

Hinweis: Aus Gründen der Lesbarkeit wurde im Text die männliche Form gewählt, nichtsdestoweniger beziehen sich die Angaben auf alle Geschlechter.

Präambel

Dieser Leitfaden enthält die notwendigen Informationen für die Vorbereitung, Einreichung, Durchführung und den Abschluss eines Small projects „MAXI“ gebündelt.

Er soll insbesondere Klarheit über die Methodik, die Finanzierungsmodalitäten, die Verfahren usw. von Small projects schaffen.

Der vorliegende Leitfaden bildet die Referenz für jede Person/Organisation, die ein Small project im Rahmen des grenzüberschreitenden Small Project Funds „People to People“ Interreg Maas-Rhein (NL-BE-DE) durchführen möchte.

Grundlage

Als eine Art Rahmenprojekt im EU-Programm Interreg Maas-Rhein (NL-BE-DE) macht der Small Project Fund (SPF) in der grenzüberschreitenden territorialen Zusammenarbeit deutlich, dass Bürger- und Kleinprojekte wichtige und erfolgreiche Instrumente mit hohem europäischem Mehrwert sind, um grenzbedingte und grenzübergreifende Hindernisse zu beseitigen, Kontakte zwischen den Menschen vor Ort zu fördern und die Grenzregionen und ihre Bürger einander näherzubringen.

So gibt der Small Project Fund dem EVTZ EMR ein Tool an die Hand, um grenzüberschreitende bürgernahe „People to People“ Initiativen auf dem Gebiet der Euregio Maas-Rhein (sowie ein Teilgebiet von Rheinland-Pfalz) zu fördern.

Fördergebiet



Das Fördergebiet umfasst sowohl die 5 Partnerregionen der Euregio Maas-Rhein, d.h. der Provinz Lüttich, der Provinz Belgisch Limburg, einem Teil der Provinz Niederländisch Limburg, des Region Aachen Zweckverbands und der Deutschsprachigen Gemeinschaft sowie die Teilgebiete Eifelkreis Bitburg-Prüm und Kreis Vulkaneifel aus Rheinland-Pfalz.

([Karte zum Download](#))

Förderziele und Inhalte des SPF

Themenbereiche

Mit dem Ziel, grenzüberschreitende bürgernahe Initiativen zu unterstützen, sind diese in Bereichen angesiedelt, die es ermöglichen, die Bürger zu erreichen und zu einzubinden. So sind Initiativen in den folgenden Themenbereichen vorgesehen (Liste nicht erschöpfend):

KULTUR, SPORT & TOURISMUS	KOMMUNIKATION (SOZIALE) INKLUSION	NATUR, UMWELT & KLIMA
BILDUNG & AUSBILDUNG	KREISLAUFWIRTSCHAFT	BÜRGER- BETEILIGUNG
	GESUNDHEIT	

In Verbindung mit diesen 6 großen Themenbereichen sollen auch Initiativen im Rahmen der übergeordneten Ziele von Interreg Maas-Rhein (NL-BE-DE) entwickelt und unterstützt werden, wie sie in den großen gesellschaftlichen Herausforderungen und den spezifischen Zielen definiert sind, wie z.B.:

- Kreislaufwirtschaft
- (soziale) Inklusion

Von Vorteil ist auch, wenn diese beiden übergeordneten Themen in Förderanträgen zu den 6 großen Themenbereichen mit einfließen können.

Finanziell unterstützt werden...

Grenzüberschreitende bürgernahe Initiativen in Form von Veranstaltungen, Apps, Tools, Austausch, Aktivitäten, Seminaren etc. werden in diesen Themenbereichen mit Mitteln aus dem Small Project Fund unterstützt.

Eine spezifischere Auflistung zu möglichen Aktivitäten in den jeweiligen Themenbereichen ist als **Anlage A** zum Leitfaden verfügbar ([Weblink](#)).

Zu den „nicht“ geförderten Vorhaben gehören

- Sprachzertifikate
- Investitionsgüter
- Bauvorhaben
- Reine Infrastrukturprojekte
- Feste mit einem kommerziellen Charakter
- Aktivitäten/Maßnahmen, die einem ordnungsgemäßen und verantwortlichen Umgang mit Förder- und somit Steuermitteln zuwiderlaufen.

Folgende Aktivitäten werden nur als Teil einer größeren Maßnahme oder als Aktivität in Kombination mit mehreren Aktivitäten gefördert:

- Drucksachen;
- CD's, DVDs;
- Infrastrukturmaßnahmen, wie z.B. Parkbänke, Infopanele;
- Übersetzungen von Ausstellungen, Drucksachen usw.;

Sachverhalte, die nicht eindeutig den o.g. Punkten einzuordnen sind, werden mit den Mitarbeitern des SPF-Managements beim Verwaltungsbüro des EVTZ EMR besprochen.

