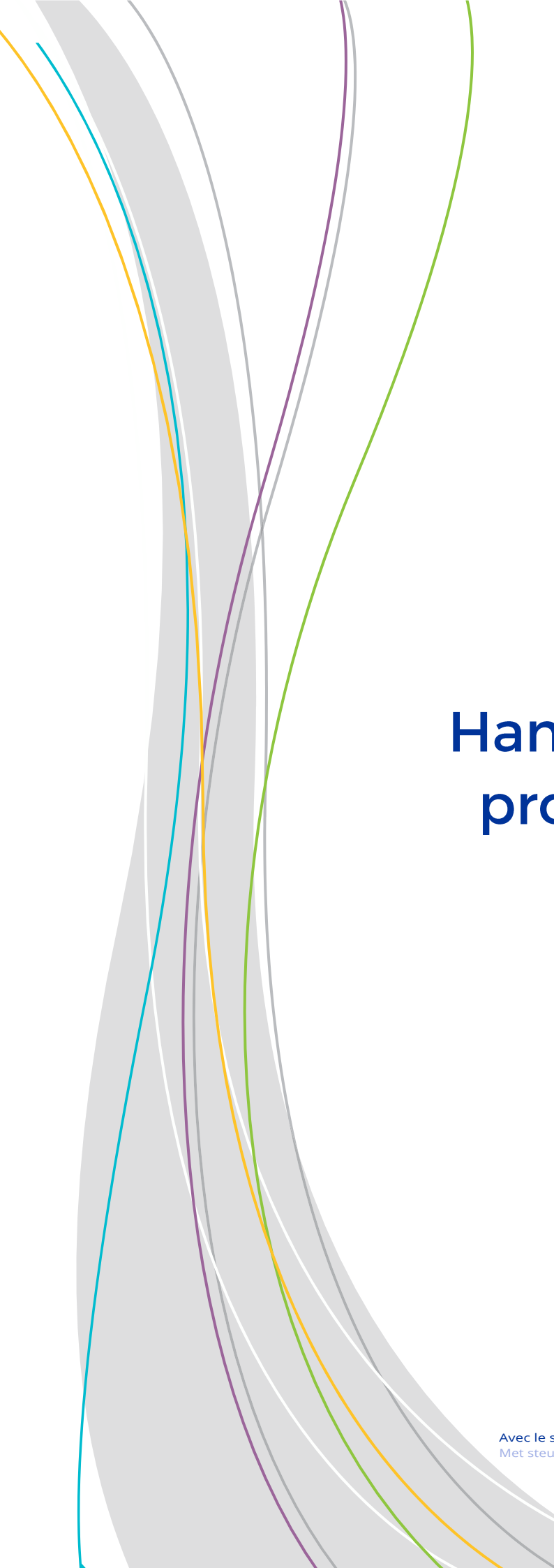




Interreg

France-Wallonie-Vlaanderen



UNION EUROPÉENNE
EUROPESE UNIE

Handleiding voor projectpartners

Versie februari 2020

Avec le soutien du Fonds européen de développement régional
Met steun van het Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling

INLEIDING	5
HOOFDSTUK 1 – EEN PROJECT UITWERKEN	6
1.1. Wat is een project voor Europese territoriale samenwerking precies?	6
1.2. De strategische oriëntaties van het programma	8
1.3. Hoe werkt het programma?	10
1.3.1. De prioriteiten van het programma	10
1.3.2. Het financiële kader van Interreg	26
1.3.3. Het samenwerkingsgebied	26
1.3.4. De beheersorganen van het programma	28
1.3.5. De beslissingsorganen van het programma	32
1.4. Waarom aan een grensoverschrijdend project meewerken?	34
1.4.1. Context	34
1.4.2. Een projectidee grensoverschrijdend uitwerken	34
1.5. Wie kan een project indienen?	35
1.6. Hoe wordt een grensoverschrijdend project opgebouwd?	37
1.6.1. Wat zijn de belangrijkste stappen?	37
1.6.2. Het partnerschap	40
1.6.3. Duidelijk formuleren	42
1.7. Welk type project kiest u?	44
1.7.1. Project	44
1.7.2. Projectenportefeuille	44
1.7.3. Microprojecten	47
1.8. Op welke ondersteuning kunnen de potentiële projectpartners een beroep doen?	47
1.8.1. De steunpunten van het Technisch team	47
1.8.2. Gemeenschappelijk secretariaat	48

HOOFDSTUK 2 – DE INDIENINGS- EN EVALUATIEPROCEDURES VAN DE PROJECTEN	49
2.1. Wat is een projectconcept?	49
2.2. Hoe dient u een projectconcept in?	49
2.2.1. Toegang tot de beheerapplicatie en regels om de gegevens in te voeren	50
2.2.2. Ontvankelijkheidscriteria	51
2.2.3. Beschrijving van het “klassieke” projectconcept	52
2.2.4. Beschrijving van het projectenportefeuilleconcept	55
2.3. Hoe wordt een projectconcept geëvalueerd?	58
2.3.1. Evaluatie projectconcepten	59
2.3.2. Evaluatie projectenportefeuilleconcepts	59
2.4. Hoe moet u een project indienen?	61
2.4.1. De projectfiche	62
2.4.2. De fiche van de projectenportefeuilles	68
2.5. Hoe wordt een project geëvalueerd?	76
HOOFDSTUK 3 – DE UITVOERING VAN EEN PROJECT	77
3.1. Wat is de EFRO-overeenkomst?	77
3.2. Hoe verloopt de fysieke projectopvolging?	78
3.2.1. Het Begeleidingscomité	78
3.2.2. Het activiteitenrapport van het project	79
3.3. Hoe verloopt de financiële projectopvolging?	81
3.3.1. De schuldvorderingen	81
3.3.2. De uitbetaling van de EFRO-bijdrage	83
3.4. Welke projectwijzigingen zijn mogelijk?	87
3.4.1. De kleine wijzigingen	87
3.4.2. De grote wijzigingen	88
3.5. Wie verzorgt de controle op de uitgaven?	88
3.5.1. De eerstelijnscontroles	89
3.5.2. De tweedelijnscontroles	89

3.6. Welke verplichtingen bestaan er op het vlak van communicatie?	89
HOOFDSTUK 4 - DE PROJECTAFSLUITING	93
4.1. Hoe een project afsluiten?	93
4.2. Hoe een projectenportefeuille afsluiten?	96
4.3. Hoe wordt de laatste EFRO-schijf uitbetaald?	96
HOOFDSTUK 5 - DE SUBSIDIABELE UITGAVEN	97
5.1. Wat zijn de algemene principes?	97
5.2. Welke uitgavencategorieën bestaan er?	100
5.3. Wat zijn de belangrijkste berekeningsprincipes?	101
5.3.1. <i>In het algemeen</i>	101
5.3.2. <i>De inkomsten</i>	102
5.3.3. <i>De uitgaven die verband houden met economische activiteiten (staatssteun)</i>	103
5.3.4. <i>Het in rekening brengen van de BTW</i>	103
5.4. Welke uitgaven zijn subsidiabel per budgetpost?	104
5.4.1. <i>Personeelskosten</i>	104
5.4.2. <i>Kantoor- en administratieve kosten</i>	117
5.4.3. <i>Reis- en verblijfskosten</i>	118
5.4.4. <i>Kosten in verband met externe expertise en diensten</i>	120
5.4.5. <i>Kosten voor uitrusting</i>	124
5.4.6. <i>Werkzaamheden en infrastructuur</i>	127
5.4.7. <i>Validatiekosten</i>	129
SPECIFIEKE REGELS INZAKE INKOMSTEN EN ZELFFINANCIERINGSDEFICIT (ZFD)	131
SPECIFIEKE REGELS INZAKE STAATSSTEUN	136
REGELS INZAKE OVERHEIDSOPDRACHTEN	144
NUTTIGE CONTACTEN	159
LIJST VAN DE BIJLAGEN	162

INLEIDING

Beste lezer,

We werkten deze “handleiding voor projectpartners” uit om de projectpartners van het Interreg-programma France-Wallonie-Vlaanderen de nodige informatie te geven over de uitwerking, de indiening, de uitvoering en de afronding van een project of een projectenportefeuille.

Dit document is de referentie voor iedereen die een grensoverschrijdend samenwerkingsproject wenst op te zetten in het kader van het Interreg-programma France-Wallonie-Vlaanderen.

Deze handleiding kan in de loop van de programmaperiode geüpdatet worden. Kijk dus steeds via de website van het programma (www.interreg-fwvl.eu) na of u over de laatste versie beschikt.

We wensen u alvast veel leesplezier toe. We zijn ervan overtuigd dat deze handleiding u van nut zal zijn tijdens de verschillende fases van uw Interreg-project France-Wallonie-Vlaanderen!

De Beheerautoriteit van het programma.

Pascale DELCOMMINETTE

Algemeen Bestuurder

Wallonie-Bruxelles International



HOOFDSTUK 1 – EEN PROJECT UITWERKEN

1.1. Wat is een project voor Europese territoriale samenwerking precies?

Om een project voor territoriale samenwerking op te zetten en uit te werken, is het belangrijk te weten dat een Interreg-project niet op zijn eentje staat binnen een regio, maar dat het kadert binnen een veel bredere context, namelijk die van het Europese cohesiebeleid.

De Europese Commissie ontwikkelt en leidt namelijk acties die zich richten op het versterken van de economische, sociale en territoriale cohesie, met het oog op een harmonieuze ontwikkeling van de Unie. De Europese Unie wil meer bepaald de kloof dichten tussen de ontwikkelingsniveaus van de verschillende regio's en de achterstand bij de meest kwetsbare regio's wegwerken.

Om deze uitdaging het hoofd te kunnen bieden, focust men sinds eind de jaren '80 op de territoriale, en specifiek de grensoverschrijdende, samenwerking. In 2007 evolueert deze van een eenvoudig communautair initiatief tot een volwaardige doelstelling van het cohesiebeleid.

De Europese Territoriale Samenwerking (ETS) vormt vandaag één van de twee doelstellingen van het cohesiebeleid voor de programmaperiode 2014-2020. Het Interreg-programma France-Wallonie-Vlaanderen ging van start in 1989. Tijdens de 4 vorige programmaperiodes werden gaandeweg projecten ondersteund die zorgden voor een grotere relevantie, intensiteit en integratie.

De ETS bestaat door middel van de Interreg-programma's uit drie luiken: een grensoverschrijdend (A), een transnationaal (B) en een interregionaal luik (C). De Commissie is zich ervan bewust dat de grensstreken functioneren als ware proeftuinen voor de Europese integratie en hierdoor dus zorgen voor een beter begrip van het proces van de Europese opbouw. 75% van de budgettaire middelen focust zich dan ook op grensoverschrijdende samenwerking.

Binnen deze logica moeten de Interreg-programma's (en dus de grensoverschrijdende projecten) zorgen voor:

- een proactieve bijdrage bij de totstandbrenging van een "Europa zonder grenzen", dat beloofd werd in het Verdrag van Maastricht;
- een grotere interesse voor Europa bij de burgers, via projecten die hen aanbelangen en via de ontwikkeling van een Europese identiteit;

- actiemogelijkheden voor de grensregio's, die doorgaans veraf liggen van de economische en politieke besluitvormingscentra;
- een beter gebruik van de mogelijkheden van de grensregio's, zodat die regio's dynamische gebieden in ontwikkeling worden, via een ruime blik van 360° in plaats van een enge kijk van 180°.

Het cohesiebeleid, inclusief de grensoverschrijdende samenwerking, moet zoals elk Europees beleid bijdragen tot het bereiken van de ambitieuze doelstellingen vermeld in de Europa 2020-strategie.

Deze strategie is een nieuw tienjarenplan voor werkgelegenheid en groei. Ze komt na de strategieën van Lissabon en Göteborg, die tussen 2000 en 2010 werden opgesteld door de Europese Unie.

De Europa 2020-strategie streeft ernaar Europa op het spoor van de groei te plaatsen en zodoende een nieuwe start te maken.

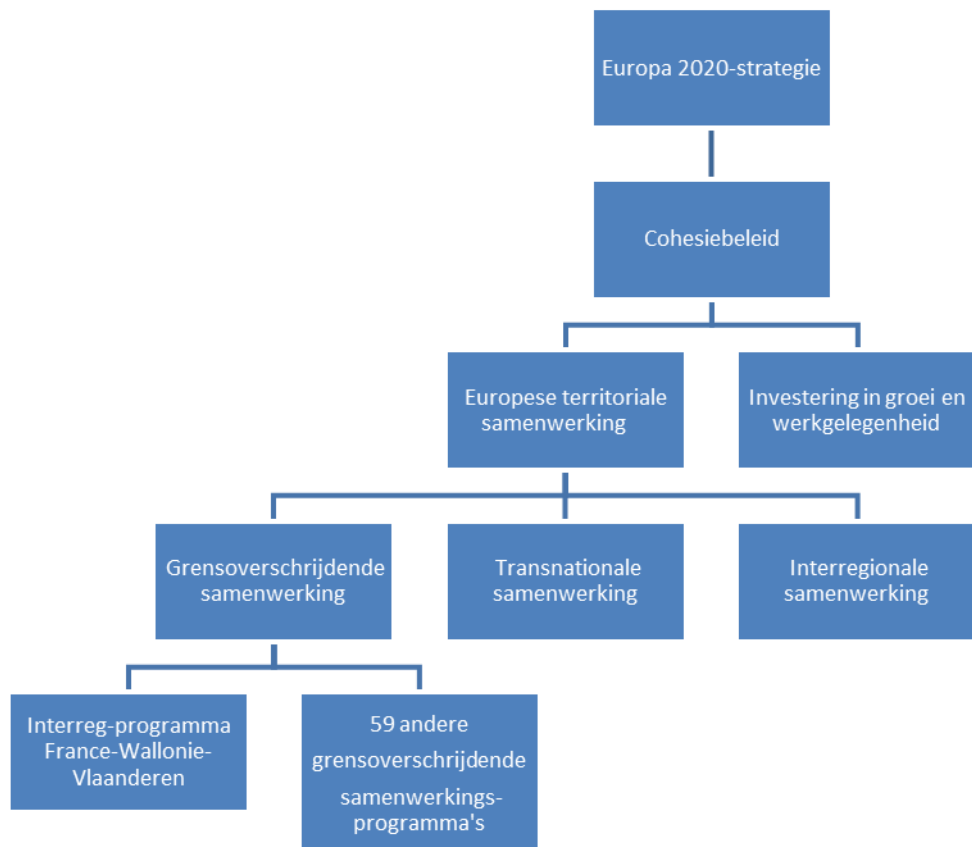
Zo werden er 3 prioriteiten bepaald:

- slimme groei: voor een economie op basis van kennis en innovatie;
- duurzame groei: voor een groenere, competitievere economie waarin efficiënter met hulpbronnen wordt omgesprongen.
- inclusieve groei: voor een economie met een hoge werkgelegenheid in dienst van economische, sociale en territoriale cohesie.

Deze drie prioriteiten, die elkaar versterken, werden opgesplitst in 5 ambitieuze doelstellingen:

- de arbeidsparticipatiegraad van de bevolking in de leeftijdsgroep van 20 tot 64 jaar moet minstens 75% bedragen;
- onderzoek en ontwikkeling: de Europese Unie moet 3% van het BBP investeren in onderzoek en ontwikkeling;
- energie en klimaat: de uitstoot van broeikasgassen moet met 20% (zelfs met 30% indien de omstandigheden het toelaten) verminderen ten opzichte van 1990. Het gebruik van energie afkomstig van hernieuwbare energiebronnen moet 20% bedragen en onze energie-efficiëntie moet met 20% worden verbeterd;
- onderwijs: het percentage voortijdige schoolverlaters moet teruggebracht worden tot minder dan 10% en het percentage van de bevolking in de leeftijdsgroep van 30-34 jaar met een diploma hoger onderwijs moet minstens 40% bedragen;
- armoedebestrijding: vermindering van het aantal mensen dat te maken heeft met of bedreigd wordt door armoede en sociale uitsluiting met minstens 20 miljoen.

(Meer informatie vindt u op: http://ec.europa.eu/europe2020/index_nl.htm)



1.2. De strategische oriëntaties van het programma

Het is in deze context dat het [samenwerkingsprogramma Interreg France-Wallonie-Vlaanderen 2014-2020](#) de grensoverschrijdende samenwerking een kwalitatieve sprong voorwaarts wil doen maken, zodat deze een grotere bijdrage levert aan de ontwikkeling van het groeipotentieel van de grensstreek en aan de duurzame economische, sociale en territoriale cohesie van de betrokken grensoverschrijdende gebieden.

In dit perspectief hebben de partners van het programma hun wil bevestigd om de Europa 2020-strategie uit te voeren en hun samenwerkingsinspanningen te concentreren op verschillende grensoverschrijdende uitdagingen en gemeenschappelijke ontwikkelingsdoelstellingen:

- Het versterken van inspanningen in onderzoek en ontwikkeling in de samenwerkingszone, en in fine van het innovatiepotentieel van de ondernemingen in de sectoren die als strategisch voor de economische ontwikkeling en de werkgelegenheidscreatie worden beschouwd, en/of voor dewelke sterke complementariteiten bestaan aan weerszijden van de grens;
- De begeleiding van kmo's in hun ontwikkeling, hun innovatieactiviteiten en hun internationale expansie, in het bijzonder aan de andere kant van de grens;
- De bescherming en het behoud van de grensoverschrijdende hulpbronnen, vooral tegen natuurlijke en technologische risico's;
- De valorisering van het grensoverschrijdende erfgoed;
- Het versterken van de territoriale cohesie en van de werkgelegenheidscreatie op het niveau van de grensoverschrijdende leef- en werkzones;
- De ontwikkeling en de bestending van een grensoverschrijdend dienstenaanbod voor de bevolking op sociaal vlak en op het vlak van de gezondheidszorg.

Volgende principes liggen ten grondslag aan het programma:

- De acties toespitsen op de sectoren en gebieden die over een sterk potentieel beschikken om de economische ontwikkeling, de jobcreatie en de cohesie van de gebieden te versnellen, en waarvoor de grensoverschrijdende samenwerking een grote meerwaarde betekent;
- De synergieën tussen de regionale strategieën voor economische en sociale ontwikkeling bestendigen en uitbreiden met het oog op meer efficiëntie en op termijn een grotere impact;
- De grensoverschrijdende ervaringen en de gemeenschappelijke identiteit van de grensregio's versterken, door een geïntegreerde aanpak (meerdere sectoren,

meerdere actoren, meerdere projecten) aan te moedigen bij de uitvoering van gezamenlijke projecten.

1.3. Hoe werkt het programma?

1.3.1. De prioriteiten van het programma

De structuur van het programma is opgebouwd uit 4 prioriteiten die onderverdeeld zijn in 9 programmadoelstellingen:

	Prioriteit 1: Verbeteren en ondersteunen van de grensoverschrijdende samenwerking op het vlak van onderzoek en innovatie	
	Programma-doelstelling 1	Versterken van het onderzoek en de innovatie van de grensoverschrijdende zone in de strategische sectoren en de sectoren met een sterke complementariteit
	Programma-doelstelling 2	Grotere overdracht en verspreiding van goede praktijken in de strategische sectoren en de sectoren met een sterke complementariteit in de grensoverschrijdende zone
	Prioriteit 2: Versterken van het grensoverschrijdende concurrentievermogen van de kmo's	
	Programma-doelstelling 3	Gezamenlijk voorzieningen creëren, valoriseren en met elkaar delen om de kmo's te ontwikkelen en te begeleiden bij het zoeken naar toegang tot de markten
	Prioriteit 3: Beschermen en valoriseren van het milieu door een geïntegreerd beheer van grensoverschrijdende hulpbronnen	
	Programma-doelstelling 4	Op innoverende, creatieve en duurzame wijze het grensoverschrijdend patrimonium valoriseren en ontwikkelen via toerisme
	Programma-doelstelling 5	Ontwikkelen van het geïntegreerde en duurzame beheer van de natuurlijke hulpbronnen en van de grensoverschrijdende ecosystemen
	Programma-doelstelling 6	Anticiperen op en beheren van de natuurlijke, technologische en industriële risico's en van de noodsituaties
	Prioriteit 4: Bevorderen van de samenhang en de gemeenschappelijke identiteit in de grensregio's	
	Programma-doelstelling 7	Versterken en bestendigen van de grensoverschrijdende netwerking en van het grensoverschrijdend dienstenaanbod voor de bevolking op gezondheidsvlak
	Programma-doelstelling 8	Versterken en bestendigen van de grensoverschrijdende netwerking en van het grensoverschrijdend dienstenaanbod voor de bevolking op sociaal vlak
	Programma-doelstelling 9	Bevorderen van de werkgelegenheid en de grensoverschrijdende arbeidsmobiliteit en integreren van de arbeidsmarkten

In het samenwerkingsprogramma wordt een lijst voorgesteld met mogelijke acties per programmadoelstelling. Hierbij gaat het om een **niet-exhaustieve** lijst met mogelijke activiteiten. Alle prioriteiten omvatten educatieve en vormingsgerichte activiteiten, deze zijn namelijk een transversaal aandachtspunt binnen het programma.



PRIORITEIT 1 – Verbeteren en ondersteunen van de grensoverschrijdende samenwerking op het vlak van onderzoek en innovatie

Meer specifiek voor deze prioriteit zal de selectie van de projecten aan de hand van de volgende principes gebeuren:

- projecten waarmee de onderzoekscentra/ondernemingen gepositioneerd kunnen worden in een perspectief van technologische en niet-technologische innovatie, in samenhang met de ondersteuning van de ontwikkeling van de ondernemingen;
- blijvend karakter van de samenwerking en van het partnerschap, met een sneeuwbaaleffect op de lange termijn op het innovatievermogen in de samenwerkingszone.

Programmadoelstelling 1: Versterken van het onderzoek en de innovatie van de grensoverschrijdende zone in de strategische sectoren en de sectoren met een sterke complementariteit

- Grensoverschrijdende expertisecentra uitbouwen (onderzoekscentra / bedrijven / hoger onderwijs, ...) door te steunen op de concurrentie-/competentiepolen en de clusters
- De coördinatie bevorderen tussen de stakeholders van de onderzoekswereld (tussen disciplines en instellingen) door hen een aanbod te laten uitbouwen voor meer contacten tussen de wereld van het onderzoek en die van de innovatieve bedrijven - uitbouwen van een spin-offeffect gericht op de clusters, gebaseerd op de kennis en de knowhow van de kenniscentra enerzijds en van het bestaande industriële weefsel anderzijds
- De marktgerichte samenwerking tussen onderzoekscentra en bedrijven aanmoedigen, door innovatietrajecten en/of nieuwe producten-diensten-toepassingen te ontwikkelen
- Ondersteunen van toegepast onderzoek en transsectorale innovatie
- Ondersteunen van de grensoverschrijdende mobiliteit en de opleiding van onderzoekers, wetenschappers, studenten, werknemers...
- Etc.

Verwachte resultaten

- Een versterking van het innovatievermogen via een toename van de transfer van onderzoeksresultaten naar de bedrijfswereld binnen de samenwerkingszone.
 - Via deze doelstelling wil het Interreg-samenwerkingsprogramma bijdragen tot de verhoging van de O&I-inspanningen in de samenwerkingszone en het economische weefsel innovatiever maken. Meer bepaald door het innovatieproces te ondersteunen en tegelijkertijd een structurerend en duurzaam kader te ontwikkelen voor wetenschappelijke en technologische samenwerking aan beide kanten van de grens
 - Op een meer operationeel niveau streeft het samenwerkingsprogramma enerzijds naar een toename van de gemeenschappelijke O&I-projecten en -netwerken in het kader van grensoverschrijdende samenwerking; anderzijds wil het de O&I-uitrusting en -infrastructuur beter toegankelijk maken voor de economische en institutionele actoren van de andere gebiedsdelen.
 - Het samenwerkingsprogramma streeft tevens naar een toename van de grensoverschrijdende mobiliteit van onderzoekers, wetenschappers, studenten en werknemers, en het vergroten van het daarvoor voorziene opleidingsaanbod. Het streeft ook naar het verbeteren van de samenwerking tussen onderwijs- en opleidingsinstellingen in innovatieve sectoren, de sector van de groene economie en in de sectoren die strategisch zijn voor de samenwerkingszone of waar binnen de samenwerkingszone sterke complementariteiten bestaan.

Programmadoelstelling 2: Grotere overdracht en verspreiding van goede innoverende praktijken in de strategische sectoren en de sectoren met een sterke complementariteit in de grensoverschrijdende zone

- Stimuleren en opwaarderen van de innovatiecultuur om zo de concurrentiekracht te ondersteunen van de stakeholders uit de grensstreek door hen aan te moedigen om technologische innovatie op te nemen binnen de openbare en private sectoren, de onderzoekscentra en de onderwijs-/vormingsinstellingen.
- Begeleiden van ondernemers in hun uitwerking van nieuwe technieken, nieuwe processen en nieuwe ondernemingsvormen.
- Bevorderen van het gebruik van nieuwe technologieën, bijvoorbeeld door demonstratieprojecten, specifiek in de innovatieve sectoren, de ecologische sectoren, de strategische sectoren en de sectoren met sterke complementariteit.
- Opzetten van relais en steunpunten in de grensstreken voor de bedrijven om initiatieven te ondersteunen gericht op de verspreiding van innovatie, ICT, duurzaam ondernemen, ... bij de kmo's.
- De coördinatie bevorderen tussen de stakeholders van de onderzoekswereld (tussen disciplines en instellingen) door hen een aanbod te laten uitbouwen voor meer contacten tussen de wereld van het onderzoek en die van de innovatieve bedrijven - uitbouwen van een spin-offeffect gericht op de clusters, gebaseerd op de kennis en de knowhow van de kenniscentra enerzijds en van het bestaande industriële weefsel anderzijds.
- Ondersteunen, bevorderen en opwaarderen van de grensoverschrijdende initiatieven op het vlak van sociale of milieugerelateerde innovatie bij de openbare sectoren, de private sectoren, de onderzoekscentra en de onderwijs-/vormingsinstellingen.
- Ondersteunen van de grensoverschrijdende mobiliteit en de opleiding van onderzoekers, wetenschappers, studenten, werknemers ...
- Ontwikkelen van vormingsacties, samenwerkingsacties tussen onderwijs-/vormingsinstellingen binnen de innovatieve sectoren, de groene sectoren, de strategische sectoren en de sectoren met sterke complementariteit
- Etc.

Verwachte resultaten

Zorgen voor een omgeving die bevorderlijk is voor de verspreiding van technologische en niet-technologische innovatie

- Het samenwerkingsprogramma wil het ontstaan van innovatieve projecten stimuleren die werkgelegenheid creëren en economische en sociale welvaart teweegbrengen, door de territoriale, institutionele, economische, universitaire actoren en de actoren uit de sociale en solidaire economie te mobiliseren en samen te brengen in netwerken of in grensoverschrijdende incubatoren die zich toelagen op de verspreiding van sociale en ecologische innovaties



PRIORITEIT 2 – Versterken van het grensoverschrijdende concurrentievermogen van de kmo's

Meer specifiek voor deze prioriteit zal de selectie van de projecten aan de hand van de volgende principes gebeuren:

- projecten met een rechtstreekse en belangrijke impact op het concurrentievermogen van de kmo's van de zone en op het scheppen van werkgelegenheid;
- blijvend karakter van de samenwerking en van de opgezette grensoverschrijdende partnerschappen.

Programmadoelstelling 3: Gezamenlijk voorzieningen creëren, valoriseren en met elkaar delen om de kmo's te ontwikkelen en te begeleiden bij het zoeken naar toegang tot de markten

- Adviseren en begeleiden van bedrijven bij de ontwikkeling van hun marktpotentieel aan de andere kant van de grens en op internationaal niveau, o.a. via de opwaardering en de creatie van gemeenschappelijke grensoverschrijdende instrumenten.
- Grensoverschrijdend structureren van de toegang tot financiering voor de bedrijven in ontwikkeling en de bedrijven begeleiden in hun zoektocht naar financiering (advies, hulp, ...).
- Ondersteunen van grensoverschrijdende acties rond ondernemerschap op het niveau van het samenwerkingsgebied of de grensoverschrijdende werkgelegenheidszones door de netwerking van de ondersteunende voorzieningen te bevorderen (starterscentra, bedrijvencentra, ...).
- Adviseren en begeleiden van personen die een bedrijf opstarten, om hun marktpotentieel aan de andere kant van de grens te ontwikkelen, o.a. via de opwaardering en de creatie van gemeenschappelijke grensoverschrijdende instrumenten.
- Grensoverschrijdend structureren van de toegang tot financiering voor de bedrijven (met name jonge en startende bedrijven) en de ondernemers grensoverschrijdend begeleiden in hun zoektocht naar financiering (advies, hulp, ...).
- Adviseren en begeleiden van bedrijven (met name jonge en startende bedrijven) bij de ontwikkeling van hun marktpotentieel aan de andere kant van de grens, o.a. via de opwaardering en de creatie van gemeenschappelijke grensoverschrijdende instrumenten.

- Ondersteunen van acties ter versterking van de beheerscapaciteit van de ondernemers en de stakeholders binnen de sociale en solidaire economie (vorming, professionalisering van de sector, ...).
- Ondersteunen van grensoverschrijdende acties gericht op de integratie van duurzaam ondernemen bij de uitbouw / aanpassing van de bedrijven.
- Bepalen en ondersteunen van grensoverschrijdende acties op het vlak van overdracht en overname van bedrijven.
- Bevorderen van de netwerking tussen bedrijven door grensoverschrijdende sectoren op te zetten.
- Uitwerken van grensoverschrijdende opleidingsinstrumenten die kunnen inspelen op de verwachtingen van de bedrijven.
- Uitwerken van grensoverschrijdende opleidingsinstrumenten die kunnen inspelen op de verwachtingen van de bedrijven (en met name van de jonge bedrijven) en van de personen die een bedrijf opstarten.
- Bevorderen van een proactief beheer van de grensoverschrijdende werkgelegenheidszones om zo de verwachtingen van de werkgevers en de werknemers te identificeren, te anticiperen en te beantwoorden en om het opstarten van nieuwe bedrijven te stimuleren.
- Bevorderen van een proactief beheer van de grensoverschrijdende werkgelegenheidszones om zo de behoeften van werkgevers op het vlak van opleiding te identificeren, te anticiperen en te beantwoorden.
- Etc.

Verwachte resultaten

- Verhogen van het concurrentievermogen van de kmo's om de strategische of complementaire grensoverschrijdende sectoren te versterken.
 - Het Interreg-samenwerkingsprogramma wil voor de hele samenwerkingszone de creatie en het gemeenschappelijk gebruik ondersteunen van begeleidende diensten voor ondernemingen in de sectoren die als strategisch beschouwd worden:
 - nieuwe materialen (textiel, polymeer, biogebaseerde materialen, nanomaterialen);
 - de voedingsmiddelennijverheid, de valorisatie van agrarische hulpbronnen en de groene chemie;
 - ecologische en schone technologieën, hernieuwbare energie;
 - ICT, de digitale en creatieve economie;

- de gezondheidszorg, de farmacie en de persoonlijke autonomie;
 - individueel en collectief transport (auto, openbaar vervoer, luchtvaart) en de logistieke sector.
- En in sectoren waarbij er aan weerszijden van de grens economische complementariteiten bestaan:
 - de groene sectoren (houtsector, ecologisch bouwen, afvalsectoren, sectoren die betrokken zijn bij de vermindering van de luchtverontreiniging);
 - persoonsgebonden dienstverlening en ondernemerschap in de sociale economie;
 - toerisme en cultuur.
- Daarenboven wil het samenwerkingsprogramma de dienstverlening aan jonge ondernemingen en ondernemers verbeteren door het proactief beheer van de grensoverschrijdende arbeidsmarktzones te bevorderen en door grensoverschrijdende opleidingstrajecten te ondersteunen in innovatieve domeinen met een sterk ontwikkelingspotentieel.
- Vergroten van de internationale ontwikkelingsmogelijkheden van de kmo's om de concurrentiepositie van de grensoverschrijdende strategische of complementaire sectoren te versterken.
 - Het samenwerkingsprogramma wil de bestaande toegang tot begeleidende diensten voor kmo's bij lokale, regionale en internationale expansie verruimen en aanzetten tot de creatie of het gemeenschappelijk gebruik van nieuwe diensten (sensibilisering, in contact brengen met de clusters, acties om de kmo's van de zone samen te brengen in netwerken).
- Verhogen van het aantal opgerichte ondernemingen en van hun overlevingsgraad in de samenwerkingszone door het opzetten van grensoverschrijdende voorzieningen voor de begeleiding van ondernemingen.



PRIORITEIT 3 – Beschermen en valoriseren van het milieu door een geïntegreerd beheer van grensoverschrijdende hulpbronnen

Meer specifiek voor deze prioriteit zal de selectie van de projecten aan de hand van de volgende principes gebeuren:

- projecten waarbij de natuurlijke, culturele en patrimoniale rijkdommen op multisectorale wijze geïntegreerd worden, in het licht van de groei van de toeristische activiteiten;
- projecten waarbij het beheer en de bescherming van de grensoverschrijdende natuurlijke hulpmiddelen op grensoverschrijdende wijze geïntegreerd worden;
- blijvend karakter van de samenwerking en de partnerschappen, in het licht van een grensoverschrijdende opwaardering op de lange termijn van de grensoverschrijdende gebieden.

Programmadoelstelling 4: Op creatieve, innoverende en duurzame wijze het grensoverschrijdend erfgoed valoriseren en ontwikkelen via toerisme

- Coördineren van innovatieve acties rond toeristisch onthaal en uitwerking van instrumenten bestemd voor toeristen, met name op het vlak van rivier- en kusttoerisme, fietstoerisme, gastronomisch toerisme, belevingstoerisme, herdenkingstoerisme en jongerentoeisme.
- Ondersteunen van innovatieve marketing- en promotieacties van de grensstreken als toeristische, natuurlijke en culturele bestemming.
- Ontwikkelen van innovatieve toeristische projecten voor de bevordering van het culturele, industriële, natuurlijke en landschappelijke erfgoed.
- Opwaarderen en ontwikkelen van innovatieve culturele acties die zorgen voor een internationale uitstraling en voor de aantrekkelijkheid van het samenwerkingsgebied.
- Uitvoeren van de grensoverschrijdende acties gericht op het ondersteunen van de professionaliseringsopleidingen van de stakeholders uit de toeristische sector.
- Etc.

Verwachte resultaten

- Uitdiepen van de toeristische opwaardering van het grensoverschrijdend cultureel erfgoed door marketing- en promotieacties uit te werken voor de grensstreken als culturele en toeristische bestemmingen, en door de uitwerking van grensoverschrijdende en/of complementaire toeristische aanbiedingen en producten aan weerszijden van de grens te ondersteunen.
- Opwaardering van het grensoverschrijdende culturele, industriële, natuurlijke en landschappelijke erfgoed met een opmerkelijk en typisch karakter in de samenwerkingszone, via de ondersteuning van structurerende ontwikkelingsprojecten voor duurzame economische sectoren.
- Een sterkere toeristische aantrekkingskracht van de gebieden in de samenwerkingszone, door de grensoverschrijdende culturele identiteiten en de opwaarderingsacties van die gebieden meer in de verf te zetten.
- Verspreiding van innovatieve praktijken in het beheer en het behoud van het culturele, industriële, natuurlijke en landschappelijke erfgoed, door het ondersteunen van pilootprojecten, zoals nieuwe vormen van publiek-private samenwerking.
- Verdere professionalisering van de actoren op het gebied van het beheer van de duurzame ontwikkeling, het toerisme en de cultuur.

Programmadoelstelling 5: Ontwikkelen van het geïntegreerde en duurzame beheer van de natuurlijke hulpbronnen en van de grensoverschrijdende ecosystemen

- Ondersteunen van de instrumenten voor een geïntegreerd beheer van het water (riviercontracten, grensoverschrijdend rivierenplan, ...) en van de natuurgebieden (aanleg van grensoverschrijdende landschapsparken, bescherming van ecologische corridors en beheer van beschermde zones, ...).
- Ondersteunen van acties die het delen van natuurlijke rijkdommen mogelijk maken en drinkwater voor iedereen beschikbaar maken, ten gunste van de bevolking in het grensoverschrijdende gebied.
- Sensibiliseren van de bevolking en van de plaatselijke stakeholders rond het verantwoorde en participatieve beheer van natuurlijke rijkdommen door best practices te verspreiden.
- Uitvoeren van acties die zich richten op een efficiënt waterbeheer in de landbouwsector en bij de bedrijven.

- Ondersteunen van de grensoverschrijdende geïntegreerde acties rond het beheer van de landschappen, rond de ecosystemen, het beheer van de kustzone, de bodembescherming en de biodiversiteit.
- Ondersteunen van de uitbouw van innovatieve technologieën voor afvalverwerking, waterzuivering, bodembescherming, vermindering van de luchtvervuiling, ...
- Etc.

Verwachte resultaten

- Behoud van de ecologische continuïteit van de natuurgebieden en behoud van de grensoverschrijdende ecosystemen
 - Het Interreg-samenwerkingsprogramma is bedoeld om bij te dragen aan de bescherming en het herstel van de biodiversiteit en van de ecosystemen, door ondersteuning te bieden voor initiatieven om gemeenschappelijke beheersinstrumenten in het leven te roepen (grensoverschrijdende parken, grensoverschrijdende handvesten, ...) en aan initiatieven om de inwoners en de relevante economische actoren te informeren en bewuster te maken.
 - Het samenwerkingsprogramma wil ook bijdragen tot een beter waterbeheer, door de beschikbaarheid van drinkwater voor iedereen te verbeteren, door een efficiënter waterbeheer in de landbouw en bij de ondernemingen te bevorderen en door initiatieven voor een geïntegreerd waterbeheer te ondersteunen.

Programmadoelstelling 6: Anticiperen op en beheren van de natuurlijke, technologische en industriële risico's en van de noodsituaties

- Ondersteunen van acties in de strijd tegen het overstromingsrisico en de klimaatverandering.
- Informeren en sensibiliseren van het publiek over de natuurlijke risico's (met name overstromingen) en industriële risico's (vervuiling, ...).
- Ontwikkelen en versterken van de coördinatie bij de spelers op het vlak van grensoverschrijdende veiligheid (rampoeferingen, gemeenschappelijke opleidingen, grensoverschrijdend urgentieplan, ...).
- Bevorderen van grensoverschrijdende maatregelen voor de preventie van industriële en technologische risico's ten gunste van de bevolking.
- Etc.

Verwachte resultaten

- Vermindering van natuurlijke risico's, zoals het risico op overstroming en watersnood met een mogelijke invloed op de aansluitende grensoverschrijdende gebieden (afwatering van de polders bijvoorbeeld) via ondersteuning van preventieacties en van acties om de beheerscapaciteiten uit te breiden
 - Dat kan door een betere samenwerking bij het beheer van overstromingen van waterlopen in het binnenland en van overstromingen vanuit de zee in de kuststreek. Deze doelstelling beoogt ook de ontwikkeling van de grensoverschrijdende hulp- en noodplannen en -diensten, zoals de verbetering van de waterafvoer.
- Ontwikkeling van gemeenschappelijke samenwerkingsacties om de industriële, natuurlijke, technologische risico's te beheren en de veiligheid van de bevolking te waarborgen
 - Het programma is bedoeld om de grensoverschrijdende samenwerking te versterken op het vlak van het beheer van industriële en technologische risico's, door de uitvoering van gezamenlijke plannen en oefeningen inzake crisisbeheersing.



PRIORITEIT 4 – Bevorderen van de samenhang en de gemeenschappelijke identiteit in de grensregio's

Meer specifiek voor deze prioriteit zal de selectie van de projecten aan de hand van de volgende principes gebeuren:

- projecten die een rechtstreekse en concrete impact hebben op de grensoverschrijdende bevolking en die bijdragen tot een aanzienlijke verbetering van de leefomstandigheden van de mensen;
- blijvend karakter van de grensoverschrijdende samenwerking en partnerschappen, in het perspectief van het tot stand brengen en ontwikkelen van diensten aan personen.

Programmadoelstelling 7: Versterken en bestendigen van de grensoverschrijdende netwerkvorming en van het grensoverschrijdend dienstenaanbod voor de bevolking op gezondheidsvlak

- Ondersteunen van coördinatie- en netwerkvormingsacties bij de diensten voor gezondheidszorg en welzijn in de grensoverschrijdende woongebieden, met name door te zorgen voor een betere coördinatie van de diensten en het delen van de voorzieningen.
- Ondersteunen van de mobiliteit van patiënten en zorgverstrekkers in de grensoverschrijdende woongebieden en waarborgen van een efficiënte medische zorg.
- Bevorderen van de grensoverschrijdende samenwerking op het vlak van verslavingspreventie, gezondheidspromotie, innovatie in de zorgsector en de uitbouw van persoonsgebonden diensten.
- Ontwikkelen en realiseren van innovatieve concepten en methodologieën op het vlak van gezondheidszorg.
- Etc.

