

**Interreg**



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Medegefinancierd door  
de Europese Unie

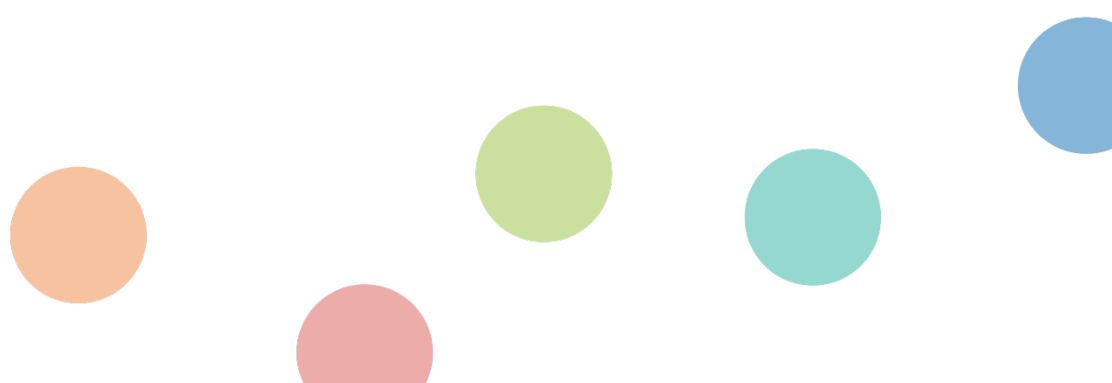
**France - Wallonie - Vlaanderen**



# **PRAKTISCHE FICHE**

## **Projectindiening**

### **Fase 1**



## Inhoudstafel

Inleiding.....	3
1. Indienen van een projectaanvraag .....	4
1.1 Wat zijn de fases bij het indienen van een project?.....	4
1.2 Hoe dient u een project in de eerste fase in? .....	5
1.2.1 Toegang tot de beheersapplicatie en de afspraken i.v.m. het ingeven van gegevens.....	6
1.2.2 Ontvankelijkheidscriteria .....	7
1.3 Het aanvraagformulier.....	8
1.3.1 De elementen van een projectbeschrijving.....	8
1.3.2 Bijlage 1 van het aanvraagformulier project indienen.....	12
1.3.3 Bijlage 2 voor de projectportefeuilles.....	13
2. Beoordeling van het project.....	14
3. Hulp bij het opzetten van een project .....	15

## Inleiding

Beste lezer,

De praktische fiches hebben de bedoeling om de projectpartners van het Interreg-programma France-Wallonie-Vlaanderen de nodige informatie te verstrekken over de voorbereiding, de indiening, de uitvoering en de afsluiting van een project, een projectenportefeuille of een microproject.

Samen met de eventuele bijlages vormen deze fiches het referentiekader voor iedereen die een grensoverschrijdend samenwerkingsproject wil uitvoeren in het kader van het Interreg-programma France-Wallonie-Vlaanderen.

Wat de beginselen en regels voor de aanvraag van projecten betreft, raden we u aan eerst de Infofiche *Een Interreg-project opzetten*, te consulteren. Daarin wordt veel informatie gegeven over het opzetten van uw project.

De indieningsprocedures worden besproken in onderhavige fiche.

# 1. Indienen van een projectaanvraag

## 1.1 Wat zijn de fases bij het indienen van een project?

Om te voorkomen dat de projectpartners zich vanaf het begin moeten toelagen op de opmaak van een volledig project en om een meer strategische aanpak van het programma mogelijk te maken, werd er besloten om in twee fases te werken.



In de eerste fase, **fase 1** van de projectindiening, kunnen de projectpartners een aanvraag indienen door middel van een vereenvoudigd formulier waarin de meest essentiële informatie over het toekomstige project staat.

Deze fase wordt afgesloten met de beslissing van de Stuurgroep.

- Als de beslissing negatief is, dan hoeven de projectpartners niet meer verder te werken: het project is afgekeurd.
- Als de beslissing positief is, opent dit de mogelijkheid voor de projectpartners om naar **fase 2** te gaan van de projectindiening, die beoordeeld zal worden door de volgende Stuurgroep van de lopende projectoproep.

De goedkeuring van het project in fase 1 kan een gunstig advies krijgen vergezeld van aanbevelingen en richtlijnen waarmee rekening moet worden gehouden bij de uitwerking van het project tijdens fase 2. Hierbij kunnen de territoriale begeleiders een waardevolle hulp zijn bij het opstellen van de projectfiche.

