

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Medegefinancierd door
de Europese Unie

France - Wallonie - Vlaanderen



PRAKTISCHE FICHE

Contractering





Inhoudstafel

Inleiding	3
1. Algemene informatie	4
1.1 Instellen van de rubriek "Toegangsrechten"	4
1.2 Toegang tot de rubriek 'Contractering'	6
2. Overzicht van de rubriek contractering	7
2.1 De sectie 'Contracten en overeenkomsten'	7
2.2 De sectie 'Projectbeheerders'	8
2.3 De sectie "Kalender projectrapportering"	9
2.4 De sectie "Partnergegevens"	10
3. Afronding	11

Inleiding

Geachte lezer,

De praktische fiches zijn opgesteld om de projectpartners van het Interreg-programma France-Wallonie-Vlaanderen de nodige informatie te verstrekken voor de uitwerking, indiening, uitvoering en afsluiting van een project, een projectenportefeuille of een microproject.

Samen met de eventuele bijlagen vormen deze fiches het referentiekader voor iedereen die een grensoverschrijdend samenwerkingsproject uitvoert in het kader van het Interreg-programma France-Wallonie-Vlaanderen 2021-2027.

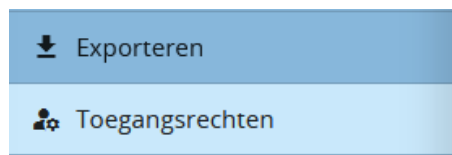
Deze praktische fiche geeft de projectpartners inzicht in de stappen en acties die moeten worden uitgevoerd zodra hun project of microproject formeel is aanvaard.

Na goedkeuring wordt de status van het goedgekeurde project in de beheerapplicatie Jems veranderd. De projectpartner ontvangt op dat moment de te ondertekenen overeenkomst tussen projectpartners. Deze gids beschrijft de stappen die de projectpartner moet volgen na goedkeuring van zijn project.