Verwachte resultaten

- Ontwikkeling van het grensoverschrijdende aanbod van diensten voor gezondheidszorg en een gemakkelijkere toegang tot de gezondheidszorg voor de bevolking aan beide kanten van de grens
- Deze doelstelling is bedoeld om de bestaande initiatieven voort te zetten, o.a. door:
 - de synergieën uit te breiden tussen bestaande instellingen en voorzieningen op het vlak van de gezondheidszorg aan beide kanten van de grens;
 - de coördinatie van de zorgvoorzieningen aan beide kanten van de grens te verbeteren en zelfs te komen tot een grensoverschrijdende planning van gezondheidsdiensten;
 - de grensoverschrijdende toegang tot publieke diensten en voorzieningen te bevorderen;
 - de bevolking beter te informeren over het aanbod en de mogelijkheden van grensoverschrijdende voorzieningen en gezondheidszorg.
- Binnen de samenwerkingszone kan de samenwerking ook betrekking hebben op medisch-sociale aangelegenheden en de toenemende problemen die bepaalde achtergestelde stedelijke en landelijke gebieden ondervinden (telegeneeskunde, de medische wachtdienst in plattelandsgebieden, de promotie van gezondheid als hulpbron voor de mens).

Programmadoelstelling 8: Versterken en bestendigen van de grensoverschrijdende netwerkvorming en van het grensoverschrijdend dienstenaanbod voor de bevolking op sociaal vlak

- Geïntegreerde projecten uitbouwen die gericht zijn op heropleving en herintegratie (methodologische concepten, sociale inclusie, duurzame wijken, ...).
- De mobiliteit van personen bevorderen door de plaatselijke grensoverschrijdende verbindingen te verbeteren en te harmoniseren en door nieuwe manieren van vervoer te ontwikkelen (carpooling, ...).
- Pilotprojecten ondersteunen op het vlak van e-medicine, e-vorming en onderwijs, waardoor de mensen vlotter toegang krijgen tot deze diensten.
- Geïntegreerde grensoverschrijdende acties uitwerken die gericht zijn op integratie (preventie van voortijdig schoolverlaten, acties gericht op een geslaagde schoolloopbaan door innovatieve benaderingen, toegang tot huisvesting, tot mobiliteit en tot werkgelegenheid, ...).

- Optimaliseren van de toegang tot de bestaande diensten en infrastructuur aan weerszijden van de grens en verbeteren van het aanbod door de creatie of het delen van persoonsgebonden diensten.
- Ontwikkelen en realiseren van innovatieve concepten en methodologieën op het sociale vlak.
- Etc.

Verwachte resultaten

- Ondersteunen van de geïntegreerde projecten rond sociale diensten en re-integratie in grensoverschrijdende stedelijke zones en stadsranden, via:
 - de verbetering van de toegang voor de bevolking van deze zones tot innoverende grensoverschrijdende diensten, bijvoorbeeld in de sectoren van de e-inclusie, de mobiliteit en de diensten aan personen.
 - de sociale re-integratie van de meest kwetsbare personen in die gebieden
 - de uitbouw van een grensoverschrijdend aanbod van sociale diensten voor de bevolking (strijd tegen ongeletterdheid, promotie van gelijke kansen, ...).

Programmadoelstelling 9: Bevorderen van de werkgelegenheid en van de grensoverschrijdende werknemersmobiliteit en integreren van de arbeidsmarkten

- Een geïntegreerd aanbod uitwerken op het vlak van grensoverschrijdende begeleiding die erop gericht is om de mobiliteit bij de werknemers, de leerlingen, de studenten en de werkzoekenden te laten toenemen.
- Acties ondersteunen die zich richten op de ontwikkeling van het talenonderwijs.
- Uitwerken van grensoverschrijdende opleidingsprogramma's voor knelpuntberoepen en van opleidingen aangepast aan de nieuwe economische trends (sectoren gericht op de groene economie, wetenschappelijke, technologische, medisch-sociale economie, ...).
- Ondersteunen van de grensoverschrijdende terbeschikkingstelling van informatie over vacatures via werkgelegenheidsloketten, samenwerking tussen verschillende arbeidsbemiddelingsdiensten,... Bevorderen van de integratie van de grensoverschrijdende arbeidsmarkt, met inbegrip van mobiliteit, informatie en advies rond gemeenschappelijke, lokale initiatieven gericht op werkgelegenheid en vorming.
- Etc.

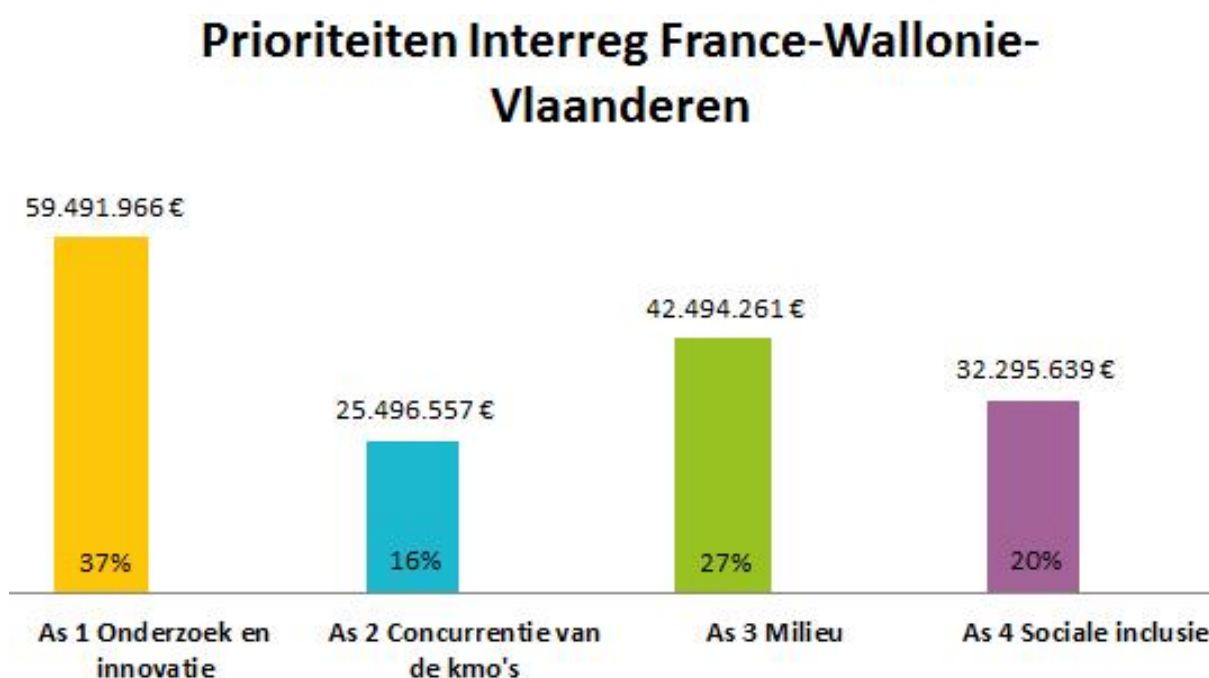
Verwachte resultaten

- Deze doelstelling beoogt de werkgelegenheid in de achtergestelde stedelijke en landelijke gebieden van de samenwerkingszone te bevorderen om de levensstandaard en de inzetbaarheid van deze bevolkingsgroepen te verbeteren. In die zin wil het samenwerkingsprogramma van Interreg bijdragen aan:
 - het verhogen van de flexibiliteit en de arbeidsmobiliteit van werknemers en werkzoekenden in de grensoverschrijdende werkgelegenheidszones;
 - het verbeteren van de aansluiting tussen vraag en aanbod op de grensoverschrijdende arbeidsmarkt;
 - het bevorderen van de tweetaligheid, één van de belangrijkste hindernissen voor arbeidsmobiliteit in de zone, door opleidingen voor de werknemers en werkzoekenden.

1.3.2. Het financiële kader van Interreg

Voor de realisatie van de projecten werd een budget van 170 miljoen euro aan Europese medefinanciering via het Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling (EFRO) toegekend.

Het beschikbare budget wordt als volgt over de vier prioriteiten verdeeld:



1.3.3. Het samenwerkingsgebied

De zone die voor steun in aanmerking komt bevindt zich langs de grens tussen Frankrijk, Wallonië en Vlaanderen en omvat de volgende regio's:

In Frankrijk: de departementen Nord, Pas de Calais, Aisne, Ardennes, Oise, Somme en Marne

In Wallonië: de provincies Henegouwen, Namen en Luxemburg

In Vlaanderen: de provincies West-Vlaanderen en Oost-Vlaanderen (enkel de arrondissementen van Gent en Oudenaarde)

De totale oppervlakte bedraagt ongeveer 62.000 km². Het gebied is behoorlijk divers, met kuststroken, stedelijke agglomeraties, plattelandsgebieden en natuurgebieden. De

totale bevolking bestaat uit ongeveer 10,8 miljoen inwoners, waarbij de bevolkingsdichtheid sterk varieert.



62.000 km²
10.800.000 habitants/inwoners



1.3.4. De beheersorganen van het programma

1.3.4.1. De Beheerautoriteit

De Beheerautoriteit staat in voor het beheer en de algemene coördinatie van het programma. Daarnaast is ze de bevoorrechte partner van de Europese Commissie.

Om haar taken te kunnen uitvoeren, steunt ze op

- een Gemeenschappelijk secretariaat
- een Technisch team
- de partnerautoriteiten van het programma

Wallonië is de Beheerautoriteit van het Interreg-programma France-Wallonie-Vlaanderen. Het wordt vertegenwoordigd door Wallonie-Bruxelles International.

1.3.4.2. Het Gemeenschappelijk secretariaat

Het Gemeenschappelijk secretariaat is verbonden aan de Beheerautoriteit van het programma en heeft de taak om te zorgen voor het operationele beheer van het programma.

Het Gemeenschappelijk secretariaat heeft de volgende taken ten opzichte van de projectpartners:

- de ontvankelijkheid van de projectconcepten / projecten / projectenportefeuille verifiëren;
- een gemotiveerd programma-advies opstellen over de projectconcepten / projecten / projectenportefeuilles die ontvankelijk verklaard werden in samenwerking met de Beheerautoriteit en het Technisch team;
- kennisgeving van de beslissingen van de Stuurgroep aan de projectleider;
- overeenkomsten opmaken betreffende de vastlegging van de Europese bijdrage;
- de administratieve opvolging van de goedgekeurde projecten / projectenportefeuilles;
- de conformiteit checken van de dossiers betreffende de betaling van de Europese subsidie;
- zorgen voor het algemeen beheer van het programma in samenwerking met de Beheerautoriteit en het Technisch team (elektronische beheerapplicatie, communicatie, ...).

1.3.4.3. Het Technisch team

Het Technisch team is gedecentraliseerd en het is verdeeld over vijf regionale steunpunten. Het Technisch team is het contactpunt bij uitstek voor de projectpartners: het geeft hen advies te geven en neemt deel aan de Begeleidingscomités van de projecten.

Het functioneert als schakel tussen de projectpartners, de partnerautoriteiten, de Beheerautoriteit en het Gemeenschappelijk secretariaat.

Het Technisch team verzorgt de volgende taken:

- sensibiliseren en adviseren van de potentiële projectpartners over de interventiemogelijkheden die aangeboden worden door het Interreg-programma;
- opstellen van een gemotiveerd programma-advies over de projectconcepten / projecten / projectenportefeuilles in samenwerking met de Beheerautoriteit en het Gemeenschappelijk secretariaat;
- contact tussen alle programmaorganen en de projectpartners;
- opvolging van de goedgekeurde projecten / projectenportefeuilles, samen met de Beheerautoriteit en de partnerautoriteiten door middel van de Begeleidingscomités;
- het algemeen beheer van het programma in samenwerking met de Beheerautoriteit en het Gemeenschappelijk secretariaat (elektronische beheerapplicatie, communicatie, ...)

U vindt de adresgegevens voor de steunpunten van het Technisch team op het einde van dit document.

1.3.4.4. De Auditautoriteit

De Auditautoriteit vervult een centrale rol bij de controle en de goede uitvoering van het beheer van het Interreg-programma.

De Auditcel van de inspectie van financiën van Wallonië is aangesteld als Auditautoriteit van het programma.

Voor de uitvoering van haar opdracht wordt de Auditautoriteit bijgestaan door een groep auditeurs die de Franse, Waalse en Vlaamse deelgebieden van het programma vertegenwoordigen.

Deze groep auditeurs voert met name controles uit bij de projectpartners. Deze projectaudits worden ter plaatse uitgevoerd en jaarlijks vastgelegd op basis van een steekproef.

1.3.4.5. De Certificeringsautoriteit

De Certificeringsautoriteit waakt over de uitbetaling van de Europese steun aan de projectleiders en certificeert de uitgaven die door de projectpartners gemaakt worden tegenover de Europese Commissie. Hierbij voert ze regelmatig ter plaatse bij de projectpartners controles uit op basis van een steekproef.

De Provincie Oost-Vlaanderen is aangesteld als de Certificeringsautoriteit van het programma.

1.3.4.6. De Partnerautoriteiten

Het Interreg-programma is gebaseerd op een samenwerkingsverband tussen verschillende overheden, die instaan voor de bepaling van de strategie van het samenwerkingsprogramma en die bijdragen tot een goede uitvoering ervan.

De Partnerautoriteiten van het programma zijn:

Voor Frankrijk:

- De Prefecturen van de Regio's Hauts-de-France en Grand-Est
- De Regio's Hauts-de-France en Grand-Est
- De Departementen Nord, Pas-de-Calais, Aisne, Oise, Somme, Ardennes en Marne

Voor Wallonië:

- Wallonië
- De federatie Wallonie - Bruxelles

Voor Vlaanderen:

- De Vlaamse overheid
- De Provincies West-Vlaanderen en Oost-Vlaanderen

1.3.4.7. De leidende partnerautoriteiten

Bij de partnerautoriteiten van elk deelgebied (Frankrijk, Wallonië en Vlaanderen) werd één partnerautoriteit aangeduid als leidende partnerautoriteit. Deze leidende partnerautoriteiten vertegenwoordigen de partnerautoriteiten van hun deelgebied op basis van het mandaat dat hen werd toevertrouwd.

Ze staan in voor de coördinatie tussen de verschillende partners van het betrokken deelgebied en ze geven het advies van het deelgebied mee (met name na de evaluatie van de projecten door de regionale administraties).

Deze leidende partnerautoriteiten zijn ook verantwoordelijk voor de opzet van een eerstelijnscontrolesysteem op stukken en ter plaatse binnen het eigen deelgebied om de regelmatigheid en de subsidiabiliteit van alle uitgaven van de projectpartners te controleren.

De drie leidende partnerautoriteiten zijn:

- de Regio Hauts-de-France voor Frankrijk;
- de Vlaamse Regering, die de uitvoering aan de Provincie West-Vlaanderen delegeert voor Vlaanderen;
- Wallonië.

1.3.4.8. De eerstelijnscontroleurs

De eerstelijnscontroleurs hebben de taak om alle uitgaven ingediend door de projectpartners voor de realisatie van hun project / projectenportefeuille te controleren en goed te keuren. Naast de halfjaarlijkse **controles op stukken**, staan ze ook in voor de **eerstelijnscontroles ter plaatse** op basis van een jaarlijkse steekproef. De eerstelijnscontroleurs werken onder de verantwoordelijkheid van de leidende partnerautoriteiten van hun respectieve deelgebied.

Opgelet: voor het Franse gebiedsdeel, moeten de projectpartners een beroep doen op een externe dienstverlener bevoegd voor de eerstelijnscontroles op stukken en ter plaatse. Deze zal door de projectpartner gekozen worden op basis van een oproep tot mededinging, die vertrekt van een [kandidatenlijst](#) die reeds opgesteld is door de Franse nationale autoriteit.

Een vademecum is ook beschikbaar op dezelfde website.

1.3.5. De beslissingsorganen van het programma

1.3.5.1. Het Comité van Toezicht

Het Comité van Toezicht is het beslissingsorgaan van het programma. Het comité bepaalt de strategie en waakt over de goede uitvoering ervan. Het zorgt er dus voor dat de financiële doelstellingen, de realisatie-indicatoren en de resultaatindicatoren behaald worden dankzij de activiteiten van de goedgekeurde projecten.

Het Comité van Toezicht bekijkt alle kwesties die een weerslag kunnen hebben op de realisatie van het programma en het kan opmerkingen formuleren naar de Beheerautoriteit toe. Alle partnerautoriteiten van het programma maken deel uit van het Comité van Toezicht, samen met de Europese Commissie en de sociale partners.

Het Comité van Toezicht komt minstens één keer per jaar samen.

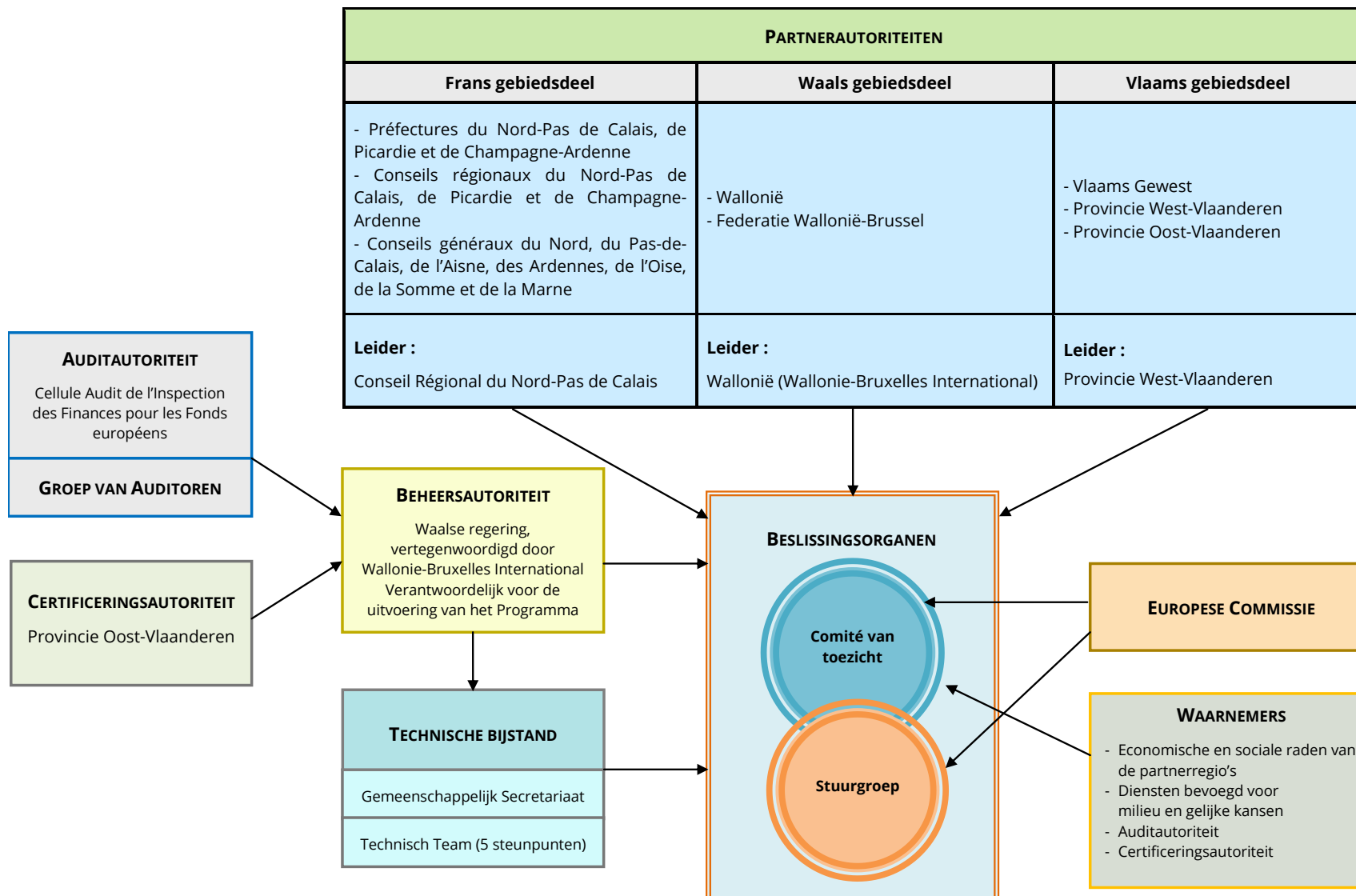
1.3.5.2. De Stuurgroep

De Stuurgroep beslist over de toekenning (of de weigering) van de Europese medefinanciering voor elk van de ingediende projecten.

Verder beslist de Stuurgroep ook over de goedkeuring van de grote wijzigingen doorgevoerd bij de goedgekeurde projecten. Alle partnerautoriteiten van het programma maken deel uit van de Stuurgroep.

De Stuurgroep zit minstens één keer per jaar rond de tafel.

DE BEHEERSSTRUCTUREN VAN HET PROGRAMMA



1.4. Waarom aan een grensoverschrijdend project meewerken?

1.4.1. Context

U moet zich, bij het deelnemen aan een grensoverschrijdend project, bovenal bewust zijn van het belang van de grensoverschrijdende en Europese dimensie, en u moet beslissen om een stakeholder te worden bij de opbouw van de Europese ruimte. In die context moet een project van bij aanvang gezien worden binnen een grensoverschrijdende optiek.

De subsidie mag niet zomaar gezien worden als een financiële hefboom ter aanvulling van een budget of ter compensatie van de daling van de nationale financiering.

Kortom, een Europese financiering verkrijgen, betekent dat u een projectpartner en een stakeholder van het Europese beleid wordt.

1.4.2. Een projectidee grensoverschrijdend uitwerken

Het bestaan van de grens zorgt nog steeds voor moeilijkheden en vormt nog steeds een hindernis voor de mensen die wonen, werken of willen samenwerken in het grensoverschrijdende gebied.

Het ontstaan van een project heeft dus te maken met het vaststellen van een grensoverschrijdend probleem, opportuniteit of behoefte binnen een bepaald gebied.

Het belang om een grensoverschrijdend project te ontwikkelen, ligt in het feit dat de bundeling van projectpartners aan weerszijden van de grens ervoor zorgt dat middelen samengevoegd kunnen worden, ideeën talrijker kunnen worden, best practices en kennis uitgewisseld kunnen worden en uitrusting gedeeld kan worden, om een antwoord te kunnen bieden op de vastgestelde uitdagingen.

1.4.2.1. Vaststellen van een grensoverschrijdend probleem

De projectpartners kunnen een project opstarten om zo een antwoord te bieden op een grensoverschrijdend probleem. De grens brengt immers soms een aantal verstoringen met zich mee die door middel van een grensoverschrijdend project verzacht kunnen worden.

Ondanks dat het grensoverschrijdende gebied van het programma op sociaaleconomisch vlak heel gelijkaardig is, kan het grenseffect nog aanwezig zijn. Zo kan een project gericht zijn op een bepaald probleem in een bepaalde activiteitssector als blijkt dat dit probleem een invloed uitoefent op het grensoverschrijdende gebied.

Deze problematiek zal enkel door middel van een **geïntegreerde aanpak** opgelost kunnen worden.

1.4.2.2. Vaststellen van een grensoverschrijdende opportuniteit

De grens kan echter ook mogelijkheden bieden.

In dit opzicht bestaat de aanbevolen aanpak uit de kapitalisering en optimalisering van de mogelijkheden geboden door de grensregio's. De verschillende regio's beschikken over uiteenlopende ervaringen en over aparte competenties of uiteenlopende middelen: het is deze diversiteit die zorgt voor een aanzienlijk voordeel.

De grensoverschrijdende samenwerking biedt inderdaad de mogelijkheid om zaken met elkaar te delen, uit te wisselen, te verspreiden en aan te vullen, waardoor gezamenlijk blijvende oplossingen gevonden kunnen worden.

1.4.2.3. Grensoverschrijdende meerwaarde

De grensoverschrijdende meerwaarde is een onvermijdelijke basisvoorwaarde voor elk project: dit is primordiaal en moet aangetoond kunnen worden tijdens elke fase van het project (van het ontwerp tot de uitvoering en de uiteindelijke impact).

Het project moet ervoor zorgen dat er resultaten behaald worden die nooit bereikt hadden kunnen worden indien het project enkel aan één kant van de grens was uitgevoerd. De grensoverschrijdende meerwaarde kan beschreven worden als de toegevoegde waarde die volgt uit de samenwerking, volgens het principe $1+1=3$.

Het gaat erom evenwichtige samenwerkingsverbanden te creëren waarmee initiatieven die gebaseerd zijn op een complementariteit van middelen en/of competenties met een significante impact op de grensbevolking en/of grensgebieden tot een goed einde gebracht kunnen worden.

1.5. Wie kan een project indienen?

Het samenwerkingsprogramma voorziet dat elke publieke instelling, private instelling of vereniging die bekwaam is in het vakgebied waarrond het project werkt, in aanmerking komt voor steun.

Alle organisaties die beschikken over een juridisch statuut kunnen toetreden tot een samenwerkingsverband om een project in te dienen.

Volgende organisaties kunnen als projectpartner optreden:

- publieke en parapublieke instellingen;
- lokale en regionale overheden;
- universitaire en wetenschappelijke instellingen, met inbegrip van de kennis- en onderzoekscentra;
- bedrijfsondersteunende instellingen, zoals de kamers van koophandel, de ontwikkelingsagentschappen, de agentschappen voor technologieoverdracht, ...;
- opleidingsinstellingen;
- instellingen van het maatschappelijke middenveld (verenigingsleven, verenigingen zonder winstoogmerk);
- zeer kleine ondernemingen (zko's) en kleine- en middelgrote ondernemingen (kmo's)
- ...

1.5.1. Kaderregeling betreffende de staatssteun

Opgelet: elke projectpartner die economische activiteiten uitvoert, kan onderworpen worden aan de regelgeving op het vlak van staatssteun, en het percentage van de EFRO-medefinanciering zien dalen.

Als de publieke financiering toegekend wordt voor een economische activiteit, moet de passende wettelijke basis vastgesteld worden. Dit kan één van de “de-minimis-verordeningen” zijn; de Algemene Vrijstellingsverordening, of eventueel de beslissing tot vrijstelling op de verenigbaarheid van de diensten van algemeen belang (DAEB).

De regels die gevolgd moeten worden om rekening te houden met de staatssteun, worden uitvoerig beschreven in het desbetreffende deel op het einde van deze handleiding.

1.5.2. Inkomsten en exploitatiekosten: bepaling van het zelffinancieringsdeficit (ZFD)

De toegekende Europese medefinanciering moet dus zodanig zijn dat ze uitsluitend de uitgaven dekt die daadwerkelijk door de projectpartner gedaan worden voor de uitvoering van het project.

De inkomsten kunnen volledig of gedeeltelijk op het project geboekt worden. Als ze gedeeltelijk op het project geboekt worden, moeten de berekeningsmethode en de verantwoording van de gedeeltelijke boeking aan de eerstelijnscontroleur bezorgd worden in een bijlage bij de schuldvoordering(en).

Bij de evaluatie van de projecten zal het programma voor elk geval apart het beheer van de inkomsten die door het project geraamd worden, evalueren.

De manier waarop met de inkomsten van het project rekening gehouden moet worden en de berekening van het zelffinancieringsdeficit worden uitvoerig beschreven in het desbetreffende deel op het einde van deze handleiding.

In de beheerapplicatie is hiervoor een specifiek formulier ontwikkeld.

1.6. Hoe wordt een grensoverschrijdend project opgebouwd?

1.6.1. Wat zijn de belangrijkste stappen?



1.6.1.1. Een projectidee bepalen

Op basis van een geïdentificeerde grensoverschrijdende problematiek, opportuniteit en/of behoefte, is het nodig om een innovatief projectidee vast te leggen dat toelaat om een antwoord te bieden op de vastgestelde uitdagingen.

Het is belangrijk om het concept van uw project te bepalen, dat op een grensoverschrijdende manier zal uitgewerkt worden en dat grensoverschrijdende resultaten zal opleveren ten voordele van de mensen en de regio's in de grensstreek.

Het projectidee zal moeten kaderen in de strategie bepaald door het programma en bijdragen tot het behalen van de doelstellingen.

1.6.1.2. De partners bepalen

Eén van de specifieke eigenschappen van grensoverschrijdende programma's schuilt in het feit dat alle projecten verplicht gedragen worden door een **grensoverschrijdend**

samenwerkingsverband, namelijk minstens één projectpartner aan elke kant van de grens (of uitzonderlijk door een grensoverschrijdende instelling).

Dit samenwerkingsverband vormt de basis voor de samenwerking die opgezet zal worden, en het welslagen van het project zal grotendeels afhangen van de kwaliteit ervan. Het is dan ook essentieel om voldoende tijd uit te trekken voor het selecteren van partners en voor het opbouwen van een stevige onderlinge relatie.

Er kunnen zich twee situaties voordoen:

- de partners zijn al bekend;
- u bent nog op zoek.

In beide gevallen moet het samenwerkingsverband geografisch, strategisch en financieel uitgedacht worden. De volgende vragen kunnen de projectpartners helpen bij hun denkoefening:

- Bestaat er complementariteit tussen de competenties van de beoogde partners?
- Kan er zich een echte synergie ontwikkelen tussen de verschillende partners?
- Bestaat er een evenwicht tussen de aangeduide instellingen op het vlak van menselijke, technische of wetenschappelijke middelen, op het vlak van financiële capaciteiten of territoriale competenties?
- Zijn de juridische structuur, de werkingwijze en het interne besluitvormingsproces van de verschillende partners compatibel?
- Bestaat er bij elke partner dezelfde wil om het project te ontwikkelen?
- Bestaat er een geografische samenhang waarrond de projectpartners kunnen/willen werken?

Bent u nog op zoek naar partners? Er is een lijst met aanvaarde projecten uit de vorige twee programmaperiodes [beschikbaar op de website](#). Hulp bij het zoeken naar potentiële partners maakt ook deel uit van de taken van het Technisch team.

1.6.1.3. De inhoud bepalen

Zodra de partners bepaald zijn, moet u samen de inhoud van het project bepalen, die het mogelijk zal maken het projectidee uit te werken. In deze fase moeten ook de algemene en specifieke doelstellingen opgesteld worden, evenals de verwachte resultaten. Deze resultaatgerichte aanpak is essentieel voor alle projecten die ontwikkeld zullen worden in de loop van de programmaperiode.

Vervolgens is het moment aangebroken om het activiteitenprogramma op te stellen en de operationalisering ervan uit te werken door de volgende vragen te beantwoorden: wie doet wat, wanneer, hoe en met welke middelen?

Het project moet uit een beperkt aantal werkpakketten bestaan die steunen op duidelijk gestructureerde activiteiten om zo een versnippering van de middelen tegen te gaan.

Zodra al die verschillende elementen vaststaan, moet het algemene ontwerp van het project door de redacteurs intern geëvalueerd worden om na te gaan of de activiteiten relevant, realistisch, uitvoerbaar, meetbaar en leefbaar zijn.

Ter herinnering, de uitvoering van het project moet samen, en dus zo transversaal en gecoördineerd mogelijk, gebeuren. De middelen moeten samengevoegd en gecombineerd worden en parallelle realisaties moeten vermeden worden.

Deze gezamenlijke constructiefase van het project moet een moment van intense dialoog tussen de partners zijn en moet leiden tot een gedeeld *eigenaarschap* van het project en van de implicaties ervan.

Schenk hierbij specifiek aandacht aan de volgende zaken:

- Evaluatie van de grensoverschrijdende meerwaarde

Er is een grensoverschrijdende meerwaarde zodra u kan aantonen dat de doelstellingen enkel bereikt kunnen worden dankzij de uitwerking van het project in een samenwerkingsverband, en dat de resultaten niet bereikt zouden kunnen worden indien het project werd ontwikkeld aan één kant van de grens of door één enkele projectpartner. Het project moet toelaten om mogelijkheden aan te grijpen of om voordelen op te leveren die onmogelijk zouden zijn bij een louter nationale aanpak.

Zodra de inhoud van het project is uitgewerkt, moet nagegaan worden of de verwachte grensoverschrijdende meerwaarde wel degelijk aanwezig is.

- Evaluatie van de impact op de bevolking of het gebied

Grensoverschrijdende resultaten alléén, zijn echter niet voldoende. De resultaten moeten ook in het voordeel zijn van de grensbevolking, of, afhankelijk van de aard van het project, een impact hebben op de grensstreek.

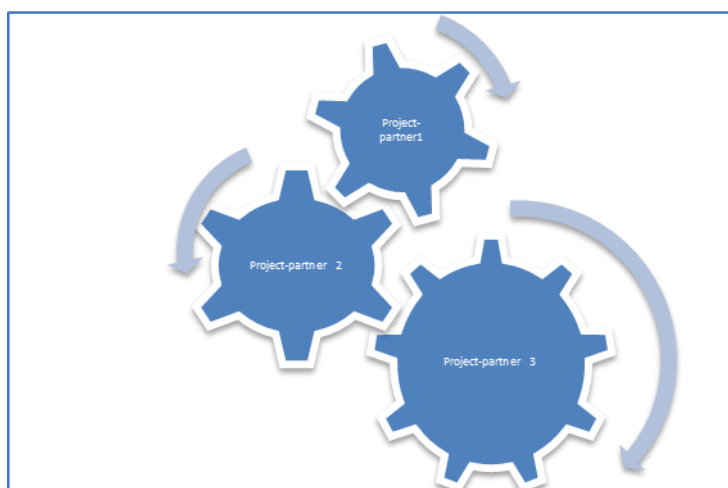
Deze transfer zal een stuk gemakkelijker en zelfs evidentier zijn als het project correct inspeelt op één of meerdere grensoverschrijdende problemen in het beoogde gebied, of indien het inspeelt op een behoefte of een opportuniteit vastgesteld in de grensstreek.

Een grensoverschrijdende meerwaarde die enkel in het voordeel van de projectpartners is, kan nooit als voldoende beschouwd worden.

1.6.2. Het partnerschap

1.6.2.1. Structuur van de relaties

Er kan binnen een programma voor Europese Territoriale Samenwerking geen sprake zijn van een grensoverschrijdend project zonder het opzetten van een grensoverschrijdende samenwerking. Het is daarom belangrijk dat het project werkelijk grensoverschrijdend uitgevoerd wordt en dat de interacties tussen de verschillende projectpartners telkens per werkpakket vastgelegd worden.



1.6.2.2. Projectleider – projectpartners – geassocieerde projectpartners

We maken een onderscheid tussen drie soorten projectpartners:

- projectpartner;
- projectleider;
- geassocieerde projectpartner.

De **projectpartner** is een volwaardige instelling die, door middel van haar middelen en erkende competenties op het werkgebied van het project, zorgt voor een reële toegevoegde waarde bij de uitwerking van de acties.

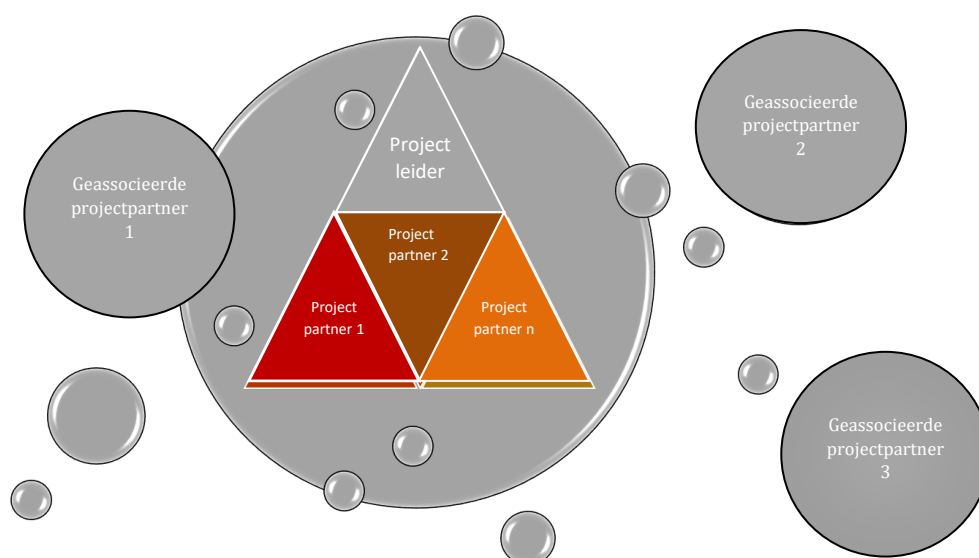
Elke projectpartner moet rechtstreeks deelnemen aan de geplande werkpakketten, rechtstreeks een deel van de uitgaven dragen die eruit volgen en begunstigde zijn van de toegekende Europese financiering.

De **projectleider** wordt in onderling overleg tussen de projectpartners aangesteld. Naast de administratieve en financiële coördinatie, neemt hij ook de leiding van het project op zich.

Over het algemeen is de projectleider de bevoorrechte gesprekspartner van het programma.

In het kader van de uitvoering van het project, zijn de projectpartners en de projectleider verbonden door twee contractuele documenten: de "samenwerkingsovereenkomst tussen de projectpartners" en de "EFRO-overeenkomst".

De **geassocieerde partner** is een instelling die bij het project betrokken is en die, door haar middelen en competenties, een bijdrage kan leveren aan de uitvoering van het project. In tegenstelling tot de projectpartner of de projectleider ontvangt de geassocieerde partner echter geen financiering van het programma. Het is belangrijk om te weten dat de geassocieerde projectpartner in geen geval kan optreden als onderaannemer of als dienstverlener in het kader van het project.



1.6.2.3. Samenwerkingsovereenkomst tussen de projectpartners

De relaties tussen de projectpartners worden geregeld door de "Samenwerkingsovereenkomst tussen de projectpartners. Ze moet door alle projectpartners ondertekend worden. Deze overeenkomst maakt de verdeling van de verantwoordelijkheden formeel en preciseert de rechten en plichten van iedereen. Ze moet ondertekend zijn vooraleer het project voorgelegd wordt aan de Stuurgroep.

Het programma legt een model met de verplichte clausules van de overeenkomst op, dat rechtstreeks gegenereerd wordt door de beheerapplicatie. Indien het partnerschap na het invullen van alle rubrieken aanvullende clausules beoogt, dan dienen deze in een ander document opgenomen te worden.

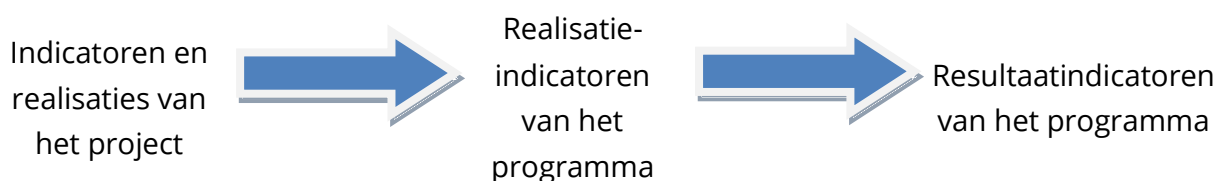
1.6.3. Duidelijk formuleren

1.6.3.1. Resultaatgerichte aanpak

Eén van de specifieke eigenschappen van het Interreg-programma voor de programmaperiode 2014 – 2020 is de interventielogica die zich richt op « resultaten ».

Het is de bedoeling het verband met en de bijdrage van de resultaten van de projecten tot de doelstellingen en de resultaten beoogd door het programma, beter tot uiting te laten komen.

Het onderstaande schema beschrijft de interventielogica van het programma en het verband tussen de project- en de programma-indicatoren.



Tijdens de ontwerpfase van het project is het belangrijk dat de projectpartners realisatie-indicatoren voor het project bepalen die verband houden met de realisatie-indicatoren van het programma en die het dus mogelijk maken om bij te dragen tot de resultaatindicatoren van het programma.

U vindt meer informatie over de resultaatgerichtheid en de opvolgingsindicatoren van het programma in de indicatorenfiches beschikbaar op de [website van het programma](#).

1.6.3.2. Samenhang met de strategie van het samenwerkingsprogramma en Europa 2020

We herinneren eraan dat de uitwerking van de strategie van het Interreg-programma is gebaseerd op de Europa 2020-strategie die streeft naar een intelligente, duurzame en inclusieve groei.

