

**Interreg**



Cofinancé par  
l'Union européenne

**Meuse - Rhin** (NL - BE - DE)

**Call 9 formation eMS**

Antenne régionale Liège

# Contenu

- **Objectif de la réunion**
- **Documents clés pour les projets avec "lump-sum"**
- **Reporting dans le call 9**
- **Exigences Interreg pour la communication**
- **Prochaines étapes**
- **Questions et réponses**

# Objectif de la réunion

- Connaître les documents clés pour la mise en œuvre du projet.
- Avoir une compréhension commune des devoirs et des obligations des partenaires du projet et du LP.
- Connaître les échéances pour les rapports des partenaires et du projet.
- Convenir des prochaines étapes.

# Remarques

La date de fin du projet est le 31 décembre 2023, sans possibilité de prolongation.

Le principe de la somme forfaitaire "lump-sum": paiement par livrable réalisé.

L'annexe C contient la liste des livrables + les preuves des livrables.

## Attentes du programme:

- Respect des délais pour rédiger les rapports et présenter les rapports en temps voulu - en fonction du remboursement.
- Communication directe et en temps utile des obstacles et des problèmes liés à la mise en œuvre et à la rédaction des rapports.
- Lettre de subvention et annexes + accords de partenariat.

# Documents clés

Accord de partenariat (coopération)	Lettre d'octroi et annexes	Documents d'orientation sur le site web du programme
<ul style="list-style-type: none"><li>• Devoirs des PP</li><li>• Devoirs des LP</li><li>• Rapport financier</li><li>• Publicité</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Obligations du PP</li><li>• Obligations administratives de tous les PP</li><li>• Rapports des partenaires/projets</li><li>• Modifications du projet</li><li>• Clôture du projet</li><li>• Publicité</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilite la mise en œuvre des projets</li><li>• Disponible dans la section « Téléchargements »</li><li>• <u>Directives en matière de Communication</u></li></ul>

# Documents clés- Lettre d'octroi

## Annexe B

- Devoirs et obligations des partenaires du projet
- Principe du chef de file - représentant du consortium.
- Rapports des partenaires.
- Rapports du projet.
- Modifications du projet.
- Clôture.
- Rapport public en 4 langues + autres annexes.

## Annexe C

- Description brève de chaque livrable.
- Partenaire en charge du livrable = partenaire chargé de le rapporter.
- Montant à demander pour celui-ci.
- Preuve à fournir dans l'eMS.

# Documents clés

- Tous les documents figurant sur le site web du programme ne sont pas pertinents pour les projets.

## Documents utiles:

- Rapports dans le cadre de eMS - Guide eMS.
- Indicateurs du programme - définitions des indicateurs.
- Communication du projet - tous les documents.
  - Exigences en matière de communication.
  - Modèles pour l'affiche du projet.
  - Modèle de rapport final de projet.

# Reporting

Formulaire dans eMS



Contenu

- Partenaires
- Délivrables
- Echéances

Périodes définies pour le reporting

- Base de 6 mois
- Etat d'avancement des travaux du consortium

- **Seulement pour les PP en charge des livrables**
- **Tous les 6 mois – seulement quand le livrable est complet**
- Une ligne budgétaire – frais de prestations externes

- **Tous les 6 mois dans eMS**
- **Soumis par le LP**
- Description du travail réalisé par le consortium et preuves des livrables atteints
- Contenu + partie financière (certificats FLC)

**Partner reports**

**Project reports**

# Reporting – partner report

- Soumis uniquement lorsqu'un livrable est atteint.
- Soumis uniquement par le partenaire en charge de la prestation.
- Consiste en une ligne dans la liste des dépenses.
- Aucun contenu ne doit être introduit par le partenaire.

