



# PLANNING PROJECTVERANTWOORDELIJKE VOOR UITWERKING VAN EEN INTERREG-AANVRAAG



Hoog  
mikken voor  
de lage landen!

[grensregio.eu](http://grensregio.eu)

# Inhoud

1.1	Inleiding.....	4
1.2	Fase 1: planning en prioriteiten stellen.....	4
1.3	Fase 2: inhoud en tijdspad + administratieve toetsen.....	5
1.4	Fase 3: kosten, financiering en staatssteun.....	5
1.5	Fase 4: naar een volledig dossier.....	7
1.6	Fase 5: check, check, dubbelcheck.....	7
1.7	Belangrijke documenten .....	7
1.8	Checklist veelvoorkomende tekortkomingen.....	8



## 1.1 Inleiding

Het Comité van Toezicht gaf je projectaanmelding groen licht voor de uitwerking van een volledige aanvraag (de aanvraag werd 'gepreselekteerd'). Binnen ongeveer 3 maanden dient het globaal omschreven projectidee uit te zijn gewerkt tot een sluitende subsidieaanvraag. Je dossier dient de toets aan de regelgeving van het programmareglement, inclusief staatssteunregels, te kunnen doorstaan. De aan je project toegewezen projectadviseur staat je hierin bij. In deze leidraad geven wij je graag de belangrijkste aandachtspunten hierbij en suggereren wij een te volgen tijdspad.

- Bekijk ook de Leidraad aanvraag voor gedetailleerde aanwijzingen per veld in de aanvraag!
- Deze leidraad is geschreven op maat van een 'regulier' project, dat door een partnerschap wordt ingediend. Hierdoor zijn niet alle passages één-op-één toepasbaar (of uitputtend) voor de uitwerking van een SPF-project. Niettemin kan ook in die gevallen deze leidraad inspirerend werken voor het opmaken van de backplanning voor de uitwerking van de aanvraag

## 1.2 Fase 1: planning en prioriteiten stellen

### **Je rol in deze fase: prioriteiten stellen, strak plannen en de partners en projectadviseur engageren**

Samen met je partners en in afstemming met je projectadviseur (PA) leg je best binnen 2 weken na preselectie een planning vast voor het uitwerken van de aanvraag.

In veel gevallen formuleert het Comité 'voorwaarden en adviezen' bij de preselectie. Je overloopt deze best eerst grondig met je projectadviseur, zo kort mogelijk na de communicatie omtrent de preselectie. Deze voorwaarden en adviezen kunnen van invloed zijn op je planning en prioriteiten.

Op dat zelfde moment kan je een werkplanning afspreken met de projectadviseur, met cruciale momenten waarop je deze minstens een globale check laat doen op de voortgang. Deze voortgang heeft volgende logische opbouw:

1. inhoudelijke uitwerking (incl. globale blik op indicatoren) en timing van projectactiviteiten;
2. kosten uitwerken, financiering(snoden) bepalen, staatssteunpistes bespreken met de PA;
3. indicatoren, samenwerkingsovereenkomst;
4. checks en afronding.

Iedere fase neemt een paar weken in beslag. Naast het schrijven en rekenen door de projectverantwoordelijke of penvoerder, moet immers permanent met het partnerschap overlegd worden. Na elk van deze fases is het raadzaam om de projectadviseur om feedback te vragen.

Ad hoc vragen waarbij twijfel bestaat of deze de voortgang van het dossier kunnen vertragen, worden best onmiddellijk aan de projectadviseur voorgelegd.

Breng je partnerschap op de hoogte van de afgesproken planning en spreek een werkwijze af die toelaat ook binnen het partnerschap tijdig de nodige afstemming en feedback te organiseren. Door het project te preselecteren geeft het Comité van Toezicht aan het project in zijn globale opzet kansrijk te achten voor een EFRO-subsidie. Het doet daarmee nog geen enkele uitspraak over bijvoorbeeld de hoogte of subsidiabiliteit van de kosten. Ook kan er nog geen doorwrochte staatssteunanalyse gebeuren. Tijdens de uitwerking van de aanvraag kan de projectadviseur inschatten of de verdere uitwerking kansrijk lijkt, in al haar facetten. Die dient daarvoor echter tijdig te beschikken over teksten en voldoende betrokken te worden op keuzemomenten.