In dit opzicht werden voor het programmagebied zes uitdagingen bepaald die beantwoorden aan de doelstellingen van de Europese Commissie:

- Meer inspanningen op het vlak van onderzoek, ontwikkeling en innovatie
- Begeleiden van kmo's bij hun ontwikkeling en hun toegang tot internationale markten, meer bepaald aan de andere kant van de grens
- Beschermen en behouden van de grensoverschrijdende rijkdommen, specifiek wat de natuurlijke en technologische risico's betreft
- Opwaarderen van het grensoverschrijdend erfgoed
- Ondersteunen van de territoriale cohesie en de jobcreatie op het niveau van de grensoverschrijdende woon- en werkgebieden
- Ontwikkelen en bestendigen van een grensoverschrijdend aanbod van diensten voor de bevolking op sociaal vlak en op het vlak van gezondheidszorg

Samengevat, de belangrijkste elementen van een goed opgebouwd grensoverschrijdend project zijn:

- **duidelijke doelstellingen in het verlengde van het projectconcept;**
- **het project beantwoordt aan de programmastrategie;**
- **een duidelijke grensoverschrijdende meerwaarde die een echte toegevoegde waarde vormt voor het project;**
- **een stevig en complementair samenwerkingsverband.**

1.7. Welk type project kiest u?

Om zijn strategie uit te voeren, heeft het programma 3 verschillende instrumenten ontwikkeld:

1.7.1. Project

Het “klassieke” project wordt het vaakst gebruikt.

Dit project bestaat uit werkpakketten die zich toelagen op een algemene doelstelling.

Gedurende een periode van maximaal 4 jaar -binnen de grenzen van de programmaperiode- wordt dit project voor 50% gefinancierd en gedragen door minstens één projectpartner aan weerszijden van de grens, of eventueel door één enkele grensoverschrijdende instelling.

1.7.2. Projectenportefeuille

De projectenportefeuille is een nieuw instrument dat door het programma werd ontwikkeld in het kader van de programmaperiode 2014-2020.

De ervaring leerde ons dat bepaalde projecten op een meer samenhangende wijze uitgevoerd hadden kunnen worden in meerdere gebieden en dat er synergieën opgezet hadden kunnen worden om de stakeholders te verenigen en de opgestarte initiatieven voort te zetten.

Het is de bedoeling dat een projectenportefeuille via een geïntegreerde aanpak projecten in synergie brengt die zich ontwikkelen binnen een welbepaalde regio of rond een specifiek thema, zodat de effecten van de verschillende projecten vermeerderd worden en de bekomen resultaten geoptimaliseerd worden. Zo willen we streven naar een veel grotere impact op de beoogde gebieden en doelgroepen.

De projectenportefeuille bestaat dus uit een ‘bundel’ projecten die zich focussen op verschillende domeinen en thema’s, maar die een gemeenschappelijke doelstelling nastreven voor de economische en sociale ontwikkeling van een specifieke grensstreek (territoriale portefeuille), of van een grensoverschrijdende sector (thematische portefeuille).

De projectenportefeuille zorgt er dus voor dat **verschillende projecten samen streven naar** eenzelfde doelstelling door de volgende principes toe te passen: **integratie, structureren en transversaliteit**:

- integreren en structureren van het gebied: zich niet langer baseren op een projectgerichte redenering maar op structurerende en geïntegreerde openbare acties, die “opengebrouwen” zijn (thema) en “geterritorialiseerd” (gebied);

- transversaliteit van de acties: synergieën creëren tussen de thema's die bijdragen tot de realisatie van een gemeenschappelijke doelstelling, in verband met de ontwikkeling en de integratie van de grensstreek.

Deze werkwijze zorgt ervoor dat de impact van de projectacties kan gedeeld en vermeerderd worden terwijl overtollige ballast en overlap vermeden wordt. Deze aanpak is onlosmakelijk verbonden met de idee van coördinatie, en zelfs multilevel governance.

Er worden twee soorten portefeuilles voorgesteld:

De **territoriale portefeuille** baseert zich op een gebiedsbepaling door middel van een geïntegreerde plaatselijke beleidsbenadering (Opgelet, dit betekent echter niet dat er vooraf een grensoverschrijdend juridisch structurerend instrument moet bestaan...).

Zodra dit gebied bepaald is, kan het starten met een analyse van de samenwerkingsmogelijkheden en -kansen, die toelaat om de relevantie van het territoriale niveau dat door de stakeholders werd vastgesteld, te onderschrijven. In functie van deze analyse moet het gebied een strategie voorstellen. Deze strategie zal in combinatie met de prioriteiten van het programma leiden tot de omschrijving van een projectenportefeuille.

De projecten waaruit de portefeuille bestaat, moeten in dat geval kaderen in minstens twee verschillende programmadoelstellingen en in een grensoverschrijdende territoriale dynamiek.

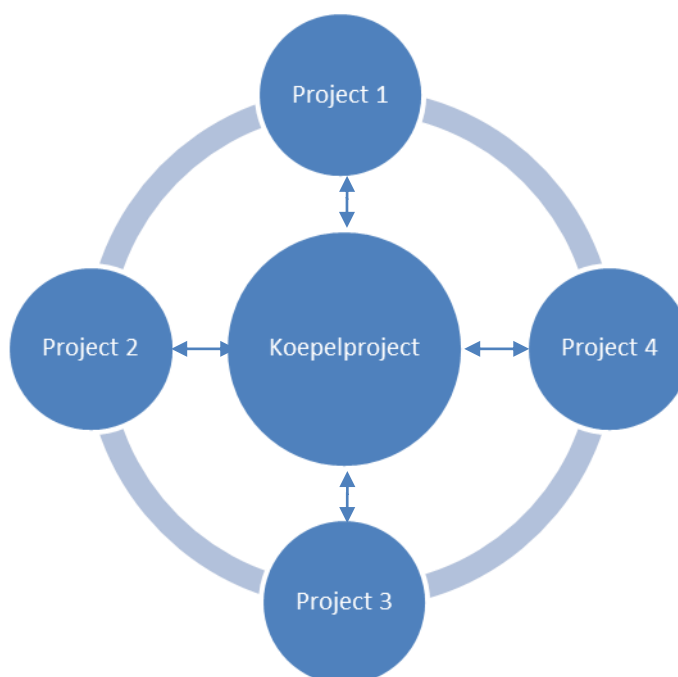
De **thematische portefeuille** groepeer op zijn beurt projecten die zich concentreren op een gemeenschappelijk thema. Hierbij kijkt men vooral naar de projecten die kaderen in één van de economische sectoren bepaald binnen het samenwerkingsprogramma.

In beide gevallen zal een portefeuille steeds bestaan uit minimaal 3 verschillende projecten, aangevoerd door een project gericht op de sturing van de portefeuille: het koepelproject.

Dit project is uitsluitend verantwoordelijk voor de transversale coördinatie van de projecten, de sturing en de algemene communicatie, met inbegrip van de valorisatie van de resultaten.

Op een meer plastische manier kunnen we de uitvoering van een portefeuille vergelijken met het bouwen van een huis... Verschillende beroepen (projecten) werken samen, onder de coördinatie van een bouwmeester of een architect (koepelproject) die garant staat voor de algemene samenhang en het eindresultaat.

Elk beroep zou ook apart kunnen werken, maar het is net dankzij de samenwerking tussen iedereen dat een functioneel huis tot stand komt. Zo is het eindresultaat uiteindelijk meer dan de som van de individuele resultaten die iedereen apart had kunnen bereiken.



Transversale kenmerken:

- Elk project behoudt de eigen autonomie voor wat de fysieke en financiële follow-up betreft. De uitvoering zal echter gecoördineerd moeten worden met de andere projecten binnen de portefeuille door middel van een koepelproject.
- Het is essentieel om tijdens de uitwerking van de portefeuille voor ogen te houden dat er synergieën moeten bestaan, niet alleen tussen het koepelproject en de verschillende projecten van de portefeuille, maar ook en vooral tussen de projecten. Een simpele parallelle ontwikkeling van projecten vormt geen portefeuille. Indien er geen link bestaat tussen de projecten, dan is het beter om gebruik te maken van een klassiek project.
- De projecten binnen een portefeuille zullen elk maximaal vier jaar duren. In functie van de samenhang tussen de projecten is het echter mogelijk dat ze niet allemaal starten en eindigen op hetzelfde moment. In dat geval zal de looptijd van het

koepelproject dezelfde zijn als de looptijd van de portefeuille: het zal tegelijkertijd met het eerste project starten en eindigen bij de afsluiting van het laatste project.

- In functie van de evolutie van de portefeuille kan er overwogen worden om een bijkomend project op te nemen indien de behoefte daaraan ontstaat tijdens de uitvoering en binnen het exclusieve kader van een projectoproep.
- De projecten die deel uitmaken van de portefeuille, inclusief het koepelproject, worden voor 55% door het EFRO gefinancierd.

Specifieke eigenschappen van het koepelproject:

- In functie van de gekozen territoriale schaal, zal het project **uit maximaal** één projectpartner per betrokken gebiedsdeel (Frankrijk, Wallonië en Vlaanderen) bestaan, of desgevallend uit één enkele grensoverschrijdende instelling. De instellingen vertegenwoordigd binnen het koepelproject moeten over de nodige **legitimiteit** en **representativiteit** beschikken wat het betrokken thema of gebied betreft.

We willen erop wijzen dat de projectleiders van de deelprojecten van de portefeuille verplicht als geassocieerde projectpartners aan het koepelproject moeten deelnemen, tenzij zij er reeds deel van uitmaken.

- Het koepelproject bestaat uitsluitend uit twee werkpakketten: een werkpakket gericht op de coördinatie en het beheer, en een werkpakket gericht op de algemene communicatie van de portefeuille (strategie en resultaten).

1.7.3. Microprojecten

De mogelijkheid om microprojecten uit te voeren op de assen 3 en 4 (programmadoelstellingen 4 t.e.m. 9) wordt aangeboden volgens afzonderlijke procedures vanaf eind 2016. Een specifieke handleiding is beschikbaar op de [website van het programma](#).

1.8. Op welke ondersteuning kunnen de potentiële projectpartners een beroep doen?

1.8.1. De steunpunten van het Technisch team

Het Technisch team informeert de projectdragers. Het is verspreid over de grensstreek door middel van een netwerk van steunpunten dat elke betrokken regio dekt: Wallonië, Vlaanderen, Hauts-de-France, Grand-Est.

Het Technisch team neemt de volgende taken op zich:

- bewustmaking en advisering van potentiële projectpartners over de mogelijkheden die door het Interreg-programma geboden worden;
- identificeren van nieuwe grensoverschrijdende samenwerkingsacties en van potentiële projectpartners;
- ter plaatse de schakel vormen tussen het programma en de potentiële of eindbegunstigden;

Tijdens de uitwerking van het project of de opvolging ervan kan altijd contact opgenomen worden met de verschillende steunpunten.

1.8.2. Gemeenschappelijk secretariaat

In nauwe samenwerking met het Technisch team en de partnerautoriteiten worden de projectpartners bijgestaan door een Gemeenschappelijk secretariaat dat ze ook kan helpen indien ze administratieve of financiële vragen hebben of indien ze vragen hebben i.v.m. technische problemen rond de toegang tot de beheerapplicatie van het programma (zie punt 2.2.1).

De contactgegevens worden op het einde van het document weergegeven.

HOOFDSTUK 2 – DE INDIENINGS- EN EVALUATIEPROCEDURES VAN DE PROJECTEN

Opgelet: de onderstaande procedures gaan enkel over projecten en projectenportefeuilles. De indienings- en evaluatieprocedures voor microprojecten zullen vermeld worden in een aparte handleiding die beschikbaar is op de [website van het programma](#).

2.1. Wat is een projectconcept?

Om te vermijden dat de potentiële projectpartners zich al meteen volop moeten toelagen op de uitwerking van een project en om te zorgen voor een meer strategische aanpak van het programma, werd besloten om te werken in twee fases.

De eerste fase bestaat uit het projectconcept en biedt de projectpartners de kans om zich kandidaat te stellen op basis van een vereenvoudigd formulier dat de essentiële informatie over het toekomstige project bevat, zonder hierbij al teveel in detail te treden.

Deze fase wordt afgesloten met de beslissing van de Stuurgroep.

- Indien deze evaluatie negatief is, dan moeten de projectpartners geen verdere inspanningen leveren.
- Indien deze evaluatie positief is, dan weten de projectpartners dat hun projectconcept in dit stadium past binnen de logica en de prioriteiten van het programma. Ze moeten dit dan verder waarmaken op het niveau van het project zelf.

Opgelet: Een positieve evaluatie van het projectconcept brengt niet automatisch een positief advies voor het project met zich mee.

Dit geldt des te meer omdat de projectconcepten een positieve evaluatie kunnen krijgen waarbij opmerkingen en aanbevelingen geformuleerd werden die in rekening genomen moeten worden bij de uitwerking van het eigenlijke project.

2.2. Hoe dient u een projectconcept in?

Het huidige programma is wat betreft het indienen van projectconcepten, en later projecten, sterk gewijzigd ten opzichte van de vorige programmaperiodes.

De procedure verloopt nu volledig digitaal. De projectpartners moeten dus geen klassieke projectfiches meer invullen en per post of per mail opsturen. Ze krijgen rechtstreeks toegang tot de beheerapplicatie die specifiek voor het programma

ontworpen werd en waarmee ze in een eerste fase een projectconcept kunnen indienen en, na een positief advies, in een tweede fase het project kunnen indienen.

2.2.1. Toegang tot de beheerapplicatie en regels om de gegevens in te voeren

De eerste stap bestaat erin om een login aan te vragen zodat u toegang krijgt tot [de beheerapplicatie](#). Enkel de beoogde projectleider moet deze stap uitvoeren door een aanvraagformulier in te vullen op de website van het programma: www.interreg-fwvl.eu. Hij krijgt vervolgens een unieke login voor het project of de projecten die hij wenst in te dienen.

Bij een projectenportefeuille vraagt de projectleider van het koepelproject als eerste een login aan en voegt hij alle projectleiders toe van de deelprojecten als projectpartner of geassocieerde partner van het koepelproject om zo inlognamen te verkrijgen voor elke projectleider van de deelprojecten van de portefeuille. Die zullen dan hun projectconcept binnen het kader van de portefeuille kunnen opzetten en uitwerken.

Deze procedure wordt uitvoerig beschreven in de [gebruikshandleidingen](#) van de beheerapplicatie, die beschikbaar is in de documentatieruimte van de website van het programma. We bevelen sterk aan steeds deze handleiding te raadplegen vooraleer u uw projectconcept in de beheerapplicatie indient.

De projectleider moet:

- alle elementen invoeren;
- checken of alle rubrieken correct ingevuld werden, zelfs al geeft de beheerapplicatie automatisch bepaalde onsamenhangendheden aan;
- ervoor zorgen dat alles vertaald werd (de procedures voor het programma voorzien inderdaad dat de projectconcepten en de projectvoorstellen moeten ingediend worden in het Frans en in het Nederlands met eenzelfde niveau aan informatie en kwaliteit, ongeacht het partnerschap. Indien deze bepaling niet wordt nageleefd, dan vormt dit een onoverkomelijk obstakel).

Het is belangrijk om te weten dat de beheerapplicatie de mogelijkheid biedt aan een « kladversie » te werken. De projectleider kan dus in verschillende stappen te werk gaan en elk moment terugkomen op wat er al geschreven werd of naar believen verschillende rubrieken corrigeren.

Omwille van de duidelijkheid en de leesbaarheid bevat elke rubriek van de verschillende formulieren een maximaal aantal toegelaten tekens aangeven (inclusief spaties), dat

voor elke rubriek wordt aangegeven. De applicatie voorziet ook in de opmaak van een volledighedsrapport waarbij alle vastgestelde onsamenhangendheden worden opgelijst om zo correcties te kunnen aanbrengen.

Enkel na de uiteindelijke validatie door de projectleider, wordt het document beschouwd als officieel ingediend. Het document kan daarna niet meer aangepast worden. De officiële indiening, voorbehouden voor de projectleider, moet gebeuren vóór de afsluiting van de projectoproep. De datum en het uur voor de afsluiting van elke projectconceptenoproep zullen uitvoerig meegedeeld worden.

Opgelet: Er bestaan twee verschillende formulieren: één voor de projectconcepten en een tweede voor de projectenportefeuilleconcepten. Afhankelijk van het soort project dat voorafgaand aan de procedure gekozen wordt, zal de gebruiker automatisch terechtkomen op het ene of het andere formulier.

Deze formulieren moeten rechtstreeks via de beheerapplicatie ingevuld worden en modellen zijn beschikbaar op de [website van het programma](#).

2.2.2. Ontvankelijkheidscriteria

Vijf criteria bepalen de ontvankelijkheid van de projectconcepten:

- Het projectconcept moet ingediend worden via de beheerapplicatie in het kader van de start van een projectoproep en binnen de vastgelegde deadlines. Elke andere vorm van indiening is uitgesloten. De applicatie is steeds toegankelijk, maar het is slechts mogelijk een project in te dienen als er officieel een projectoproep gelanceerd werd en dit tot de deadline van de indiening;
- De volledigheid van het formulier voor de kandidaatstelling. Alle velden moeten ingevuld worden;
- Het samenwerkingsverband moet grensoverschrijdend zijn, met projectpartners aan weerszijden van de grens, behalve bij instellingen die zelf grensoverschrijdend zijn;
- De projectpartners moeten instellingen zijn die in aanmerking komen voor subsidies van het programma.
- De vertalingen in het Nederlands of het Frans moeten volledig zijn en dezelfde informatie bevatten als de oorspronkelijke tekst. Het is dan ook uitgesloten om gebruik te maken van een machinevertaling, anders kan het projectconcept onontvankelijk verklaard worden.

Voor projectenportefeuilleconcepten zijn er twee extra ontvankelijkheidscriteria:

- Bij een territoriale projectenportefeuille moeten er minstens twee programmadoelstellingen geselecteerd worden;
- De portefeuille moet, naast het koepelproject, uit minstens drie projecten bestaan.

2.2.3. Beschrijving van het “klassieke” projectconcept

De projectpartner moet klikken op de knop “Een nieuw projectconcept invoeren”.

Er moeten zeven rubrieken ingevuld worden bij de projectconcepten.

- **Het tabblad “Algemene informatie”** is voorbehouden voor de identificatie van het projectconcept.

Om de aard van het project onmiddellijk te kunnen begrijpen, moet de titel van het project zowel beknopt als voldoende duidelijk zijn. Het **acroniem (beperkt tot 20 tekens)** moet met het oog op de communicatie opvallen en gemakkelijk te onthouden zijn, zowel in het Frans als in het Nederlands.

Vervolgens moet u de programmadoelstelling opgeven waarin het project kadert. Hierbij moet u één enkele doelstelling kiezen die verband houdt met het hoofdthema van het project.

- **De tabbladen “Projectleider” en “Beoogde projectpartners”** identificeren de projectpartner die de leiding zal hebben over de administratieve en financiële coördinatie van het project, alsook de projectpartners. Desgevallend kunnen er geassocieerde partners voorgesteld worden.

Wat de contactgegevens van de projectleider of de beoogde projectpartners betreft, staat “contactpersoon” voor de persoon die, binnen de instelling, verantwoordelijk zal zijn voor de operationele uitvoering van het project. Hij of zij zal hierbij de bevoorrechte gesprekspartner zijn van de programmainstancies. Indien een gedecentraliseerde instelling die deel uitmaakt van dezelfde structuur ook deelneemt aan de ontwikkeling van het project, dan kan er een tweede adres worden opgegeven.

Gezien de complementariteit van het grensoverschrijdende samenwerkingsverband, is het belangrijk om de competenties en ervaringen die de verschillende projectpartners bijdragen aan het project, toe te lichten, alsook de diverse werkpakketten waaruit het bestaat (het gaat hierbij dus niet om enkel een voorstelling van de instelling). De keuze

voor de projectleider zal moeten verantwoord worden aan de hand van de ervaring die hij kan bijdragen op het vlak van coördinatie of het inbrengen van specifieke middelen of competenties.

Tenslotte verleent de link « Staatssteun: evaluatiecriteria » toegang tot een formulier met betrekking tot staatssteun teneinde te identificeren of deze regelgeving van toepassing is op de projectpartner.

- **Het tabblad “Doelstelling en strategie”** omvat 4 rubrieken.

In de eerste rubriek moet de belangrijkste doelstelling van het toekomstige project bepaald worden, evenals de beoogde resultaten en geplande acties. Als onderdeel van een grensoverschrijdend samenwerkingsprogramma moet het project in essentie grensoverschrijdend zijn. Het moet een antwoord formuleren op een grensoverschrijdend probleem, of gebruikmaken van de mogelijkheden die bestaan aan weerszijden van de grens.

Verder moeten ook de beoogde resultaten grensoverschrijdend zijn. Het moet namelijk duidelijk zijn dat deze resultaten niet behaald zouden kunnen worden zonder de samenwerking. Ook de beoogde acties moeten grensoverschrijdend zijn en dit zowel voor wat de uitvoering betreft, die zo gezamenlijk mogelijk moet gebeuren, als voor wat de effecten betreft, die een impact moeten hebben op de grensbevolking of het grensgebied.

In de tweede rubriek kan het verband aangetoond worden tussen het toekomstige project en de programmastrategie. In dit gedeelte kan onderbouwd worden waarom het project in aanmerking komt voor financiering door het programma. Het is daarom onmisbaar om aan te tonen dat het toekomstige project zijn plaats kan vinden binnen de programmastrategie en dat het project beantwoordt aan de doelstellingen van deze strategie.

In de derde rubriek kunnen de indicatoren beschreven worden.

Twee soorten indicatoren zorgen voor een goede uitvoering van het programma:

- de resultaatindicatoren;
- de realisatie-indicatoren.

Een keuzemenu stelt de indicatoren voor die werden bepaald op het niveau van het programma. U kan een resultaatindicator selecteren en de streefwaarde ervan bepalen.

Bepaalde resultaatindicatoren van macro-economisch belang laten niet toe dat er een streefwaarde op projectniveau bepaald wordt en mogen dus gekwantificeerd worden met een nulwaarde. De projectpartners letten er echter op dat de bijdrage van hun project aan het resultaat onderbouwd wordt.

Bij de realisatie-indicatoren moet u minimaal één indicator kiezen, en dit volgens hetzelfde principe. Indien dit relevant is, dan kan u een tweede indicator selecteren.

In de vierde rubriek kan de grensoverschrijdende benadering en grensoverschrijdende meerwaarde van het project verantwoord worden. Net zoals bij de eerste rubriek, moet uitgelegd worden waarom een grensoverschrijdende uitwerking van het project een beter en vollediger antwoord kan bieden. Daarbij moet de grensoverschrijdende meerwaarde benadrukt worden, zowel op het niveau van de uitvoering, als op het niveau van de te behalen resultaten of de impact op de betrokken bevolking of gebieden.

- **Het tabblad “Projectzone”** zorgt ervoor dat u de arrondissementen kan selecteren die een impact zullen ondervinden van de acties van het project.

Het is hier niet de bedoeling de arrondissementen te selecteren waarin de projectpartners gevestigd zijn, maar de arrondissementen die hoofdzakelijk zullen profiteren van de effecten en reële resultaten van het project.

De geografische impactzone van het project kan immers verder reiken dan het gebied waar de projectpartners gevestigd zijn en betrekking hebben op andere gebieden die onder het programma vallen.

In uitzonderlijke gevallen kan een project ook een impact hebben op een gebied buiten de samenwerkingszone van het programma. In dat geval zal deze impact buiten de zone verantwoord moeten worden.

- **Het tabblad “Geraamd budget”** betreft de financiële gegevens.

Voor elke projectpartner moet er een eerste schatting opgegeven worden van de kosten in verband met de uitvoering van het project (rubriek “Budget”) en van de gevraagde EFRO-bijdrage (rubriek “EFRO-bedrag”), wetende dat deze bij de klassieke projecten niet 50% bedraagt. De beoogde medefinancieringen als tegen prestatie voor de EFRO-bijdrage worden staat vermeld onder de rubriek “Specifieke medefinanciering”.

Opgelet: bij zware investeringen, mag de EFRO-bijdrage voor het werkpakket niet meer dan 500.000 euro bedragen. Afhankelijk van het soort project, en zelfs als het totaalbedrag van de investering meer bedraagt en binnen de validatiekosten valt, zijn de maximumkosten als volgt:

- Per projectpartner bij een klassiek project: 1.000.000 euro in totaal
- Per projectpartner bij een projectenportefeuille: 909.090 euro in totaal

- **Het tabblad “Looptijd en doelpubliek”** omvat 2 rubrieken.

De eerste rubriek vermeldt de looptijd van het project, wetende dat dit maximaal 4 jaar - binnen de programmaperiode- kan zijn. Hierbij moet men de samenhang van de verschillende fases van het project beschrijven en de timing van de werkpakketten.

De tweede rubriek presenteert de eindbegunstigden van de effecten van het project en toont aan dat de verhoopte resultaten wel degelijk beantwoorden aan de vastgestelde behoeftes.

2.2.4. Beschrijving van het projectenportefeuilleconcept

- **Het eerste deel “Portefeuillefiche”** gaat over de portefeuille in zijn geheel.

In een eerste rubriek moet u de titel van de portefeuille verduidelijken: deze titel moet zowel beknopt als voldoende duidelijk zijn, zodat men onmiddellijk kan begrijpen wat de aard van de projectenportefeuille is. Het acroniem (**maximaal 20 tekens**) moet omwille van de communicatie het publiek aanspreken en ook gemakkelijk te onthouden zijn in het Frans en het Nederlands. Verder moet u ook aangeven of de projectenportefeuille uitgewerkt wordt op basis van een territoriale of thematische aanpak.

De rubriek “Vaststellingen die de relevantie van de portefeuille onderbouwen” biedt de mogelijkheid om de gegrondheid van het gebruik van de projectenportefeuille toe te lichten door te steunen op een SWOT¹-analyse van de betrokken grensstreek of van de thematiek in het betrokken gebied. Hierbij moet u in enkele regels uitdrukkelijk formuleren welke resultaten van de sociaaleconomische diagnose de toegevoegde waarde van de uitvoering van de acties van de projectenportefeuilleconcept op grensoverschrijdend niveau verantwoorden.

¹ Sterke punten – Zwakke punten – Opportuniteiten – Bedreigingen

Al deze elementen moeten gepreciseerd worden in de volgende rubrieken:

De rubriek “Afbakening van het betrokken gebied” moet de zone vermelden die beïnvloed wordt door de acties van de projectenportefeuilleconcept. Hierbij moet u de relevantie en samenhang van dit gebied aantonen in het licht van de strategie die door de portefeuille ontwikkeld wordt.

De rubriek “analyse van het gebied / de thematiek” wil een stand van zaken opstellen van het gebied of van het thema van de portefeuille in het licht van een aantal fysieke, economische en sociale kenmerken, de demografische structuur en de productiestructuur.

Deze analyse zorgt voor een samenvatting van de belangrijkste kenmerken van het gebied of thema door de sterke en zwakke punten te beklemtonen alsook de kansen en de bedreigingen.

Vervolgens moeten de “Meerwaarde gegenereerd door het instrument van de projectenportefeuille en grensoverschrijdende meerwaarde” aangetoond worden. De synergie tussen de verschillende projecten van de portefeuille, moet de gevolgen van deze projecten versterken en optimaliseren. Ook de grensoverschrijdende meerwaarde die volgt uit elk project moet via de portefeuille vergroot worden.

Vervolgens zal de algemene doelstelling van de portefeuille verduidelijkt moeten worden en het verband met de programmastrategie aangetoond worden.

Het is ook nodig om de looptijd van de portefeuille te vermelden, wetende dat de startdatum overeen zal komen met de datum van het deelproject dat het vroegst van start gaat en dat de einddatum overeenkomt met die van het deelproject dat als laatste eindigt.

Wat de programmadoelstellingen van de portefeuille betreft, moet er een onderscheid gemaakt worden op basis van het type portefeuille:

- bij een thematische aanpak kan de portefeuille zowel slaan op één enkele, als op meerdere programmadoelstellingen;
- bij een territoriale aanpak zijn minstens twee programmadoelstellingen verplicht.

- **Het tweede deel “Afzonderlijke projectconcepten” verwijst naar het koepelproject en naar de projecten die deel uitmaken van de portefeuille.**

Voor het koepelproject en voor elk project dat deel uitmaakt van de projectenportefeuille dient een conceptnota ingevuld te worden. Ter herinnering, een projectenportefeuille moet naast het koepelproject uit minstens drie projecten bestaan.

De conceptnota van het koepelproject

- **Het tabblad “Algemene informatie”** verduidelijkt de programmadoelstelling waarmee het koepelprojectconcept verband houdt.

Wanneer er verschillende programmadoelstellingen geselecteerd werden voor de projectenportefeuilleconcept, zal het koepelprojectconcept moeten ingedeeld worden onder die programmadoelstelling waaronder financieel de meeste projecten van de portefeuille vallen.

- **De tabbladen “Projectleider” en “Beoogde projectpartners”**

Voor de beschrijvende gegevens verwijzen we u naar de vermeldingen onder rubriek 2.2.3. “Beschrijving van het “klassieke” projectconcept”. Het is belangrijk te preciseren dat het aantal projectpartners binnen het koepelproject beperkt is: in functie van de gekozen territoriale omvang, kan het koepelproject uit **maximaal** drie projectpartners (of desgevallend uit één grensoverschrijdende structuur) bestaan. Ook is het belangrijk om te weten dat de projectleiders van de projecten die deel uitmaken van de portefeuille, indien zij nog niet als projectleider of projectpartner zijn opgenomen, verplicht geassocieerde partners van het koepelproject moeten worden.

Tenslotte verleent de link « Staatssteun: evaluatiecriteria » toegang tot een formulier met betrekking tot staatssteun teneinde te identificeren of deze regelgeving van toepassing is op de projectpartner.

- **Het tabblad “Beoogde acties”** beschrijft de geplande acties wetende dat het koepelproject verplicht uit slechts twee acties bestaat: "Projectbeheer" en "Communicatieactiviteiten".

Het koepelproject is verantwoordelijk voor de communicatie over de volledige portefeuille en de strategische zichtbaarheid ervan. Dit ontslaat de afzonderlijke deelprojecten van de portefeuille niet van de verplichting om zelf voor de communicatie van zijn eigen acties te zorgen.

De projectpartners zullen ook realisatie-indicatoren en resultaatindicatoren moeten selecteren voor het concept van het koepelproject en er een streefwaarde voor vaststellen. De gemaakte keuzes dienen verantwoord te worden.

- **Het tabblad “Geraamd budget”** laat elk van de projectpartners toe om de kosten in te schatten van deze twee werkpakketten, wetende dat deze door het programma tegen 55% EFRO gefinancierd zullen worden (categorie “EFRO-bedrag”). De voorziene medefinancieringen als tegenprestatie van het EFRO-aandeel zijn opgenomen in de categorie “Specifieke medefinanciering”.
- **Het tabblad “Doelpubliek”** laat toe om de eindbegunstigden van de effecten van het koepelproject te bepalen en om aan te tonen dat de beoogde resultaten wel degelijke beantwoorden aan de vastgestelde behoeftes.

De conceptnota van de projecten die deel uitmaken van de projectenportefeuille

Dit deel neemt dezelfde vorm aan als de conceptnota voor de projecten zoals beschreven onder punt 2.2.3. van dit hoofdstuk.

Opgelet: bij het tabblad "Doelstelling en strategie", dient de meerwaarde van de opname van het betrokken project in de projectenportefeuille aangetoond te worden. Er dient voor elk project van de portefeuille afzonderlijk een fiche ingevuld te worden. De Europese financiering voor de projecten binnen de projectenportefeuille bedraagt 55%.

- **Het derde deel “Programmadoelstellingen”** consolideert automatisch de prioriteiten en programmadoelstellingen waar het koepelprojectconcept en de projectconcepten die deel uitmaken van de portefeuille aan beantwoorden.
- **Het vierde deel “Budget”** consolideert automatisch het geraamde budget voor elk van de projectconcepten van de portefeuille.

2.3. Hoe wordt een projectconcept geëvalueerd?

Er dient een onderscheid te worden gemaakt tussen de evaluatie van de "klassieke" projectconcepten en de evaluatie van de portefeuilleconcepten.

2.3.1. Evaluatie projectconcepten

De evaluatie van de 'klassieke' projectconcepten is gebaseerd op de vijf volgende criteria:

- Bijdrage van het project tot de doelstellingen en resultaten van het programma;
- Grensoverschrijdende meerwaarde;
- Relevantie van het samenwerkingsverband;
- Geografisch gebied;
- Kwaliteit van het budget.

Een negatieve beoordeling van de eerste twee criteria leidt tot een negatief programmaadvies. Op basis van deze criteria neemt de Stuurgroep, als beslissingsorgaan, vervolgens een beslissing.

De Stuurgroep van het programma zal:

- ofwel een gunstig advies geven: de projectpartners zullen gevraagd worden om hun project in te dienen;
- ofwel een gunstig advies geven in combinatie met opmerkingen die in rekening genomen moeten worden bij de indiening van het project: de projectpartners zullen gevraagd worden om hun aangepaste project in te dienen;
- ofwel een ongunstig advies geven: de projectpartners kunnen, indien ze dit wensen en afhankelijk van de gemotiveerde opmerkingen, hun herwerkte projectconcept opnieuw indienen tijdens de volgende projectconceptenoproep.

De projectleider zal via de beheerapplicatie de beslissing van de Stuurgroep ontvangen.

2.3.2. Evaluatie projectenportefeuilleconcepten

De evaluatie van de projectenportefeuilleconcepten verloopt in drie fases:

- Evaluatie van de gehele projectenportefeuille gebaseerd op drie criteria:
 - Bijdrage van de portefeuille tot de doelstellingen en resultaten van het programma;
 - Vaststellingen omtrent de relevantie van de portefeuille;

- Meerwaarde van het gebruik van het instrument van de « portefeuille » en grensoverschrijdende meerwaarde.
- Evaluatie van het koepelproject gebaseerd op drie criteria:
 - Relevantie van de beoogde acties en resultaten;
 - Relevantie van het samenwerkingsverband of legitimiteit van de projectleider;
 - Kwaliteit van het budget.
- Evaluatie van de projecten die deel uitmaken van de portefeuille, gebaseerd op zes criteria:
 - Bijdrage van het project tot de doelstellingen en resultaten van het programma;
 - Bijdrage van het project tot de meerwaarde van de portefeuille;
 - Grensoverschrijdende meerwaarde van het project;
 - Relevantie van het samenwerkingsverband;
 - Geografisch gebied;
 - Kwaliteit van het budget.

Een negatieve beoordeling van één van de drie criteria bij de evaluatie van de projectenportefeuille in haar geheel en/of van het tweede criterium bij de evaluatie van het koepelproject leidt tot een negatief programma-advies voor de portefeuille.

Een negatieve beoordeling van de criteria 1 en 3 bij de evaluatie van de deelprojecten, leidt eveneens tot een negatief advies, maar enkel op het niveau van het betrokken deelproject. Aan de hand van bovenstaande criteria zal de Stuurgroep, als beslissingsorgaan, vervolgens een beslissing nemen en:

- ofwel een gunstige beoordeling geven: de projectpartners zullen dan gevraagd worden om hun projectenportefeuille in te dienen;
- ofwel een gunstige beoordeling geven in combinatie met opmerkingen die in rekening moeten genomen worden bij de indiening van de projectenportefeuille: de projectpartners zullen dan gevraagd worden om hun aangepaste projectenportefeuille in te dienen;
- ofwel een ongunstige beoordeling geven: de projectpartners kunnen, indien ze dit wensen en afhankelijk van de opmerkingen van de Stuurgroep, hun

herwerkte projectenportefeuilleconcept opnieuw indienen tijdens de volgende projectconceptenoproep, ofwel de projecten die deel uitmaakten van de portefeuille en een apart positief advies hebben ontvangen opnieuw indienen als klassiek project tijdens de tweede fase van de oproep.

De projectleider zal via de beheerapplicatie de beslissing van de Stuurgroep ontvangen.

2.4. Hoe moet u een project indienen?

Nadat het projectconcept of de projectenportefeuilleconcept werd goedgekeurd, biedt de [beheerapplicatie](#) de mogelijkheid aan de projectleider om het project of de projectenportefeuille in te dienen. Op dat moment krijgen de projectpartners eveneens toegang tot de beheerapplicatie. Ze moeten echter wachten totdat de projectleider toegang verleent zoals beschreven in de [handleiding voor de beheerapplicatie](#) voor de indieningsfase van de projecten. We raden sterk aan deze handleiding altijd te raadplegen vooraleer u uw project indient.

Er bestaan twee verschillende fiches voor de indiening van een project: een fiche voor de “klassieke” projecten en een andere fiche voor de projectenportefeuilles. Deze fiches moeten rechtstreeks ingevuld worden op de beheerapplicatie.

Opgelet: De optie gekozen bij aanvang van de procedure is onomkeerbaar, behalve indien anders besloten wordt door de Stuurgroep.

Bovendien laat de toegang van de projectpartners niet toe om alles aan te passen: de projectleider heeft toegang tot alles; de andere projectpartners kunnen het formulier lezen en enkel het financiële gedeelte wijzigen.

Vooraf dient gesteld dat de ontvankelijkheidscriteria van de “klassieke” projecten en de projectenportefeuilles exact dezelfde zijn als die van de conceptnota's, namelijk:

- Het project moet binnen de deadline via de beheerapplicatie ingediend worden. M.a.w. elke andere vorm van indiening is uitgesloten en het beheersysteem is enkel toegankelijk voor de projectconcepten goedgekeurd door de Stuurgroep en dit tot de indieningsdeadline, die werd meegedeeld in de officiële kennisgeving van de gunstige beoordeling van het projectconcept door de Stuurgroep;
- De volledigheid van het kandidaatstellingsformulier. Alle punten moeten ingevuld worden;

- Het samenwerkingsverband moet grensoverschrijdend zijn, met projectpartners aan weerszijden van de grens behalve bij instellingen die op zichzelf grensoverschrijdend zijn;
- De projectpartners moeten instellingen zijn die in aanmerking komen voor subsidies van het programma;
- de vertalingen in het Nederlands of het Frans moeten volledig zijn en dezelfde informatie bevatten als de oorspronkelijke tekst. Het is dan ook uitgesloten om gebruik te maken van een automatisch vertaalprogramma, anders kan het projectconcept onontvankelijk verklaard worden.

Voor de projectenportefeuilles komen er twee andere ontvankelijkheidscriteria bij:

- Bij een projectenportefeuille uitgewerkt volgens een territoriale benadering, moeten er minstens twee programmadoelstellingen opgenomen worden;
- De portefeuille moet naast het koepelproject minstens drie projecten omvatten.

Om alles duidelijk en leesbaar te houden wordt bij elke rubriek op het formulier het maximale aantal toegelaten tekens (inclusief spaties) vermeld.

Als het project of de portefeuille eenmaal door de projectleider in de beheerapplicatie werd ingebracht, wordt deze geanalyseerd om over de ontvankelijkheid te beslissen. Zodra het project ontvankelijk is verklaard, wordt de projectleider op de hoogte gebracht van het feit dat hij op de beheerapplicatie de partnerschapsovereenkomst tussen projectpartners kan downloaden. Deze moet hij door alle projectpartners laten ondertekenen en ze daarna terug op de beheerapplicatie uploaden. Dit allemaal uiterlijk tegen de datum die aan hem door het gemeenschappelijk secretariaat werd meegedeeld.

Deze overeenkomst is een contractueel document en is voor de projectpartners onder meer bindend op vlak van de bedragen (eigen middelen) die ze toewijzen aan het project. Deze overeenkomst is verplicht om het project ter beslissing voor te kunnen leggen aan de Stuurgroep.

2.4.1. De projectfiche

De fiche die voor de projecten moet ingevuld worden, bestaat uit drie delen.

Deel 1 – Algemene informatie

- De tabbladen **“Algemene informatie”, “Projectleider” en “Beoogde projectpartners”** bevatten de elementen die betrekking hebben op de titel van het project, de bepaling van de prioriteit en de programmadoelstelling, alsook de bepaling van de projectpartners.

U moet weten dat het beheersysteem automatisch voor deze drie tabbladen alle elementen zal overnemen die reeds werden opgegeven voor het projectconcept. In principe zal u dus geen gegevens meer moeten ingeven. Het is echter nog mogelijk om wijzigingen of aanvullingen aan te brengen.

- Het tabblad **“Voorgeschiedenis van het project en synergieën”** gaat over de voorgeschiedenis van het project en over de synergie met andere projecten, programma's en fondsen.

Deze rubriek zorgt ervoor dat u kan verduidelijken of uw project in het verlengde ligt van een vorig project gefinancierd in het kader van Interreg of door andere Europese fondsen. Desgevallend zullen de projectpartners de meest significante evoluties en innovaties verduidelijken en het eventuele verband met die andere projecten aantonen.

De mogelijke synergie met andere Interreg-projecten France-Wallonie-Vlaanderen of met andere Interreg-programma's kan eveneens in dit tabblad beschreven worden.

Deel 2 – Voorstelling van het project

Dit gedeelte bevat negen tabbladen die de kern van het project beschrijven.

