



INTERREG IVB

# Controle- & Audit- richtlijnen

februari 2010

NWE Gemeenschappelijk Technisch Secretariaat  
Rue de Tournai, 45  
59000 Lille  
Frankrijk  
Tel.: +33 (0)3 20 78 55 00  
Fax: +33 (0)3 20 55 65 95  
E-mail: [nwe@nweurope.eu](mailto:nwe@nweurope.eu)  
Website: [www.nweurope.eu](http://www.nweurope.eu)

## INHOUDSOPGAVE

INLEIDING	2
Doel van de richtlijnen	2
Algemene context	2
Juridische context	3
Nationale situatie	4
Training	5
ROL VAN DE EERSTELIJNSCONTROLEUR	6
Algemeen	6
Schema van de rapportageprocedure aan het secretariaat	7
Verzoeken tot uitbetaling	8
Basis voor het werk van de controleur	9
OVERZICHT VAN DE UIT TE VOEREN CONTROLES	11
VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DE HOOFDPARTNER	15
VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DE CONTROLEUR VAN DE HOOFDPARTNER	16
CONTROLEREN VAN PARTNERS BUITEN HET NWE-GEBIED	18
DE LESSEN DIE ZIJN GELEERD VAN IIIB	18
PROJECTAFSLUITING	18
BIJLAGE 1 – Overzicht van specifieke nationale voorschriften	19
BIJLAGE 2 – Checklist controles	22

# INLEIDING

## *Doel van de richtlijnen*

Deze richtlijnen zijn bedoeld voor de projectpartners als hulpmiddel bij projectcontroles; op basis van deze richtlijnen zullen de projectcontroleurs hun controles uitvoeren. Deze richtlijnen moeten een positieve bijdrage leveren aan de succesvolle implementatie van projecten en moeten helpen het betalingsproces te bespoedigen door projectpartners in staat te stellen het controlewerk van tevoren te plannen en alle controleprocedures goed uit te voeren.

Hoewel het eerstelijnscontrolesysteem per lidstaat kan verschillen, is het belangrijk dat er gemeenschappelijke richtlijnen gelden, zodat de projectcontrole op een zo uniform mogelijke wijze wordt uitgevoerd. Deze richtlijnen moeten projecten in staat stellen om te voldoen aan Europese regelgeving en de regels van het NWE-programma.

De richtlijnen moeten in samenhang worden gezien met het NWE-projecthandboek, waarin alle programmaregels nauwkeurig staan beschreven.

## *Algemene context*

Bij projecten die worden gesubsidieerd in het kader van het Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling, vinden er op verschillende niveaus audits plaats. In deze richtlijnen komen de regels voor de eerstelijnscontrole in het kader van het INTERREG IVB-programma Noordwest-Europa voor de periode 2007-2013 aan de orde.

De eerstelijnscontrole vindt plaats op projectniveau en omvat 100% van de uitgaven, inclusief de EFRO-subsidie en nationale cofinanciering (ongeacht de vorm). Alle regels die van toepassing zijn op EFRO-uitgaven en cofinanciering, gelden ook voor Zwitserse uitgaven.

De organisatie van de eerstelijnscontrole voor de programmaperiode van 2007-2013 is gedelegeerd aan de lidstaten. Dat betekent dat NWE-projectpartners zich moeten houden aan het systeem dat door hun eigen lidstaat is opgezet (ongeacht de lidstaat waarin de hoofdpartner is gevestigd). In het projecthandboek staan deze verschillende systemen beschreven (richtsnoer 19).

Het uiteindelijke doel van de controles is dat de Europese Rekenkamer de boekhouding van de Europese Commissie goed kan keuren. De controleprocedure bestaat uit zes stappen:

Stap 1. Controles voorafgaand aan het project (*controles die tijdens de beoordelingsprocedure worden uitgevoerd door het secretariaat aan de hand waarvan wordt nagegaan of de partners kunnen voldoen aan de programma-eisen en de activiteiten kunnen uitvoeren overeenkomstig de informatie op het aanvraagformulier*).

Stap 2. Controle op projectniveau (*eerstelijnscontrole zoals beschreven in het hieronder genoemde punt 'De rol van de eerstelijnscontroleur'*).

Stap 3. Controle door de hoofdpartner (*eerstelijnscontrole zoals beschreven in het hieronder genoemde punt 'De verantwoordelijkheden van de controleur van de hoofdpartner'*).

Stap 4. Administratieve controles door de beheersautoriteit/het secretariaat (*controles die worden uitgevoerd door het secretariaat bij de beoordeling van alle verzoeken tot uitbetaling en voortgangsrapportages*).

Stap 5. Controle door de certificeringsautoriteit (*controles die steekproefsgewijs worden uitgevoerd door de certificeringsautoriteit ter controle van het werk van de beheersautoriteit – zie richtsnoer 22 van het projecthandboek voor meer informatie*).

Stap 6. Controles ter plaatse (*administratieve controles die het secretariaat uitvoert naast de bij stap 4 genoemde controles van de verzoeken tot uitbetaling en voortgangsrapportages – zie richtsnoer 22 van het projecthandboek voor meer informatie*).

