

Interreg



Co-funded by
the European Union

Meuse – Rhine (NL – BE – DE)

**Projekt-Handbuch
für (potentielle) Begünstigte
—
vom Antrag bis zur -Umsetzung
für
Interreg Maas-Rhein (NL-BE-DE)**

Version 4, veröffentlicht im September 2025

Inhalt

1. Rahmen des Programms.....	4
1.1. Territoriale Zusammenarbeit in Europa.....	5
1.2. Das Programm Interreg VI-A Interreg Maas-Rhein (NL-BE-DE).....	6
1.2.1. Das Programmgebiet.....	6
1.2.2. Die Prioritäten und Ziele des Programms	7
1.2.3. Finanzieller Rahmen des Programms	9
1.2.4. Programmorganisation und Programmeinrichtungen	10
2. Projektzyklus.....	12
2.1. Von der Idee zum Projekt	13
2.1.1. Unterstützung und Beratung.....	13
2.1.2. Merkmale eines grenzüberschreitenden Projekts	13
2.1.3. Wer kann Projekte einreichen?	14
2.1.4. Schritte bei der Entwicklung eines grenzüberschreitenden Projekts	15
2.2. Projektauftrag: Von der Einreichung bis zur Förderentscheidung	19
2.2.1. Unterstützung und Beratung.....	19
2.2.2. Stufe 1	20
2.2.3. Stufe 2.....	21
2.2.4. Kriterien für die Bewertung und Entscheidungsfindung	22
2.2.5. Förderbescheid	22
2.2.6. Kofinanzierung	23
2.2.7. Projektauftrag 5: Offener Aufruf.....	23
2.3. Projektdurchführung.....	24
2.3.1. Zuständigkeiten und Aufgaben des federführenden Partners	24
2.3.2. Zuständigkeiten und Aufgaben der Projektpartner	24
2.3.3. Projektmanagement.....	25
2.3.4. Regelmäßiger Austausch mit dem Gemeinsamen Sekretariat (GS)	25
2.3.5. Berichterstattung	26
2.3.6. Kostenkategorien	28
2.3.7. Prüfungen.....	30
2.3.8. Projektänderungen.....	30
2.3.9. Anforderungen an Öffentlichkeitsarbeit	36
2.4. Abschluss eines Projekts.....	39
2.4.1. Abschlussbericht zum Inhalt.....	39
2.4.2. Abschlussfinanzbericht	39

2.4.3. Aufzeichnungspflicht.....	40
2.5. Rechnungsprüfung.....	40
2.6. Finanzkorrekturen 40	
3. Andere Themen	40
3.1. Beschwerde- und Einspruchsverfahren	41
3.2. Unregelmäßigkeiten und Betrug	41
3.2.1. Meldung von Unregelmäßigkeiten oder Betrugsfällen an das Programm (Whistleblowing)	41
3.2.2. Meldung von Unregelmäßigkeiten oder Betrugsfällen an die europäischen Behörden	42
3.2.3. Sanktionen und Verpflichtungen.....	43
3.3. Sonstige einschlägige Rechtsvorschriften	44
3.3.1. Geltende europäische und nationale Rechtsvorschriften	44
3.3.2. Förderfähige Ausgabe	45
3.3.3. Staatliche Beihilfen	45
3.3.4. Vergabe öffentlicher Aufträge	53

Verwendete Abkürzungen

AGVO	Allgemeine Gruppenfreistellungsverordnung
BA	Begleitausschuss
ETZ	Europäische territoriale Zusammenarbeit
EU	Europäische Union
GS	Gemeinsames Sekretariat
JEMS	Gemeinsames elektronisches Überwachungssystem
LA	Lenkungsausschuss
PB	Prüfbehörde
RA	Regionale Antenne
VB	Verwaltungsbehörde

Vorwort

Dieses Handbuch dient als umfassender und benutzerfreundlicher Leitfaden sowohl für Projektantragstellende als auch für Begünstigte, die am Programm Interreg Maas-Rhein (NL-BE-DE) teilnehmen. Es skizziert die wichtigsten Verfahren des Programms und gibt Einblicke in den Hintergrund und die Organisationsstruktur der Projektdurchführung. Es wurde so konzipiert, dass es sowohl für diejenigen relevant ist, die eine Finanzierung für neue Projekte suchen, als auch für die Projekte, die bereits für die Durchführung genehmigt wurden. Es bietet detaillierte Anweisungen zum Antragsverfahren und zu den wichtigsten Überlegungen. Bei genehmigten Projekten dient dieses Handbuch als Wegweiser für die Projektdurchführung und die Erfüllung der damit verbundenen Anforderungen.

Es ist wichtig zu beachten, dass das Handbuch nicht alle relevanten Texte oder ergänzenden Dokumente enthält, die für die Projekte wichtig sind. Verweise auf zusätzliche Quellen oder Anhänge sind sporadisch vorhanden. Da es sich um ein dynamisches Dokument handelt, kann es aufgrund neuer Erkenntnisse oder praktischer Erfahrungen zu Aktualisierungen kommen, die zu Änderungen der Verfahren und Anforderungen führen. Die Einhaltung der festgelegten Regeln gewährleistet jedoch Rechtssicherheit für Antragstellende und Begünstigte.

Rechtliche Inhalte finden sich vor allem in den Förderregelungen der jeweiligen Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen, dem Kostenkatalog und dem Auswahl Schreiben. Darüber hinaus ist dieses Handbuch eine Auslegung dieser Verordnungen, wobei bewusst darauf geachtet wurde, den juristischen Fachjargon zu minimieren. Die Begünstigten müssen sich an die in diesem Handbuch festgelegten Standards halten. In Ausnahmefällen, in denen eine strikte Einhaltung nicht möglich oder angemessen ist, muss der Begünstigte eine klare und ausführliche Erklärung für jede Abweichung von diesen Standards abgeben.

1. Rahmen des Programms

1.1. Territoriale Zusammenarbeit in Europa

Bei der Planung und Entwicklung eines Projekts zur territorialen Zusammenarbeit ist es wichtig, daran zu denken, dass ein in einer Region durchgeführtes Interreg-Projekt nicht isoliert ist, sondern Teil eines größeren Ganzen: der europäischen Kohäsionspolitik.

Die Europäische Kommission konzipiert und verwirklicht Maßnahmen zur Stärkung des wirtschaftlichen, sozialen und territorialen Zusammenhalts, um eine ausgewogene Entwicklung der Europäischen Union zu erreichen. Konkret zielt die EU darauf ab, die Kluft zwischen den Entwicklungsniveaus der verschiedenen Regionen zu verringern und die Nachteile der schwächeren Regionen abzubauen.

Um diese Herausforderung zu bewältigen, konzentriert sich die EU seit den 1980er Jahren auf die territoriale und insbesondere die grenzüberschreitende Zusammenarbeit. Ursprünglich als gemeinsame Initiative ins Leben gerufen, wurde die territoriale grenzüberschreitende Zusammenarbeit im Jahr 2007 zu einem vollwertigen Ziel der europäischen Kohäsionspolitik. Die europäische territoriale Zusammenarbeit (ETZ) ist eines der beiden Ziele der Kohäsionspolitik im Programmplanungszeitraum 2021-2027. Das Programm Interreg Maas-Rhein (NL-BE-DE), das früher als Programm Interreg Euregio Maas-Rhein bekannt war, wurde 1990 eingerichtet. In den vergangenen fünf Programmzeiträumen wurden zunehmend Projekte unterstützt, die die Relevanz, Intensität und Integration verstärken. Wie in den vorherigen Programmperioden, ist die ETZ in vier Ausrichtungen unterteilt: grenzüberschreitend (A), transnational (B), interregional (C) und die neu eingeführte Ausrichtung für Gebiete in äußerster Randlage (D).

Die Europäische Kommission erkennt an, dass Grenzregionen als entscheidende Laboratorien für die europäische Integration dienen und wertvolle Einblicke in die Organisation des europäischen Konstrukts bieten. Folglich sind 72 % des ETZ-Budgets für die grenzüberschreitende Zusammenarbeit bestimmt.

In Übereinstimmung mit diesem Ansatz müssen die Interreg-Programme (einschließlich der grenzüberschreitenden Projekte) Folgendes sicherstellen:

- einen proaktiven Beitrag zur Schaffung eines „Europas ohne Grenzen“, wie im Vertrag von Maastricht versprochen;
- ein größeres Interesse der Bürgerinnen und Bürger an Europa durch Projekte, die ihre Anliegen aufgreifen; und die Entwicklung einer europäischen Identität;
- Handlungsmöglichkeiten für Grenzregionen, die in der Regel weit entfernt von wirtschaftlichen und politischen Entscheidungszentren liegen;
- bessere Nutzung der Chancen von Grenzregionen durch eine 360°-Rundumsicht statt einer engen 180°-Perspektive, damit sich diese dynamischen Gebiete weiter entwickeln können.

Die Kohäsionspolitik, einschließlich der territorialen Zusammenarbeit, muss mit den umfassenderen Zielen der EU in Einklang gebracht werden, d. h. mit der Verwirklichung einer

grünen und digitalen Transformation und dem Ziel, niemanden zurückzulassen. Die EU-Kohäsionspolitik 2021-2027 priorisiert daher:

- ein intelligenteres Europa durch Innovation, Digitalisierung, wirtschaftlichen Wandel und Unterstützung für kleine und mittlere Unternehmen;
- ein grüneres, kohlenstoffreies Europa, die Umsetzung des Pariser Abkommens sowie Investitionen in die Energiewende, erneuerbare Energien und den Kampf gegen den Klimawandel;
- ein stärker vernetztes Europa mit strategischen Verkehrs- und Digitalnetzen;
- ein sozialeres Europa, das die europäische Säule sozialer Rechte umsetzt und hochwertige Beschäftigung, Bildung, Qualifikationen, soziale Eingliederung und gleichberechtigten Zugang zur Gesundheitsversorgung fördert;
- ein bürgernahes Europa durch die Unterstützung von lokal ausgerichteten Entwicklungsstrategien und nachhaltiger Stadtentwicklung in der gesamten EU.

(Weitere Informationen finden Sie unter: [Inforegio – Neue Kohäsionspolitik der EU \(2021-2027\) \(europa.eu\)](https://europa.eu/inforegio)).

1.2. Das Programm Interreg VI-A Interreg Maas-Rhein (NL-BE-DE)

1.2.1. Das Programmgebiet

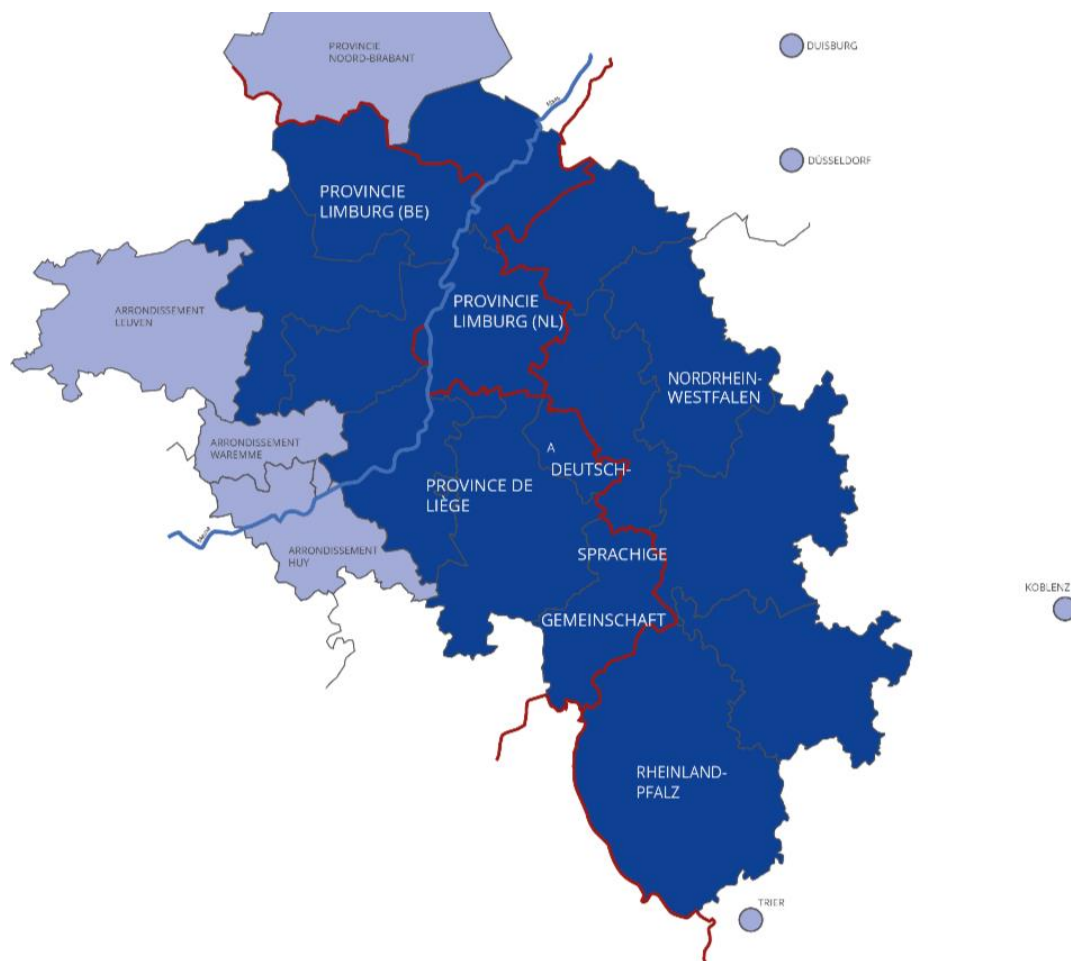


Abbildung 1: Programmbereich des Programms Interreg Maas-Rhein (NL-BE-DE) im Zeitraum 2021-2027

1.2.1.1. Institutionelle Gebiete (dunkelblau)

Das historische Kerngebiet des Interreg Maas-Rhein (NL-BE-DE) Programms umfasst den südlichen Teil der niederländischen Provinz Limburg, die belgischen Provinzen Limburg und Lüttich, die deutschsprachige Gemeinschaft in Belgien, die nordrhein-westfälische Region Aachen sowie den Eifelkreis Bitburg-Prüm und den Landkreis Vulkaneifel in Rheinland-Pfalz.

1.2.1.2. Funktionsgebiete (hellblau)

Um das Potenzial der grenzüberschreitenden Region im Einklang mit den festgelegten Prioritäten voll auszuschöpfen, haben wir für den Zeitraum 2021-2027 einen zusätzlichen Funktionsbereich in das Interreg-Programmgebiet Maas-Rhein (NL-BE-DE) aufgenommen. Regionen, die sich durch starke Forschungs- und Innovationsinterdependenzen auszeichnen, die sie eng mit unseren übergreifenden Zielen verbinden. Daher sind die unten genannten Regionen zusätzlich zu unserem Programmgebiet ein integraler Bestandteil des Funktionsbereichs und somit auch potenzielle Begünstigte:

- NUTS-3-Region Zuidoost-Noord-Brabant (NL);
- Arrondissement Leuven (BE);
- Düsseldorf, Kreisfreie Stadt (DE);
- Duisburg, Kreisfreie Stadt (DE);
- Koblenz, Kreisfreie Stadt (DE);
- Trier, Kreisfreie Stadt (DE).

1.2.2. Die Prioritäten und Ziele des Programms

Unser Programm konzentriert sich auf vier Prioritäten, die spürbare grenzüberschreitende Auswirkungen haben sollen: Schaffung eines intelligenteren Europas, Fortschritte auf dem Weg zu einem umweltfreundlicheren und kohlenstoffarmen Europa, Förderung eines sozial inklusiveren Europas, und Verbesserung der Interreg-Governance. Jede dieser Prioritäten ist mit spezifischen Zielen verbunden, die von der Europäischen Kommission festgelegt wurden. Diese Ziele sollen zur Kohäsionspolitik der EU beitragen, indem sie Forschung und Innovation fördern und das Innovations- und Digitalgefälle in der EU beseitigen (siehe unten). Bei der Antragstellung für das Programm Interreg Maas-Rhein (NL-BE-DE) müssen Antragstellende ihre Projekte auf eines dieser Ziele ausrichten.

4 priorities

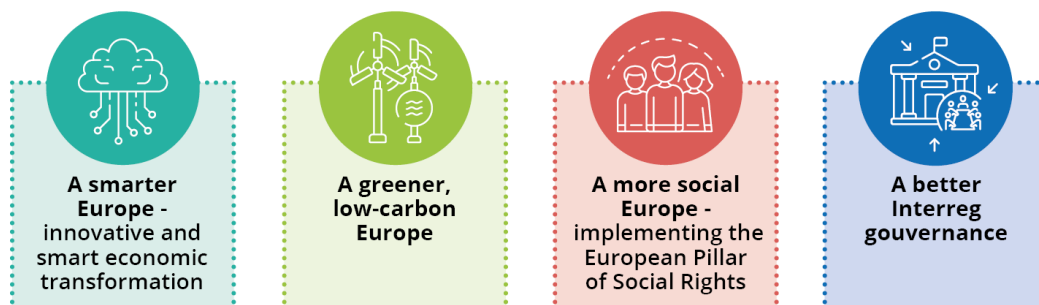


Abbildung 2: Vier Prioritäten des Programms Interreg Maas-Rhein (NL-BE-DE) im Zeitraum 2021-2027

Ein intelligenteres Europa durch industriellen Wandel sowie gesündere Bürgerinnen und Bürger durch Förderung von

- Innovationssystemen und Innovationskapazitäten (SZ 1.i)
- Entwicklung und Valorisierung fortgeschrittener Technologien (SZ 1.i)
- Innovationspotenzial von KMU (SZ 1.iii)

Ein grüneres, kohlenstoffarmes Europa dank einer grünen Gesellschaft durch die Ermöglichung von

- grenzüberschreitenden Lösungen für erneuerbare Energien (SZ 2.ii)
- Anpassung an den Klimawandel (SZ 2.iv)
- Kreislaufwirtschaft im Energiebereich (SZ 2.vi)

Ein sozialeres Europa dank der Bewältigung unserer großen gesellschaftlichen Herausforderungen durch die Förderung von

- Effektivität der Arbeitsmärkte und Zugang zu hochwertigen Arbeitsplätzen (SZ 4.i)
- Zugang zu und Qualität von Bildung, Ausbildung und lebenslangem Lernen (SZ 4.ii)
- Zugang zu hochwertigen, nachhaltigen und bezahlbaren Gesundheitsleistungen (SZ 4.v)
- Tourismus in einer starken Region (SZ 4.vi)

Bessere Interreg-Governance für Leben und Arbeiten ohne Grenzen durch Unterstützung

- des Abbaus von Grenzbarrieren (ISZ 1.ii)
- grenzüberschreitender Kontakte (ISZ 1.iii)
- gemeinsamer Verwaltungszusammenarbeit (ISZ 1.ii)

Die Ziele im Detail:

Alle Prioritäten beziehen sich auf die spezifischen Ziele (SZ) der EU gemäß Artikel 5 der Verordnung (EU) 2021/1058 und die spezifischen Ziele (ISZ) von Interreg gemäß der Verordnung (EU) 2021/1059:

SZ 1.i: Entwicklung und Ausbau der Forschungs- und Innovationskapazitäten und der Einführung fortschrittlicher Technologien;

SZ 1.iii: Steigerung des nachhaltigen Wachstums und der Wettbewerbsfähigkeit von KMU sowie Schaffung von Arbeitsplätzen in KMU, unter anderem durch produktive Investitionen;

SZ 2.ii. Förderung erneuerbarer Energien gemäß der Richtlinie (EU) 2018/2001, einschließlich der darin festgelegten Nachhaltigkeitskriterien;

SZ 2.iv: Förderung der Anpassung an den Klimawandel und der Katastrophenprävention und der Katastrophenresilienz unter Berücksichtigung von ökosystembasierten Ansätzen;

SZ 2.vi: Förderung des Übergangs zu einer ressourceneffizienten Kreislaufwirtschaft;

- SZ 4.i: Verbesserung der Effektivität und des inklusiven Charakters der Arbeitsmärkte und des Zugangs zu hochwertigen Arbeitsplätzen durch Entwicklung sozialer Infrastruktur und Förderung der Sozialwirtschaft;
- SZ 4.ii: Verbesserung des gleichberechtigten Zugangs zu inklusiven und hochwertigen Dienstleistungen in den Bereichen allgemeine und berufliche Bildung sowie lebenslanges Lernen durch Entwicklung barrierefreier Infrastruktur, auch durch Förderung der Resilienz des Fern- und Online-Unterrichts in der allgemeinen und beruflichen Bildung;
- SZ 4.v: Sicherstellung eines gleichberechtigten Zugangs zur Gesundheitsversorgung und Förderung der Resilienz von Gesundheitssystemen, einschließlich der Primärversorgung, sowie Förderung des Übergangs von institutioneller Betreuung in der Familie und in der lokalen Gemeinschaft;
- SZ 4.vi: Stärkung der Rolle, die Kultur und nachhaltiger Tourismus für die Wirtschaftsentwicklung, die soziale Inklusion und die soziale Innovation spielen;
- ISZ 1.ii: Verbesserung der Effizienz der öffentlichen Verwaltungsstellen durch Förderung ihrer Zusammenarbeit auf den Gebieten Recht und Verwaltung sowie der Zusammenarbeit zwischen Bürgerinnen und Bürgern, den Akteuren der Zivilgesellschaft und den Institutionen, insbesondere mit dem Ziel der Beseitigung rechtlicher und sonstiger Hindernisse in Grenzregionen;
- ISZ 1.iii: Aufbau gegenseitigen Vertrauens, insbesondere durch Förderung der Zusammenarbeit zwischen Bürgerinnen und Bürgern.