Opgelet: een gunstig advies aan het einde van fase 1 leidt niet automatisch tot een gunstig advies in fase 2, d.w.z. het is niet bepalend voor de goedkeuring van het definitieve project.

## 1.2 Hoe dient u een project in de eerste fase in?

De indiening verloopt volledig papierloos. De projectpartners hebben rechtstreeks toegang tot de nieuwe [beheersapplicatie "Jems"](#) waarmee ze een vereenvoudigd project<sup>1</sup> (fase 1) kunnen indienen en, indien dit vereenvoudigde project wordt goedgekeurd, dan kunnen ze het volledige project in een tweede fase (fase 2) indienen.

**De aanvraag bestaat dus uit een online in te dienen formulier, vergezeld van bijlagen, die verder voorgesteld worden in het hoofdstuk 1.3.2.**

Het formulier moet rechtstreeks in het Jems-systeem worden ingevuld, maar er is een Word sjabloon beschikbaar op de [website van het programma/Toolbox](#).

**Opgelet:** in fase 1 volgt de indiening van een **projectenportefeuille** dezelfde procedures als voor de zogenaamde "klassieke" projecten. Het koepelproject en elk van de deelprojecten worden op dezelfde manier ingegeven als de andere, aparte projecten.

**Bovenop de voor alle projecten gemeenschappelijke bijlage 1, zal het koepelproject bijlage 2 invullen, die zal dienen om de portefeuille in zijn geheel te beschrijven.**

Samenvattend:

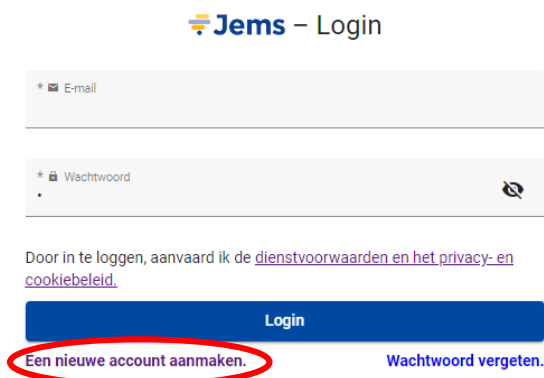
---

<sup>1</sup> Deze eerste indieningsfase komt overeen met het "projectconcept" bij het vorige Interreg 2014-2020-programma.



### 1.2.1 Toegang tot de beheersapplicatie en de afspraken i.v.m. het ingeven van gegevens

De eerste stap is een **JEMS-account** aanmaken.



\* E-mail  
 \* Wachtwoord

[Door in te loggen, aanvaard ik de dienstvoorwaarden en het privacy- en cookiebeleid.](#)

[Een nieuwe account aanmaken.](#)
[Wachtwoord vergeten.](#)

In eerste instantie moet alleen de projectleider dit doen. Deze krijgt dan een unieke identificatiecode voor het project of de projecten die de kandidaat-projectleider namens een partnerschap wil indienen.

De projectleider moet vervolgens de andere partners aan het project koppelen en hun rechten toekennen. Hetzelfde geldt voor elke andere gebruiker.

De projectleider moet dus:

- alle elementen **ingeven**
- controleren of alle velden correct zijn **ingevuld**
- ervoor zorgen dat er een volledige **vertaling** is

De procedures voor dit programma bepalen inderdaad dat het project in beide fases in het Frans en het Nederlands moet worden ingediend, met eenzelfde niveau van informatie en kwaliteit, ongeacht het partnerschap. Het niet naleven van deze **bepaling leidt tot het onontvankelijk verklaren van het project.**

In Jems kan u werken in een "concept"-modus. De projectleider kan dus op elk moment verder werken aan wat reeds is geschreven, of de verschillende velden corrigeren.

Om alles duidelijk en leesbaar te houden, geldt er voor elk veld van de verschillende formulieren een maximum aantal tekens (inclusief spaties).

**Opgelet: elke onvolledige aanvraag wordt als onontvankelijk beschouwd.** We raden u daarom aan om voldoende tijd uit te trekken voor een laatste controle om er zeker van te zijn dat ALLE velden zijn ingevuld (eventueel met een eenvoudige opmerking zoals NVT = niet van toepassing), en **in beide talen**. Velden met een asterisk (\*) moeten wezenlijke informatie bevatten. U kan zo vaak als nodig naar het formulier terugkeren, maar na 60 minuten inactiviteit wordt u automatisch afgemeld. Zorg er ook voor dat u elke pagina van het formulier opslaat voordat u naar de volgende pagina gaat.

