

LEIDRAAD VOOR PROJECTAANVRAGEN VOOR DUIJS-NEDERLANDSE SAMENWERKINGEN TOT MAXIMAAL 25.000 EURO EU-SUBSIDIE

De voorliggende leidraad dient ter ondersteuning bij de indiening van projectaanvragen tot maximaal 25.000 euro EU-subsidie. Indien u voor uw activiteit minder dan 1.000 euro subsidie aanvraagt, gelden gedeeltelijk vereenvoudigde speciale regelingen. Deze worden toegelicht in de voetnoten. Deze leidraad is gebaseerd op de Subsidiebepalingen van het INTERREG V A Programma Deutschland-Nederland (www.deutschland-nederland.eu).

INHOUD:

1. Programma-doelstellingen, thematische maatregelen
2. Subsidieontvangers
3. Subsidievoorwaarden
4. Hoogte van de subsidie
5. Aanvraagprocedure
6. Verklaringen
7. Beoordeling van de aanvraag
8. PR-/communicatievereisten
9. Inhoudelijk en financieel eindbericht
10. Uitbetalingsaanvraag, First Level Control (FLC), uitbetaling

1. Programmadoelstellingen

De projecten moeten worden uitgevoerd volgens de Subsidiebepalingen van het INTERREG-programma en moeten derhalve een bijdrage leveren om de programmadoelstelling te bereiken. Onderstaand worden de belangrijkste thematische maatregelen en speerpunten benoemd die kunnen bijdragen aan het behalen van de gestelde doelstellingen binnen het INTERREG V-programma Deutschland-Nederland.

Thematische maatregelen

- Ondersteuning van MKB
 - + Ontwikkeling van netwerken van bedrijven en wetenschap,
 - + Vergroting van de transparantie van de technologie- en kennisinfrastructuur voor ondernemingen
 - + Internationalisering van competentieontwikkeling in MKB's (bewustwording en doelgerichte adviesverlening, bevordering van competenties, werving van vakkrachten)

- Vermindering van de barrièrewerking van de grens voor burgers en instituties:
 - + Werken, onderwijs en cultuur
 - + Natuur, landschap en milieu
 - + Structuur en demografie
 - + Netwerkontwikkeling op lokaal en regionaal niveau

2. Subsidieontvangers

Er wordt subsidie verleend aan gemeenten, regionale overheden, verenigingen en andere publiekrechtelijke en privaatrechtelijke rechtspersonen, alsmede aan natuurlijke personen die een onderneming voeren.

3. Subsidievoorwaarden

Voorwaarde voor de goedkeuring van een projectaanvraag is dat het initiatief een bijdrage levert aan de bovengenoemde thematische maatregelen en een duidelijk grensoverschrijdend karakter heeft. Volgende punten zijn bepalend voor de toekenning van een subsidie:

- + gezamenlijke ontwikkeling (D/NL)
- + gezamenlijke uitvoering (D/NL)
- + gezamenlijke financiering (D/NL)
- + gezamenlijke inzet van personeel (D/NL)
- + grensoverschrijdende meerwaarde
- + duurzaamheid
- + innovatief karakter

4. Hoogte van de subsidie

Projecten ontvangen een EU-subsidie van maximaal 50 % van de subsidiabele kosten, echter met hoogstens € 25.000 EU-middelen¹. De overige kosten moeten door regionale Duitse en Nederlandse middelen worden gefinancierd.

5. Aanvraagprocedure

De aanvrager vraagt het project aan bij het projectbureau van de Euregio door middel van een tweetalig standaard-aanvraagformulier, dat eerst in de Duitse of Nederlandse taal aan de verantwoordelijke projectcoördinator moet worden voorgelegd². Nadat de aanvraag inhoudelijk en financieel is getoetst en eventuele opmerkingen van het projectbureau plausibel zijn aangepast, moet de aanvraag ook in de andere taal (Duits of Nederlands) als Word bestand en ondertekend als scan digitaal worden ingediend.

Aanvragen worden ingediend bij de Euregio in wiens projectgebied de aanvrager is gevestigd. Aanvragen kunnen slechts bij één Euregio worden ingediend. Een dubbele financiering is niet mogelijk.

a. Projectpartners

De projectpartners benoemen uit hun midden een lead partner (aanvrager). Deze draagt de organisatorische, inhoudelijke en financiële eindverantwoordelijkheid voor het project en is centrale aanvrager en de enige

¹ Projecten met subsidiabele kosten tot hoogstens 2.000 euro ontvangen een EU-subsidie van maximaal 1.000 euro.

