****

**PROJECTVERANTWOORDELIJKE**

**Rol, taken en verantwoordelijkheden**

**Elk Interreg-project wordt aangestuurd door een dagdagelijks contactpersoon van de projectverantwoordelijke partnerorganisatie: de ‘projectverantwoordelijke’ of PV. In dit document schetst het Gemeenschappelijk Secretariaat Interreg Vlaanderen-Nederland de functie van PV. We hopen je daarmee een beeld te kunnen schetsen van de rol, taken en verantwoordelijkheden van deze functie tijdens en na de projectuitvoering. Binnen ieder project kunnen vanzelfsprekend eigen afspraken worden gemaakt; dit document kan gebruikt worden als inspiratie of startpunt voor een gesprek hierrond.**

De projectverantwoordelijke (PV) is het primaire contactpunt namens het samenwerkingsproject, met het Interreg-programma. De meeste communicatie vindt plaats tussen het Gemeenschappelijk Secretariaat (GS) en de PV. De PV licht de partners in over zaken die voor hen relevant zijn en formuleert vragen van de partners - als hij/zij die zelf niet kan beantwoorden - richting het GS. Formele communicatie (zoals indiening en besluitvorming over wijzigingen, kennisgeving omtrent regelgeving of waarschuwingen met betrekking tot de communicatievereisten) gebeurt via het e-loket. Daarnaast is er e-mail, telefonisch of face-to-face overleg tussen de PV en de projectadviseur (PA) van het secretariaat.

In sommige gevallen laat de PV zich voor het projectmanagement ondersteunen door een externe partij. Voor het Interreg-secretariaat is de PV echter altijd het aanspreekpunt. De communicatie vanuit het secretariaat gebeurt richting de PV en van deze wordt verwacht dat hij/zij Interreg ten allen tijde kan informeren over de algemene stand van zaken of specifieke aangelegenheden. De PV is verder de trekker van het project en de schakel tussen de partners.

Hij/zij:

- monitort de voortgang, jaagt partners aan en draagt zorg voor regelmatig overleg,

- controleert of de partners inpasbare kosten tijdig en met alle correcte bewijslast declareren (en coördineert dat aanvullende stukken worden aangeleverd),

- stelt op basis van input van de partners voortgangsrapportages op,

- organiseert of bevordert de communicatie over het project richting relevante doelgroepen en het grote publiek, conform de daarbij geldende EU-vereisten,

- coördineert eventuele wijzigingsaanvragen,

- begeleidt indien nodig partners bij een controle ter plaatse,

- draagt zorg voor de afsluiting van het project en is ook nadien nog aanspreekpunt voor Interreg.

Binnen het project bevordert de PV de samenwerking tussen de partners en de gezamenlijke realisatie van de projectactiviteiten. Hij/zij bewaakt dat de uitvoering gebeurt conform de aanvraag, of signaleert het aan de PA als hiervan afgeweken wordt of moet worden.

De PV bewaakt dat de uitvoering van het project gebeurt conform de geldende regels vervat in het programmareglement. Bij wijzigingen van dit reglement gaat de PV na wat de gevolgen hiervan zijn voor het project.

Eventuele terugvorderingen van (een deel van) de EFRO-subsidie, vanuit het programma, gebeuren via de projectverantwoordelijke organisatie. De PV maakt hierrond dan ook best sluitende afspraken met diens partners.

**Belangrijkste competenties**

Oog voor kwaliteit

Resultaatsgerichtheid  
Samenwerken  
Overtuigingskracht  
Initiatief  
Plannen & organiseren  
Projectmanagement

**Taakverdeling binnen de projectverantwoordelijke organisatie**

Normaliter nemen binnen de projectverantwoordelijke organisatie een inhoudelijk contactpersoon, een financieel contactpersoon en een hoofd van de organisatie de rol van PV op zich. De inhoudelijk contactpersoon wordt gezien als de spilfiguur in het project en het primaire aanspreekpunt. De controle op declaraties van partners gebeurt idealiter door de financieel contactpersoon (volledigheid, correcte bewijsstukken, …) en de inhoudelijk contactpersoon (inpasbaarheid van de kosten in de projectactiviteiten).

**Bronnen**

Belangrijke documenten voor de PV voor de projectuitvoering zijn:

- programmareglement;

- leidraad promotie en publiciteit;

- gidsen projectadministratie en aankopen.

Afhankelijk van de inhoud van het project kunnen andere documenten belangrijk zijn ([www.grensregio.eu/downloads](http://www.grensregio.eu/downloads)). De projectadviseur wijst de PV op de meest relevante bronnen.