
Checklist: een Europees project opzetten

Voorafgaande voorbereiding.....	2
Een project opzetten als coördinator	3
Fase nr 1: het projectidee	3
Fase nr 2: de keuze van de projectoproep	4
Fase nr 3: het opzetten van het project	5
Fase nr 4: de indiening van het dossier	6
Fase nr 5: de follow-up	7
Partner worden van een project	7
Fase nr 1: zoeken naar een project in wording	7
Fase nr 2: het opzetten van het project	9
Contact bij Brulocalis	9

Voorafgaande voorbereiding

- ❖ Indien mogelijk vóór het projectidee, om de gemeente voor te bereiden en zo reactief mogelijk te zijn. Anders moeten deze taken nog uitgevoerd worden bij het opzetten van het project.

TAAK toepassing	* NVT = niet van	OK	TO DO	NVT *
❖ Creëer				
➤ account "EU Login" (cf. vademecum Brulocalis)				
➤ account PIC (cf. vademecum Brulocalis)				
➤ account PADOR indien belangstelling voor externe steun (vademecum Brulocalis)				
❖ Compileer de volgende stukken die doorgaans gevraagd worden				
➤ Pdf kopie van de Nieuwe Gemeentewet / organieke OCMW-wet				
➤ fiche ivm wettelijke entiteit ("public law body") te ondertekenen door burgemeester en gemeentesecretaris				
➤ financiële identificatiefiche te ondertekenen door de bank				
➤ Attest betreffende het BTW-nummer				
❖ Een lijst opstellen van de Europese projecten die de gemeente de 3 voorbije jaren gevoerd heeft				
❖ Indien mogelijk, zich verdiepen in				
➤ de terminologie van de Europese projecten cf. drietalige woordenlijst van de Europese projecten				
➤ de Europese programma's in zijn materie: de programmatische lezen (titel in hoofdletters) in de gegevensbank subsidies (kies « subsidiërende overheid », vervolgens type « Europese Unie » & materie)				
➤ de methodologie van het opzetten van een Europees project (documenten van de vorming beschikbaar op aanvraag bij Brulocalis)				
❖ Idealiter: een strategie/actieplan opstellen indien nodig op basis van bestaande strategieën/plannen, om de volgende zaken te bepalen:				
➤ de strategische prioriteiten van de gemeente				
➤ concrete projecten die uitgevoerd moeten worden				
➤ Brulocalis op de hoogte brengen (om deze thematische prioriteiten te kunnen opvolgen)				

Een project opzetten als coördinator

Fase nr 1: het projectidee

- ❖ Twee mogelijkheden:
 1. Idealiter: projectidee, vervolgens zoeken naar relevante projectoproep en programma, indien nodig met bijstand van Brulocalis
 2. Lezen van een programma of interessante projectoproep (bv. fiche in de gegevensbank subsidies) en vervolgens projectidee

TAAK	OK	TO DO	NVT
❖ In beide gevallen: beginnen met nadenken over het projectidee, alvorens verder te gaan: opstelling van een 'projectfiche' (model beschikbaar op aanvraag bij Brulocalis) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Het probleem ➤ Algemene doelstelling(en) van het project ➤ Specifieke doelstelling(en) van het project ➤ Doelgroep ➤ Geplande acties ➤ Timing ➤ Partners De methode van het logisch kader en de probleemboom / beslissingsboom (cf. vorming) kunnen een interessant hulpmiddel zijn om het denkproces te structureren.			
❖ Opzoekingswerk verrichten naar de stand van zaken op Europees niveau <ul style="list-style-type: none"> ➤ van de reeds bestaande projecten terzake ➤ de prioriteiten en het Europees beleid terzake ➤ wat het meest gevorderd is terzake 			
❖ Er moet een antwoord gezocht worden op de volgende vraag, om te beslissen tussen een Europese subsidie of een ander niveau: is mijn project zuiver lokaal of kan het een Europese dimensie hebben? <ul style="list-style-type: none"> ➤ Welk belang kunnen we erbij hebben om met Europese partners te werken? ➤ Kadert het in Europese prioriteiten? ➤ Voor de zeldzame gevallen waarin het mogelijk is een zuiver Brussels project op te zetten (bv. LIFE): sluit mijn project aan bij Europese prioriteiten? 			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Zo ja, contacteer Brulocalis om uw idee te melden (stuur een eerste projectfiche) 			
❖ Politieke validering			

