

Interreg



Co-funded by
the European Union

North-West Europe

Interreg Noordwest-Europa 2021-2027 Programma handboek

Versie 7

April 2025

Disclaimer: Dit is een 'levend' document, dat gedurende de uitvoering van het Programma 2021-2027 wordt aangevuld.

Updates versie 7

Paragraaf	Wijzigingen
Paragraaf 5.2.2 Vereenvoudigde kostenopties (SCO's)	Invoering van het begrip eenheidskosten voor bedrijfseigenaars
Paragraaf 5.3. Kostencategorieën	Algemene hernoeming van de titels van kostencategorieën na de invoering van een nieuwe paragraaf 5.3.2
Paragraaf 5.3.2 Personeelskosten voor bedrijfseigenaars	Invoering van het optionele gebruik van eenheidskosten voor bedrijfseigenaars als piloot voor call 5 projecten
Paragraaf 5.12 Projectmonitoring en Paragraaf 6.1 Algemene voorschriften (Projectafsluiting)	Bijgewerkte richtlijnen voor het projectafsluiting proces

Inhoudsopgave

AFKORTINGEN	vi
Het programmagebied Noordwest-Europa	1
1 INLEIDING	2
1.1 Doel van het Programma	2
1.2 Belangrijke documenten	4
1.3 Programmataalen	7
1.4 Programmaorganen	7
2 PROJECTONTWIKKELING.....	10
2.1 Interventiologica van een project	10
2.2 Wat is een goed project?	12
2.2.1 Een goed project omschrijft duidelijk waarom het nodig en relevant is voor het NWE-programmagebied	12
2.2.2 Een goed project draagt bij aan de doelstellingen van het Programma.....	12
2.2.3 Een goed project heeft meetbare resultaten	12
2.2.4 Een goed project gaat uit van transnationale samenwerking	13
2.2.5 Een goed project bouwt voort op bestaande kennis en is vernieuwend	13
2.2.6 Een goed project berust op een sterk partnerschap.....	14
2.2.7 Een goed project brengt een blijvende verandering tot stand en denkt na over de langetermijneffecten	14
2.2.8 Een goed project communiceert over de projectactiviteiten en -resultaten	15
2.2.9 Een goed project beheerst de risico's	15
2.3 Welke soorten activiteiten moeten deel uitmaken van een project?	16
2.3.1 Gezamenlijke strategieën en actieplannen	16
2.3.2 Pilots	16
2.3.3 Capaciteitsopbouw en bewustmaking.....	17
2.4 Hoe moet een project worden gestructureerd?.....	17
2.4.1 Hoe moet een partnerschap worden gestructureerd?.....	18
2.4.2 Wat is het ideale aantal projectpartners?	18
2.4.3 Hoe moet een werkplan in elkaar zitten?	18
2.4.4 Hoe groot moet het projectbudget zijn?.....	19
2.4.5 Wat zijn kleinschalige projecten?.....	19
2.4.6 Hoe lang moet een project duren?.....	19
2.4.7 Welke soorten investeringen zijn er mogelijk?.....	20
2.5 Wie komen er in aanmerking?	21

2.5.1	Soorten partners en hun rollen.....	21
2.5.2	Taken en verantwoordelijkheden van partners	25
2.6	Hulp bij het opzetten van een project.....	27
2.6.1	Waar kunt u hulp krijgen: van projectidee tot aanvraag.....	27
2.6.2	Interreg NWE Online Community.....	28
2.6.3	Jems: het aanvraag- en monitoringsysteem.....	28
3	AANVRAAG EN BEOORDELING IN STAP 1	29
3.1	Opvragen, invullen en indienen van het aanvraagformulier in stap 1	29
3.2	Aandachtspunten in stap 1	30
3.2.1	Projectidentificatie.....	30
3.2.2	Projectpartners	30
3.2.3	Projectbeschrijving	31
3.2.4	Bijlagen	32
3.3	Projectbeoordeling in stap 1	32
3.3.1	Beoordelingsprocedure in stap 1	33
3.3.2	Subsidiabiliteitscriteria in stap 1	33
3.3.3	Kwaliteitsbeoordelingscriteria in stap 1	35
3.4	Besluit over de aanvraag in stap 1	36
4	AANVRAAG EN BEOORDELING IN STAP 2.....	37
4.1	Opvragen, invullen en indienen van het elektronische aanvraagformulier in stap 2	37
4.2	Aandachtspunten in stap 2	37
4.2.1	Projectoverzicht	37
4.2.2	Partnerschap en samenwerking	37
4.2.3	Projectbeschrijving	38
4.2.4	Werkplan	40
4.2.5	Begroting en overzichtsbegroting.....	44
4.2.6	Bijlagen	45
4.2.7	Solvabiliteitscontroles	45
4.3	Projectbeoordeling in stap 2.....	46
4.3.1	Beoordelingsprocedure	46
4.3.2	Subsidiabiliteitscriteria in stap 2	48
4.3.3	Kwaliteitsbeoordelingscriteria in stap 2	51
4.4	Besluit over de aanvraag in stap 2	52
5	PROJECTUITVOERING	53
5.1	Subsidiabiliteit van uitgaven: volgorde van de regels.....	53

5.2	Vormen van steun.....	53
5.2.1	Werkelijke kosten.....	54
5.2.2	Vereenvoudigde kostenopties (SCO's)	54
5.3	Kostencategorieën.....	57
5.3.1	Personeelskosten	58
5.3.2	Personeelskosten voor bedrijfseigenaars	60
5.3.3	Kantoor- en administratiekosten	61
5.3.4	Reis- en verblijfkosten	63
5.3.5	Externe expertise en diensten.....	64
5.3.6	Uitrusting.....	67
5.3.7	Infrastructuur en bouwwerkzaamheden.....	69
5.4	Niet-subsidiabele kosten.....	70
5.5	Overige regels	71
5.5.1	Subsidiepercentage	71
5.5.2	Subsidiabele periode.....	71
5.5.3	Budgetflexibiliteit.....	72
5.5.4	Gedeelde kosten.....	72
5.5.5	Voorschotten.....	73
5.5.6	Vorbereidingskosten	73
5.5.7	BTW.....	74
5.6	Inkoop van goederen en diensten	74
5.6.1	Algemene uitgangspunten.....	74
5.6.2	Aanbestedingsregels voor publieke projectpartners	75
5.6.3	Aanbestedingsregels voor private projectpartners	77
5.6.4	Specifieke regel van het NWE-programma.....	77
5.6.5	Meer informatie.....	78
5.7	Staatssteun.....	79
5.8	Eigendom en intellectuele-eigendomsrechten	83
5.9	Communicatie	83
5.9.1	Het belang van communicatie.....	83
5.9.2	Communicatie in het aanvraagformulier en de beoordeling daarvan	84
5.9.3	Eerste communicatiedeliverable: een communicatiestrategie	85
5.9.4	De rol van de communicatiemanager	86
5.9.5	Eigen projectwebpagina op de website nweurope.eu	87
5.9.6	EU-regels waaraan projecten zich moeten houden.....	87
5.9.7	Verzoeken om speciale extra communicatiemiddelen	88
5.10	Systeem van indicatoren.....	89

5.11	Risicobeheer.....	92
5.12	Projectmonitoring.....	94
5.12.1	Doel van monitoring.....	94
5.12.2	Monitoringproces.....	94
5.13	Wijzigingen in projecten.....	99
5.14	Controles en audit.....	99
5.14.1	Achterliggende gedachte.....	99
5.14.2	Nationale controlesystemen.....	100
5.14.3	Overige controles.....	105
5.14.4	Anti-fraudebeleid NWE-programma.....	105
6	PROJECTAFSLUITING.....	107
6.1	Algemene voorschriften.....	107
6.1.1	Project afsluiting bijeenkomst van het project.....	107
6.1.2	Laatste voortgangsverslag en afsluitingsverslag van het project.....	107
6.2	Voorschriften na afsluiting van een project.....	108
6.2.1	Bestendigheid van investeringen.....	108
6.2.2	Het bewaren van documenten.....	109
6.2.3	Audit na afsluiting van het project.....	109
7	AFHANDELING VAN KLACHTEN.....	110
7.1	Klachten in de aanvraag- of selectiefase.....	110
7.2	Klachten gedurende de uitvoeringsfase.....	111
8	WOORDENLIJST INTERREG NWE-PROGRAMMA.....	113
	Bijlage 1 – Definities van programma-indicatoren.....	119
	Bijlage 2 – Regio's in het NWE-programmagebied.....	123

AFKORTINGEN

AA – Auditautoriteit

AF – aanvraagformulier

AGVV – Algemene Groepsvrijstellingsverordening

BKG – broeikasgassen

BTW – belasting over de toegevoegde waarde/omzetbelasting

CP – Contactpersoon

CvT – Comité van Toezicht

EESV – Europees economisch samenwerkingsverband

EGTS – Europese groepering voor territoriale samenwerking

EFRO – Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling

ETS – Europese territoriale samenwerking

EU – Europese Unie

GS – Gemeenschappelijk Secretariaat

IP NWE – programmadocument Interreg Noordwest-Europa

Jems – Joint Electronic Monitoring System

KMO/MKB – kleine en middelgrote ondernemingen/midden- en kleinbedrijf

LP – lead partner (hoofdpartner)

LS – lidstaat

MA – Managementautoriteit

NGO – niet-gouvernementele organisatie

NWE – Noordwest-Europa

PO – partnerschapsovereenkomst

SC – subsidiecontract

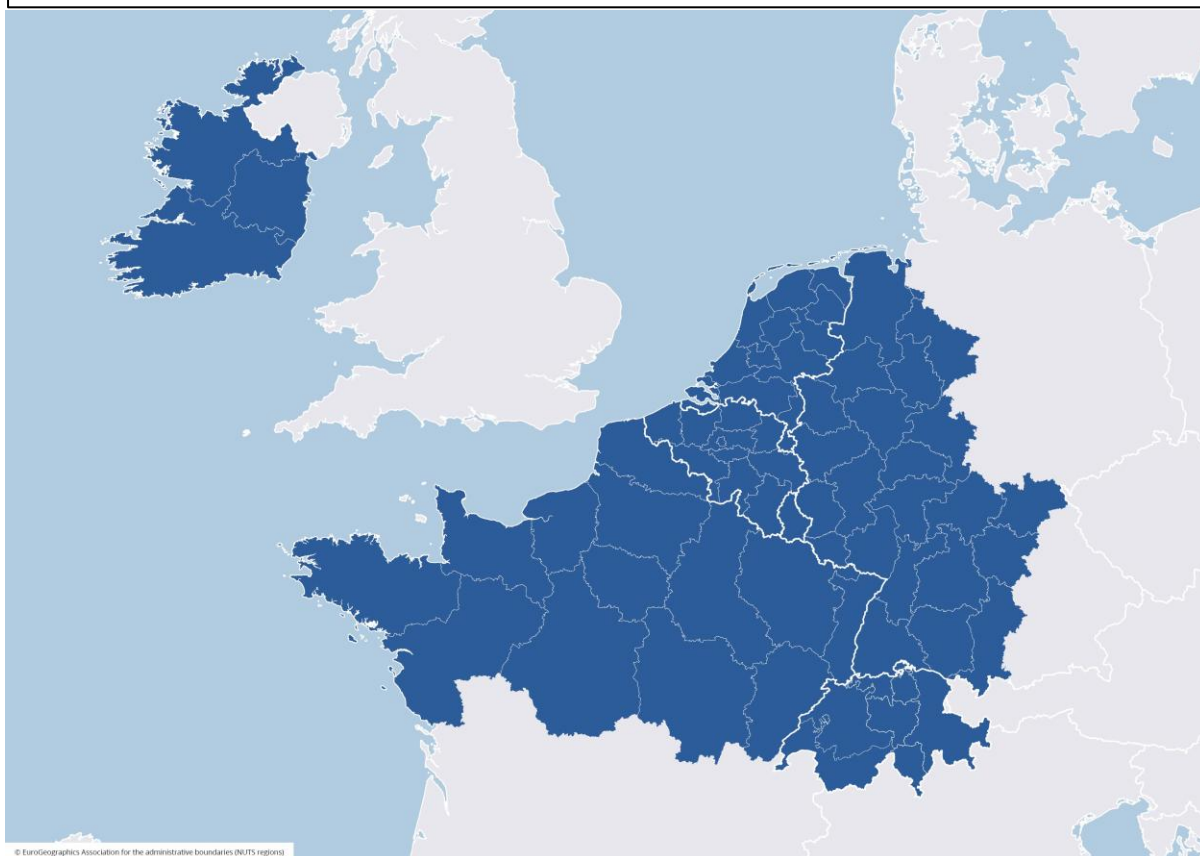
SD – specifieke doelstelling

SWOT – Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats (sterkten, zwakten, kansen, bedreigingen)

WP – werkpakket

Het programmagebied Noordwest-Europa

NWE PROGRAMME MEMBER REGIONS IN 2021-2027



Het programmagebied Noordwest-Europa omvat België, Nederland, Ierland, Luxemburg, delen van Frankrijk en Duitsland, plus Zwitserland. Het heeft een oppervlakte van 638.500 km² en telt 118 miljoen inwoners. Het wordt beschouwd als een van de meest dynamische en welvarende gebieden van Europa, maar staat ook voor een aantal uitdagingen op milieu-, sociaal en economisch gebied.

In de periode 2021-2027 zijn er zes nieuwe regio's in Duitsland en Nederland opgenomen in het NWE-programma.

Met een totale oppervlakte van 35.823 km² en zeven miljoen inwoners zorgen deze zes nieuwe regio's voor een verdere versterking van Interreg NWE. Heel Nederland maakt nu deel uit van het NWE-programmagebied, alsmede een groot deel van de landelijke en stedelijke gebieden in Noordwest-Duitsland (Hannover/Bremen).

Een volledig overzicht van alle regio's in het programmagebied is te vinden in bijlage 2 van dit document.

1 INLEIDING

1.1 Doel van het Programma

Het Interreg-programma Noordwest-Europa (NWE) is een van de veertien transnationale *samenwerkingsprogramma's*¹ die door de Europese Unie worden gesubsidieerd. Deze programma's stimuleren overheden, kennisinstellingen, bedrijven en maatschappelijke organisaties om samen te werken aan verbetering van de economische, territoriale en sociale ontwikkeling en het milieu in de Europese regio's. Het NWE-programma verleent subsidie aan organisaties om samen transnationale projecten uit te voeren rond specifieke thema's.

Anders dan bij programma's die zijn gericht op bepaalde sectoren (bijv. energie, vervoer of onderzoek) of één bepaalde regio, ligt in het NWE-programma de focus op transnationale samenwerking in een groot Europees gebied, namelijk Noordwest-Europa. Transnationale samenwerking vormt dan ook de basis van het Programma en is cruciaal om meer samenhang tussen de regio's tot stand te brengen.

Zoals de kaart laat zien, bestrijkt het Programma (delen van) zeven deelnemende landen: zes EU-lidstaten (België, Nederland, Ierland, Luxemburg, Frankrijk en Duitsland) en niet-lidstaat Zwitserland.

De lidstaten van het NWE-programma hebben de sterkten en zwakten van het gebied geanalyseerd en een strategie uitgewerkt om de vastgestelde uitdagingen aan te pakken. De kenmerken en uitdagingen van het gebied worden beschreven in het *programmadoocument Interreg Noordwest-Europa* (IP NWE – goedgekeurde versie beschikbaar²).

Uit de analyse zijn aanzienlijke verschillen tussen de economische, sociale en milieusituatie in de NWE-regio's gebleken. Het doel van het NWE-programma is dan ook om NWE-gebieden te helpen bij een duurzame en evenwichtige ontwikkeling en om onderlinge verschillen te verkleinen.

Voortbouwend op de ervaring die het Programma al heeft met transnationale samenwerking is de gezamenlijke ambitie voor 2021-2027:

“het bevorderen van een groene, slimme en rechtvaardige transitie voor alle NWE-gebieden, met als doel om een evenwichtige ontwikkeling te stimuleren en alle regio's veerkrachtiger te maken”.

Om deze ambitie waar te maken, heeft het Programma vijf thematische prioriteiten vastgesteld, die elk zijn onderverdeeld in specifieke doelstellingen (SD's). Deze prioriteiten en SD's zijn:

¹ https://ec.europa.eu/regional_policy/policy/cooperation/european-territorial/trans-national_en

² <https://www.nweurope.eu/reference-documents>

Prioriteit	Specifieke doelstelling (SD)³
Prioriteit 1 Klimaat en milieu	Het bevorderen van klimaatadaptatie en rampenrisicopreventie en -weerbaarheid, rekening houdend met op ecosystemen gebaseerde benaderingen
	Het verbeteren van de bescherming en het behoud van natuur, biodiversiteit en groene infrastructuur, ook in stedelijke gebieden, en het verminderen van alle vormen van verontreiniging (SD 2.7)
Prioriteit 2 Energietransitie	Het bevorderen van energie-efficiëntie en het verminderen van de uitstoot van broeikasgassen (SD 2.1)
	Het bevorderen van hernieuwbare energie overeenkomstig Richtlijn (EU) 2018/2001, met inbegrip van de daarin vastgelegde duurzaamheidscriteria (SD 2.2)
Prioriteit 3 Circulaire economie	Het bevorderen van de overgang naar een circulaire economie met efficiënt gebruik van hulpbronnen
Prioriteit 4 Innovatie en veerkracht	Het ontwikkelen en versterken van de onderzoeks- en innovatiecapaciteit en het invoeren van geavanceerde technologieën (SD 1.1)
Prioriteit 5 Inclusieve samenleving	Het verbeteren van de effectiviteit en de inclusiviteit van de arbeidsmarkten en de toegang tot hoogwaardige werkgelegenheid door het ontwikkelen van sociale infrastructuur en het bevorderen van de sociale economie (SD 4.1)
	Het garanderen van gelijke toegang tot gezondheidszorg en het veerkrachtiger maken van gezondheidszorgstelsels, met inbegrip van eerstelijnszorg, en het bevorderen van de overgang van institutionele zorg naar gezins- en gemeenschapsgebonden zorg (SD 4.5)
	Het versterken van de rol van cultuur en duurzaam toerisme in economische ontwikkeling, sociale inclusie en sociale innovatie (SD 4.6)

Meer informatie over de prioriteiten en de soorten acties die het Programma

³ De nummering van de specifieke doelstellingen sluit aan bij die in het programmadocument Interreg NWE. Deze komt overeen met de nummering van specifieke doelstellingen zoals vastgesteld door de Europese Commissie.

ondersteunt, is te vinden in het *NWE-programmadocument*.

Het Programma heeft een budget van € 287 miljoen uit het EFRO (Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling) beschikbaar voor projecten. De maximale EFRO-subsidie voor projecten bedraagt 60%. Het Programma ontvangt projectaanvragen via projectoproepen (of 'calls'), die ongeveer om de negen maanden worden georganiseerd. Meer informatie over het indienen van een aanvraag is te vinden in **hoofdstuk 3** en **4**.

Projecten moeten in eerste instantie aangeven op welke territoriale uitdagingen en kansen ze zich willen richten en welke verandering ze concreet nastreven in het programmagebied. Deze moeten aansluiten bij de ambities van het Programma. Projecten moeten samenwerkingsverbanden zijn tussen partners uit ten minste drie landen, waarvan twee uit het NWE-programmagebied. Ieder project dat door het Programma wordt gefinancierd, moet aantonen dat er gedurende de hele looptijd sprake is van hechte transnationale samenwerking. Dit betekent dat de partners moeten samenwerken om de outputs en resultaten van hun project te ontwikkelen, te realiseren, te evalueren, te verspreiden en uit te rollen. Meer informatie over het opzetten van een goed project is te vinden in **hoofdstuk 2**.

Dit *Programma handboek* is verplichte lectuur voor alle organisaties die aan een NWE-project willen deelnemen. Daarnaast krijgen alle potentiële aanvragers ondersteuning op maat aangeboden.

1.2 Belangrijke documenten

In de onderstaande tabel staan de belangrijkste documenten die handig kunnen zijn bij het ontwikkelen of uitvoeren van een project. Sommige daarvan zijn onmisbaar, andere bevatten nuttige achtergrondinformatie.

Onmisbare informatie		
Programmadocument Interreg NWE (IP NWE)	Dit is het programmadocument voor Interreg Noordwest-Europa (versie goedgekeurd door de Europese Commissie op 24 augustus 2022). Het beschrijft welke doelstellingen en soorten acties worden ondersteund in de programmaperiode 2021-2027.	<i>Te vinden op de NWE-website</i>
Een territoriale SWOT-analyse van de sterkten, zwakten, kansen en bedreigingen van het NWE-programma.	Dit is de SWOT-analyse die is gebruikt voor het NWE-programmadocument.	<i>Te vinden op de NWE-website (onder "Programme area")</i>
Programma	Dit is het Handboek van het Programma.	<i>Te vinden op de NWE-</i>

handboek NWE Interreg	Hierin staan de regels en procedures die gelden bij de aanvraag, uitvoering en afsluiting van een project.	<i>website</i>
Achtergrondinformatie EU		
Europese Green Deal	De nieuwe centrale groeistrategie waarmee de EU de Europese economie wil omvormen tot een duurzaam economisch model.	
Territorial Agenda 2030 - A future for all places	Strategisch beleidsdocument over territoriale cohesie in de Europese Unie	
Achtste verslag inzake economische, sociale en territoriale cohesie	Voortgangsverslag over de economische en sociale cohesie in de EU	
Het Europese juridische kader: Verordening gemeenschappelijke bepalingen (EU) nr. 2021/1060 EFRO-verordening nr. 2021/1058 ETS-verordening nr. 2021/1059	Deze drie verordeningen vormen de basis voor de cohesiefondsen van de EU.	
Cohesiebeleid en duurzaamheidstransities in het kader van de Europese Green Deal - Toolkit voor nationale en regionale besluitvormers	Brochure met handreikingen en tips voor het opzetten en uitvoeren van projecten die een positieve bijdrage leveren aan duurzaamheids-, milieu- en klimaatdoelen. Hiermee wordt getracht de aanpak te vertalen in concrete instrumenten, methoden en stappen die in het kader van de gesubsidieerde projecten kunnen worden toegepast.	<i>Te vinden op de NWE-website</i>
Technische toelichting		
Toelichting NWE Joint Electronic Monitoring System	Het NWE Joint Electronic Monitoring System (Jems) is het onlinesysteem waarmee projecten moeten werken, vanaf de	<i>Technische informatie is beschikbaar op de NWE-website.</i>

(Jems)	aanvraag tot en met de uitvoering en afsluiting. Het is hier te vinden: https://jems.nweurope.eu	
Toelichting huisstijl voor projecten	Dit document legt uit hoe de huisstijl moet worden gebruikt en bevat templates voor de meest gebruikte items. Het biedt een handvat om aan de voorschriften van de Interreg-verordening (EU) nr. 2021/1059 te voldoen.	<i>Beschikbaar op de NWE-website.</i>
Administratieve documenten		
Aanvraagformulier (AF)	Bindend document waarin het project wordt beschreven (doelstellingen, resultaten, outputs, partnerschap) en gedetailleerde informatie wordt gegeven over het werkplan en de begroting. Het aanvraagformulier moet in het kader van de aanvraagprocedure in twee stappen worden ingediend via Jems. Het wordt door de programmaorganen beoordeeld ten behoeve van de selectie. Als het project wordt goedgekeurd, wordt het aanvraagformulier het referentiedocument voor het hele project, gedurende de gehele looptijd, tot en met de afsluiting. Het wordt als bijlage bij het subsidiecontract gevoegd. De inhoud mag tijdens de uitvoering tot op zekere hoogte worden gewijzigd, maar uitsluitend volgens de door het Programma gehanteerde regels en procedures voor projectwijziging.	<i>De templates zijn te vinden op de NWE-website. Deze dienen slechts ter illustratie.</i> <i>NB: Alle aanvragen moeten worden ingevuld en ingediend via Jems.</i>
Subsidiecontract	Contract tussen de Managementautoriteit van NWE en de lead partner van het project, waarin de rechten en plichten van het partnerschap zijn vastgelegd. Vormt de juridische basis voor de subsidie.	<i>Een voorbeeld van een template is te vinden op de NWE-website.</i>
Partnerschapsovereenkomst	Overeenkomst tussen de lead partner en de overige projectpartners, waarin de rechten en plichten van de partners met betrekking tot het project zijn vastgelegd.	<i>Een voorbeeld van een template is te vinden op de NWE-website.</i>

Voortgangsrapportage	Template voor de rapportage over de uitvoering van projecten. Deze moet worden geopend en ingediend via Jems.	<i>T.z.t. komt er een voorbeeld van een template beschikbaar.</i>
----------------------	---	---

1.3 Programmatalen

De officiële talen van het NWE-programma zijn Nederlands, Engels, Frans en Duits.

De werktal van het Programma is Engels. De communicatie met het Gemeenschappelijk Secretariaat moet daarom altijd in het Engels verlopen. Alle informatie in aanvraagformulieren, voortgangsrapportages en andere officiële correspondentie moet in het Engels zijn. Met het oog op optimale communicatie moet de projectsamenvatting in het aanvraagformulier echter worden aangeleverd in alle vier de officiële talen van het Programma.

NB: Alle medewerkers van het Programma (Contactpersonen en Gemeenschappelijk Secretariaat) spreken ten minste twee van de officiële programmatalen.

1.4 Programmaorganen

Het NWE-programma beschikt over een deskundig team dat projecten ondersteunt in alle fasen, van de ontwikkeling van het projectidee tot en met de uitvoering en zelfs na afsluiting van het project. Ongeveer een derde van de medewerkers is decentraal werkzaam als Contactpersonen in de zeven landen van het Programma, en twee derde werkt bij het Gemeenschappelijk Secretariaat in Lille/Rijsel (Frankrijk). Hoewel ze in alle fasen van het Programma onderling nauw samenwerken, hebben de Contactpersonen en het Gemeenschappelijk Secretariaat elk hun eigen focus.

Contactpersonen (CP's)

Elke deelnemende lidstaat heeft een of meer Contactpersonen aangewezen om de ontwikkeling van projectideeën op nationaal/regionaal niveau te bevorderen. De Contactpersonen vormen de 'front-office' van het Programma: zij zijn bekend met de lokale, regionale en nationale context en zijn daarom het eerste aanspreekpunt voor projectaanvragers.

Projectaanvragers kunnen [contact](#) opnemen met de Contactpersonen voor:

- algemene informatie over het NWE-programma,
- nadere informatie over de nationale regelgeving,
- het ontwikkelen van een projectidee (past het binnen de doelstellingen van het NWE-programma?),
- hulp bij het vormen van een transnationaal partnerschap (zoeken van partners),
- feedback en begeleiding bij de ontwikkeling van een projectidee tot aan de indiening in stap 1,

- feedback en begeleiding bij de ontwikkeling van een volledig projectvoorstel tot aan de indiening in stap 2.

Gemeenschappelijk Secretariaat (GS)

Het Gemeenschappelijk Secretariaat is benoemd door de Managementautoriteit (zie hierna) en is belast met het dagelijks beheer van het Programma. Het Gemeenschappelijk Secretariaat implementeert het *IP NWE* en ondersteunt het proces van projectontwikkeling in nauwe samenwerking met de Contactpersonen. Verder is het verantwoordelijk voor de monitoring van goedgekeurde projecten en staat het projectaanvragers en -partners bij in alle fasen van het project (tot en met de afsluiting).

Projectaanvragers kunnen [contact](#) opnemen met het Gemeenschappelijk Secretariaat voor:

- nadere informatie over het NWE-programma en de beoordelingsprocedures,
- informatie over Europese verordeningen en programmaregels,
- hulp tijdens de uitvoering en afsluiting van het project.

Comité van Toezicht (CvT)

Het Comité van Toezicht bestaat uit nationale, regionale en andere vertegenwoordigers van de landen die bij het NWE-programma zijn betrokken. Het is onder meer verantwoordelijk voor de totstandkoming en uitvoering van de programmastrategie, de planning en de inhoud van de projectoproepen, en de selectie en goedkeuring van projectvoorstellen. Besluiten over het al dan niet selecteren van projecten worden genomen op basis van consensus.

Managementautoriteit (MA)

De Managementautoriteit – de Région Hauts-de-France (Frankrijk) – is verantwoordelijk voor het beheer van het Programma overeenkomstig het beginsel van goed financieel beheer. Zij zorgt ervoor dat de diverse programmaorganen doelmatig met elkaar samenwerken. De MA wordt bijgestaan door het Gemeenschappelijk Secretariaat.

Boekhoudkundige instantie

De Boekhoudkundige instantie – die is ondergebracht bij de Provinciale Ontwikkelingsmaatschappij Oost-Vlaanderen (POM) in België – is verantwoordelijk voor het opstellen en indienen van betalingsaanvragen bij de Europese Commissie. Dit orgaan verzorgt de boekhouding van het Programma en toetst deze op volledigheid, nauwkeurigheid en waarachtigheid. De Boekhoudkundige instantie is belast met de uitbetaling van de EFRO-subsidie aan de projecten.

Auditautoriteit (AA)

De Auditautoriteit – de CICC (Commission Interministérielle de Coordination des Contrôles des actions cofinancées par les Fonds structurels) in Frankrijk – is

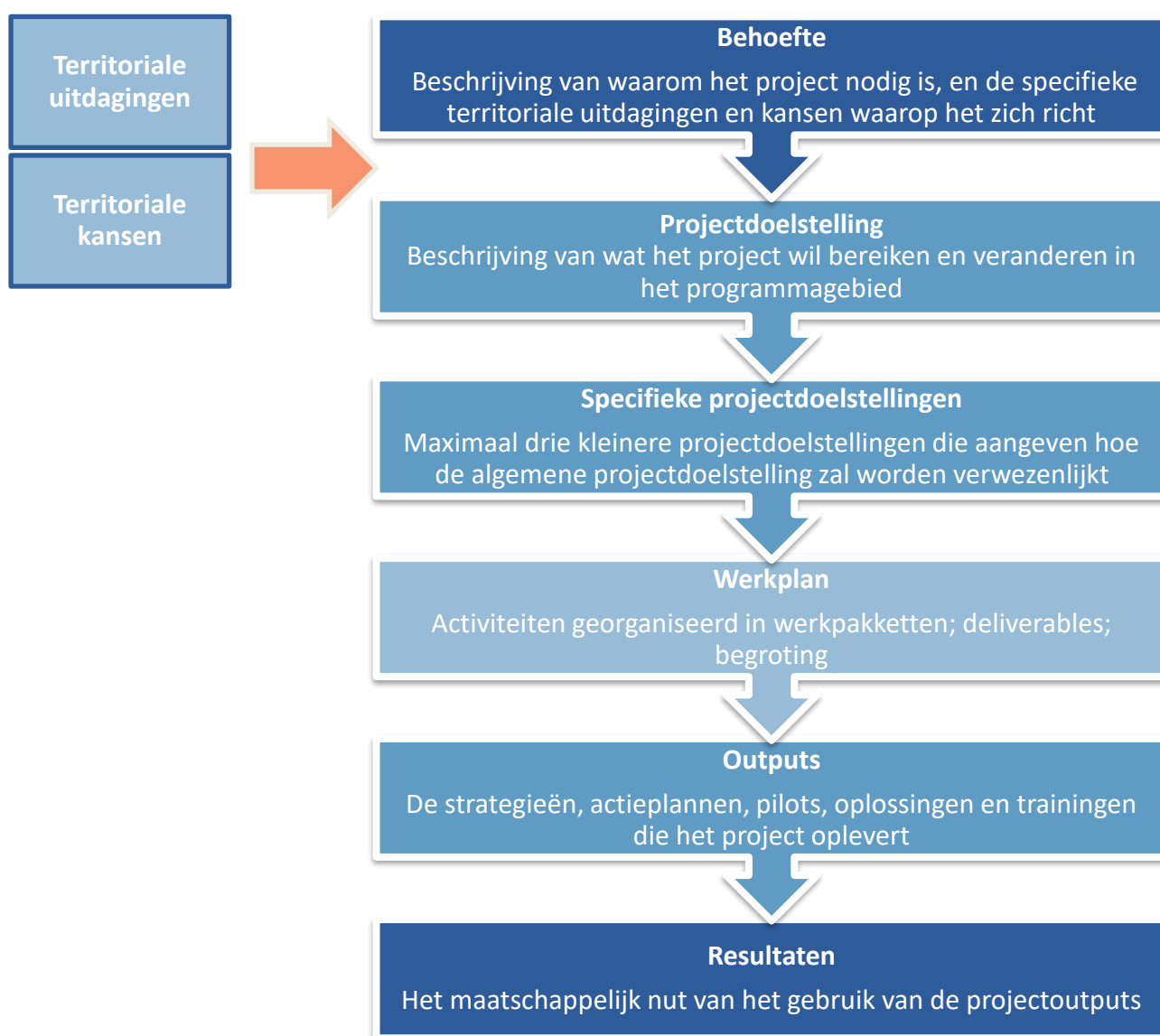
verantwoordelijk voor het auditen van projecten gedurende de looptijd van het Programma. De Auditautoriteit wordt bijgestaan door een auditorgroep, waarin van alle NWE-lidstaten een vertegenwoordiger zitting heeft.

2 PROJECTONTWIKKELING

2.1 Interventiologica van een project

Een project moet worden gestructureerd volgens een bepaalde interventiologica. In onderstaand schema staat de interventiologica die het NWE-programma hanteert voor projecten. Het is geen star systeem, maar een kader waarbinnen de aanvragers samen hun project moeten ontwikkelen. De diverse onderdelen hiervan, en ook andere concepten die van belang zijn voor een NWE-project, worden hieronder toegelicht.

De interventiologica van een project moet samenhangen met een bepaalde territoriale behoefte in het programmagebied. Deze moet zich richten op de bestaande uitdagingen en kansen in het programmagebied en aangeven welke verandering het project tot stand wil brengen.



In de interventielogica van een project moeten de volgende elementen duidelijk worden omschreven:

- **Een (algemene) projectdoelstelling** betreft een NWE-specifieke territoriale uitdaging, zoals beschreven in het *programmadocument Interreg Noordwest-Europa (IP NWE)*⁴. Deze koppelt het project concreet aan een territoriale behoefte (uitdaging en kans) en draagt bij aan een van de specifieke doelstellingen van NWE. Op basis hiervan bepaalt het project vervolgens wat het wil bereiken voor de deelnemende NWE-regio's en doelgroepen (wat voor wie?). De doelstelling is een kwalitatieve beschrijving van de gewenste verandering die het partnerschap gedurende en na afloop van het project gezamenlijk tot stand wil brengen.
- **Specifieke projectdoelstellingen** geven concreter aan welke doelstellingen een project gedurende de looptijd door middel van het werkplan wil bereiken. Deze moeten duidelijk bijdragen aan het verwezenlijken van de algemene projectdoelstelling. Ze moeten specifiek zijn en meetbaar zijn aan het einde van het project.
- **Activiteiten** zijn de belangrijkste uitvoeringsstappen (georganiseerd in de vorm van werkpakketten) die bijdragen aan de totstandkoming van projectoutputs en/of de uitrol of opschaling daarvan (zie onderstaande definitie), waardoor de specifieke projectdoelstellingen (en de algemene projectdoelstelling) kunnen worden verwezenlijkt. Deze moeten gezamenlijk worden uitgewerkt en uitgevoerd.
- **Deliverables** zijn de documenten waarin de uitvoering van projectactiviteiten wordt vastgelegd. Dit kunnen analyserapporten, haalbaarheidsstudies, documenten van actieplannen, verslagen van pilots, opleidingsmodules, vergunningen e.d. zijn. Deliverables dragen bij aan de projectoutputs. Geadviseerd wordt het aantal deliverables te beperken en zo efficiënt mogelijk in te richten.
- **Outputs** zijn de eindproducten van de uitgevoerde projectactiviteiten. In het NWE-programma moeten de outputs bestaan uit gezamenlijk ontwikkelde en uitgevoerde strategieën, actieplannen, pilots en oplossingen, capaciteitsopbouw- of opleidingsactiviteiten. Projectoutputs moeten duidelijk aansluiten bij en bijdragen aan de specifieke projectdoelstellingen.
- **Resultaten** beschrijven de uiteindelijke verandering die het partnerschap aan het einde van het project in de betrokken gebieden tot stand wil hebben gebracht. Dit is de maatschappelijke waarde die de uitvoering van het project oplevert. Het projectresultaat moet aansluiten bij de projectdoelstelling en kwantificeert in hoeverre de doelstelling binnen de looptijd van het project zal worden bereikt.

Alle **outputs en resultaten** moeten bijdragen aan het systeem van output- en resultaatindicatoren van het Programma (zie **paragraaf 5.10**).

⁴ Interreg-programma Noordwest-Europa, goedgekeurde versie, augustus 2022.
<https://www.nweurope.eu/reference-documents>

2.2 Wat is een goed project?

2.2.1 Een goed project omschrijft duidelijk waarom het nodig en relevant is voor het NWE-programmagebied

Van meet af aan moet ieder project aangeven **waarom het nodig is**, op welke uitdagingen en kansen het zich wil richten en welke verandering (d.w.z. projectresultaten) het tot stand wil brengen in NWE-gebieden.

Interreg NWE is een programma voor territoriale samenwerking. Projecten dienen zich dan ook te richten op transnationale uitdagingen en kansen die zich in NWE-gebieden voordoen, uitgaande van een plaatsgebonden aanpak. Dit betekent dat projecten **de betrokken gebieden** duidelijk moeten **afbakenen en kenschetsen**. Ze moeten de gebieden beschrijven die aan het project zullen deelnemen en die van de projectactiviteiten en -resultaten zullen profiteren (bijv. stedelijke, peri-urbane, perifere, landelijke gebieden). In het *IP NWE* staat per specifieke doelstelling (SD) op welke soorten gebieden deze primair is gericht, en welke territoriale uitdagingen de lidstaten daarvoor hebben vastgesteld.

Projectvoorstellen die niet zijn gericht op uitdagingen en/of kansen met een transnationale relevantie, of die zich uitsluitend richten op lokale thema's waarvoor regionale, nationale of grensoverschrijdende subsidieprogramma's bestaan, worden niet door het NWE-programma gefinancierd.

2.2.2 Een goed project draagt bij aan de doelstellingen van het Programma

Het is van strategisch belang dat een project thematisch aansluit bij het Programma. Dit moet vanaf het begin zorgvuldig in aanmerking worden genomen. Elk project moet **bijdragen aan een van de specifieke doelstellingen (SD's) van het Programma** zoals beschreven in het *IP NWE*, gerangschikt onder vijf thematische prioriteiten. Voor elke specifieke doelstelling geeft het *IP NWE* voorbeelden van soorten acties en uitgangspunten. Deze moeten bij de ontwikkeling van een project goed worden bestudeerd.

Projecten moeten goed nadenken over de formulering van een algemene projectdoelstelling (en specifieke projectdoelstellingen) die rechtstreeks bijdraagt aan een van de specifieke doelstellingen (SD's) van het Programma. De algemene projectdoelstelling en de specifieke projectdoelstellingen moeten realistisch en haalbaar zijn. Het project moet doelgroepen en gebieden afbakenen.

Elk project moet dus concreet aangeven wat de specifieke uitdagingen en kansen zijn waarop het zich in het kader van een specifieke doelstelling (SD) wil richten, én waar het dat wil doen (in welk gebied of welke gebieden).

Projectvoorstellen die niet duidelijk bijdragen aan de doelstellingen en resultaten van het Programma, en niet aantonen dat ze nodig en relevant zijn voor de betrokken regio's, zullen niet door het NWE-programma worden gefinancierd.

2.2.3 Een goed project heeft meetbare resultaten

Een goed project specificeert wat de beoogde territoriale effecten en veranderingen zijn.

Projectoutputs en verwachte resultaten moeten zo duidelijk mogelijk worden omschreven en moeten meetbaar zijn. Ze moeten aansluiten bij en bijdragen aan het systeem van programma-indicatoren (zie **paragraaf 5.10**).

2.2.4 Een goed project gaat uit van transnationale samenwerking

Transnationale samenwerking vormt de kern van alle NWE-projecten. Ze moeten aantonen dat transnationale samenwerking een intrinsieke noodzaak is om projectresultaten te kunnen verwezenlijken.

Deze aanpak moet worden verankerd in alle onderdelen van het project: van het vaststellen van een transnationale behoefte, met gemeenschappelijke uitdagingen en kansen in meerdere NWE-regio's, tot het gezamenlijk ontwikkelen, financieren en uitvoeren van het project.

Projecten moeten toelichten wat de **meerwaarde van een transnationale aanpak** is ten opzichte van bijvoorbeeld een regionale, nationale of grensoverschrijdende aanpak.

Een project wordt niet als transnationaal beschouwd als het alleen gaat om lokale activiteiten die vaag met elkaar samenhangen vanwege een gemeenschappelijk thema of het uitwisselen van ervaringen. Op zichzelf staande activiteiten of investeringen die enkel een lokaal doel dienen, kunnen geen deel uitmaken van een transnationaal project en passen niet in dit Programma.

2.2.5 Een goed project bouwt voort op bestaande kennis en is vernieuwend

Een goed project vindt niet het wiel opnieuw uit, maar haakt aan bij bestaande kennis en bouwt voort op eerdere resultaten. Het neemt ervaringen of onderzoeksresultaten van eerdere regionale, nationale of Europese projecten mee in de opzet van het project. Een goed project is ook innovatief en benadert uitdagingen en kansen op een nieuwe en/of aangepaste manier.