Verschiedene Projektarten

Bei der Ausarbeitung der Rahmenbedingungen für den Small Project Fund „People to People“ wurde darauf geachtet, den verschiedenen Zielgruppen und ihren Bedürfnissen bestmöglich gerecht zu werden.

Daher wird zwischen vier Arten an Projekten unterschieden:

- die sog. „Bildungsmobilitäten“ => 700 € an EFRE-Mittel,
- die Mikroprojekte => 1.400 € an EFRE-Mittel,
- sowie die Small projects „LIGHT“ und „MAXI“ => bis 28.000 € bzw. 70.000 € an EFRE-Mitteln.

Diese Projektarten unterscheiden sich nicht nur im Volumen der Fördersumme, sondern auch pro rata im Arbeitsaufwand.

Für Bildungsmobilitäten und Mikroprojekte sind die Richtlinien in separaten Infoblättern enthalten.

Dieser Leitfaden widmet sich den Small projects „MAXI“.

Small projects „MAXI“

Zielsetzungen

Auch die Small projects „LIGHT“ und „MAXI“ haben unter dem Motto „Bürgernähe“ zum Ziel, den Austausch zwischen den Einwohnern, Besuchern, Organisationen zu fördern, das europäische Bewusstsein, das Zusammengehörigkeitsgefühl der Menschen im Grenzgebiet zu verbessern, gegenseitige Vertrauen zu stärken und somit zu einer besseren Lebensqualität beizutragen.

SPF “People to People”

Small projects „MAXI”

Leitfaden

Das Leben eines Small projects



Wer kann Förderung für Small projects beantragen?

Potenzielle Antragstellende sprich Zuwendungsendempfänger können Körperschaften des öffentlichen Rechts oder gemeinnützige Organisationen ohne Erwerbszweck mit Rechtspersönlichkeit sein, wie z.B.:

- Vereine, Verbände, Vereinigungen und Organisationen;
- zivilgesellschaftliche Gruppen und NGOs (Vereine und Stiftungen);
- (halb)öffentliche Einrichtungen und Behörden wie z.B. Gemeinden, Gemeindeverbände;
- öffentlich-private Partnerschaften (PPPs);
- sonstige juristische Personen des öffentlichen und privaten Rechts (z.B. Handwerkskammern, Handelskammern, e.V., Stiftungen).

Unternehmen und Privatpersonen sind nicht antragsberechtigt.

Wie hoch ist die Unterstützung?

Die Förderung der Small projects „MAXI“ ist wie folgt aufgestellt:

Max. totale Kosten:	100.000 EUR
EFRE-Förderung	70 % der förderfähigen Kosten
Max. Förderung	70.000 EUR

Projektlaufzeit

Die Projektlaufzeit ist bei den Small projects „MAXI“ (mit max. 70.000 € EFRE-Anteil) auf ein maximum von 24 Monaten begrenzt.

Antragsverfahren

Registrierung der Projektidee

Ist eine Projektidee vorhanden, die für eine Förderung im Rahmen der Small projects in Frage kommen kann, so sollen die Antragsteller diese im Vorfeld beim SPF-Management anhand einer E-Mail an spf@euregio-mr.eu mit einer kurzen Beschreibung (2-3 Zeilen zu Partner, Aktivitäten, usw.) registrieren.

So können die Antragsteller bei Fragen, im Falle von Partnersuche usw. entsprechend begleitet werden.

Einreichung des Förderantrags

Ein Förderantrag für ein Small project ist vollständig: d.h. anhand von

- Anhang 1a: Template Antragsformular ([Download Link](#))
- Anhang 1b: Kosten- und Finanzierungsplan ([Download-Link](#)) inklusive der erforderlichen Anlagen
- Anhang 3 a+b: Bescheinigung „Verpflichtung für Leadpartner (3a: [Download Link](#)) und für Partner (3b: [Download Link](#)).

per E-Mail zu richten an:

spf@euregio-mr.eu.

Nach Bestätigung der Antragseinreichung durch das SPF-Management, erfolgt die formale und qualitative Prüfung (inklusive eines Feedback-Momentes mit den Antragstellern).

Zwischen Einreichung und Beschlussfassung liegen ungefähr 3 Monate, die für die Bearbeitung des Antrags und dessen Beschlussvorlage erforderlich sind.

Antragsteller: Lead- und Projektpartner

Aus ihrer Mitte benennen die Projektpartner einen Leadpartner. Dieser trägt die organisatorische, inhaltliche und finanzielle Gesamtverantwortung für das Small project und ist zentraler Ansprechpartner und alleiniger Vertragspartner für das Verwaltungsbüro des EVTZ Euregio Maas-Rhein als verantwortliche Organisation für den Small Project Fund „People to People“.

Zeitraum der Förderfähigkeit

Förderfähig sind nur solche Kosten, die zwischen dem Anfangsdatum und dem Enddatum des Projekts anfallen.