1.2.3. Finanzieller Rahmen des Programms

Für die Umsetzung der Projekte in den vier oben genannten Prioritätsachsen wurde ein Budget von 117,5 Millionen Euro an EU-Kofinanzierung aus dem Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE) bereitgestellt. Dieses Budget wird auf die Prioritätsachsen verteilt. Die verschiedenen Partnerbehörden des Programms leisten ebenfalls eine Kofinanzierung für die Projekte.

1.2.4. Programmorganisation und Programmeinrichtungen

Die Organisationsstruktur des Programms ist im folgenden Schema dargestellt.

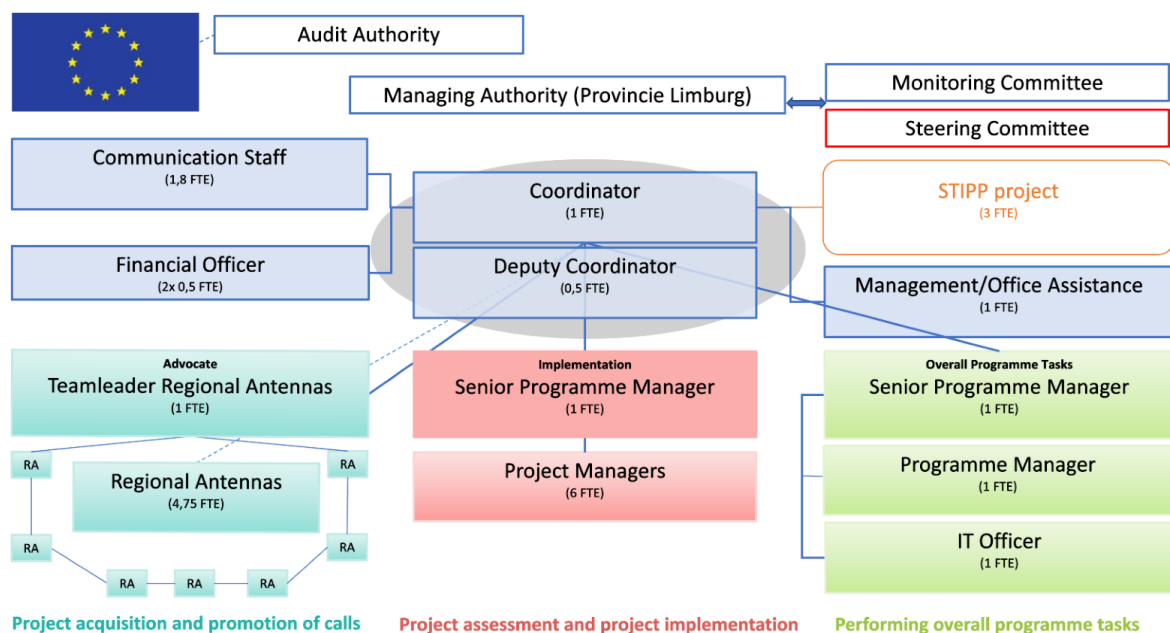


Abbildung 3: Organigramm der an der Umsetzung von Interreg Maas-Rhein (NL-BE-DE) im Zeitraum 2021-2027 beteiligten Behörden und Einrichtungen

Verwaltungsbehörde (VB)

Die Verwaltungsbehörde ist dafür verantwortlich, dass das Kooperationsprogramm im Einklang mit dem Grundsatz der wirtschaftlichen Verwaltung und den geltenden Rechtsvorschriften (den Programmregeln sowie den relevanten europäischen, nationalen und regionalen Rechtsrahmen) verwaltet und durchgeführt wird.

Die VB ist die Provinz Limburg (NL) und wird bei ihren Aktivitäten von einem gemeinsamen Sekretariat unterstützt.

Gemeinsames Sekretariat (GS)

Das gemeinsame Sekretariat (GS) unterstützt die VB, den Begleitausschuss und möglicherweise auch die Prüfbehörde bei der Durchführung ihrer jeweiligen Aufgaben. Das GS hat seinen Sitz in Maastricht und seine Aktivitäten (und deren Planung) werden von der VB geleitet.

Das GS hat die folgenden Aufgaben:

- Information und direkte Kontaktstelle im Rahmen der Projektumsetzung,
- Bewertung von Projektanträgen und Abgabe von Empfehlungen an die VB,
- Überwachung der genehmigten Projekte und Überwachung der Projektdurchführung,
- Unterstützung der VB bei der Programmverwaltung,
- Sekretariatsaufgaben für die verschiedenen Einrichtungen des Programms,
- Kommunikation im Zusammenhang mit dem Programm und Überwachung der Kommunikation der Projekte.

Regionale Antenne (RA)

In jeder der fünf Partnerregionen gibt es eine Regionale Antenne (RA), die als regionaler Interreg-Kontaktpunkt fungiert. In enger Zusammenarbeit mit dem GS übernehmen die RA alle Aufgaben im Zusammenhang mit der Vorbereitung und Entwicklung von grenzüberschreitenden Projekten. Sie bewerben Aufforderungen zur Einreichung von Projektvorschlägen und unterstützen potenzielle Begünstigte bei der Suche nach Projektpartnern sowie der Vorbereitung ihres Projektantrags.

Die fünf RA befinden sich in den fünf Partnerregionen Provinz Lüttich (B), Provinz Limburg (B), Deutschsprachige Gemeinschaft (B), Provinz Limburg (NL) und Region Aachen (D).

Prüfbehörde (PB)

Unter der Leitung des Direktors des niederländischen „Auditdienst Rijk“ ist die Prüfbehörde (PB) dafür verantwortlich, dass unser Verwaltungs- und Kontrollsystem reibungslos funktioniert. Durch ihre Prüfungen stellt die Anstellungsbehörde sicher, dass das Programm und die Projekte ordnungsgemäß funktionieren, und trägt so zu deren Wirksamkeit und Einhaltung der Leitlinien bei.

Begleitausschuss (BA)

Der Begleitausschuss (BA) ist das Entscheidungsgremium für das Programm. Er entscheidet über die Zuweisung von EFRE-Kofinanzierungsmitteln für die Projektaufträge. Der BA legt auch die Strategie fest und überwacht deren ordnungsgemäße Umsetzung. Er ist daher dafür verantwortlich, dass die finanziellen Ziele, Durchführungsindikatoren und Ergebnisindikatoren durch die genehmigten Projekte erreicht werden.

Der BA prüft alle Angelegenheiten, die sich auf die Programmdurchführung auswirken könnten, und kann Empfehlungen an die VB aussprechen. Alle Programmpartner sowie die Europäische Kommission und beratende Vertreter sind im BA vertreten, der mindestens zweimal im Jahr tagt.

Lenkungsausschuss (LA)

Der Lenkungsausschuss (LA) wurde vom BA speziell für die Auswahl von Projekten eingesetzt. Zu seinen Aufgaben gehören die Auswahl von Projekten und die Bewertung von Projektänderungen. In beiden Fällen wird im Vorfeld eine Bewertung durch die Verwaltungsbehörde (VB)/das gemeinsame Sekretariat (GS) durchgeführt. Der LA besteht aus:

- Vertretern jedes der elf Programmpartner,
- beratenden Vertretern
 - des EVTZ Euregio Maas-Rhein

- der Städte und Gemeinden des Programmgebiets,
- eines Arbeitgeberverbands, der die Arbeitgeber des Programmgebiets vertritt,
- einer Gewerkschaft, die Arbeitende/Angestellte im Programmgebiet vertritt,
- der wissenschaftlichen Einrichtungen im Programmgebiet,
- einer Umweltorganisation im Programmgebiet mit unbestrittenem Fachwissen in Bezug auf den Green Deal/die kohlenstoffarme Wirtschaft,
- einer Organisation im Programmgebiet, die sich für die Gleichstellung der Geschlechter (LGBTI), die grundlegenden Menschenrechte, die Rechte von Menschen mit Behinderungen und den Kampf gegen Diskriminierung (von Minderheiten) einsetzt,
- der Provinz Flämisch-Brabant (BE),
- der Provinz Nordbrabant (NL),
- der Bezirksregierung Köln,
- des niederländischen Bundesministeriums für Wirtschaft und Klimaschutz,
- der Europäischen Kommission,
- der Prüfbehörde.

2. Projektzyklus

2.1. Von der Idee zum Projekt

2.1.1. Unterstützung und Beratung

In diesem Handbuch finden Sie viele nützliche Informationen. Die Verwaltungsbehörde (VB) und das Gemeinsame Sekretariat (GS) stehen Ihnen zudem ebenfalls gerne mit Rat und Tat zur Seite. Während der Vorbereitungsphase Ihres Projekts können Sie sich jederzeit an die Regionalen Antennen (RA) wenden. Deren Aufgaben umfassen:

- Die Sensibilisierung, Information und Begleitung potenzieller Projektpartner im Hinblick auf die Möglichkeiten des Interreg-Programms.
- Das Agieren als Schnittstelle zwischen dem Programm (oder dessen Einrichtungen) und potenziellen Projektpartnern.

In der Phase der Projektentwicklung können Sie sich jederzeit an die zuständige RA wenden. Nach Genehmigung Ihres Projekts wird Ihnen ein Projektmanager im GS zugewiesen, der oder die Ihr Hauptansprechpartner sein wird. Dieser unterstützt den federführenden Partner bei administrativen, finanziellen, rechtlichen und technischen Fragen sowie bei der Nutzung des gemeinsamen elektronischen Überwachungssystems (JEMS) unseres Programms. Für Unterstützung im Umgang mit JEMS können Sie sich auch jederzeit per E-Mail (jems-helpdesk@prvlimburg.nl) an unseren JEMS-Helpdesk wenden.

2.1.2. Merkmale eines grenzüberschreitenden Projekts

Wenn Sie ein grenzüberschreitendes Projekt planen, sollten Sie sich der Bedeutung der grenzüberschreitenden und europäischen Dimension bewusst sein. Finanzielle Unterstützung ist eine hervorragende Möglichkeit, die Wirkung Ihres Projekts über Ihr vorhandenes Budget und Ihre Ressourcen hinaus zu steigern. Sie sollte jedoch nicht als finanzieller Hebel zur Aufstockung des Budgets oder als Ausgleich für die rückläufigen nationalen Beiträge gesehen werden. Daher müssen die folgenden Aspekte und Merkmale bei Projekten im Rahmen dieses Programms berücksichtigt werden:

Von einer Projektidee zu einem grenzüberschreitenden Konzept

Grenzen stellen weiterhin Herausforderungen und Hindernisse für Menschen dar, die in der Grenzregion leben, arbeiten oder zusammenarbeiten wollen. Bei der Konzeption eines Projekts für unser Programm ist es daher wichtig, grenzüberschreitende Probleme, Chancen oder Erfordernisse zu identifizieren, die mit den Zielen unseres Programms übereinstimmen. Die Bedeutung der Entwicklung eines grenzüberschreitenden Projekts ergibt sich aus dem Vorteil der Zusammenarbeit zwischen den Projektpartnern auf beiden Seiten der Grenze und ermöglicht:

- die Bündelung von Ressourcen,
- die Vervielfältigung von Ideen,
- den Austausch bewährter Verfahren und Fachkenntnisse,
- die gemeinsame Nutzung von Ausrüstung,

Mit dem Ziel, die identifizierten Herausforderungen anzugehen und effektive Lösungen zu bieten.

Identifizierung eines grenzüberschreitenden Problems

Die Projektpartner können ein Projekt initiieren, das eine Lösung für einen grenzüberschreitenden Bedarf bietet. Manchmal bringt die Grenze eine Reihe von Hindernissen mit sich, die mit Hilfe eines grenzüberschreitenden Projekts überwunden werden können. Obwohl das grenzüberschreitende Programmgebiet in sozioökonomischer Hinsicht recht homogen ist, können Grenzeffekte dennoch eine Rolle spielen.

Vielleicht betrifft die Grenze einen bestimmten Wirtschaftszweig. In diesem Fall kann sich Ihr Projekt auf das Thema dieses Tätigkeitsbereichs und seine Auswirkungen auf das Grenzgebiet konzentrieren. Denn ein solches Problem kann nur durch einen integrierten Ansatz gelöst werden.

Identifizierung einer grenzüberschreitenden Chance

Die Grenze kann aber auch einzigartige Chancen und Möglichkeiten bieten. In diesem Fall wird ein Ansatz empfohlen, der darauf abzielt, die vorhandenen Möglichkeiten in den Grenzregionen zu nutzen und zu optimieren. Die einzelnen Regionen verfügen über unterschiedliche Erfahrungen, Kompetenzen und Ressourcen, was eine große Stärke darstellt.

Die grenzüberschreitende Zusammenarbeit ermöglicht den Austausch, die Weitergabe und Ergänzung von Wissen, was zur Entwicklung nachhaltiger Lösungen beiträgt.

Grenzüberschreitende Wertschöpfung

Grenzüberschreitende Wertschöpfung ist eine zwingende Voraussetzung für jedes Projekt. Sie muss in jeder Phase des Projekts (von der Konzeption über die Durchführung bis hin zu den endgültigen Auswirkungen) nachweisbar sein.

Das Projekt muss gewährleisten, dass Ergebnisse erzielt werden, die nicht möglich gewesen wären, wenn das Projekt nur auf einer Seite der Grenze durchgeführt worden wäre. Der grenzüberschreitende Mehrwert kann als der zusätzliche Nutzen definiert werden, der sich aus der Zusammenarbeit im Sinne des 1+1=3-Prinzips ergibt.

Ziel ist es, ausgewogene Kooperationsnetzwerke aufzubauen, die Initiativen, basierend auf der Komplementarität von Ressourcen und/oder Kompetenzen, erfolgreich umsetzen und spürbare Auswirkungen auf die Bevölkerung und/oder Teilregionen des Grenzgebiets haben.

Passt das Projekt in das Programm Interreg Maas-Rhein?

Sicherlich verdienen alle grenzüberschreitenden Themen Beachtung, jedoch kann unser Programm nur Projekte unterstützen, die in seinen spezifischen Rahmen passen. Überprüfen Sie daher, ob das von Ihnen identifizierte grenzüberschreitende Problem, die Chance oder der Bedarf für unser Programmgebiet in der Maas-Rhein-Region relevant ist (siehe Kapitel 2.1) und zu den Prioritäten und Zielen unseres Programms passt (siehe Kapitel 2.2).

2.1.3. Wer kann Projekte einreichen?

Unser Programm fördert Projektkonsortien, die aus mindestens zwei Partnern aus verschiedenen Mitgliedstaaten unseres Programmgebiets bestehen. Einrichtungen außerhalb

des Programmgebiets können Teil des Konsortiums sein, sofern ihre Teilnahme einen Mehrwert für das Programmgebiet darstellt. Juristische Personen (einschließlich solcher ohne Rechtspersönlichkeit) sind förderfähig. Die Projektpartner müssen über Fachwissen in dem Bereich verfügen, auf den sich das Projekt bezieht.

Alle juristischen Personen können sich einem Kooperationsnetzwerk anschließen, um einen Projektantrag einzureichen. Einer der Projektpartner übernimmt die Rolle des federführenden Partners für das Kooperationsnetzwerk.

Folgenden Organisationen können u.a. als Projektpartner beteiligt sein:

- Unternehmen, vorzugsweise kleine und mittlere Unternehmen (KMU),
- staatliche und halbstaatliche Organisationen,
- regionale und lokale Behörden,
- Hochschul- und Wissenschaftseinrichtungen, einschließlich Forschungszentren,
- Organisationen zur Unterstützung von Unternehmen wie Handelskammern, Entwicklungsagenturen und Technologietransferagenturen,
- Bildungs- und Wissensinrichtungen,
- Institutionen aus der Mitte der Gesellschaft (Vereine, gemeinnützige Organisationen).

2.1.4. Schritte bei der Entwicklung eines grenzüberschreitenden Projekts

Die wichtigsten Bestandteile eines gut organisierten grenzüberschreitenden Projekts sind:

- klare Zielsetzungen in Bezug auf das Projektkonzept,
- ein gut ausgearbeiteter Projektvorschlag, der auch die finanziellen Aspekte berücksichtigt,
- die Einbettung des Projekts in die Programmstrategie,
- ein deutlicher grenzüberschreitender Nutzen, der einen echten Mehrwert durch das Projekt darstellt,
- ein solides Kooperationsnetzwerk, in dem sich die Partner gegenseitig ergänzen.

Es wird daher empfohlen, bei der Entwicklung eines Projekts die folgenden Schritte zu befolgen:

Schritt A: Definition der Projektidee

Auf Grundlage eines grenzüberschreitenden Problems, einer grenzüberschreitenden Chance oder eines grenzüberschreitenden Bedarfs entwickeln Sie eine innovative Projektidee, die Lösungen für die identifizierten Herausforderungen bietet.

Es ist wichtig, dass Sie Ihr Projekt so konzipieren, dass es grenzüberschreitend entwickelt werden kann und dass es grenzüberschreitende Ergebnisse zum Nutzen der Menschen und Regionen im Grenzgebiet liefert.

Die Projektidee muss sich in die Rahmenstrategie unseres Programms passen und zur Erreichung der Programmziele beitragen.

Schritt B: Auswahl der Partner

Eines der besonderen Merkmale der grenzübergreifenden Programme ist, dass alle Projekte von einem grenzübergreifenden Kooperationsnetzwerk getragen werden müssen, das aus

mindestens zwei Projektpartnern aus zwei verschiedenen Mitgliedstaaten in unserem Programmgebiet besteht.

Dieses Kooperationsnetzwerk bildet die Grundlage für die zu schaffende Zusammenarbeit, und der Erfolg des Projekts hängt entscheidend von der Qualität des Netzwerks ab. Daher ist es wichtig, ausreichend Zeit in die Auswahl der Partner und den Aufbau engen Beziehungen zwischen den Partnern zu investieren.

Hier sind drei Szenarien denkbar:

- Sie kennen Ihre(n) Partner bereits.
- Sie suchen noch nach einem oder mehreren Partnern.
- Sie haben bereits Partner und möchten weitere Partner finden.

In allen Fällen muss das Kooperationsnetzwerk in geografischer, strategischer und finanzieller Hinsicht gut durchdacht sein. Die folgenden Fragen können bei der Auswahl der Partner hilfreich sein:

- Ergänzen sich die Kompetenzen der potenziellen Partner?
- Kann eine echte Synergie zwischen den einzelnen Partnern entstehen?
- Besteht ein Gleichgewicht zwischen den potenziellen Partnern in Bezug auf personelle, technische oder wissenschaftliche Ressourcen, finanzielle Kapazitäten oder territoriale Zuständigkeiten?
- Sind die rechtliche Struktur, die Arbeitsmethoden und die internen Entscheidungsprozesse der einzelnen Partner kompatibel?
- Ist jeder Partner gleichermaßen bereit, das Projekt zu entwickeln?
- Gibt es einen geografischen Rahmen, in dem die Projektpartner zusammenarbeiten können oder wollen?

Sind Sie noch auf der Suche nach (einem) Partner(n)? Dann können Sie sich auch an Ihre Regionale Antenne wenden. Sie unterstützt und berät Sie bei der Suche nach (einem) geeigneten Partner(n).

