

Interreg



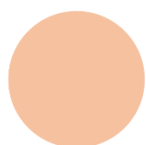
Cofinancé par
l'Union Européenne
Medegefinancierd door
de Europese Unie

France - Wallonie - Vlaanderen



PRAKTISCHE FICHE

Opvolging en begeleiding van projecten



Inhoud

Inleiding.....	3
Systeem voor rapportering en monitoring van projecten en projectenportefeuilles	4
1 Rapportering.....	4
1.1 Hoe ziet het rapporteringssysteem er uit?.....	4
1.2 Het partnerrapport.....	6
1.2.1 Identificatie van rapport.....	8
1.2.2 Voortgang werkplan.....	9
1.2.3 Overheidsopdrachten.....	9
1.2.4 Overzicht van de uitgaven.....	10
1.2.5 Cofinanciering	11
1.2.6 Bijlagen bij het rapport.....	11
1.2.7 Rapport exporteren.....	12
1.2.8 Financieel overzicht	12
1.2.9 Indienen.....	12
1.3 Het projectrapport.....	12
1.3.1 Identificatie projectrapport.....	13
1.3.2 Voortgang werkplan.....	15
1.3.3 Projectresultaten & Horizontale principes.....	17
1.3.4 Lijst van partnercertificaten.....	17
1.3.5 Bijlagen projectrapport	17
1.3.6 Financieel overzicht	18
1.3.7 Rapport exporteren.....	18
1.3.8 Indienen.....	18
1.4 Monitoring en begeleiding.....	18
1.4.1 Het begeleidingscomité.....	18
1.4.2 Samenstelling begeleidingscomité.....	18
1.4.3 Taken begeleidingscomité.....	19
1.4.4 Verloop begeleidingscomité.....	19
1.4.5 Taal tijdens het begeleidingscomité.....	20
1.4.6 Opvolging begeleidingscomité.....	20
1.4.7 Timing begeleidingscomité en verslaggeving	21
1.5 Hoe gebeurt de begeleiding verder?.....	21



Inleiding

Geachte lezer,

De praktische infofiches zijn opgesteld om de projectpartners van het Interreg-programma Frankrijk-Wallonië-Vlaanderen de nodige informatie te verstrekken voor de voorbereiding, indiening, uitvoering en afsluiting van een project, een projectenportefeuille of een microproject.

Samen met de eventuele bijlagen vormen deze fiches het referentiekader voor iedereen die een grensoverschrijdend samenwerkingsproject uitvoert in het kader van het programma Interreg Frankrijk-Wallonië-Vlaanderen 2021-2027.

Deze praktische fiche biedt een overzicht van de administratieve opvolging van het project na goedkeuring en contractering. Het beschrijft de verschillende verslagen die om de zes maanden moeten worden opgesteld en hoe deze moeten worden ingediend, evenals het begeleidingssysteem dat door het programma is opgezet om projectpartners zo goed mogelijk te begeleiden tijdens de uitvoering van hun project.

Stelsel voor rapportering en monitoring van projecten en projectenportefeuilles

In de nieuwe programmaperiode 2021-2027 maakt het programma Interreg France-Wallonie-Vlaanderen gebruik van de beheerapplicatie Jems voor rapportering en monitoring.

In deze handleiding leggen we uit hoe de rapportering (hoofdstuk 1) en de monitoring en begeleiding door het programma (hoofdstuk 2) praktisch in zijn werk gaat.

Ter herinnering, de belangrijkste doelstellingen van het opvolgingssysteem voor de projecten zijn:

- voor het programma om de voortgang van het project te evalueren op basis van het ingediende voortgangsrapport,
- om te controleren of het project op schema ligt (resultaten, werkplan, budget, communicatie),
- om de kwaliteit van de projectresultaten/outputs te controleren en om de beloofde intensiteit van de samenwerking te controleren (betrokkenheid van partners),
- om de betrokkenheid van belanghebbenden en doelgroepen te controleren,
- om informatie te verstrekken voor communicatie en publiciteit op programmaniveau en aan de Europese Commissie.

1 Rapportering

1.1 Hoe ziet het rapporteringssysteem er uit?

Net zoals in de vorige programmaperiode INTERREG V, vormt semestriële rapportering de kern van het opvolgingssysteem:

- Zesmaandelijke rapportering van gemaakte kosten aan de eerstelijnscontroleurs (via het partnerrapport)
- Zesmaandelijke rapportering van de projectvoortgang aan het begeleidingscomité (via het projectrapport)

De kalender voor de rapportering en de betaling van de Europese steun ziet er schematisch als volgt uit:

	Tijdschema	Maximale termijn
Indienen van partnerrapport door elke partner in de beheerapplicatie	Uiterlijk 1 maand na afloop van het semester	Einde semester + 1 maand
Einde eerstelijnscontrole - Validatiecertificaat beschikbaar	Uiterlijk 2 maanden na indiening van het partnerrapport	Einde semester + 3 maanden
Indiening van het projectrapport in de beheerapplicatie door de projectleider	Uiterlijk 1 maand na validatie van het partnerrapport	Einde semester + 4 maanden
Bijeenkomst begeleidingscomité	Binnen twee maanden na indiening van het projectrapport	Einde semester + 6 maanden
Validatie van het projectrapport door het begeleidingscomité	Binnen twee maanden na de vergadering van het begeleidingscomité	Einde semester + 8 maanden
Betaling van EFRO-middelen aan de projectleider	Uiterlijk 1 maand na validatie van het projectrapport	Einde semester + 9 maanden
Betaling EFRO aan projectpartners door projectleider	Uiterlijk 15 werkdagen na ontvangst van de EFRO-middelen door de projectleider	Einde semester + 10 maanden

Het is belangrijk om hierbij op te merken dat het partnerrapport (de kostendeclaratie) in tijd voorafgaat aan de projectrapportering. Met andere woorden, de controle op de uitgaven gaat vooraf aan de projectrapportering en aan de bespreking hiervan tijdens het begeleidingscomité. Het model van partnerrapport dat hiervoor werd ontwikkeld, moet toelaten om duidelijk de link te leggen tussen de ingediende kosten en de activiteiten van de projectpartner.