Fase nr 2: de keuze van de projectoproep

TAAK	OK	TO DO	NVT
❖ Mogelijke bijstand van Brulocalis om mogelijke opties te bestuderen ➤ Keuze voor de relevantste projectoproep			
❖ Nauwgezet lezen van de tekst en de documentatie van de projectoproep, met inbegrip van het formulier en de FAQ ➤ Volgende elementen bepalen: <ul style="list-style-type: none"> ▪ de toelatingscriteria (moeten absoluut voldaan zijn) ▪ de evaluatiecriteria (trachten zo goed mogelijk te voldoen) ▪ de modaliteiten voor indiening in de projectoproep om erop te anticiperen ▪ de documenten die gebundeld moeten worden ▪ het aantal partners dat gezocht moet worden en de informatie die van de partners verkregen moet worden ▪ de eventuele deadline om vragen te stellen aan de subsidiërende overheid om preciseringen te vragen ➤ Nagaan of het mogelijk is het project binnen de vooropgestelde termijn uit te voeren			
❖ Naar het online kandidatuursformulier gaan of het formulier in word of pdf verkrijgen, het aandachtig lezen om moeilijke en gemakkelijke vragen te onderscheiden, om een idee te krijgen van: <ul style="list-style-type: none"> ➤ de haalbaarheid van de indiening ➤ de nodige tijd voor de opstelling ➤ eventuele verduidelijking die nog gevraagd moet worden 			
❖ Het project verfijnen			
➤ aanpassen aan de voorwaarden van de projectoproep			
➤ het onderscheid maken tussen doelstellingen, verwezenlijkingen, verwachte resultaten			
➤ de indicatoren definiëren			
➤ alle taken preciseren die uitgevoerd moeten worden en het type partners dat gezocht moet worden voor elk onderdeel			
❖ Politieke validering			

Fase nr 3: het opzetten van het project

TAAK	OK	TO DO	NVT
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Een retroplanning opmaken om rekening te houden met <ul style="list-style-type: none"> ➤ datum(s) voor validering van het dossier door het college ➤ deadline om vragen te stellen aan de Europese Commissie ➤ termijn om de verschillende stukken van het dossier te verkrijgen ➤ tijd om informatie en stukken van de partners te ontvangen ➤ eventuele vertaaltijd ➤ tijd voor revisie en indien mogelijk aanpassingen na revisie 			
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Zoeken naar partners 			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Voorbereiding van een document ‘zoeken naar partner’ (model verkrijgbaar bij Brulocalis) op basis van de projectfiche + een formulier voor ondertekend en gedetailleerd antwoord van de partner 			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bijstand mogelijk van Brulocalis om deze fiche door te geven of contact met projecten in voorbereiding 			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Deelnemen aan relevante networking-events 			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ De tijd nemen om relevante partners voor het project te selecteren en niet de eerste de beste partner nemen; Rekening houden met: <ul style="list-style-type: none"> ▪ de complementariteit en het potentieel om er iets uit te leren ▪ de potentiële betrouwbaarheid van de partner ▪ het delen van gemeenschappelijke doelstellingen en belangen 			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Partners betrekken bij het opstellen van het project <ul style="list-style-type: none"> ▪ Een of meer takenpakketten aan elke partner toevertrouwen ▪ Rekening houden met de suggesties en vragen van de partners ▪ In detail praten over het verwachte engagement op het vlak van human resources en financiële middelen 			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aan elke partner de tijdige levering vragen (link met retroplanning) van: <ul style="list-style-type: none"> ▪ een korte presentatietekst ▪ de nodige informatie om het dossier in te vullen ▪ de vereiste documenten (met name de ondertekende engagementsverklaring) 			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ In de mate van het mogelijke een eerste ‘samenwerkingsakkoord’ trachten te bereiken (intern 			

contract) om het engagement van de partners officieel te maken (om de vertrouwelijkheid van de uitwisselingen en het reële engagement van de partners te waarborgen)			
❖ Zoeken naar cofinanciering			
❖ Alle gevraagde bewijsstukken samenbrengen (goed klasseren)			
❖ Opstelling van het dossier als coördinator <ul style="list-style-type: none"> ➤ de opstellingstijd niet onderschatten ➤ opgelet bij het opstellen van de begroting ➤ zo veel mogelijk gebruik maken van de terminologie van het programma en Europese projecten (cf. woordenlijst supra) ➤ mogelijke verduidelijking van Brulocalis voor <ul style="list-style-type: none"> ▪ vereisten van de projectoproep en het programma goed interpreteren 			
❖ Niet vergeten na te denken over <ul style="list-style-type: none"> ➤ de regels betreffende overheidsopdrachten ➤ de naleving van de regels inzake staatssteun 			

❖ Toolbox

- [WhoWhatWhen](#)
- [Gantt Chart](#)
- [PERT Chart](#)