Schritt C: Festlegung des Inhalts

Nach der Auswahl der Partner muss die Idee gemeinsam weiterentwickelt werden, um den Inhalt des Projekts zu präzisieren. Die allgemeinen Ziele und die erwarteten Ergebnisse müssen spezifiziert werden. Dieser ergebnisorientierte Ansatz ist für alle Projekte, die während der Programmlaufzeit entwickelt werden, von wesentlicher Bedeutung.

Ein detaillierter Plan für die Aktivitäten sowie die operative Umsetzung sollten ausgearbeitet werden. Dabei sind folgende Fragen zu klären: Wer macht was, wann, wie und mit welchen Mitteln?

Das Projekt muss in eine begrenzte Anzahl von Arbeitspaketen unterteilt werden, um eine klare Struktur zu gewährleisten und eine Zersplitterung der Ressourcen zu vermeiden.

Wenn die oben genannten Aspekte ausgearbeitet sind, muss das allgemeine Projektkonzept intern von den Konzeptautoren oder den Projektpartnern bewertet werden. Damit soll

sichergestellt werden, dass die Aktivitäten relevant, realistisch, durchführbar, messbar und nachhaltig sind.

Diese erste Projektphase ist durch einen intensiven Dialog zwischen den Partnern gekennzeichnet. In dieser Phase muss sichergestellt werden, dass die Verantwortung für das Projekt gemeinsam getragen wird und die Partner gemeinsam an der Verwirklichung der Projektziele arbeiten.

Besonderes Augenmerk sollte auf den grenzüberschreitenden Mehrwert und die Auswirkungen des Projekts auf die Bevölkerung und die Region gelegt werden. Ein grenzüberschreitender Mehrwert liegt vor, wenn nachgewiesen werden kann, dass die Ziele nur erreicht werden können, wenn das Projekt in einem Kooperationsnetzwerk durchgeführt wird, und dass die Ergebnisse nicht erreicht werden könnten, wenn das Projekt nur auf einer Seite der Grenze oder von nur einem Projektpartner durchgeführt würde. Das Projekt muss in der Lage sein, Möglichkeiten zu nutzen und Vorteile zu bringen, die mit einem rein nationalen Ansatz nicht nutzbar oder realisierbar wären.

Grenzüberschreitende Ergebnisse allein reichen jedoch nicht aus. Die Ergebnisse müssen auch den Menschen im Grenzgebiet zugutekommen bzw. je nach Art des Projekts Auswirkungen auf dieses Gebiet haben.

Dies ist leichter und offensichtlicher zu erreichen, wenn das Projekt ein oder mehrere grenzüberschreitende Probleme im Projektgebiet oder einen Bedarf oder eine Gelegenheit im Grenzgebiet aufgreift.

Ein grenzüberschreitender Mehrwert, der ausschließlich den Projektpartnern zugutekommt, ist in der Regel nicht ausreichend.

Schritt D: Finanzkonzept

Auch in finanzieller Hinsicht muss das Projekt auf eine sorgfältig ausgearbeitete, solide Basis gestellt werden. Ausgangspunkt dafür ist ein realistischer Ausgabenplan, der eine gute Durchführung des Projekts und die Erreichung der Ziele ermöglicht, gleichzeitig aber auch bescheiden und angemessen ist.

Bei der Ausarbeitung des Ausgabenplans sollten folgende Aspekte berücksichtigt werden:

- eine klare Verbindung zum Tätigkeitsplan und den Arbeitspaketen. Geben Sie an, welcher Aufwand (Personal, externe Dienstleistungen, Ausrüstung usw.) für jede Tätigkeit erforderlich ist, und berechnen Sie auf dieser Grundlage die zu erwartenden Ausgaben;
- die förderfähigen Ausgaben und die Berechnungsmethoden gemäß dem Kostenkatalog und den Factsheets des Programms (siehe [Downloads \(interregmeuserhine.eu\)](https://interregmeuserhine.eu));
- eine klare Angabe der erwarteten Ausgaben in dem Format, das im gemeinsamen elektronischen Überwachungssystem (JEMS) zu finden ist.

Neben dem Ausgabenplan verdient auch der Finanzierungsplan besondere Aufmerksamkeit. Bei der Erstellung des Finanzierungsplans müssen die im Programm festgelegten Anteile der EU-Finanzierung, der Bedarf an anderen öffentlichen Kofinanzierungen und ein erheblicher Eigenbeitrag berücksichtigt werden. Wenn Sie Fragen zu einer möglichen Kofinanzierung und

den damit verbundenen Bedingungen haben, können Sie sich an die Regionalen Antennen wenden.

Schritt E: Gestaltung der Partnerschaft

Ein Projekt, das im Rahmen eines Programms der europäischen territorialen Zusammenarbeit durchgeführt wird, ist nur dann grenzüberschreitend, wenn es tatsächlich eine grenzüberschreitende Zusammenarbeit gibt. Daher ist es von entscheidender Bedeutung, dass das Projekt grenzüberschreitend entwickelt wird und dass die Interaktionen zwischen den verschiedenen Projektpartnern für jedes Arbeitspaket definiert werden.

Wir unterscheiden zwischen zwei Arten von Partnern: Projektpartner und federführender Partner.

Jeder Projektpartner ist ein vollwertiger Partner, der durch seine Ressourcen und Kompetenzen in dem Gebiet, in dem das Projekt angesiedelt ist, einen echten Mehrwert für die Entwicklung der Aktivitäten bringt. Jeder Projektpartner muss direkt an den geplanten Arbeitspaketen beteiligt sein, einen direkten Anteil an den entstehenden Ausgaben tragen und auch der direkte Empfänger der gewährten EU-Mittel sein.

Der federführende Partner wird im gegenseitigen Einvernehmen zwischen den Projektpartnern ernannt. Neben der administrativen und finanziellen Koordination ist der federführende Partner auch für das Projektmanagement verantwortlich. Der federführende Partner ist letztlich für die Projektdurchführung verantwortlich und ist auch der erste Ansprechpartner für unser Programm. Die Korrespondenz und die Auszahlung von EFRE-Mitteln erfolgen immer und ausschließlich mit dem federführenden Partner oder an diesen.

Im Rahmen der Projektentwicklung schließen der/die Projektpartner und der federführende Partner eine Kooperationsvereinbarung ab, in der die Aufgaben und Zuständigkeiten festgelegt werden. In dieser Vereinbarung werden die Zuständigkeiten offiziell festgelegt und die Rechte und Pflichten aller Beteiligten dargelegt. Die Vereinbarung muss von allen Projektpartnern unterzeichnet werden, bevor der Lenkungsausschuss (LA) über die Genehmigung des Projekts entscheidet.

Die Verwaltungsbehörde (VB) hat eine Muster-Kooperationsvereinbarung erstellt (siehe [Downloads \(interregmeuserhine.eu\)](https://interregmeuserhine.eu)). Einige Elemente dieses Modells müssen in die Vereinbarung aufgenommen werden. Wenn die Partnerschaft zusätzliche spezifische Bestimmungen festlegen möchte, können diese ebenfalls in die Vereinbarung aufgenommen werden.

In einigen Fällen ist es für die Durchführung eines Projekts wichtig, dass auch andere Organisationen, die nicht finanziell an dem Projekt beteiligt sind und daher nicht zu den offiziellen Projektpartnern gehören, eng in die Durchführung eingebunden werden. Sie können diese Organisationen im schriftlichen Teil Ihres Projektantrags erwähnen, sie müssen diese aber nicht als separate Partner in JEMS eintragen.

Schritt F: Entwicklung eines ergebnisorientierten Ansatzes

Eines der besonderen Merkmale des Interreg-Programms ist die Interventionslogik, die sich auf die Ergebnisse konzentriert. Das bedeutet, dass wir sicherstellen müssen, dass die

Ergebnisse eines Projekts mit den Zielen unseres Programms verknüpft sind. Es geht auch darum zu verstehen, wie Projektergebnisse dazu beitragen, die übergeordneten Ziele des Programms zu erreichen. Es besteht eine enge Beziehung zwischen den Projektindikatoren und den Programmindikatoren. Auf diese Weise können wir deutlich erkennen, wie das Projekt zum Erfolg unseres Programms beiträgt.

Während der Projektplanungsphase ist es entscheidend, dass die Projektpartner Umsetzungs- und Ergebnisindikatoren festlegen, die direkt mit den Umsetzungs- und Ergebnisindikatoren unseres Programms übereinstimmen. Dies stellt sicher, dass die Projektaktivitäten nicht nur mit den Programmzielen übereinstimmen, sondern auch eine hohe Wahrscheinlichkeit haben, die Ergebnisindikatoren des Programms positiv zu beeinflussen. Diese Indikatoren dienen als Maßstab, die es den Projektteams ermöglichen, den Fortschritt effektiv zu verfolgen und die Strategien bei Bedarf anzupassen, um auf Kurs zu bleiben.

Die Programmindikatoren unterscheiden sich je nach Zielsetzung innerhalb unseres Programms. Zu den Indikatoren zählen beispielsweise:

- die Zahl der geförderten Unternehmen, einschließlich KMU,
- die Anzahl der entwickelten Strategien und der durchgeführten Maßnahmen,
- beteiligte Organisationen und organisierte grenzüberschreitende Veranstaltungen,
- beigetragene private Investitionen und eingeführte Produkte,
- die Anzahl der Teilnehmenden an Schulungen, der Nutzerinnen und Nutzer von Dienstleistungen oder der Besucherinnen und Besucher,
- die beseitigten Hindernisse.

Für weitere Hinweise zur Auswahl geeigneter Indikatoren und zum Verständnis ihrer Bedeutung wenden Sie sich bitte an Ihre Regionale Antenne. Umfassende Informationen und Ressourcen finden Sie auch auf der offiziellen Website unseres Programms (siehe [Leitfaden: Output- und Ergebnisindikatoren \(735 KB\)](#)).

2.2. Projektaufruf: Von der Einreichung bis zur Förderentscheidung

In regelmäßigen Abständen werden Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen für Projekte veröffentlicht. Es ist Sache des BA, über die Ziele, die Ausrichtung des Budgets und die Kriterien für einen Projektaufruf zu entscheiden. Er entscheidet auch, ob und wann ein Projektaufruf veröffentlicht wird. Bei jedem Projektaufruf steht ein bestimmtes Budget pro Ziel zur Verfügung, das die Projekte beantragen können. Der LA erörtert, welche Projekte den Programmzielen entsprechen, und die VB/GS prüft, ob die Projekte die finanziellen und rechtlichen Anforderungen erfüllen.

Das Interreg Maas-Rhein (NL-BE-DE) Programm verwendet einen zweistufigen Ansatz für die Genehmigung von Projekten, um zu verhindern, dass sich potenzielle Projektpartner sofort ganz auf die Entwicklung eines Projekts konzentrieren, das möglicherweise keine guten Chancen auf eine Genehmigung hat, und um einen strategischeren Ansatz für das Programm zu gewährleisten. Die beiden Stufen eines Aufrufs werden im Folgenden erläutert.

2.2.1. Unterstützung und Beratung

In diesem Handbuch werden alle Schritte erläutert, die bei der Beantragung für unser Programm zu beachten sind. Wir empfehlen jedoch, sich mit Ihrer Regionalen Antenne in Verbindung zu setzen. Während des Vorbereitungs- und Antragsverfahren sind sie die erste Anlaufstelle für die Beratung. Sie unterstützen Antragstellende bei der Vorbereitung des Projekts, bei der Bearbeitung der Empfehlungen für die Projektskizze, bei der Zusammenstellung und Vervollständigung aller obligatorischen Anhänge sowie bei der Einreichung des vollständigen Antrags.

Während der Durchführung des Projekts (also nach dessen Bewilligung) wird das GS zur Hauptanlaufstelle. Die Antragstellenden können sich mit allen Fragen an das GS wenden, insbesondere bei administrativen, finanziellen, rechtlichen und technischen Angelegenheiten sowie bei Fragen und Problemen im Zusammenhang mit dem JEMS (oder Zugang dazu). Bei Erhalt des Auswahlschreibens wird den Projektpartnern mitgeteilt, welcher Projektmanager ihnen von diesem Zeitpunkt an als erster Ansprechpartner zugewiesen ist.

Bitte beachten Sie, dass der Projektauftrag 5 von den vorherigen Aufrufen abweicht, wie in Kapitel 2.2.7 beschrieben.

2.2.2. Stufe 1

2.2.2.1. Stufe 1: Projektskizze

In der ersten Stufe eines Projektauftrags können Projekte eine Projektskizze (über JEMS mit der Vorlage für das Antragsformular) einreichen. Die Skizze enthält unter anderem Informationen über:

- die Projektpartner und ihre Motivation, an dem Projekt mitzuarbeiten;
- eine Projektbeschreibung (einschließlich der grenzüberschreitenden Problematik, der Ziele und der Zielgruppen, die mit dem Projekt angesprochen werden);
- eine kurze Beschreibung der geplanten Arbeitspakete des Projekts.

Ziel ist es, das Projekt zu umreißen, ohne dabei zu sehr ins Detail zu gehen.

Der Zeitraum, in dem eine Skizze eingereicht werden kann, beträgt in der Regel etwa sechs (6) bis neun (9) Wochen und wird im Voraus bekannt gegeben, damit ausreichend Zeit für die Vorbereitung bleibt.

2.2.2.2. Stufe 1: Beschluss

Nach dieser ersten Frist für die erste Stufe eines Projektauftrags analysieren die VB und das GS alle vollständigen Projektskizzen auf der Grundlage der für den Projektauftrag geltenden Kriterien sowie der Ziele unseres Programms. Dazu gehört auch die Überprüfung, ob die Projektpartner für die Förderung in Frage kommen. Die Förderfähigkeits- und Auswahlkriterien sind immer in der Förderregelung des jeweiligen Projektauftrags festgelegt. Die Auswahlkriterien in der ersten Stufe sind in der Regel:

- Beitrag zu den Zielen des Programms/grenzübergreifender Charakter (40 %);
- Partnerschaft (40 %);
- Budget und Kosten-Nutzen-Prinzip (20 %).

Auf Grundlage dieser Analyse hält der LA eine „Go/No-Go“-Sitzung ab, in der er entscheidet, welche Projekte an der zweiten Stufe des Projektaufruf-/Antragsverfahrens teilnehmen können. Nach dieser Entscheidung werden die Projekte schriftlich über die Entscheidung informiert und erhalten eine Rückmeldung zu ihrem Vorschlag. Erst nach einer positiven Entscheidung in der ersten Stufe kann das Projekt in den zweiten Schritt des Antragsverfahrens übergehen. Wurde das Projekt abgelehnt, dürfen die Projektpartner einen neuen, verbesserten Vorschlag in der ersten Stufe eines späteren Projektaufrufs einreichen.

2.2.3. Stufe 2

2.2.3.1. Stufe 2: Vollständiger Antrag

Nach Bekanntgabe der Entscheidung der ersten Stufe wird die zweite Stufe des Aufrufs für jene Projekte eröffnet, die in der ersten Stufe positiv bewertet wurden. Die Projektpartner haben dann etwa zwei (2) Monate Zeit, einen vollständigen Antrag über JEMS einzureichen. Auch hier gibt es eine im System hinterlegte Vorlage. Die in Stufe 1 gegebenen Antworten werden automatisch in das Antragsformular von Stufe 2 übernommen, können aber von den Antragsstellenden geändert werden.

Unser Überwachungssystem JEMS führt Sie durch die Bewerbung. Sofern Sie sich an die von JEMS vorgegebenen Fragen und Schwerpunkte halten, sollte Ihr Antrag vollständig sein. Versuchen Sie nicht abzuschweifen, sondern sich in jedem Textfeld auf das vorgegebene Thema zu konzentrieren. Wenn Sie dies tun, sollte es nicht notwendig sein, ergänzende Erläuterungen als Anlage hochzuladen. Dies erleichtert allen Beteiligten die Bewertung Ihres Projekts und erhöht somit Ihre Chancen auf eine Genehmigung.

Informationen über JEMS und die verschiedenen Module (einschließlich der Anwendung) finden Sie im JEMS-Handbuch auf unserer Website.

Der BA entscheidet über die Voraussetzungen für die Projektauswahl im Rahmen des Projektaufrufs, d. h. über:

- die Frist, bis zu der vollständige Vorschläge eingereicht werden können;
- Förderfähigkeits- und Auswahlkriterien;
- das Auswahlverfahren für vollständige Vorschläge (Rangfolge- oder andere Verfahren);
- die Budgets pro Ziel und das Gesamtbudget.

Diese Informationen sind stets in der offiziellen Aufforderung zur Einreichung von Projekten zu finden.

Einem vollständigen Vorschlag müssen bestimmte Pflichtunterlagen beigelegt werden. Diese Unterlagen müssen zum Zeitpunkt der Einreichung oder spätestens zum Zeitpunkt der Entscheidung des LA vorliegen. Hierzu gehören zum Beispiel die Kofinanzierungserklärungen (falls zutreffend), Erklärungen zu staatlichen Beihilfen für Wissensseinrichtungen und (falls zutreffend) Erklärungen zu KMU. Eine vollständige Übersicht der einzureichenden Pflichtunterlagen finden Sie in der ausführlichen Förderregelung des jeweiligen Projektaufrufs (u.a. auf unserer Website). Bitte fügen Sie keine zusätzlichen Anlagen bei, die über die geforderten Pflichtunterlagen hinausgehen.

2.2.3.2. Stufe 2: Entscheidung und Auswahl Schreiben

Wie in Stufe 1 führen die VB und das GS eine umfassende Analyse aller eingereichten Projektanträge durch. Diese Analyse erfolgt auf der Grundlage der spezifischen Förderfähigkeits- und Auswahlkriterien, die in der Förderregelung für den Projektauftrag beschrieben und auf die Ziele unseres Programms abgestimmt sind. Die allgemeinen Auswahlkriterien finden Sie in Kapitel 4.4. Für jeden Antrag wird ein Ergebnisbericht erstellt und dem LA vorgelegt.

Im Anschluss an diese Analyse tritt der LA zusammen, um die Anträge zu bewerten. Nach Prüfung dieser Bewertung sowie der Ergebnisse der VB und des GS und nach Sicherstellung, dass alle erforderlichen Unterlagen und Erklärungen vollständig vorliegen, stellt die VB die Förderbescheide (Auswahl Schreiben) für alle genehmigten Projekte aus. Anträge, die vom LA abgelehnt werden, erhalten einen negativen Förderbescheid. Aufgrund der erforderlichen Gründlichkeit bei der Antragsprüfung beträgt die Bearbeitungszeit von der Frist für die Einreichung der Anträge in Stufe 2 bis zur Ausstellung der Bewilligungs- oder Ablehnungsschreiben etwa drei (3) Monate.

2.2.4. Kriterien für die Bewertung und Entscheidungsfindung

Die Kriterien und Bedingungen für die Finanzierung sind in den Förderregelungen festgelegt, die für jede Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen herausgegeben werden. Neben bestimmten Anforderungen an die Förderfähigkeit, um für eine Finanzierung in Frage zu kommen, müssen die Projekte eine Reihe von Auswahl- und Qualitätskriterien erfüllen:

- Das Projekt muss zu den Zielen des Programms beitragen und einen **grenzüberschreitenden Charakter** haben.
- Die **Partnerschaft** muss so zusammengesetzt sein, dass sie die angestrebten Projektergebnisse liefern kann und den beschriebenen Zielgruppen zugutekommt.
- Das Projekt ist **durchführbar**, nachhaltig für das Programmgebiet und ist von Mehrwert für andere Projekte im Programm.
- Die Ergebnisse des Projekts stehen in einem angemessenen Verhältnis zum für die Projektdurchführung erforderlichen **Budget** („Kosten-Nutzen-Prinzip“).

Diese Kriterien sind indikativ. Die spezifischen Kriterien und Bedingungen sind in den entsprechenden Förderrichtlinien (d. h. Text zum Projektauftrag, ansonsten kurze Erläuterung) aufgeführt, die auch mögliche Gründe für eine Ablehnung des Antrags nennen. Diese Gründe können darin bestehen, dass die Projekte nicht mit den angegebenen Prioritätsachsen oder dem gewählten Ziel übereinstimmen, dass sie nicht in das Interreg-Programm passen oder dass unvollständige Anträge die Anforderungen nicht erfüllen. Wie im vorangegangenen Kapitel erläutert, bewertet der LA, inwieweit die Anträge diese Kriterien erfüllen.