Naast de eerstelijnscontrole vinden er op programmaniveau nog extra controles plaats, zoals de tweedelijnscontrole, die onder de verantwoordelijkheid valt van de auditautoriteit van het INTERREG IVB NWE-programma<sup>1</sup> (*zie richtsnoer 22 voor meer informatie*). De tweedelijnscontrole is in vergelijking met de vorige programmaperiode (2000-2006) strenger geworden. De jaarlijkse steekproef werd vergroot en zal elk jaar worden vernieuwd. In een eerste fase wordt het project geselecteerd waarvan de hoofdpartner zal worden gecontroleerd. In een tweede fase zal een partner van het project worden gecontroleerd. Dit betekent dat bijna alle hoofdpartners zullen worden gecontroleerd in het kader van de tweedelijnscontrole.

## *Juridische context*

In artikel 16 van Verordening 1080/2006 is het volgende vastgelegd: "Voor de validering van de uitgaven zet elke lidstaat een controlesysteem op aan de hand waarvan kan worden nagegaan of de meegefinancierde goederen en diensten zijn geleverd, of de uitgaven die voor op zijn grondgebied uitgevoerde concrete acties zijn gedeclareerd, juist zijn en of die uitgaven en daarmee samenhangende concrete acties in overeenstemming zijn met de nationale en de Gemeenschapsregels", en: "Elke lidstaat ziet erop toe dat de uitgaven binnen een termijn van drie maanden door de controleurs kunnen worden gevalideerd".

---

<sup>1</sup> De auditautoriteit van het INTERREG IVB NWE-programma is de Franse CICC ('Commission Interministérielle de Coordination des Contrôles')

In artikel 13 van Verordening 1828/2006 is het volgende vastgelegd: "De (...) te verrichten verificaties hebben betrekking op de administratieve, financiële, technische en materiële aspecten van concrete acties, voor zover van toepassing.

Bij de verificaties wordt nagegaan of de gedeclareerde uitgaven daadwerkelijk zijn gedaan, of de producten en diensten conform de goedkeuringsbeslissing zijn geleverd, of de verzoeken tot terugbetaling van de begunstigde correct zijn en of de concrete acties en uitgaven in overeenstemming zijn met de communautaire en nationale voorschriften. De verificaties omvatten procedures om dubbele financiering van uitgaven waarbij ook in het kader van andere communautaire of nationale regelingen of andere programmeringsperioden een financiering wordt verkregen, te voorkomen.

De verificaties omvatten de volgende procedures:

- (a) administratieve verificaties met betrekking tot elk verzoek tot terugbetaling van begunstigde;
- (b) controles ter plaatse van afzonderlijke concrete acties."

### *Nationale situatie*

Zoals eerder gemeld is de aanduiding van een eerstelijnscontroleur afhankelijk van de lidstaat waar de projectpartner gevestigd is. Er zijn twee mogelijkheden: (1) gecentraliseerde controle op nationaal/regionaal niveau door een overheidsinstantie, of (2) decentrale controle door een door de projectpartner voorgestelde interne of externe controleur, die op nationaal/regionaal niveau wordt goedgekeurd.

Zie richtsnoer 19 van het projecthandboek voor meer informatie over de specifieke situatie in de verschillende landen.

In Verordening 1083/2006, artikel 56, lid 4, wordt het volgende vastgelegd: "De regels inzake de subsidiabiliteit van de uitgaven worden op nationaal niveau vastgesteld onder voorbehoud van de uitzonderingen die bij de specifieke verordeningen voor elk fonds zijn vastgesteld. Zij hebben betrekking op alle uitgaven die in het kader van het operationele programma worden gedeclareerd."

De nationale/regionale voorschriften (voor zover deze bestaan) worden ter beschikking gesteld door de centrale goedkeurings- of controle instantie van de lidstaat/regio. Tot nu toe hebben Nederland, Ierland, Duitsland, Wallonië en het Verenigd Koninkrijk hun nationale/regionale subsidiabiliteitsvoorschriften bezorgd aan het programma. Er moet contact worden gelegd met de contactpersonen voor de nationale/regionale eerstelijnscontrole om na te gaan of er intussen al nationale/regionale voorschriften bestaan. In geval van verschillen tussen nationale en NWE-voorschriften, heeft het striktere voorschrift voorrang.

## *Training*

De opdracht om de projectuitgaven in het kader van INTERREG te controleren, gaat verder dan het nakijken van de projectadministratie: er wordt ook gecontroleerd of de projectuitgaven voldoen aan de EFRO-, nationale en programmavoorschriften. Dat betekent dat er verwacht wordt dat de eerstelijnscontroleurs over extra vaardigheden beschikken, zoals een goede kennis van het Engels.

Als gevolg van de veranderingen in de procedures ten opzichte van de vorige programmaperiode is een training van zowel ervaren als onervaren controleurs van essentieel belang voor een succesvolle eerstelijnscontrole.

De training zal op drie niveaus plaatsvinden: lidstaat-, programma- en controleursniveau.

- **Lidstaten** met een decentraal eerstelijnscontrolesysteem wordt gevraagd om trainingen te organiseren voor de eerstelijnscontroleurs van de partners in hun land. De vorm hiervan zal per lidstaat variëren: de training kan plaatsvinden door middel van seminars, extra begeleiding of via netwerken. Er moeten ook steekproefcontroles worden georganiseerd op lidstaatniveau om de kwaliteit van de eerstelijnscontrole te waarborgen. Voor bijzonderheden over de nationale/regionale situatie kan contact worden opgenomen met de centrale goedkeuringsinstantie.

Van lidstaten met een gecentraliseerd eerstelijnscontrolesysteem wordt verwacht dat zij trainingen organiseren voor hun eerstelijnscontroleurs.

