



Guide d'utilisation rapide pour COODEVIIS

Addendum

CALISTA





Table des matières

INTRODUCTION	3
CONTENU DE LA CANDIDATURE	4
DONNEES DU PORTEFEUILLE	4
IDENTITE DU PORTEFEUILLE	4
IDENTIFICATION DU CHEF DE FILE	4
CONTACT	4
DESCRIPTION DU PORTEFEUILLE	5
PROJETS DU PORTEFEUILLE	5
DOCUMENTS	5
IDENTIFICATION DU PROJET	6
IDENTITE DU PROJET	6
BENEFICIAIRE	6
CONTACTS	6
PRINCIPES HORIZONTAUX	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
PLAN FINANCIER	8
ECHEANCIER & FINANCEMENT	8
DOCUMENTS	8
ENCODAGE DANS CALISTA	8
LE FLUX GENERAL	8
CREATION DU PORTEFEUILLE [PAR LE CHEF DE PROJET]	9
ENCODAGE DES DONNEES DES PROJETS DU PORTEFEUILLE [PAR LES GESTIONNAIRES DE PROJET]	11
SOUMISSION DU PORTEFEUILLE [PAR LE CHEF DE PROJET]	11
ACCES AUX PORTEFEUILLES ET AUX PROJETS	12



Introduction

La demande d'aide COODEVIIS peut être introduite jusqu'au 8 juillet 2023 auprès de la Direction des Projets de Recherche tel que stipulé dans l'appel publié. Un gestionnaire technique est désigné pour chaque portefeuille. Il conduit son évaluation en collaboration avec le chef de file et avec l'aide de la Direction de l'Analyse Financière. Le classement des portefeuilles, établi sur base des évaluations, est ensuite débattu et validé par le GTS3¹.

Dans la continuité de la programmation 2021-2027, le principe de **portefeuilles de projets**, sous la coordination d'un **chef de file**, est également d'application pour la mesure COODEVIIS. Un portefeuille est un dossier reprenant un ensemble cohérent et complémentaires d'activités de recherche menées par un consortium de partenaires. Au sein d'un portefeuille, un **projet** est défini comme étant la recherche menée par un seul partenaire du consortium au sein d'une seule zone de programmation (transition, plus développée, moins développée).

La description des activités de recherche et toutes les informations relatives à ces activités (budget détaillé et global, calendrier, qualification de la recherche, ...) seront reprises au niveau du portefeuille. Seules les informations relatives à chaque bénéficiaire (siège social, siège d'exploitation, impact environnemental, plan financier, ...) seront reprises au niveau du projet.

La demande d'aide COODEVIIS est dès lors construite sur deux niveaux :

- Les informations relatives au portefeuille de projets ;
- Les informations à détailler projet par projet.

Une préparation du portefeuille en amont de la candidature, en réfléchissant bien à sa composition, est nécessaire en vue du dépôt optimal de cette dernière. Des réunions préalables entre le chef de file et les différents partenaires pour déterminer l'objectif du portefeuille ainsi que les synergies entre les projets sont essentielles.

¹ Y sont représentés le SPW EER, l'AdN, Wallonie Entreprendre et le Cabinet du Ministre Borsus.



Contenu de la candidature

Données du portefeuille

Identité du portefeuille

- **Intitulé du portefeuille :**

Il est conseillé de choisir un **nom concis** et **explicite** pour identifier facilement le portefeuille.

- **Synthèse du portefeuille :**

Cette section reprendra un résumé non confidentiel du portefeuille de projets.

Identification du chef de file

Le chef de file est l'entreprise chargée de la coordination du consortium. Il crée le portefeuille dans CALISTA et est également le bénéficiaire d'un projet de recherche du portefeuille.

Chaque partenaire composant le consortium reste seul responsable de la bonne mise en œuvre de son projet et du budget qui lui est alloué.

Le chef de file s'identifie à travers le numéro d'entreprise de son siège social (numéro BCE). S'il le souhaite, il peut également renseigner le numéro d'un siège d'exploitation.