2.2.5. Förderbescheid

Der Förderbescheid ist ein offizielles Dokument, das von der VB unterzeichnet wird. Ein negativer Förderbescheid enthält eine ausführliche Begründung für die Ablehnungsentscheidung. Ein positiver Förderbescheid (auch Auswahl Schreiben genannt) bedeutet, dass das Projekt offiziell genehmigt wurde. Die Auswahl Schreiben werden dem

federführenden Partner des Projekts über JEMS und per Post zugesandt. Im Auswahl Schreiben wird auf das genehmigte Projekt verwiesen und folgendes spezifiziert:

- der Höchstbetrag der Finanzierung pro Projektpartner (im Anhang), wobei auch etwaige besondere Vorschriften für staatliche Beihilfen zu berücksichtigen sind,
- das Start- und Enddatum des Projekts,
- der Name des Projektmanagers im GS als erster Ansprechpartner während der Durchführung,
- Empfehlungen für eine optimale Projektdurchführung.

Im Auswahl Schreiben wird zudem auf Verordnungen, Leitlinien und dieses Handbuch verwiesen, und zwar in Bezug auf:

- die Verpflichtungen der Projektpartner im Zusammenhang mit der Projektdurchführung,
- die administrativen Verpflichtungen, die Finanzkontrolle und die Bekanntmachung der EU-Finanzierung,
- die Möglichkeiten zur Änderung des Projekts,
- die Projektüberwachung (einschließlich Überwachungsgruppe und Berichte),
- die Modalitäten für die Verteilung des EFRE-Beitrags,
- die Bewertung der Fortschritte und Ausgaben des Projekts.

Der Anhang des Auswahl Schreibens enthält einen Überblick über den Ausgaben- und Finanzierungsplan jedes Projektpartners sowie über die von den Geldgebern festgelegten zusätzlichen Anforderungen.

2.2.6. Kofinanzierung

Die Kofinanzierung im Rahmen der Interreg-Fonds durch die Europäische Union setzt eine Zusammenarbeit zwischen der EU und den teilnehmenden Regionen und Ländern voraus. Der EFRE-Beitrag zu Projekten im Rahmen des Interreg-Programms wird für jeden Projektauftrag festgelegt und ist immer in der Aufforderung zur Einreichung von Projektvorschlägen angegeben. Es wird erwartet, dass die Projekte zusätzlich zu den EFRE-Zuschüssen die restlichen Projektkosten selbst tragen.

In einigen Fällen können die Projektpartner hierfür zusätzliche Kofinanzierungsmittel von anderen Behörden erhalten. Je nach Projekt und Region können bestimmte Programmpartner (Regionen oder Länder) zusätzliche Prozentsätze kofinanzieren. Wenn Projekte zusätzlich zum EFRE eine Kofinanzierung erhalten möchten, müssen sie dies selbst bei der entsprechenden Behörde beantragen, von der sie eine weitere Kofinanzierung erhalten möchten. Die Vorgehensweise ist von Behörde zu Behörde sehr unterschiedlich. Wenden Sie sich daher bitte an Ihre Regionale Antenne.

Wenn Ihr Projekt eine weitere Kofinanzierung erhält, müssen Sie unser Programm darüber informieren. Sie können dies tun, indem Sie diese Informationen in JEMS anpassen.

2.2.7. Projektauftrag 5: Offener Aufruf

Mit dem fünften Projektauftrag hat das Programm einen offenen Aufruf zum Einreichen von Projektvorschlägen gestartet. Anders als bei den bisherigen Aufrufen können Anträge während der Laufzeit des Aufrufs jederzeit eingereicht werden. Sie werden einzeln und nach

dem Windhundprinzip geprüft – ohne Vergleich oder Rangfolge mit anderen Anträgen. Dies gilt so lange, bis das in der Förderregelung festgelegte maximale Budget je Priorität erreicht ist.

Die Struktur mit zwei Antragsstufen sowie die Auswahlkriterien bleiben wie zuvor bestehen. Neu ist jedoch in der zweiten Stufe eine weitere Entscheidungsoption: „Überarbeiten und erneut einreichen“. Diese Möglichkeit erlaubt es Antragstellenden, ihren Antrag innerhalb desselben Projektaufrufs zu verbessern und erneut einzureichen – ohne die erste Stufe wiederholen zu müssen. In diesem Fall gilt das neue Einreichungsdatum für die Anwendung des Windhundprinzips. In Stufe 1 bleiben die Entscheidungsoptionen „Bewilligung“ oder „Ablehnung“ wie bisher bestehen.

Darüber hinaus können Projekte im Rahmen des fünften Projektaufrufs eine EU-Förderung von bis zu 60 % erhalten – das sind 10 Prozentpunkte mehr als in den bisherigen Aufrufen. Die restlichen 40 % müssen von den Projektpartnern selbst getragen werden, entweder über Kofinanzierung oder eigene Beiträge.

Auch die Sprachanforderungen wurden mit dem fünften Projektaufruf angepasst: Anträge in Stufe 1 können nun in allen drei Programmsprachen (Deutsch, Französisch und Niederländisch) oder ausschließlich auf Englisch eingereicht werden. Bitte beachten Sie: Eine Einreichung ausschließlich in einer der Programmsprachen ist nicht zulässig.

2.3. Projektdurchführung

Eine Zusammenarbeit im Rahmen des Programms Interreg Maas-Rhein (NL-BE-DE) besteht aus mehreren Projektpartnern, die sich an dem Projekt beteiligen und während der gesamten Laufzeit eng zusammenarbeiten. Die Einzelheiten dieser Zusammenarbeit und die entsprechenden Vereinbarungen zwischen den Projektpartnern werden in einer Kooperationsvereinbarung (siehe Vorlage auf unserer Website) zwischen allen Partnern festgelegt.

2.3.1. Zuständigkeiten und Aufgaben des federführenden Partners

Einer der Projektpartner übernimmt die Rolle des federführenden Partners (d. h. des Hauptbegünstigten) und ist in erster Linie für die ordnungsgemäße Durchführung des genehmigten Projekts verantwortlich. Als Hauptansprechpartner für die VB und andere Programmstellen vertritt er alle Projektpartner und übernimmt die gesamte Kommunikation im Zusammenhang mit dem Projekt. Zudem werden die finanziellen Transaktionen zwischen der VB/GS und dem Projekt über den federführenden Partner abgewickelt. Er ist ebenfalls dafür zuständig, allen anderen Projektpartnern die notwendigen Informationen und Dokumente bereitzustellen. Darüber hinaus sorgt der federführende Partner dafür, dass alle Absprachen zwischen den Projektpartnern formell in der Kooperationsvereinbarung festgehalten werden.

2.3.2. Zuständigkeiten und Aufgaben der Projektpartner

Alle Projektpartner sind verpflichtet, das Projekt ordnungsgemäß, fristgerecht und im Einklang mit den Bestimmungen der Kooperationsvereinbarung durchzuführen. Außerdem müssen sie sich an die im Auswahl Schreiben und in den Förderbedingungen genannten Regeln halten.

Sie sollten auch die notwendigen Schritte unternehmen, um sicherzustellen, dass das Projekt wie geplant voranschreitet und die vereinbarten Ziele erreicht. Insbesondere ist jeder Projektpartner dazu verpflichtet:

- alle von den mit der Prüfung oder Überwachung beauftragten Behörden und Personen geforderten Informationen und Unterlagen unverzüglich zur Verfügung zu stellen,
- die projektbezogenen Daten bereitzustellen, die zum Nachweis der Ergebnisse und Auswirkungen des Programms erforderlich sind,
- den federführenden Partner unverzüglich zu informieren, wenn
 - ein Projektpartner nach Erhalt der Förderung zusätzliche Mittel bei anderen öffentlichen Stellen für denselben Zweck beantragt oder erwirbt. Darüber hinaus müssen sie jegliche Finanzierung oder finanzielle Beiträge von Dritten zur Verwendung im Rahmen des Projekts angeben.
 - sich der Zweck der Förderung ändert oder entfällt oder sich andere für die Gewährung der Förderung wichtige Umstände ändern oder entfallen,
 - sich herausstellt, dass das Ziel der Förderung nicht erreicht werden kann oder mit den gewährten Mitteln nicht erreicht werden kann,
 - die Projektdauer und/oder die Projektfinanzierung, auf die sich die Projektförderung stützt, sich geändert hat oder sich ändert, Vermögenswerte verloren gehen oder es zu einer anderen Form der Verzögerung bei der Durchführung des Projekts kommt,
 - Gegenstände, die inventarisiert werden müssen (wie in den Förderbedingungen angegeben), nicht mehr im Sinne des Förderzwecks genutzt werden oder innerhalb der im Auswahl Schreiben gesetzten Frist nicht mehr erforderlich sind,
 - dem federführenden Partner alle Informationen zur Verfügung zu stellen, die ein Projektpartner von Dritten im Zusammenhang mit dem Projekt erhalten hat,
 - sicherzustellen, dass die dem federführenden Partner und den anderen Projektpartnern übermittelten Informationen korrekt sind. Wenn eine Ungenauigkeit oder einen Fehler entdeckt wird, ist dieser umgehend zu korrigieren,
 - jederzeit in gutem Glauben zu handeln,
 - an den Sitzungen und Aktivitäten des Projekts teilzunehmen und einen kooperativen Beitrag zu leisten.

2.3.3. Projektmanagement

Alle Partner müssen eine ordnungsgemäße Verwaltung unterhalten. Alle vom jeweiligen Projektpartner getätigten Ausgaben, eingegangenen Verpflichtungen und dem Projekt zurechenbaren Einnahmen müssen jederzeit auf einfache und klare Weise zugänglich sein. Dazu gehören das Zeiterfassungssystem für alle Mitarbeitenden und die Informationen, die gemäß der Aufgabendrennung zu erfassen sind. Kurz gesagt, es muss ein ordnungsgemäßes und klares Projektmanagement für die Berichterstattung, die Rechenschaftspflicht und die Kontrolle gewährleistet sein. Alle Rechnungen oder vergleichbaren Buchhaltungsunterlagen müssen in der Buchhaltung der Partner nachvollziehbar sein, ebenso wie der Nachweis, dass die in Rechnung gestellte Tätigkeit/Leistung für das Projekt tatsächlich den Bedingungen einer ordnungsgemäß durchgeführten Vergabe entspricht. Der Fördermittelempfänger muss die Belege (Einnahme- und Ausgabebelege) und Zahlungsbelege (z. B. Kontoauszüge), die Ausschreibungsverträge und -unterlagen sowie alle sonstigen Nachweise über die förderfähigen Ausgaben fünf (5) Jahre lang nach Gewährung der Förderung aufbewahren. Die Dokumente müssen als Originale, als beglaubigte Kopien der Originale oder auf handelsüblichen Datenträgern aufbewahrt werden (dies gilt auch für elektronische Versionen

von Originaldokumenten und für Dokumente, die nur in elektronischer Form vorliegen). Weitere Informationen zum Führen von Aufzeichnungen finden Sie im Kostenkatalog unseres Programms auf unserer Website.

2.3.4. Regelmäßiger Austausch mit dem Gemeinsamen Sekretariat (GS)

Ein regelmäßiger Austausch zwischen dem Projekt und dem GS ist entscheidend für die ordnungsgemäße Durchführung des Projekts. Durch diesen Austausch können beide Seiten sicherstellen, dass das Projekt gut (grenzüberschreitend) durchgeführt wird, sich auf die Ergebnisse fokussiert und der Fortschritt ordnungsgemäß überwacht wird. Außerdem ermöglicht dieser Austausch dem GS, die Projektpartner während der gesamten Projektdurchführung zu beraten und zu unterstützen. Es trägt auch dazu bei, das Bewusstsein der Projektpartner für die Bedeutung der Einhaltung der EU-Vorschriften zu schärfen, insbesondere in Bereichen wie Wettbewerb, Öffentlichkeitsarbeit (im Zusammenhang mit EU-Finanzierung), Vergabe öffentlicher Aufträge, Chancengleichheit und Umweltschutz.

Während der federführende Partner in erster Linie für die Kommunikation mit dem GS verantwortlich ist, ist es für alle Partner wichtig, gemeinsame Sitzungen mit ihrem Projektmanager vom GS abzuhalten. Diese Sitzungen werden so oft wie nötig anberaumt, in der Regel etwa dreimal im Projektverlauf, einschließlich einer gemeinsamen Auftaktsitzung mit der VB/dem GS, um einen erfolgreichen Start der Projektdurchführung zu gewährleisten. Darüber hinaus trifft sich der Projektmanager in der Regel nach jedem Projektbericht mit dem federführenden Partner.

2.3.5. Berichterstattung

Eine regelmäßige Berichterstattung ist unerlässlich, um den Fortschritt eines Projekts zu verfolgen und die Kosten im Rahmen unseres Programms geltend zu machen. Das Berichtsverfahren umfasst mehrere Schritte, die eine genaue Dokumentation und Bewertung des Projektfortschritts gewährleisten sollen. Es ist wichtig darauf hinzuweisen, dass es zwei Arten von Berichten gibt, erstens Partnerberichte und zweitens Projektberichte.

Berichte können auf Englisch oder in den drei Sprachen des Programmgebiets (NL-FR-DE) eingereicht werden.

2.3.5.1. Partnerberichte

Ein erster Schritt zur Meldung und Geltendmachung von Kosten sind die Partnerberichte. Jeder Projektpartner muss mindestens alle drei (3) Monate einen individuellen Partnerbericht über seine Finanzen vorlegen. Um die Mittel zu beantragen und die ordnungsgemäße Verwendung der Mittel nachzuweisen, müssen die Projekte in dem Bericht über ihre Ausgaben berichten. Was genau im Einzelnen berichtet werden muss, hängt von den gewählten Kostenoptionen ab. Im Allgemeinen müssen die Partnerberichte Folgendes enthalten:

- finanziellen Überblick
- Überblick über die ordnungsgemäße Dokumentation der Vergabe öffentlicher Aufträge (falls im betreffenden Zeitraum zutreffend)
- Liste der Ausgaben (für förderfähige Kosten siehe Kapitel 5.6 Kostenkategorien)

- Zusammenfassung der vom Partner während des 3-Monats-Zeitraums durchgeführten Aktivitäten

Alle Ausgaben müssen nachgewiesen werden. Daher ist eine detaillierte Beschreibung der Ausgaben immer empfehlenswert, um sicherzustellen, dass die Projektmanager und -prüfer ihre Beziehung zu den Projektzielen und -outputs nachvollziehen können.

Je nach gewählter vereinfachter Kostenoption sind einige Kosten von der Pflicht zur detaillierten Berichterstattung befreit. Bitte prüfen Sie den Kostenkatalog. Wenn Sie sich nicht sicher sind, welche Kosten erklärt werden müssen, bitten Sie ihren federführenden Partner sich an Ihren Projektmanager im GS zu wenden.

Die Partnerberichte müssen über JEMS eingereicht werden und werden dann vom Projektmanager im GS überprüft. Nach der Genehmigung durch den Projektmanager werden Partnerzertifikate in JEMS erstellt. Der Lead Partner kann dann die Partnerzertifikate mit dem konsolidierten Projektbericht innerhalb von JEMS verknüpfen.

2.3.5.2. Projektbericht

Ein Projekt muss alle sechs (6) Monate einen schriftlichen Projektfortschrittsbericht vorlegen. Die Frist für den Fortschrittsbericht hängt vom Datum des Projektbeginns ab und ist in der Regel zwei Monate nach Ende des Berichtszeitraums fällig. Wenn ein Projekt zum Beispiel am 1. Januar beginnt, wäre der Fortschrittsbericht für die Monate Januar bis Juni immer bis zum 30. August fällig.

In dem konsolidierten schriftlichen Projektbericht müssen die im vergangenen Zeitraum durchgeführten Aktivitäten und die erzielten Ergebnisse aufgeführt werden. Er sollte sich mit den Fortschritten bei den verschiedenen für das gesamte Projekt gewählten Indikatoren befassen. Fortschrittsberichte sind von entscheidender Bedeutung; achten Sie darauf, dass die Outputs nur einmal gezählt werden. Ein Nachweis über die Umsetzung ist erforderlich.

Die Berichterstattung über den Output muss mit den im Antragsformular ausgewählten Outputindikatoren übereinstimmen und den für jeden Indikator angegebenen Werten entsprechen. Die Qualität der Daten ist von entscheidender Bedeutung, da unser Programm die Projektdaten für die anschließende Berichterstattung an die Europäische Kommission konsolidiert. Daher kann das GS Fortschrittsberichte an den federführenden Partner des Projekts zurückschicken, wenn Output- und Indikatordaten ungenau oder unvollständig sind. Um über die Finanzen zu berichten, werden die einzelnen Partnerberichte (wie oben erläutert) mit dem Projektbericht verknüpft. Dies dient dazu, das Projekt als Ganzes darzustellen, aber auch die Beiträge der einzelnen Partner zu berücksichtigen.

Der Projektbericht wird von allen Projektpartnern gemeinsam erstellt, aber der federführende Partner koordiniert und reicht ihn über das JEMS unseres Programms ein. Bestimmte Abschnitte, wie z. B. Projektname, Partnerdetails, Arbeitspakete und Zielwerte, sind vorausgefüllt, um die Bearbeitung zu erleichtern. Der federführende Partner kann mit seinen Anmeldedaten auf JEMS zugreifen und das entsprechende Projekt auswählen. Weitere Informationen finden Sie im JEMS-Handbuch auf unserer Internetseite.

2.3.5.3. Folgemaßnahmen

Nach Erhalt des Projektberichts führt das GS eine Analyse mit Beobachtungen und Empfehlungen durch. Der Projektbericht muss detaillierte Informationen enthalten, die es dem GS ermöglichen, die gemeinsamen Leistungen der Partnerschaft zu bewerten. Bei Bedarf kann das GS den federführenden Partner um Korrekturen oder Klarstellungen bitten und auch einen überarbeiteten Projekt- oder Partnerbericht anfordern, um die Richtigkeit und Vollständigkeit sicherzustellen. Nach der Bewertung berät sich der Projektmanager mit dem federführenden Partner, um die Ergebnisse zu besprechen und mögliche Empfehlungen auszusprechen. Das Projekt ist dafür verantwortlich, die Empfehlungen zur Kenntnis zu nehmen und gegebenenfalls umzusetzen.

2.3.5.4. Zahlungen

Der Projektbericht dient auch als Zahlungsantrag. Mit der Einreichung des Berichts macht das Projekt die darin aufgeführten Kosten geltend. Nach Genehmigung durch das GS wird der Zahlungsvorgang eingeleitet. Die EFRE-Zahlungen werden von der niederländischen Provinz Limburg verwaltet, die als Rechnungsstelle für unser Programm fungiert. Wenn Sie eine zusätzliche Kofinanzierung erhalten, wird diese direkt von der jeweiligen Behörde gezahlt.¹ Die Berichte der Partner, die die finanziellen Aspekte des Projekts abdecken, sind für die Geltendmachung der Kosten unerlässlich. Stellen Sie daher sicher, dass die Berichte der Partner rechtzeitig eingereicht werden, damit sie von dem GS geprüft und mit dem Projektbericht verknüpft werden können.

2.3.6. Kostenkategorien

Voraussetzung für die Förderfähigkeit von Kosten ist, dass die Kosten direkt mit dem Projekt zusammenhängen und dass sie für die Durchführung der betreffenden förderfähigen Aktivität notwendig und angemessen sind. Abgesehen von der Pauschale für die Vorbereitungskosten sind nur solche Kosten förderfähig, die zwischen dem Beginn- und dem Enddatum des Projekts angefallen sind. Darüber hinaus müssen die Kosten unter eine oder mehrere der nachstehenden Kategorien fallen, um förderfähig zu sein:

- Personalkosten,
- Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen,
- Ausrüstungskosten,
- Kosten von Infrastruktur und Bauarbeiten.

Einzelheiten zu den Kostenkategorien, vereinfachten Kostenoptionen und Pauschalbeträgen für Vorbereitungskosten finden Sie im Kostenkatalog auf unserer Website.

Förderfähige Personalkosten

Personalkosten können nur für Personen geltend gemacht werden, die direkt beim Projektpartner angestellt sind. Der förderfähige Betrag muss auf der Gehaltsabrechnung der Person basieren und nach der im Kostenkatalog beschriebenen Stundensatzmethode berechnet werden.

¹ Mit Ausnahme der Kofinanzierung, die vom Bundesland Nordrhein-Westfalen, der Provinz Limburg (NL) und dem Ministerium für Wirtschaft der Niederlande gewährt und direkt vom Programm ausgezahlt wird.