- Het **secretariaat** zal tijdens de lopende programmaperiode enige vorm van training aanbieden. Na iedere beoordelingsronde van projecten door de stuurgroep van het programma zal er een seminarie voor alle hoofdparters worden georganiseerd waarin de bijzonderheden van het NWE-programma worden uitgelegd, inclusief de eerstelijnscontrolevereisten.
- Ongeacht de training die een controleur krijgt, dient deze te beschikken over de kennis die nodig is om zijn/haar werkzaamheden goed uit te voeren. Hieronder volgen enkele organisaties die trainingen op dit gebied aanbieden:
  - o Interact (<http://www.interact-eu.net>)
  - o European Institute for Public Administration (<http://www.eipa.nl/en>)
  - o European Academy for Taxes, Economics & Law (<http://www.euroacad.eu>)

# ROL VAN DE EERSTELIJNSCONTROLEUR

## *Algemeen*

De eerstelijnscontroleur is er verantwoordelijk voor dat alle gedeclareerde uitgaven voldoen aan de eisen van het programma en de lidstaten en aan de Europese voorschriften.

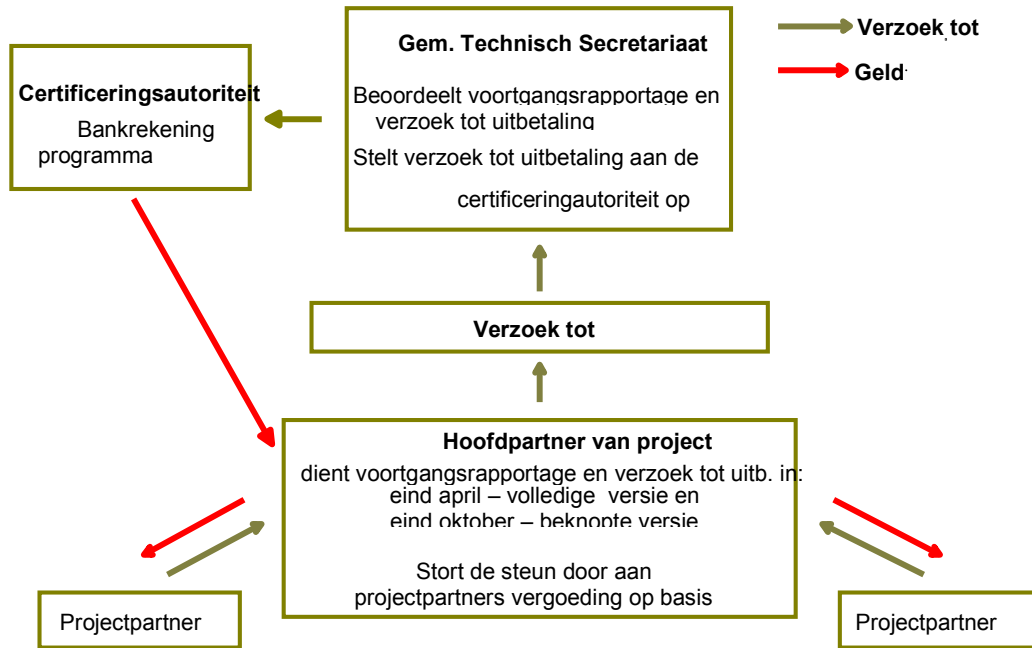
In het kader van de eerstelijnscontrole dienen in ieder geval de volgende controles te worden uitgevoerd (zie voor meer informatie het 'Overzicht van de uit te voeren controles'):

- verificatie of de medegefinancierde goederen en diensten zijn geleverd = hebben betaling en ontvangst plaatsgevonden?
- verificatie van de traceerbaarheid van de gedeclareerde uitgaven = bevat de administratie een factuur of een ander document met vergelijkbare bewijskracht dat op een correcte manier werd geregistreerd?
- verificatie of de uitgaven voldoen aan de programma-, Europese, en lidstaatvoorschriften en aan de subsidieovereenkomst en het aanvraagformulier = zijn de uitgaven subsidiabel?

Op basis van de ervaringen tijdens de vorige INTERREG-programmaperiode (2000-2006) willen wij benadrukken dat een strenge eerstelijnscontrole heel belangrijk is **omdat deze de basis vormt van de hele reeks van controles; dit is het belangrijkste onderdeel van de integrale projectcontrole.** De eerstelijnscontroleur controleert de uitgaven als eerste, hij heeft alle informatie (100% van de uitgaven wordt gecontroleerd en hij bevindt zich het dichtst bij het project), kent de voorschriften van de lidstaten en legt eigen regels vast ten aanzien van de procedure en controle. Dit betekent dat de eerstelijnscontroleur in staat is om eventuele onregelmatigheden te registreren en deze te corrigeren voordat zij structureel worden. Omdat de tweedelijnscontrole en de controlerol van het secretariaat tijdens projectvisitaties zijn uitgebreid, is het belangrijk dat fouten zo snel mogelijk worden gecorrigeerd, om te voorkomen dat er in een later stadium administratieve of financiële correcties moeten worden doorgevoerd. Kortom, de eerstelijnscontrole is bedoeld als hulpmiddel, niet als sanctie. Als deze goed is, zullen de volgende controles eenvoudiger zijn. Een goede samenwerking tussen de controleur en de projectpartner, en tussen de controleurs van alle projectpartners onderling, is van cruciaal belang. Ook is het belangrijk dat de partners vóór de start van het project goede afspraken maken over de eerstelijnscontrole. Deze afspraken kunnen best worden vastgelegd in de overeenkomst tussen de projectpartners. De hoofdpartner dient ervoor te zorgen dat alle projectpartners hun verantwoordelijkheden kennen ten aanzien van de

controleprocedure en dat alle betrokken documenten (zoals de controlechecklist in bijlage 2) in het bezit zijn van de partners en op de juiste manier worden gebruikt.

