

Interreg



Co-funded by
the European Union

Meuse – Rhine (NL – BE – DE)

**Projekt-Handbuch
für Projektantragstellende und
Projektbegünstigte**

**für
Interreg Maas-Rhein (NL-BE-DE)**

Version 2, veröffentlicht am 12.12.2024

Vorwort.....	5
Teil 1: Rahmen des Programms	6
1. Territoriale Zusammenarbeit in Europa	6
2. Das Programm Interreg VI-A Interreg Maas-Rhein (NL-BE-DE).....	7
2.1. Das Programmgebiet	7
2.2. Die Prioritäten und Ziele des Programms	8
2.3. Finanzieller Rahmen des Programms	10
2.4. Programmorganisation und Programmeinrichtungen	10
Teil 2: Projektzyklus	13
3. Von der Idee zum Projekt	13
3.1. Unterstützung und Beratung	13
3.2. Merkmale eines grenzüberschreitenden Projekts.....	13
3.3. Wer kann Projekte einreichen?	14
3.4. Schritte bei der Entwicklung eines grenzüberschreitenden Projekts.....	15
4. Projektauftrag: Von der Einreichung bis zur Förderentscheidung.....	19
4.1. Unterstützung und Beratung	19
4.2. Stufe 1	19
4.2.1. Stufe 1: Projektskizze	19
4.2.2. Stufe 1: Beschluss	19
4.3. Stufe 2	20
4.3.1. Stufe 2: Vollständiger Antrag.....	20
4.3.2. Stufe 2: Entscheidung und Auswahl Schreiben.....	21
4.4. Kriterien für die Bewertung und Entscheidungsfindung	21
4.5. Förderbescheid	21
4.6. Kofinanzierung	22
5. Projektdurchführung	22
5.1. Zuständigkeiten und Aufgaben des federführenden Partners	22
5.2. Zuständigkeiten und Aufgaben der Projektpartner	23
5.3. Projektmanagement	23
5.4. Regelmäßiger Austausch mit dem Gemeinsamen Sekretariat (GS)	24
5.5. Berichterstattung	24
5.5.1. Partnerberichte	24
5.5.2. Projektbericht	25
5.5.3. Folgemaßnahmen	25
5.5.4. Zahlungen.....	26
5.6. Kostenkategorien	26

5.6.1.	Vereinfachte Kostenoptionen.....	26
5.6.2.	Pauschalbetrag für Vorbereitungskosten	26
5.6.3.	Festbeträge in Gutscheinsystemen	27
5.7.	Prüfungen.....	27
5.8.	Projektänderungen	27
5.8.1.	Geringfügige Änderungen.....	27
5.8.2.	Schwerwiegende Änderungen.....	28
5.9.	Anforderungen an Öffentlichkeitsarbeit	28
6.	Abschluss eines Projekts.....	30
6.1.	Abschlussbericht zum Inhalt	31
6.2.	Abschlussfinanzbericht	31
6.3.	Aufzeichnungspflicht.....	31
7.	Rechnungsprüfung.....	31
8.	Finanzkorrekturen	31
Teil 3:	Andere Themen.....	33
9.	Beschwerde- und Einspruchsverfahren.....	33
10.	Unregelmäßigkeiten und Betrug	33
10.1.	Meldung von Betrugsfällen.....	33
10.2.	Sanktionen und Verpflichtungen	34
11.	Sonstige einschlägige Rechtsvorschriften	34
11.1.	Geltende europäische und nationale Rechtsvorschriften	34
11.2.	Förderfähige Ausgabe	34
11.3.	Staatliche Beihilfen	35
11.3.1.	Allgemeine Gruppenfreistellungsverordnung (AGVO)	35
11.3.2.	De-minimis-Verordnung	35
11.4.	Vergabe öffentlicher Aufträge	36

Verwendete Abkürzungen

BA	Begleitausschuss
ETZ	Europäische territoriale Zusammenarbeit
EU	Europäische Union
GS	Gemeinsames Sekretariat
JEMS	Gemeinsames elektronisches Überwachungssystem
LA	Lenkungsausschuss
PB	Prüfbehörde
RA	Regionale Antenne
VB	Verwaltungsbehörde

Vorwort

Dieses Handbuch dient als umfassender und benutzerfreundlicher Leitfaden sowohl für Projektantragstellende als auch für Begünstigte, die am Programm Interreg Maas-Rhein (NL-BE-DE) teilnehmen. Es skizziert die wichtigsten Verfahren des Programms und gibt Einblicke in den Hintergrund und die Organisationsstruktur der Projektdurchführung. Es wurde so konzipiert, dass es sowohl für diejenigen relevant ist, die eine Finanzierung für neue Projekte suchen, als auch für die Projekte, die bereits für die Durchführung genehmigt wurden. Es bietet detaillierte Anweisungen zum Antragsverfahren und zu den wichtigsten Überlegungen. Bei genehmigten Projekten dient dieses Handbuch als Wegweiser für die Projektdurchführung und die Erfüllung der damit verbundenen Anforderungen.

Es ist wichtig zu beachten, dass das Handbuch nicht alle relevanten Texte oder ergänzenden Dokumente enthält, die für die Projekte wichtig sind. Verweise auf zusätzliche Quellen oder Anhänge sind sporadisch vorhanden. Da es sich um ein dynamisches Dokument handelt, kann es aufgrund neuer Erkenntnisse oder praktischer Erfahrungen zu Aktualisierungen kommen, die zu Änderungen der Verfahren und Anforderungen führen. Die Einhaltung der festgelegten Regeln gewährleistet jedoch Rechtssicherheit für Antragstellende und Begünstigte.

Rechtliche Inhalte finden sich vor allem in den Förderregelungen der jeweiligen Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen, dem Kostenkatalog und dem Auswahl Schreiben. Darüber hinaus ist dieses Handbuch eine Auslegung dieser Verordnungen, wobei bewusst darauf geachtet wurde, den juristischen Fachjargon zu minimieren. Die Begünstigten müssen sich an die in diesem Handbuch festgelegten Standards halten. In Ausnahmefällen, in denen eine strikte Einhaltung nicht möglich oder angemessen ist, muss der Begünstigte eine klare und ausführliche Erklärung für jede Abweichung von diesen Standards abgeben.

Teil 1: Rahmen des Programms

1. Territoriale Zusammenarbeit in Europa

Bei der Planung und Entwicklung eines Projekts zur territorialen Zusammenarbeit ist es wichtig, daran zu denken, dass ein in einer Region durchgeführtes Interreg-Projekt nicht isoliert ist, sondern Teil eines größeren Ganzen: der europäischen Kohäsionspolitik.

Die Europäische Kommission konzipiert und verwirklicht Maßnahmen zur Stärkung des wirtschaftlichen, sozialen und territorialen Zusammenhalts, um eine ausgewogene Entwicklung der Europäischen Union zu erreichen. Konkret zielt die EU darauf ab, die Kluft zwischen den Entwicklungsniveaus der verschiedenen Regionen zu verringern und die Nachteile der schwächeren Regionen abzubauen.

Um diese Herausforderung zu bewältigen, konzentriert sich die EU seit den 1980er Jahren auf die territoriale und insbesondere die grenzüberschreitende Zusammenarbeit. Ursprünglich als gemeinsame Initiative ins Leben gerufen, wurde die territoriale grenzüberschreitende Zusammenarbeit im Jahr 2007 zu einem vollwertigen Ziel der europäischen Kohäsionspolitik.

Die europäische territoriale Zusammenarbeit (ETZ) ist eines der beiden Ziele der Kohäsionspolitik im Programmplanungszeitraum 2021-2027. Das Programm Interreg Maas-Rhein (NL-BE-DE), das früher als Programm Interreg Euregio Maas-Rhein bekannt war, wurde 1990 eingerichtet. In den vergangenen fünf Programmzeiträumen wurden zunehmend Projekte unterstützt, die die Relevanz, Intensität und Integration verstärken. Wie in den vorherigen Programmperioden, ist die ETZ in vier Ausrichtungen unterteilt: grenzüberschreitend (A), transnational (B), interregional (C) und die neu eingeführte Ausrichtung für Gebiete in äußerster Randlage (D).

Die Europäische Kommission erkennt an, dass Grenzregionen als entscheidende Laboratorien für die europäische Integration dienen und wertvolle Einblicke in die Organisation des europäischen Konstrukts bieten. Folglich sind 72 % des ETZ-Budgets für die grenzüberschreitende Zusammenarbeit bestimmt.

In Übereinstimmung mit diesem Ansatz müssen die Interreg-Programme (einschließlich der grenzüberschreitenden Projekte) Folgendes sicherstellen:

- einen proaktiven Beitrag zur Schaffung eines „Europas ohne Grenzen“, wie im Vertrag von Maastricht versprochen;
- ein größeres Interesse der Bürgerinnen und Bürger an Europa durch Projekte, die ihre Anliegen aufgreifen; und die Entwicklung einer europäischen Identität;
- Handlungsmöglichkeiten für Grenzregionen, die in der Regel weit entfernt von wirtschaftlichen und politischen Entscheidungszentren liegen;
- bessere Nutzung der Chancen von Grenzregionen durch eine 360°-Rundumsicht statt einer engen 180°-Perspektive, damit sich diese dynamischen Gebiete weiter entwickeln können.

Die Kohäsionspolitik, einschließlich der territorialen Zusammenarbeit, muss mit den umfassenderen Zielen der EU in Einklang gebracht werden, d. h. mit der Verwirklichung einer grünen und digitalen Transformation und dem Ziel, niemanden zurückzulassen. Die EU-Kohäsionspolitik 2021-2027 priorisiert daher:

- ein intelligenteres Europa durch Innovation, Digitalisierung, wirtschaftlichen Wandel und Unterstützung für kleine und mittlere Unternehmen;

- ein grüneres, kohlenstoffreies Europa, die Umsetzung des Pariser Abkommens sowie Investitionen in die Energiewende, erneuerbare Energien und den Kampf gegen den Klimawandel;
- ein stärker vernetztes Europa mit strategischen Verkehrs- und Digitalnetzen;
- ein sozialeres Europa, das die europäische Säule sozialer Rechte umsetzt und hochwertige Beschäftigung, Bildung, Qualifikationen, soziale Eingliederung und gleichberechtigten Zugang zur Gesundheitsversorgung fördert;
- ein bürgernahes Europa durch die Unterstützung von lokal ausgerichteten Entwicklungsstrategien und nachhaltiger Stadtentwicklung in der gesamten EU.

(Weitere Informationen finden Sie unter: [Inforegio – Neue Kohäsionspolitik der EU \(2021-2027\) \(europa.eu\)](https://inforegio.europa.eu)).

2. Das Programm Interreg VI-A Interreg Maas-Rhein (NL-BE-DE)

2.1. Das Programmgebiet

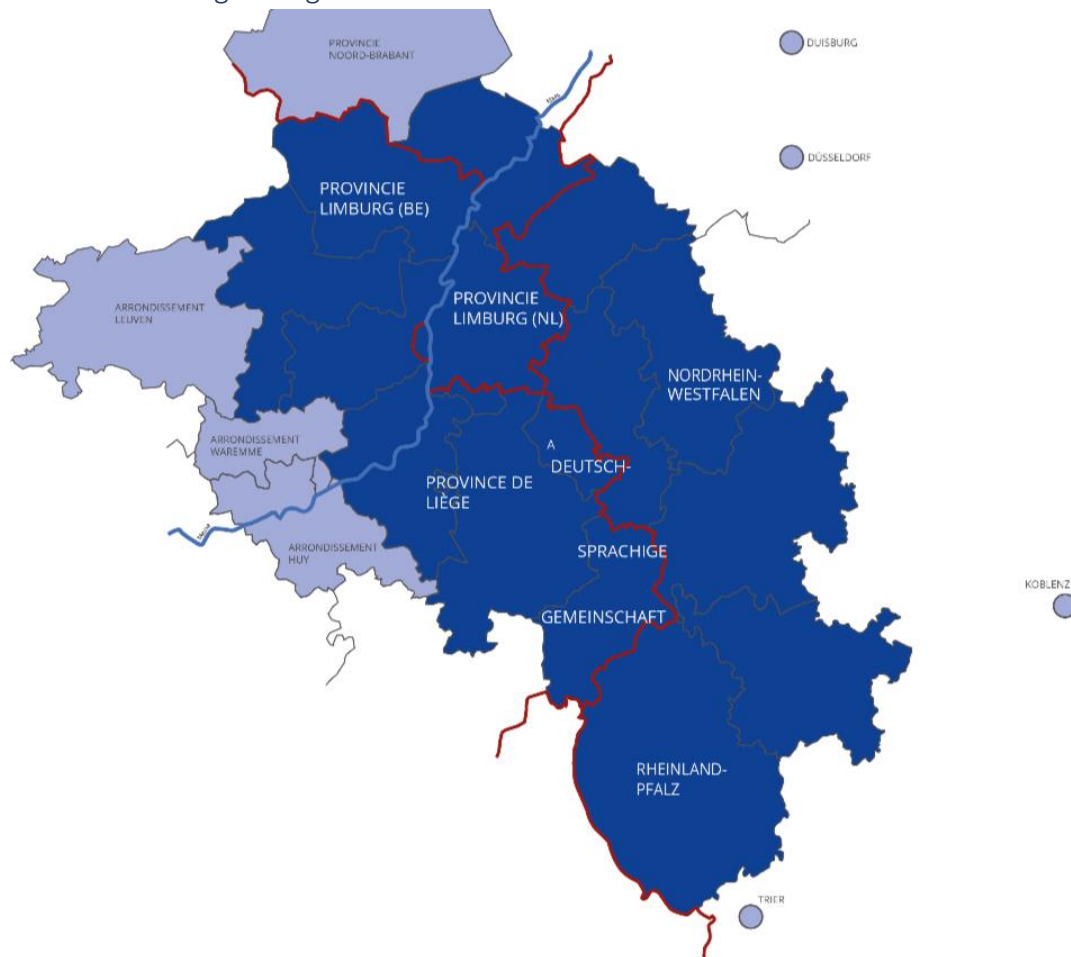


Abbildung 1: Programmbereich des Programms Interreg Maas-Rhein (NL-BE-DE) im Zeitraum 2021-2027

Institutionelle Gebiete (dunkelblau)

Das historische Kerngebiet des Interreg Maas-Rhein (NL-BE-DE) Programms umfasst den südlichen Teil der niederländischen Provinz Limburg, die belgischen Provinzen Limburg und Lüttich, die deutschsprachige Gemeinschaft in Belgien, die nordrhein-westfälische Region Aachen sowie den Eifelkreis Bitburg-Prüm und den Landkreis Vulkaneifel in Rheinland-Pfalz.

