

**Interreg**



Medegefinancierd door  
de Europese Unie

**Maas – Rijn** (NL – BE – DE)

**Projecthandboek  
voor projectaanvragers en  
begunstigden**

**voor  
Interreg Maas-Rijn (NL-BE-DE)**

Versie 2, gepubliceerd 12.12.2024

Voorwoord .....	5
Deel 1: Programmakader .....	6
1. Territoriale samenwerking in Europa .....	6
2. Het Interreg VI-A Interreg Maas-Rijn (NL-BE-DE) programma .....	7
2.1. Het programmagebied .....	7
2.2. De prioriteiten en doelstellingen van het programma .....	8
2.3. Financieel kader van het programma .....	10
2.4. Programmaorganisatie en programmaorganen .....	10
Deel 2: Projectcyclus.....	13
3. Van idee tot project .....	13
3.1. Ondersteuning en advies .....	13
3.2. Kenmerken van een grensoverschrijdend project.....	13
3.3. Wie kan projecten indienen?.....	14
3.4. Stappen om te komen tot een grensoverschrijdend project .....	15
4. Een projectoproep: Van indiening tot subsidiebeslissing .....	18
4.1. Ondersteuning en advies .....	19
4.2. Stap één .....	19
4.2.1. Stap één: Projectschets.....	19
4.2.2. Stap één: Beslissing.....	19
4.3. Stap twee .....	20
4.3.1. Stap twee: Volledige aanvraag .....	20
4.3.2. Stap twee: Besluitvorming en toekenningsbrief .....	20
4.4. Criteria voor beoordeling en besluitvorming .....	21
4.5. Subsidiebeschikking .....	21
4.6. Co-financiering .....	22
5. Uitvoering van een project .....	22
5.1. Verantwoordelijkheden en taken van de lead partner .....	22
5.2. Verantwoordelijkheden en taken van de projectpartners .....	22
5.3. Projectmanagement .....	23
5.4. Regelmatig overleg met het Gemeenschappelijk Secretariaat (GS).....	23
5.5. Rapportages .....	24
5.5.1. Partnerrapportages.....	24
5.5.2. Projectrapportages .....	24
5.5.3. Opvolging .....	25
5.5.4. Betalingen .....	25
5.6. Kostencategorieën .....	25

5.6.1.	Vereenvoudigde kostenopties .....	26
5.6.2.	Lump sum bedrag voor voorbereidingskosten .....	26
5.6.3.	Lump sums (vaste bedragen) in voucherregelingen .....	26
5.7.	Controles .....	26
5.8.	Projectwijzigingen .....	27
5.8.1.	Kleine wijzigingen .....	27
5.8.2.	Grote wijzigingen .....	27
5.9.	Voorschriften voor PR en publiciteit .....	28
6.	Afsluiting van een project .....	30
6.1.	Inhoudelijke eindrapportage .....	30
6.2.	Financiële eindrapportage .....	30
6.3.	Bewaarplicht .....	31
7.	Audits .....	31
8.	Financiële correcties .....	31
Deel 3:	Overige onderwerpen .....	32
9.	Klachten- en bezwaarprocedure .....	32
10.	Onregelmatigheden en fraude .....	32
10.1.	Fraude melden .....	32
10.2.	Sancties en verplichtingen .....	33
11.	Overige relevante wetgeving .....	33
11.1.	Toepasselijke Europese en nationale wet- en regelgeving .....	33
11.2.	Subsidiabele uitgaven .....	33
11.3.	Staatssteun .....	33
11.3.1.	Algemene groepsvrijstellingsverordening (AGVV) .....	34
11.3.2.	De-minimisverordening .....	34
11.4.	Overheidsopdrachten .....	34

## Lijst van afkortingen

AA	Auditautoriteit
BA	Beheerautoriteit
ETS	Europese territoriale samenwerking
EU	Europese Unie
GS	Gemeenschappelijk secretariaat
JEMS	Gemeenschappelijk elektronisch monitoringsysteem
MC	Monitoringcomité
RA	Regionale antenne
SG	Stuurgroep

## Voorwoord

Dit handboek biedt een complete, gebruiksvriendelijke gids voor zowel projectaanvragers als begunstigden die aan het Interreg Maas-Rijn (NL-BE-DE) programma deelnemen. Het schetst de belangrijkste processen binnen het programma en geeft inzicht in de achtergrond en organisatiestructuur van de projectuitvoering. Dit handboek is niet alleen relevant voor partijen die op zoek zijn naar financiering voor nieuwe projecten, maar ook voor projecten die al zijn goedgekeurd voor uitvoering. Het biedt uitvoerige instructies voor de aanvraagprocedure en beschrijft belangrijke aandachtspunten. Voor goedgekeurde projecten fungeert dit handboek als roadmap voor de projectuitvoering en de wijze waarop aan de bijbehorende eisen moet worden voldaan.

Opgemerkt wordt dat dit handboek mogelijk niet alle relevante teksten of aanvullende documenten omvat die van belang zijn voor de projecten. Zo nu en dan wordt er verwezen naar aanvullende bronnen of bijlagen. Het handboek is tevens een levend document. Voortschrijdend inzicht en ervaringen uit de praktijk kunnen ertoe leiden dat processen of eisen veranderen en dat het handboek derhalve aangepast moet worden. Dit laat onverlet de rechtszekerheid voor de aanvrager en begunstigden als men zich houdt aan de regels.

De juridische inhoud is primair te vinden in de subsidieregels voor de betreffende oproep, de kostencatalogus en de toekenningsbrief. Daarnaast geldt dat dit handboek een uitleg betreft van deze regelgeving, waarbij bewust zo min mogelijk juridisch jargon wordt gebruikt. Begunstigden dienen zich te houden aan de standaarden in dit handboek. In uitzonderlijke situaties waarin strikte naleving niet haalbaar of gepast is, dient de begunstigde een eventuele afwijking van deze standaarden duidelijk en uitvoerig te motiveren.

## Deel 1: Programmakader

### 1. Territoriale samenwerking in Europa

Bij het plannen en ontwikkelen van een project voor territoriale samenwerking is het belangrijk om te bedenken dat een Interreg-project dat in één regio wordt uitgevoerd niet op zichzelf staat, maar deel uitmaakt van een groter geheel: het Europese cohesiebeleid.

De Europese Commissie ontwikkelt en implementeert concrete acties om de economische, sociale en territoriale cohesie te versterken, met het oog op een evenwichtige ontwikkeling van de Europese Unie. De EU wil met name de kloof tussen de ontwikkelingsniveaus van de verschillende regio's en de achterstand in de zwakkere regio's verkleinen.

Om deze uitdaging aan te gaan, richt de EU zich al sinds de jaren tachtig op territoriale en met name grensoverschrijdende samenwerking. Grensoverschrijdende territoriale samenwerking betrof in eerste instantie een Gezamenlijk initiatief, maar is sinds 2007 een volwaardige doelstelling van het Europese cohesiebeleid.

Europese territoriale samenwerking (ETS) vormt een van de twee doelstellingen van het cohesiebeleid voor de programmaperiode 2021-2027. Het Interreg Maas-Rijn (NL-BE-DE) programma, voorheen bekend als het Programma Interreg Euregio Maas-Rijn, is in 1990 opgezet. In de afgelopen vijf programmaperioden zijn steeds meer projecten ondersteund die de relevantie, intensiteit en integratie hebben versterkt. Zoals in de vorige programmaperiodes kent ETS vier onderdelen: grensoverschrijdend (A), transnationaal (B), interregionaal (C) en het nieuwe ultraperifere regionale aandachtspunt (D).

De Europese Commissie is zich ervan bewust dat de grensstreken functioneren als belangrijke proeftuin voor de Europese integratie en waardevolle inzichten bieden in de organisatie van het Europese construct. Vandaar dat 72% van de ETS-begroting bestemd is voor grensoverschrijdende samenwerking.

In lijn met deze benadering dienen de Interreg-programma's (dus ook de grensoverschrijdende projecten) het volgende op te leveren:

- een proactieve bijdrage aan de totstandkoming van een "Europa zonder grenzen", zoals beloofd in het Verdrag van Maastricht.
- een grotere belangstelling van burgers voor Europa middels projecten die inspelen op hun zorgen en de ontwikkeling van een Europese identiteit.
- handelingsperspectief voor grensregio's, die meestal ver weg van de economische en politieke besluitvormingscentra zijn gelegen.
- betere benutting van de kansen die grensregio's bieden door een ruime blik van 360° in plaats van een beperkt 180°-perspectief, zodat deze dynamische gebieden zich kunnen blijven ontwikkelen.

Het cohesiebeleid, met inbegrip van territoriale samenwerking, dient te zijn afgestemd op de bredere doelstellingen van de EU om een groene, digitale transitie tot stand te brengen, evenals de doelstelling om iedereen te betrekken. Het EU-cohesiebeleid 2021-2027 richt zich dan ook op de volgende prioriteiten:

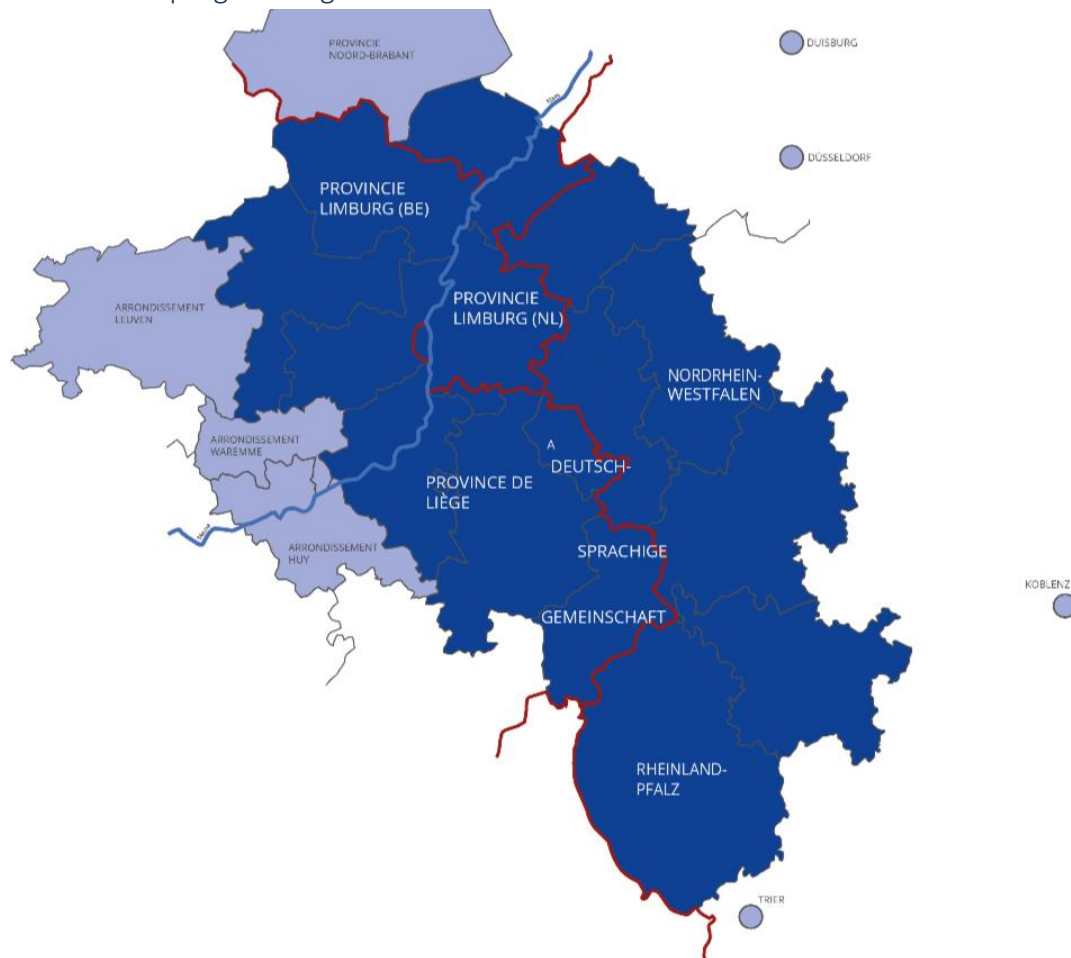
- een slimmer Europa, door innovatie, digitalisering, economische transformatie en steun voor het MKB.

- een groener, koolstofvrij Europa, dat het klimaatakkoord van Parijs uitvoert en investeert in de energietransitie, hernieuwbare bronnen en de strijd tegen klimaatverandering.
- een meer verbonden Europa, met strategische transport- en digitale netwerken.
- een sociaal Europa, dat de Europese pijler van sociale rechten waarmaakt en hoogwaardige werkgelegenheid, onderwijs, vaardigheden, sociale inclusie en gelijke toegang tot de gezondheidszorg ondersteunt.
- een Europa dat dichterbij de burger staat, door ondersteuning van lokaal aangestuurde ontwikkelingsstrategieën en duurzame stedelijke ontwikkeling in de hele EU.

