

LEIDRAAD AANVRAAG - KAPITALISATIE

Deze leidraad is opgesteld voor projecten uit oproep 1 en 2 die een aanvraag willen indienen onder de kapitalisatie-oproep. Meer info over de specifieke vereisten van deze oproep vind je [hier](#).

In tegenstelling tot alle eerdere oproepen, gebeurt de selectie en goedkeuring van projecten in één stap. Projecten moeten dus meteen een **volledige projectaanvraag** indienen.

De **aanpak in het e-loket** wijkt daarom af van de gebruikelijke aanpak. Om meteen aan de slag te kunnen in een projectaanvraag, stuur je een e-mail naar info@interregvlandeu met één van onze [projectadviseurs \(PA's\)](#) in CC. Je zal toegevoegd worden aan een door Interreg aangemaakte aanvraag met APB PSES als partner¹. Je moet vervolgens de projectnaam en indien nodig de Specifieke Doelstelling aanpassen (hier is standaard A1 geselecteerd), APB PSES verwijderen en je eigen partners toevoegen. Pas ook direct het antwoord op de oproep-specifieke vraag (onderaan in tabblad programmalink), zodat je dit zeker niet vergeet! Mocht je nog geen account hebben op het e-loket, maak je deze eerst aan.

Ben je al vol enthousiasme begonnen aan een aanmelding en wil je verder werken op deze info? Geen paniek, neem contact op met Interreg via info@interregvlandeu met je PA in cc en we bekijken wat de meest efficiënte aanpak is. Wacht hier niet te lang mee zodat Interreg tijd heeft om het nodige te doen en jij tijd hebt om de uitgebreide aanvraag in te vullen.

Dit document volgt de opbouw van de projectaanvraag in het e-loket. Wij raden je aan om ook deze leidraad eerst **in zijn geheel** door te nemen en pas daarna te starten met het invullen van het e-loket (de e-mail aan info@interregvlandeu en één van de PA's kan je natuurlijk wel al onmiddellijk sturen).

¹ Via de knop 'creëer een nieuw project' kan je een enkel een projectaanmelding aanmaken, geen projectaanvraag voor de kapitalisatieoproep.

Project '[projectnaam]'

Projectnaam:

Kies een korte titel of acroniem voor het project.

Startdatum:

dd/mm/jjjj

Je vermeldt hier een realistische startdatum van het project. Hou er rekening mee dat je project ten vroegste op 16 juni 2027 kan worden goedgekeurd.



- o De startdatum van het project kan ten vroegste de **indieningsdatum** van de projectaanvraag zijn. Let op: een start vóór de goedkeuring van het project is op eigen risico!
- o Indien de startdatum later ligt dan 01/10/2027, licht in een bijlage toe waarom deze startdatum is gekozen.
- o Vergeet deze datum niet aan te passen bij een eventuele herwerking van de aanvraag.

Einddatum:

dd/mm/jjjj

Je vermeldt hier een realistische einddatum van het project.



- o De maximaal toegestane uitvoeringsperiode van een kapitalisatieproject is 18 maanden. De einddatum valt dus uiterlijk 18 maanden na de startdatum: bijv. van 01/09/2027 t.e.m. 28/02/2029 - en dus niet t.e.m. 01/03/2029.
- o Om in aanmerking te komen voor EFRO-steun dienen de te bewijzen uitgaven gemaakt te zijn binnen de projectperiode (d.w.z. factuurdata tussen start- en einddatum project).
- o Vergeet de einddatum niet aan te passen bij een eventuele herwerking.

Geef een beschrijving van de probleemstelling of opportuniteit waar het project zich op richt en verantwoord deze probleemstelling of opportuniteit voor het programmagebied:

Benoem het project uit oproep 1 of 2 waarop de aanvraag voortbouwt en omschrijf op welke manier er aangeknoopt wordt bij de resultaten van dit project. Beschrijf waarom het interessant is om kennis die uit dit project voortkomt, over te dragen en te

hergebruiken op de manier die in het kapitalisatieproject wordt voorzien?



- Enkel resultaten van projecten uit oproep 1 en 2 kunnen de basis zijn van een kapitalisatieproject.
- Licht zowel de Vlaamse als de Nederlandse context van de probleemstelling / opportuniteit toe (gelijkenissen en verschillen).
- Beschrijf de opportuniteit vanuit het perspectief van de actoren die betrokken zijn bij het project (bijv. niet enkel vanuit het perspectief van de projectpartners maar ook van de beoogde doelgroepen).

Benoem de projectdoelstelling:

Beschrijf de doelstelling(en) van het project op bondige wijze. Zorg ervoor dat duidelijk is op welke manier de projectdoelstelling bijdraagt aan invulling van de eerder geïdentificeerde opportuniteiten. Het moet helder zijn welke succesvolle projectrealisaties een nieuwe toepassing krijgen en waar dat gebeurt en dat de activiteiten verder gaan dan wat er in de oorspronkelijke aanvraag was gepland (inclusief wijzigingen).

Leg ook uit hoe binnen het project een succesvolle impact wordt gegeneerd binnen de grensregio en hoe het project het potentieel voor adoptie door relevante stakeholders vergroot.

De projectdoelstelling moet inpasbaar zijn binnen een specifieke doelstelling van het Interreg-Programma Vlaanderen-Nederland 2021-2027. Dit hoeft niet dezelfde Specifieke Doelstelling te zijn als deze van het originele project.



- Toon aan hoe het project verder gaat dan wat in de aanvraag van het oorspronkelijke project was gepland.
- Als de projecttitel een acroniem is, geef je hier ook de betekenis van het acroniem aan.
- Zorg dat de projectdoelstelling(en) gefocust en duidelijk afgebakend is/zijn.