Pas wanneer de projectleider op de indienknop heeft gedruwd, wordt het document beschouwd als officieel ingediend. Het kan dan niet meer worden gewijzigd.

De officiële indiening, waarvoor de projectleider verantwoordelijk is, moet plaatsvinden vóór de afsluiting van de projectoproep, waarvan de datum en het tijdstip zullen worden meegedeeld. De datum en het tijdstip worden tijdens het opstellen steeds weergegeven in het projectoverzicht.

De details over de invoering van het project worden toegelicht in de presentaties die beschikbaar zijn op de website van [het programma/Toolbox](#).

### 1.2.2 *Ontvankelijkheidscriteria*

Er zijn vijf ontvankelijkheidscriteria voor de projecten ingediend in fase 1:

1. Het project moet worden ingediend via de beheersapplicatie in het kader van een opengestelde projectoproep en dit binnen de vastgestelde termijnen. Elke andere vorm van indiening is uitgesloten;
2. Het aanvraagformulier moet volledig zijn, alle gegevens moeten correct zijn ingevuld;
3. Het partnerschap moet grensoverschrijdend zijn met projectpartners aan beide zijden van de grens, tenzij de instellingen zelf grensoverschrijdend zijn;
4. De projectpartners moeten instellingen zijn die in aanmerking komen voor

het programma<sup>2</sup>;

5. De vertalingen in het Nederlands of het Frans moeten volledig zijn en dezelfde informatie bevatten als de oorspronkelijke taal. Een geautomatiseerde vertaling die onbegrijpelijk is, leidt ertoe dat het project onontvankelijk is.

Bij de projectenportefeuilles komt er nog één ander ontvankelijkheids criterium bij:

6. De portefeuille moet naast het koepelproject uit minstens drie projecten bestaan en bij voorkeur uit een maximum van zes deelprojecten.

### 1.3 Het aanvraagformulier

In de verschillende velden van het online aanvraagformulier vindt u extra informatie die u helpen bij het invullen van de vragen. Hieronder vindt u aanvullende informatie.

#### 1.3.1 De elementen van een projectbeschrijving

Zodra de projectoproep in Jems wordt opgestart, kan de projectleider een project voor de eerste selectiefase indienen.

Daartoe moeten drie hoofdrubrieken worden ingevuld en dit telkens met enkele subrubrieken:

Deel A - Identificatie van het project

Deel B - Projectpartners

Deel C - Beschrijving van het project

Naast de informatie die rechtstreeks in Jems moet worden ingevuld, zal een bijlage (een Excel-bestand) moeten worden ingevuld en bij de indiening moeten worden toegevoegd. Deze bijlage zal aanvullende informatie bevatten over het gebied, de indicatoren en het budget van het project. Meer informatie over deze bijlage vindt u in hoofdstuk 1.3.2.

---

<sup>2</sup> Alle verenigingen, publieke of private organisaties met een wettelijke status komen in aanmerking, zoals: overheidsinstellingen en parastatale instellingen; (lokale en regionale) overheden; academische en wetenschappelijke instellingen, waaronder competentiepolen en onderzoeksorganisaties; bedrijfsondersteunende organisaties zoals kamers van koophandel, ontwikkelingsagentschappen, agentschappen voor technologieoverdracht, enz.; opleidingsinstellingen; maatschappelijk middenveldorganisaties (verenigingen, vzw's); ZKO's-KMO's, enz.



## - Deel A - Identificatie van het project

Dit is de identiteitskaart van het project. Bij de start van de procedure genereert het systeem automatisch een identificatienummer.

Deze identiteitskaart begint met **het acroniem van het project** (beperkt tot 25 tekens). Kies een acroniem dat zowel in het Frans als in het Nederlands aanspreekt en gemakkelijk te onthouden is. Het acroniem is de projectnaam die in het algemeen door het programma en in communicatieacties wordt gebruikt.

De **titel van het project** moet zowel beknopt als voldoende expliciet zijn om de aard van het project in één oogopslag te kunnen begrijpen.

De geplande **duur** van het project moet worden uitgedrukt in maanden en mag **niet meer dan 48 maanden bedragen**. De begin- en einddatum van het project zullen worden bepaald na de goedkeuring ervan (tijdens het Startcomité) om ervoor te zorgen dat de duur van het project van maximaal 4 jaar binnen de periode valt waarin de uitgaven subsidiabel zijn.