Die Projektaktivitäten können erst gestartet werden, wenn der eingereichte Förderantrag durch das SPF Selection Committee (fortan SPF SC) beschlossen ist.

Die Durchführung der Projektaktivitäten hat innerhalb des bei der Genehmigung festgelegten Zeitraums zu erfolgen. Demnach sind die erforderlichen Umsetzungsnachweise innerhalb dieses Zeitraums zu erbringen und zusammen mit dem Abschlussbericht am Ende der Projektlaufzeit beim SPF-Management des Verwaltungsbüros des EVTZ EMR einzureichen. Die entsprechenden Abläufe und Fristen hierzu werden in der Förderzusage definiert.

Aufbau des Förderantrags und des Budgets

Die im Folgenden beschriebenen Komponenten geben Hilfestellung bei der Erstellung eines Förderantrags (*Anhang 1a*) zu den Small projects.

Aufteilung in Milestones

Bei der Erstellung des Förderantrags gilt es sich zuerst Gedanken zum Aufbau des Small projects zu machen, d.h. die Aktivitäten, die in den Förderantrag aufgenommen werden sollen, in Milestones (Aktionen) zu bündeln.

Es gibt max. 5 mögliche Milestones je Small project „MAXI“.

Zzgl. ist ein Milestone „Endbericht“ vorgesehen, der in Form eines Pauschalbetrages in Höhe von 700 € dem Budget hinzugefügt werden kann.

In einem zweiten Schritt ist für jeden dieser Milestones das Budget zusammenzutragen.

Förderfähige Kosten und vereinfachte Kostenoptionen

Grundlage

Der Katalog der förderfähigen Kosten des Programms Interreg Maas-Rhein (NL-BE-NL) bildet die Grundlage für das Budget eines Small projects.

In diesem Leitfaden sind die Passagen aus diesem Kostenkatalog wiedergegeben, die für den finanziellen Aufbau eines Small projects wichtig sind.

Grundlage für die Erfassung der Kosten bildet der Kostenplan. Dieser versteht sich als integraler Teil des Förderantrags (*Anhang 1b*). Mit Hilfe der möglichst realitätsnahen Kostenschätzung pro Milestone (Draft budget) wird die Höhe der Förderung ermittelt und in Form eines Festbetrags pro Milestone im Small project bestimmt.

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. Das Zusammenspiel der budgetierten Kosten mit den vorgesehenen Projektaktivitäten soll einen „value for money“ ergeben, der in einem sehr realistischen Verhältnis zueinandersteht.

Aufstellung des Projektbudgets

Die Aufschlüsselung der Kosten erfolgt im Kostenplan pro Partner, pro Milestone und Kostenkategorie ([Download-Link](#)).

Für die Erstellung des Budgets eines Small projects kommen – abhängig von der gewählten Kostenoption (siehe unten) – folgende Kostenrubriken in Frage:

- Personalkosten,
- Kosten für externe Expertise- und Dienstleistungen,
- Kosten für Ausrüstung,
- Einnahmen.

Vereinfachte Kostenoptionen

Für die Small projects „MAXI“ sind die beiden nachstehenden **Kostenoptionen 3 + 4** anwendbar (basierend auf den Kostenkatalog Interreg Maas-Rhein (NL-BE-DE)).

Kostenkategorie	Option 3: Vereinfachte Kostenberechnung zur Abdeckung sonstiger direkter Kosten als Pauschalsatz der Personalkosten	Option 4: Vereinfachte Kostenberechnung zur Abdeckung direkter Personalkosten als Pauschalsatz der direkten Kosten (ohne direkte Personalkosten)
Personalkosten	Standardisierte Kosten je Einheit	20 % der direkten Kosten (ohne direkte Personalkosten)
Büro- und Verwaltungskosten	40 % der Personalkosten	Nicht förderfähig
Reise- und Unterbringungskosten		Nicht förderfähig
Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen		Tatsächliche Kosten
Ausrüstungskosten		Tatsächliche Kosten

Die Entscheidung zwischen diesen 2 Optionen der Kostenberechnung kann entweder auf **Projektebene** oder **je Partner im Projekt** getroffen werden.

Es ist zu beachten, dass die ursprünglich gewählte Option zur Kostenberechnung für die Dauer der Projektumsetzung gültig bleibt.

Diese Optionen sind auch im Kostenplan des Förderantrags für Small projects (siehe Anhang 1b) wiederzufinden.

Personalkosten (geltend für Option 3):

Personalkosten sind auf der Grundlage fester Stundensätze zu berechnen. Der anwendbare Stundensatz basiert auf der Bruttogehalt des betreffenden Personals. Die Stundensätze variieren je nach Land. Grund dafür sind Unterschiede in bei Sozialversicherungs- und Steuersystemen. Die anwendbaren Bruttomonatsentgeltspannen und Stundensätze sind folgenden Tabellen zu entnehmen (basierend auf den Kostenkatalog Interreg Maas-Rhein (NL-BE-DE)).