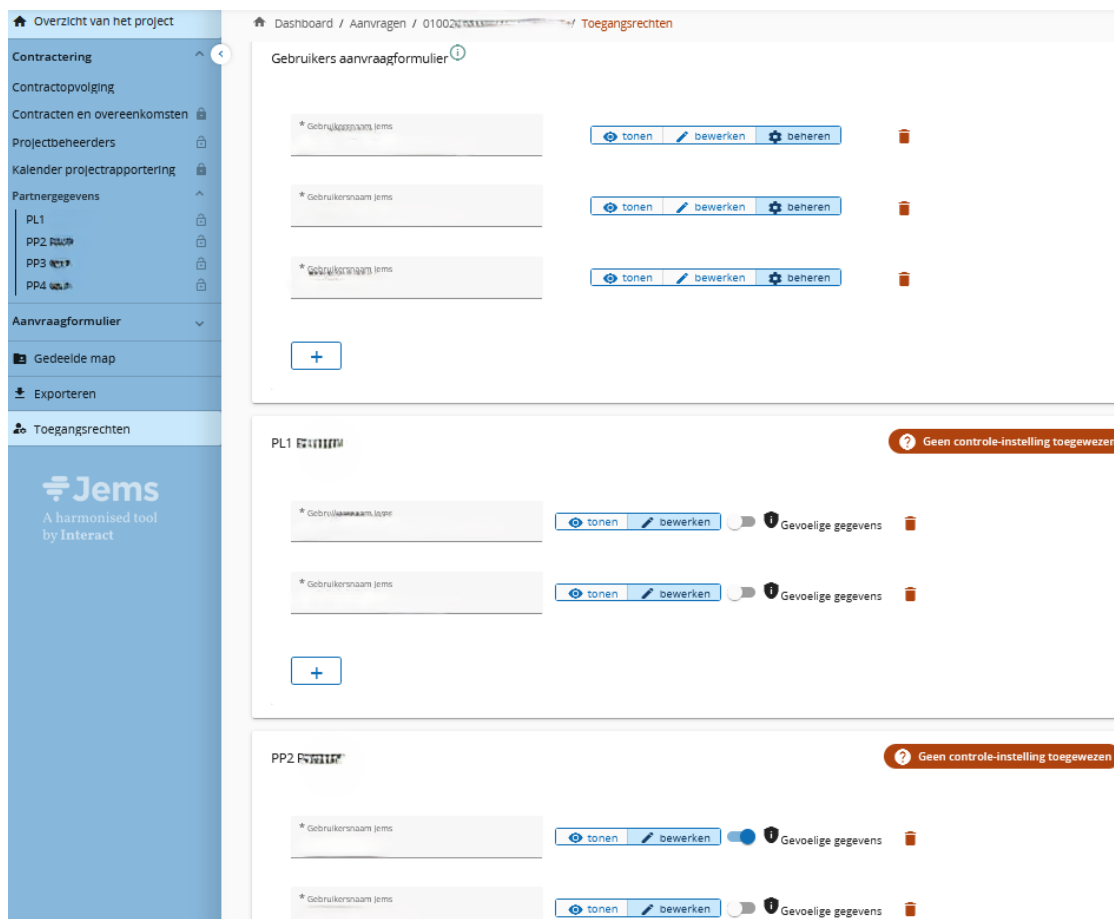
1. Algemene informatie

1.1 Instellen van de rubriek "Toegangsrechten"

Voordat hij van start gaat met de fase van de contractering, moet de projectleider allereerst de toegangsrechten van elke projectpartner controleren.



Nadat de projectleider de officiële goedkeuring van het project heeft ontvangen, is hij/zij verantwoordelijk voor het bijwerken van de rubriek "Toegangsrechten", onderaan in het menu links. Opgelet, naast de bestaande toegangsrechten m.b.t. het aanvraagformulier zijn daaronder ook **nieuwe** voor elke projectpartner toegevoegd (PL1, PP2, enz.). Deze maken het voor elke projectpartner mogelijk de secties "Partnergegevens" in de Contracteringsfase en "Parnerrapport" in de Rapportenfase in te vullen.

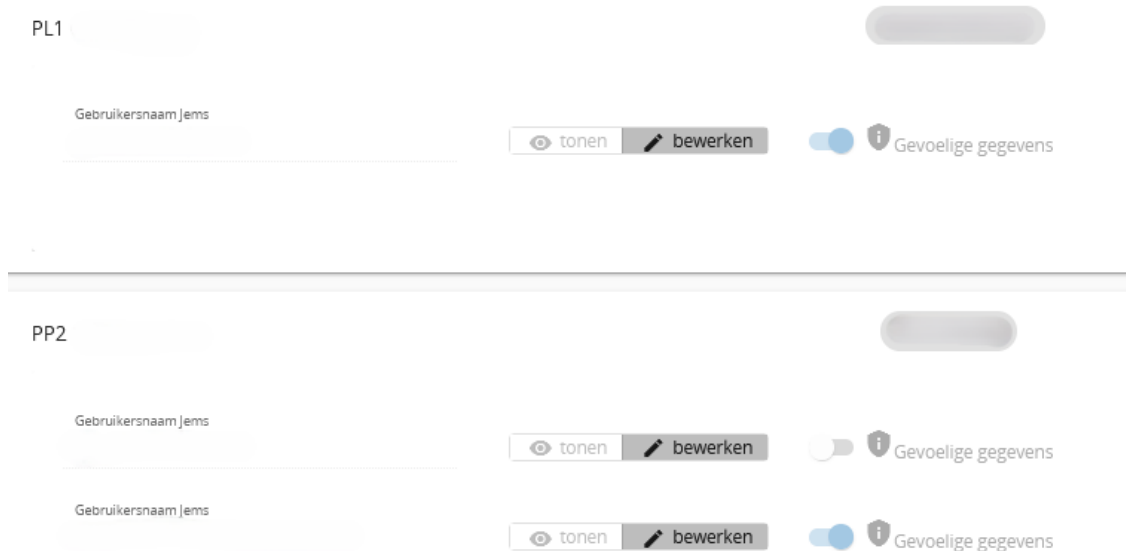


De projectleider moet de rubriek bijwerken door:

- **het toevoegen van de gebruikersnamen in Jems in het “gebruikers”-gedeelte;**
 Aandachtspunt: enkel de gebruikers met toegangsrechten voor ‘beheren’ of ‘bewerken’ kunnen bijlagen uploaden.