Partner Report > **List Of Expenditure** > Contribution And Forecast > Documents > Attachments

Personal data attachments

### List Of Expenditure

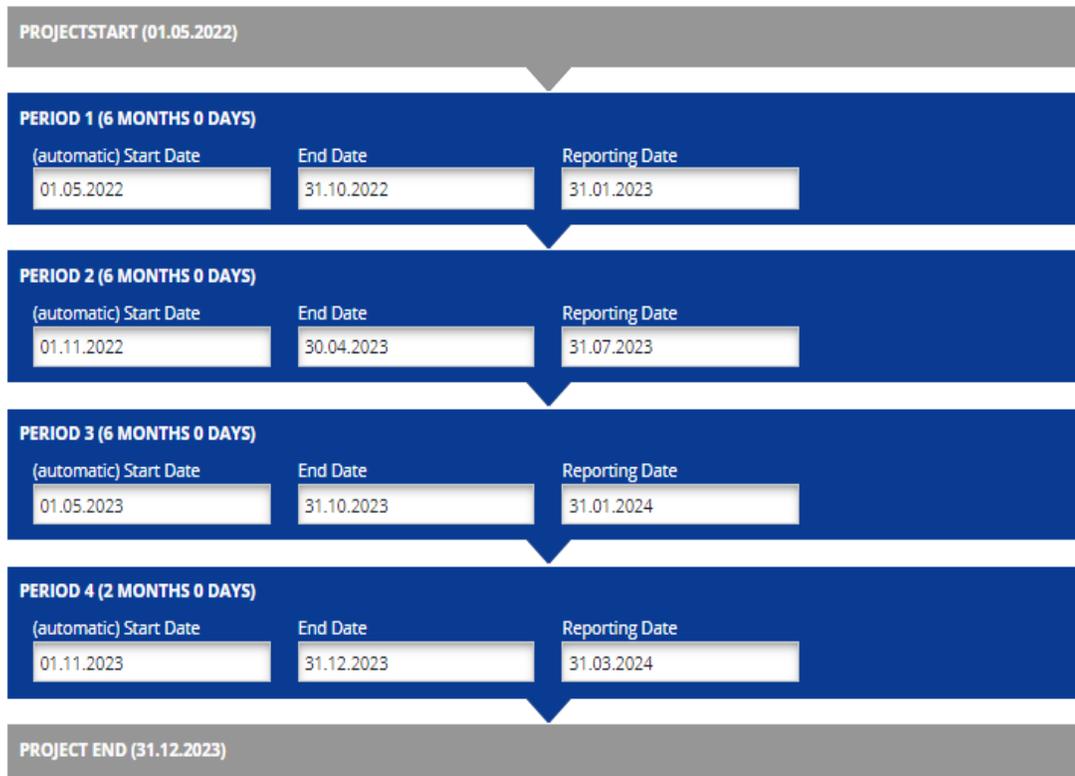
1 - 1 Of 1 | 1 | 15

Report Number	Item Id	Budget Line	Wp	Int Ref No	Inv No	Inv Date
	4.1	External expertise and services	T3 Data-driven guidelines and shared ICU data infrastructure		LS1	N/A LS

# Reporting – project report

- Il est soumis tous les 6 mois par le LP.
- Si le projet a une durée de 20 mois, la dernière période doit couvrir 8 mois. Au total, il ne devrait y avoir que 3 rapports de projet pour l'appel 9.
- Il doit inclure une description des progrès réalisés par le partenariat.
- Si les livrables sont atteints, toutes les preuves des livrables telles que listées dans l'Annexe C doivent être téléchargées dans eMS.
- Si disponibles, les certificats FLC doivent être inclus.
- Il peut être rédigé en anglais.

# Périodes de soumission



- La période 3 et la période 4 doivent être fusionnées et traitées comme une seule et même chose.
- Techniquement, cette fusion ne peut pas être effectuée dans eMS.
- Pour la période 3, celle-ci sera considérée comme la période finale et comprendra également la description de ce qui se passe au cours des deux derniers mois du projet.
- Il n'y aura pas de rapport de projet créé pour la période 4 dans eMS.