Tabelle: Bruttomonatsgehalt und anwendbare Stundensätze für Belgien und die Niederlande

	Bruttomonatsentgeltspanne	Anwendbarer Stundensatz
1	Unter 2.900 €	22 €
2	Zwischen 2.900 € und 3.749 €	35 €
3	Zwischen 3.750 € und 4.649 €	45 €
4	Zwischen 4.650 € und 5.499 €	56 €
5	Zwischen 5.500 € und 6.349 €	66 €
6	Über 6.350 €	76 €

Tabelle: Bruttomonatsgehalt und anwendbare Stundensätze für Deutschland

	Bruttomonatsentgeltspanne	Anwendbarer Stundensatz
1	Unter 3.900 €	22 €
2	Zwischen 3.900 € und 5.049 €	35 €
3	Zwischen 5.050 € und 6.249 €	45 €
4	Zwischen 6.250 € und 7.399 €	56 €
5	Zwischen 7.400 € und 8.449 €	66 €
6	Über 8.500 €	76 €

Wichtige Punkte:

- Der anwendbare Stundensatz wird **in dem Monat berechnet, in dem das Anfangsdatum des Projekts** liegt; er gilt für die gesamte Projektlaufzeit. Für Personal, das dem Projekt zu einem späteren Zeitpunkt beiträgt, ist zwecks Bestimmung des anwendbaren Stundensatzes der erste volle Monat nach der Aufnahme der Tätigkeiten im Projekt zugrunde zu legen.
- Zur Bestimmung des anwendbaren Stundensatzes ist ausschließlich der Betrag heranzuziehen, der unter „Bruttomonatsentgelt“ im Beschäftigungsvertrag im Zusammenhang mit der Tätigkeit der betreffenden Person angegeben ist. Andere Personalkostenkomponenten dürfen bei der Berechnung nicht berücksichtigt werden.
- Etwaige Teilzeitfaktoren im Beschäftigungsvertrag sind bei der Berechnung zu berücksichtigen. Das bedeutet, dass die Anzahl der vertraglichen Arbeitsstunden (bei Teilzeitbeschäftigung) durch die Anzahl der vertraglichen Arbeitsstunden einer Vollzeitbeschäftigung zu teilen ist. In der Regel ist dies im Bruttomonatsentgelt bereits berücksichtigt.

Bitte beachten:

- Partner außerhalb des Programmgebiets

Begünstigte von außerhalb des Programmgebiets, die jedoch einen Sitz in Belgien, in den Niederlanden oder in Deutschland haben, müssen den Stundensatz für ihr Land anwenden. Für Begünstigte von außerhalb dieser drei Mitgliedstaaten gilt, dass das Bruttomonatsentgelt mit 1 % multipliziert wird, um einen Stundensatz zu ermitteln, der den in den Tabellen 2 und 3 genannten Stundensätzen am nächsten kommt.

Sollte es sich um andere Situationen/Arbeitsverhältnisse handeln, die hier nicht angeführt sind, gilt es den Kostenkatalog Interreg Maas-Rhein (NL-BE-DE) zu konsultieren oder sich an das SPF-Management des Verwaltungsbüros des EVTZ EMR zu wenden.

Schätzung der Personalstunden im Draft budget eines Small projects MAXI + Gehaltsabrechnung

Bei Einreichung des Förderantrags ist bei der Auswahl von Kostenoption 3 für jeden Mitarbeiter im Small project „MAXI“ die Anzahl der für das Projekt aufzuwendenden Stunden zu schätzen. Dies geschieht in den dafür vorgesehenen Zellen im Kosten- und Finanzierungsplan. Der Betrag der Personalkosten ergibt sich für einen Mitarbeiter durch die Multiplikation der für das Projekt aufzuwendenden Arbeitsstunden mit dem anwendbaren Stundensatz.

Für jeden im Förderantrag genannten Mitarbeitenden des Partners ist der Gehaltszettel des Monats **vor** Antragseinreichung den Antragsunterlagen zur beizufügen.

Informationen, die wir unbedingt benötigen, sind: Name des Arbeitnehmers, Organisation, Bruttogehalt, Arbeitszeitfaktor, Datum/Zeitraum der Lohnabrechnung.

Es steht Ihnen frei, die für uns nicht relevanten Informationen zu schwärzen (private Informationen).

Diese Gehaltsabrechnungen werden nur im Rahmen der Bewertung geprüft und an einem geschützten Ort aufbewahrt, der für Dritte nicht zugänglich ist, und auf keinen Fall im Rahmen des Entscheidungsprozesses für den Projektantrag weitergegeben.