- **het instellen van hun toegangsrechten in het gedeelte voor elke projectpartner** (LP1, PP2, PP3, enz). De projectleider moet hier voor elke projectpartner het e-mailadres van de personen toevoegen die verantwoordelijk zijn voor het wijzigen (optie “bewerken”) of controleren (optie “tonen”) van de gegevens van hun organisatie.



Ter herinnering: om toegang te hebben tot de beheerapplicatie Jems moet de projectpartner reeds een Jems-account aangemaakt hebben.

Jems biedt de mogelijkheid om de toegang tot gevoelige gegevens te beperken. Deze hebben betrekking op de boekhoudkundige gegevens, waaronder de loonfiches. De projectleider wordt geadviseerd om voor elke projectpartner te specificeren welke personen toegangsrechten hebben tot deze gevoelige gegevens door op het bijhorend knopje te selecteren (bijvoorbeeld: alleen de financieel verantwoordelijken).

1.2 Toegang tot de rubriek 'Contractering'

Wanneer het project officieel wordt goedgekeurd, zal de status op 'Goedgekeurd' staan in de beheerapplicatie Jems.

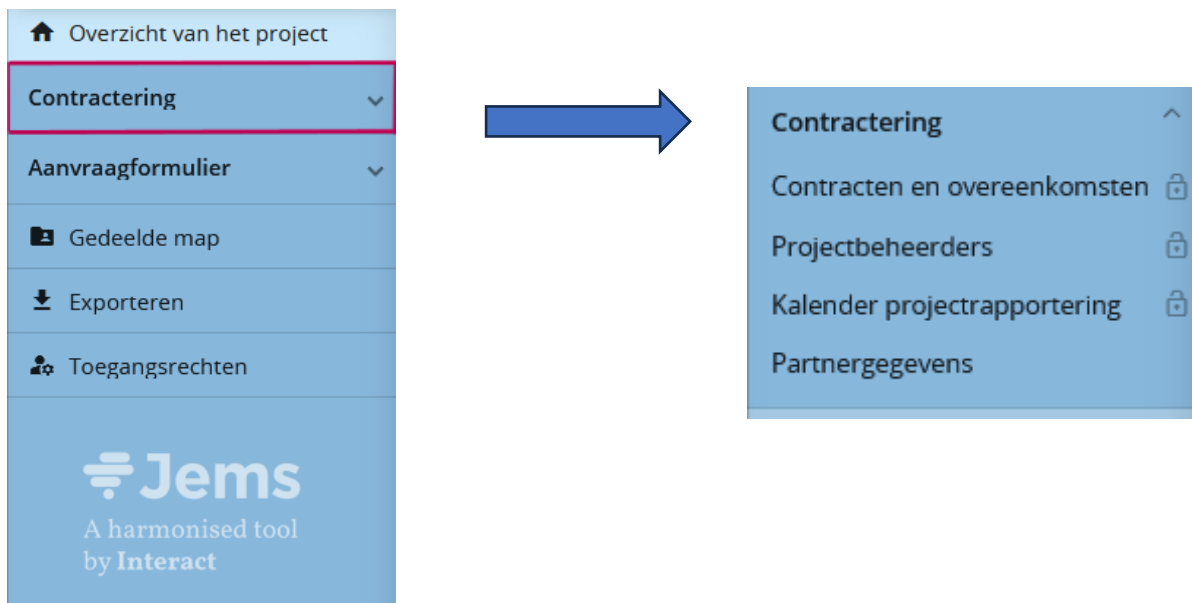
Overzicht van het project

Status: **Goedgekeurd** (sinds 14/12/2023)

De projectleider krijgt dan toegang tot de rubriek 'Contractering'.

Deze rubriek bestaat uit vier secties:

- Contracten en overeenkomsten,
- Projectbeheerders,
- Kalender projectrapportering,
- Partnergegevens.



2. Overzicht van de rubriek contractering

2.1 De sectie 'Contracten en overeenkomsten'

Dit is de eerste sectie die voor de projectpartners zichtbaar is in de rubriek 'contractering'. De vakken worden automatisch ingevuld door Jems of door het Gemeenschappelijk Secretariaat. De projectleider heeft enkel leesrechten op deze pagina.