- In het **eerste tabblad “« Overzicht”**, moet u een korte samenvatting geven van het project. Het programma zal deze samenvatting gebruiken voor de communicatie. Besteed hier dus bijzondere aandacht aan.
- Het **tweede tabblad “Beschrijving”** biedt de kans om de grensoverschrijdende relevantie van het project te onderbouwen.

Er moet toegelicht worden hoe het project beantwoordt aan de vastgestelde grensoverschrijdende problemen of de grensoverschrijdende mogelijkheden aangrijpt, met aandacht voor de grensoverschrijdende meerwaarde.

De bijdrage van het project aan de gekozen programmadoelstelling moet ook aangetoond worden.

U moet de complementariteit van het samenwerkingsverband en de relevantie ervan aantonen en verduidelijken wat de bijdrage van elke partner is in dit grensoverschrijdende samenwerkingsinitiatief.

Het innovatieve karakter van het project zal ook uitgewerkt moeten worden, door te verduidelijken hoe het project verder gaat dan wat er nu al gebeurt en wat op het vlak van innovatie de meerwaarde is van het project en van de projectacties.

- **Het derde tabblad “Geplande werkpakketten”** zorgt ervoor dat u de volledige operationele inhoud van het project nauwkeurig kan beschrijven.

Het programma koos ervoor om de projectinhoud op te bouwen uit werkpakketten, die zelf uit activiteiten bestaan.

Voor het klassieke project zijn er maximaal zeven werkpakketten, waarvan er twee verplicht zijn, namelijk werkpakket 1 “Projectbeheer” en 2 “Communicatieactiviteiten”.

Bij elk werkpakket moeten de projectpartners de volgende elementen opgeven:

- de titel van het pakket;
- begin- en einddatum;
- de projectpartner verantwoordelijk voor de uitvoering van het pakket;
- de beknopte beschrijving van het pakket met nadruk op de grensoverschrijdende uitvoering.

Vervolgens zorgt een gedetailleerde beschrijving van de activiteiten voor een verduidelijking van de rol van de betrokken projectpartners bij de uitvoering van deze activiteiten.

Opgelet: een werkpakket kan niet meer dan vijf activiteiten omvatten.

In twee gevallen **moeten de activiteiten voorgesteld worden binnen één en hetzelfde werkpakket**. Dit is het geval wanneer deze activiteiten een specifieke medefinanciering ontvangen of wanneer het gaat over werken of infrastructuur. Ze zullen ook deel uitmaken van een specifieke schuldvordering.

- **Het tabblad “Indicatoren”** laat toe om de indicatoren voor uw project te selecteren, te kwantificeren en te verantwoorden.

Er werden vier soorten indicatoren bepaald:

- Projectrealisatie-indicatoren
- Programmarealisatie-indicatoren
- Programmaresultaatindicatoren
- Transversale programma-indicatoren

De projectindicatoren moeten door de projectpartners zelf gedefinieerd worden. Het gaat hierbij om indicatoren die specifiek van toepassing zijn op de projectacties en relevant zijn voor de opvolging van het project. Daarenboven moeten deze projectindicatoren bijdragen tot de programma-indicatoren. U moet er minstens twee voorstellen waarbij telkens de streefwaarden vermeld worden en de tussentijdse waarden op een datum gekozen door de projectpartner. De waarde geldt voor 31 december van het geselecteerde jaar.

Opgelet: de verantwoordingen moeten de keuze en de omschrijving van de indicator vermelden, alsook de manier waarop de ingevulde waarde verkregen of berekend wordt.

Voor de realisatie- en resultaatindicatoren stelt een keuzemenu de indicatoren voor die werden bepaald op het niveau van het programma in functie van de programmadoelstelling waaronder uw project valt. U moet dus aantonen wat de bijdrage is van uw project tot de resultaatindicator van de programmadoelstelling waarin het project kadert. Voor sommige resultaatindicatoren van macro-economische aard is het niet mogelijk een doelwaarde op het niveau van het project toe te kennen; daarvoor kan dan een nulwaarde toegekend worden. De projectpartners moeten echter de bijdrage van hun project aan het resultaat verantwoorden.

Voor de realisatie-indicatoren moet volgens hetzelfde principe minimaal één indicator geselecteerd worden, maar indien dit relevant lijkt, is het toegestaan om er meerdere te selecteren. Ook bij de realisatie-indicatoren is het nodig om de streefwaarden en tussentijdse waarden te vermelden.

Verder moet u de waarden meegeven voor alle transversale realisatie-indicatoren van het programma, ongeacht of deze van toepassing zijn op het project of niet (nulwaarden worden aanvaard).

Opgelet: de verantwoordingen van de indicatoren moeten verduidelijken hoe de ingevulde waarde verkregen of berekend wordt.

Voor meer informatie over de indicatoren kan u gebruik maken van de indicatorenfiches die terug te vinden zijn op de [website van het programma](#).

- **Het tabblad “Doelpubliek”** laat toe om de eindbegunstigden van het projecteffecten te bepalen.

Deze kunnen bepaald worden op het niveau van het project of, indien nodig, op het niveau van de werkpakketten.

- **Het tabblad “Zones”** biedt de mogelijkheid om de arrondissementen te selecteren die een impact zullen ondervinden van de projectacties.

Het is belangrijk om de gebieden die gebaat zullen zijn bij de betekenisvolle impact en de reële resultaten van het project, goed te identificeren. Het is hier dus niet de bedoeling om de arrondissementen te selecteren waarin de projectpartners gevestigd zijn, maar de impactzone van het project. De geografische impactzone van het project kan immers verder reiken dan het gebied waar de projectpartners gevestigd zijn en grenzen aan andere gebieden die onder het programma vallen.

Een project kan uitzonderlijk een impact hebben op een gebied gelegen buiten de samenwerkingszone van het programma. In dat geval zal die impact “buiten de zone” verantwoord moeten worden.

- **Het tabblad “Bestendiging”** heeft betrekking op de bestendiging van het samenwerkingsverband en van de projectresultaten, en op de verspreiding van de projectresultaten.

Het is inderdaad belangrijk dat na afloop van het project, het partnerschap dat dankzij Interreg werd opgestart, blijft voortbestaan. Het is dan ook noodzakelijk om aan te geven welke maatregelen tijdens de uitvoering van het project genomen worden om te streven naar de onomkeerbaarheid van het partnerschap en van de behaalde resultaten. Verder is het belangrijk om, als dit mogelijk is, te zorgen voor de overdracht van de projectresultaten naar andere gebieden toe. Het is dus noodzakelijk om de maatregelen te beschrijven die genomen zullen worden op het vlak van verspreiding.

- **Het tabblad “Horizontale principes/ andere”** biedt de mogelijkheid om de principes van het programma waartoe het project bijdraagt, te verduidelijken, namelijk:
 - Gelijkheid van kansen;
 - Duurzame ontwikkeling en milieu;
 - Gelijkheid vrouw-man.

Hierbij moet u de (positieve, negatieve of neutrale) impact van het project op deze 3 principes verduidelijken en verantwoorden.

Bovendien wordt de vraag gesteld of het project bijdraagt tot de verbetering van de tweetaligheid.

- **Het tabblad “Bijgevoegde bestanden”** biedt de mogelijkheid om documenten toe te voegen die kunnen bijdragen tot een beter inzicht in en een betere begripelijkheid van het project (opvolging van de aanbevelingen van de Stuurgroep, organogrammen, studies,...). Deze bijlagen moeten ook vertaald worden.

Derde deel – Budgettaire elementen

Het derde deel omvat alle financiële informatie van het project. Ter herinnering: elke projectpartner zal een login toegekend krijgen waarmee de eigen budgettaire informatie kan ingevoerd worden.

Elke projectpartner moet een geraamd budget opstellen. U selecteert de betrokken projectpartner en u geeft informatie over het budget op per kostenpost en per werkpakket in het tabblad “Geraamd budget”.

Het budget is onderverdeeld in acht begrotingsposten, met telkens subcategorieën (tussen haakjes staan de titels van de rubrieken van de beheerapplicatie vermeld):

- Personeelskosten (Personeel);
- kantoor- en administratieve kosten die automatisch forfaitair berekend worden tegen 12,50% van de personeelskosten (Structuur);
- reis- en verblijfskosten (Opdracht);
- kosten voor externe expertise en diensten (Externe prestaties);
- uitrustingsuitgaven;
- werkzaamheden en infrastructuurwerken;
- eventuele inkomsten die door het project gegenereerd worden (de manier waarop rekening gehouden wordt met de inkomsten van het project en de berekening van het Zelffinancieringsdeficit worden uitgevoerd beschreven in het desbetreffende deel op het einde van deze handleiding. Een specifiek formulier daarvoor werd ontwikkeld in de beheerapplicatie);
- de validatiekosten die verband houden met de certificering van de uitgaven door de eerstelijnscontroleur en die ook automatisch forfaitair berekend worden tegen 2,50% van het totale budget van de projectpartner, inkomsten niet meegerekend (Goedkeuring).

Elke projectpartner moet ook een financieringsplan opstellen. Dit plan moet in het tabblad “Financieringsbronnen” per werkpakket ingevuld worden.

De verschillende samenvattende tabellen worden automatisch geconsolideerd, naargelang de financiële gegevens ingevoerd worden.

De jaarlijkse verdeling gebeurt automatisch, maar kan manueel door de projectpartners aangepast worden.

Deze tabellen kunnen naar Excel geëxporteerd worden.

- **De tabbladen “Uitgaven en inkomsten”, “Geconsolideerde uitgavenstaat” en “Activiteitenrapport”,** zullen pas na de goedkeuring van het project gebruikt moeten worden.

2.4.2. De fiche van de projectenportefeuilles

- **Het eerste deel “Portefeuillefiche”** gaat over de portefeuille in haar geheel.

U moet weten dat de beheerapplicatie bij dit eerste deel automatisch alle elementen zal overnemen die werden ingegeven tijdens de fase van het projectconcept. In principe zal er dus geen informatie meer moeten worden ingegeven. Het is echter nog mogelijk om er wijzigingen of aanvullingen aan toe te voegen.

Ter herinnering vindt u hieronder de instructies die voor dit eerste deel gegeven werden bij het projectconcept:

In een eerste rubriek moet u de titel van de portefeuille verduidelijken: deze titel moet zowel beknopt zijn, als voldoende duidelijk zodat u onmiddellijk kan begrijpen wat de aard van de projectenportefeuille is. Het acroniem (maximaal 20 tekens) moet aanspreken en ook gemakkelijk te onthouden zijn in het Frans en het Nederlands omwille van de communicatie.

Verder moet u ook aangeven of de projectenportefeuille uitgewerkt wordt op basis van een territoriale of thematische aanpak.

De rubriek “Motivering van het belang van de portefeuille” biedt de mogelijkheid om de gegrondheid van het gebruik van de projectenportefeuille weer te geven door te steunen op een SWOT²-analyse van de betrokken grensstreek of het thema binnen het betrokken gebied. Hierbij moet u in enkele regels uitdrukkelijk formuleren wat de resultaten van de sociaaleconomische diagnose zijn met vermelding van de toegevoegde waarde van de uitvoering van de acties van de projectenportefeuilleconcept op grensoverschrijdende schaal.

² Sterke punten – Zwakke punten – Mogelijkheden – Risico's

Al deze elementen moeten gepreciseerd worden in de volgende rubrieken.

De rubriek “Afbakening van het betrokken gebied” moet de zone vermelden die impact ondervindt van de acties van de projectenportefeuilleconcept. U moet hierbij aantonen wat de relevantie en samenhang is van dit gebied voor de strategie ontwikkeld door de portefeuille.

De samenvattende analyse van het gebied / de thematiek van het gebied wil een stand van zaken opstellen van het gebied of van het thema van de portefeuille in het licht van een aantal fysieke, economische en sociale kenmerken, de demografische structuur en de productiestructuur. Deze analyse zorgt voor een samenvatting van de belangrijkste kenmerken van het gebied of thema door de sterke en zwakke punten te beklemtonen alsook de kansen en de bedreigingen.

Vervolgens moet de meerwaarde die volgt uit het gebruik van de portefeuille en de grensoverschrijdende meerwaarde aangetoond worden. De synergie tussen de verschillende projecten waaruit de portefeuille bestaat, moet de resultaten van de verschillende projecten versterken en optimaliseren. Ook de grensoverschrijdende meerwaarde van elk project moet via de portefeuille vergroot worden.

Vervolgens zal de algemene doelstelling van de portefeuille verduidelijkt worden moeten en zal het verband met de programmastrategie aangetoond moeten worden.

Wat de programmadoelstellingen van de portefeuille betreft, moet er een onderscheid gemaakt worden op basis van het type portefeuille:

- bij een thematische aanpak kan de portefeuille zowel slaan op één enkele, als op meerdere programmadoelstellingen;
 - bij een territoriale aanpak zijn minstens twee programmadoelstellingen verplicht.
- **Het tweede deel “Wezenlijke projecten” heeft betrekking op de beschrijving van het koepelproject en de verschillende projecten waaruit de portefeuille is opgebouwd.**

U moet een specifieke fiche invullen die betrekking heeft op het koepelproject en een projectfiche voor elk project vermeld in de projectenportefeuille. Ter herinnering, naast het koepelproject moet een portefeuille uit minstens 3 projecten bestaan.

De projectfiche van het koepelproject

Eerste deel – Algemene informatie

- De tabbladen **“Algemene informatie”**, **“Projectleider”** en **“Beoogde projectpartners”** bevatten de elementen die betrekking hebben op de titel van het koepelproject, de bepaling van de prioriteit en de programmadoelstelling, alsook de bepaling van de projectpartners.

U moet weten dat de beheerapplicatie voor deze drie tabbladen automatisch alle elementen zal overnemen die reeds werden opgegeven in het projectconcept. In principe zal u dus geen gegevens meer moeten ingeven. Het is echter nog mogelijk om wijzigingen of aanvullingen aan te brengen.

Ter informatie: de projectleiders van de deelprojecten van de portefeuille moeten verplicht opgenomen worden als geassocieerde partners van het koepelproject, tenzij zij hier reeds deel van uitmaken.

- Het tabblad **“Voorgeschiedenis van het project en synergieën”** gaat over de voorgeschiedenis van het project en over de synergie met andere projecten, programma's of fondsen.

Deze rubriek zorgt ervoor dat u kan verduidelijken of het project een vervolg vormt op een vorig project gefinancierd in het kader van Interreg of door andere Europese fondsen. In dat geval moeten de projectpartners de meest significante evoluties en innovaties verduidelijken. Ook het eventuele verband en synergieën met andere projecten moet aangetoond worden.

Tweede deel – Voorstelling van het project

Dit gedeelte bevat negen tabbladen die de kern van het project beschrijven.

- In het tabblad **“Overzicht”**, moet u een korte samenvatting geven van het project. Het programma zal deze samenvatting gebruiken in de communicatie. Besteed hier dus bijzondere aandacht aan.
- Het tabblad **“Beschrijving”** biedt de kans om de grensoverschrijdende relevantie van het project te onderbouwen.

Er moet toegelicht worden hoe het project beantwoordt aan de vastgestelde grensoverschrijdende problemen of de grensoverschrijdende mogelijkheden aangrijpt, met oog voor de grensoverschrijdende meerwaarde.

De bijdrage van de hoofddoelstelling van het project aan de prioritaire programmadoelstelling moet ook aangetoond worden.

U moet de complementariteit van het samenwerkingsverband en de relevantie ervan aantonen en verduidelijken wat de bijdrage van elke partner is in dit grensoverschrijdende samenwerkingsinitiatief.

Het innovatieve karakter van het project zal ook uitgewerkt moeten worden door te verduidelijken hoe het project verder gaat dan wat er nu reeds gebeurt en wat de meerwaarde is van het project en de voorgestelde projectacties op het vlak van innovatie.

- **In het tabblad “Geplande werkpakketten”** kan de volledige operationele inhoud van het project nauwkeurig beschreven worden, wetende dat het koepelproject verplicht en uitsluitend uit twee werkpakketten bestaat: “Coördinatie & beheer van de portefeuille” en “Communicatie & valorisatie van de resultaten”.

Het programma koos ervoor om de projectinhoud op te bouwen uit werkpakketten, die op hun beurt onderverdeeld zijn in activiteiten.

Voor de werkpakketten “Coördinatie & beheer van de portefeuille” en “Communicatie & valorisatie van de resultaten” is het nodig om te verduidelijken welke strategie en welke middelen uitgevoerd zullen worden met het oog op een efficiënte coördinatie en communicatie van de portefeuille. Er moeten opvolgings- en evaluatie-instrumenten voorzien worden om de gecoördineerde vooruitgang van de portefeuille te waarborgen. Daarenboven moeten communicatiemiddelen en middelen voor de valorisatie van de resultaten voorzien worden die aangepast zijn aan de specifieke portefeuille.

Vervolgens kan aan de hand van de gedetailleerde beschrijving van de activiteiten nader bepaald worden welke projectpartners bij elke activiteit betrokken zijn.

We wijzen erop dat een werkpakket niet meer dan vijf activiteiten kan omvatten.

- Het **tabblad “Indicatoren”**, geeft de mogelijkheid om de indicatoren van het project te selecteren, te kwantificeren en toe te lichten.

Er bestaan vier soorten indicatoren:

- Projectrealisatie-indicatoren;
- Programmarealisatie-indicatoren;
- Programmaresultaatindicatoren;
- Transversale programma-indicatoren.

Voor de projectindicatoren is het de taak van de projectpartners om deze zelf te definiëren. Het gaat hierbij om programma-indicatoren die specifiek van toepassing zijn op de projectacties. Toch moeten deze projectindicatoren bijdragen tot de programma-indicatoren. U moet er minstens twee vaststellen, waarbij telkens de streefwaarden vermeld worden en de tussentijdse waarden op een datum die door de projectpartner gekozen wordt. De waarde geldt voor 31 december van het geselecteerde jaar.

Opgelet: de verantwoordingen moeten de keuze en de omschrijving van de indicator uitleggen, alsook de manier waarop de ingevulde waarde verkregen of berekend wordt.

Voor de realisatie- en resultaatindicatoren stelt een keuzemenu de indicatoren voor die werden bepaald op het niveau van het programma in functie van de programmadoelstelling waaronder uw project valt. U moet dus aanduiden wat de bijdrage is van uw project tot de resultaatindicator van de programmadoelstelling waarin het kadert (opgelet: bij bepaalde resultaatindicatoren van macro-economisch belang kan er geen streefwaarde bepaald worden op projectniveau).

Op basis van hetzelfde principe moet u minimaal één realisatie-indicator selecteren. Indien dit relevant lijkt, is het toegelaten om er meerdere te selecteren. Voor realisatie-indicatoren is het eveneens nodig om de streefwaarden en tussentijdse waarden te vermelden.

U moet ook waarden toekennen aan transversale realisatie-indicatoren van het programma, zelfs wanneer deze niet van toepassing zijn op het project (nulwaarden zijn toegelaten). Dit gaat over acties die een significante impact hebben op het milieu, de gelijkheid van kansen/discriminatie, de communicatie en de gelijkheid tussen mannen en vrouwen en de werkgelegenheid.

Opgelet: de verantwoordingen van de indicatoren moeten uitleggen hoe de ingevulde waarde verkregen of berekend wordt.

- **Het tabblad “Doelpubliek”** laat toe om de eindbegunstigden van de projecteffecten te bepalen.

Dit kan bepaald worden op het niveau van het project of, indien nodig, op het niveau van de werkpakketten.

- **Het tabblad “Zones”** biedt de mogelijkheid om de arrondissementen te selecteren die een impact zullen ondervinden van de projectacties.

Het is belangrijk om de gebieden die gebaat zullen zijn bij de betekenisvolle impact en de reële resultaten van het project, goed te identificeren, en niet alleen de arrondissementen aan te geven waarin de projectpartners gevestigd zijn. De geografische impactzone van het project kan immers verder reiken dan het gebied waar de projectpartners gevestigd zijn en grenzen aan andere gebieden die onder het programma vallen.

Een project kan uitzonderlijk een impact hebben op een gebied gelegen buiten de programmazone. In dat geval zal een verantwoording nodig zijn.

- **Het tabblad “Bestendiging”** heeft betrekking op de bestendiging van het samenwerkingsverband en van de behaalde resultaten en op de verspreiding van de projectresultaten.

Het is immers belangrijk dat, na afloop van het project, het partnerschap dat dankzij Interreg werd opgestart, blijft voortbestaan. Het is dan ook noodzakelijk om de maatregelen te presenteren die tijdens de uitwerking van het project genomen worden om te streven naar de onomkeerbaarheid van het samenwerkingsverband en van de behaalde resultaten. Verder is het ook belangrijk om, als dit mogelijk is, te zorgen voor de overdracht van de projectresultaten naar andere gebieden. Het is daarom nodig om de maatregelen te beschrijven die zullen worden genomen op het vlak van verspreiding van de resultaten.

- **Het tabblad “Horizontale principes/ andere”** biedt de mogelijkheid om de principes van het programma waartoe het project bijdraagt, te verduidelijken, namelijk:
 - Gelijkheid van kansen;
 - Duurzame ontwikkeling en milieu;
 - Gelijkheid vrouw-man;

Hierbij moet u de (positieve, negatieve of neutrale) impact van het project op deze 3 principes verduidelijken en onderbouwen.

Bovendien wordt de vraag gesteld of het project bijdraagt tot de verbetering van de tweetaligheid.

- **Het tabblad “Bijgevoegde bestanden”** biedt de mogelijkheid om documenten toe te voegen die kunnen bijdragen tot een beter inzicht in en een betere begripelijkheid van het project (opvolging van de aanbevelingen van de Stuurgroep, organogrammen, studies,...). Deze bijlagen moeten ook vertaald worden.

Derde deel – Budgettaire elementen

Dit deel omvat alle financiële informatie van het project. Ter herinnering, elke projectpartner zal een login toegekend krijgen waarmee de eigen budgettaire informatie kan ingevoerd worden.

Elke projectpartner moet een budgettraming opmaken. U selecteert de betrokken projectpartner en u geeft in het tabblad “Geraamd budget” informatie over het budget op per kostenpost en per werkpakket.

De begroting is onderverdeeld in acht begrotingsposten, met telkens subcategorieën (tussen haakjes staan de titels van de rubrieken van de beheerapplicatie vermeld):

- personeelskosten (Personeel);
- kantoor- en administratieve kosten die automatisch forfaitair berekend worden tegen 12,50% van de personeelskosten (Structuur);
- reis- en verblijfskosten (Opdracht);
- kosten voor externe expertise en diensten (Externe prestaties);
- uitrustingsuitgaven;
- werkzaamheden en infrastructuurwerken;
- eventuele inkomsten die door het project gegenereerd worden (de manier waarop rekening gehouden wordt met de inkomsten van het project en de berekening van het Zelffinancieringsdeficit worden uitgevoerd beschreven in het desbetreffende deel op het einde van deze handleiding. Een specifiek formulier daarvoor werd ontwikkeld in de beheerapplicatie);
- de validatiekosten die verband houden met de certificering van de uitgaven door de eerstelijnscontroleur en die ook automatisch forfaitair berekend worden tegen 2,50% van het totale budget van de projectpartner, inkomsten niet meegerekend (Goedkeuring).

Elke projectpartner moet ook een financieringsplan opstellen. Dit plan moet per werkpakket ingevuld worden in het tabblad “Financieringsbronnen”.

De verschillende samenvattende tabellen worden automatisch geconsolideerd bij het invoeren van de financiële gegevens.

Deze tabellen kunnen geëxporteerd worden naar een Excel-bestand.

- **De tabbladen “Uitgaven en inkomsten”, “Geconsolideerde uitgavenstaat” en “Activiteitenrapport”,** zullen pas in een later stadium, na de aanvaarding van het project, gebruikt moeten worden.

De projectfiche van de projecten die deel uitmaken van de portefeuille

De fiche die u moet invullen voor de projecten die deel uitmaken van de portefeuille is exact dezelfde als de fiche voor de “klassieke” projecten, behalve dat het tabblad “Beschrijving” een extra rubriek omvat, met als titel “Synergieën en complementariteiten met de andere projecten van de portefeuille”. Hier moet u vermelden wat de meerwaarde van het project is voor de portefeuille, evenals de synergie en de complementariteit met de andere projecten waaruit de portefeuille bestaat.

Voor het invullen van de fiche van de deelprojecten, verwijzen we u naar de instructies voor de fiche van projecten onder punt 2.4.1.

- **Het tabblad “Programmadoelstellingen”** wordt automatisch geconsolideerd op basis van de informatie ingegeven bij de deelprojectfiches van de portefeuille in het tweede deel.
- **Het tabblad “Duur”** wordt automatisch geconsolideerd op basis van de informatie ingegeven bij de deelprojectfiches van de portefeuille in het tweede deel.
- **Het tabblad “Zones”** wordt automatisch geconsolideerd op basis van de informatie ingegeven bij de deelprojectfiches van de portefeuille in het tweede deel.
- **Het tabblad “Geraamd budget”** wordt automatisch geconsolideerd op basis van de informatie ingegeven bij de deelprojectfiches van de portefeuille in het tweede deel.

2.5. Hoe wordt een project geëvalueerd?

U moet een onderscheid maken tussen de evaluatie van de “klassieke” projecten en de evaluatie van de projectenportefeuilles.

De evaluatie van de “klassieke” projecten is gebaseerd op de acht volgende criteria:

1. Overeenkomst met het goedgekeurde projectconcept en opvolging van de aanbevelingen van de Stuurgroep
2. Bijdrage van het project tot de doelstellingen en resultaten van het programma
3. Intrinsieke samenhang van het project
4. Grensoverschrijdende meerwaarde van het project
5. Relevantie van de voorgestelde communicatieacties
6. Afstemming van het voorgestelde budget met de acties en de verwachte resultaten
7. Structurering van het samenwerkingsverband/de samenwerkingsaanpak
8. Financiële en organisatorische capaciteit van de projectleider om de coördinatie van het project uit te voeren en te waarborgen.

De evaluatie van de projectenportefeuilles is gebaseerd op dezelfde criteria maar verloopt in drie fases:

- De evaluatie van de volledige portefeuille
- De evaluatie van het koepelproject
- De evaluatie van de projecten die deel uitmaken van de portefeuille

Op basis van de evaluatie van deze criteria neemt de Stuurgroep, die hier het beslissingsorgaan is, een beslissing.

HOOFDSTUK 3 – DE UITVOERING VAN EEN PROJECT

3.1. Wat is de EFRO-overeenkomst?

De **EFRO-overeenkomst** is het officiële document ondertekend door de Beheerautoriteit en de projectleider. Het bepaalt de administratieve en financiële verbintenissen voor de uitvoering van het project, alsook de verplichtingen die eruit volgen.

Nadat de kennisgeving van de goedkeuring van het project via de beheerapplicatie van het programma verstuurd werd, bezorgt het Gemeenschappelijk secretariaat deze EFRO-overeenkomst aan de projectleider.

De overeenkomst bepaalt:

- de verplichtingen van de projectpartners op het vlak van de uitvoering van het project,
- de administratieve verplichtingen, de financiële opvolging en de publiciteit van de Europese steun,
- het maximale steunpercentage voor elke projectpartner in het kader van de regelgeving rond staatssteun,
- de start- en einddatum van het project,
- de mogelijkheden tot wijziging van deze overeenkomst,
- het systeem voor de fysieke opvolging van het project (Begeleidingscomité en activiteitenrapport),
- de betalingsmodaliteiten van de EFRO-bijdrage,
- de modaliteiten van de controles.

In bijlage bij deze overeenkomst zitten de samenwerkingsovereenkomst tussen de projectpartners en de beschrijvende projectfiche met vermelding van de budgetten en de financieringsplannen van elke projectpartner.

De projectleider is de bevoorrechte gesprekspartner van de beheersorganen van het programma.

Hij neemt de verantwoordelijkheid op zich voor onder andere de uitvoering van het volledige project (algemene coördinatie, update van de informatie via de beheerapplicatie van het programma, doorbetaling van de EFRO-bijdragen aan de projectpartners, ...).

3.2. Hoe verloopt de fysieke projectopvolging?

Het samenwerkingsprogramma voorziet een aangepaste opvolging voor elk type project. Hiertoe plant men zesmaandelijkse Begeleidingscomités op basis van activiteitenrapporten gedurende de volledige duur van het project.

3.2.1. Het Begeleidingscomité

Het grensoverschrijdend Begeleidingscomité is **“de instantie die belast is met de opvolging van de voortgang van het project”**.

Dit comité is samengesteld uit alle projectpartners, de betrokken steunpunten van het Technisch team, vertegenwoordigers van de Belgische en Franse autoriteiten en vertegenwoordigers van de Belgische en Franse evaluatie-instanties.

Elke projectpartner moet aanwezig zijn en de aanwezigheid van zijn financiële verantwoordelijke wordt sterk aangeraden.

De Begeleidingscomités streven het volgende na:

- goedkeuren van het activiteitenrapport en de grensoverschrijdende meerwaarde van het project nagaan;
- opvolgen van het verbruik van de uitgaven van het semester en van de voortgang van de acties;
- uitvoeren van elke mogelijke projectwijziging die op de agenda is geplaatst;
- alle problemen of moeilijkheden aankaarten die zich zouden kunnen voordoen tijdens de realisatie van het grensoverschrijdende project.

Bij de aanvang van het project wordt er een eerste Begeleidingscomité, nl. het **“lanceringscomité”** georganiseerd. Hierbij wordt de administratieve en financiële werking van het programma toegelicht, alsook de rechten en plichten van iedereen. Desgevallend zal het Begeleidingscomité de opvolging van de aanbevelingen van de Stuurgroep moeten verzorgen.

In het kader van een projectenportefeuille, moet elk project een Begeleidingscomité organiseren:

- voor de projecten die deel uitmaken van de portefeuille, is het nodig om specifiek aandacht te besteden aan de synergie en de complementariteit tussen de verschillende projecten;
- voor het koepelproject dat instaat voor het beheer van de portefeuille moet er een specifiek punt i.v.m. de algemene samenhang aangebracht worden;
- de projectleider van het koepelproject is verplicht om alle Begeleidingscomités van de deelprojecten bij te wonen;

- de projectleiders van de deelprojecten zijn verplicht om het Begeleidingscomité van het koepelproject van de portefeuille bij te wonen.

De projectleider is verantwoordelijk voor de volledige organisatie van het Begeleidingscomité:

- het versturen van de uitnodigingen per mail en dit 10 werkdagen vóór het Begeleidingscomité;
- de consolidatie van het activiteitenrapport in de beheerapplicatie op basis van de vastgestelde kalender;
- het opstellen van de verslagen binnen 15 werkdagen na de bijeenkomst van het Begeleidingscomité model beschikbaar op de [website van het programma](#)).

Het wordt sterk aangeraden om gebruik te maken van een powerpointpresentatie om het activiteitenrapport voor te stellen.

Tijdens deze bijeenkomsten moet iedereen de mogelijkheid hebben om zijn/haar eigen taal te spreken.

3.2.2. Het activiteitenrapport van het project

Het activiteitenrapport is een document dat vermeldt welke grensoverschrijdende realisaties er werden uitgevoerd tijdens het voorbije semester.

Dit document moet om de 6 maanden voorgelegd worden. De datum wordt vastgesteld in functie van de startdatum van het project; per kalenderjaar zijn vier datums mogelijk:

STARTDATUM PROJECT	SEMESTER 1	INDIENING ACTIVITEITENRAPPORT	SEMESTER 2	INDIENING ACTIVITEITENRAPPORT
1 januari	Van 1 januari tot 30 juni	1 september	Van 1 juli tot 31 december	1 maart
1 april	Van 1 april tot 30 september	1 december	Van 1 oktober tot 31 maart	1 juni
1 juli	Van 1 juli tot 31 december	1 maart	Van 1 januari tot 30 juni	1 september
1 oktober	Van 1 oktober tot 31 maart	1 juni	Van 1 april tot 30 september	1 december

Het rapport moet worden voorgesteld op basis van het voorbeelddocument dat ter beschikking staat van de projectpartners in de beheerapplicatie van het programma (model beschikbaar op de [website van het programma](#)).

Het document wordt door alle projectpartners ingevuld, onder de coördinatie van de projectleider, die het document indient via de beheerapplicatie van het programma.

Om de redactie gemakkelijker te maken, zijn bepaalde stukken van het rapport (projectnaam, contactgegevens van de projectpartners, titels van de werkpakketten, indicatoren en doelwaarden,...) vooraf ingevuld in de beheerapplicatie.

Met behulp van zijn login krijgt de projectleider toegang tot de beheerapplicatie en selecteert hij het betrokken project. Vervolgens wordt hij doorverwezen naar verschillende tabbladen o.a. het tabblad met de titel **“Activiteitenrapport”**.

Het activiteitenrapport van een project dat samen met een Vlaamse projectpartner uitgevoerd wordt, moet in het Frans en het Nederlands opgesteld worden.

Voor de projecten:

Er moeten zeven rubrieken ingevuld worden in het activiteitenrapport:

- **Het tabblad “Overzicht”:**

Een samenvatting van de belangrijkste realisaties sinds de start van het project tot en met het afgelopen semester. Deze tekst zal op de website van het programma geplaatst worden en zorgt ervoor dat de bezoekers geïnformeerd worden over de projectrealisaties.

- **Het tabblad “Stand van zaken”:**

Samenvatting van de realisaties van het betrokken semester per werkpakket met de klemtoon op de grensoverschrijdende uitvoering en meerwaarde.

Alle gerealiseerde deliverables en georganiseerde evenementen moeten opgesomd en gepresenteerd worden in de beheerapplicatie (dus alles wat voor het project gerealiseerd werd in de loop van het semester).

- **Het tabblad “Indicatoren”:**

Kwantificering en onderbouwing van de waarden van het semester voor elk van de indicatoren.

- **Het tabblad “Horizontale principes/ andere”:**

Indien het project een impact heeft op één van de horizontale principes (positief, negatief of neutraal), alsook op de verbetering van de tweetaligheid, vul dan de realisaties van het semester in en beargumenteer deze.

- **Het tabblad “Opmerkingen”:**

In dit tabblad kan u elke moeilijkheid, elke vertraging bij de uitvoering van het project en alle opmerkingen die nuttig zijn voor het programma noteren.

- **Het tabblad “Wijzigingen”:**

In dit tabblad kunnen de diverse wijzigingen gepresenteerd worden die in het Begeleidingscomité voorgelegd moeten worden om goedgekeurd te worden of om aan de Stuurgroep voorgelegd te worden. Zie punt 3.4.

- **Het tabblad “Verplaatsingen buiten de zone”:**

In dit tabblad kunnen op elk moment verplaatsingen buiten de zone aangevraagd worden. Het betreft alle verplaatsingen buiten België, de twee Franse regio's die deel uitmaken van het programma en de regio Ile de France.

Zodra alle verplichte tabbladen zijn ingevuld, kunnen de projectpartners een activiteitenrapport in PDF-formaat genereren zodat ze een afdrukklare versie krijgen, en dit door te klikken op het icoon van het “mandje”, dat zich rechts van het tabblad “Overzicht” bevindt.

Voor de projectenportefeuilles:

Voor het activiteitenrapport van de deelprojecten en van het koepelproject moeten eveneens zeven rubrieken ingevuld worden.

De eerstelijnscontroleur zal pas de schuldvorderingen van het semester van het activiteitenrapport kunnen raadplegen nadat het activiteitenrapport werd goedgekeurd.

3.3. Hoe verloopt de financiële projectopvolging?

3.3.1. De schuldvorderingen

De schuldvordering is het document dat **een samenvatting geeft van alle uitgaven** verbonden aan de uitvoering van het project en gedragen door een projectpartner. Dit document wordt elke 6 maanden opgemaakt. De startdatum van de concrete acties wordt bepaald in functie van de begindatum van het project en volgt dezelfde timing als die van de versturing van het activiteitenrapport (zie hierboven).

Elke projectpartner dient via de beheerapplicatie van het programma een schuldvordering in, samen met alle bewijsstukken en hun betalingsbewijzen.

Met behulp van zijn inlognaam krijgt de projectpartner toegang tot de beheerapplicatie en selecteert hij het project in kwestie. Vervolgens wordt hij doorverwezen naar de diverse tabbladen, waaronder het tabblad “Uitgaven & inkomsten”.

Elke projectpartner moet 4 rubrieken invullen en dit in de volgende volgorde:

- **Tabblad “Uitgaven en inkomsten”:**

Opgeven van de gegevens i.v.m. alle uitgaven van het voorbije semester. De uitgaven kunnen verdeeld worden per werkpakket of toegewezen worden aan alle pakketten.

De manier waarop rekening gehouden wordt met de inkomsten die het project opbrengt en de berekening van het Zelffinancieringsdeficit, worden uitvoerig beschreven in het desbetreffende deel op het einde van deze handleiding. Hierover wordt een specifiek formulier ontwikkeld in de beheerapplicatie.

- **Tabblad “PDF-bestanden”:**

Hier kan u facturen, bewijsstukken en betalingsbewijzen ingeven betreffende de uitgaven ingediend onder het tabblad “uitgaven en inkomsten”. Deze kunnen gegroepeerd worden in één document per werkpakket of per begrotingspost.

Opgelet: elk bestand is beperkt tot 10 MB.

- **Tabblad “Schuldvorderingen”:**

Nadat de schuldvordering voltooid is, moet ze gedownload worden. Vervolgens moet ze ondertekend worden door de wettelijke vertegenwoordiger van de instelling en opnieuw geüpload worden onder dit tabblad.

- **Tabblad “Stortingsbewijzen”:**

De projectleider nodigt de partners uit om hun ontvangstbewijzen van de EFRO-bijdrage (bankafschriften) aan haar of hem te bezorgen. De projectleider voert ze vervolgens in de Beheerapplicatie met behulp van het hiervoor voorziene Excel-bestand, dat na voltooiing moet worden ondertekend, gedateerd en in PDF-formaat in de beheersapplicatie moet worden ingevoerd..Zodra het activiteitenrapport door het Begeleidingscomité van het project is goedgekeurd, is de schuldvordering toegankelijk voor de eerstelijnscontroleur. Deze controleert de subsidiabiliteit van de uitgaven, de naleving van de communautaire regels met betrekking tot concurrentie, overheidsopdrachten, publiciteit van de Europese steun, wegnemen van ongelijkheden, gelijkheid van kansen en bescherming van het milieu. De eerstelijnscontroleur stelt een tussentijds verifikaat op, wat de projectpartner toelaat om te reageren op eventuele geweigerde uitgaven of uitgaven waarvoor extra informatie gevraagd wordt.

Zodra het definitieve verifikaat is opgemaakt, verstuurt de eerstelijnscontroleur dit certificaat via de beheerapplicatie naar de betrokken projectpartner en naar de projectleider ter consolidatie.

Na consolidatie van alle definitieve validatiecertificaten ontvangen voor het project, bezorgt de **projectleider** de **geconsolideerde schuldvordering** via de beheerapplicatie aan het Gemeenschappelijk secretariaat via het tabblad "Geconsolideerde uitgavenstaat". Deze geconsolideerde schuldvordering biedt de mogelijkheid om de EFRO-bijdrage aan te vragen.

Het Gemeenschappelijk secretariaat voert binnen een maand na ontvangst een conformiteitscontrole uit, vooraleer de Certificeringsautoriteit de betaling uitvoert.

Het belang van het respecteren van de deadlines:

De opmaak van het activiteitenrapport via de beheerapplicatie van het programma is afhankelijk van het binnen de vereiste termijn indienen van de schuldvorderingen in de beheerapplicatie.

Indien niet alle projectpartners hun schuldvordering binnen de gevraagde termijn ingediend hebben, dan zal er geen activiteitenrapport beschikbaar zijn voor de leden van het Begeleidingscomité en zal dit bijgevolg uitgesteld worden. Dit brengt ook een uitstel van de uitbetaling van de EFRO-bijdrage voor alle projectpartners met zich mee.

Gecorrigeerde schuldvordering

De gecorrigeerde schuldvordering wordt ingediend wanneer een schuldvordering reeds werd goedgekeurd, maar waarbij de subsidiabele uitgaven naar boven toe werden herzien na een controle (controle ter plaatse, kwaliteitscontrole, tweedelijnsaudit). De gecorrigeerde schuldvordering zal ook apart door de projectpartner ingevoerd moeten worden in het beheersysteem van het programma, met een duidelijke vermelding van het semester in de loop waarvan deze uitgaven betaald werden.

De indiening van uitgaven buiten het lopende semester

Uitgaven die aanvankelijk waren ingediend en die door de eerstelijnscontroleur geweigerd werden (bijvoorbeeld vanwege gebrek aan onderbouwing), alsook aanvullende uitgaven, kunnen in de beheerapplicatie van het programma ingediend worden in de volgende schuldvordering. Daarbij dient duidelijk aangegeven te worden in welk semester die uitgaven betaald werden.