40%-Pauschale (in Option 3)

Im inhaltlichen Antrag (Word-Dokument) können in der Rubrik „Motivation des Partners“ die Aktivitäten beschrieben werden, die anhand dieser Pauschale umgesetzt werden.

Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen (geltend für Option 4)

Bitte beachten:

⇒ **Referenzdokumente:**

Die angeführten direkten Kostenlinien (externe Expertise/Dienstleistung und Ausrüstungskosten sind mit Referenzdokumenten, wie Angebot, vormalige Rechnung, die nicht älter als ½ Jahr ist, zu belegen. Diese sind bei der Antragstellung mitzuliefern.

⇒ **Mehrwertsteuer**

Gemäß dem Kostenkatalog und der darin geltenden Maximalbeträge gilt für die Small projects, dass Mehrwertsteuer auf externe Kosten förderfähig ist, sofern die MwSt. nach den nationalen Mehrwertsteuervorschriften nicht erstattungsfähig ist. Dies ist im Antragsformular anzugeben.

⇒ **Nicht förderfähige Kosten**

Gemäß dem Kostenkatalog Interreg Maas-Rhein (NL-BE-DE) sind die nachstehend aufgeführten Kosten sind in keinem Fall förderfähig:

- Bußgelder,
- Geldstrafen,
- Prozesskosten,
- Kosten für Geschenke,
- Kosten im Zusammenhang mit Wechselkursschwankungen,
- Interne Verrechnung zwischen Projektpartnern ist nicht zulässig,
- Infrastrukturkosten.

„Geschlossene“ Finanzierung und Kofinanzierung

Der Antragsteller garantiert mit der Unterschrift des Antragsformulars die Sicherstellung einer „geschlossenen Finanzierung“.

Dadurch wird gewährleistet, dass der Anteil des Budgets (d.h. 30%) die nicht mit EFRE-Mitteln finanziert werden, über

- Eigenmittel der Projektpartner,
- Kofinanzierungen Dritter (Gemeinde, Provinz, usw.)
- Sponsoring

gesichert sind.

Doppelfinanzierung

Doppelfinanzierung von Aktivitäten, die im Rahmen der Small projects angefragt werden, ist keine Option. Mit der Unterzeichnung der „Teilnahmebescheinigung“ bestätigt der Leadpartner und die Projektpartner, dass jegliche Doppelfinanzierung ausgeschlossen wird.

Kriterien und Voraussetzungen

Im Bewertungsprozess eines Förderantrags wird zwischen der Beurteilung der formalen und den inhaltlichen Voraussetzungen bzw. Kriterien unterschieden.

Formale Kriterien:

- 1) Die Antragstellung und die Beschlussfassung des Antrags geschehen vor Beginn der Aktivitäten. Bereits umgesetzte Aktivitäten können nicht berücksichtigt werden.

Zwischen Einreichung und Beschlussfassung liegen max. 3 Monate, die für die Bearbeitung und Beschlussvorlage erforderlich sind. Wird der Antrag zu kurzfristig vor Beginn der Aktivitäten eingereicht, können wir eine fristgerechte Bearbeitung nicht gewährleisten.

- 2) Alle Antragsunterlagen (Antragsformular, beigefügtes Budget, Anhänge usw.) sind vollständig und in einer der drei Amtssprachen der EMR (DE-FR-NL) einzureichen.

Einige Abschnitte sind in den 3 Sprachen auszufüllen (*im Antragsformular bezeichnet*).

- 3) Der Antrag ist ordnungsgemäß unterschrieben (*anhand der Teilnahmebescheinigung*).

- 4) Nur Antragsteller und Projektpartner wie hiervor definiert, können zusammen ein Projekt einreichen.ⁱ

- 5) Der Antragstellende und ProjektpartnerInnen haben ihren Sitz im Gebiet der EMR+ (siehe oben). In begründeten Fällen kann der Antragstellende/ProjektpartnerInnen auch von außerhalb der EMR+ kommen. Dies ist jedoch im Vorfeld mit dem SPF-Management abzustimmen, wobei der Bezug, der Mehrwert und der Impact für das EMR+ Gebiet zu verdeutlichen sind.

Dabei gilt es zu verdeutlichen, dass bei einer Partnerschaft von z.B. 2 Partnern, mindestens 1 seinen Sitz im EMR+ Gebiet haben muss.

- 6) Das Small projects muss auf eine Partnerschaft von mindestens 2 Partnern aus 2 verschiedenen Ländern des EMR+ Gebietes aufbauen; bzw. auf eine euregionale Institution (z. B. auf eine bereits euregional aufgebaute Organisation/Institution worin Partner aus dem Grenzgebiet eingebunden sind). Die Beteiligung von möglichst vielen Teilregionen des EMR+ Gebietes ist von Vorteil.