Van projecten wordt verwacht dat ze vastgestelde gemeenschappelijke uitdagingen en/of kansen aanpakken door gezamenlijk:

- nieuwe benaderingen te ontwikkelen en uit te proberen;
- en/of een bestaande aanpak in te passen in een andere context (bijv. regio, sector, omgeving, enz.) om daar te worden toegepast.

In het *IP NWE* wordt toegelicht hoe een nieuwe en/of bestaande aanpak door projecten kan worden opgepakt en kan worden vertaald in activiteiten onder de diverse SD's. Tegelijkertijd moet een project voorkomen dat er dubbel werk wordt gedaan en moet het duidelijk uitleggen wat de innovatieve meerwaarde van transnationale samenwerking is voor de bestaande context.

Verder geldt dat een goed project niet op zichzelf staat, maar is **ingebed in een breder strategisch kader**. Projecten moeten dus op de hoogte zijn van en aansluiten bij bestaande relevante Europese, nationale of regionale strategieën en/of beleid op het betreffende terrein (bijv. regionale of nationale energieplannen of slimme-specialisatiestrategieën). Om in aanmerking te komen voor subsidie van een ETS-programma, moet daarom niet alleen worden aangetoond dat er behoefte bestaat aan

het project maar ook dat het strategische relevantie heeft.

Kortom, een goed project is op de hoogte van recente ontwikkelingen en resultaten op het betreffende thematische terrein en bouwt daar op zinvolle wijze op voort.

2.2.6 Een goed project berust op een sterk partnerschap

De samenstelling van het partnerschap moet aansluiten bij de behoeften van het project. Dit is essentieel voor succesvolle projectactiviteiten en -resultaten in het programmagebied.

Een voorwaarde voor het opzetten van een goed project is dan ook dat de juiste soorten organisaties erbij worden betrokken. Het moet gaan om een gevarieerde mix van stakeholders uit de publieke en private sector, die verschillende bestuurlijke niveaus vertegenwoordigen. Het NWE-programma verwacht van projecten dat er gekeken wordt naar potentiële partners uit de 'quadruple helix': overheid, bedrijfsleven, wetenschap en maatschappelijke organisaties/burgers.

Een sterk partnerschap combineert een verscheidenheid aan actoren met kennis en ervaring op diverse niveaus om tot een optimaal resultaat te komen. Daarbij maakt het niet uit of organisaties wel of niet eerder Interreg-subsidie hebben ontvangen.

Afhankelijk van hun rol in het project en hun organisatievermogen kan de mate van betrokkenheid van partners verschillen. Desondanks moeten alle partners op een zinvolle manier bij het project zijn betrokken en moet hun deskundigheid zo veel mogelijk worden meegenomen bij het uitwerken van een goed werkplan. Er moet duidelijkheid zijn over taken en verantwoordelijkheden. Transnationale samenwerking en gezamenlijke uitvoering blijven essentieel voor de opzet van een sterk partnerschap.

Een sterk partnerschap zorgt ook dat er doeltreffende processen voor projectmanagement zijn opgenomen in het werkplan. Een goed project is op de hoogte van de subsidiabiliteitsregels en werkt volgens het beginsel van goed financieel beheer.

Zie **paragraaf 2.5** voor meer informatie over de diverse soorten partners die kunnen deelnemen. Het *IP NWE* gaat ook nader in op de soorten partners die per SD kunnen worden betrokken. Bij het opzetten van een partnerschap verdient dit nadere aandacht.

2.2.7 Een goed project brengt een blijvende verandering tot stand en denkt na over de langetermijneffecten

Het NWE-programma financiert projecten die concrete en blijvende resultaten opleveren. Projecten moeten een aantoonbare impact hebben op de betrokken (bijv. stedelijke, landelijke, perifere) gebieden. Het Programma subsidieert projecten die concrete strategieën, oplossingen en concepten implementeren. 'Papieren' deliverables, zoals studies en concepten, worden gezien als middel om de outputs te bereiken, maar niet als eigenlijke projectoutput. Projecten moeten gericht zijn op de totstandkoming van een bepaald transnationaal product, dienst, proces, oplossing, strategie, actieplan en/of pilot. Deze moeten in de praktijk worden getest en tijdens of na afloop van het project worden opgeschaald en/of door de betrokken gebieden en belanghebbenden worden doorgevoerd.

Aanvragers moeten dus duidelijk voor ogen hebben welke verandering ze met het project

tot stand willen brengen, op wie ze zich richten en aan wie de projectactiviteiten ten goede zullen komen. Reeds in het aanvraagformulier moeten projecten de huidige trends op het betreffende terrein beschrijven en heldere doelstellingen en realistische streefwaarden vaststellen.

Projecten moeten een gedegen strategie hebben en activiteiten plannen die garanderen dat de projectoutputs en -resultaten ook na afloop van het project blijven doorwerken. Activiteiten om langetermijneffecten te waarborgen, **moeten worden verankerd in het werkplan**; deze moeten op de meest geschikte plek worden opgenomen onder de projectactiviteiten in de werkpakketten.

2.2.8 Een goed project communiceert over de projectactiviteiten en -resultaten

Communicatie is een integraal onderdeel van elk Interreg NWE-project en is essentieel om de projectdoelstellingen te bereiken. Hier moet strategisch over worden nagedacht, in het verlengde van de andere projectactiviteiten.

Daarom moeten projecten bij elk werkpakket van het aanvraagformulier hun communicatiedoelstelling(en) en doelgroep(en) specificeren die zullen bijdragen aan de specifieke projectdoelstelling. Om een samenhangende aanpak te waarborgen, moeten projecten als eerste communicatiedeliverable ook een communicatiestrategie uitwerken (tijdens de uitvoering van het project, niet in de aanvraagfase).

De communicatiedoelstellingen en -activiteiten moeten projectspecifiek zijn, toegesneden op de behoeften en op afgebakende doelgroepen. Een zorgvuldige planning en voldoende (personele en financiële) middelen zijn hiervoor noodzakelijk. Projecten moeten daarom vanaf het begin een communicatiemanager met de vereiste deskundigheid benoemen.

De aanpak van de communicatie moet de impact van de projectresultaten vergroten. De communicatie moet bijdragen aan het oppakken en opschalen van projectresultaten, niet alleen tijdens de looptijd van het project, maar ook op lange termijn na afsluiting van het project.

Tot slot is communicatie zowel voor de projecten als voor het Programma van belang. Daarom moeten projecten zich houden aan een aantal communicatie- en zichtbaarheidsvoorschriften. Afgezien van deze verplichtingen is het Programma ook geïnteresseerd in projectcommunicatie om 'het verhaal' van samenwerking te vertellen en de meerwaarde van transnationale samenwerking in NWE voor het voetlicht te brengen. Communicatie is een must om besluitvormers te laten zien dat publiek geld goed is besteed aan projecten die een verschil maken in het gebied.

2.2.9 Een goed project beheerst de risico's

Een goed project stelt bij voorbaat vast welke risico's de uitvoering met zich meebrengt (bijv. mogelijke wijzigingen in het projectplan, in het bereiken van outputs en resultaten, partners die afhaken, vertragingen in de uitvoering, enz.) en beheerst deze risico's. Om de risico's te beperken en het project tot een goed einde te brengen, dient risicobeheer bij voorkeur te worden geïntegreerd in het projectmanagement. In het aanvraagformulier moeten projecten een korte beschrijving geven van de drie grootste potentiële risico's die

ze voorzien (zie **paragraaf 5.11**).

Hierboven staan de belangrijkste voorwaarden waaraan een goed project moet voldoen, maar dit is beslist geen uitputtende opsomming. Nadere informatie over de eisen van het Programma wordt verderop in dit hoofdstuk gegeven, alsook in **hoofdstuk 3 en 4**, bij de **criteria voor subsidiabiliteit en kwaliteitsbeoordeling** in stap 1 en 2.

2.3 Welke soorten activiteiten moeten deel uitmaken van een project?

In het *IP NWE* staan **drie soorten activiteiten** die in het kader van projecten kunnen worden uitgevoerd. Het moet gaan om een combinatie van projectactiviteiten, waarvan er ten minste twee tegelijk in een project worden opgenomen. Activiteiten gericht op communicatie en langetermijneffecten moeten in alle werkpakketten worden opgenomen en in het werkplan worden vastgelegd.

2.3.1 Gezamenlijke strategieën en actieplannen

De **gezamenlijke ontwikkeling en uitvoering** van thematische en/of territoriale **strategieën en/of actieplannen** is bedoeld om de effectiviteit en samenhang te vergroten en om een transnationale aanpak te stimuleren. Het resultaat moet zijn dat ze zijn goedgekeurd en dat er in ieder geval een begin is gemaakt met de uitvoering ervan in de regio's.

- Een **strategie** is een blauwdruk voor het werken aan doelstellingen voor de middellange of lange termijn in een bepaalde thematische sector en NWE-regio. Een strategie brengt problemen in kaart die relevant zijn voor de deelnemende regio's en schetst hoe stakeholders actief betrokken worden bij het ontwikkelen van een gezamenlijke visie, met prioriteiten en doelstellingen, en hoe ze zich daaraan committeren.
- Een **actieplan** vertaalt een strategie in actie. Het operationaliseert een strategie door concrete doelen en concrete activiteiten te benoemen, met een duidelijk tijdschema voor de uitvoering ervan. Een actieplan geeft duidelijk aan hoe het zit met de verantwoordelijkheden, financiële middelen en evaluatie. Het is cruciaal dat belangrijke stakeholders worden betrokken bij de uitvoering van een actieplan.

Dit soort activiteiten kan dus leiden tot outputs en resultaten die in de programma-indicatoren worden aangemerkt als 'strategieën' en/of 'actieplannen' (zie **paragraaf 5.10**).

2.3.2 Pilots

Bij een pilot worden **nieuwe of aangepaste oplossingen** getest in NWE-regio's. Pilots leiden altijd tot gezamenlijke oplossingen, en gezamenlijke oplossingen komen voort uit projectactiviteiten die zijn georganiseerd als pilots.

Pilots betreffen het gezamenlijk **demonstreren en implementeren** van nieuwe benaderingen in regio's ten behoeve van de belangrijkste stakeholders en/of het afstemmen van bestaande benaderingen op andere regio's om ook daar te worden toegepast.

Bij **oplossingen** kan het gaan om innovatieve processen, diensten, instrumenten of tools. Deze kunnen een uiteenlopend karakter hebben (bijv. technologisch, organisatorisch, economisch, enz.).

Een **pilot** moet in ieder geval:

- een experimenteel of demonstratief karakter hebben. Bij een gezamenlijk ontwikkelde pilot zou het kunnen gaan om het testen, evalueren en/of demonstreren van nieuwe en/of aangepaste procedures, processen, instrumenten, tools, diensten en/of werkwijzen; een duidelijk afgebakend kader en doelen hebben die gedurende de looptijd van het project haalbaar zijn (bijv. locatie, duur, omvang, enz.);
- door de projectpartners gezamenlijk worden opgezet, uitgevoerd, geëvalueerd, onder de aandacht gebracht en doorgevoerd;
- een duidelijk territoriaal aspect hebben, waarbij partners transnationaal samenwerken;
- niet alleen worden ontwikkeld maar aan het einde van het project ook daadwerkelijk zijn uitgevoerd.

Pilots kunnen ook investeringen omvatten die nodig zijn voor de uitvoering ervan. Zie **paragraaf 2.4.7** en **hoofdstuk 5** voor meer informatie over investeringen.

Dit soort activiteiten kan dus leiden tot outputs en resultaten die in de programma-indicatoren worden aangemerkt als 'pilots' en/of 'oplossingen' (zie **paragraaf 5.10**).

2.3.3 Capaciteitsopbouw en bewustmaking

Projecten kunnen in hun werkplannen ook **capaciteitsopbouw- en bewustmakingsactiviteiten** opnemen, zoals gezamenlijke opleidingsprogramma's (bijv. online of fysieke cursussen, werkbezoeken, peer reviews, uitwisselingen, seminars, workshops e.d.) of andere voorlichtingsactiviteiten.

Het doel moet zijn dat de belangrijkste stakeholders meer inzicht, kennis, vaardigheden, competenties en toegang tot informatie krijgen.

Bij het organiseren van een gezamenlijk opleidingsprogramma moeten organisaties uit ten minste twee deelnemende landen zijn betrokken. De opzet en uitvoering van dergelijke activiteiten moet zijn afgestemd op de behoeften van de doelgroepen.

Dit soort activiteiten kan dus leiden tot outputs en resultaten die in de programma-indicatoren worden aangemerkt als 'gezamenlijke opleidingsprogramma's' (zie **paragraaf 5.10**).

2.4 Hoe moet een project worden gestructureerd?

Deze paragraaf geeft praktische informatie over de belangrijkste organisatorische aspecten van een Interreg NWE-project. Dit betekent niet dat ieder project deze aanpak precies moet volgen. Deze informatie is vooral bedoeld om te zorgen dat alle projecten zich bewust zijn van de benodigde organisatorische afspraken en dat ze deze afstemmen op de beoogde resultaten.

2.4.1 Hoe moet een partnerschap worden gestructureerd?

Elk project wordt geleid door een lead partner, die de projectpartners aanstuurt en de algehele uitvoering van het project coördineert. De lead partner is verantwoordelijk voor het indienen van het aanvraagformulier en vormt, nadat het project is goedgekeurd, het enige aanspreekpunt voor het Gemeenschappelijk Secretariaat.

2.4.2 Wat is het ideale aantal projectpartners?

Dat hangt onder meer af van de doelstellingen en de beoogde resultaten van het project.

Lead partners moeten zoeken naar het juiste evenwicht. De omvang van het partnerschap heeft rechtstreeks invloed op de efficiëntie van de projectuitvoering, vooral als het gaat om rapportage en financieel management. Dit moet worden afgewogen tegen de behoefte aan een sterk partnerschap, uitgaande van het 'quadruple helix'-principe (voor zover relevant voor de projectcontext), dat het project tot een succes kan maken. Let wel: niet alle lidstaten hoeven in ieder project vertegenwoordigd te zijn.

Over het algemeen geldt dat kwantiteit niet per definitie kwaliteit betekent. Het Programma streeft naar sterke en doelgerichte partnerschappen, waarin iedere partner een specifieke rol te vervullen heeft.

2.4.3 Hoe moet een werkplan in elkaar zitten?

De projectuitvoering verloopt volgens een werkplan, dat uit maximaal drie werkpakketten bestaat. Elk werkpakket is opgesplitst in bepaalde activiteiten (en deliverables). De belangrijkste outputs van de werkpakketten moeten duidelijk bijdragen aan de output- en resultaatindicatoren van het Programma. In de aanvraagfase moet het project selecteren aan welke daarvan het wil bijdragen.

- Een project mag maximaal drie werkpakketten hebben, waarin alle uitvoeringsactiviteiten moeten worden beschreven.
- Elk werkpakket moet corresponderen met een specifieke projectdoelstelling. De drie specifieke projectdoelstellingen dragen bij aan de algemene projectdoelstelling.
- Activiteiten gericht op communicatie en langetermijneffecten moeten in deze drie werkpakketten worden geïntegreerd als activiteiten en deliverables.
 - Elk werkpakket moet een communicatiedoelstelling en een doelgroep hebben, en ten minste één communicatiegebonden activiteit en deliverable.
 - Activiteiten (en deliverables) die langetermijneffecten opleveren, moeten in de meest geschikte werkpakketten worden opgenomen.
- Voor elk werkpakket moet een van de projectpartners als werkpakketleider worden aangewezen. Deze is verantwoordelijk voor de coördinatie van de activiteiten in het werkpakket.
- Het werkplan kan ook investeringen omvatten, indien deze nodig zijn om de projectdoelstellingen te realiseren. Investeringen moeten in verhouding staan tot het werkplan en het budget, en moeten het resultaat zijn van gezamenlijke

ontwikkeling en besluitvorming. Investerings moeten worden beschreven in de betreffende werkpakketten.

- Als een project met een voucherregeling wil werken, moet dit ook worden beschreven bij de activiteiten in een werkpakket.
- De aanpak van het projectmanagement moet worden beschreven in de betreffende rubriek van het aanvraagformulier. Er is geen afzonderlijk werkpakket voor management- of beheersactiviteiten.

Meer inhoudelijke informatie over het aanvraagformulier en de werkpakketten is te vinden in **hoofdstuk 3 en 4**.

2.4.4 Hoe groot moet het projectbudget zijn?

Het budget kan per project aanzienlijk verschillen, afhankelijk van de beoogde resultaten, de omvang van het partnerschap, de duur van het project, en of er sprake is van investeringen. De middelen die onder verschillende kostencategorieën worden toegewezen, moeten in verhouding staan tot de doelstelling en de beoogde resultaten.

Meer informatie over het projectbudget is te vinden in **paragraaf 4.2.5** en **hoofdstuk 5**.

2.4.5 Wat zijn kleinschalige projecten?

Alle projectoproepen van het NWE-programma staan open voor projecten van elke omvang, waarbij van de aanvragers wordt verwacht dat ze de reikwijdte, de omvang van het partnerschap, de rollen binnen het partnerschap, het budget en de looptijd van hun project afstemmen op het beoogde doel en de verwachte resultaten.

In het Programma 2021-2027 kunnen specifieke calls voor kleinschalige projecten⁵ worden gepland, en wel binnen elke prioriteit. Het doel is om kleinere organisaties of entiteiten aan te trekken die nieuw zijn bij het Programma, en die zich willen richten op andere gebieden en/of op bepaalde thematische behoeften en lacunes die tijdens de uitvoering van het Programma aan het licht komen.

Kleinschalige projecten zijn naar verwachting beperkt qua reikwijdte, omvang van het partnerschap, budget en looptijd. De aanvraag-, selectie- en monitoringprocedures van het Programma worden vereenvoudigd en afgestemd op deze kleinere omvang.

De specifieke kenmerken en voorwaarden (strategische en administratieve aspecten) zullen bij elke call voor kleinschalige projecten worden vastgesteld en opgenomen in de bijbehorende Terms of Reference. Bij de eerste call voor kleinschalige projecten in februari 2023 is daarnaast een addendum bij het Handboek van het Programma gepubliceerd met daarin de vereenvoudigde aanvraag-, selectie- en monitoringprocedures voor kleinschalige projecten.

2.4.6 Hoe lang moet een project duren?

De looptijd van een project kan variëren afhankelijk van het werkplan, de complexiteit

⁵ Het NWE-programma 2021-2027 staat open voor kleinschalige projecten, maar maakt geen gebruik van de mogelijkheid van fondsen voor kleinschalige projecten zoals bedoeld in artikel 25 van de Interregverordening.

van de geplande activiteiten, enz. De looptijd moet echter optimaal worden gekozen, zodanig dat uiterlijk aan het einde daarvan resultaten zijn geboekt en het project efficiënt en doeltreffend verloopt. De looptijd van een project moet dus in verhouding staan tot het werkplan en de beoogde resultaten.

Projecten moeten de opstart en afsluiting meenemen in hun werkplan en moeten de daarvoor benodigde tijd meerekenen in de looptijd van het project. **Alle projecten moeten uiterlijk op 30 juni 2029 zijn afgerond.**

2.4.7 Welke soorten investeringen zijn er mogelijk?

Investeringen helpen om outputs tot stand te brengen die na afloop van het project in stand blijven, zoals demonstratie-installaties, renovaties om gebouwen energiezuiniger te maken, verbeteringen van fietspaden, logistieke hubs, transnationale living labs, demonstratiefaciliteiten voor duurzame energie, enz. Investeringen kunnen kosten onder alle kostencategorieën van het Programma omvatten, zoals personeelskosten, uitrusting, externe expertise en diensten, infrastructuur en werken (indien relevant), enz.

Het regelgevingskader maakt in grote lijnen onderscheid tussen investeringen met een economisch rendement (productieve investeringen) en investeringen zonder economisch rendement (niet-productieve investeringen). Beide soorten investeringen kunnen betrekking hebben op immateriële (bijv. kennis) of materiële (bijv. infrastructuur) aspecten, waarbij voor beide dezelfde wettelijke vereisten gelden.

Als een NWE-project investeringen omvat, moeten de aanvragers de volgende aspecten in aanmerking nemen. Investeringen moeten:

- duidelijk bijdragen aan de algemene projectdoelstelling en de specifieke projectdoelstellingen;
- duidelijk leiden tot projectoutputs en -resultaten;
- een duidelijk experimenteel of demonstratief karakter hebben;
- een transnationale meerwaarde hebben;
- door de projectpartners gezamenlijk worden ontwikkeld en transnationaal worden uitgevoerd. Het Programma financiert geen grootschalige land- of plaatsgebonden investeringen die alleen in lokale behoeften voorzien;
- goed geïntegreerd zijn in het werkplan en duidelijk profijt opleveren voor de beoogde doelgroepen.

Er zijn verschillende soorten investeringen mogelijk, bijvoorbeeld:

- De partners ontwikkelen samen een investeringsconcept dat vervolgens in verschillende partnerregio's wordt doorgevoerd om een gemeenschappelijke territoriale uitdaging aan te pakken. De partners werken transnationaal samen bij de ontwikkeling van het investeringsconcept en bij de uitrol van de resultaten in andere regio's of voor andere doelgroepen. De resultaten van iedere regio kunnen worden vergeleken (bijv. aan de hand van een benchmark) om het belang van bepaalde contextuele factoren vast te stellen. Denk bijvoorbeeld aan identieke biomassa-installaties in meerdere regio's die verschillende soorten biologisch

materiaal verwerken, waarbij de resulterende producten worden vergeleken om te komen tot een blauwdruk voor de verdere uitrol.

- Diverse kleinere investeringen in verschillende partnerregio's vormen samen één grote investering. Dit betekent dat het partnerschap een gezamenlijk concept ontwikkelt, maar dat de diverse onderdelen daarvan decentraal worden uitgevoerd (in de diverse partnerregio's). De onderdelen zijn onderling van elkaar afhankelijk en vereisen samenwerking tussen en gebruik door de partners. De investering werkt alleen wanneer alle decentrale onderdelen worden uitgevoerd, gezamenlijk worden geëvalueerd en door de andere partners worden gebruikt. Denk bijvoorbeeld aan test- en demonstratiefaciliteiten die samen een hele ontwikkelketen voor een technologie of product omvatten.
- Eén investering voor het hele project waarbij een investeringsconcept door de projectpartners gezamenlijk wordt uitgewerkt en doorgevoerd om de algemene projectdoelstelling te bereiken. Er kunnen meerdere partners financieel bijdragen aan één investering. Denk bijvoorbeeld aan één groot transnationaal living lab waarin alle partners investeren en dat door alle partners kan worden gebruikt om een bepaalde oplossing te testen.

Er dient voldoende tijd (minimaal zes maanden) te worden ingepland tussen de oplevering van een investering en het einde van het project, zodat dit met succes kan worden afgerond.

Voor fysieke investeringen geldt dat de het terrein waarop een investering plaatsvindt, in principe eigendom moet zijn van een partner. Eventuele andere scenario's moeten worden besproken bij de uitwerking van het projectvoorstel in stap 2 en moeten door het Programma worden goedgekeurd.

Zie **paragraaf 5.3.7.** om meer te weten te komen over duurzaamheidsverplichtingen bij investeringen.

2.5 Wie komen er in aanmerking?

2.5.1 Soorten partners en hun rollen

Iedere publieke of private organisatie met rechtspersoonlijkheid komt in aanmerking als projectpartner (zie onderstaande tabel). De locatie van een projectpartner wordt bepaald door het vestigingsadres van hun juridische entiteit. Partnerorganisaties kunnen worden ingedeeld volgens de onderstaande classificatie, die ook in het aanvraagformulier wordt gehanteerd.

Soorten partners

Categorieën	Voorbeelden
Lokale overheid	Gemeente, enz.
Regionale overheid	Provinciebestuur, enz.
Nationale overheid	Ministerie, enz.

Categorieën	Voorbeelden
Sectorale instantie	Lokale of regionale ontwikkelingsmaatschappij, milieuagentschap, energieagentschap, arbeidsbemiddelingsbureau, VVV, enz.
Infrastructuur en (openbare) dienstverlening	Openbaar vervoer, nutsbedrijf (gas-, water-, elektriciteitsvoorziening, riolering, afvalinzameling, enz.), luchthaven, haven, spoorwegen, enz.
Maatschappelijke organisaties, inclusief NGO's	Internationale organisatie, vakbond, stichting, liefdadigheidsinstelling, vrijwilligersvereniging, club, enz.
Hoger onderwijs en onderzoek	Universitaire faculteit, hogeschool, onderzoeksinstituut, RTD-faciliteit, onderzoekscluster, enz.
Onderwijsinstelling/opleidingscentrum, school	Basisschool, middelbare school, voorschool, beroepsopleiding, enz.
Onderneming ⁶	Iedere onderneming die niet in de categorie KMO/MKB valt
KMO/MKB ⁷	Micro-, kleine en middelgrote ondernemingen (midden- en kleinbedrijf)
Bedrijfsondersteunende organisatie	Kamer van koophandel, bedrijfsincubator of innovatiecentrum, bedrijvencluster, enz.
EGTS (Europese groepering voor territoriale samenwerking) ⁸	Organisatie met deze rechtspersoonlijkheid
Internationale organisatie, EESV (Europees economisch samenwerkingsverband) ⁹	Organisatie naar nationaal recht, naar internationaal recht, EESV-rechtspersoon

In een project moeten diverse soorten partners samenwerken, afgestemd op de doelgroepen die in het *IP NWE* voor de diverse specifieke doelstellingen (SD's) worden genoemd:

Voor alle SD's:

- De betrokkenheid van lokale, regionale en nationale overheden (of EGTS of publiekrechtelijke instellingen) is vooral belangrijk omdat zij processen kunnen

⁶ Overeenkomstig artikel 5, lid 2, van Verordening nr. 2021/1058 kan er steun worden verstrekt voor productieve investeringen (bijv. investeringen in vaste of immateriële activa) in bedrijven die geen kmo's zijn wanneer deze voorzien in samenwerking met kmo's op het gebied van onderzoeks- en innovatieactiviteiten of wanneer er steun wordt verstrekt voor maatregelen ten behoeve van energie-efficiëntie en hernieuwbare energie.

⁷ Voor definities, zie: https://ec.europa.eu/growth/smes/sme-definition_en

⁸ Voor definities, zie: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:02006R1082-20140622&from=EN>

⁹ Voor definities, zie: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=LEGISSUM%3A126015>

sturen op verschillende thematische gebieden en veranderingen kunnen stimuleren op beleidsterreinen. Ook het betrekken van relevante regionale en nationale overheidsinstanties uit de NWE-partnerlanden kan nuttig zijn, met name met het oog op een breed strategisch overzicht van de betreffende onderwerpen of het opschalen van activiteiten. Agentschappen of semi-overheidsinstellingen verstrekken goede, onafhankelijke informatie over onderwerpen en kunnen helpen bij innovatieve dienstverlening.

- De (private en publieke) onderzoekssector is zeer relevant als aanjager van innovatie die op thematische gebieden kennis creëert en verspreidt. Deze sector kan wetenschappelijke inzichten en onderbouwing bieden met betrekking tot regionale uitdagingen en kan innovatie in het NWE-gebied verder aanmoedigen en ontwikkelen.
- Het MKB/KMO's en bedrijfsondersteunende organisaties vormen een drijvende kracht achter de economie in het NWE-gebied met een enorm innovatiepotentieel. Deze kunnen ook helpen om gedragsverandering te stimuleren bij bedrijven en bedrijfstakken door de financiering gericht in te zetten en waarde te creëren bij bedrijven op basis van hun maatschappelijke betrokkenheid bij de SD's van het Programma.
- Brancheorganisaties, NGO's, lobby-organisaties en burgergroeperingen kunnen helpen bij het coördineren van communicatie en samenwerking op de gebieden die onder de SD's van het Programma vallen. Als multipliers voor hun netwerken bevorderen zij voorlichtingsinitiatieven om burgers meer betrokken te maken. Zij kunnen helpen om gegevens te verzamelen en het draagvlak te vergroten om invloed uit te oefenen op toekomstig of bestaand beleid. Ze kunnen 'community-based' oplossingen ontwikkelen en doorvoeren.

NB: Private en publieke entiteiten die zich uitsluitend bezighouden met projectmanagement (zoals consultants), komen niet in aanmerking als projectpartners.

Private partners

Private partners (bijv. MKB/KMO's) mogen ook deelnemen aan het NWE-programma. Private partners mogen echter alleen optreden als lead partner als zij geen winstoogmerk hebben en geen publiekrechtelijke entiteit zijn (zie de subsidiabiliteitscriteria in **paragraaf 3.3.2** en **4.3.2**).

Afhankelijk van de economische activiteiten van de partners kan er sprake zijn van staatssteun bij een project. Als de projectactiviteiten worden beschouwd als 'staatssteunrelevant', kunnen er bepaalde beperkingen gelden (maximum aan EFRO- en andere overheidsbijdragen enz.).

Meer informatie over staatssteun is te vinden in **paragraaf 5.7**.

Private projectpartners moeten zich ook bewust zijn van het volgende:

- Het kan zijn dat ze zich aan nationale regels voor overheidsopdrachten houden, maar ze moeten zich ook aan de aanbestedingsregels van het NWE-programma houden. Zie **paragraaf 5.6**.

- Kosten kunnen alleen worden vergoed als ze voldoen aan de subsidiabiliteitsregels in **hoofdstuk 5**.
- Partners mogen niet optreden als externe deskundigen voor andere partners binnen hetzelfde project.
- Betaling vindt elke zes maanden plaats na indiening en goedkeuring van een voortgangsrapportage, zie ook de figuur in sectie 5.12.1. Partners moeten daarom voldoende cashflow hebben om projectgebonden uitgaven te kunnen betalen.
- Micro-ondernemingen en micro-NGO's kunnen een voorschot vragen van het Programma ter ondersteuning van de cashflow aan het begin van het project. Meer informatie over deze voorschotten is te vinden in paragraaf **5.5.5**.
- Voordat de aanvraag in stap 2 kan worden goedgekeurd, worden private partners onderworpen aan een solvabiliteitscontrole. Zie **paragraaf 4.2.7** voor meer informatie.

Zwitserse partners

Zwitserse organisaties mogen deelnemen aan NWE-projecten, maar komen niet in aanmerking voor EFRO-subsidie. Het is toegestaan dat zij subsidie van de Zwitserse overheid krijgen om hun bijdrage aan het projectbudget te financieren, maar in sommige gevallen zullen ze hun gehele aandeel in het projectbudget uit eigen middelen moeten betalen. Alvorens de projectaanvraag in te dienen, moeten Zwitserse partners in een zo vroeg mogelijk stadium de subsidiemogelijkheden bespreken met hun [Contactpersoon](#). Zie paragraaf 5.5.1 voor nadere informatie over het subsidiepercentage. Zwitserse organisaties mogen meedoen als projectpartner; ze mogen niet optreden als lead partner van een NWE-project.

Partners van buiten het NWE-programmagebied

Partners van buiten het NWE-programmagebied komen in aanmerking voor deelname aan projecten, mits het project en het programmagebied er baat bij hebben. In de aanvraag moet duidelijk worden uitgelegd waarom er *binnen* het programmagebied geen partner is die in dezelfde projectbehoeften kan voorzien.

Er zijn twee mogelijkheden:

- partners die zijn gevestigd in een land dat bij het NWE-programmagebied hoort, maar in een regio die daarbuiten valt (bijv. Berlijn in Duitsland of Toulouse in Frankrijk);
- partners die zijn gevestigd in een land binnen of buiten de Europese Unie dat niet bij het NWE-programmagebied hoort (bijv. Lissabon in Portugal of Vancouver in Canada). Dergelijke partners kunnen deelnemen als het land waar ze zijn gevestigd een overeenkomst sluit met de Managementautoriteit van NWE. Indien er reden is voor deelname van een dergelijke partner aan een NWE-project, zal het Gemeenschappelijk Secretariaat rechtstreeks contact opnemen met het betrokken land om tot zo'n overeenkomst te komen. Dit wordt per geval geregeld wanneer deze behoefte zich voordoet.

Partners van buiten het NWE-programmagebied kunnen niet als lead partner optreden,

tenzij hun bevoegdheid zich uitstrekt over bepaalde delen van het programmagebied, zoals het geval is bij federale of regionale ministeries, federale agentschappen of nationale onderzoeksinstellingen. Meer informatie is te vinden in **paragraaf 3.3.2 en 4.3.2**.

Organisaties in het Verenigd Koninkrijk

Het Verenigd Koninkrijk (VK) is geen EU-lidstaat meer. In juni 2020 heeft het VK aan de programma-autoriteiten bevestigd dat het niet aan toekomstige ETS-programma's zal deelnemen. Daarom komen organisaties uit het VK **niet** in aanmerking als partners binnen het NWE-programma.

Ze kunnen wel als geassocieerde organisatie (waarnemer) bij een project betrokken zijn, omdat er in dat geval geen sprake is van toekenning van EFRO-subsidie.

EGTS als enige begunstigde

Een EGTS die als enige begunstigde van een project in aanmerking wil komen, moet bestaan uit ten minste drie partners uit drie verschillende landen. Ten minste twee van deze partners moeten afkomstig zijn uit een regio in het NWE-programmagebied.

2.5.2 Taken en verantwoordelijkheden van partners

Lead partner

Het Programma werkt volgens het lead partner-principe¹⁰, wat betekent dat bij ieder project één partner als lead partner (LP) fungeert. De lead partner heeft de taak om in samenwerking met de andere projectpartners de projectaanvraag op te stellen en in te dienen bij het Programma. De lead partner moet een overheidsinstelling, non-profitorganisatie of publiekrechtelijke instelling zijn (zie de subsidiabiliteitscriteria in **paragraaf 3.3.2 en 4.3.2**).

Na goedkeuring van het project in stap 2 ondertekent de lead partner het subsidiecontract met de Managementautoriteit, waarna het project van start kan gaan. In de uitvoeringsfase is de taak van de lead partner vooral om het project te coördineren en het financieel beheer en projectmanagement in goede banen te leiden. De lead partner moet ervoor zorgen dat de beoogde projectresultaten en langetermijneffecten tot stand komen. Daarnaast moet de lead partner ervoor zorgen dat de communicatie binnen het partnerschap goed verloopt en dat er voldoende informatie-uitwisseling plaatsvindt om de outputs en resultaten te verwezenlijken. Interne communicatie en het doorsturen van berichten van/naar het Programma (MA/GS/CP's) en van/naar het project (projectpartners en alle betrokken stakeholders) behoren ook tot de kerntaken van de lead partner.

De lead partner en de projectpartners sluiten een partnerschapsovereenkomst waarin de wederzijdse rechten en plichten van de partners worden vastgelegd. Samenvattend heeft de lead partner de volgende taken:

- indienen van het aanvraagformulier en de partnerschapsovereenkomst;

¹⁰ Zie Verordening (EU) 2021/1059 artikel 26

- ondertekenen het subsidiecontract met de Managementautoriteit;
- indienen van de voortgangsrapportages (activiteiten en uitgaven) tijdens de projectuitvoering;
- waarborgen dat de voortgangsrapportages alleen uitgaven bevatten die in het kader van de projectuitvoering zijn gedaan en corresponderen met de afgesproken activiteiten;
- waarborgen dat alle opgenomen uitgaven door een controleur zijn geverifieerd (zie **paragraaf 5.14**);
- verantwoordelijkheid dragen voor het algehele financieel beheer en projectmanagement;
- fungeren als het aanspreekpunt voor het Gemeenschappelijk Secretariaat in Lille/Rijsel.

Projectpartners

De projectpartners maken deel uit van het partnerschap en werken mee aan de uitvoering van het project (activiteiten, deliverables, outputs en resultaten). De activiteiten en budgetten van de partners moeten aansluiten bij en in verhouding staan tot de activiteiten in het werkplan.

Projectpartners kunnen op verschillende niveaus bij een project betrokken zijn. Sommige projectpartners zijn misschien intensief bij het hele werkplan betrokken, terwijl andere een kleinere of beperkte rol hebben, bijv. wat betreft de omvang van hun werkzaamheden, hun budget en de hoeveelheid tijd die ze aan het project besteden, afhankelijk van de capaciteit van hun organisatie.

Projectpartners moeten:

- de projectactiviteiten en -outputs leveren zoals gepland in het aanvraagformulier en vastgelegd in de partnerschapsovereenkomst;
- waarborgen dat de belangrijkste outputs en resultaten ook na afloop van het project in stand blijven;
- bijdragen aan de tijdige totstandkoming van voortgangsrapportages (activiteiten en uitgaven);
- hun uitgaven door een controleur laten verifiëren en tijdig bij de lead partner indienen;
- verantwoordelijkheid nemen voor eventuele onregelmatigheden in de door hen gedeclareerde uitgaven;
- voorlichtings- en communicatieactiviteiten uitvoeren conform de communicatiestrategie en de publiciteitsvoorschriften van het Programma.

Geassocieerde organisaties (waarnemers)

Geassocieerde organisaties moeten ook rechtspersonen zijn. Ze dragen niet financieel bij aan het project maar hebben wel belang bij de activiteiten, outputs of resultaten ervan.

In feite fungeren ze als waarnemers. Ze kunnen bijvoorbeeld op diverse momenten strategische input leveren voor bepaalde aspecten van een project of meehelpen bij de verspreiding van projectoutputs.

Ze hebben geen eigen budget (en dus ook geen rapportageverplichtingen). Als ze projectevenementen moeten bijwonen, kunnen hun reis- en verblijfkosten door een van de projectpartners worden vergoed. Dit betekent dat hun reis- en verblijfkosten kunnen worden begroot onder de lead partner of een andere partner, die hun aanwezigheid bij evenementen/bijeenkomsten dan regelt.

2.6 Hulp bij het opzetten van een project

In deze paragraaf wordt beschreven wanneer en hoe aanvragers hulp kunnen krijgen van het Programma bij het ontwikkelen van hun project.

Bij iedere projectoproep verloopt de aanvraagprocedure in twee stappen. Pas als het voorlopige aanvraagformulier (stap 1) is goedgekeurd, mag het volledige aanvraagformulier voor het project (stap 2) worden ingevuld en ingediend. Projectvoorstellen worden dus tweemaal beoordeeld. Meer informatie over de aanvragen en beoordelingscriteria is te vinden in **hoofdstuk 3 en 4**.

Deze tweestappenaanpak is ingevoerd om aanvragers beter te kunnen begeleiden bij het ontwikkelen van hun projectidee. Dit voorkomt ook dat er projecten afvallen waarin al erg veel tijd, geld en energie is gestoken. Dankzij het besluit in stap 1 krijgen aanvragers al snel te horen of hun project binnen de strategie van het Programma past, zodat ze in stap 2 meer kans van slagen hebben.

In principe is er eens in de negen maanden een projectoproep, waarvoor telkens een vaste deadline wordt vastgesteld. Oproepen worden op de NWE-website gepubliceerd, inclusief het aanvraagdossier (o.a. de Terms of Reference voor de oproep, het *Programma handboek* en een offline versie van het aanvraagformulier in Word-formaat).

Als het Programma besluit tot een gerichte call (bijv. voor kleinschalige projecten), dan worden daarvoor specifieke Terms of Reference en ondersteunende documenten op de programmawebsite gepubliceerd.

2.6.1 Waar kunt u hulp krijgen: van projectidee tot aanvraag

Aanvragers moeten eerst nagaan of hun projectidee voldoet aan de belangrijkste voorwaarden voor een 'goed project' (zie **paragraaf 2.2**).

Zodra projectaanvragers de interventielogica van hun project gaan bepalen, moeten ze zich tot hun Contactpersoon wenden voor hulp bij het ontwikkelen van hun projectidee. Deze ondersteuning loopt door tot aan de deadline voor indiening van de aanvraag.

Verder worden aanvragers gestimuleerd om hun projectideeën op de Interreg NWE Online Community te plaatsen (zie **paragraaf 2.6.2**). Dat kan handig zijn bij het zoeken naar nieuwe partners of andere mogelijkheden. Plaatsing op de Online Community betekent echter niet dat een projectidee door het Programma is goedgekeurd.

Meer informatie over de procedure in stap 1 is te vinden in **hoofdstuk 3**.

2.6.2 Interreg NWE Online Community

Het Programma heeft een Online Community opgezet waardoor het in de periode 2021-2027 makkelijker wordt om informatie uit te wisselen.

Vooruitlopend op nieuwe projectoproepen kan men hier contact leggen met andere organisaties in het NWE-programmagebied, projectideeën bekijken die al in de pijplijn zitten, en in gesprek gaan met mogelijke partners.

Geïnteresseerden in de subsidiemogelijkheden van het Interreg NWE-programma kunnen zich registreren op <https://community.nweurope.eu/>.

2.6.3 Jems: het aanvraag- en monitoringsysteem

Het NWE Joint Electronic Monitoring System (Jems) is een aangepaste versie van het door Interact ontwikkelde monitoringsysteem, dat door tal van Interreg-programma's wordt gebruikt.

Jems is een online monitoringsysteem dat de volledige levenscyclus van een project bestrijkt.

Alle belanghebbenden bij het NWE-programma moeten een account aanmaken.¹¹ Projectaanvragers moeten Jems gebruiken om een projectaanvraag op te stellen en in te dienen. Als het project wordt goedgekeurd, wordt Jems gebruikt om over de voortgang van hun project te rapporteren (zowel inhoudelijk als financieel). Controleurs bevestigen via Jems of uitgaven subsidiabel zijn. NWE-medewerkers gebruiken Jems om toezicht te houden op de projecten. Gebruikers kunnen online formulieren invullen en bestanden uploaden/downloaden.