Hier zijn de volgende velden te vinden:

- de **startdatum van het project**;
- de **einddatum van het project**;
- de **projectwebsite**, ingevuld nadat de projectleider de URL heeft meegedeeld aan het Gemeenschappelijk Secretariaat;
- de **datum van de ondertekening van de toekenningsbrief van de EFRO-steun**. Deze toekenningsbrief wordt verzonden van zodra de ondertekende partnerschapsovereenkomst ontvangen wordt door het Gemeenschappelijk Secretariaat;
- de **datum van de ondertekening van de partnerschapsovereenkomst**.

Dashboard / Aanvragen / 3300078 - Test Daphne_11/05 / Contracten en overeenkomsten

Contractering

Contracten en overeenkomsten

Contracten en overeenkomsten

Dit deel is gewijd aan het uploaden van de toekenningsbrieven en partnerschapsovereenkomsten.

Startdatum project (DD/MM/YYYY)	31/12/2027	Einddatum project, automatisch berekend (DD/MM/YYYY)	31/12/2027
Website			
Toekenningsbrief	Partnerschapsovereenkomst		
Ingangdatum van wijziging subsidiecontract (DD/MM/YYYY)	1/4/2024	Datum van ondertekening (DD/MM/YYYY)	

Bijlagen ⓘ

- Contract en ondersteunende docu...
 - Contracten
 - Project

Er zijn geen bestanden geüpload.



Aandachtspunt: de gekozen startdatum wordt opgenomen in de partnerschapsovereenkomst. Deze datum wordt na de ondertekening van de overeenkomst niet meer gewijzigd.

Het project kan kiezen uit 4 mogelijke begindata voor het project:

- **1 januari**
- **1 april**
- **1 juli**
- **1 oktober**

Nadat het Gemeenschappelijk Secretariaat de ondertekende partnerschapsovereenkomst van de projectleider heeft ontvangen, zal het dit document samen met de toekenningsbrief van de steun, toevoegen in het gedeelte "Bijlagen" (meer specifiek in het gedeelte "Contract & ondersteunende documenten").

2.2 De sectie 'Projectbeheerders'

Het doel van deze sectie is het identificeren van de drie contactpersonen van het **project**: de Projectleider, de Financieel verantwoordelijke en de Communicatieverantwoordelijke. Dit kan één en dezelfde persoon zijn. Het is belangrijk dat deze gegevens altijd actueel zijn, zodat het Programma contact kan opnemen met deze personen.

Contractering
Projectbeheerders

Projectbeheerders
Voeg de contactinformatie toe voor de personen die het project beheren.

Projectleider

Titel

Voornaam

Financieel beheerder

Titel

Voornaam

Naam



Communicatiemanager

Titel

Voornaam

Opgelet: deze contactpersonen kunnen verschillen van de personen die toegangsrechten voor 'beheren' hebben in Jems. Ze beschikken ook niet automatisch over gebruiksrechten in de Jems-applicatie.

Er wordt aanbevolen dat de Projectleider verantwoordelijk is voor het invullen van de verschillende gegevens in Jems. Er wordt ook aangeraden dat de Financieel verantwoordelijke deel uitmaakt van de organisatie van de Projectleider.

De sectie "Projectbeheerders" kan enkel worden gewijzigd door gebruikers met toegangsrechten voor "beheren" of "bewerken". De standaardinstelling voor gebruikers is een leesrecht, waarbij de toegangsrechten zijn ingesteld op "tonen". Dit kan worden gewijzigd in de rubriek "Toegangsrechten".

2.3 De sectie "Kalender projectrapportering"

Deze sectie geeft een overzicht van de deadlines voor de "projectrapporten". Deze worden door het Programma ingesteld. Elke projectpartner kan de sectie "Kalender projectrapportering" bekijken, maar niet wijzigen.

In het tijdschema van het project is het volgende te vinden:

- de **deadlines van de "projectrapporten"**, ingevuld door het Gemeenschappelijk Secretariaat en zichtbaar in het rode kader van de onderstaande foto;
- het **tijdsschema** van het project (onderdeel C.6 van het goedgekeurde aanvraagformulier).