Funktionsgebiete (hellblau)

Um das Potenzial der grenzüberschreitenden Region im Einklang mit den festgelegten Prioritäten voll auszuschöpfen, haben wir für den Zeitraum 2021-2027 einen zusätzlichen Funktionsbereich in das Interreg-Programmgebiet Maas-Rhein (NL-BE-DE) aufgenommen. Regionen, die sich durch starke Forschungs- und Innovationsinterdependenzen auszeichnen, die sie eng mit unseren übergreifenden Zielen verbinden. Daher sind die unten genannten Regionen zusätzlich zu unserem Programmgebiet ein integraler Bestandteil des Funktionsbereichs und somit auch potenzielle Begünstigte:

- NUTS-3-Region Zuidoost-Noord-Brabant (NL);
- Arrondissement Leuven (BE);
- Düsseldorf, Kreisfreie Stadt (DE);
- Duisburg, Kreisfreie Stadt (DE);
- Koblenz, Kreisfreie Stadt (DE);
- Trier, Kreisfreie Stadt (DE).

2.2. Die Prioritäten und Ziele des Programms

Unser Programm konzentriert sich auf vier Prioritäten, die spürbare grenzüberschreitende Auswirkungen haben sollen: Schaffung eines intelligenteren Europas, Fortschritte auf dem Weg zu einem umweltfreundlicheren und kohlenstoffarmen Europa, Förderung eines sozial inklusiveren Europas, und Verbesserung der Interreg-Governance. Jede dieser Prioritäten ist mit spezifischen Zielen verbunden, die von der Europäischen Kommission festgelegt wurden. Diese Ziele sollen zur Kohäsionspolitik der EU beitragen, indem sie Forschung und Innovation fördern und das Innovations- und Digitalgefälle in der EU beseitigen (siehe unten). Bei der Antragstellung für das Programm Interreg Maas-Rhein (NL-BE-DE) müssen Antragstellende ihre Projekte auf eines dieser Ziele ausrichten.

4 priorities

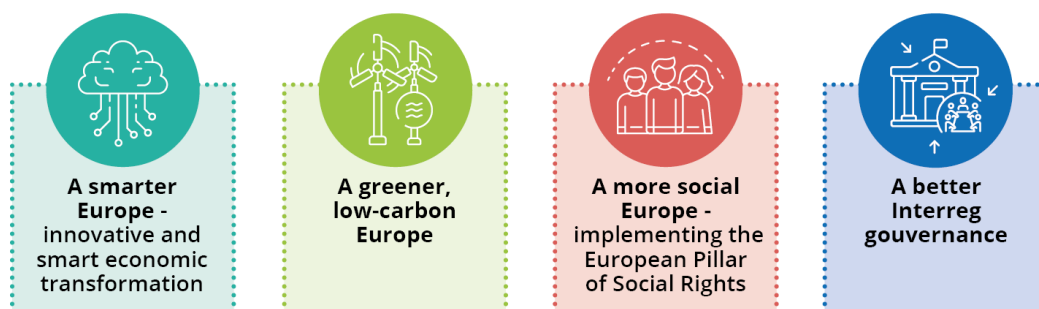


Abbildung 2: Vier Prioritäten des Programms Interreg Maas-Rhein (NL-BE-DE) im Zeitraum 2021-2027

Ein intelligenteres Europa durch industriellen Wandel sowie gesündere Bürgerinnen und Bürger durch Förderung von

- Innovationssystemen und Innovationskapazitäten (SZ 1.i)
- Entwicklung und Valorisierung fortgeschrittener Technologien (SZ 1.i)
- Innovationspotenzial von KMU (SZ 1.iii)

Ein grüneres, kohlenstoffarmes Europa dank einer grünen Gesellschaft durch die Ermöglichung von

- grenzüberschreitenden Lösungen für erneuerbare Energien (SZ 2.ii)
- Anpassung an den Klimawandel (SZ 2.iv)
- Kreislaufwirtschaft im Energiebereich (SZ 2.vi)

Ein sozialeres Europa dank der Bewältigung unserer großen gesellschaftlichen Herausforderungen durch die Förderung von

- Effektivität der Arbeitsmärkte und Zugang zu hochwertigen Arbeitsplätzen (SZ 4.i)
- Zugang zu und Qualität von Bildung, Ausbildung und lebenslangem Lernen (SZ 4.ii)
- Zugang zu hochwertigen, nachhaltigen und bezahlbaren Gesundheitsleistungen (SZ 4.v)
- Tourismus in einer starken Region (SZ 4.vi)

Bessere Interreg-Governance für Leben und Arbeiten ohne Grenzen durch Unterstützung

- des Abbaus von Grenzbarrieren (ISZ 1.ii)
- grenzüberschreitender Kontakte (ISZ 1.iii)
- gemeinsamer Verwaltungszusammenarbeit (ISZ 1.ii)

Die Ziele im Detail:

Alle Prioritäten beziehen sich auf die spezifischen Ziele (SZ) der EU gemäß Artikel 5 der Verordnung (EU) 2021/1058 und die spezifischen Ziele (ISZ) von Interreg gemäß der Verordnung (EU) 2021/1059:

SZ 1.i: Entwicklung und Ausbau der Forschungs- und Innovationskapazitäten und der Einführung fortschrittlicher Technologien;

SZ 1.iii: Steigerung des nachhaltigen Wachstums und der Wettbewerbsfähigkeit von KMU sowie Schaffung von Arbeitsplätzen in KMU, unter anderem durch produktive Investitionen;

SZ 2.ii: Förderung erneuerbarer Energien gemäß der Richtlinie (EU) 2018/2001, einschließlich der darin festgelegten Nachhaltigkeitskriterien;

SZ 2.iv: Förderung der Anpassung an den Klimawandel und der Katastrophenprävention und der Katastrophenresilienz unter Berücksichtigung von ökosystembasierten Ansätzen;

SZ 2.vi: Förderung des Übergangs zu einer ressourceneffizienten Kreislaufwirtschaft;

SZ 4.i: Verbesserung der Effektivität und des inklusiven Charakters der Arbeitsmärkte und des Zugangs zu hochwertigen Arbeitsplätzen durch Entwicklung sozialer Infrastruktur und Förderung der Sozialwirtschaft;

SZ 4.ii: Verbesserung des gleichberechtigten Zugangs zu inklusiven und hochwertigen Dienstleistungen in den Bereichen allgemeine und berufliche Bildung sowie lebenslanges Lernen durch Entwicklung barrierefreier Infrastruktur, auch durch Förderung der Resilienz des Fern- und Online-Unterrichts in der allgemeinen und beruflichen Bildung;

SZ 4.v: Sicherstellung eines gleichberechtigten Zugangs zur Gesundheitsversorgung und Förderung der Resilienz von Gesundheitssystemen, einschließlich der Primärversorgung, sowie Förderung des Übergangs von institutioneller Betreuung in der Familie und in der lokalen Gemeinschaft;

SZ 4.vi: Stärkung der Rolle, die Kultur und nachhaltiger Tourismus für die Wirtschaftsentwicklung, die soziale Inklusion und die soziale Innovation spielen;

Gemeinsames Sekretariat (GS)

Das gemeinsame Sekretariat (GS) unterstützt die VB, den Begleitausschuss und möglicherweise auch die Prüfbehörde bei der Durchführung ihrer jeweiligen Aufgaben. Das GS hat seinen Sitz in Maastricht und seine Aktivitäten (und deren Planung) werden von der VB geleitet.

Das GS hat die folgenden Aufgaben:

- Information und direkte Kontaktstelle im Rahmen der Projektumsetzung,
- Bewertung von Projektanträgen und Abgabe von Empfehlungen an die VB,
- Überwachung der genehmigten Projekte und Überwachung der Projektdurchführung,
- Unterstützung der VB bei der Programmverwaltung,
- Sekretariatsaufgaben für die verschiedenen Einrichtungen des Programms,
- Kommunikation im Zusammenhang mit dem Programm und Überwachung der Kommunikation der Projekte.

Regionale Antenne (RA)

In jeder der fünf Partnerregionen gibt es eine Regionale Antenne (RA), die als regionaler Interreg-Kontaktpunkt fungiert. In enger Zusammenarbeit mit dem GS übernehmen die RA alle Aufgaben im Zusammenhang mit der Vorbereitung und Entwicklung von grenzüberschreitenden Projekten. Sie bewerben Aufforderungen zur Einreichung von Projektvorschlägen und unterstützen potenzielle Begünstigte bei der Suche nach Projektpartnern sowie der Vorbereitung ihres Projektantrags.

Die fünf RA befinden sich in den fünf Partnerregionen Provinz Lüttich (B), Provinz Limburg (B), Deutschsprachige Gemeinschaft (B), Provinz Limburg (NL) und Region Aachen (D).

Prüfbehörde (PB)

Unter der Leitung des Direktors des niederländischen „Auditdienst Rijk“ ist die Prüfbehörde (PB) dafür verantwortlich, dass unser Verwaltungs- und Kontrollsystem reibungslos funktioniert. Durch ihre Prüfungen stellt die Anstellungsbehörde sicher, dass das Programm und die Projekte ordnungsgemäß funktionieren, und trägt so zu deren Wirksamkeit und Einhaltung der Leitlinien bei.

Begleitausschuss (BA)

Der Begleitausschuss (BA) ist das Entscheidungsgremium für das Programm. Er entscheidet über die Zuweisung von EFRE-Kofinanzierungsmitteln für die Projektaufträge. Der BA legt auch die Strategie fest und überwacht deren ordnungsgemäße Umsetzung. Er ist daher dafür verantwortlich, dass die finanziellen Ziele, Durchführungsindikatoren und Ergebnisindikatoren durch die genehmigten Projekte erreicht werden.

Der BA prüft alle Angelegenheiten, die sich auf die Programmdurchführung auswirken könnten, und kann Empfehlungen an die VB aussprechen. Alle Programmpartner sowie die Europäische Kommission und beratende Vertreter sind im BA vertreten, der mindestens zweimal im Jahr tagt.

Lenkungsausschuss (LA)

Der Lenkungsausschuss (LA) wurde vom BA speziell für die Auswahl von Projekten eingesetzt. Zu seinen Aufgaben gehören die Auswahl von Projekten und die Bewertung von Projektänderungen. In beiden Fällen wird im Vorfeld eine Bewertung durch die Verwaltungsbehörde (VB)/das gemeinsame Sekretariat (GS) durchgeführt. Der LA besteht aus

- 1) Vertretern jedes der elf Programmpartner,
- 2) beratenden Vertretern

- a) des EVTZ Euregio Maas-Rhein
- b) der Städte und Gemeinden des Programmgebiets,
- c) eines Arbeitgeberverbands, der die Arbeitgeber des Programmgebiets vertritt,
- d) einer Gewerkschaft, die Arbeitende/Angestellte im Programmgebiet vertritt,
- e) der wissenschaftlichen Einrichtungen im Programmgebiet,
- f) einer Umweltorganisation im Programmgebiet mit unbestrittenem Fachwissen in Bezug auf den Green Deal/die kohlenstoffarme Wirtschaft,
- g) einer Organisation im Programmgebiet, die sich für die Gleichstellung der Geschlechter (LGBTI), die grundlegenden Menschenrechte, die Rechte von Menschen mit Behinderungen und den Kampf gegen Diskriminierung (von Minderheiten) einsetzt,
- h) der Provinz Flämisch-Brabant (BE),
- i) der Provinz Nordbrabant (NL),
- j) der Bezirksregierung Köln,
- k) des niederländischen Bundesministeriums für Wirtschaft und Klimaschutz,
- l) der Europäischen Kommission,
- m) der Prüfbehörde.

Teil 2: Projektzyklus

3. Von der Idee zum Projekt

3.1. Unterstützung und Beratung

In diesem Handbuch finden Sie viele nützliche Informationen. Die Verwaltungsbehörde (VB) und das Gemeinsame Sekretariat (GS) stehen Ihnen zudem ebenfalls gerne mit Rat und Tat zur Seite. Während der Vorbereitungsphase Ihres Projekts können Sie sich jederzeit an die Regionalen Antennen (RA) wenden. Deren Aufgaben umfassen:

- Die Sensibilisierung, Information und Begleitung potenzieller Projektpartner im Hinblick auf die Möglichkeiten des Interreg-Programms.
- Das Agieren als Schnittstelle zwischen dem Programm (oder dessen Einrichtungen) und potenziellen Projektpartnern.

In der Phase der Projektentwicklung können Sie sich jederzeit an die zuständige RA wenden.

Nach Genehmigung Ihres Projekts wird Ihnen ein Projektmanager im GS zugewiesen, der oder die Ihr Hauptansprechpartner sein wird. Dieser unterstützt den federführenden Partner bei administrativen, finanziellen, rechtlichen und technischen Fragen sowie bei der Nutzung des gemeinsamen elektronischen Überwachungssystems (JEMS) unseres Programms. Für Unterstützung im Umgang mit JEMS können Sie sich auch jederzeit per E-Mail (jems-helpdesk@prvlimburg.nl) an unseren JEMS-Helpdesk wenden.