Elke projectpartner moet om de zes maanden rapporteren over de uitgevoerde eigen activiteiten en de daaraan gelinkte uitgaven binnen het project. Deze inhoudelijke en financiële rapportering komen samen in het zogenaamde **partnerrapport**. Na afloop van een semester heeft elke projectpartner maximum 1 maand de tijd om zijn partnerrapport in te dienen via de **Jems beheerapplicatie**.

Dit partnerrapport komt aldus bij de eerstelijnscontroleur (ELC) terecht. Deze voert een controle uit op de subsidieerbaarheid van de ingediende uitgaven. Hiervoor beschikt de controleur over 2 maanden, eventueel verlengd in het geval er



bijkomende toelichtingen worden opgevraagd (bv. aanvullende bewijsstukken, motivering, ...). Na controle bezorgt de ELC een certificaat aan de projectpartners (binnen de 3 maand na einde van het semester). Dit certificaat vermeldt het totaal bedrag aan subsidiabele uitgaven voor de betrokken periode en het bedrag van de Europese steun die kan uitbetaald worden.

Na certificering van de verschillende partnerrapporten, kan het projectrapport opgemaakt en ingediend worden. Het **projectrapport** presenteert de globale voortgang van het project en biedt een bestedingsoverzicht van elke projectpartner en gecumuleerd op niveau van het project (na eerstelijnscontrole). Na het einde van het semester heeft de projectleider maximum 4 maand de tijd om dit op te stellen en in te dienen via de beheerapplicatie Jems.

De exacte rapporteringsperiode is afhankelijk van de startdatum van het project die door de projectpartners werd bepaald in de partnerschapsovereenkomst (1/01, 1/04, 1/07 of 1/10). Er zijn dus twee mogelijke rapporteringsperiodes:

- Rapporteringsperiode van 01/01 t.e.m. 30/06 en van 01/07 t.e.m. 31/12 indien het project start op 01/01 of 01/07.
- Rapporteringsperiode van 01/04 t.e.m. 30/09 en van 01/10 t.e.m. 31/03 indien het project start op 01/10 of 01/04.

Het begeleidingscomité van het project komt bijeen tussen de 4 en uiterlijk 6 maanden na afloop van een semester (cf hoofdstuk 2).

Taal van de rapportering

De taal waarin de *rapportering* van het projectrapport moet gebeuren, is afhankelijk van het partnerschap. Bij Frans-Waalse projecten volstaat een rapportering in het Frans. Als er een Vlaamse partner deelneemt, moet de rapportering tweetalig Frans-Nederlands gebeuren. Bij elk projectrapport wordt ook een Engelstalige samenvatting gevraagd van de voortgang van het project. Het programma gebruikt dit voor communicatie op internationale fora en events zoals Keep.eu.

De taal van het partnerrapport kan in de eigen moedertaal (Frans of Nederlands) gebeuren aangezien deze rapporten enkel bestemd zijn voor de eerstelijnscontroleurs van de betrokken regio.

1.2 Het partnerrapport

Zoals hierboven beschreven, vervangt het partnerrapport het systeem van semestriële schuldvorderingen dat bestond onder INTERREG V. De opmaak en indiening van het partnerrapport is een verantwoordelijkheid van **elke projectpartner**.

Het partnerrapport heeft de bedoeling om een duidelijke link te maken tussen de **inhoudelijke activiteiten** en de gemaakte **uitgaven** van de projectpartner tijdens het afgelopen semester. Het is dus meer dan een loutere kostenopgave. De eerstelijnscontroleur dient immers het verband te kunnen nagaan tussen de uitgave

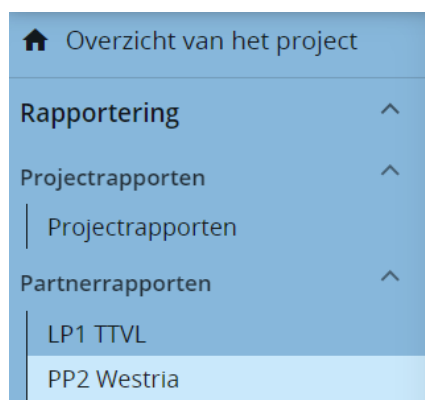


en de projectactiviteit van de partner. Het is evenwel niet aan de controleur om de inhoud van de uitgevoerde activiteiten te beoordelen.

Om de zes maanden en uiterlijk een maand na het verstrijken van het semester dienen alle projectpartners een overzicht te geven van de eigen inhoudelijke en financiële bijdrage tot het project.

Dit rapport is ook verplicht als er tijdens het betreffende semester geen uitgaven zijn gedaan. In dat geval moet de projectpartner de reden toelichten en een 'fictieve' uitgave aanmaken met een kost van 0€ in de uitgavenstaat.

De rapportering gebeurt via Jems: in het menu aan de linkerkant van de webpagina is de rubriek 'rapportering' terug te vinden. In deze rubriek kan de betreffende partner geselecteerd worden en een nieuw partnerrapport toegevoegd worden.



Rapportering

Partnerrapporten

PP2 Westria

Gelieve geen nieuw rapport aan te maken zolang het vorige rapport nog niet formeel werd goedgekeurd door het begeleidingscomité.

[+ Partnerrapport toevoegen](#)

Hieronder overlopen we de belangrijkste rubrieken/tabbladen van het partnerrapport. De beheerapplicatie Jems voorziet via tekstballonnen ook zelf uitleg bij sommige velden.

Opgelet, aangezien het model van partnerrapport is ontworpen voor gebruik door verschillende INTERREG-programma's, zijn niet altijd alle velden van toepassing. Het is daarom belangrijk om zich te baseren op deze handleiding bij het invullen van het document.