Contacts

Le chef de file définit l'ensemble des personnes associées au portefeuille en définissant pour chacune leur fonction au sein du portefeuille :

- **Chef de projet :** Travaillant pour le chef de file, le chef de projet aura le rôle de coordinateur au sein du consortium. Un seul chef de projet peut être déclaré pour l'ensemble du portefeuille.
- **Gestionnaire de projet :** Pour chaque projet, et donc pour chaque partenaire, un gestionnaire de projet sera défini. Il sera le responsable scientifique et technique d'un projet.
- **Représentant légal :** Une des personnes de contact du portefeuille doit être le représentant légal du chef de file qui sera chargé de signer électroniquement la candidature. Sans représentant légal, la candidature ne pourra pas être soumise.
- **Coordinateur :** Cette fonction ne doit pas être utilisée dans le cadre des dossiers COODEVIIS.



Description du portefeuille

- **Stratégie du portefeuille :**

Cette section reprendra une description de l'objet du portefeuille de projets en précisant les livrables visés, le positionnement justifié de la recherche (TRL) et les liens avec au moins une IIS.

- **Partenariats et synergies :**

A compléter en décrivant les partenariats et les synergies qui seront mis en œuvre au sein du portefeuille, entre les différents partenaires du consortium et avec des partenaires extérieurs au portefeuille. La plus-value de ces synergies et partenariats doit être mise en évidence. L'importance de chacun dans cette stratégie, une définition claire du rôle de chaque bénéficiaire, les modalités de collaboration et de suivi doivent également apparaître. Les liens avec d'autres projets extérieurs au portefeuille peuvent également être mentionnés.

Projets du portefeuille

Au minimum deux projets doivent être créés pour un portefeuille de projets.

L'intitulé du projet devra suivre la nomenclature suivante : « Portefeuille-Bénéficiaire »

Où Portefeuille = l'acronyme choisi comme nom pour le portefeuille

Bénéficiaire = le nom du partenaire

Documents

Les documents obligatoires à annexer à la candidature sont :

- La description du portefeuille de projets
- Le diagramme de Gantt de la recherche
- Le fichier de budget de la recherche
- La liste des aides antérieures perçues par les bénéficiaires
- L'accord des instances de gouvernance de(s) l'IIS concernée(s)
- L'accord de consortium signé

Les autres documents sont joints à la candidature en sélectionnant la description « Autres » (comme les devis).



Identification du projet

Identité du projet

- **Identification :**

Pour l'intitulé du projet, reprendre le nom défini dans le portefeuille. Pour la synthèse du projet, décrire brièvement les objectifs visés et les réalisations escomptées pour le partenaire concerné.

- **Catégorisation :**

Les provinces de Hainaut, Liège et Namur sont classées en régions « transition ». Le Brabant wallon est en région « plus développée ». Le Luxembourg est classé en région « moins développée ».

La localisation des actions menées dans la cadre du projet détermine le choix de la zone.

- **Domaines d'intervention :**

Choisir le DIS correspondant au portefeuille de projets :

- o DIS1 : Matériaux circulaires
- o DIS2 : Innovations pour une santé renforcée
- o DIS3 : Modes de conception et productions agiles et sûrs
- o DIS4 : Systèmes énergétiques et habitats durables
- o DIS5 : Chaînes agroalimentaires du futur et gestion innovante de l'environnement

- **Localisation :**

Sélectionner Région comme type de location et Wallonie comme Localisation.

Bénéficiaire

Comme pour le chef de file, le bénéficiaire de chaque projet sera identifié à partir du numéro BCE de son siège social qui peut être complété par celui d'un siège d'exploitation.

Contacts

Comme pour le portefeuille, une liste de contact peut être encodé dans CALISTA :

- **Chef de projet :** Travaillant pour le chef de file, le chef de projet aura le rôle de coordinateur au sein du consortium. Un seul chef de projet peut être déclaré pour l'ensemble du portefeuille.
- **Gestionnaire de projet :** Pour chaque projet, et donc pour chaque partenaire, un gestionnaire de projet sera défini. Il sera le responsable scientifique et technique d'un projet.
- **Représentant légal :** Une des personnes de contact du projet doit être le représentant légal du partenaire.