## 1.3 Fase 2: inhoud en tijdsplan + administratieve toetsen

**Je rol: inhoudelijke keuzes bevorderen, koppelen met de PA en als redacteur consistentie bewaken + aanjagen dat partners de toets publiek/privaat invullen**

In de eerste maand na preselectie is het veelal zaak te focussen op de inhoud. Het gaat erom dat je (met je partners) helder (en SMART) beschrijft wat het project als geheel gaat doen en welke rol afzonderlijke partners hebben. In deze eerste maand focus je best op:

- Een logische opbouw van projectactiviteiten, consistent met de teksten rond de betrokkenheid en competenties van afzonderlijke partners;
- SMART geformuleerde outputs (en hun timing), consistent met de beschrijving van activiteiten (voor tips zie aandachtspunten formulering projectoutputs);
- Het verwerken van evt. door het Comité van Toezicht geformuleerde voorwaarden of adviezen, met impact op de doelstelling, werkpakketten of activiteiten. Bespreek met je projectadviseur hoe deze te verwerken en voer dit consistent door in alle teksten (en eventuele bijlagen).

Daarnaast is het belangrijk dat alle partners tijdig de toets publiek/privaat invullen in het e-loket, zodat het Interreg-secretariaat die informatie kan valideren. De uitkomst van die toets heeft immers gevolgen voor de verdere administratieve vereisten die voor partners gelden (OIM-toets). Aangezien de informatie die nodig is voor de toets publiek/privaat volledig los staat van de geplande projectactiviteiten, zijn er voor de projectpartners geen beletsels om die toets onmiddellijk in te vullen. Het is een goed idee om in dezelfde beweging de partners die de KMO/MKB-toets moeten aanleveren, ook al te vragen deze te doorlopen en op te laden in het e-loket.

## 1.4 Fase 3: kosten, financiering en staatssteun

**Je rol: aanjagen dat partners hun 'huiswerk' doen, identificeren en bespreken van lastige cases, concept-samenwerkingsovereenkomst opstellen**

Doordat je partnerschap helder in beeld heeft wie welke activiteiten op zich zal nemen, kan iedere partner voor zichzelf een kostenplan opstellen. Wijs je partners op het Programmareglement en de de verschillende leidraden die Interreg ter beschikking stelt. Laat je projectpartners eerst de reële projectkosten inschatten en daarna met behulp van het SCO-kompas slimme keuzes maken voor de concrete opbouw van hun kostenplan. Stel een eenduidige werkwijze voor voor soortgelijke kosten



die meerdere partners maken en controleer nadien of men is gekomen tot realistische, heldere, bondige en correct gerubriceerde kostenomschrijvingen (daar waar met reële externe kosten wordt gewerkt).

Partners die reële externe kosten opnemen in hun kostenplan, stimuleer je om ook een aankoopplan op te stellen. Dit is geen formeel onderdeel van de projectaanvraag, maar is een nuttige tool om tijdens de projectuitvoering problemen te vermijden op het vlak van subsidiabiliteit van uitgaven als gevolg van issues met overheidsopdrachten/marktconformiteit van uitgaven.

Zodra een partner zijn kosten in beeld heeft, dient deze na te gaan hoe men deze hoopt te kunnen financieren. Naast de EFRO-bijdrage is er soms de mogelijkheid tot cofinanciering van provinciebesturen, Vlaanderen of Nederland, of derde instanties. Cofinanciering dient echter altijd vroeg genoeg te worden aangevraagd. Je kan bij je projectadviseur nagaan hoe een verzoek tot cofinanciering bij de in Interreg participerende provincies en lidstaten moet worden ingediend (de timing en de procedures daarvoor verschillen tussen die instanties). Ook kan in deze fase worden bekeken of er projectpartners zijn die beroep zouden willen doen op de mogelijkheid om voorfinanciering van EFRO-middelen aan te vragen. Dit moet apart in het e-loket aangevraagd worden.