1.2.1 Identificatie van rapport

Identificatie voortgangsrapport partner

Hier worden enkele algemene identificatiegegevens gevraagd. Een deel van de gegevens zijn vooraf ingevuld en dienen enkel nagekeken te worden. Een ander deel moet zelf ingevuld worden. Bijvoorbeeld het selecteren van een begindatum (linkervak)-en einddatum (rechtervak) van de rapporteringsperiode. Met rapporteringsperiode wordt de periode bedoeld waarvoor dit rapport opgemaakt wordt. In de keuzelijst moet het nummer van de rapporteringsperiode geselecteerd worden dat overeenstemt met het betreffende semester waarover wordt gerapporteerd.

Samenvatting van het werk van de partner in de rapporteringsperiode

Hier moet de projectpartner de eigen prestaties van het afgelopen semester beschrijven en de rol die hij heeft gespeeld in het geheel van projectactiviteiten. Hoe heeft de projectpartner bijgedragen tot de uitvoering van het project en het behalen van doelstellingen, indicatoren en deliverables?

Bij de beschrijving van de activiteiten is het belangrijk om voor ogen te houden dat deze informatie in de eerste plaats gebruikt wordt door de controleur om na te gaan of er een helder verband is tussen de ingediende kosten en de activiteiten in het project.

Als er geen uitgave voor het semester wordt ingediend, moet hier kort de reden toegelicht worden.

Problemen en afwijkingen

In deze rubriek kan dieper ingegaan worden op problemen of afwijkingen specifiek voor de projectpartner ten opzichte van het voorziene werkplan van het project. Dit kan zowel betrekking hebben op de werkmethode als afwijkingen van de voorziene timing, problemen met betrekking tot voorziene resultaten en/of indicatoren, ... Er dient hier ook aangegeven te worden hoe de problemen aangepakt (zullen) worden. Dit veld kan uiteraard ook leeg gelaten worden als er geen problemen of wijzigingen te signaleren zijn.

Ook alle mogelijke **wijzigingen op niveau van de partnerorganisatie** kunnen hier gesignaleerd worden. Dit kan gaan om een verandering van juridische vorm, fusie, naamswijziging, wijziging van het budget of financieringsplan....

Alle kleine en grote wijzigingen voor alle projectpartners dienen ook verplicht te worden opgenomen in het projectrapport omdat dit de enige manier is om deze te agenderen op het begeleidingscomité. Het is de bevoegdheid van het begeleidingscomité om deze wijzigingen in eerste instantie te bespreken en goed te keuren. De mogelijke wijzigingen worden verder besproken bij de uitleg over het projectrapport in deze handleiding.



Overzicht van de uitgaven

Hier wordt een samenvattend overzicht gegeven van de gevraagde financiering voor deze periode alsook de gecumuleerde budgetbesteding sinds de start van het project. Deze informatie wordt automatisch gegenereerd door Jems. De gegevens worden overgenomen uit het overzicht van ingediende uitgaven (zie verder). Indien de besteding afwijkt van hetgeen vooropgesteld werd in de projectfiche en indien hiervoor specifieke redenen zijn, dient u dit te verantwoorden in het tekstveld onder de tabel.

Het veld 'prognose volgende rapport' in de laatste kolom van de tabel moet niet ingevuld worden.

Doelgroepen

Hier dient niets ingevuld te worden. Deze rubriek wordt voorbehouden voor het projectrapport (cf. hoofdstuk 2).

1.2.2 Voortgang werkplan

Hier dient niets ingevuld te worden. Deze rubriek wordt voorbehouden voor het projectrapport (cf. hoofdstuk 2).

1.2.3 Overheidsopdrachten

Hier dient alle informatie ingegeven te worden over alle (nieuwe) overheidsopdrachten die tijdens het semester werden gegund. Eens aangemaakt blijft deze informatie ook beschikbaar voor de volgende partnerrapporten zodat dit niet opnieuw moet worden ingegeven. Opgelet: wanneer een aanbesteding wordt verwijderd, wordt ze ook gewist in latere rapporten.

Om een nieuwe overheidsopdracht aan te maken, dient de projectpartner te klikken op de knop 'opdracht toevoegen' en alle gevraagde informatie in te vullen met betrekking tot de overheidsopdracht. Eerst worden enkele basisgegevens gevraagd:

- Omschrijving van de opdracht: contractnaam, referentienummer, contractdatum, contracttype (bv. werken, leveringen...),
- Contractbedrag (gegunde waarde van de opdracht),
- Naam leverancier,
- Btw-nummer,
- Commentaar (bv. toelichting over gebruikte procedure, eigen gunning of inschrijving bij aankoopcentrale, verduidelijking of het gaat om een raamcontract, enz.)

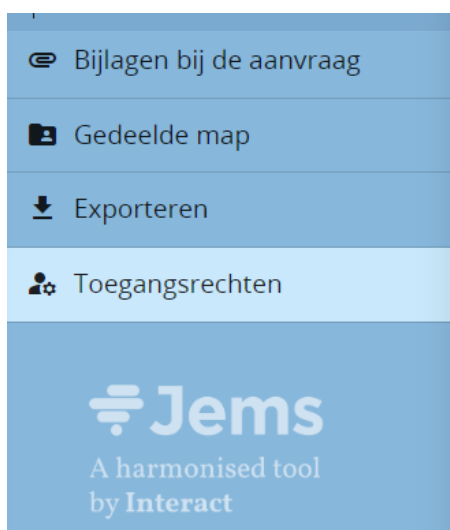
Nadat u deze basisgegevens hebt ingevuld en gevalideerd, is de opdracht aangemaakt en worden aanvullende gegevens gevraagd:

- Begunstigde(n) van de contractant: **enkel** in te vullen indien het bedrag hoger is dan de Europese drempelwaarde (zie fiche [subsidiabele uitgaven](#)),
- Onderaannemingscontracten: hoeft niet ingevuld te worden,



- Bijlagen zoals bijvoorbeeld: bestek van de opdracht, gunningscriteria, attest belangenvermenging, kopie van de publicatie, kopie van het dienstverleningscontract, verslag offertevergelijking...
- GDPR-bijlagen.