- **Coordinateur** : Cette fonction ne doit pas être utilisée dans le cadre des dossiers COODEVIIS.
- **Administrateur local** : Au niveau de la gestion du projet, ce contact pourra gérer les accès de son entité pour Calista.



Plan financier

Le plan financier, aussi appelé budget, est détaillé dans un fichier Excel qui fait partie des annexes obligatoires au portefeuille.

Dans cette section, seul le montant total de la recherche par bénéficiaire doit être encodé en sélectionnant la seule rubrique disponible « budget total du projet ». Le type de dépense apparaît automatiquement et il faut préciser un libellé (sans importance) et indiquer le montant total de la recherche.

Echéancier & financement

La période d'éligibilité des dépenses débute le jour de la soumission d'une candidature (jugée comme complète par l'Administration) dans CALISTA. La période d'éligibilité (derniers paiements) s'achève le 30 juin 2027.

Le budget total sollicité doit être réparti par année sur base des paiements effectués au 31 décembre de chaque année. La ventilation donnée permettra de vérifier, au niveau global, la compatibilité des projets retenus avec la règle de désengagement N+3 à laquelle elle est astreinte, sachant que le respect d'un rythme soutenu de dépenses est un des critères de sélection.

La ventilation reprise dans cet échéancier, une fois validée, devra être respectée. Cette ventilation devra s'inscrire en cohérence avec le calendrier de la recherche.

D'autre part, un lien existe entre l'échéancier et le plan financier : l'égalité entre le coût total de l'échéancier et le coût total du plan financier doit être rencontrée.

Concernant le financement, le taux de subvention est donné à titre indicatif (pour une part privée correspondant à 60%) et sera corrigé lors de l'instruction du dossier par l'Administration.

Documents

Les documents obligatoires à annexer au projet sont :

- Bilan et compte de résultat
- Actionnariat

D'autres documents peuvent être joints à la candidature en sélectionnant : devis, plan financier, autres.

Encodage dans CALISTA

Le flux général



Chef de file

- Se connecte à CALISTA
- Crée le portefeuille et encode les données du portefeuille
- Crée chaque projet du portefeuille

Chaque partenaire

- Se connecte à CALISTA
- Complète les données de son projet
- Finalise son projet

Chef de file

- Vérifie le portefeuille
- Soumet le portefeuille

Création du portefeuille (par le chef de projet)

Connexion à CALISTA



L'application est accessible par ce lien :

<https://calista.wallonie.be> en cliquant sur le bouton

Connexion utilisateur ➔

2 modes d'identification :



Pour plus d'information sur la connexion via CSAM, vous référer à [Gérer mes clés numériques](#)



Création du portefeuille

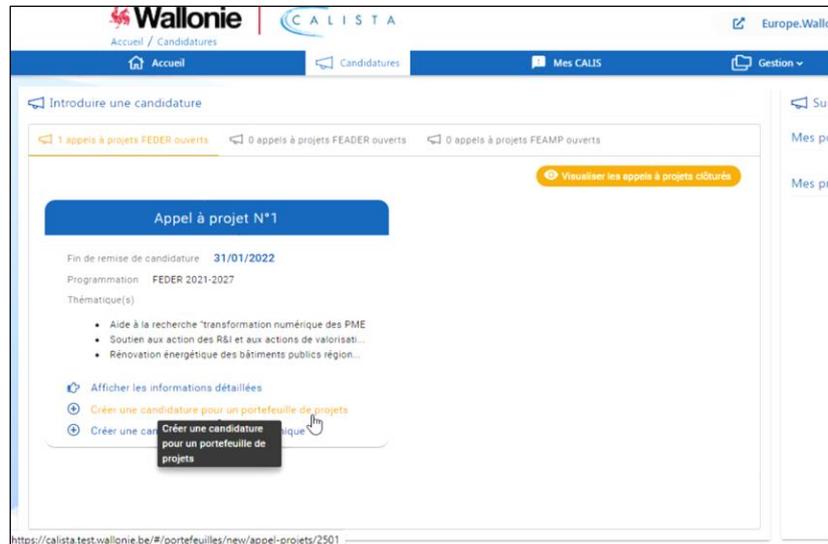
Accès via le menu



Sélectionner l'appel à projet COODEVIIS.