3.2. Merkmale eines grenzüberschreitenden Projekts

Wenn Sie ein grenzüberschreitendes Projekt planen, sollten Sie sich der Bedeutung der grenzüberschreitenden und europäischen Dimension bewusst sein. Finanzielle Unterstützung ist eine hervorragende Möglichkeit, die Wirkung Ihres Projekts über Ihr vorhandenes Budget und Ihre Ressourcen hinaus zu steigern. Sie sollte jedoch nicht als finanzieller Hebel zur Aufstockung des Budgets oder als Ausgleich für die rückläufigen nationalen Beiträge gesehen werden. Daher müssen die folgenden Aspekte und Merkmale bei Projekten im Rahmen dieses Programms berücksichtigt werden:

Von einer Projektidee zu einem grenzüberschreitenden Konzept

Grenzen stellen weiterhin Herausforderungen und Hindernisse für Menschen dar, die in der Grenzregion leben, arbeiten oder zusammenarbeiten wollen. Bei der Konzeption eines Projekts für unser Programm ist es daher wichtig, grenzüberschreitende Probleme, Chancen oder Erfordernisse zu identifizieren, die mit den Zielen unseres Programms übereinstimmen.

Die Bedeutung der Entwicklung eines grenzüberschreitenden Projekts ergibt sich aus dem Vorteil der Zusammenarbeit zwischen den Projektpartnern auf beiden Seiten der Grenze und ermöglicht:

- die Bündelung von Ressourcen,
- die Vervielfältigung von Ideen,
- den Austausch bewährter Verfahren und Fachkenntnisse,
- die gemeinsame Nutzung von Ausrüstung,

Mit dem Ziel, die identifizierten Herausforderungen anzugehen und effektive Lösungen zu bieten.

Identifizierung eines grenzüberschreitenden Problems

Die Projektpartner können ein Projekt initiieren, das eine Lösung für einen grenzüberschreitenden Bedarf bietet. Manchmal bringt die Grenze eine Reihe von Hindernissen mit sich, die mit Hilfe eines grenzüberschreitenden Projekts überwunden werden können. Obwohl das grenzüberschreitende Programmgebiet in sozioökonomischer Hinsicht recht homogen ist, können Grenzeffekte dennoch eine Rolle spielen.

Vielleicht betrifft die Grenze einen bestimmten Wirtschaftszweig. In diesem Fall kann sich Ihr Projekt auf das Thema dieses Tätigkeitsbereichs und seine Auswirkungen auf das Grenzgebiet konzentrieren. Denn ein solches Problem kann nur durch einen integrierten Ansatz gelöst werden.

Identifizierung einer grenzüberschreitenden Chance

Die Grenze kann aber auch einzigartige Chancen und Möglichkeiten bieten. In diesem Fall wird ein Ansatz empfohlen, der darauf abzielt, die vorhandenen Möglichkeiten in den Grenzregionen zu nutzen und zu optimieren. Die einzelnen Regionen verfügen über unterschiedliche Erfahrungen, Kompetenzen und Ressourcen, was eine große Stärke darstellt.

Die grenzüberschreitende Zusammenarbeit ermöglicht den Austausch, die Weitergabe und Ergänzung von Wissen, was zur Entwicklung nachhaltiger Lösungen beiträgt.

Grenzüberschreitende Wertschöpfung

Grenzüberschreitende Wertschöpfung ist eine zwingende Voraussetzung für jedes Projekt. Sie muss in jeder Phase des Projekts (von der Konzeption über die Durchführung bis hin zu den endgültigen Auswirkungen) nachweisbar sein.

Das Projekt muss gewährleisten, dass Ergebnisse erzielt werden, die nicht möglich gewesen wären, wenn das Projekt nur auf einer Seite der Grenze durchgeführt worden wäre. Der grenzüberschreitende Mehrwert kann als der zusätzliche Nutzen definiert werden, der sich aus der Zusammenarbeit im Sinne des 1+1=3-Prinzips ergibt.

Ziel ist es, ausgewogene Kooperationsnetzwerke aufzubauen, die Initiativen, basierend auf der Komplementarität von Ressourcen und/oder Kompetenzen, erfolgreich umsetzen und spürbare Auswirkungen auf die Bevölkerung und/oder Teilregionen des Grenzgebiets haben.

Passt das Projekt in das Programm Interreg Maas-Rhein?

Sicherlich verdienen alle grenzüberschreitenden Themen Beachtung, jedoch kann unser Programm nur Projekte unterstützen, die in seinen spezifischen Rahmen passen. Überprüfen Sie daher, ob das von Ihnen identifizierte grenzüberschreitende Problem, die Chance oder der Bedarf für unser Programmgebiet in der Maas-Rhein-Region relevant ist (siehe Kapitel 2.1) und zu den Prioritäten und Zielen unseres Programms passt (siehe Kapitel 2.2).

3.3. Wer kann Projekte einreichen?

Unser Programm fördert Projektkonsortien, die aus mindestens zwei Partnern aus verschiedenen Mitgliedstaaten unseres Programmgebiets bestehen. Einrichtungen außerhalb des Programmgebiets können Teil des Konsortiums sein, sofern ihre Teilnahme einen Mehrwert für das Programmgebiet darstellt. Juristische Personen (einschließlich solcher ohne Rechtspersönlichkeit) sind förderfähig. Die Projektpartner müssen über Fachwissen in dem Bereich verfügen, auf den sich das Projekt bezieht.

Alle juristischen Personen können sich einem Kooperationsnetzwerk anschließen, um einen Projektantrag einzureichen. Einer der Projektpartner übernimmt die Rolle des federführenden Partners für das Kooperationsnetzwerk.

Folgenden Organisationen können u.a. als Projektpartner beteiligt sein:

- a) Unternehmen, vorzugsweise kleine und mittlere Unternehmen (KMU),
- b) staatliche und halbstaatliche Organisationen,
- c) regionale und lokale Behörden,
- d) Hochschul- und Wissenschaftseinrichtungen, einschließlich Forschungszentren,
- e) Organisationen zur Unterstützung von Unternehmen wie Handelskammern, Entwicklungsagenturen und Technologietransferagenturen,
- f) Bildungs- und Wissenseinrichtungen,
- g) Institutionen aus der Mitte der Gesellschaft (Vereine, gemeinnützige Organisationen).

3.4. Schritte bei der Entwicklung eines grenzüberschreitenden Projekts

Die wichtigsten Bestandteile eines gut organisierten grenzüberschreitenden Projekts sind:

- klare Zielsetzungen in Bezug auf das Projektkonzept,
- ein gut ausgearbeiteter Projektvorschlag, der auch die finanziellen Aspekte berücksichtigt,
- die Einbettung des Projekts in die Programmstrategie,
- ein deutlicher grenzüberschreitender Nutzen, der einen echten Mehrwert durch das Projekt darstellt,
- ein solides Kooperationsnetzwerk, in dem sich die Partner gegenseitig ergänzen.

Es wird daher empfohlen, bei der Entwicklung eines Projekts die folgenden Schritte zu befolgen:

Schritt A: Definition der Projektidee

Auf Grundlage eines grenzüberschreitenden Problems, einer grenzüberschreitenden Chance oder eines grenzüberschreitenden Bedarfs entwickeln Sie eine innovative Projektidee, die Lösungen für die identifizierten Herausforderungen bietet.

Es ist wichtig, dass Sie Ihr Projekt so konzipieren, dass es grenzüberschreitend entwickelt werden kann und dass es grenzüberschreitende Ergebnisse zum Nutzen der Menschen und Regionen im Grenzgebiet liefert.

Die Projektidee muss sich in die Rahmenstrategie unseres Programms passen und zur Erreichung der Programmziele beitragen.

Schritt B: Auswahl der Partner

Eines der besonderen Merkmale der grenzübergreifenden Programme ist, dass alle Projekte von einem grenzübergreifenden Kooperationsnetzwerk getragen werden müssen, das aus mindestens zwei Projektpartnern aus zwei verschiedenen Mitgliedstaaten in unserem Programmgebiet besteht.

Dieses Kooperationsnetzwerk bildet die Grundlage für die zu schaffende Zusammenarbeit, und der Erfolg des Projekts hängt entscheidend von der Qualität des Netzwerks ab. Daher ist es wichtig, ausreichend Zeit in die Auswahl der Partner und den Aufbau engen Beziehungen zwischen den Partnern zu investieren.

Hier sind drei Szenarien denkbar:

1. Sie kennen Ihre(n) Partner bereits.

2. Sie suchen noch nach einem oder mehreren Partnern.
3. Sie haben bereits Partner und möchten weitere Partner finden.

In allen Fällen muss das Kooperationsnetzwerk in geografischer, strategischer und finanzieller Hinsicht gut durchdacht sein. Die folgenden Fragen können bei der Auswahl der Partner hilfreich sein:

- Ergänzen sich die Kompetenzen der potenziellen Partner?
- Kann eine echte Synergie zwischen den einzelnen Partnern entstehen?
- Besteht ein Gleichgewicht zwischen den potenziellen Partnern in Bezug auf personelle, technische oder wissenschaftliche Ressourcen, finanzielle Kapazitäten oder territoriale Zuständigkeiten?
- Sind die rechtliche Struktur, die Arbeitsmethoden und die internen Entscheidungsprozesse der einzelnen Partner kompatibel?
- Ist jeder Partner gleichermaßen bereit, das Projekt zu entwickeln?
- Gibt es einen geografischen Rahmen, in dem die Projektpartner zusammenarbeiten können oder wollen?

Sind Sie noch auf der Suche nach (einem) Partner(n)? Dann können Sie sich auch an Ihre Regionale Antenne wenden. Sie unterstützt und berät Sie bei der Suche nach (einem) geeigneten Partner(n).

Schritt C: Festlegung des Inhalts

Nach der Auswahl der Partner muss die Idee gemeinsam weiterentwickelt werden, um den Inhalt des Projekts zu präzisieren. Die allgemeinen Ziele und die erwarteten Ergebnisse müssen spezifiziert werden. Dieser ergebnisorientierte Ansatz ist für alle Projekte, die während der Programmlaufzeit entwickelt werden, von wesentlicher Bedeutung.

Ein detaillierter Plan für die Aktivitäten sowie die operative Umsetzung sollten ausgearbeitet werden. Dabei sind folgende Fragen zu klären: Wer macht was, wann, wie und mit welchen Mitteln?

Das Projekt muss in eine begrenzte Anzahl von Arbeitspaketen unterteilt werden, um eine klare Struktur zu gewährleisten und eine Zersplitterung der Ressourcen zu vermeiden.

Wenn die oben genannten Aspekte ausgearbeitet sind, muss das allgemeine Projektkonzept intern von den Konzeptautoren oder den Projektpartnern bewertet werden. Damit soll sichergestellt werden, dass die Aktivitäten relevant, realistisch, durchführbar, messbar und nachhaltig sind.

Diese erste Projektphase ist durch einen intensiven Dialog zwischen den Partnern gekennzeichnet. In dieser Phase muss sichergestellt werden, dass die Verantwortung für das Projekt gemeinsam getragen wird und die Partner gemeinsam an der Verwirklichung der Projektziele arbeiten.

Besonderes Augenmerk sollte auf den grenzüberschreitenden Mehrwert und die Auswirkungen des Projekts auf die Bevölkerung und die Region gelegt werden. Ein grenzüberschreitender Mehrwert liegt vor, wenn nachgewiesen werden kann, dass die Ziele nur erreicht werden können, wenn das Projekt in einem Kooperationsnetzwerk durchgeführt wird, und dass die Ergebnisse nicht erreicht werden könnten, wenn das Projekt nur auf einer Seite der Grenze oder von nur einem Projektpartner durchgeführt würde. Das Projekt muss in der Lage sein, Möglichkeiten zu nutzen und Vorteile zu bringen, die mit einem rein nationalen Ansatz nicht nutzbar oder realisierbar wären.

Grenzüberschreitende Ergebnisse allein reichen jedoch nicht aus. Die Ergebnisse müssen auch den Menschen im Grenzgebiet zugutekommen bzw. je nach Art des Projekts Auswirkungen auf dieses Gebiet haben.

Dies ist leichter und offensichtlicher zu erreichen, wenn das Projekt ein oder mehrere grenzüberschreitende Probleme im Projektgebiet oder einen Bedarf oder eine Gelegenheit im Grenzgebiet aufgreift.

Ein grenzüberschreitender Mehrwert, der ausschließlich den Projektpartnern zugutekommt, ist in der Regel nicht ausreichend.

Schritt D: Finanzkonzept

Auch in finanzieller Hinsicht muss das Projekt auf eine sorgfältig ausgearbeitete, solide Basis gestellt werden. Ausgangspunkt dafür ist ein realistischer Ausgabenplan, der eine gute Durchführung des Projekts und die Erreichung der Ziele ermöglicht, gleichzeitig aber auch bescheiden und angemessen ist.

Bei der Ausarbeitung des Ausgabenplans sollten folgende Aspekte berücksichtigt werden:

- eine klare Verbindung zum Tätigkeitsplan und den Arbeitspaketen. Geben Sie an, welcher Aufwand (Personal, externe Dienstleistungen, Ausrüstung usw.) für jede Tätigkeit erforderlich ist, und berechnen Sie auf dieser Grundlage die zu erwartenden Ausgaben;
- die förderfähigen Ausgaben und die Berechnungsmethoden gemäß dem Kostenkatalog und den Factsheets des Programms (siehe [Downloads \(interregmeuserhine.eu\)](https://interregmeuserhine.eu));
- eine klare Angabe der erwarteten Ausgaben in dem Format, das im gemeinsamen elektronischen Überwachungssystem (JEMS) zu finden ist.

