

Interreg



Kofinanziert von
der Europäischen Union

Maas – Rhein (NL – BE – DE)

Verfahren zur Änderung von Projekten

Interreg Maas-Rhein (NL-BE-DE)

2021-2027

Dem Begleitausschuss am 16. April 2025 vorgelegte Fassung

Inhalt

1. Einleitung.....	3
2. Geringfügige Änderungen.....	4
2.1. Geringfügige Änderungen, die keiner Genehmigung durch die VB/das GS bedürfen (informelle Änderungen).....	4
2.1.1 Geringfügige Änderungen, die keiner Genehmigung durch die VB/das GS bedürfen, können sein (keine erschöpfende Liste).....	4
2.1.2 Allgemeine Bedingungen für den Antrag und das Verfahren.....	4
2.2. Geringfügige Änderungen, die eine Genehmigung der VB/des GS erfordern	4
2.2.1 Geringfügige Änderungen, die der Genehmigung durch die VB/das GS bedürfen, können sein (keine erschöpfende Liste).....	5
2.2.2 Allgemeine Bedingungen für den Antrag und das Verfahren.....	5
3. Maßgebliche Änderungen.....	5
3.1.1 Maßgebliche Änderungen, die der Genehmigung durch den LA bedürfen, können sein (keine erschöpfende Liste).....	6
3.1.2 Allgemeine Bedingungen für den Antrag und das Verfahren.....	6
4. 💡 Verschiedene Schritte, die im Überwachungssystem (JEMS) zu befolgen sind	8
5. Flexibilitätsregel	10

1. Einleitung

Es ist wichtig, dass die im Rahmen des Programms durchgeführten Projekte 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 auch nicht;
- Maßgebliche 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 maßgebliche Änderungen, die formell im JEMS eingereicht wurden.

2. 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.

2.1. 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.

2.1.1 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.

2.1.2 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**.

2.2. 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.

2.2.1 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).

2.2.2 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 technische 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 technischen 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 geöffnet und der FP kann mit den Änderungen in JEMS 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.

3. Maßgebliche Änderungen

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

Maßgebliche 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 maßgebliche Änderungen und bedürfen daher der Genehmigung des LA und müssen aufgrund ihrer Komplexität der VB/dem GS im Voraus zur Kenntnis gebracht werden.

3.1.1 Maßgebliche 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.

3.1.2 Allgemeine Bedingungen für den Antrag und das Verfahren

Maßgebliche 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 wesentlichen Änderungsanfrage gemäß seiner Geschäftsordnung.

7. Falls eine wesentliche Änderungsanfrage vom LA genehmigt wird, wird das Antragsformular für diese Änderung von der VB/GS geöffnet, und der LP kann die Änderungen in JEMS 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 maßgeblichen Änderung mehrere Wochen dauern kann. Da es sich hierbei um maßgebliche Änderungen des Projekts handelt, müssen sie sorgfältig überlegt und gut geplant werden. Bevor ein Antrag auf maßgebliche Änderung an das Programm gestellt wird, müssen die Projekte alle anderen Möglichkeiten (wie andere Arten von Änderungen) ausschöpfen.

4. **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 die/den Ihnen zugewiesene/n Projektbeauftragte/n im GS und fügen Sie das/die Dokument(e) als Anhang bei.

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

- 1) Die VB/das GS führt eine technische Prüfung des Antrags durch, um festzustellen, ob die Änderung in die Kategorie „zulässig“ fällt und/oder ob sie keinen technischen Fehler im Projekt/System auslöst. Die technische Prüfung wird in JEMS hochgeladen.
- 2) Wenn die VB/das GS keinen technischen Fehler feststellt, wird eine qualitative Analyse durchgeführt (außer bei geringfügigen Änderungen, die nicht die VB/das 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 Projektkoordinator, 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

5. 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 beschrieben und 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 der Ebene der Projektpartner. Die Partner können die Ausgaben pro Kostenkategorie überschreiten, vorausgesetzt, dass alle ihre Aktivitäten durchgeführt werden und dass 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.