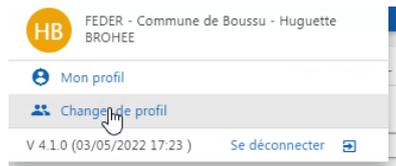
Cliquer sur « Créer une candidature pour un portefeuille de projet ».

Compléter les données du portefeuille.



Si l'utilisateur crée une candidature pour une autre entité que celle pour laquelle il est connecté (c-à-d pour un autre BCE), un nouveau profil lui sera automatiquement attribué lors de l'enregistrement.

Pour accéder aux portefeuilles d'une entité, il est nécessaire d'être connecté sous le profil lui correspondant. Le changement de profil s'effectue en utilisant la flèche à droite des initiales de l'utilisateur



Création des projets du portefeuille

La section « Projets » permet au chef de projet de créer les projets via l'icône 

Le chef de projet complète l'intitulé de chaque projet et renseigne le numéro BCE de l'entreprise partenaire ainsi que les coordonnées du gestionnaire de projet, qui est la personne de référence qui sera chargée de compléter les données du projet.



Si l'entreprise est le chef de file (« Pour l'instance du portefeuille » = « Oui »), celle-ci a directement accès à son projet et ne reçoit pas de mail.



Encodage des données des projets du portefeuille (par les gestionnaires de projet)

Le gestionnaire de projet, c'est-à-dire la personne de référence du projet mentionnée par le chef de file, reçoit un mail d'accès. Ce mail reprend un lien unique et personnel qui doit impérativement être utilisé pour activer son accès au projet créé. En cliquant sur ce lien, le gestionnaire de projet accède directement au projet.

Le gestionnaire de projet complète toutes les données requises dans chaque section du projet.

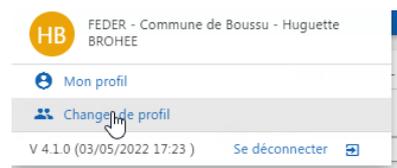
Lorsque toutes les données requises sont complétées, le gestionnaire de projet doit finaliser son encodage en utilisant l'icône .



Lors des connexions ultérieures, le gestionnaire de projet devra utiliser le lien <https://calista.wallonie.be> et choisir « Connexion utilisateur ».



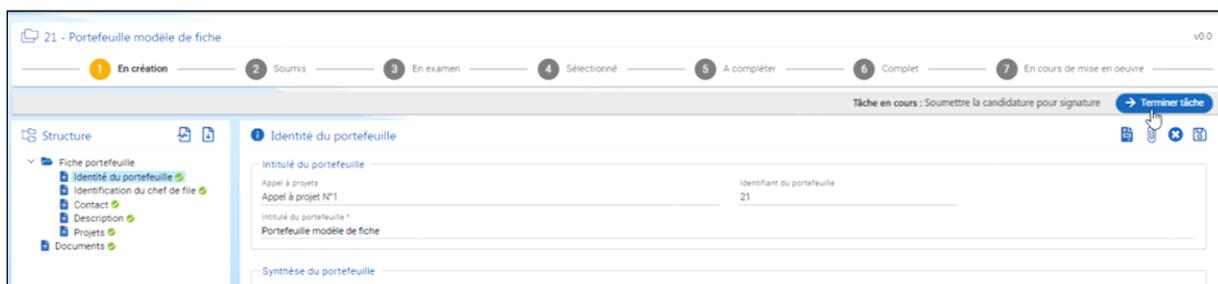
Il est nécessaire d'être connecté avec le profil qui correspond au BCE défini comme bénéficiaire. Si ce n'est pas le cas, il faudra changer de profil. Le changement de profil s'effectue en utilisant la flèche à droite des initiales de l'utilisateur.



