande auprès de Brulocalis) <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ le problème</li> <li>➤ Objectif(s) général/généraux du projet</li> <li>➤ Objectif(s) spécifique(s) du projet</li> <li>➤ Public cible</li> <li>➤ Actions prévues</li> <li>➤ Calendrier</li> <li>➤ Partenaires</li> </ul> La méthode du cadre logique et les outils de l'arbre à problèmes /arbre à objectifs (cf. formation) peuvent être un outil intéressant pour structurer sa réflexion.			
❖ Faire des recherches sur l'état de la question au niveau européen <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ les projets déjà menés en la matière</li> <li>➤ les priorités et politiques européennes en la matière</li> <li>➤ ce qui est le plus avancé en la matière</li> </ul>			
❖ Il est essentiel de répondre à la question suivante pour décider entre la recherche d'un subside européen ou à un autre niveau: mon projet est-il purement local ou peut-il avoir une dimension européenne notamment <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Quel pourrait être l'intérêt de travailler avec des partenaires européens ?</li> <li>➤ s'inscrit-il dans des priorités européennes ?</li> <li>➤ Pour les rares cas où il est possible de monter un projet purement bruxellois (LIFE par exemple), mon projet correspond-il à des priorités européennes ?</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Si la réponse est oui, contacter Brulocalis en envoyant une courte fiche projet</li> </ul>			
❖ Validation politique			



## Etape n°2 : choix de l'appel à projet

Tâche	Fait	A faire	Non pertinent
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Assistance possible de Brulocalis pour étudier les options possibles               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ choix de l'appel à projets le plus pertinent</li> <li>➤ éventuellement à partir d'une « recherche de partenaire » transmise</li> </ul> </li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Lecture attentive du texte et de la documentation de l'appel à projet y compris le formulaire et la « foire aux questions »               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Repérer                   <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ les critères d'éligibilité (à respecter absolument)</li> <li>▪ les critères d'évaluation (à respecter autant que possible)</li> <li>▪ les modalités de dépôt dans l'appel à projet pour les anticiper</li> <li>▪ les documents qu'il faudra rassembler</li> <li>▪ le nombre de partenaires à rechercher et les informations à obtenir des partenaires</li> <li>▪ éventuelle date limite pour poser des questions au pouvoir subsidiant pour demander une précision sur un point à clarifier</li> </ul> </li> <li>➤ vérifier la faisabilité du montage du projet dans les délais impartis</li> </ul> </li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Accéder au formulaire de candidature en ligne ou obtenir le modèle de formulaire word ou pdf, lecture attentive pour repérer les questions faciles et difficiles à répondre afin d'évaluer               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ la faisabilité du dépôt</li> <li>➤ le temps nécessaire à la rédaction</li> <li>➤ les éventuelles clarifications à demander</li> </ul> </li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Affiner le projet</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ L'adapter aux conditions de l'appel à projet</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Affiner et bien distinguer les objectifs, réalisations, résultats attendus</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ définir les indicateurs</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Définir les ensembles de tâches à réaliser et le type de partenaires à rechercher pour chaque ensemble</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Validation politique</li> </ul>			



## Etape n°3 : montage du projet

Tâche	Fait	A faire	Non pertinent
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Préparer un rétro planning pour tenir compte des               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Date(s) de validation(s) du dossier par le Collège</li> <li>➤ Date limite pour poser des questions à la Commission européenne</li> <li>➤ Délais pour récupérer les différentes pièces du dossier</li> <li>➤ Délais pour obtenir les informations et pièces des partenaires</li> <li>➤ Délais éventuels de traduction</li> <li>➤ Délais de relecture et si possible d'adaptation du projet à la relecture</li> </ul> </li> </ul>			
❖ Recherche de partenaires			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Préparation d'un document « recherche de partenaire » (modèle disponible sur demande à Brulocalis) à partir de la fiche projet + d'un formulaire pour obtenir une réponse signée et détaillée du partenaire</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Assistance possible de Brulocalis pour transmettre cette fiche rédigée ou mettre en contact avec des projets en cours de préparation</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Identifier et participer à des événements de réseautage pertinents</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Prendre le temps de sélectionner les partenaires pertinents pour le projet, et non prendre le premier partenaire venu. Tenir compte notamment de               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la complémentarité et le potentiel d'apprentissage</li> <li>▪ la fiabilité potentielle du partenaire</li> <li>▪ le partage d'objectifs et d'intérêts communs</li> </ul> </li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ impliquer les partenaires dans la rédaction du projet               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attribuer un ou plusieurs ensembles de tâches à chaque partenaire</li> <li>▪ Tenir compte des suggestions et demandes des partenaires</li> <li>▪ discuter très précisément de l'engagement attendu en termes de ressources humaines et financières</li> </ul> </li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Demander à chaque partenaire de fournir dans les temps (lien avec rétro-planning)               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ un court texte de présentation</li> <li>▪ les informations nécessaires pour remplir le dossier</li> <li>▪ les documents nécessaires de leur côté (notamment lettre d'engagement signée)</li> </ul> </li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Autant que possible négocier un premier « accord de partenariat » (contrat interne) pour officialiser</li> </ul>			

l'engagement des partenaires (notamment pour assurer la confidentialité des échanges et l'engagement réel des partenaires)			
❖ Recherche de cofinancements			
❖ Compiler les différentes pièces justificatives exigées (bien les classer)			
❖ Rédaction du dossier en tant que coordinateur <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ne pas sous-estimer le temps de la rédaction</li> <li>➤ Attention à la rédaction du budget</li> <li>➤ utiliser autant que possible la terminologie du programme et des projets européens (cf. glossaire supra) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Possible éclaircissements de Brulocalis pour bien interpréter les exigences de l'appel à projets et du programme</li> </ul> </li> </ul>			
❖ Ne pas oublier de réfléchir à <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Règles de marchés publics</li> <li>➤ Respect des règles en matière d'aides d'Etats</li> </ul>			