Aus ihrer Mitte benennen die Projektpartner einen Leadpartner. Dieser trägt die organisatorische, inhaltliche und finanzielle Gesamtverantwortung für das Small project und ist zentraler Ansprechpartner und alleiniger Vertragspartner für das Verwaltungsbüro des EVTZ Euregio Maas-Rhein als verantwortliche Organisation für den Small Project Fund „People to People“.

- 7) Die Durchführung des Small projects muss in einem klar definierten Zeitraum von max. 24 Monaten erfolgen und spätestens bis zum 31.12.2027 abgeschlossen sein.

- 8) Handelt es sich um staatliche Beihilfe, muss das Vorhaben, um für eine Förderung in Betracht zu kommen:
- a. unter einen der Artikel der Allgemeinen Gruppenfreistellungsverordnung fallen, die Voraussetzungen des betreffenden Artikels erfüllen und den allgemeinen und verfahrensrechtlichen Bestimmungen in Kapitel I und II der betreffenden Verordnung entsprechen; oder
 - b. die Voraussetzungen der De-minimis-Verordnung erfüllen oder
 - c. die Voraussetzungen einer anderen Freistellung erfüllen.
- Dies wird in erster Linie über das Antragsformular abgewickelt.

Erfüllt der Förderantrag alle formalen Kriterien, gilt dieser „annehmbar“ und geht in die qualitative Evaluierung.

Qualitative Kriterien

Entspricht der Förderantrag den formalen Voraussetzungen, erfolgt die qualitative Evaluierung durch das SPF Selection Committee gemäß nachstehenden Kriterien (Gewichtung: % in Klammern):

Auswahlkriterium	Gewicht
1. Beitrag zu den Zielen des Small Project Funds /grenzüberschreitende Charakter	25 %
<ul style="list-style-type: none"> a. Geht aus dem Antrag deutlich her, inwiefern das Small project „MAXI“ zu den Zielsetzungen des Small Project Funds „People to People“ beiträgt (u.a. Bürgernähe) und den damit einhergehenden Indikatoren des Programms Interreg Maas-Rhein (NL-BE-DE)? b. Passt das Small project „MAXI“ in den gewählten Themenbereich? c. Ist das Small project auf grenzüberschreitende Aktivitäten ausgerichtet? 	
2. Partnerschaft / (Zielgruppe?)	25 %
<ul style="list-style-type: none"> a. Ist die Zusammensetzung der Partnerschaft für das vorgeschlagene Small project relevant? b. Werden die Aktivitäten/Milestones von verschiedenen Partnern aus verschiedenen Partnerregionen durchgeführt? c. Ist der Mehrwert der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit innerhalb der Partnerschaft bzw. der grenzüberschreitenden Zielgruppe ausreichend beschrieben? 	
3. Durchführbarkeit	25 %
<ul style="list-style-type: none"> a. Hat die Projektpartnerschaft ein realistisches Small project vorgeschlagen, das innerhalb des vorgesehenen finanziellen und zeitlichen Rahmens durchgeführt werden kann? b. Sind die geplanten Projektergebnisse (in Form von Umsetzungsnachweisen) messbar, realistisch und erreichbar? c. Sind die Kommunikationsaktivitäten des Small Projekts ausreichend entwickelt? d. Sind die langfristigen Pläne (Eigenverantwortung, Nachhaltigkeit, Übertragbarkeit) klar genug beschrieben? 	
4. Budget und ein gutes Kosten-Nutzen-Verhältnis	25 %

<p>a. Ist das Budget für diese grenzüberschreitenden Aktivitäten angemessen ausgestattet (auch in Bezug auf die Leistung und Dauer)?</p> <p>b. Ist das Gesamtbudget im Vergleich zu den geplanten Aktivitäten / Leistungen / Ergebnissen und der Dauer des Small projects angemessen?</p> <p>c. Stehen die veranschlagten Kosten im Einklang mit dem Kostenkatalog?</p> <p>d. Trägt das Projekt auf der Grundlage des beantragten Budgets in angemessener Weise zur Erreichung der Output- und Ergebnisindikatoren bei („value for money“)?</p>	
---	--

Evaluierung

Inwiefern der Förderantrag den qualitativen Kriterien entspricht, wird anhand folgender Tabelle evaluiert:

Qualitätsanalyse	Punkte
Ausgezeichnet	5
Gut	4
Angemessen	3
Schwach	2
Unzureichend	1

Die Bewertung der Qualität geschieht folgendermaßen:

- Jedes Kriterium erhält eine Punktzahl
- Daraus wird eine Gesamtpunktzahl ermittelt.
- Ein Förderantrag gilt als angenommen, wenn er mindestens 3 von 5 Punkte (ungewichtet) je 4 qualitativem Hauptkriterium und somit auch einen gesamten Mittelwert von insgesamt 3 Punkten erreicht.

Auswahl der eingereichten Förderanträge

Gemäß der festgelegten Prozedur entscheidet das SPF SC), das mindestens 4-mal pro Jahr tagt, über die Gewährung einer finanziellen Unterstützung. Dabei beruht es sich auf das Ergebnis der Prüfung und Evaluierung des eingereichten Förderantrags.