Fase nr 4: de indiening van het dossier

TAAK	OK	TO DO	NVT
❖ De nodige tijd voorzien voor de volgende acties:			
➤ revisie indien mogelijk door een externe (bv. VSGB voor een algemeen advies, minstens 10 dagen voor de deadline) en eventuele aanpassing van het dossier			
➤ vertaling (als nodig)			
➤ indiening van het dossier via elektronische weg: niet op het laatste nippertje (mogelijke informaticaproblemen)			
➤ ondertekening van het dossier door de juridisch verantwoordelijke (burgemeester en/of gemeentesecretaris) ¹			
❖ Nagaan of alle stukken er effectief in zitten			
❖ Tijdige indiening van het dossier (aandacht voor de preciseringen betreffende de verzending in de projectoproep)			

¹ In theorie moet het dossier door de burgemeester en de gemeentesecretaris ondertekend worden, maar voor Europese dossiers is vaak slechts één handtekening mogelijk.

Fase nr 5: de follow-up

TAAK	OK	TO DO	NVT
❖ Een lijst bijhouden van de ingediende projecten op gemeentelijk vlak			
❖ De vooropgestelde datum voor de bekendmaking van de resultaten voor ogen houden en indien nodig de subsidiërende overheid eraan herinneren			
❖ Na ontvangst van de resultaten, met name als de subsidie niet verkregen werd, aandachtig de vermelde redenen lezen, eventueel precisering vragen om er lessen uit te trekken			
❖ Als de subsidie verkregen werd:			
➢ onderhandelen met de subsidiërende overheid over de overeenkomst (zeer reactief zijn, want de antwoordtermijn is soms heel kort)			
➢ zodra het resultaat gekend is, anticiperen op de uitvoering van het project			
❖ In elk geval contact houden met de partners			

Partner worden van een project

Fase nr 1: zoeken naar een project in wording

- ❖ 4 mogelijkheden:
 - Idealiter: projectidee gemeld aan Brulocalis, daarna:
 - reactie op 'zoeken naar partner' doorgegeven door Brulocalis
 - Lezen van 'zoeken naar partner' en belangstelling om in het project te stappen

TAAK	OK	TO DO	NVT
❖ In elk geval de overeenstemming nagaan tussen het project van de coördinator en het project dat de gemeente wil voeren of tenminste de prioriteiten			
❖ Indien nodig meer informatie vragen over het projectidee en <u>tegelijk</u> <ul style="list-style-type: none"> ➢ de belangstelling van de gemeente voor het project toelichten ➢ de troeven van de gemeente en de toegevoegde waarde die de gemeente het project kan opleveren, belichten 			
❖ Aandachtig de tekst en de documentatie van de projectoproep lezen (waaronder het kandidatuursformulier) <ul style="list-style-type: none"> ➢ Analyse van: <ul style="list-style-type: none"> ▪ de verkiesbaarheidscriteria (moeten absoluut voldaan zijn) ▪ de evaluatiecriteria (trachten zo goed mogelijk te voldoen) ▪ de documenten die als partner bijeengebracht moeten worden 			

<ul style="list-style-type: none"> ▪ de elementen die voorgelegd moeten worden voor het kandidatuursformulier 			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nagaan of het haalbaar is het project op te zetten binnen de vooropgestelde termijn 			
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Snel reageren bij het zoeken naar een partner of een externe vraag om belangstelling te tonen: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Altijd mails beantwoorden, ook al is het om tijd te vragen om te antwoorden of te preciseren dat het College dit punt later zal valideren. ➤ Opgelet, doorgaans verloopt de briefwisseling in het Engels. 			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Steun verwerven van de schepen, maar niet noodzakelijk wachten op een beslissing van het College om contacten te leggen (preciseren dat uiteindelijk een validering door het College vereist is) 			
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Politieke validering verkrijgen 			

Fase nr 2: het opzetten van het project

TAAK	OK	TO DO	NVT
❖ Het project met de coördinator detailleren (niet aarzelen om suggesties te doen over de inhoud)			
❖ Zich ervan vergewissen dat men begrijpt welk engagement verwacht wordt op het vlak van human resources en financiële middelen			
❖ Voor de coördinator het volgende voorbereiden:			
➢ een korte presentatietekst			
➢ de nodige inlichtingen om het dossier samen te stellen			
➢ de vereiste documenten als partner (met name de ondertekende engagementsverklaring)			
❖ Politieke validering noodzakelijk (geformaliseerd door de ondertekening van de engagementsverklaring)			
❖ Zich ervan vergewissen dat het dossier ingediend werd en na de indiening contact houden			

Contact bij Brulocalis

Davide LANZILLOTTI

Adviseur voor Europese projecten

T. +32 2 238 51 53

dla@brulocalis.brussels