
Checklist : monter un projet européen

Préparation préliminaire	2
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	4
Etape n°3 : montage du projet	5
Etape n°4 : dépôt du dossier.....	6
Etape n°5 : le suivi	7
Devenir partenaire d'un projet.....	7
Etape n°1 : repérer un projet en cours de montage.....	7
Etape n°2 : montage du projet	8
Point de contact à Brulocalis	9

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. vade-mecum BRULOCALIS)			
➤ un compte PIC (cf. vade-mecum BRULOCALIS)			
➤ un compte PADOR si intérêt pour l'aide extérieure (vade-mecum BRULOCALIS)			
❖ Compiler les pièces suivantes qui sont généralement demandées			
➤ Copie PDF de la nouvelle loi communale / loi organique pour les CPAS			
➤ fiche d'entité légale (« public law body ») à faire signer par le bourgmestre et secrétaire communal			
➤ fiche d'identification financière à faire signer par la banque			
➤ 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. glossaire trilingue des projets européens			
➤ les programmes européens dans sa matière : lire les fiches programme (titre en majuscules) dans la base de données subsides (sélectionner « pouvoir subsidiant » puis type « Union européenne » et la matière)			
➤ la méthodologie du montage de projet européen (documents de la formation disponibles sur demande)			
❖ 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"> ➤ le problème ➤ Objectif(s) général/généraux du projet ➤ Objectif(s) spécifique(s) du projet ➤ Public cible ➤ Actions prévues ➤ Calendrier ➤ Partenaires 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"> ➤ les projets déjà menés en la matière ➤ les priorités et politiques européennes en la matière ➤ ce qui est le plus avancé en la matière 			
❖ 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"> ➤ Quel pourrait être l'intérêt de travailler avec des partenaires européens ? ➤ s'inscrit-il dans des priorités européennes ? ➤ 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 ? 			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Si la réponse est oui, contacter Brulocalis en envoyant une courte fiche projet 			
❖ Validation politique			

Etape n°2 : choix de l'appel à projet

Tâche	Fait	A faire	Non pertinent
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Assistance possible de Brulocalis pour étudier les options possibles <ul style="list-style-type: none"> ➤ choix de l'appel à projets le plus pertinent 			
<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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"> ➤ Repérer <ul style="list-style-type: none"> ▪ les critères d'éligibilité (à respecter absolument) ▪ les critères d'évaluation (à respecter autant que possible) ▪ les modalités de dépôt dans l'appel à projet pour les anticiper ▪ les documents qu'il faudra rassembler ▪ le nombre de partenaires à rechercher et les informations à obtenir des partenaires ▪ éventuelle date limite pour poser des questions au pouvoir subsidiant pour demander une précision sur un point à clarifier ➤ vérifier la faisabilité du montage du projet dans les délais impartis 			
<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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"> ➤ la faisabilité du dépôt ➤ le temps nécessaire à la rédaction ➤ les éventuelles clarifications à demander 			
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Affiner le projet 			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ L'adapter aux conditions de l'appel à projet 			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Affiner et bien distinguer les objectifs, réalisations, résultats attendus 			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ définir les indicateurs 			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Définir les ensembles de tâches à réaliser et le type de partenaires à rechercher pour chaque ensemble 			
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Validation politique 			

Etape n°3 : montage du projet

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

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"> ➤ Ne pas sous-estimer le temps de la rédaction ➤ Attention à la rédaction du budget ➤ utiliser autant que possible la terminologie du programme et des projets européens (cf. glossaire supra) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Possible éclaircissements de Brulocalis pour bien interpréter les exigences de l'appel à projets et du programme 			
❖ Ne pas oublier de réfléchir à <ul style="list-style-type: none"> ➤ Règles de marchés publics ➤ Respect des règles en matière d'aides d'Etats 			

- ❖ Boite à outil
 - [WhoWhatWhen](#)
 - [Gantt Chart](#)
 - [PERT Chart](#)

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 (Brulocalis 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 du dossier : ne pas soumettre au dernier moment (possibles problèmes informatiques)			
➤ la signature du dossier par le responsable juridique (bourgmestre et/ou secrétaire communal) ¹			
❖ Vérifier que toutes les pièces ont bien été réunies			

¹ 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.

❖ 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
 - 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"> ➤ expliquant l'intérêt de la commune pour le projet ➤ valoriser les atouts de la commune et la valeur ajoutée que la commune pourrait apporter au projet 			

❖ Lecture attentive du texte et de la documentation de l'appel à projet (dont le formulaire de candidature)			
➤ Repérer <ul style="list-style-type: none"> ▪ les critères d'éligibilité (à respecter absolument) ▪ les critères d'évaluation (à respecter autant que possible) ▪ les documents qu'il faudra rassembler en tant que partenaire ▪ les éléments qu'il faudra soumettre pour le formulaire de candidature 			
➤ vérifier la faisabilité du montage du projet dans les délais impartis			
❖ Réagir rapidement à la recherche de partenaire ou à une sollicitation extérieure pour signaler son intérêt			
➤ toujours répondre aux mails même si c'est pour demander un délai de réponse ou indiquer que le Collège devra valider ce point ultimement			
➤ attention à la correspondance en anglais généralement			
➤ 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)			
❖ Obtenir une validation politique			

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			
➤ un court texte de présentation			
➤ les informations nécessaires pour remplir le dossier			
➤ les documents nécessaires comme partenaires notamment la lettre d'engagement signée			
❖ 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

Davide LANZILLOTTI
Conseiller Projets Européens
T. +32 2 238 51 53
dla@brulocalis.brussels