Geef aan waarom grensoverschrijdende samenwerking nodig is voor dit project en welke toegevoegde waarde de grensoverschrijdende samenwerking heeft voor dit project:

Licht toe waarom en op welke manier er grensoverschrijdend wordt samengewerkt binnen het project, bijv.: Is grensoverschrijdende samenwerking op praktisch of inhoudelijk vlak noodzakelijk voor de realisatie van de projectdoelstelling? Beschikt men aan weerszijden van de grens over complementaire kennis, ervaring, infrastructuur, enz. die niet aanwezig is

binnen de nationale grenzen? Op welke manier werken de projectpartners concreet samen binnen het project?



Uit de tekst moet duidelijk blijken of er in het project sprake is van schaalvoordelen, kenniseffecten, complementariteit van activiteiten en/of stimulans voor grensoverschrijdende interactie.

Beschrijf de samenstelling van het partnerschap. Geef hierbij ook aan hoe de (soort) partners vanuit hun eigen competenties en ervaringen bijdragen aan het behalen van de projectdoelstellingen:

Geef aan over welke specifieke competenties en ervaring(en) het partnerschap beschikt inzake de gekozen thematiek, doelgroepen, activiteiten, schaalgrootte, enz. van het project. Duid hierbij ook de complementariteit van de specialisaties en kennis van de verschillende partners. Beperk je tot de competenties en ervaring(en) die relevant zijn voor dit specifieke projectvoorstel. Dit betekent dat niet telkens exact dezelfde motivatie kan worden opgenomen als bij het oorspronkelijke project uit oproep 1 of 2, bijvoorbeeld omdat er nu andere/bijkomende competenties en/of ervaringen nodig zijn, of omdat het partnerschap is gewijzigd.



- Er moet minstens één projectpartner (niet-LTP) uit het originele project deelnemen.
- Het partnerschap hoeft niet dezelfde projectverantwoordelijke te hebben en hoeft niet identiek dezelfde partners te bevatten.
- Open partnerschappen en fondsen voor kleinschalige projecten zijn niet toegelaten.
- Partners met locatie buiten het programmagebied kunnen deelnemen, zolang de effecten van hun activiteiten ook ten gunste van programmagebied zijn.
- Projecten worden aangemoedigd om nieuwe partners aan te trekken om eventuele nieuwe gebieden, doelgroepen of sectoren (beter) te kunnen bereiken.

Programmalink

Aan welke programma prioriteit - specifieke doelstelling draagt het project bij?:

Selecteer hier één van de specifieke doelstellingen waarvoor binnen de betreffende projectoproep projectaanvragen ingediend kunnen worden. Dit hoeft niet dezelfde Specifieke Doelstelling te zijn waarbinnen het originele project is geselecteerd.



Het is mogelijk dat een projectaanvraag thematisch onder meerdere specifieke doelstellingen inpasbaar is. Kies in dit geval steeds de meest geschikte specifieke doelstelling. De beschrijvingen per specifieke doelstelling in het Interreg-Programma en de bijhorende programma-indicatoren zijn hiervoor richtinggevend.

Verwachte score programma-indicatoren, incl. onderbouwing:

Hier geef je per programma-indicator een verwachte score voor het project². Het is aan te bevelen om eerst de informatie in de werkpakketten en bijbehorende outputs te beschrijven, en op basis daarvan de programma-indicatoren in te vullen.

Voor volgende indicatoren moeten geen streefwaarden in de aanvraag worden opgegeven, omdat het programmasecretariaat op basis van de informatie in de projectaanvraag de streefwaarden ervoor zelf kan vaststellen:

- RCO84: "Gemeenschappelijk ontwikkelde en in het project uitgevoerde proefactiviteiten" (alle SD's)
- RCO08: "Nominale waarde van onderzoeks- en innovatieapparatuur" (SD A1)

De opgegeven scores (ook in de gevallen waarin deze '0' zouden zijn) dienen onderbouwd te worden in een sjabloon dat door Interreg wordt aangeleverd (zie onderdeel 'indicatoren rapportage' op de [downloadpagina van onze website](#)). In deze sjablonen staat op het eerste tabblad een overzicht. Op de volgende tabbladen staat bovenaan over welke indicator het gaat met een uitleg over de interpretatie. Aanvullend staan op de website toelichtende fiches voor de verschillende indicatoren³. Onder de uitleg dient door het partnerschap de verwachte score ingevuld te worden met toelichting. Let erop dat de cijfervelden uiteindelijk exact overeenkomen met de opgegeven streefwaarden in het e-loket. Indien er niet genoeg rijen staan in een tabblad kunnen deze ingevoegd worden. In uitzonderlijke gevallen kan dit ervoor zorgen dat de formules onderaan de pagina niet correct staan. Let hierop bij het overnemen van de streefwaardes. Tenslotte staan onderaan de tabbladen invulvelden voor de

² In SD C3 'duurzaam toerisme' moet voor indicator RCR77 ook een uitgangswaarde worden opgegeven en onderbouwd.

³ <https://www.grensregio.eu/mijn-project/downloads>

rapportage tijdens de projectlooptijd.

In het sjabloon wordt tijdens de projectperiode ook gerapporteerd over de voortgang op de indicatoren. Voor enkele indicatoren onder A1, B1, B2, B3, B4, B5 en B6 wordt dit door Interreg bijgehouden. Dit staat aangegeven in het sjabloon als het van toepassing is.