Neben dem Ausgabenplan verdient auch der Finanzierungsplan besondere Aufmerksamkeit. Bei der Erstellung des Finanzierungsplans müssen die im Programm festgelegten Anteile der EU-Finanzierung, der Bedarf an anderen öffentlichen Kofinanzierungen und ein erheblicher Eigenbeitrag berücksichtigt werden. Wenn Sie Fragen zu einer möglichen Kofinanzierung und den damit verbundenen Bedingungen haben, können Sie sich an die Regionalen Antennen wenden.

Schritt E: Gestaltung der Partnerschaft

Ein Projekt, das im Rahmen eines Programms der europäischen territorialen Zusammenarbeit durchgeführt wird, ist nur dann grenzüberschreitend, wenn es tatsächlich eine grenzüberschreitende Zusammenarbeit gibt. Daher ist es von entscheidender Bedeutung, dass das Projekt grenzüberschreitend entwickelt wird und dass die Interaktionen zwischen den verschiedenen Projektpartnern für jedes Arbeitspaket definiert werden.

Wir unterscheiden zwischen zwei Arten von Partnern: Projektpartner und federführender Partner

Jeder Projektpartner ist ein vollwertiger Partner, der durch seine Ressourcen und Kompetenzen in dem Gebiet, in dem das Projekt angesiedelt ist, einen echten Mehrwert für die Entwicklung der Aktivitäten bringt. Jeder Projektpartner muss direkt an den geplanten Arbeitspaketen beteiligt sein, einen direkten Anteil an den entstehenden Ausgaben tragen und auch der direkte Empfänger der gewährten EU-Mittel sein.

Der federführende Partner wird im gegenseitigen Einvernehmen zwischen den Projektpartnern ernannt. Neben der administrativen und finanziellen Koordination ist der federführende Partner auch für das Projektmanagement verantwortlich. Der federführende Partner ist letztlich für die Projektdurchführung verantwortlich und ist auch der erste Ansprechpartner für unser Programm. Die Korrespondenz und die Auszahlung von EFRE-Mitteln erfolgen immer und ausschließlich mit dem federführenden Partner oder an diesen.

Im Rahmen der Projektentwicklung schließen der/die Projektpartner und der federführende Partner eine Kooperationsvereinbarung ab, in der die Aufgaben und Zuständigkeiten festgelegt werden. In dieser Vereinbarung werden die Zuständigkeiten offiziell festgelegt und die Rechte und Pflichten aller Beteiligten dargelegt. Die Vereinbarung muss von allen Projektpartnern unterzeichnet werden, bevor der Lenkungsausschuss (LA) über die Genehmigung des Projekts entscheidet.

Die Verwaltungsbehörde (VB) hat eine Muster-Kooperationsvereinbarung erstellt (siehe [Downloads \(interregmeuserhine.eu\)](#)). Einige Elemente dieses Modells müssen in die Vereinbarung aufgenommen werden. Wenn die Partnerschaft zusätzliche spezifische Bestimmungen festlegen möchte, können diese ebenfalls in die Vereinbarung aufgenommen werden.

In einigen Fällen ist es für die Durchführung eines Projekts wichtig, dass auch andere Organisationen, die nicht finanziell an dem Projekt beteiligt sind und daher nicht zu den offiziellen Projektpartnern gehören, eng in die Durchführung eingebunden werden. Sie können diese Organisationen im schriftlichen Teil Ihres Projektantrags erwähnen, sie müssen diese aber nicht als separate Partner in JEMS eintragen.

Schritt F: Entwicklung eines ergebnisorientierten Ansatzes

Eines der besonderen Merkmale des Interreg-Programms ist die Interventionslogik, die sich auf die Ergebnisse konzentriert. Das bedeutet, dass wir sicherstellen müssen, dass die Ergebnisse eines Projekts mit den Zielen unseres Programms verknüpft sind. Es geht auch darum zu verstehen, wie Projektergebnisse dazu beitragen, die übergeordneten Ziele des Programms zu erreichen. Es besteht eine enge Beziehung zwischen den Projektindikatoren und den Programmindikatoren. Auf diese Weise können wir deutlich erkennen, wie das Projekt zum Erfolg unseres Programms beiträgt.

Während der Projektplanungsphase ist es entscheidend, dass die Projektpartner Umsetzungs- und Ergebnisindikatoren festlegen, die direkt mit den Umsetzungs- und Ergebnisindikatoren unseres Programms übereinstimmen. Dies stellt sicher, dass die Projektaktivitäten nicht nur mit den Programmzielen übereinstimmen, sondern auch eine hohe Wahrscheinlichkeit haben, die Ergebnisindikatoren des Programms positiv zu beeinflussen. Diese Indikatoren dienen als Maßstab, die es den Projektteams ermöglichen, den Fortschritt effektiv zu verfolgen und die Strategien bei Bedarf anzupassen, um auf Kurs zu bleiben.

Die Programmindikatoren unterscheiden sich je nach Zielsetzung innerhalb unseres Programms. Zu den Indikatoren zählen beispielsweise:

- die Zahl der geförderten Unternehmen, einschließlich KMU,
- die Anzahl der entwickelten Strategien und der durchgeführten Maßnahmen,
- beteiligte Organisationen und organisierte grenzüberschreitende Veranstaltungen,
- beigetragene private Investitionen und eingeführte Produkte,
- die Anzahl der Teilnehmenden an Schulungen, der Nutzerinnen und Nutzer von Dienstleistungen oder der Besucherinnen und Besucher,
- die beseitigten Hindernisse.

Für weitere Hinweise zur Auswahl geeigneter Indikatoren und zum Verständnis ihrer Bedeutung wenden Sie sich bitte an Ihre Regionale Antenne. Umfassende Informationen und Ressourcen finden Sie auch auf der offiziellen Website unseres Programms (siehe [Leitfaden: Output- und Ergebnisindikatoren \(735 KB\)](#)).

4. Projektaufruf: Von der Einreichung bis zur Förderentscheidung

In regelmäßigen Abständen werden Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen für Projekte veröffentlicht. Es ist Sache des BA, über die Ziele, die Ausrichtung des Budgets und die Kriterien für einen Projektaufruf zu entscheiden. Er entscheidet auch, ob und wann ein Projektaufruf veröffentlicht wird. Bei jedem Projektaufruf steht ein bestimmtes Budget pro Ziel zur Verfügung, das die Projekte beantragen können. Der LA erörtert, welche Projekte den Programmzielen entsprechen, und die VB/GS prüft, ob die Projekte die finanziellen und rechtlichen Anforderungen erfüllen.

Das Interreg Maas-Rhein (NL-BE-DE) Programm verwendet einen zweistufigen Ansatz für die Genehmigung von Projekten, um zu verhindern, dass sich potenzielle Projektpartner sofort ganz auf die Entwicklung eines Projekts konzentrieren, das möglicherweise keine guten Chancen auf eine Genehmigung hat, und um einen strategischeren Ansatz für das Programm zu gewährleisten. Die beiden Stufen eines Aufrufs werden im Folgenden erläutert.

4.1. Unterstützung und Beratung

In diesem Handbuch werden alle Schritte erläutert, die bei der Beantragung für unser Programm zu beachten sind. Wir empfehlen jedoch, sich mit Ihrer Regionalen Antenne in Verbindung zu setzen. Während des Vorbereitungs- und Antragsverfahren sind sie die erste Anlaufstelle für die Beratung. Sie unterstützen Antragstellende bei der Vorbereitung des Projekts, bei der Bearbeitung der Empfehlungen für die Projektskizze, bei der Zusammenstellung und Vervollständigung aller obligatorischen Anhänge sowie bei der Einreichung des vollständigen Antrags.

Während der Durchführung des Projekts (also nach dessen Bewilligung) wird das GS zur Hauptanlaufstelle. Die Antragstellenden können sich mit allen Fragen an das GS wenden, insbesondere bei administrativen, finanziellen, rechtlichen und technischen Angelegenheiten sowie bei Fragen und Problemen im Zusammenhang mit dem JEMS (oder Zugang dazu). Bei Erhalt des Auswahl Schreibens wird den Projektpartnern mitgeteilt, welcher Projektmanager ihnen von diesem Zeitpunkt an als erster Ansprechpartner zugewiesen ist.

4.2. Stufe 1

4.2.1. Stufe 1: Projektskizze

In der ersten Stufe eines Projektaufrufs können Projekte eine Projektskizze (über JEMS mit der Vorlage für das Antragsformular) einreichen. Die Skizze enthält unter anderem Informationen über

- die Projektpartner und ihre Motivation, an dem Projekt mitzuarbeiten;
- eine Projektbeschreibung (einschließlich der grenzüberschreitenden Problematik, der Ziele und der Zielgruppen, die mit dem Projekt angesprochen werden);
- eine kurze Beschreibung der geplanten Arbeitspakete des Projekts.

Ziel ist es, das Projekt zu umreißen, ohne dabei zu sehr ins Detail zu gehen.

Der Zeitraum, in dem eine Skizze eingereicht werden kann, beträgt in der Regel etwa sechs (6) bis neun (9) Wochen und wird im Voraus bekannt gegeben, damit ausreichend Zeit für die Vorbereitung bleibt.

4.2.2. Stufe 1: Beschluss

Nach dieser ersten Frist für die erste Stufe eines Projektaufrufs analysieren die VB und das GS alle vollständigen Projektskizzen auf der Grundlage der für den Projektaufruf geltenden Kriterien sowie der Ziele unseres Programms. Dazu gehört auch die Überprüfung, ob die Projektpartner für die Förderung in Frage kommen. Die Förderfähigkeits- und Auswahlkriterien sind immer in der

Förderregelung des jeweiligen Projektaufrufs festgelegt. Die Auswahlkriterien in der ersten Stufe sind in der Regel:

1. Beitrag zu den Zielen des Programms/grenzübergreifender Charakter (40 %);
2. Partnerschaft (40 %);
3. Budget und Kosten-Nutzen-Prinzip (20 %).

Auf Grundlage dieser Analyse hält der LA eine „Go/No-Go“-Sitzung ab, in der er entscheidet, welche Projekte an der zweiten Stufe des Projektaufruf-/Antragsverfahrens teilnehmen können. Nach dieser Entscheidung werden die Projekte schriftlich über die Entscheidung informiert und erhalten eine Rückmeldung zu ihrem Vorschlag. Erst nach einer positiven Entscheidung in der ersten Stufe kann das Projekt in den zweiten Schritt des Antragsverfahrens übergehen. Wurde das Projekt abgelehnt, dürfen die Projektpartner einen neuen, verbesserten Vorschlag in der ersten Stufe eines späteren Projektaufrufs einreichen.

4.3. Stufe 2

4.3.1. Stufe 2: Vollständiger Antrag

Nach Bekanntgabe der Entscheidung der ersten Stufe wird die zweite Stufe des Aufrufs für jene Projekte eröffnet, die in der ersten Stufe positiv bewertet wurden. Die Projektpartner haben dann etwa zwei (2) Monate Zeit, einen vollständigen Antrag über JEMS einzureichen. Auch hier gibt es eine im System hinterlegte Vorlage. Die in Stufe 1 gegebenen Antworten werden automatisch in das Antragsformular von Stufe 2 übernommen, können aber von den Antragsstellenden geändert werden.

Unser Überwachungssystem JEMS führt Sie durch die Bewerbung. Sofern Sie sich an die von JEMS vorgegebenen Fragen und Schwerpunkte halten, sollte Ihr Antrag vollständig sein. Versuchen Sie nicht abzuschweifen, sondern sich in jedem Textfeld auf das vorgegebene Thema zu konzentrieren. Wenn Sie dies tun, sollte es nicht notwendig sein, ergänzende Erläuterungen als Anlage hochzuladen. Dies erleichtert allen Beteiligten die Bewertung Ihres Projekts und erhöht somit Ihre Chancen auf eine Genehmigung.

Informationen über JEMS und die verschiedenen Module (einschließlich der Anwendung) finden Sie im JEMS-Handbuch auf unserer Website.

Der BA entscheidet über die Voraussetzungen für die Projektauswahl im Rahmen des Projektaufrufs, d. h. über

- die Frist, bis zu der vollständige Vorschläge eingereicht werden können;
- Förderfähigkeits- und Auswahlkriterien;
- das Auswahlverfahren für vollständige Vorschläge (Rangfolge- oder andere Verfahren);
- die Budgets pro Ziel und das Gesamtbudget.

Diese Informationen sind stets in der offiziellen Aufforderung zur Einreichung von Projekten zu finden.

Einem vollständigen Vorschlag müssen bestimmte Pflichtunterlagen beigefügt werden. Diese Unterlagen müssen zum Zeitpunkt der Einreichung oder spätestens zum Zeitpunkt der Entscheidung des LA vorliegen. Hierzu gehören zum Beispiel die Kofinanzierungserklärungen (falls zutreffend), Erklärungen zu staatlichen Beihilfen für Wissensrichtungen und (falls zutreffend) Erklärungen zu KMU. Eine vollständige Übersicht der einzureichenden Pflichtunterlagen finden Sie in der

ausführlichen Förderregelung des jeweiligen Projektaufrufs (u.a. auf unserer Website). Bitte fügen Sie keine zusätzlichen Anlagen bei, die über die geforderten Pflichtunterlagen hinausgehen.

4.3.2. Stufe 2: Entscheidung und Auswahl schreiben

Wie in Stufe 1 führen die VB und das GS eine umfassende Analyse aller eingereichten Projektanträge durch. Diese Analyse erfolgt auf der Grundlage der spezifischen Förderfähigkeits- und Auswahlkriterien, die in der Förderregelung für den Projektaufruf beschrieben und auf die Ziele unseres Programms abgestimmt sind. Die allgemeinen Auswahlkriterien finden Sie in Kapitel 4.4. Für jeden Antrag wird ein Ergebnisbericht erstellt und dem LA vorgelegt.