Es gibt eine Ausnahme: Wird eine Person offiziell von einer anderen Organisation abgeordnet, um beim Projektpartner zu arbeiten, können auch ihre Gehaltskosten geltend gemacht werden (secondment). Der Projektpartner darf jedoch nur die tatsächlichen Gehaltskosten ohne Aufschläge oder Gewinn erstatten. Um Kosten für abgeordnetes Personal geltend zu machen, muss der Partner Folgendes vorlegen:

- einen Abordnungsvertrag mit dem Namen der Person, ihren Projektaufgaben, dem Arbeitszeitraum und dem vereinbarten Stundensatz,
- sowie die Gehaltsabrechnung des ursprünglichen Arbeitgebers.

Der Stundensatz muss genauso berechnet werden wie bei regulärem Personal. Zudem muss der Partner Stundennachweise und Zahlungsnachweise an den ursprünglichen Arbeitgeber einreichen.

Wenn eine Person weder direkt angestellt noch im Rahmen einer gültigen Abordnung tätig ist, müssen die entsprechenden Kosten unter „externes Fachwissen und Dienstleistungen“ abgerechnet werden. Eine Abordnung darf nicht dazu dienen, die Vorschriften zum öffentlichen Beschaffungswesen zu umgehen.

2.3.6.1. Vereinfachte Kostenoptionen

Um die Ausgabenerklärung zu vereinfachen, sieht das Programm Interreg Maas-Rhein (NL-BE-DE) 2021-2027 vereinfachte Kostenoptionen vor. Dies bedeutet, dass bestimmte Kosten mit einem festen Prozentsatz im Verhältnis zu anderen Projektkosten (in der Regel Personal- oder Direktkosten) angegeben werden können, anstatt jede Ausgabe einzeln angeben zu müssen. Dadurch soll der Verwaltungsaufwand für Projekte und Projektpartner minimiert werden.

Die detaillierten Möglichkeiten zur vereinfachten Kostenberechnung finden Sie im Kostenkatalog. Jeder Projektpartner kann seine bevorzugte Kostenoption wählen, die für die gesamte Projektdauer gültig bleibt. Während verschiedene Partner innerhalb desselben Projekts unterschiedliche Kostenoptionen verwenden können, kann ein einzelner Partner nicht mehrere Kostenoptionen kombinieren und seine gewählte Option auch nicht während des Projekts ändern.

2.3.6.2. Vorfinanzierung von Projekten

Vorschusszahlungen an Projekte sind im Rahmen des Programms grundsätzlich nicht üblich; sie können jedoch unter außergewöhnlichen Umständen in Betracht gezogen werden, z. B. bei Gutscheinprogrammen oder in Fällen, in denen Kleinstunternehmen oder „Mikro-NGOs“ beteiligt sind. Um die finanziellen Risiken zu mindern und gleichzeitig eine gezielte Unterstützung zu bieten, sind die Vorschusszahlungen in der Regel auf 50.000 € EFRE pro Partner oder 50 % des EFRE-Budgets des Partners begrenzt, je nachdem, welcher Betrag niedriger ist, ausgenommen:

- Bei Vorhaben von strategischer Bedeutung im Sinne von Artikel 2 (5) CPR gelten diese Grenzen jedoch nicht, und die Vorfinanzierung kann ohne Einschränkung gewährt werden, wenn sie als risikosicher gilt;
- Im Falle von Staatsbeihilfen darf die Vorfinanzierung 40 % des Gesamtbetrags der zu gewährenden Beihilfe nicht überschreiten (91(5)(c) CPR).

Um eine Vorfinanzierung zu beantragen, müssen die Projektpartner in der abschließenden Antragsphase eine ausführliche Begründung einreichen. In schwerwiegenden Fällen kann die VB/das GS auch nach der Antragsphase Vorfinanzierungsanträge prüfen. Das GS bewertet den Antrag, einschließlich einer Solvenzprüfung der privaten Partner, bevor sie ihn an die VB weiterleitet, die den endgültigen Beschluss fasst. Voraussetzung für die Vorfinanzierung ist eine ausreichende Programmliquidität, die in der Regel durch Mittelübertragungen aus früheren Programmzeiträumen sichergestellt wird.

Nach der Genehmigung sowie nach Unterzeichnung des Fördervertrags wird die Vorschusszahlung an den federführenden Partner gemäß dem üblichen Zahlungsverfahren freigegeben. Der federführende Partner verteilt die Mittel an die jeweiligen Partner und überwacht deren Ausgabenplan, um das Risiko einer zu geringen Inanspruchnahme zu beobachten. Wenn ein Partner keine oder nur geringe Ausgaben nachweist, kann er aufgefordert werden, die Vorschusszahlung zurückzuzahlen. Die Vorfinanzierung wird mit den Zahlungsansprüchen am Ende des Projekts oder am Ende der Beteiligung eines Partners verrechnet, falls dieser das Projekt vorzeitig verlässt.

Durch die Gewährung von Vorschusszahlungen unter sorgfältig kontrollierten Bedingungen bietet das Programm zusätzliche Flexibilität, um die Projektpartner bei der wirksamen Umsetzung von Aktivitäten zu unterstützen und gleichzeitig die finanzielle Stabilität zu wahren.

2.3.6.3. Pauschalbetrag für Vorbereitungskosten

Ab dem zweiten Aufruf des Programms Interreg Maas-Rhein (NL-BE-DE) 2021-2027 können die Projekte einen Pauschalbetrag von 37.000 € in ihr Budget für die Vorbereitung ihres Projekts aufnehmen. Eine detaillierte Differenzierung der Vorbereitungskosten ist nicht erforderlich. Sobald das Projekt genehmigt ist, erhält der federführende Partner automatisch den EFRE-Prozentsatz der veranschlagten Kosten von 37.000 €. Der EFRE-Prozentsatz ist in den Förderbestimmungen je Projektauftrag definiert (in den Aufrufen 2 bis 4 beträgt er 50 %, entsprechend 18.500 €. Im Aufruf 5 beträgt er 60 %, entsprechend 22.2000 €)..Wie der Betrag dann innerhalb des Projekts verteilt wird, bleibt dem Projekt selbst überlassen und kann in die Kooperationsvereinbarung zwischen allen Projektpartnern aufgenommen werden.

2.3.6.4. Festbeträge in Gutscheinsystemen

Gutscheinsysteme mit Festbeträgen sind zulässig, wenn Fördermittel von Projektpartnern an einen Endempfänger weitergeleitet werden, vorausgesetzt, die Aktivitäten des Endempfängers führen zu klaren und quantifizierbaren Ergebnissen. Jeder Festbetrag muss im Projektantrag ausdrücklich genannt und mit einer detaillierten Kostenbegründung versehen sein. Für nähere Informationen zur Einbindung von Festbeträgen in Gutscheinsysteme innerhalb eines Projekts, konsultieren Sie bitte den Kostenkatalog.

Die Pauschalbeträge sollten innerhalb ihres eigenen Arbeitspakets liegen und den Regeln für förderfähige Kosten entsprechen. Die Endempfänger sind nicht an die spezifische Kostenkategorie des Partners gebunden. Die Abrechnung erfolgt nach den geltenden Regeln.

2.3.7. Prüfungen

Alle Projektpartner, einschließlich des federführenden Partners, müssen bei der Bewertung, den Prüfungen und den Kontrollen, die von den Programmbehörden, der Prüfbehörde, der

Europäischen Kommission und/oder den von ihnen benannten Dritten durchgeführt werden, uneingeschränkt kooperieren. Sie haben das Recht, Kontrollen vor Ort durchzuführen, um die rechtmäßige Verwendung des EFRE-Beitrags sicherzustellen, Aufzeichnungen zu prüfen und erforderlichenfalls Kopien anzufertigen. Der federführende Partner und die Projektpartner gewähren zu diesem Zweck Zugang zu den zuständigen Stellen und Vertretern. Das Projekt stellt sicher, dass Bereiche, die von Partnern beherbergt oder an Dritte ausgelagert werden, ähnlichen Prüfungen unterzogen werden können, einschließlich der Zusammenarbeit bei der Berichterstattung über die Fortschritte, auch nachdem die Projektfinanzierung abgeschlossen ist.

Das GS prüft die geltend gemachten Ausgaben auf ihre Förderfähigkeit, eventuell unter Hinzuziehung eines externen Prüfers. Bei der Überprüfung der Ausgaben berücksichtigt das GS eine optionale maximale Abweichung von 25 % pro Kostenkategorie und Projektpartner, um sicherzustellen, dass die förderfähigen Gesamtkosten pro Partner die genehmigten Grenzen auf der Grundlage des letzten Kostenplans nicht überschreiten.

2.3.8. Projektänderungen

Es ist wichtig, dass die im Rahmen des Programms durchgeführten Projekte bei Notwendigkeit geändert werden können, damit sie an bestimmte unvorhergesehene und/oder neue Umstände oder Ereignisse angepasst werden können.

Diese Änderungen lassen sich in zwei Kategorien einteilen:

- Geringfügige Änderungen, die eine Genehmigung durch die VB/das GS erfordern können oder ohne Genehmigung durchgeführt werden können;
- Wesentliche Änderungen, die die Genehmigung des Lenkungsausschusses (LA) erfordern.

Unabhängig von der Art der Änderung muss der federführende Partner (FP) den/die Projektbeauftragte/n im GS über die Absicht, eine Änderung einzureichen, auf dem Laufenden halten und alle für den Abschluss der Änderung erforderlichen Schritte einhalten. Eine Änderung darf erst nach Erhalt der erforderlichen Genehmigungen, wie in diesem Dokument beschrieben, durchgeführt werden. Jeder Antrag muss anhand der im JEMS verfügbaren Vorlage (*Export > Export Plugin > Modification request MR*) ausführlich erläutert und begründet werden. Die verschiedenen Schritte, die im Überwachungssystem JEMS zu befolgen sind, werden am Ende dieses Dokuments beschrieben.

Gemäß der zwischen dem FP und den Projektpartnern unterzeichneten Kooperationsvereinbarung müssen die Projektmitglieder stets in Kontakt bleiben und sicherstellen, dass jeder Änderungsantrag, der zur Genehmigung vorgelegt wird, zuvor von allen Partnern erörtert und genehmigt wurde. Es liegt in der Verantwortung des FP, sich zu vergewissern, dass er die Genehmigung der Partnerschaft hat, wenn er das Verfahren im Zusammenhang mit einem Änderungsantrag einleitet. Jeder Partnerschaft steht es frei, ihre eigenen internen Regeln für die Art und Weise festzulegen, wie Änderungen innerhalb des Konsortiums beantragt werden.

Jede Änderung sollte genehmigt werden, bevor sie in Kraft tritt. Die Nichteinhaltung dieser Verfahren liegt in der alleinigen Verantwortung des FP/Partners und kann dazu führen, dass die durch diese Änderungen entstandenen Kosten nicht erstattet werden.

Ein Änderungsantrag muss spätestens sechs Monate vor Projektende zusammen mit allen Belegen per E-Mail an die/den Projektbeauftragten im GS geschickt werden.

Die VB/das GS führen eine Übersichtstabelle über geringfügige und große Änderungen, die formell im JEMS eingereicht wurden.

2.3.8.1. Geringfügige Änderungen

Geringfügige Änderungen sind Änderungen, die sich weder auf die Ergebnisse und Ziele des Projekts noch auf die Höhe der EFRE-Mittel oder anderer öffentlicher Kofinanzierungen auswirken und auch nicht die Zusammensetzung der Partnerschaft beeinflussen.

2.3.8.1.1. Geringfügige Änderungen, die keiner Genehmigung durch die VB/das GS bedürfen (informelle Änderungen)

Einige Projektänderungen, die informell sind, können ohne die formelle Genehmigung der VB/des GS möglich sein. Dies ist der Fall, wenn sich die Änderungen nicht auf den Inhalt des zwischen dem Programm und dem Projekt geschlossenen Bewilligungsschreibens auswirken.

Geringfügige Änderungen, die keiner Genehmigung durch die VB/das GS bedürfen, können sein (keine erschöpfende Liste):

- Änderungen von Namen und Adressen;
- Weitere administrative Änderungen auf der Partnerschaftsebene.

Allgemeine Bedingungen für den Antrag und das Verfahren:

1. Die/der Projektbeauftragte im GS muss vom FP vor jedem Änderungsantrag konsultiert werden.
2. Der FP muss im JEMS einen Antrag unter Verwendung der verfügbaren Vorlage (*Export > Export Plugin > Modification request MR*) stellen, in dem die vorgesehenen Änderungen detailliert aufgeführt sind.
3. Die VB/das GS führt eine technische Kontrolle des Antrags durch (insbesondere um festzustellen, ob die Änderung stattdessen die Genehmigung der VB/des GS oder des LA erfordert und/oder um sicherzustellen, dass sie keinen Fehler im Projekt/JEMS auslöst).
4. Wenn die VB/das GS keinen technischen Fehler feststellt, wird das Antragsformular von der VB/dem GS für diese Änderung geöffnet und der FP kann mit den geringfügigen Änderungen in JEMS fortfahren.
5. Nachdem die Änderungen durch das Projekt in JEMS eingepflegt wurden, führt die VB/das GS eine administrative Prüfung durch (einschließlich Dokumentation der Ergebnisse), bevor sie/es **die neue Version des Antragsformulars genehmigt**.

2.3.8.1.2. Geringfügige Änderungen, die eine Genehmigung der VB/des GS erfordern

Einige geringfügige Änderungen an den Projekten bedürfen der Genehmigung durch die VB/das GS. Dies ist insbesondere dann der Fall, wenn ein neues Bewilligungsschreiben ausgestellt werden muss.

Geringfügige Änderungen, die der Genehmigung durch die VB/das GS bedürfen, können maximal zweimal pro Durchführungsjahr und pro operationellem Projekt bewilligt werden, sofern die VB/das GS nicht ausnahmsweise etwas anderes genehmigt.

Geringfügige Änderungen, die der Genehmigung durch die VB/das GS bedürfen, können sein (keine erschöpfende Liste):

- Änderungen innerhalb eines Partnerbudgets, zwischen Kostenkategorien, Änderungen der Kofinanzierungsquelle, **bei einem konstanten EFRE-Budget auf Projektpartnerebene**, die nicht unter die Flexibilitätsregel fällt (siehe unten), mit Ausnahme der Kürzung des genehmigten EFRE-Betrags für einen oder mehrere Partner (ohne Auswirkungen auf die Projektziele, die Ergebnisse oder die Neuzuweisung des Budgets an andere Projektpartner);
- Änderungen der Zielwerte der Indikatoren;
- Eine Änderung der Maßnahmen/Leistungen (ohne Auswirkungen auf das Gesamtziel des Projekts);
- Administrative Aufteilung der Partner, ohne andere Budget- und Finanzzuweisungen zu berühren;
- Änderungen von Partnerschaften innerhalb von Einrichtungen, die zu derselben rechtlichen Gruppe/Holding innerhalb des Programmgebiets gehören;
- Dauer: jede Verlängerung (je nach der in der betreffenden Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen festgelegten Höchstdauer).

Allgemeine Bedingungen für den Antrag und das Verfahren:

1. Die/der Projektbeauftragte im GS muss vom FP vor jedem Änderungsantrag konsultiert werden.
2. Der FP muss im JEMS einen Antrag unter Verwendung der verfügbaren Vorlage einreichen, der die vorgesehenen Änderungen und, falls der Antrag Auswirkungen auf das Budget hat, eine entsprechende Budgettabelle enthält (*Export > Export Plugin > Modification request MR*).
3. Die VB/das GS führt eine formale Kontrolle des Antrags durch (insbesondere um festzustellen, ob die Änderung stattdessen die Genehmigung des LA erfordert und/oder um sicherzustellen, dass sie keinen Fehler im Projekt/JEMS auslöst).
4. Wenn die VB/das GS keinen formalen Fehler feststellt, führt die VB/das GS eine Analyse durch und entscheidet über die Genehmigung oder Ablehnung des Änderungsantrags (falls erforderlich, leitet die VB/das GS Fragen an den FP mit einer Antwortfrist weiter).
5. Wenn die VB/das GS den Antrag genehmigt, wird das Antragsformular für diese Änderung von der VB/dem GS in JEMS geöffnet und der FP kann mit den Änderungen im System fortfahren.

6. Nachdem die Änderungen durch den FP des Projekts in JEMS eingepflegt wurden, führt die VB/das GS eine administrative Prüfung durch (einschließlich Dokumentation der Ergebnisse), bevor sie die neue Version des Antragsformulars genehmigt.

2.3.8.2. Wesentliche Änderungen

Gemäß dem Beschluss des BA vom 23. November 2023 hat der LA die Aufgabe, Projekte auszuwählen und in diesem Zusammenhang wesentliche Änderungen zu bewerten.

Wesentliche Änderungen an einem Projekt müssen vom LA bewertet werden und sind auf zwei Änderungen während des gesamten Projekts und eine Änderung pro Jahr beschränkt, sofern die VB/das GS keine Ausnahmegenehmigung erteilt.

Alle Änderungen, die nicht unter die oben genannten Definitionen für geringfügige Änderungen fallen, gelten als wesentliche Änderungen und bedürfen daher der Genehmigung des LA und müssen aufgrund ihrer Komplexität der VB/dem GS im Voraus zur Kenntnis gebracht werden.

Wesentliche Änderungen, die der Genehmigung durch den LA bedürfen, können sein (keine erschöpfende Liste):

- Finanzierung: Änderungen, die sich auf das EFRE-Budget des/der Partner(s) auswirken: z. B. Änderung des Finanzplans, Verschiebung von EFRE-Mitteln zwischen Projektpartnern oder Anpassung des Prozentsatzes der EFRE-Beteiligung.
- Inhalt: Eine wesentliche Änderung des Projektinhalts (eine Änderung, die sich auf das Gesamtziel des Projekts auswirkt).
- Partnerschaft, ausgenommen Änderungen innerhalb von Einrichtungen, die zu derselben rechtlichen Gruppe/Holding innerhalb des Programmgebiets gehören.

Allgemeine Bedingungen für den Antrag und das Verfahren:

Wesentliche Änderungen sind Änderungen, die den Kern des Projekts und die ursprüngliche Grundlage betreffen, auf der der LA beschlossen hat, dem Projekt eine Kofinanzierung zuzuweisen. Daher muss ein strenges Verfahren eingehalten werden:

1. Der GS-Projektmanager muss vom LP vor jeder Änderungsanfrage konsultiert werden.
2. Der Leadpartner muss im JEMS eine Anfrage mit der verfügbaren Vorlage einreichen, die die geplanten Änderungen detailliert (Export > Export Plugin > Änderungsanfrage MR). Falls die Anfrage Budgetauswirkungen hat, muss eine unterstützende Budgettabelle beigefügt werden (verwenden Sie dazu das 'Standardbudgetexport'-Plugin und markieren Sie die Budgetänderungen) sowie alle relevanten unterstützenden Dokumente.
3. Die VB/GS führt eine technische Kontrolle der Anfrage durch (insbesondere zur Bewertung, ob die Änderung tatsächlich die Genehmigung des LA erfordert und/oder um sicherzustellen, dass sie keinen Fehler im Projekt/JEMS auslöst).
4. Falls die VB/GS keine technischen Fehler findet, führt die VB/GS eine qualitative Bewertung durch und schlägt die Genehmigung oder Ablehnung der Änderungsanfrage vor. Aufgrund der Art der Änderung ist die Genehmigung des LA

erforderlich. Nach Erhalt einer wesentlichen Änderungsanfrage stellt die VB/GS die Anfrage den LA-Mitgliedern zusammen mit der qualitativen Bewertung zur Verfügung. Die LA-Mitglieder prüfen die Änderungsanfrage.

5. Änderungsanfragen werden vierteljährlich im März, Juni, September und Dezember zur Genehmigung durch den LA eingereicht. Jede Anfrage wird daher in die Tagesordnung des LA aufgenommen, wenn alle relevanten Informationen mindestens vier Wochen vor dem geplanten LA-Entscheidungsstermin verfügbar sind. Falls keine LA-Sitzung geplant ist, werden wesentliche Änderungsanfragen im schriftlichen Verfahren eingereicht. Jedes Jahr wird ein genauer Kalender im Voraus festgelegt, den LA-Mitgliedern mitgeteilt und auf der Programm-Website veröffentlicht. Jedes LA-Mitglied hat das Recht, zusätzliche Informationen anzufordern. Falls zusätzliche Fragen auftreten, werden diese an die Partnerschaft weitergeleitet, die eine Frist zur Beantwortung erhält.
6. Der LA entscheidet über die Genehmigung oder Ablehnung der Anträge auf wesentliche Änderungen gemäß seiner Geschäftsordnung.
7. Falls ein Antrag auf wesentliche Änderung vom LA genehmigt wird, wird das Antragsformular für diese Änderung von der VB/GS in JEMS geöffnet, und der LP kann die Änderungen im System vornehmen.
8. Nachdem die Änderungen vom Projekt-LP in JEMS eingeführt wurden, führt die VB/GS eine administrative Prüfung durch (einschließlich Dokumentation der Ergebnisse), bevor die neue Version des Antragsformulars genehmigt wird.