(Nadere informatie is te vinden op: [Infogregio - New EU Cohesion policy \(2021-2027\) \(europa.eu\)](https://europea.eu/nl/infogregio)).

## 2. Het Interreg VI-A Interreg Maas-Rijn (NL-BE-DE) programma

### 2.1. Het programmagebied



Figuur 1: Programmagebied van het Interreg Maas-Rijn (NL-BE-DE) programma voor de periode 2021-2027

#### *Institutionele gebieden (donkerblauw)*

Het historische kerngebied van Interreg Maas-Rijn (NL-BE-DE) programma omvat het zuiden van de Nederlandse provincie Limburg, de Belgische provincies Limburg en Luik, de Duitstalige Gemeenschap van België, de Duitse Region Aachen en de Eifelkreis Bitburg-Prüm en de Landkreis Vulkaneifel in Rheinland-Pfalz.

## Functionele gebieden (lichtblauw)

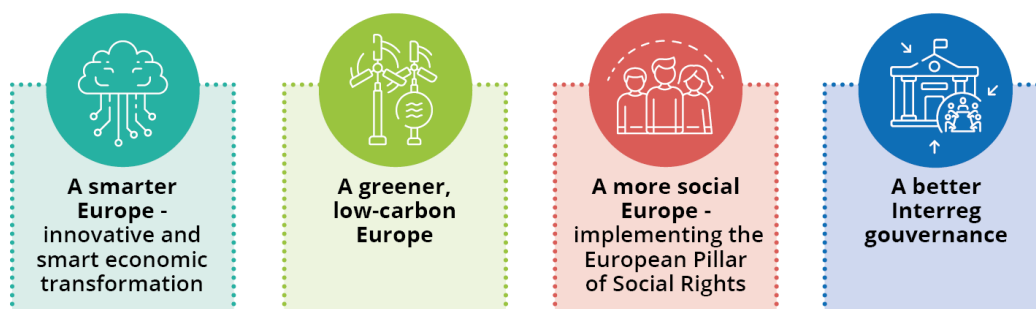
Om het volledige potentieel van de grensoverschrijdende regio te benutten in lijn met de vastgestelde prioriteiten, hebben wij in het Interreg Maas-Rijn (NL-BE-DE) programma voor de periode 2021-2027 een aanvullend, functioneel gebied opgenomen. Regio's die worden gekenmerkt door een sterke onderlinge afhankelijkheid op het gebied van onderzoek en innovatie, waardoor ze nauw verbonden zijn met onze overkoepelende doelstellingen. Derhalve vormen naast ons programmagebied ook de onderstaande regio's een integraal onderdeel van het functionele gebied en zijn ook zij daarmee potentiële begunstigen:

- COROP-regio Zuidoost-Noord-Brabant (NL);
- Leuven Arrondissement (BE);
- Düsseldorf, Kreisfreie Stadt (DE);
- Duisburg, Kreisfreie Stadt (DE);
- Koblenz, Kreisfreie Stadt (DE);
- Trier, Kreisfreie Stadt (DE).

### 2.2. De prioriteiten en doelstellingen van het programma

Ons programma richt zich op vier prioriteiten met naar verwachting tastbare grensoverschrijdende effecten: een slimmer Europa, een groener, koolstofarm Europa, een sociaal inclusiever Europa en een betere bestuurlijke samenwerking binnen Interreg. Elk van deze prioriteiten is gekoppeld aan specifieke doelstellingen van de Europese Commissie. Deze doelstellingen beogen bij te dragen aan het cohesiebeleid van de EU door onderzoek en innovatie te bevorderen en de innovatie- en digitale verschillen binnen de EU aan te pakken (zie hieronder nader beschreven). Bij het indienen van een aanvraag voor het Interreg Maas-Rijn (NL-BE-DE) programma dienen aanvragers hun project af te stemmen op een van deze doelstellingen.

## 4 priorities



Afbeelding 2: Vier prioriteiten van het Interreg Maas-Rijn (NL-BE-DE) programma voor de periode 2021-2027

Source	Translation
<b>4 priorities</b>	<b>4 prioriteiten</b>
<b>A smarter Europe</b> – innovative and smart economic transformation	<b>Een slimmer Europa</b> - innovatieve en slimme economische transformatie
<b>A greener, low-carbon Europe</b>	<b>Een groener, CO<sub>2</sub>-arm Europa</b>
<b>A more social Europe</b> – implementing the European Pillar of Social Rights	<b>Een sociaal Europa</b> - uitvoering van de Europese pijler van sociale rechten
<b>A better Interreg governance</b>	<b>Betere bestuurlijke samenwerking binnen Interreg</b>



**Een slimmer Europa** door een industriële transitie en gezondere inwoners door het bevorderen van

- Innovatiesystemen en innovatiecapaciteiten (SD 1.i)
- Ontwikkeling en valorisatie van geavanceerde technologieën (SD 1.i)
- Innovatiepotentieel van het MKB (SD 1.iii)

**Een groener, CO<sub>2</sub>-arm Europa** door een groene samenleving door het mogelijk maken van

- Grensoverschrijdende oplossingen voor hernieuwbare energie (SD 2.ii)
- Klimaatadaptatie (SD 2.iv)
- Circulaire energie-economie (SD 2.vi)

**Een socialer Europa** door het aanpakken van onze grote maatschappelijke uitdagingen door het stimuleren van

- de effectiviteit van arbeidsmarkten en toegang tot hoogwaardige werkgelegenheid (SD 4.i)
- toegang tot hoogwaardig onderwijs, opleiding en een leven lang leren (SD 4.ii)
- Toegang tot hoogwaardige, duurzame, betaalbare gezondheidszorg (SD 4.v)
- Toerisme in een kwalitatief hoogwaardige regio (SD 4.vi)

**Betere bestuurlijke Interreg-samenwerking** door wonen en werken zonder grenzen door

- grensobstakels weg te nemen (ISO 1.ii)
- grensoverschrijdende contacten (ISO 1.iii)
- gezamenlijke administratieve samenwerking (ISO 1.ii)

De doelstellingen in meer detail:

Alle prioriteiten hebben betrekking op de specifieke doelstellingen (SD) van de EU, zoals vermeld in artikel 5 Verordening (EU) 2021/1058 en de specifieke doelstellingen van Interreg (ISO), zoals vermeld in Verordening (EU) 2021/1059:

SD 1.i: Ontwikkelen en versterken van de onderzoeks- en innovatiecapaciteit en het invoeren van geavanceerde technologieën.

SD 1.iii: Versterken van duurzame groei en het concurrentievermogen van MKB/KMO en het creëren van banen bij MKB/KMO, onder meer door productieve investeringen.

ISO 2.ii: Bevordering van hernieuwbare energie overeenkomstig Richtlijn (EU) 2018/2001, met inbegrip van de daarin vastgelegde duurzaamheidscriteria.

SD 2.iv: Bevordering van klimaatadaptatie en rampenrisicopreventie en -weerbaarheid, rekening houdend met op ecosystemen gebaseerde benaderingen.

SD 2.vi: Bevorderen van de overgang naar een circulaire economie met efficiënt gebruik van hulpbronnen.

SD 4.i: Verbetering van de effectiviteit en inclusiviteit van de arbeidsmarkten en de toegang tot hoogwaardige werkgelegenheid door het ontwikkelen van sociale infrastructuur en het bevorderen van de sociale economie.

ISO 4.ii: Verbeteren van gelijke toegang tot inclusieve en hoogwaardige diensten op het gebied van onderwijs, opleiding en een leven lang leren door het ontwikkelen van toegankelijke infrastructuur, onder meer door het vergroten van de veerkracht van onderwijs en opleiding op afstand en online.

SD 4.v: Garanderen van gelijke toegang tot gezondheidszorg en het veerkrachtiger maken van gezondheidszorgstelsels, met inbegrip van eerstelijnszorg, en het bevorderen van de overgang van institutionele zorg naar gezins- en gemeenschapsgebonden zorg.

SD 4.vi: Versterken van de rol van cultuur en duurzaam toerisme in economische ontwikkeling, sociale inclusie en sociale innovatie.

ISO 1.ii: Verbeteren van de efficiëntie van het openbaar bestuur door het bevorderen van juridische en administratieve samenwerking en samenwerking tussen burgers, actoren uit het maatschappelijk middenveld en instellingen, met name met het oog op oplossingen voor juridische en andere obstakels in grensregio's.

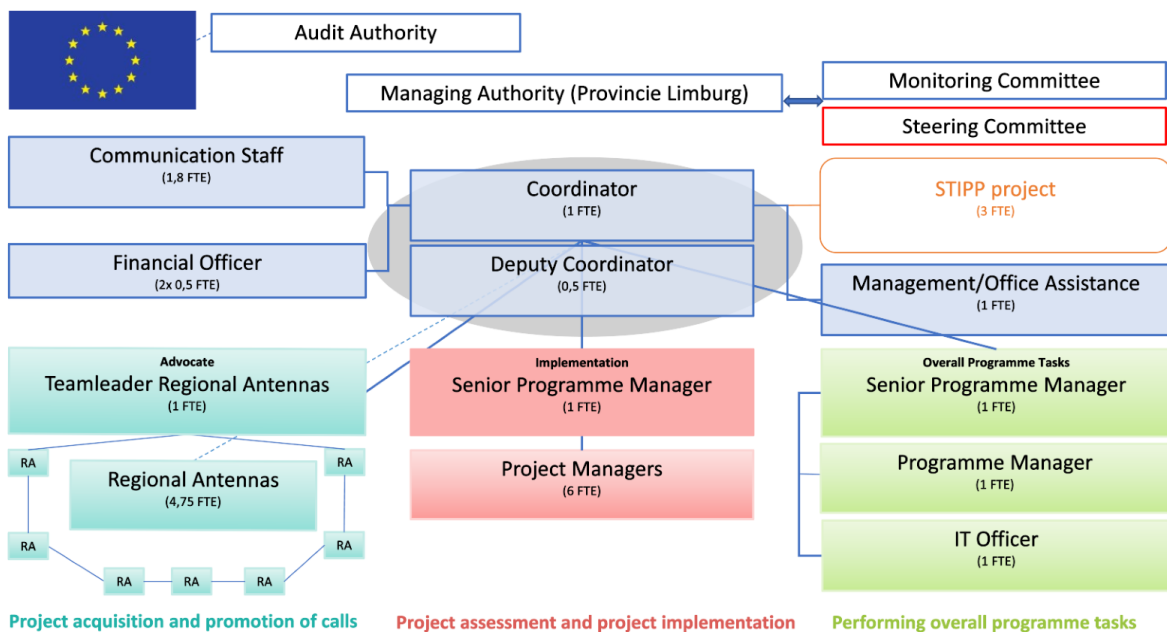
ISO 1.iii Opbouwen van wederzijds vertrouwen, met name door het aanmoedigen van 'people-to-people'-acties.

### 2.3. Financieel kader van het programma

Er is een budget van 117,5 miljoen euro aan EU-cofinanciering uit het Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling (EFRO) beschikbaar gesteld voor de uitvoering van projecten binnen de vier bovengenoemde prioritaire assen. Dit budget wordt verdeeld over de prioritaire assen. De verschillende partnerautoriteiten van het programma bieden ook cofinanciering voor de projecten.

### 2.4. Programmaorganisatie en programmaorganen

De organisatiestructuur van het programma kan schematisch als volgt worden weergegeven.



Figuur 3: Organogram van autoriteiten en instanties die betrokken zijn bij de uitvoering van Interreg Maas-Rijn (NL-BE-DE) in de periode 2021-2027

#### Beheerautoriteit (BA)

De Beheerautoriteit (BA) is ervoor verantwoordelijk dat het beheer en de uitvoering van het samenwerkingsprogramma geschieden conform het beginsel van deugdelijk financieel beheer en de geldende wet- en regelgeving (de programmaregels en de relevante Europese, nationale en regionale wettelijke kaders).

De Provincie Limburg (NL) treedt op als BA. Zij wordt bij haar werkzaamheden ondersteund door een Gemeenschappelijk Secretariaat.

#### *Gemeenschappelijk Secretariaat (GS)*

Het Gemeenschappelijk Secretariaat (GS) ondersteunt de BA, het Monitoringcomité en eventueel ook de Auditautoriteit bij de uitvoering van hun respectieve taken. Het GS is gevestigd in Maastricht. De activiteiten van het GS (en de planning daarvan) worden aangestuurd door de BA.