Eine Geschäftsordnung regelt auf transparente und deutliche Weise die Abläufe der Auswahl. Diese ist einsehbar unter xxx (Weblink auf der EMR).

Innerhalb von 14 Kalendertagen nach der Entscheidungsfindung durch das SPF SC werden die Antragstellenden über den gefassten Beschluss in Kenntnis gesetzt.

Dies geschieht in Form einer Förderzusage (inkl. Bedingungen und Höhe der zugesagten Fördermittel), die das Verwaltungsbüro des EVTZ EMR stellt dem Leadpartner des Small projects zustellt.

Umsetzung und Gewährung der Fördermittel

Auszahlungen und Vorschusszahlungen

Mit der Genehmigung eines Förderantrags werden für jeden Milestone ein Umsetzungszeitraum, ein Festbetrag und die entsprechenden Umsetzungsnachweise bestimmt.

Direkt nach der Genehmigung wird dem Leadpartner ein Betrag in Höhe von 5% des genehmigten EFRE-Betrages ausgezahlt, den er ordnungsgemäß zwischen allen Projektpartnern aufzuteilen hat.

Nach und nach, d.h. sobald ein Milestone vollständig umgesetzt ist, kann der Leadpartner die für diesen Milestone erforderlichen Umsetzungsnachweise beim SPF-Management des Verwaltungsbüros des EVTZ EMR einreichen.

Sind diese Umsetzungsnachweise nach Prüfung durch das SPF-Management vollständig und entsprechend den genehmigten Bestimmungen in der Förderzusage, gelten die Bedingungen dieses Milestones als erfüllt und eine Auszahlung von 50 % des genehmigten EFRE-Festbetrags für diesen Milestone an den Leadpartner kann durch das Verwaltungsbüro des EVTZ EMR veranlasst werden.

Die Auszahlung der restlichen 50% erfolgt nach Projektabschluss, d.h. nach positiver Evaluierung des Abschlussberichtes für das gesamte Small project.

Sind die Umsetzungsnachweise jedoch nicht vollständig bzw. fehlerhaft, so kann der Festbetrag für diesen Milestone nicht gewährt werden.

Die konkrete Vorgehensweise und die Modalitäten werden den Projektpartnern mit der Förderzusage mitgeteilt.

Abschluss

Nach vollständiger Umsetzung der Projektaktivitäten ist ein Abschlussbericht¹ einzureichen.

Dieser besteht zum einen aus den inhaltlichen Ergebnissen des Small projects. D.h. darin werden die inhaltliche Umsetzung in Bezug auf die ursprünglich festgelegten und genehmigten Ziele und Milestones reflektiert.

Zum anderen sind dem Abschlussbericht die erforderlichen Umsetzungsnachweise beizufügen. Darin wird unterschieden, abhängig davon, wofür sich die Projektpartner zu Beginn des Small projects entschieden haben, d.h.:

- Die Umsetzungsnachweise nach und nach der umgesetzten Milestones einzureichen: So sind dem Abschlussbericht lediglich die Umsetzungsnachweise für den letzten Milestone beizufügen.
- Oder während der Projektumsetzung keine Umsetzungsnachweise einzureichen: dann sind dem Abschlussbericht pro Milestone die in der Förderzusage pro Milestone festgelegten Umsetzungsnachweise über die tatsächliche Durchführung der genehmigten Projektaktivitäten beizufügen.

Der eingereichte Abschlussbericht wird vom SPF-Management des Verwaltungsbüros des EVTZ EMR auf Konformität und Vollständigkeit geprüft. Erst wenn die Konformität der Umsetzungsnachweise pro Milestone sichergestellt ist, kann die Überweisung des (restlichen) genehmigten EFRE-Festbetrags für die verschiedenen Milestones durch das Verwaltungsbüro des EVTZ EMR an den Leadpartner erfolgen.

Im Falle der Nichtkonformität der Umsetzungsnachweise, gelten die in der Förderzusage festgelegten Bedingungen als nicht erfüllt und die Auszahlung des bewilligten EFRE-Festbetrags kann nicht erfolgen.

¹ Die Vorlage zum Abschlussbericht wird den Projektpartnern mit der Förderzusage zugesandt.

Verpflichtungen der Antragstellenden

Änderungen

Eventuelle Änderungen in den genehmigten Vorhaben sind dem SPF-Management des Verwaltungsbüros des EVTZ EMR vor deren Umsetzung durch den Leadpartner des Small projects mitzuteilen. Diese erfordern ggf. eine neue Prüfung bzw. Beschlussfassung.