Es ist wichtig zu bedenken, dass die Genehmigung einer wesentlichen Änderung mehrere Wochen dauern kann. Da es sich hierbei um wesentliche Änderungen des Projekts handelt, müssen sie sorgfältig überlegt und gut geplant werden. Bevor ein Antrag auf wesentliche Änderungen an das Programm gestellt wird, müssen die Projekte alle anderen Möglichkeiten (wie andere Arten von Änderungen) ausschöpfen.

2.3.8.3. 🟡 Verschiedene Schritte, die im Überwachungssystem (JEMS) zu befolgen sind

Schritt 1 – Erstellung eines Änderungsantrags durch die Partnerschaft

- 1) Erzeugen Sie einen Export des Änderungsantrags als Word-Vorlagedokument über *Export > Export Plugin > Modification request MR*
- 2) Klicken Sie auf *Exportieren*
- 3) Speichern Sie das erzeugte Word-Dokument
- 4) Füllen Sie die entsprechenden Abschnitte aus
- 5) Optional: Wenn sich der Antrag auf das Budget auswirkt, müssen Sie den Standard-Budgetexport verwenden, um eine Excel-Datei für Änderungen mit Auswirkungen auf das Budget zu erstellen.

Schritt 2 – Hochladen eines Änderungsantrags durch den FP

- 1) Gehen Sie zu *Shared folder*
- 2) Klicken Sie auf *Upload* Datei, um das/die ausgefüllte(n) Dokument(e) hochzuladen, d. h. Änderungsantrag + relevante Anhänge (einschließlich der Standardbudgettabelle)

- 3) Senden Sie eine E-Mail mit Ihrem Änderungsantrag an den Ihnen zugewiesenen Projektmanager und fügen Sie das/die Dokument(e) als Anhang bei.

Schritt 3, 4 und 5 – formale Prüfung, inhaltliche Bewertung und Eröffnung des Änderungsverfahrens durch die VB/das GS

- 1) Die VB/das GS führt eine formale Prüfung des Antrags durch, um festzustellen, ob die Änderung in die Kategorie „zulässig“ fällt und/oder ob sie keinen formalen Fehler im Projekt/System auslöst. Die formale Prüfung wird in JEMS hochgeladen.
- 2) Wenn die VB/das GS keinen formalen Fehler feststellt, wird eine qualitative Analyse durchgeführt (außer bei geringfügigen Änderungen, die nicht die Zustimmung der VB/des GS erfordern), und die VB/das GS oder der LA entscheidet über die Genehmigung oder Ablehnung des Änderungsantrags. Die inhaltliche Bewertung wird in JEMS hochgeladen.
- 3) Wenn die inhaltliche Bewertung der VB/des GS oder LA positiv ausfällt und in den Änderungsbereich in JEMS hochgeladen wurde, werden die Projektpartner darüber informiert, dass eine neue Änderung für den Antrag eröffnet wurde.

Schritt 6 – Fortfahren mit der Änderung durch den FP

- 1) Nehmen Sie die im Änderungsantrag beantragten Änderungen am Antragsformular vor (in nicht gesperrten Abschnitten).
- 2) Reichen Sie das Antragsformular erneut über *Check & Submit* (Prüfen & Einreichen) ein.
- 3) Informieren Sie den Projektmanager, dass die Änderungen eingereicht wurden.

Schritt 7 – endgültige Genehmigung durch die VB/das GS

- 1) Wenn die Änderungen mit dem eingereichten Änderungsantrag übereinstimmen und keine weiteren Probleme festgestellt werden, genehmigt die VB/das GS die Änderung

2.3.8.4. Flexibilitätsregel

Die Flexibilitätsregel erlaubt es den Projekten, das genehmigte Budget in einer Kostenkategorie um bis zu 25 % **auf Partnerebene** zu überschreiten, ohne einen Änderungsantrag stellen zu müssen. Budgetänderungen, die unter die Flexibilitätsregel fallen, müssen daher nicht die Verfahren zur Änderung von Projekten im Programm (wie oben sowie auf der Website des Programms ausführlich beschrieben) befolgen.

Die Mehrausgaben müssen durch geringere Ausgaben in anderen Kostenkategorien ausgeglichen werden.

Einschränkungen: Das Gesamtbudget (EFRE und öffentliche Kofinanzierung) eines Partners kann nicht erhöht werden.

Es gibt eine fakultative maximale Abweichung von 25 % pro Kostenkategorie auf Projektpartnerebene. Die Partner können die Ausgaben pro Kostenkategorie überschreiten,

vorausgesetzt, dass alle ihre Aktivitäten durchgeführt werden und das Budget jeder Kostenkategorie auf Partnerebene innerhalb der oben beschriebenen Flexibilität von 25 % bleibt (bei konstantem Niveau des Gesamtbudgets).

Der Partner ist nach wie vor verpflichtet, seine Projektziele wie im genehmigten Antragsformular in Bezug auf Aktivitäten und Ergebnisse zu verwirklichen. Die Flexibilitätsregel für das Budget ermöglicht es dem Partner, die normalen Abweichungen zwischen Budgetplanung und tatsächlichen Ausgaben für die Durchführung flexibler zu verwalten.

Die VB/das GS stellt sicher, dass die 25-%-Grenze auf Partnerebene bei der Kontrolle der Projektberichte nicht überschritten wird. Jede Überschreitung um mehr als 25 % wird abgelehnt. In diesem Fall kann die Partnerschaft immer noch eine Projektänderung beantragen.

2.3.9. Anforderungen an Öffentlichkeitsarbeit

Jedes geförderte Projekt ist verpflichtet, die Tatsache bekannt zu machen, dass es mit EU-Mitteln im Rahmen des Programms Interreg Maas-Rhein (NL-BE-DE) unterstützt wird, und muss daher bestimmte Kommunikationsrichtlinien einhalten. Die Maßnahmen zur Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation dienen der Gewährleistung der:

- Transparenz auf Seiten der Begünstigten in Bezug auf die erhaltenen EU-Mittel,
- Information der Öffentlichkeit über den Beitrag der Europäischen Union zur Durchführung von Projekten.

Zusätzlich zu den Anforderungen des Programms müssen die Projektpartner, die eine Kofinanzierung von anderen Organisationen (z. B. regionalen Behörden) erhalten, auch die von den Kofinanziers festgelegten Regeln einhalten.

Es ist für Projekte obligatorisch, das kombinierte Logo unseres Programms auf allen Materialien, die das Projekt entwickelt, anzubringen, zusätzlich zu dem klaren Hinweis, dass das Projekt durch das Programm Interreg Maas-Rhein (NL-BE-DE), einen EU-Fonds für grenzüberschreitende Zusammenarbeit, finanziert wird. Dies muss in allen relevanten Dokumenten und Kommunikationsmaterialien, die für die Öffentlichkeit oder die Teilnehmer bestimmt sind, angegeben werden. Beispiele für solche Kommunikationsmaßnahmen sind Veröffentlichungen (Broschüren, Faltblätter, Newsletter), Präsentationen, die Website, Ausrüstung usw.

Um die Projekte bei der Erfüllung ihrer Kommunikationsverpflichtungen zu unterstützen, wird unser Programm den Projekten Folgendes zur Verfügung stellen:

- kombiniertes Logo,
- Neufassung der Projektbeschreibung für die Zielgruppe der breiten Öffentlichkeit,
- gedrucktes A3-Plakat pro Projektpartner,
- dauerhaftes Schild oder Plakat, falls erforderlich,
- Platz auf der Website und Unterstützung bei der Erstellung von Inhalten, falls erforderlich. (Zusätzliche Websites sind nur förderfähig, wenn sie einen Mehrwert bieten, der nicht mit dem von dem Programm bereitgestellten Platz auf der Programmwebsite erreicht werden

kann. Bitte prüfen Sie die Förderfähigkeit vor der Antragstellung bei Ihrer RA und fügen Sie die erforderlichen Finanzierungsangaben Ihrem Projektantrag bei. Bitte entnehmen Sie die Möglichkeiten für die Website dem Kommunikationshandbuch unseres Programms.)

Die Projekte müssen in ihrer gesamten Kommunikation die folgenden Elemente enthalten:

- kombiniertes Logo (vom Programm bereitgestellt, Kosten für die Entwicklung weiterer Logos sind nicht förderfähig),
- Erwähnung der Finanzierung durch die Europäische Union,
- Erwähnung des Programms Interreg Maas-Rhein (NL-BE-DE),
- deutliche Angabe des Projektnamens.

Darüber hinaus sind die Projektpartner verpflichtet,

- die projektbezogene Seite auf der Website von Interreg Maas-Rhein (NL-BE-DE) auszufüllen (<https://www.interregmeuserhine.eu/>). Für jedes Projekt wird eine eigene Portalseite eingerichtet. Die Portalseiten werden unter dem Menüpunkt „Projekte“ angezeigt. Andere Projektwebseiten sind laut Kostenkatalog nicht förderfähig;
- eine Beschreibung ihres Projekts, einschließlich der erforderlichen Verweise auf das Programm und die EU-Finanzierung, auf den Websites ihrer Organisationen sowie auf allen Social-Media-Kanälen der Partner (sofern vorhanden) hinzufügen;
- das Plakat im A3-Format (das das Programm erhält) oder eine gleichwertige elektronische Anzeige in den Räumlichkeiten jedes Projektpartners gut sichtbar auszuhängen. Diese Anzeige muss Informationen über das Projekt enthalten, wobei die Unterstützung durch das Interreg-Programm hervorzuheben ist.

Alle Partner, die an Projekten beteiligt sind, deren Kosten 100.000 € übersteigen und die Sachinvestitionen oder den Kauf von Ausrüstungen umfassen, müssen an prominenter Stelle dauerhafte Schilder oder Plakate anbringen, auf denen das Emblem der Europäischen Union deutlich sichtbar für die Öffentlichkeit dargestellt ist.

Strategische EU-Projekte, auch Operationen von besonderer Bedeutung genannt, oder Projekte mit Kosten von mehr als 5.000.000 EUR müssen eine Kommunikationsveranstaltung oder -aktivität organisieren. Dies sollte umgehend geschehen und sowohl die Europäische Kommission als auch die VB einbeziehen. Diese Veranstaltungen und Aktivitäten können viele Formen annehmen; weitere Informationen finden Sie im Kommunikationshandbuch auf unserer Website. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie die Europäische Kommission und die VB mindestens zwei (2) Monate im Voraus über Ihre Tätigkeit/Veranstaltung informieren. Die Einladung sollte Einzelheiten wie grundlegende Projektinformationen, Zeit, Ort, Art der Veranstaltung oder Tätigkeit, Format und die erwartete Rolle des Kommissionsvertreters bei der Veranstaltung/Tätigkeit (eine aktive Rolle ist erwünscht, z. B. eine Rede) sowie die erwarteten Beiträge enthalten.

Denken Sie daran, mindestens eine Kopie aller Dokumente aufzubewahren, die die Einhaltung der Vorschriften für die Bekanntmachung von EU-Mitteln belegen (wie Fotos, Pressemitteilungen, Einladungen, Broschüren usw.). Diese Unterlagen müssen sowohl bei der Genehmigung der Ausgaben als auch bei späteren Prüfungen vorgelegt werden. Zur Unterstützung der Kommunikationsbemühungen wird den Projektpartnern auf unserer

Programm-Website ein Kommunikationsleitfaden zur Verfügung gestellt. Zusätzlich wird eine Kommunikationstoolbox mit Materialien für die Öffentlichkeitsarbeit zur Verfügung gestellt. Sollten Sie weitere Fragen oder Zweifel haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Projektmanager oder den Kommunikationsbeauftragten unseres Programms. Wir empfehlen, etwaige Unklarheiten vor der Veröffentlichung mit den zuständigen Ansprechpartnern zu klären, um Finanzkorrekturen zu vermeiden.

Finanzkorrekturen bei Nichteinhaltung der Richtlinien zur Öffentlichkeitsarbeit

In Fällen, in denen ein Projekt die von der Europäischen Kommission in der Verordnung der gemeinsamen Bestimmungen festgelegten und in diesem Handbuch und dem Kommunikationshandbuch auf unserer Website näher erläuterten Kommunikationsregeln nicht einhält und es versäumt, vor der Veröffentlichung ein Feedback von seinem Projektmanager einzuholen oder das Problem bei Bedarf zu lösen, behält sich das Programm Interreg-Maas-Rhein (NL-BE-DE) das Recht vor, eine finanzielle Korrektur von bis zu 2 % vorzunehmen.

Für die Begünstigten gelten die Verordnung (EU) 2021/1060 mit gemeinsamen Bestimmungen und die Verordnung (EU) 2021/1059 über besondere Bestimmungen für Interreg. Bitte prüfen Sie die rechtlichen Anforderungen in den Verordnungen und die spezifischen Anforderungen in Ihrem Auswahl Schreiben. Weitere Ressourcen finden Sie hier:

- Kommunikationshandbuch
- [Tipps und Tricks von der Europäischen Kommission \(Info regio\)](#)
- [Verordnung \(EU\) Nr. 2021/1060 mit gemeinsamen Bestimmungen](#)

Dies ist das einheitliche Regelwerk für EU-Mittel, die gemeinsam mit den Mitgliedstaaten und Regionen vergeben werden. Wir empfehlen den federführenden Partnern die Lektüre von Kapitel III Artikel 50 (über die Zuständigkeiten der Begünstigten). Bitte beachten Sie auch Kapitel III Artikel 47 sowie Anhang IX. In diesen Teilen wird die korrekte Verwendung des Emblems der EU erklärt.

2.4. Abschluss eines Projekts

Nach Abschluss der Projektaktivitäten muss das Projekt einen Abschlussbericht über den Inhalt und die Finanzen des Projekts vorlegen. Der Hauptzweck des Abschlussberichts besteht darin, Informationen über die Projektleistungen und -ergebnisse zu sammeln und diese mit dem vom LA genehmigten Projektantrag zu vergleichen.

Für den Abschlussbericht kann die gleiche Berichtsvorlage in JEMS verwendet werden, die auch für frühere Berichte verwendet wurde. Von den Projekten wird erwartet, dass sie über die im letzten Berichtszeitraum erzielten Fortschritte sowie über die Erfolge und Auswirkungen des Projekts insgesamt berichten. Über alle Indikatoren ist Bericht zu erstatten und sie sind mit stichhaltigen Beweisen zu belegen. Dem Abschlussbericht ist ein Antrag auf Abschlusszahlung beigelegt.

Wenn das GS den Abschlussbericht genehmigt hat und die Ausgabenberichte für die Partner geprüft und genehmigt wurden, veranlasst die VB die Abschlusszahlungen der Finanzierung.

2.4.1. Abschlussbericht zum Inhalt

Der Abschlussbericht über den Fortschritt und die Ergebnisse des Projekts muss der VB über JEMS in englischer Sprache vorgelegt werden. Der Bericht muss von allen Projektpartnern unterzeichnet werden, und zwar von der jeweils bevollmächtigten Person des betreffenden Projektpartners.

Der Abschlussbericht muss Informationen zu folgenden Punkten enthalten:

- Inhalt: Erläuterung der Zielwerte für die verwendeten Indikatoren und die tatsächlich erreichten Werte für diese Indikatoren am Ende des Projekts. Geben Sie auch klar an, wie diese Werte berechnet wurden, und begründen Sie etwaige Abweichungen von den Zielwerten.
- Dokumentation: Dokumente, die sich auf das Projekt beziehen, wie Broschüren, Prospekte, Fotos usw., müssen als Anhänge beigefügt werden. Wenn sie bereits mit einem vorherigen Bericht eingereicht wurden, ist es nicht erforderlich, sie erneut vorzulegen.
- (bisher nicht geltend gemachte) Ausgaben: Geben Sie Einzelheiten zu den gelieferten oder erbrachten Produkten und Dienstleistungen sowie die für das Projekt tatsächlich angefallenen Kosten (entsprechend den gewählten Kostenoptionen) an, wie im vorgelegten Finanzplan dargelegt.

2.4.2. Abschlussfinanzbericht

Der Abschlussfinanzbericht muss innerhalb von drei (3) Monaten nach Ablauf des Projekts eingereicht werden. Nach Ablauf dieses Zeitraums können keine weiteren Kosten mehr zugelassen werden. Weitere Informationen darüber, welche Kosten geltend gemacht werden können, entnehmen Sie bitte dem Kostenkatalog.

2.4.3. Aufzeichnungspflicht

Die Projektpartner müssen sicherstellen, dass alle Belege – einschließlich aller für ein hinreichend zuverlässiges Kontrollverfahren erforderlichen Unterlagen – im Zusammenhang mit dem Projekt für einen Zeitraum von fünf (5) Jahren nach der letzten Zahlung an das Projekt zu Kontrollzwecken zur Verfügung stehen, es sei denn, die steuerlichen oder sonstigen Vorschriften sehen eine längere Aufbewahrungsfrist vor. Im Falle einer Strafverfolgung oder eines begründeten Antrags der Europäischen Kommission werden diese Fristen ausgesetzt. Alle Belege müssen im Original, als beglaubigte Kopie des Originals oder auf allgemein anerkannten Datenträgern zur Verfügung gestellt werden.

2.5. Rechnungsprüfung

Berechtigt zur Überprüfung aller relevanten Unterlagen und Konten des Projekts sind auch nach Projektabschluss die Verwaltungsbehörde/das Gemeinsame Sekretariat, die Prüfbehörde, die Prüfergruppe sowie die Prüforgane der Mitgliedstaaten, der Europäischen Kommission und des Europäischen Rechnungshofs. Die Projektpartner müssen alle erforderlichen Unterlagen vorlegen, wesentliche Informationen zur Verfügung stellen und Zugang zu ihren Geschäftsräumen gewähren. Diese Kontrollen können zu Berichtigungen für die Projektpartner führen.

2.6. Finanzkorrekturen

Es ist von wesentlicher Bedeutung, dass die Begünstigten des Projekts die dargelegten Verpflichtungen einhalten. In Fällen, in denen Begünstigte diesen Verpflichtungen nicht nachkommt und keine Abhilfemaßnahmen ergreifen, wird die VB Maßnahmen ergreifen, die dem Grundsatz der Verhältnismäßigkeit entsprechen. Eventuell erforderliche Finanzkorrekturen werden gemäß den Leitlinien für die Festsetzung von Finanzkorrekturen im Zusammenhang mit von der Europäischen Union im Rahmen der geteilten Verwaltung finanzierten Ausgaben vorgenommen. Dies gilt insbesondere für die Nichteinhaltung der Vorschriften für die Vergabe öffentlicher Aufträge. Um solche Korrekturen zu vermeiden und die Integrität des Programms aufrechtzuerhalten, ist es für alle Projektpartner von entscheidender Bedeutung, die Einhaltung der Vorschriften zu gewährleisten. Wenn Sie feststellen, dass Sie einen Fehler gemacht haben, wenden Sie sich bitte schnellstens an Ihren Projektmanager im GS, damit er Ihnen helfen kann, den richtigen Weg zur Lösung einzuschlagen.

Es wird vorgeschlagen, dass die Begünstigten eine Vereinbarung darüber treffen, wie mit Einziehungen und Finanzkorrekturen innerhalb des Projekts umgegangen werden soll, da jegliche Einziehung oder Erstattung von der VB an das Projekt an den federführenden Partner gerichtet wird.

3. Andere Themen

3.1. Beschwerde- und Einspruchsverfahren

Während der Antrags- oder Entscheidungsphase sollten Beschwerden an die Verwaltungsbehörde (VB) gerichtet werden, die sich bemühen wird, sie in Absprache mit den betroffenen Parteien zu lösen. Wird keine Lösung gefunden, geht die Beschwerde in die nächste Sitzung des Begleitausschusses (BA). Die VB teilt den Parteien die Entscheidung nach der Sitzung mit.

In der Durchführungs- und Ermittlungsphase laufen die Beschwerden nach demselben Verfahren ab. Sind die Beteiligten jedoch mit der Entscheidung des BA nicht einverstanden, können sie ein Einspruchsverfahren einleiten.