Het GS heeft de volgende taken:

- Informatie en direct contactpunt in het kader van de uitvoering van projecten
- Evaluatie van projectaanvragen en het doen van aanbevelingen aan de BA
- Monitoring van goedgekeurde projecten en toezicht op de projectuitvoering
- Ondersteuning van de BA bij het programmabeheer
- Secretariaatsvoering voor de diverse programmaorganen
- Communicatie met betrekking tot het programma en toezicht op de projectcommunicatie

#### *Regionale antenne (RA)*

In elk van de vijf partnerregio's is een regionale antenne (RA) gevestigd die als regionale Interreg contact punt fungeert. In nauwe samenwerking met het GS nemen de RA's alle taken op zich die verband houden met de voorbereiding en ontwikkeling van grensoverschrijdende projecten. Zij promoten de projectoproepen en ondersteunen potentiële begunstigden bij het vinden van projectpartners en het voorbereiden van hun projectaanvraag.

De vijf partnerregio's Provincie Luik (B), Provincie Limburg (B), de Duitstalige Gemeenschap (B), Provincie Limburg (NL) en Region Aachen (D) beschikken alle over een RA.

#### *Auditautoriteit (AA)*

De Auditautoriteit is verantwoordelijk voor een goede werking van het management- en controlesysteem, onder leiding van de directeur van de Nederlandse Auditdienst Rijk. Door middel van audits zorgt de AA ervoor dat het programma en de projecten goed functioneren. Dit draagt weer bij aan de effectiviteit daarvan en aan de naleving van de richtlijnen.

#### *Monitoringcomité (MC)*

Het Monitoringcomité (MC) is het besluitvormingsorgaan van het programma. Het MC bepaalt de beschikbare EFRO-bedragen voor elke projectoproep. Het MC bepaalt ook de strategie en houdt toezicht op de juiste uitvoering daarvan. Het zorgt er dus voor dat de financiële doelstellingen en de uitvoeringsindicatoren en resultaatindicatoren behaald worden dankzij de goedgekeurde projecten.

Het MC bekijkt alle kwesties die hun weerslag kunnen hebben op de programma-uitvoering en kan aanbevelingen doen aan de BA. Alle programmapartners zijn in het MC vertegenwoordigd, evenals de Europese Commissie en adviserende vertegenwoordigers. Het MC komt minstens twee keer per jaar bijeen.

#### *Stuurgroep (SG)*

De Stuurgroep (SG) is specifiek door het M opgericht voor het selecteren van projecten. Tot haar verantwoordelijkheden behoren het selecteren van projecten en het evalueren van projectwijzigingen. In beide gevallen wordt vooraf een beoordeling uitgevoerd door de Beheerautoriteit/het Gemeenschappelijk Secretariaat (BA/GS). De SG bestaat uit:

- 1) vertegenwoordigers van elk van de 11 programmapartners
- 2) en adviserende vertegenwoordigers van
  - a) EGTS Euregio Maas-Rijn
  - b) de steden en gemeenten in het programmagebied
  - c) een werkgeversorganisatie die de werkgevers in het programmagebied vertegenwoordigt
  - d) een vakbond die werknemers/personeel in het programmagebied vertegenwoordigt
  - e) de wetenschappelijke instellingen in het programmagebied
  - f) een milieuorganisatie in het programmagebied met onbetwiste deskundigheid op het gebied van de Green Deal/koolstofarme economie
  - g) een organisatie in het programmagebied die opkomt voor gendergelijkheid (LGBTI), fundamentele mensenrechten, de rechten van mensen met een beperking en de strijd tegen discriminatie (minderheden)
  - h) de provincie Vlaams-Brabant (BE)
  - i) de provincie Noord-Brabant (NL)
  - j) de Bezirksregierung van Keulen
  - k) het Duitse Bondsministerie van Economische Zaken en Klimaatbescherming
  - l) de Europese Commissie
  - m) de Auditautoriteit

## Deel 2: Projectcyclus

### 3. Van idee tot project

#### 3.1. Ondersteuning en advies

Er is in dit handboek veel nuttige informatie te vinden. Niettemin is de Management Autoriteit (MA) en het Gemeenschappelijke Secretariaat (GS) altijd bereid om te helpen en advies te geven. Als een project zich nog in de voorbereidingsfase bevindt, kun je altijd contact opnemen met de regionale antennes (RA). Het is hun taak om:

- potentiële projectpartners bewust te maken, te informeren en te begeleiden met betrekking tot de mogelijkheden van het Interreg-programma
- en als verbindingsschakel te fungeren tussen het programma (de programmaorganen) en de potentiële projectpartners

Je kunt op elk moment tijdens de projectontwikkelingsfase contact opnemen met de verantwoordelijke RA.

Zodra je project is goedgekeurd, wordt een van de projectmanagers van het GS aan je project toegewezen en is hij/zij je eerste aanspreekpunt. Zij ondersteunen de leadpartner in administratieve, financiële, juridische en technische zaken en bij vragen en problemen met betrekking tot het Joint Electronic Monitoring System (JEMS) van ons programma. Voor hulp met JEMS kun je ook altijd een mail sturen naar onze JEMS-helppdesk via [jems-helppdesk@prvlimburg.nl](mailto:jems-helppdesk@prvlimburg.nl).

#### 3.2. Kenmerken van een grensoverschrijdend project

Als je een grensoverschrijdend project plant, moet je je bewust zijn van het belang van de grensoverschrijdende en Europese dimensie. Financiële steun biedt een uitgelezen kans om de impact van je project te vergroten buiten je bestaande budget en middelen om. Het moet echter niet worden gezien als financiële aanvulling op je budget of als compensatie voor een lagere nationale subsidie. Bij projecten in het kader van dit programma moet rekening worden gehouden met de volgende aspecten en kenmerken:

##### *Van projectidee tot grensoverschrijdend concept*

De grens blijft uitdagingen en belemmeringen vormen voor mensen die in de grensregio wonen en (samen)werken. Bij een projectontwerp in het kader van het programma is het dan ook van belang om een probleem, kans of behoefte aan te wijzen die/dat grensoverschrijdend is en aansluit bij de doelstellingen van ons programma.

Het belang van de ontwikkeling van een grensoverschrijdend project heeft te maken met de voordelen die een samenwerking tussen projectpartners aan weerszijden van de grens biedt:

- Combinatie van middelen
- Vermeerdering van ideeën
- Uitwisseling van 'best practices' en kennis
- Gezamenlijk gebruik van uitrusting

dit alles ten behoeve van de aanpak van de betreffende uitdagingen en het bieden van een effectieve oplossing.

##### *Bepalen van een grensoverschrijdend probleem*

De projectpartners kunnen een project opstarten waarmee een oplossing wordt geboden voor een grensoverschrijdende behoefte. Soms brengt de grens obstakels met zich mee die weggenomen kunnen worden door middel van een grensoverschrijdend project. Hoewel het grensoverschrijdende programmagebied in sociaaleconomisch opzicht zeer homogeen is, kunnen grenseffecten toch een rol spelen.

De grens kan bijvoorbeeld invloed hebben op een bepaalde sector. In dat geval zou een project zich kunnen richten op de specifieke problematiek van deze sector en de invloed daarvan op de grensstreek. Zo'n probleem kan alleen worden opgelost door een geïntegreerde aanpak.

#### *Bepalen van een grensoverschrijdende kans*

De grens kan echter ook unieke kansen en mogelijkheden bieden. In dat geval zou een project een aanpak moeten kiezen die de bestaande kansen in de grensregio's benut en optimaliseert. De afzonderlijke regio's hebben verschillende ervaringen, competenties en middelen. Deze diversiteit is een belangrijk voordeel.

Grensoverschrijdende samenwerking biedt dan een kans om kennis te delen, uit te wisselen, te verspreiden en aan te vullen. Zo kunnen duurzame oplossingen worden gecreëerd.

#### *Grensoverschrijdende meerwaarde*

Grensoverschrijdende meerwaarde is een verplichte randvoorwaarde voor elk project. De meerwaarde moet in elke fase van het project aantoonbaar zijn (van concept tot uitvoering tot uiteindelijke impact).

Het project dient resultaten op te leveren die niet mogelijk zouden zijn geweest als het project slechts aan één zijde van de grens was uitgevoerd. Grensoverschrijdende meerwaarde is het extra voordeel dat voortvloeit uit de samenwerking in de zin van  $1+1=3$ .

Het doel is om evenwichtige samenwerkingsverbanden te creëren waardoor het mogelijk wordt om op basis van complementariteit van middelen en/of competenties succesvolle initiatieven te realiseren met een significante impact op de bevolking en/of op deelregio's binnen de grensstreek.

#### *Past het project binnen het Interreg Maas-Rijn programma?*

Hoewel alle grensoverschrijdende problematiek natuurlijk aandacht verdient, kunnen wij in het kader van dit programma uitsluitend steun bieden aan projecten die binnen dit specifieke kader passen. Controleer dus of het door jou vastgestelde grensoverschrijdende probleem dan wel de vastgestelde kans of behoefte relevant is voor het programmagebied van de Maas-Rijn-regio (zie hoofdstuk 2.1) en aansluit bij de prioriteiten en doelstellingen van het programma (zie hoofdstuk 2.2).

### 3.3. Wie kan projecten indienen?

Het programma voorziet in financiering voor projectconsortia met minimaal twee projectpartners uit twee verschillende lidstaten in het programmagebied. Partijen van buiten het programmagebied mogen van een consortium deel uitmaken, zolang hun deelname meerwaarde heeft voor het programmagebied. Rechtspersonen (ook rechtspersonen zonder rechtspersoonlijkheid) komen in aanmerking voor financiële steun. De projectpartners dienen deskundig te zijn op het gebied waarop het project betrekking heeft.

Alle rechtspersonen kunnen tot een samenwerkingsverband toetreden om een projectaanvraag in te dienen. Namens het samenwerkingsverband treedt een van de projectpartners op als leadpartner.

De volgende organisaties kunnen o. a. projectpartner zijn:

- a) bedrijven, bij voorkeur mkb/kmo-bedrijven
- b) gouvernementele en semi-gouvernementele organisaties
- c) regionale en lokale overheden
- d) universitaire en wetenschappelijke instellingen, waaronder kennis- en onderzoekscentra
- e) bedrijfsondersteunende organisaties zoals kamers van koophandel, ontwikkelingsmaatschappijen en centra voor technologieoverdracht
- f) onderwijs- en kennisinstellingen
- g) instellingen in het maatschappelijke middenveld (verenigingen, non-profitorganisaties)

#### 3.4. Stappen om te komen tot een grensoverschrijdend project

De belangrijkste elementen van een goed georganiseerd grensoverschrijdend project zijn:

- duidelijke doelstellingen wat betreft het projectconcept
- een goed uitgewerkt projectvoorstel dat volledig rekening houdt met de financiële aspecten
- inbedding van het project in de programmastrategie
- een duidelijke grensoverschrijdende meerwaarde waarmee het project daadwerkelijk waarde toevoegt
- een krachtig samenwerkingsverband waarbij de partners elkaar aanvullen

Het advies is dan ook om bij de projectontwikkeling de volgende stappen te doorlopen:

##### *Stap A: Een projectidee bepalen*

Definieer op basis van een grensoverschrijdend probleem, een grensoverschrijdende kans en/of een grensoverschrijdende behoefte een innovatief projectidee dat een oplossing kan bieden voor de vastgestelde uitdagingen.

Het is van belang dat het project zo wordt ontworpen dat het grensoverschrijdend kan worden ontwikkeld en grensoverschrijdende resultaten oplevert ten behoeve van de inwoners en de regio's in de grensstreek.

Het projectidee moet aansluiten bij het strategisch kader van het programma en bijdragen aan het realiseren van de programmadoelstellingen.

##### *Stap B: Partners selecteren*

Een van de specifieke kenmerken van grensoverschrijdende programma's is dat alle projecten worden uitgevoerd door een grensoverschrijdend samenwerkingsverband met minimaal twee projectpartners uit twee verschillende lidstaten in ons programmagebied.

Dit samenwerkingsverband vormt de basis voor de tot stand te brengen samenwerking en het succes van het project hangt in doorslaggevende mate af van de kwaliteit daarvan. Het is daarom belangrijk om voldoende tijd te investeren in de selectie van partners en in de opbouw van een hechte relatie tussen de partners.

Hier zijn drie scenario's mogelijk:

1. De partners zijn al bekend
2. Er worden nog partners gezocht
3. De partners zijn deels bekend, maar er is nog ruimte voor één of meer extra partners die nog gevonden moeten worden.