U kunt toegang krijgen tot Jems via <https://jems.nweurope.eu>.

Het systeem is toegankelijk via (een recente versie van) standaard webbrowsers zoals Google Chrome, Microsoft Edge of Mozilla Firefox. Om in Jems te werken is een computer handiger dan een mobiel apparaat.

Na registratie in Jems krijgen gebruikers toegang tot het systeem met als gebruikersprofiel 'aanvrager'. Nadat een project is goedgekeurd en het contract is ondertekend, wordt het profiel van 'hoofdaanvrager' omgezet naar 'lead partner'. De lead partner moet vervolgens alle projectpartners toevoegen als gebruikers. De systeembeheerder verleent specifieke toegangsrechten aan bijvoorbeeld programmaorganen, controleurs, externe deskundigen of accountants op basis van hun betreffende rol.

Er is een technische helpdesk specifiek voor vragen over Jems. Deze is te bereiken via e-mail (jems@nweurope.eu). De contactgegevens van de helpdesk zijn ook te vinden in Jems onder het '?'-pictogram in de menubalk bovenaan.

Klaar voor een aanvraag voor ons Programma? Dan duiken we nu in de details.

¹¹ Technische informatie over Jems is te vinden op de NWE-website: <https://www.nweurope.eu/jems>

3 AANVRAAG EN BEOORDELING IN STAP 1

In het NWE-programma verloopt een projectaanvraag in twee stappen.

- In stap 1 moet worden uitgelegd op welke uitdagingen en/of kansen in welke NWE-gebieden het project zich wil richten en waarom daarvoor samenwerking nodig is. In de aanvraag moet worden beschreven en onderbouwd waarom er behoefte is aan het project en worden ingegaan op de doelstelling, het beoogde partnerschap en de beoogde resultaten.
- In stap 2 moet een volledig voorstel worden ingediend, gebaseerd op de aanvraag in stap 1. Deze tweede aanvraag omvat het definitieve partnerschap, een werkplan en een begroting voor het project.

3.1 Opvragen, invullen en indienen van het aanvraagformulier in stap 1

Alle aanvragen moeten online worden ingediend via het Joint Electronic Monitoring System (Jems) van het Programma. Bij elke nieuwe projectoproep vindt u in Jems de meest recente versie van het aanvraagformulier. U kunt toegang krijgen tot Jems via <https://jems.nweurope.eu>.

Ieder gedeelte van het aanvraagformulier bevat specifieke vragen. Alle onderdelen van het aanvraagformulier moeten worden ingevuld. Het is de verantwoordelijkheid van de aanvrager om hiervoor te zorgen.

Het indienen van een aanvraag is alleen mogelijk zolang een oproep geopend is. Informatie over de oproep wordt gepubliceerd op de programmawebste.

Het ingevulde aanvraagformulier kan online nog worden aangepast tot op het moment dat het – vóór de deadline van de call – wordt ingediend. Na indiening van het voorstel in stap 1 wordt het aanvraagformulier 'read-only' voor aanvragers, maar kan het nog wel in pdf-formaat vanuit Jems worden geëxporteerd. Eenmaal ingediende aanvraagformulieren zijn definitief en kunnen niet meer worden geopend om wijzigingen aan te brengen, ook niet als de oproep nog open is.

Voor intern gebruik kunnen aanvragers altijd een pdf-versie van de template van het aanvraagformulier (stap 1 en stap 2) downloaden. Deze pdf-versie kan **niet** worden gebruikt om de echte aanvraag in te dienen.

Het aanvraagformulier in stap 1 is een verkorte versie van het volledige formulier in stap 2. Aanvragers moeten de vragen beantwoorden volgens de instructies in Jems. Bepaalde oriënterende vragen helpen bij het beantwoorden van de vragen in stap 1 en stap 2.

Let erop dat sommige vragen in het aanvraagformulier twee subvragen bevatten. Bij elke subvraag wordt duidelijk aangegeven of deze van toepassing is voor stap 1 of stap 2. In stap 1 moeten **niet** de vragen voor stap 2 worden beantwoord.

3.2 Aandachtspunten in stap 1

3.2.1 Projectidentificatie

Prioriteit en specifieke doelstelling (SD): In stap 1 moeten aanvragers een programmaprioriteit en een specifieke doelstelling (SD) kiezen waaraan hun project zal bijdragen. Deze moeten worden geselecteerd uit een keuzemenu.

Looptijd van het project: Aanvragers moeten de duur van het project inschatten (in aantal maanden) en deze in het aanvraagformulier vermelden. Daarbij moet ook rekening worden gehouden met de tijd die nodig is voor het opstarten en afsluiten van het project (beide ongeveer drie maanden). Projecten moeten een optimale looptijd kiezen.

De startdatum (ook wel *inwerkingtreding* genoemd) is formeel de datum van het besluit van het Comité van Toezicht in stap 2. Aanvragers kunnen een indicatie van de startdatum krijgen op basis van de deadlines voor aanvragen in stap 2 die in de Terms of Reference van de call staan vermeld. De einddatum van het project mag niet later zijn dan 30 juni 2029.

Projectsamenvatting: Aanvragers moeten een overzicht geven van het project. Hierin moet duidelijk en in niet-technische bewoordingen worden beschreven om welke territoriale uitdaging en kans het gaat en waarom er behoefte is aan het project. Ook moet worden ingegaan op de beoogde verandering in het NWE-gebied en op de beoogde resultaten. Verder moet worden uitgelegd wat de meerwaarde van het project is ten opzichte van de bestaande situatie, en wie precies profijt zal hebben van de resultaten. De projectsamenvatting moet in alle vier de programmataalen worden ingeleverd. De vertalingen moeten van goede kwaliteit zijn; de inhoud en gedetailleerdheid moeten in alle talen hetzelfde zijn.

Indicatieve begroting: In stap 1 moet een raming worden gemaakt van het totale budget en het totale EFRO-budget. Welk deel van het budget eventueel is bestemd voor investeringen (als percentage van het totale bedrag) moet afzonderlijk worden vermeld.

3.2.2 Projectpartners

In deze rubriek moeten alle reeds bevestigde projectpartners worden vermeld en toegelicht.

Het Programma verwacht niet van projecten dat ze hun partnerschap in stap 1 al helemaal rond hebben. Alleen partners die hun deelname hebben bevestigd, moeten in het aanvraagformulier worden vermeld.

Bij elke bevestigde partner moeten de specifieke competenties en rol in het project kort worden toegelicht. Geassocieerde organisaties hoeven in stap 1 niet te worden vermeld.

De structuur van het partnerschap kan nader worden toegelicht (bijv. welke partners en geassocieerde organisaties men eventueel nog op het oog heeft voor stap 2) in de rubriek 'projectpartnerschap'. De samenstelling van het partnerschap moet zijn afgestemd op en aansluiten bij de projectdoelstelling en de specifieke projectdoelstellingen.

Op grond van de subsidiabiliteitscriteria geldt het volgende:

- De aanvraag moet ten minste drie partners uit drie verschillende landen omvatten.
- Ten minste twee van deze partners moeten afkomstig zijn uit een regio in het NWE-programmagebied.

Het partnerschap kan tussen stap 1 en stap 2 nog worden gewijzigd, maar ten minste twee van de in stap 1 vermelde partners moeten in stap 2 hetzelfde zijn. Dit geeft projecten de flexibiliteit om het partnerschap tijdens de uitwerkingsfase in stap 2 nader in te vullen, terwijl toch voldoende samenhang met het voorstel van stap 1 is gewaarborgd. In stap 1 hoeft het project slechts een voorlopige lead partner aan te geven. Dit betekent dat de lead partner eventueel nog kan worden gewijzigd tussen stap 1 en stap 2. Meer informatie over mogelijke soorten partners is te vinden in **paragraaf 2.5**.

3.2.3 Projectbeschrijving

Algemene projectdoelstelling: In stap 1 dient de doelstelling van het project te worden beschreven. De projectdoelstelling geeft weer wat het project wil bereiken (wat en wie profiteert ervan, waar in het NWE-programmagebied?). De doelstelling moet een meetbare indicatie geven van de beoogde verandering en mag zich niet puur beperken tot een beschrijving van activiteiten. De projectdoelstelling moet overeenkomen met de geselecteerde specifieke doelstelling van het Programma. Uitgebreide informatie over alle SD's van het Programma is te vinden in het *NWE-programmadocument*.

Aanvragers moeten ook **maximaal drie specifieke projectdoelstellingen** noemen. De specifieke projectdoelstellingen zijn bedoeld om een indicatie te geven van het toekomstige werkplan in stap 2, dat in stap 1 nog niet hoeft te worden uitgewerkt. Ze moeten de algemene projectdoelstelling concreter maken en een idee geven van hoe deze zal worden verwezenlijkt. De specifieke projectdoelstellingen kunnen in stap 2 nog worden aangepast.

Zowel de algemene **projectdoelstelling** als de **beoogde specifieke projectdoelstellingen** dienen zeer nauwkeurig maar beknopt te worden omschreven, zodat ze snel een duidelijk beeld geven van de bedoeling van het project.

Relevantie en context: De achterliggende gedachte van het project moet duidelijk worden beschreven en onderbouwd. Aanvragers moeten uitleggen waarom er behoefte is aan het project, wat de specifieke territoriale relevantie is voor NWE, en waarom transnationale samenwerking nodig is in verband met de betreffende uitdaging en kans.

Aanvragers moeten ook de reikwijdte van het project beschrijven. Ze moeten uitleggen op welke specifieke aspecten van de betreffende uitdaging en kans ze zich gaan richten, of ze nieuwe benaderingen gaan ontwikkelen en testen, en/of ze bestaande benaderingen willen aanpassen om ook elders te worden toegepast. Ze moeten ook aangeven in welke zin hun aanpak vernieuwend is ten opzichte van de bestaande situatie of gang van zaken in de sector/het Programmagebied/de deelnemende landen en welke verandering ze tot stand denken te brengen.

Verder moeten ze beschrijven wie er van de activiteiten en resultaten van het project zullen profiteren. Het aanvraagformulier bevat een tabel met een dropdownlijst van doelgroepen. Aanvragers moeten doelgroepen uit deze lijst kiezen, en vervolgens voor

elke doelgroep specificeren wie er precies van het project zullen profiteren.

Tot slot moeten aanvragers een goed beeld geven van de context en aangeven hoe het project voortbouwt op reeds beschikbare kennis. Aanvragers dienen aan te tonen dat het project iets toevoegt ten opzichte van de bestaande situatie en gang van zaken, en dat de voorgestelde aanpak een duidelijke meerwaarde heeft voor NWE-gebieden.

Projectpartnerschap: Naast de individuele profielen van de projectpartners moet in stap 1 ook de structuur van het samenwerkingsverband uitgebreid worden beschreven. Aanvragers moeten uitleggen welk soort organisaties nodig zijn en waarom die nodig zijn om het project uit te voeren en de projectdoelstellingen te verwezenlijken. Plannen om het partnerschap in stap 2 nog uit te breiden met extra partners/geassocieerde organisaties moeten hier ook worden toegelicht en onderbouwd.

Projectresultaten: Een duidelijke visie op de resultaten die het project nastreeft is cruciaal voor een goed voorstel in stap 1. Projecten moeten beschrijven welke verandering ze voor ogen hebben als uitkomst van hun geplande activiteiten en outputs.

Aanvragers moeten kiezen aan welke van de voorgestelde resultaatindicatoren van het Programma zij willen bijdragen. Voor elke geselecteerde resultaatindicator dienen ze nadere informatie te geven over de verwachte verandering, zowel in kwantitatieve als in kwalitatieve zin. Om een meetbaar idee te geven van de beoogde verandering moet er een streefwaarde worden opgenomen voor ieder resultaat dat aan het eind van het project wordt verwacht.

Alvorens het formulier in te vullen, dienen aanvragers de paragraaf over indicatoren goed door te lezen, zodat ze begrijpen wat er in het kader van het Programma wordt verwacht (zie **paragraaf 5.10**).

3.2.4 Bijlagen

In stap 1 kunnen projecten één pagina uploaden ter illustratie van de inhoudelijke beschrijving in het aanvraagformulier. Dit document mag alleen visuele elementen bevatten (bijv. illustraties, infographics, grafieken) en moet bestaan uit één A4-pagina in pdf-formaat.

Alle andere formats en andere soorten inhoud (bijv. lange beschrijvingen, of tekst die geen verband houdt met de afbeeldingen) worden buiten beschouwing gelaten. Dit document is optioneel voor aanvragers.

Dit is het enige document dat aanvragers in stap 1 eventueel kunnen uploaden in Jems. Andere bijlagen worden niet in aanmerking genomen.

3.3 Projectbeoordeling in stap 1

Stap 1 is voor alle aanvragers verplicht. Alleen aanvragers die een aanvraagformulier hebben ingediend in stap 1 en een bericht van goedkeuring van het Comité van Toezicht hebben ontvangen, mogen een volledig aanvraagformulier indienen in stap 2.

3.3.1 Beoordelingsprocedure in stap 1

Alle aanvragen moeten worden ingediend vóór de deadline die in de Terms of Reference voor de projectoproep staat. Alle aanvragen die voor deze deadline binnen zijn, worden beoordeeld volgens een standaardprocedure en op basis van de onderstaande criteria.

De beoordelingsprocedure begint met een subsidiabiliteitscontrole door het Gemeenschappelijk Secretariaat. Het Gemeenschappelijk Secretariaat beoordeelt of het voorstel aan de subsidiabiliteitscriteria van het Programma voldoet. Als dat niet het geval is, wordt het projectvoorstel niet verder beoordeeld en wordt het project hierover geïnformeerd.

Als de aanvraag wel subsidiabel is, wordt deze vervolgens getoetst aan diverse kwaliteitscriteria, die betrekking hebben op de 'strategische aansluiting' bij het Programma en de algehele kwaliteit van de projectaanvraag. In stap 1 toetst het Gemeenschappelijk Secretariaat in totaal op vier kwaliteitscriteria, waarvan er drie betrekking hebben op de relevantie van het project (criteria 1 t/m 3) en één op het projectpartnerschap (criterium 4). Elk criterium komt overeen met een of meer vragen uit het aanvraagformulier. Aan elk van de criteria wordt een score van 1 tot 5 toegekend: Niet alle criteria wegen even zwaar.

5 (uitstekend): Het voorstel voldoet volledig aan alle relevante aspecten van het criterium. De verstrekte informatie is helder en samenhangend. Eventuele tekortkomingen zijn van ondergeschikt belang.

4 (goed): Het voorstel voldoet goed aan het criterium. Er zijn echter enkele tekortkomingen (bijv. sommige onderdelen van het aanvraagformulier zijn niet goed uitgewerkt, het werkplan biedt weinig ruimte voor onvoorziene vertragingen, enz.).

3 (voldoende): Het voorstel voldoet redelijk aan het criterium. Sommige aspecten van het criterium zijn echter niet volledig in aanmerking genomen en/of zijn niet duidelijk uitgewerkt (bijv. het voorgestelde partnerschap mist bepaalde expertise die nodig is om de uitdaging aan te pakken; op basis van de beschrijving in het aanvraagformulier zijn de uitvoeringsstappen niet helemaal duidelijk).

2 (zwak): Het voorstel schiet duidelijk tekort ten aanzien van het criterium. De verstrekte informatie is van slechte kwaliteit (bijv. de behoefte aan het project is niet goed onderbouwd; de belangrijkste outputs zijn slecht beschreven; de doelgroepen zijn niet beschreven).

1 (onvoldoende): Het voorstel voldoet niet aan dit criterium. Het richt zich op kwesties die niet relevant zijn voor het Programma conform het *IP NWE*, en/of de benodigde informatie in het aanvraagformulier ontbreekt of is onvolledig of irrelevant.

3.3.2 Subsidiabiliteitscriteria in stap 1

In stap 1 wordt het project als subsidiabel aangemerkt als het voldoet aan de onderstaande criteria.

	Subsidiabiliteitscriteria	Toelichting
1	De aanvraag is op tijd ingediend via het elektronische monitoringsysteem (Jems).	De aanvraag is ingediend vóór de deadline zoals vermeld in de Terms of Reference voor de betreffende projectoproep.
2	Alle onderdelen van de aanvraag zijn ingevuld.	Alle onderdelen in het aanvraagformulier zijn verplicht.
3	Het project bevestigt dat het zich aan de nationale en Europese wet- en regelgeving houdt.	De lead partner bevestigt dit door de indiening van het aanvraagformulier.
4	De aanvraag is in het Engels ingevuld.	Alle onderdelen van de aanvraag moeten in het Engels zijn.
5	De projectsamenvatting is in alle vier de programmatalen aangeleverd.	De projectsamenvatting moet worden aangeleverd in het Nederlands, Engels, Frans en Duits.
6	Het project omvat ten minste drie partners uit drie verschillende landen. Ten minste twee van deze partners moeten afkomstig zijn uit een regio in het NWE-programmagebied.	Dit betekent bijvoorbeeld dat een project met drie partners uit respectievelijk Düsseldorf, Waterford (beide binnen het NWE-programmagebied) en Marseille (buiten het programmagebied) wel in aanmerking zou komen, terwijl een project met drie partners uit Lyon, München (beide buiten het programmagebied) en Rotterdam (binnen het programmagebied) niet in aanmerking zou komen.
7	De lead partner is een organisatie uit een EU-lidstaat binnen het NWE-programmagebied. ¹²	De lead partner moet altijd een organisatie uit het NWE-programmagebied en uit een EU-lidstaat zijn. Dit betekent dat organisaties uit Zwitserland of uit regio's in de lidstaten die buiten het programmagebied vallen (bijv. Lyon, München) geen lead partner kunnen zijn.
8	De lead partner is een overheidsinstelling, non-	Commerciële organisaties kunnen geen lead partner worden. Projecten met een commerciële lead partner

¹² Voor deelnemende lidstaten aan het NWE-programma waarvan bepaalde delen buiten het programmagebied vallen (nl. Duitsland en Frankrijk), geldt dat rechtspersonen die buiten het NWE-programmagebied zijn gevestigd lead partner kunnen worden als ze aan de drie onderstaande voorwaarden voldoen:

- hun bevoegdheid strekt zich uit over bepaalde delen van het programmagebied, bijv. federale of regionale ministeries, federale agentschappen of nationale onderzoeksinstituten die buiten het programmagebied zijn geregistreerd;
- ze voldoen aan de basisvoorwaarden in de overige subsidiabiliteitscriteria; en
- ze voeren activiteiten uit die ten goede komen aan de regio's binnen het NWE-programma.

	Subsidiabiliteitscriteria	Toelichting
	profitorganisatie of publiekrechtelijke instelling. ¹³	zijn niet subsidiabel.

NB: Ondanks de automatische controles vooraf in Jems kan een ingediend aanvraagformulier toch nog onvolledig zijn en als niet-subsidiabel worden aangemerkt. Het is en blijft de verantwoordelijkheid van de lead partner om te controleren of aan alle subsidiabiliteitscriteria is voldaan voordat de aanvraag definitief wordt ingediend.

3.3.3 Kwaliteitsbeoordelingscriteria in stap 1

Aanvragen die als subsidiabel zijn aangemerkt, worden in stap 1 getoetst aan de volgende kwaliteitscriteria:

Nr.	Kwaliteitsbeoordelingscriteria en -vragen	Score (in punten)	Gewicht van criterium
1	Behoeftte aan project en onderbouwing - <i>Is de behoefte aan het project goed onderbouwd?</i>	5 pnt	25%
2	Bijdrage aan de doelstellingen van het Programma - <i>In hoeverre draagt het project bij aan het realiseren van de doelstellingen van het Programma?</i>	5 pnt	30%
3	Meerwaarde van de projectaanpak - <i>In welke zin heeft het project meerwaarde ten opzichte de huidige situatie en bouwt het voort op de bestaande praktijk?</i>	5 pnt	15%
4	Relevantie van het partnerschap - <i>In hoeverre is de samenstelling van het partnerschap relevant voor het project?</i>	5 pnt	30%

¹³ Volgens artikel 2 van Richtlijn (EU) 2014/24 worden 'publiekrechtelijke instellingen' gedefinieerd als instellingen met de volgende kenmerken:

(a) ze zijn opgericht met het specifieke doel te voorzien in behoeften van algemeen belang die niet van industriële of commerciële aard zijn,

(b) ze bezitten rechtspersoonlijkheid, en

(c) ze worden merendeels door de staat of regionale of lokale overheidsinstanties of andere publiekrechtelijke lichamen gefinancierd, of hun beheer staat onder toezicht van deze instanties of lichamen, of ze hebben een bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan waarvan de leden voor meer dan de helft door de staat, de regionale of lokale overheidsinstanties of andere publiekrechtelijke instellingen zijn aangewezen.

Nr.	Kwaliteitsbeoordelingscriteria en -vragen	Score (in punten)	Gewicht van criterium
Totale scoregewicht van de criteria			100%

3.4 Besluit over de aanvraag in stap 1

Aanvragen die als subsidiabel zijn aangemerkt, worden door het Gemeenschappelijk Secretariaat in stap 1 getoetst aan de subsidiabiliteits- en kwaliteitscriteria. De beoordelingsrapporten van het Gemeenschappelijk Secretariaat bevatten commentaar op elk van de kwaliteitscriteria voor stap 1 plus een algemene conclusie over elke aanvraag. Deze interne rapporten vormen de basis voor discussie en besluitvorming door het Comité van Toezicht.

Daarbij presenteert elke delegatie het standpunt van het eigen land over iedere aanvraag. Vervolgens moet het Comité van Toezicht in overleg tot consensus komen. Terwijl het Gemeenschappelijk Secretariaat toetst in hoeverre de aanvraag bijdraagt aan de doelstellingen van het Programma, beoordelen de nationale delegaties daarnaast wat de bijdrage is aan nationale, regionale en lokale beleidsdoelen.

Het Comité van Toezicht komt regelmatig – ten minste één of twee maal per jaar – bijeen om projectvoorstellen in stap 1 te bespreken. Het besluit van het Comité van Toezicht (goedkeuring of afwijzing) wordt schriftelijk aan de lead partner meegedeeld. In geval van goedkeuring bevat deze kennisgeving de belangrijkste aanbevelingen voor de verdere projectontwikkeling; bij afwijzing bevat deze een toelichting op de belangrijkste redenen voor de afwijzing. Het beoordelingsrapport van het Gemeenschappelijk Secretariaat wordt niet meegestuurd met de feedback aan het project omdat dit rapport alleen het oordeel van het GS bevat (vóór de vergadering). Dit komt niet noodzakelijkerwijs overeen met het uiteindelijke standpunt en besluit van het Comité van Toezicht.

Een goedgekeurde aanvraag in stap 1 vormt het toegangsbewijs voor de volgende fase. Dit betekent echter nog geen subsidietoekenning en geeft ook geen garantie voor goedkeuring in stap 2. Het betekent wel dat het idee aansluit bij de doelstellingen van het NWE-programma en dat het project extra steun krijgt bij de verdere uitwerking, om de kans op goedkeuring in de volgende fase te vergroten.

Een afwijzing betekent dat het idee niet (voldoende) bijdraagt aan de doelen van het NWE-programma. Het partnerschap kan echter een nieuwe aanvraag indienen en daarbij de opmerkingen en aanbevelingen van het Comité van Toezicht zorgvuldig ter harte nemen.

Als een project in stap 1 als niet-subsidiabel wordt aangemerkt, kan bij een latere oproep opnieuw een voorstel worden ingediend, mits het dan wel aan alle subsidiabiliteitscriteria voldoet. Er zal dan een nieuw aanvraagformulier moeten worden aangemaakt.

4 AANVRAAG EN BEOORDELING IN STAP 2

4.1 Opvragen, invullen en indienen van het elektronische aanvraagformulier in stap 2

Wanneer het Comité van Toezicht een projectvoorstel in stap 1 heeft goedgekeurd, wordt het online aanvraagformulier in Jems weer toegankelijk gemaakt, zodat het verder kan worden uitgewerkt. Alléén projecten die in stap 1 zijn goedgekeurd, mogen in stap 2 de volledige versie van het aanvraagformulier indienen.

In stap 2 kan het online aanvraagformulier worden aangepast tot aan de deadline voor indiening. Bij elke aankondiging van een projectoproep worden de data bekendgemaakt in de Terms of Reference.

Het online aanvraagformulier is beschikbaar in Jems via: <https://jems.nweurope.eu>.

4.2 Aandachtspunten in stap 2

In deze tweede fase moeten de aanvragers een volledig voorstel uitwerken op basis van het eerder ingediende aanvraagformulier.

Dit houdt in dat ze de tekst van hun eerdere aanvraagformulier moeten aanpassen en extra vragen moeten beantwoorden die in het formulier voor stap 2 verschijnen.

Het aanvraagformulier voor stap 2 is gedetailleerder en bevat extra onderdelen (bijv. werkplan, begroting, enz.). Van aanvragers wordt verwacht dat ze in stap 2 hun projectidee uitwerken, hun partnerschap consolideren, een gedetailleerd werkplan opstellen, en daarbij de aanbevelingen van het Comité van Toezicht ter harte nemen.

Alle onderdelen van het aanvraagformulier moeten worden ingevuld. Het is de verantwoordelijkheid van de aanvrager om hiervoor te zorgen.

4.2.1 Projectoverzicht

De looptijd en de projectsamenvatting (inclusief de samenvatting in alle vier de talen van het Programma) moeten worden bijgewerkt, zodat eventuele wijzigingen er correct in staan. De projectsamenvatting moet duidelijk, beknopt en consistent zijn in alle vier de talen.

4.2.2 Partnerschap en samenwerking

Het partnerschap als geheel moet worden beschreven (in de beschrijving van het partnerschap), maar ook de afzonderlijke partners (profiel en rol). In stap 1 waren korte beschrijvingen voldoende. In stap 2 moeten deze onderdelen verder worden uitgewerkt en/of bijgewerkt. De beschrijving van de beoogde wijze van samenwerken tussen de partners moet worden bijgewerkt, zodat deze aansluit bij de uiteindelijke samenstelling van het partnerschap.

Beschrijving van het partnerschap

In stap 1 is het strategische concept van het partnerschap geschetst. In stap 2 moeten aanvragers een beschrijving geven van de uiteindelijke samenstelling van het partnerschap, de rol van de afzonderlijke partners en de wijze van samenwerking. Ze moeten uitleggen waarom de samenstelling van het partnerschap geschikt is om de doelstelling en de resultaten van het project te verwezenlijken, en waarom de partners relevant zijn om de vastgestelde territoriale uitdagingen aan te pakken. Ze moeten ook aangeven hoe de partners transnationaal zullen samenwerken.

Er moet informatie worden gegeven over:

- de soorten betrokken organisaties, hun competenties, hoe ze elkaar aanvullen en hoe de samenwerking is georganiseerd;
- de geografische gebieden waar de organisaties zijn gevestigd.

Beschrijving van de projectpartners

In stap 2 moeten beschrijvingen van projectpartners worden toegevoegd en/of bijgewerkt. De aanvraag moet eventuele nieuwe partners vermelden die er in stap 2 bij zijn gekomen, en ook eventuele wijzigingen in de rol van partners die al in de aanvraag in stap 1 stonden. Ook de motivatie en bijdrage van de partners aan het project moeten nader worden toegelicht.

Daarnaast geldt het volgende:

- Vóór de deadline in stap 2 moet worden bevestigd welke organisatie de rol van lead partner zal vervullen.
- Geassocieerde organisaties kunnen nu in de betreffende rubriek worden vermeld en toegelicht.
- Als een projectpartner (micro-onderneming of micro-NGO) graag een voorschot wil ontvangen, dan moet dit worden aangegeven in het aanvraagformulier in stap 2 (zie **paragraaf 5.5.5**).
- De lead partner wordt aangeraden om tegelijk met het aanvraagformulier in stap 2 ook een gescande versie van de ondertekende **partnerschapsovereenkomst** (in pdf-formaat) aan te leveren. Daardoor kan het project na goedkeuring snel van start gaan. Op de website van het Programma staat een template voor een partnerschapsovereenkomst. Projecten kunnen er ook voor kiezen om een conceptversie van de partnerschapsovereenkomst mee te sturen met het aanvraagformulier in stap 2 en in een later stadium een definitieve ondertekende versie aan te leveren (uiterlijk bij ondertekening van het subsidiecontract). Zolang er geen ondertekende partnerschapsovereenkomst is ingediend bij het Gemeenschappelijk Secretariaat, worden er echter geen betalingen (bijv. voorbereidingskosten, voortgangsrapportage) verwerkt.

4.2.3 Projectbeschrijving

Relevantie en context

Het gedeelte over de relevantie en context van het project dat in stap 1 is aangeleverd, moet in stap 2 worden herzien en verder worden uitgewerkt.

Aanvragers moeten ervoor zorgen dat de informatie de meest recente stand van zaken weergeeft en in lijn is met het werkplan en het definitieve partnerschap.

In stap 2 moeten aanvragers enkele aanvullende vragen beantwoorden.

- In stap 1 hebben ze al aangegeven of ze nieuwe benaderingen gaan ontwikkelen en testen, en/of ze bestaande benaderingen gaan aanpassen om ook elders te worden toegepast. In stap 2 moeten ze ook uitleggen *hoe* ze dit gaan doen conform het werkplan.
- In stap 2 moeten aanvragers een overzicht geven van eventuele afgeronde of lopende Europese of andere projecten en initiatieven waarvan ze gebruik willen maken. Ze moeten ook toelichten hoe de resultaten en ervaringen daarvan in het werkplan zullen worden verwerkt (d.w.z. hoe ze van deze kennis zullen profiteren).
- De genoemde doelgroepen moeten zo nodig ook worden bijgewerkt en nader ingevuld. Aanvragers moeten duidelijk uitleggen aan wie het project ten goede zal komen.

Projectdoelstelling en specifieke projectdoelstellingen

In stap 1 hebben projectaanvragers een algemene projectdoelstelling beschreven en maximaal drie specifieke projectdoelstellingen genoemd.

In stap 2 wordt verwacht dat ze:

- hun projectdoelstelling concreet uitwerken, rekening houdend met de (eventuele) aanbevelingen van het Comité van Toezicht;
- **maximaal drie specifieke projectdoelstellingen** concreet uitwerken die moeten worden bereikt om de algemene projectdoelstelling te kunnen verwezenlijken.
 - Specifieke projectdoelstellingen moeten concreter zijn dan de algemene doelstelling.
 - Dankzij de cumulatieve impact ervan moet het project de algemene projectdoelstelling kunnen realiseren. Ze moeten dus aansluiten bij de doelstelling van het project en nauwkeurig en op operationeel niveau zijn uitgewerkt.
 - Elke specifieke projectdoelstelling moet aan een werkpakket worden gekoppeld (dus er zijn maximaal drie werkpakketten mogelijk). Bij elk werkpakket moeten de activiteiten, deliverables en outputs worden gespecificeerd waarmee het project de betreffende specifieke doelstelling, en uiteindelijk de algemene projectdoelstelling, kan verwezenlijken.

Projectresultaten

In stap 1 moesten projectaanvragers de verwachte resultaten samenvatten en kwantificeren. In stap 2 moeten ze nu de verwachte resultaten nader specificeren en definitieve kwantificeringen geven.

De resultaten moeten worden beschreven in de betreffende tabellen van het aanvraagformulier en moeten bijdragen aan de output- en resultaatindicatoren van het Programma. Alvorens het formulier in te vullen, dienen aanvragers de paragraaf over

indicatoren goed door te lezen, zodat ze begrijpen wat er in het kader van het Programma wordt verwacht (zie **paragraaf 5.10**).

Horizontale beginselen

De drie belangrijkste horizontale beginselen, die integraal deel uitmaken van het EU-beleid en het NWE-programma, zijn duurzame ontwikkeling (volgens de SDG's van de VN); gelijke kansen en non-discriminatie; en gelijke behandeling van mannen en vrouwen en inclusie. Controleer bij het betreffende subsidiabiliteitscriterium altijd goed of de aanvraag aan de eisen van het Programma voldoet.

In de praktijk betekent dit dat de activiteiten, outputs en resultaten van projecten niet in strijd mogen zijn met deze beginselen, of op zijn minst een neutraal effect moeten hebben. Bij de projectbeoordeling wordt het bevorderen van deze horizontale beginselen als positieve factor beschouwd. Projecten moeten daarom vermelden of ze in dit opzicht bepaalde maatregelen voor ogen hebben, en zo ja welke.

Ze moeten met name aangeven of en hoe ze bijdragen aan duurzaamheids-, milieu- en klimaatdoelen, die het Programma hoog in het vaandel heeft staan.

Projecten kunnen de ERNACT-publicatie *Women in European Cooperation Projects*¹⁴ raadplegen. Deze bevat aanbevelingen voor projectleiders, het programmamanagement en bij EU-projecten betrokken organisaties om de ervaringen van vrouwen op dit gebied te verbeteren.

Meer informatie over de horizontale beginselen is te vinden in het *IP NWE*.

4.2.4 Werkplan

Werkpakketten

In stap 2 moeten projectaanvragers een gedetailleerd werkplan opstellen. Daarin moet concreet staan hoe de doelstellingen en resultaten van het project zullen worden bereikt.

Het werkplan is opgedeeld in werkpakketten. Een werkplan kan **maximaal drie werkpakketten** omvatten, met in elk pakket een onbeperkt aantal activiteiten en deliverables. Er zijn geen verplichte werkpakketten.

Hierbij geldt het volgende:

- Elk werkpakket moet gericht zijn op één specifieke projectdoelstelling (met maximaal drie specifieke projectdoelstellingen, die bijdragen aan de algemene projectdoelstelling).
- Elk werkpakket moet een communicatiedoelstelling en doelgroepen hebben waarop de communicatie is gericht.
- Alle projectactiviteiten moeten worden ondergebracht in deze drie uitvoeringswerkpakketten.

Afzonderlijke werkpakketten voor projectmanagement, communicatie of langetermijneffecten zijn niet mogelijk.

¹⁴ <https://www.ernact.eu/DocumentDetail.aspx?AttId=8228>

- **Communicatieactiviteiten** moeten in elk werkpakket worden opgenomen en afgestemd op de communicatiedoelstelling van dat pakket. In elk werkpakket is ten minste één communicatieactiviteit verplicht. Projecten dienen hun doelgroepen gericht te informeren over de doelstellingen, outputs, resultaten en voordelen van het project (zie **paragraaf 5.9**).
- Voor dit Programma is het essentieel dat projectoutputs en -resultaten ook op lange termijn in stand blijven. Alle projecten moeten activiteiten plannen en uitvoeren die ervoor zorgen hun outputs en resultaten elders worden overgenomen en uitgerold. Activiteiten om langetermijneffecten te waarborgen zijn onlosmakelijk verweven met andere projectactiviteiten. **Activiteiten met het oog op langetermijneffecten** moeten dus in de betreffende werkpakketten worden gepland. Het is niet verplicht om in elk werkpakket een dergelijke activiteit op te nemen, maar aanvragers moeten langetermijneffecten wel strategisch meenemen bij het opstellen van hun werkplan (bijv. bij cruciale mijlpalen van het project).
- **Het projectmanagement** hoeft niet in werkpakketten te worden beschreven. Aanvragers moeten de uitgangspunten van hun projectmanagement en hun aanpak beschrijven in de rubriek Projectmanagement in het aanvraagformulier, waar specifieke vragen hierover worden gesteld. In de werkpakketten hoeven ze de beoogde projectmanagementactiviteiten niet specifiek te beschrijven. Wel moeten in alle drie de uitvoeringswerkpakketten de kosten voor projectmanagement worden begroot.

Activiteiten, deliverables en outputs

Activiteiten zijn de uitvoeringsstappen die het project binnen een werkpakket voor ogen heeft om de specifieke projectdoelstelling te bereiken. Deze moeten gezamenlijk worden uitgewerkt en uitgevoerd.

Deliverables zijn de tussenstappen waaruit blijkt welke voortgang is geboekt (op weg naar een output). Deze moeten efficiënt worden ingericht en beperkt in aantal zijn. Alleen documenten van strategisch belang – dus geen tussentijdse conceptrapporten – mogen als deliverables worden aangemerkt.

Outputs zijn de uitkomsten van de projectactiviteiten. Samen dragen ze bij aan de beoogde resultaten. Ze kunnen bijvoorbeeld de vorm hebben van gezamenlijk ontwikkelde strategieën, actieplannen, pilots, oplossingen, tools en/of gezamenlijke opleidingsprogramma's. De belangrijkste projectoutputs vormen de belangrijkste tastbare producten van de projectactiviteiten en zijn concreet telbaar. De belangrijkste outputs moeten worden ondergebracht in de betreffende werkpakketten.

De projecten **moeten het aantal belangrijkste outputs beperkt houden** en zorgen dat deze bijdragen aan de vooraf door het Programma vastgestelde outputindicatoren (zie **paragraaf 5.10**).

Niet ieder werkpakket hoeft te leiden tot een projectoutput. Ook hoeft niet elke output bij te dragen aan de outputindicatoren van het Programma. Bijvoorbeeld, een werkpakket dat is gericht op evaluatie kan cruciaal zijn voor het project, omdat uit de uitkomsten van de tussentijdse evaluatie blijkt hoe pilots moeten worden aangepast voor de toekomst.

Maar het draagt niet bij aan de outputs en indicatoren van het project.

De belangrijkste outputs moeten van hoge kwaliteit, relevant en goed omschreven zijn. Ze moeten transnationale waarde hebben, en bovendien:

- 1) het resultaat zijn van intensieve transnationale samenwerking tussen diverse partners,
- 2) van praktisch nut zijn voor de doelgroep van het project in de partnerregio's,
- 3) bruikbaar zijn als mogelijke modeloplossing die overdraagbaar kan zijn naar andere locaties in de partnergebieden of, op langere termijn, ook naar andere regio's of landen. Uiteindelijk zullen de langetermijneffecten van de belangrijkste outputs en resultaten afhangen van het succes waarmee ze worden gebruikt.

Algemeen geldt dat het project per werkpakket een redelijk aantal activiteiten, deliverables en outputs moet plannen en hierin een balans moet zien te vinden. Het opnemen van het juiste aantal benodigde activiteiten en deliverables geeft het project de ruimte om het werkplan in detail uit te werken. Het opnemen van te veel activiteiten en deliverables kan echter zorgen voor verwarring in plaats van meer duidelijkheid. Aanvragers wordt verzocht hun werkplan zo gericht en efficiënt mogelijk op te stellen.

Investerings

In stap 2 moeten alle investeringen in detail worden beschreven. Deze moeten worden beschreven in de werkpakketten waarin ze zullen worden uitgevoerd. In het aanvraagformulier kunnen aanvragers investeringen toevoegen en vervolgens de verplichte velden invullen die dan verschijnen. Er zijn geen afzonderlijke werkpakketten voor investeringen.

De volgende informatie is vereist:

- **Verantwoording van de investering:** Aanvragers moeten uitleggen waarom een investering nodig is om de projectdoelstelling te bereiken. Aanvragers moeten beschrijven wat de transnationale relevantie van de investering is, wie ervan zullen profiteren en hoe, en op welke uitdaging en kans deze is gericht. Ze moeten ook aangeven hoe deze elders kan worden overgenomen en hoe de opgedane ervaring ten goede komt aan het programmegebied.
- **Locatie en eigenaar:** Aanvragers moeten de exacte fysieke locatie specificeren (NUTS 3-code) en de naam vermelden van de eigenaar van de locatie waar de investering zal worden gedaan. Om de bestendigheid van de investering conform de regels te waarborgen, moeten projecten aangeven wie na afloop van het project de eigenaar van de investering zal zijn en wie de investering zal onderhouden zodat deze conform de voorschriften van het Programma blijft functioneren.
- **Investeringsdocumenten en risico's:** Met het oog op een zo realistisch mogelijke uitvoeringsplanning moeten de belangrijkste technische vergunningen (bijv. bouwvergunningen) worden vermeld die op grond van de nationale wetgeving zijn vereist. Projecten moeten gedetailleerd aangeven of dergelijke vergunningen reeds zijn verleend dan wel wanneer deze naar verwachting zullen worden verleend. Met betrekking tot de uitvoeringsrisico's moeten projecten aangeven bij

welke uitvoeringsstappen er eventueel een 'go/no-go'-beslissing moet worden genomen, inclusief de bijbehorende risico's.

In **paragraaf 2.4.7** is te vinden welke soorten investeringen er mogelijk zijn.

Voucherregelingen

Een voucherregeling is een middel om projectdoelstellingen te bereiken, en is dus geen doel op zich. Aanvragers kunnen een voucherregeling overwegen in het kader van de projectuitvoering, op voorwaarde dat deze is gericht op de levering van projectoutputs en -resultaten en deel uitmaakt van een samenhangend werkplan. Als een projectaanvrager denkt dat een voucherregeling noodzakelijk is om een projectdoelstelling te bereiken, dan moet de voucherregeling worden opgenomen op de meest relevante plek bij de activiteiten in de uitvoeringswerkpakketten. Er is geen verplicht afzonderlijk werkpakket voor voucherregelingen.

Wat is een voucherregeling?

Een voucherregeling is een instrument waarmee een bepaalde transactie wordt bevestigd. Een voucher kan worden gebruikt in ruil voor te leveren diensten of producten. Vouchers die door projectpartners worden verstrekt aan externe ontvangers (bijv. MKB/KMO's, lokale overheden, NGO's e.d.) dienen meestal als vergoeding voor ontvangen diensten, zoals de expertise van medewerkers van de partner, gebruik van de infrastructuur van de partner, deelname aan trainingen, of advies van een externe deskundige.