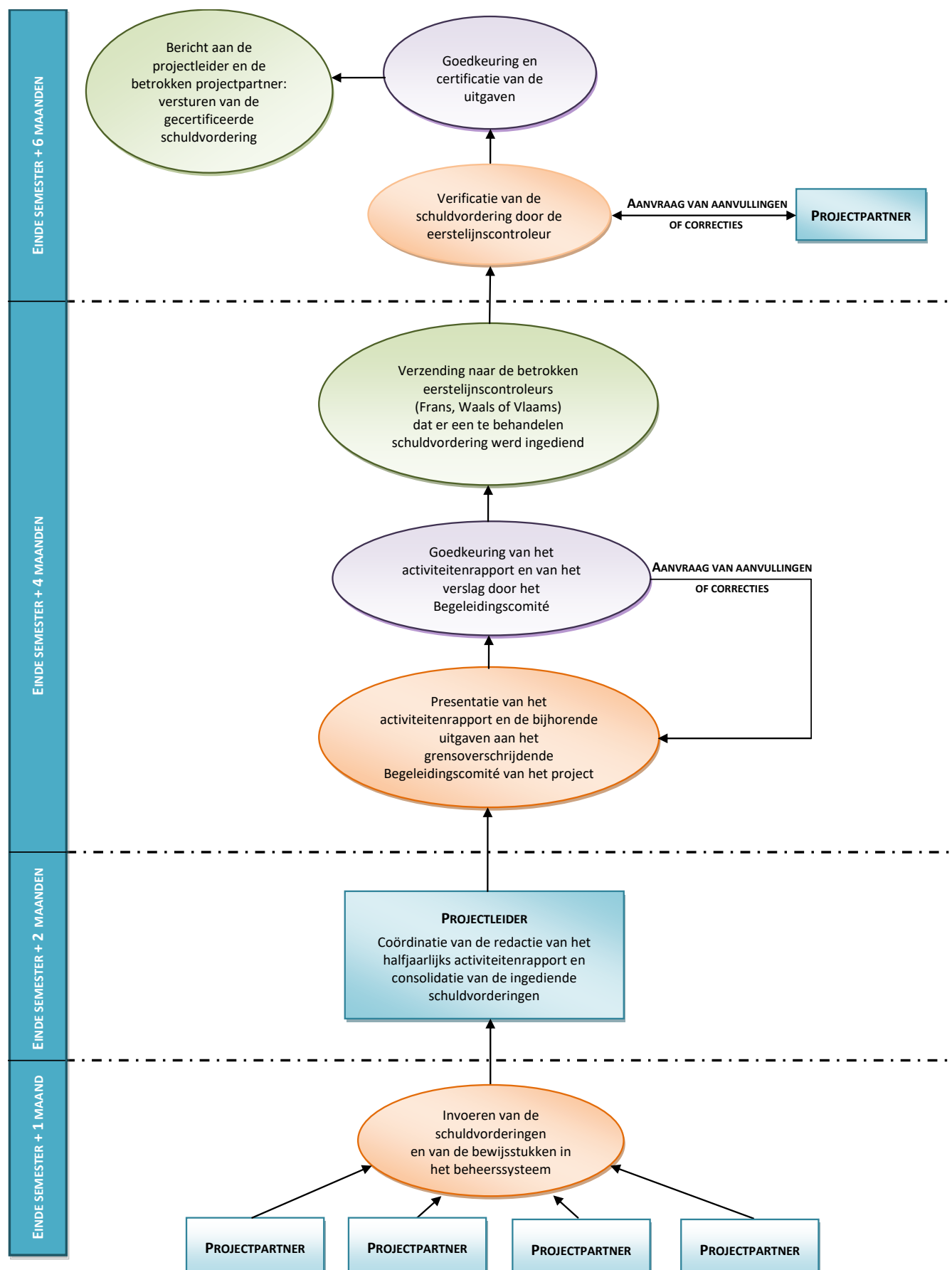
3.3.2 De uitbetaling van de EFRO-bijdrage

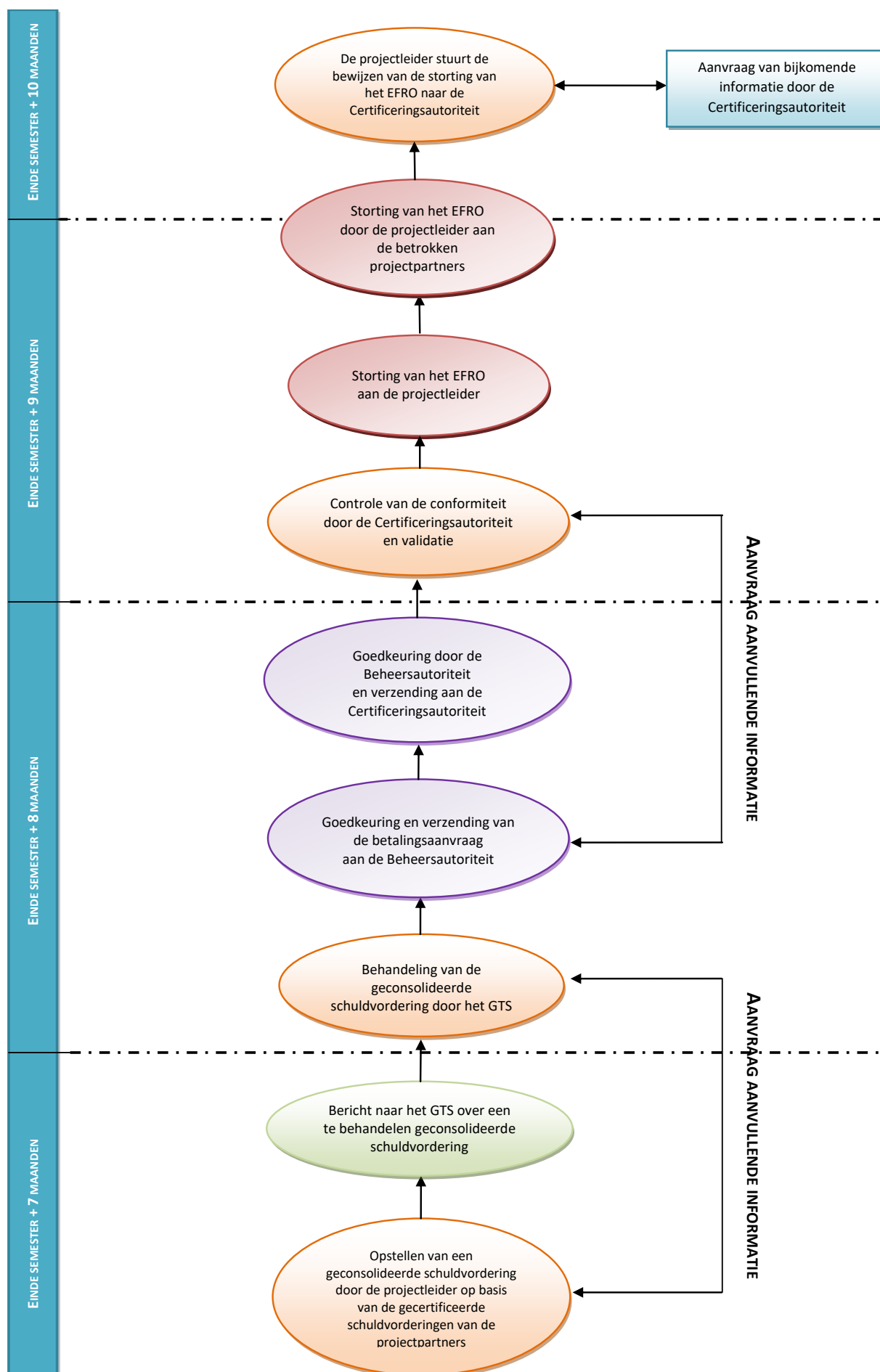
Na de conformiteitscontrole van het Gemeenschappelijk secretariaat, wordt het subsidiabele bedrag van de Europese bijdrage door de Certificeringsautoriteit uitbetaald aan de projectleider binnen een maand na ontvangst van de vraag tot uitbetaling van de Beheersautoriteit, mits er middelen beschikbaar zijn na de betaling door de Europese Commissie aan de Certificeringsautoriteit. De betaling gebeurt op een rekening die door de projectleider speciaal en alleen voor het project werd geopend, tot een bedrag van 85% van de toegekende EFRO-bijdrage.

De projectleider heeft de taak om het bedrag van de EFRO-bijdrage dat aan elke projectpartner toekomt door te storten binnen de 30 kalenderdagen na de ontvangst van de EFRO-bijdrage. Vervolgens nodigt hij de partners uit om hun ontvangstbewijzen van de EFRO-bijdrage (bankafschriften) aan hem te bezorgen en hij voert ze vervolgens in de Beheerapplicatie in.

Indien de Certificeringsautoriteit, via de beheerapplicatie van het programma, vaststelt dat deze betaling niet werd uitgevoerd, dan zal ze de uitbetaling van de volgende schuldvordering blokkeren zolang de doorbetaling naar de projectpartner niet plaatsgevonden heeft. Ze zal de Beheersautoriteit van het programma hierover informeren.

De laatste schijf van 15% van de EFRO-bijdrage zal uitbetaald worden aan de projectpartners op basis van de laatste schuldvordering en van het saldodossier, die de projectpartners via de beheerapplicatie doorgeven.





3.4. Welke projectwijzigingen zijn mogelijk?

In het kader van een project kunnen er wijzigingen voorkomen.

De projectwijzigingen moeten steeds aangevraagd worden door de projectleider via de beheerapplicatie van het programma en moeten op de agenda van het Begeleidingscomité vermeld staan.

Elke projectpartner moet dus aan de projectleider de nodige documenten of bewijsstukken bezorgen met betrekking tot de wijzigingsaanvraag.

Na analyse zullen deze wijzigingen officieel goedgekeurd worden door het Begeleidingscomité en/of de Stuurgroep.

Het niet naleven van deze procedures valt onder de volledige verantwoordelijkheid van de projectpartner en kan leiden tot het weigeren van de uitgaven die verband houden met deze wijzigingen door de eerstelijnscontroleurs.

Op het einde van het project kan er een flexibiliteit van 5% tussen de verschillende budgetposten toegekend worden op basis van het laatste goedgekeurde budget en binnen het totale budget van de projectpartner.

Het aantal wijzigingen moet echter beperkt zijn: het is redelijk om over de volledige looptijd van het project maximaal twee of drie wijzigingen in te calculeren.

3.4.1. De kleine wijzigingen

De kleine wijzigingen worden **voorgelegd en goedgekeurd tijdens het Begeleidingscomité** en worden als volgt gedefinieerd:

- overdracht tussen budgetposten,
- verlenging van de uitvoering van het project,
- wijziging van het financieringsplan van het project (buiten de EFRO-bijdrage),
- wijziging van het statuut van de projectpartners.

Na analyse en **goedkeuring door het Begeleidingscomité** van het project, bevestigt de Beheersautoriteit de goedkeuring van deze kleine wijzigingen aan de projectleider via de beheerapplicatie van het programma. Deze kennisgeving geldt als aanhangsel bij de EFRO-overeenkomst.

Sommige van deze projectwijzigingen kunnen een impact hebben op de Staatssteun. Ze zullen als 'grote' projectwijzigingen behandeld moeten worden.

3.4.2. De grote wijzigingen

De grote wijzigingen worden **voorgelegd aan het Begeleidingscomité en goedgekeurd in de Stuurgroep** op basis van een onderbouwd voorstel van het Begeleidingscomité. Deze wijzigingen worden als volgt gedefinieerd:

- overdracht van EFRO-middelen tussen projectpartners,
- wijziging van het EFRO-percentages van een projectpartner en/of op het niveau van het project,
- vermindering of verhoging van het EFRO-budget,
- belangrijke evolutie in de projectinhoud,
- wijziging van het samenwerkingsverband: toevoegen of terugtrekken van een projectpartner,
- elke wijziging die niet overeenstemt met de definitie van een kleine wijziging zoals hierboven beschreven.

Na analyse en **goedkeuring door de Stuurgroep** van het programma, bevestigt de Beheersautoriteit de goedkeuring van deze grote wijzigingen aan de projectleider via de beheerapplicatie van het programma. Deze kennisgeving geldt als aanhangsel bij de EFRO-overeenkomst.

3.5. Wie verzorgt de controle op de uitgaven?

De controles hebben als doel om na te gaan of:

- de activiteiten in overeenstemming met de overeenkomst uitgevoerd worden;
- de activiteiten binnen de budgetgrenzen blijven en volgens de vastgestelde planning verlopen;
- de financiële middelen die ter beschikking gesteld worden aan de projectpartners wel degelijk gebruikt worden voor het project.

De projectpartners hebben de verplichting om alle documenten, facturen, bewijsstukken die gerelateerd zijn aan de realisatie van het project waar ze partner van zijn, te bewaren tot 31 december 2030. Verder moeten ze zich ook ter beschikking houden van elke bevoegde autoriteit die controles op het programma kan uitvoeren.

3.5.1. De eerstelijnscontroles

Deze controles worden **verzorgd door de eerstelijnscontroleurs** en laten toe om de subsidiabiliteit van de uitgaven die de projectpartners indienen voor de realisatie van hun project, na te gaan en de uitgaven te certificeren.

De controles worden per deelgebied georganiseerd en er zijn twee types:

- **de controle op stukken** wordt uitgevoerd op basis van de zesmaandelijke schuldvordering, de bewijsstukken en de betalingsbewijzen (uitgavebewijzen voor het Franse gebiedsdeel). Al deze documenten worden ingegeven in de beheerapplicatie van het programma in PDF-formaat;
- **de controle ter plaatse** wordt uitgevoerd op basis van ten minste een jaarlijkse steekproef bepaald door de Beheersautoriteit. Deze wordt bij de projectpartner uitgevoerd op basis van de volgende originele documenten: de schuldvordering, de bewijsstukken en de betalingsbewijzen.

Opgelet: in het Franse gebiedsdeel is de controle ter plaatse verplicht indien de projectpartner uitgaven indient die verband houden met de rubriek Werkzaamheden en infrastructuur.

3.5.2. De tweedelijnscontroles

Deze controles worden **verzorgd door de Auditautoriteit** en gaan de goede werking van het beheer- en controlesysteem van het samenwerkingsprogramma na. Deze controles worden uitgevoerd op een steekproef van projecten, op basis van de gedeclareerde uitgaven.

De Auditautoriteit krijgt de hulp van een groep auditoren samengesteld uit een vertegenwoordiger van elk deelgebied van het programma (Frans, Waals en Vlaams), dat instaat voor de in zijn gebied uitgevoerde controles.

3.6. Welke verplichtingen bestaan er op het vlak van communicatie?

De bekendmaking van de Europese steun ten gunste van het project dat gefinancierd wordt door het Interreg-programma France-Wallonie-Vlaanderen, is verplicht.

Om de projectpartners te begeleiden bij de omschrijving en de uitvoering van hun communicatieactiviteiten, wordt een specifieke communicatiehandleiding voor de projectpartners ter beschikking gesteld op de [website van het programma](#), en elk goedgekeurd project zal een “communicatiepakket” met promotiemateriaal ontvangen.

De informatie' in dit punt 3.6 is van elementaire aard. Het is absoluut noodzakelijk om de bovenmelde communicatiehandleiding voor de projectpartners te raadplegen voor de communicatie over de projecten.

De doelstelling van de publiciteits- en communicatieacties is te zorgen voor:

- transparantie naar de begunstigden toe over de Europese fondsen;
- informatie naar het brede publiek over de bijdrage van de Europese Unie aan de realisatie van de projecten.

Deze regels zijn een absolute voorwaarde en bepalen de subsidiabiliteit van alle uitgaven die gedaan worden in het kader van het project.

Bovendien moeten de projectpartners die institutionele medefinanciering ontvangen eigen aan elk deelgebied, ook de specifieke regels naleven die opgelegd zijn door de medefinancierders.

De communicatie over projecten waarbij Vlaamse projectpartners betrokken zijn, moet gebeuren door middel van communicatiekanalen en publicaties die in beide talen van het programma beschikbaar zijn.

Het Interreg-programma France-Wallonie-Vlaanderen heeft zich voor de lopende programmaperiode 2014 - 2020 aangesloten bij de ontwikkeling van een gemeenschappelijk logo voor alle programma's voor Europese Territoriale Samenwerking, zodat het Interreg-merk een betere zichtbaarheid krijgt.

Het programma zal een specifiek logo leveren aan elk goedgekeurd project. Dit logo zal alle wettelijke elementen omvatten alsook de projectnaam.



PROJET AXE 1



PROJECT AS 2



PROJET AXE 3



PROJECT AS 4

Het gebruik van dit Interreg-logo, dat het Interreg-merk, het embleem van de Europese Unie, de naam van het programma en de naam van het project weergeeft, is **verplicht bij elke communicatieactiviteit van het project**, namelijk:

- publicaties (brochures, folders, nieuwsbrief, affiches, ...);
- website;
- uitrusting.

Naast het logo moet ook de tekst “**Met steun van het Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling**” op alle communicatiedragers vermeld worden. Het volstaat dus niet om enkel het projectlogo te gebruiken.

Opgelet: De kosten verbonden aan de uitwerking van een eigen projectlogo worden daarom als niet-subsidiabel beschouwd.

De projectpartners moeten ook:

- **minstens twee communicatieacties over het project organiseren:** bij de aanvang van het project en op het einde van het project. Er mogen bijkomende acties georganiseerd worden in functie van de mijlpalen van het project;
- **een website** of een portaalsite **creëren** specifiek voor hun project, met vermelding van de projectresultaten en met een link naar de website van het Interreg-programma France-Wallonie-Vlaanderen, met name via een web-banner;
- **een A3-poster zichtbaar ophangen** in de lokalen van elke projectpartner. Het programma zal voor een model zorgen.

Soort realisatie	Verplichtingen op het vlak van publiciteit
Manifestaties, evenementen	Tijdens conferenties en seminars moet de vlag met het logo van het programma aanwezig zijn in de vergaderzaal. Alle documenten die worden uitgedeeld, evenals eventuele persberichten, moeten beantwoorden aan de publiciteitsverplichtingen en gebruik maken van de modeldocumenten ter beschikking gesteld door het programma. Het publiek moet geïnformeerd worden over de medefinanciering van het project in het kader van het Interreg-programma France-Wallonie-Vlaanderen.
Opleiding	Indien een opleiding kan steunen op een EFRO-financiering in het kader van het programma, dan zorgt de projectpartner ervoor dat de deelnemers aan de concrete actie geïnformeerd werden over

	deze financiering. Hij kondigt zichtbaar aan dat de actie medegefinancierd wordt in het kader van het Interreg-programma France-Wallonie-Vlaanderen. Elk document, specifiek elk attest van deelname of elk attest met betrekking tot een actie van dit type, moet ook het projectlogo vermelden.
Uitrusting of investering waarbij de totale overheidsbijdrage meer dan 500 000 euro bedraagt	Ten laatste drie maanden na voltooiing van de actie moet een permanent, zichtbaar en voldoende groot bord met uitleg aangebracht worden. Het bord moet het soort actie en de naam ervan vermelden, evenals het specifieke projectlogo. Deze elementen nemen minstens 25% van het bord in.
Infrastructuur- of bouwwerkzaamheden waarbij de totale overheidsbijdrage meer dan 500 000 euro bedraagt	Gedurende de uitvoering van de werken wordt een aankondigingsbord geïnstalleerd. Dit bord vermeldt het soort actie en de naam ervan, evenals het specifieke projectlogo. Deze elementen nemen minstens 25% van het bord in. Na afloop van de actie, moet dit bord vervangen worden door een permanent bord dat beantwoordt aan de beschrijving in voorgaand punt.
Acties die de 500 000 euro niet overschrijden en die geen infrastructuur- of bouwwerkzaamheden zijn	Er moet minstens één affiche aangebracht worden (minimumafmeting: A3) met vermelding van de informatie over het project, waaronder de financiële steun toegekend door de Unie. Deze affiche moet aangebracht worden op een plaats die duidelijk zichtbaar is voor het publiek, zoals bij de ingang van een gebouw. De informatie over het project dat medefinanciering geniet, moet ook op de officiële website van elke projectpartner vermeld worden.

Ter herinnering: u moet minstens één exemplaar bijhouden van alle documenten die bewijzen dat de regels over publiciteit van de Europese fondsen nageleefd werden (foto's, persberichten, uitnodigingen, brochures, ...). Ze zullen gevraagd worden voor de goedkeuring van de uitgaven alsook bij latere controles.

Deze documenten moeten tot 31 december 2030 bewaard worden.

HOOFDSTUK 4 - DE PROJECTAFSLUITING

4.1. Hoe een project afsluiten?

Het saldodossier bestaat uit de volgende documenten:

- het eindactiviteitenrapport van het project en het verslag van het Begeleidingscomité dat het rapport goedkeurt;
- de laatste schuldvordering;
- het eindoverzicht van de uitgaven;
- het overzicht van de uitbetaalde EFRO-bedragen en eventuele andere medefinancieringen;
- het certificaat van voltooiing van het project
- het bestand met de berekening van het zelffinancieringsdeficit van het project (ZFD).

4.1.1. Het eindactiviteitenrapport

Het eindactiviteitenrapport van een project is gelijkaardig aan het semestrieel activiteitenrapport dat uit 7 tabbladen bestaat (zie punt 3.2.2). Hieraan worden twee specifieke rubrieken toegevoegd:

- het tabblad **“Balans en conclusies ten aanzien van de oorspronkelijke doelstellingen en op het vlak van de grensoverschrijdende meerwaarde”**. Het is de bedoeling hier een samenvatting te presenteren van de grensoverschrijdende resultaten die met het project behaald werden, de gerealiseerde grensoverschrijdende meerwaarde en een toelichting te geven over de door het project teweeggebrachte effecten.
- het tabblad **“Aanbevelingen en bestendiging”**. Hier moeten de middelen beschreven worden die ingezet werden om de projectresultaten te bestendigen, samen met alle nuttige aanbevelingen.

Net zoals het semestrieel activiteitenrapport wordt het eindactiviteitenrapport voorgelegd aan het Begeleidingscomité van het project. Dit gaat na of het eindrapport en de bijlagen voor elke projectpartner volledig zijn (voltooiingscertificaat, overzicht van de medefinancieringen en berekening van het zelffinancieringsdeficit – ZFD). Na de goedkeuring van het eindactiviteitenrapport kan het technisch team de laatste schuldvordering van elke projectpartner doorsturen naar zijn eerstelijnscontroleur.

Opgelet: in het eindactiviteitenrapport moet ook vermeld worden welke middelen ingezet werden om de bestending van de website tot het einde van de programmeringsperiode (2024) te garanderen.

4.1.2. De laatste schuldvordering

De laatste schuldvordering is gebaseerd op het standaardmodel van een semestriële schuldvordering, met toevoeging van een specifiek tabblad in de beheerapplicatie:

- Het tabblad **“certificaat van voltooiing, ontvangen medefinancieringen en zelffinancieringsdeficit”**.

Via dit tabblad kan elke projectpartner de specifieke documenten downloaden om zijn saldodossier aan zijn eerstelijnscontroleur te bezorgen.

De laatste schuldvordering van de projectpartners volgt hetzelfde traject en dezelfde regels als een semestriële schuldvordering, op één uitzondering na: de uitgaven die na afloop van het laatste semester betaald werden, zijn nog subsidieerbaar tot drie maanden na de afsluitdatum van het project.

Deze facturen moeten wel betrekking hebben op uitgevoerde activiteiten tijdens de projectduur. Deze flexibiliteit moet het projectpartners mogelijk maken om facturen te betalen van activiteiten die op het einde van het project uitgevoerd werden, maar die gefactureerd en betaald werden kort na de einddatum, namelijk tijdens deze periode van drie extra maanden (bijvoorbeeld facturen in verband met een slotevenement).

Enkele speciale gevallen:

1) De vertaling van het eindrapport

De factuur voor de vertaalkosten van het eindactiviteitenrapport is subsidieerbaar als ze binnen 3 maanden na het einde van het project betaald is.

2) De laatste facturen van de controles op stukken

De kost voor de eerstelijnscontrole van de laatste schuldvordering (validatiekost) zal door de projectpartner uitzonderlijk vooraf ‘geprovisioneerd’ moeten worden, nl.:

- in de SV van het laatste semester zal de projectpartner bij de validatiekosten een lijn moeten aanmaken met de titel « Provisie validatiekosten» met het bijhorende bedrag (nl. maximum 2,5% van het bedrag van de ingediende uitgaven);
- de ELC voert de controle uit en een correctie indien de projectpartner het juiste bedrag niet heeft ingevoerd. Hij voegt de factuur toe aan de SV in de applicatie (tabblad “Bijlage ELC”). Het stuk wordt op die manier aan het dossier toegevoegd;

- De projectpartner betaalt deze factuur en laadt het betaalbewijs op in de begrotingspost “validatiekosten” in de beheersapplicatie via de “broadcast naar de projectpartner” verzonden door de controleur.
- daarna controleert het Gemeenschappelijk secretariaat de aanwezigheid van de factuur en het betaalbewijs en kan de Europese steun overgemaakt worden.

4.1.3. Het eindoverzicht van de uitgaven

Het eindoverzicht van de uitgaven wordt automatisch gegenereerd door de beheersapplicatie van het programma wanneer het laatste validatierapport van de eerstelijnscontroleur opgesteld wordt. Er is dus geen handeling of invoer door de projectpartners nodig.

De volgende documenten zijn daarentegen beschikbaar in het tabblad “saldodossier” van de schuldvordering, te downloaden via de link naar een uniek Excel-bestand (zie model saldodossier in bijlage).

Eenmaal volledig ingevuld en ondertekend, moeten deze documenten vervolgens individueel en in Pdf-formaat ingediend worden in het tabblad “saldodossier”.

4.1.4. Het overzicht van de uitbetaalde EFRO-bedragen en van de ontvangen medefinancieringen

Bij het opstellen van de laatste schuldvordering moet elke projectpartner een overzicht opmaken waarin alle EFRO-betalingen en eventuele ontvangen medefinancieringen opgenomen zijn **sinds de start** van het project. De voorziene medefinancieringen die op dat moment nog niet werden uitbetaald, moeten bij eigen middelen worden geteld, bij wijze van prefinanciering van de bedragen die de projectpartner nog moet ontvangen van andere medefinancierders en het EFRO.

Als dit document niet op de juiste wijze verstuurd wordt, zal de behandeling van het saldodossier van de betrokken projectpartner onmiddellijk opgeschort worden.

4.1.5. Het certificaat van voltooiing van het project

Het certificaat van voltooiing van het project moet ingevuld en ondertekend worden door de wettelijke vertegenwoordiger van elke projectpartner.

4.1.6. De berekening van het zelffinancieringsdeficit (ZFD)

Het ZFD bestaat uit de berekening van de inkomsten die tijdens en na de afsluiting van het project gegenereerd zouden worden.

Er kunnen zich twee mogelijkheden voordoen:

- ofwel **heeft** de projectpartner **geen inkomsten** die voorzien worden of vastgesteld kunnen worden tijdens en na de afsluiting van het project: er moeten dan nulwaarden ingevuld worden in het document; vervolgens moet het document ondertekend worden door de projectverantwoordelijke en in de beheerapplicatie geüpload worden, in het specifieke tabblad van de schuldvordering;
- ofwel **heeft** de projectpartner **inkomsten**: dan moeten die bij het invullen van het ZFD-bestand zo nauwkeurig mogelijk aangegeven worden. Na de berekening worden de totale subsidieerbare uitgaven van het project verminderd met het bedrag van de berekening van het ZFD vooraleer de EFRO-bijdrage uitbetaald wordt.

Het ZFD-bestand wordt ingevuld en ondertekend door de wettelijke vertegenwoordiger van de organisatie en moet eveneens in de beheerapplicatie geüpload worden, in het specifieke tabblad van de schuldvordering.

4.2. Hoe een projectenportefeuille afsluiten?

De procedure voor de afsluiting van een projectenportefeuille is dezelfde als de procedure voor de afsluiting van een project.

Het koepelproject van een portefeuille moet bij het opstellen van zijn eindactiviteitenrapport de aspecten vermelden die betrekking hebben op de volledige projectenportefeuille (inzake meerwaarde, bestending, enz.).

4.3. Hoe wordt de laatste EFRO-schijf uitbetaald?

Wanneer alle hierboven beschreven stappen uitgevoerd zijn, volgt de EFRO-uitbetaling hetzelfde traject als voor een semestriële betalingsaanvraag: de betaling wordt door het Gemeenschappelijk Secretariaat vrijgegeven na controle van de door de projectleider ingediende geconsolideerde schuldvordering.

Bijzonder aandachtspunt:

- de projectleider kan op elk moment, wanneer één of meerdere saldodossiers klaar zijn, een geconsolideerde schuldvordering indienen;
- de laatste EFRO-schijf van 15% zal pas vrijgegeven worden voor de projectleider wanneer het ingevulde en ondertekende overzicht van de doorstorting van de EFRO-bijdragen voor alle projectpartners aan de Certificeringsautoriteit bezorgd is.

HOOFDSTUK 5 – DE SUBSIDIABELE UITGAVEN

5.1. Wat zijn de algemene principes?

Enkel de uitgaven die **rechtstreeks verband houden met de realisatie van het project** dat goedgekeurd is door de Stuurgroep en die opgegeven zijn in de budgettraming in de goedgekeurde fiche van de projectbeschrijving, zijn subsidiabel.

De daadwerkelijk gedane uitgaven moeten overeenstemmen met de betalingen uitgevoerd door de eindbegunstigde en moeten onderbouwd worden door betaalde facturen, of, indien dit onmogelijk blijkt te zijn, door boekhoudkundige stukken met een gelijkwaardige bewijskracht.

Om de steun van het programma te kunnen genieten mag een project noch afgewerkt zijn op materieel vlak, noch volledig uitgevoerd zijn voordat de financieringsaanvraag ingediend wordt door de projectpartners, zelfs als de bijbehorende facturen nog niet volledig vereffend zijn. Daarenboven **zijn de uitgaven aangegaan voor 1 januari 2015 niet subsidiabel**.

Voor projecten die vallen onder de algemene groepsvrijstellingsverordening (EU 651/2014) mag geen enkele uitgave zijn verricht vóór de indiening van het projectconcept subsidiabel.

De uitgaven met betrekking tot de **acties met gedeeltelijke realisaties buiten de in aanmerking komende zone** zijn subsidiabel voor zover die uitgevoerde projectacties hoofdzakelijk voordelig zijn voor de programmazone. Dit zal beoordeeld worden bij de evaluatie van de projectfiche en bij de goedkeuring van de zesmaandelijks activiteitenverslagen door het Begeleidingscomité.

Elke factuur of gelijkwaardig boekhoudkundig stuk zal duidelijk geïdentificeerd moeten worden in de boekhouding van elke projectpartner als een factuur die op het project geboekt wordt en moet in de beheerapplicatie van het programma ingevoerd worden.

In de mate van het mogelijke moet de boekhouding van de projectpartner analytisch zijn en over een rubriek beschikken die specifiek gewijd is aan elk project dat valt onder een Europese medefinanciering in het kader van het Interreg-programma France-Wallonie-Vlaanderen.

De toekenning van de EFRO-subsidie is onderworpen aan de naleving en de toepassing van de **Europese en nationale regels** die van kracht zijn voor **overheidsopdrachten**, en dit ongeacht het juridische statuut van de projectpartner (publiek, privaat, semipubliek). Bij de te volgen procedure moeten de projectpartners de verplichtingen hieromtrent naleven, in overeenstemming met de wetgeving die van kracht is in de lidstaat waaronder de aanbestedende overheid valt. Elke uitgave die deze regels niet naleeft, zal financieel gecorrigeerd worden in verhouding tot de ernst van de inbreuk, in

toepassing van de regelgeving van de Europese Commissie met betrekking tot het niet-naleven van de overheidsopdrachten.

Elke projectpartner is en blijft verantwoordelijk voor de correcte toepassing van deze regels, die in volgend kader samengevat worden alsook in de fiche “Regels inzake overheidsopdrachten” op het einde van de handleiding en in de bijlagen.

SPECIFICITEIT WAALS DEELGEBIED BETREFFENDE DE OVERHEIDSOPDRACHTEN

Onder voorbehoud van wijzigingen van de bestaande wetgeving (vanaf 9 mai 2019)

Technisch opportuniteitsadvies

Vanaf 9 mai 2019, bij overheidsopdrachten van meer dan 8.500€ exclusief BTW, moet de functionele administratie, het AVIQ of de CGT bevoegd voor de medefinanciering, een technisch opportuniteitsadvies uitbrengen voor de opdracht die in het kader van het project gegund wordt. Dit advies wordt uitgebracht d.m.v. de verschillende ad hoc formulieren die u op de [website van het programma](#) kan terugvinden. Het advies staat stil bij de volgende punten:

- overeenstemming met de inhoud en de doelstellingen van het project ;
- rekening houden met de milieugerelateerde, sociale en ethische bepalingen van de opdracht, de rondzendbrief van 28 november 2013 van de Waalse regering betreffende de opzet van een duurzaam aankoopbeleid voor de Waalse regionale aanbestedende overheden en de instrumenten waarnaar verwezen wordt om als basis te dienen voor de marktanalyse;
- naleving van de geldende regels (stedenbouw,...).

De functionele administratie of de Waalse instellingen van openbaar belang (AVIQ, CGT) bevoegd voor de medefinanciering beschikken over 30 kalenderdagen vanaf de indiening van het volledige dossier om een technisch opportuniteitsadvies uit te brengen.

Er kunnen 3 soorten advies uitgebracht worden :

- ✓ Positief : de gerelateerde uitgaven zullen ingediend kunnen worden op basis van de gegunde opdracht ;
- ✓ Voorbehoud : de gerelateerde uitgaven zullen ingediend kunnen worden zodra het bestek aangepast is aan de geformuleerde opmerkingen ;
- ✓ Negatief : de uitgaven voor de opdracht zijn niet subsidiabel.

Indien het technische advies niet binnen de 30 dagen ingediend werd, dan kan de projectpartner de overheidsopdracht zoals die is onder zijn eigen verantwoordelijkheid opstarten en de opportuniteit zal later geanalyseerd worden, en uiterlijk tijdens de wettelijkheidscontrole.

De wettelijkheidscontrole (formulier in bijlage)

De wettelijkheidscontrole wordt systematisch uitgevoerd voor alle overheidsopdrachten waarbij het bedrag hoger is dan 8.500€ exclusief BTW door de functionele administratie of de Waalse instellingen van openbaar belang (AVIQ, CGT) bevoegd voor de medefinanciering, en dit ten laatste op het ogenblik dat de eerste uitgaven voor deze overheidsopdracht ingediend worden. De controle kijkt naar de volgende punten:

- de keuze van de manier waarop de overheidsopdracht geplaatst wordt ;
- de toekenning van de opdracht;
- de wijzigingen van de overheidsopdracht;
- de aanwezigheid van verklaringen die erop wijzen dat er geen belangenconflicten zijn (formulieren in bijlage 5).

De controle zal desgevallend ook rekening houden met het technische opportuniteitsadvies door zich ervan te vergewissen dat het eventueel geformuleerde voorbehoud werd opgeheven. Indien er geen technisch advies is, kijkt de wettelijkheidscontrole ook naar de punten die deel uitmaken van het technische opportuniteitsadvies. (zie hoger).

De verklaring die erop wijst dat er geen belangenconflicten zijn, moet door iedereen die op een betekenisvolle manier bijdraagt tot het opstellen en goedkeuren van het bestek worden ondertekend bij de openstelling, de analyse en de selectie van de offertes.

Als de gecontroleerde handeling, conform de bepalingen van het Waalse wetboek van de plaatselijke democratie en decentralisatie, gewijzigd bij decreet van 22 november 2007 en bij decreet van 31 januari 2013, onderworpen is aan het algemene annulatietoezicht van de beraadslagingen betreffende overheidsopdrachten, houdt de functionele administratie, het AVIQ en de CGT, rekening met het advies gegeven door de toezichthoudende overheid.

In dat geval deelt de projectpartner aan de toezichthoudende overheid mee dat de overheidsopdracht voorwerp is van een medefinanciering in het kader van het EFRO, met verduidelijking van de functionele administratie of de Waalse instellingen van openbaar belang (AVIQ, CGT) bevoegd voor de medefinanciering.

Zonder wettelijkheidscontrole, of indien de wettelijkheidscontrole negatief is, zullen de bijhorende uitgaven niet goedgekeurd worden door de eerstelijnscontroleur.

Verder kan de wettelijkheid van de overheidsopdracht ook gecontroleerd worden ter gelegenheid van een eerstelijnscontrole ter plaatse, een tweedelijnscontrole (Auditautoriteit) en een controle uitgevoerd door de Europese Commissie of het Europese Rekenhof.

De documenten betreffende de oproep tot mededinging en de verklaring betreffende de afwezigheid van belangenconflicten moeten pas vanaf € 8.500 exclusief BTW aan de controleurs bezorgd worden.

De aanbestedende overheid is echter vanaf de eerste euro verplicht om te bewijzen dat zij haar principiële verplichting om een oproep tot mededinging te doen, nagekomen is. In dit verband is het belangrijk dat het bewijs van deze oproep tot mededinging in het administratieve dossier bewaard wordt, zodat het in het geval van een controle verstrekt kan worden.

Bijvoorbeeld: het bewijs dat een offerte gevraagd werd aan 3 dienstverleners, het opstellen van een vergelijking van de ontvangen offertes, het opstellen van een vergelijking van de producten die door verschillende leveranciers aangeboden worden, de verantwoording van de keuze van de geselecteerde dienstverlener.

5.2. Welke uitgavencategorieën bestaan er?

Voor de programmaperiode 2014-2020 heeft de Europese Commissie geopteerd voor een aantal vereenvoudigingen.

In dit verband hebben de Beheerautoriteit en de partnerautoriteiten van het programma het gebruik goedgekeurd van een forfait voor de administratieve en kantoorkosten van de projectpartners. Verder werden alle uitgaven in de beheerapplicatie gegroepeerd in zes specifieke uitgavencategorieën waaraan een

categorie toegevoegd werd voor de inkomsten en één voor de validatiekosten van de eerstelijnscontrole.

De zes uitgavencategorieën zijn:

- personeelskosten;
- kantoor- en administratieve kosten;
- reis- en verblijfskosten;
- kosten voor externe expertise en diensten;
- kosten voor uitrusting;
- werkzaamheden en infrastructuur.

5.3. Wat zijn de belangrijkste berekeningsprincipes?

5.3.1. In het algemeen

Een aantal belangrijke principes bepalen of een uitgave voor steun in aanmerking komt:

- De uitgaven moeten rechtstreeks door het project veroorzaakt worden en noodzakelijk zijn voor de uitvoering ervan;
- Uitgaven moeten gemaakt zijn tussen de start- en einddatum van het project en betaald zijn tijdens de projectperiode of uiterlijk drie maanden na het einde van het project;
- Uitgaven moeten opgegeven zijn in het laatste geraamde budget van het project;
- Uitgaven moeten rechtstreeks door de projectpartner gedragen worden;
- Uitgaven voor zware investeringen: de EFRO-bijdrage voor het werkpakket mag niet meer dan 500.000 euro bedragen . Afhankelijk van het soort project, en zelfs als het totaalbedrag van de investering meer bedraagt en binnen de validatiekosten valt, zijn de maximumkosten als volgt:
 - o Per projectpartner bij een klassiek project : 1.000.000 euro in totaal
 - o Per projectpartner bij een projectenportefeuille : 909.090 euro in totaal

Het algemene percentage van de EFRO-bijdrage bedraagt 50% van de totale kostprijs voor het project en 55% voor de projectenportefeuilles, inkomsten in mindering gebracht. Dit percentage kan verminderd worden naargelang de toepassing van de regels rond staatssteun.

BEWIJSSTUKKEN

- Vereffende facturen of gelijkwaardige boekhoudkundige stukken

- Alle stukken waarmee de legitimiteit van de geboekte bedragen gecontroleerd kan worden, zoals offertes, contracten, bewijzen van de toepassing van de wetgeving betreffende overheidsopdrachten, enz.
- Betalingsbewijs dat de effectieve betaling van de factuur onderbouwt (kopie van het rekeninguittreksel / de betaalstaat van de uitgave of een kopie van de boeken indien het gaat om een kasticket of een gelijkwaardig boekhoudkundig stuk).

Als er een specifieke medefinanciering voor een aantal activiteiten werd toegekend, dan moeten die activiteiten in hetzelfde werkpakket gegroepeerd worden, dat die specifieke medefinanciering geniet, en er moet een specifieke schuldvordering voor opgesteld worden.

Als het project een zware investering voorziet, die werkzaamheden vereist, of de bouw van een infrastructuur, dan moeten alle uitgaven die met die investering verband houden in een afzonderlijk werkpakket ingevoerd worden. Een aparte schuldvordering is niet nodig, tenzij de financiering verschilt van de andere werkpakketten.