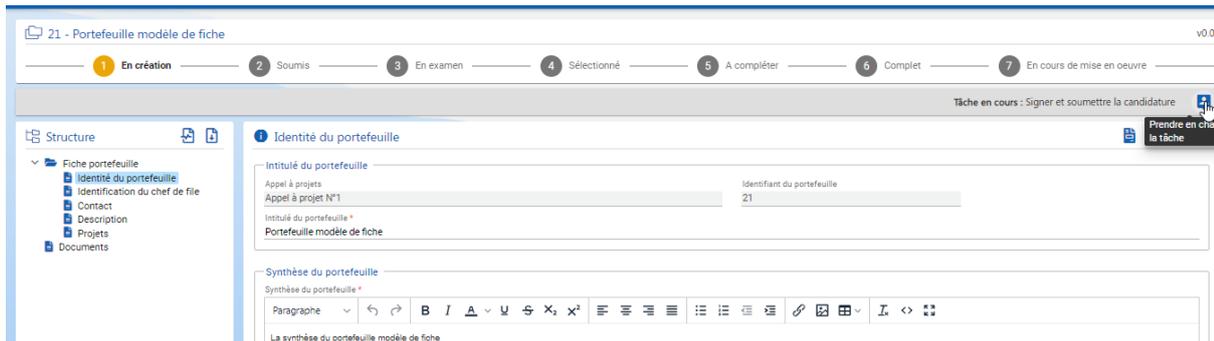
Soumission du portefeuille (par le chef de projet)

Dans la section « Projets », le chef de projet peut à tout moment visualiser l'état d'encodage des projets du portefeuille ainsi que leur contenu.

Lorsque le portefeuille est complet, le chef de projet entame le processus de soumission en cliquant sur le bouton de la tâche « Soumettre la candidature pour signature ». 

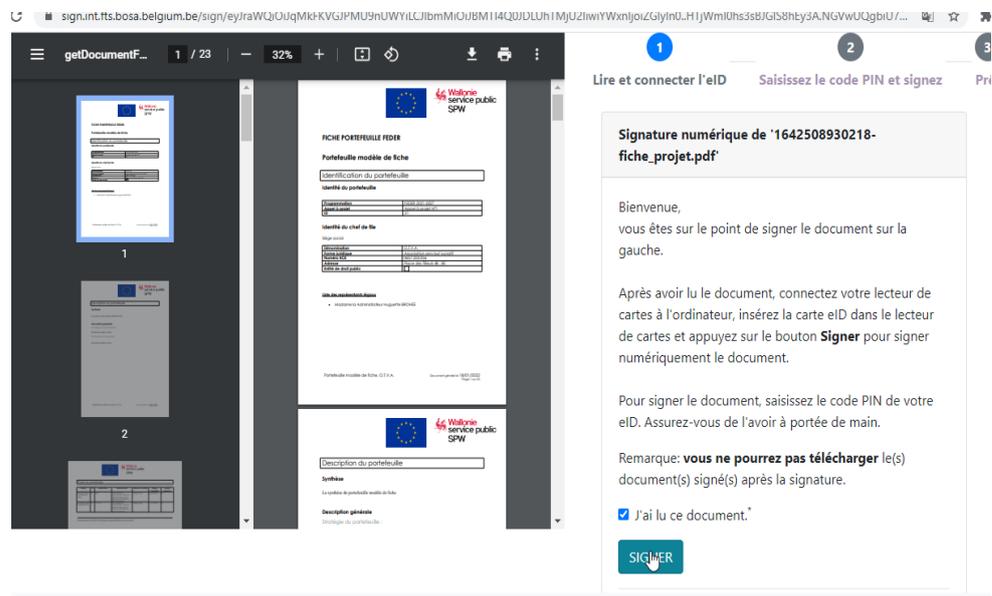


Le représentant légal qui aura été désigné pour le portefeuille doit se connecter, prendre en charge la tâche « Signer et soumettre la candidature » et la terminer.