Projectoproep

Oproep-specifieke vraag: Benoem het project uit oproep 1 of 2 op wiens resultaten het kapitalisatieproject voortbouwt.

Vergeet niet deze vraag te beantwoorden! Om e-loket-technische redenen is dit tekstveld niet leeg, waardoor het systeem het niet zou detecteren als je de info hier niet zou aanpassen.



Zorg ervoor dat je de aanvraag vóór het verstrijken van de deadline indient via het e-loket! Het moment van indiening wordt gedetailleerd geregistreerd. Een aanvraag die na het verstrijken van de deadline is ingediend, zal niet in aanmerking komen voor subsidie door het programma. Het is niet mogelijk om uitstel te vragen. Opgelet: een volledige aanvraag wordt niet automatisch ingediend. Hiervoor moet op de **knop 'indienen'** worden gedrukt.

Partners

Bij het starten van de aanvraag ben je toegevoegd aan een door Interreg aangemaakte aanvraag. Hier staat ABP PSES nog als partner in. Deze moet je verwijderen en je kunt je eigen partners toevoegen. Het programma verwacht dat elke organisatie die een essentiële bijdrage levert aan de uitvoering van de projectactiviteiten, als partner wordt opgenomen.

Natuurlijke personen en feitelijke verenigingen kunnen geen projectpartner zijn, ook niet wanneer ze geen EFRO-subsidie aanvragen. Eenmanszaken, maatschappen, VOF (NL) en Commanditaire vennootschappen (NL) kunnen wel projectpartner zijn en ook EFRO-subsidie aanvragen. Dit is echter gebonden aan volgende beperkingen:

- Zij kunnen niet optreden als projectverantwoordelijke.
- Indien ze EFRO aanvragen, moet hun kostenplan volledig uit 'vereenvoudigde kostenopties' bestaan (zie paragraaf 4.3 van het Programmareglement).

Hieronder volgt een overzicht van de informatie die per partner moet worden aangevuld. Enkel **de projectpartner zelf** kan deze gegevens invoeren.

Registratie en toevoeging in het project:

Bij registratie in het e-loket vul je de naam, ondernemingsnummer en rechtsvorm van je organisatie in. **In de projectaanvraag zelf** moet je het adres en de website van je eigen organisatie invullen onder de tab 'partners'.



Zorg ervoor dat de juiste rechtspersoon projectpartner is. De naam van de projectpartner dient op loonfiches en facturen te staan, opdat de gemaakte kosten subsidiabel kunnen zijn.

Contactpersonen:

Elke partner moet een inhoudelijk contactpersoon opgeven. Je kan ook een financiële contactpersoon opgeven. Combineert een medewerker de twee functies, dan laat je het veld van financiële contactpersoon open. Daarnaast kunnen ook andere medewerkers toegevoegd worden indien deze gebruik zullen maken van het e-loket. Hiervoor moeten telkens aparte e-mailadressen worden gebruikt (nieuwe medewerkers).

De volgende vier velden dienen alleen ingevuld te worden voor de partners die EFRO-subsidie aanvragen

Bankrekeningnummer en BIC:

Vul het bankrekeningnummer en bijbehorende BIC-code in.

Is je organisatie publiek of privaat?:

Om deze vraag te beantwoorden doorloop je in het e-loket het stroomschema uit het Programmareglement Interreg Vlaanderen-Nederland (paragraaf 2.1.1). Dit stroomschema staat onder het tabblad 'Self service'. De uitkomst van het stroomschema wordt automatisch ingevuld bij de projectpartner, na validatie door het programma.

Bijkomende cofinanciering

Bij dit veld kan toegelicht worden of er op dit moment procedures lopende zijn, of nog zullen aanvangen, voor het verkrijgen van bijkomende cofinanciering. Deze informatie is van toegevoegde waarde voor het opmaken van de staatssteuntoets. **Weet dat de kans op het verkrijgen van cofinanciering bij een aantal bij het programma betrokken overheden klein is bij deze oproep.** Informeer bij desbetreffende [projectadviseur](#) over de actuele kansen.

De volgende twee velden dienen alleen ingevuld te worden door de partners die GEEN EFRO-subsidie aanvragen

Op welke manier zal je organisatie bijdragen aan de inhoudelijke uitvoering van het project?:

Indien een partner geen EFRO-subsidie aanvraagt dient de inhoudelijke bijdrage aan de

uitvoering van het project toegelicht te worden. Hierbij moet de specifieke bijdrage van die concrete partner aan het project duidelijk worden beschreven.

Op welke manier zal je organisatie hiervoor personeel en/of financiering voorzien?:

Indien een partner geen EFRO-subsidie aanvraagt dient toegelicht te worden op welke manier de partner over de nodige personele – en/of financiële middelen beschikt om de bij de vorige vraag beschreven bijdrage te realiseren.



Het is heel belangrijk dat deze stappen tijdig worden ingepland om te voorkomen dat er kort voor de deadline een organisatie niet in de mogelijkheid is zijn eigen gegevens in te voeren. Als er gegevens ontbreken kan de aanvraag niet worden ingediend.

Werkpakketten

In het e-loket moet je de activiteiten waaruit het project bestaat, eerst structureren in werkpakketten. Voor deze werkpakketten voer je een titel, doelstelling, bijbehorende activiteiten in en beantwoord je de aanvullende vragen. De algemene insteek van de aanvullende vragen is om een gedetailleerd beeld te verkrijgen van de voorziene projectactiviteiten. Er zijn twee verplichte werkpakketten, namelijk 'Projectmanagement' (werkpakket 1) en 'Communicatie' (werkpakket 2).