Hoe werkt het?

Een voucherregeling kan op transnationaal niveau worden ingezet om bepaalde activiteiten bij specifieke doelgroepen (bijv. MKB/KMO's, lokale overheden, NGO's e.d.) te stimuleren en te faciliteren.

Voor een voucherregeling gelden de volgende uitgangspunten:

- De regeling moet duidelijk omschreven en concreet zijn (bijv. doelgroep, gebied, sector). Het moet duidelijk zijn wie welke ondersteuning krijgt en waarom.
- De regeling moet transnationaal worden uitgevoerd.
- De regeling moet zijn afgestemd op het project. De regeling moet duidelijk bijdragen aan de projectdoelstelling en de output-/resultaatindicatoren van het Programma. Algemene voucherregelingen werken niet goed voor het Programma.
- De regeling moet zinvolle steun opleveren voor doelgroepen (bijv. expertise, toegang tot de infrastructuur van de partner, deelname aan trainingen, of advies van een externe deskundige). Een voucher voor dergelijke steun kan ook reiskosten dekken. Op zichzelf staande vouchers met weinig impact (bijv. reizen) werken niet goed voor het Programma.
- De regeling moet aansluiten bij de beleidscontext en de praktische behoeften van de doelgroepen in de betrokken gebieden. De regeling moet 'bottom-up' worden opgezet op basis van daadwerkelijke behoeften.

- De waarde van afzonderlijke vouchers moet goed doordacht zijn en samenhangen met de doelstellingen en beoogde resultaten. Vouchers met een hoge waarde kunnen bijvoorbeeld riskant zijn en financiële gevolgen hebben voor het project als er iets misgaat. Deze kunnen ook lastig uit te delen en te gebruiken zijn binnen de looptijd van een project. Aan de andere kant zijn te kleine vouchers vaak onaantrekkelijk voor begunstigden omdat de administratieve lasten niet opwegen tegen de voordelen.
- De steun moet vóór het einde van het project zijn gegeven.

Hoe werkt het in financieel opzicht?

Ontvangers van een voucher leveren geen financiële bijdrage aan de voucher. Er is dan ook geen instroom van kasmiddelen naar projectpartners mogelijk. De voucher wordt dus gefinancierd door de projectpartner(s) die de uitgaven bij het Programma declareren en vergoed krijgen volgens de regels van het Programma.

Hoe moet een voucherregeling worden beschreven?

Bij het beschrijven van de voucherregeling moeten de volgende vragen worden beantwoord in de activiteitenbeschrijving. De activiteiten moeten in de werkpakketten zijn opgenomen.

Inhoud en financiële opzet

- Hoe dragen de vouchers bij aan de (specifieke) doelstelling(en) van het project?
- Welke steun valt er onder één voucher, voor wie en in welke gebieden?
- Hoeveel begunstigden krijgen een voucher?
- Welk budget is er in totaal uitgetrokken voor vouchers? Wat is het individuele bedrag per voucher?

Praktische uitvoering

- Hoe verloopt de aanvraagprocedure (d.w.z. begin- en einddatum van de voucherregeling, aanvraagformulier (indien van toepassing), selectiecriteria)?
- Hoe wil het project kandidaten voor de regeling aantrekken?
- Hoe wordt de voucherregeling gecontroleerd en verantwoord?
- Wat gebeurt er als er minder belangstelling voor de vouchers is dan verwacht?

Staatssteunregels

Een voucherregeling kan als een staatssteunrelevante maatregel worden beschouwd en er kunnen staatssteunbepalingen gelden voor de begunstigden van de voucherregelingen. Meer informatie over staatssteun is te vinden in **paragraaf 5.7**.

4.2.5 Begroting en overzichtsbegroting

Begroting partner

Aan de hand van de richtlijnen in **hoofdstuk 5** moet iedere partner zijn eigen begroting opstellen en specificeren welke uitgaven hij naar verwachting voor zijn rekening zal nemen en bij het Programma zal declareren.

Bij het opstellen van hun begroting moeten partners zo concreet mogelijk zijn en de geplande kosten invullen in het opmerkingenveld.

De perioden worden in Jems automatisch berekend op basis van de start- en einddatum van het project zoals opgegeven in het projectoverzicht. Elke periode bestrijkt zes maanden (behalve misschien de laatste, die afhankelijk van de einddatum korter kan zijn). De laatste periode eindigt automatisch op de einddatum van het project.

Partners moeten ook specificeren uit welke bronnen hun eigen bijdrage afkomstig is door te klikken op het veld 'Define contribution'. Daar moeten ze vervolgens alle bronnen van hun eigen bijdrage aan het project invullen (zie **paragraaf 5.5.1**).

Projectbegroting

Nadat alle partners hun eigen begroting hebben opgesteld, wordt automatisch een tabel met de overzichts-begroting voor het hele project gegenereerd waarin de diverse onderdelen zijn uitgesplitst.

4.2.6 Bijlagen

Om een efficiënte start van het project mogelijk te maken in geval van goedkeuring, raadt het Gemeenschappelijk Secretariaat ten zeerste aan dat het partnerschap in stap 2 een gescande, gedateerde en ondertekende versie van de partnerschapsovereenkomst bekijkt, goedkeurt en indient samen met het aanvraagformulier voor stap 2 in Jems (in pdf-formaat; zie ook punt 4.2.2). Als dit niet mogelijk is, moeten alle partners een versie van de partnerschapsovereenkomst nakijken en voorlopig goedkeuren. Deze conceptversie van de partnerschapsovereenkomst moet vóór de deadline van stap 2 als bijlage worden ingediend. Daarnaast moeten alle vereiste documenten met betrekking tot de solvabiliteit van private partners (zie hieronder) worden geüpload in Jems.

Projecten mogen ook **één pagina uploaden ter illustratie van de inhoudelijke beschrijving** in het aanvraagformulier. Dit document mag alleen visuele elementen bevatten (bijv. illustraties, infographics, grafieken) en moet bestaan uit één A4-pagina in pdf-formaat.

Alle andere formats en andere soorten inhoud (bijv. lange beschrijvingen, of tekst die geen verband houdt met de afbeeldingen) worden buiten beschouwing gelaten. Dit extra document is optioneel voor aanvragers. Aanvragers mogen alleen documenten in Jems uploaden waar expliciet om wordt gevraagd of die hierboven als optioneel worden genoemd. Andere bijlagen worden niet in aanmerking genomen.

4.2.7 Solvabiliteitscontroles

Voordat de aanvraag in stap 2 kan worden goedgekeurd, worden alle private partners onderworpen aan een solvabiliteitscontrole¹⁵. De verantwoordelijkheid voor deze

¹⁵ Private partners die aan de definitie van 'publiekrechtelijke instelling' voldoen, hoeven geen solvabiliteitscontrole te ondergaan. Volgens artikel 2 van Richtlijn (EU) 2014/24 worden 'publiekrechtelijke instellingen' gedefinieerd als instellingen met de volgende kenmerken:

(a) ze zijn opgericht met het specifieke doel te voorzien in behoeften van algemeen belang die niet van

controles ligt bij de bevoegde instantie van de betrokken lidstaat. Deze besluit per geval hoe gedetailleerd de controle zal zijn en welke documenten daarvoor nodig zijn.

Normaal gesproken wordt de volgende informatie verlangd:

1. **jaarrekeningen van de afgelopen twee jaar, en**
2. **een uittreksel uit het nationale handelsregister.**

In sommige lidstaten zijn deze documenten reeds beschikbaar in diverse databases; andere lidstaten vragen het GS om de benodigde documenten voor de solvabiliteitscontrole te verzamelen. Onderstaande tabel geeft een overzicht van de voorschriften voor het indienen van de documenten, afhankelijk van de vestigingsplaats van de private partner.

Vestigingsplaats private partner	Vereiste documenten
Frankrijk, Duitsland, Ierland, Luxemburg, België (Wallonië en Brussel-Hoofdstad)	<p>Alle private partners moeten de volgende documenten aanleveren:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. jaarrekeningen over de afgelopen twee jaar 2. uittreksel uit het nationale handelsregister <p>Deze documenten moeten in Jems worden geüpload vóór indiening van het aanvraagformulier in stap 2.</p>
Nederland, België (Vlaanderen) en Zwitserland	<p>In stap 2 zijn geen documenten vereist. De nationale bevoegde instantie die met de solvabiliteitscontrole is belast, kan eventueel rechtstreeks contact opnemen met de private partner.</p>

Solvabiliteitscontroles worden uitgevoerd om het risico te beperken dat private partners tijdens de projectuitvoering failliet gaan. Private partners dienen hun lead partner en het Gemeenschappelijk Secretariaat onmiddellijk in te lichten wanneer zich eventuele betalingsproblemen voordoen. De lead partner moet de betalingen aan die partner dan onmiddellijk opschorten. Bij nog te verwerken declaraties heeft het Programma het recht om de uitbetaling van het gedeelte voor deze private partner op te schorten.

4.3 Projectbeoordeling in stap 2

4.3.1 Beoordelingsprocedure

Als de aanvraag in stap 1 is goedgekeurd, moeten projectaanvragers het volledige aanvraagformulier voor stap 2 binnen de opgegeven termijn indienen. Na sluiting van de

industriële of commerciële aard zijn,

(b) ze bezitten rechtspersoonlijkheid, en

(c) ze worden merendeels door de staat of regionale of lokale overheidsinstanties of andere publiekrechtelijke lichamen gefinancierd, of hun beheer staat onder toezicht van deze instanties of lichamen, of zij hebben een bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan waarvan de leden voor meer dan de helft door de staat, de regionale of lokale overheidsinstanties of andere publiekrechtelijke instellingen zijn aangewezen.

projectoproep beoordeelt het Gemeenschappelijk Secretariaat de projectaanvraag op basis van de subsidiabiliteits- en kwaliteitscriteria.

Projectaanvragen worden beoordeeld door GS-medewerkers die niet bij de ontwikkeling van het project betrokken zijn geweest. Het aanvraagformulier dat in Jems is ingediend, wordt alleen inhoudelijk beoordeeld.

De kwaliteitscriteria bij stap 2 zijn verdeeld in *strategische* en *operationele* criteria. De strategische criteria worden gebruikt om subsidiabele projectaanvragen te beoordelen op hun strategische relevantie voor het Programma. De operationele criteria hebben betrekking op de kwaliteit van het werkplan en de begroting. Het Gemeenschappelijk Secretariaat toetst de aanvragen in totaal op zes kwaliteitscriteria. Niet alle criteria wegen even zwaar in de totale score (zie **paragraaf 4.3.3**). Wel wordt aan de strategische en de operationele elementen van het project evenveel gewicht toegekend.

Evenals in stap 1 wordt aan elk van de criteria een score van 1 tot 5 toegekend:

5 (uitstekend): Het voorstel voldoet volledig aan alle relevante aspecten van het criterium. De verstrekte informatie is helder en samenhangend. Eventuele tekortkomingen zijn van ondergeschikt belang.

4 (goed): Het voorstel voldoet goed aan het criterium. Er zijn echter enkele tekortkomingen (bijv. sommige onderdelen van het aanvraagformulier zijn niet goed uitgewerkt, het werkplan biedt weinig ruimte voor onvoorziene vertragingen, enz.).

3 (voldoende): Het voorstel voldoet redelijk aan het criterium. Sommige aspecten van het criterium zijn echter niet volledig in aanmerking genomen en/of zijn niet duidelijk uitgewerkt (bijv. het voorgestelde partnerschap mist bepaalde expertise die nodig is om de uitdaging aan te pakken; op basis van de beschrijving in het aanvraagformulier zijn de uitvoeringsstappen niet helemaal duidelijk).

2 (zwak): Het voorstel schiet duidelijk tekort ten aanzien van het criterium. De verstrekte informatie is van slechte kwaliteit (bijv. de behoefte aan het project is niet goed onderbouwd; de belangrijkste outputs zijn slecht beschreven; de doelgroepen zijn niet beschreven).

1 (onvoldoende): Het voorstel voldoet niet aan dit criterium. Het richt zich op kwesties die niet relevant zijn voor het Programma conform het *IP NWE*, en/of de benodigde informatie in het aanvraagformulier ontbreekt of is onvolledig of irrelevant.

4.3.2 Subsidiabiliteitscriteria in stap 2

	Subsidiabiliteitscriteria	Toelichting
1	De aanvraag is op tijd ingediend via het elektronische monitoringsysteem (Jems). De deadline is gerespecteerd.	De aanvraag is ingediend vóór de deadline zoals vermeld in de Terms of Reference voor de betreffende projectoproep.
2	Alle onderdelen van de aanvraag zijn ingevuld.	Alle onderdelen in het aanvraagformulier zijn verplicht.
3	Het project bevestigt dat het zich aan de nationale en Europese wet- en regelgeving houdt.	De lead partner bevestigt dit door de indiening van het aanvraagformulier.
4	De aanvraag is in het Engels ingevuld.	Alle onderdelen van de aanvraag moeten in het Engels zijn.
5	Het project omvat ten minste drie partners uit drie verschillende landen. Ten minste twee van deze partners moeten afkomstig zijn uit een regio in het NWE-programmagebied.	Dit betekent bijvoorbeeld dat een project met drie partners uit respectievelijk Düsseldorf, Waterford (beide binnen het NWE-programmagebied) en Marseille (buiten het programmagebied) wel in aanmerking zou komen, terwijl een project met drie partners uit Lyon, München (beide buiten het programmagebied) en Rotterdam (binnen het programmagebied) niet in aanmerking zou komen.
6	De lead partner is een organisatie uit een EU-lidstaat en uit het NWE-programmagebied. ¹⁶	De lead partner moet altijd een organisatie uit het NWE-programmagebied en uit een EU-lidstaat zijn. Dit betekent dat organisaties uit Zwitserland of uit regio's in de lidstaten die buiten het programmagebied vallen (bijv. Lyon, München) geen lead partner kunnen zijn.
7	De lead partner is een overheidsinstelling, non-profitorganisatie of	Commerciële organisaties kunnen geen lead partner worden. Projecten met een commerciële lead partner zijn niet subsidiabel. NB: In stap 2 mag een andere lead partner worden

¹⁶ Voor deelnemende lidstaten aan het NWE-programma waarvan bepaalde delen buiten het programmagebied vallen (nl. Duitsland en Frankrijk), geldt dat rechtspersonen die buiten het NWE-programmagebied zijn gevestigd lead partner kunnen worden als ze aan de drie onderstaande voorwaarden voldoen:

- hun bevoegdheid strekt zich uit over bepaalde delen van het programmagebied, bijv. federale of regionale ministeries, federale agentschappen of nationale onderzoeksinstituten die buiten het programmagebied zijn geregistreerd;
- ze voldoen aan de basisvoorwaarden zoals opgenomen in de overige subsidiabiliteitscriteria; en
- ze voeren activiteiten uit die ten goede komen aan de regio's binnen het NWE-programma.

	Subsidiabiliteitscriteria	Toelichting
	publiekrechtelijke instelling. ¹⁷	opgegeven dan in stap 1.
8	De projectsamenvatting is in alle vier de programmatalen aangeleverd.	De projectsamenvatting moet worden aangeleverd in het Nederlands, Engels, Frans en Duits.
9	Ten minste twee van de partners zijn ongewijzigd gebleven tussen stap 1 en stap 2.	Twee bevestigde partners moeten in beide stappen hetzelfde zijn.
10	Alle partners die in het aanvraagformulier worden vermeld, zijn rechtspersonen.	
11	Het project heeft één programmaprioriteit uit het dropdownmenu gekozen en ook een van de negen specifieke doelstellingen van het Programma geselecteerd.	
12	Het project moet uiterlijk op 30 juni 2029 zijn afgerond.	Op die datum moeten alle projecten in het kader van dit Programma zijn afgerond. In de aanvraagfase moet de looptijd van het project hierop worden afgestemd.
13	Alle partners leveren een eigen bijdrage aan de match-funding. Alle partners hebben een budget dat aansluit bij het EFRO-subsidiepercentage.	
14	Het project bevestigt (in het aanvraagformulier) dat het een positieve of neutrale bijdrage levert aan de horizontale beginselen van het	Dit gebeurt door het indienen van het aanvraagformulier. De betreffende onderdelen van het aanvraagformulier moeten dienovereenkomstig worden ingevuld.

¹⁷ Volgens artikel 2 van Richtlijn (EU) 2014/24 worden 'publiekrechtelijke instellingen' gedefinieerd als instellingen met de volgende kenmerken:

(a) ze zijn opgericht met het specifieke doel te voorzien in behoeften van algemeen belang die niet van industriële of commerciële aard zijn,

(b) ze bezitten rechtspersoonlijkheid, en

(c) ze worden merendeels door de staat of regionale of lokale overheidsinstanties of andere publiekrechtelijke lichamen gefinancierd, of hun beheer staat onder toezicht van deze instanties of lichamen, of ze hebben een bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan waarvan de leden voor meer dan de helft door de staat, de regionale of lokale overheidsinstanties of andere publiekrechtelijke instellingen zijn aangewezen.

	Subsidiabiliteitscriteria	Toelichting
	Programma: gelijke kansen en non-discriminatie, gelijke behandeling van mannen en vrouwen, en duurzame ontwikkeling.	
15	Aan de verplichte samenwerkingscriteria (gezamenlijke ontwikkeling, gezamenlijke uitvoering, gezamenlijke personeelsvoorziening, gezamenlijke financiering) is voldaan.	Dit gebeurt door het invullen van rubriek C.7.5 van het aanvraagformulier. Op grond van de Interreg-verordening dienen de partners "samen te werken bij de ontwikkeling en uitvoering van concrete acties in het kader van Interreg, en bij de personeelsvoorziening daarvoor of de financiering daarvan, of bij beide."

NB: Ondanks de geautomatiseerde controles vooraf door Jems kan een ingediend aanvraagformulier toch nog onvolledig zijn en als niet-subsidiabel worden aangemerkt. Het is en blijft de verantwoordelijkheid van de lead partner om te controleren of aan alle subsidiabiliteitscriteria is voldaan voordat de aanvraag definitief wordt ingediend.

4.3.3 Kwaliteitsbeoordelingscriteria in stap 2

Nr.	Kwaliteitsbeoordelingscriteria en -vragen	Score (in punten)	Gewicht van criterium
Strategische beoordelingscriteria			
1	Relevantie van het project <ul style="list-style-type: none"> - <i>Is de behoefte aan het project goed onderbouwd?</i> - <i>In hoeverre draagt het project bij aan het realiseren van de doelstellingen van het Programma?</i> - <i>In welke zin heeft het project meerwaarde ten opzichte de huidige situatie en bouwt het voort op de bestaande praktijk?</i> 	5 pnt	15%
2	Onderbouwing partnerschap en samenwerking <ul style="list-style-type: none"> - <i>In hoeverre is de samenstelling van het partnerschap relevant voor het project?</i> - <i>Welke meerwaarde levert de samenwerking op?</i> 	5 pnt	25%
3	Interventiologica van het project <ul style="list-style-type: none"> - <i>In hoeverre is de interventiologica van het project plausibel?</i> - <i>In hoeverre zullen de projectresultaten ook na afloop van het project doorwerken?</i> 	5 pnt	10%
Totale scoregewicht strategische criteria			50%
Operationele beoordelingscriteria			
4	Werkplan (werkpakketten, activiteiten, investeringen, outputs, opzet projectmanagement) <ul style="list-style-type: none"> - <i>In hoeverre is het werkplan realistisch, consistent en samenhangend?</i> 	5 pnt	25%
5	Communicatie <ul style="list-style-type: none"> - <i>In hoeverre zijn de communicatieactiviteiten geschikt om de relevante doelgroepen en stakeholders te bereiken?</i> 	5 pnt	10%
6	Budget <ul style="list-style-type: none"> - <i>In hoeverre wordt het projectbudget ingezet volgens de beginselen van zuinigheid, doelmatigheid en doeltreffendheid?</i> 	5 pnt	15%
Totale scoregewicht operationele criteria			50%

4.4 Besluit over de aanvraag in stap 2

De beoordelingsrapporten van het GS bevatten commentaar op elk van de beoordelingscriteria in stap 2 plus een algemene conclusie voor elke aanvraag. Deze interne rapporten vormen de basis voor de bespreking door het Comité van Toezicht, dat besluit over de toekenning van subsidie. Het Comité van Toezicht komt regelmatig – ten minste één of twee maal per jaar – bijeen om projectvoorstellen in stap 2 te bespreken. Elke delegatie presenteert dan het standpunt van het eigen land over elke aanvraag, waarna het CvT in overleg tot consensus moet komen.

Nadat er consensus is bereikt, wordt het besluit van het Comité van Toezicht (goedkeuring of afwijzing) schriftelijk aan de lead partner meegedeeld.

- In geval van goedkeuring bevat deze brief een lijst van technische eisen waaraan moet worden voldaan voordat het subsidiecontract kan worden ondertekend.
- In geval van afwijzing worden de redenen voor de afwijzing toegelicht.

Het beoordelingsrapport van het GS wordt niet meegestuurd met de feedback aan het project, omdat dit rapport alleen de beoordeling van het GS bevat (vóór de bespreking door het CvT). Dit is dus niet het uiteindelijke standpunt van het CvT, dat het besluit neemt.

Goedkeuring van een projectaanvraag is gebaseerd op het ingediende aanvraagformulier. Vervolgens kunnen in het kader van technische eisen nog bepaalde wijzigingen in het aanvraagformulier worden verlangd. Deze fase biedt de gelegenheid om binnen een beperkt tijdsbestek (meestal twee maanden) technische verbeteringen door te voeren in de projectaanvraag. Zodra aan de technische eisen is voldaan, kan de ondertekening van het subsidiecontract (met het goedgekeurde aanvraagformulier) door de Managementautoriteit en de lead partner plaatsvinden.

Afwijzing betekent dat het eerder (in stap 1) goedgekeurde idee niet is uitgewerkt tot een gedegen projectvoorstel en dat er sprake is van grote tekortkomingen. Mocht het partnerschap een nieuwe aanvraag willen indienen, dan moet het de opmerkingen en aanbevelingen van het Comité van Toezicht zorgvuldig ter harte nemen. Een aanvraag die in stap 2 is afgewezen, moet weer opnieuw beginnen in stap 1.

5 PROJECTUITVOERING

5.1 Subsidiabiliteit van uitgaven: volgorde van de regels

Regels voor Interreg-projecten gelden in deze volgorde¹⁸:

- Europees niveau: EU-verordeningen
- programmaniveau: specifieke regels die zijn opgesteld voor het NWE-programma
- nationaal/regionaal niveau: regels die in de afzonderlijke lidstaten gelden
- partnerniveau: interne regels van de afzonderlijke partnerorganisaties

Ten aanzien van uitgaven betekent dit dat partners eerst moeten kijken naar de EU-regelgeving. Wanneer de EU-regels geen bepalingen bevatten, gelden de regels van het Programma. Als de EU en het Programma allebei geen vaste regels hebben, is de nationale/regionale wet- en regelgeving van toepassing. Tot slot gelden de interne regels van de partner als een bepaalde kwestie niet op een hoger niveau is geregeld.



NB: voor de inkoop van goederen en diensten gelden specifieke regels. Zie **paragraaf 5.6**.

5.2 Vormen van steun

In het NWE-programma wordt onderscheid gemaakt tussen steun op basis van **werkelijke kosten** en steun op basis van **vereenvoudigde kostenopties** (SCO's).

¹⁸ Verordening (EU) 2021/1060, artikel 63

5.2.1 Werkelijke kosten

Belangrijkste uitgangspunten ten aanzien van werkelijke kosten

Om subsidiabel te zijn, moeten werkelijke kosten:

- samenhangen met activiteiten die in het aanvraagformulier zijn vermeld, die noodzakelijk zijn om deze activiteiten uit te voeren en de doelstellingen van het project te verwezenlijken, en die zijn opgenomen in de goedgekeurde begroting;
- redelijk en gerechtvaardigd zijn, voldoen aan de interne regels van de partner, de EU, het Programma en de nationale regels, en in overeenstemming zijn met de beginselen van goed financieel beheer;
- niet worden gesubsidieerd vanuit andere EU-fondsen (dubbele subsidiëring is streng verboden);
- aan de betreffende mededingings- en aanbestedingsregels voldoen (zie **paragraaf 5.6**);
- herleidbaar, verifieerbaar en plausibel zijn en vastgesteld zijn overeenkomstig toepasselijke boekhoudprincipes;
- zijn gemaakt en betaald door de partnerorganisatie, en tussen de inwerkingtreding van het subsidiecontract en de einddatum van het project zijn afgeschreven van de bankrekening van die organisatie;
- zijn onderbouwd met bewijsstukken waardoor de uitgaven herleidbaar en controleerbaar zijn.

5.2.2 Vereenvoudigde kostenopties (SCO's)

Bij vereenvoudigde kostenopties kan het gaan om vaste bedragen, vaste percentages of eenheidskosten.

De **belangrijkste uitgangspunten** ten aanzien van vereenvoudigde kostenopties zijn:

- partners hoeven de uitgaven niet te verantwoorden; ze hoeven niet te bewijzen dat de uitgaven zijn gedaan, of dat het vaste bedrag, het vaste percentage of de eenheidskost overeenkomt met de werkelijke kosten;
- de vaste percentages worden in Jems berekend op basis van de begrote (in het aanvraagformulier) of gedeclareerde (in de voortgangsrapportage) werkelijke kosten;
- een correctie in gedeclareerde werkelijke kosten leidt tot een overeenkomstige correctie van het vaste percentage;
- controles concentreren zich op de vraag of de werkelijke kosten correct zijn gedeclareerd en of er in andere kostencategorieën geen uitgaven zijn opgenomen die samenhangen met de vaste percentages of vaste bedragen.

In het Programma zijn de volgende **soorten vereenvoudigde kostenopties** mogelijk:

- Vaste bedragen: een vast bedrag van € 50.000 totale subsidiabele uitgaven voor de voorbereiding van de projectontwikkeling (zie **paragraaf 5.5.6**).

- Vaste percentages: in het NWE-programma worden vaste percentages gehanteerd bij zowel optie 1 (werkelijke kosten) als optie 2 (vast percentage van 40%). Elke begunstigde moet vóór indiening van het aanvraagformulier een keuze maken uit de twee onderstaande begrotingsopties.
 - Optie 1: werkelijke kosten
 - Vast percentage voor kantoor- en administratiekosten: 15% van de subsidiabele personeelskosten van de begunstigde (uitgaande van de berekening van de werkelijke kosten; zie paragraaf 5.3.1 voor meer informatie). Het vaste percentage van 15% kan niet worden gewijzigd in een ander percentage.
 - Vast percentage voor reis- en verblijfkosten: 6% van de subsidiabele personeelskosten van elke partner, behalve voor Ierse partners (die 8% krijgen). Het vaste percentage van 6% (c.q. 8%) kan niet worden gewijzigd.
 - Optie 2: vast percentage van 40%
 - Vast percentage van 40% voor subsidiabele directe kosten die geen directe personeelskosten zijn.
 - Alle subsidiabele directe kosten van een begunstigde die geen personeelskosten zijn, kunnen worden vergoed op basis van een vast percentage van 40% van de directe personeelskosten.
 - Als voor deze optie wordt gekozen, hoeft de begunstigde alleen uitgaven in verband met personeelskosten te documenteren.

Voorbeeldberekening voor vast percentage van 40% op basis van gedeclareerde personeelskosten

A	Gedeclareerde subsidiabele personeelskosten	€ 36.000
B	Vast percentage voor alle overige kosten	40%
C	Overige subsidiabele kosten (automatische rapportage zonder bewijs van daadwerkelijke kosten) (A x B)	€ 14.400
TOTALE KOSTEN		€ 50.400

Als wordt gekozen voor het vaste percentage van 40% van de personeelskosten, dan geldt voor een partner die € 36.000 uitgeeft aan personeelskosten dat er nog eens € 14.400 bijkomt om alle overige kosten te dekken (d.w.z. kantoor- en administratiekosten, reis- en verblijfkosten, uitrusting, externe expertise en diensten, en infrastructuur en bouwwerkzaamheden). De totale kosten bedragen dan € 50.400.

Uitgaande van een subsidiepercentage van 60% voor deze partner betaalt het Programma dan € 30.240 EFRO (dus $50.400 \times 0,6$).

- Eenheidskosten: Het NWE-programma heeft specifieke eenheidskosten vastgesteld voor personeelskosten van bedrijfseigenaars. Het gebruik van deze eenheidskosten is optioneel en tot nader order beperkt als proefinitiatief tot call 5 projecten. Ze moeten worden gerapporteerd onder de kostencategorie personeelskosten. Meer informatie is te vinden in paragraaf 5.3.2 personeelskosten voor bedrijfseigenaars.

Overzicht

De onderstaande tabel toont de twee begrotingsopties waaruit partners kunnen kiezen bij het aanvragen van subsidie.

Kostencategorieën	Begroting partner Optie 1		Begroting partner Optie 2 (aanbevolen bij hoge personeelskosten)	
	Werkelijke kosten	Vast percentage	Werkelijke kosten	Vast percentage
Personeelskosten	Werkelijke kosten		Werkelijke kosten	
Kantoor en administratie		15% van personeelskosten		Vast percentage 40% van personeelskosten
Reis- en verblijfkosten		6% (of 8%) van personeelskosten		
Externe expertise en diensten	Werkelijke kosten			
Uitrusting	Werkelijke kosten			
Infrastructuur en bouwwerkzaamheden	Werkelijke kosten			

5.3 Kostencategorieën

Hieronder wordt een overzicht gegeven van de subsidiabiliteitsprincipes voor de diverse kostencategorieën:

- personeel
- kantoor en administratie
- reis- en verblijfkosten

- externe expertise en diensten
- uitrusting
- infrastructuur en bouwwerkzaamheden

Voor iedere kostencategorie is een definitie opgenomen, gevolgd door informatie over het begroten en declareren van deze kosten. Projectpartners dienen deze informatie zorgvuldig door te lezen, zowel bij de voorbereiding van het project als bij het opstellen van de voortgangsrapportages. Informatie over de kostencategorieën externe expertise en diensten, uitrusting, en infrastructuur en bouwwerkzaamheden is met name relevant voor begrotingsoptie 1.

5.3.1 Personeelskosten

Definitie

Personeelskosten omvatten de kosten van personeel dat rechtstreeks in dienst is bij de partnerorganisatie en meewerkt aan het project. De personeelskosten hebben betrekking op de kosten voor activiteiten die de betreffende partner niet zou hebben als het project niet zou worden uitgevoerd. Overhead en andere kantoor- en administratiekosten kunnen niet in deze kostencategorie worden opgevoerd.

Personeelskosten vormden de categorie waar controleurs in het NWE-programma 2014-2020 het vaakst fouten moesten corrigeren. Partners die twijfelen over de berekeningsmethoden of de subsidiabiliteit van personeelskosten, moeten vooral niet aarzelen contact op te nemen met de nationale goedkeuringsinstantie of hun controleur, of kunnen hun lead partner vragen contact op te nemen met hun NWE-projectmedewerker.

In de toekomst kunnen er voor ondernemers nog specifieke regels worden gepubliceerd.

Uitgangspunten

De personeelskosten moeten voor iedere medewerker afzonderlijk worden berekend. De personeelskosten worden overgenomen uit de salarisadministratie en komen overeen met de bruto-arbeidskosten¹⁹ voor de partnerorganisatie, die gewoonlijk het volgende omvatten:

- salaris (vastgelegd in een arbeidsovereenkomst)
- andere kosten die direct met het salaris samenhangen (bijv. loonbelasting en socialezekerheidspremies, inclusief werkgeversdeel ziektekosten- en pensioenpremies) en die:
 - in een arbeidsovereenkomst of wettelijk zijn vastgelegd;

¹⁹ Belgische partners uit Vlaanderen en Wallonië krijgen nog nadere informatie over hoe de totale bruto arbeidskosten moeten worden vastgesteld en berekend op basis van 'salarisbetalingen'. Partners uit Vlaanderen vinden [hier](#) meer informatie; partners uit Wallonië worden uitgenodigd contact op te nemen met hun contactpersoon.

- aansluiten bij de wet- en regelgeving waarnaar in de arbeidsovereenkomst wordt verwezen en bij hetgeen in het land en/of de organisatie gebruikelijk is;
- niet door de werkgever kunnen worden teruggevorderd.

Voor zover dit in de arbeidsovereenkomst of in nationale of interne voorschriften vastligt, en afhankelijk van het personeelsbeleid van de partnerorganisatie, kunnen andere kosten zoals bonussen, benzine, huurauto's, verhuiskostenvergoeding, lunchbonnen e.d. geheel of gedeeltelijk worden gedeclareerd nadat berekend is welk deel daarvan onder het project valt. Deze kosten moeten rechtstreeks samenhangen met het salaris en moeten op de loonstrook vermeld staan.

Er zijn twee mogelijke situaties ten aanzien van de personeelskosten:

- een medewerker is in dienst van de partnerorganisatie en werkt voltijds aan het project;
- een medewerker is in dienst van de partnerorganisatie en werkt deeltijds aan het project.

Het kan voorkomen dat binnen dezelfde partnerorganisatie verschillende mensen een verschillend aantal uren aan hetzelfde project werken.

In beide gevallen zijn er geen urenstaten nodig en wordt er gewerkt met één document waaruit blijkt hoeveel tijd aan het project wordt besteed:

- Voor medewerkers die voltijds aan het project werken, is dat een arbeidsovereenkomst of ander document waaruit blijkt dat ze 100% van hun tijd aan het project besteden.
- Voor medewerkers die deeltijds aan het project meewerken, moet dit worden gekwantificeerd door middel van een vast tijdspercentage dat aan het project wordt besteed. Er is dan een taakomschrijvingsdocument nodig waaruit dit percentage blijkt.

Als een medewerker voltijds aan het project werkt, kan het project zijn/haar totale maandelijkse bruto arbeidskosten declareren; anders gaat het om het percentage daarvan dat overeenkomt met de procentuele inzet van de medewerker voor het project.

Wijziging van de procentuele inzet voor het project

Het is mogelijk om het tijdspercentage dat aan het project wordt besteed te wijzigen. Medewerkers kunnen wisselen van voltijd naar deeltijd, of van deeltijd naar voltijd, of het deeltijdpercentage kan veranderen.

Dergelijke wijzigingen mogen alleen plaatsvinden na afloop van de rapportageperiode als er sprake is van veranderingen in rollen en taken. Het contract of taakomschrijvingsdocument moet dan worden aangepast.

Bewijsstukken bij de uitgavenstaat

De volgende documenten moeten beschikbaar gemaakt worden voor controledoelinden:

- een arbeidsovereenkomst of vergelijkbare rechtsgeldige overeenkomst waaruit de arbeidsrelatie met de partnerorganisatie blijkt;
- een document waaruit duidelijk blijkt hoeveel procent van de tijd een werknemer aan het project heeft gewerkt. Dit kan een taakomschrijvingsdocument zijn en/of de arbeidsovereenkomst als deze informatie daar duidelijk in staat;
- een document waaruit de werkelijke salariskosten voor de medewerker (brutosalaris en werkgeversdeel sociale premies) blijken, zoals loonstroken of andere boekhoudkundige stukken waarop de betreffende kosten duidelijk zichtbaar zijn;
- een bewijs van betaling overeenkomstig de nationale boekhoudprincipes.

5.3.2 Personeelskosten voor bedrijfseigenaars

Het NWE-programma heeft de volgende specifieke eenheidskosten vastgesteld om bedrijfseigenaren te compenseren voor het werken aan de implementatie van een project.

Lidstaat	Vaste maandelijkse eenheidskost
• België	€ 6.024,88
• Duitsland	€ 4.622,16
• Ierland	€ 5.470,55
• Frankrijk	€ 5.275,00
• Luxemburg	€ 6.566,82
• Nederland	€ 5.098,58

Uitgangspunten

- Het gebruik van deze eenheidskosten is optioneel en tot nader order beperkt als een proefinitiatief dat alleen beschikbaar is voor call 5 projecten. Ze moeten gerapporteerd worden onder de kostencategorie personeelskosten.
- Net als bij reguliere werknemers moeten de kosten van bedrijfseigenaren betrekking hebben op activiteiten die de betreffende partner niet zou uitvoeren als het project niet zou worden ondernomen.
- Het project kan de totale maandelijkse kosten per eenheid declareren als de bedrijfseigenaar fulltime aan het project werkt, of een evenredig deel van de tijd die anders aan het project wordt gewerkt.

Voorbeeldberekening

A	Gedeclareerde personeelskosten voor een Franse bedrijfseigenaar	subsiadiabele voor een Franse	€ 5,275
B	Vast tijdspercentage om aan het project te werken		30%

C	Subsidiabele gerapporteerde kostbedrijfseigenaar per maand (A*B)	€1,582.50
---	--	-----------

Definitie

De volgende personen vallen binnen het bereik van deze eenheidskosten:

- Personen die zelfstandig (mede)eigenaar/zaakvoerder van een bedrijf dat optreedt als NWE-partnerorganisatie. Het individu verricht dagelijks werk voor het bedrijf en wordt hiervoor op de een of andere wijze beloond (niet-limitatieve voorbeelden: een vast maandelijks bedrag, warrants, dividenden...).

Uitgesloten en niet vallend binnen het bereik van deze eenheidskosten:

- Zelfstandige personen die zich in een dienstverleningsrelatie bevinden met een NWE-partnerorganisatie en die hun diensten leveren via hun eigen bedrijf of een bedrijf van een derde partij. Dergelijke personen en hun gerelateerde kosten vallen onder de kostencategorie Externe expertise en diensten. Niet exhaustieve voorbeelden van diensten zijn projectmanagement, projectcommunicatie, financieel projectmanagement, etc.

Het programma behoudt zich het recht voor om de berekening van de kosten per eenheid voor een bepaald individu niet te accepteren als er gereede twijfel bestaat over de precieze relatie met de NWE-partnerorganisatie.

Bewijsstukken bij de uitgavenstaat

De volgende documenten moeten beschikbaar worden gesteld voor controledoeleinden:

- Statuten, eigendomsbewijzen of een ander juridisch bewijskrachtig document dat de relatie tussen het individu en de NWE-partnerorganisatie identificeert;
- Voor bedrijfseigenaars die parttime aan het project werken, is het nodig om deze tijd te kwantificeren en een vast percentage vast te stellen van de maandelijks aan het project te werken tijd. Er is dan een taakomschrijvingsdocument nodig waarin dit percentage wordt gespecificeerd.

Er is geen bewijs van betaling nodig.

Partners die twijfels hebben over de berekeningsmethode of de subsidiabiliteit van de kosten van bedrijfseigenaren moeten hun hoofdpartner vragen contact op te nemen met hun Project Officer op het NWE Programma secretariaat.

5.3.3 Kantoor- en administratiekosten

Definitie

Onder kantoor- en administratiekosten vallen alle algemene administratieve uitgaven die een partnerorganisatie moet doen voor de projectuitvoering. Deze moeten worden begroot en gedeclareerd als vast percentage van 15% van de personeelskosten van iedere

partner²⁰.

De volgende posten worden geacht onder het vaste percentage te vallen en zijn niet subsidiabel onder een andere kostencategorie (uitputtend overzicht):

- kantoorhuur
- verzekeringen en belastingen in verband met de gebouwen waarin het personeel is gevestigd en de uitrusting van het kantoor (bijv. brand- en diefstalverzekeringen)
- nutsvoorzieningen (bijv. elektriciteit, verwarming, water)
- kantoorbenodigdheden (bijv. briefpapier, pennen enz.)
- boekhouding
- archieven
- onderhoud, reiniging en reparaties
- beveiliging
- IT-systemen
- communicatie (bijv. telefoon, fax, internet, postdiensten, visitekaartjes)
- bankkosten voor het openen en beheren van rekeningen wanneer voor de uitvoering van een project een afzonderlijke rekening moet worden geopend
- kosten voor internationale financiële transacties.

Uitgangspunten

Voor de kostencategorie 'kantoor- en administratiekosten' hoeft geen gedetailleerde begroting te worden opgesteld. Het aanvraagformulier berekent automatisch een bedrag dat overeenkomt met 15% van de begrote personeelskosten voor elke partner, althans als de partner het betreffende vakje in het aanvraagformulier heeft aangevinkt. Dankzij dit vinkje kan het vaste percentage van 15% automatisch worden toegepast op de gedeclareerde subsidiabele personeelskosten van iedere projectpartner.

Voorbeeldberekening voor kantoor- en administratiekosten op basis van gedeclareerde personeelskosten.

A	Gedeclareerde subsidiabele personeelskosten	€ 36.000
B	Vast percentage voor kantoor- en administratiekosten	15%
C	Gedeclareerde subsidiabele kantoor- en administratiekosten (automatische rapportage zonder bewijs van daadwerkelijke kosten) (A x B)	€ 5.400

²⁰Artikel 40, lid 2 van Verordening (EU) nr. 2021/1059 overeenkomstig artikel 54 van Verordening (EU) nr. 2021/1060.

Bewijsstukken bij de uitgavenstaat (controle)

Omdat het vaste percentage niet op de werkelijke kosten is gebaseerd, hoeven projectpartners geen onderbouwing of bewijsstukken aan te leveren. Bij de controle wordt gekeken of de gedeclareerde personeelskosten kloppen en of hierin geen uitgaven zijn opgenomen die samenhangen met kantoor- en administratiekosten of andere kostencategorieën.