De projectpartner heeft de mogelijkheid om gevoelige gegevens te beschermen (conform GDPR-wetgeving). Voor elke gebruiker in Jems kunnen de rechten aangepast worden in de linker kolom helemaal onderaan bij 'toegangsrechten'.



1.2.4 Overzicht van de uitgaven

In deze rubriek dienen de uitgaven van het afgelopen semester ingegeven en toegelicht te worden. Per uitgave moet u een nieuwe lijn aanmaken via de knop 'uitgave toevoegen'.



De uitgaven voor het afgelopen semester moeten worden geclassificeerd per budgetpost (onder de rubriek kostencategorie). Gedetailleerde toelichting over de kostenposten en de benodigde bewijsstukken is terug te vinden in de nota over subsidiabele uitgaven, beschikbaar in de [toolbox](#) op de website.

Per uitgave zijn verschillende velden in te vullen. Daarnaast moet ook verduidelijkt worden of de uitgaven gelinkt zijn aan een **overheidsopdracht** die werd aanbesteed of dat ze verbonden zijn met een specifieke investering in **infrastructuur**.

Voor personeelskosten is de factuur- en betalingsdatum de laatste dag van het semester.

Men dient er op te letten om de schuifbalk helemaal naar rechts te schuiven om alle velden in te vullen! In het laatste veld kan de bijlage opgeladen worden.

Afhankelijk van de aard van de uitgave moet voor elke ingebrachte kost een bijlage opgenomen worden met alle nodige bewijsstukken (factuur, betaalbewijs, timesheet, ...). Er mag een .zip/.rar/.pdf-bestand worden gebruikt. De upload kan pas worden uitgevoerd nadat de uitgaveregeling is ingevuld en de wijzigingen zijn opgeslagen. De projectpartner moet erop letten dat alle vereiste bijlagen en informatie verzameld, bijgehouden en aan de controleur bezorgd worden (bv. berekeningen, aanvullende bewijsstukken, foto's van gefinancierde uitrusting of bouwwerken, ...)



Om de toegangsrechten tot een bepaalde uitgave te beperken tot personen die daartoe gemachtigd zijn, moet het veld 'i' aangevinkt worden.

Nulvordering

In het geval er voor het betrokken semester geen uitgaven zijn gedaan, moet de projectpartner wel een specifieke uitgave toevoegen door een regel te creëren met een willekeurige kostencategorie met 0 euro als ingediende kost (dit is de standaardwaarde). De andere velden kunnen leeg gelaten worden.

Geparkeerde uitgaven

Jems laat ook toe een uitgave te 'parkeren'. Dit wil zeggen dat de eerstelijnscontroleur de goedkeuring van een uitgave 'on hold' kan zetten en kan uitstellen tot een volgend rapport wanneer bijvoorbeeld een bewijsstuk ontbreekt. Deze geparkeerde uitgaven zijn zichtbaar voor de projectpartner en kunnen eenvoudig opnieuw worden toegevoegd in een volgend rapport.

1.2.5 Cofinanciering

Dit onderdeel biedt een overzicht van de ontvangen cofinanciering(en) van de projectpartner. Het grootste deel wordt automatisch door de applicatie gegenereerd aan de hand van het financieringsplan van de projectpartner. In de kolom 'huidig rapport' vult de partner het bedrag in dat hij in deze periode ontvangen heeft qua cofinanciering. In de bijlage dient het bankbewijs van deze ontvangen steun opgeladen te worden.

Het bedrag dat op eigen middelen moet worden ingevuld, is gebaseerd op het financieringsplan. Er zijn geen bijlagen vereist.

1.2.6 Bijlagen bij het rapport

Dit tabblad biedt een automatisch overzicht van alle bijlagen die werden opgenomen in het partnerrapport. Het is belangrijk om de bijlages op de juiste plaats in het rapport op te laden.

Indien gewenst, kunnen hier nog extra bijlages toegevoegd worden. Beperk deze wel tot een minimum.

1.2.7 Rapport exporteren

Dit onderdeel biedt de mogelijkheid het volledige partnerrapport te downloaden en eventueel af te printen. Het is mogelijk om enkel de lijst van de ingegeven uitgaven, te downloaden in Excel-formaat. Hiervoor moet de eerste keuzemogelijkheid 'Partner Report budget (Example) export' geselecteerd worden. Om het volledige partnerrapport in PDF-formaat te downloaden, moet de tweede keuzemogelijkheid 'Partner Report (Example) export' geselecteerd worden.

1.2.8 Financieel overzicht

Hier wordt opnieuw automatisch een overzicht geboden van de ingediende en goedgekeurde bedragen per budgetpost en de bedragen die in vorige projectperiodes werden goedgekeurd door de controleur. Hier moet dus niets ingevuld worden.

1.2.9 Indienen

Via dit tabblad moet het partnerrapport ingediend worden. De controle voor indiening is inactief en kan dus niet gebruikt worden.

De controle op de subsidieerbaarheid van de ingediende uitgaven en de link met de activiteiten, gebeurt door de eerstelijnscontroleur. Onthoud dat het rapport na de indiening beschikbaar zal zijn voor de controleur en dat het niet meer gewijzigd kan worden.

Om de coördinatie van het project te vergemakkelijken, dient de projectleider steeds geïnformeerd te worden van de indiening van het partnerrapport door elke projectpartner. Projectpartners hebben ook de mogelijkheid om de projectleider toegangsrechten te geven tot het partnerrapport. Op deze manier kan de projectleider op elk moment zelf de stand van zaken nagaan.