- ❖ Boite à outil (cf. documents de la formation)
  - WhoWhatWhen
  - Gantt Chart
  - PERT Chart
  - Espaces de travail collaboratif
  - Solutions web libres

## Etape n°4 : dépôt du dossier

Tâche	Fait	A faire	Non pertinent
❖ Prévoir le temps nécessaire pour les actions suivantes à réaliser :			
➤ la relecture si possible par une personne extérieure (AVCB par exemple pour un avis général, 10 jours au moins avant la deadline) et une possible adaptation subséquente du dossier			
➤ la traduction (si besoin)			
➤ la soumission électronique/postale du dossier : ne pas soumettre au dernier moment (possibles problèmes informatiques)			
➤ la signature du dossier par le responsable juridique (bourgmestre et/ou secrétaire communal) <sup>1</sup>			

<sup>1</sup> En théorie le dossier devrait être signé par le bourgmestre et le secrétaire communal mais les dossiers européens ne permettent souvent qu'une seule signature.



❖ Vérifier que toutes les pièces ont bien été réunies			
❖ Dépôt du dossier dans les temps > attention aux précisions sur les modalités d'envoi dans l'appel à projet			

## Etape n°5 : le suivi

Tâche	Fait	A faire	Non pertinent
❖ Tenir une liste au niveau de la commune des projets déposés			
❖ Repérer la date indicative de notification des résultats et si besoin relancer le pouvoir subsidiant			
❖ Après réception des résultats, notamment si la subvention n'a pas été obtenue, lecture attentive des raisons évoquées, éventuelle demande de précision, pour en tirer les enseignements			
❖ Si la subvention a été obtenue			
➤ Négocier avec le pouvoir subsidiant la convention (attention : il faut être très réactif, car les délais de réponse sont parfois très courts)			
➤ Dès la notification du résultat, anticiper la mise en œuvre			
❖ Dans tous les cas, maintenir les contacts avec les partenaires			

## Devenir partenaire d'un projet

### Etape n°1 : repérer un projet en cours de montage

- ❖ 4 possibilités :
  - Idéal : idée de projet *per se* signalée à Brulocalis puis
    - réaction à une « recherche de partenaire » transmise par Brulocalis
    - ou lancement d'une « recherche de coordinateur »
 ⇒ mêmes étapes n°1 et 2 que pour un coordinateur
  - Lecture d'une « recherche de partenaire » et intérêt pour rentrer dans le projet

Tâche	Fait	A faire	Non pertinent
❖ Dans tous les cas vérifier la correspondance entre le projet du coordinateur et le projet que la commune souhaite mener ou du moins ses priorités			
❖ Demander si besoin plus d'information sur l'idée de projet <u>tout en</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ expliquant l'intérêt de la commune pour le projet</li> </ul>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ valoriser les atouts de la commune et la valeur ajoutée que la commune pourrait apporter au projet</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Lecture attentive du texte et de la documentation de l'appel à projet (dont le formulaire de candidature) <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Repérer <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ les critères d'éligibilité (à respecter absolument)</li> <li>▪ les critères d'évaluation (à respecter autant que possible)</li> <li>▪ les documents qu'il faudra rassembler en tant que partenaire</li> <li>▪ les éléments qu'il faudra soumettre pour le formulaire de candidature.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ vérifier la faisabilité du montage du projet dans les délais impartis</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Réagir rapidement</b> à la recherche de partenaire ou à une sollicitation extérieure pour signaler son intérêt <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ toujours répondre aux mails même si c'est pour demander un délai de réponse ou indiquer que le Collège devra valider ce point ultimement</li> <li>➤ attention à la correspondance en anglais généralement</li> </ul> </li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ avoir un soutien de l'échevin mais ne pas forcément attendre une décision du Collège pour lancer des contacts (tout en précisant qu'il faudra ultimement une validation par le Collège)</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Obtenir une validation politique</li> </ul>			

## Etape n°2 : montage du projet

Tâche	Fait	A faire	Non pertinent
❖ Affiner le projet avec le coordinateur (ne pas hésiter à faire des suggestions sur le contenu)			
❖ s'assurer de bien comprendre l'engagement attendu en termes de ressources humaines et financières			
❖ Préparer pour le coordinateur <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ un court texte de présentation</li> <li>➤ les informations nécessaires pour remplir le dossier</li> <li>➤ les documents nécessaires comme partenaires notamment la lettre d'engagement signée</li> </ul>			
❖ Validation politique indispensable (formalisée par la signature de la lettre d'engagement)			
❖ S'assurer du dépôt du dossier par le coordinateur et maintenir le contact après le dépôt			

## Point de contact à Brulocalis

Camille LEPINAY, Conseillère Projets Européens

T. +32 2 238 51 53- [camille.lepinay@brulocalis.brussels](mailto:camille.lepinay@brulocalis.brussels)