Aandachtspunten

Als een contract met een externe deskundige ook administratieve kosten omvat, moeten deze kosten worden opgenomen onder de kostencategorie 'externe expertise en diensten', omdat ze onderdeel uitmaken van het expertisecontract.

Een uitzondering op het hanteren van het vaste percentage voor kantoor- en administratiekosten is het gebruik van de vereenvoudigde kostenoptie waarbij een bedrag van 40% van de personeelskosten wordt toegekend om alle overige kosten te dekken. In dit geval vallen de algemene administratieve kosten onder dit bedrag voor alle overige kosten.

5.3.4 Reis- en verblijfkosten

Definitie

Deze kostencategorie betreft de reis- en verblijfkosten van medewerkers die in dienst zijn van een projectpartner.

Uitgangspunten

Reis- en verblijfkosten moeten worden begroot en gedeclareerd als vast percentage.²¹

Partners in Ierland krijgen een vast percentage van 8% van de personeelskosten. Alle andere partners krijgen een vast percentage van 6% van de personeelskosten.

De volgende posten vallen onder het vaste percentage en mogen niet onder een andere kostencategorie worden gedeclareerd:

- reiskosten (zoals tickets, reis- en autoverzekeringen, brandstof, autokilometers, tol en parkeergeld)
- kosten van maaltijden
- verblijfkosten
- visumkosten
- dagvergoedingen

Bewijsstukken bij de uitgavenstaat (controle)

Projectpartners hoeven voor partnerreizen en -accommodatie geen rechtvaardiging of bewijsstukken te leveren, aangezien hiervoor een vast percentage geldt. Bij de controle wordt gekeken naar de juistheid van de gerapporteerde kosten en wordt geverifieerd dat

²¹ Artikel 41, lid 5 van Verordening (EU) nr. 2021/1059

er geen uitgaven in verband met 'reis en verblijf' in een andere kostencategorieën zijn opgenomen. De enige uitzondering is wanneer de reis- en verblijfkosten betrekking hebben op consultants, deskundigen en geassocieerde organisaties (d.w.z. die geen betrekking hebben op de partners zelf, maar op diegenen buiten het partnerschap). In dat geval moet dit worden opgenomen onder de kostencategorie 'externe expertise en diensten', zie 'Bewijsstukken' onder die kostencategorie voor meer informatie.

Aandachtspunten

- Als partners kiezen voor optie 1 (zie **paragraaf 5.2.2**), dan moeten ze controleren of Jems het juiste percentage aangeeft voor reis- en verblijfkosten, nl. 6%, maar voor in Ierland gevestigde partners 8%. Partners moeten er ook op letten dat het keuzevakje voor dit vaste percentage is aangevinkt.
- Als partners kiezen voor optie 2 (zie **paragraaf 5.2.2**), dan wordt het vaste percentage van 40% van de personeelskosten gehanteerd. Dit betekent dat reis- en verblijfkosten vallen onder dit vaste percentage van 40%.
- Reis- en verblijfkosten voor consultants, deskundigen en geassocieerde organisaties moeten worden opgenomen in de kostencategorie 'externe expertise en diensten'.
- Er wordt op aangedrongen dat projectpartners milieubewust zijn bij de keuze van hun vervoerswijze.

5.3.5 Externe expertise en diensten

Definitie

Kosten voor externe expertise en diensten omvatten te betalen facturen of declaraties op grond van contracten of schriftelijke overeenkomsten met externe dienstverleners die door het project zijn ingehuurd voor bepaalde taken/activiteiten (bijv. studies en onderzoeken, vertalingen, website-ontwikkeling, coördinatie, financieel beheer, controle).

Uitgaven voor externe expertise en diensten²², opgevoerd binnen begrotingsoptie 1, dienen beperkt te blijven tot de volgende diensten en expertise van organisaties anders dan de projectpartner:

- studies of onderzoeken (bijv. evaluaties, strategieën, concept notes, ontwerpen, handboeken)
- scholing
- vertalingen
- ontwikkeling, wijzigingen en updates van IT-systemen en websites
- promotieartikelen en -activiteiten²³

²² Artikel 42 van Verordening (EU) nr. 2021/1059

²³ Promotieartikelen en -activiteiten zoals extra branding, extra website moeten goed worden gemotiveerd en zullen geval per geval beoordeeld worden voor goedkeuring, zie paragraaf 5.9.7.

- diensten rond de organisatie en uitvoering van evenementen of vergaderingen (met inbegrip van huur, catering en tolkwerkzaamheden)
- deelname aan evenementen (bijv. inschrijfkosten)
- notariële diensten, juridisch advies en technische en financiële expertise, andere advies- en accountantsdiensten
- intellectuele-eigendomsrechten
- beheersverificaties
- verstrekking van garanties door een bank of andere financiële instelling wanneer dit wordt vereist door Europese of nationale wetgeving of in een programmeringsdocument van het Comité van Toezicht
- reis- en verblijfkosten van externe deskundigen, sprekers, voorzitters van vergaderingen en dienstverleners
- andere specifieke expertise en diensten die nodig zijn voor het project (bijv. projectmanagement).

Uitgangspunten

Externe expertise en diensten houden verband met bepaalde projecttaken die niet door de projectpartners zelf kunnen worden uitgevoerd (met name om extra expertise of capaciteit binnen te halen) en daarom worden uitbesteed aan externe dienstverleners.

Het inhuren van externe dienstverleners moet noodzakelijk zijn voor het project en samenhangen met activiteiten die in het aanvraagformulier zijn voorzien.

Alle toepasselijke Europese, nationale/regionale en interne mededingingsregels moeten worden nageleefd. Ook onder de EU-drempels dienen contracten met externe dienstverleners te voldoen aan de beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en mededinging (zie ook **paragraaf 5.6**).

Bewijsstukken bij de uitgavenstaat

De volgende documenten moeten beschikbaar zijn voor controledoeleinden:

- bewijs dat het selectieproces verloopt volgens de aanbestedingsregels (van de EU, het NWE-programma, de lidstaat/regio en de eigen organisatie); eventuele contractwijzigingen moeten voldoen aan de aanbestedingsregels en moeten worden gedocumenteerd; eventuele contractwijzigingen moeten voldoen aan de aanbestedingsregels en moeten worden gedocumenteerd;
- een contract of andere schriftelijke overeenkomst met vergelijkbare bewijskracht waarin de te leveren diensten zijn vastgelegd, waarbij sprake is van een duidelijk verband met het project;
- een factuur of declaratie waarin alle relevante informatie staat zoals vereist conform de toepasselijke boekhoudvoorschriften;
- een bewijs van betaling;
- outputs van het werk van externe deskundigen of geleverde diensten.

Aandachtspunten

- Projectpartners mogen geen contracten met elkaar afsluiten voor activiteiten in het kader van hetzelfde project. Dit is omdat de rollen van projectpartner en dienstverlener verschillend en niet compatibel zijn: een projectpartner moet samenwerken met de andere partners aan de uitvoering van een project met EFRO-subsidie; een dienstverlener levert diensten/goederen tegen betaling en conform de toepasselijke aanbestedingsregels. Als een projectpartner een bepaalde taak niet kan uitvoeren, kan de taak worden overgeheveld naar een andere partner of worden uitbesteed aan een externe dienstverlener.
- Intern verrichte ('in-house') werkzaamheden moeten worden geregistreerd op basis van de werkelijke kosten en worden gedeclareerd onder de betreffende kostencategorie, afhankelijk van de aard van de verleende dienst, mits aan de rapportagerichtlijnen voor de betreffende kostencategorie wordt voldaan. Bijvoorbeeld, als een interne afdeling de controle uitvoert, moet de tijd die deze afdeling besteedt aan het controleren van de declaraties, worden opgevoerd onder de personeelskosten, mits aan de regels voor personeelskosten is voldaan.
- In sommige gevallen kan een dienst als 'in-house' worden aangemerkt als de dienstverlenende organisatie is gelieerd aan de partner (d.w.z. een andere juridische entiteit, maar in een specifieke context zoals gedefinieerd door de Rekenkamer). In dat geval moet de kostencategorie 'externe expertise en diensten' worden gebruikt.
- Voorschotten zijn alleen acceptabel als ze behoren tot de gangbare praktijk en worden onderbouwd met een factuur of een ander document met vergelijkbare bewijskracht. De bijbehorende activiteit moet vóór de einddatum van het project hebben plaatsgevonden (en door de controleur zijn gecontroleerd).
- Het Programma biedt voor elk project een speciale webpagina aan op de website van Interreg NWE (www.nweurope.eu). Het aanleveren van content (tekst, afbeeldingen e.d.) voor die webpagina is de verantwoordelijkheid van het project en is daarom subsidiabel. Andere, op zichzelf staande websites (externe projectwebsites) zijn alleen subsidiabel als ze specifiek zijn goedgekeurd in het werkplan in het aanvraagformulier (zie **paragraaf 5.9**).
- Kosten in verband met de ontwikkeling van een projectlogo zijn niet subsidiabel, omdat projecten worden geacht zich aan de huisstijl van Interreg NWE te houden. Extra *branding* wordt niet aangeraden door het Programma en is alleen subsidiabel als dit is onderbouwd en goedgekeurd als onderdeel van het werkplan in het aanvraagformulier (zie **paragraaf 5.9**).
- Als de Europese zichtbaarheidsvoorschriften niet worden nageleefd en de subsidiëring door het Interreg NWE-programma niet wordt vermeld, kunnen uitbetalingen tijdelijk worden ingehouden totdat naar tevredenheid aan deze regels is voldaan. Als de Europese zichtbaarheidsregels structureel niet worden nageleefd, zal de subsidie van het Programma aan het project uiteindelijk met maximaal 2% worden verlaagd.

5.3.6 Uitrusting

Definitie

Bij uitrusting gaat het om de kosten van uitrusting die door een partner is gekocht, gehuurd of geleased en noodzakelijk is om de projectdoelstellingen te bereiken. Hieronder vallen ook de kosten voor uitrusting die reeds in het bezit is van de partnerorganisatie en wordt gebruikt om de projectactiviteiten uit te voeren.

Uitgaven voor uitrusting²⁴, opgevoerd binnen begrotingsoptie 1, zijn beperkt tot de volgende posten:

- kantoorapparatuur
- IT-apparatuur en software
- meubilair en uitrusting
- laboratoriumbenodigdheden
- machines en instrumenten
- gereedschappen of apparaten
- voertuigen
- andere specifieke uitrusting die nodig is voor het project.

Uitgangspunten

Uitrusting kan alleen door het Programma worden gefinancierd als daarvoor geen andere EU-subsidies zijn verleend. Bij de aanschaf van uitrusting dienen altijd de aanbestedingsregels in acht te worden genomen.

Bij het declareren van kosten voor uitrusting gelden de volgende aandachtspunten:

- Als de uitrusting uitsluitend ten behoeve van het project wordt gebruikt en vóór de einddatum van het project volledig wordt afgeschreven én binnen de subsidiabele periode is aangeschaft en betaald, kunnen de volledige aanschafkosten worden opgevoerd.
- Als de uitrusting is aangeschaft voordat het project was goedgekeurd, moet deze pro rata worden afgeschreven. Alleen het bedrag dat gedurende de looptijd van het project is afgeschreven, mag dan worden opgevoerd.
- Als de uitrusting tijdens de looptijd van het project wordt aangeschaft maar de afschrijvingstermijn langer is dan de looptijd van het project, moet pro rata worden afgeschreven. Alleen het bedrag dat gedurende de looptijd van het project is afgeschreven, mag dan worden opgevoerd. Een voorbeeld: een project koopt een machine met een afschrijvingsperiode van vijf jaar. De machine wordt gekocht als het project nog 24 maanden te gaan heeft. Daarom is de aanschafprijs van de machine slechts voor twee vijfde deel subsidiabel. Hierbij wordt ervan uitgegaan dat de machine voor 100% voor het project wordt gebruikt (zie hierna).

²⁴ Artikel 43 van Verordening (EU) No 2021/1059

- Als het gaat om uitrusting die niet wordt afgeschreven (bijv. artikelen van weinig waarde), kunnen de volledige aanschafkosten van de uitrusting worden opgevoerd, mits de uitrusting voor 100% voor het project wordt gebruikt.
- Als de uitrusting wordt gehuurd of geleased, hoeft niet te worden afgeschreven, d.w.z. dat de volledige kosten kunnen worden opgevoerd, mits de uitrusting voor 100% voor het project wordt gebruikt.
- Als de uitrusting door de partnerorganisatie wordt aangeschaft maar slechts gedeeltelijk voor het project wordt gebruikt, mag deze slechts worden opgevoerd voor het gedeelte dat voor het project wordt gebruikt. Dit gedeelte moet worden berekend volgens een naar behoren gemotiveerde, billijke methode die aansluit bij de toepasselijke wet- en regelgeving of het algemene boekhoudkundige beleid van de partnerorganisatie.
- Als de uitrusting een kernelement van de projectinvestering vormt en daar essentieel voor is (bijv. de aanschaf van laboratoriumapparatuur voor onderzoeksactiviteiten, of de aanschaf van vaste activa die nodig zijn voor infrastructuur), dan mogen de volledige kosten daarvan worden opgevoerd (in de kostencategorie 'Uitrusting'). Er kunnen eisen gelden ten aanzien van de bestendigheid van de investering na afloop van het project. Zie **paragraaf 6.2.1**.

Situatie	Geen afschrijving	Met afschrijvingsschema	Aangeschaft vóór goedkeuring van project	Gehuurd / geleased
Uitsluitend gebruikt voor project	volledige kosten	pro rata	pro rata	volledige kosten
Gedeeltelijk gebruikt voor project	pro rata	pro rata	pro rata	pro rata
Kernelement van investering	volledige kosten	volledige kosten	volledig restant	volledige kosten

Bewijsstukken bij de uitgavenstaat

De volgende documenten moeten beschikbaar zijn voor controledoeleinden:

- bewijs dat de aanbestedingsregels (van de EU, het NWE-programma, de lidstaat en de eigen organisatie) zijn nageleefd

- facturen (of in geval van afschrijving: documenten met vergelijkbare bewijskracht) waarin alle relevante informatie staat zoals vereist conform de toepasselijke boekhoudvoorschriften
- afschrijvingsberekeningen overeenkomstig de toepasselijke nationale voorschriften
- bewijzen van betaling

Aandachtspunten

- Ook bij de aanschaf van uitrusting wordt erop aangedrongen dat projectpartners een milieubewuste keuze maken (bijv. uitrusting aanschaffen die is of kan worden gerecycled, of uitrusting leasen).
- Gehuurde uitrusting: alle uitrusting die noodzakelijk is voor de uitvoering van projectactiviteiten, moet in deze kostencategorie worden begroot en gedeclareerd. Huurkosten voor uitrusting vallen niet in de kostencategorie 'Externe expertise en diensten'.
- Tweedehands uitrusting²⁵: de kosten kunnen onder de volgende voorwaarden subsidiabel zijn:
 - voor de uitrusting is geen subsidie ontvangen uit andere EU-fondsen;
 - de prijs is niet hoger dan de algemeen aanvaarde marktprijs;
 - de technische eigenschappen beantwoorden aan de eisen van het project en voldoen aan de geldende normen en standaarden.

5.3.7 Infrastructuur en bouwwerkzaamheden

Definitie

De kostencategorie 'infrastructuur en bouwwerkzaamheden'²⁶, opgevoerd binnen begrotingsoptie 1, beperkt zich tot de volgende kosten:

- de aankoop van grond²⁷
- bouwvergunningen
- bouwmaterialen
- arbeid
- gespecialiseerde werkzaamheden (zoals bodemsanering en ontmijning).

Infrastructuur en bouwwerkzaamheden zijn alleen subsidiabel als ze het resultaat zijn van transnationale samenwerkingsactiviteiten (zoals gezamenlijke planning, ontwerp, besluitvorming en uitvoering) die specifiek zijn gericht op verbetering van de ontwikkeling

²⁵ Artikel 43 van Verordening (EU) nr. 2021/1059 overeenkomstig artikel 1, lid 1 van Verordening (EU) nr. 2021/1060

²⁶ Artikel 44 van Verordening (EU) No 2021/1059

²⁷ Beperkt tot maximaal 10% van het totale projectbudget. Voor braakliggende terreinen en voormalige fabrieksterreinen (bijv. 'brownfields') waar gebouwen op staan, wordt die limiet verhoogd naar 15%.

van het programmagebied. De transnationale dimensie en meerwaarde moeten in het aanvraagformulier worden onderbouwd.

Als een project een infrastructurele investering omvat, gelden de eisen ten aanzien van de bestendigheid van de investering na afloop van het project. Zie **paragraaf 6.2.1** voor meer informatie.

Uitgangspunten

Alle kosten in verband met infrastructuur en bouwwerkzaamheden kunnen onder deze kostencategorie worden opgevoerd, mits deze kosten volledig gerechtvaardigd zijn in het kader van de projectactiviteiten (zonder afschrijving).

De kosten van haalbaarheidsstudies, milieueffectrapportages, bouwkundige of bouwtechnische werkzaamheden en andere benodigde expertise voor de totstandkoming van de infrastructuur moeten worden opgevoerd in de kostencategorie 'Personeelskosten' of 'Externe expertise en diensten' (afhankelijk van of ze door de begunstigde intern of door externe leveranciers worden uitgevoerd).

In het geval van infrastructuur en werkzaamheden in het kader van een grotere infrastructurele investering die vanuit andere bronnen wordt gefinancierd, moet duidelijk en ondubbelzinnig zijn vast te stellen welk gedeelte door de projectpartner is gerealiseerd.

De door de projectpartner gerealiseerde infrastructuur en werkzaamheden moeten aan de betreffende *branding*-voorschriften voldoen (zie **paragraaf 5.9.6**).

Bewijsstukken bij de uitgavenstaat

- Bewijs dat de aanbestedingsregels (van de EU, het NWE-programma, de lidstaat/regio en de eigen organisatie) zijn nageleefd (zie **paragraaf 5.6**)
- In bepaalde gevallen kunnen documenten met betrekking tot de werkzaamheden worden verlangd, zoals haalbaarheidsstudies, milieueffectrapportages en vergunningen.
- Bewijsstukken van eigendom van de grond en/of het onroerend goed waar de werkzaamheden worden uitgevoerd, evenals een bewijs van de toezegging om een inventaris op te stellen en bij te houden van alle vaste activa die met behulp van de EFRO-subsidie zijn aangekocht, gebouwd of verbeterd.

5.4 Niet-subsidiabele kosten

De volgende kosten zijn niet subsidiabel²⁸:

- boetes, financiële sancties, gerechtskosten en kosten van geschillen
- kosten van geschenken of 'giveaways' (zie **paragraaf 5.9.7**)
- kosten in verband met schommelingen in wisselkoersen

²⁸ Verordening 2021/1059 art. 38, lid 3, en Verordening 2021/1060 art. 64

- debetrente

Voorts ondersteunt het Programma geen activiteiten die worden genoemd in Verordening (EU) nr. 2021/1058, artikel 7.

5.5 Overige regels

5.5.1 Subsidiepercentage

Voor alle projecten en projectpartners bedraagt het subsidiepercentage maximaal 60%. Dit betekent dat het NWE-programma tot 60% van de subsidiabele uitgaven vergoedt uit het EFRO en dat het partnerschap zelf ten minste 40% moet financieren. Het verschil tussen de totale projectkosten en de Interreg-subsidie wordt de eigen bijdrage (of 'match-funding') genoemd. Afhankelijk van de herkomst van de middelen kan de eigen bijdrage worden verdeeld in publieke en private bijdragen.

Elke projectpartner moet een eigen bijdrage leveren, maar niet alle projectpartners hoeven hetzelfde subsidiepercentage te krijgen (maar het maximale subsidiepercentage blijft 60%). Als er sprake is van staatssteun, kunnen er nadere regels gelden voor die partner (zie **paragraaf 5.7**).

5.5.2 Subsidiabele periode

De subsidiabele periode loopt van de datum van inwerkingtreding van het subsidiecontract tot de einddatum van het project.

De datum van inwerkingtreding van het subsidiecontract is de datum waarop het project door het Comité van Toezicht is goedgekeurd.

De startdatum van het project is de begindatum van de eerste rapportageperiode. Dat is altijd de eerstvolgende 1 januari of 1 juli na de datum van inwerkingtreding van het subsidiecontract.

De einddatum van het project wordt bepaald door het partnerschap, namelijk door de looptijd van het project aan te geven in het aanvraagformulier. De einddatum wordt dan berekend op basis van de looptijd van het project vanaf de startdatum. De einddatum is de datum waarop:

- alle projectactiviteiten moeten zijn afgerond (inclusief die met betrekking tot de administratieve afsluiting van het project, bijv. controle)
- alle betalingen moeten zijn gedaan
- de eindrapportage bij het Gemeenschappelijk Secretariaat moet zijn ingediend.

De uiterlijke einddatum is 30 juni 2029. Uitgaven die na de einddatum van het project worden gedaan, gefactureerd of betaald, zijn niet subsidiabel.

Aandachtspunten

- Vlak voor de einddatum van het project mogen er geen inhoudelijke activiteiten meer worden gepland. Projecten moeten voldoende tijd uittrekken voor administratieve zaken. De administratieve opstart- en afsluitingsfase kosten vaak meer tijd dan verwacht en moeten worden ingepland (drie tot zes maanden).

- Het is niet mogelijk om vooruitbetaalde bedragen te declareren voor activiteiten die op de einddatum niet zijn afgerond.

5.5.3 Budgetflexibiliteit

Projecten mogen de afzonderlijke kostencategorieën (begrotingslijnen) op projectniveau met maximaal 20% overschrijden zonder het Gemeenschappelijk Secretariaat eerst om goedkeuring te hoeven vragen. De totale EFRO-subsidie mag niet worden overschreden.

Overschrijdingen van afzonderlijke kostencategorieën met meer dan 20% dienen goed onderbouwd bij het Gemeenschappelijk Secretariaat te worden aangevraagd via een officieel wijzigingsverzoek. In de laatste zes maanden vóór de einddatum van het project zijn geen wijzigingen meer toegestaan (zie **paragraaf 5.13**).

De kostencategorieën van partners worden als zodanig niet door het Programma gecontroleerd. Partners mogen per kostencategorie dus meer of minder besteden, zolang al hun activiteiten maar worden uitgevoerd en zolang de kostencategorieën op projectniveau maar binnen de bovengenoemde flexibiliteit van 20% blijven.

5.5.4 Gedeelde kosten

Als algemeen advies geldt dat projecten beter taken dan kosten kunnen delen. Het onderling verdeling van taken die in het belang van alle projectpartners zijn, blijkt efficiënter te werken dan het delen van de kosten voor die taken.

Toch is het wel mogelijk om ook kosten te delen, maar dan geldt het 'contracterende-partner-principe' voor het begroten en declareren van deze kosten. In de praktijk betekent dit het volgende:

- De contracterende partner is de enige die de kostenpost voor 100% begroot, betaalt en declareert en ook de bijbehorende EFRO-subsidie ontvangt.
- Alle overige partners vergoeden het niet-gesubsidieerde gedeelte van de kosten aan de contracterende partner. De overige partners kunnen deze vergoeding echter niet in hun declaraties opvoeren omdat het totale subsidiabele deel al is uitbetaald aan de contracterende partner.

Het Programma adviseert projecten om in de partnerschapsovereenkomst duidelijke afspraken te maken over de interne procedures hiervoor en over de logica achter de verdeling van dergelijke bijdragen. Als de lead partner de gedeelde kosten wil aftrekken van het EFRO-bedrag voor de projectpartners, moet dit ook in de partnerschapsovereenkomst worden opgenomen. De lead partner dient een duidelijk audittraject voor deze kosten vast te stellen en moet transparante uitleg kunnen geven over het bedrag dat uiteindelijk aan de projectpartner wordt overgemaakt.

Voorbeeld: Partner 3 heeft namens het hele partnerschap een bedrijf ingeschakeld voor projectmanagement. De totale kosten zijn € 100.000. Omdat Partner 3 de opdracht heeft gegeven, zal deze de factuur ontvangen en volledig betalen. Partner 3 kan vervolgens het hele bedrag declareren in een volgende voortgangsrapportage en de EFRO-subsidie ontvangen (bij een subsidiepercentage van 60% is dat € 60.000). Alle partners die financieel bijdragen, vergoeden aan Partner 3 het gedeelte dat niet door het Programma is gefinancierd (elk het

afgesproken deel van de resterende € 40.000).

Deze vergoeding aan Partner 3 mag niet in de voortgangsrapportage van de overige partners worden opgevoerd, omdat er dan sprake zou zijn van dubbele financiering.

5.5.5 Voorschotten

Partners met de status van micro-onderneming²⁹ of micro-NGO³⁰ kunnen bij het Programma een voorschot aanvragen. Dit voorschot is bedoeld om micro-organisaties te helpen hun cashflow op peil te houden en bedraagt maximaal € 50.000 EFRO per partner of, als dat minder is, 50% van het EFRO-budget van de partner.

Aandachtspunten

- Het voorschot moet worden aangevraagd in stap 2 van de aanvraagprocedure. Het verzoek wordt door het Programma beoordeeld in het kader van de solvabiliteitscontroles van private partners.
- Afhankelijk van de uitkomst van de solvabiliteitscontrole, en ervan uitgaande dat aan alle verdere vereisten is voldaan, worden de voorschotten na ondertekening van het subsidiecontract uitbetaald aan de lead partner. De lead partner verdeelt de voorschotten vervolgens tussen de betreffende partners. De voorschotten worden verrekend met de laatste declaratie aan het einde van het project. Als een partner voortijdig uit het project stapt, wordt het voorschot verrekend op het moment dat die deze het partnerschap verlaat.
- De lead partner houdt bij of er geen risico van onderbesteding bestaat. Partners die weinig of niets uitgeven, zal worden gevraagd het voorschot terug te storten.

5.5.6 Voorbereidingskosten

Voorbereidingskosten voor de projectontwikkeling worden vergoed in de vorm van een vast bedrag van € 30.000 EFRO (wat overeenkomt met € 50.000 totale subsidiabele uitgaven) voor alle projecten die in stap 2 van de aanvraagprocedure zijn goedgekeurd.³¹

Aandachtspunten

- Dit bedrag wordt uitbetaald aan de leidende partner kort na ontvangst van het ondertekende subsidiecontract uitbetaald, ervan uitgaande dat aan alle overige vereisten is voldaan.
- Het partnerschap kan besluiten om het bedrag tussen diverse partners te verdelen. Deze verdeling moet worden vermeld in het begrotingsgedeelte van het aanvraagformulier in stap 2 (bij de vaste bedragen).

²⁹ Een micro-onderneming wordt gedefinieerd als een onderneming met minder dan tien werknemers en een jaaromzet en/of jaarlijks balanstotaal van minder dan € 2 miljoen.

³⁰ Een micro-NGO wordt gedefinieerd als een niet-gouvernementele organisatie met minder dan tien werknemers en een jaaromzet en/of jaarlijks balanstotaal van minder dan € 2 miljoen.

³¹ Het EFRO-bedrag van € 30.000 is gebaseerd op een subsidiepercentage van 60% voor alle partners.

5.5.7 BTW

Voor projecten met totale subsidiabele kosten (TSK) van minder dan € 5 miljoen is de BTW subsidiabel, ongeacht of deze al dan niet terugvorderbaar is.

Voor projecten met totale subsidiabele kosten (TSK) van ten minste € 5 miljoen is de BTW alleen subsidiabel als de projectpartner deze op basis van de nationale BTW-wetgeving niet kan terugvorderen.

Houd er echter rekening mee dat in beide gevallen de btw niet subsidiabel is voor partners die staatssteun ontvangen op grond van de algemene groepsvrijstellingsverordening (AGVV) als de btw kan worden teruggevorderd op grond van de nationale btw-wetgeving.

5.6 Inkoop van goederen en diensten

Waarom is concurrentie belangrijk?

Tijdens de uitvoering van een project kopen vrijwel alle partnerschappen extern goederen en diensten in. Er worden externe accountants ingehuurd voor de beheersverificaties, er worden project-, communicatie- en financiële managers aangetrokken om de lead partner te helpen met de organisatorische en administratieve aspecten van de projectuitvoering, men laat catering verzorgen, er wordt technische apparatuur voor conferenties en vergaderingen besteld, enz. Bij het inkopen van goederen en diensten en het verlenen van opdrachten aan externe leveranciers moeten altijd de mededingingsregels in acht worden genomen, zodat projectpartners kunnen aantonen dat ze hun subsidiegeld goed besteden.

5.6.1 Algemene uitgangspunten

Alle opdrachten moeten worden verstrekt op basis van objectieve criteria waardoor transparantie, non-discriminatie en gelijke behandeling worden gewaarborgd en inschrijvingen zodanig worden beoordeeld dat er daadwerkelijk concurrentie mogelijk is. Welke regels van toepassing zijn, zal van partner tot partner verschillen. Men dient vooraf na te gaan welke regels van toepassing zijn. Overtredingen van de regels zullen leiden tot forfaitaire correcties.

De basisbeginselen van transparantie, non-discriminatie en gelijke behandeling gelden ook voor alle aankopen en uitbestede activiteiten die onder de drempelwaarden blijven.

Conform de beginselen van groene en sociale overheidsopdrachten wordt erop aangedrongen dat projectpartners waar mogelijk relevante duurzaamheidscriteria opnemen in hun aanbestedingsdocumenten, afhankelijk van het type diensten, leveringen en werken. De aanbestedingsregels kunnen ook gelden voor kosten die onder de vereenvoudigde kostenopties vallen. Bij gebruik van vereenvoudigde kostenopties worden de bedragen tijdens de nationale controles en audits echter niet getoetst aan de aanbestedingsregels.

Pas op dat niet de volgende fouten worden gemaakt:

- Welke procedure van toepassing is, hangt af van de waarde van de opdracht. Bij het berekenen van de waarde van een opdracht moet het totale bedrag worden

geraamd dat gedurende de gehele looptijd (inclusief verlengingen) maximaal zal worden besteed. Dat betekent dat partners de waarde van eventuele verlengingen van de contractperiode niet buiten beschouwing mogen laten om onder een bepaalde drempel te blijven, waardoor ze een bepaalde aanbestedingsprocedure niet zouden hoeven volgen.

- Een aanbesteding mag niet in meerdere kleinere offertes worden opgesplitst om deze elk afzonderlijk binnen de bandbreedte voor onderhandse gunningen te laten vallen.
- Als om urgentieredenen een onderhandse gunningsprocedure wordt gehanteerd, moet worden aangetoond dat de urgentie te wijten is aan onvoorzienbare omstandigheden. Slechte planning of andere omstandigheden die aan een projectpartner te wijten zijn, vormen geen reden voor onderhandse gunning.
- Als om technische of exclusiviteitsredenen een onderhandse gunningsprocedure wordt gehanteerd (in afwijking van de regel van het Programma), moet zijn vastgesteld dat er – afgezien van degene die de opdracht krijgt – geen andere leveranciers zijn die de gevraagde diensten kunnen leveren. Deze uitsluitingsprocedure moet gebaseerd zijn op objectieve criteria.
- Dat er in het verleden al eerder met een bepaalde externe dienstverlener is gewerkt, dat men tevreden was over de kwaliteit van het werk en dat men wil profiteren van de kennis die de dienstverlener in het verleden op vergelijkbare terreinen heeft opgedaan dankzij de samenwerking met de partnerorganisatie, is **geen** voldoende reden voor onderhandse gunning.
- Voor projectmanagementdiensten geldt bijvoorbeeld dat aanbesteden altijd verplicht is (technische redenen/exclusiviteit zijn nooit een reden voor onderhandse gunning).

5.6.2 Aanbestedingsregels voor publieke projectpartners

Hoe kunnen publieke projectpartners aan de aanbestedingsregels voldoen?

Bij de aanbestedingsregels zijn vier niveaus te onderscheiden:

- de EU-richtlijnen inzake overheidsopdrachten;
- nationale regels;
- interne regels van de partnerorganisaties;
- programmaspecifieke regels.

In principe gelden altijd de strengste regels. Indien de nationale/regionale wet- en regelgeving strengere eisen stelt dan de Europese richtlijnen (bijv. op het gebied van publiciteit, vrije mededinging, lagere drempelbedragen), dan zijn de strengere regels van toepassing. Hetzelfde principe geldt voor interne regels en de programmaregels.

De huidige Europese drempels zijn vastgesteld op 1 januari 2024 en blijven van kracht tot 31 december 2025. Deze drempels zijn:

- voor opdrachten voor de uitvoering van werken: € 5 538 000

- voor opdrachten voor leveringen en diensten: € 221000

Bij de naleving van de aanbestedingsregels speelt de documentatie een cruciale rol. Daarbij gaat het meestal om de volgende bescheiden:

- programma van eisen (of Terms of Reference): voldoende gespecificeerd, inclusief duidelijke informatie voor kandidaten over de gunningscriteria en het gewicht van de verschillende criteria;
- uitnodiging tot het indienen van offertes of de publicatie/aankondiging van de aanbesteding;
- ontvangen offertes;
- verslag van de beoordeling van de offertes (beoordelings-/selectierapport), inclusief:
 - onderbouwing van de gevolgde procedure in het licht van de vastgestelde behoeften;
 - beoordeling van de offertes in het licht van de eerder gepubliceerde gunnings- en wegingscriteria;
 - brieven waarin wordt meegedeeld of een offerte is aanvaard of afgewezen;
 - contract, met inbegrip van eventuele wijzigingen en/of verlenging (onderbouwd met bewijs dat deze geen invloed hebben gehad op de voorwaarden van de aanbesteding en dat het voorwerp van het oorspronkelijke contract niet is veranderd);
 - bewijs dat de gedane betalingen overeenkomen met de opdracht (facturen en bewijs van betaling);
 - bewijs dat de goederen of diensten zijn geleverd.

De aanbestedingsregels en -principes gelden voor alle overheidsinstanties en publiekrechtelijke instellingen, dus ook voor uitgaven in het kader van projecten. Er moeten bewijsstukken zijn waaruit blijkt hoe de keuze voor een bepaalde opdrachtnemer tot stand is gekomen. Alle stappen in een aanbestedingsprocedure moeten worden gedocumenteerd ten behoeve van controles en audits.

Hoe interessanter een opdracht is voor mogelijke inschrijvers uit andere lidstaten, hoe breder deze moet worden bekendgemaakt. Afhankelijk van de aard van de diensten en goederen is het dus in bepaalde gevallen aan te raden om de aanbesteding in de hele EU te publiceren, ook als de waarde van de opdracht onder de EU-drempel ligt.

Correcties moeten worden doorgevoerd conform de 'Richtsnoeren voor de bepaling van te verrichten financiële correcties voor uitgaven die in gedeeld beheer door de Unie zijn gefinancierd, in geval van niet-naleving van de regels inzake overheidsopdrachten'. Meer informatie hierover vindt u hier:

https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/guidance/GL_corrections_pp_irregularities_annex_NL.pdf

Gezamenlijk aanbesteden is het combineren van de aanbestedingsactiviteiten van twee of meer aanbestedende diensten. Meer informatie hierover vindt u hier: https://ec.europa.eu/environment/gpp/pdf/toolkit/module1_factsheet_joint_procurement.pdf

En denk ook eens aan groene overheidsopdrachten. Meer informatie over groene overheidsopdrachten en het belang van groen inkopen om milieubeleidsdoelen te halen, vindt u hier: https://ec.europa.eu/environment/gpp/pdf/handbook_2016_nl.pdf

5.6.3 Aanbestedingsregels voor private projectpartners

Private partners kunnen op grond van artikel 2, lid 4 van Richtlijn 2014/24/EU als publiekrechtelijke instellingen worden aangemerkt. Daarvoor moeten ze aan de volgende drie criteria voldoen:

- 1) ze zijn opgericht met het specifieke doel te voorzien in behoeften van algemeen belang die niet van industriële of commerciële aard zijn;
- 2) ze bezitten rechtspersoonlijkheid; en
- 3) ze worden merendeels door de staat of regionale of lokale overheidsinstanties of andere publiekrechtelijke lichamen gefinancierd, of hun beheer staat onder toezicht van deze instanties of lichamen, of ze hebben een bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan waarvan de leden voor meer dan de helft zijn aangewezen door de staat, de regionale of lokale overheidsinstanties of andere publiekrechtelijke instellingen.

Particuliere organisaties die niet aan deze voorwaarden voldoen, zijn niet verplicht om zich aan Richtlijn 2014/24/EU te houden, tenzij ze daar op grond van nationale of interne regels wel toe verplicht zijn.

Indien er geen specifieke regels gelden, **moeten** alle partners zich houden aan de regel dat projectpartners voor alle opdrachten boven de € 10.000 (excl. btw) moeten kunnen bewijzen dat ze voldoende marktonderzoek hebben gedaan.

5.6.4 Specifieke regel van het NWE-programma

Voor alle opdrachten boven de € 10.000 (excl. btw) moeten zowel publieke als private projectpartners kunnen bewijzen dat ze voldoende marktonderzoek hebben gedaan. Indien een partner zich aan andere, strengere regels moet houden (bijv. interne regels), dan gelden die strengere regels.

Deze programmaregel geldt niet voor opdrachten die vóór de begindatum van het project zijn verleend, voor reeds bestaande voorselectiesystemen en voor monopolies op de betreffende markt.

Al deze gevallen moeten goed worden onderbouwd en door de verantwoordelijke controleur worden gevalideerd wanneer ze deel uitmaken van de steekproef.

Voorbeelden van voldoende marktonderzoek zijn het aanvragen (niet per se het ontvangen) van drie offertes, het doen van onderzoek op internet, het gebruikmaken van

centrale e-procurement, enz. Het proces moet altijd worden gedocumenteerd voor eventuele nadere verificatie.

Als deze programmaregel niet wordt toegepast, zullen alle uitgaven met betrekking tot de opdracht met 25% worden gekort, tenzij de projectpartners hiervoor een goede, door hun controleur gevalideerde verklaring hebben.

5.6.5 Meer informatie

Indien niet duidelijk is welke specifieke regels in een bepaald geval van toepassing zijn, verwijst het Gemeenschappelijk Secretariaat naar de volgende bronnen:

- de Europese website over de interne markt³²;
- de nationale goedkeuringsinstantie;
- de nationale bevoegde instantie voor de aanbestedingen;
- de juridische afdeling van de betreffende partnerorganisatie.

Het voorkomen van fraude bij aanbestedingen

Het Programma adviseert projectpartners om extra alert te zijn op het risico van fraude bij aanbestedingen (zie **paragraaf 5.14**).

Om eventuele fraude in dit verband te voorkomen en op te sporen, wordt projectpartners aangeraden om:

- ervoor te zorgen dat hun interne belangenverstrengeingsbeleid goed wordt nageleefd (d.m.v. verklaringen inzake belangenverstrengeing, belangenregisters e.d.). Nadere informatie over belangenverstrengeing is te vinden in een specifieke leidraad van de Europese Commissie³³;
- deelnemende bedrijven aan een aanbesteding te controleren op belangenverstrengeing en na te gaan of er onderling verbonden bedrijven inschrijven (bijv. door algemeen toegankelijke websites, online bedrijvenregisters e.d. te checken);
- maatregelen te treffen om inschrijvingen op te sporen die structureel te hoog zijn of ongewone bedragen bevatten (bijv. offertes laten beoordelen door mensen met kennis van de markt) en na te gaan of de prijs van de werkzaamheden/diensten plausibel is (bijv. vergelijken met soortgelijke opdrachten, prijsvergelijkingsites);
- te controleren of de geleverde goederen en diensten conform de specificaties van de aanbesteding en de geoffreerde prijzen zijn en of werkzaamheden/diensten daadwerkelijk zijn geleverd (bijv. zo nodig extra informatie over betrokken personeel, bestede tijd e.d. opvragen);
- standaardeenheidskosten te hanteren voor producten/diensten die regelmatig worden ingekocht.

Voor alle overheidsopdrachten boven de laagste toepasselijke drempel dienen partners

³² https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement_en

³³ https://ec.europa.eu/info/strategy/eu-budget/protection-eu-budget/conflict-interest_en

daarnaast een robuust intern controlesysteem te implementeren – op basis van het proportionaliteitsbeginsel – om het volgende te voorkomen:

- ongeoorloofd splitsen van opdrachten
- onrechtmatige onderhandse gunning
- onregelmatige contractverlengingen
- ongeoorloofde wijzigingen van bestaande contracten
- het lekken van aanbestedingsgegevens
- te specifieke aanbestedingsspecificaties
- niet-naleving van de aanbestedingsprocedures

Dit vereist een interne toetsing van alle overheidsopdrachten, met name boven de nationale en Europese drempels. Het is bijvoorbeeld raadzaam om de gunning van opdrachten of wijzigingen in bestaande opdrachten te laten controleren door een controlemechanisme binnen de partnerorganisatie dat losstaat van de selectiecommissie (bijv. senior medewerkers bij de begunstigde). Een andere mogelijkheid is om beoordelingscommissies samen te stellen uit hogere leidinggevenden die rouleren, waarbij hun selectie min of meer van het toeval afhankelijk is.

Als de partnerorganisatie een eigen interne afdeling heeft, wordt geadviseerd om de uitvoering van interne controles op aanbestedingen regelmatig door de betrokken dienst/persoon te laten toetsen.

Naast de minimumeisen van de toepasselijke Europese en nationale aanbestedingswet- en regelgeving adviseert het Programma de projectpartners bovendien om te zorgen voor:

- een hoge mate van transparantie bij de gunning van opdrachten (bijv. publicatie van alle niet-gevoelige contractinformatie);
- een transparante procedure voor het openen van inschrijvingen en voldoende veiligheidsmaatregelen voor niet-geopende inschrijvingen (om manipulatie van gegevens te voorkomen).