5.3.2. De inkomsten

Ter herinnering: onder een 'project dat inkomsten genereert' verstaat men:

- elk project dat een investering met zich meebrengt in een infrastructuur waarvan het gebruik onderworpen is aan bijdragen die rechtstreeks gedragen worden door de gebruikers;
- elk project dat de verkoop of de verhuur van goederen, terreinen of gebouwen inhoudt;
- elk project dat een vorm van dienstverlening tegen betaling inhoudt.

In het kader van de uitvoering van het project kunnen er inkomsten gegenereerd worden.

Bijvoorbeeld:

- een investering in een infrastructuur waarbij het gebruik of de toegang betalend is;
- de verkoop of verhuur van terreinen of gebouwen;
- de levering van diensten en producten tegen betaling (bijvoorbeeld een bijdrage voor deelname aan een beurs, een colloquium, een seminarie of een jaarbeurs, een betalende toegang tot een toeristische attractie, de verkoop van een grensoverschrijdende kaart, de inkomsten van een grensoverschrijdend evenement, ...),

- het doorverkopen van uitrusting die door het project gefinancierd is;
- ...

De manier waarop met de inkomsten van het project rekening gehouden moet worden en de berekening van het zelffinancieringsdeficit (ZFD) worden uitvoerig beschreven in het desbetreffende deel op het einde van deze handleiding. In de beheerapplicatie is hiervoor een specifiek formulier ontwikkeld.

BEWIJSSTUKKEN

Ontvangstbewijs, een kopie van het kasboek, een rekeninguittreksel dat de storting van de inkomsten bewijst.

Alle inkomsten die rechtstreeks gegenereerd worden door het project moeten duidelijk geïdentificeerd worden in de schuldvorderingen en in de boekhouding van de projectpartner. Deze inkomsten worden in mindering gebracht van de subsidiabele uitgaven toegewezen aan het project indien het zelffinancieringsdeficit (ZFD) niet van toepassing is op het budget van het project.

5.3.3. De uitgaven die verband houden met economische activiteiten (staatssteun)

Projecten en projectpartners die uitgaven indienen die verband houden met economische activiteiten, zijn onderworpen aan de regelgeving betreffende staatssteun. De subsidiabiliteit van de uitgaven zal per geval bekeken worden en de organisaties zullen in aanmerking komen voor steun van het programma voor zover de financieringsplannen aangepast zijn.

De regels die gevolgd moeten worden met betrekking tot de staatssteun worden uitvoerig beschreven in het desbetreffende deel op het einde van deze Handleiding.

5.3.4. Het in rekening brengen van de BTW

De **kosten verbonden aan de BTW** zijn volledig subsidiabel als de projectpartner deze daadwerkelijk en definitief gedragen heeft.

We kunnen dus drie gevallen onderscheiden:

- Indien de projectpartner het recht heeft om BTW terug te vorderen: de uitgaven voor het project worden zonder BTW geboekt;
- Indien de projectpartner niet het recht heeft om BTW terug te vorderen: de uitgaven voor het project worden geboekt met de BTW inbegrepen;
- Indien de projectpartner de BTW gedeeltelijk invordert: de uitgaven voor het project worden geboekt, ofwel met BTW inbegrepen als de BTW op de

gerealiseerde uitgave niet gerecupereerd kan worden, ofwel zonder BTW als de BTW op de gerealiseerde uitgave gerecupereerd kan worden.

- Indien de BTW gedeeltelijk teruggevorderd wordt op basis van een vastgesteld percentage moeten de uitgaven exclusief BTW ingediend worden, met toepassing van dit percentage.

BEWIJSSTUKKEN

Bij elke schuldvordering moet de projectpartner zijn BTW-statuuut bevestigen in de beheerapplicatie van het programma, en specifiek voor het Franse gebiedsdeel, een fiscale verklaring leveren.

Voor de intracommunautaire BTW moet bij elke schuldvordering een overzicht van de intracommunautaire operaties bezorgd worden in de beheerapplicatie van het programma.

5.4. Welke uitgaven zijn subsidiabel per budgetpost?

5.4.1. Personeelskosten

5.4.1.1. Algemene principes

De personeelskosten zijn de kosten gedragen door een projectpartner voor de personen die voltijds of deeltijds ingezet worden door zijn organisatie voor de uitvoering van het project zonder een beroep te doen op externe dienstverleners.

Onder personeelskosten vallen ook uitgaven verbonden aan de facturatie van lonen via een overeenkomst, zoals bijvoorbeeld voor de personen gedetacheerd door een andere organisatie.

Het is hier niet toegelaten om indirecte kosten op te nemen, zoals bijvoorbeeld een dagvergoedingssysteem ('per-diem') of andere reis- en verblijfskosten.

De personeelskosten beperken zich tot de volgende uitgaven: betaling van de lonen met betrekking tot activiteiten die door de projectpartner niet gerealiseerd zouden worden indien het project niet uitgevoerd werd.

Opgelet: Het **minimumpercentage** voor de inzet van een werknemer op het project bedraagt 15% van een voltijds equivalent per semester.

Er kan worden afgeweken van de minimumvereiste van 15% per semester door in de volgende gevallen een prorata toe te passen: start of vertrek in de loop van het semester, zwangerschap, ziekte (ernstige en/of chronische ziekte met een langdurige behandeling), ontslag.

5.4.1.2. Bijzondere categorieën personeelskosten

Gedetacheerde personeelsleden

De loonkost van door een derde partij gedetacheerd personeel voor het uitvoeren van projectactiviteiten bij de begunstigde is subsidiabel op eenzelfde manier als die van regulier personeel op voorwaarde dat de loonkost gedragen wordt door de begunstigde zelf.

Aan te leveren bewijslast: de detacheringsovereenkomst.

Waarschuwing: Detachering kan geenszins door aanbestedende overheden gebruikt worden om de wet op de overheidsopdrachten te omzeilen.

Overheidspersoneel

Uitgaven van overheidsdiensten zijn subsidiabel wanneer de overheid zelf initiatiefnemer is van een specifiek project dat additioneel is t.o.v. het reguliere beleid. In dit kader kunnen loonkosten van overheidspersoneel worden gesubsidieerd ongeacht of dit nieuw en/of bestaand contractueel of statutair overheidspersoneel betreft

Interimarbeid

Uitzendarbeid is niet subsidiabel als personeelskost maar dient onder de categorie “Kosten voor externe expertise en diensten” gerapporteerd te worden. Deze kost dient verantwoord te worden door middel van een facturering.

5.4.1.3. Berekeningsmethode personeelskosten

De personeelskosten worden voor het Franse deelgebied gerechtvaardigd op basis van de methode van de reële kosten die gedragen worden door de projectpartners. Voor het Waalse en Vlaamse deelgebied worden deze gerechtvaardigd op basis van een vereenvoudigd uurtarief.

Berekening van de personeelskosten in het Franse deelgebied

Op 1 januari 2018 treden voor de uitgavenstaat van de personeelskosten **voor de volledige halfjaarlijkse schuldvorderingen** (van 1 januari tot 30 juni 2018, van 1 april tot 30 september 2018 en volgende) nieuwe modaliteiten in werking.

Er dient een onderscheid gemaakt te worden tussen de projecten die bij de eerste projectoproep werden goedgekeurd – Stuurgroepen van februari en juni 2016 – en de

Vanaf 1 januari 2018 gebeurt de berekening en de uitgavenstaat van de personeelskosten voor de Franse projectpartners voor de projecten die in het kader van de eerste projectoproep werden gevalideerd (februari en juli 2016), als volgt:

Algemene beginselen:

- De personeelskosten worden berekend volgens een reële kostprijs.
- De opdrachtbrief vermeldt het percentage waarmee de loontrekkende aan het project wordt toegewezen en beschrijft diens taken. De brief wordt bij aanvang van het project of in geval van wijzigingen aan de eerstelijnscontroleur bezorgd.
- Op vraag van de Auditautoriteit van het programma moet voor alle personen die bij het project betrokken zijn een **maandelijks activiteitenverslag** (in bijlage) opgesteld worden:
 - ✓ maandelijks;
 - ✓ individueel;
 - ✓ voldoende gestaafd en gedetailleerd;
 - ✓ ondertekend door de betrokken beambte en door de ondertekenaar van de opdrachtbrief of de hiërarchische meerdere;
 - ✓ als bewijsstuk in de schuldvordering geïntegreerd;
 - ✓ aan het Begeleidingscomité voorgelegd en bij het halfjaarlijks activiteitenverslag van het project gevoegd.

Geval nr. 1 Voor een persoon die 100% van zijn werktijd voor het project werkt is de volledige loonmassa subsidiabel.

BEWIJSSTUKKEN

- De arbeidsovereenkomst/aanvullende overeenkomst of besluit waaruit de arbeidsverhouding met de partnerorganisatie blijkt.
- Indien de overeenkomst dit niet vermeldt, een opdrachtbrief waarin vermeld staat hoe de loontrekkende voltijds bij het project betrokken wordt en met een beschrijving van diens verschillende verantwoordelijkheden.
- De projectpartner dient bij zijn controleur een overzicht in van de kosten die reëel gedragen worden door zijn organisatie (op basis van de zes loonfiches in de referentieperiode). Deze kosten moeten rekening houden met elke steun of lastenverrichting.
- Het maandelijks activiteitenverslag (model in bijlage).

Geval nr. 2 Voor een persoon die deeltijds en voor een vast percentage van zijn werktijd voor het project werkt: het percentage van de opdrachtbrief is verplicht van toepassing op de subsidiabele loonmassa.

BEWIJSSTUKKEN

- De arbeidsovereenkomst/aanvullende overeenkomst of besluit waaruit de arbeidsverhouding met de partnerorganisatie blijkt.
- Indien de overeenkomst dit niet vermeldt, een opdrachtbrief met vermelding van het percentage dat de betrokken persoon per maand voor het project werkt en van diens verschillende activiteiten en verantwoordelijkheden.

Opgelet: dit percentage mag maximaal eenmaal per jaar tijdens de uitvoering van het project en na akkoord van het Begeleidingscomité herzien worden en moet dus betrekking hebben op minstens twee (2) opeenvolgende schuldvorderingen.

- De projectpartner dient bij zijn controleur een overzicht in van de kosten die reëel gedragen worden door zijn organisatie (op basis van de zes loonfiches in de referentieperiode). Deze kosten moeten rekening houden met elke steun of lastenverrichting.
- Het maandelijks activiteitenverslag (model in bijlage).

Vanaf 1 januari 2018 gebeurt de berekening en de uitgavenstaat van personeelskosten voor de Franse projectpartners voor de projecten die in het kader van de 2^e projectoproep (Stuurgroep van 22 en 23 september 2017) en volgende oproepen gevalideerd werden, als volgt:

Bij opmaak van het lastenboek voor de selectie van de controleur moeten de volgende bepalingen worden toegepast:

Geval nr. 1 Voor een persoon die 100% van zijn werktijd voor het project werkt is de volledige loonmassa subsidiabel.

BEWIJSSTUKKEN

- De arbeidsovereenkomst/aanvullende overeenkomst of besluit waaruit de arbeidsverhouding met de partnerorganisatie blijkt.
- Indien de overeenkomst dit niet vermeldt, een opdrachtbrief waarin vermeld staat hoe de loontrekkende voltijds bij het project betrokken wordt en met een beschrijving van diens verschillende verantwoordelijkheden.
- De projectpartner dient bij zijn controleur een overzicht in van de kosten die reëel gedragen worden door zijn organisatie (op basis van de zes loonfiches in de

referentieperiode). Deze kosten moeten rekening houden met elke steun of lastenverrichting.

- Het maandelijks activiteitenverslag (model in bijlage).

OPGELET: vanaf 1 januari 2018 zal u gevraagd worden te kiezen tussen geval nummer 2 en geval nummer 3 en dit van bij de opmaak van het lastenboek voor de selectie van uw eerstelijnscontroleur.

Geval nr. 2 Loontrekkende die deeltijds voor een vast percentage van zijn werktijd voor het project werkt: het percentage van de opdrachtbrief is verplicht van toepassing op de subsidiabele loonmassa.

BEWIJSSTUKKEN

- De arbeidsovereenkomst/aanvullende overeenkomst of besluit waaruit de arbeidsverhouding met de partnerorganisatie blijkt.
- Indien de overeenkomst dit niet vermeldt, een opdrachtbrief met vermelding van het percentage dat de betrokken persoon per maand voor het project werkt en van diens verschillende activiteiten en verantwoordelijkheden.

Opgelet: dit percentage mag maximaal eenmaal per jaar tijdens de uitvoering van het project en na akkoord van het Begeleidingscomité herzien worden en moet dus betrekking hebben op minstens twee (2) opeenvolgende schuldvorderingen.

- De projectpartner dient bij zijn controleur een overzicht in van de kosten die reëel gedragen worden door zijn organisatie (op basis van de zes loonfiches in de referentieperiode). Deze kosten moeten rekening houden met elke steun of lastenverrichting.
- Het maandelijks activiteitenverslag (model in bijlage).

Geval nr. 3 Loontrekkende die deeltijds een maandelijks wisselend aantal uren voor het project werkt.

BEREKENING: de kostprijs per uur in het maandoverzicht van het aantal gewerkte uren zal op dit aantal uren toegepast worden om de subsidiabele uitgave te bepalen.

BEWIJSSTUKKEN

- De **arbeidsovereenkomst**/aanvullende overeenkomst of besluit waaruit de arbeidsverhouding met de partnerorganisatie blijkt;

- indien de overeenkomst dit niet vermeldt, een **opdrachtbrief** waarin de verschillende verantwoordelijkheden en activiteiten van de aan het project verbonden persoon verduidelijkt worden;
- de **loonstroken**;
- de **maandelijkse overzichten van het aantal gewerkte uren**, ondertekend door de beambte en door de ondertekenaar van de opdrachtbrief of de hiërarchische meerdere (model in bijlage).

Voor alle projectpartners blijven de regels inzake de subsidiabiliteit van de uitgaven dezelfde als in de vorige versies van de Handleiding voor projectpartners.

Ter herinnering:

De subsidiabele uitgaven bestaan uit:

- de bezoldigingen (bruto loon);
- de sociale lasten (werkgeversbijdragen);
- de wettelijke en reglementaire verzekeringen;
- de eindejaarspremies;
- de maaltijdcheques;
- de uitkeringen en sociale vergoedingen verschuldigd op basis van de wettelijke en reglementaire voorschriften en de collectieve arbeidsovereenkomsten (zonder syndicale premies), met inbegrip van de voordelen die door de begunstigde normaal toegekend worden aan het personeel.

De volgende uitgaven zijn niet subsidiabel:

- de kosten voor de niet-gepresteerde vooropzeg;
- de bonussen (winstdeling);
- de loonbelastingen.

Opgelet: voor projectdragers die in aanmerking komen voor de CITS (Crédit d'Impôt sur la Taxe sur les Salaires – Belastingvermindering op de loonbelasting), moet dit niet in mindering gebracht worden op de uitgaven, aangezien de belasting zelf niet gedeclareerd zal worden³.

³ Voor meer uitleg over de subsidieerbaarheid van de personeelskosten, raden wij u aan de nota van 01/01/2019 te raadplegen, die door het Franse gebiedsdeel opgesteld werd. Beschikbaar in de Documentatieruimte / Instrumentendoos op de website van het programma.

In mindering te brengen:

- iedere vorm van werkgelegenheidssteun of -subsidie, fiscale last of iedere belastingvermindering die de projectpartner rechtstreeks en definitief begunstigt (bijvoorbeeld: CICE - Crédit d'Impôt pour la Compétitivité et l'Emploi - Belastingvermindering voor concurrentievermogen en werkgelegenheid)⁴.

Berekening van de personeelskosten in het Waalse deelgebied

Vóór 1 juli 2017

De personeelskosten worden berekend op basis van een jaarlijkse kostprijs bepaald volgens de volgende vereenvoudigde methode:

Jaarlijkse kostprijs = brutomaandloon zoals vermeld op de loonstrook x 1,72 x 12

Deze kost dekt alles wat te maken heeft met de werknemer, met inbegrip van de kosten voor het sociaal secretariaat.

Coëfficiënt 12 zal aangepast kunnen worden indien iemand in de loop van het jaar aangeworven wordt.

Voorbeelden:

Brutomaandloon van € 3.000 → $3.000 \times 1,72 \times 12 = € 61.920$ jaarlijkse kostprijs

Brutomaandloon van € 3.500 → $3.500 \times 1,72 \times 12 = € 72.240$ jaarlijkse kostprijs

De uitgaven die vermeld moeten worden in de halfjaarlijkse schuldvorderingen worden als volgt opgemaakt:

Voor personen die voltijds werken: 100% van de jaarlijkse kostprijs is subsidiabel. Bij de halfjaarlijkse schuldvordering, wordt de helft van de jaarlijkse kostprijs vermeld in elke schuldvordering.

Bijvoorbeeld: brutomaandloon van € 3.000 → € 61.920 jaarlijkse kostprijs. De kost opgegeven in de schuldvordering zal dus $€ 61.920 / 2 = € 30.960$ bedragen.

Voor personen die vast deeltijds ingezet worden: het percentage van de jaarlijkse kostprijs dat subsidiabel is, is identiek aan het inzetpercentage.

Bijvoorbeeld: brutomaandloon van € 3.000 → € 61.920 jaarlijkse kostprijs. De persoon is voor 25% van zijn arbeidstijd ingezet op het project. De jaarlijkse kostprijs die subsidiabel is voor het programma, bedraagt dus 25% van € 61.920, nl. € 15.480. De kost opgegeven in de schuldvordering zal dus $€ 15.480 / 2 = € 7.740$ bedragen.

⁴ zie bijlage bij Besluit nr. 2016-279 van 8 maart 2016 over de niet-subsidieerbaarheid van belastingverminderingen.

Aangezien het inzetpercentage op het project vast is, is het gebruik van timesheets niet vereist.

Elke wijziging van de loonkost van de persoon die een wijziging van de kost met zich meebrengt (indexering, loonsverhoging, wijziging van het statuut van de werknemer, ...) moet betekend worden aan de controleur en door hem goedgekeurd worden, samen met de documenten vereist voor de berekening van de aanpassing van het uurloon van de werknemer, en dit vóór de toepassing ervan door de projectpartner.

Indien de loonkost stijgt, kan de aanvraag tot wijziging van de kost slechts een maal per jaar goedgekeurd worden. In het geval van een vermindering, dan moet deze onmiddellijk meegedeeld worden aan de controleur.

BEWIJSSTUKKEN

- Opdrachtbrief met vermelding van de verschillende verantwoordelijkheden van de persoon die op het project ingezet wordt.
- Eerste loonstrook van het lopende jaar of loonstrook van de eerste volledige maand voor iemand die nieuw werd aangeworven.
- De arbeidsovereenkomst of een ander document met dezelfde bewijskracht;

Een document waarin het percentage bepaald wordt van de arbeidstijd die besteed wordt aan het project indien dit percentage niet vermeld staat in het arbeidscontract of in de opdrachtbrief. Dit percentage kan één keer per jaar herzien worden maar mag nooit minder zijn dan 15% VTE per semester. Indien toegekend tijdens het semester, wordt de berekening van het percentage verhoudingsgewijs toegepast.

Opgelet: werkgelegenheidssubsidies zoals APE (steun tot bevordering van de werkgelegenheid) worden afgetrokken van de kostprijs voorgelegd door de projectpartner voor de werknemer in kwestie.

Bijvoorbeeld: brutomaandloon van € 2.000 waarvan € 500 subsidies van APE

$(2.000 \times 1,72 \times 12) - (500 \times 12) = € 35.280$ jaarlijkse kostprijs.

Vanaf 1 juli 2017 moet er een andere berekeningsmethode worden toegepast voor de personeelskosten :

De personeelskosten worden op een vereenvoudigde manier berekend op basis van een uurloon dat als volgt wordt berekend :

Uurloon = $1,2/100 \times$ maandelijks brutosalaris (zoals vermeld op de loonfiche)

Voorbeelden :

Maandelijks brutosalaris van 3.000€ = $1,2/100 \times 3.000 = 36$ euro/uur

Maandelijks brutosalaris van 3.500€ = $1,2/100 \times 3.500 = 42$ euro/uur

Deze kost omvat alles wat verband houdt met de werknemer, met inbegrip van de kosten voor het sociaal secretariaat.

Het maandelijkse brutosalaris dat men hiervoor moet gebruiken is het brutosalaris van de maand januari van het kalenderjaar waarin de prestaties worden geleverd. Er kunnen geen andere bijkomende loonkosten bovenop het strikte brutosalaris in rekening worden genomen omdat dit reeds vervat zit in de factor 1,2. Voor de werknemers die nog niet in dienst zijn in januari, wordt de loonfiche van de eerste volledige maand van tewerkstelling als referentie gebruikt.

Bij het gebruik van een vereenvoudigd uurloon is de registratie van de arbeidstijd (timesheet) verplicht, maar wel in een vereenvoudigde vorm. Enkel de uren die voor een project worden gepresteerd (projecturen) moeten worden geregistreerd en toegelicht. De uren die buiten het project worden gepresteerd (uren buiten het project zoals vakantie, ziekteverlof, opleiding, teamactiviteiten,...) worden niet geregistreerd omdat ze reeds vervat zitten in de factor 1,2%.

De registratie van de arbeidstijd gebeurt op maandbasis. Hierbij vermeldt men het aantal gewerkte uren door de werknemer per maand en kijkt men naar de uren die werkelijk werden gepresteerd voor het project. In bijlage is er een model van een timesheet beschikbaar.

De uitgaven die moeten worden vermeld in de schuldvorderingen worden berekend op basis van de volgende formule:

Aantal gepresteerde uren voor het project x uurloon

Gedetailleerde regels :

Deeltijdse werknemers : de mensen met een deeltijds contract moeten het equivalent gebruiken van een voltijds maandelijks brutosalaris voor de berekening van hun uurloon

Inzet van eenzelfde werknemer bij verschillende projecten (EFRO) : in dat geval moet er één enkele tijdsregistratie worden gebruikt waarbij wordt vermeld welke uren per project worden gerealiseerd. De timesheet moet worden meegedeeld als bewijsstuk in elk van de betrokken projecten, en de totale te boeken kost moet worden verdeeld over de verschillende projecten overeenkomstig het aantal uren die telkens werden gepresteerd.

Update uurloon : elke wijziging van de loonkost van de persoon die een wijziging van de uurkost met zich meebrengt (indexering, loonsverhoging, wijziging van het statuut van de werknemer,...) moet worden betekend aan de controleur en door hem worden goedgekeurd, samen met de documenten vereist voor de berekening van de aanpassing van het uurloon van de werknemer, en dit vóór de toepassing ervan door de projectpartner.

Maximumlimiet uurlonen : het basisprincipe is dat het maandelijkse brutosalaris van een werknemer in verhouding staat tot zijn/haar kwalificaties. Het maximale uurtarief bedraagt daarom maximum 100 euro/uur.

Maximaal aantal uren die kunnen worden ingediend : het maximumaantal subsidiabele « projecturen » voor een voltijdse werknemer wordt beperkt tot 1720 uur per jaar.

Uitzonderlijke projecturen buiten de gebruikelijke werkdagen (weekends) : kunnen worden gerapporteerd volgens dezelfde logica als voor de andere projecturen.

Maatschappelijk doel gewijd aan het project : De organisaties waarbij het maatschappelijke doel volledig gewijd is aan het project worden niet geacht om timesheets bij te houden.

Opgelet : werkgelegenheidssubsidies zoals APE (steun tot bevordering van de werkgelegenheid) worden afgetrokken van de kostprijs voorgelegd door de projectpartner voor de werknemer in kwestie.

Bijvoorbeeld : maandelijks brutosalaris van 2.000€ waarvan 500€ subsidies van APE ;

$(2.000 \times 1,2 / 100 \times \text{aantal gepresteerde uren}) - \text{subsidies van APE in verhouding tot de gewerkte tijd op het project}$

BEWIJSSTUKKEN

- Arbeidscontract of elk ander document met dezelfde bewijskracht (1x bij de start van het project) ;
- Tijdsregistratie ondertekend door de werknemer en de hiërarchische overste zoals hierboven beschreven ; een model is beschikbaar op de website van het programma; de projectpartners kunnen eigen of bestaande tijdsregistratiesystemen gebruiken, voor zover deze minstens alle elementen uit het model bevatten of overnemen ;
- De loonfiche voor de maand januari van het kalenderjaar waarin de werknemer prestaties levert voor het project. Voor werknemers nog niet in dienst zijn in januari, wordt de loonfiche van de eerste volledige maand van tewerkstelling gebruikt.

Overgangsregime : indien de periode voor een schuldvordering wordt opgestart vóór 1 juli 2017 en hierna verder gaat, dan baseren de berekening van de personeelskosten en de te leveren bewijsstukken zich op de regel die respectievelijk voor elke periode van toepassing is:

- de personeelskosten tot 30 juni 2017 : brutosalaris *1.72 *12
- de personeelskosten vanaf 1 juli 2017 : het aantal gepresteerde uren voor het project x uurloon, met gebruik van de timesheets

Berekening van de personeelskosten in het Vlaamse deelgebied

Voor het Vlaamse deelgebied hebben de partners gekozen voor een vereenvoudigde berekeningsmethode op basis van een uurtarief dat als volgt berekend wordt:

1,2/100 x bruto maandsalaris (zoals aangegeven op de loonstrookjes)

Bijvoorbeeld:

Brutomaandloon € 3.000 = $1,2/100 \times 3.000 = 36$ euro/uur

Brutomaandloon € 3.500 = $1,2/100 \times 3.500 = 42$ euro/uur

Het te gebruiken bruto maandloon is dat van de maand januari van het kalenderjaar waarin prestaties geleverd worden voor het project. Bijkomend vermelde loonkosten bovenop op het brutoloon mogen niet meegenomen worden, want die zitten reeds vervat in de factor 1,2. Voor werknemers nog niet in dienst in januari wordt de loonstrook van de eerste volledige maand van tewerkstelling gebruikt.

Bij de methode van een vereenvoudigd uurtarief is tijdsregistratie (timesheet) verplicht, maar in een vereenvoudigde vorm. Enkel uren gepresteerd voor het project (projecturen) dienen te worden geregistreerd en gedetailleerd. Uren gepresteerd buiten het project (niet-projecturen zoals vakantie, ziekteverlof, opleiding, teamactiviteiten, enz.) worden niet geregistreerd want die zijn al vervat in de 1.2 factor.

De tijdsregistratie is georganiseerd per maand, geeft aan onder welk arbeidsregime een werknemer valt en biedt zodoende een zicht op de volledige contractuele werktijd van een werknemer per maand.

De uitgaven op te geven in de schuldvorderingen worden berekend op basis van de volgende formule:

Aantal uur gepresteerd voor het project x uurprijs

Voor meer informatie over de Standaard Uurtarief Methode (SUT) verwijzen we naar de website van het Agentschap Innoveren & Ondernemen <https://www.vlaio.be/nl/media/456>.

Gedetailleerde regels:

Deeltijdse personeelsleden: personen met een deeltijds contract dienen hun fulltime equivalent bruto maandsalaris te gebruiken voor de berekening van hun uurtarief

Personeelsleden met een maandloon op basis van een uurloon (geldig voor kostendeclaraties vanaf 1/7/2017): het bruto maandsalaris dat dient als berekeningsbasis voor het SUT wordt op de volgende manier berekend:

bruto uurloon (januari/eerste maand na indiensttreding) x 7,6 x 21,5

Inzet van eenzelfde personeelslid op meerdere (EFRO) projecten: in dit geval dient één en dezelfde tijdsregistratie bijgehouden te worden met registratie en detaillering van de projecturen gepresteerd per project.

Actualiseren van het uurtarief: het uurtarief geldt voor het gehele kalenderjaar. Het uurtarief kan geactualiseerd worden bij de start van het volgende kalenderjaar in overeenstemming met de hierboven beschreven methode.

Maximumlimiet voor uurtarieven: uitgangspunt is dat het bruto maandsalaris van een werknemer in verhouding staat tot zijn/haar kwalificaties. Het maximale uurtarief wordt daarom beperkt maximum 100 euro/uur.

Maximaal aantal gerapporteerde uren: Tot en met 31/12/2018: gerapporteerde projecturen mogen het aantal contractuele te presteren uren voor een maand niet overschrijden. Vanaf 1/1/2019: de regeling hieronder aangaande "overuren" is van toepassing.

Overuren: zijn enkel subsidiabel indien gecompenseerd met extra verlof of daadwerkelijk uitbetaald door de werkgever en indien de behandeling en afwikkeling van overuren gebeurt in lijn met de geldende arbeidswetgeving.

Kiest een begunstigde ervoor om overuren te rapporteren is het essentieel dat hij/zij - naast het correct registreren van projecturen – binnen de organisatie over een solide tijdsregistratiesysteem beschikt aangaande de globaal gewerkte arbeidstijd van individuele werknemers. Daarbinnen moet te allen tijde duidelijk afgeleid kunnen worden welke projecturen effectief gecompenseerde overuren vormen of niet.

Indien begunstigden ervoor kiezen overuren te rapporteren voor een bepaalde maand, dient dus bewezen te worden dat deze als overuren gewerkte uren gecompenseerd werden door extra verlof of daadwerkelijk uitbetaald werden aan de betrokken werknemer. Eventuele overuren gedurende een bepaalde maand zullen onder die noemer geregistreerd worden voor die bepaalde maand. Dit ongeacht of het verlof ook daadwerkelijk opgenomen werd in die maand. Extra loon ter compensatie van overuren dient gerapporteerd te worden in relatie tot de betreffende maand. Gedurende de controle van de uitgaven zal steekproefsgewijs nagegaan worden of het extra verlof ook daadwerkelijk opgenomen werd. Ook de consistentie tussen de projecturen die als extra gecompenseerde overuren gerapporteerd werden in de

timesheet en het globale tijdsregistratie systeem van de organisatie kan nagegaan worden.

Uitzonderlijke projecturen buiten de gebruikelijke werkdagen (weekends) kunnen gerapporteerd worden volgens dezelfde logica als voor de andere projecturen; dezelfde regels gelden als bij overuren.

Personeelsleden van verbonden ondernemingen/organisaties⁵: personeelsleden van “verbonden ondernemingen/organisaties” kunnen onder bepaalde voorwaarden als personeelskosten worden gedeclareerd, ondanks het feit dat de loonfiche een werkgever vermeldt die niet identiek is aan de partner die de kosten rapporteert.

Voorwaarden zijn:

- over het algemeen, beantwoorden aan één van de voorwaarden vermeld in artikel 3, §3 van de aanbeveling 2003/361/EG ⁶;
- op een andere manier het bestaan aantonen van een « feitelijke » samenhang bij de verwerking van de salarissen in de betrokken bedrijven/organisaties;
- voldoende argumenten en bewijsstukken bestaan en worden aangeleverd die de verbondenheid of eenheid bevestigen;
- Agentschap Innoveren & Ondernemen (Nationale Autoriteit) bevestigt dat de betrokken ondernemingen als verbonden onderneming/organisatie of eenheid beschouwd kunnen worden. Dit wordt steeds geval per geval vastgesteld door Agentschap Innoveren & Ondernemen.

Specifieke bijkomende bewijsstukken :

- de conclusies van het onderzoek uitgevoerd door VLAIO in de beheersapplicatie in bijlage bij het dossier van de projectpartner voegen.

BEWIJSSTUKKEN

- Arbeidscontract of andere overeenkomst (1x bij start van project);
- Tijdsregistratie ondertekend door de werknemer en de werkgever (lijnmanager) zoals hierboven beschreven; een model is beschikbaar op [de website van het programma](#); de projectpartners kunnen eigen of bestaande tijdsregistratiesystemen gebruiken, voor zover deze de elementen uit het model bevatten of overnemen;
- De loonstrook voor de maand januari van het kalenderjaar waarin de werknemer prestaties levert voor het project. Voor werknemers nog niet in dienst in januari wordt de loonstrook van de eerste volledige maand van tewerkstelling gebruikt.

⁵ Zie aanbeveling 2003/361/EG van de Europese Commissie, art.3, §3 (<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/PDF/?uri=CELEX:32003H0361&from=NL>) en de Gebruikersgids voor de definitie van kmo's <https://www.cheques-entreprises.be/nostra_stat_files/guidePME_EU.pdf> » van de Europese Commissie (Ref. Ares (2016)956541 - 24/02/2016 (<https://publications.europa.eu/nl/publication-detail/-/publication/79c0ce87-f4dc-11e6-8a35-01aa75ed71a1>)) evenals het hoofdstuk dat hiermee verband houdt.

⁶ Zie aanbeveling 2003/361/EG van de Europese Commissie, art.3, §3 (<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/PDF/?uri=CELEX:32003H0361&from=NL>).

- Bewijs van betaling of van compensatie van overuren indien van toepassing.

5.4.2. Kantoor- en administratieve kosten

5.4.2.1. Algemene principes

De kantoor- en administratieve kosten of structuurkosten zijn kosten gedragen door een projectpartner voor de uitvoering van het project, maar die niet in hun totaliteit toegewezen kunnen worden aan de activiteiten van het project.

Nieuw bij het programma voor de periode 2014-2020: om de goedkeuring van de uitgaven te vereenvoudigen, worden **deze kosten op een forfaitaire manier berekend tegen 12,5%** van de personeelskosten goedgekeurd door de eerstelijnscontroleur.

De lijst met kantoor- en administratieve kosten is limitatief, maar die kosten **moeten niet meer** bij de eerstelijnscontroleurs **gestaafd worden**.

5.4.2.2. Limitatieve lijst van kantoor- en administratieve kosten

De limitatieve lijst voorgesteld binnen het wettelijke kader houdt rekening met de volgende kosten, gedragen door een projectpartner:

- de huur van de kantoren;
- de verzekering en de belastingen verbonden aan de gebouwen waar het personeel gevestigd is en aan de kantooruitrusting (bijvoorbeeld brandverzekering, diefstalverzekering);
- de nutsvoorzieningen (bijvoorbeeld, elektriciteit, verwarming, water);
- de kantoorbenodigdheden;
- de algemene boekhouding van de begunstigde organisatie;
- de archieven;
- het onderhoud, de schoonmaak en de herstellingen;
- de veiligheid;
- de IT-systemen van de organisatie (de IT-uitrusting en software specifiek bestemd voor het project moeten ingebracht worden als externe diensten of uitrusting);
- de communicatie (bijvoorbeeld, telefoon, fax, internet, postkosten, visitekaartjes);
- de bankkosten voor het openen en beheren van één of meerdere rekeningen als de uitvoering van een concrete actie de opening vereist van een aparte bankrekening;
- de kosten verbonden aan transnationale financiële transacties.

5.4.3. Reis- en verblijfskosten

5.4.3.1. Algemene principes

De reis- en verblijfskosten of dienstreiskosten moeten rechtstreeks verband houden met het project en essentieel zijn voor de goede uitvoering van de activiteiten van de verschillende werkpakketten. Het kan bijvoorbeeld gaan om deelname aan bijeenkomsten, seminars, conferenties, of bezoeken aan plaatsen waar het project uitgevoerd wordt, bijeenkomsten met de programma-instanties, enz.

Die kosten mogen enkel ingediend worden voor mensen die op het project ingezet worden, in overeenstemming met de lijst die door het Begeleidingscomité goedgekeurd werd.

De manier van transport en de verblijfplaatsen moeten op een verantwoorde manier gekozen worden, zodat de openbare middelen goed beheerd worden.

Dagvergoedingen ("per diem") zijn niet subsidiabel.

De reis- en verblijfskosten van de geassocieerde projectpartners zijn subsidiabel op voorwaarde dat ze uiteindelijk betaald worden door één van de projectpartners. Dit geldt ook voor de vrijwilligers die binnen een organisatie werken die projectpartner is, en op het project ingezet worden, of voor de cursisten die het doelpubliek vormen van de projecten die activiteiten organiseren inzake opleiding/werkgelegenheid (in dat geval moeten namenlijsten aan het Begeleidingscomité voorgelegd worden en door het comité goedgekeurd worden).

De reis- en verblijfskosten van personen die niet werken bij de organisatie en die bijdragen tot de uitvoering van de activiteiten (sprekers tijdens evenementen, voorzitters van vergaderingen, docenten, ...) moeten ingebracht worden in de kostenpost "Externe prestaties". Dit geldt ook voor de kosten die door de projectdragers gedragen worden voor de begunstigden van het project (personen die bijvoorbeeld deelnemen aan een opleiding of vrijwilligers).

Alle kosten die verband houden met dienstreizen buiten de EU en buiten de programmazone (behalve de zone die bestaat uit heel België en de twee Franse regio's van het programma en de Région Ile-de-France) zijn alleen subsidiabel als ze vermeld worden in de projectfiche en/of als ze vooraf formeel goedgekeurd werden door het Begeleidingscomité. In beide gevallen moet aangetoond worden dat ze een meerwaarde betekenen voor het project en voor de zone France-Wallonie-Vlaanderen.

5.4.3.2. Specifieke regels: reiskosten

Reiskosten zijn de kosten gemaakt om zich te verplaatsen naar de plaats van de gebeurtenis die verband houdt met het project (bijeenkomst, seminar, evenement...). Ze worden verantwoord op basis van de reële kosten en het is dus noodzakelijk om de

vervoersbiljetten te bewaren evenals de aanvragen tot terugbetaling van de kilometerkosten.

Bij verplaatsingen met de wagen omvatten ze een kilometervergoeding die wordt berekend op basis van het aantal afgelegde kilometers vermenigvuldigd met het geldende barema van het gebiedsdeel en de eventuele tol- en parkeerkosten. Hierbij houdt men rekening met de afstand tussen het vertrekpunt (woon- of werkplaats) van de persoon, die het traject aflegt en de terugbetaling vraagt, en de plaats van de dienstreis. Indien de vergadering plaatsvindt op de gebruikelijke woon- of werkplaats, dan zal er geen terugbetaling in rekening genomen worden.

De volgende barema's zijn geldig:

Frankrijk: barema van de plaatselijke overheden

Wallonië: barema van het regionaal openbaar ambt

Vlaanderen: barema van het federaal openbaar ambt

Bij verplaatsingen met de trein zijn de uitgaven subsidiabel op basis van de kostprijs van een tweedeklasbiljet.

Bij verplaatsingen met het vliegtuig zijn de kosten subsidiabel op basis van de prijs van een ticket in economy.

Collectief vervoer, zoals carpooling, of het huren van een auto, zijn subsidiabel op voorwaarde dat dit minder duur is dan het gebruik van het openbaar vervoer.

BEWIJSSTUKKEN

De verplaatsingskosten moeten voor de eerstelijnscontroleur correct gestaafd worden met de volgende stukken:

- Soort vergadering of programma van het evenement;
- Vervoersbewijzen;
- Betaalde facturen;
- Onkostendeclaratie met vermelding van de afgelegde route;
- Betalingsbewijzen.

5.4.3.3. Specifieke regels: verblijfskosten

Verblijfskosten zijn alleen dan subsidiabel wanneer ze voor het evenement noodzakelijk zijn, dat wil zeggen als de activiteit over meerdere dagen gespreid is, als de verplaatsing heen en terug duurder is dan het verblijf of als het vanwege het dienstrooster verantwoord is.

Voor dienstreizen van langer dan één dag met minstens één hotelovernachting, worden de kosten terugbetaald op basis van de prijs van de avondmaaltijd en van de hotelovernachting (ontbijt inbegrepen). Het totaalbedrag wordt beperkt tot € 200 per nacht op basis van de ingediende bewijsstukken.

Voor dienstreizen van één dag zonder hotelovernachting, zijn enkel de verplaatsingskosten subsidiabel. Maaltijden worden dus niet vergoed.

BEWIJSSTUKKEN

De verblijfskosten moeten voor de eerstelijnscontroleur correct gedocumenteerd worden aan de hand van de volgende stukken:

- Agenda van de vergadering of programma van het evenement;
- Betaalde facturen;
- Betalingsbewijzen.

Opgelet: als de projectpartner een evenement organiseert dat een maaltijd omvat, moeten de kosten voor catering en restaurant ingediend worden in de budgetlijn “Externe prestaties”.

5.4.4. Kosten in verband met externe expertise en diensten

5.4.4.1. Algemene principes

De kosten verbonden aan externe expertise en diensten stemmen overeen met de uitgaven voor het gebruik van expertise die niet beschikbaar is binnen de organisatie van de projectpartner, met name alle diensten en expertise geleverd voor de uitvoering van het project door een privaats- of publiekrechtelijke organisatie die verschilt van de begunstigde, maar ook financiële kosten, communicatiekosten, vertaal- en tolkkosten en de kosten voor spijs en drank voor zover ze naar behoren gestaafd zijn en rechtstreeks verband houden met het project.

Om de opvolging van de betalingen voor de eerstelijnscontrole te vergemakkelijken, worden deze kosten vermeld in een specifieke categorie “validatiekosten”.