De **prioriteit van het programma** waaraan het project zal worden gelinkt, moet worden geselecteerd uit een keuzemenu. Kies hier de prioriteit die betrekking heeft op het hoofdthema van het project.

Na deze selectie worden in een keuzemenu ook **specifieke doelstellingen** met betrekking tot de geselecteerde prioriteit voorgesteld. Vervolgens moet één programmadoelstelling worden gekozen waaraan het hoofdthema van het project wordt gekoppeld.

De specifieke doelstellingen worden nader toegelicht in de Infofiche *De specifieke doelstellingen van het programma*.

## - Deel B - Projectpartners

Dit deel stelt het partnerschap voor dat belast zal zijn met de goede uitvoering van het project. Hiervoor stelt u in Jems een lijst op van de projectpartners waarin zoveel "**nieuwe projectpartners**" worden toegevoegd als nodig en waarbij de "**rol van de projectpartner**" bij elke projectpartner verduidelijkt wordt.

We raden u aan om bij de voorstelling van het partnerschap te beginnen met de projectpartner die werd gekozen als projectleider, nl. de "**Projectleider**".

Alle velden moeten worden ingevuld.

Eerst moeten er administratieve gegevens worden ingevuld: volledige naam, afgekorte naam en Engelse naam van de organisatie, dienst/afdeling, type en

subtype voor de projectpartner, aard van de projectpartner, NACE-sector,<sup>3</sup> BTW-identificatie, ondernemingsnummer en rechtsvorm overeenkomstig de status van de projectpartner<sup>4</sup>. Indien een gedecentraliseerde instantie die deel uitmaakt van dezelfde instelling ook betrokken is bij de ontwikkeling van het project, dan kan een tweede adres worden vermeld.

De contactgegevens (o.a. postadres) moeten zo volledig mogelijk zijn, zodat het programma met de projectpartner kan communiceren.

Wat de identificatiegegevens betreft, is de **contactpersoon**, zowel voor de projectleider, als voor de kandidaat-projectpartners, de persoon die binnen de instelling verantwoordelijk zal zijn voor de operationele uitvoering van het project en derhalve de belangrijkste contactpersoon voor de programma-instanties.

In het punt "**bijdrage van de projectpartner**" is het niet nodig om de instelling voor te stellen, maar wel om stil te staan bij de competenties, rol en ervaring ervan die voor het project zullen worden ingezet. Dit punt maakt integraal deel uit van de evaluatie van het partnerschap en de samenwerking.

De keuze van de projectleider moet worden onderbouwd door zijn ervaring of vermogen tot coördinatie of de terbeschikkingstelling van specifieke middelen/vaardigheden.

Verder is het in dit deel B "Projectpartners/Overzicht van de projectpartners" mogelijk om de andere projectpartners toe te voegen, met steeds dezelfde informatie die gevraagd wordt als die voor de projectleider.

Bovendien moet voor elk van de kandidaat-partners een geraamde **budget** worden opgegeven met behulp van het Excel-bestand dat bij de projectfiche moet worden gevoegd (hoofdstuk 1.3.2). Zonder deze informatie kan het project niet worden beoordeeld.

In het laatste deel van deel B-Projectpartners/Geassocieerde projectpartners kan u ook eventuele **geassocieerde projectpartners** toevoegen.

## - **Deel C - Beschrijving van het project**

### **C.1 Algemene doelstelling van het project**

---

<sup>3</sup> NACE = Statistische nomenclatuur van de economische activiteiten in de Europese Gemeenschap. Cfr. [Website Eurostat](#)

<sup>4</sup> Vermeld bijvoorbeeld het soort bedrijf (NV, BV, ...) of vereniging (vzw, Association de Loi 1901,...), enz.

In dit deel moet een algemene beschrijving van uw project worden gegeven. Dit deel moet de essentiële informatie bevatten over het toekomstige project: de algemene doelstelling ervan, de behoeften waarin wordt voorzien, de beoogde acties en de verwachte resultaten.

Wees realistisch, denk concreet na over de begunstigden en de te bereiken resultaten om deze doelstellingen te bereiken. De te nemen maatregelen moeten meetbaar blijven.

## **C.2 Relevantie van het project**

Dit deel bestaat uit een reeks vragen over de relevantie van uw project op het vlak van samenhang tussen de vastgestelde uitdagingen en de grensoverschrijdende aanpak, de projectdoelstellingen en de geplande acties, de verwachte resultaten en de eindbegunstigden.