5.7 Staatssteun

Voor projecten die subsidie krijgen van het NWE-programma, zijn de staatssteunregels van toepassing. Staatssteun wordt gedefinieerd als 'steunmaatregelen verleend door de lidstaten of in welke vorm ook met staatsmiddelen bekostigd, die de mededinging vervalsen of dreigen te vervalsen door begunstiging van bepaalde ondernemingen of bepaalde producties, voor zover deze steun het handelsverkeer tussen de lidstaten ongunstig beïnvloedt'.³⁴ Deze definitie kan verder worden uitgewerkt in vijf cumulatieve criteria:

- De steun wordt verleend door de lidstaat of bekostigd met staatsmiddelen.

³⁴ Artikel 107 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie 2012/C 326/01.

- De steun heeft (potentieel) invloed op de handel tussen lidstaten.
- De steunmaatregel vervalst (of bedreigt) de mededinging en de handel met de Europese Unie.
- De steun verleent een voordeel aan een organisatie die een economische activiteit uitoefent³⁵ ('onderneming'³⁶).
- De steun komt ten goede aan bepaalde organisaties of de productie van bepaalde goederen, m.a.w. de steunmaatregel is selectief.

Op basis van deze criteria beoordeelt het NWE-programma of er sprake is van staatssteun. Als aan één of meer criteria niet wordt voldaan, dan is de projectpartner niet onderworpen aan de staatssteunregels³⁷.

Wie heeft te maken met de staatssteunregels?

Alle organisaties die aan de bovengenoemde criteria voldoen, vallen onder de staatssteunregels, ongeacht hun rechtsvorm en ongeacht of ze een winsttoegmerk hebben of niet. Dit betekent dat zowel publieke als private partners met staatssteun te maken kunnen hebben.

Hoe voldoe je aan deze regels?

Er geldt een aantal vrijstellingen waarbij staatssteun wel is toegestaan, nl. in bepaalde gebieden, tot een beperkt bedrag ('de minimis') of voor organisaties die cruciaal zijn voor de Europese economie omdat ze bepaalde activiteiten verrichten (zoals genoemd in de Algemene Groepsvrijstellingsverordening (AGVV)). Het NWE-programma biedt de volgende mogelijkheden:

Toepassing van AGVV art. 20: Steun voor kosten gemaakt door ondernemingen die deelnemen aan projecten voor Europese territoriale samenwerking

De door het Programma verleende steun komt overeen met het volledige EFRO-budget van de betrokken partner. Partners die met staatssteun te maken hebben, kunnen per project in totaal maximaal € 2,2 miljoen aan overheidssubsidie aanvragen. De totale overheidssubsidie bestaat uit het EFRO-budget en andere overheidsbijdragen die de partner uit externe publieke bronnen kan ontvangen (bijv. nationale of regionale match-funding). Bovendien moet de partner zelf een eigen bijdrage van ten minste 20% van het totale partnerbudget inbrengen.

In de volgende voorbeelden is te zien hoe partners op verschillende manieren aan artikel 20 van de AGVV voldoen.

³⁵ Economische activiteiten bestaan in het aanbieden van goederen of diensten op een markt. De vraag of er voor bepaalde diensten een markt bestaat, kan afhangen van de wijze waarop die diensten in de betrokken lidstaat zijn georganiseerd en kan dus per lidstaat verschillen.

³⁶ Ondernemingen zijn eenheden die een economische activiteit uitoefenen, ongeacht hun rechtsvorm en de wijze waarop zij worden gefinancierd. Of een bepaalde entiteit als onderneming wordt aangemerkt, hangt dus volledig af van de aard van haar activiteiten.

³⁷ Meer algemene informatie over staatssteun en de definities van de verschillende termen zijn te vinden in de mededeling van de Commissie betreffende het begrip 'staatssteun' 2016/C 262/01.37

		Partner A Gewone NWE- partner	Partner B Partner die ook andere subsidie ontvangt (min. 20% eigen bijdrage)	Partner C Partner met hoog budget (max. € 2,2 miljoen EFRO)	Partner D Partner met hoog budget die ook andere subsidie ontvangt (max. € 2,2 miljoen euro totale subsidie)
EFRO-subsidie (max. 60%)		€ 60.000	€ 60.000	€ 2.200.000	€ 1.650.000
Eigen bijdrage (40%)	Privaat	€ 40.000	€ 20.000	€ 1.466.667	€ 550.000
	Publiek		€ 20.000		€ 550.000
Totale projectbudget (100%)		€ 100.000	€ 100.000	€ 3.666.667	€ 2.750.000

Partners die gebruik willen maken van de vrijstelling op grond van AGVV art. 20, moeten deze optie kiezen in het aanvraagformulier in stap 2.

Toepassing van AGVV art. 20 bis: Beperkte steunbedragen voor ondernemingen t.b.v. deelname aan projecten voor Europese territoriale samenwerking

Deze vrijstelling kan worden gebruikt voor projectpartners die ondersteuning verlenen aan derden. Derden zijn organisaties buiten het projectpartnerschap (bijv. MKB/KMO's). Ondersteuningsdiensten die in Interreg vaak worden aangeboden zijn:

- Consultancy of andere gesubsidieerde dienstverlening aan het MKB/KMO's
- Cursussen voor het MKB/KMO's
- Toegang tot onderzoeksfaciliteiten voor bedrijven
- Voucherregelingen (zie **paragraaf 4.2.4**)

Het totale steunbedrag op grond van deze vrijstelling bedraagt maximaal € 22.000 euro per onderneming per project. Partners die gebruik willen maken van deze vrijstelling, moeten in het aanvraagformulier in stap 2 een schatting maken van de afzonderlijke steunbedragen. Tijdens de uitvoering moeten de partners erop toezien dat het totale bedrag van € 22.000 per onderneming niet wordt overschreden in hun project. Om het steunbedrag te schatten, zijn er twee opties:

Marktprijs: De projectpartner bepaalt het bedrag op basis van marktprijzen voor hetzelfde soort voordelen als via het project worden geleverd (bijv. diensten, training, consultancy). De projectpartner moet documenteren hoe hij dit heeft onderzocht (bijv. zoeken op internet, ontvangen offertes).

Projectprijs: Wanneer op de markt geen vergelijkbaar aanbod bestaat, kan de projectpartner het steunbedrag berekenen op basis van de geschatte kosten die voor het aanbieden van de diensten zijn gepland. Partners kunnen ervan uitgaan dat de totale waarde van de cursussen/dienstverlening gelijk is aan de totale geplande kosten voor het leveren ervan. De totale geplande kosten omvatten bijvoorbeeld de kosten van uitrusting, zaalhuur, sprekers en reizen. De projectpartner gebruikt vervolgens de totale geplande kosten voor het berekenen van de totale kosten voor iedere derde die van de dienst profiteert.

Toepassing van de de-minimis-regel

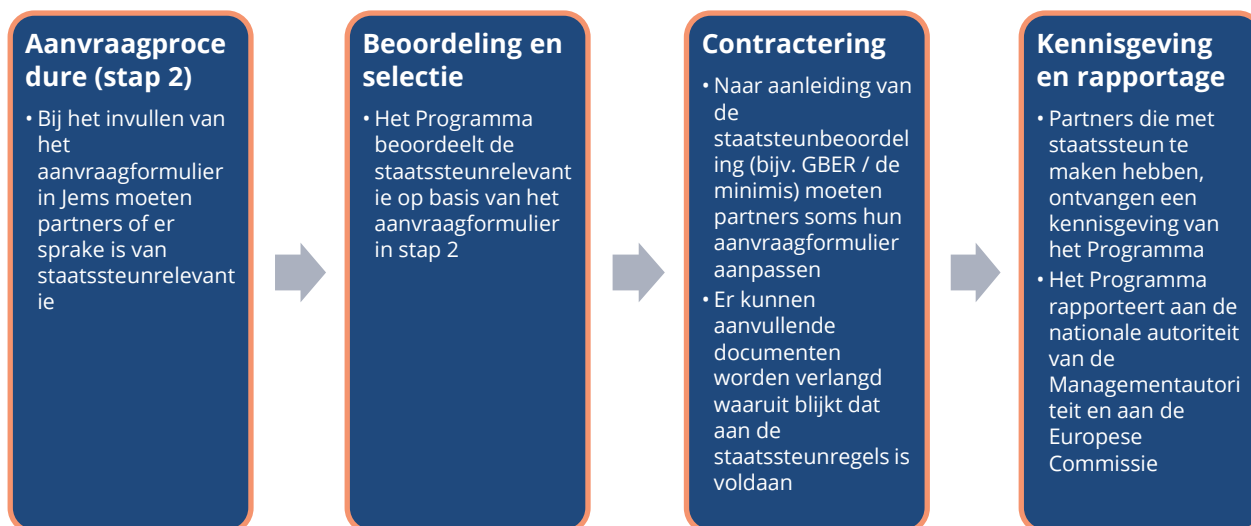
Lead partners die van mening zijn dat de vrijstellingen in art. 20 en 20 bis van de AGV onvoldoende zijn voor hun project, kunnen ook de de-minimis-vrijstelling³⁸ toepassen. Op grond van de de-minimis-verordening mag per lidstaat aan één onderneming een totaal steunbedrag worden verleend van maximaal € 300.000 over een periode van drie belastingjaren. Voor meer informatie over de beperkingen en voorwaarden voor de-minimis-steun in het NWE-programma dienen lead partners contact op te nemen met het Gemeenschappelijk Secretariaat / de Contactpersonen.

Hoe werkt het in de praktijk?

In het aanvraagformulier in stap 2 moeten projectaanvragers de staatssteunrelevantie zelf beoordelen. Daarbij gaat het vooral om criterium nr. 4 (economische activiteit) en 5 (selectief voordeel). Partners die denken dat hun projectactiviteiten mogelijk staatssteunrelevant zijn, moeten kiezen uit een van de drie bovenstaande opties (AGV art. 20, AGV art. 20 bis of de-minimis). De informatie in het aanvraagformulier wordt door het Programma beoordeeld. Goedgekeurde projecten zullen door het Gemeenschappelijk Secretariaat worden benaderd en zullen soms hun aanvraagformulier moeten aanpassen.

Het onderstaande schema geeft de verschillende fasen in de projectcyclus weer.

³⁸ Verordening (EU) nr. 1407/2013



5.8 Eigendom en intellectuele-eigendomsrechten

Het cohesiebeleid – en Europese territoriale samenwerking (Interreg) in het bijzonder – is gericht op verkleining van verschillen en op solidariteit, samenwerking, gezamenlijke resultaten en gezamenlijke activiteiten.

Vanuit het algemene principe dat EFRO-middelen moeten worden ingezet voor het algemeen belang, geldt daarnaast dat projectoutputs en -resultaten (zoals door elk project omschreven in het aanvraagformulier) gratis beschikbaar behoren te worden gesteld aan het publiek. Daarom moeten projectpartners hun projectoutputs en -resultaten onder een breed Europees publiek verspreiden, om ze toegankelijk te maken zonder of met zo weinig mogelijk hindernissen voor derden om ze te vinden, er toegang toe krijgen, van hun bestaan op de hoogte zijn, ze hergebruiken, er verder op bouwen, enz.

In dat verband kunnen in de partnerschapsovereenkomst de nodige bepalingen worden opgenomen met betrekking tot eigendom en intellectuele-eigendomsrechten.

5.9 Communicatie

5.9.1 Het belang van communicatie

Communicatie is een integraal onderdeel van elk Interreg NWE-project en is een voorwaarde om de projectdoelstellingen te kunnen verwezenlijken. Hier moet strategisch over worden nagedacht, in het verlengde van de andere projectactiviteiten.

Projecten moeten een communicatieaanpak ontwikkelen waarmee de impact van de projectresultaten wordt vergroot. De communicatie moet sterk bijdragen aan de invoering en opschaling van projectresultaten, niet alleen tijdens de looptijd van het project maar ook na afsluiting ervan.

Communicatie is zowel voor de projecten als voor het Programma van belang. Daarom hanteert het Programma diverse communicatie- en zichtbaarheidsregels waar projecten aan moeten voldoen. Daarnaast is het Programma ook geïnteresseerd in projectcommunicatie om 'het verhaal' van samenwerking te vertellen en de meerwaarde

van transnationale samenwerking in (en buiten) het NWE-gebied onder de aandacht te brengen. Communicatie is een must om besluitvormers te laten zien dat publiek geld goed is besteed aan projecten die een verschil maken in het NWE-gebied.

Dit hoofdstuk gaat over externe communicatie: communicatie van de projecten naar de buitenwereld, gericht op afgebakende doelgroepen.

5.9.2 Communicatie in het aanvraagformulier en de beoordeling daarvan

In stap 1 wordt communicatie niet expliciet genoemd in het aanvraagformulier. Desondanks moet communicatie vanaf het begin als integraal onderdeel van de algemene projectstrategie worden meegenomen. Het moet een aandachtspunt zijn in het concept van het partnerschap, bij het beschrijven van de belangrijkste activiteiten en bij het bepalen van de beoogde doelgroepen. In stap 1 moeten aanvragers goed nadenken over **de naam en het acroniem van hun project**. Deze moeten kort, duidelijk en informatief voor een niet-deskundig publiek zijn en moeten een idee geven van de inhoud van het project. De naam en het acroniem van het project moeten gedurende de hele looptijd van het project hetzelfde blijven.

In stap 2 moeten projecten uitwerken hoe ze de communicatie willen aanpakken. In het aanvraagformulier in stap 2 moet communicatie in het werkplan worden opgenomen als integraal onderdeel van het project. In elk werkpakket moeten de communicatiedoelstelling(en) en doelgroep(en) worden gespecificeerd. De communicatiedoelstellingen moeten bijdragen aan de specifieke doelstelling(en) in elk werkpakket. Het is dan ook verplicht om in elk werkpakket ten minste één communicatieactiviteit en -deliverable op te nemen. Hierbij gelden de volgende uitgangspunten:

- **Communicatiedoelstellingen** moeten specifiek zijn voor het project en afgestemd op de behoeften en afgebakende doelgroepen. De communicatiedoelstellingen moeten SMART zijn (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden).
- **De doelgroepen** die relevant zijn voor het project moeten worden vastgesteld. Aanvragers moeten uitleggen hoe ze die doelgroepen gaan bereiken. Het aantal doelgroepen moet niet te groot zijn en er kan een prioritering in worden aangebracht. Het kan nodig zijn om voor verschillende doelgroepen verschillende communicatiekanalen te gebruiken en/of een verschillende boodschap over te brengen. Bij het afbakenen van de doelgroepen kan het handig zijn om de volgende vragen te beantwoorden:
 - Waarom is het belangrijk om deze doelgroepen bereiken?
 - Hoe wilt u hen bereiken?
 - Welk specifiek communicatiemiddel of -kanaal is (of welke communicatiemiddelen of -kanalen zijn) daarvoor nodig?
 - Wat gaat u hun vertellen over uw project?
- **Communicatieactiviteiten** moeten als activiteiten worden beschreven en worden opgenomen in werkpakketten. Ze vereisen een zorgvuldige planning en

voldoende (personele en financiële) middelen. In het aanvraagformulier moet als eerste communicatiedeliverable een communicatiestrategie worden gepland (in het meest geschikte werkpakket). Projecten zijn ook verplicht een slotevenement te organiseren en daar spreektijd in te ruimen voor een vertegenwoordiger van het Programma. Verder dienen projectaanvragers aan te geven welke communicatiekanalen ze willen gebruiken en waarom juist deze kanalen.

- Op basis hiervan moet in het aanvraagformulier een **begroting** worden gemaakt voor communicatie (per partner, kostencategorie en periode).

Bovendien wordt in de rubriek 'projectmanagement' in het aanvraagformulier gevraagd om de algemene communicatieaanpak nader uit te werken. Dit houdt het volgende in:

- Uitleggen wie de projectcommunicatie gaat coördineren. Projecten moeten aangeven dat ze vanaf het begin een ervaren **communicatiemanager** zullen aanstellen. Diens eerste taak zal zijn om in nauwe samenwerking met alle partners een communicatiestrategie op te stellen en vervolgens toe te zien op de uitvoering daarvan gedurende het hele project.
- Beschrijven hoe zal worden gewaarborgd dat alle partners bij de communicatie worden betrokken. Samenwerking tussen partners is een voorwaarde voor consistente projectcommunicatie.
- De verschillende activiteiten bundelen en de algemene samenhang van de communicatieaanpak toelichten. Uitgaande van de outputindicatoren moeten projecten met name toelichten hoe deze algemene aanpak bijdraagt aan de invoering en opschaling van de projectoutputs en -resultaten.
- Ervoor zorgen dat het project aan de zichtbaarheidsvoorschriften van de EU en aan de huisstijl van het Interreg NWE-programma voldoet.

De projectcommunicatie wordt beoordeeld op basis van de volgende twee vragen:

- In hoeverre zijn de communicatiedoelstellingen relevant en zullen ze naar verwachting bijdragen aan de specifieke projectdoelstellingen?
- In hoeverre zijn de communicatieactiviteiten geschikt om de relevante doelgroepen en stakeholders te bereiken?

De uitvoering van de communicatieactiviteiten zal elke zes maanden door het Gemeenschappelijk Secretariaat worden getoetst.

5.9.3 Eerste communicatiedeliverable: een communicatiestrategie

Om een samenhangende communicatieaanpak te waarborgen, moeten projecten als eerste communicatiedeliverable een communicatiestrategie uitwerken (tijdens de uitvoering van het project, dus niet in de aanvraagfase). De communicatiestrategie moet uitgaan van, volledig zijn afgestemd op en aansluiten bij de communicatiedoelstellingen en -aanpak in het aanvraagformulier.

De communicatiemanager van het project heeft de taak om de communicatiestrategie in nauwe samenwerking met alle partners op te stellen en toe te zien op de uitvoering ervan. De communicatiestrategie moet ten minste eenmaal per jaar worden geëvalueerd en zo nodig worden aangepast. Projecten dienen ze de volgende onderdelen in hun

communicatiestrategie op te nemen.

- **Communicatiedoelstellingen** (Wat wil uw project bereiken?) zoals in het aanvraagformulier omschreven voor elk werkpakket. Deze moeten specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden zijn (SMART). Bijvoorbeeld: we willen in jaar X de kennis van gerecycled cement hebben verbeterd bij X bedrijven in de betonindustrie in X land(en).
- **Doelgroep(en)** (Wie moeten met uw project worden bereikt?) zoals omschreven in het aanvraagformulier. Bijvoorbeeld, overheden in land(en) X zodat ze bekend zijn met gerecycled cement en dit gebruiken voor straatmeubilair. Het gaat erom uw project onder de aandacht te brengen, de kennis bij uw doelgroep(en) te verbeteren en uiteindelijk gedragsverandering te bewerkstelligen. Voor elk van de doelgroepen van uw project moeten gerichte kernboodschappen worden geformuleerd.
- **Activiteiten en deliverables** (Wat gaat u doen om uw doelstellingen te verwezenlijken?) zoals omschreven in het aanvraagformulier. Een activiteit zou bijvoorbeeld het publiceren van informatie over het project kunnen zijn. De bijbehorende deliverables zijn dan X artikelen in vakbladen voor de bouw.
- **Kanalen** (Hoe gaat u informatie over uw project verspreiden?). Deze moeten worden afgestemd op uw doelgroepen en de door hen gebruikte kanalen (bijeenkomsten, projectwebpagina, sociale media, enz.).
- **Begroting** (Welke middelen hebt u nodig om over uw project te communiceren?) zoals ingevuld in Jems, per partner, per kostencategorie en per periode.
- **Een uitvoeringstabel** (die gaandeweg het project steeds wordt aangepast) met de volgende informatie: welke activiteit, gericht op welke doelgroep, via welk kanaal, wie is er verantwoordelijk en wanneer moet het gebeuren. Communicatie is een gezamenlijke verantwoordelijkheid en alle partners hebben de taak om over het project te communiceren.
- **Evaluatieplan** (Hoe gaat u controleren of uw communicatiedoelstellingen worden gehaald?). Projecten moeten hiervoor indicatoren vaststellen en aangeven hoe ze deze gaan controleren (welke middelen) en wanneer (welke frequentie). Dergelijke indicatoren kunnen kwantitatief zijn (bijv. aantal keren dat een artikel is gelezen) of kwalitatief (bijv. positieve berichtgeving over het project in de media). Om het succes van de communicatie optimaal te meten, wordt een combinatie van beide aanbevolen. Het Programma adviseert om te werken met meetbare en realistische cijfers om aan te geven hoe (goed) het project de beoogde doelgroepen bereikt en hoe (goed) het de communicatiedoelstellingen bereikt.

5.9.4 De rol van de communicatiemanager

Om consistente projectcommunicatie te waarborgen, dient de lead partner vanaf het begin van het project een communicatiemanager met de nodige deskundigheid en ervaring te benoemen. De communicatiemanager moet over de **vereiste vaardigheden** beschikken om met alle digitale hulpmiddelen te kunnen werken en moet in staat zijn technische of ingewikkelde informatie te vertalen voor een breed publiek.

De communicatiemanager is verantwoordelijk voor:

- het opstellen van de communicatiestrategie van het project in nauwe samenwerking met alle projectpartners;
- het coördineren van de uitvoering van de communicatiestrategie, het daarbij betrekken van alle projectpartners en het uitvoeren van een jaarlijkse evaluatie;
- het regelmatig bijwerken van de projectwebpagina op de NWE-website (gemiddeld eenmaal per maand);
- het controleren of alle projectpartners zich houden aan de zichtbaarheids- en communicatievoorschriften van de EU-fondsen;
- het onderhouden van contact met het Gemeenschappelijk Secretariaat van Interreg NWE. De communicatie betreft zowel de projecten als het Programma. Het Programma is geïnteresseerd in het naar buiten brengen van succesverhalen en projectresultaten.

Het Gemeenschappelijk Secretariaat ondersteunt de projectcommunicatie door het organiseren van trainingen, het aanbieden van projectwebpagina's en templates, en het verspreiden van projectnieuws via de digitale kanalen en evenementen van het Programma. De rol van het Programma in het slotevenement van het project (of eventueel een ander projectevenement) moet worden besproken door de communicatiemanager en het Gemeenschappelijk Secretariaat.

De communicatiemanager moet alle relevante informatie over de voortgang van het project (documenten, evenementen, enz.) naar het Gemeenschappelijk Secretariaat sturen, te beginnen met een overzicht van social-media-accounts van alle partners.

Zodra de communicatiemanager is benoemd, moeten zijn/haar contactgegevens worden ingevoerd in Jems.

5.9.5 Eigen projectwebpagina op de website nweurope.eu

Elk project krijgt een eigen webpagina op de NWE-website. Hier kunnen projecten zichzelf presenteren. Het Gemeenschappelijk Secretariaat verstrekt de inloggegevens en geeft begeleiding bij het bijwerken van de projectwebpagina. Het project wordt verzocht de webpagina **regelmatig** (gemiddeld eenmaal per maand) bij te werken met relevante informatie voor de beoogde doelgroepen, tot aan het einde van het project.

5.9.6 EU-regels waaraan projecten zich moeten houden

Als begunstigen van EU-fondsen moeten projecten zich houden aan de zichtbaarheidsregels van de EU en vermelden dat ze subsidie krijgen van het NWE-programma. Dit is om burgers bewust te maken van de tastbare voordelen die de Europese Unie op lokaal niveau oplevert, en om te laten zien dat publiek geld nuttig is geïnvesteerd in projecten die een verschil maken in het NWE-gebied.

Er worden diverse templates beschikbaar gesteld waarmee projecten zo eenvoudig en goedkoop mogelijk aan deze regels kunnen voldoen. Deze templates bevatten de EU-vlag en een verwijzing naar Interreg Noordwest-Europa, waarmee aan de EU-voorschriften wordt voldaan.

Als de Europese zichtbaarheidsvoorschriften niet worden nageleefd en de subsidiëring door het Interreg NWE-programma niet wordt vermeld, kunnen voortgangsrapportages tijdelijk worden vastgehouden totdat alsnog naar tevredenheid aan deze regels is voldaan. Als de Europese zichtbaarheidsregels structureel niet worden nageleefd, zal de subsidie van het Interreg NWE-programma aan het project uiteindelijk met maximaal 2% worden verlaagd.

Wat betreft het vermelden van de subsidiëring door de EU, hebben alle projectpartners de volgende verplichtingen in de zin van transparantie en communicatie (zoals uiteengezet in art. 36(4) van Verordening (EU) 2021/1059):

- Alle projectpartners moeten een **A3-affiche** ophangen op een voor het publiek goed zichtbare plek (bijv. bij de ingang van het (hoofd)kantoor van een organisatie). Deze affiche moet de volgende informatie bevatten: doelstellingen, subsidie van Interreg NWE, begin- en einddatum van het project, en aantal en herkomst van de partners. De affiche mag gedrukt of digitaal zijn.
- Een **korte beschrijving van het Interreg NWE-project** moet worden gepubliceerd op de officiële website van elk van de partners. Deze affiche moet de volgende informatie bevatten: doelstellingen, resultaten, subsidie van Interreg NWE, begin- en einddatum van het project, en aantal en herkomst van de partners.
- Het Gemeenschappelijk Secretariaat verstrekt een **template voor het projectlogo**, dat op al het communicatiemateriaal van het project moet komen te staan. Het moet direct zichtbaar zijn en moet worden geplaatst op de voorpagina van documenten, bovenaan webpagina's, aan het begin van video's enz.
- Bij infrastructuur, bouwwerkzaamheden en de aanschaf van uitrusting boven EUR 100 000 moeten projecten altijd ter plaatse een **bestendige plaat of bord** aanbrengen die zichtbaar is voor het publiek. Dergelijke platen of borden moeten worden geplaatst zodra de investering van start gaat of de uitrusting wordt aangeschaft.
- Als het totale subsidiabele budget van het project meer dan 5 miljoen euro bedraagt, moet tegen het einde van het project **een communicatie-evenement** worden georganiseerd waar het Gemeenschappelijk Secretariaat en de Europese Commissie bij worden betrokken. Dit communicatie-evenement kan het slotevenement van het project zijn, maar kan ook een afzonderlijk evenement zijn. De invulling hiervan moet in overleg met het Gemeenschappelijk Secretariaat worden bepaald.

Templates en richtlijnen voor de huisstijl worden door het Programma verstrekt (te vinden op de NWE-website).

5.9.7 Verzoeken om speciale extra communicatiemiddelen

Consistente communicatie is een voorwaarde voor een herkenbaar merk (of project). Daarom – en om kosten te besparen – krijgen projecten de beschikking over een *Brand Manual*, met de bijbehorende templates, en een projectwebpagina die regelmatig moet worden bijgewerkt (gemiddeld eenmaal per maand). In uitzonderlijke, voldoende onderbouwde gevallen kunnen projecten echter specifieke communicatiemiddelen

ontwikkelen in aanvulling op wat het Programma aanbiedt, bijv.:

- Eigen *branding*: Behalve dat ze aan de huisstijl van het Programma moeten voldoen, kunnen projecten bij wijze van uitzondering toestemming krijgen hun eigen *branding* te ontwikkelen.
- Eigen website: Projecten moeten hun projectwebpagina regelmatig bijwerken. Daarnaast kunnen ze bij wijze van uitzondering toestemming krijgen een aparte website te ontwikkelen. Als daar toestemming voor wordt gegeven, zal het project toch ook de huisstijlrichtlijnen van het NWE-programma moeten volgen en het projectlogo bovenaan de homepage van die website moeten plaatsen.
- Over de afmetingen van affiches en borden kunnen afspraken worden gemaakt met het Gemeenschappelijk Secretariaat, afhankelijk van de plaats en de aard van de infrastructuur, bouwwerkzaamheden of aangeschafte uitrusting.

Elk communicatiemiddel dat verder gaat dan de voorschriften van het Programma, **moet duidelijk worden beschreven en volledig onderbouwd** in het aanvraagformulier. Als het niet wordt goedgekeurd als onderdeel van het aanvraagformulier, mogen de ontwikkelings- en productiekosten ervan niet worden betaald uit het projectbudget. Als een van deze extra communicatiemiddelen wordt goedgekeurd voor uw project, dient u nog steeds te voldoen aan de hierboven beschreven regels van de EU en het NWE-programma.

5.10 Systeem van indicatoren

Alle projecten die NWE-subsidie aanvragen, moeten hun beoogde outputs en resultaten omschrijven en kwantificeren.

In de aanvraagfase verplichten projectpartners zich er via de aanvraagformulieren toe om bepaalde streefwaarden uit de indicatoren van het Programma te bereiken. Als de projecten worden goedgekeurd, moeten ze de outputs en resultaten leveren en de doelen halen die ze zichzelf hebben gesteld. Dit wordt door het Programma nauwlettend bijgehouden.

Projectdoelstelling

Een (algemene) projectdoelstelling is een kwalitatieve beschrijving van de gewenste verandering die het partnerschap in de loop van het project wil verwezenlijken in het NWE-gebied.

- De projectdoelstelling schetst het algemene doel van het project, met name de verandering die het in het NWE-gebied tot stand wil brengen.
- Deze geeft aan welke voordelen of verbeteringen het partnerschap verwacht te realiseren in (delen van) het programmagebied.

Een goed geformuleerde projectdoelstelling:

- is helder en beknopt,
- geeft een concrete beschrijving van de uitkomst van het project,

- is geen beschrijving van activiteiten,
- komt tot stand in overleg tussen alle projectpartners,
- richt zich op de doelgroepen en stakeholders van het project en wordt door hen geaccepteerd,
- is realistisch en haalbaar voor het einde van het project.

De doelstelling moet duidelijk zijn en mag geen ruimte laten voor verkeerde interpretatie. Technisch jargon en acroniemen moeten worden vermeden. De doelstelling moet gemakkelijk te begrijpen zijn voor mensen die niet thuis zijn in het onderwerp waarop het project zich richt. De projectdoelstelling moet aansluiten bij en relevant zijn voor de specifieke doelstelling waaronder het project werd ingediend.

Projectresultaat

Een projectresultaat is het maatschappelijk nut van de projectoutputs. Het meet de uiteindelijke verandering die het partnerschap aan het einde van het project in het NWE-gebied tot stand wil hebben gebracht, en hangt samen met de uitdagingen waarop het zich richt. Het projectresultaat is gekoppeld aan de projectdoelstelling en kwantificeert in hoeverre de doelstelling gedurende de looptijd van het project is bereikt.

- Het resultaat geeft antwoord op de volgende vragen:
 - Hebben mensen in NWE baat gehad bij het project?
 - Is er iets verbeterd in NWE?
- Het gewenste resultaat moet meetbaar zijn aan de hand van de resultaatindicatoren van het Programma. Er moet een streefwaarde zijn, die aan het einde van het project moet zijn bereikt.
- Bij projectresultaten gaat het om de impact van het ontwikkelen en opname van de outputs.

Projectoutputs

Aanvragers moeten ook de outputs van het project omschrijven. Outputs:

- Vormen de belangrijkste tastbare producten van de projectactiviteiten,
- Moeten door de projectpartners gezamenlijk worden ontwikkeld,
- Moeten rechtstreeks bijdragen aan het bereiken van het projectresultaat,
- Moeten bijdragen aan de onderstaande specifieke outputindicatoren van het Programma.

Bijdrage aan de output- en resultaatindicatoren van het Programma

Het NWE-programma heeft een reeks output- en resultaatindicatoren geformuleerd die gelden voor alle negen specifieke doelstellingen (SD's). Aan de hand daarvan kan het Programma het succes en de daadwerkelijk tot stand gebrachte verandering in het NWE-gebied meten.

De definities van alle indicatoren zijn te vinden in bijlage 1 van het Handboek.

Het hieronder (in de tekst en het schema) beschreven systeem van indicatoren geldt voor alle specifieke doelstellingen van het Programma.

In het aanvraagformulier moeten aanvragers verwijzen naar de output- en resultaatindicatoren en hun streefwaarden specificeren.

Om hun beoogde indicatoren te bepalen, moeten projecten de onderstaande vier stappen doorlopen:

1) Projecten moeten allereerst hun projectoutputs afbakenen en vervolgens kiezen aan welke outputindicatoren van het Programma ze willen bijdragen.

- De outputs worden gedefinieerd op basis van het soort activiteiten dat een project wil ondernemen en de uiteindelijke uitkomsten daarvan.
- Projecten moeten deliverables niet verwarren met outputs. Gelieve de definities in bijlage 1 te lezen, zodat duidelijk wordt wat de bedoeling is.

2) Projecten moeten het juiste aantal outputindicatoren kiezen waaraan zij willen bijdragen. Daarbij moeten ze aan de eisen van het Programma voldoen.

- Alle projecten worden geacht bij te dragen aan ten minste **twee outputindicatoren**. Projecten kunnen desgewenst meer outputindicatoren kiezen, maar niet minder.
- LET OP: Outputs **O.2 en O.3 hangen met elkaar samen en tellen als één output**. Pilots leiden altijd tot gezamenlijke oplossingen, en gezamenlijke oplossingen komen voort uit projectactiviteiten die zijn georganiseerd als pilots. Dus als een project O.2 kiest, moet het ook O.3 kiezen, en omgekeerd.
- Dit betekent dat het project dan nog minimaal één andere output moet kiezen (dus O1 of O4) om tot het vereiste minimum van twee outputs te komen.
- Projecten moeten vervolgens hun bijdrage aan elk daarvan kwantificeren (bijv. O2+O3: hoeveel pilots gaat het project uitvoeren? Hoeveel oplossingen zullen deze opleveren?)

3) Aan de hand van de kleurcodering in onderstaande tabel moeten projecten vervolgens bepalen aan welke resultaatindicatoren zij gaan bijdragen.

- Outputs leiden tot resultaten. Er moet dus een verband zijn tussen de gekozen outputs en de gekozen resultaten.

Voorbeelden:

- Als een project wil bijdragen aan outputindicator O.1, moet het ook bijdragen aan resultaatindicatoren R.1 en R.4.
- Als een project wil bijdragen aan outputindicator O.2+O.3, moet het ook bijdragen aan resultaatindicatoren R.2 en R.4.

4) Resultaatindicator R.4 is verplicht

- Welke outputs een project ook kiest, het moet hoe dan ook bijdragen aan de resultaatindicator *'Organisaties waarvan de institutionele capaciteit is verbeterd dankzij hun deelname aan grensoverschrijdende samenwerkingsactiviteiten'* (R4).

- Deze resultaatindicator is standaard geselecteerd in het aanvraagformulier in Jems. Projecten moeten alleen hun bijdrage daaraan kwantificeren.

In de onderstaande tabel staan de stappen visueel weergegeven. De kleurcodering geeft aan wat de samenhang is tussen de te kiezen outputs en resultaten. De bedoeling hiervan is dat projecten altijd ten minste twee kleuren selecteren.

Outputindicator	Resultaatindicator	
O.1: Gezamenlijk ontwikkelde strategieën en actieplannen	R.1: Gezamenlijke strategieën en actieplannen die zijn doorgevoerd door organisaties	R.4: Organisaties waarvan de institutionele capaciteit is verbeterd dankzij hun deelname aan grensoverschrijdende samenwerkingsactiviteiten
O.2: Gezamenlijk ontwikkelde en uitgevoerde pilots	R.2: Oplossingen die zijn doorgevoerd of opgeschaald door organisaties	R.4: Organisaties waarvan de institutionele capaciteit is verbeterd dankzij hun deelname aan grensoverschrijdende samenwerkingsactiviteiten
O.3: Gezamenlijk ontwikkelde oplossingen		
O.4: Deelname aan gezamenlijke opleidingsprogramma's	R.3: Voltooiing van gezamenlijke opleidingsprogramma's	R.4: Organisaties waarvan de institutionele capaciteit is verbeterd dankzij hun deelname aan grensoverschrijdende samenwerkingsactiviteiten

Projectdeliverables

Deliverables geven de uitvoering van projectactiviteiten weer, bijvoorbeeld in de vorm van analyserapporten, haalbaarheidsstudies, strategiedocumenten, verslagen van pilotactiviteiten of cursusmateriaal. Hierin worden de uitkomsten van tussenstappen van een bepaalde activiteit in geaggregeerde vorm gepresenteerd. Deliverables dragen bij aan een projectoutput. Het is raadzaam het aantal deliverables beperkt te houden.

5.11 Risicobeheer

Een project uitvoeren betekent risico's nemen

Het Programma heeft risicobeheer hoog in het vaandel staan en verlangt van projecten hetzelfde. De doelstellingen en resultaten van projecten hangen immers nauw samen met die van het Programma. Als de projecten niet goed presteren, zal het Programma evenmin de verwachte resultaten kunnen boeken. Deze gedeelde verantwoordelijkheid vereist een gezamenlijke risicobeheeraanpak op programma- én projectniveau.

Risicobeheer levert veel voordelen op en kan tijdens de uitvoering van een project veel

tijd en geld besparen, omdat partnerschappen hierdoor proactief kunnen omgaan met onvoorziene omstandigheden. Het stelt projecten in staat om:

- de impact van bedreigingen voor de projectuitvoering te beperken,
- te zorgen dat de beoogde outputs en resultaten van goede kwaliteit zijn,
- het project binnen de gestelde termijn en binnen het budget uit te voeren.

Een risico is een factor die het project positief of negatief kan beïnvloeden. Risico's kunnen qua **type** als volgt worden ingedeeld:

- a) **Strategisch:** risico's met betrekking tot de achterliggende gedachte, kwaliteit en tijdige realisatie van de projectdoelstelling, het resultaat of de projectoutputs (bijv. projectresultaten niet haalbaar, grote problemen bij het realiseren opschalen of de opname van de projectoutputs).
- b) **Technologie of innovativiteit:** risico's met betrekking tot de ontwikkeling of implementatie van innovatieve technologie of oplossingen.
- c) **Werkplan:** risico's met betrekking tot de uitvoering van activiteiten en hun onderlinge afhankelijkheid. Hierbij gaat het ook om de tijdsplanning (bijv. een realistisch uitvoeringstijdpad); mogelijk achterblijvende prestaties van afzonderlijke partners of van het hele partnerschap; kwalitatieve en kwantitatieve wijzigingen in de investeringen/deliverables die invloed kunnen hebben op de outputs; wijzigingen in het soort en de omvang van activiteiten, enz.
- d) **Investeringsplan:** risico's met betrekking tot de verschillende uitvoeringsfasen van de investering (haalbaarheidsstudies, bouwvergunningen en overeenkomsten, inclusief politieke goedkeuring en planning, aanbestedingen (inclusief mislukte aanbestedingen), soorten uit te voeren werkzaamheden), eigendoms- of bestendigheidproblemen bij infrastructuur of productieve investeringen enz.
- e) **Aanbestedingen:** risico's met betrekking tot het aantrekken van externe deskundigen of consultants bij de projectuitvoering (bijv. uitbesteding van projectmanagement, enz.), los van het bovengenoemde investeringsaspect.
- f) **Communicatie:** slechte projectcommunicatiestrategie met interne of externe gevolgen (bijv. voor doelgroepen of belanghebbenden en dus voor de kwaliteit van outputs of deliverables), slechte herkenbaarheid binnen het NWE-gebied waardoor uitrol of opschaling van outputs lastig is, niet-naleving van publiciteitsregels van het Programma door partners of onderaannemers, enz.
- g) **Financieel:** risico's met betrekking tot het verkrijgen van de vereiste eigen bijdrage voor het project, nauwkeurigheid van de begroting of de vastgestelde financiële mijlpalen voor EFRO-subsidiecontracten, toepassing van de de-minimis-regel, kasstroom van afzonderlijke partners, enz.

In stap 2 moeten projectaanvragers in hun aanvraagformulier aangeven wat de drie grootste risico's voor de projectuitvoering zijn. Risicobeheer moet door project bij voorkeur worden geïntegreerd in hun projectmanagement.

5.12 Projectmonitoring

5.12.1 Doel van monitoring

Goedgekeurde projecten moeten hun werkplan uitvoeren zoals opgenomen in het aanvraagformulier, dat de belangrijkste bijlage bij het subsidiecontract vormt. De vorderingen van projecten worden gemonitord omdat deze rechtstreeks bijdragen aan het succes van het Programma. Het Programma kan alleen succesvol zijn als de projecten succesvol zijn (d.w.z. als ze de beoogde outputs en resultaten bereiken).

Dankzij het monitoringproces kan het Programma:

- erop toezien dat projecten hun werkplan uitvoeren en bijdragen aan de doelstellingen, outputs en resultaten van het Programma;
- controleren of de gedeclareerde kosten aansluiten bij de bereikte resultaten;
- erop toezien dat projecten worden uitgevoerd volgens de beginselen van goed financieel beheer (zuinigheid, efficiëntie en doeltreffendheid).

Projecten moeten tweemaal per jaar in Jems rapporteren over de voortgang van het project.

Deze **voortgangsrapportages** geven informatie over het verloop en de uitgaven van het project ten opzichte van de streefwaarden in het goedgekeurde aanvraagformulier. Bij voorkeur delen projecten daarbij ook hun succesverhalen en tussentijdse outputs en/of resultaten. Deze worden door het Programma gebruikt voor communicatiedoeleinden.

In bepaalde omstandigheden kan van het goedgekeurde werkplan worden afgeweken. Dit moet worden overlegd met het Gemeenschappelijk Secretariaat en moet vooraf door het Programma worden goedgekeurd via een wijzigingsprocedure (zie paragraaf 5.13). Speciale aandacht is nodig voor afwijkingen die niet door het Programma zijn goedgekeurd en die een negatief effect hebben op de projectoutputs en -resultaten. Projecten die afwijkingen voorzien, dienen deze altijd met hun projectmedewerker te bespreken.