Wenn eine Entscheidung die Interessen eines Partners oder eines Projekts direkt betrifft und er mit dem Inhalt dieser Entscheidung nicht einverstanden ist, kann er Einspruch erheben. Er muss dann innerhalb von sechs (6) Wochen nach Erlass der Entscheidung Einspruch einlegen. Für dieses Verfahren gilt das niederländische Gesetz über das allgemeine Verwaltungsrecht (*Algemene wet bestuursrecht*). Die Einspruchserklärung muss unterzeichnet sein und mindestens folgende Angaben enthalten: Name und Anschrift der Person, die Einspruch gegen die Entscheidung erhebt, das Datum, eine Beschreibung der Entscheidung, gegen die Einspruch erhoben wird, und die Gründe für den Einspruch (Begründung). Bitte senden Sie Einsprüche an: Gedeputeerde Staten van Limburg, Juridische Zaken en Inkoop, team Rechtsbescherming; Postbus 5700; NL-6202 MA Maastricht, Niederlande. Für weitere Informationen besuchen Sie bitte www.limburg.nl und klicken Sie auf „loket“ und dann auf „alle producten en diensten“.

3.2. Unregelmäßigkeiten und Betrug

In europäischen Programmen wird zwischen „Unregelmäßigkeiten“ und „Betrug“ unterschieden. Die beiden Begriffe werden wie folgt definiert:

- „Unregelmäßigkeit“ bezeichnet jeden Verstoß gegen das Gemeinschaftsrecht durch die Handlung oder Untätigkeit eines Marktteilnehmers, der den Gesamthaushaltsplan der Europäischen Union in ungerechtfertigter Weise beeinträchtigt, indem er Ausgaben verursacht.
- „Betrug“ liegt vor, wenn jemand vorsätzlich gegen Unionsrecht verstößt und Unionsmittel missbraucht. Dies kann nach nationalem Recht und von der Europäischen Kommission geahndet werden.

Im Rahmen der europäischen Programme wird entschieden gegen Unregelmäßigkeiten und Betrug vorgegangen. Projektantragstellende werden sowohl über die beteiligten Einrichtungen als auch durch die ihnen zur Verfügung gestellten Unterlagen (z. B. dieses Handbuch) eingehend informiert. Alle zwei Jahre wird eine Betrugsrisikobewertung für das gesamte Programm durchgeführt, um mögliche Fälle von Betrug oder Unregelmäßigkeiten frühzeitig zu erkennen. Die VB berichtet darüber an die Europäische Kommission.

3.2.1. Meldung von Unregelmäßigkeiten oder Betrugsfällen an das Programm (Whistleblowing)

Es kann vorkommen, dass ein Projektpartner oder eine andere Partei einen Fall von (vermutetem) Betrug oder Unregelmäßigkeiten melden möchte. Sie können sich dann über das Meldeformular, das auf der Website des Programms zur Verfügung steht, an die VB wenden: <https://www.interregmeuserhine.eu/de/melderegulung-fuer-whistleblowing-und-betrugsbekaempfung/>.

Das Programm Interreg Maas-Rhein (NL-BE-DE) ist in der Tat verpflichtet, EU- und öffentliche Gelder zu schützen und gleichzeitig hohe rechtliche, ethische und moralische Standards einzuhalten. Es hält sich an die Grundsätze der Integrität, Objektivität und Ehrlichkeit.

Mit einem Null-Toleranz-Ansatz gegenüber Betrug und Korruption will das Programm zeigen, dass es Betrug in allen Aspekten seiner Tätigkeit entschieden ablehnt. Alle am Programm beteiligten Personen müssen die vollständige Rechtmäßigkeit der im Rahmen des Programms ausgegebenen Fördermittel sicherstellen. Das Programm legt großen Wert auf die Verhinderung des illegalen Erwerbs oder missbräuchlichen Einsatzes dieser finanziellen Mittel.

Die über das Programm zugewiesenen Mittel müssen auf transparente, effiziente und mit dem EU-Rechtsrahmen konforme Weise verwaltet werden. Um die Integrität dieser Mittel zu gewährleisten, ist eine verhältnismäßige Betrugsbekämpfungspolitik unerlässlich und gemäß Artikel 74 Absatz 1 Buchstabe c und Anhang 11 der Verordnung (EU) Nr. 2021/1060 erforderlich.

Im Rahmen dieses Ansatzes besteht eines der wichtigsten Instrumente zur Aufdeckung und Abschreckung von Betrug darin, klare Verfahren für die Meldung von (vermuteten) Betrugsfällen festzulegen. Das Programm hat daher ein spezielles Verfahren für externes Whistleblowing.

3.2.2. Meldung von Unregelmäßigkeiten oder Betrugsfällen an die europäischen Behörden

Einige Unregelmäßigkeiten müssen der Kommission und dem OLAF gemäß den Bestimmungen von Artikel 69 und Anhang 12 der Dachverordnung gemeldet werden (siehe PRD\Unregelmäßigkeiten und Finanzkorrekturen):

Unregelmäßigkeiten, die gemeldet werden müssen	Unregelmäßigkeiten, die nicht gemeldet werden müssen
Ein Betrag von mehr als 10.000 € an Beiträgen aus den Fonds	Ein Betrag von weniger als 10.000 € an Beiträgen aus den Fonds
Sie waren Gegenstand einer ersten schriftlichen Beurteilung durch eine zuständige Behörde oder ein Gericht	Sie sind ausschließlich auf die Nichtdurchführung einer in dem kofinanzierten Programm enthaltenen Maßnahme aufgrund der nicht betrügerischen Insolvenz zurückzuführen
Sie geben Anlass zur Einleitung von Verwaltungs- oder Gerichtsverfahren auf	Fälle, die der Begünstigte der VB/der „Rechnungsführung“ (BAF) freiwillig und vor

nationaler Ebene, um das Vorliegen von Betrug oder anderen Straftaten festzustellen (Betrugsverdacht)	der Feststellung durch eine Behörde gemeldet hat, unabhängig davon, ob vor oder nach der Zahlung des öffentlichen Beitrags (ausgenommen Betrugsfälle)
Vor einer Insolvenz	Fälle, die von der VB aufgedeckt und korrigiert werden, bevor sie in einen bei der EK eingereichten Zahlungsantrag aufgenommen werden (ausgenommen Betrugsfälle)
Für die die Kommission im Anschluss an die ursprüngliche Meldung eines Mitgliedstaats ein schriftliches Auskunftersuchen an den Mitgliedstaat richtet.	

Wenn eine Unregelmäßigkeit gemeldet werden muss, obliegt diese Verpflichtung dem jeweiligen Programmpartner, d. h. demjenigen, bei dem die unregelmäßige Ausgabe im Rahmen der Durchführung einer Maßnahme angefallen ist und gezahlt wurde. So heißt es in Anhang 12 der Dachverordnung: **„Der Mitgliedstaat, in dem die unregelmäßigen Ausgaben vom Begünstigten getätigt und bei der Durchführung des Vorhabens gezahlt werden, ist gemäß Artikel 69 Absatz 2 für die Meldung der Unregelmäßigkeit verantwortlich. Für Programme im Rahmen des Ziels „Europäische territoriale Zusammenarbeit“ (Interreg) unterrichtet der meldende Mitgliedstaat die Verwaltungsbehörde und die Prüfbehörde des Programms.“**

Wird eine meldepflichtige Unregelmäßigkeit aufgedeckt, unterrichtet die VB/das GS daher zunächst den zuständigen Programmpartner, der für die Meldung der Unregelmäßigkeit verantwortlich ist, innerhalb von zwei Monaten nach Aufdeckung der Unregelmäßigkeit oder sobald zusätzliche Informationen über die gemeldete Unregelmäßigkeit vorliegen (Artikel 69 Absatz 2 der Dachverordnung).

Im Zuge der Untersuchungen informiert der Programmpartner die VB/das GS und die PB über etwaige OLAF-Meldungen einer Unregelmäßigkeit.

Besondere Verfahren kommen zur Anwendung, wenn die Unregelmäßigkeit vorsätzlich begangen wurde und als Betrug zu werten ist. Die Meldung von (mutmaßlichen) Betrugsfällen ist in der Betrugsbekämpfungspolitik des Programms ausführlich beschrieben (siehe PRD/Betrugsbekämpfungspolitik).

3.2.3. Sanktionen und Verpflichtungen

Aufgedeckte Unregelmäßigkeiten und Betrugsfälle ziehen immer Sanktionen nach sich. In den meisten Fällen handelt es sich um Finanzkorrekturen, zum Beispiel wenn das korrekte Ausschreibungsverfahren nicht angewandt wurde. Bei geringfügigen Unregelmäßigkeiten, insbesondere wenn sie nicht vorsätzlich begangen wurden, ist eine Finanzkorrektur in der Regel ausreichend.

Im Prinzip entspricht eine Korrektur dem Wert der zu Unrecht in Rechnung gestellten Ausgaben.

Lässt sich eine Unregelmäßigkeit nicht spezifisch quantifizieren, werden pauschale Korrekturen vorgenommen. Das Programm ist berechtigt, proportionale und prozentuale Korrekturen vorzunehmen (je nach Ausmaß der Unregelmäßigkeit, in Übereinstimmung mit den Leitlinien der Kommission). In solchen Fällen kann der in dem Korrekturbeschluss festgesetzte Betrag als finanzielle Auswirkung der Unregelmäßigkeit angesehen werden, und dieser Betrag sollte im Fehlerquotenbericht angegeben werden.

In diesem Rahmen wurden bei der Festlegung der relevanten Sätze insbesondere die Leitlinien der Kommission für Finanzkorrekturen im öffentlichen Auftragswesen,² Dachverordnung, die Verordnung 2021/1059 (im Dokument als „Interreg-Verordnung“ bezeichnet) und die Verordnung 2024/2509 (im Dokument als „Finanz-Verordnung“ bezeichnet) berücksichtigt.

Die Nennung der möglichen Korrekturen gemäß der Typologie der Unregelmäßigkeiten in diesem Abschnitt ist beispielhaft und nicht ausschließlich auf die hier genannten Fälle beschränkt.

Die dargelegten Korrekturen gelten für aufgedeckte Unregelmäßigkeiten unabhängig davon, ob die entsprechenden Beträge bereits bei der Kommission beantragt wurden oder nicht.

Es sei darauf hingewiesen, dass Korrekturen weiterhin von Fall zu Fall analysiert werden müssen. In der Typologie sind zwar allgemein gültige, verhältnismäßige Standardkorrektursätze festgelegt, jedoch müssen bei einem konkreten Beschluss alle Umstände der einzelnen Unregelmäßigkeit in Betracht gezogen werden.

3.3. Sonstige einschlägige Rechtsvorschriften

3.3.1. Geltende europäische und nationale Rechtsvorschriften

Das Programm Interreg Maas-Rhein (NL-BE-DE) wird zu einem erheblichen Teil durch EU-Mittel aus den Strukturfonds kofinanziert. Die Europäische Kommission hat detaillierte Leitlinien und Verordnungen für die Vergabe dieser Mittel bereitgestellt, von denen die meisten im Jahr 2021 angenommen werden und für das Programm gelten. Darüber hinaus sind verschiedene niederländische Gesetze im Zusammenhang mit den Strukturfonds für das Programm von Bedeutung, da die Provinz Limburg als Verwaltungsbehörde (VB) des Programms fungiert. Darüber hinaus sind die Projektpartner verpflichtet, die gesetzlichen Bestimmungen ihres jeweiligen Mitgliedstaates oder ihrer Region einzuhalten.

In jedem Fall sind die folgenden Gesetze und Vorschriften für das Programm wichtig und anwendbar:

- [Verordnung \(EU\) 2021/1058 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 24. Juni 2021 über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung und den Kohäsionsfonds](#)
- [Verordnung \(EU\) 2021/1059 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 24. Juni 2021 über besondere Bestimmungen für das Ziel „europäische territoriale Zusammenarbeit“ \(Interreg\)](#)

² Siehe Entscheidung der Kommission zur Festlegung der Leitlinien für die Festsetzung der Finanzkorrekturen, die bei den von der Union finanzierten Ausgaben wegen Nichtübereinstimmung mit den geltenden Vorschriften für das öffentliche Auftragswesen vorzunehmen sind.

- [Verordnung \(EU\) 2021/1060 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 24. Juni 2021 mit gemeinsamen Bestimmungen über die Strukturfonds](#)
- [EFRE-Durchführungsgesetz \(Wet REES\) des Königreichs der Niederlande vom 1. Juli 2021](#)

Darüber hinaus gelten für die Gewährung von Zuschüssen und die damit verbundenen Verfahren die für die jeweilige Projektausschreibung veröffentlichten Vorschriften der Regierung (*Gedeputeerde Staten*) der Provinz Limburg. Diese Regelungen stehen selbstverständlich im Einklang mit den oben genannten Rechtsvorschriften.

3.3.2. Förderfähige Ausgabe

Nicht alle Ausgaben, die im Rahmen eines Projekts anfallen, sind förderfähig. In der Regel sind nur Ausgaben förderfähig, die in direktem Zusammenhang mit dem Projekt oder der Tätigkeit stehen, für die die Mittel bereitgestellt wurden. Die Regeln für die Berechnung dieser Ausgaben müssen beachtet werden. Diese Regelungen sind im „Kostenkatalog“ unseres Programms zu finden. Der Kostenkatalog ist als separates Dokument auf der Website <https://interregmeuserhine.eu> verfügbar.

3.3.3. Staatliche Beihilfen

Gemäß der Verordnung (EU) 1059/2021 muss jede im Rahmen des Programms gewährte Beihilfe mit den geltenden Vorschriften des EU-Binnenmarkts sowie mit dem Beihilferecht gemäß Artikel 107 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union (AEUV) übereinstimmen.

"Sofern in den Verträgen nichts anderes bestimmt ist, ist jede Beihilfe, die von einem Mitgliedstaat oder durch staatliche Mittel in irgendeiner Form gewährt wird und durch die der Wettbewerb verfälscht oder zu verfälschen droht, indem bestimmte Unternehmen oder die Produktion bestimmter Waren begünstigt werden, soweit sie den Handel zwischen Mitgliedstaaten beeinträchtigt, mit dem Binnenmarkt unvereinbar."

Im Rahmen von Interreg sind die entscheidenden Überlegungen, ob eine Organisation im Rahmen eines Projekts wirtschaftliche Tätigkeiten ausübt und ob sie durch die gewährte Beihilfe einen selektiven Wettbewerbsvorteil gegenüber anderen ähnlichen Akteuren erhält.

3.3.3.1. Beihilfeprüfung

Aus Artikel 107 AEUV ergibt sich, dass die Prüfung, ob eine einem Projekt gewährte Beihilfe als staatliche Beihilfe einzustufen ist, auf fünf kumulativen Kriterien basiert. Wenn alle fünf Fragen unten mit „Ja“ beantwortet werden, besteht das Risiko einer staatlichen Beihilfe, und es müssen geeignete Maßnahmen ergriffen werden.

Die ersten drei Kriterien gelten als erfüllt, wenn Beihilfen im Rahmen von Interreg-Projekten gewährt werden. Die letzten zwei Kriterien müssen im Einzelfall sorgfältig geprüft werden.

3.3.3.1.1. Wird die Beihilfe direkt oder indirekt vom Staat oder durch öffentliche Mittel bereitgestellt?

In Interreg-Programmen ist die Antwort auf diese Frage immer positiv. Interreg-Programme unterliegen der geteilten Verwaltung (dies unterscheidet sie von Programmen, die auf EU-Ebene unter direkter Verwaltung stehen).

3.3.3.1.2. Beeinflusst die Beihilfe (potenziell) den Handel zwischen Mitgliedstaaten?

In Interreg-Programmen ist die Antwort fast immer positiv (die Beihilfe ist per Definition grenzüberschreitend und kann daher den grenzüberschreitenden Handel beeinflussen). Die einzige Ausnahme könnte vorliegen, wenn die im Rahmen des Projekts durchgeführten Aktivitäten rein lokal sind.

3.3.3.1.3. Ist die Beihilfe selektiv, indem sie Akteure in einer faktisch und rechtlich ähnlichen Situation ausschließt?

In Interreg-Programmen ist die Antwort immer positiv (spezifisches Zielgebiet, bestimmte förderfähige Sektoren usw.).

3.3.3.1.4. Sollte der Antragsteller als Unternehmen im Sinne des EU-Rechts betrachtet werden, d. h. ist er im Projekt wirtschaftlich tätig?

Beihilfen für Unternehmen fallen unter das Beihilferecht. Basierend auf der Hofner-Rechtsprechung umfasst dieses weit gefasste Konzept jede Einheit, die eine wirtschaftliche Tätigkeit ausübt, unabhängig von ihrem rechtlichen Status oder ihrer Finanzierung (privat oder öffentlich).

Eine wirtschaftliche Tätigkeit liegt vor, sobald eine Vergütung für Waren oder Dienstleistungen auf einem bestimmten Markt erfolgt. Das bedeutet, dass auch eine Regierungsorganisation als Unternehmen im Sinne des Beihilferechts betrachtet werden kann. Bereits die Teilnahme an einer wirtschaftlichen Tätigkeit reicht aus, um eine Einheit als Unternehmen einzustufen.

Sowohl private als auch öffentliche Einrichtungen können daher als Unternehmen klassifiziert werden. Wenn ein öffentlicher Partner in seiner hoheitlichen Funktion agiert, gilt dies nicht als wirtschaftliche Tätigkeit. Wenn eine öffentliche Einrichtung jedoch eine abgrenzbare wirtschaftliche Tätigkeit ausübt, wird sie in diesem Zusammenhang als Unternehmen betrachtet. Entscheidend ist also weniger der rechtliche Status, sondern vielmehr die im Projekt durchgeführten Aktivitäten, die auf Partnerebene geprüft werden müssen, um das Vorliegen einer staatlichen Beihilfe zu bestimmen.

Daher können öffentliche Organisationen, Nicht-Regierungsorganisationen, Forschungseinrichtungen oder Universitäten ebenfalls den Beihilfevorschriften unterliegen.

Wichtige Fragen zur Beurteilung dieses Kriteriums:

- Entwickelt/bietet der Partner Waren/Dienstleistungen an, für die es (auch hypothetisch) einen Markt gibt?
- Könnte die Aktivität von einem privaten Akteur mit Gewinnerzielungsabsicht durchgeführt werden? (selbst wenn dies nicht die Absicht des Partners ist)
- Wird die Infrastruktur kommerziell genutzt und/oder ist sie nicht kostenlos für die Öffentlichkeit zugänglich?

3.3.3.1.5. Verschafft die Beihilfe dem Unternehmen einen Wettbewerbsvorteil und verzerrt (potenziell) den Wettbewerb?

Öffentliche Beihilfen gelten als wettbewerbsverzerrend oder bedrohen den Wettbewerb, wenn sie die Wettbewerbsposition des Begünstigten gegenüber seinen Konkurrenten stärken.

Ein Wettbewerbsvorteil bezieht sich auf jeden wirtschaftlichen Vorteil, den ein Unternehmen unter normalen Marktbedingungen ohne staatliche Beihilfe nicht erhalten würde.

Ein wirtschaftlicher Vorteil liegt nicht vor, wenn die Aktivitäten lediglich eine marktübliche Dienstleistung zu Marktpreisen darstellen.

3.3.3.1.6. Zusammenfassung

Die Kriterien 1, 2 und 3 werden für Interreg-Projekte immer positiv beantwortet, da die Mittel aus öffentlichen Ressourcen stammen, selektiv sind und die Auswirkungen über den lokalen Bereich hinausgehen sollen. Bei der Prüfung möglicher Fälle staatlicher Beihilfen liegt der Fokus daher darauf, ob die im Projekt durchgeführten Aktivitäten eine wirtschaftliche Tätigkeit darstellen (Unternehmenseigenschaft) und ob sie dem Partner einen wirtschaftlichen Vorteil verschaffen, der folglich zu einer potenziellen Wettbewerbsverzerrung durch die Förderung führt. Wenn beide Fragen mit „Ja“ beantwortet werden, besteht ein Risiko für staatliche Beihilfe.

Eine Ausnahme gilt, wenn der Akteur eine Forschungseinrichtung oder Forschungsinfrastruktur ist, die nach dem Rahmen für staatliche Beihilfen für Forschung, Entwicklung und Innovation (2014/C 198/01) von den Beihilferegeln ausgenommen ist:

- Die begünstigte Einrichtung verwendet weniger als 20 % ihrer gesamten jährlichen Infrastrukturkapazität für wirtschaftliche Tätigkeiten.
- Die wirtschaftliche Tätigkeit nutzt genau dieselben Ressourcen (wie Materialien, Ausrüstung, Arbeitskräfte und Anlagekapital) wie die nichtwirtschaftlichen Tätigkeiten.