WP1: Projectmanagement

Beschrijf de activiteiten van dit werkpakket.

In werkpakket 1 dient aangegeven te worden wie er zijn betrokken en een omschrijving van de interne projectstructuur (activiteit 1.1). Hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan de manier waarop besluiten worden genomen, de projectpartners op de hoogte worden gehouden door de projectverantwoordelijke en hoe het project wordt aangestuurd. Er wordt verwacht dat hierbij de periodieke interne vergaderingen (bv. stuurgroep, projectmanagementteam (met trekkers van de verschillende inhoudelijke werkpakketten), klankbordgroep, etc.) worden benoemd, inclusief een indicatief vergaderritme (maandelijks, elke 3 maanden, halfjaarlijks, etc.).

Daarnaast is er de standaardactiviteit 1.2 'rapportering' voorzien. Deze kan niet worden aangepast.

Verder kunnen in dit werkpakket geen activiteiten aangemaakt worden.

WP2: Communicatie

Beschrijf de visie op de projectcommunicatie en de daaruit vloeiende doelstellingen voor dit werkpakket.

Licht de visie van het partnerschap toe op de projectcommunicatie en de daaruit voortvloeiende doelstellingen van dit werkpakket. Bij dit laatste gaat het bijvoorbeeld om hoe de projectcommunicatie zal bijdragen aan bewustwording van het project onder de doelgroep, de brede verspreiding van de projectresultaten onder de belanghebbenden en de zo ruim mogelijke bekendmaking van de resultaten van en de Europese steun aan dit project.

Beschrijf de activiteiten van dit werkpakket.

Activiteit 2.1 'PR-verplichtingen' is standaard voorzien. Dit kan niet worden aangepast.

In de overige toe te voegen activiteiten licht je de voorziene communicatie-activiteiten toe. Daarbij specificeer je per activiteit:

- de concrete doelstelling,
- de te bereiken doelgroep(en), en
- verduidelijk hoe deze bereikt zullen worden door middel van geschikte communicatiekanalen.

Ook geef je daarbij aan in welke mate en hoe je rekening houdt met het bereiken en informeren van de Europese burger (over bijv. de positieve impact van bepaald onderzoek en/of resultaten).

Net zoals bij de inhoudelijke werkpakketten (zie verder) geef je een start- en einddatum op per activiteit en kan je outputs toevoegen.



- Op de Interreg-website wordt een uitgebreide pagina met verschillende functionaliteiten voorzien voor je project. In de meeste gevallen zal het niet nodig zijn om een aparte website te creëren.
- Communicatiecampagnes kunnen enkel opgenomen worden in de projectaanvraag als deze op maat van het project zijn.

Inhoudelijke werkpakketten

Naast de twee bovenstaande standaard voorziene werkpakketten, moet je de inhoudelijke projectactiviteiten beschrijven in bijkomende werkpakketten. Het minimum is 1 inhoudelijk werkpakket (met minimaal 1 activiteit), maar in de meeste gevallen is het logisch om je project aan de hand van meerdere inhoudelijke werkpakketten te

structuren. Je kan maximaal 5 inhoudelijke werkpakketten toevoegen. Per werkpakket kan je tot 5 activiteiten formuleren. Bij een kapitalisatieproject is het vermoedelijk niet nodig om zoveel werkpakketten en/of activiteiten te hebben.

Bij het structureren van het projectopzet is het belangrijk dat de activiteiten van elk werkpakket een coherent geheel vormen en allen nodig zijn voor het behalen van de doelstelling van het werkpakket. Ook elk werkpakket moet op haar beurt een concrete bijdrage leveren aan de beoogde projectdoelstelling(en) en het moet duidelijk zijn hoe de werkpakketten zich ten opzichte van elkaar verhouden. Het geheel dient een logische lijn te volgen.



Zorg dat uit het geheel aan inhoudelijke werkpakketten duidelijk is dat het project overdracht en hergebruik beoogt van door het oorspronkelijke project gegenereerde kennis. Ook moet duidelijk zijn hoe de kans op adoptie van projectrealisaties van het oorspronkelijke project door doelgroepen wordt verhoogd.

Activiteiten

Start- en einddatum activiteiten

Mede door het opnemen van een start- en einddatum per activiteit verduidelijk je het tijdsplan van het project. Hiermee kan je nuances in de planning aangeven. Let erop dat activiteiten die elkaar inhoudelijk opvolgen niet overlappen in de uitvoeringsperiode.



Vergeet deze data niet aan te passen bij een eventuele herwerking van de aanvraag.

Omschrijving

De omschrijving per activiteit binnen een werkpakket geeft een beeld van wat er concreet plaatsvindt en met welk resultaat. Vermijd overlap en vage termen met een uiteenlopende inhoud. Bij elke activiteit moet je ook aangeven of er infrastructuur gerealiseerd wordt en/of ingericht wordt met bijvoorbeeld blijvende apparatuur. Tenslotte dient in voldoende detail toegelicht te worden op welke manier doelgroepen betrokken worden bij de projectuitvoering en hoe deze profiteren van de resultaten.

Output

Per activiteit geef je aan welke outputs er gerealiseerd worden met een bijbehorende

streefwaarde. De outputs zijn in dit opzicht mijlpalen met de uitkomsten van de activiteiten en zijn ingedeeld in drie categorieën: Gewone output, infrastructuur of inrichting. Voorbeelden van gewone outputs zijn 'Uitgewerkte meetinstrumenten: 2', 'Oppervlakte aangelegde bloemenweide (hectare): 600' of 'Demonstraties woningen: 4'.