### **Vraag 2.1 Wat zijn de gemeenschappelijke thematische of territoriale uitdagingen die door het project worden aangepakt?**

Nadat u de thematische of territoriale uitdagingen hebt bepaald die uw project wil aanpakken, moet u zich focussen op het belang van een gezamenlijke oplossing, d.w.z. waarom uw project noodzakelijk is en op welke gemeenschappelijke kansen het partnerschap zal kunnen steunen om het te verwezenlijken.

### **Vraag 2.2 Hoe pakt het project deze geïdentificeerde gemeenschappelijke uitdagingen en/of kansen aan?**

Gezien het kader van het programma voor grensoverschrijdende samenwerking moet het project eerst en vooral een grensoverschrijdend probleem en/of een grensoverschrijdende kans bepalen en voorstellen op basis van vaststellingen. Ter info: dit principe wordt toegelicht in de Infofiche Een Interreg-project opzetten.

Vervolgens wordt in grensoverschrijdende samenwerking een aantal doelstellingen en acties ontwikkeld en uitgevoerd om een antwoord te bieden op dit grensoverschrijdende probleem, d.w.z. om de kansen te benutten die aan beide zijden van de grens zijn vastgesteld. De resultaten als gevolg van de uitvoering van deze acties moeten ook duidelijk worden omschreven en ten goede komen aan de grensoverschrijdende bevolking en gebieden.

### **Vraag 2.3 Waarom is grensoverschrijdende samenwerking nodig?**

De vastgelegde resultaten moeten grensoverschrijdend zijn. Met andere woorden, er kan worden aangetoond dat deze resultaten niet konden worden bereikt zonder de samenwerking tussen de partners.

De beoogde acties moeten een grensoverschrijdend karakter hebben, zowel wat de uitvoering, als wat de impact betreft, die betrekking moet hebben op de bevolking en/of de grensstreken. De samenwerking tussen de partners moet zo geïntegreerd mogelijk zijn.

### **Vraag 2.4 Wie zal baat hebben bij de realisaties van uw project?**

Een keuzemenu stelt een lijst van eindbegunstigden op programmaniveau voor. Uit de lijst moeten een of meer vooraf bepaalde doelgroepen worden gekozen die baat zullen hebben bij de projectrealisaties en er moet een korte toelichting bij worden gegeven.

### **C.3 Partnerschap van het project**

Zoals vermeld in de Infofiche *Een Interreg-project opzetten*, met name in het hoofdstuk rond het grensoverschrijdend partnerschap, moet het partnerschap worden uitgedacht in geografische, strategische en financiële termen. Controleer of de samenstelling van het partnerschap de verplichte rol van de projectleider omvat, waarbij de andere projectpartners als partners fungeren. De geassocieerde projectpartners zijn facultatief en moeten geen budget voorleggen.

Vergeet niet dat het partnerschap grensoverschrijdend moet zijn, met projectpartners aan weerszijden van de grens.

In dit deel moet de relevantie van het beoogde partnerschap voor de projectdoelstellingen worden toegelicht. Toon vervolgens de complementariteit van de competenties van elke partner aan, evenals de bijdrage van elke partner aan het grensoverschrijdende samenwerkingsinitiatief.

#### *1.3.2 Bijlage 1 van het aanvraagformulier project indienen*

Naast de elementen ingevoerd in de eigenlijke aanvraag is het verplicht het **Excel-bestand** (bijlage 1) bij te voegen. Dit Excelbestand bestaat uit drie tabbladen: Impactgebied, Indicatoren en Budget.

Deze bijlage, integraal deel uitmakend van de projectfiche in fase 1, is medebepalend voor de beoordeling van het project.

## Impactgebied

De arrondissementen die door de acties van het project een impact zullen ondervinden, moeten worden afgevinkt.

Het gaat er niet om de gebieden te kiezen waar de projectpartners zich bevinden, maar de gebieden die het meest baat hebben bij de impact en de reële resultaten van het project. Het geografische impactgebied van het project kan namelijk verder reiken dan het gebied waar de projectpartners zijn gevestigd en gevolgen hebben voor andere gebieden die onder het programma vallen.

In uitzonderlijke gevallen kan het impactgebied groter zijn dan het samenwerkingsgebied van het programma; in dat geval moet deze zogenaamde impact "buiten het gebied" worden onderbouwd.

**Opgelet:** het koepelproject van de portefeuille zal de zones aangeven die door de portefeuille in zijn geheel worden gedekt.

## Indicatoren

In de tabel staan de indicatoren vermeld die op het niveau van het programma bepaald werden. Afhankelijk van de specifieke doelstelling waaraan uw project bijdraagt, moet u een resultaatsindicator kiezen en de bijhorende streefwaarde bepalen die op het einde van het project behaald moet worden.