In alle gevallen moet het samenwerkingsverband in geografisch, strategisch en financieel opzicht goed doordacht zijn. Bij het selecteren van partners kunnen de volgende vragen een handvat bieden:

- Vullen de competenties van de potentiële partners elkaar aan?
- Kan er tussen de partners een echte synergie ontstaan?
- Is er een evenwicht tussen de potentiële partners wat betreft menselijk kapitaal, technische of wetenschappelijke middelen, financiële slagkracht of territoriale competenties?
- Zijn de juridische structuur, werkwijze en interne besluitvorming van de partners compatibel?
- Is elke partner even bereid om het project te ontwikkelen?
- Is er een geografische context waarin de projectpartners kunnen of willen samenwerken?

Wordt er nog gezocht naar (een) partner(s)? Neem dan contact op met de Regionale Antenne. Hij/zij biedt ondersteuning en advies bij het vinden van (een) geschikte partner(s).

### *Stap C: De inhoud bepalen*

Nadat de partners zijn geselecteerd, moet het projectidee samen verder worden uitgewerkt om de inhoud van het project in te vullen. Ook moeten de algemene specifieke doelstellingen en de verwachte resultaten worden geformuleerd. Deze resultaatgerichte aanpak is essentieel voor alle projecten die tijdens de programmaperiode worden ontwikkeld.

Tevens dienen bij deze stap een activiteitenplan te worden opgesteld en de operationalisering te worden uitgewerkt. Daarbij moeten de volgende vragen worden beantwoord: Wie doet wat, wanneer, hoe en met welke middelen?

Het project moet worden opgedeeld in een beperkt aantal werkpakketten op basis van duidelijk gestructureerde activiteiten. Dit om versnippering van middelen te voorkomen.

Nadat de bovenstaande aspecten zijn uitgewerkt, moet het algemene projectconcept intern worden beoordeeld door de auteurs van het concept of door de projectpartners. Dit om ervoor te zorgen dat "de activiteiten relevant, realistisch, haalbaar, meetbaar en duurzaam zijn".

Deze eerste projectfase wordt gekenmerkt door een intensieve dialoog tussen de partners. Tijdens deze fase moet ervoor worden gezorgd dat het eigenaarschap van het project wordt gedeeld en dat de partners samenwerken om de projectdoelstellingen te realiseren.

Besteed daarbij met name aandacht aan de grensoverschrijdende meerwaarde en aan de impact van het project voor de inwoners en de regio. Er is sprake van grensoverschrijdende meerwaarde als je kunt aantonen dat de doelstellingen alleen kunnen worden gerealiseerd als het project wordt uitgevoerd in een samenwerkingsverband en niet kan worden gerealiseerd als het project maar aan één zijde van de grens of door maar één projectpartner wordt uitgevoerd. Het project moet kansen kunnen benutten en voordelen opleveren die niet bruikbaar of haalbaar zouden zijn met een binnenlandse aanpak.

Grensoverschrijdende resultaten zijn op zich echter niet voldoende. De resultaten moeten ook voordeel opleveren voor de inwoners van het grensgebied dan wel, afhankelijk van het type project, een impact hebben op het gebied.

Dit ligt iets meer voor de hand en kan iets eenvoudiger worden gerealiseerd als het project een goede oplossing biedt voor een of meer grensoverschrijdende problemen in het projectgebied of aldaar in een behoefte voorziet of kansen benut.



Grensoverschrijdende meerwaarde die uitsluitend ten goede komt aan de projectpartners is over het algemeen niet voldoende.

#### *Stap D: Financiële uitwerking*

Ook in financieel opzicht moet het project zorgvuldig worden uitgewerkt en onderbouwd. Het uitgangspunt daarbij is een realistische kostenbegroting waarmee het project goed kan worden uitgevoerd en de doelstellingen kunnen worden behaald, maar dat ook sober en doelmatig is.

Bij het opstellen van de begroting dient gelet te worden op het volgende:

- een duidelijke koppeling met het activiteitenplan en de werkpakketten. Geef precies aan welke inzet (personeel, externe diensten, uitrusting, etc.) nodig is voor de verschillende activiteiten en bereken op basis daarvan de verwachte kosten
- de subsidiabele uitgaven en de berekeningsmethoden volgens de kostencatalogus en de factsheets van het programma (zie [Downloads \(interregmeuserhine.eu\)](#))
- een helder overzicht van de verwachte kosten, waarvan het format te vinden is in het Joint Electronic Monitoring System (JEMS)

Naast de begroting verdient ook het financieringsplan speciale aandacht. Bij het opstellen van het financieringsplan moet rekening worden gehouden met de in het programma vastgelegde percentage Europese financiering, de eisen voor mogelijke andere publieke co-financiering en een substantiële eigen bijdrage. Neem voor eventuele vragen over mogelijke co-financiering en de daarbij behorende voorwaarden contact op met een Regionale Antenne.

#### *Stap E: Het partnerschap vormgeven*

Projecten in het kader van een programma voor Europese territoriale samenwerking zijn alleen grensoverschrijdend als er sprake is van grensoverschrijdende samenwerking. Het is daarom van belang dat het project grensoverschrijdend wordt ontwikkeld en dat de interacties tussen de diverse projectpartners per werkpakket worden vastgelegd.

We maken onderscheid tussen twee soorten partners: projectpartners en de leadpartner.

Elke projectpartner is een volwaardige partner die door middel van eigen middelen en competenties op het werkterrein van het project zorgt voor een reële toegevoegde waarde bij de ontwikkeling van de activiteiten. Elke projectpartner moet rechtstreeks deelnemen aan de geplande werkpakketten, rechtstreeks een deel van de uitgaven dragen die eruit volgen en ook direct begunstigde zijn van de toegekende Europese financiering.

De leadpartner wordt in onderling overleg aangewezen door de projectpartners. Naast de administratieve en financiële coördinatie neemt deze ook de leiding van het project op zich. De leadpartner is eindverantwoordelijk voor de projectuitvoering en is ook het eerste aanspreekpunt voor het programma. Alle correspondentie en eventuele betalingen van EFRO-middelen geschieden altijd uitsluitend met c.q. aan de leadpartner.

In het kader van de projectontwikkeling sluiten de projectpartner(s) en de leadpartner een samenwerkingsovereenkomst ("Cooperation agreement between the Project Partners"), waarin de taken en verantwoordelijkheden worden vastgelegd. In deze overeenkomst worden de verantwoordelijkheden en de rechten en verplichtingen van alle betrokken partijen officieel vastgelegd. De overeenkomst dient door alle projectpartners te worden ondertekend voordat de Stuurgroep (SG) beslist of het project wordt goedgekeurd.

De Beheerautoriteit (BA) heeft een modelsamenwerkingsovereenkomst opgesteld (zie [Downloads \(interregmeuserhine.eu\)](#)). Sommige onderdelen daarvan dienen verplicht in de partnerschapsovereenkomst te worden opgenomen. Indien de partners bijzondere aanvullende bepalingen willen vastleggen, dan kunnen deze ook in de overeenkomst worden opgenomen.

In sommige gevallen is het belangrijk voor de uitvoering van een project dat ook andere instanties, zonder financiële betrokkenheid bij het project en die derhalve geen officiële projectpartner zijn, toch nauw bij de uitvoering worden betrokken. Deze organisaties mogen wel worden vermeld in het schriftelijke gedeelte van uw projectaanvraag, maar mogen niet als aparte partner worden ingevoerd in JEMS.

#### *Stap F: Een resultaatgerichte aanpak uitwerken*

Een van de specifieke kenmerken van het Interreg-programma is de interventielogica, die gericht is op resultaten. Dit betekent dat de projectresultaten gekoppeld moeten zijn aan de doelstellingen van het programma. Het gaat er ook om inzicht te hebben in de wijze waarop de projectresultaten een bijdrage leveren aan de algemene doelstellingen van het programma. Er is een nauw verband tussen de projectindicatoren en de programma-indicatoren. Op die manier wordt het duidelijk zichtbaar hoe het project bijdraagt aan het succes van het programma.

Tijdens de ontwerpfase van het project is het voor de projectpartners van belang om uitvoerings- en resultaatindicatoren vast te stellen die rechtstreeks aansluiten bij de uitvoerings- en resultaatindicatoren van het programma. Dit zorgt ervoor dat de projectactiviteiten niet alleen zijn afgestemd op de programmadoelstellingen, maar ook sneller een positieve invloed zullen hebben op de algemene resultaatindicatoren van het programma. Deze indicatoren fungeren als meetbare benchmarks, waardoor de projectteams de voortgang effectief kunnen volgen en de strategie zo nodig kunnen bijstellen om op koers te blijven.

De programma-indicatoren verschillen per doelstelling binnen het programma. Indicatoren kunnen bijvoorbeeld zijn:

- het aantal ondersteunde ondernemingen, inclusief mkb/kmo-bedrijven
- het aantal ontwikkelde strategieën en geïmplementeerde acties
- betrokken organisaties en georganiseerde grensoverschrijdende evenementen
- gedane particuliere investeringen en gelanceerde producten
- het aantal deelnemers aan trainingen, gebruikers die diensten gebruiken of aanwezige bezoekers
- opgeloste obstakels

Voor nader advies over de selectie van geschikte indicatoren en de betekenis daarvan kun je contact opnemen met de regionale antenne. Uitgebreide informatie en hulpmiddelen zijn ook te vinden op de officiële website van het programma (zie [Guidance Document: Output and Result Indicators \(735 KB\)](#)).

#### 4. Een projectoproep: Van indiening tot subsidiebeslissing

Regelmatig worden er projectoproepen gepubliceerd. Een projectoproep betreft een uitnodiging om projecten in te dienen. Het is aan het MC om te beslissen over de doelstellingen, het budget en de criteria van een oproep. Het MC bepaalt ook of en wanneer een oproep wordt gepubliceerd. Bij elke oproep is per doelstelling een bepaald budget beschikbaar voor projectaanvragen. De SG bespreekt welke projecten binnen de doelstellingen van het programma passen en de BA/JS controleert of de projecten aan de financiële en wettelijke vereisten voldoen.

Interreg Maas-Rijn (NL-BE-DE) hanteert bij het goedkeuren van projecten een tweestapsaanpak. Dit om te voorkomen dat potentiële projectpartners zich meteen al volop toeleggen op de uitwerking van een project dat misschien niet goedgekeurd wordt, alsmede om te zorgen voor een meer strategische aanpak van het programma. De twee fasen van een oproep worden hieronder uitgelegd.

#### 4.1. Ondersteuning en advies

In dit handboek worden alle stappen uitgelegd die je moet doorlopen als je je voor het programma aanmeldt. Het wordt echter sterk aangeraden om contact op te nemen met je regionale antenne. In de voorbereidings- en aanvraagfase zijn zij het eerste aanspreekpunt voor advies en ondersteuning van de aanvragers bij het voorbereiden van het project, het verwerken van de aanbevelingen voor de projectschets, het samenstellen en invullen van alle verplichte bijlagen en het indienen van de volledige aanvraag.

Tijdens de uitvoering van het project (na toekenning) is het Gemeenschappelijke Secretariaat (GS) het belangrijkste aanspreekpunt. Aanvragers kunnen met al hun vragen terecht bij het GS, met name voor administratieve, financiële, juridische en technische zaken, en voor vragen en problemen met betrekking tot JEMS (of de toegang daartoe). Bij de ontvangst van een toekenningsbrief krijgen de projectpartners te horen welke projectmanager vanaf dat moment het eerste aanspreekpunt is.

#### 4.2. Stap één

##### 4.2.1. Stap één: Projectschets

In de eerste stap van een oproep kan een projectschets worden ingediend via JEMS met behulp van het sjabloon voor het Aanvraagformulier. In deze schets zijn bijvoorbeeld de volgende gegevens opgenomen:

- de projectpartners en hun motivatie om aan het project mee te werken
- een beschrijving van het project (o.a. de grensoverschrijdende aspecten, doelstellingen en doelgroepen waarop het project is gericht)
- een korte beschrijving van de geplande werkpakketten van het project

Het doel is om het project te schetsen zonder al te veel in detail te treden.

De termijn waarbinnen een schets kan worden ingediend bedraagt doorgaans zo'n zes tot negen weken en wordt vooraf aangekondigd zodat er tijd is voor de voorbereiding.

##### 4.2.2. Stap één: Beslissing

Na deze eerste deadline binnen stap één van een projectoproep analyseren de BA en het GS alle volledige projectschetsen aan de hand van de criteria die op de projectoproep van toepassing zijn en de programmadoelstellingen. Dit houdt ook in dat wordt geverifieerd of de projectpartners voor de subsidie in aanmerking komen. De subsidiabiliteitscriteria en de selectiecriteria zijn altijd vastgelegd in de subsidieregeling voor de betreffende oproep. De selectiecriteria in stap één hebben doorgaans betrekking op:

1. Bijdrage aan de doelstellingen van het programma/grensoverschrijdend karakter (40%)
2. Samenwerkingsverband (40%)
3. Begroting & goede kosten/batenverhouding (20%).