Zorg voor een beknopte en concrete omschrijving van de belangrijkste outputs. Formuleer deze volgens de SMART-methode: Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden. Vermijd lange opsommingen van outputs. Een deel van de output zal logischerwijs de basis vormen voor de invulling van de programma-indicatoren (bijvoorbeeld: 'Bedreigde dier- en plantensoorten waarvoor beschermende maatregelen zijn ondersteund: 25'). De projectadviseur kan aangeven aan welke standaarden verschillende outputsoorten moeten voldoen.

Indien een output infrastructuur of inrichting betreft dan dient dit verder toegelicht te worden in een extra tabblad. Het gaat hierbij om *fysieke* infrastructuur (bijv. een gebouw) of inrichting (bijv. machines in een werkplaats). Ook wanneer deze voor 'tijdelijk gebruik' is dient dit toegelicht te worden. Digitale infrastructuur zoals websites of apps vallen hier niet onder. Indien de infrastructuur/inrichting over meerdere activiteiten wordt gerealiseerd zet je de output bij de activiteit waarmee het afgerond wordt.

Bij de toelichting over de infrastructuur/inrichting wordt gevraagd naar te verkrijgen vergunningen en overige besluiten die invloed kunnen hebben op de projectvoortgang (omgevingsvergunning, ruimtelijke ordening, mobiliteit, milieueffecten, etc.). Je noemt de naam van de verlenende of betrokken instantie, de verwachte afleverdatum en geeft een korte toelichting over de stand van zaken. Vervolgens moet de locatie waar de infrastructuur/inrichting geplaatst wordt toegelicht worden. Indien het mobiele infrastructuur/inrichting betreft dient uiteengezet te worden op basis van welke redenering de locaties gekozen worden. Het is van belang dat daarbij de toegankelijkheid voor personen met een handicap wordt verzekerd.

De verwachte levensduur van de fysieke infrastructuur is van belang voor de duurzaamheid van de investeringen. Geef hier de argumentatie voor de inschatting van de levensduur en op welke manier het project continuering voorziet na afloop van de projectperiode om de exploitatie en het onderhoud te verzekeren. Als de verwachte levensduur van infrastructuur minstens 5 jaar bedraagt, moet ook een beoordeling worden gemaakt van de verwachte gevolgen van klimaatverandering op de infrastructuur. Het gaat hier om de robuustheid van de infrastructuur tegen verwachte gevolgen van de klimaatopwarming. Er kan bijvoorbeeld gedacht worden aan de overstromingsgevoeligheid, de stormbestendigheid, rekening houden met een goed

functioneren tijdens hittegolven of bij grote verschillen in debiet (bij watergebonden infrastructuur), ...

Indien deze beoordeling nog niet kan worden uitgevoerd: beargumenteer dit en geef aan wanneer deze wordt uitgevoerd.

Risico's:

Per werkpakket breng je risicofactoren voor de uitvoering en het behalen van de doelstellingen in beeld en licht je toe hoe het project hier proactief op zal inspelen. We denken hier bijvoorbeeld aan (groei)seizoenen of vergunningsprocedures. Heb hierbij bijzondere aandacht voor de timing van personeelsaanwervingen die eventueel nodig zijn.

Partners en budget

Samenwerking partners:

Bij elk werkpakket geef je aan welke partners actief betrokken zijn bij de uitvoering ervan en licht je dit verder toe. Geef aan hoe de betrokken partners concreet gaan samenwerken binnen dit werkpakket en welke taken zij zullen uitvoeren. Hier kan je bijvoorbeeld benoemen welke partner het werkpakket leidt of coördineert. Zorg ervoor dat elke partner die kosten maakt voor dit werkpakket hier vermeld is en licht ook de eventuele bijdrage van partners die geen EFRO-middelen aanvragen toe.

Continuïteit

Beschrijf de concrete maatregelen die genomen worden tijdens en na de projectuitvoering om de duurzaamheid/continuïteit van de projectoutput en resultaten te verzekeren en/of te versterken:

Hier geef je op het niveau van het werkpakket aan welke concrete acties worden voorzien t.b.v. duurzaamheid en continuïteit. Hoe worden toekomstige activiteiten mogelijk gemaakt? In hoeverre kan dit zonder verdere subsidiëring? Hoe kunnen ontwikkelde producten/diensten in stand worden gehouden? Zal de projectaanpak te gebruiken zijn in andere projecten of organisaties?

Budgetten

De vermelde projectbudgetten per werkpakket, inclusief projectmanagement en communicatie, moeten in goede verhouding staan tot de hierin voorziene activiteiten en hun verwachte output, maar ook tot het volledige projectbudget.

In de aanvraag wordt een overzicht gegeven van de budgetten per werkpakket, het

totaalbudget en de gevraagde EFRO-bijdrage. Dit overzicht wordt automatisch gegenereerd op basis van de ingevoerde gegevens in de kostenplannen en financieringsplannen. Het bovenaan vermelde bedrag 'Gevraagde EFRO-subsidie aanmelding' is eerder door het Gemeenschappelijk Secretariaat ingevuld om een volledig sjabloon van de projectaanvraag te kunnen genereren. Deze info kan worden genegeerd.



De subsidie per project is begrensd:

- Prioriteiten A en B: minimaal € 200.000 EFRO en maximaal € 750.000 EFRO.
- Prioriteit C1-C2: minimaal € 150.000 EFRO en maximaal € 300.000 EFRO
- Prioriteit C3: minimaal € 200.000 EFRO en maximaal € 750.000 EFRO
- Prioriteit D: minimaal € 75.000 EFRO en maximaal € 150.000 EFRO

Kostenplan

Elke partner moet een correct kostenplan opstellen dat voldoet aan de eisen van het Programmareglement. Zie daarvoor specifiek paragraaf 4 (Subsidiabiliteitskader) van het Programmareglement: daar vind je terug welke kosten onder welke rubriek thuishoren en wat de bijhorende bewijslast is.