Im Anschluss an diese Analyse tritt der LA zusammen, um die Anträge zu bewerten. Nach Prüfung dieser Bewertung sowie der Ergebnisse der VB und des GS und nach Sicherstellung, dass alle erforderlichen Unterlagen und Erklärungen vollständig vorliegen, stellt die VB die Förderbescheide (Auswahl schreiben) für alle genehmigten Projekte aus. Anträge, die vom LA abgelehnt werden, erhalten einen negativen Förderbescheid. Aufgrund der erforderlichen Gründlichkeit bei der Antragsprüfung beträgt die Bearbeitungszeit von der Frist für die Einreichung der Anträge in Stufe 2 bis zur Ausstellung der Bewilligungs- oder Ablehnungsschreiben etwa drei (3) Monate.

4.4. Kriterien für die Bewertung und Entscheidungsfindung

Die Kriterien und Bedingungen für die Finanzierung sind in den Förderregelungen festgelegt, die für jede Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen herausgegeben werden. Neben bestimmten Anforderungen an die Förderfähigkeit, um für eine Finanzierung in Frage zu kommen, müssen die Projekte eine Reihe von Auswahl- und Qualitätskriterien erfüllen:

- a) Das Projekt muss zu den Zielen des Programms beitragen und einen **grenzüberschreitenden Charakter** haben.
- b) Die **Partnerschaft** muss so zusammengesetzt sein, dass sie die angestrebten Projektergebnisse liefern kann und den beschriebenen Zielgruppen zugutekommt.
- c) Das Projekt ist **durchführbar**, nachhaltig für das Programmgebiet und ist von Mehrwert für andere Projekte im Programm.
- d) Die Ergebnisse des Projekts stehen in einem angemessenen Verhältnis zum für die Projektdurchführung erforderlichen **Budget** („Kosten-Nutzen-Prinzip“).

Diese Kriterien sind indikativ. Die spezifischen Kriterien und Bedingungen sind in den entsprechenden Förderrichtlinien (d. h. Text zum Projektaufruf, ansonsten kurze Erläuterung) aufgeführt, die auch mögliche Gründe für eine Ablehnung des Antrags nennen. Diese Gründe können darin bestehen, dass die Projekte nicht mit den angegebenen Prioritätsachsen oder dem gewählten Ziel übereinstimmen, dass sie nicht in das Interreg-Programm passen oder dass unvollständige Anträge die Anforderungen nicht erfüllen. Wie im vorangegangenen Kapitel erläutert, bewertet der LA, inwieweit die Anträge diese Kriterien erfüllen.

4.5. Förderbescheid

Der Förderbescheid ist ein offizielles Dokument, das von der VB unterzeichnet wird. Ein negativer Förderbescheid enthält eine ausführliche Begründung für die Ablehnungsentscheidung. Ein positiver Förderbescheid (auch Auswahl schreiben genannt) bedeutet, dass das Projekt offiziell genehmigt wurde. Die Auswahl schreiben werden dem federführenden Partner des Projekts über JEMS und per Post zugesandt. Im Auswahl schreiben wird auf das genehmigte Projekt verwiesen und folgendes spezifiziert:

- der Höchstbetrag der Finanzierung pro Projektpartner (im Anhang), wobei auch etwaige besondere Vorschriften für staatliche Beihilfen zu berücksichtigen sind,

- das Start- und Enddatum des Projekts,
- der Name des Projektmanagers im GS als erster Ansprechpartner während der Durchführung,
- Empfehlungen für eine optimale Projektdurchführung.

Im Auswahl schreiben wird zudem auf Verordnungen, Leitlinien und dieses Handbuch verwiesen, und zwar in Bezug auf

- die Verpflichtungen der Projektpartner im Zusammenhang mit der Projektdurchführung,
- die administrativen Verpflichtungen, die Finanzkontrolle und die Bekanntmachung der EU-Finanzierung,
- die Möglichkeiten zur Änderung des Projekts,
- die Projektüberwachung (einschließlich Überwachungsgruppe und Berichte),
- die Modalitäten für die Verteilung des EFRE-Beitrags,
- die Bewertung der Fortschritte und Ausgaben des Projekts.

Der Anhang des Auswahl schreibens enthält einen Überblick über den Ausgaben- und Finanzierungsplan jedes Projektpartners sowie über die von den Geldgebern festgelegten zusätzlichen Anforderungen.

4.6. Kofinanzierung

Die Kofinanzierung im Rahmen der Interreg-Fonds durch die Europäische Union setzt eine Zusammenarbeit zwischen der EU und den teilnehmenden Regionen und Ländern voraus. Der EFRE-Beitrag zu Projekten im Rahmen des Interreg-Programms wird für jeden Projektaufruf festgelegt und ist immer in der Aufforderung zur Einreichung von Projektvorschlägen angegeben. Es wird erwartet, dass die Projekte zusätzlich zu den EFRE-Zuschüssen die restlichen Projektkosten selbst tragen.

In einigen Fällen können die Projektpartner hierfür zusätzliche Kofinanzierungsmittel von anderen Behörden erhalten. Je nach Projekt und Region können bestimmte Programmpartner (Regionen oder Länder) zusätzliche Prozentsätze kofinanzieren. Wenn Projekte zusätzlich zum EFRE eine Kofinanzierung erhalten möchten, müssen sie dies selbst bei der entsprechenden Behörde beantragen, von der sie eine weitere Kofinanzierung erhalten möchten. Die Vorgehensweise ist von Behörde zu Behörde sehr unterschiedlich. Wenden Sie sich daher bitte an Ihre Regionale Antenne.

Wenn Ihr Projekt eine weitere Kofinanzierung erhält, müssen Sie unser Programm darüber informieren. Sie können dies tun, indem Sie diese Informationen in JEMS anpassen.

5. Projektdurchführung

Eine Zusammenarbeit im Rahmen des Programms Interreg Maas-Rhein (NL-BE-DE) besteht aus mehreren Projektpartnern, die sich an dem Projekt beteiligen und während der gesamten Laufzeit eng zusammenarbeiten. Die Einzelheiten dieser Zusammenarbeit und die entsprechenden Vereinbarungen zwischen den Projektpartnern werden in einer Kooperationsvereinbarung (siehe Vorlage auf unserer Website) zwischen allen Partnern festgelegt.

5.1. Zuständigkeiten und Aufgaben des federführenden Partners

Einer der Projektpartner übernimmt die Rolle des federführenden Partners (d. h. des Hauptbegünstigten) und ist in erster Linie für die ordnungsgemäße Durchführung des genehmigten Projekts verantwortlich. Als Hauptansprechpartner für die VB und andere Programmstellen vertritt er alle Projektpartner und übernimmt die gesamte Kommunikation im Zusammenhang mit dem Projekt. Zudem werden die finanziellen Transaktionen zwischen der VB/GS und dem Projekt über den federführenden Partner abgewickelt. Er ist ebenfalls dafür zuständig, allen anderen Projektpartnern die notwendigen Informationen und Dokumente bereitzustellen. Darüber hinaus

sorgt der federführende Partner dafür, dass alle Absprachen zwischen den Projektpartnern formell in der Kooperationsvereinbarung festgehalten werden.

5.2. Zuständigkeiten und Aufgaben der Projektpartner

Alle Projektpartner sind verpflichtet, das Projekt ordnungsgemäß, fristgerecht und im Einklang mit den Bestimmungen der Kooperationsvereinbarung durchzuführen. Außerdem müssen sie sich an die im Auswahl Schreiben und in den Förderbedingungen genannten Regeln halten. Sie sollten auch die notwendigen Schritte unternehmen, um sicherzustellen, dass das Projekt wie geplant voranschreitet und die vereinbarten Ziele erreicht. Insbesondere ist jeder Projektpartner dazu verpflichtet:

- alle von den mit der Prüfung oder Überwachung beauftragten Behörden und Personen geforderten Informationen und Unterlagen unverzüglich zur Verfügung zu stellen,
- die projektbezogenen Daten bereitzustellen, die zum Nachweis der Ergebnisse und Auswirkungen des Programms erforderlich sind,
- den federführenden Partner unverzüglich zu informieren, wenn
 - ein Projektpartner nach Erhalt der Förderung zusätzliche Mittel bei anderen öffentlichen Stellen für denselben Zweck beantragt oder erwirbt. Darüber hinaus müssen sie jegliche Finanzierung oder finanzielle Beiträge von Dritten zur Verwendung im Rahmen des Projekts angeben.
 - sich der Zweck der Förderung ändert oder entfällt oder sich andere für die Gewährung der Förderung wichtige Umstände ändern oder entfallen,
 - sich herausstellt, dass das Ziel der Förderung nicht erreicht werden kann oder mit den gewährten Mitteln nicht erreicht werden kann,
 - die Projektdauer und/oder die Projektfinanzierung, auf die sich die Projektförderung stützt, sich geändert hat oder sich ändert, Vermögenswerte verloren gehen oder es zu einer anderen Form der Verzögerung bei der Durchführung des Projekts kommt,
 - Gegenstände, die inventarisiert werden müssen (wie in den Förderbedingungen angegeben), nicht mehr im Sinne des Förderzwecks genutzt werden oder innerhalb der im Auswahl Schreiben gesetzten Frist nicht mehr erforderlich sind,
- dem federführenden Partner alle Informationen zur Verfügung zu stellen, die ein Projektpartner von Dritten im Zusammenhang mit dem Projekt erhalten hat,
- sicherzustellen, dass die dem federführenden Partner und den anderen Projektpartnern übermittelten Informationen korrekt sind. Wenn eine Ungenauigkeit oder einen Fehler entdeckt wird, ist dieser umgehend zu korrigieren,
- jederzeit in gutem Glauben zu handeln,
- an den Sitzungen und Aktivitäten des Projekts teilzunehmen und einen kooperativen Beitrag zu leisten.

5.3. Projektmanagement

Alle Partner müssen eine ordnungsgemäße Verwaltung unterhalten. Alle vom jeweiligen Projektpartner getätigten Ausgaben, eingegangenen Verpflichtungen und dem Projekt zurechenbaren Einnahmen müssen jederzeit auf einfache und klare Weise zugänglich sein. Dazu gehören das Zeiterfassungssystem für alle Mitarbeitenden und die Informationen, die gemäß der Aufgabentrennung zu erfassen sind. Kurz gesagt, es muss ein ordnungsgemäßes und klares Projektmanagement für die Berichterstattung, die Rechenschaftspflicht und die Kontrolle gewährleistet sein. Alle Rechnungen oder vergleichbaren Buchhaltungsunterlagen müssen in der Buchhaltung der Partner nachvollziehbar sein, ebenso wie der Nachweis, dass die in Rechnung gestellte Tätigkeit/Leistung für das Projekt tatsächlich den Bedingungen einer ordnungsgemäß durchgeführten Vergabe entspricht. Der Fördermittelempfänger muss die Belege (Einnahme- und

Ausgabebelege) und Zahlungsbelege (z. B. Kontoauszüge), die Ausschreibungsverträge und -unterlagen sowie alle sonstigen Nachweise über die förderfähigen Ausgaben fünf (5) Jahre lang nach Gewährung der Förderung aufbewahren. Die Dokumente müssen als Originale, als beglaubigte Kopien der Originale oder auf handelsüblichen Datenträgern aufbewahrt werden (dies gilt auch für elektronische Versionen von Originaldokumenten und für Dokumente, die nur in elektronischer Form vorliegen). Weitere Informationen zum Führen von Aufzeichnungen finden Sie im Kostenkatalog unseres Programms auf unserer Website.

5.4. Regelmäßiger Austausch mit dem Gemeinsamen Sekretariat (GS)

Ein regelmäßiger Austausch zwischen dem Projekt und dem GS ist entscheidend für die ordnungsgemäße Durchführung des Projekts. Durch diesen Austausch können beide Seiten sicherstellen, dass das Projekt gut (grenzüberschreitend) durchgeführt wird, sich auf die Ergebnisse fokussiert und der Fortschritt ordnungsgemäß überwacht wird. Außerdem ermöglicht dieser Austausch dem GS, die Projektpartner während der gesamten Projektdurchführung zu beraten und zu unterstützen. Es trägt auch dazu bei, das Bewusstsein der Projektpartner für die Bedeutung der Einhaltung der EU-Vorschriften zu schärfen, insbesondere in Bereichen wie Wettbewerb, Öffentlichkeitsarbeit (im Zusammenhang mit EU-Finanzierung), Vergabe öffentlicher Aufträge, Chancengleichheit und Umweltschutz.

Während der federführende Partner in erster Linie für die Kommunikation mit dem GS verantwortlich ist, ist es für alle Partner wichtig, gemeinsame Sitzungen mit ihrem Projektmanager vom GS abzuhalten. Diese Sitzungen werden so oft wie nötig anberaumt, in der Regel etwa dreimal im Projektverlauf, einschließlich einer gemeinsamen Auftaktsitzung mit der VB/dem GS, um einen erfolgreichen Start der Projektdurchführung zu gewährleisten. Darüber hinaus trifft sich der Projektmanager in der Regel nach jedem Projektbericht mit dem federführenden Partner.

5.5. Berichterstattung

Eine regelmäßige Berichterstattung ist unerlässlich, um den Fortschritt eines Projekts zu verfolgen und die Kosten im Rahmen unseres Programms geltend zu machen. Das Berichtsverfahren umfasst mehrere Schritte, die eine genaue Dokumentation und Bewertung des Projektfortschritts gewährleisten sollen. Es ist wichtig darauf hinzuweisen, dass es zwei Arten von Berichten gibt, erstens Partnerberichte und zweitens Projektberichte.