Om een beroep te kunnen doen op externe expertise en diensten moet men kunnen aantonen dat het van essentieel belang is voor het project dat een overheidsopdracht tussen de projectpartner en een dienstverlener afgesloten wordt. De projectpartner zal

in de projectfiche moeten aantonen wat de toegevoegde waarde en de opportuniteit is om een beroep te doen op externe diensten en zal hij dit moeten verantwoorden door aan te tonen dat deze expertise (intellectuele prestaties) intern bij de projectpartner niet aanwezig is. Indien de expertise intern bestaat, dan wordt het uitgevoerde werk enkel in rekening genomen in de personeelskosten.

Het is ook toegestaan dat de projectpartners overheidsopdrachten gunnen voor het volledige samenwerkingsverband of voor een gedeelte ervan. Deze gezamenlijke overheidsopdrachten worden automatisch goedgekeurd voor alle betrokken partners zodra de overheidsopdracht gegund is volgens de regels van het land van de opdrachtgever. Indien het bestek niet voorziet in een aparte facturatie voor elke projectpartner, dan moet er een overeenkomst opgesteld worden tussen de projectpartners met vermelding van de financiële stromen.

De facturatie van uitbestede diensten tussen projectpartners of geassocieerde projectpartners is verboden, tenzij er sprake is van een gezamenlijke (overheids) opdracht toegekend aan een externe dienstverlener, waarbij de verdeelsleutel moet vastgelegd worden in een samenwerkingsovereenkomst tussen projectpartners. Deze samenwerkingsovereenkomst is een noodzakelijk bewijsstuk voor de uitgaven en moet als bijlage bij het halfjaarlijkse activiteitenrapport gevoegd worden (via tabblad “bijlagen” in de beheerapplicatie).

Bij deze kosten is het belangrijk dat elke projectpartner **de wetten op de mededinging en de overheidsopdrachten naleeft**, ongeacht het statuut van de projectpartner.

De **algemene coördinatie** van de uitvoering van het project **kan in geen geval worden uitbesteed**, aangezien dit één van de opdrachten van de projectleider is.

5.4.4.2. Specifieke categorieën

De uitgaven voor externe expertise en diensten worden beperkt tot de hierna genoemde diensten en expertise, geleverd door een publiek- of privaatrechtelijke organisatie of een fysieke persoon die niet de begunstigde van de concrete actie is:

- studies of onderzoeken (bijvoorbeeld evaluaties, strategieën, beknopte presentatienota's, ontwerpen, handleidingen);
- opleiding;
- vertalingen;
- IT-systemen en ontwikkeling, wijziging en updaten van de website;
- promotie, communicatie, publiciteit of informatie betreffende een concrete actie of een samenwerkingsprogramma als zodanig;
- financieel beheer;

- diensten in verband met de organisatie en uitvoering van evenementen of bijeenkomsten (met inbegrip van huur, maaltijden of tolkwerk);
- deelname aan evenementen (bijvoorbeeld inschrijvingsgelden);
- juridisch advies en notarisdiensten, technische en financiële expertise, andere consultancy- en boekhouddiensten;
- intellectuele eigendomsrechten;
- garanties verstrekt door een bank of een andere financiële instelling in de gevallen voorzien door het recht van de EU of het nationale recht of in een programmadocument dat goedgekeurd is door het Comité van Toezicht;
- reis- en verblijfskosten van de externe dienstverleners, sprekers, voorzitters van de bijeenkomsten en dienstverleners;
- andere specifieke expertise en diensten die noodzakelijk zijn voor de concrete acties;
- uitzendarbeid verricht voor de projectpartner (niet subsidiabel als personeelskost);
- verbruiksgoederen van laboratoria als die geen verband houden met een voorziening waarvan de aankoopkosten op het project geboekt zijn.

Volgende **financiële kosten en kosten voor expertise** komen in aanmerking voor een EFRO-bijdrage:

- kosten voor juridisch advies;
- notariskosten;
- kosten voor technische en financiële expertise.

De volgende kosten zijn daarentegen **niet subsidiabel**:

- boetes, financiële straffen en gerechtskosten;
- uitgaven in verband met wisselkoersschommelingen.

De **communicatiekosten** zijn subsidiabel, **onder de absolute voorwaarde** dat op elk document of elke communicatiedrager expliciet melding wordt gemaakt van de steun van de Europese Unie en van het Programma, en dat daarbij het grafische charter van het Programma gebruikt wordt. Bij projecten met een Vlaamse projectpartner moeten de documenten en communicatiedragers beschikbaar zijn in beide talen.

De communicatiekosten kunnen gemaakt worden voor de promotie van het project bij het grote publiek, bijvoorbeeld door middel van een website, folders, brochures, persconferenties, ...

De volgende kosten zijn daarentegen **niet subsidiabel**:

- Prijzen, beloningen, trofeeën, premies, geschenken, ... onder welke vorm ook, toegekend in het kader van een gesubsidieerde activiteit (wedstrijd, vergaderingen, seminars, ...) **met uitzondering van geschenken van niet meer dan 50 euro** per stuk, die verband houden met promotie-, communicatie-, publiciteits- en informatieacties.
- Kosten verbonden aan de ontwikkeling van een eigen logo voor het project zijn niet subsidiabel omdat elk project de verplichting heeft om het Interreg-logo te gebruiken, aangevuld met het acroniem of de naam van het project.
- De verantwoording van de uitgaven gebeurt op basis van facturen en het versturen van exemplaren de gerealiseerde communicatietools naar de eerstelijnscontroleur. De verschillende deliverables en de communicatietools moeten bovendien voorgesteld worden in de tabel voorzien in het activiteitenrapport.
- De **kosten voor vertaling en/of tolkwerk** zijn subsidiabel op basis van de gedetailleerde facturen over de uitgevoerde prestaties.

Voor de projecten met een Vlaamse projectpartner, moeten de kosten voor vertaal- en tolkwerk billijk onder de projectpartners van de verschillende gebiedsdelen verdeeld worden, bij voorbeeld door beurtelinge betaling.

Alle kosten betreffende de **reis-, verblijfs- en maaltijdkosten van de externe dienstverleners** vallen onder deze kostencategorie als ze niet al in rekening gebracht zijn in het honorarium voor een dienst. De indiening van de uitgaven gebeurt op dezelfde voorwaarden als voor de reis- en verblijfskosten van de projectpartners.

De bijdragen in de vorm van '**interne' diensten** (niet-intellectuele diensten) zijn subsidiabel op voorwaarde dat de waarde van de bijdrage niet meer bedraagt dan de algemeen aanvaarde marktprijs en dat deze waarde aan de hand van drie prijsoffertes van externe dienstverleners beoordeeld kan worden.

Het feit dat men een beroep doet op externe expertise en diensten in het kader van een **investering** moet vermeld worden onder deze kostencategorie. Het materiaal, de werkzaamheden en de infrastructuur moeten dan weer vermeld worden in de categorie "Infrastructuurwerken".

Kosten voor maaltijden of catering die rechtstreeks verband houden met de organisatie van een evenement of een bijeenkomst tussen partners, moeten in deze kostencategorie ingediend worden.

BEWIJSSTUKKEN

- Bewijzen van het selectieproces van de externe dienstverlener;
- Contract en/of betekening van de overheidsopdracht waarin expliciet de geleverde diensten vermeld staan en waarbij duidelijk vermeld wordt met welk project ze verband houden;
- De facturen alsook de betalingsbewijzen;
- Voorbeelden van de deliverables of andere producten ontwikkeld voor het project door de geselecteerde dienstverlener (alleen voor de communicatie).
- Overeenkomst tussen de projectpartners betreffende de financiële verdeling van de gemeenschappelijke overheidsopdracht.

5.4.5. Kosten voor uitrusting

5.4.5.1. Algemene principes

Deze kosten stemmen overeen met de uitgaven voor uitrusting gedaan door een begunstigde ter voorbereiding of uitvoering van één of meerdere acties. We vinden binnen deze categorie onder andere software en IT-materiaal, laboratoriumuitrusting, machines en instrumenten, tweedehandsmateriaal of gehuurd materiaal, materiaal voor signalisatie of bewegwijzering.

De uitgaven voor uitrusting zijn subsidiabel à ratio van hun gebruik voor het project op voorwaarde dat deze uitgaven vermeld staan in de projectfiche en dat ze verantwoord zijn voor de uitvoering van het project.

Wat de gehuurde uitrusting betreft (bijv. een leasecontract), zijn de uitgaven subsidiabel op voorwaarde dat de uitrusting in kwestie nog niet het voorwerp is geweest van een Europese medefinanciering.

Als de uitrusting in de loop van het project doorverkocht wordt, zal de opbrengst van die verkoop als inkomsten beschouwd worden en dus in mindering gebracht worden op het projectbudget.

De regels inzake informatie en publiciteit verplichten tot het zichtbaar aanbrengen van een sticker of plaat die de Europese financiering via de subsidie van Interreg France-Wallonie-Vlaanderen vermeldt, op alle uitrusting die door de fondsen ondersteund werd.

Uitgaven voor de financiering van uitrusting die is gekocht of gehuurd (bijv. met een leasecontract) geleased door de projectpartner, zijn beperkt tot de volgende categorieën:

- kantoormateriaal;
- IT-apparatuur en software specifiek voor het project;

- meubilair en toebehoren;
- laboratoriummateriaal;
- machines en instrumenten;
- gereedschappen of apparaten;
- voertuigen;
- andere specifieke uitrusting die nodig is voor het project;
- verbruiksgoederen van laboratoria die verband houden met een voorziening waarvan de aankoopkosten op het project geboekt zijn.

5.4.5.2. Specifieke regels

De uitgaven voor uitrusting zijn subsidiabel in de mate dat de uitrustingsgoederen duidelijk vermeld staan in de projectfiche en dat ze onmisbaar zijn voor de uitwerking van het project.

Voor nieuwe uitrusting worden drie gevallen onderscheiden:

- geval 1: de uitrusting wordt voor **100% voor het project gekocht en gebruikt** en de afschrijvingsperiode is korter of gelijk aan de looptijd van het project. In dit geval kan de volledige factuur opgenomen worden als subsidiabele uitgave;
- geval 2: de uitrusting wordt **geheel of gedeeltelijk gekocht en gebruikt voor het project** en de afschrijvingsperiode is korter of gelijk aan de looptijd van het project. In dit geval zal de factuur pro rata ingeboekt worden op basis van het gebruik voor het project (bijvoorbeeld: de kost van een nieuwe uitrusting zal voor het project tegen 30% ingeboekt worden indien de uitrusting voor 30% van het totale gebruik voor de realisatie van het project gebruikt wordt);
- geval 3: de uitrusting **wordt geheel of gedeeltelijk gekocht en gebruikt voor het project**, maar de afschrijvingsperiode is langer dan de looptijd van het project. In dit geval zal de kost pro rata ingeboekt worden op basis van het gebruik van de uitrusting en enkel rekening houden met de kost voor de afschrijving tijdens de looptijd van het project.

Uitzondering: Als de uitrusting het eigenlijke doel van het project is, is die uitrusting 100% subsidiabel voor EFRO-financiering, op voorwaarde dat dit als zodanig in de projectfiche vermeld werd.

De aankoopkost van **rollend materiaal** is subsidiabel in die mate dat het materiaal enkel gebruikt wordt voor het “ruime” programmagebied (België, de regio’s Hauts-de-France, Grand-Est en Ile-de-France) en uitsluitend ingezet wordt voor de geplande actie, voor de volledige duur van de geplande actie of voor de afschrijvingsperiode van het rollend materiaal.

Opgelet: de uitgaven voor uitrusting **moeten de regels inzake concurrentie en overheidsopdrachten naleven.**

Voor de afschrijvingen zijn **de nationale boekhoudkundige regels** van toepassing.

BEWIJSSTUKKEN

Facturen en bewijzen van de gunning van een overheidsopdracht en verantwoording van de gebruikte pro rata

Tabel met de afschrijvingen geboekt voor de uitrusting.

Enkele voorbeelden van de berekening:						
Uitrusting	Aankoop-prijs	Duur van de boekhoud-kundige afschrijving	Looptijd van het project	Aankoop-datum	Gebruiks-percentage voor het project	Subsidiabel bedrag
3D –printer (geval 1)	20.000 €	3 jaar	4 jaar	Aan het begin	100%	20.000 €
Robot (geval 2)	50.000 €	4 jaar	4 jaar	Aan het begin	50%	25.000 €
Laboratorium-instrument (geval 3)	100.000 €	5 jaar	3 jaar	Na 1 jaar	25%	$(100.000\text{€} / 5 \text{ jaar}) \times 2$ jaar afschrijving in rekening gebracht x 25% = 10.000

5.4.5.3. Uitrusting die al aanwezig is in de organisatie

Voor uitrusting die **reeds in de organisatie aanwezig is bij aanvang van het project:** de uitgaven voor de afschrijving van afschrijfbaar activa die rechtstreeks gebruikt worden in het kader van een project en die gedaan worden tijdens de medefinancieringsperiode zijn subsidiabel op voorwaarde dat de aankoop van de activa niet gedeclareerd wordt als subsidiabele uitgave en dat deze niet het voorwerp was van een Europese medefinanciering bij de aankoop.

BEWIJSSTUKKEN

- Uittreksel uit de balans en verklaring op erewoord dat de aankoop van de uitrusting niet het voorwerp was van een Europese medefinanciering.
- Tabel met de afschrijvingen geboekt voor de uitrusting;
- Facturen en bewijs van de gunning van een overheidsopdracht en verantwoording van het gebruikte pro-rata.

Opgelet: de naleving van de regels voor overheidsopdrachten geldt ook in geval van afschrijving van reeds in de organisatie aanwezige uitrusting.

5.4.5.4. Tweedehandsmateriaal

De aankoop van **tweedehandsmateriaal** is onderworpen aan de voorafgaande goedkeuring van het Begeleidingscomité, op uitdrukkelijke onderbouwde vraag. Men zal meer bepaald het bewijs moeten leveren dat het tweedehandsmateriaal nog niet eerder een EFRO-financiering genoten heeft en dat het tweedehandsmateriaal bij aankoop minder duur is dan nieuw materiaal.

5.4.6. Werkzaamheden en infrastructuur

Opgelet: voor deze budgetpost moet een **specifiek werkpakket** opgesteld worden, dat uitsluitend de kosten vermeld die verband houden met deze budgetpost.

Deze kostenpost laat toe om de uitgaven voor werkzaamheden en infrastructuur voor te leggen die niet opgenomen kunnen worden in andere uitgavencategorieën. Deze zware investeringen bestaan uit bouwwerkzaamheden, inrichtingswerkzaamheden, restauraties of renovaties van gebouwen, sites, wegen, enz.

De architecten- en - expertisekosten die in verband staan met de investering, moeten dus ingediend worden binnen hun specifieke categorie binnen dit afzonderlijk werkpakket gericht op de zware investering.

5.4.6.1. Algemene principes

Deze kosten zijn enkel subsidiabel als ze werden goedgekeurd door het programma. Men moet dus zorgen voor een gedetailleerde beschrijving van de verschillende geplande werkzaamheden of infrastructuurwerken, **in een apart werkpakket**.

Opgelet: Voor dit werkpakket zal de EFRO-bijdrage niet meer dan 500.000 euro bedragen. Afhankelijk van het soort project, en zelfs als het totaalbedrag van de investering meer bedraagt en binnen de validatiekosten valt, zijn de maximumkosten als volgt:

- Per projectpartner bij een klassiek project: 1.000.000 euro in totaal
- Per projectpartner bij een projectenportefeuille: 909.090 euro in totaal

De kosten zijn enkel subsidiabel als er nog niet eerder Europese middelen werden ingezet voor dezelfde werkzaamheden of voor dezelfde infrastructuur.

Deze kosten zijn subsidiabel op voorwaarde dat alle documenten betreffende de procedure van de overheidsdracht voorgelegd worden, zodat nagegaan kan worden dat de regelgeving met betrekking tot overheidsopdrachten is nageleefd en op voorwaarde dat deze kosten beschreven zijn in de goedgekeurde projectfiche.

Opgelet: Bijzondere aandacht moet eveneens besteed worden aan de duurzaamheid van de concrete acties die een zware investering omvatten. Voor een concrete actie die een investering in infrastructuur of een productieve investering omvat, wordt de bijdrage uit de EFRO-fondsen terugbetaald wanneer, binnen vijf jaar na de eindbetaling aan de begunstigde of in voorkomend geval binnen een in de voorschriften betreffende staatssteun gestelde termijn, deze concrete actie onderworpen is aan een van de gebeurtenissen die beschreven worden in de EU-verordening nr. 1303/2013, art. 71.

Men moet de Europese en programmaregels naleven op het vlak van informatie en publiciteit.

5.4.6.2. Specifieke regels

De aankoop van **braakliggend terrein en van onroerend goed** is enkel subsidiabel als er een rechtstreeks verband bestaat tussen de aankoop en de doelstellingen van het project.

- Bij de aankoop van een terrein mag het subsidiabele bedrag van de transactie niet meer bedragen dan 10% van de totale subsidiabele projectuitgaven.
- Voor verlaten sites en oude industriële sites met gebouwen erop, mag de aankoopprijs niet meer bedragen dan 15% van de totale subsidiabele projectuitgaven.
- Er moet een attest verkregen worden van een onafhankelijke gekwalificeerde deskundige of van een officieel erkende instantie dat bevestigt dat de aankoopprijs niet meer bedraagt dan de marktprijs.
- Indien de aankoopprijs meer bedraagt dan de geattesteerde waarde, dan zal enkel de geattesteerde waarde aanvaard worden als subsidiabel bedrag.

Het gebouw mag in de voorbije tien jaar niet het voorwerp zijn geweest van een nationale of Europese subsidie. Indien dit gedeeltelijk het geval is (bijvoorbeeld subsidiëring van 30%), kan het saldo van de kosten (in dit geval 70%) die niet het voorwerp is geweest van een subsidie, als subsidiabele uitgave worden ingediend.

BEWIJSSTUKKEN

- De bewijzen van de gunning van de overheidsopdrachten
- Het contract met beschrijving van de geplande werkzaamheden/infrastructuurwerken met een duidelijke verwijzing naar het project en het programma
- De facturen en de betalingsbewijzen, evenals de vorderingsstaten van de werkzaamheden

5.4.7. Validatiekosten

De EFRO-bijdrage voor de ingediende uitgaven van elke projectpartner wordt bepaald nadat er een controle op stukken van de uitgaven uitgevoerd werd door de eerstelijnscontroleurs. De financiering van de eerstelijnscontrole op stukken en ter plaatse in het Waalse en Vlaamse deelgebied gebeurt op basis van een forfaitsysteem op de ingediende bedragen.

De kost van de eerstelijnscontrole is voor alle projectpartners beperkt tot maximaal 2,5% van de subsidiabele kosten goedgekeurd door de eerstelijnscontrole (na aftrek van eventuele inkomsten). Het EFRO-medefinancieringspercentage is gelijk aan dat van de andere kostenposten van het project.

In het Franse deelgebied worden de eerstelijnscontroleurs aangesteld op basis van een oproep tot mededinging, door de projectpartner, van de controleurs gemachtigd door de leidende partnerautoriteit (Région Hauts-de-France).

Opgelet: Voor het Franse gebiedsdeel zal de begrenzing elk semester plaatsvinden.

Indien de factuur van de eerstelijnscontroleur minder bedraagt dan 2,5% van de goedgekeurde uitgaven van het vorige semester, dan zal het bedrag volledig vermeld kunnen worden.

Indien de factuur van de eerstelijnscontroleur meer bedraagt dan 2,5% van de goedgekeurde uitgaven van het vorige semester, dan zal het bedrag vermeld in de schuldvordering beperkt worden tot deze 2,5%, waarbij het saldo ten laste is van de projectpartner.

5.4.7.1. Organisatie eerstelijnscontrole

De uitvoering van de eerstelijnscontrole wordt verzorgd door:

Voor het Waalse deelgebied:

Service public de Wallonie
Département de la Coordination des Fonds structurels
Direction du Contrôle de premier niveau des projets
"Fonds structurels"

Voor eerstelijnscontrole ter plaatse:

Service public de Wallonie
Les administrations fonctionnelles et OIP wallonnes

Fédération Wallonie-Bruxelles
Les administrations fonctionnelles de la FWB

Voor het Vlaamse deelgebied:

Provincie West-Vlaanderen
Dienst Economie en Europese & Internationale Samenwerking
Controlecel

Voor het Franse deelgebied:

Conseil Régional des Hauts-de-France
Direction Europe en de instellingen daartoe erkend door de
Regio Hauts-de-France

5.4.7.2. Berekeningsregel

Service public de Wallonie
Les administrations fonctionnelles et OIP wallonnes

De berekening van de controlekost wordt automatisch gerealiseerd door de beheerapplicatie van het programma.

Specifieke regels inzake inkomsten en zelffinancieringsdeficit (ZFD)

Ter herinnering: alle projectpartners zijn verplicht een beschrijving aan te leveren van hun toestand met betrekking tot de eventuele inkomsten die door het project opgebracht worden, en dit zodra het project gepresenteerd wordt. Een specifiek formulier wordt hiervoor ontwikkeld in de beheerapplicatie.

Artikel 61, § 2 van Verordening 1303/2013 schrijft voor dat de subsidiabele uitgaven van een project voorafgaand verminderd moeten worden met het oog op de mogelijkheid van dit project om netto-inkomsten te genereren tijdens een specifieke referentieperiode die zowel de uitvoering van de concrete actie bestrijkt, als de periode na de voltooiing ervan.

De verordening definieert inkomsten als « de rechtstreekse instroom van kasmiddelen gegenereerd door de gebruikers voor de goederen of diensten verstrekt door de actie », dit kan gaan om:

- de rechtstreeks door de gebruikers betaalde vergoedingen voor het gebruik van de infrastructuur;
- de verkoop of de verhuur van terreinen of gebouwen;
- de betalingen voor diensten;
- de besparingen op beheerskosten gegenereerd door het project⁷.

Indien het project geen inkomsten genereert, dan bedraagt het zelffinancieringsdeficit 100% van de subsidiabele investeringskosten.

• Voorafgaande schatting van de inkomsten

In de meeste gevallen is het mogelijk om de inkomsten voorafgaand in te schatten. De Commissie bepaalde echter voor de vorige programmaperiode de redenen die zouden kunnen onderbouwen waarom het onmogelijk is om voorafgaand de inkomsten in te schatten, en specifiek de gevallen waarbij, zonder zich te kunnen baseren op vroegere ervaringen en samenhangende gegevens, het objectief gezien niet mogelijk is om de twee elementen van de inkomsten in te schatten, nl. de prijs (vergoedingen, huur, betalingen) en de vraag (het aantal gebruikers en/of de hoeveelheid goederen/diensten geleverd door het project).

Indien het niet mogelijk is om de inkomsten objectief in te schatten, dan moet men deze onmogelijkheid onderbouwen en de aard verduidelijken van de verwachte inkomsten. Volgens deze hypothese zal er bij de berekening van de toegekende subsidie rekening gehouden worden met de netto-inkomsten gegenereerd tijdens de uitvoering van het project en in de loop van de drie jaar die volgen op de voltooiing ervan of ten laatste op

⁷ Tenzij ze gecompenseerd worden door eenzelfde waardevermindering van de subsidies bij de beheerskosten.

de deadline voor de indiening van de afsluitende documenten van het programma, indien deze datum vroeger valt; op voorwaarde dat ze meer bedragen dan het aandeel van de begunstigde.

- Bepalen van de referentieperiode waarin rekening gehouden moet worden met de inkomsten.

Deze referentieperiode start in het 1^{ste} uitvoeringsjaar van het project (nl. het 1^{ste} jaar waarbij er bedragen genoteerd staan in het jaarlijkse vorderingsoverzicht) en bestrijkt de uitvoering van de concrete actie en de periode na de voltooiing ervan. Deze periode stemt overeen met het tijdsperspectief van het project, nl. het aantal jaar aan economische levensduur (de periode waarna de investering vervangen zal moeten worden).

In de onderstaande tabel staat de referentieperiode vermeld die men kan gebruiken bij een aantal sectoren:

Sectoren	Referentieperiode (jaar)
Havens en luchthavens	25
Stadsvervoer	30
Energie	20
Breedband	20
Onderzoek en innovatie	20
Business infrastructuur	15
Andere sectoren	15

- Schatting van de directe inkomsten zoals hierboven bepaald.
- Schatting van de exploitatiekosten die in mindering gebracht kunnen worden van de directe inkomsten.

Het gaat om:

- vaste exploitatiekosten (personeel, onderhoud, herstel, beheers- en administratiekosten, verzekeringen,...) ;
- variabele exploitatiekosten (grondstoffen, energie, andere verbruiksgoederen, alle kosten voor herstel en onderhoud nodig om de levensduur van het project te verlengen);
- vervangingskosten van materiaal met een korte levensduur (materiaal waarvan de vervanging nodig is voor het project).

-Opgelet, niet op te nemen onder de exploitatiekosten:

- de financieringskosten (interessen);
- de afschrijvingen;
- de kosten die voorwerp zijn van een financieringsaanvraag (bijvoorbeeld: de vaste exploitatiekosten die medegefinancierd worden door de opname van de indirecte kosten in het kader van de uitvoering van het project).

Opmerkingen

- De projectpartners die de BTW kunnen recupereren, moeten hun directe inkomsten alsook hun exploitatiekosten exclusief BTW opgeven.
 - Indien de bovenvermelde directe inkomsten meer bedragen dan de exploitatiekosten, dan moet men bij de directe inkomsten de restwaarde voegen van alle activa waarvan de levensduur de referentieperiode van het project overschrijdt (zie hierboven). De restwaarde wordt berekend door de netto-inkomsten die nog gegenereerd zullen worden tijdens de rest van de levensduur van de activa na afloop van de referentieperiode, te actualiseren, of door middel van een andere methode die voldoende onderbouwd is.
 - Indien het project eruit bestaat om bijkomende activa toe te voegen aan een bestaande infrastructuur, dan worden de inkomsten en kosten bepaald door de inkomsten en kosten van het scenario te vergelijken met de bijkomende activa en het scenario zonder deze nieuwe activa.
- Berekening van de geactualiseerde netto-inkomsten

Het geldende actualiseringspercentage om de inkomsten verminderd met de exploitatiekosten te actualiseren komt overeen met wat wordt aanbevolen door de Commissie in een gedelegeerde handeling, nl. 4%.

Opmerking: Proportionele toewijzing

Indien de totale kostprijs van de concrete actie niet volledig in aanmerking komt voor een medefinanciering, dan moeten de netto-inkomsten proportioneel toegewezen worden aan de gedeelten van de totale kostprijs van de concrete actie die subsidiabel zijn en aan de gedeelten die dit niet zijn.

- Berekening van het zelffinancieringsdeficit (ZFD)

Op basis van de directe inkomsten, de exploitatiekosten, de investeringskosten voorgelegd voor subsidiëring, en desgevallend, de niet-subsidiabele investeringskosten, wordt het zelffinancieringsdeficit berekend op basis van de volgende formule:

$$\text{ZFD} = (\text{geactualiseerde IK} - (\text{geactualiseerde NI} * \text{aandeel})) / \text{geactualiseerde IK}$$

waarbij

- **ZFD** = zelffinancieringsdeficitpercentage
- **Geactualiseerde IK** = geactualiseerde investeringskosten (kostprijs voorgelegd ter subsidiëring)
- **Geactualiseerde NI** = geactualiseerde netto-inkomsten
- **Aandeel** = $\frac{\text{Geactualiseerde investeringskosten}}{\text{Geactualiseerde investeringskosten} + \text{niet-subsidiabele geactualiseerde investeringskosten}}$

Het zelffinancieringsdeficitpercentage dat op die manier bekomen wordt, wordt toegepast op het bedrag dat voorwerp is van de medefinancieringsaanvraag en bepaalt het maximale niveau van de medefinanciering, het verschil tussen de subsidiabele investeringskosten en het medefinancieringsbedrag dat gedekt wordt door de netto-inkomsten die door het project gegenereerd worden tijdens de referentieperiode.

$$\text{Medefinancieringsbedrag} = \text{IK} * \text{ZFD}$$

Het zelffinancieringsdeficitpercentage is vooraf bepaald. Behalve in bepaalde situaties⁸, zal dit constant blijven tijdens de volledige duur van het project ongeacht de daadwerkelijk gerealiseerde inkomsten en de daadwerkelijk gemaakte exploitatiekosten.

In fine gebeurt de berekening van het ZFD en van de subsidie zonder afbreuk te doen aan de naleving van de mededingingsregels.

⁸ Opzettelijke onderschatting van de netto-inkomsten – nieuwe vorm van inkomsten – aanzienlijke wijziging van het project.

SPECIFICITEIT VAN HET WAALSE DEELGEBIED MET BETREKKING TOT DE INKOMSTEN EN HET ZELFFINANCIERINGSDEFICIT

Onder voorbehoud van wijzigingen van de bestaande wetgeving

Met betrekking tot het financieringsplan van de Waalse projectpartners heeft de Waalse Regering besloten om een verdeling te maken tussen het EFRO-steunpercentage, de Waalse medefinanciering en het aandeel van de projectpartner:

- In het kader van een klassiek project (zonder technische bijstand):
 - Het maximaal percentage overheidsbijdrage bedraagt 100% van het zelffinancieringsdeficit van het project, beperkt tot 90% van de totale subsidiabele uitgaven⁹.
 - Indien de projectpartner een erkend onderzoekscentrum is, dan bedraagt het maximaal percentage overheidsbijdrage 100% van het zelffinancieringsdeficit van het project, beperkt tot 75% van de totale subsidiabele uitgaven.
 - De overheidsbijdrage bestaat uit een EFRO-bijdrage van maximaal 50% van het zelffinancieringsdeficit en uit een medefinanciering van het Waals gewest voor het saldo.

- In het kader van een projectenportefeuille:
 - Het maximaal percentage overheidsbijdrage bedraagt 100% van het zelffinancieringsdeficit van het project, beperkt tot 90% van de totale subsidiabele uitgaven.
 - Indien de projectpartner een erkend onderzoekscentrum is, dan bedraagt het maximaal percentage overheidsbijdrage 100% van het zelffinancieringsdeficit van het project, beperkt tot 75% van de totale subsidiabele uitgaven.
 - Het percentage overheidsbijdrage bestaat uit een EFRO-bijdrage van maximaal 55% van het zelffinancieringsdeficit en uit een medefinanciering van het Waals gewest voor het saldo.

⁹ Maximale percentages die eventueel begrensd worden in functie van de regels die gelden op het vlak van mededinging

Specifieke regels inzake staatssteun

In het algemeen maakt het programma een onderscheid tussen vier gevallen:

1) Geen staatssteun

Het project kan aanspraak maken op een publieke steun die kan gaan tot 100% (EFRO en andere publieke cofinancieringen samengeteld). Er moet geen opvolging in verband met staatssteun gebeuren.

2) Project/projectpartner dat/die als steuninstrument¹⁰ optreedt: **de-minimis verordening**

De toepassing van de communautaire verordening n° 1407/2013 kan op twee manieren gebeuren, al naargelang de eindbegunstigde van de steun:

- Voor projectpartners die als ondernemingen¹¹ beschouwd worden, dient het programma een *de-minimis* verklaring te ontvangen van de projectpartner waar uit blijkt dat deze zijn steunplafond niet overschreden heeft, vooraleer het project uitgevoerd wordt. Het programma zal op zijn beurt een verklaring van toekenning van *de-minimis* steun bezorgen aan de betrokken projectpartner zodra het project goedgekeurd is.
- Als het project als steuninstrument dient voor begunstigde ondernemingen, moeten de projectpartners de follow-up van de *de-minimis* regelgeving uitvoeren door aan de eindbegunstigden verklaringen te vragen en door attesten af te geven voor alle begunstigden, aan de hand van modeldocumenten die door het programma geleverd worden. Die verklaringen en attesten moeten als bijlage bij elk activiteitenrapport gevoegd worden.

Voorbeeld: de "*de-minimis*-regel" voorziet dat eenzelfde bedrijf/projectpartner niet meer dan € 200 000 aan overheidssteun per lidstaat kan ontvangen over een periode van 3 boekjaren. Voor transportbedrijven bedraagt dit maximum € 100 000 en voor landbouwondernemingen € 20.000¹² (vanaf 14 maart 2019).

Meer bepaald:

- de periode van 3 boekjaren wordt glijdend berekend. De periode moet dus het lopende boekjaar omvatten, alsook de 2 voorgaande boekjaren;

¹⁰ Onder steuninstrument verstaan we dat de Europese financiering volledig overgedragen wordt via de projectactiviteiten. De projectpartners vormen dus een tussenschakel en genieten zelf geen financieel voordeel verbonden aan de uitvoering van de projectactiviteiten.

¹¹ Een onderneming is elke entiteit, ongeacht het juridische statuut, die een **economische activiteit** uitoefent en waar potentieel een markt in vergelijkbare goederen en diensten voor is.

¹² Ref: verordening 2019/316 van de Europese Commissie van 21 februari 2019 tot wijziging van Verordening 1408/2013 van de Commissie inzake op De-minimissteun in de landbouwsector.

- het maximum van € 200 000 houdt rekening met alle overheidssteun die reeds bekomen werd door de projectpartners uit commerciële en concurrerende activiteiten, en dit ongeacht de vorm van die steun (subsidie, terug te betalen voorschot, fiscale steun, werkgelegenheidssteun, enz.).

3) Project/projectpartner dat/die vrijstelling kan genieten zoals bepaald in de **algemene groepsvrijstellingsverordening (AGVV)**

Op grond van verordening n° 651/2014 zijn bepaalde categorieën steun verenigbaar met de interne markt en vormen dus een vooraf bepaald kader voor toegelaten staatssteun.

Al naargelang het artikel waarop een beroep wordt gedaan, de aard van de projectpartner en de inhoud van het project, wordt de openbare steun beperkt tot minder dan 100%. De projectpartners zullen dan ook gedetailleerde informatie ontvangen over de beperking van de steun, in functie van de volgende criteria:

- Limiet gesteld door het toegepaste artikel;
- Aard van de projectpartner (onderneming, universiteit die meer dan 80% van haar budget aan niet-economische activiteiten besteedt...);
- Omvang en kwalificatie van de onderneming (de intensiteit van de steun varieert in functie van de omvang).

Dezelfde verordening omschrijft ook het begrip **stimulerend effect** dat beoordeeld moet worden. Een subsidie wordt geacht een stimulerend effect te hebben als de begunstigde nog niet gestart is met de uitwerking van de bijhorende projectacties vóór de indieningsdatum van het projectconcept.

4) Project/projectpartner dat/die vrijstelling geniet zoals bepaald in de AGVV en dat/die **als steuninstrument dient voor de eindbegunstigden**

De projecten en projectpartners die vrijstelling genieten worden niet vrijgesteld van het uitvoeren van een follow-up van de *de-minimis* regel als ze ook de rol van steuninstrument spelen voor eindbegunstigden die geen projectpartners zijn.

De follow-up wordt dan uitgevoerd door het systeem dat in het tweede punt hierboven gepresenteerd wordt.

Om de totale bijdrage te bepalen van de te ontvangen publieke steun, moeten de projectpartners verklaren hoeveel staatssteun ze reeds hebben ontvangen of vermelden van welke vrijstellingen ze kunnen genieten.

Het Programma stelt hiervoor formulieren ter beschikking op de [website van het programma](#):

- een verklaring over de grootte en kwalificatie van de onderneming en

- een verklaring over het stimulerend effect;
- een verklaring *de minimis* voor de projectpartners, die moet worden ingevuld bij de projectevaluatie op vraag van het gemeenschappelijk secretariaat;
- de verklaringen *de minimis* in te dienen door de projectpartner en de instellingen die onrechtstreeks steun genieten bij een bepaalde actie (eindbegunstigde);
- een verklaring in te dienen door de begunstigden van steun voor onderzoek, ontwikkeling en innovatie wiens jaarlijkse toegekende capaciteit voor economische activiteiten niet meer dan 20% mag bedragen dan de algemene jaarlijkse capaciteit van de betrokken entiteit.

5) **Klachten**

In geval een beroep wordt aangetekend tegen de beslissing van het Programma inzake staatssteun, is de procedure voor de behandeling van klachten van toepassing zoals beschreven op de website van het programma, onder de rubriek “klachten” van het hoofdmenu

(<https://www.interreg-fwvl.eu/nl/burger-actor-projectpartner-programmapartner/klacht>)

Wanneer een beroep wordt aangetekend na de ondertekening van de EFRO-overeenkomst, moet diegene die het beroep aantekent een externe juridische analyse bezorgen om zijn argumenten te staven.

De kosten voor deze analyse zijn niet subsidiabel en vallen ten laste van de projectpartner die het beroep indient.