# Echéances

		Soumission du rapport des partenaires date limite (seulement si applicable)	Date limite de soumission du rapport de projet (soumission régulière)
Période 1	1 mai 2022 – 31 octobre 2022	30 novembre 2022	31 janvier 2023
Période 2	1 novembre 2022 - 30 avril 2023	31 mai 2023	31 juillet 2023
Période 3	1 mai 2023 – 31 décembre 2023	31 janvier 2024	31 mars 2024

# Vérification des project reports

**Scenario 1 (dans le meilleur cas): Du début à la fin = max. 90 jours**



**Scenario 2 (le project report est revenu vers le LP):**

max. 90 jours + temps nécessaire pour que le LP ajuste le project report et le soumette à nouveau

# On the spot check

- Cela est fait vers la fin du projet lorsque les livrables sont disponibles pour être vérifiés.
- Il est possible d'avoir plus d'une réunion de contrôle sur place.
- Il est possible que ce soit une réunion physique et en ligne (un enregistrement sera effectué).
- Ce qui est convenu à l'avance:
  - ✓ Seul le LP assiste à la réunion sur place.
  - ✓ Certains documents doivent être partagés à l'avance - le chef de file sera informé en temps utile.
    - ❑ La méthodologie de calcul fournie dans eMS a été revérifiée par le programme avant le contrôle sur place.
  - ✓ La liste de contrôle est remplie par le Secrétariat conjoint (JS) et partagée ensuite avec le LP.

# Communication

- Un modèle d'affiche se trouve sur le site web du programme.
- Un logo est spécifiquement développé pour votre projet.
- Un logo correct d'Interreg EMR se trouve sur le site web du programme.
- Si vous le souhaitez, le Programme peut vérifier vos supports de communication avant de les publier:
- → [contactez Interreg EMR](#).

# Communication

- Chaque partenaire doit lire attentivement le règlement:
  - ✓ Règlement UE 1303/2013, articles 115-117 + annexe XI (visibilité).
  - ✓ Règlement d'exécution 821/2014, articles 3- 5 (utilisation du logo).
- La marque Interreg : sur toutes les activités de communication.
- L'utilisation de l'emblème de l'UE, référence à l'Union européenne et au Fonds européen de développement régional (FEDER).
- Sur tous les sites web des bénéficiaires il faut indiquer une brève description du projet.
- L'affiche A3 du projet placée dans un endroit facilement visible par le public.

# Interreg logo

- Toute communication doit afficher le logo Interreg Euregio Meuse-Rhin, c'est-à-dire sur les publications, le matériel imprimé, les présentations, les sites web, les invitations, badges, etc.
- Il ne peut pas être plus petit que les autres logos.
- Tous les éléments doivent être lisibles.
- Ce qui doit être immédiatement visible:
  - ✓ Pour les publications : emplacement bien visible, c'est-à-dire page de titre / première page.
  - ✓ Pour les sites web : pas besoin de faire défiler la page.



# Interreg logo

- Toutes vos communications devraient afficher le bon logo Interreg Euregio Meuse-Rhin.

Référence au programme

**Interreg**  
Euregio Meuse-Rhine  
European Regional Development Fund



Drapeau UE +  
référence à l'UE

Référence au FEDER

# Interreg logo

- Instruction : aligner soit la (1) **hauteur**, soit la (2) **longueur** du drapeau de l'Union sur les autres logos, voir le règlement d'exécution (UE) n° 821/2014, article 4.5.

(1)



(2)



# Interreg logo



# Interreg logo

→ Cette présentation ne serait pas totalement conforme aux règles de visibilité !

Notre recommandation :

- Augmenter la taille du logo Interreg afin que le drapeau de l'UE soit égal à la hauteur de l'autre logo.
- Placez le logo Interreg sur un fond blanc.

Alternative :

- Ajouter une diapositive de remerciement où tous les soutiens financiers sont mentionnés et où aucun logo n'est plus grand que le drapeau européen.

# Poster A3

- Tous les partenaires doivent afficher le poster A3 !
- Exigences :
  - ✓ Logo Interreg EMR (+ cofinanceurs).
  - ✓ Nom du projet.
  - ✓ But principal/objectif du projet.
  - ✓ Dans les locaux du partenaire, dans un endroit facilement visible par le public.
- Pour toute la durée du projet (cela signifie que le projet doit l'accrocher au début du cycle de vie du projet).