Op basis van deze analyse houdt de SG een Go/No-Go-overleg waarin wordt besloten welke projecten doorgaan naar de tweede stap van de projectoproep/aanvraagprocedure. Nadat deze beslissing is genomen, worden de projectpartners schriftelijk op de hoogte gebracht van de

beslissing, waarbij zij ook feedback krijgen op het voorstel. Alleen als er sprake is van een positieve beslissing in stap één, kan het project doorgaan naar stap twee van het aanvraagproces. Als het project is afgewezen, kunnen de projectpartners het opnieuw proberen met een nieuw, verbeterd voorstel in stap één van een latere projectoproep.

### 4.3. Stap twee

#### 4.3.1. Stap twee: Volledige aanvraag

Nadat de beslissing over stap één is gedeeld, wordt stap twee van de oproep geopend voor projecten met een positieve beslissing in stap één. De projectpartners hebben dan circa twee maanden de tijd om een volledige aanvraag in te dienen via JEMS. Ook hiervoor is een sjabloon beschikbaar in JEMS. De antwoorden bij stap één worden automatisch gekopieerd naar het aanvraagformulier in stap twee. Deze antwoorden kunnen echter door de indieners worden aangepast.

Het monitoringsysteem JEMS zorgt voor de begeleiding van de aanvraag. Als de vragen en aandachtspunten van JEMS worden gevolgd, zou de aanvraag compleet moeten zijn. Focus bij het invullen op het onderwerp in het betreffende tekstvak. Dan hoeft er geen extra toelichting geüpload te worden. Dit maakt de beoordeling van het project ook eenvoudiger voor alle betrokkenen en vergroot de kans op goedkeuring.

Informatie over JEMS en de diverse modules (inclusief de aanvraag) is te vinden in de JEMS-handleiding op onze website.

Het MC beslist over de voorwaarden die in het kader van de projectoproep aan de selectie van projecten worden gesteld, te weten:

- de uiterste datum voor het indienen van volledige aanvragen
- subsidiabiliteits- en selectiecriteria
- de selectieprocedure voor volledige voorstellen (ranglijst of andere procedure)
- de budgetten per doelstelling en/of het totale budget

Deze gegevens zijn te vinden in de officiële projectoproep.

Bij een volledige aanvraag dienen ook bepaalde bijlagen te worden ingeleverd. Deze bijlagen moeten beschikbaar zijn op het moment van indiening of voor sommige bijlagen uiterlijk op het moment dat de SG een besluit neemt. Voorbeelden van deze bijlagen zijn de (eventuele) cofinancieringsverklaringen, staatssteunverklaringen voor kennisinstellingen en (eventuele) mkb/kmo-verklaringen. Een volledig overzicht van de verplicht in te dienen bijlagen is te vinden in de gedetailleerde subsidieregeling voor de betreffende projectoproep (onder andere op onze website). Voeg behalve de verplichte bijlagen geen andere bijlagen toe.

#### 4.3.2. Stap twee: Besluitvorming en toekenningsbrief

Net als in stap één worden alle ingediende projectaanvragen uitvoerig door de BA en het GS geanalyseerd. Deze analyse vindt plaats aan de hand van de specifieke subsidiabiliteits- en selectiecriteria in de subsidieregeling voor de projectoproep, die aansluiten bij de programmadoelstellingen. De algemene selectiecriteria zijn te vinden in hoofdstuk 4.4. Per aanvraag wordt een rapport met bevindingen opgesteld en naar het MC gestuurd.

Na deze analyse komt het MC bijeen om de aanvragen te beoordelen. Op basis van deze evaluatie en de bevindingen van de BA en het GS, en na controle of alle vereiste documenten en verklaringen in orde zijn, stelt de BA voor alle goedgekeurde projecten een subsidiebeschikking

(toekenningsbrief) op. Aanvragen die door het MC zijn afgewezen, ontvangen een negatieve subsidiebeschikking. Met het oog op een grondige beoordeling van de aanvraag, ligt er circa drie maanden tussen de sluitingsdatum voor het indienen van de aanvraag in stap twee en de afgifte van de toekennings- of afwijzingsbrieven.

#### 4.4. Criteria voor beoordeling en besluitvorming

De criteria en de voorwaarden voor financiering staan vermeld in de subsidieregeling bij de betreffende projectoproep. Projecten moeten altijd voldoen aan bepaalde subsidiabiliteitseisen om in aanmerking te komen voor financiering en moeten voldoen aan een aantal selectie- en kwaliteitscriteria:

- Het project moet bijdragen aan de doelstellingen van het programma en een **grensoverschrijdend karakter** hebben
- Het **partnerschap** is zo samengesteld dat het de beoogde resultaten van het project kan leveren, zulks ten goede van de beschreven doelgroepen
- Het project is **haalbaar**, duurzaam voor het programmagebied en heeft meerwaarde voor andere projecten in het programma
- De resultaten van het project staan in verhouding tot het **budget** dat nodig is om het project uit te voeren (*value for money*)

Deze criteria zijn indicatief. Specifieke criteria en voorwaarden zijn te vinden in de betreffende subsidieregeling (d.w.z. de tekst van de oproep, anders een korte uitleg), waarin ook de mogelijke gronden voor afwijzing van een aanvraag staan vermeld. Dit kan zijn omdat het project niet past binnen de specifieke prioritaire assen of gekozen doelstelling of omdat het project niet past binnen het Interreg-programma an sich of omdat er sprake is van een onvolledige aanvraag. Zoals in het vorige hoofdstuk is besproken, beoordeelt de SG in hoeverre een aanvraag aan deze criteria voldoet.

#### 4.5. Subsidiebeschikking

De subsidiebeschikking is een officieel document dat ondertekend is door de BA. Een negatieve beschikking bevat een nadere motivering van het afwijzingsbesluit. Een positieve beschikking (ook wel toekenningsbrief genoemd) betekent dat het project officieel is goedgekeurd. De toekenningsbrieven worden via JEMS en per post naar de lead partner van het project verzonden. De positieve beschikking gaat in op het goedgekeurde project en bepaalt onder meer:

- het maximale subsidiebedrag per projectpartner (in de bijlage), ook rekening houdende met eventuele specifieke regelgeving rond staatssteun
- de start- en einddatum van het project
- de naam van de projectmanager die tijdens de uitvoering als eerste aanspreekpunt fungeert
- aanbevelingen voor een optimale projectuitvoering

In de toekenningsbrief wordt verwezen naar regelgeving, richtlijnen en het onderhavige handboek wat betreft:

- de verplichtingen van de projectpartners met betrekking tot de uitvoering van het project
- de administratieve verplichtingen, financiële controle en publiciteit rondom de EU-subsidie
- de mogelijkheden om het project te wijzigen
- projectmonitoring (inclusief monitorgroep en rapportages)
- de modaliteiten voor de verdeling van de EFRO-bijdrage
- de evaluatie van de voortgang en de uitgaven van het project

In de bijlage bij de toekenningsbrief zit een overzicht van de begroting en het financieringsplan van elke projectpartner en eventuele extra eisen van de financiers.

#### 4.6. Co-financiering

Co-financiering in het kader van de Interreg-fondsen door de Europese Unie houdt in dat de EU en de deelnemende regio's en landen met elkaar samenwerken. De EFRO-bijdrage aan projecten binnen het Interreg-programma wordt per projectoproep vastgesteld en wordt altijd in de oproep vermeld. Naast de EFRO-subsidie wordt verwacht dat de projecten de resterende projectkosten zelf dekken. In de meeste gevallen ontvangen projectpartners er extra co-financiering van andere overheden voor. Afhankelijk van het project en de regio kunnen bepaalde programmapartners (regio's of landen) extra percentages co-financieren. Als projecten naast de EFRO-bijdrage extra co-financiering willen ontvangen, moeten zij dit zelf aanvragen bij de betreffende instantie. De procedure verschilt per instantie. De regionale antenne kan hierbij adviseren.

Indien het project extra co-financiering ontvangt, moet dit gemeld worden in JEMS.

### 5. Uitvoering van een project

Een samenwerking in het kader van het programma Interreg Maas-Rijn (NL-BE-DE) bestaat uit meerdere projectpartners die zich inzetten voor het project en gedurende de looptijd nauw met elkaar samenwerken. De details van deze samenwerking en de relevante afspraken tussen de projectpartners worden vastgelegd in een samenwerkingsovereenkomst (zie sjabloon op onze website) tussen alle partners.

#### 5.1. Verantwoordelijkheden en taken van de lead partner

Een van de projectpartners neemt de rol van lead partner (d.w.z. de eerste en meest verantwoordelijke begunstigde) op zich en is daarmee feitelijk de hoofdpartner die verantwoordelijk is voor een correcte uitvoering van het goedgekeurde project. De lead partner is de belangrijkste contactpersoon voor de BA en de andere programmaorganen namens alle projectpartners en regelt alle communicatie rond het project. Ook de financiële transacties tussen de BA/GS en het project lopen via de lead partner. Daarnaast is de lead partner verantwoordelijk voor het verstrekken van alle benodigde informatie en documenten aan de andere projectpartners. De lead partner zorgt er verder voor dat alle afspraken tussen de projectpartners formeel worden vastgelegd in de samenwerkingsovereenkomst.

#### 5.2. Verantwoordelijkheden en taken van de projectpartners

Alle projectpartners dienen het project correct, tijdig en conform het bepaalde in de samenwerkingsovereenkomst uit te voeren. Daarbij dienen zij zich te houden aan de regels in de toekenningsbrief en de financieringsvoorwaarden. Ook moeten zij de nodige stappen nemen om te zorgen dat het project volgens plan verloopt en de afgesproken doelstellingen worden gerealiseerd. Meer specifiek is elke projectpartner verplicht om:

- alle gevraagde informatie en documenten te verstrekken aan de autoriteiten en degenen die verantwoordelijk zijn voor de audits of monitoring
- de resultaten en de impact van het programma aan te tonen door het verstrekken van projectgerelateerde gegevens
- de lead partner onmiddellijk te informeren indien:
  - een projectpartner na ontvangst van de subsidie aanvullende financiering aanvraagt of verkrijgt van andere overheidsinstanties voor hetzelfde doel. Ook dienen zij melding te maken van alle subsidies of financiële bijdragen van derden ten behoeve van het project

- het doel van de subsidie gewijzigd of niet langer van toepassing is, of indien overige omstandigheden die belangrijk zijn voor het ontvangen van de subsidie zijn gewijzigd of niet langer van toepassing zijn
- blijkt dat het doel van de subsidie niet kan worden bereikt of met de toegekende middelen niet kan worden bereikt
- de projectduur en/of de projectfinanciering waarop de subsidie is gebaseerd is gewijzigd, activa verloren zijn gegaan, dan wel er anderszins vertraging optreedt in de uitvoering van het project
- te inventariseren zaken (conform de subsidievoorwaarden) binnen de in de toekenningsbrief gestelde termijn niet meer conform het subsidiedoel worden gebruikt of niet meer nodig zijn
- de lead partner te voorzien van alle informatie die een projectpartner met betrekking tot het project van derden heeft ontvangen
- ervoor te zorgen dat de informatie die aan de lead partner en aan de andere projectpartners wordt verstrekt, juist is. Als een fout wordt geconstateerd of als informatie onjuist blijkt te zijn, dient dit terstond te worden gecorrigeerd
- te allen tijde te goeder trouw te handelen
- constructief deel te nemen en bij te dragen aan de vergaderingen en activiteiten binnen het project

### 5.3. Projectmanagement

Alle partners dienen een deugdelijke administratie te voeren. Alle door de betreffende projectpartner gemaakte en betaalde kosten, aangegane verplichtingen en eventuele aan het project toe te rekenen inkomsten moeten te allen tijde op eenvoudige en duidelijke wijze kenbaar zijn. Hieronder valt ook de tijdregistratie per werknemer en de informatie die moet worden vastgelegd overeenkomstig de functiescheiding. Kortom, er dient een deugdelijke en inzichtelijke projectadministratie te worden bijgehouden, ten behoeve van rapportage, verantwoording en controle. Alle facturen of vergelijkbare boekingsstukken moeten zijn terug te vinden in de boekhouding van de partners, evenals bewijs dat de gefactureerde activiteit/dienst ten behoeve van het project inderdaad heeft plaatsgevonden in overeenstemming met de voorwaarden van de geaccepteerde offerte. De subsidieontvanger dient de bewijsstukken (inkomsten- en kostenbewijzen) en betalingsbewijzen (bijv. rekeningafschriften), de aanbestedingscontracten en -documentatie evenals alle andere bewijsstukken betreffende de subsidiabele kosten gedurende vijf jaar na toekenning van de subsidie te bewaren. De documenten dienen als origineel, als gewaarmerkte kopie van het origineel of op algemeen aanvaarde gegevensdragers te worden bewaard (dit geldt ook voor elektronische versies van originele documenten en voor documenten, die uitsluitend in elektronische vorm bestaan). Meer informatie over het archiveren van gegevens is te vinden in de kostencatalogus van het programma op onze website.