² Bij projecten waarvoor een subsidie tot 1.000 euro aangevraagd wordt, hoeft de aanvraag slechts in één taal te worden ingediend.

contractpartner voor het Euregio projectbureau (zie punt 3 van de Subsidiebepalingen van het INTERREG V A Programma).

b. Cofinanciering (EU-subsidie maximaal 50% tot een bovengrens van 25.000 euro):

De aanvrager bevestigt met zijn handtekening op het aanvraagformulier de zekerheidsstelling van de regionale cofinanciering van zijn eigen aandeel, het aandeel van zijn projectpartners en de bijdragen van derden. Indien de beschikbaarstelling van de cofinancieringsaandelen niet geschiedt door de projectpartners, dan neemt de aanvrager de volledige eigen bijdrage van de projectpartners en derden, zoals weergegeven in de projectaanvraag, voor zijn eigen rekening. Vergoeding voor vrijwilligerswerk is uitsluitend in te zetten als cofinanciering.

c. Bijdragen van derden en prijzen

- + Financiële bijdragen die door derden voor de gebruikmaking van een reeds gepland en gestart project worden betaald, moeten op de projectkosten in mindering worden gebracht.
- + Prijzen en onderscheidingen die voor activiteiten binnen het project aan een van de subsidieontvangers in de vorm van een geldbedrag worden toegekend, blijven bij de berekening van de totale subsidiabele kosten buiten beschouwing.

d. Projectbegin

Met de uitvoering van het project mag pas worden begonnen, nadat een toetsbare aanvraag is ingediend bij het projectbureau van de Euregio. Dit geschiedt op „eigen risico“ tot de projectaanvraag is goedgekeurd. Kosten die voor officiële indiening van de aanvraag zijn ontstaan, zijn niet subsidiabel.

e. Looptijd van het project

De activiteiten moeten binnen de looptijd van het project worden uitgevoerd. Derhalve moeten alle kosten die ontstaan, binnen de looptijd van het project zijn betaald. De aanvrager moet het eindbericht binnen 30 kalenderdagen na einde van de looptijd indienen. De maximale looptijd van een project bedraagt in principe 2 jaren.

f. Kosten/Kostenonderbouwingen:

Bij indiening van een projectaanvraag, moet per partner ook een overzicht van de verwachte kosten worden ingediend³. Deze kosten moeten worden verdeeld in twee kostensoorten: personeelskosten en overige kosten. Overige kosten omvatten alle project gerelateerde kosten die niet onder personeelskosten vallen. De kosten moeten worden toegelicht in de aanvraag.

**** Personeelskosten:***

Personeelskosten omvatten loon- en inkomenstarieven alsook forfaitaire overheadkosten van 15%, die voor het in het kader van het project werkzame personeel ontstaan.

- + De vaststelling en vergoeding van de loonkosten vindt plaats volgens een standaard uurtarief (functiegroep) overeenkomstig de Subsidiebepalingen INT V A 4.4.1. en 4.4.2. Projectgerelateerde

³ Voor projectaanvragen tot 1.000 euro EU-subsidie is geen kostenoverzicht per partner vereist. Een overzicht van de totale kosten is voldoende. Voor deze projecten kunnen - met uitzondering van vrijwilligerswerk - geen personeelskosten worden afgerekend.

functiebeschrijvingen zijn in te dienen met de aanvraag. Voor projecten met maximaal 25.000€ EU-subsidie kan hoogstens functiegroep 2 gedeclareerd worden.

- + Wanneer een medewerker in deeltijd werkzaam is, wordt het aantal maximaal af te rekenen uren naar rato verlaagd (maximaal 1.650 voor 1 fte per jaar).
- + De berekening en de vergoeding van overheadkosten vindt uitsluitend plaats op basis van een vast forfaitair bedrag (flatrate) ter hoogte van 15% van de subsidiabele personeelskosten (standaardtarieven). Het indienen van rekeningen of betalingsbewijzen voor de overheadkosten is in dit geval niet nodig.

*** Overige kosten**

Overige kosten omvatten alle project gerelateerde kantoor- en administratieve kosten, reis- en verblijfskosten, kosten voor externe expertise en diensten, kosten voor uitrusting en investeringen, voor zover deze niet zijn afgedekt door de flatrate voor overheadkosten conform punt 4.5.