1.3 Het projectrapport

Het projectrapport bevat een globale rapportering van de voortgang van het project in zijn geheel. In tegenstelling tot het partnerrapport, dat zich toespitst op de uitgaven en activiteiten van een specifieke projectpartner, ligt de focus in het projectrapport op de grensoverschrijdende samenwerking tussen alle projectpartners. Hierbij moet de aandacht gevestigd worden op de grensoverschrijdende meerwaarde, de grensoverschrijdende uitvoering en de grensoverschrijdende resultaten.

De opmaak van dit rapport is een verantwoordelijkheid van alle partners en dient gecoördineerd te worden door de projectleider.

Het projectrapport is het belangrijkste document voor de rapportering van de voortgang van het project. De goedkeuring van het rapport door het begeleidingscomité is een noodzakelijke voorwaarde voor de uitbetaling van de Europese EFRO-steun. Het rapport beschrijft de voortgang van de activiteiten, de

werkwijze, de bijdrage van de projectpartners, de behaalde projectresultaten en de grensoverschrijdende meerwaarde ervan.

Het projectrapport bouwt voort op de beschikbare partnerrapporten voor de betrokken periode maar is meer dan een louter samenvoegen van deze informatie. Met name de grensoverschrijdende aspecten zijn belangrijk om toe te lichten.



Om toegang te krijgen tot het projectrapport, moet je een nieuw rapport toevoegen met de knop op het tabblad "Projectrapporten", in de linker kolom van het scherm.




Het rapport wordt aangemaakt zodra de identificatiegegevens zijn ingevuld.

Projectrapport aanmaken


Identificatie voortgangsrapport project

Begindatum rapporteringsperiode (DD/MM/YYYY) 
 Einddatum rapporteringsperiode (DD/MM/YYYY) 

* Link naar kalender projectrapportering 

Type projectrapport

Inhoud
 Financiering
 Beide

Rapporteringsperiode _____ Deadline rapportering (DD/MM/YYYY) 

1.3.1 Identificatie projectrapport

Hier worden een aantal algemene gegevens gevraagd (begin-en einddatum rapporteringsperiode, periode rapport, indieningsdatum...). Hierna wordt een overzicht gevraagd van de belangrijkste verwezenlijkingen van het betrokken semester.



Belangrijkste verwezenlijkingen

In deze samenvatting moet de voortgang van het project vanaf de start tot en met de betreffende periode beschreven worden, met inbegrip van de behaalde doelstellingen, en de belangrijkste resultaten. Hierbij dient de toegevoegde waarde van de (grensoverschrijdende) samenwerking te worden benadrukt.

Deze samenvatting moet de belangrijkste verwezenlijkingen benadrukken en begrijpelijk zijn voor leken. Het is belangrijk om te weten dat het programma deze info zal gebruiken om de voortgang van het project te presenteren op de website en sociale media van het programma. Met oog op gebruik op internationale fora (KEEP, Interact...) wordt ook een Engelse vertaling van de samenvatting gevraagd.

De tekst moet zo goed mogelijk de vorm van een persbericht benaderen, waarbij de klemtoon moet liggen op de grensoverschrijdende meerwaarde en de grensoverschrijdende resultaten.

Overzicht van de indicatoren

Deze tabel wordt automatisch gegenereerd en bevat een samenvatting van de belangrijkste realisatie- en resultaatindicatoren en hun behaalde waarde zoals deze werd ingegeven op niveau van de werkpakketten (zie 'voortgang werkplan').

Problemen en afwijkingen bij de uitvoering van het project

In deze rubriek kunnen alle problemen, afwijkingen of wijzigingen toegelicht worden die een impact hebben op het project (wijziging activiteiten, werkplan, bestedingsplan, indicatoren...) of op een projectpartner (bv. wijziging juridisch statuut, naamswijziging, fusies...). Er dient hier ook beschreven te worden hoe de problemen/wijzigingen aangepakt (zullen) worden (mogelijke oplossingen, ingevoerde procedures, ...).

Zoals eerder aangehaald bij het partnerrapport, dienen in deze rubriek alle kleine en grote wijzigingen te worden toegelicht in verband met het project of één of meerdere projectpartners. Het begeleidingscomité moet als centrale instantie hierover geïnformeerd worden en moet deze wijzigingen bespreken en in de mate van het mogelijke goedkeuren. Grote wijzigingen moeten nadien ter goedkeuring worden voorgelegd aan de Stuurgroep van het programma.

Ter herinnering worden volgende zaken als **kleine wijziging** gezien:

1. verschuiving tussen budgetposten (buiten infrastructuur) van meer dan 20% van het totale budget van een projectpartner (tot 20% is geen formele goedkeuring vereist). Opgelet, de wijzigingen moeten cumulatief gezien worden. Wanneer deze drempel in de voorgaande periodes al werd behaald, dan worden nieuwe wijzigingen steeds als kleine wijziging gezien waarvoor een goedkeuring van het begeleidingscomité nodig is, zelfs al blijft men onder de drempel van de 20% binnen dit semester.
2. wijziging van de looptijd van het project;
3. verandering van het financieringsplan van het project (met uitzondering van wijzigingen in EFRO);
4. wijziging van het juridisch statuut van de projectpartners;
5. terugtrekking of toevoeging van een geassocieerde partner

Grote wijzigingen veranderen fundamenteel de inhoud van het project, het partnerschap of het bedrag van de Europese financiering. Het kan bijvoorbeeld gaan over:

1. verschuiving van EFRO-middelen tussen projectpartners;
2. wijziging van het EFRO-steunpercentage van een projectpartner en/of op projectniveau;
3. vermindering of vermeerdering van de EFRO-enveloppe;
4. belangrijke wijziging van de inhoud van het project;
5. wijziging van het partnerschap: toetreding of terugtrekking van een projectpartner; fusie of faillissement van een van de projectpartners...
6. wijziging met impact op de staatssteunanalyse

In geval van twijfel over de klassering als kleine of grote wijziging of over de te volgen procedure, is het aangeraden om contact op te nemen met de technische bijstand van het programma.