Bent u op zoek naar meer informatie? Raadpleeg dan de **indicatorenfiches** opgesteld door het programma.

## Budget

Het totale geraamde budget moet per partner in de tabel worden opgenomen, met vermelding van een totaalbedrag voor de uitgaven die verband houden met de uitvoering van het project. Het gevraagde EFRO-aandeel komt overeen met 60% van de totale kosten (automatisch berekend in de tabel).

### Budget van het koepelproject van de portefeuilles

De koepelprojecten van de portefeuilles zullen dit specifieke tabblad gebruiken om hun coördinatiebudget in te voeren, omdat hun EFRO-aandeel wordt berekend aan 70% van de totale kosten.

#### 1.3.3 Bijlage 2 voor de projectportefeuilles

Bijlage 2 betreft specifiek de projectportefeuilles. Het zal ingevuld worden door het koepelproject om zo de elementen voor de beschrijving van de portefeuille in zijn geheel aan te brengen, alsook de deelprojecten en hun synergieën en de algemene gemeenschappelijke doelstelling. De portefeuille zal zijn toegevoegde waarde aantonen en de relevantie, onder meer via een SWOT-analyse (sterke en zwakke punten, kansen en bedreigingen). Deze analyse zal in fase 2 aangevuld kunnen worden.

De uitwerkingsstappen van een portefeuille en de evaluatiecriteria worden beschreven in de infofiche *Programma en strategie*.

## 2. Beoordeling van het project

Zodra u uw project heeft ingediend, kan het door het programma worden gelezen en geanalyseerd tijdens de selectiefase.

Na een toetsing aan de ontvankelijkheidscriteria (zie 1.2.2 *Ontvankelijkheidscriteria*) voert het Gemeenschappelijk secretariaat een technische beoordeling van het project uit aan de hand van de volgende basiscriteria:

1. Bijdrage van het project aan de realisatie van de specifieke doelstellingen gedefinieerd in het programma of de projectoproep
2. Grensoverschrijdende meerwaarde
3. Grensoverschrijdend karakter van het partnerschap
4. Relevantie van het betrokken geografische gebied
5. Relevantie van het budget ten opzichte van de verwachte resultaten
6. Kwaliteit van de vertaling in het Frans of het Nederlands.

Voor de projectportefeuilles wordt een bijkomend beoordelingscriterium toegevoegd:

7. Relevantie van het gebruik van het middel van projectportefeuilles

**Opgelet:** criteria 1, 2 en 3 zijn uitsluitingscriteria omdat ze het mogelijk maken om te bepalen of het project beantwoordt aan de doelstellingen van de projectoproep en zorgt voor een grensoverschrijdende meerwaarde.

De partnerautoriteiten van het programma beoordelen op hun beurt het project. Al deze beoordelingen worden vervolgens voorgelegd aan de Stuurgroep van het programma, die vervolgens een officiële gemotiveerde beslissing neemt. Deze beslissing (goedkeuring of afkeuring van het project) wordt meegedeeld aan de projectleider van het project.

Een negatieve beslissing impliceert dat het project afgekeurd wordt in deze fase 1 en betekent de uitsluiting voor het indieningsproces voor de lopende projectoproep. Een positieve beslissing opent de mogelijkheid om verder te gaan naar fase 2 voor de aanvraag van het project.

De aanvraag zal dan tijdens een volgende vergadering van de Stuurgroep ter goedkeuring worden voorgelegd.

### **3. Hulp bij het opzetten van een project**

Voor alle informatie, raad en begeleiding tijdens het opzetten van uw project staan territoriale begeleiders tot uw beschikking. De gegevens van de over het grensgebied verspreide antennes zijn beschikbaar op de [website van het programma](#).

Het Gemeenschappelijk Secretariaat beantwoordt eveneens uw meer administratieve vragen of technische vragen in verband met de beheersapplicatie Jems.

Het programma wenst u veel succes toe met uw kandidatuur!

# Interreg

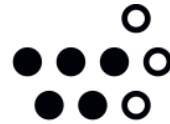


Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Medegefinancierd door  
de Europese Unie

France - Wallonie - Vlaanderen



## Autorité de gestion - Beheersautoriteit



Wallonie - Bruxelles  
International.be

## Partenaires - Partners



Suivez-nous - Volg ons

[www.interreg-fwvl.eu](http://www.interreg-fwvl.eu)