Après confirmation, il sera automatiquement redirigé vers le site de E-signature

Le portefeuille est alors soumis et la fiche portefeuille a été générée automatiquement et est reprise dans les documents attachés au portefeuille.



Accès aux portefeuilles et aux projets

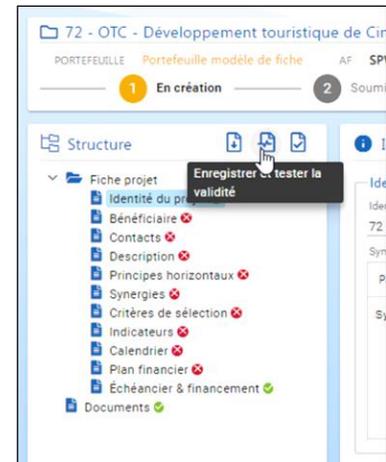
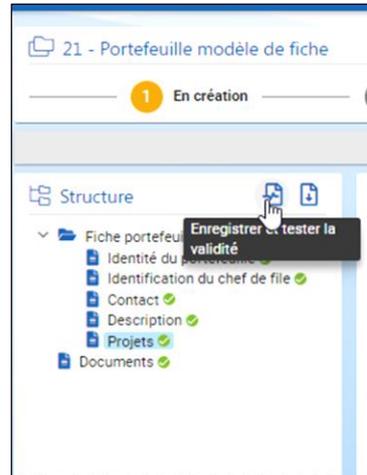
Une fois créé, il est possible d'accéder à son portefeuille/projet soit via l'écran d'accueil par « Mes accès rapides », soit via le menu « Candidatures » par « Suivi des candidatures FEDER », soit via le menu Gestion, soit encore via les tâches en cours.



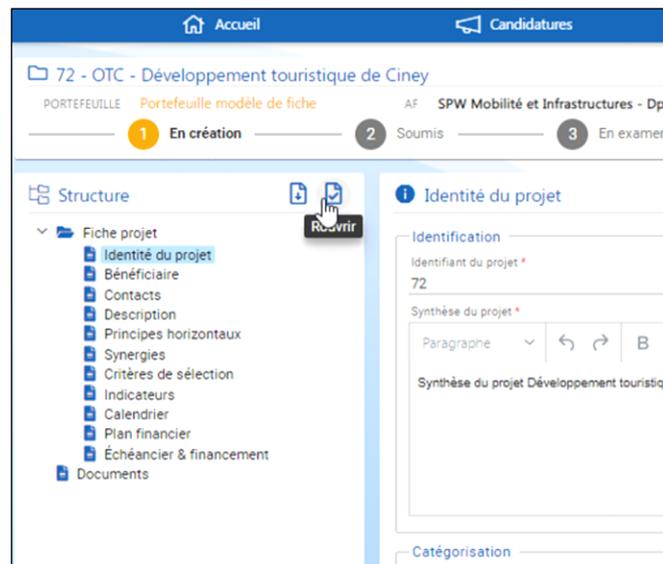
Tester la validité d'un portefeuille ou d'un projet

Le chef de projet et les gestionnaires de projet peuvent à tout moment vérifier l'état des encodages effectués via l'icône

En se positionnant sur la « croix rouge » avec la souris, il obtient des informations sur la nature de l'erreur.



S'il l'estime nécessaire, le chef de projet peut rouvrir un projet. Dans ce cas, le chef de projet doit informer le gestionnaire de projet de la réouverture du projet, de la nécessité de l'adapter et de le finaliser.