- Let op: bij een projectbudget van € 200 000 of lager, moet gebruik gemaakt worden van 'vereenvoudigde kostenopties' (SCO's) (zie paragraaf 4.3 van het programmareglement).
- Een project kan alleen worden goedgekeurd als alle kostenplannen in orde zijn (in de eerste plaats: voldoende duidelijke omschrijvingen van kostenlijnen).

Algemene tips voor opmaak kostenplan

De eerstelijnscontrole zal zich in de eerste plaats baseren op jouw kostenplan en de omschrijvingen om te bepalen of de kost voldoende met het project gelinkt is. Daarom is een goed en helder kostenplan noodzakelijk:

- Vermijd te lange omschrijvingen van kostenlijnen:
 - Wees beknopt en to-the-point. Vermijd termen die een uiteenlopende inhoud kunnen hebben.
 - De omschrijving van kostenlijnen onder externe kosten dient specifiek te zijn om onderscheid te maken tussen de kosten die in de verschillende subrubrieken horen.
 - Gebruik bij 'externe kosten' steeds een werkwoord of afgeleid zelfstandig naamwoord in de omschrijving: 'bouw', 'studie', 'begeleiding', 'aankoop',...

Voorbeelden:

Te vage omschrijving	Betere omschrijving
Personeelsinzet	1 FTE ingenieur (3 jaar)
Grondwerken afwatering	Aanleggen afwateringsgracht (act. 3.2)
Workshop	Accommodatie 3 workshops (o.a. zaalhuur)
Werken voor hernieuwbare energie	(2 kostenlijnen als de kostprijs apart geraamd is): - aanpassen bestaande dakconstructie gemeentehuis Zonnedorp - aankoop en installatie systeem met ultradunne zonnepanelen gemeentehuis (circa 60 m ²)

- Voorzie enkel kosten in die werkpakketten waarin je actief bent.
- **Voorbereidingskosten** kunnen bij elke partner worden voorzien, met een maximum op projectniveau van 37.000 EUR. De hoogte van deze kosten zal worden meegenomen in de beoordeling van value-for-money van het projectvoorstel. Projecten met een beperkt budget worden aangemoedigd niet het volledige bedrag van € 37.000 op te nemen in de projectbegroting.
- Kosten voor **eerstelijnscontrole** passen onder Externe Expertise en Diensten en worden bij de PV begroot. Voor een goede inschatting van de hoogte van de kosten, kan je gebruikmaken van de hulptool raming FLC-kosten.
- Regelmatig worden kosten onder Externe Kosten in de verkeerde subrubriek geplaatst. Neem paragraaf 4.6.5.6 Subrubrieken van het programmareglement goed door als je hier kosten opneemt.
- Zorg ervoor dat de omschrijving van een kostenlijn onder Externe Kosten altijd specifieker is dan naam van de subrubriek. De termen 'externe expertise en diensten', 'uitrusting' of 'infrastructuur en bouwwerken' komen dus niet in aanmerking als kostenlijnsomschrijving.
- Verwijder lege subrubrieken onder externe kosten.

Het programma biedt verschillende forfaitopties (Simplified Cost Options of SCO's). Door hiervan gebruik te maken worden bepaalde kosten automatisch afgedekt en moet je hiervoor geen extra bewijslast aanleveren. De voorafgaande vragen bij het kostenplan laten je toe je "SCO-menu" te kiezen: je krijgt dan een passend kostenplan met de nog in te vullen rubrieken.

Weet je nog niet goed welke SCO's een goede fit zijn voor jouw project? Bekijk dan zeker het SCO-kompas (=hulptool bij je budgetopmaak).



Als je het 40%-forfait voor 'overige kosten' of 20%-forfait voor 'personeel' gebruikt, moet uit de projectaanvraag (bv. beschrijving van de projectactiviteiten of in een bijlage) duidelijk zijn:

- bij 40%-forfait: dat je externe kosten hebt
- bij 20%-forfait: dat je mensuren zal inzetten bovenop de inhuur van consultants voor de opdrachten die onder 'externe expertise en diensten' zijn opgenomen in hun kostenplan.

Financieringsplan

In het financieringsplan geeft elke partner aan hoe de cofinanciering van het budget is opgebouwd. Het type financiering (publiek of privaat), en de regio en instantie worden daarbij aangegeven. Het e-loket voorziet standaard twee lijnen: je EFRO-financiering en je eigen bijdrage. Je vult voor de EFRO-subsidie het gewenste percentage in (maximaal 50%). De eigen bijdrage is steeds het resterende bedrag van je budget: dit wordt automatisch berekend. Je kan zelf extra cofinanciering toevoegen: dan neem je het toegekende bedrag op en herrekent het e-loket zelf de percentages.

Cofinanciering neem je pas op in het financieringsplan als het budget daadwerkelijk is toegekend, dus nog niet als deze cofinanciering slechts voorzien wordt of aangevraagd is.

Als projectpartners een bijdrage betalen aan de projectverantwoordelijke voor de kosten die deze maakt voor het hele partnerschap (bijv. FLC-kosten), dan is dit ook cofinanciering. Deze moet dus worden opgenomen in het financieringsplan van de projectverantwoordelijke.