Berichte können auf Englisch oder in den drei Sprachen des Programmgebiets (NL-FR-DE) eingereicht werden.

5.5.1. Partnerberichte

Ein erster Schritt zur Meldung und Geltendmachung von Kosten sind die Partnerberichte. Jeder Projektpartner muss mindestens alle drei (3) Monate einen individuellen Partnerbericht über seine Finanzen vorlegen. Um die Mittel zu beantragen und die ordnungsgemäße Verwendung der Mittel nachzuweisen, müssen die Projekte in dem Bericht über ihre Ausgaben berichten. Was genau im Einzelnen berichtet werden muss, hängt von den gewählten Kostenoptionen ab. Im Allgemeinen müssen die Partnerberichte Folgendes enthalten:

- finanziellen Überblick
- Überblick über die ordnungsgemäße Dokumentation der Vergabe öffentlicher Aufträge (falls im betreffenden Zeitraum zutreffend)
- Liste der Ausgaben (für förderfähige Kosten siehe Kapitel 5.6 Kostenkategorien)
- Zusammenfassung der vom Partner während des 3-Monats-Zeitraums durchgeführten Aktivitäten

Alle Ausgaben müssen nachgewiesen werden. Daher ist eine detaillierte Beschreibung der Ausgaben immer empfehlenswert, um sicherzustellen, dass die Projektmanager und -prüfer ihre Beziehung zu den Projektzielen und -outputs nachvollziehen können.

Je nach gewählter vereinfachter Kostenoption sind einige Kosten von der Pflicht zur detaillierten Berichterstattung befreit. Bitte prüfen Sie den Kostenkatalog. Wenn Sie sich nicht sicher sind, welche Kosten erklärt werden müssen, bitten Sie ihren federführenden Partner sich an Ihren Projektmanager im GS zu wenden.

Die Partnerberichte müssen über JEMS eingereicht werden und werden dann vom Projektmanager im GS überprüft. Nach der Genehmigung durch den Projektmanager werden Partnerzertifikate in JEMS erstellt. Der Lead Partner kann dann die Partnerzertifikate mit dem konsolidierten Projektbericht innerhalb von JEMS verknüpfen.

5.5.2. Projektbericht

Ein Projekt muss alle sechs (6) Monate einen schriftlichen Projektfortschrittsbericht vorlegen. Die Frist für den Fortschrittsbericht hängt vom Datum des Projektbeginns ab und ist in der Regel zwei Monate nach Ende des Berichtszeitraums fällig. Wenn ein Projekt zum Beispiel am 1. Januar beginnt, wäre der Fortschrittsbericht für die Monate Januar bis Juni immer bis zum 30. August fällig.

In dem konsolidierten schriftlichen Projektbericht müssen die im vergangenen Zeitraum durchgeführten Aktivitäten und die erzielten Ergebnisse aufgeführt werden. Er sollte sich mit den Fortschritten bei den verschiedenen für das gesamte Projekt gewählten Indikatoren befassen. Fortschrittsberichte sind von entscheidender Bedeutung; achten Sie darauf, dass die Outputs nur einmal gezählt werden. Ein Nachweis über die Umsetzung ist erforderlich.

Die Berichterstattung über den Output muss mit den im Antragsformular ausgewählten Outputindikatoren übereinstimmen und den für jeden Indikator angegebenen Werten entsprechen. Die Qualität der Daten ist von entscheidender Bedeutung, da unser Programm die Projektdaten für die anschließende Berichterstattung an die Europäische Kommission konsolidiert. Daher kann das GS Fortschrittsberichte an den federführenden Partner des Projekts zurückschicken, wenn Output- und Indikatordaten ungenau oder unvollständig sind.

Um über die Finanzen zu berichten, werden die einzelnen Partnerberichte (wie oben erläutert) mit dem Projektbericht verknüpft. Dies dient dazu, das Projekt als Ganzes darzustellen, aber auch die Beiträge der einzelnen Partner zu berücksichtigen.

Der Projektbericht wird von allen Projektpartnern gemeinsam erstellt, aber der federführende Partner koordiniert und reicht ihn über das JEMS unseres Programms ein. Bestimmte Abschnitte, wie z. B. Projektname, Partnerdetails, Arbeitspakete und Zielwerte, sind vorausgefüllt, um die Bearbeitung zu erleichtern. Der federführende Partner kann mit seinen Anmeldedaten auf JEMS zugreifen und das entsprechende Projekt auswählen. Weitere Informationen finden Sie im JEMS-Handbuch auf unserer Internetseite.

5.5.3. Folgemaßnahmen

Nach Erhalt des Projektberichts führt das GS eine Analyse mit Beobachtungen und Empfehlungen durch. Der Projektbericht muss detaillierte Informationen enthalten, die es dem GS ermöglichen, die gemeinsamen Leistungen der Partnerschaft zu bewerten. Bei Bedarf kann das GS den federführenden Partner um Korrekturen oder Klarstellungen bitten und auch einen überarbeiteten Projekt- oder Partnerbericht anfordern, um die Richtigkeit und Vollständigkeit sicherzustellen. Nach der Bewertung berät sich der Projektmanager mit dem federführenden Partner, um die Ergebnisse

zu besprechen und mögliche Empfehlungen auszusprechen. Das Projekt ist dafür verantwortlich, die Empfehlungen zur Kenntnis zu nehmen und gegebenenfalls umzusetzen.

5.5.4. Zahlungen

Der Projektbericht dient auch als Zahlungsantrag. Mit der Einreichung des Berichts macht das Projekt die darin aufgeführten Kosten geltend. Nach Genehmigung durch das GS wird der Zahlungsvorgang eingeleitet. Die EFRE-Zahlungen werden von der niederländischen Provinz Limburg verwaltet, die als Rechnungsstelle für unser Programm fungiert. Wenn Sie eine zusätzliche Kofinanzierung erhalten, wird diese direkt von der jeweiligen Behörde gezahlt. Die Berichte der Partner, die die finanziellen Aspekte des Projekts abdecken, sind für die Geltendmachung der Kosten unerlässlich. Stellen Sie daher sicher, dass die Berichte der Partner rechtzeitig eingereicht werden, damit sie von dem GS geprüft und mit dem Projektbericht verknüpft werden können.

5.6. Kostenkategorien

Voraussetzung für die Förderfähigkeit von Kosten ist, dass die Kosten direkt mit dem Projekt zusammenhängen und dass sie für die Durchführung der betreffenden förderfähigen Aktivität notwendig und angemessen sind. Abgesehen von der Pauschale für die Vorbereitungskosten sind nur solche Kosten förderfähig, die zwischen dem Beginn- und dem Enddatum des Projekts angefallen sind. Darüber hinaus müssen die Kosten unter eine oder mehrere der nachstehenden Kategorien fallen, um förderfähig zu sein:

- a. Personalkosten,
- b. Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen,
- c. Ausrüstungskosten,
- d. Kosten von Infrastruktur und Bauarbeiten.

Einzelheiten zu den Kostenkategorien, vereinfachten Kostenoptionen und Pauschalbeträgen für Vorbereitungskosten finden Sie im Kostenkatalog auf unserer Website.

5.6.1. Vereinfachte Kostenoptionen

Um die Ausgabenerklärung zu vereinfachen, sieht das Programm Interreg Maas-Rhein (NL-BE-DE) 2021-2027 vereinfachte Kostenoptionen vor. Dies bedeutet, dass bestimmte Kosten mit einem festen Prozentsatz im Verhältnis zu anderen Projektkosten (in der Regel Personal- oder Direktkosten) angegeben werden können, anstatt jede Ausgabe einzeln angeben zu müssen. Dadurch soll der Verwaltungsaufwand für Projekte und Projektpartner minimiert werden.

Die detaillierten Möglichkeiten zur vereinfachten Kostenberechnung finden Sie im Kostenkatalog. Jeder Projektpartner kann seine bevorzugte Kostenoption wählen, die für die gesamte Projektdauer gültig bleibt. Während verschiedene Partner innerhalb desselben Projekts unterschiedliche Kostenoptionen verwenden können, kann ein einzelner Partner nicht mehrere Kostenoptionen kombinieren und seine gewählte Option auch nicht während des Projekts ändern.

5.6.2. Pauschalbetrag für Vorbereitungskosten

Ab dem zweiten Aufruf des Programms Interreg Maas-Rhein (NL-BE-DE) 2021-2027 können die Projekte einen Pauschalbetrag von 37.000 € in ihr Budget für die Vorbereitung ihres Projekts aufnehmen. Eine detaillierte Differenzierung der Vorbereitungskosten ist nicht erforderlich. Sobald das Projekt genehmigt ist, erhält der federführende Partner automatisch 18.500 € (dies entspricht einer 50 %-igen EFRE-Finanzierung der veranschlagten Kosten von 37.000 €). Wie der Betrag dann innerhalb des Projekts verteilt wird, bleibt dem Projekt selbst überlassen und kann in die Kooperationsvereinbarung zwischen allen Projektpartnern aufgenommen werden.

5.6.3. Festbeträge in Gutscheinsystemen

Gutscheinsysteme mit Festbeträgen sind zulässig, wenn Fördermittel von Projektpartnern an einen Endempfänger weitergeleitet werden, vorausgesetzt, die Aktivitäten des Endempfängers führen zu klaren und quantifizierbaren Ergebnissen. Jeder Festbetrag muss im Projektantrag ausdrücklich genannt und mit einer detaillierten Kostenbegründung versehen sein. Für nähere Informationen zur Einbindung von Festbeträgen in Gutscheinsysteme innerhalb eines Projekts, konsultieren Sie bitte den Kostenkatalog.

Die Pauschalbeträge sollten innerhalb ihres eigenen Arbeitspakets liegen und den Regeln für förderfähige Kosten entsprechen. Die Endempfänger sind nicht an die spezifische Kostenkategorie des Partners gebunden. Die Abrechnung erfolgt nach den geltenden Regeln.

5.7. Prüfungen

Alle Projektpartner, einschließlich des federführenden Partners, müssen bei der Bewertung, den Prüfungen und den Kontrollen, die von den Programmbehörden, der Prüfbehörde, der Europäischen Kommission und/oder den von ihnen benannten Dritten durchgeführt werden, uneingeschränkt kooperieren. Sie haben das Recht, Kontrollen vor Ort durchzuführen, um die rechtmäßige Verwendung des EFRE-Beitrags sicherzustellen, Aufzeichnungen zu prüfen und erforderlichenfalls Kopien anzufertigen. Der federführende Partner und die Projektpartner gewähren zu diesem Zweck Zugang zu den zuständigen Stellen und Vertretern. Das Projekt stellt sicher, dass Bereiche, die von Partnern beherbergt oder an Dritte ausgelagert werden, ähnlichen Prüfungen unterzogen werden können, einschließlich der Zusammenarbeit bei der Berichterstattung über die Fortschritte, auch nachdem die Projektfinanzierung abgeschlossen ist.

Das GS prüft die geltend gemachten Ausgaben auf ihre Förderfähigkeit, eventuell unter Hinzuziehung eines externen Prüfers. Bei der Überprüfung der Ausgaben berücksichtigt das GS eine optionale maximale Abweichung von 25 % pro Kostenkategorie und Projektpartner, um sicherzustellen, dass die förderfähigen Gesamtkosten pro Partner die genehmigten Grenzen auf der Grundlage des letzten Kostenplans nicht überschreiten.

5.8. Projektänderungen

Geringfügige Änderungen des Projekts sind auch ohne Zustimmung der VB/des GS möglich, bitte informieren Sie dennoch Ihren Projektmanager über die Änderung. Jede schwerwiegende Änderung des Projekts muss jedoch vor der Durchführung offiziell von der VB/dem GS genehmigt und – falls erforderlich – zusammen mit einem neuen Antragsformular oder einem neuen Finanzierungsplan beantragt werden. Je nach Art der Änderung kann auch die Zustimmung des LA erforderlich sein. Die VB/das GS wird beurteilen, welche Schritte erforderlich sind.

5.8.1. Geringfügige Änderungen

Geringfügige finanzielle Änderungen zwischen Kostenkategorien, die 25 % des ursprünglichen Budgets auf Projektebene für die gesamte Laufzeit nicht überschreiten, müssen in der Regel nicht von der VB/dem GS genehmigt werden. Das Partner- und Gesamtbudget des Projekts dürfen jedoch nicht überschritten werden. Diese Änderungen dürfen auch nicht zu einer Änderung der Projektziele oder zu einer Überschreitung der EFRE-Finanzierungsobergrenze führen, die in der vom LA genehmigten Projektbeschreibung festgelegt ist. Außerdem dürfen geringfügige Änderungen des Budgets nicht zu einer Änderung des Finanzierungsplans für das Projekt führen.

Seien Sie sich bewusst, dass sich diese geringfügigen finanziellen Änderungen auf mehr als 25 % summieren können und dann insgesamt zu einer schwerwiegenden Änderung werden, die die

Zustimmung der VB/des GS erfordert. Bitte informieren Sie das GS auf jeden Fall über Ihre Projektänderungen über das JEMS.

5.8.2. Schwerwiegende Änderungen

Ein Projekt kann nur einmal pro Jahr und insgesamt zwei Mal im Rahmen der Projektlaufzeit schwerwiegend geändert werden, es sei denn, die VB genehmigt ausnahmsweise etwas anderes. Jede Änderung, die nicht unter die obige Definition einer geringfügigen Änderung fällt, wird als schwerwiegende Änderung betrachtet und bedarf daher einer Genehmigung und muss der VB/GS im Voraus zur Kenntnis gebracht werden. Folgendes gilt als schwerwiegende Änderung:

- Finanzierung: Änderung des Finanzplans, die Verschiebung von EFRE-Mitteln zwischen Projektpartnern, die Anpassung des Prozentsatzes der EFRE-Beteiligung, die Kürzung des Budgets oder die Änderung des vorläufigen Budgets um mehr als 25 % des ursprünglichen Betrags pro Partner während der gesamten Projektlaufzeit;
- Dauer: jede Verlängerung (je nach der in der betreffenden Projektaufruf festgelegten Höchstdauer);
- Inhalt: eine wesentliche Änderung des Projektinhalts;
- Partnerschaft.