Doelgroepen

Hier dient te worden toegelicht op welke manier de doelgroep(en) van het project werd(en) bereikt. Voor elke doelgroep die geïdentificeerd werd in het projectvoorstel, dient te worden aangegeven op welke manier en in welke mate ze betrokken waren in deze rapporteringsperiode.

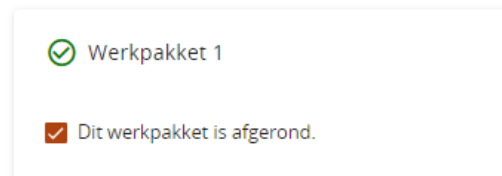
1.3.2 Voortgang werkplan

Hier dient zo concreet mogelijk de voortgang van de verschillende activiteiten binnen elk werkpakket te worden beschreven. De activiteiten van het betrokken semester moeten daarbij in detail toegelicht worden. De klemtoon moet liggen op de grensoverschrijdende aspecten.



Per werkpakket wordt eerst de status en een beschrijving gevraagd van de algemene voortgang van de **doelstelling** en de **communicatiedoelstelling van elk werkpakket**. De status ervan moet ook in een keuzemenu geselecteerd worden. De doelstelling van elk werkpakket wordt automatisch door Jems overgenomen uit de projectfiche. De projectpartners dienen te beschrijven in welke mate de doelstelling werd bereikt aan het einde van de betrokken rapporteringsperiode. Als het werkpakket volledig is afgerond, dient u dit bovenaan het tekstvak "Dit werkpakket is afgerond" af te vinken.

Voortgang werkplan



Vervolgens dienen de projectpartners per werkpakket en per activiteit toelichting te geven over de mate van vooruitgang in het voorbije semester. De status van de realisatie van de activiteiten moet eveneens bepaald worden: 'deels behaald' - 'volledig behaald' of 'niet behaald'.

Volledig behaald

Deels behaald

Niet behaald

In de beschrijving van de activiteiten moet ook aangegeven worden hoe de samenwerking is verlopen en wat hierbij de rol was van de betrokken projectpartners. Meer dan de rol van elke projectpartner is het de bedoeling om de klemtoon te leggen op de grensoverschrijdende interactie tussen de projectpartners.

De geboekte vooruitgang op gebied van vooropgezette deliverables en indicatoren wordt ook gevraagd: wat is de in dit semester behaalde waarde en welke activiteiten dragen hiertoe bij (toelichting)? Opgelet! In deze rapporteringsperiode moeten de behaalde waarde ingevuld worden en niet de cumulatieve waarde van de indicator. De partner moet zich eveneens beperken tot de waarde van de indicator van het betreffende werkpakket: als eenzelfde indicator bijvoorbeeld in verschillende werkpakketten terugkeert, dan moet de gerealiseerde waarde hiervan per werkpakket ingegeven worden.

Opgelet: wanneer de activiteit met betrekking tot de realisatie van de indicatorwaarde nog lopende is, vult u de indicatorwaarde nog niet in, dit om dubbeltellingen te vermijden.

Om er zeker van te zijn dat de indicatoren correct worden verantwoord, is het raadzaam om de verschillende indicatorfiches in de [toolbox](#) van de website van het programma Interreg FWVI te raadplegen.

Wanneer er **grensoverschrijdende infrastructuur** werd goedgekeurd binnen het project, dan zal de voortgang van de realisatie van deze infrastructuur toegelicht moeten worden binnen het specifieke werkpakket.

Binnen elk werkpakket bestaat tenslotte de mogelijkheid om relevante **bijlagen** op te laden van de gerealiseerde activiteiten, indicatoren en deliverables (foto's, verslagen, studies, communicatiemateriaal, bewijslast m.b.t. onderzoeksuitrusting, educatief materiaal, illustraties ter ondersteuning van de kwantificering van deliverables en indicatoren ...).

1.3.3 Projectresultaten & Horizontale principes

In deze rubriek moeten de behaalde waarden van de resultaatindicatoren toegelicht worden. Voor elke resultaatindicator die door het project werd gekozen, dient de waarde die behaald werd in de rapporteringsperiode ingevuld en beschreven te worden. Opgelet: de indicatorwaarde moet enkel opgegeven worden in de rapporteringsperiode waarin hij effectief werd behaald. Indien er in de volgende rapporteringsperiode verder gewerkt wordt op hetzelfde resultaat, dan dient dit niet opnieuw ingevuld te worden, omdat dit tot dubbeltellingen zou kunnen leiden. Net zoals voor de realisatie-indicatoren verwijzen we naar de beschikbare indicatorenfiches in de [toolbox](#) van de website Interreg FWVI voor meer uitleg. Men heeft opnieuw de mogelijkheid om bijlages toe te voegen (opgelet: vermijd dubbele bijlages, wat u al eerder bij de realisatie-indicatoren oplaadde, moet niet nogmaals in de bijlages van de resultaatsindicator opgeladen te worden).

De horizontale principes komen hier ook aan bod. Deze principes zijn op alle projecten van toepassing en hebben te maken met duurzame ontwikkeling, gelijke kansen en non-discriminatie en tenslotte de gelijkheid tussen mannen en vrouwen. Men dient hier aan te geven of het project op deze principes een positief, neutraal of negatief effect heeft en dit te motiveren.

1.3.4 Lijst van partnercertificaten

In dit onderdeel komen alle gecontroleerde partnerrapporten terecht. Meer bepaald zal hier per partner een overzicht verschijnen van de aanvaarde uitgaven. De projectleider dient alle certificaten voor het betrokken semester te selecteren. Eenmaal geselecteerd, zijn deze niet meer beschikbaar voor andere rapporteringsperiodes. Door de relevante certificaten aan te vinken, kunnen de uitgaven van de verschillende operatoren worden opgenomen in het projectrapport en kunnen de cijfers worden opgenomen in de geconsolideerde tabellen van het financieel overzicht.