Eventuele lopende en voorziene procedures voor het verkrijgen van cofinanciering licht je toe onder het tabblad 'Partners'. **Weet dat de kans op het verkrijgen van cofinanciering klein is bij deze oproep.**



Als er sprake is van staatssteun op grond van de AGVW, moet je in het financieringsplan rekening houden met de daarin bepaalde maximale publieke steunintensiteit(en).

Reikwijdte

Horizontale principes

In deze sectie geef je aan of, en zo ja in welke mate jouw project een bijdrage levert aan de drie horizontale doelstellingen van het programma. Indien er sprake is van een initieel negatieve impact, strekt het tot aanbeveling om aan te geven op welke manier dat negatief effect wordt gemitigeerd. Wees bij het beantwoorden van deze vragen voldoende to the point en zorg voor een directe link van de aangegeven bijdrage met de voorziene projectactiviteiten.

Beschrijf de invloed van de uitvoering en resultaten van het project op duurzame ontwikkeling:

Duurzame ontwikkeling gaat hier specifiek over duurzaamheid op het gebied van milieu:

- behoud, bescherming en verbetering van de kwaliteit van het milieu;
- bescherming van de gezondheid van de mens;
- behoedzaam en rationeel gebruik van natuurlijke hulpbronnen;
- bevordering op internationaal vlak van maatregelen om het hoofd te bieden aan regionale of mondiale milieuproblemen, en in het bijzonder de bestrijding van klimaatverandering.

De projectuitvoering kan op verschillende manieren invloed hebben op duurzame ontwikkeling, zowel op een positieve als negatieve manier. Neem hierbij niet alleen de resultaten mee in de beschouwing maar ook de onderdelen, producten, processen, grondstoffen, etc. die nodig zijn om het projectresultaat te bereiken.

Beschrijf de invloed van de uitvoering en resultaten van het project op gelijke kansen – non-discriminatie – gendergelijkheid.

Omschrijf hier hoe het project bijdraagt aan het creëren van gelijke kansen. Als het project niet rechtstreeks bijdraagt aan gelijke kansen in de grensregio, leg dan uit hoe het project rekening houdt met gelijke kansen binnen het project.

Beschrijf op welke manier het project tegemoetkomt aan andere maatschappelijke noden, die in het programmagebied bestaan aan beide kanten van de grens.

Maatschappelijke noden kunnen breed worden geïnterpreteerd. Het kan bijvoorbeeld gaan om omgaan met de vergrijzing, tegengaan van en aanpassen aan de klimaatverandering, sociale inclusie, etc. Er wordt bij deze vraag bedoeld op collectieve maatschappelijke behoeften. De beoogde groei van projectpartners valt hier niet onder.

Doelgroepen

Vervolgens vermeld je de doelgroepen van het project die effectief en actief bij de projectuitvoering betrokken zullen worden (bijvoorbeeld: 'KMO's uit de transportsector' of 'grensarbeiders'). Neem hier ook informatie op van de nieuwe doelgroep waar het kapitalisatieproject op inspeelt, indien relevant.

Licht toe hoe het project inspeelt op de behoefte van deze doelgroep en deze actief bij het project betreft. Indien er louter richting een bepaalde doelgroep zal worden gecommuniceerd, is dat onvoldoende om van 'betrokkenheid' te spreken. Vaak zal in de beantwoording van deze vraag enige overlap zitten met de beschrijving van de inhoudelijke werkpakketten.

Gedurende het project moet hierover worden gerapporteerd.

Self service

Toets publiek-privaat

In dit onderdeel kan je de vragenlijst doorlopen om vast te stellen of je organisatie een publieke of private organisatie is. Als je twijfelt bij een vraag, kun je je toets tussentijds opslaan om ze later af te werken.

Heb je de toets doorlopen? Je vraagt validatie van je status aan bij het programma via het e-loket. Je ontvangt bevestiging van die beslissing via de berichtenmodule. De publiek/private status onder het tabblad 'Partners' wordt vervolgens automatisch aangepast. Je kan op elk moment een nieuwe toets doorlopen en opnieuw validatie aanvragen.

Het is mogelijk dat er feedback wordt gegeven op de ingediende toets waarna deze aangepast moet worden. Het wordt dus aangeraden om hier tijdig mee te beginnen.

Neem bij vragen contact op met de projectadviseur of lees ook onze [Gidsen Aankopen](#) voor meer informatie over de status publiek-privaat.

Toets onderneming in moeilijkheden (OIM)

Om als private partner te kunnen deelnemen aan projecten binnen Interreg en EFRO-middelen te ontvangen, mag de organisatie geen "onderneming in moeilijkheden" zijn⁴. De definitie van onderneming in moeilijkheden is opgenomen in Art. 2, lid 18 van de Algemene groepsvrijstellingsverordening. Daarin is bepaald dat het eigen vermogen niet minder mag bedragen van 50% van het geplaatst kapitaal. Voor grote ondernemingen gelden extra vereisten. Interreg vraagt in de aanloop naar de effectieve aanvraag de benodigde cijfergegevens op via dit sjabloon. Gebruik hiervoor de cijfers uit de laatst goedgekeurde

⁴ Behalve indien dit toegelaten onder de-minimis of tijdelijke staatssteunregels ingevoerd om uitzonderlijke omstandigheden aan te pakken.

jaarrekening.

Op het moment dat je een projectaanvraag indient, moeten alle partners die een OIM-toets moeten invullen, minstens al een versie van de toets hebben ingevuld. Anders voldoe je niet aan de technische criteria. Het is mogelijk dat er feedback wordt gegeven op de ingediende toets waarna deze aangepast moet worden. Het wordt dus aangeraden om hier tijdig mee te beginnen.