Öffentlichkeitsarbeit

Alle im Rahmen des Small Project Fund „People to People“ finanzierten Small projects haben zur Publizität und zur besseren Sichtbarkeit des Small Project Funds bzw. des Programms Interreg Maas-Rhein (NL-BE-DE) beizutragen.

Dies geschieht u.a. dann, wenn bei den mit EFRE-Mitteln geförderten Aktivitäten und „Produkte“ deutlich auf die von der EU-Kommission, des Programms Interreg Maas-Rhein (NL-BE-DE) und des EVTZ Euregio Maas-Rhein erhaltene Unterstützung hingewiesen wird.

Die Projektbegünstigten sollten somit jede Gelegenheit nutzen und dafür sorgen, dass in den Medien (lokal, regional, national, international) in geeigneter Weise über ihre Aktivitäten berichtet wird, und zwar vor, während und nach der Projektdurchführung.

Alle notwendigen Details und Anforderungen diesbezüglich sind im Handbuch „Kommunikation im Small Project Fund“ festgehalten und durch die Projektpartner ist zu gewährleisten, dass diese Vorgaben in Sachen Öffentlichkeits- und Publizitätsmaßnahmen respektiert werden. Dieser ist als **Anhang 2** beigefügt und unter dem [Weblink](#) einsehbar. Dieses Handbuch ist auch nochmals Teil der Förderzusage.

Zudem erklären die Projektpartner sich damit einverstanden, dass ein/e Mitarbeiter des Verwaltungsbüros sich der des EVTZ EMR ihre Aktivität im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit des EVTZ EMR unter Berücksichtigung der EU-Datenschutz-Grundverordnung dokumentieren darf.

Einhaltung der Horizontalen Prinzipien

Die Antragstellenden und die Projektpartner sind verpflichtet, sich an die EU-Politik in Sachen Umwelt, nachhaltige Entwicklung, Gleichstellung der Geschlechter, Nicht-Diskriminierung, usw.

Einhaltung der Wettbewerbsregeln

Die Antragstellenden und die Projektpartner sind verpflichtet, die gewährten Mittel unter Einhaltung der Wettbewerbsregeln und der für die Vergabe öffentlicher Aufträge geltenden Vorschriften (interne, nationale, europäische und programmspezifische Vorschriften, sofern vorhanden) zu verwalten.

Datenschutz

Die Antragstellenden und die ProjektpartnerInnen erklären sich mit der Datenschutzerklärung der Euregio Maas-Rhein in Bezug auf die Verarbeitung, Erfassung und Speicherung meiner personenbezogenen Daten durch den EVTZ Euregio Maas-Rhein (EMR) und ihre Partnerregionen im Rahmen „Small projects „LIGHT“ und „MAXI“ des Small Project Fund Interreg Maas-Rhein (BE-NL-DE) einverstanden.

Die Antragstellenden und die ProjektpartnerInnen verpflichten sich, dass alle Kriterien hinsichtlich der aktuellen Datenschutzverordnung während der Projektlaufzeit und darüber hinaus rechtmäßig erfüllt werden und jederzeit vorgelegt werden können.

Aufbewahrung der Unterlagen

Nach Stichprobenverfahren ausgewählte Small projects können gemäß den Bedingungen des Förderbeschlusses Kontrollen unterzogen werden (Programm Interreg Maas-Rhein (NL-BE-DE), Europäischen Kommission). Projektbezogene Belege und Unterlagen sind somit bis mindestens 31.07.2033 aufzubewahren.

Geltungsdauer

Dieser Leitfaden ist in seiner aktuellen Version gültig bis zum Ende des Small Project Funds „People to People“ Interreg Maas-Rhein (NL-BE-DE). Wenn dieser Leitfaden durch eine neue Version (Version 2 oder höher) ersetzt wird, gilt immer die neuere Version des Leitfadens.

Anlagen zum Leitfaden

Anhang A: Maßnahmen – mesures – maatregelen ([Weblink](#))

Anhang 1a: Template Antragsformular ([Download Link](#))

Anhang 1b: Kosten- und Finanzierungsplan ([Download-Link](#)).

Anhang 1c: Dokument zur Ermittlung der Projektstunden (separat)

Anhang 2: Handbuch Kommunikation im Small Project Fund “People to People” ([Weblink](#))

Anhang 3 a+b: Bescheinigung „Verpflichtung für Leadpartner (3a: [Download Link](#)) und für Partner (3b: [Download Link](#)).

ⁱ „Limitierung der Fördermittel“

Umgang mit wiederholenden Antragstellern und Projektpartnern (individuell kritisch betrachtet werden Anträge mit denselben Partnerkonstellationen im Sinne der Nachhaltigkeit und der Kontinuität):

Bestmöglich werden immer wieder neue Partnerkonstellationen und neue Themen gefördert. Bei den Small projects sollte insbesondere in Bezug auf die Nachhaltigkeit geprüft werden, inwiefern sich wiederholende Veranstaltungen nicht selber tragen können.