Vor einer solchen schwerwiegenden Änderung muss der Projektmanager im GS vom federführenden Partner konsultiert werden, und die VB wird dann entscheiden, ob die Änderung genehmigt werden kann oder ob der LA zur Genehmigung konsultiert werden muss. Eine schwerwiegende Änderung darf erst nach Erhalt der erforderlichen Genehmigung durchgeführt werden, und jeder Antrag muss ausführlich begründet werden. Der federführende Partner muss dem Projektmanager beim GS jede Änderung vorlegen. Für eine genehmigte schwerwiegende Änderung erstellt die VB einen Anhang zum Auswahl schreiben.

Bitte bedenken Sie, dass die Genehmigung einer schwerwiegenden Änderung, insbesondere wenn der LA konsultiert werden muss, mehrere Wochen dauern kann.

5.9. Anforderungen an Öffentlichkeitsarbeit

Jedes geförderte Projekt ist verpflichtet, die Tatsache bekannt zu machen, dass es mit EU-Mitteln im Rahmen des Programms Interreg Maas-Rhein (NL-BE-DE) unterstützt wird, und muss daher bestimmte Kommunikationsrichtlinien einhalten. Die Maßnahmen zur Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation dienen der Gewährleistung der:

- Transparenz auf Seiten der Begünstigten in Bezug auf die erhaltenen EU-Mittel,
- Information der Öffentlichkeit über den Beitrag der Europäischen Union zur Durchführung von Projekten.

Zusätzlich zu den Anforderungen des Programms müssen die Projektpartner, die eine Kofinanzierung von anderen Organisationen (z. B. regionalen Behörden) erhalten, auch die von den Kofinanziers festgelegten Regeln einhalten.

Es ist für Projekte obligatorisch, das kombinierte Logo unseres Programms auf allen Materialien, die das Projekt entwickelt, anzubringen, zusätzlich zu dem klaren Hinweis, dass das Projekt durch das Programm Interreg Maas-Rhein (NL-BE-DE), einen EU-Fonds für grenzüberschreitende Zusammenarbeit, finanziert wird. Dies muss in allen relevanten Dokumenten und Kommunikationsmaterialien, die für die Öffentlichkeit oder die Teilnehmer bestimmt sind, angegeben werden. Beispiele für solche Kommunikationsmaßnahmen sind Veröffentlichungen (Broschüren, Faltblätter, Newsletter), Präsentationen, die Website, Ausrüstung usw.

Um die Projekte bei der Erfüllung ihrer Kommunikationsverpflichtungen zu unterstützen, wird unser Programm den Projekten Folgendes zur Verfügung stellen:

1. kombiniertes Logo,
2. Neufassung der Projektbeschreibung für die Zielgruppe der breiten Öffentlichkeit,
3. gedrucktes A3-Plakat pro Projektpartner,
4. dauerhaftes Schild oder Plakat, falls erforderlich,
5. Platz auf der Website und Unterstützung bei der Erstellung von Inhalten, falls erforderlich. (Zusätzliche Websites sind nur förderfähig, wenn sie einen Mehrwert bieten, der nicht mit dem von dem Programm bereitgestellten Platz auf der Programmwebsite erreicht werden kann. Bitte prüfen Sie die Förderfähigkeit vor der Antragstellung bei Ihrer RA und fügen Sie die erforderlichen Finanzierungsangaben Ihrem Projektantrag bei. Bitte entnehmen Sie die Möglichkeiten für die Website dem Kommunikationshandbuch unseres Programms.)

Die Projekte müssen in ihrer gesamten Kommunikation die folgenden Elemente enthalten:

1. kombiniertes Logo (vom Programm bereitgestellt, Kosten für die Entwicklung weiterer Logos sind nicht förderfähig),
2. Erwähnung der Finanzierung durch die Europäische Union,
3. Erwähnung des Programms Interreg Maas-Rhein (NL-BE-DE),
4. deutliche Angabe des Projektnamens.

Darüber hinaus sind die Projektpartner verpflichtet,

- die projektbezogene Seite auf der Website von Interreg Maas-Rhein (NL-BE-DE) auszufüllen (<https://www.interregmeuserhine.eu/>). Für jedes Projekt wird eine eigene Portalseite eingerichtet. Die Portalseiten werden unter dem Menüpunkt „Projekte“ angezeigt. Andere Projektwebseiten sind laut Kostenkatalog nicht förderfähig;
- eine Beschreibung ihres Projekts, einschließlich der erforderlichen Verweise auf das Programm und die EU-Finanzierung, auf den Websites ihrer Organisationen sowie auf allen Social-Media-Kanälen der Partner (sofern vorhanden) hinzufügen;
- das Plakat im A3-Format (das das Programm erhält) oder eine gleichwertige elektronische Anzeige in den Räumlichkeiten jedes Projektpartners gut sichtbar auszuhängen. Diese Anzeige muss Informationen über das Projekt enthalten, wobei die Unterstützung durch das Interreg-Programm hervorzuheben ist.

Alle Partner, die an Projekten beteiligt sind, deren Kosten 500.000 € übersteigen und die Sachinvestitionen oder den Kauf von Ausrüstungen umfassen, müssen an prominenter Stelle dauerhafte Schilder oder Plakate anbringen, auf denen das Emblem der Europäischen Union deutlich sichtbar für die Öffentlichkeit dargestellt ist.

Strategische EU-Projekte, auch Operationen von besonderer Bedeutung genannt, oder Projekte mit Kosten von mehr als 5.000.000 EUR müssen eine Kommunikationsveranstaltung oder -aktivität organisieren. Dies sollte umgehend geschehen und sowohl die Europäische Kommission als auch die VB einbeziehen. Diese Veranstaltungen und Aktivitäten können viele Formen annehmen; weitere Informationen finden Sie im Kommunikationshandbuch auf unserer Website. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie die Europäische Kommission und die VB mindestens zwei (2) Monate im Voraus über Ihre Tätigkeit/Veranstaltung informieren. Die Einladung sollte Einzelheiten wie grundlegende Projektinformationen, Zeit, Ort, Art der Veranstaltung oder Tätigkeit, Format und die erwartete Rolle des Kommissionsvertreters bei der Veranstaltung/Tätigkeit (eine aktive Rolle ist erwünscht, z. B. eine Rede) sowie die erwarteten Beiträge enthalten.

Denken Sie daran, mindestens eine Kopie aller Dokumente aufzubewahren, die die Einhaltung der Vorschriften für die Bekanntmachung von EU-Mitteln belegen (wie Fotos, Pressemitteilungen, Einladungen, Broschüren usw.). Diese Unterlagen müssen sowohl bei der Genehmigung der Ausgaben als auch bei späteren Prüfungen vorgelegt werden. Zur Unterstützung der Kommunikationsbemühungen wird den Projektpartnern auf unserer Programm-Website ein Kommunikationsleitfaden zur Verfügung gestellt. Zusätzlich wird eine Kommunikationstoolbox mit Materialien für die Öffentlichkeitsarbeit zur Verfügung gestellt.

Sollten Sie weitere Fragen oder Zweifel haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Projektmanager oder den Kommunikationsbeauftragten unseres Programms. Wir empfehlen, etwaige Unklarheiten vor der Veröffentlichung mit den zuständigen Ansprechpartnern zu klären, um Finanzkorrekturen zu vermeiden.

Finanzkorrekturen bei Nichteinhaltung der Richtlinien zur Öffentlichkeitsarbeit

In Fällen, in denen ein Projekt die von der Europäischen Kommission in der Verordnung der gemeinsamen Bestimmungen festgelegten und in diesem Handbuch und dem Kommunikationshandbuch auf unserer Website näher erläuterten Kommunikationsregeln nicht einhält und es versäumt, vor der Veröffentlichung ein Feedback von seinem Projektmanager einzuholen oder das Problem bei Bedarf zu lösen, behält sich das Programm Interreg-Maas-Rhein (NL-BE-DE) das Recht vor, eine finanzielle Korrektur von bis zu 2 % vorzunehmen.

Für die Begünstigten gelten die Verordnung (EU) 2021/1060 mit gemeinsamen Bestimmungen und die Verordnung (EU) 2021/1059 über besondere Bestimmungen für Interreg. Bitte prüfen Sie die rechtlichen Anforderungen in den Verordnungen und die spezifischen Anforderungen in Ihrem Auswahl Schreiben. Weitere Ressourcen finden Sie hier:

- Kommunikationshandbuch
- [Tipps und Tricks von der Europäischen Kommission \(InfoREGIO\)](#)
- [Verordnung \(EU\) Nr. 2021/1060 mit gemeinsamen Bestimmungen](#)

Dies ist das einheitliche Regelwerk für EU-Mittel, die gemeinsam mit den Mitgliedstaaten und Regionen vergeben werden. Wir empfehlen den federführenden Partnern die Lektüre von Kapitel III Artikel 50 (über die Zuständigkeiten der Begünstigten). Bitte beachten Sie auch Kapitel III Artikel 47 sowie Anhang IX. In diesen Teilen wird die korrekte Verwendung des Emblems der EU erklärt.

6. Abschluss eines Projekts

Nach Abschluss der Projektaktivitäten muss das Projekt einen Abschlussbericht über den Inhalt und die Finanzen des Projekts vorlegen. Der Hauptzweck des Abschlussberichts besteht darin, Informationen über die Projektleistungen und -ergebnisse zu sammeln und diese mit dem vom LA genehmigten Projektantrag zu vergleichen.

Für den Abschlussbericht kann die gleiche Berichtsvorlage in JEMS verwendet werden, die auch für frühere Berichte verwendet wurde. Von den Projekten wird erwartet, dass sie über die im letzten Berichtszeitraum erzielten Fortschritte sowie über die Erfolge und Auswirkungen des Projekts insgesamt berichten. Über alle Indikatoren ist Bericht zu erstatten und sie sind mit stichhaltigen Beweisen zu belegen. Dem Abschlussbericht ist ein Antrag auf Abschlusszahlung beigelegt.

Wenn das GS den Abschlussbericht genehmigt hat und die Ausgabenberichte für die Partner geprüft und genehmigt wurden, veranlasst die VB die Abschlusszahlungen der Finanzierung.

6.1. Abschlussbericht zum Inhalt

Der Abschlussbericht über den Fortschritt und die Ergebnisse des Projekts muss der VB über JEMS in englischer Sprache vorgelegt werden. Der Bericht muss von allen Projektpartnern unterzeichnet werden, und zwar von der jeweils bevollmächtigten Person des betreffenden Projektpartners.

Der Abschlussbericht muss Informationen zu folgenden Punkten enthalten:

- Inhalt: Erläuterung der Zielwerte für die verwendeten Indikatoren und die tatsächlich erreichten Werte für diese Indikatoren am Ende des Projekts. Geben Sie auch klar an, wie diese Werte berechnet wurden, und begründen Sie etwaige Abweichungen von den Zielwerten.
- Dokumentation: Dokumente, die sich auf das Projekt beziehen, wie Broschüren, Prospekte, Fotos usw., müssen als Anhänge beigefügt werden. Wenn sie bereits mit einem vorherigen Bericht eingereicht wurden, ist es nicht erforderlich, sie erneut vorzulegen.
- (bisher nicht geltend gemachte) Ausgaben: Geben Sie Einzelheiten zu den gelieferten oder erbrachten Produkten und Dienstleistungen sowie die für das Projekt tatsächlich angefallenen Kosten (entsprechend den gewählten Kostenoptionen) an, wie im vorgelegten Finanzplan dargelegt.

6.2. Abschlussfinanzbericht

Der Abschlussfinanzbericht muss innerhalb von drei (3) Monaten nach Ablauf des Projekts eingereicht werden. Nach Ablauf dieses Zeitraums können keine weiteren Kosten mehr zugelassen werden. Weitere Informationen darüber, welche Kosten geltend gemacht werden können, entnehmen Sie bitte dem Kostenkatalog.

6.3. Aufzeichnungspflicht

Die Projektpartner müssen sicherstellen, dass alle Belege – einschließlich aller für ein hinreichend zuverlässiges Kontrollverfahren erforderlichen Unterlagen – im Zusammenhang mit dem Projekt für einen Zeitraum von fünf (5) Jahren nach der letzten Zahlung an das Projekt zu Kontrollzwecken zur Verfügung stehen, es sei denn, die steuerlichen oder sonstigen Vorschriften sehen eine längere Aufbewahrungsfrist vor. Im Falle einer Strafverfolgung oder eines begründeten Antrags der Europäischen Kommission werden diese Fristen ausgesetzt. Alle Belege müssen im Original, als beglaubigte Kopie des Originals oder auf allgemein anerkannten Datenträgern zur Verfügung gestellt werden.

7. Rechnungsprüfung

Berechtigt zur Überprüfung aller relevanten Unterlagen und Konten des Projekts sind auch nach Projektabschluss die Verwaltungsbehörde/das Gemeinsame Sekretariat, die Prüfbehörde, die Prüfergruppe sowie die Prüforgane der Mitgliedstaaten, der Europäischen Kommission und des Europäischen Rechnungshofs. Die Projektpartner müssen alle erforderlichen Unterlagen vorlegen, wesentliche Informationen zur Verfügung stellen und Zugang zu ihren Geschäftsräumen gewähren. Diese Kontrollen können zu Berichtigungen für die Projektpartner führen.