### *Schema van de rapportageprocedure aan het secretariaat*



De hoofdpartner ontvangt aan het begin van iedere rapportageperiode (twee keer per jaar) een Excel-formulier waarop het verzoek tot uitbetaling moet worden ingevuld. Het formulier moet volledig en juist worden ingevuld, waarna het bestand ondertekend per e-mail en per post moet worden teruggestuurd naar het secretariaat. Als bijlagen bij het bestand moeten uitgavenstaten<sup>2</sup> en een voortgangsrapport worden meegestuurd. Ieder project heeft twee contactpersonen binnen het secretariaat: een financiële medewerker (die het verzoek tot uitbetaling en de bijbehorende uitgavenstaten beoordeelt) en een projectontwikkelingsmedewerker (die de voortgangsrapport beoordeelt). Zodra het verzoek tot uitbetaling en de voortgangsrapport door het secretariaat zijn goedgekeurd, stuurt dit een betalingsverzoek naar de certificeringsautoriteit, die de EFRO-subsidie zal overmaken op de rekening van de hoofdpartner. De hoofdpartner sluis de EFRO-subsidie vervolgens in overeenstemming met het verzoek tot uitbetaling door naar de projectpartners. De hoofdpartner moet alle betalingen bijhouden.

Zie voor meer informatie richtsnoer 17.

<sup>2</sup> De uitgavenstaat bevat een specificatie van de gedeclareerde kosten die in het verzoek tot uitbetaling zijn opgevoerd. Per budgetlijn dient één uitgavenstaat per partner te worden meegestuurd.

Het NWE-programma heeft drie standaard documenten, die de controleurs moeten helpen bij hun werk en ervoor moeten zorgen dat overal werk van dezelfde kwaliteit wordt geleverd:

- controleursgedeelte 'bevindingen en verklaring' voor iedere partner (in het Excelbestand voor het verzoek tot uitbetaling)
- controleursgedeelte 'bevindingen en verklaring' voor de hoofdpartner (in het Excelbestand voor het verzoek tot uitbetaling)
- een checklist voor alle controleurs, met een speciaal gedeelte voor de controleur van de hoofdpartner (zie bijlage 2 van deze controle- en auditrichtlijnen) Dit document moet worden aangepast aan de specifieke behoeften van het project.

Deze documenten vormen een minimumvereiste bij de controle door de controleur; het gebruik ervan is verplicht, zodat de juistheid van het auditspoor is gegarandeerd, hoewel alleen het verzoek tot uitbetaling met inbegrip van het onder de eerste twee punten genoemde controleursgedeelte moet worden ingediend bij het secretariaat.

### *Verzoeken tot uitbetaling*

Aan goedgekeurde projecten wordt EFRO-subsidie overgemaakt voor daadwerkelijk gedane en betaalde uitgaven; deze worden vergoed op basis van de verzoeken tot uitbetaling. De uitgaven moeten zijn gecontroleerd op partner- en hoofdpartnerniveau voordat zij worden ingediend bij het secretariaat.

In overeenstemming met artikel 9 van de subsidieovereenkomst dienen de controleurs van de partners ervoor te zorgen dat zij de uitgaven binnen twee maanden kunnen valideren. Sommige lidstaten hebben zelfs een termijn van één maand vastgesteld. Zie voor meer informatie het eerstelijnscontrolesysteem van de betreffende lidstaat.

De hoofdpartner is er tijdens iedere fase van het controleproces verantwoordelijk voor dat deze termijn wordt gerespecteerd en dat de controleurs over alle benodigde informatie beschikken om een volledige en nauwkeurige controle uit te voeren.

### *Werkwijze*

De controleur van de partner moet de uitgaven die zijn vermeld in het verzoek tot uitbetaling controleren en certificeren. Hierbij moet de controleur gebruikmaken van een checklist. Zoals gezegd kan de checklist die als bijlage bij deze richtlijnen is gevoegd, worden aangepast aan de behoeften van het project, maar de vragenlijst vormt wel een minimumvereiste voor het programma. Vervolgens moet het controleursgedeelte 'bevindingen en verklaring' worden ingevuld en ondertekend. De ingevulde en

ondertekende checklist moet samen met het controleursgedeelte 'bevindingen en verklaring' worden opgestuurd naar de hoofdpartner.

De controleur van de hoofdpartner moet niet alleen alle uitgaven van de hoofdpartner controleren en certificeren (en dus dezelfde documenten invullen als de controleur van elke partner), maar ook de checklist en het controleursgedeelte 'bevindingen en verklaring' van de afzonderlijke partners. Als er vragen zijn over deze documenten, dienen deze te worden teruggespeeld naar de partner en zijn controleur; de hoofdpartner moet indien nodig de declaratie van de partner aanpassen. In dat geval dienen zij eventuele correcties te vermelden in het daarvoor bestemde gedeelte van het verzoek tot uitbetaling (op de samenvattingspagina van het verzoek tot uitbetaling) en de partners daarvan op de hoogte brengen. Wanneer hij het verzoek heeft goedgekeurd, tekent de controleur van de hoofdpartner het algemeen controleursgedeelte 'bevindingen en verklaring' (op de samenvattende pagina). Van alle partners moet er een originele handtekening van de controleur op het bij het secretariaat ingediende verzoek tot uitbetaling staan. De hoofdpartner moet de ondertekende checklist bewaren.