5.12.2 Monitoringproces

Het Gezamenlijk Secretariaat verzamelt en analyseert de aangeleverde informatie. Subsidie wordt uitbetaald aan projecten die aan de eisen van het Programma voldoen en die een volledige voortgangsrapportage inleveren.

A. Het rapportageproces

Het rapportageproces verloopt als volgt:

- Alle projectpartners leveren hun eigen rapportage aan in Jems, die vervolgens door de betreffende controleur worden geverifieerd.
- Na goedkeuring door de controleur worden de rapportages van de partners doorgestuurd naar de LP, die vervolgens één voortgangsrapportage voor het hele project opstelt en via Jems indient bij het Gemeenschappelijk Secretariaat.

- Het Gemeenschappelijk Secretariaat analyseert deze projectvoortgangsrapportage en stelt een projectmonitoringrapport op. Dit monitoringrapport – met opmerkingen en aanbevelingen – wordt met de LP gedeeld.
- Projecten wordt verzocht deze aanbevelingen ter harte te nemen en/of uit te voeren.

De informatie in de voortgangsrapportage moet gedetailleerd genoeg zijn om te kunnen beoordelen welke vorderingen het project in de afgelopen zes maanden heeft geboekt. In sommige gevallen kan het Gemeenschappelijk Secretariaat de voortgangsrapportage terugsturen naar de lead partner voor correcties en/of toelichting. Het Gemeenschappelijk Secretariaat kan ook vragen om een herziene project- of rapportage.

Nadat het Gemeenschappelijk Secretariaat de voortgangsrapportage van het project heeft goedgekeurd en het monitoringrapport heeft afgewerkt, wordt de betalingsprocedure in gang gezet. Betalingen worden gedaan door de Provincie Oost-Vlaanderen (POM), de organisatie die de boekhoudfunctie vervult binnen het Programma.

Onderstaand schema toont de verantwoordelijkheden en de informatiestroom tussen de projectpartners, de lead partner en het Gemeenschappelijk Secretariaat tijdens het rapportageproces.

Repeats every 6 months



Project Partners (PPs)

submit their progress reports electronically on Jems. Their controllers approve it.



Controllers

issue the control certificate based on the verified expenditure

PP1

PP2

PP3

etc.



Lead Partner (LP)

compiles all partner progress reports into a single project progress report and submits it electronically on Jems.

Joint Secretariat (JS)

Project Officers assess the project progress report. Once approved, the Secretariat launches the payment procedure.



Accounting Body

transfers EU funds contribution to the LP.

LP transfers EU funds contribution to PPs.

English	Dutch
Repeats every 6 months	Elke 6 maanden
Project Partners (PPs)	Projectpartners (PP's)
submit their progress report electronically on Jems. Their controller approves it.	leveren hun voortgangsrapportage elektronisch aan in Jems. Hun controleur keurt deze goed.
Controllers	Controleurs
issue the control certificate based on the verified expenditure	verstrekken de controleverklaring op basis van de gecontroleerde uitgaven
Lead partner (LP)	Lead partner (LP)
compiles all partner progress reports into a single project report and submits it electronically on Jems.	combineert de voortgangsrapportages van alle partners tot één projectvoortgangsrapportage en levert deze elektronisch aan in Jems.
Joint Secretariat (JS)	Gemeenschappelijk Secretariaat (GS)
Project Officers assess the project progress report. Once approved, the Secretariat launches the payment procedure.	Projectmedewerkers beoordelen de voortgangsrapportage van het project. Na goedkeuring start het GS de betalingsprocedure.
Accounting Body	Boekhoudkundige instantie
Transfers EU funds contribution to the LP.	maakt EU-subsidie over aan de LP.
LP transfers EU funds contribution to PPs.	LP maakt EU-subsidie over aan PP's.

B. Rapporteren over de bijdrage aan outputindicatoren

In het kader van de voortgangsrapportage moet ook worden gerapporteerd over de totstandkoming van projectoutputs. Outputs mogen alleen worden vermeld wanneer ze **volledig zijn voltooid** (dus niet tijdens de uitvoering). Op die manier worden outputs niet dubbel geteld en worden alleen de voltooide outputs geteld.

Wanneer een output als voltooid wordt aangemerkt, moeten projecten dit onderbouwen met bewijsmateriaal. Richtlijnen en templates daarvoor worden door het Programma verstrekt.

Bij het rapporteren over de outputs moeten projecten gebruikmaken van:

- de in het aanvraagformulier gekozen outputindicatoren
- de gekwantificeerde waarden voor elke output zoals genoemd in het aanvraagformulier.

De verstrekte informatie moet aansluiten bij de definities en meeteenheden (zie **bijlage 1**).

Projecten moeten ervoor zorgen dat de gegevens over de outputs van goede kwaliteit zijn. Het Programma bundelt de gerapporteerde gegevens van projecten en brengt op zijn beurt verslag uit aan de Europese Commissie. Om die reden kan het Gemeenschappelijk Secretariaat een voortgangsrapportage van het project ook terugsturen naar de lead partner als blijkt dat de indicatoren in de rapportage incorrect of onvolledig zijn.

Wijzigingen in de projectoutputs worden beschouwd als een grote wijziging in een project en moeten door het Gemeenschappelijk Secretariaat worden besproken en goedgekeurd.

C. Actieve monitoring door het Gemeenschappelijk Secretariaat

Behalve via de voortgangsrapportages wordt de algehele voortgang van projecten ook op andere manieren bijgehouden door het Gemeenschappelijk Secretariaat, bijvoorbeeld door deelname aan projectbijeenkomsten, het bekijken van bewijsstukken of via rechtstreeks contact met de partners (formele en informele bijeenkomsten en telefoongesprekken).

De verzamelde informatie (op basis van voortgangsrapportages en actieve monitoring) is nuttig voor zowel het project (nauwkeurige en actuele feedback aan partners over prestaties en kwaliteit) als voor het Programma (totale prestatie van het Programma en strategische overwegingen).

Dankzij actieve monitoring kan het Gemeenschappelijk Secretariaat ervoor zorgen dat:

- de samenwerking goed verloopt en dus bevorderlijk is voor de projectuitvoering
- het project goed wordt geleid (operationele aspecten)
- het project relevant blijft voor het Programma (strategische aansluiting) en haalbaar blijft
- de projectdoelstelling en -resultaten worden gehaald (strategische aspecten)
- er duidelijk aandacht is voor duurzaamheid en bestendigheid.

Bijeenkomsten

Het Gemeenschappelijk Secretariaat of een Contactpersoon kan af en toe projectbijeenkomsten bijwonen. Dat is een gelegenheid om iets over de voortgang van het project te horen, ter plekke feedback te geven en het partnerschap beter te leren kennen.

Documenten

Om de voortgang beter te kunnen bewaken, kan het Gemeenschappelijk Secretariaat aanvullende documenten opvragen, bijv. een Gantt-chart, een toelichting op het werkplan of een risicomatrix. Een dergelijk verzoek kan ook betrekking hebben op de projectcommunicatie (bijv. informatie over evenementen).

Extra monitoring

Risicovolle en/of onvoldoende presterende projecten hebben soms extra begeleiding en toezicht nodig. In dergelijke gevallen kunnen extra rapportages of bijeenkomsten noodzakelijk zijn.

D. Project afsluiting

Vóór afsluiting wordt een **project afsluiting bijeenkomst** georganiseerd. Daarbij wordt met het project besproken wat het heeft bereikt en wat dit betekent voor de lange termijn op basis van een aantal programma en project dimensies.

De project afsluiting bijeenkomst verzamelt:

- bewijsmateriaal met betrekking tot wat het project heeft bereikt (projectoutputs en -resultaten)
- informatie over de bijdrage van het project aan de specifieke doelstelling van het Programma (doelgroepen, outputs en resultaten).
- het effect van het project op de verkleining van de territoriale verschillen tussen de deelnemende regio's
- eventuele extra geboekte resultaten in NWE-gebieden of extra voordelen die het project heeft opgeleverd voor de projectpartners, eindgebruikers en de maatschappij.

5.13 Wijzigingen in projecten

Tijdens de projectuitvoering kunnen zich situaties voordoen die een wijziging van de oorspronkelijk goedgekeurde reikwijdte, doelstelling, specifieke doelstellingen, werkplan, outputs, resultaten, tijdpaden en/of begroting van het project noodzakelijk maken. In dat geval moet zo snel mogelijk de aard van de wijzigingen en de mogelijke impact ervan worden vastgesteld, geanalyseerd en besproken met het Gemeenschappelijk Secretariaat.

Het kan dan zijn dat een project dan een wijzigingsprocedure moet doorlopen. Zodra er sprake is van een wijziging, moet de lead partner contact opnemen met het Gemeenschappelijk Secretariaat. Er moet een officieel projectwijzigingsverzoek worden ingediend. Het verzoek wordt door het Programma geanalyseerd en met het project besproken. Een wijziging kan pas worden geaccepteerd en uitgevoerd nadat de projectpartners en het Programma (Gemeenschappelijk Secretariaat en in sommige gevallen de betreffende lidstaat of het Comité van Toezicht) ermee hebben ingestemd.

Overigens blijft een projectwijziging altijd een uitzondering en geen regel. Een wijziging zal door het Programma alleen worden goedgekeurd als deze geen negatief effect heeft op de algehele ambitie van het project (d.w.z. doelstelling, outputs en resultaten).

NB: In de laatste zes maanden van de projectuitvoering zijn er **geen wijzigingen mogelijk**.

5.14 Controles en audit

5.14.1 Achterliggende gedachte

Voortgangsrapportages mogen pas bij het Gemeenschappelijk Secretariaat worden ingediend nadat ze door een onafhankelijke controleur zijn gecontroleerd en gevalideerd.

Dit houdt in dat een gekwalificeerde controleur (meestal een accountant of registeraccountant) controleert of de uitgaven van het project voldoen aan de Europese, nationale, regionale, instellings- en programmagebonden regels en aan de afspraken in het subsidiecontract en het goedgekeurde aanvraagformulier. De controles zijn met name bedoeld als garantie voor de Managementautoriteit, de Boekhoudfunctie en vooral voor het project zelf dat de door het Interreg NWE-programma gesubsidieerde kosten worden verantwoord en subsidiabel zijn.

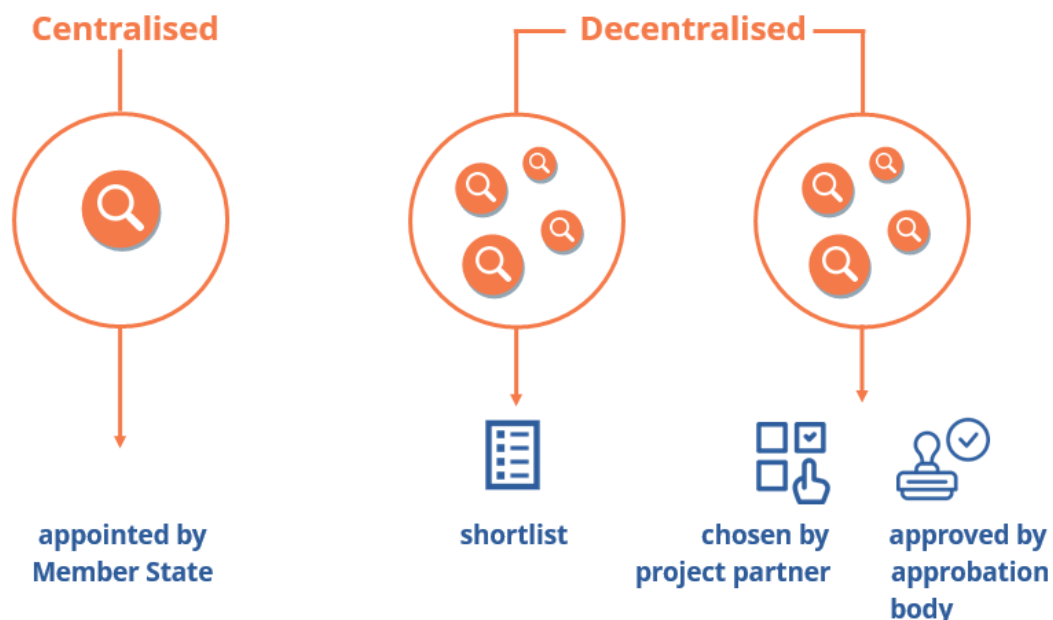
5.14.2 Nationale controlesystemen

Alle lidstaten zijn zelf verantwoordelijk voor het aanwijzen van controleurs voor projectpartners die op hun grondgebied zijn gevestigd. In de praktijk betekent dit dat iedere partner een controleur moet hebben die door de betreffende lidstaat is goedgekeurd.

In principe zijn er drie modellen:

- centrale controle op nationaal niveau;
- decentrale controle door een controleur die is gekozen uit een centrale shortlist;
- decentrale controle door een interne of externe controleur die door de projectpartner is gekozen en door de nationale goedkeuringsinstantie is goedgekeurd.

Controlesystemen



English	Dutch
Centralised	Centraal
Decentralised	Decentraal

appointed by the Member State	benoemd door de lidstaat
short list	shortlist
chosen by partner & approved by approbation body	gekozen door partner en goedgekeurd door goedkeuringsinstantie

Zonder certificering door een erkende controleur kan het Gemeenschappelijk Secretariaat een projectvoortgangsrapportage niet goedkeuren en kan het geen betalingen aan een projectpartner laten doen.

Iedere lidstaat bepaalt zelf aan welke eisen controleurs moeten voldoen voor het NWE-programma. Het belangrijkste uitgangspunt is dat controleurs onafhankelijk moeten zijn en gekwalificeerd om de controle uit te voeren.

Om als onafhankelijk te worden aangemerkt, moeten controleurs aan bepaalde criteria voldoen.

- Een interne controleur moet behoren tot een afdeling die organisatorisch losstaat van de afdelingen die zich bezighouden met de projectactiviteiten en financiën.
- Een externe controleur kan alleen als onafhankelijk worden aangemerkt als er een duidelijke scheiding is tussen de controlefunctie en eventuele andere contractuele relaties.

Wat de kwalificaties van de controleur betreft, moeten de partners zich ervan bewust zijn dat diens controleopdracht in het kader van het Interreg NWE-programma verder gaat dan alleen het controleren van de projectadministratie. Daarnaast moet namelijk ook worden gecontroleerd of de projectuitgaven voldoen aan de voorschriften van het EFRO, de lidstaat en het Programma. Daarom dienen controleurs goed bekend te zijn met het controleren van projectuitgaven op grond van de Structuurfondsverordeningen. Het Programma en/of de betrokken lidstaten zullen hierover trainingen organiseren. Controleurs dienen ook een goede kennis te hebben van het Engels (aangezien alle programmadocumenten en -rapportages in het Engels zijn). De landspecifieke controlevoorschriften zijn bindend en stellen nadere voorwaarden aan de keuze van de controleur.

In een decentraal systeem geldt dat als een projectpartner kiest voor een externe controleur, deze moet worden benoemd overeenkomstig de aanbestedingsregels.

NB: Het is niet de taak van het project om de controleur toegang te geven tot Jems. Dit wordt gedaan ofwel door het Programma (voor landen met een centraal systeem) ofwel door de goedkeuringsinstantie (in landen met een decentraal systeem).

De details van het goedkeuringsproces in iedere lidstaat en de contactgegevens zullen bekend worden gemaakt op de programmawebsite.

Rol van de controleur

De taak van de controleur is om te controleren of de uitgaven die de partners in een voortgangsrapportage declareren, aan de volgende voorwaarden voldoen:

- de kosten zijn subsidiabel en zijn daadwerkelijk betaald (zie **paragraaf 5.1**);

- men heeft zich gehouden aan de programmaregels, het goedgekeurde aanvraagformulier en het subsidiecontract;
- facturen en betalingen zijn correct in de administratie opgenomen en voldoende onderbouwd met bewijsstukken;
- bijbehorende activiteiten en uitbestede leveringen en diensten worden of zijn reeds uitgevoerd of geleverd;
- de EU-regels zijn nageleefd, met name die met betrekking tot voorlichting en publiciteit, aanbestedingen van overheidsopdrachten, gelijke kansen en milieubescherming.

Om te kunnen controleren of de Europese verordeningen en richtlijnen zijn nageleefd, moeten controleurs bekend zijn met de inhoud van de volgende documenten:

- Verordening gemeenschappelijke bepalingen (EU) nr. 2021/1060
- Interreg-verordening (EU) nr. 2021/1059
- EU-richtlijnen inzake overheidsopdrachten
- het Programma handboek NWE
- het aanvraagformulier
- het subsidiecontract
- de partnerschapsovereenkomst

In geval van wijzigingen in het aanvraagformulier, het subsidiecontract of de partnerschapsovereenkomst moeten zowel de lead partner als de projectpartners ervoor zorgen dat hun controleurs over de meest recente versie beschikken.

De controleurs controleren niet langer op basis van 100% verificatie, zoals werd gedaan in het NWE-programma 2014-2020.

In 2022 heeft het Programma een specifieke risicogebaseerde methode vastgesteld, waarbij de verificaties als volgt worden beperkt:

- In eerste instantie moeten afzonderlijke uitgavenposten (kernposten) worden geselecteerd die meer dan 10% uitmaken van het gedeclareerde bedrag in een kostencategorie die op directe kosten is gebaseerd (personeel, externe expertise en diensten, uitrusting en infrastructuur en bouwwerkzaamheden).
- In tweede instantie moeten steekproefsgewijs nog eens 10 posten worden geverifieerd in iedere kostencategorie die ten minste 10% van het totale aantal gedeclareerde posten omvat. Bij een partner die 100 posten per kostencategorie heeft, worden dus – naast de kernposten – 10 van die posten gecontroleerd. Bij een partner met 230 uitgavenposten worden 23 posten gecontroleerd.
- Voor alle projectpartners die het vaste percentage van 40% hanteren, moeten de controleurs 50% van het gedeclareerde bedrag in die kostencategorie controleren (zie **paragraaf 5.2**).

Het Programma stelt standaarddocumenten beschikbaar als handreiking voor de controleurs bij hun controlewerkzaamheden, zodat de kwaliteitsnormen consequent

worden toegepast en de controlestappen goed worden gedocumenteerd. Hierbij gaat het met name om:

- een standaardverklaring met betrekking tot de controle, gevalideerd door de controleur van iedere projectpartner (te vinden in Jems);
- een template voor een standaardcontroleverslag met een checklist, die bij iedere voortgangsrapportage online ingevuld moet worden door de controleur van iedere projectpartner;
- een speciale checklist voor aanbestedingen.

Nadere informatie over de controles, alsook de methodiek en de Interact-templates voor de controlewerkzaamheden, zijn te vinden op de NWE-website. De definitieve NWE-templates komen eind 2023.

Controles ter plaatse

Controleurs moeten voor iedere rapportage nagaan of de gerapporteerde activiteiten daadwerkelijk hebben plaatsgevonden en of de uitbestede diensten, werken en goederen worden of reeds zijn uitgevoerd of geleverd. Deze administratieve verificatie hoeft niet op locatie bij de projectpartner plaats te vinden.

Bij projectpartners die een investering hebben opgenomen in het aanvraagformulier, verwacht het Programma een controle ter plaatse in de tweede helft van de projectuitvoering, overeenkomstig Verordening (EU) nr. 2021/1060, art. 74.

Planning van het controleproces

Om declaraties tijdig te kunnen indienen, moeten de controles bij de projectpartners zorgvuldig worden ingepland, rekening houdend met de deadlines. Het partnerschap kan deze deadlines zelf vaststellen afhankelijk van de beschikbaarheid van de controleurs.

In dit verband is het van belang dat:

- uitgaven regelmatig worden gedeclareerd;
- de controleur van een projectpartner pas een controle kan uitvoeren nadat hij in Jems alle relevante documenten van de partner heeft ontvangen;
- sommige controleurs van projectpartners vaste termijnen hanteren voor de uitvoering van controles. Dergelijke termijnen moeten in acht moeten worden genomen bij het overleggen van documentatie (en limiteren het tijdsbestek waarin eventueel nog toelichting kan worden gegeven).

Gezien de complexiteit van de rapportageprocedures is het cruciaal dat projecten een duidelijk tijdspad vaststellen voor de rapportageprocedure. Projectpartners wordt geadviseerd om te zorgen dat hun declaraties uiterlijk één maand voor de indieningsdatum zijn gevalideerd en bij de lead partner zijn ingediend. Dit geeft de lead partner een maand de tijd voor vragen of eventuele vertragingen.

Kosten van de controle

De kosten van de uitgavencontrole zijn subsidiabel. Projecten moeten daarom een budget reserveren voor deze controles, afhankelijk van de regelingen die in de betreffende lidstaat voor elk van de projectpartners gelden.

Aandachtspunten:

- Een onafhankelijke interne controle moet worden opgenomen onder de begrotingslijn 'personeelskosten'. Als bijvoorbeeld de afdeling Financiën van een provincie de controle uitvoert voor de afdeling Milieu van diezelfde provincie, moeten de uitgaven worden opgevoerd onder 'personeelskosten', conform de toepasselijke regels voor personeelskosten, omdat de uitvoerder(s) van de controle bij de partnerinstelling op de loonlijst staat/staan.
- De uitgaven voor een onafhankelijke externe controleur moeten worden opgevoerd onder 'externe expertise en diensten'. Stel dat de afdeling Milieu van een provincie de controle volgens de aanbestedingsregels uitbesteedt aan een accountant. Omdat deze controleur niet rechtstreeks in dienst is van de partnerinstelling, moeten de uitgaven worden opgevoerd onder 'externe expertise en diensten'.

De kosten voor de controle van de eindrapportage zijn alleen subsidiabel **als de werkzaamheden (controle) en de betaling** vóór de officiële einddatum van het project zijn verricht.

Controlesystemen in de lidstaten

- **België Wallonië:** Centraal controlesysteem
- **België Vlaanderen:** Decentraal systeem op basis van een vaste shortlist
- **België Brussels Gewest:** Centraal controlesysteem
- **Duitsland:** Decentraal controlesysteem
- **Frankrijk:** Decentraal controlesysteem met één controlerende instantie
- **Ierland:** Centraal controlesysteem
- **Luxemburg:** Centraal controlesysteem
- **Nederland:** Decentraal controlesysteem

Elke lidstaat is verantwoordelijk voor de controles op zijn eigen grondgebied. Indien een in een lidstaat geregistreerde partner uitgaven doet die alleen in een andere lidstaat kunnen worden geverifieerd, dan krijgt de controleur van die partner hulp van een controleur die bevoegd is om de verificatie in de andere lidstaat uit te voeren. Mocht dit specifieke geval zich voordoen, dan moet dit bij het Gemeenschappelijk Secretariaat worden gemeld zodra de partner hiervan op de hoogte is en voordat de uitgaven worden gedaan. Het Gemeenschappelijk Secretariaat zal vervolgens de betrokken lidstaat vragen om hiermee in te stemmen. Deze situatie kan zich bijvoorbeeld voordoen bij een EGTS of EESV die in een bepaalde lidstaat is geregistreerd en een medewerker in dienst heeft op basis van een arbeidsovereenkomst die onder het recht van deze lidstaat valt, maar wiens werkplek zich in een andere lidstaat bevindt, wat betekent dat de salarisbetalingen volgens de belastingregels van een andere lidstaat verlopen en dat de loonstroken en andere bewijsstukken in de taal van het gastland zijn. In dergelijke gevallen zijn de kosten van beide controleurs subsidiabel.

Tweedelijnsaudit: steekproefsgewijze controles van projecten

De hele programmaperiode zal ieder jaar steekproefsgewijs worden gecontroleerd of projecten hun uitgaven correct in hun voortgangsrapportages hebben opgenomen. Deze controles worden uitgevoerd onder leiding van de Auditautoriteit, bijgestaan door een groep auditors met daarin ten minste één vertegenwoordiger uit ieder deelnemend land. De daadwerkelijke controles worden uitbesteed (en betaald) door het Programma en uitgevoerd door een particulier accountantskantoor. Deze tweedelijnscontroles zijn bedoeld om te waarborgen dat er geen fouten zitten in de boekhouding van de afzonderlijke projecten, en om op basis daarvan na te gaan of in het algemeen de beheers- en controleprocedures en de documenten van het Programma goed worden toegepast en of het aan de hand daarvan mogelijk is om eventuele tekortkomingen en fouten te voorkomen en te herstellen.

Als een project wordt geselecteerd voor een steekproefsgewijze controle, zijn zowel de lead partner als de overige projectpartners verplicht om hun medewerking te verlenen aan de auditinstanties, om bewijsmateriaal of informatie over te leggen als dat noodzakelijk wordt geacht voor de beoordeling van de boekhouding, en om toegang te verlenen tot hun kantoor.

5.14.3 Overige controles

Naast de hierboven beschreven steekproefsgewijze controles kunnen er ook controles worden uitgevoerd door andere organen, zoals de auditdienst van de Europese Commissie, de Europese Rekenkamer, nationale instanties en de Managementautoriteit / het Gemeenschappelijk Secretariaat, om na te gaan of de projectuitvoering aan de kwaliteitsnormen voldoet en met name of het financieel beheer volgens de Europese en nationale voorschriften verloopt. Projecten kunnen ook na afronding nog worden gecontroleerd. Daarom is het van belang dat niet alleen alles goed wordt gedocumenteerd, maar dat alle projectdocumenten ook veilig worden bewaard, ten minste tot aan de datum die in de kennisgeving van projectafsluiting staat genoemd.

5.14.4 Anti-fraudebeleid NWE-programma

Fraude is opzettelijke misleiding om zichzelf te bevoordelen of een ander te benadelen. Een onregelmatigheid daarentegen is iets wat niet volgens de regels is en een negatief effect kan hebben op de financiële belangen van de EU, maar mogelijk het gevolg is van fouten die een begunstigde per ongeluk heeft gemaakt. Als er bij een onregelmatigheid opzet in het spel is, is er ook sprake van fraude.

Het Programma voert een 'zero tolerance'-beleid ten aanzien van fraude en corruptie.

Wij doen er alles aan om fraude te voorkomen en op te sporen. Daarom zijn er vergaande controlesystemen, -maatregelen en -procedures opgezet en worden alle vermoedens van fraude onderzocht. Verder vragen wij alle partners, controleurs en opdrachtnemers om hun uiterste best te doen om fraude te voorkomen, proportionele maatregelen te treffen om deze op te sporen en iedere verdenking van fraude ten aanzien van het Programma te melden.

Voor controleurs zal een speciale template beschikbaar worden gesteld om (vermoedens van) fraude bij het Programma te melden. Ook is er een klokkenluidersregeling ingevoerd

zodat partners en burgers eventuele vermoedens van fraude bij de Managementautoriteit kunnen melden (door een e-mail te sturen naar lanceur.alertes@hautsdefrance.fr).

Het Programma adviseert projectpartners en controleurs om extra aandacht te besteden aan personeelskosten (plausibiliteit daarvan gezien de verrichte activiteiten, risico van dubbele financiering, enz.) en aanbestedingen (mogelijke belangenverstremgeling, opsplitsing van opdrachten, enz.) (zie **paragraaf 5.6**). Bij deze onderdelen blijkt namelijk het grootste risico op onregelmatigheden en fraude te bestaan in NWE.

6 PROJECTAFSLUITING

6.1 Algemene voorschriften

Nadat de projectactiviteiten zijn afgerond, dient het project een formele afsluitingsprocedure te doorlopen. Pas daarna wordt de laatste betaling verricht.

De afsluitingsprocedure van het project omvat de volgende stappen:

- Een projectafsluiting bijeenkomst tussen de Lead Partner, het Gemeenschappelijk Secretariaat en de Contactpunten.
- Het indienen van het definitieve voortgangsverslag van het project.
- Het indienen van het afsluitingsverslag van het project.

6.1.1 Project afsluiting bijeenkomst van het project

Er moet een projectafsluiting bijeenkomst plaatsvinden tussen het project en het Programma. Aan de zijde van het project wordt verwacht dat de Lead Partner aanwezig is; indien nodig kunnen ook andere partners deelnemen. Aan de zijde van het Programma nemen vertegenwoordigers van het Gemeenschappelijk Secretariaat en de Contactpunten deel.

Deze vergadering maakt gebruik van meerdere instrumenten:

- Een vragenlijst die de onderdelen van het afsluitingsverslag in Jems weerspiegelt, wordt voorafgaand aan de vergadering samen met gedetailleerde instructies naar de Lead Partner gestuurd. Deze vragenlijst vormt de basis voor het gesprek tijdens de afsluitvergadering, die 3 tot 4 maanden vóór de einddatum van het project plaatsvindt.
- Een presentatie door de Lead Partner (en eventueel andere partners) over de belangrijkste resultaten, afwijkingen en plannen op lange termijn kan tijdens de vergadering worden gehouden.
- Een diepgaand gesprek tussen het project en het Programma, gericht op het verzamelen van aanvullende informatie over de behaalde resultaten van het project.
- Eventueel een of meerdere werkbezoeken door het Gemeenschappelijk Secretariaat / de Contactpunten, indien dit als relevant wordt beschouwd.

6.1.2 Laatste voortgangsverslag en afsluitingsverslag van het project

De Lead Partner moet het laatste voortgangsverslag van het project indienen op de einddatum zoals aangegeven in het aanvraagformulier. Het definitieve voortgangsverslag verschilt niet van eerdere voortgangsverslagen, met uitzondering van een extra onderdeel.

Dit onderdeel, getiteld 'projectafsluiting', moet worden ingevuld door de Lead Partner en samen met het definitieve voortgangsverslag worden ingediend. De vragen in dit onderdeel zijn identiek aan die in de vragenlijst die ter voorbereiding van de afsluitvergadering wordt ingevuld.

De beoordeling door het Gemeenschappelijk Secretariaat omvat onder meer:

- Controle of alle noodzakelijke controles ter plaatse door de controleurs zijn uitgevoerd en correct in Jems zijn gerapporteerd. Dit geldt alleen voor partners die investeringen hebben uitgevoerd binnen het project. Houd er rekening mee dat dit verplicht is en in Jems moet worden geregistreerd.
- Een beoordeling van de cumulatief gerapporteerde output- en resultaatwaarden en het bijbehorende bewijs.
- De afwikkeling van eventuele openstaande voorschotten.
- Een analyse van het algemene prestatieprofiel van het project, zoals gerapporteerd in het onderdeel afsluitingsverslag.

De eindbetaling aan het project wordt uitgevoerd nadat het Gemeenschappelijk Secretariaat het definitieve monitoringsverslag heeft afgerond en alle openstaande punten zijn afgehandeld.

6.2 Voorschriften na afsluiting van een project

Ook na afloop van een project blijven er voor het partnerschap bepaalde eisen gelden met betrekking tot bestendigheid/eigendom en de beschikbaarheid van documenten. Deze voorschriften zijn bedoeld om de transparantie en bestendigheid van door het Programma gesubsidieerde projecten te waarborgen. Het is de taak van de lead partner om ervoor te zorgen dat alle partners deze regels kennen en zich eraan houden.

6.2.1 Bestendigheid van investeringen

Projecten moeten waarborgen dat hun investeringen een blijvend karakter hebben. Een project dat investeringen doet, kan worden verplicht de EFRO-subsidie terug te betalen als binnen vijf jaar³⁹ na de laatste betaling aan het project zich een van de volgende situaties voordoet:

- beëindiging van de productieve activiteit of verplaatsing naar een locatie buiten de NUTS 2-regio waar de subsidie werd ontvangen,
- een verandering in eigendom waardoor een onderneming of overheidsinstantie een onrechtmatig voordeel behaalt;

³⁹ Het Programma kan de termijn van vijf jaar verkorten tot drie jaar wanneer er sprake is van het behoud van investeringen of door het MKB/KMO's gecreëerde banen.

- een substantiële verandering in de aard, de doelstellingen of de uitvoeringsvoorwaarden waardoor de oorspronkelijke doelstellingen worden ondermijnd.

Projectpartners zijn verplicht het Gemeenschappelijk Secretariaat op de hoogte te brengen wanneer een van de bovengenoemde situaties zich voordoet.

Eventuele ten onrechte betaalde bedragen worden door het Programma teruggevorderd naar rato van de periode dat niet aan de vereisten is voldaan.

Bij een niet-frauduleus faillissement van een partner zal deze maatregel niet worden toegepast.

6.2.2 Het bewaren van documenten

Alle projectpartners moeten alle bewijsstukken (zoals facturen, contracten, aanbestedingsdossiers e.d.) met betrekking tot het project nog **vijf jaar** bewaren (de 'bewaartermijn'), te rekenen vanaf 31 december van het jaar waarin de Managementautoriteit / het Gemeenschappelijk Secretariaat de laatste betaling aan de lead partner heeft verricht. Als de MA/het GS bijvoorbeeld de laatste betaling doet op 12 maart 2026, dan moeten de bewijsstukken dus worden bewaard tot 31 december 2031.

Als een partner of eindbegunstigde staatssteun heeft ontvangen (de minimis of AGVV), dan moeten alle daarmee samenhangende documenten **10 jaar** worden bewaard, gerekend vanaf de datum waarop de staatssteun is verleend.

Bovenstaande regels hebben geen invloed op eventuele langere wettelijke bewaartermijnen die in nationale wetgeving zijn vastgelegd.

Voor het archiveren gelden de volgende regels:

- Documenten moeten worden bewaard in de vorm van originelen of gewaarmerkte kopieën van de originelen, dan wel op algemeen aanvaarde gegevensdragers, met inbegrip van elektronische versies van originele documenten of documenten waarvan uitsluitend een elektronische versie bestaat.
- Computersystemen die worden gebruikt voor documenten waarvan uitsluitend een elektronische versie bestaat, moeten voldoen aan algemeen aanvaarde beveiligingsstandaarden die waarborgen dat de bewaarde documenten aan de nationale wettelijke eisen voldoen en dat er voor auditdoeleinden op kan worden vertrouwd.

6.2.3 Audit na afsluiting van het project

Vertegenwoordigers van de Managementautoriteit / het Gemeenschappelijk Secretariaat, de Auditautoriteit, de Groep Auditors, de auditinstanties van de lidstaten en bevoegde ambtenaren van de Europese Commissie en de Europese Rekenkamer zijn gerechtigd om alle relevante documenten en de boekhouding van het project – ook na afsluiting – te onderzoeken. Alle betrokken projectpartners zijn verplicht om alle voor deze audit benodigde documenten over te leggen, de noodzakelijke informatie te verstrekken en deze personen toegang te geven tot hun kantoor.

7 AFHANDELING VAN KLACHTEN

Klachten omvatten elk geschil dat aanvragers zouden opwerpen omtrent de behandeling van ingediende voorstellen alsook elk geschil tussen goedgekeurde projectpartners en derden (binnen het partnerschap, met het Gemeenschappelijk Secretariaat, controleurs, auditors, Comité van Toezicht, enz.) over de uitvoering van hun project of het Programma.

Klachten of bezorgdheden die te maken hebben met vermoedens van fraude of frauduleus gedrag binnen ons Programma komen elders afzonderlijk aan de orde. Paragraaf 5.14.4 van dit *Programma handboek* beschrijft het 'nultolerantiebeleid' van ons Programma ten aanzien van fraude en corruptie, alsook de procedure waarmee elke betrokkene een verdenking van fraude kan melden bij de Managementautoriteit.

7.1 Klachten in de aanvraag- of selectiefase

U bent een aanvrager en hebt een klacht omdat uw projectvoorstel niet is geselecteerd?

Het Programma hanteert een specifieke procedure met welbepaalde termijnen om een formele klacht in te dienen. Een formele klacht dient gegrond te voldoen aan deze procedure om ontvankelijk te zijn.

In een eerste stap biedt het Programma de mogelijkheid om een bezorgdheid kenbaar te maken en nadere inhoudelijke toelichting te vragen omtrent het voorwerp van uw zorg. Overleg tussen projectaanvragers en het Programma leidt meestal tot een snelle oplossing van het probleem. Het programma raadt aan gebruik te maken van deze mogelijkheid alvorens een formele klacht in te dienen.

Een bezorgdheid kenbaar maken

Hoofdaanvragers dienen hun bezwaren zo snel mogelijk na ontvangst van de kennisgeving van het besluit van het CvT kenbaar te maken. Hierdoor wordt de termijn van vijf weken (25 werkdagen) voor het indienen van een formeel bezwaarschrift onderbroken (zie ook hierna).

Aspecten waarop toelichting kan worden gevraagd, zijn onder meer:

- 1) administratieve en/of procedurele aspecten van het besluit of het besluitvormingsproces;
- 2) de algemene motivering van het besluit van het CvT.

Alleen hoofdaanvragers kunnen een bezorgdheid kenbaar maken inclusief ook namens het partnerschap. Hiertoe dienen ze zich te richten tot de contactpersoon van het Programma die in de kennisgevingsbrief wordt genoemd en die dit binnen de best mogelijk termijnen zal opvolgen.

De beoogde uitkomst en oplossing als gevolg van deze procedure zijn nadere toelichting en inzicht met betrekking tot de beslissing.

Een formele klacht indienen

Een formele klacht moet binnen vijf weken (25 werkdagen) na ontvangst van de kennisgevingsbrief met het besluit van het CvT worden ingediend.

Het indienen van een formele klacht kan worden overwogen als men niet tevreden is met de uitkomst van de hierboven beschreven procedure of als de kwestie verder reikt dan de bevoegdheid van het Gemeenschappelijk Secretariaat.

Aspecten waarop een formele klacht betrekking kan hebben, zijn:

- 1) vermeende administratieve en/of procedurele fouten in het besluit of de besluitvorming;
- 2) vermeende fouten tussen de uitkomst van het CvT beslissing die tot het afwijzingsbesluit heeft geleid en de informatie in het aanvraagformulier van het project.

Alleen de hoofdaanvrager van een project kan een klacht indienen. Eventuele klachten van partners moeten via de hoofdaanvrager lopen.

Formele klachten moeten schriftelijk (per post of e-mail) en in het Engels worden gericht aan naar de Programmadirecteur.

Bezwaren worden alleen in behandeling genomen als ze ontvankelijk (qua termijn en inhoud) en gegrond zijn. De hoofdaanvrager moet duidelijk aangeven welke van de bovenstaande aspecten qua klacht aan de orde zijn en dient daarnaast duidelijk de redenen te specificeren en aan te tonen waarom men het niet eens is met het besluit. De formele klacht moet duidelijke verwijzingen bevatten naar de relevante programmadocumenten (het *Programma handboek*, de "Terms of Reference" van de projectoproep, etc.) en het ingediende aanvraagformulier. Verder moet worden aangetoond dat het besluit wezenlijk is beïnvloed door de handelwijze van het Programma. Afgezien van het ingediende aanvraagformulier van het project worden er verder geen externe bronnen in aanmerking genomen. Formele klachten worden behandeld door een klachtencommissie bestaande uit de vorige, huidige en toekomstige voorzitters van het Comité van Toezicht, bijgestaan door de Managementautoriteit / het Gemeenschappelijk Secretariaat.

Het Comité van Toezicht van het Programma wordt geïnformeerd over de uitkomst van de klacht.

Het besluit van de klachtencommissie is definitief, bindend voor alle partijen en niet vatbaar voor verdere klacht(en) indien gebaseerd op dezelfde gronden.

De klachtencommissie kan besluiten om een bezwaar door te verwijzen naar het Comité van Toezicht.

Bezwaren die gegrond worden bevonden, kunnen leiden tot een herziening van het oorspronkelijke besluit van het Comité van Toezicht. Gegrond betekent dat overtuigend is vastgesteld dat er een fout is gemaakt, en dat deze bovendien heeft geleid tot een onterecht besluit over de betreffende aanvraag.

7.2 Klachten gedurende de uitvoeringsfase

Goedgekeurde projectbegunstigden hebben de volgende mogelijkheden om een klacht in te dienen tijdens de uitvoering van het project.

Klachten tegen een besluit van de Managementautoriteit / het Gemeenschappelijk Secretariaat dat gevolgen heeft voor de uitvoering van het Subsidiecontract

In algemene zin geldt dat de bepalingen van het ondertekende subsidiecontract van toepassing zijn. Een klacht tegen een besluit van de Managementautoriteit / het Gemeenschappelijk Secretariaat moet binnen vijf weken (25 werkdagen) na ontvangst van het besluit worden ingediend door de lead partner.

Alleen de lead partner kan een formele klacht indienen. Eventuele klachten van partners moeten via de lead partner lopen. Klachten moeten schriftelijk (per post of e-mail) en in het Engels worden gericht aan de Programmadirecteur van het Gemeenschappelijk Secretariaat.

De klacht dient het voorwerp van de klacht te bevatten, de redenen waarom men het niet eens is met het besluit en welke mogelijke oplossingen het partnerschap ziet. De klacht dient duidelijke verwijzingen te bevatten naar het Programma handboek en/of andere toepasselijke juridische documenten, zoals het subsidiecontract.

Indien het niet lukt om tot een oplossing in der minne te komen, kan het geschil met wederzijds goedvinden ter bemiddeling worden voorgelegd aan de klachtencommissie, bestaande uit de vorige, huidige en toekomstige voorzitters van het Comité van Toezicht en de Managementautoriteit / het Gemeenschappelijk Secretariaat.

Op ieder moment, maar bij voorkeur alleen na het mislukken van de bovenstaande aanpak, kan elk van de partijen het geschil aan de rechtbanken voorleggen. De plaats van jurisdictie is Lille/Rijsel (Frankrijk) zoals in het subsidiecontract is bepaald.