- + Voor reizen moet gebruik worden gemaakt van het openbaar vervoer. Een kilometervergoeding van 0,30 euro/km wordt alleen verleend indien het gebruik van openbaar vervoer niet mogelijk of niet redelijk is of indien het gebruik van een auto om andere gegronde redenen noodzakelijk is.
- + Als richtwaarde voor kosten voor eten en drinken geldt een bedrag van maximaal 30,00 euro.
- + De richtwaarde voor catering/representatie bedraagt 20,00 euro per maaltijd/persoon incl. 1 drankje. Presentielijsten moeten bij de afrekening worden ingediend.
- + Voor vrijwilligerswerk in de vorm van vrijwillige en onbetaalde uren kan een standaarduurtarief ter hoogte van 15 euro per uur als subsidiabel worden erkend. Voorwaarde is dat de som van deze (fictieve) kosten niet hoger mag zijn dan de daadwerkelijke kosten binnen het project en deze wordt ingezet als cofinanciering. De uren moeten per vrijwilliger op een urenregistratieformulier worden ingevuld en bij de eindafrekening origineel ondertekend worden ingediend. Niet als vrijwilligerswerk gelden in dit verband de taken die in het kader van een dienstverband of in het kader van een bestuursfunctie bij de subsidieontvanger worden uitgevoerd (Subsidiebepalingen 4.6.5.).

Bij externe opdrachten vanaf 15.000,00 euro is een aanbesteding noodzakelijk (zie bijlage 1 van de Subsidiebepalingen INTERREG V A D-NL onder 3.1. Aanbestedingen).

*** Inkomsten**

Verwachte directe inkomsten (bijv. bijdragen workshops of cursussen, verkoop van brochures), die resulteren uit het project, moeten op de subsidiabele kosten in mindering worden gebracht. De verwachte “inkomsten” moeten worden toegelicht in de aanvraag.

*** Verschuiving van kosten**

Verschuivingen tussen partners en/of kostensoorten zijn toegestaan, zolang deze het subsidiedoel niet wezenlijk veranderen. Dit geldt niet voor vrijwilligerswerk.

6. Verklaringen

Met de ondertekening van de toekenning verklaart de subsidieontvanger dat:

- + per medewerker niet meer dan het maximaal toegestane aantal uren binnen het project wordt afgerekend (Subsidiebepalingen 4.4.3.)
- + projectgerelateerde werknemers niet in een financieel betere positie gebracht worden dan vergelijkbare werknemers in dezelfde organisatie (ANBest 1.3.)

- + voor alle financiële transacties in het kader van het project gebruik wordt gemaakt van een gescheiden boekhoudsysteem of een adequate boekhoudkundige codering (Subsidiebepalingen 1.8.).

Verder verklaart de subsidieontvanger indien van toepassing het volgende:

- + Het boekhoudsysteem voor het gebruik van elektronische bewijsstukken voldoet aan aanvaarde beveiligingsstandaards die waarborgen dat de bewaarde documenten aan de nationale wettelijke eisen voldoen en dat er voor auditdoeleinden op kan worden vertrouwd (Subsidiebepalingen 5.2.)
- + Het elektronisch urenregistratiesysteem voldoet aan aanvaarde beveiligingsstandaards die waarborgen dat de bewaarde documenten aan de nationale wettelijke eisen voldoen en dat er voor auditdoeleinden op kan worden vertrouwd. Een eenduidige toerekening van de geregistreerde uren aan het gesubsidieerde project dient mogelijk te zijn (Subsidiebepalingen 5.3.)

Verder garandeert hij met zijn handtekening dat hij de Subsidiebepalingen van het INTERREG V A Programma Deutschland-Nederland nakomt.

7. Beoordeling van de aanvraag

Na goedkeuring van het project ontvangt de subsidieontvanger een schriftelijke toekenning.

8. PR-/communicatievereisten

Om een functionerende grensoverschrijdende communicatie te kunnen waarborgen, moeten in beginsel alle communicatiemiddelen in de Duitse en in de Nederlandse taal worden geproduceerd. Beargumenteerde uitzonderingsgevallen kunnen met het projectbureau worden afgestemd.

- + De subsidiëring door de Europese Unie, in het bijzonder door het Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling (EFRO) in het kader van het INTERREG V-programma Deutschland-Nederland wordt bij alle communicatiemiddelen van het project duidelijk tot uitdrukking gebracht en in het geval van gedrukte en/of digitale publicaties door middel van de uniforme subsidievermelding aanschouwelijk gemaakt.

- + Bij persberichten en redactionele stukken is een verwijzing naar de subsidie in de tekst voldoende

Voorbeeld:

Het project [*Naam van het project*] wordt in het kader van het INTERREG V A-Programma Deutschland-Nederland medegefinancierd door het Europese Fonds voor Regionale Ontwikkeling (EFRO) en door [*naam regionale co-financiers*].