Het NWE-programma behoudt zich het recht voor om aanvullende informatie te vragen ten behoeve van de validatie van het verzoek tot uitbetaling. Het secretariaat zal onmiddellijk naar de hoofdpartner toe reageren met een e-mail waarin de ontvangst van het verzoek tot uitbetaling wordt bevestigd, en zal hem vervolgens ofwel laten weten dat het verzoek door het secretariaat is geaccepteerd en in behandeling is genomen, of hem informeren dat er vragen zijn gerezen en/of om aanvullende informatie verzoeken.

### *Basis voor het werk van de controleur*

De controleur van de partner is er verantwoordelijk voor dat de gehanteerde werkwijzen en technieken bij zijn eigen controle voldoen aan de nationale voorschriften op het gebied van accountantscontrole. Het secretariaat brengt echter de volgende documenten onder de aandacht van de controleur:

- goedgekeurd aanvraagformulier
- goedgekeurde wijzigingen van het aanvraagformulier, indien van toepassing (budgetlijnaanpassingen, budgetaanpassingen, wijzigingen in het activiteitenplan)
- subsidieovereenkomst, samenwerkingsovereenkomst
- relevante projectcorrespondentie (financieel en juridisch)
- originele verzoek tot uitbetaling. Voor hoofdparters: originele verzoeken tot uitbetaling, controleursverklaringen, checklist van alle partners en kopie van alle facturen

- voortgangsrapportages
- begrotingsgegevens per partner, een overzicht van de gedeclareerde uitgaven per partner
- bevestigingen van de controleur van de partner (en checklists/controlerapporten)
- bankafschriften ter bewijs van de ontvangst/betaling van EU-middelen
- facturen, kostenposten
- bankafschriften / betalingsbewijzen voor elke factuur
- de door alle partners van buiten de eurozone gehanteerde methode voor het converteren van nationale valuta naar euro
- personeelskosten: berekeningswijze, informatie over de daadwerkelijk gewerkte uren per jaar, arbeidsovereenkomsten, loonstroken en timesheets van personeel dat voor het project heeft gewerkt
- overzicht van overeenkomsten met externe opdrachtnemers en kopieën van overeenkomsten met externe deskundigen en/of dienstverleners
- berekening van de administratieve kosten, bewijzenstukken met betrekking tot kosten die als overheadkosten zijn opgenomen
- documenten met betrekking tot aanbestedingen, voorlichting en publiciteit
- notities en richtlijnen met betrekking tot aanbestedingen, offertes/aanbiedingen, opdrachtformulieren, overeenkomsten
- bewijs van levering van diensten en goederen: studies, brochures, nieuwsbrieven, notulen van bijeenkomsten, vertaalde brieven, deelnemerslijsten, reisbescheiden, etc.)
- overzicht van activa, fysieke beschikbaarheid van apparatuur die in het kader van het project is aangeschaft.

Hieronder vindt u ter informatie de toepasselijke juridische documenten:

- EU-verordeningen en -richtlijnen:
  - Verordening (EG) nr. 1080/2006
  - Verordening (EG) nr. 1083/2006
  - Verordening (EG) nr. 1828/2006
  - Richtlijn (EG) nr. 2004/18 (betreffende aanbestedingen/het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten)
- overige nationale wet- en regelgeving (bvb. nationale aanbestedingsregels).
- projecthandboek

## OVERZICHT VAN DE UIT TE VOEREN CONTROLES

Zoals gezegd bevat het verzoek tot uitbetaling voor iedere partner een controleursgedeelte 'bevindingen en verklaring'. De controleur van de hoofdpartner certificeert het gehele verzoek tot uitbetaling (op de samenvattende pagina van het verzoek tot uitbetaling). Hierbij zal hij zich enerzijds verlaten op de verklaringen van de controleurs van de partners (die precies dezelfde punten bevatten) maar anderzijds een aantal hieronder toegelichte extra punten certificeren. Wij hebben geprobeerd een overzicht te maken van de punten die tijdens de vorige programmaperiode voor problemen hebben gezorgd. Het overzicht is echter niet volledig.

De volgende controlepunten gelden zowel voor de controleursverklaring van de partners als voor die van de hoofdpartner.

### **v de financiële informatie is op de juiste manier vermeld in het verzoek tot uitbetaling**

- *het gedeclareerde bedrag is een getrouwe en juiste afspiegeling van de projectadministratie*
- *op de uitgavenstaten zijn de facturen en de andere kostenposten op de juiste manier ingevoerd*
- *de facturen en kostenposten zijn betaald en de producten/diensten zijn daadwerkelijk geleverd*
- *het totaalbedrag op de uitgavenstaten komt overeen met de som van de in het verzoek tot uitbetaling voor iedere budgetlijn ingebrachte kosten*
- *eventuele inkomsten als gevolg van een projectactiviteit (zoals inkomgeld voor congressen en de verkoop van boeken) zijn opgenomen in de betreffende budgetlijn*