Het is zeer belangrijk snel te weten of de EFRO-bijdrage voor de projectdeelname van specifieke partners staatssteun kan betreffen, en zo ja of en hoe deze geoorloofd kan worden gemaakt. Het uitgangspunt voor deze staatssteunanalyse is de eerste inschatting die het programma op dit vlak reeds informeel heeft uitgevoerd op basis van de geselecteerde aanmelding. Vraag je projectadviseur om je die beknopte inschatting te bezorgen en toe te lichten. Daarna koppel je die informatie terug aan iedere partner, zodat het voor hen duidelijk is in welke richting er wordt gedacht en welke zaken nog moeten worden uitgeklaard om conclusies ten aanzien van staatssteun mogelijk te maken. De staatssteunpagina op onze website helpt bij dit proces.

Inhoud, kosten, financiering en staatssteun zijn sterk interdependente elementen in een aanvraag. Het is daarom belangrijk dat je je partners aanjaagt deze materie vlot uit te werken en je bij de concretisering van de staatssteunanalyse teruggrijpt naar het kosten- en financieringsplan en de inhoud. En het is zaak dat je de meest complexe cases snel identificeert. Enkel zo kan het secretariaat je helpen een oplossing te vinden en kan vertraging worden vermeden voor het partnerschap als geheel.

Voor ieder project moet ook een samenwerkingsovereenkomst worden opgesteld. Je stelt hiervoor best tijdig een concept op aan de hand van de leidraad samenwerkingsovereenkomst, legt deze voor feedback voor aan de projectadviseur en zoekt in deze fase al hiervoor een informeel akkoord van iedere partner.



## 1.5 Fase 4: naar een volledig dossier

### **Je rol: oplossingen doorvoeren, puntjes op de 'i' zetten, samenwerkingsovereenkomst finaliseren**

Uit fase 3 volgt in veel gevallen een aantal 'lastige vraagstukken'. Bijvoorbeeld kan je moeten constateren dat een bepaald soort kosten mogelijk niet subsidiabel zal zijn. Ten laatste een maand voor de deadline zouden de regeltechnisch complexe 'cases' binnen je dossier in beeld moeten zijn, zodat ze – door desbetreffende partner uitgewerkt op schrift en nadat je constateert zelf geen oplossingsrichting te kunnen aanreiken – nog goed kunnen worden bekeken door de projectadviseur. Deze kan te rade gaan bij collega's, maar dergelijke processen kosten tijd. Samen met jullie project zijn er immers ook andere aanvragen in uitwerking, op hetzelfde moment.

Terwijl dit proces loopt, zetten jij en je partners zich aan de verdere uitwerking van het dossier:

- Uit de outputs (fase 2) en kosten- en financieringsplannen (fase 3) volgt de benodigde informatie voor het formuleren van streefwaarden op de indicatoren en de onderbouwing ervan. Het is het handigst als je deze als projectverantwoordelijke inventariseert, aan de hand van de indicatorenfiches.
- de samenwerkingsovereenkomst (zie bij fase 3) wordt door iedere partner ondertekend.

## 1.6 Fase 5: check, check, dubbelcheck

### **Je rol: controleren en tijdig laten controleren**

Idealiter is je aanvraag tenminste 2 weken tot een maand voor de deadline in concept gereed. In veel gevallen 'hangen' er dan nog een aantal vraagstukken. Dat hoeft je er echter niet van te weerhouden om het dossier alvast te controleren. Op de volgende pagina tref je hiervoor een checklist aan.

Zorg dat je na je controle ruimte behoudt voor een laatste controle door de projectadviseur. Omdat deze je wellicht nog wijst op onvolkomenheden of verbeterpunten – en mogelijk ook andere indieners graag gebruik willen maken van zijn of haar tijd – plan je dit best tenminste 1 tot 2 weken voor de deadline in. Hoe vroeger, des te meer kans op een grondige check door de projectadviseur. Als er daardoor elementen wijzigen in de aanvraag, voer die dan altijd consistent door in alle relevante velden! Houd er rekening mee dat ook in die laatste fase nog zaken moeten kunnen verbeterd worden door partners zelf, die dan beschikbaar moeten zijn om dit vrijwel onmiddellijk te doen. Zeker in de laatste dagen voor indiening dient iedereen beschikbaar te zijn en zijn of haar weg te kunnen vinden in het e-loket!