# Poster A3

- Le modèle se trouve sur le site web du programme.
- Vous pouvez modifier le poster pour l'adapter à vos besoins.
- La conception se fait selon l'axe prioritaire.
- Des photos des affiches telles qu'elles sont affichées au siège des partenaires doivent être fournies dans le 1<sup>e</sup> rapport de projet.



# Communication vérification

Visibility Check Interreg EMR, Programme Period V						
Name of the Partner	URL	Visibility Requirement	Visibility Check 1, XX.XX.202X	Visibility Check 2, XX.XX.202X	Visibility Check 3, XX.XX.202X	Comment
<b>Lead Partner</b>						
		Project partners must also place information about the project on their websites				
		The information must be placed in a stable position (e.g. a news item is not sufficient)				
		Names the project				
		Display the Interreg EMR logo				
		Interreg EMR logo in the right size (If other logos are displayed in addition to the Union emblem, the Union emblem shall have at least the same size as the biggest of the other logos.)				
		Display the co-financers logo's (if applicable)				
		Mentions main aim/objective of the project				
		Provides information about project partners				
		Mentions Interreg & EU support				

- Le chef de file doit collecter tous les liens vers le site web des partenaires et les partager avec le responsable du Secrétariat conjoint (JS) dans le modèle fourni.
- Le chef de file doit fournir le lien vers le site web du projet dans le modèle fourni.

# Résumé des exigences de visibilité 1/2

- ❑ Le résumé des exigences en matière de communication est défini dans la « Grant Letter » (lettre de subvention) et dans le manuel de communication sur notre site web (dans la section « téléchargements »).
- Le logo du projet et le logo Interreg doivent se trouver sur tous les produits/matériels de communication et être partagés avec le consortium.
- Pour le poster A3, tous les partenaires doivent l'afficher dans les locaux du partenaire et dans un endroit facilement visible par le public pendant toute la durée du projet.

# Résumé des exigences de visibilité 1/2

- Exigences du Poster A3 :
  - ✓ Logo Interreg EMR.
  - ✓ Nom du projet.
  - ✓ But principal/objectif du projet.
- Le modèle se trouve sur notre site web (section téléchargement) et vous pouvez modifier l'affiche pour l'adapter à vos besoins (ajouter du texte, des logos, etc.).
- **Rapport public**: il existe un modèle fournit par le programme.

# Résumé des exigences de visibilité 2/2

## ➤ Site web du projet:

- Indiquer clairement le soutien de l'UE par le biais du programme Interreg EMR.
- Afficher le logo du programme (= logo Interreg EMR, les règles du logo s'appliquent - référence au fonds FEDER, en couleur, sur fond blanc, tout est lisible, il n'est pas plus petit qu'un autre logo).
- Ajouter un lien vers le site web du programme Interreg EMR (par exemple, un logo cliquable).
- Visibiliser le logo Interreg et la référence au programme Interreg EMR sur n'importe quel appareil numérique.

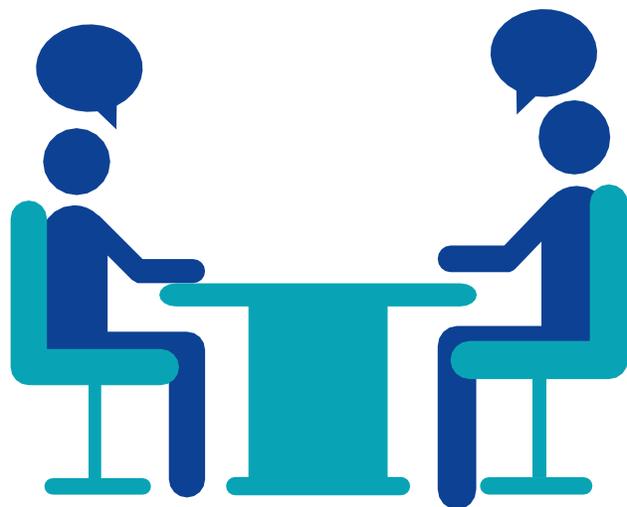
# Résumé des exigences de visibilité 2/2