### 5.4. Regelmatig overleg met het Gemeenschappelijk Secretariaat (GS)

Voor een goede projectuitvoering is het van belang dat regelmatig overleg plaatsvindt tussen het project en het GS. Zo kunnen beide partijen ervoor zorgen dat het project goed (grensoverschrijdend) wordt uitgevoerd, de resultaten focus hebben en de voortgang naar behoren wordt bewaakt. En kan het GS gedurende de uitvoering van het project advies en ondersteuning aan de projectpartners verlenen. Dit overleg vergroot ook het bewustzijn bij de projectpartners dat het van belang is dat zij zich aan de Europese regelgeving houden, met name op het gebied van de mededinging, PR (in verband met de EU-subsidie), overheidsopdrachten, gelijke kansen en milieubescherming.

Hoewel de lead partner primair verantwoordelijk is voor de contacten met het GS, is het van belang dat alle partners gezamenlijk overleg hebben met hun projectmanager bij het GS. Deze bijeenkomsten worden zo vaak als nodig ingepland, meestal zo'n drie keer tijdens het project, inclusief een gezamenlijke startbijeenkomst met de BA/het GS ten behoeve van een succesvolle start van de projectuitvoering. Daarnaast heeft de projectmanager over het algemeen na elke projectrapportage een bespreking met de lead partner.

## 5.5. Rapportages

Regelmatige rapportages zijn van belang om de voortgang van een project te bewaken en om de kosten bij het programma te declareren. Het rapportageproces bestaat uit een aantal stappen die gericht zijn op een nauwkeurige vastlegging en evaluatie van de projectvoortgang. Het betreft hier twee soorten rapportages. Allereerst de partnerrapportages en vervolgens de projectrapportages.

Rapportages kunnen in het Engels of in de drie talen van het programmagebied (NL-FR-DE) worden ingediend.

### 5.5.1. Partnerrapportages

Een eerste stap voor het rapporteren en declareren van kosten zijn de partnerrapportages. Elke projectpartner moet minimaal om de drie maanden een individuele financiële partnerrapportage indienen. Om aanspraak te kunnen maken op gelden en te bewijzen dat deze naar behoren worden aangewend, moeten projecten in de rapportage rapporteren over hun uitgaven. Wat er precies in detail gerapporteerd moet worden, hangt af van de gekozen kostenopties. Over het algemeen dienen de partnerrapportages het volgende te bevatten:

- financieel overzicht
- overzicht van de juiste stukken met betrekking tot overheidsopdrachten (indien van toepassing over de betreffende periode)
- overzicht van uitgaven (zie voor subsidiabele kosten hoofdstuk 5.6 Kostencategorieën)
- Samenvatting van de activiteiten uitgevoerd door de partner tijdens de periode van 3 maanden

Van alle uitgaven moet bewijs worden geleverd. Een uitvoerige beschrijving van de uitgaven is daarom altijd aan te raden, zodat de projectmanagers en controllers inzicht hebben in het verband met de doelstellingen en de outputs van het project.

Afhankelijk van de gekozen vereenvoudigde kostenoptie hoeven sommige kosten niet gedetailleerd gerapporteerd te worden. Raadpleeg daarvoor de kostencatalogus. Als het niet duidelijk is welke kosten er gerapporteerd moeten worden, vraag dan uw lead partner contact op te nemen met de projectmanager bij het GS.

De partnerrapportages dienen via JEMS te worden ingediend en worden beoordeeld door de projectmanager bij het GS. Na goedkeuring door de projectmanager worden binnen JEMS partnercertificaten gegenereerd. De lead partner kan de partnercertificaten vervolgens koppelen aan de geconsolideerde projectrapportage in JEMS.

### 5.5.2. Projectrapportages

Voor elk project dient om de zes maanden een schriftelijke voortgangsrapportage te worden ingediend. De deadline voor indiening van een voortgangsrapportage hangt af van de startdatum van het project en is meestal twee maanden na afloop van de rapportageperiode. Als een project bijvoorbeeld op 1 januari start, moet de voortgangsrapportage over de maanden januari tot en met juni altijd uiterlijk op 30 augustus worden ingediend.



In de geconsolideerde schriftelijke projectrapportage wordt een uitvoerig overzicht gegeven van de activiteiten in de afgelopen periode en de resultaten die zijn gerealiseerd. De rapportage moet de voortgang bespreken van de diverse indicatoren die voor het hele project zijn gekozen. Voortgangsrapportages zijn belangrijk, zorg ervoor dat een output maar één keer meegeteld wordt. Een bewijs van afronding is vereist.

De rapportage over de outputs dient aan te sluiten bij de outputindicatoren die in het aanvraagformulier zijn geselecteerd en bij de waarden die per indicator zijn gespecificeerd. De kwaliteit van de gegevens is van groot belang aangezien het programma de projectgegevens consolideert voor latere rapportage aan de Europese Commissie. Voortgangsrapportages kunnen dan ook door het GS aan de lead partner worden teruggestuurd indien de output- en indicatorgegevens onjuist of onvolledig zijn.

Om te rapporteren over de financiën zijn de individuele partnerrapportages (zie hierboven) gekoppeld aan de projectrapportage. Dit zorgt ervoor dat over het project als geheel kan worden gerapporteerd, maar dat ook rekening wordt gehouden met de bijdragen van de individuele partners.

De projectrapportage wordt gezamenlijk opgesteld door alle projectpartners, maar de lead partner coördineert een en ander en dient de rapportage in via JEMS. Bepaalde onderdelen, zoals projectnaam, partnergegevens, werkpakketten en streefwaarden, zijn vooraf ingevuld om het bewerken te vergemakkelijken. De lead partner kan met zijn inloggegevens inloggen in JEMS om het relevante project te selecteren. Meer informatie is te vinden in de JEMS-handleiding op onze website.

#### *5.5.3. Opvolging*

Na ontvangst van de projectrapportage voert het GS een analyse uit met opmerkingen en aanbevelingen. De projectrapportage moet gedetailleerde informatie bevatten zodat het GS de collectieve prestaties van het partnerschap kan beoordelen. Het GS kan de lead partner zo nodig om een correctie of toelichting of om een herziene project- of partnerrapportage vragen om de juistheid en volledigheid te borgen. Na deze beoordeling treedt de projectmanager met de lead partner in overleg om de resultaten te bespreken en mogelijke aanbevelingen te doen. Het project is verantwoordelijk voor het erkennen en implementeren van deze aanbevelingen waar nodig.

#### *5.5.4. Betalingen*

De projectrapportage dient ook als betalingsaanvraag. Door het rapport in te dienen, declareert het project de kosten die daarin worden beschreven. Na goedkeuring door het GS wordt het betalingsproces gestart. EFRO-betalingen worden beheerd door de Provincie Limburg, die optreedt als de verantwoordelijke instantie voor het programma. Als je aanvullende co-financiering ontvangt, wordt deze rechtstreeks door de betreffende instantie uitgekeerd. De partnerrapportages, waarin de financiële aspecten van het project aan de orde komen, zijn van belang voor het declareren van kosten. Zorg daarom voor tijdige indiening van partnerrapporten, zodat ze door het GS kunnen worden beoordeeld en aan het projectrapport kunnen worden gekoppeld.

#### *5.6. Kostencategorieën*

Om als subsidiabele kosten in aanmerking te kunnen komen, moeten kosten rechtstreeks samenhangen met het project en noodzakelijk en passend zijn voor de uitvoering van de desbetreffende subsidiabele activiteit. Met uitzondering van het forfaitaire bedrag voor voorbereidingskosten, kunnen alleen de kosten die gemaakt en betaald zijn tussen de start- en

einddatum van het project subsidiabel zijn. De kosten moeten bovendien onder een of meer van de onderstaande categorieën vallen om in aanmerking te komen:

- personeelskosten
- kosten voor externe expertise en diensten,
- kosten voor uitrusting, en
- kosten voor infrastructuur en bouwwerken

Raadpleeg de kostencatalogus op onze website voor meer informatie over de kostencategorieën, vereenvoudigde kostenopties en forfaitaire voorbereidingskosten.

#### *5.6.1. Vereenvoudigde kostenopties*

Het programma Interreg Maas-Rijn (NL-BE-DE) 2021-2027 biedt vereenvoudigde kostenopties om declaraties eenvoudiger te maken. Zo kunnen bepaalde kosten gedeclareerd worden tegen een vast percentage van de andere projectkosten (meestal personeelskosten of directe kosten), zodat niet elke kostenpost afzonderlijk hoeft te worden gedeclareerd. De bedoeling hiervan is dat de administratieve lasten voor projecten en projectpartners tot een minimum worden beperkt.

De gedetailleerde opties voor een vereenvoudigde kostenberekening zijn te vinden in de kostencatalogus. Elke partner kan zijn voorkeur kiezen, die geldig blijft gedurende de gehele looptijd van het project. Hoewel verschillende partners binnen hetzelfde project verschillende kostenopties kunnen gebruiken, mag een individuele partner geen meerdere opties combineren of de gekozen optie tijdens het project wijzigen.

#### *5.6.2. Lump sum bedrag voor voorbereidingskosten*

Met ingang van de tweede oproep in het kader van het Interreg Maas-Rijn (NL-BE-DE) programma 2021-2027 kan in de begroting van een project een vast bedrag van € 37.000 worden opgenomen als voorbereidingskosten. Een gedetailleerde specificatie van de voorbereidingskosten is niet nodig. Nadat het project is goedgekeurd, ontvangt de lead partner automatisch € 18.500 (50% EFRO-financiering van de begrote € 37.000 aan kosten). Hoe het bedrag vervolgens binnen het project wordt verdeeld, is aan het project zelf en kan worden geregeld in de samenwerkingsovereenkomst tussen alle projectpartners.

#### *5.6.3. Lump sums (vaste bedragen) in voucherregelingen*

Vouchersystemen met vaste bedragen zijn toegestaan wanneer subsidiegelden via projectpartners aan een eindontvanger worden doorgestuurd, op voorwaarde dat de activiteiten van de ontvanger duidelijke en kwantificeerbare resultaten opleveren. Elk vast bedrag moet expliciet worden vermeld in de projectaanvraag en vergezeld gaan van een gedetailleerde kostenverantwoording. Voor meer informatie over het opnemen van vaste bedragen voor vouchersystemen in een project, raadpleeg de Kostencatalogus.

Lumpsum-bedragen moeten binnen hun eigen werkpakket vallen en voldoen aan de regels voor in aanmerking komende kosten. Eindontvangers zijn niet gebonden aan de specifieke kostencategorie van de partner. Afwikkeling volgt de toepasselijke regels.

### 5.7. Controles

Alle projectpartners, dus ook de lead partner, dienen hun volledige medewerking te verlenen aan de evaluatie, audits en controles die worden uitgevoerd door de programma-autoriteiten, de Auditautoriteit, de Europese Commissie en/of door hen aangewezen derden. Zij hebben het recht om ter plaatse inspecties uit te voeren om te controleren dat de EFRO-bijdrage rechtmatig wordt aangewend, de boekhouding te onderzoeken en zo nodig kopieën te maken. De lead partner en

projectpartners verlenen hiertoe toegang aan relevante instanties en vertegenwoordigers. Het project zorgt ervoor dat vergelijkbare audits kunnen worden verricht op locaties die door partners worden gehost of aan derden worden uitbesteed, inclusief samenwerking bij de voortgangsrapportages, ook nadat de projectfinanciering is afgerond.

Het GS onderzoekt gedeclareerde kosten op subsidiabiliteit, eventueel met behulp van een externe auditor. Bij het beoordelen van kosten houdt het GS rekening met een optionele maximale afwijking van 25% per kostencategorie per projectpartner, zodat de totale subsidiabele kosten per partner niet hoger zijn dan de goedgekeurde limieten op basis van het meest recente kostenplan.

## 5.8. Projectwijzigingen

Kleine projectwijzigingen hebben niet altijd de goedkeuring nodig van de BA/het GS, maar wijzigingen dienen altijd doorgegeven te worden aan de projectmanager. Een belangrijke projectwijziging dient echter vooraf officieel te worden goedgekeurd door de BA/het GS en - zo nodig - samen met een nieuw aanvraagformulier of een nieuw financieringsplan te worden aangevraagd. Afhankelijk van de aard van de wijziging kan ook de goedkeuring van de SG vereist zijn. De BA/het GS beoordeelt welke stappen er nodig zijn.