Neem bij vragen contact op met de projectadviseur, lees sectie 7.7.2 OIM van de [Handleiding e-loket Interreg VI](#) of lees onze [Leidraad Onderneming in Moeilijkheden](#) op de downloads pagina van onze website.

Aankoopplan

Je kan een aankoopplan invullen om zo het programma te informeren over je geplande aankopen. Je geeft hierin aan welke aankopen je plant in het kader van je project, zodat het programma je zo gericht mogelijk kan adviseren. Je maakt één aankoop aan per opdracht, ook al heb je die opdracht in meerdere kostenlijnen vermeld in je kostenplan. Voor kosten die onder de grenzen van marktconformiteit vallen (voor private organisaties) of via aanvaarde factuur/enkelvoudig onderhandse procedure uitgezet worden, moet je niet meteen een aankoop aanmaken.

De Financieel Adviseur zal je aankopen in grote lijnen screenen op coherentie en samenhang met je kostenplan. Daarnaast zullen zij je op belangrijke risico's wijzen als ze die vaststellen (vb. Risico van niet publiceren opdracht, risico van opknipping van de opdracht, etc). Houdt er rekening mee dat het programmasecretariaat hier niet als aankoopdienst optreedt, maar louter preventief advies verleent in het kader van risico's.

Het invullen van het aankoopplan is in deze fase (aanvraag) niet verplicht, maar wel warm aanbevolen. Geplande aankopen kan je doorlopend aanvullen in het aankoopplan, ook wanneer je project al in uitvoering is.

Raadpleeg het onderdeel 'Aankoopplan' van de handleiding voor het e-loket voor concrete ondersteuning in het invullen van het aankoopplan.

Bijlagen

Er kunnen diverse documenten in het e-loket worden toegevoegd. Voor elk document kan via verschillende opties gekozen worden of dit enkel zichtbaar is voor de partner of ook voor de overige projectpartners. In het algemeen wordt aangeraden om de documenten voor

iedereen inzichtelijk te maken. Voor documenten met gevoelige informatie kan gekozen worden om de zichtbaarheid te beperken tot de eigen organisatie (en Interreg). Hieronder zie je welke documenten tijdens de aanvraagfase in elk geval van belang zijn, met daarbij enkele aandachtspunten.

- Samenwerkingsovereenkomst (verplicht). De samenwerkingsovereenkomst moet door alle partners ondertekend worden aangeleverd en moet alle informatie/passages bevatten die het programmareglement voorschrijft. Daarnaast mogen er ook geen andere passages in de overeenkomst staan die de verplichte afspraken ondergraven of uithollen. Deze kan tot 28 kalenderdagen na de deadline voor indiening van de projectaanvraag worden aangeleverd. Zie hiervoor de 'Leidraad samenwerkingsovereenkomst' op onze website.



De samenwerkingsovereenkomst moet ofwel door alle partners elektronisch worden ondertekend, ofwel moet op elke bladzijde een handtekening (eventueel verkort in een paraaf) worden geplaatst. Het is toegestaan om te werken met bilaterale overeenkomsten tussen de projectverantwoordelijke en elke individuele projectpartner.

- Uitkomst KMO/MKB-toets. Met de [SME Self-Assessment Wizard](#) kan je bepalen of jouw organisatie kan worden aangemerkt als een midden- en kleinbedrijf (voor Nederland) of een kleine of middelgrote onderneming (voor Vlaanderen) volgens de Europese regelgeving. De toets is gebaseerd op de MKB/KMO-aanbeveling 2003/361/EG en op de definitie van MKB/KMO. Meer informatie over die definitie is in deze [gebruikersgids](#) te vinden. In het programmareglement van Interreg Vlaanderen-Nederland staat beschreven wanneer je een ingevulde MKB/KMO-toets moet aanleveren. Dit is het geval als je EFRO-middelen aanvraagt én je organisatie één van de volgende rechtsvormen heeft: eenmanszaak, maatschap, VOF, commanditaire vennootschap, commanditaire vennootschap op aandelen, landbouwvennootschap, CVOA, ESV, EESV, BVBA, BV, CVBA, CV, NV, SE, SCE of een vergelijkbare rechtsvorm uit een derde land. In die gevallen moet je de toets doorlopen, druk je een pdf-bestand van het eindrapport af en voeg je deze als bijlage toe aan de projectaanvraag.
- Onderbouwing indicatoren. Let erop dat de streefwaarden in het Excel sjabloon exact overeenkomen met de opgegeven streefwaarden in het e-loket.
- Indien een projectpartner een forfaitair percentage opneemt in zijn kostenplan en het volgende niet duidelijk blijkt uit de beschrijving van de activiteiten: een onderbouwing dat de soort kosten die via dat forfait worden vergoed, nodig zijn voor de uitvoering van het project.

- Indien aan de orde: een toelichting waarom de startdatum later valt dan 1 oktober 2027.
- Informatie/argumentatie m.b.t. staatssteunregels en vrijstellingsverordeningen (optioneel).

Indiening

Wanneer alle velden van het e-loket zijn gevuld, dan kan je de aanvraag indienen. Controleer vooraf goed of de informatie juist en volledig is!

Als je wilt weten welke verplichte velden je nog moet invullen, dan kies je de optie 'controleer project' bovenaan de algemene pagina. Het e-loket toont je dan de ontbrekende informatie. Deze informatie is inzichtelijk door in de verschillende pagina's op het uitroepteken in de driehoek bovenaan te klikken.

De deadline voor indiening is donderdag 4 februari 2027 om 17:00.