8. Finanzkorrekturen

Es ist von wesentlicher Bedeutung, dass die Begünstigten des Projekts die dargelegten Verpflichtungen einhalten. In Fällen, in denen Begünstigte diesen Verpflichtungen nicht nachkommt und keine Abhilfemaßnahmen ergreifen, wird die VB Maßnahmen ergreifen, die dem Grundsatz der Verhältnismäßigkeit entsprechen. Eventuell erforderliche Finanzkorrekturen werden gemäß den Leitlinien für die Festsetzung von Finanzkorrekturen im Zusammenhang mit von der Europäischen

Union im Rahmen der geteilten Verwaltung finanzierten Ausgaben vorgenommen. Dies gilt insbesondere für die Nichteinhaltung der Vorschriften für die Vergabe öffentlicher Aufträge. Um solche Korrekturen zu vermeiden und die Integrität des Programms aufrechtzuerhalten, ist es für alle Projektpartner von entscheidender Bedeutung, die Einhaltung der Vorschriften zu gewährleisten. Wenn Sie feststellen, dass Sie einen Fehler gemacht haben, wenden Sie sich bitte schnellstens an Ihren Projektmanager im GS, damit er Ihnen helfen kann, den richtigen Weg zur Lösung einzuschlagen.

Es wird vorgeschlagen, dass die Begünstigten eine Vereinbarung darüber treffen, wie mit Einziehungen und Finanzkorrekturen innerhalb des Projekts umgegangen werden soll, da jegliche Einziehung oder Erstattung von der VB an das Projekt an den federführenden Partner gerichtet wird.

Teil 3: Andere Themen

9. Beschwerde- und Einspruchsverfahren

Während der Antrags- oder Entscheidungsphase sollten Beschwerden an die Verwaltungsbehörde (VB) gerichtet werden, die sich bemühen wird, sie in Absprache mit den betroffenen Parteien zu lösen. Wird keine Lösung gefunden, geht die Beschwerde in die nächste Sitzung des Begleitausschusses (BA). Die VB teilt den Parteien die Entscheidung nach der Sitzung mit.

In der Durchführungs- und Ermittlungsphase laufen die Beschwerden nach demselben Verfahren ab. Sind die Beteiligten jedoch mit der Entscheidung des BA nicht einverstanden, können sie ein Einspruchsverfahren einleiten.

Wenn eine Entscheidung die Interessen eines Partners oder eines Projekts direkt betrifft und er mit dem Inhalt dieser Entscheidung nicht einverstanden ist, kann er Einspruch erheben. Er muss dann innerhalb von sechs (6) Wochen nach Erlass der Entscheidung Einspruch einlegen. Für dieses Verfahren gilt das niederländische Gesetz über das allgemeine Verwaltungsrecht (*Algemene wet bestuursrecht*). Die Einspruchserklärung muss unterzeichnet sein und mindestens folgende Angaben enthalten: Name und Anschrift der Person, die Einspruch gegen die Entscheidung erhebt, das Datum, eine Beschreibung der Entscheidung, gegen die Einspruch erhoben wird, und die Gründe für den Einspruch (Begründung). Bitte senden Sie Einsprüche an: Gedeputeerde Staten van Limburg, Juridische Zaken en Inkoop, team Rechtsbescherming; Postbus 5700; NL-6202 MA Maastricht, Niederlande. Für weitere Informationen besuchen Sie bitte www.limburg.nl und klicken Sie auf „loket“ und dann auf „alle producten en diensten“.

10. Unregelmäßigkeiten und Betrug

Bei den europäischen Programmen wird zwischen „Unregelmäßigkeiten“ und „Betrug“ unterschieden. Die beiden Begriffe werden wie folgt definiert:

- „Unregelmäßigkeit“ bezeichnet jeden Verstoß gegen das Gemeinschaftsrecht durch die Handlung oder Untätigkeit eines Marktteilnehmers, der den Gesamthaushaltsplan der Europäischen Gemeinschaften in ungerechtfertigter Weise beeinträchtigt, indem er Ausgaben verursacht.
- „Betrug“ liegt vor, wenn jemand vorsätzlich gegen Gemeinschaftsrecht verstößt und Gemeinschaftsmittel missbraucht. Dies kann nach nationalem Recht und von der Europäischen Kommission geahndet werden.

Im Rahmen der europäischen Programme wird entschieden gegen Unregelmäßigkeiten und Betrug vorgegangen. Die Projektantragstellenden werden sowohl über die beteiligten Einrichtungen als auch durch die ihnen zur Verfügung gestellten Unterlagen (z. B. dieses Handbuch) eingehend informiert. Jedes Jahr wird eine Betrugsrisikobewertung für das gesamte Programm durchgeführt, um mögliche Fälle von Betrug oder Unregelmäßigkeiten frühzeitig zu erkennen. Die VB berichtet darüber an die Europäische Kommission.

10.1. Meldung von Betrugsfällen

Unregelmäßigkeiten und Betrugsfälle werden über den jeweiligen Mitgliedstaat an das Europäische Amt für Betrugsbekämpfung (European Anti-Fraud Office, OLAF) gemeldet, das für solche Fälle zuständig ist. Dies gilt jedoch nicht für alle Arten von Unregelmäßigkeiten. Angelegenheiten wie Konkurse, selbst gemeldete Unregelmäßigkeiten, Wiedereinziehungen und/oder geringe Beträge (weniger als 10.000 EUR) müssen der EU nicht gemeldet werden. Dennoch müssen solche Fälle

unserem Programmsekretariat und anderen an unserem Programm beteiligten Einrichtungen gemeldet werden. Betrugsfälle werden in jedem Fall gemeldet.

Es kann auch vorkommen, dass ein Projektpartner oder eine andere am Programm beteiligte Partei einen Fall von (vermutetem) Betrug oder Unregelmäßigkeiten melden möchte. Sie können sich dann an die VB wenden. Wenn Sie sich mit diesem Weg nicht wohl fühlen, können Sie sich an eine Vertrauensperson der Provinz Limburg wenden.

10.2. Sanktionen und Verpflichtungen

Aufgedeckte Unregelmäßigkeiten und Betrugsfälle ziehen immer Sanktionen nach sich. In den meisten Fällen handelt es sich um Finanzkorrekturen, zum Beispiel wenn das korrekte Ausschreibungsverfahren nicht angewandt wurde. Bei geringfügigen Unregelmäßigkeiten, insbesondere wenn sie nicht vorsätzlich begangen wurden, ist eine Finanzkorrektur in der Regel ausreichend.

11. Sonstige einschlägige Rechtsvorschriften

11.1. Geltende europäische und nationale Rechtsvorschriften

Das Programm Interreg Maas-Rhein (NL-BE-DE) wird zu einem erheblichen Teil durch EU-Mittel aus den Strukturfonds kofinanziert. Die Europäische Kommission hat detaillierte Leitlinien und Verordnungen für die Vergabe dieser Mittel bereitgestellt, von denen die meisten im Jahr 2021 angenommen werden und für das Programm gelten. Darüber hinaus sind verschiedene niederländische Gesetze im Zusammenhang mit den Strukturfonds für das Programm von Bedeutung, da die Provinz Limburg als Verwaltungsbehörde (VB) des Programms fungiert. Darüber hinaus sind die Projektpartner verpflichtet, die gesetzlichen Bestimmungen ihres jeweiligen Mitgliedstaates oder ihrer Region einzuhalten.

In jedem Fall sind die folgenden Gesetze und Vorschriften für das Programm wichtig und anwendbar:

- [Verordnung \(EU\) 2021/1058 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 24. Juni 2021 über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung und den Kohäsionsfonds](#)
- [Verordnung \(EU\) 2021/1059 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 24. Juni 2021 über besondere Bestimmungen für das Ziel „europäische territoriale Zusammenarbeit“ \(Interreg\)](#)
- [Verordnung \(EU\) 2021/1060 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 24. Juni 2021 mit gemeinsamen Bestimmungen über die Strukturfonds](#)
- [EFRE-Durchführungsgesetz \(Wet REES\) des Königreichs der Niederlande vom 1. Juli 2021](#)

Darüber hinaus gelten für die Gewährung von Zuschüssen und die damit verbundenen Verfahren die für die jeweilige Projektausschreibung veröffentlichten Vorschriften der Regierung (*Gedeputeerde Staten*) der Provinz Limburg. Diese Regelungen stehen selbstverständlich im Einklang mit den oben genannten Rechtsvorschriften.

11.2. Förderfähige Ausgabe

Nicht alle Ausgaben, die im Rahmen eines Projekts anfallen, sind förderfähig. In der Regel sind nur Ausgaben förderfähig, die in direktem Zusammenhang mit dem Projekt oder der Tätigkeit stehen, für die die Mittel bereitgestellt wurden. Die Regeln für die Berechnung dieser Ausgaben müssen beachtet werden. Diese Regelungen sind im „Kostenkatalog“ unseres Programms zu finden. Der Kostenkatalog ist als separates Dokument auf der Website <https://interregmeuserhine.eu> verfügbar.

11.3. Staatliche Beihilfen

Bei der Festlegung der Höhe der zu gewährenden Mittel müssen die Vorschriften für staatliche Beihilfen beachtet werden, um die Einhaltung der Vorschriften zu gewährleisten und zu verhindern, dass Organisationen weniger Mittel als vorgesehen erhalten. Die Einhaltung der Vorschriften hängt von Faktoren wie der Art der finanzierten Tätigkeit (wirtschaftlich oder nichtwirtschaftlich) und den Merkmalen der antragstellenden Organisation ab. Diese Regeln gelten nicht nur für EU-Zuschüsse, sondern für alle mit einem Projekt verbundenen öffentlichen Mittel.

Die Antragstellenden werden ermutigt, die Einhaltung der Vorschriften für staatliche Beihilfen selbst zu bewerten, obwohl die Analyse- und Bewertungsstellen des Programms auch diesen Aspekt überprüfen.

Staatliche Beihilfen sind alle Vorteile, die eine Regierung bestimmten Unternehmen oder Sektoren unter Verwendung öffentlicher Mittel gewährt. Damit eine Maßnahme als staatliche Beihilfe angesehen werden kann, muss es sich um eine staatliche Intervention handeln, die den Empfängern selektiv zugutekommt, den Wettbewerb verzerrt oder den Handel zwischen den EU-Mitgliedstaaten beeinträchtigt.

In der Europäischen Union sind staatliche Beihilfen im Allgemeinen verboten, aber es gibt Ausnahmen, die für Programme wie Interreg relevant sind und darauf abzielen, Finanzmittel bereitzustellen, ohne den Binnenmarkt zu stören. Zwei wichtige Freistellungen sind in der Allgemeinen Gruppenfreistellungsverordnung (AGVO) und der De-minimis-Verordnung festgelegt. Beide Verordnungen sollen sicherstellen, dass die im Rahmen von Programmen wie Interreg geleistete Hilfe mit dem EU-Recht in Einklang steht und gleichzeitig die regionale Entwicklung und Zusammenarbeit unterstützt.

11.3.1. Allgemeine Gruppenfreistellungsverordnung (AGVO)

In der Allgemeinen Gruppenfreistellungsverordnung (AGVO) sind Kategorien von Beihilfen aufgeführt, die nicht von der Europäischen Kommission genehmigt werden müssen. Die Artikel 20 und 20a der AGVO befassen sich speziell mit Beihilfen für Kosten von Unternehmen, die an Projekten der europäischen territorialen Zusammenarbeit teilnehmen. Diese Ausnahmeregelungen vereinfachen die Finanzierung grenzüberschreitender Initiativen und unterstützen die regionale Entwicklung und den Zusammenhalt. Die AGVO steht im Einklang mit den umfassenderen EU-Zielen der Förderung von Wachstum, Innovation und Nachhaltigkeit.

Die AGVO ist in der Verordnung (EU) Nr. 651/2014 der Kommission zur Feststellung der Vereinbarkeit bestimmter Gruppen von Beihilfen mit dem Binnenmarkt in Anwendung der Artikel 107 und 108 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union festgelegt.

11.3.2. De-minimis-Verordnung

Nach der De-minimis-Verordnung sind dagegen geringe Beihilfebeträge, die unter einer bestimmten Obergrenze liegen, freigestellt. Derzeit liegt diese Obergrenze bei 300.000 EUR, die über drei (3) Jahre pro EU-Mitgliedstaat gewährt werden. Nach dieser Verordnung sind auch Beihilfen zulässig, die nicht alle Kriterien für staatliche Beihilfen erfüllen.

Die De-minimis-Verordnung ist in der Verordnung (EU) 2023/2831 der Kommission vom 13. Dezember 2023 über die Anwendung der Artikel 107 und 108 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union auf De-minimis-Beihilfen festgelegt.

11.4. Vergabe öffentlicher Aufträge

Da öffentliche Mittel eingesetzt werden, sind bei der Beauftragung von Dritten die Vorschriften über die Vergabeverfahren zu beachten. Je nach Umfang der Vergabe gelten unterschiedliche Anforderungen. Ein wichtiger Unterschied besteht darin, ob ein europäisches Vergabeverfahren oder ein nationales Vergabeverfahren erforderlich ist. Im ersten Fall gelten strengere Anforderungen. Im Falle eines Vergabeverfahrens unterhalb der (von der EU alle zwei Jahre festgelegten) EU-Schwellenwerte gelten die Vorschriften des Landes oder der Region, in der der betreffende Partner ansässig ist. Weitere Informationen finden Sie auf dem zugehörigen Factsheet. Begünstigte machen bei der Vergabe öffentlicher Aufträge oft Fehler. Bitte achten Sie daher besonders darauf, dass die Regeln eingehalten werden. Wenn Sie unsicher sind, wie Sie Ihre Vergabe handhaben sollen, wenden Sie sich bitte über Ihren federführenden Partner an Ihren Projektmanager im GS.