Overzichtstabel van andere categorieën steunmaatregelen vrijgesteld door de algemene groepsvrijstellingsverordening

Ref.	Type steun	In aanmerking komende kosten	Intensiteit of belangrijkheid van de steun	Aanmeldingsdrempel
REGIONALE STEUN				
Art. 14	Investerings met een regionale finaliteit	Investeringskosten en/of loonkosten die worden gemaakt door ondernemingen die zich situeren in steungebieden	75 % van de in aanmerking komende kosten	Investerings van 100 miljoen €
STEUN TEN VOORDELE VAN KMO's				
Art. 17	Steun ten voordele van KMO's	Investeringskosten in materiële en immateriële activa; de geraamde loonkosten voor rechtstreeks door het investeringsproject gecreëerde banen, berekend over een periode van twee jaar	20% van de in aanmerking komende kosten voor kleine ondernemingen 10% voor de middelgrote ondernemingen	7,5 miljoen € per onderneming en per investeringsproject
Art. 18	Consultancy steun ten voordele van KMO's	De kosten van de door externe consultants verrichte consultancydiensten m.u.z. van de normale uitgaven van de onderneming (fiscaal en juridisch advies of publiciteit).	50% van de in aanmerking komende kosten	2 miljoen € per onderneming en per project
Art. 19	KMO steun ten behoeve van deelneming aan beurzen	De kosten gemaakt voor het huren, opzetten en gebruiken van een standplaats	50% van de in aanmerking komende kosten	2 miljoen € per onderneming en per project
Art. 21	Risicofinancieringssteun ten voordele van KMO's	Investeringskosten in eigen vermogen of quasi-eigen-vermogen, leningen, garanties of een combinatie van deze	Tussen 10% en 60% in functie van de investeringen	15 miljoen € per in aanmerking komende onderneming

		instrumenten		Verdubbeling voor kleine innoverende ondernemingen
Art. 22	Starterssteun	Leningen, garanties, subsidies voor niet-beursgenoteerde kleine ondernemingen tot vijf jaar na hun registratie, die nog geen winst hebben uitgekeerd en niet uit een fusie zijn ontstaan	Bedragen die liggen tussen 0,4 miljoen en 2,25 miljoen € in functie van de vorm van de steun	Bedragen die liggen tussen 0,4 miljoen en 2,25 miljoen € in functie van de vorm van de steun Verdubbeling voor kleine innoverende ondernemingen

STEUN VOOR ONDERZOEK, ONTWIKKELING EN INNOVATIE

Art. 25	Steun voor onderzoeks- en ontwikkelingsprojecten	In de mate dat zij zijn verbonden met het project: personeelskosten, kosten van apparatuur en uitrusting, kosten van gebouwen en gronden, kosten van contractonderzoek, kennis en octrooien, bijkomende algemene kosten en andere operationele uitgaven (pro rata)	100 % van de in aanmerking komende kosten voor fundamenteel onderzoek (niet economisch)	Fundamenteel onderzoek : 40 miljoen € per onderneming en per project
			50 % van de in aanmerking komende kosten voor industrieel onderzoek	Industrieel onderzoek : 20 miljoen € per onderneming en per project
			25 % van de in aanmerking komende kosten voor experimentele ontwikkeling;	Experimentele ontwikkeling : 15 miljoen € per onderneming en per project Project Eureka : verdubbeling van het bedrag

			50 % van de in aanmerking komende kosten voor haalbaarheidsstudies.	Haalbaarheidsstudie : 7,5 miljoen € per studie
			Verhogingen mogelijk (tot maximum 80% van de in aanmerking komende kosten): • Van 10% voor de middelgrote ondernemingen en van 20% voor de kleine ondernemingen ; en • Van 15% voor samenwerkingsprojecten	
Art. 26	Investeringssteun voor onderzoeksinfrastructuur	Kosten van de investeringen in immateriële en materiële activa	50 % van de in aanmerking komende kosten	20 miljoen € per infrastructuur
Art. 27	Steun voor innovatieclusters	De personeelskosten en administratieve kosten (met inbegrip van de algemene kosten) met betrekking tot de beheersactiviteiten, het aansturen van het cluster en de marketing van de cluster.	50% van de in aanmerking komende kosten over de periode waarvoor steun wordt toegekend (gedurende 10 jaar)	7,5 miljoen € per cluster
Art. 28	Innovatiesteun voor kmo's	De kosten verbonden aan de verkrijging, validering en verdediging van octrooien en immateriële activa ; aan het detacheren van hooggekwalificeerd personeel en aan innovatieadviesdiensten en diensten inzake innovatieondersteuning	50% van de in aanmerking komende kosten 100 % in geval van steun voor innovatieadviesdiensten en diensten inzake innovatieondersteuning (indien de steun niet meer bedraagt dan 200 000 €)	5 miljoen € per onderneming en per project
Art. 29	Steun voor proces- en organisatie-innovatie	Samenwerking van grote ondernemingen met KMO's die ten minste 30 % van de totale in aanmerking komende kosten dragen. In de mate dat ze verbonden zijn met het project: personeelskosten; kosten van apparatuur en uitrusting;	15% van de in aanmerking komende kosten voor grote ondernemingen 50% voor KMO's	7,5 miljoen € per onderneming en per project

		gebouwen en gronden; kosten van contractonderzoek, kennis en octrooien die worden verworven of waarvoor een licentie wordt verkregen; bijkomende algemene kosten en andere exploitatiekosten (pro rata)		
OPLEIDINGSSTEUN				
Art. 31	Opleidingssteun	De personeelskosten van de opleiders; operationele kosten van opleiders en deelnemers aan de opleiding; kosten van adviesdiensten met betrekking tot het opleidingsproject; de personeelskosten van de deelnemers aan de opleiding en algemene indirecte kosten voor de uren dat de deelnemers de opleiding bijwonen.	50% van de in aanmerking komende kosten voor grote ondernemingen Verhoging mogelijk tot 70% onder bepaalde voorwaarden 100% voor de sector van het zeevervoer onder bepaalde voorwaarden	2 miljoen € per opleidingsproject
STEUN VOOR MILIEUBESCHERMING				
Art. 36	Investeringssteun om ondernemingen in staat te stellen verder te gaan dan de milieunormen	De bijkomende investeringskosten die nodig zijn om verder te gaan dan de toepasselijke Unienormen of om, bij ontstentenis van Unienormen, het niveau van milieubescherming te verhogen.	40% van de in aanmerking komende kosten voor grote ondernemingen 50% voor middelgrote ondernemingen 60% voor kleine ondernemingen	15 miljoen € per onderneming en per investeringsproject
Art. 38	Investeringssteun ten behoeve van energie-efficiëntiemaatregelen	De bijkomende investeringskosten die nodig zijn om het hogere niveau aan energie-efficiëntie te behalen en die direct verband houden met de verhoging van het energie-efficiëntie niveau	30% van de in aanmerking komende kosten voor grote ondernemingen 40% voor middelgrote ondernemingen 50% voor kleine ondernemingen	10 miljoen € per onderneming en per investeringsproject

Art. 41	Investeringssteun ter bevordering van energie uit hernieuwbare energiebronnen	de bijkomende investeringskosten die nodig zijn om de productie van energie uit hernieuwbare energiebronnen te bevorderen.	45% van de in aanmerking komende kosten voor grote ondernemingen 55% voor middelgrote ondernemingen 65% voor kleine ondernemingen	15 miljoen € per onderneming en per project
Art. 47	Investeringssteun ten behoeve van recycling en hergebruik van afval door andere ondernemingen	De bijkomende investeringskosten die nodig zijn voor het uitvoeren van een investering die tot betere of efficiëntere recycling- of hergebruiksactiviteiten leidt	35% van de in aanmerking komende kosten voor grote ondernemingen 45% voor middelgrote ondernemingen 55% voor kleine ondernemingen	15 miljoen € per onderneming en per investeringsproject
Art. 49	Steun ten behoeve van milieustudies	Integraliteit van de kosten van de milieustudies	50% van de in aanmerking komende kosten voor grote ondernemingen 60% voor middelgrote ondernemingen 70% voor kleine ondernemingen	15 miljoen € per onderneming en per studie
STEUN VOOR CULTUUR EN INSTANDHOUDING VAN HET ERFGOED				
Art. 53	Steun voor cultuur en instandhouding van het erfgoed	De kosten voor investeringen in materiële en immateriële activa en de operationele kosten	Steun < 1 miljoen € : 80% van de in aanmerking komende kosten Voor de publicatie van muzikale en literaire werken: 70 van de in aanmerking komende kosten	Aides à l'investissement : 100 miljoen € per project Operationele steun : 50 miljoen € per onderneming en per jaar

Regels inzake overheidsopdrachten

Voor de Franse projectpartners: samenvatting

Onder voorbehoud van wijzigingen in de huidige wetgeving (vanaf 1 januari 2020)

Het doel van onderhavig document is de specifieke regels samen te vatten die van toepassing zijn op overheidsopdrachten, al naargelang het bedrag en de aard ervan.

➤ Enkele aandachtspunten vooraf:

- Onderhavig document biedt slechts een **samenvatting** van de bepalingen die in Frankrijk van toepassing zijn inzake overheidsopdrachten; voor meer nauwkeurige informatie en voor de eventuele geactualiseerde drempels moet men **systematisch** de geldende wetteksten raadplegen. Die teksten kunnen online worden geraadpleegd op het volgende webadres: <http://www.legifrance.gouv.fr>
- Op 1 april 2016 zijn nieuwe nationale bepalingen in werking getreden, waarin de Europese richtlijnen inzake overheidsopdrachten (2014/24/EU en 2014/25/EU) omgezet worden conform de volgende toepassing:
 - Voor alle raadplegingen die werden opgestart **voor 1 april 2016** blijven de Wet op de Overheidsopdrachten van 2006 en het besluit 2005-649 van toepassing;
 - Voor alle raadplegingen die werden opgestart **sinds 1 april 2016 inbegrepen**, zijn het besluit nr. 2015-899 en bijbehorend toepassingsdecreet nr. 2016-360 de teksten die voortaan de overheidsopdrachten omkaderen. Vanaf 1 april 2019 zijn in de nieuwe code voor overheidsopdrachten de bovengenoemde teksten samengebracht.
- Bijgevolg zal de projectdrager de bewijsstukken van overheidsopdrachten moeten voorleggen in functie van de wetgeving die van toepassing was op de datum van de start van de raadpleging.

➤ Welke instelling is onderworpen aan welke tekst?

1. Voor de raadplegingen opgestart **voor 1 april 2016**:

[1.1 De instellingen die onderworpen zijn aan de Wet op de Overheidsopdrachten van 2006 zijn:](#)

- De Staat en zijn openbare instellingen die niet van industriële en commerciële aard zijn;
- De territoriale collectiviteiten;
- De plaatselijke openbare instellingen.

1.2 De instellingen die onderworpen zijn aan het besluit nr. 2005-649 volgens de voorwaarden beschreven in artikel 3 van dit besluit, zijn:

- De privaat- of publiekrechtelijke instellingen die niet onderworpen zijn aan de Wet op de Overheidsopdrachten;
- De privaatrechtelijke instellingen die opgericht zijn om bepaalde activiteiten gezamenlijk te realiseren;
- De openbare instellingen van administratieve aard die in hun statuten een onderzoekstaak hebben.

2. Voor de raadplegingen opgestart **sinds 1^{er} april 2016 inbegrepen:**

Alle instellingen zijn voortaan onderworpen aan dezelfde teksten: het besluit nr. 2015-899 en het bijbehorend toepassingsdecreet nr. 2016-360, en de nieuwe code voor overheidsopdrachten die vanaf 1 april 2019 van kracht is.

➤ **Welke bewijsstukken moeten voorgelegd worden?**

(Niet-exhaustieve lijst van stukken, zo nodig aangevuld door de instructiedienst)

1. Voor de raadplegingen opgestart **voor 1 april 2016**:

1.1 Voor de instellingen onderworpen aan de Wet op de Overheidsopdrachten van 2006:

Procedures	Drempels van de procedure	Bewijsstukken om bij het dossier te voegen	Aandachtspunten
Aangepaste procedure van – dan 25 000 € excl. BTW Artikel 28-III van de CMP ¹ (2006) <i>DAJ-fiche voor opdrachten van minder dan 25.000 € excl. BTW²</i>	Tussen 0 et 25 000 € excl. BTW	✓ Traceerbaarheid van de oproep tot mededinging (3 offertes, brieven of mails met offerteaanvragen, raadpleging van catalogus of internet,...) ✓ Interne nota over de aankoopprocedure	✓ Niet systematisch contracten sluiten met dezelfde dienstverlener ✓ Vanaf de eerste uitgegeven euro de principes van de overheidsbestellingen naleven ✓ Goed gebruik van de overheidsgelden ✓ Opgepast voor het risico van het kunstmatig opdelen van de opdrachten
Aangepaste procedure Artikel 28-I van de CMP	Tussen 25 000 en 90 000 € excl. BTW	✓ Aangepaste bekendmaking ✓ Raadplegingsdocumenten ✓ Interne nota over de aankoopprocedure	✓ Zorgen voor een bekendmaking die aangepast is aan de behoefte en aan de complexiteit van de opdracht ✓ Zorgen voor een daadwerkelijke mededinging ✓ Opgepast voor het risico van het kunstmatig opdelen van de opdrachten
Aangepaste procedure Artikel 28-I van de CMP	Tussen 90 000 € excl. BTW en 209 000 € voor leveringen en diensten of 5 225 000 € excl. BTW voor werken	✓ Bericht gepubliceerd in het BOAMP of een dagblad dat gemachtigd is wettelijke aankondigingen te ontvangen (JAL) en op het “aankopersprofiel” ✓ Raadplegingsdocumenten ✓ Interne nota over de aankoopprocedure	✓ Zorgen voor een daadwerkelijke mededinging ✓ Zorgen voor een bekendmaking die aangepast is aan het bedrag en de aard van de opdracht, vooral als het bedrag in de buurt komt van de drempel voor de geformaliseerde procedure ✓ Opgepast voor het risico van het kunstmatig opdelen van de opdrachten

¹ CMP = Code des Marchés Publics = Wet op de Overheidsopdrachten.

² Voor meer uitleg over de toepassing van de regelgeving op het gebied van overheidsopdrachten, raden wij u aan de DAJ-fiche voor opdrachten van minder dan 25.000 euro exclusief BTW is Beschikbaar in de Documentatieruimte op de website van het programma.

Procedures	Drempels van de procedure	Bewijsstukken om bij het dossier te voegen	Aandachtspunten
Onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking noch oproep tot mededinging Artikels 28-II en 35 van de CMP	Geen drempel	✓ Nauwkeurig argumentarium dat het gebruik van de onderhandelingsprocedure verantwoordt ✓ Desgevallend attest van de exclusiviteit van de dienstverlener	✓ Aangezien het gebruik van de onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking noch oproep tot mededinging strikt omkaderd wordt door de wet op de overheidsopdrachten, moet dit enkel beperkt blijven tot de uitdrukkelijk voorziene gevallen ✓ De traceerbaarheid van het gebruik van deze procedure behouden
Geformaliseerde procedure	Vanaf 209 000 € excl. BTW voor leveringen en diensten en boven 5 225 000 € excl. BTW voor werken	✓ Interne nota over de aankoopprocedure ✓ Bericht van bekendmaking gepubliceerd in het BOAMP, het Europees Publicatieblad en op het "Aankopersprofiel" ✓ Raadplegingsdocumenten ✓ Analyse van de kandidaturen en de offertes ✓ Presentatieverslag ✓ Vastleggingsbesluit ✓ Kennisgeving van de overheidsopdracht ✓ Kennisgeving van de afwijzing ✓ Gepubliceerd gunningsbericht ✓ Desgevallend de aanvullende overeenkomsten ✓ Desgevallend de bestelbonnen ✓ Desgevallend de verdere opdrachten voor de kaderovereenkomsten	✓ De nodige vormvoorschriften, alsook de toepassing van de principes van de overheidsbestellingen, bij alle stappen van de procedure naleven

1.2 Voor de instellingen onderworpen aan besluit nr. 2005-649 en bijbehorend toepassingsdecreet nr. 2005-1742

Procedures	Drempels van de procedure	Bewijsstukken om bij het dossier te voegen	Aandachtspunten
Procedure vrij te bepalen door de aanbestedende overheid Artikel 10 van decreet nr. 2005-1742	Tussen 0 en 209 000 € excl. BTW voor leveringen en diensten of 5 225 000 € excl. BTW voor werken	✓ Traceerbaarheid van de oproep tot mededinging (3 offertes, brieven of mails met offerteaanvragen, raadpleging van catalogus of internet,...) ✓ Interne nota over de aankoopprocedure	✓ Niet systematisch contracten sluiten met dezelfde dienstverlener ✓ Vanaf de eerste uitgegeven euro de principes van de overheidsbestellingen naleven ✓ Goed gebruik van de overheidsgelden ✓ Opgepast voor het risico van het kunstmatig opdelen van de opdrachten
Geformaliseerde procedure Artikel 7 van decreet nr. 2005-1742	Vanaf 209 000 € voor leveringen en diensten of 5 225 000 € excl. BTW voor werken	✓ Interne nota over de aankoopprocedure ✓ Bericht van bekendmaking gepubliceerd in het Europees Publicatieblad en op het "Aankopersprofiel" ✓ Raadplegingsdocumenten ✓ Analyse van de kandidaturen en de offertes ✓ Presentatieverslag ✓ Vastleggingsbesluit ✓ Kennisgeving van de overheidsopdracht ✓ Kennisgeving van de afwijzing ✓ Gepubliceerd gunningsbericht ✓ Desgevallend de aanvullende overeenkomsten ✓ Desgevallend de bestelbonnen - Desgevallend de verdere opdrachten voor de kaderovereenkomsten	✓ De nodige vormvoorschriften, alsook de toepassing van de principes van de overheidsbestellingen, bij alle stappen van de procedure naleven

2. Voor raadplegingen opgestart sinds **1 april 2016 inbegrepen**, die rekening houden met de nieuwe drempels die gelden vanaf 1 januari 2020:

Procedures	Drempels van de procedure	Bewijsstukken om bij het dossier te voegen	Aandachtspunten
Aangepaste procedure <i>DAJ-fiche voor opdrachten van minder dan 40.000 € excl. BTW³</i>	Tussen 25 000 en 90 000 € excl. BTW	✓ Interne nota over de aankoopprocedure ✓ Aangepaste bekendmaking ✓ Raadplegingsdocumenten ✓ Interne nota over de aankoopprocedure ✓ Schriftelijke overeenkomst ✓ Kennisgeving van de overheidsopdracht ✓ Kennisgeving van de afwijzing	✓ Zorgen voor een bekendmaking die aangepast is aan de behoefte en aan de complexiteit van de opdracht ✓ Zorgen voor een daadwerkelijke mededinging ✓ Opgepast voor het risico van het kunstmatig opdelen van de opdrachten
Aangepaste procedure	Sinds 1 januari 2018: tussen 90 000 € excl. BTW en 214 000 € voor leveringen en diensten of 5 350 000 € excl. BTW voor werken	✓ Interne nota over de aankoopprocedure ✓ Bericht gepubliceerd in het BOAMP of een dagblad dat gemachtigd is wettelijke aankondigingen te ontvangen (JAL) of vrij bepaald volgens de aankoper (artikel R2131-12 van het wetboek overheidsopdrachten) ✓ Interne nota over de aankoopprocedure ✓ Kennisgeving van de overheidsopdracht ✓ Kennisgeving van de afwijzing	✓ Zorgen voor een daadwerkelijke mededinging ✓ Zorgen voor een bekendmaking die aangepast is aan het bedrag en de aard van de opdracht, vooral als het bedrag in de buurt komt van de drempel voor de geformaliseerde procedure ✓ Opgepast voor het risico van het kunstmatig opdelen van de opdrachten

³ Voor meer uitleg over de toepassing van de regelgeving op het gebied van overheidsopdrachten, raden wij u aan de DAJ-fiche voor opdrachten van minder dan 40.000 euro exclusief BTW is Beschikbaar in de Documentatieruimte op de website van het programma.

Procedures	Drempels van de procedure	Bewijsstukken om bij het dossier te voegen	Aandachtspunten
Onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking noch oproep tot mededinging	Geen drempel	✓ Nauwkeurig argumentarium dat het gebruik van de onderhandelingsprocedure verantwoordt ✓ Desgevallend attest van de exclusiviteit van de dienstverlener ✓ Schriftelijke overeenkomst vanaf 40 000 € ✓ Interne nota over de aankoopprocedure	✓ Aangezien het gebruik van de onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking noch oproep tot mededinging strikt omkaderd wordt door het wetboek overheidsopdrachten, moet dit enkel beperkt blijven tot artikelen R2122-1 à R2122-11 uitdrukkelijk voorziene gevallen ✓ De traceerbaarheid van het gebruik van deze procedure behouden
Geformaliseerde procedure	Sinds 1 januari 2018: vanaf 214 000 € excl. BTW voor leveringen en diensten of 5 350 000 € excl. BTW voor werken	✓ Interne nota over de aankoopprocedure ✓ Bericht van bekendmaking gepubliceerd in het BOAMP, het Europees Publicatieblad of enkel het Europees publicatieblad, volgens de aankoper (artikel R2131-16 van het wetboek overheidsopdrachten) ✓ Raadplegingsdocumenten ✓ Analyse van de kandidaturen en de offertes ✓ Schriftelijke overeenkomst ✓ Kennisgeving van de overheidsopdracht ✓ Kennisgeving van de afwijzing ✓ Gepubliceerd gunningsbericht ✓ Presentatieverslag ✓ Desgevallend de aanvullende overeenkomsten ✓ Desgevallend de bestelbonnen	✓ De nodige vormvoorschriften, alsook de toepassing van de principes van de overheidsbestellingen, bij alle stappen van de procedure naleven

Voor de Belgische projectpartners: samenvatting

Samenvatting van de wetgeving die geldt op 1 januari 2020

U vindt alle vereiste formulieren terug op de [website van het Programma](#).

➤ **Bepaling en voorwerp van een overheidsopdracht**

Een overheidsopdracht is een contract afgesloten tussen één of meerdere aannemers, leveranciers of dienstverleners en één of meerdere aanbestedende diensten waarbij tegen betaling werkzaamheden uitgevoerd worden, materiaal geleverd wordt of diensten verleend worden.

De overheidsopdrachten hebben betrekking op:

- **werkzaamheden** die uitgevoerd moeten worden : bijvoorbeeld bouwwerkzaamheden, civil engineering,...

In het geval van werkzaamheden, kunnen de overheidsopdrachten enkel worden toegekend aan erkende aannemers, nl. aannemers die aan bepaalde technische, economische en financiële voorwaarden voldoen.

- **materiaal** dat geleverd moet worden : hierbij worden er producten (roerende goederen) ter beschikking gesteld na aankoop, huur, huurkoop of leasing: bijvoorbeeld bureaumateriaal, voeding, bedrijfsvoertuigen,...
- **diensten** die verleend moeten worden : bijvoorbeeld IT-diensten, boekhoudkundige dienstverlening, telecommunicatie, onderzoek en ontwikkeling, ...

➤ **De algemene principes die van toepassing zijn op de overheidsopdrachten**

- **Gelijkheid, niet-discriminatie, transparantie en proportionaliteit** : de aanbestedende dienst moet alle marktdeelnemers op dezelfde manier behandelen zonder een onderscheid te maken en moet op een transparante en proportionele manier handelen.

Deze principes moeten ook nageleefd worden bij marktdeelnemers uit landen die de internationale overeenkomsten waartoe de Europese Unie zich verbindt, hebben ondertekend, in de mate waarin dit voorzien wordt.

Transparantie impliceert dat er voldoende ruchtbaarheid moet zijn, dat de informatie voldoende gedetailleerd moet zijn om de marktdeelnemers toe te laten hun offerte op te stellen, dat de genomen beslissingen meegedeeld moeten worden, samen met hun onderbouwing, en dat er informatie gegeven wordt over de mogelijkheden van de kandidaten of de inschrijvers om in beroep te gaan.

- **Naleving van het toepassingsgebied van de wetgeving betreffende overheidsopdrachten en geen kunstmatige beperking van de mededinging:** een overheidsopdracht kan niet worden opgesteld met de bedoeling om zich niet te moeten houden aan het toepassingsgebied van de wetgeving betreffende overheidsopdrachten of om de mededinging kunstmatig te beperken.

De mededinging wordt kunstmatig beperkt wanneer een overheidsopdracht wordt opgesteld met de bedoeling om bepaalde marktdeelnemers te bevoordelen of te benadelen.

- **Geen belangenconflict:** iedere functionaris, ambtenaar of iedereen die verbonden is met een aanbestedende dienst, die een financieel, economisch of persoonlijk belang heeft dat als compromitterend kan worden gezien voor zijn/haar onpartijdigheid of onafhankelijkheid bij de gunning of de uitvoering van een overheidsopdracht, mag bij de gunning of de uitvoering van de overheidsopdracht in kwestie niet rechtstreeks of onrechtstreeks tussenkomen.
- **Naleving van de milieu-, arbeids- en sociale wetgeving:** de marktdeelnemers moeten alle verplichtingen die van toepassing zijn – krachtens een Europese, nationale of internationale norm – op het vlak van milieu-, arbeids- en sociaal recht, naleven en deze naleving ook afdwingen bij hun onderaannemers of iedereen die personeel ter beschikking stelt voor de uitvoering van de overheidsopdracht.
- **Erkenning van de machtiging van de marktdeelnemer op basis van de wetgeving van de Lidstaat waarin hij gevestigd is:** de marktdeelnemer die, op grond van de wetgeving van de Lidstaat waarin hij gevestigd is, gemachtigd is om de betrokken prestatie te verrichten, kan niet enkel afgewezen worden op basis van het feit dat hij, krachtens de wet- of regelgeving geldend in België, een natuurlijke of een rechtspersoon moet zijn.
- **Forfait:** een overheidsopdracht wordt gegund op basis van een forfait, nl. de prijzen die bij het afsluiten van de opdracht overeengekomen worden, zijn definitief en kunnen in de loop van de uitvoering niet aangepast worden.
- **Herziening van de prijzen en contractueel evenwicht:** het forfaitaire karakter van de overheidsopdracht verhindert niet dat de prijzen herzien kunnen worden in functie van bepaalde economische of sociale factoren, op voorwaarde dat er in de documenten van de overheidsopdracht een duidelijke, gedetailleerde en eenduidige clausule over de prijsherziening vermeld staat in de documenten van de overheidsopdracht.
- **Betaling voor de uitgevoerde en goedgekeurde service:** de prestatie moet effectief uitgevoerd en beëindigd worden, en de volledige uitvoering van de prestatie moet door de aanvrager (de aanbestedende dienst) bevestigd worden.

- **Geheimhouding:** zolang de aanbestedende dienst nog geen beslissing heeft genomen, hebben de kandidaten, inschrijvers en derden geen toegang tot de documenten die verband houden met de gunningsprocedure.
- **Raming van het bedrag van de overheidsopdracht exclusief BTW:** het bedrag van de overheidsopdracht moet geraamd worden; alle bedragen waarnaar wordt verwezen in de regelgeving betreffende de overheidsopdrachten zijn exclusief BTW.

➤ **De drempels en het belang van de correcte raming van de totale waarde van de overheidsopdracht**

De keuze van de procedure, de termijn van de procedure, de verplichte stappen, de aankondiging van een overheidsopdracht, enz. houden rechtstreeks verband met de vraag naar de geraamde totale waarde van de overheidsopdracht.

De regelgeving verwijst inderdaad systematisch naar verschillende drempels waarbij telkens nieuwe voorschriften gelden, of waarboven de aanbestedende dienst geen speelruimte meer heeft.

Zo moet er een bijzonder bestek worden opgesteld zodra het geraamde bedrag van de overheidsopdracht 30.000 euro exclusief BTW bereikt.

Het feit dat de wetgeving een algemeen kader oplegt met een minimum dat moet worden nageleefd, verhindert een overheid niet om nog striktere maatregelen te nemen.

➤ **De gunningsprocedures**

- **Overheidsoverdrachten voor lagere bedragen (< 30.000 euro exclusief BTW) vastgelegd op basis van een gewone, goedgekeurde factuur**

Bij overheidsopdrachten voor lagere bedragen moet men enkel de voorwaarden van de verschillende marktdeelnemers raadplegen om mededinging te kunnen laten spelen. De projectpartners moeten niet noodzakelijkerwijs een offerte indienen. Deze overheidsopdrachten kunnen inderdaad worden afgesloten op basis van een gewone, goedgekeurde factuur, overeenkomstig artikel 92, van de Wet van 17 juni 2016.

Verder moet men de aandacht vestigen op het feit dat de algemene wetsprincipes van toepassing blijven (met uitzondering van de bepaling rond het gebruik van elektronische communicatiemiddelen, en de bepaling over het toekennen van voorschotten). Een eenvoudige raadpleging om de voorwaarden bij een eventuele aankoop te kennen, volstaat.

Hoewel dit niet verplicht is, kan men ook expliciet vragen naar een offerte en dit op de meest eenvoudige manier (e-mail,...). Dit vergemakkelijkt de bewijslast, zorgt ervoor dat de aankoopvoorwaarden beter kunnen worden omkaderd, vermindert de onzekerheden bij de indienstneming van de marktdeelnemer en leidt vaak tot meer voordelige of gepersonaliseerde offertes.

OPGELET: Het is steeds aan de aanbestedende dienst om te bewijzen dat hij zich heeft gehouden aan de mededingingsverplichting. In dat opzicht is het belangrijk om het bewijs bij te houden in het administratieve dossier van deze mededinging zodat dit kan worden voorgelegd bij een controle.

Bijvoorbeeld : bewijs dat er 3 leveranciers werden aangesproken, opstellen van een vergelijking van de ontvangen offertes, opstellen van een vergelijking van de producten die door verschillende leveranciers worden aangeboden, onderbouwen van de keuze voor de geselecteerde leverancier

- **Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking :** de overheidsopdracht kan enkel in de volgende gevallen worden behandeld d.m.v. een onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking, maar indien mogelijk na raadpleging van verschillende marktdeelnemers:
 - bij werkzaamheden, materiaal en diensten waarbij **het geraamde bedrag niet meer bedraagt dan het bedrag bepaald door de Koning** (139.000 euro);
 - bij een **dringende behoefte** als gevolg van onvoorziene omstandigheden;
 - wanneer er **geen enkele aanvraag tot deelneming / offerte of geen enkele geschikte aanvraag tot deelneming / offerte** werd ingediend na een openbare of niet-openbare procedure;
 - wanneer de werkzaamheden, het materiaal of de diensten slechts door één enkele marktdeelnemer kunnen worden geleverd (een uniek kunstwerk of een unieke artistieke voorstelling; geen concurrentie; bescherming exclusiviteitsrechten);
 - bij herhaling van werkzaamheden of gelijkaardige diensten (indien voorzien in de oorspronkelijke overheidsopdracht die via één van de zes andere procedures verliep);

- bij aankoop van materiaal of diensten tegen uitzonderlijk voordelige voorwaarden;
- bij materiaal dat enkel voor onderzoek, proefneming, studie of ontwikkeling werd geproduceerd;
- bij bijkomend materiaal (binnen de 3 jaar geleverd door de oorspronkelijke leverancier) gericht op de gedeeltelijke vernieuwing van het materiaal of de installaties, of op de uitbreiding van het bestaande materiaal of de installaties;
- bij materiaal dat op een grondstoffenmarkt genoteerd staat en aangekocht wordt;
- bij een overheidsopdracht die volgt op een wedstrijd en die wordt toegekend aan de laureaat(laureaten).

De aanbestedende dienst kan met de inschrijvers onderhandelen over de eerste offertes en alle latere aangeboden offertes om de inhoud ervan te verbeteren.

- **Vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking:**

- voor materiaal en diensten waarbij het geraamde bedrag minder bedraagt dan de drempel vastgelegd voor de Europese bekendmaking (momenteel 214.000 euro)
- voor werkzaamheden waarbij het geraamde bedrag minder bedraagt dan 750.000 euro.

Elke marktdeelnemer kan een offerte indienen in reactie op een aankondiging van een overheidsopdracht door de nodige informatie voor de selectie te verstrekken die door de aanbestedende dienst werd gevraagd; deadline voor ontvangst van de offertes: 22 dagen vanaf de datum waarop de aankondiging werd verstuurd.

De aanbestedende dienst kan, desgevallend, in opeenvolgende fases onderhandelen met de inschrijvers over de eerste en latere offertes (met uitzondering van de finale offerte) om de inhoud ervan op punt te stellen.

- **De openbare procedure:** elke marktdeelnemer kan een offerte indienen als reactie op een aankondiging van een overheidsopdracht – termijn voor ontvangst van de offertes: 35 dagen (30 dagen indien het elektronische offertes zijn; 15 dagen indien het dringend is) vanaf de datum van verzending van de aankondiging van de overheidsopdracht.
- **De niet-openbare procedure:** elke marktdeelnemer kan een aanvraag tot deelneming indienen als reactie op een aankondiging van een overheidsopdracht

door de nodige informatie voor de selectie te verstrekken die door de aanbestedende dienst werd gevraagd; termijn voor ontvangst van deze aanvragen tot deelneming: 30 dagen (15 dagen indien dringend) vanaf de datum van verzending van de aankondiging van de overheidsopdracht.

Enkel de geselecteerde marktspelers kunnen daarna een offerte indienen; termijn voor ontvangst van de offertes: 30 dagen (25 dagen indien het elektronische offertes zijn; 10 dagen indien het dringend is) vanaf de datum van verzending van de uitnodiging tot inschrijving.

- **De mededingingsprocedure met onderhandeling:** elke marktspeler kan een aanvraag tot deelneming indienen als reactie op een aankondiging van een overheidsopdracht door de nodige informatie voor de selectie te verstrekken die door de aanbestedende dienst werd gevraagd; termijn voor ontvangst van deze aanvragen tot deelneming: 30 dagen vanaf de datum van verzending van de aankondiging van de overheidsopdracht.

Enkel de geselecteerde marktspelers kunnen vervolgens een eerste offerte indienen, die als basis zal dienen voor de latere onderhandelingen; termijn voor ontvangst van de offertes: 30 dagen vanaf de datum van verzending van de uitnodiging tot inschrijving.

De aanbestedende dienst kan een beroep doen op de mededingingsprocedure met onderhandeling in de gevallen beschreven in de Wet van 17 juni 2016 (art. 38, § 1: geraamd bedrag < 139.000 euro ; er kan niet in de behoeften worden voorzien zonder aanpassing van de beschikbare oplossingen; ze bevatten ontwerp- of innovatieve oplossingen; specifieke omstandigheden die verband houden met de aard, de complexiteit of de juridische en financiële voorwaarden van de opdracht of de risico's die eraan verbonden zijn, vergen voorafgaande onderhandelingen; de technische specificaties kunnen niet nauwkeurig genoeg worden vastgesteld; voorbehouden opdracht; enkel onregelmatige of onaanvaardbare offertes die tijdens een openbare of niet-openbare procedure worden voorgelegd).

De aanbestedende dienst kan de opdracht toekennen op basis van de eerste offerte zonder verdere onderhandeling indien hij in de aankondiging van de opdracht heeft vermeld dat hij zich de mogelijkheid hiertoe voorbehoudt.

Er kunnen ook andere, minder frequente, gunningsprocedures worden gebruikt:

- **Concurrentiegerichte dialoog:** elke marktdeelnemer kan een aanvraag tot deelneming aan een concurrentiegerichte dialoog indienen als reactie op een aankondiging van een overheidsopdracht door de nodige informatie voor de selectie te verstrekken die door de aanbestedende dienst werd gevraagd; termijn

voor ontvangst van deze aanvragen tot deelneming: 30 dagen vanaf de datum van verzending van de aankondiging van de overheidsopdracht.

De aanbestedende dienst opent vervolgens een dialoog, met de geselecteerde deelnemers, waarbij het doel eruit bestaat om de middelen te bepalen om zo goed mogelijk in de behoeften te voorzien. Tijdens deze dialoog kunnen alle aspecten van de overheidsopdracht worden besproken. Zodra de oplossing(en) die in de behoeften kan(kunnen) voorzien, werden bepaald, nodigt de aanbestedende overheid de deelnemers uit om een eerste bod in te dienen op basis van de oplossing(en) die in de loop van de dialoog worden voorgelegd en gespecificeerd. Daarna kunnen er onderhandelingen worden opgestart met één of meerdere inschrijvers.

De aanbestedende dienst kan terugvallen op de concurrentiegerichtte dialoog bij de gevallen beperkend vermeld in de Wet van 17 juni 2016 (art. 39, § 1^{er}).

De aanbestedende dienst kent de overheidsopdracht enkel op grond van het criterium van de beste prijs-kwaliteitsverhouding toe.

- **Innovatiepartnerschap:** elke marktspeler kan een aanvraag tot deelneming indienen als reactie op een aankondiging van een overheidsopdracht door de nodige informatie voor de selectie te verstrekken die door de aanbestedende dienst werd gevraagd; termijn voor ontvangst van deze aanvragen tot deelneming: 30 dagen vanaf de datum van verzending van de aankondiging van de overheidsopdracht

Enkel de geselecteerde marktspelers kunnen vervolgens een offerte indienen. De aanbestedende dienst zal daarna met één of meerdere inschrijvers onderhandelen. Enkel de marktspelers die een uitnodiging tot inschrijving hebben ontvangen van de aanbestedende dienst, kunnen onderzoeks- en innovatieprojecten indienen die op de vastgelegde behoeften inspelen.

De aanbestedende dienst kan een beroep doen op het innovatiepartnerschap indien de behoefte niet kan worden ingevuld door de aankoop van producten, diensten of werkzaamheden die reeds op de markt zijn. Men beoogt de ontwikkeling van innovatieve producten, diensten of werkzaamheden en de latere aankoop van materiaal, diensten of werkzaamheden.

De aanbestedende dienst kent de overheidsopdracht enkel op grond van het criterium van de beste prijs-kwaliteitsverhouding toe.

➤ Prijsbepaling

Een overheidsopdracht wordt afgesloten tegen een **forfaitaire prijs**.

Het forfaitaire karakter van de prijs betekent niet noodzakelijk dat er voorafgaand een nominale prijs wordt bepaald.

Het forfaitaire karakter omvat twee verschillende begrippen:

- De overheidsopdracht is « **tegen globale prijs** » als de forfaitaire prijs het geheel van de prestaties van de opdracht of van elke post dekt; de aanbestedende dienst verbindt zich ertoe om alle werkzaamheden, materiaal of diensten beoogd in de opdracht te bestellen; elke vroegtijdige verbreking van het contract opgelegd door de aanbestedende dienst brengt een schadeloosstelling van de opdrachtnemer met zich mee.
- De overheidsopdracht is « **tegen prijslijst** » als de eenheidsprijzen voor de verschillende posten forfaitair zijn en de hoeveelheden, voor zover er hoeveelheden voor de posten worden bepaald, vermoedelijk zijn of worden uitgedrukt binnen een vork. De eventueel vermelde hoeveelheden worden enkel ter info vermeld. Bij een vroegtijdige verbreking van de overheidsopdracht opgelegd door de aanbestedende dienst, kan de inschrijver zich niet beroepen op winstderving en daardoor geen schadeloosstelling ontvangen.

Naast deze twee manieren van prijsbepaling bestaat er ook:

- een overheidsopdracht **tegen terugbetaling**: de overheidsopdracht waarbij de prijs van de uitgevoerde prestaties wordt vastgesteld na onderzoek van de gevorderde prijzen op basis van wat de opdrachtdocumenten bepalen over de kostenbestanddelen die mogen worden aangerekend, de berekeningswijze van de kosten en de omvang van de daarop toe te passen verhogingen.
- de **gemengde** overheidsopdracht: de overheidsopdracht waarbij de prijzen worden bepaald op basis van meerdere elementen uit de 3 andere manieren.

Nuttige contacten

Beheerautoriteit

Wallonie-Bruxelles International

Place Saintelette, 2

B - 1080 BRUXELLES

☎ +32(0)2.421.82.11

✉ wbi@wbi.be

Gemeenschappelijk secretariaat

Avenue Sergent Vriethoff, 2

B - 5000 NAMUR

☎ 32(0)81.24.94.10

✉ info@interreg-fwvl.org

Technisch team

STEUNPUNTEN FRANKRIJK

In Hauts-de-France Regio

Steunpunt Lille

Technisch team Interreg

Conseil départemental du Nord

Rue Gustave Delory, 51

F - 59047 LILLE CEDEX

☎ +33(0)3.59.73.57.21

✉ sylvie.tondeur@lenord.fr

Steunpunt de Valenciennes

Technisch team Interreg

Avenue Henri Matisse, 10

F - 59300 AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

☎ +33(0)3.27.42.43.34

✉ interregnordpasdecalais@orange.fr

Steunpunt Amiens

Technisch team Interreg

Avenue du Président Hoover, 151

F – 59555 LILLE CEDEX

☎ +33(0)3.22.97.27.85

✉ interregpicardie@hautsdefrance.fr

In Grand Est Regio

Steunpunt Charleville-Mézières

Technisch team Interreg

Maison de la Région Grand Est - Charleville-Mézières/Verdun

Avenue Georges Corneau, 22 - CS 10772

F - 08000 CHARLEVILLE-MEZIERES

☎ +33(0)3.26.70.74.33

✉ lucie.maurel@grandest.fr

STEUNPUNT WALLONIË

Technisch team Interreg

Avenue Jean Mermoz, 30

B - 6041 GOSSELIES

☎ +32(0)71.20.98.20

✉ interreg.wallonie@skynet.be

STEUNPUNT VLAANDEREN

Technisch team Interreg

Provinciebestuur West-Vlaanderen

Dienst Economie en Europese & Internationale Samenwerking

Provinciehuis Boeverbos

Koning Leopold III-laan 41

B - 8200 SINT-ANDRIES

☎ +32(0)50.40.34.19

✉ interreg.nf@west-vlaanderen.be

Eerstelijnscontrole op stukken

Voor de Franse projectpartners:

Région Hauts-de-France

Direction Europe

Service coopération européenne

Secteur autorité nationale et contrôle

Avenue du Président Hoover, 151

F - 59555 LILLE Cedex

☎ +33(0)3.28.82.70.61

✉ controle-interreg@hautsdefrance.fr

Voor de Waalse projectpartners:

Service public de Wallonie

Département de la Coordination des Fonds structurels

Direction du Contrôle de premier niveau des projets "Fonds structurels"

Place Joséphine Charlotte 2

B - 5100 JAMBES

☎ +32(0)81.32.13.55

✉ luc.hougardy@spw.wallonie.be

Voor de Vlaamse projectpartners:

Provinciebestuur West-Vlaanderen

Provinciehuis Boeverbos

Dienst Economie en Europese & Internationale Samenwerking

Controlecel

Koning Leopold III-laan 41

B - 8200 SINT-ANDRIES

☎ +32(0)50.40.35.88

✉ sandra.demeester@west-vlaanderen.be

Lijst van de bijlagen

De bijlagen zijn beschikbaar in de Instrumentendoos op de website van het programma (<http://www.interreg-fwvl.eu>).

Gidsen en handleidingen

- Het samenwerkingsprogramma
- De indicatorenengids
- De indicatorenfiches
- De communicatiegids
- De handleiding voor de opvolging van Staatssteun
- Praktische fiche Beheerapplicatie (Invoer van een projectconcept)
- Praktische fiche Beheerapplicatie (Invoer van een project)
- Lijst van de eerstelijnscontroleurs (Franse projectpartners)
- Vademecum voor de eerstelijnscontrole (Frans gebiedsdeel)
- Belangrijke informatie over de subsidieerbaarheidsregels voor de uitgaven die van toepassing zijn op de Franse projectdragers (Frans gebiedsdeel)
- Fiche van de 'Direction Affaires Juridiques': "Welke regels zijn van toepassing voor overheidsopdrachten die voldoen aan een behoefte waarvan de waarde minder dan € 40.000 exclusief BTW bedraagt?" (Frans gebiedsdeel)
- Regels in verband met de Belgische overheidsopdrachten + formulieren (Waals gebiedsdeel)
- Model van een verklaring die erop wijst dat er geen belangenconflict is bij de overheidsopdrachten (Waals deelgebied)

Model documenten

- De conceptnota
- De conceptnota van de portefeuille
- De projectfiche
- De portefeuillefiche
- Het budget
- Modellen van timesheet
- Maandelijks activiteitenrapport (Frans deelgebied)
- De-minimisverklaring (projectpartner)
- De-minimisverklaring (eindbegunstigde)
- De-minimisverklaring (van PP aan eindbegunstigde)
- Verklaring voor de onderzoeks- en ontwikkelingsorganisaties (80/20 regel)
- Verklaring voor de grootte van de onderneming
- Verklaring over het stimulerend effect
- Model van het activiteitenrapport
- Model van het verslag van het begeleidingscomité
- Saldodossier (model)

Het Interreg-programma France-Wallonie-Vlaanderen
wordt gesteund door een Frans-Belgische partnerschap:

DE BEHEERAUTORITEIT



PARTNERS



www.interreg-fwvl.eu
@InterregFWVL