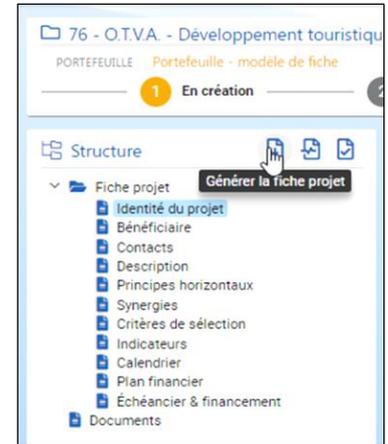
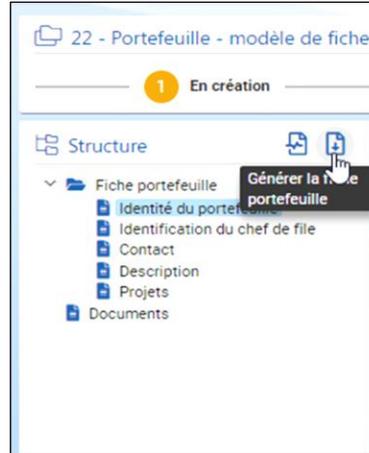




Générer la fiche d'un portefeuille ou d'un projet

Le chef de projet et le gestionnaire de projet peuvent à tout moment générer la fiche du portefeuille/projet via l'icône  .

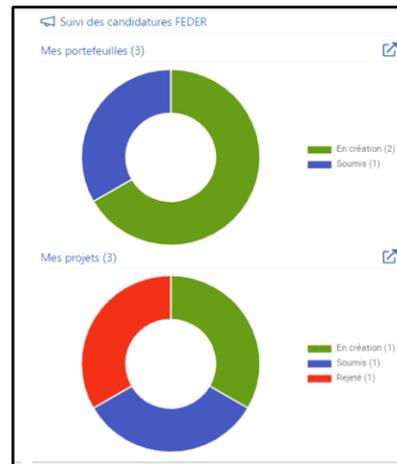
Un fichier PDF est généré et peut être téléchargé.



Etat d'avancement des candidatures

La partie droite de l'écran des  **Candidatures** fourni un suivi global de vos candidatures.

L'icône  permet de visualiser la liste des portefeuilles projets.



La partie supérieure de chaque portefeuille/projet reprend sa carte d'identité. Celle-ci, outre l'identifiant et l'intitulé, précise l'état d'avancement du portefeuille/projet.





Gestion des contacts

Lorsqu'un portefeuille est créé, le chef de projet y a automatiquement accès et peut procéder à son encodage. Il en va de même du gestionnaire de projet qui a été associé à chacun des projets du portefeuille.

Si d'autres personnes doivent y avoir accès, il faut les ajouter dans les contacts du portefeuille ou du projet. S'il est décidé de donner un accès au portefeuille/projet, le contact recevra un mail avec un lien permettant d'activer son accès.



Dans les contacts du portefeuille, il est obligatoire de définir au moins un « Représentant légal » qui sera chargé de signer et de soumettre le portefeuille.

Gestion des tâches

Pour chaque étape du processus, l'utilisateur reçoit une tâche à effectuer.

Via le menu , l'utilisateur peut consulter les tâches qui relèvent de sa compétence ainsi que celles qui lui ont été assignées.

Liste des tâches

Mes tâches Les tâches dans mon champ de compétences

Tâche T1	Contexte T1	Objet T1	Date échéance T1	Date de création T1	Utilisateur assigné T1
Tous	Tous	Filter			Filter
   Soumettre la candidature pour signature	Portefeuille	Portefeuille - Démo	30/01/2022	24/01/2022	
   Soumettre la candidature pour signature	Portefeuille	Portefeuille - modèle de fiche	30/01/2022	18/01/2022	Huguette BROHEE
   Soumettre la candidature pour signature	Projet	Projet de démo	30/01/2022	24/01/2022	Huguette BROHEE

L'icône  permet d'affecter une tâche non assignée.

L'icône  affiche la tâche et  permet de réassigner la tâche à un autre utilisateur.



Pour pouvoir être traitée, une tâche doit préalablement être prise en charge par l'utilisateur à qui elle est assignée via l'icône .