Contractering

Kalender projectrapportering

Rapporteringsdeadlines van het project

De kalender voor rapportering wordt in deze sectie voorgesteld.

Startdatum project (DD/MM/YYYY) 2023-09-01
 Einddatum project, automatisch berekend (DD/MM/YYYY) 2027-08-31
 Looptijd van het project in ... 48

ID	Type rapport	Periode	Datum	Commentaar	Gekoppelde rapporten
1	Alleen inhoud Alleen financiering Beid	Periode 1, maand 1 - 6	Datum 30/11/2023		PR.1

Tijdsschema project

	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4	Periode 5	Periode 6	Periode 7	Periode 8	Na afloop
MT1 Gestion de projet	[Orange bar]								
A1.1 Reporting	D1.1.1							D1.1.2	
OS1.1-RC90					O1.1				
COM 1	O1.2								
MT2 Communication generale	[Dark blue bar]								
A2.1 Communication interne		D2.1.1							
A2.2 Communication externe			D2.2.1						
OS1.1-RC87								O2.1	
Indicateur de resultat									
OS1.1-RR84									R.1

2.4 De sectie "Partnergegevens"

Elke projectpartner beschikt over een pagina om zijn eigen gegevens bij te werken. Om toegang te krijgen tot deze sectie moet een gebruiker worden toegewezen aan de projectpartner in de rubriek "Toegangsrechten".

Elke projectpartner moet zijn "Bankgegevens" en de "Plaats van de documenten" invullen. Voor dit laatste moet worden vermeld waar de originele documenten kunnen worden geraadpleegd met het oog op de controles ter plaatse.

Het eerste onderdeel "Eindbegunstigde" is op dit punt niet van toepassing voor het Programma en is niet te wijzigen door de projectpartner.

PP3 Entreprise1

- Contractering ^
- Contractopvolging
- Contracten en overeenkomsten
- Projectbeheerders
- Kalender projectrapportering
- Partnergegevens ^
- PL1 Provincie West
- PP3 Le Noord

Dashboard / Aanvragen / 4000119 - Test RVH 2024-1 / Partnergegevens

Contractering

Deel betreffende partner (PL1 Provincie West)

Eindbegunstigde

+ Begunstigde toevoegen



De Autoriteit die de boekhoudfunctie uitvoert, kan de EFRO-betalingen aan de projectleider alleen uitvoeren als alle bankgegevens correct zijn ingevuld. Hetzelfde geldt voor de gegevens van alle projectpartners: de projectleider kan de EFRO-middelen alleen aan de projectpartner overmaken als de bankgegevens van de projectpartners zijn ingevuld. De projectpartners worden eraan herinnerd dat dit onderdeel gedurende het hele project up-to-date moet blijven. De projectpartners moeten ook een Attest bankidentiteit (RIB) in bijlage toevoegen.

De informatie over de plaats waar de documenten (bewijsstukken van gefinancierde acties) zich bevinden, moet door de projectpartners worden ingevuld in het onderdeel "Locatie van de documenten" en moet up-to-date zijn. Naast de locatie moeten ook de gegevens van de contactpersoon vermeld worden voor het raadplegen van deze documenten.

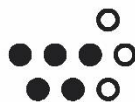
Onderaan deze pagina kan een gedeelte met betrekking tot staatssteun verschijnen. Dit is gekoppeld aan de zelfcontrole van staatssteun die is uitgevoerd bij opmaak van de projectfiche en moet door de projectpartner worden genegeerd. Enkel de officiële staatssteunanalyse van het programma, zoals betekend na goedkeuring van het project, is van belang voor het project.

3. Afronding

Het Programma beëindigt deze contracteringsfase en verandert de status van het project in "gecontracteerd". De projectpartner heeft dan toegang tot het onderdeel 'Rapportering' (zie de praktische fiche 'Opvolging en begeleiding van projecten').



Autorité de gestion • Beheerautoriteit



Wallonie - Bruxelles
International.be

Partenaires • Partners



Suivez-nous • Volg ons
www.interreg-fwvl.eu