### **v alle opgevoerde kosten zijn subsidiabel**

- *de uitgaven zijn in overeenstemming met:*
  - *de NWE-subsidiabiliteitsregels (richtsnoer 13 van het projecthandboek)*
  - *alle bestaande nationale subsidiabiliteitsregels (zoals verstrekt door de centrale goedkeurings-/controle-instantie)*
  - *aanbevelingen van het secretariaat in het kader van eerdere verzoeken tot uitbetaling, en van de controleur van de partner of van de hoofdpartner*
- *de uitgaven zijn niet reeds eerder gedeclareerd*

v zij houden verband met het project, zijn noodzakelijk voor het uitvoeren van het actieplan en werden gemaakt en afgerekend na de startdatum van het project

- *de uitgaven zijn in overeenstemming met het goedgekeurde aanvraagformulier en eventuele goedgekeurde aanpassingen van het aanvraagformulier*

v zij voldoen aan de toepasselijke nationale subsidiabiliteitsregels

- *bvb. nationale begrotingswetten, nationale aanbestedingsregels*

v de bepalingen in de subsidieovereenkomst

- *bvb. tussen de in artikel 4 van de subsidieovereenkomst vastgelegde begin- en einddatum*

v de in het NWE-projecthandboek vastgelegde subsidiabiliteitsregels

- *Zie richtsnoer 13*

v de NWE-controle- en auditrichtlijnen

- *bvb. alle uitgaven zijn gedocumenteerd door middel van facturen of gelijkwaardige bewijsstukken; de hoofdpartner bewaart kopieën van alle facturen en van de checklists van de controleurs*

v de vraag of het 'geleverde' (diensten, werkzaamheden, goederen, enz.) feitelijk overeenkomt met de plannen, facturen, goedkeuringsdocumenten, deskundigenrapporten, en (indien van toepassing) met de situatie ter plaatse. Er moeten controles ter plaatse worden uitgevoerd om de 'werkelijkheid' van de medegefinancierde acties te controleren.

- check bvb. bij een vergadering de lijst van aanwezigen, de agenda, eventueel drukmateriaal (folder, programma, boek, enz.), lunchbonnetjes, notulen, conclusies, of andere vormen van follow-up.

v De controleur dient een verslag te maken van deze controles ter plaatse. In het geval van fysieke investeringen, waarvoor geen uitgebreide maar steekproefsgewijze controles worden uitgevoerd, moet in het verslag worden vermeld welke controles zijn uitgevoerd en de wijze waarop de steekproef tot stand is gekomen

- *De controleur is verplicht de normen en procedures voor de controles schriftelijk vast te leggen en informatie over iedere controle te bewaren, zoals de uitgevoerde werkzaamheden, de datum en de resultaten van de controle en de maatregelen die zijn genomen met betrekking tot eventueel geconstateerde*

*onregelmatigheden. Alle bevindingen moeten worden vermeld in het daarvoor bestemde gedeelte van het verzoek tot uitbetaling.*

v Bijhouden van een goed en betrouwbaar boekhoudsysteem en het bijhouden van een auditspoor (Verordening 1828/2006, bijlage III) in het kader van het project. Alle daadwerkelijk gedane en gedeclareerde uitgaven moet worden gedocumenteerd met facturen of andere documenten met vergelijkbare bewijskracht. In het geval van personeelskosten, directe kosten, overhead en bijdragen in natura bestaat het noodzakelijke bewijs uit timesheets, kostenoverzichten, formulebeschrijvingen of kostenberekeningen. Bij deze uitgaven (met uitzondering van bijdragen in natura) gaat het alleen om daadwerkelijk gemaakte kosten (in het geval van personeelskosten: brutosalaris, werkgeverskosten). De partner houdt ofwel een aparte boekhouding bij voor alle transacties in het kader van het project, of gebruikt hiervoor een duidelijke boekhoudkundige code.

- *De documenten die deel uitmaken van het auditspoor worden hierboven genoemd onder 'Basis voor het werk van de controleur'*
- *Het is van cruciaal belang dat alle documenten en boekhoudkundige gegevens t/m 31 december 2021 worden bewaard. Zie voor meer informatie richtsnoer 24 van het projecthandboek.*

v Naleving van de communautaire regels, met inbegrip van alle toepasselijke aanbestedingsregels (waarbij de implementatie van alle fases van de desbetreffende uitbestedingsprocedure op de juiste manier moet zijn gedocumenteerd), de toepasselijke voorschriften op het gebied van publiciteit en voorlichting, evenals de regels ten aanzien van gelijke behandeling tussen man en vrouw, non-discriminatie en duurzame ontwikkeling.

- *Zie richtsnoer 15 voor de aanbestedingseisen*
- *Zie richtsnoer 16 en artikel 7 van de subsidieovereenkomst voor meer informatie over voorschriften op het gebied van publiciteit en voorlichting*

v alle specifieke nationale/regionale controle- en auditvoorschriften zijn nageleefd

- *Zie ook het hoofdstuk 'nationale situatie'. Zelfs als uw lidstaat niet in het overzicht staat van lidstaten die specifieke richtsnoeren hebben gepubliceerd, is het toch belangrijk om contact op te nemen met de betreffende nationale/regionale contactpersoon om de meest recente informatie te verkrijgen.*

v het totaal gedeclareerde EFRO-bedrag en de cofinanciering beslaan maximaal 100% van de uitgaven.

- *de controleur moet nagaan of er geen sprake is van dubbele financiering.*

- Een voorbeeld van hoe dit kan worden voorkomen: facturen of andere documenten met vergelijkbare bewijskracht worden voorzien van een stempel om ervoor te zorgen dat zij niet twee keer worden gedeclareerd in het kader van hetzelfde programma of een ander Europees programma.