1.3.5 Bijlagen projectrapport

Dit tabblad wordt automatisch gegenereerd en biedt een overzicht van alle opgeladen bijlages. Het is belangrijk om de bijlages op de juiste plaats in het rapport op te laden.

1.3.6 *Financieel overzicht*

Dit tabblad wordt automatisch gegenereerd en biedt een algemeen overzicht van de gecontroleerde budgetbesteding per kostenpost en per projectpartner. Het overzicht heeft betrekking op de volledige projectperiode en niet enkel op het betrokken semester.

1.3.7 *Rapport exporteren*

In deze rubriek kunnen (onderdelen van) het rapport worden gedownload en geëxporteerd. Hierbij kan eveneens de gewenste taal geselecteerd worden.

1.3.8 *Indienen*

Via dit tabblad moet het projectrapport ingediend worden. De controle voor indiening is inactief en kan dus niet gebruikt worden.

Ter herinnering: het rapport moet tijdig worden ingediend zoals voorgeschreven door het programma. Na indiening zal het rapport beschikbaar zijn voor het programma en wijzigingen aan het projectrapport zijn dan niet meer mogelijk. Het rapport zal pas opnieuw beschikbaar zijn voor wijzigingen na bespreking in het begeleidingscomité en nadat de toegang ertoe opnieuw werd gegeven door het Gemeenschappelijk Secretariaat.

1.4 *Monitoring en begeleiding*

Het systeem voor monitoring en begeleiding steunt op twee pijlers: de Technische Bijstand (Gemeenschappelijk Secretariaat en regionale contactpunten) als eerstelijnscontact voor projectpartners en het begeleidingscomité als belangrijkste instantie voor monitoring van het project.

1.4.1 *Het begeleidingscomité*

Net zoals in de voorgaande programmaperiodes, blijft het begeleidingscomité de centrale instantie voor de opvolging van het project en de validatie van de projectvoortgang. Het behandelt alle aspecten met betrekking tot de uitvoering van het project en is cruciaal voor de administratieve en financiële opvolging.

De opvolging van de projectactiviteiten gebeurt hoofdzakelijk aan de hand van de semestriële voortgangsrapporten (projectrapporten). Het begeleidingscomité zal dan ook om de 6 maanden bijeenkomen.

1.4.2 *Samenstelling begeleidingscomité*

Het begeleidingscomité bestaat uit:

- o alle projectpartners,
- o een vertegenwoordiger van het Gemeenschappelijk Secretariaat,
- o de projectadviseurs van de betrokken contactpunten,
- o vertegenwoordigers van partneroverheden of adviesdiensten,
- o de geassocieerde projectpartners (facultatief).

De precieze samenstelling van het begeleidingscomité wordt door de Technische Bijstand meegedeeld kort na het lanceringscomité van het project.

Om een efficiënt verloop van de begeleidingscomités mogelijk te maken, wordt aangeraden om het aantal aanwezigen te beperken tot de inhoudelijke en/of financiële contactpersonen van de projectpartners.

1.4.3 Taken begeleidingscomité

Het begeleidingscomité heeft verschillende taken. De voornaamste taak is om de grensoverschrijdende uitvoering van het project te monitoren op basis van de projectrapporten en om eventuele projectwijzigingen goed te keuren. De begeleiding bij de uitvoering van het project heeft tot doel om de vooropgestelde resultaten tijdig te bereiken en om advies te bieden bij de uitvoering van het project of bij (onvoorziene) projectwijzigingen. Het begeleidingscomité zal zich hierbij steeds baseren op de goedgekeurde projectfiche en zich laten leiden door de programmaregels en specifieke voorschriften binnen elke regio.

In deze programmaperiode zal bijzondere aandacht worden besteed aan de communicatie van projectactiviteiten en aan kapitalisering/delen van projectresultaten. De bedoeling is om het begeleidingscomité hiervoor als hefboom te gebruiken.

De ambitie van een versterkte communicatie is om de bekendmaking van projectresultaten te bevorderen, hetzij door de projectpartners, hetzij via de communicatiekanalen van het programma (website, sociale media...). Het heeft eveneens de bedoeling om de kapitalisering van het project en projectresultaten te bevorderen. Dit kan gebeuren door bijvoorbeeld projecten die rond eenzelfde thematiek werken, in de kijker te zetten of samen te brengen, het stimuleren van internationale netwerking of door het verspreiden van de projectresultaten buiten de doelgroep van het project of buiten het geografische projectgebied.

Naast een belangrijke terugblik-functie op de activiteiten van het semester van het projectrapport, zal tijdens de bijeenkomsten van het begeleidingscomités vooral een vooruitblik naar de komende semesters (toekomstige en geplande activiteiten) van belang zijn.

Het begeleidingscomité zal dus een meer proactieve visie hebben over belangrijke projectactiviteiten en geplande events. Het is de bedoeling dat het begeleidingscomité verder gaat dan een evaluatie van activiteiten van het voorbije semester, maar dat ook de actuele stand van zaken en geplande activiteiten worden toegelicht.

1.4.4 Verloop begeleidingscomité

Een strikte naleving van de termijnen voor rapportering moet alle deelnemers de gelegenheid geven om op voorhand kennis te nemen van de inhoud van het projectrapport.

Om de bijeenkomsten van het begeleidingscomité zo efficiënt mogelijk te laten verlopen, wordt er aan de projectpartners geen volledige presentatie van het

projectrapport meer gevraagd. Enkel de belangrijkste verwezenlijken en deliverables/indicatoren kunnen nogmaals onder de aandacht worden gebracht. De klemtoon moet daarbij gelegd worden op de grensoverschrijdende aspecten:

- het voorstellen en illustreren van behaalde grensoverschrijdende resultaten,
- de gevolgde grensoverschrijdende werkwijze en uitvoering,
- de grensoverschrijdende meerwaarde.