Klachten over controle- en auditinstanties die beheersverificaties of audits uitvoeren in het land waar de projectpartner gevestigd is of die in opdracht van het Programma werken

Klachten over beheersverificaties die zijn uitgevoerd door controleurs in het land van vestiging van de projectpartner, of klachten over een audit door controleurs die in opdracht van het Programma werken, moeten conform de geldende nationale regels worden ingediend bij de verantwoordelijke nationale instantie.

Klachten over personen of instellingen waarvan de werkzaamheden invloed kunnen hebben op de activiteiten van het partnerschap of de rechten van begunstigen, maar die buiten de verantwoordelijkheid van de programma-autoriteiten vallen

Dit soort klachten dient te worden gericht aan bijvoorbeeld aan de betreffende instelling die als werkgever of aanbestedende instantie optreedt, of aan de bevoegde bestuurs- of strafrechtelijke instantie en niet aan het Gemeenschappelijk Secretariaat.

8 WOORDENLIJST INTERREG NWE-PROGRAMMA

Term	Definitie
(Algemene) projectdoelstelling	Het algemene strategische doel dat het project wil bereiken. Draagt bij aan de verwezenlijking van een van de specifieke doelstellingen van het Programma.
(NWE) Joint electronic monitoring system (Jems)	Het toegangsportaal voor de voorbereiding, indiening en administratie (voortgangsrapportages, wijzigingsverzoeken e.d.) van een NWE-project in elektronische vorm.
Aanvraagformulier (AF)	Bindend document en bijlage bij het subsidiecontract. Beschrijft het project en geeft gedetailleerde informatie over het werkplan en de begroting. Het aanvraagformulier wordt tijdens een projectoproep in twee stappen ingediend. Het wordt beoordeeld door de programmaorganen, die de projecten selecteren die subsidie zullen krijgen.
Aanvrager	Een organisatie die subsidie aanvraagt.
Activiteit/Projectactiviteit	Projectactiviteiten zijn de belangrijkste uitvoeringsstappen die bijdragen tot de totstandkoming van projectoutputs en/of de latere uitrol of opschaling daarvan.
Afschrijving	Afschrijving is de waardevermindering van activa in de loop van de tijd.
Boekhoudkundige stukken met gelijkwaardige bewijskracht	Facturen en vergelijkbare documenten die worden gebruikt als ondersteunend bewijsmateriaal voor uitgaven van projectpartners. Bij uitgaven waarvoor geen factuur beschikbaar is, moeten partners boekhoudkundige stukken met gelijkwaardige bewijskracht overleggen.
Controles ter plaatse	Controles door de controleur (en/of Management-autoriteit) bij een projectpartner of op een andere projectlocatie.
Deliverables	Deliverables geven de uitvoering van projectactiviteiten weer, bijvoorbeeld in de vorm van analyserapporten, haalbaarheidsstudies, strategiedocumenten, verslagen van pilotactiviteiten of cursusmateriaal. Hierin worden de uitkomsten van tussenstappen van een bepaalde activiteit in geaggregeerde vorm gepresenteerd. Deliverables dragen bij aan de output van het project. Geadviseerd wordt het aantal deliverables te beperken en zo efficiënt

Term	Definitie
	mogelijk in te richten.
Directe kosten	Kosten die direct aan het project kunnen worden toegerekend. Deze hangen rechtstreeks samen met een afzonderlijke activiteit van de partnerorganisatie, waarbij de samenhang met deze afzonderlijke activiteit aantoonbaar is (bijvoorbeeld via directe urenregistratie voor personeelskosten).
Doelgroep	Personen en/of organisaties die direct van de projectresultaten profiteren. De doelgroepen – die niet noodzakelijkerwijs subsidie ontvangen en zelfs niet rechtstreeks bij een project betrokken hoeven te zijn – kunnen de projectoutputs gebruiken voor hun eigen doeleinden.
Duurzaamheid	Vermogen van een systeem of proces om in stand te blijven. Bij het ontwikkelen van dergelijke systemen of processen wordt vaak verwezen naar ‘duurzame ontwikkeling’, waarbij rekening wordt gehouden met zowel mens, milieu als welvaart om te zorgen dat ze geen negatieve invloed op elkaar hebben.
Duurzame ontwikkeling	Staat voor het tegemoet komen aan de behoeften van de huidige generaties zonder die van toekomstige generaties in gevaar te brengen – dus een betere levenskwaliteit voor iedereen, nu en in de toekomst. Biedt een visie op vooruitgang die zowel korte- en langetermijndoelstellingen als lokale en wereldwijde maatregelen integreert, en die maatschappelijke, economische en milieukwesties beschouwt als onlosmakelijk met elkaar verbonden en onderling afhankelijke elementen van menselijke vooruitgang.
Eigen bijdrage ('match-funding')	Het verschil tussen het totale projectbudget en de Interreg-subsidie wordt de eigen bijdrage (of 'match-funding') genoemd. Afhankelijk van de herkomst van de middelen kunnen eigen bijdragen worden onderverdeeld in publieke en private bijdragen.
Geassocieerde organisaties (waarnemers)	Partners die niet financieel bijdragen aan het project en geen EFRO-subsidie ontvangen. Zij hebben belang bij de outputs en resultaten van het project en fungeren als waarnemers.
Gedeelde kosten	Projectkosten die door ten minste twee projectpartners gezamenlijk worden gemaakt en volgens een transparante, eerlijke en billijke methode tussen hen worden verdeeld. Gedeelde kosten vloeien voort uit de gezamenlijke

Term	Definitie
	uitvoering van het project en hangen samen met activiteiten die aan meerdere of alle projectpartners ten goede komen (bijv. op het gebied van projectmanagement, projectcommunicatie e.d.).
Horizontale beginselen	De horizontale beginselen, beschreven in Verordening (EU) nr. 2021/1060, zijn belangrijke kernwaarden die relevant zijn voor alle werkterreinen van door de EU gesubsidieerde projecten. In het aanvraagformulier moeten projecten daarnaar verwijzen. Er zijn drie horizontale beginselen: duurzame ontwikkeling; gelijke kansen en non-discriminatie; en gelijke behandeling van mannen en vrouwen.
Indirecte kosten	Kosten die niet volledig aan het project kunnen worden toegerekend omdat ze samenhangen met diverse activiteiten van de partnerorganisatie. Omdat dergelijke kosten niet rechtstreeks aan een afzonderlijke activiteit kunnen worden gekoppeld, is het lastig om precies te bepalen welk bedrag aan het project kan worden toegerekend (bijv. kosten van telefoon, water, elektriciteit, enz.).
Interventielogica van een project	Geeft de logische samenhang weer tussen enerzijds de territoriale uitdaging en/of kansen waarop het project zich richt (of de doelstelling die wordt nagestreefd) en anderzijds de geplande activiteiten, outputs en gewenste resultaten. Deze beschrijft wat de beoogde verandering in de NWE-gebieden is.
Lead partner (LP)	De projectpartner die de algehele verantwoordelijkheid draagt voor de ontwikkeling en uitvoering van een project. De lead partner verzorgt de communicatie tussen de projectpartners en de programmaorganen.
NUTS (code)	De nomenclatuur van territoriale eenheden voor de statistiek, afgekort NUTS (naar het Franse Nomenclature des Unités territoriales statistiques), is een door Eurostat ontwikkeld systeem voor een standaardindeling van het grondgebied van de EU. Het is een geografische nomenclatuur die het grondgebied van de EU onderverdeelt in regio's op drie verschillende niveaus.
Outputindicator (van het Programma)	Verwijst naar de indicatoren die in het NWE-programma zijn vastgelegd voor elke specifieke doelstelling. Hiermee kunnen de outputs van het gesubsidieerde project worden gemeten. Elk project dient vast te stellen en bij te houden in hoeverre het bijdraagt aan de outputindicatoren.

Term	Definitie
Outputs/Projectoutputs	Outputs zijn de eindproducten die tot stand komen via de projectactiviteiten. Bij het NWE-programma moeten dit gezamenlijk ontwikkelde en uitgevoerde strategieën, actieplannen, pilotactiviteiten en oplossingen, capaciteitsopbouw- of opleidingsactiviteiten zijn. Projectoutputs moeten duidelijk aansluiten bij en bijdragen aan de specifieke projectdoelstellingen. De belangrijkste projectoutputs moeten kunnen worden gemeten met een outputindicator van het Programma.
Partnerschapsovereenkomst	Contract tussen de lead partner en de overige projectpartners, waarin de rechten en plichten van de partners in het kader van het project zijn vastgelegd.
Programmadoocument Interreg Noordwest-Europa (IP NWE)	Het basisdocument van het Programma. Hierin staat welke doelstellingen en soorten acties worden ondersteund. Op de programmaweb-site staat de volledige, goedgekeurde versie (zoals ingediend bij de Europese Commissie).
Programmaprioriteiten	De beleidsterreinen waarop het Programma is gericht. Het NWE-programma 2021-2027 kent vijf prioriteiten.
Projectoproep (of 'call')	Aankondiging door het Programma dat er nieuwe projectvoorstellen kunnen worden ingediend. Bij de opening van een projectoproep worden op de NWE-website specifieke Terms of Reference gepubliceerd. Meestal zijn er twee projectoproepen per jaar.
Projectpartner	Subsidiabele organisatie die deel uitmaakt van een projectpartnerschap en die bij de projectuitvoering is betrokken.
Rapportageperiode	Afgbakend deel van de looptijd van een project. Elke voortgangsrapportage heeft betrekking op een bepaalde rapportageperiode; over de activiteiten en kosten in die periode wordt gerapporteerd.
Resultaat / Projectresultaat	De uiteindelijke verandering die het partnerschap aan het einde van het project in de betrokken gebieden tot stand wil hebben gebracht. Dit is de maatschappelijke waarde die de uitvoering van het project oplevert. Het projectresultaat moet aansluiten bij de projectdoelstelling en kwantificeert in hoeverre de doelstelling binnen de looptijd van het project zal worden bereikt.
Resultaatindicator (van het Programma)	Verwijst naar de indicatoren die in het NWE-programma zijn vastgelegd voor elke specifieke doelstelling. Hiermee kunnen de resultaten van het gesubsidieerde project worden gemeten. Elk project dient vast te stellen en bij te

Term	Definitie
	houden wat het bijdraagt aan de resultaatindicatoren.
Risicobeoordeling	Proces dat is bedoeld om beter inzicht te krijgen in het project, de context en/of de projectpartner om de risico's te kunnen inventariseren en beoordelen.
Risico's	Onzekere gebeurtenissen of reeks gebeurtenissen die – als ze zich voordoen – invloed hebben op het bereiken van de projectdoelstellingen. Een risico wordt gemeten op basis van de waarschijnlijkheid dat een veronderstelde dreiging of kans zich zal voordoen, in combinatie met de omvang van de impact die deze heeft op de doelstellingen.
Specifieke doelstelling (SD) (van het Programma)	Doelstelling die in het NWE-programma is vastgesteld voor iedere prioriteit. Elk project moet gericht zijn op één programmaspecifieke doelstelling en de bijbehorende programma-indicatoren.
Specifieke projectdoelstelling	Kleinere projectdoelstellingen die aangeven hoe de algemene projectdoelstelling moet worden bereikt. Een project moet maximaal drie specifieke projectdoelstellingen vaststellen.
Stakeholder / Belanghebbende	Iedereen binnen of buiten een organisatie die belang heeft bij een project of te maken zal krijgen met de outputs en resultaten ervan.
Streefwaarde	Gekwantificeerde doelstelling, uitgedrukt als een waarde die moet worden gehaald ('indicator'), gewoonlijk binnen een bepaalde termijn.
Subsidiabiliteitscriteria	Lijst van criteria waaraan een project moet voldoen om in aanmerking te komen voor subsidie.
Subsidie (van het Programma)	De financiële steun die het Programma aan het project verleent. Bij het NWE-programma omvat dit subsidie uit het EFRO en vergelijkbare fondsen (Zwitserse subsidie).
Subsidiecontract	Overeenkomst tussen de Managementautoriteit en de lead partner van een project, waarin de rechten en plichten van het partnerschap zijn vastgelegd.
Subsidiepercentage (van het Programma)	Het maximale subsidiepercentage dat het Programma hanteert voor de subsidiabele uitgaven van het project en iedere afzonderlijke partner. Bij het NWE-programma bedraagt het subsidiepercentage maximaal 60%.
Territoriale samenhang	In het NWE-programma wordt territoriale samenhang vooral opgevat als evenwichtige ontwikkeling met het accent op Europese solidariteit, slimme en inclusieve groei,

Term	Definitie
	en verkleining van de verschillen tussen regio's.
Totale subsidiabele budget	Het totale budget van een project, gebaseerd op de cumulatieve geplande uitgaven van alle projectpartners in het aanvraagformulier.
Uitrol	De overdraagbaarheid van de belangrijkste projectoutputs en/of -resultaten naar andere regio's, doelgroepen, sectoren, organisaties of een andere setting.
Value for money	Geeft aan of het projectbudget wordt gebruikt volgens de beginselen van zuinigheid (zo goedkoop mogelijk), efficiëntie (beschikbare middelen worden optimaal benut) en doeltreffendheid (doelstellingen en beoogde resultaten worden bereikt).
Vast bedrag	Dit is een van de vereenvoudigde kostenopties. Een vast bedrag is een vooraf bepaald bedrag dat aan het project wordt betaald nadat aan vooraf gemaakte afspraken over activiteiten en/of outputs is voldaan. Het NWE-programma hanteert alleen een vast bedrag voor voorbereidingskosten (€ 30.000).
Vast percentage	Dit is een van de vereenvoudigde kostenopties; de kosten worden dan berekend door een vooraf bepaald vast percentage toe te passen op één of meerdere subsidiabele kostencategorieën.
Werkelijke kosten	Daadwerkelijk gemaakte en betaalde kosten, onderbouwd met facturen of andere documenten met gelijkwaardige bewijskracht.
Werkpakket	<p>Onderdeel van het werkplan van een project waarin samenhangende projectactiviteiten zijn gebundeld die nodig zijn om de belangrijkste projectoutputs tot stand te brengen.</p> <p>Een project mag maximaal drie werkpakketten hebben. Er zijn geen verplichte werkpakketten.</p>

Bijlage 1 – Definities van programma-indicatoren

Deze bijlage bevat de definities van alle output- en resultaatindicatoren. Op alle prioriteiten en SD's zijn dezelfde indicatoren van toepassing.

Outputindicatoren	Definitie
<p>O.1</p> <p>Gezamenlijk ontwikkelde strategieën en actieplannen</p>	<p>Deze indicator telt het aantal gezamenlijke strategieën of actieplannen die door ondersteunde projecten zijn ontwikkeld.</p> <p>Een gezamenlijk ontwikkelde strategie is bedoeld om te komen tot een gerichte manier om op een bepaald terrein een doelgericht proces tot stand te brengen.</p> <p>Een actieplan vertaalt een bestaande, gezamenlijk ontwikkelde strategie in acties.</p> <p>Een gezamenlijk ontwikkelde strategie of actieplan houdt in dat er organisaties uit ten minste twee deelnemende landen zijn betrokken bij het opstellen ervan.</p>
<p>O.2</p> <p>Gezamenlijk ontwikkelde en uitgevoerde pilots</p>	<p>Deze indicator telt het aantal pilots die door ondersteunde projecten gezamenlijk zijn ontwikkeld en uitgevoerd.</p> <p>Bij een gezamenlijk ontwikkelde pilot kan het bijvoorbeeld gaan om het testen van procedures, nieuwe instrumenten, tools, experimenten of de overdracht van een bepaalde aanpak.</p> <p>Om bij deze indicator te worden meegeteld, moet de pilot niet alleen worden ontwikkeld maar ook worden uitgevoerd in het kader van het project én moet de uitvoering van de pilot aan het einde van het project zijn voltooid.</p> <p>Een gezamenlijk ontwikkelde pilot houdt in dat er organisaties uit ten minste twee deelnemende landen zijn betrokken bij de uitvoering ervan.</p>
<p>O.3</p> <p>Gezamenlijk ontwikkelde oplossingen</p>	<p>Deze indicator telt het aantal gezamenlijk ontwikkelde oplossingen op basis van pilots die door ondersteunde projecten gezamenlijk zijn uitgevoerd.</p> <p>Om bij deze indicator te worden meegeteld, moet een oplossing indicaties bevatten van de acties die nodig zijn om deze oplossing door te voeren of op grotere schaal toe</p>

Outputindicatoren	Definitie
	<p>te passen.</p> <p>Een gezamenlijk ontwikkelde oplossing houdt in dat er organisaties uit ten minste twee deelnemende landen zijn betrokken bij het uitwerken en ontwerpen ervan.</p> <p>Gezamenlijk ontwikkelde oplossingen voor administratieve of juridische kwesties moeten bij deze indicator buiten beschouwing worden gelaten.</p>
<p>O.4</p> <p>Deelname aan gezamenlijke opleidingsprogramma's</p>	<p>Deze indicator telt het aantal deelnames aan gezamenlijke opleidingsprogramma's.</p> <p>Als deelnames aan een gezamenlijk opleidingsprogramma tellen de geregistreerde deelnemers die met de opleiding zijn begonnen.</p> <p>Bij het organiseren van een gezamenlijk opleidingsprogramma moeten organisaties uit ten minste twee deelnemende landen zijn betrokken.</p> <p>Een gezamenlijk opleidingsprogramma houdt in dat deelnemers gedurende meerdere sessies kennis opdoen over een bepaald onderwerp. Een eenmalige bijeenkomst/evenement/interne cursus waar informatie wordt verspreid, mag niet als een opleidingsprogramma worden beschouwd.</p>

Resultaatindicatoren	Definitie
<p>R.1</p> <p>Gezamenlijke strategieën en actieplannen die zijn doorgevoerd door organisaties</p>	<p>Deze indicator telt het aantal gezamenlijke strategieën en actieplannen (geen afzonderlijke acties) die door organisaties tijdens of na afronding van het project zijn aangenomen en uitgevoerd.</p> <p>Bij de rapportage van deze indicator hoeft de uitvoering van de gezamenlijke strategie of het gezamenlijke actieplan niet te zijn voltooid maar moet deze wel daadwerkelijk zijn begonnen. De betrokken organisaties kunnen wel of geen directe deelnemers aan het ondersteunde project zijn. Om een strategie/actieplan mee te tellen bij deze indicator, hoeven niet alle genoemde acties te zijn doorgevoerd. De gerapporteerde waarde moet gelijk zijn aan of lager dan de waarde voor 'O.1 Gezamenlijk ontwikkelde strategieën en</p>

Resultaatindicatoren	Definitie
	actieplannen'.
<p>R.2</p> <p>Oplossingen die zijn of doorgevoerd opgeschaald organisaties</p>	<p>Deze indicator telt het aantal oplossingen (anders dan juridische of administratieve oplossingen) die door ondersteunde projecten zijn ontwikkeld en tijdens de uitvoering van het project zijn doorgevoerd of opgeschaald. De organisatie die de door het project ontwikkelde oplossingen doorvoert, kan wel of geen deelnemer zijn aan het project.</p> <p>De doorvoering/opschaling moet door de betreffende organisaties worden gedocumenteerd in strategieën, actieplannen e.d.</p>
<p>R.3</p> <p>Voltooiing van gezamenlijke opleidingsprogramma's</p>	<p>Deze indicator telt het aantal deelnemers die de door ondersteunde projecten georganiseerde gezamenlijke opleidingsprogramma's hebben voltooid.</p> <p>Dit moet door de organisatoren worden gedocumenteerd, hetzij door het bijhouden van een administratie van deelnemers die het opleidingsprogramma daadwerkelijk hebben voltooid, hetzij door het verstrekken van certificaten van voltooiing. Voor het verstrekken van certificaten van voltooiing hoeft de organisatie niet per se daarvoor in het betreffende land te zijn erkend.</p>
<p>R.4</p> <p>Organisaties waarvan de institutionele capaciteit is verbeterd dankzij hun deelname aan grensoverschrijdende samenwerkingsactiviteiten</p>	<p>Het aantal organisaties waarvan de institutionele capaciteit op het thematische gebied van het project is verbeterd door actief deel te nemen aan grensoverschrijdende samenwerkingsactiviteiten.</p> <p>Institutionele capaciteit wordt gedefinieerd als het vermogen van een organisatie om doelen te stellen en te verwezenlijken door middel van kennis, vaardigheden, systemen en instellingen. Een organisatie vergroot haar institutionele capaciteit door zich te verzekeren van de (menselijke of technische) middelen en (organisatorische of bestuurlijke) structuren die nodig zijn om haar opdracht beter te kunnen vervullen. Een grensoverschrijdende samenwerkingsactiviteit wordt gedefinieerd als een proces van uitwisseling van kennis en ervaring tussen deelnemers uit verschillende landen. Dit proces kan leiden tot gezamenlijke doelstellingen en</p>

Resultaatindicatoren	Definitie
	<p>afspraken, en acties om deze afspraken na te komen.</p> <p>De betrokken organisaties kunnen wel of geen projectpartner zijn. Mogelijke soorten organisaties zijn onder meer (maar niet uitsluitend) overheidsinstanties, onderzoeksinstituten, KMO's en NGO's. Een organisatie wordt meegeteld als deze dankzij projectactiviteiten een dergelijk leerproces heeft doorgemaakt. Daarbij moet het gaan om meer dan een eenmalige uitwisseling van kennis of ervaring waarin de organisatie een actieve rol heeft gespeeld.</p> <p>Een organisatie wordt per project slechts één keer meegeteld, ongeacht bij hoeveel activiteiten zij betrokken was of hoeveel afdelingen erbij betrokken waren.</p> <p>Een organisatie wordt alleen meegeteld als de verbeterde institutionele capaciteit samenhangt met het thematische gebied van het project.</p>

Bijlage 2 – Regio's in het NWE-programmagebied

NUTS-regio's die onder het Programma vallen	DE1 - Baden-Württemberg DE11 - Stuttgart DE111 - Stuttgart, Stadtkreis DE112 - Böblingen DE113 - Esslingen DE114 - Göppingen DE115 - Ludwigsburg DE116 - Rems-Murr-Kreis DE117 - Heilbronn, Stadtkreis DE118 - Heilbronn, Landkreis DE119 - Hohenlohekreis DE11A - Schwäbisch Hall DE11B - Main-Tauber-Kreis DE11C - Heidenheim DE11D - Ostalbkreis DE12 - Karlsruhe DE121 - Baden-Baden, Stadtkreis DE122 - Karlsruhe, Stadtkreis DE123 - Karlsruhe, Landkreis DE124 - Rastatt DE125 - Heidelberg, Stadtkreis DE126 - Mannheim, Stadtkreis DE127 - Neckar-Odenwald-Kreis DE128 - Rhein-Neckar-Kreis DE129 - Pforzheim, Stadtkreis DE12A - Calw DE12B - Enzkreis DE12C - Freudenstadt DE13 - Freiburg DE131 - Freiburg im Breisgau, Stadtkreis DE132 - Breisgau-Hochschwarzwald DE133 - Emmendingen DE134 - Ortenaukreis DE135 - Rottweil DE136 - Schwarzwald-Baar-Kreis DE137 - Tuttlingen DE138 - Konstanz DE139 - Lörrach DE13A - Waldshut DE14 - Tübingen DE141 - Reutlingen DE142 - Tübingen, Landkreis DE143 - Zollernalbkreis
---	--

	DE144 - Ulm, Stadtkreis DE145 - Alb-Donau-Kreis DE146 - Biberach DE147 - Bodenseekreis DE148 - Ravensburg DE149 - Sigmaringen DE2 - Bayern DE24 - Oberfranken DE241 - Bamberg, Kreisfreie Stadt DE242 - Bayreuth, Kreisfreie Stadt DE243 - Coburg, Kreisfreie Stadt DE244 - Hof, Kreisfreie Stadt DE245 - Bamberg, Landkreis DE246 - Bayreuth, Landkreis DE247 - Coburg, Landkreis DE248 - Forchheim DE249 - Hof, Landkreis DE24A - Kronach DE24B - Kulmbach DE24C - Lichtenfels DE24D - Wunsiedel i. Fichtelgebirge DE25 - Mittelfranken DE251 - Ansbach, Kreisfreie Stadt DE252 - Erlangen, Kreisfreie Stadt DE253 - Fürth, Kreisfreie Stadt DE254 - Nürnberg, Kreisfreie Stadt DE255 - Schwabach, Kreisfreie Stadt DE256 - Ansbach, Landkreis DE257 - Erlangen-Höchstadt DE258 - Fürth, Landkreis DE259 - Nürnberger Land DE25A - Neustadt a. d. Aisch-Bad Windsheim DE25B - Roth DE25C - Weißenburg-Gunzenhausen DE26 - Unterfranken DE261 - Aschaffenburg, Kreisfreie Stadt DE262 - Schweinfurt, Kreisfreie Stadt DE263 - Würzburg, Kreisfreie Stadt DE264 - Aschaffenburg, Landkreis DE265 - Bad Kissingen DE266 - Rhön-Grabfeld DE267 - Haßberge DE268 - Kitzingen DE269 - Miltenberg DE26A - Main-Spessart DE26B - Schweinfurt, Landkreis DE26C - Würzburg, Landkreis DE27 - Schwaben DE271 - Augsburg, Kreisfreie Stadt DE272 - Kaufbeuren, Kreisfreie Stadt
--	--

	DE273 - Kempten (Allgäu), Kreisfreie Stadt DE274 - Memmingen, Kreisfreie Stadt DE275 - Aichach-Friedberg DE276 - Augsburg, Landkreis DE277 - Dillingen a.d. Donau DE278 - Günzburg DE279 - Neu-Ulm DE27A - Lindau (Bodensee) DE27B - Ostallgäu DE27C - Unterallgäu DE27D - Donau-Ries DE27E - Oberallgäu DE5 - Bremen DE50 - Bremen DE501 - Bremen, Kreisfreie Stadt DE502 - Bremerhaven, Kreisfreie Stadt DE7 - Hessen DE71 - Darmstadt DE711 - Darmstadt, Kreisfreie Stadt DE712 - Frankfurt am Main, Kreisfreie Stadt DE713 - Offenbach am Main, Kreisfreie Stadt DE714 - Wiesbaden, Kreisfreie Stadt DE715 - Bergstraße DE716 - Darmstadt-Dieburg DE717 - Groß-Gerau DE718 - Hochtaunuskreis DE719 - Main-Kinzig-Kreis DE71A - Main-Taunus-Kreis DE71B - Odenwaldkreis DE71C - Offenbach, Landkreis DE71D - Rheingau-Taunus-Kreis DE71E - Wetteraukreis DE72 - Gießen DE721 - Gießen, Landkreis DE722 - Lahn-Dill-Kreis DE723 - Limburg-Weilburg DE724 - Marburg-Biedenkopf DE725 - Vogelsbergkreis DE73 - Kassel DE731 - Kassel, Kreisfreie Stadt DE732 - Fulda DE733 - Hersfeld-Rotenburg DE734 - Kassel, Landkreis DE735 - Schwalm-Eder-Kreis DE736 - Waldeck-Frankenberg DE737 - Werra-Meißner-Kreis DE92 - Hannover DE922 - Diepholz DE923 - Hameln-Pyrmont DE925 - Hildesheim
--	--

	DE926 - Holzminden DE927 - Nienburg (Weser) DE928 - Schaumburg DE929 - Region Hannover DE94 - Weser-Ems DE941 - Delmenhorst, Kreisfreie Stadt DE942 - Emden, Kreisfreie Stadt DE943 - Oldenburg (Oldenburg), Kreisfreie Stadt DE944 - Osnabrück, Kreisfreie Stadt DE945 - Wilhelmshaven, Kreisfreie Stadt DE946 - Ammerland DE947 - Aurich DE948 - Cloppenburg DE949 - Emsland DE94A - Friesland (DE) DE94B - Grafschaft Bentheim DE94C - Leer DE94D - Oldenburg, Landkreis DE94E - Osnabrück, Landkreis DE94F - Vechta DE94G - Wesermarsch DE94H - Wittmund DEA - Nordrhein-Westfalen DEA1 - Düsseldorf DEA11 - Düsseldorf, Kreisfreie Stadt DEA12 - Duisburg, Kreisfreie Stadt DEA13 - Essen, Kreisfreie Stadt DEA14 - Krefeld, Kreisfreie Stadt DEA15 - Mönchengladbach, Kreisfreie Stadt DEA16 - Mülheim an der Ruhr, Kreisfreie Stadt DEA17 - Oberhausen, Kreisfreie Stadt DEA18 - Remscheid, Kreisfreie Stadt DEA19 - Solingen, Kreisfreie Stadt DEA1A - Wuppertal, Kreisfreie Stadt DEA1B - Kleve DEA1C - Mettmann DEA1D - Rhein-Kreis Neuss DEA1E - Viersen DEA1F - Wesel DEA2 - Köln DEA22 - Bonn, Kreisfreie Stadt DEA23 - Köln, Kreisfreie Stadt DEA24 - Leverkusen, Kreisfreie Stadt DEA26 - Düren DEA27 - Rhein-Erft-Kreis DEA28 - Euskirchen DEA29 - Heinsberg DEA2A - Oberbergischer Kreis DEA2B - Rheinisch-Bergischer Kreis
--	--

	DEA2C - Rhein-Sieg-Kreis BE1 - Région de Bruxelles-Capitale/Brussels Hoofdstedelijk Gewest BE10 - Région de Bruxelles-Capitale/ Brussels Hoofdstedelijk Gewest BE100 - Arr. de Bruxelles-Capitale/Arr. Brussel-Hoofdstad BE2 - Vlaams Gewest BE21 - Prov. Antwerpen BE211 - Arr. Antwerpen BE212 - Arr. Mechelen BE213 - Arr. Turnhout BE22 - Prov. Limburg (BE) BE223 - Arr. Tongeren BE224 - Arr. Hasselt BE225 - Arr. Maaseik BE23 - Prov. Oost-Vlaanderen BE231 - Arr. Aalst BE232 - Arr. Dendermonde BE233 - Arr. Eeklo BE234 - Arr. Gent BE235 - Arr. Oudenaarde BE236 - Arr. Sint-Niklaas BE24 - Prov. Vlaams-Brabant BE241 - Arr. Halle-Vilvoorde BE242 - Arr. Leuven BE25 - Prov. West-Vlaanderen BE251 - Arr. Brugge BE252 - Arr. Diksmuide BE253 - Arr. Ieper BE254 - Arr. Kortrijk BE255 - Arr. Oostende BE256 - Arr. Roeselare BE257 - Arr. Tielt BE258 - Arr. Veurne BE3 - Région wallonne BE31 - Prov. Brabant Wallon BE310 - Arr. Nivelles BE32 - Prov. Hainaut BE323 - Arr. Mons BE328 - Arr. Tournai-Mouscron BE329 - Arr. La Louvière BE32A - Arr. Ath BE32B - Arr. Charleroi BE32C - Arr. Soignies BE32D - Arr. Thuin BE33 - Prov. Liège BE331 - Arr. Huy BE332 - Arr. Liège BE334 - Arr. Waremme
--	--

	<p>BE335 - Arr. Verviers — communes francophones</p> <p>BE336 - Bezirk Verviers — Deutschsprachige Gemeinschaft</p> <p>BE34 - Prov. Luxembourg (BE)</p> <p>BE341 - Arr. Arlon</p> <p>BE342 - Arr. Bastogne</p> <p>BE343 - Arr. Marche-en-Famenne</p> <p>BE344 - Arr. Neufchâteau</p> <p>BE345 - Arr. Virton</p> <p>BE35 - Prov. Namur</p> <p>BE351 - Arr. Dinant</p> <p>BE352 - Arr. Namur</p> <p>BE353 - Arr. Philippeville</p> <p>CH - Schweiz/Suisse/Svizzera</p> <p>CH0 - Schweiz/Suisse/Svizzera</p> <p>CH01 - Région lémanique</p> <p>CH011 - Vaud</p> <p>CH012 - Valais / Wallis</p> <p>CH013 - Genève</p> <p>CH02 - Espace Mittelland</p> <p>CH021 - Bern / Berne</p> <p>CH022 - Fribourg / Freiburg</p> <p>CH023 - Solothurn</p> <p>CH024 - Neuchâtel</p> <p>CH025 - Jura</p> <p>CH03 - Nordwestschweiz</p> <p>CH031 - Basel-Stadt</p> <p>CH032 - Basel-Landschaft</p> <p>CH033 - Aargau</p> <p>CH04 - Zürich</p> <p>CH040 - Zürich</p> <p>CH05 - Ostschweiz</p> <p>CH051 - Glarus</p> <p>CH052 - Schaffhausen</p> <p>CH053 - Appenzell Ausserrhoden</p> <p>CH054 - Appenzell Innerrhoden</p> <p>CH055 - St. Gallen</p> <p>CH056 - Graubünden / Grigioni / Grischun</p> <p>CH057 - Thurgau</p> <p>CH06 - Zentralschweiz</p> <p>CH061 - Luzern</p> <p>CH062 - Uri</p> <p>CH063 - Schwyz</p> <p>CH064 - Obwalden</p> <p>CH065 - Nidwalden</p> <p>CH066 - Zug</p> <p>CH07 - Ticino</p> <p>CH070 - Ticino</p> <p>CHZ - Extra-Regio NUTS 1</p>
--	--

	<p> CHZZ - Extra-Regio NUTS 2 CHZZZ - Extra-Regio NUTS 3 DEA2D - Städteregion Aachen DEA3 - Münster DEA31 - Bottrop, Kreisfreie Stadt DEA32 - Gelsenkirchen, Kreisfreie Stadt DEA33 - Münster, Kreisfreie Stadt DEA34 - Borken DEA35 - Coesfeld DEA36 - Recklinghausen DEA37 - Steinfurt DEA38 - Warendorf DEA4 - Detmold DEA41 - Bielefeld, Kreisfreie Stadt DEA42 - Gütersloh DEA43 - Herford DEA44 - Höxter DEA45 - Lippe DEA46 - Minden-Lübbecke DEA47 - Paderborn DEA5 - Arnsberg DEA51 - Bochum, Kreisfreie Stadt DEA52 - Dortmund, Kreisfreie Stadt DEA53 - Hagen, Kreisfreie Stadt DEA54 - Hamm, Kreisfreie Stadt DEA55 - Herne, Kreisfreie Stadt DEA56 - Ennepe-Ruhr-Kreis DEA57 - Hochsauerlandkreis DEA58 - Märkischer Kreis DEA59 - Olpe DEA5A - Siegen-Wittgenstein DEA5B - Soest DEA5C - Unna DEB - Rheinland-Pfalz DEB1 - Koblenz DEB11 - Koblenz, Kreisfreie Stadt DEB12 - Ahrweiler DEB13 - Altenkirchen (Westerwald) DEB14 - Bad Kreuznach DEB15 - Birkenfeld DEB17 - Mayen-Koblenz DEB18 - Neuwied DEB1A - Rhein-Lahn-Kreis DEB1B - Westerwaldkreis DEB1C - Cochem-Zell DEB1D - Rhein-Hunsrück-Kreis DEB2 - Trier DEB21 - Trier, Kreisfreie Stadt DEB22 - Bernkastel-Wittlich DEB23 - Eifelkreis Bitburg-Prüm </p>
--	--

	DEB24 - Vulkaneifel DEB25 - Trier-Saarburg DEB3 - Rheinhessen-Pfalz DEB31 - Frankenthal (Pfalz), Kreisfreie Stadt DEB32 - Kaiserslautern, Kreisfreie Stadt DEB33 - Landau in der Pfalz, Kreisfreie Stadt DEB34 - Ludwigshafen am Rhein, Kreisfreie Stadt DEB35 - Mainz, Kreisfreie Stadt DEB36 - Neustadt an der Weinstraße, Kreisfreie Stadt DEB37 - Pirmasens, Kreisfreie Stadt DEB38 - Speyer, Kreisfreie Stadt DEB39 - Worms, Kreisfreie Stadt DEB3A - Zweibrücken, Kreisfreie Stadt DEB3B - Alzey-Worms DEB3C - Bad Dürkheim DEB3D - Donnersbergkreis DEB3E - Germersheim DEB3F - Kaiserslautern, Landkreis DEB3G - Kusel DEB3H - Südliche Weinstraße DEB3I - Rhein-Pfalz-Kreis DEB3J - Mainz-Bingen DEB3K - Südwestpfalz DEC - Saarland DEC0 - Saarland DEC01 - Regionalverband Saarbrücken DEC02 - Merzig-Wadern DEC03 - Neunkirchen DEC04 - Saarlouis DEC05 - Saarpfalz-Kreis DEC06 - St. Wendel IE0 - Ireland IE04 - Northern and Western IE041 - Border IE042 - West IE05 - Southern IE051 - Mid-West IE052 - South-East IE053 - South-West IE06 - Eastern and Midland IE061 - Dublin IE062 - Mid-East IE063 - Midland FR1 - Ile-de-France FR10 - Ile-de-France FR101 - Paris FR102 - Seine-et-Marne FR103 - Yvelines
--	--

	FR104 - Essonne FR105 - Hauts-de-Seine FR106 - Seine-Saint-Denis FR107 - Val-de-Marne FR108 - Val-d'Oise FRB - Centre — Val de Loire FRB0 - Centre — Val de Loire FRB01 - Cher FRB02 - Eure-et-Loir FRB03 - Indre FRB04 - Indre-et-Loire FRB05 - Loir-et-Cher FRB06 - Loiret FRC - Bourgogne-Franche-Comté FRC1 - Bourgogne FRC11 - Côte-d'Or FRC12 - Nièvre FRC13 - Saône-et-Loire FRC14 - Yonne FRC2 - Franche-Comté FRC21 - Doubs FRC22 - Jura FRC23 - Haute-Saône FRC24 - Territoire de Belfort FRD - Normandie FRD1 - Basse-Normandie FRD11 - Calvados FRD12 - Manche FRD13 - Orne FRD2 - Haute-Normandie FRD21 - Eure FRD22 - Seine-Maritime FRE - Hauts-de-France FRE1 - Nord-Pas de Calais FRE11 - Nord FRE12 - Pas-de-Calais FRE2 - Picardie FRE21 - Aisne FRE22 - Oise FRE23 - Somme FRF - Grand Est FRF1 - Alsace FRF11 - Bas-Rhin FRF12 - Haut-Rhin FRF2 - Champagne-Ardenne FRF21 - Ardennes FRF22 - Aube FRF23 - Marne FRF24 - Haute-Marne FRF3 - Lorraine
--	---

	FRF31 - Meurthe-et-Moselle
	FRF32 - Meuse
	FRF33 - Moselle
	FRF34 - Vosges
	FRG - Pays de la Loire
	FRG0 - Pays de la Loire
	FRG01 - Loire-Atlantique
	FRG02 - Maine-et-Loire
	FRG03 - Mayenne
	FRG04 - Sarthe
	FRG05 - Vendée
	FRH - Bretagne
	FRH0 - Bretagne
	FRH01 - Côtes-d'Armor
	FRH02 - Finistère
	FRH03 - Ille-et-Vilaine
	FRH04 - Morbihan
	LU - Luxembourg
	LU0 - Luxembourg
	LU00 - Luxembourg
	LU000 - Luxembourg
	LUZ - Extra-Regio NUTS 1
	LUZZ - Extra-Regio NUTS 2
	LUZZZ - Extra-Regio NUTS 3
	NL1 - Noord-Nederland
	NL11 - Groningen
	NL111 - Oost-Groningen
	NL112 - Delfzijl en omgeving
	NL113 - Overig Groningen
	NL12 - Friesland (NL)
	NL124 - Noord-Friesland
	NL125 - Zuidwest-Friesland
	NL126 - Zuidoost-Friesland
	NL13 - Drenthe
	NL131 - Noord-Drenthe
	NL132 - Zuidoost-Drenthe
	NL133 - Zuidwest-Drenthe
	NL2 - Oost-Nederland
	NL21 - Overijssel
	NL211 - Noord-Overijssel
	NL212 - Zuidwest-Overijssel
	NL213 - Twente
	NL22 - Gelderland
	NL221 - Veluwe
	NL224 - Zuidwest-Gelderland
	NL225 - Achterhoek
	NL226 - Arnhem/Nijmegen
	NL23 - Flevoland
	NL230 - Flevoland
	NL3 - West-Nederland

	NL31 - Utrecht NL310 - Utrecht NL32 - Noord-Holland NL321 - Kop van Noord-Holland NL323 - IJmond NL324 - Agglomeratie Haarlem NL325 - Zaanstreek NL327 - Het Gooi en Vechtstreek NL328 - Alkmaar en omgeving NL329 - Groot-Amsterdam NL33 - Zuid-Holland NL332 - Agglomeratie 's-Gravenhage NL333 - Delft en Westland NL337 - Agglomeratie Leiden en Bollenstreek NL33A - Zuidoost-Zuid-Holland NL33B - Oost-Zuid-Holland NL33C - Groot-Rijnmond NL34 - Zeeland NL341 - Zeeuws-Vlaanderen NL342 - Overig Zeeland NL4 - Zuid-Nederland NL41 - Noord-Brabant NL411 - West-Noord-Brabant NL412 - Midden-Noord-Brabant NL413 - Noordoost-Noord-Brabant NL414 - Zuidoost-Noord-Brabant NL42 - Limburg (NL) NL421 - Noord-Limburg NL422 - Midden-Limburg NL423 - Zuid-Limburg
Onderdeel	Onderdeel B: TN Programma voor Transnationale Samenwerking (ETS)