### 5.8.1. Kleine wijzigingen

Kleine financiële wijzigingen tussen kostencategorieën onderling van maximaal 25% van de oorspronkelijke begroting op projectniveau over de gehele projectperiode, hoeven over het algemeen niet door de BA/het GS te worden goedgekeurd. De totale partner- en projectbegroting mag echter niet overschreden worden. Deze wijzigingen mogen ook niet resulteren in een wijziging van de projectdoelstellingen of overschrijding van het EFRO-subsidieplafond als vermeld in de door de SG goedgekeurde projectbeschrijving. Daarnaast mogen kleine budgetwijzigingen niet resulteren in een wijziging van het financieringsplan voor het project.

Houd er rekening mee dat kleine financiële wijzigingen opgeteld boven de 25% kunnen uitkomen. In dat geval is er sprake van een grote wijziging, waarvoor de goedkeuring van de BA/het GS is vereist. Alle wijzigingen moeten altijd doorgegeven worden aan het GS via JEMS.

### 5.8.2. Grote wijzigingen

Een project kan slechts één keer per jaar en in totaal twee keer tijdens de looptijd van het project een ingrijpende wijziging ondergaan, tenzij de BA bij wijze van uitzondering anders beslist. Een wijziging die niet onder bovenstaande definitie van een kleine wijziging valt, wordt als grote wijziging aangemerkt en dient derhalve te worden goedgekeurd en vooraf onder de aandacht van de BA/het GS te worden gebracht. Het gaat daarbij om de volgende wijzigingen:

- Financieel: wijzigingen in de zin van het aanpassen van het financiële plan, het overhevelen van EFRO-middelen tussen de projectpartners, het aanpassen van het percentage van de EFRO-bijdrage, het verlagen van de begroting of het wijzigen van de voorlopige begroting met meer dan 25% van het oorspronkelijke bedrag per partner gedurende het project.
- Duur: verlenging (afhankelijk van de maximale duur die in de betreffende projectoproep is aangegeven).
- Inhoud: een significante wijziging van de inhoud van het project.
- Partnerschap

Voorafgaande aan een dergelijke grote wijziging dient de lead partner in overleg te treden met de projectmanager bij het GS, waarna de BA beslist of de wijziging kan worden goedgekeurd of dat de SG moet worden geraadpleegd voor goedkeuring. Een grote wijziging mag alleen worden doorgevoerd na ontvangst van de vereiste goedkeuring. Het wijzigingsverzoek dient grondig te

worden gemotiveerd. De wijziging dient door de lead partner te worden ingediend bij de projectmanager bij het GS. Als een wijziging verzoek is goedgekeurd stelt de BA een bijlage op bij de toekenningsbrief.

Houd er rekening mee dat de goedkeuring voor een grote wijziging, met name als de SG moet worden geraadpleegd, enkele weken in beslag kan nemen.

#### 5.9. Voorschriften voor PR en publiciteit

Bij elk gefinancierd project dient verplicht te worden bekendgemaakt dat het wordt gesubsidieerd door de EU in het kader van het programma Interreg Maas-Rijn (NL-BE-DE). Daarbij moeten specifieke communicatierichtlijnen worden gevolgd. Het doel van de publiciteits- en communicatie-acties is om te zorgen voor:

- transparantie van de kant van de begunstigden over de ontvangen EU-middelen
- informatie naar het brede publiek over de bijdrage van de Europese Unie aan de uitvoering van projecten

Naast de programma-eisen dienen projectpartners die cofinanciering ontvangen van andere instellingen (bijv. regionale overheden) ook te voldoen aan de voorschriften van deze co-financiers.

Het is voor de projecten verplicht om het door het programma ter beschikking gestelde gecombineerde logo toe te voegen aan al het materiaal dat in het kader van het project wordt ontwikkeld, naast een duidelijke vermelding dat het project wordt gefinancierd door het programma Interreg Maas-Rijn (NL-BE-DE), een EU-fonds voor grensoverschrijdende samenwerking. Dit moet worden vermeld in alle relevante documentatie en communicatiemateriaal voor het publiek of voor deelnemers. Communicatie-acties zijn bijvoorbeeld publicaties (brochures, folders, nieuwsbrieven), presentaties, website, uitrusting, etc.

Ter ondersteuning van deze verplichte communicatie-acties wordt in het kader van het programma het volgende aan de projecten beschikbaar gesteld:

- gecombineerd logo
- herschreven projectbeschrijving voor het bredere publiek als doelgroep
- A3-poster (hardcopy) voor elke projectpartner
- Indien van toepassing een permanent (reclame)bord
- Websiteruimte en ondersteuning bij het invullen van content indien nodig. (Extra websites komen alleen in aanmerking als ze een meerwaarde bieden die niet gerealiseerd kan worden met de websiteruimte aangeboden door het programma. Controleer vóór het indienen van de aanvraag bij je RA of je voor een extra website in aanmerking komt en voeg de benodigde financieringsgegevens toe aan je projectaanvraag. Zie de communicatierichtlijn van ons programma voor de beschikbare mogelijkheden voor de website.)

In alle communicatie over een project dient het volgende te worden opgenomen:

- gecombineerd logo (aangeleverd door het programma. Kosten voor de ontwikkeling van andere logo's komen niet in aanmerking voor financiering.)
- vermelding van de financiering door de Europese Unie
- vermelding van het programma Interreg Maas-Rijn (NL-BE-DE)
- duidelijke vermelding van de projectnaam

**Voorts zijn de projectpartners verplicht om:**

- de projectgerelateerde pagina in te vullen op de website van Interreg Maas-Rijn (NL-BE-DE) (<https://www.interregmeuserhine.eu/>). Voor elk project wordt een aparte portaalpagina aangemaakt. De portaalpagina's worden weergegeven onder het menu-item 'Projecten'. Andere projectwebsites komen conform de kostencatalogus niet voor subsidie in aanmerking.
- een beschrijving van het project, inclusief de nodige verwijzingen naar het programma en de EU-subsidie, opnemen op de website van hun organisatie en op alle sociale mediakanalen van de partners (voor zover daarvan sprake is).
- de (door het programma aangeleverde) A3-poster formaat of een gelijkwaardige elektronische display duidelijk zichtbaar op te hangen op de locaties van elke projectpartner. Deze display moet informatie bevatten over het project, waarbij de steun van het Interreg-programma wordt benadrukt.

Alle partners die betrokken zijn bij operaties met kosten van meer dan € 500.000, die fysieke investeringen of de aankoop van apparatuur omvatten, moeten duidelijk zichtbaar voor het publiek duurzame borden of reclameborden plaatsen waarop het embleem van de Europese Unie staat afgebeeld.

Strategische EU-projecten, ook wel concrete acties van strategisch belang genoemd, of projecten waarvan de kosten meer dan 5.000.000 euro bedragen, zijn verplicht om een communicatie-evenement of -activiteit te organiseren. Dit dient tijdig te gebeuren en zowel de Europese Commissie als de BA moet daarbij betrokken worden. Er zijn diverse soorten evenementen en activiteiten mogelijk; nadere informatie is te vinden in het communicatiehandboek. De Europese Commissie en de BA dient minstens twee maanden voorafgaand aan de activiteit/evenement geïnformeerd te worden. In de uitnodiging moet bepaalde informatie zijn opgenomen, zoals basisgegevens over het project, tijd, plaats en aard van het evenement of de activiteit, het format en de verwachte rol van de Commissie-vertegenwoordiger bij het evenement/de activiteit (bij voorkeur een actieve rol, zoals een toespraak) evenals de verwachte inputs.

Vergeet niet om minimaal één kopie te bewaren van alle documenten als bewijs dat de publiciteitsregels voor Europese subsidies in acht zijn genomen (foto's, persberichten, uitnodigingen, brochures etc.). Deze stukken moeten zowel bij de goedkeuring van uitgaven als bij latere controles worden overgelegd. Als ondersteuning bij de communicatie-activiteiten is voor de projectpartners een communicatiehandleiding beschikbaar op de website van het programma. Een communicatietoolbox met PR-materiaal zal eveneens ter beschikking worden gesteld.

Mochten er nog vragen zijn, neem dan contact op met de projectmanager of met de communicatiemedewerker van het programma. Eventuele onduidelijkheden dienen voorafgaand aan de publicatie met de betreffende contactpersonen overlegd te worden om te voorkomen dat er financiële correcties nodig zijn.

#### *Financiële correcties voor niet-naleving van PR en publiciteitsverplichtingen*

Indien de communicatieregels van de Europese Commissie, zoals vastgelegd in de Gemeenschappelijke Verordening en nader toegelicht in dit handboek en in de communicatiehandleiding op de website, niet in acht zijn genomen en er vóór publicatie geen terugkoppeling is gevraagd aan de projectmanager dan wel de kwestie niet tijdig is opgepakt, behoudt het programma Interreg Maas-Rijn (NL-BE-DE) zich het recht voor om een financiële correctie van maximaal 2% toe te passen.

Op de begunstigden is de Europese Gemeenschappelijke Verordening (2021/1060) en de Verordening betreffende specifieke bepalingen voor Interreg (2021/1059) van toepassing. Bekijk ook

de wettelijke voorschriften in de EU-verordeningen en de specifieke vereisten in de toekenningsbrief. Aanvullende bronnen hiervoor zijn:

- Communicatiehandboek
- [Tips & tricks van de Europese Commissie \(Info regio\)](#)
- [Gemeenschappelijke Verordening \(Verordening 2021/1060\)](#)

*Dit is de enige regelgeving voor EU-fondsen die samen met lidstaten en regio's wordt verstrekt. Lead partners worden geadviseerd om artikel 50 (over de verantwoordelijkheden van begunstigden) van hoofdstuk III te lezen. Ook artikel 47 van hoofdstuk III en bijlage IX. Daarin wordt uitgelegd hoe het EU-embleem moet worden gebruikt.*

## 6. Afsluiting van een project

Nadat de projectactiviteiten zijn afgerond, dient een eindrapportage te worden opgeleverd over de inhoud en de financiën van het project. Het belangrijkste doel van de eindrapportage is om informatie te verkrijgen over de projectresultaten en -uitkomsten en deze te vergelijken met de door de SG goedgekeurde projectaanvraag.

Voor deze eindrapportage kan hetzelfde rapportagesjabloon in JEMS gebruikt worden als voor de voorgaande rapportages. Van de projecten wordt verwacht dat zij verslag uitbrengen over het verloop tijdens de laatste rapportageperiode en over de resultaten en de impact van het project als geheel. Over alle indicatoren dient gerapporteerd te worden, ondersteund door deugdelijk bewijsmateriaal. De eindrapportage gaat vergezeld van een laatste betalingsaanvraag.

Wanneer de eindrapportage door het GS is goedgekeurd en de kostenrapportages voor de partners zijn gecontroleerd en goedgekeurd, zal de BA opdracht geven voor de afrondende subsidiebetalingen.

### 6.1. Inhoudelijke eindrapportage

De eindrapportage over het verloop en de resultaten van het project dient via JEMS in het Engels te worden ingediend bij de BA. De rapportage moet worden ondertekend door alle projectpartners, en wel door de bevoegde persoon van de desbetreffende projectpartner.

De eindrapportage dient informatie te bevatten over:

- Inhoud: toelichting op de streefwaarden voor de gehanteerde indicatoren en de gerealiseerde waarden voor deze indicatoren aan het einde van het project. Geef ook duidelijk aan hoe deze waarden zijn berekend en motiveer eventuele afwijkingen van de streefwaarden.
- Documentatie: documenten die betrekking hebben op het project, zoals brochures, folders, foto's etc. dienen als bijlagen te worden toegevoegd. Als ze al met een eerder rapport zijn ingediend, hoeft u ze niet opnieuw aan te leveren.
- Kosten (nog niet gedeclareerd): een uitvoerige beschrijving van de geleverde producten en diensten, samen met de daadwerkelijk gemaakte kosten voor het project (volgens de gekozen kostenopties), zoals aangegeven in de ingediende begroting.

### 6.2. Financiële eindrapportage

De laatste declaraties dienen binnen drie maanden na de einddatum van het project te worden ingediend. Na deze termijn kunnen geen kosten meer worden opgevoerd. Zie de kostencatalogus voor meer informatie over welke kosten kunnen worden gedeclareerd.

### 6.3. Bewaarplicht

De projectpartners zorgen ervoor dat alle bewijsstukken – met inbegrip van alle documenten die nodig zijn voor een voldoende betrouwbaar controletraject – in verband met het project gedurende vijf jaar na de laatste betaling aan het project voor controledoeleinden beschikbaar blijven, tenzij op grond van fiscale of overige voorschriften een langere bewaartermijn is vereist. In geval van strafrechtelijke vervolging of een met redenen omkleed verzoek van de Europese Commissie worden deze termijnen opgeschort. Alle bewijsstukken dienen als origineel, als gewaarmerkte kopie van het origineel of op algemeen erkende gegevensdragers ter beschikking te worden gesteld.