- **Site web du partenaire:**

- Les partenaires du projet doivent également placer des informations sur le projet sur leurs sites web. L'information doit être placée à un endroit stable (par exemple, un article d'actualité n'est pas suffisant).
- Le site web doit nommer le projet et son but/objectif principal.
- Le site web doit clairement mentionner Interreg EMR et le soutien de l'UE et afficher le logo du programme.
- Le site web doit fournir des informations sur les partenaires du projet.
- Le site web contient un lien vers le site web (soit le site Interreg EMR du projet, soit le site web du projet lui-même).
- Contrôles de visibilité: les partenaires seront invités à fournir les liens de leur site web afin de vérifier la conformité avec les lignes directrices en matière de communication.

# Kick-off & Event de clôture

Un événement unique pour le grand public pour marquer le lancement et la clôture du projet.



- 01 Intervenants**  
Invitez toutes les parties prenantes du projet.
- 02 Rôle du programme**  
Réservez une place pour un bref discours du programme Interreg - généralement le coordinateur du programme.
- 03 Planification**  
Vérifiez la date auprès du programme.
- 04 Matériel promotionnel**  
Vérifiez la disponibilité du matériel promotionnel.
- 05 Médias**  
Donnez lieu à une large couverture médiatique.

# Prochaines étapes



# Informations complémentaires

- Remplissez toutes les sections pertinentes dans les informations complémentaires:

- ✓ Gestion du projet.
- ✓ Informations bancaires.
- ✓ Affectation des utilisateurs
- ✓ Documents stockés.
- ✓ Accord de partenariat.

The screenshot displays the 'Supplementary Information' section of the MARHETAK application form. The form is titled 'Project Management (Initial)' and is divided into three main sections: 'Project Manager', 'Financial Manager Of The Project', and 'Optional - Communication Manager of the project'. Each section contains a series of input fields for personal and contact information, including name, title, email, telephone, and address. The 'Project Manager' section is filled out with details for Marian Ramakers, while the 'Financial Manager' section is filled out for Mirjam Stassen. The 'Optional' section is currently empty. The form includes a sidebar with navigation options and a top navigation bar with various tabs like 'Project Management', 'Bank Information', etc. Logos for Interreg and EMS are visible in the bottom left corner.

# Informations complémentaires

- Fournir un extrait de compte bancaire et un n°IBAN pour le LP.
- Collecter les comptes de tous les PP pour pouvoir transférer le FEDER.

## Bank Information (Initial)

Name Of The Bank	Account Number	IBAN	SWIFT (BIC)	Valid from	Valid until	View
				Not accepted yet	Present	

## Bank Information Of The Lead Partner (Valid from: Not accepted yet - Valid until: Present)

Name Of The Bank \*

E-mail Address \* Telephone / Mobile \*

Country (NUTS 0)

BELGIQUE-BELGIË (BE)

Name Of Other Region

From All Regions

Nuts2

Prov. Limburg (BE) (BE22)

Nuts3

Street \* Houzenumber \*

Postal Code \* City \*

## Bank Data

Account Number IBAN

SWIFT (BIC) Naional bank code

Internal Reference Holder Of The Account

Check Iban And Swift

# eMS Training

- Assurez-vous que tous les PP en charge des livrables ont un compte eMS créé pour au moins un utilisateur.
- Collectez les noms d'utilisateurs.
- Ajoutez les dans l'affectation des utilisateurs dans la section « informations supplémentaires ».
  
- Demandez la formation eMS auprès des antennes régionales.
- Celle-ci peut être dispensée dans la langue maternelle des partenaires.



# Questions?

# ... encore des questions?

Contactez-nous

[liege-interregmeuserhin.eu/page/antenne-liege](https://liege-interregmeuserhin.eu/page/antenne-liege)