## 1.7 Belangrijke documenten

De in deze leidraad genoemde documenten zijn te downloaden op [www.grensregio.eu/downloads](http://www.grensregio.eu/downloads). De projectadviseur kan je wijzen op de meest relevante passages en eventuele overige bronnen.



## 1.8 Checklist veelvoorkomende tekortkomingen

<b>Checklist veelvoorkomende tekortkomingen bij deze checklist? Benader je projectadviseur!</b>	
<b>Algemeen</b>	
Is aan alle voorwaarden voldaan en is zoveel mogelijk aan de adviezen tegemoet gekomen?	
<b>Partnerschap</b>	
Is de projectverantwoordelijke een rechtspersoon?	
Klopt voor iedere partner diens status (publiek of niet-publiek)?	
Heeft iedere partner een ondernemingsnummer ingevuld?	
Zijn de partners ook de organisaties die de lonen uitbetalen en wier naam op facturen zal staan?	
Zijn voor alle partners alle partnergegevens aangevuld?	
<b>Inhoud (werkpakketten, activiteiten, output, indicatoren) en timing</b>	
Is er een logische opbouw van projectactiviteiten en betrokkenheid van partners in de WP's?	
Is in het geval van een open projectpartnerschap alle vereiste informatie opgenomen?	
Er worden geen EFRO-middelen gevraagd voor activiteiten die van EFRO-steun zijn uitgesloten?	
Zijn outputs voldoende SMART geformuleerd en consistent met de beschrijving van activiteiten?	
Is de volledige projectaanvraag in het Nederlands opgesteld?	
Zijn streefwaarden indicatoren opgesteld cfr. indicatorfiches? Is de verplichte onderbouwing opgeladen?	
Zijn start- en einddata van activiteiten, outputs, project consistent met elkaar en beschrijvingen?	
Ligt de startdatum minstens op of na indieningsdatum?	
Overschrijdt de projectperiode niet de maximaal toegestane uitvoeringsperiode?	
<b>Staatssteun</b>	



Betreffen activiteiten van partners geen staatssteun of zijn deze als geoorloofd te beschouwen?	
<b>Kostenplan, financiering en inkomsten</b>	
Zijn de beschrijvingen van kostenlijnen bondig maar helder en aansluitend bij de inhoud?	
Staan alle kosten onder de juiste rubriek?	
Staan kosten onder het logische werkpakket (bvb. niet alle personeelskosten onder WP1)?	
Kan voor opgevoerde kosten de gevraagde bewijslast aangeleverd worden (zie H4 reglement)?	
Heeft iedere partner voor de meest gepaste opbouw van het kostenplan gekozen (gebruik van vereenvoudigde kostenopties)?	
Heeft elke partner die geen rechtspersoon is, een kostenplan dat volledig uit vereenvoudigde kostenopties bestaat? Zijn die geen natuurlijke personen of feitelijke verenigingen?	
Er worden geen kosten voorzien voor WP2 voor zaken op het vlak van communicatie waarvoor het programma zelf kosteloos mogelijkheden aanbiedt?	
Zijn voldoende accountantskosten bij de PV voorzien?	
Heeft iedere partner zijn financieringsopbouw opgesteld volgens de 'leidraad aanvraag'?	
<b>Bijlagen</b>	
Is de samenwerkingsovereenkomst door iedere partner getekend en opgeladen <sup>1</sup> ?	
Bevat de samenwerkingsovereenkomst geen voorbehouden (bvb. bij garantieverklaring)?	
Is de onderbouwing voor de streefwaarden op de indicatoren opgeladen?	
Is de KMO-test voor de partners, waarvoor van toepassing, ingevuld en opgeladen?	
Is de toets onderneming in moeilijkheden voor de partners, waarvoor van toepassing, ingevuld en opgeladen?	
Zijn eventuele extra bijlagen ter onderbouwing nav. voorwaarden of adviezen opgeladen?	
Zijn waar nuttig onderbouwingen ivm. staatssteun opgeladen?	

<sup>1</sup> Formele deadline voor de samenwerkingsovereenkomst is 28 kalenderdagen na de indieningsdeadline voor de uitgewerkte projectaanvraag.