In diesem Fall kann die Organisation gemäß dem Rahmen für staatliche Beihilfen für Forschung, Entwicklung und Innovation (2014/C 198/01) nicht als Unternehmen im Sinne der Beihilfavorschriften eingestuft werden.

3.3.3.2. Ausnahmen von den Beihilfavorschriften

Das Prinzip ist eindeutig: Eine Überförderung verzerrt den Wettbewerb, und staatliche Beihilfen müssen nach EU-Recht grundsätzlich verboten werden. Jede direkte oder indirekte Maßnahme, die von staatlichen Behörden unter Einsatz öffentlicher Mittel ergriffen wird und einem Unternehmen einen Wettbewerbsvorteil verschafft, verfälscht oder bedroht den Wettbewerb auf dem Binnenmarkt und beeinflusst den Handel zwischen den Mitgliedstaaten.

Da staatliche Beihilfen mit dem Binnenmarkt unvereinbar sind, müssen sie vor ihrer Gewährung der Europäischen Kommission gemeldet und genehmigt werden (DG COMP – Generaldirektion Wettbewerb), es sei denn, sie erfüllen die Ausnahmekriterien gemäß Artikel 106(2), 107(2) und 107(3) AEUV, fallen unter die De-minimis-Regelung (da sie eine bestimmte

Schwelle nicht überschreiten) oder fallen unter die Allgemeine Gruppenfreistellungsverordnung (AGVO).

Es gibt also einige Ausnahmen von der allgemeinen Regel: Wird eine Beihilfe nach der Beihilfeprüfung als staatliche Beihilfe eingestuft, ist sie grundsätzlich verboten, da sie mit den Binnenmarktregeln unvereinbar ist.

Kann eine staatliche Beihilfe nicht unter eine spezifische Ausnahme fallen, muss sie der DG COMP der Europäischen Kommission gemeldet werden, die für die Prüfung angemeldeter Beihilfen zuständig ist. Öffentliche Behörden sind verpflichtet, die DG COMP zu benachrichtigen, wenn sie eine Beihilfe gewähren wollen, die unter keine Ausnahme fällt. Die DG COMP prüft, ob die Beihilfe den Wettbewerb verzerrt und ob sie nach EU-Recht gerechtfertigt ist.

3.3.3.2.1. Die Allgemeine Gruppenfreistellungsverordnung (AGVO) und ihr Artikel 20

Die AGVO-Verordnung erlaubt öffentliche Zuschüsse für bestimmte Arten staatlicher Beihilfen ohne vorherige Genehmigung durch die Europäische Kommission. Dies vereinfacht das Verfahren für öffentliche Behörden, Unternehmen zu unterstützen, und gewährleistet gleichzeitig fairen Wettbewerb im Binnenmarkt der EU.

Die AGVO ist im Wesentlichen eine lange Liste verschiedener Arten von Beihilfen (Ausnahmen), die eine nützliche öffentliche Funktion erfüllen und daher von der Benachrichtigungspflicht befreit sind, sofern bestimmte Bedingungen erfüllt sind.

Die aktuelle AGVO (Verordnung (EU) 651/2014) wurde zuletzt 2023 verlängert und geändert und läuft am 31. Dezember 2026 aus. Die Europäische Kommission überprüft und verlängert jedoch oft die Beihilfenvorschriften, bevor sie auslaufen, manchmal mit Änderungen, um sie an neue wirtschaftliche und politische Prioritäten anzupassen. Es besteht eine hohe Wahrscheinlichkeit, dass die AGVO über 2026 hinaus weiter aktualisiert oder verlängert wird.

Eine bedeutende Ausnahme bezieht sich direkt auf Aktivitäten im Rahmen von Interreg-Projekten. Artikel 20 der AGVO ist Teil des zweiten Abschnitts der AGVO und betrifft KMU, wie durch die EU-Verordnungen 2021/1237 und 2023/1315 geändert:

„Beihilfen für Kosten, die Unternehmen im Rahmen von Projekten der Europäischen territorialen Zusammenarbeit entstehen, die unter die Verordnung (EU) Nr. 1299/2013 oder die Verordnung (EU) 2021/1059 fallen, sind mit dem Binnenmarkt im Sinne von Artikel 107 Absatz 3 des Vertrags vereinbar und von der Anmeldepflicht nach Artikel 108 Absatz 3 des Vertrags befreit, sofern die in diesem Artikel und in Kapitel I festgelegten Bedingungen erfüllt sind.“

Diese Bedingungen sind folgende:

- Gemäß Kapitel 1 der AGVO-Verordnung liegt die Benachrichtigungsschwelle für Beihilfen bei 2,2 Millionen Euro pro Unternehmen pro Projekt (Artikel 4(1)(f));
- Die gedeckten Kosten müssen mit dem Kooperationsprojekt verbunden und förderfähig sein (gemäß Kostenkategorien: Personalkosten, Verwaltungspauschale, Reise- und Unterkunftskosten, externe Expertise und Dienstleistungen, Ausrüstung, Infrastruktur und Bauarbeiten);

- Die Beihilfeintensität darf den maximalen Kofinanzierungssatz gemäß der Verordnung nicht überschreiten. Gemäß Artikel 13 der ETZ-Verordnung darf der Kofinanzierungssatz auf der Ebene jedes Interreg-Programms nicht höher als 80 % sein.

Daher kann ein Projektpartner, dessen Aktivitäten unter ein relevantes Beihilferegime fallen, dennoch unter das AGVO-Schema von Artikel 20 fallen, wodurch die gewährte Beihilfe mit den Binnenmarktvorschriften vereinbar ist, sofern sein Budget unter der Benachrichtigungsschwelle von 2,2 Millionen Euro bleibt und die Intensität nicht höher als 80 % ist. Das bedeutet, dass öffentliche Mittel 80 % nicht überschreiten können und 20 % aus den eigenen Mitteln des Partners stammen müssen (die Intensität unterscheidet sich daher von der Kofinanzierung und umfasst alle Arten öffentlicher Mittel).

Vereinfachte Kostenoptionen sind mit der Anwendung der AGVO kompatibel.

Dies ist eine bedeutende Änderung im Vergleich zur ursprünglichen Version der AGVO von 2014, die die Ausnahme auf KMU und auf eine Intensität von 50 % beschränkte. Sie gilt jetzt für jedes Unternehmen (und nicht nur für KMU) mit einer maximalen Intensität von 80 %.

- Es bedeutet daher maximal:
 - 2,2 Millionen € EFRE und andere öffentliche Mittel;
 - 0,55 Millionen € nicht-öffentliche Eigenmittel;
 - Also maximal 2,75 Millionen € Gesamtkosten pro Partner.

Es muss beachtet werden, dass sich weitere Konsequenzen ergeben, wenn man unter das AGVO-Schema fällt:

- Wenn ein Partner Mittel unter dem AGVO-Schema beantragt, muss dies eindeutig angegeben werden. Alle Informationen bezüglich des AGVO-Schemas und der beteiligten Projektpartner werden an die Europäische Kommission weitergeleitet und sind dieser zugänglich. Alle Partner, die Beihilfen unter der AGVO erhalten, müssen alle Dokumente mindestens 10 Jahre nach dem Datum der letzten Beihilfezahlung für das Projekt aufbewahren.
- Rückforderbare Mehrwertsteuer ist für Partner, die unter AGVO finanziert werden, nicht förderfähig. In solchen Fällen ist nur nicht rückforderbare Mehrwertsteuer gemäß nationalem Mehrwertsteuerrecht förderfähig.
- Diese Ausnahme kann nicht für Unternehmen in Schwierigkeiten gelten (wie in der Verordnung (EU) 651/2014, Artikel 2(18), definiert, die bestimmte Kategorien von Beihilfen für mit dem Binnenmarkt vereinbar erklärt). Zu diesem Zweck sollte eine Selbsterklärung des Partners über den rechtlichen Status und das Nichtvorliegen von Schwierigkeiten von den Projektpartnern bei der Einreichung des endgültigen Projekts bereitgestellt werden.
- Die Beihilfe muss transparent sein (Artikel 5 AGVO), was bedeutet, dass AGVO nur für Beihilfen gilt, bei denen es möglich ist, das Bruttosubventionsäquivalent der Beihilfe ex ante genau zu berechnen, ohne dass eine Risikobewertung erforderlich ist.
- Beihilfen, die unter der AGVO gewährt werden, müssen einen Anreizeffekt haben. Wenn das Projekt unabhängig von der Beihilfe durchgeführt worden wäre, fehlt der Anreizeffekt, und die Beihilfe ist unter der AGVO nicht gerechtfertigt. Um die AGVO zu erfüllen, muss die Beihilfe beantragt werden, bevor die Arbeiten am Projekt beginnen.

Allerdings wird Beihilfe für Unternehmen, die an Interreg-Projekten teilnehmen, als Anreizeffekt betrachtet, wenn die relevanten Bedingungen in Artikel 20 oder Artikel 20a der AGVO erfüllt sind.

- Eine neue staatliche Beihilfe kann einem Unternehmen nicht gewährt werden, wenn es eine frühere rechtswidrige Beihilfe, die von der Europäischen Kommission als mit dem Binnenmarkt unvereinbar erklärt wurde, noch nicht zurückgezahlt hat (Deggendorf-Fall C-355/95).

Die AGVO sieht viele andere Arten von Ausnahmen vor, aber das Programm ermutigt zur Nutzung von Artikel 20, der speziell auf ETZ-Projekte abzielt und eine umfassende Ausnahme bietet.

3.3.3.2.2. Artikel 20a und seine Anwendung für indirekte staatliche Beihilfen

Artikel 20a der AGVO richtet sich auf die begrenzten Beihilfebeträge für Unternehmen, die an Interreg-Projekten teilnehmen. Er legt eine Benachrichtigungsschwelle für Beihilfen von 22.000 € pro Unternehmen und pro Projekt fest.

Im Gegensatz zu Artikel 20, der die Anwendung auf förderfähige und identifizierbare Kosten im Rahmen eines Projekts begrenzt, richtet sich Artikel 20a auf die nicht identifizierbaren förderfähigen Kosten (beispielsweise Darlehen, Garantien, Schulungen, Dienstleistungen, Beratungsdienste, die vom Partner kostenlos an einige Unternehmen erbracht werden).

Artikel 20a betrifft vor allem indirekte Begünstigte, Unternehmen außerhalb der formellen Partnerschaft, auch wenn der Artikel mögliche nicht identifizierbare förderfähige Kosten von Projektpartnern nicht ausschließt.

Tatsächlich profitieren in einigen Fällen Unternehmen indirekt von staatlichen Beihilfen im Rahmen von Interreg-Projekten und sollten daher als Empfänger betrachtet werden, auch wenn sie nicht offiziell als Projektpartner aufgeführt sind. Durch die im Rahmen des Projekts durchgeführten Aktivitäten erhalten diese Unternehmen einen selektiven und wettbewerbsfördernden Vorteil gegenüber anderen Unternehmen.

Solche Fälle treten beispielsweise auf:

- wenn die Beihilfe in Infrastrukturen investiert wird, die Unternehmen zugutekommen;
- wenn Forschungsorganisationen wirtschaftliche Tätigkeiten durchführen, wie das Vermieten von Laboren oder das Durchführen von vertraglicher Forschung,
- oder wenn der direkte Begünstigte als bloßes Fahrzeug für Beihilfen fungiert, den gesamten Vorteil an andere Begünstigte weitergibt und keinen eigenen Vorteil behält.

Aus diesem Grund müssen Empfänger indirekter Beihilfen möglicherweise unter ein staatliches Beihilferechtschema aufgenommen werden.

Wie bei allen Beihilfen, die im Rahmen der AGVO gewährt werden, muss auch die Beihilfe gemäß Artikel 20a der AGVO transparent sein (es muss möglich sein, das Bruttosubventionsäquivalent der Beihilfe im Voraus genau zu berechnen).

Dass die MA/JS den genauen Betrag der indirekten Beihilfe zum Zeitpunkt der Genehmigung des Projekts nicht kennt, stellt kein Problem dar. Die Interpretation von „ex-ante“ muss als der Moment verstanden werden, in dem die spezifische Beihilfe gewährt wird.

Wenn die Schwelle überschritten wird, sollte der verantwortliche Partner für die betreffende Unterstützung eine alternative Bewertung, typischerweise gemäß Artikel 20, vorschlagen.

Für indirekte staatliche Beihilfen, die gemäß Artikel 20a der AGVO gewährt werden, ist es nicht erforderlich, dies in SANI2 zu melden. Auch gelten die detaillierten Aufzeichnungen mit unterstützender Dokumentation, die der Partner 10 Jahre lang aufbewahren muss, nicht.

Die MA muss jedoch sicherstellen, dass alle unterstützenden Dokumente auf der entsprechenden Ebene für 5 Jahre ab dem 31. Dezember des Jahres aufbewahrt werden, in dem die letzte Zahlung der Verwaltungsbehörde an den Partner erfolgt (Artikel 82.1 CPR).

3.3.3.2.3. Die De-Minimis-Verordnung

Die De-Minimis-Verordnung ermöglicht die Gewährung von staatlichen Beihilfen an Unternehmen, ohne dass eine vorherige Genehmigung der Europäischen Kommission erforderlich ist. Die Idee dahinter ist, dass eine solche kleinskalige Beihilfe zu geringfügig ist, um den Wettbewerb zu verzerren oder den Handel innerhalb der EU zu beeinträchtigen.

Wenn ein Risiko für staatliche Beihilfen besteht, kann die Einhaltung der Vorschriften des Binnenmarkts daher durch die De-Minimis-Regel erreicht werden. Die De-Minimis-Verordnung wurde durch die Verordnung der Kommission (EU) 2023/2831 vom 13. Dezember 2023 überarbeitet, die die Anwendung der Artikel 107 und 108 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union im Hinblick auf De-Minimis-Beihilfen regelt.

Diese Verordnung ermöglicht staatliche Beihilfen von minimaler finanzieller Bedeutung, sofern sie innerhalb eines definierten Schwellenwerts über einen rollierenden Drei-Jahres-Zeitraum bleiben und bestimmte administrative Anforderungen erfüllt sind. Insbesondere dürfen die in einem Mitgliedstaat an ein einziges Unternehmen in den letzten 3 Jahren gewährten De-Minimis-Beihilfen 300.000 € nicht überschreiten.

Das bedeutet, dass jede Entität diesen Höchstbetrag in jedem EU-Mitgliedstaat erklären kann. Im Rahmen des Interreg Maas-Rhein-Programms können die De-Minimis-Beihilfen in den verschiedenen Ländern des Programms gebietsweise erklärt werden.

Bis Ende 2025 muss eine Selbstdeklaration (die auf der Programmwebsite zu finden ist) ausgefüllt werden.

In der Selbstdeklaration kann Beihilfe nur in den Ländern erklärt werden, in denen ein Partner ansässig ist oder aus denen er Mitfinanzierung erhält.

Ab 2026 müssen die De-Minimis-Beihilfen auf nationaler oder EU-Ebene registriert werden. Das Interreg Maas-Rhein-Programm wird nur die Höhe der De-Minimis-Beihilfen berücksichtigen, die in jedem Mitgliedstaat offiziell registriert sind.

Die Projektpartner müssen sich der zusätzlichen Belastung bewusst sein, die dies mit sich bringt.

Das Programm empfiehlt, das AGVO-Schema gemäß Artikel 20 zu priorisieren.

3.3.3.3. Staatliche Beihilfenverwaltung durch das Programm

Eine Selbstbewertung der staatlichen Beihilfen ist ein wesentlicher Bestandteil des Antragsformulars der Stufe 2 (im Programmonitoring-System (Jems)) und muss von jedem Projektpartner ausgefüllt werden.

Antragstellende müssen zwei Fragen beantworten, die fallweise bewertet werden müssen (siehe Abschnitt 2).

Die Antragsteller werden daher gebeten zu erklären, ob sie als Unternehmen (eine Entität, die durch das Projekt in wirtschaftliche Aktivitäten involviert ist) betrachtet werden müssen und ob sie aufgrund dieser Beihilfe einen Wettbewerbsvorteil erhalten. Sie müssen folgende Punkte ansprechen:

- ob ihre Organisation in wirtschaftliche Aktivitäten im Rahmen des Projekts involviert ist:
 - Wird der Projektantragsteller Aktivitäten umsetzen und/oder Waren/Dienstleistungen anbieten, für die ein Markt existiert?
- ob sie einen selektiven Wettbewerbsvorteil gegenüber anderen ähnlichen Betreibern aufgrund der im Projekt bereitgestellten Beihilfe erlangen:
 - Plant der Projektantragsteller, die wirtschaftlichen Aktivitäten eigenständig, d. h. ohne die Auswahl eines externen Dienstleisters durch öffentliche Ausschreibung, durchzuführen?
 - Wird der Projektantragsteller, ein anderer Betreiber, der nicht als Projektpartner gelistet ist, oder die Zielgruppe von den wirtschaftlichen Aktivitäten des Projekts profitieren, die im normalen Geschäftsverlauf nicht eintreten würden (d. h. nur durch die im Projekt gewährte Beihilfe mögliche Vorteile)?

Diese Selbstdeklaration wird von der MA/JS nach der Projekteinreichung zusammen mit der Projektbewertung analysiert.

Wenn die MA/JS ein Risiko für staatliche Beihilfen feststellt, das sich von der Selbstbewertung des Projektpartners unterscheidet, informiert die MA/JS den Projektpartner.

Wenn der Projektpartner und/oder die MA/JS ein Risiko für staatliche Beihilfen identifizieren, führt die MA/JS eine Bewertung der staatlichen Beihilfen durch.

Der Programmpartner kann eine eigene Analyse durchführen und seine Position mit der MA/JS teilen. In diesem Fall wird eine gemeinsame und endgültige Position vor dem Lenkungsausschuss festgelegt. Wenn der Programmpartner seine Position nicht vor dem Lenkungsausschuss teilt, gilt die Analyse der MA/JS.

Wenn nach der Bewertung(en) ein Risiko für staatliche Beihilfen bestätigt wird, werden geeignete Maßnahmen ergriffen, um sicherzustellen, dass die Beihilfe mit den Binnenmarktvorschriften vereinbar ist.

Es sei darauf hingewiesen, dass eine Korrektur für falsch angewendete staatliche Beihilfen 100 % des Budgets des Projektpartners beträgt.

Gemäß Artikel 9 und 11(1) der AGVO hält die Programmmanagementbehörde aktuelle Informationen über die unter dem AGVO-Schema gewährten staatlichen Beihilfen:

- Das AGVO-Schema wird auf der Website veröffentlicht;
- Der AGVO-Anhang II wird aktualisiert und an die Europäische Kommission gesendet und über SANI 2 (State Aid Notification Interactive) geteilt;
- Die SARI2 (State Aid Reporting Interactive) Informationen, die die Datenbank aller unter AGVO gewährten Beihilfen enthalten, werden aktualisiert (durch die Rechtsabteilung der Provinz);
- Bericht im Transparency Award Module (TAM). Das TAM ist eine Website, die von der Europäischen Kommission gepflegt wird, auf der individuelle Beihilfen, die dem AGVO-Anhang III folgen, registriert sind.

Dokumentationsaufzeichnungen über staatliche Beihilfen müssen für 10 Geschäftsjahre ab dem Datum, an dem die Beihilfe gewährt wurde (de minimis), und für 10 Jahre ab dem Datum, an dem die ad-hoc Beihilfe gewährt wurde oder die letzte Beihilfe unter dem Schema gewährt wurde (AGVO), verfügbar sein.

3.3.4. Vergabe öffentlicher Aufträge

Da öffentliche Mittel eingesetzt werden, sind bei der Beauftragung von Dritten die Vorschriften über die Vergabeverfahren zu beachten. Je nach Umfang der Vergabe gelten unterschiedliche Anforderungen. Ein wichtiger Unterschied besteht darin, ob ein europäisches Vergabeverfahren oder ein nationales Vergabeverfahren erforderlich ist. Im ersten Fall gelten strengere Anforderungen. Im Falle eines Vergabeverfahrens unterhalb der (von der EU alle zwei Jahre festgelegten) EU-Schwellenwerte gelten die Vorschriften des Landes oder der Region, in der der betreffende Partner ansässig ist. Weitere Informationen finden Sie auf dem zugehörigen Factsheet. Begünstigte machen bei der Vergabe öffentlicher Aufträge oft Fehler. Bitte achten Sie daher besonders darauf, dass die Regeln eingehalten werden. Wenn Sie unsicher sind, wie Sie Ihre Vergabe handhaben sollen, wenden Sie sich bitte über Ihren federführenden Partner an Ihren Projektmanager im GS.