In het geval van onderbesteding aan het einde van het project moet de controleur ervoor zorgen dat al het subsidiegeld dat feitelijk is ontvangen van externe organisaties (nationale ministeries enz.) voor de cofinanciering (CF) van het project voor dit doel is uitgekeerd om 'overfinanciering' te voorkomen.

<i>Voorbeeld</i>		<i>Correct</i>	<i>Fout</i>	
<i>Partner 1</i>	<i>Begroting:</i>	<i>Feitelijk</i>	<i>Feitelijk</i>	<i>Partner 1 heeft 1000 euro cofinanciering (CF) ontvangen aan het begin van het project. Dit bedrag moet volledig zijn besteed aan het project – zelfs als de kosten van het project lager zijn uitgevallen. De te ontvangen EFRO-subsidie dient dienovereenkomstig te worden aangepast.</i>
<i>CF</i>	<i>1000</i>	<i>1000</i>	<i>800</i>	
<i>EFRO</i>	<i>1000</i>	<b><i>600</i></b>	<b><i>800</i></b>	
<i>Totale kosten</i>	<i>2000</i>	<i>1600</i>	<i>1600</i>	

v *wanneer subpartners uitgaven hebben ingediend, worden zij vermeld op het aanvraagformulier, dat moet worden goedgekeurd door het secretariaat.* De volgende controle- en auditvoorschriften zijn op hen van toepassing.

- *De subpartner moet dezelfde eerstelijnscontroleur hebben als de partner waarmee wordt samengewerkt. Alleen uitgaven van de subpartners die zijn vermeld op het aanvraagformulier zijn subsidiabel.*
- *De originele facturen en documenten moeten worden bewaard door de partner. Kopieën van facturen en andere documenten moeten worden bewaard door de hoofdpartner.*

De controleur bevestigt dat hij volledig onafhankelijk van het project is.

- *Een persoon/organisatie die functioneel onafhankelijk is van de hoofdpartner heeft geen invloed op de besluitvorming of het managementproces van het project. Dat betekent dat deze persoon/organisatie niet afhankelijk is van instructies van de hoofdpartner of het samenwerkingsverband en niet betrokken is bij de uitvoering van de gecontroleerde activiteiten.*

Daarnaast dient de controleur van de hoofdpartner te verklaren dat:

v alle gegevens voor de verzoeken tot uitbetaling van de afzonderlijke partners werden gecontroleerd door een onafhankelijke controleur die is goedgekeurd door de betreffende

nationale/regionale goedkeurings- of controle instantie. Alle specifieke nationale/regionale controle- en auditvoorschriften werden nageleefd.

## VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DE HOOFDPARTNER

De hoofdpartner is verplicht om verantwoording af te leggen aan het secretariaat voor alle door de projectpartners gemaakte kosten.

Overeenkomstig artikel 20 van Verordening 1080/2006 heeft de hoofdpartner de volgende verantwoordelijkheden, waarvan er twee betrekking hebben op de controle (deze zijn **vetgedrukt**):

- (a) hij stelt de regelingen vast voor zijn betrekkingen met de begunstigen die aan de concrete actie deelnemen, en wel in de vorm van een overeenkomst waarin, onder meer, bepalingen zijn opgenomen die een goed financieel beheer van de aan de concrete actie toegewezen middelen garanderen, met inbegrip van regelingen voor de terugvordering van ten onrechte uitgekeerde bedragen;
- (b) hij draagt zorg voor de tenuitvoerlegging van de volledige concrete actie;
- (c) hij ziet erop toe dat de uitgaven die door de aan de concrete actie deelnemende begunstigen (bvb. partners) zijn ingediend, zijn betaald voor de tenuitvoerlegging van de concrete actie (bvb. een project) en in overeenstemming zijn met de activiteiten die door de aan de concrete actie deelnemende begunstigen onderling zijn overeengekomen;**
- (d) hij gaat na of de uitgaven die door de aan de concrete actie deelnemende begunstigen zijn ingediend, zijn gevalideerd door de controleurs;**
- (e) hij is verantwoordelijk voor het doorgeven van de EFRO-bijdrage aan de begunstigen die deelnemen aan de concrete actie.

Dit betekent dat de hoofdpartner die de EFRO-subsidie ontvangt, moet beschikken over controlesystemen waarmee de juistheid en rechtmatigheid van de betalingen alsmede de correcte afhandeling van overheidssubsidie op adequate wijze kunnen worden gecontroleerd, en eventuele risico's kunnen worden opgespoord.

Alle partners, met inbegrip van de hoofdpartner, moeten zorgen voor effectieve projectbewakings- en financiële systemen, zodat er enerzijds een goed overzicht bestaat van de projectkosten en de verwachte output en anderzijds de rechtmatigheid en juistheid van alle betalingen en een goede afhandeling van de subsidie zijn gewaarborgd. Deze systemen moeten uitvoerig aan de orde komen in zowel de omschrijving van het auditspoor in het aanvraagformulier als in de samenwerkingsovereenkomst tussen de partners. **De systemen van de partners moeten ervoor zorgen dat er pas een verzoek tot subsidie bij de hoofdpartner of het secretariaat wordt ingediend als de partner de subsidiabele uitgaven daadwerkelijk heeft betaald.**

De hoofdpartner dient een afzonderlijke administratie bij te houden voor het project, zodat alle uitgaven (kosten) en alle inkomsten (ontvangsten) kunnen worden geboekt en gecontroleerd, en er uitvoerige overzichtsrapporten kunnen worden opgesteld. Uitsluitend de hoofdpartner is wat betreft de projectadministratie verantwoording verschuldigd aan het NWE-programma.