### 7. Audits

De Beheerautoriteit, het Gemeenschappelijk Secretariaat, de Auditautoriteit, de Groep Auditors, de auditinstanties van de lidstaten en van de Europese Commissie alsook de Europese Rekenkamer zijn gerechtigd om alle relevante boeken en bescheiden van het project – ook na afsluiting – te onderzoeken. De projectpartners dienen alle noodzakelijke documenten te overleggen, essentiële informatie te verstrekken en toegang te verlenen tot hun bedrijfslocaties. Deze controles kunnen in correcties resulteren voor de projectpartners.

### 8. Financiële correcties

Het is van belang dat de begunstigden van het project de vermelde verplichtingen nakomen. Ingeval een begunstigde deze verplichtingen niet nakomt en geen corrigerende maatregelen treft, zal de BA maatregelen nemen op basis van het evenredigheidsbeginsel. Financiële correcties kunnen nodig zijn en zullen worden uitgevoerd overeenkomstig de richtlijnen voor het vaststellen van financiële correcties in verband met door de Europese Unie in het kader van gedeeld beheer gefinancierde uitgaven. Dit geldt met name voor situaties waarin de regels voor overheidsopdrachten niet zijn nageleefd. Het is van belang dat alle projectpartners zich aan de regels houden om correcties te voorkomen en de integriteit van het programma in stand te houden. Wanneer er een fout is gemaakt moet de projectmanager bij het GS op de hoogte worden gebracht om de situatie correct op te kunnen lossen.

Geadviseerd wordt dat begunstigden afspraken maken over de wijze waarop binnen het project moet worden omgegaan met terugvorderingen en financiële correcties, aangezien alle terugvorderingen en vergoedingen van de BA aan het project worden gericht aan de leadpartner.

## Deel 3: Overige onderwerpen

### 9. Klachten- en bezwaarprocedure

Tijdens de aanvraag- of besluitvormingsfase dienen klachten te worden gericht aan de Beheerautoriteit (BA). In eerste instantie wordt er gestreefd om de klachten in overleg met betrokkenen op te lossen. Indien er geen oplossing wordt gevonden, wordt de klacht doorgeleid naar de eerstvolgende vergadering van het Monitoringcomité (MC). Na deze vergadering brengt de BA partijen op de hoogte van de beslissing.

Tijdens de uitvoerings- en vaststellingsfase geldt dezelfde klachtenprocedure. Als betrokkenen het echter niet eens zijn met de beslissing van het MC, kunnen zij een bezwaarprocedure starten.

Als een besluit de belangen van de partners of van het project rechtstreeks raakt en zij het niet eens zijn met de inhoud van dit besluit, kan er bezwaar worden gemaakt door binnen zes weken na de datum waarop het besluit is verzonden, een bezwaarschrift in te dienen. Op deze procedure is de Algemene wet bestuursrecht van toepassing. Het bezwaarschrift moet worden ondertekend en minimaal het volgende te vermelden: naam en adres van de indiener, de datum, een omschrijving van het besluit waartegen het bezwaar is gericht en de gronden voor het bezwaar (motivering). Het bezwaarschrift moet worden gericht aan: Gedeputeerde Staten van Limburg, Juridische Zaken en Inkoop, team Rechtsbescherming, Postbus 5700, NL-6202 MA Maastricht. Ga voor meer informatie naar [www.limburg.nl](http://www.limburg.nl) en klik op 'loket' en vervolgens op 'alle producten en diensten'.

### 10. Onregelmatigheden en fraude

In Europese programma's wordt onderscheid gemaakt tussen "onregelmatigheid" en "fraude". Hieronder wordt het volgende verstaan:

- Met "onregelmatigheid" wordt bedoeld een inbreuk op een bepaling van het Gemeenschapsrecht als gevolg van een handelen of nalaten van een marktdeelnemer waarbij de algemene begroting van de Europese Gemeenschappen door een onverschuldigde uitgave wordt of zou kunnen worden benadeeld.
- Er is sprake van "fraude" wanneer iemand opzettelijk inbreuk pleegt op het Gemeenschapsrecht en misbruik maakt van Gemeenschaps gelden. Hieraan kan strafrechtelijke vervolging worden verbonden, zowel naar nationaal recht als op initiatief van de Europese Commissie.

In het kader van Europese programma's wordt doortastend opgetreden tegen onregelmatigheden en fraude. Projectaanvragers worden hierover uitvoerig geïnformeerd, zowel via de betrokken instanties als door middel van documenten die hen ter beschikking worden gesteld (zoals dit handboek). Elk jaar wordt voor het hele programma een frauderisicobeoordeling uitgevoerd om mogelijke gevallen van fraude of onregelmatigheden in een vroeg stadium op te sporen. De BA rapporteert hierover aan de Europese Commissie.

#### 10.1. Fraude melden

Onregelmatigheden en fraudegevallen worden via de desbetreffende lidstaat gemeld aan het Europees Bureau voor fraudebestrijding (OLAF), dat ter zake verantwoordelijk is. Dit geldt echter niet voor alle soorten onregelmatigheden. Zaken zoals faillissementen, uit eigen beweging gemelde onregelmatigheden, terugvorderingen en/of kleine bedragen (minder dan 10.000 euro) hoeven niet aan de EU te worden gemeld. Wel dienen deze gevallen gemeld te worden aan het programmasecretariaat en aan andere bij het programma betrokken instanties. Fraudegevallen worden altijd gemeld.



Het kan ook voorkomen dat een projectpartner of een andere betrokkene bij het programma een geval van (vermeende) fraude of onregelmatigheid wil melden. In dat geval kan men zich tot de BA wenden. Mocht dat niet opportuun worden geacht, dan kan zo nodig contact worden opgenomen met een vertrouwenspersoon van de provincie Limburg.

#### 10.2. Sancties en verplichtingen

Geconstateerde onregelmatigheden en fraude resulteren altijd in sancties. In de meeste gevallen gaat het dan om financiële correcties, bijvoorbeeld als niet de juiste aanbestedingsprocedure is toegepast. In geval van kleine onregelmatigheden, met name als er geen sprake is van opzet, is een financiële correctie meestal voldoende.

### 11. Overige relevante wetgeving

#### 11.1. Toepasselijke Europese en nationale wet- en regelgeving

Het programma Interreg Maas-Rijn (NL-BE-DE) wordt in belangrijke mate gefinancierd met Europese middelen afkomstig uit de structuurfondsen. De Europese Commissie heeft voor de besteding van deze middelen duidelijke richtlijnen en verordeningen opgesteld die grotendeels al in 2021 zijn vastgesteld, en die van toepassing zijn op het programma. Daarnaast is als gevolg van de aanwijzing van de provincie Limburg als Beheerautoriteit (BA) voor het programma diverse Nederlandse wet- en regelgeving betreffende de structuurfondsen van toepassing op het programma. De projectpartners zijn voorts verplicht de wettelijke voorschriften in hun lidstaat of regio in acht te nemen.

In ieder geval is de volgende wet- en regelgeving belangrijk voor en van toepassing op het programma:

- [Verordening \(EU\) 2021/1058 van het Europees Parlement en de Raad van 24 juni 2021 inzake het Europees Fonds voor regionale ontwikkeling en het Cohesiefonds](#)
- [Verordening \(EU\) 2021/1059 van het Europees Parlement en de Raad van 24 juni 2021 betreffende specifieke bepalingen voor de doelstelling "Europese territoriale samenwerking" \(Interreg\)](#)
- [Verordening \(EU\) 2021/1060 van het Europees Parlement en de Raad van 24 juni 2021 houdende gemeenschappelijke bepalingen inzake de Structuurfondsen](#)
- [Uitvoeringswet EFRO \(Wet REES\) van het Koninkrijk der Nederlanden van 1<sup>st</sup> juli 2021](#)

Daarnaast is voor de toekenning van de subsidies en de bijbehorende procedures ook de voor de betreffende projectoproep opgestelde regeling van Gedeputeerde Staten van de provincie Limburg van belang. Deze regeling is uiteraard in overeenstemming met de hierboven genoemde wet- en regelgeving.

#### 11.2. Subsidiabele uitgaven

Niet alle kosten in een project komen voor subsidie in aanmerking. Als algemene regel geldt dat alleen kosten die rechtstreeks verband houden met het project of met de activiteit waarvoor subsidie beschikbaar is gesteld, subsidiabel zijn. De regels voor de berekening van deze uitgaven moeten in acht worden genomen. Deze regels zijn opgenomen in de 'Kostencatalogus' van het programma. De kostencatalogus is een apart document dat beschikbaar is op de website: <https://interregmeuserhine.eu>.

#### 11.3. Staatssteun

Bij het bepalen van de toe te kennen subsidie dienen de regels rond staatssteun in acht te worden genomen. Dit ter borging van de naleving en om te voorkomen dat een organisatie minder steun

krijgt dan verwacht. Of aan deze regels wordt voldaan, hangt af van factoren zoals het soort activiteiten dat wordt gefinancierd (economisch of niet-economisch) en de aard van de organisatie die de subsidie aanvraagt. Deze regels gelden niet alleen voor EU-subsidies, maar voor alle overheidsfinanciering van een project.

Aan de subsidieaanvragers wordt gevraagd om zelf een staatssteuntoets uit te voeren. Uiteraard zal dit aspect ook getoetst worden door het programma en door de beoordelende instanties.

Onder staatssteun wordt verstaan elk voordeel dat door een overheid aan bepaalde bedrijven of sectoren wordt verstrekt waarbij publieke middelen worden aangewend. Een maatregel wordt als staatssteun aangemerkt als er sprake is van een overheidsinterventie waarbij de ontvangers een selectief voordeel verkrijgen, de mededinging wordt verstoord of de handel tussen EU-lidstaten wordt beïnvloed.

In de Europese Unie is staatssteun over het algemeen verboden, maar er zijn uitzonderingen die relevant zijn voor programma's zoals Interreg, die als doel hebben financiering te verstrekken zonder de interne markt te verstoren. Twee belangrijke vrijstellingen worden beschreven in de algemene groepsvrijstellingsverordening (AGVV) en in de de-minimisverordening. Beide verordeningen zijn bedoeld om ervoor te zorgen dat de steun die door programma's zoals Interreg wordt verstrekt, aan de EU-wetgeving voldoet en tegelijk ook de regionale ontwikkeling en samenwerking ondersteunt.

#### *11.3.1. Algemene groepsvrijstellingsverordening (AGVV)*

In de Algemene groepsvrijstellingsverordening (AGVV) staan categorieën steun vermeld waarvoor geen goedkeuring van de Europese Commissie nodig is. De artikelen 20 en 20a AGVV hebben specifiek betrekking op steun voor kosten die ondernemingen maken in het kader van projecten voor Europese territoriale samenwerking. Deze vrijstellingen stroomlijnen de financiering van grensoverschrijdende initiatieven en ondersteunen de regionale ontwikkeling en cohesie. De AGVV sluit aan bij de bredere EU-doelstellingen om groei, innovatie en duurzaamheid te bevorderen.

De AGVV is opgenomen in Verordening (EU) nr. 651/2014 waarbij bepaalde categorieën steun op grond van de artikelen 107 en 108 van het Verdrag met de interne markt verenigbaar worden verklaard.

#### *11.3.2. De-minimisverordening*

De de-minimisverordening voorziet anderzijds in een vrijstelling voor kleine subsidiebedragen die onder een bepaald plafond blijven. Momenteel bedraagt dit plafond 300.000 euro, toegekend over een periode van drie jaar per EU-lidstaat. Deze verordening staat steun toe die niet aan alle criteria voor staatssteun voldoet.

De de-minimisverordening is opgenomen in Verordening (EU) nr. 2023/2831 van de Commissie van 13 december 2023 betreffende de toepassing van de artikelen 107 en 108 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie op de de-minimissteun.

### 11.4. Overheidsopdrachten

Aangezien er overheidsgeld wordt gebruikt, dient bij het inschakelen van derden te worden voldaan aan de regels voor overheidsopdrachten. Afhankelijk van de omvang van de opdracht zijn er verschillende eisen van toepassing. Een belangrijk onderscheid is of een Europese aanbesteding vereist is dan wel een nationale. In het eerste geval gelden er strengere eisen. In het geval van een aanbestedingsprocedure onder de Europese drempels (die om de twee jaar door de EU worden vastgesteld) gelden de regels van het land of de regio waar de betreffende partner is gevestigd. Nadere informatie is te vinden in het betreffende factsheet. Begunstigden maken vaak

fouten bij overheidsopdrachten. Zorg ervoor dat de regels niet worden geschonden. Indien het niet duidelijk is hoe de overheidsopdracht aangepakt moet worden, neem dan via de lead partner contact op met je projectmanager bij het GS.