De projectpartners presenteren en illustreren tijdens het begeleidingscomité de belangrijkste realisaties van het project. Het moet gaan om een actuele stand van zaken en daarbij moet ook de planning van toekomstige activiteiten aan bod komen. Het is dus meer dan een loutere bespreking van het projectrapport voor de betrokken periode.

Op die manier zal onderzocht worden of er bijsturing nodig is, bijvoorbeeld wat betreft het grensoverschrijdend karakter van evenementen of wat betreft mogelijke staatssteun, of er zich een mogelijkheid aandient om te communiceren over het project door het programma, of er nieuws kan gepubliceerd worden of informatie over evenementen, enz.

In dit licht wordt aangeraden om in de mate van het mogelijke de bijeenkomst van het begeleidingscomité te koppelen aan een terreinbezoek (installatie, gebouw, evenement, investering...). Op deze manier kan de projectvoortgang beter gevisualiseerd worden.

Bijeenkomsten van het begeleidingscomité gebeuren in de regel fysiek. De plaats van vergaderen is vrij te kiezen en kan variëren naargelang een plaatsbezoek of event aan de vergadering gekoppeld wordt.

1.4.5 Taal tijdens het begeleidingscomité

De officiële werktalen van het programma zijn het Nederlands en het Frans.

Tijdens de begeleidingscomités mag elke projectpartner kiezen uit beide talen. Als niet iedereen (één van) beide talen machtig is of als het de verstaanbaarheid vergroot, is het toegestaan zich uitzonderlijk van het Engels te bedienen tijdens de vergadering.

De gebruikte presentaties tijdens de begeleidingscomités dienen tweetalig te zijn, behalve bij Frans-Waalse projecten.

1.4.6 Opvolging begeleidingscomité

De projectleider is verantwoordelijk voor de coördinatie van de opmaak van het **verslag van het begeleidingscomité**. Dit wil niet zeggen dat hij alleen verantwoordelijk is voor het schrijven ervan. Voor de opmaak van het verslag is het verplicht om gebruik te maken van het **model van het programma**. Dit verslag moet beknopt gehouden worden en is in feite enkel een opsomming van de beslissingen die genomen werden. Projectpartners dienen ervoor te zorgen dat de informatie in het verslag complementair is met de informatie beschikbaar in het projectrapport. Het verslag zal door het Gemeenschappelijk Secretariaat officieus worden goedgekeurd. De formele goedkeuring zal tijdens het begeleidingscomité gebeuren.

Waar nodig zal het projectrapport door het Gemeenschappelijk Secretariaat (projecten-eenheid) opnieuw opengesteld worden om wijzigingen door te voeren. Hetzelfde secretariaat zal uiteindelijk overgaan tot de goedkeuring van het projectrapport en op deze manier de betaling voor het betreffende semester vrijgeven. Het begeleidingscomité kan terugkomen op de goedkeuring van projectuitgaven door de eerstelijnscontroleur indien blijkt dat de uitgaven verband houden met activiteiten zonder grensoverschrijdende meerwaarde en niet werden gevalideerd in het projectrapport.

1.4.7 Timing begeleidingscomité en verslaggeving

Zowel de partnerrapporten als het projectrapport worden elke zes maanden ingevoerd, op basis van de kalender in Jems. Ook het begeleidingscomité komt elke zes maanden samen. De projectleider is eindverantwoordelijk voor het respecteren van deze timing en voor de praktische organisatie van het begeleidingscomité.

Om alle leden de tijd te bieden om vooraf kennis te nemen van het projectrapport, dienen de uitnodiging voor het begeleidingscomité en alle voorbereidende documenten ten laatste 10 werkdagen voor de geplande bijeenkomst beschikbaar te zijn.

Op het einde van een begeleidingscomité wordt de datum vastgelegd van het volgende begeleidingscomité.

Na afloop van het begeleidingscomité heeft de projectleider 15 werkdagen om het voorstel van verslag te bezorgen aan het Gemeenschappelijk Secretariaat en het projectrapport in Jems te herwerken.

1.5 Hoe gebeurt de begeleiding verder?

Niettegenstaande het begeleidingscomité de centrale grensoverschrijdende instantie is voor de projectopvolging, is het steeds mogelijk dat projectpartners regelmatig contact nemen met de projectadviseurs in de regionale contactpunten om de voortgang van het project te bespreken of om bepaalde moeilijkheden, specifieke verzoeken of andere zaken aan te kaarten die een impact hebben op het verloop of de doelstellingen van het project.

De leden van het begeleidingscomité dienen steeds op de hoogte te zijn van alle **projectevenementen** en hiervoor uitgenodigd te worden. Dit kan gaan over publieksevenementen, ateliers, seminaries, enz. Als het project de realisatie voorziet van een fysieke infrastructuur, dan dient er minstens één plaatsbezoek georganiseerd te worden voor elke investering.

De bedoeling van het **regelmatig overleg met de projectadviseurs** is enerzijds de projectpartners bij te staan bij de uitvoering van hun project en anderzijds de communicatie en promotie van het project te versterken.



Tenslotte kunnen door het programma ook **informatieve bijeenkomsten of opleidingen** worden georganiseerd of gepromoot bestemd voor projectpartners. Deze kunnen verband houden met een specifieke fase van de projectlevenscyclus (lancering van het project, projectbeheer, financiële planning,...). De bedoeling is om hiermee de uitvoering van het project en de administratieve rapportering te vergemakkelijken of de kapitalisatie van de projectresultaten. Om op de hoogte te worden gehouden van deze evenementen, is het aan te raden dat elke projectpartner zich abonneert op de nieuwsbrief van het programma.