- + Indien een projectpartner een eigen website heeft, dient hierop een korte omschrijving van het project te worden geplaatst waarin de doelen, resultaten en de financiële ondersteuning door de EU en de cofinanciers naar voren komen. De subsidievermelding moet zo worden geplaatst dat deze direct zichtbaar is zodra de gebruiker de website opent, zonder dat hij naar onder hoeft te scrollen.

Wij verwijzen verder naar de „Algemene aanvullende bepalingen INTERREG V A“ (ANBest INTERREG DE-NL) onder 9. Informatie- en communicatiemaatregelen.

Bij publicaties (persmededelingen, brochures, flyer, Affiches etc.) **altijd vooraf** contact opnemen met het projectbureau van de Euregio.

9. Inhoudelijk en financieel eindbericht

- + Tot het einde van de looptijd van het project dient het project fysiek te zijn afgesloten en moeten alle rekeningen zijn betaald.
- + Na einde van het project is door de aanvrager **binnen 30 kalenderdagen** een eindbericht in de Duitse en Nederlandse taal⁴ inclusief een afrekening (d.m.v. het standaardformulier inhoudelijk en financieel eindbericht) in te dienen. Het eindbericht bestaat uit een inhoudelijk eindrapport en een afsluitende cijfermatige onderbouwing. Indien beschikbaar moeten documentatie, drukwerk en persberichten als bijlage worden toegevoegd.
- + In het inhoudelijke en financiële eindbericht moet worden verklaard dat de in de bewijsstukken opgenomen gegevens juist zijn, dat de uitgaven noodzakelijk waren en dat doelmatig en spaarzaam te werk is gegaan.
- + Bewijsstukken (inkomsten- en kostenbewijzen) en betalingsbewijzen (bijv. bankafschriften), aanbestedingscontracten en -documentatie etc. dienen na indiening van het eindbericht van het INTERREG V A-programma tot minstens 2027 te worden bewaard.

10. Uitbetalingsaanvraag, First Level Control (FLC), uitbetaling

- + Het projectbureau stelt een kostenoverzicht ter beschikking voor de indiening van een overzichtelijke afrekening. Verder worden originele rekeningen, betaalbewijzen en urenregistratieformulieren ingediend door de aanvrager. Uit de lijst met originele rekeningen, die genummerd als bijlage moeten worden toegevoegd, moeten dag/ontvanger/leverancier, de reden en het individueel bedrag van elke betaling blijken. Daarnaast moeten de bewijsstukken eenduidig aan het project gerelateerd kunnen worden (bijv. door projectnummer). De plaats waar de originele stukken worden bewaard moet op de lijst worden vermeld.
- + Het is ook mogelijk elektronische bewijsstukken in te dienen, als het systeem is toegelaten in de beschikking.
- + De onderbouwing van project gerelateerde personeelskosten wordt geleverd door geschikte urenformulieren of door bij de toekenning goedgekeurde elektronische tijdregistratiesystemen. Daarin dienen naast de project gerelateerde arbeidsuren ook de overige arbeidsuren op dagbasis te worden gedocumenteerd.
- + Voor medewerkers die bij de subsidieontvanger uitsluitend (100%) in het project werkzaam zijn, hoeft geen bewijs van gewerkte uren te worden geleverd.
- + De aanvrager is verplicht de benodigde informatie te verstrekken aan het projectbureau inzake de juiste besteding van de toegekende subsidiemiddelen.

⁴ Voor projecten tot 1.000 euro EU-subsidie hoeft het eindbericht maar in één taal ingediend te worden.

- + Het projectbureau (als ook de overige controle instanties, zoals de FLC) is eveneens verplicht inzage te verlenen in de afrekening en andere zakelijke stukken m.b.t. de uitvoering en afrekening van het gesubsidieerde project.
- + Verhogingen van de totale kosten komen ten laste van de subsidieontvanger.
- + Het projectbureau van de Euregio verplicht zich de te betalen subsidiebedragen binnen een redelijke termijn uit te betalen.

Voor nadere gegevens verwijzen wij naar “Subsidiebepalingen INTERREG V A met betrekking tot subsidies uit het Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling” alsook de “Algemene aanvullende bepalingen (ANBst INTERREG DE-NL) bij subsidies ter ondersteuning van projecten in het kader van het INTERREG V A-programma Deutschland-Nederland”. Dit document vindt u in de rubriek Downloads op de INTERREG V A Programmawebste www.deutschland-nederland.eu

Oktober 2015, laatst geactualiseerd in februari 2017



www.euregio-rmn.de
info@euregio-rmn.de



www.euregio.org
info@euregio.org



www.euregio.eu
info@euregio.eu



www.edr.eu
edr@edr.eu