In overeenstemming met artikel 9 van de subsidieovereenkomst moet de hoofdpartner van alle onderbouwende documentatie ten behoeve van de partneradministratie originele documenten of kopieën ontvangen die door een door de lidstaat (of regio) goedgekeurde controleur zijn gecertificeerd. Afhankelijk van de afspraken die binnen het samenwerkingsverband voor het project zijn gemaakt, is elke partner er zelf verantwoordelijk voor dat deze documenten tegelijk met de overeenkomstige administratieve overzichten aan de hoofdpartner worden toegestuurd, waarbij bij het verzoek tot uitbetaling of het administratieve overzicht een oplistings van alle facturen dient te worden meegestuurd. De hoofdpartner moet ervoor zorgen dat de door zijn partners opgestelde financiële en administratieve overzichten betrouwbaar zijn en dat met name elke partner alle op het beheer van het project van toepassing zijnde verplichtingen nakomt. Verder moeten de naam en contactgegevens van de persoon die verantwoordelijk is voor het goedkeuren en bevestigen van de uitgaven binnen elke partnerorganisatie aan de hoofdpartner worden doorgegeven. De hoofdpartner moet een kopie krijgen van het goedkeuringscertificaat van de controleurs van alle partners. Deze gegevens moeten ook duidelijk worden vermeld als onderdeel van het auditspoor.

## VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DE CONTROLEUR VAN DE HOOFDPARTNER

De belangrijkste taak van de controleur van de hoofdpartner is - net als van de andere controleurs - het controleren van de uitgaven van de hoofdpartner. Vanwege de speciale status van de hoofdpartner en omdat de controleur van de hoofdpartner een goed overzicht heeft over het project als geheel, heeft hij ook nog een aantal extra controletaken die betrekking hebben op het samenwerkingsverband als geheel (naast de controles die door de controleur van de partner worden uitgevoerd). De basis van deze extra controles wordt gevormd door ondertekende controlesjablonen voor de partners die door het programma worden verstrekt (controlechecklists) en het ondertekende gedeelte 'bevindingen en verklaring' voor de partners (onderdeel van het verzoek tot uitbetaling). Om ervoor te zorgen dat e.e.a. soepel verloopt, is het belangrijk dat in een samenwerkingsovereenkomst tussen de partners de afspraken over de eerstelijnscontrole worden vastgelegd (met andere woorden: goed financieel beheer).

In de praktijk betekent dit dat de controleur van de hoofdpartner de volgende taken heeft:

- ervoor zorgen dat de uitgaven van alle partners zijn gecontroleerd aan de hand van het goedgekeurde aanvraagformulier *(alle officiële en belangrijke veranderingen in het actieplan of de begroting van het project – zoals een partner die afhaakt – moeten schriftelijk zijn goedgekeurd door het secretariaat en zijn vastgelegd; zie voor meer informatie richtsnoer 21)*
- controleren of de uitgaven passen binnen de goedgekeurde begroting *(op projectniveau moeten budgetlijnoverschrijdingen van meer dan 20% vooraf worden goedgekeurd door het secretariaat)*
- controleren of de uitgaven van de partner overeenkomen met de afspraken binnen het samenwerkingsverband en dat de uitgaven overeenkomen met datgene wat de partner heeft geleverd *(de controleur dient dus de samenwerkingsovereenkomst en de subsidieovereenkomst te lezen en de interne procedures enz. te kennen)*

**Voor het project gedane uitgaven mogen niet van de ene naar de andere partner worden overgeheveld.** Een partner mag bijvoorbeeld geen uitgaven indienen die door een andere partner zijn gedaan (d.w.z. betaald). Wel mogen de partners binnen redelijke en te rechtvaardigen grenzen meer of minder uitgeven dan is vermeld in het financieel plan dat deel uitmaakt van het goedgekeurde aanvraagformulier (de verantwoording daarvan moet in het activiteitenrapport worden opgenomen).

- controleren of de controleur van de partner de verklaring heeft ondertekend *(ondertekend verzoek tot uitbetaling en checklist)* en of het werk goed is gedaan *(het secretariaat adviseert om alle partneruitgaven voor het eerste verzoek tot uitbetaling te controleren en vervolgens voor de volgende verzoeken de partneruitgaven steekproefsgewijs te controleren)*
- controleren of de controleurs van de partners die de verklaring ondertekenen ook daadwerkelijk diegenen zijn die door de lidstaat zijn goedgekeurd *(op basis van een kopie van het goedkeuringscertificaat voor decentrale systemen of de in richtsnoer 19 voor gecentraliseerde systemen vermelde naam)* en dat zij een checklist hebben gebruikt bij hun werk
- controleren of de hoofdpartner alle kopieën van alle kostenposten in huis heeft
- controleren of de vorige EFRO-subsidie aan de partners is uitbetaald *(indien dit niet het geval is, dient dat te worden vermeld in het hiervoor bestemde gedeelte van het verzoek tot uitbetaling)*

Indien er tijdens de controle zaken naar voren komen die gecorrigeerd moeten worden, verwacht het secretariaat van de controleur van de hoofdpartner dat hij dit doet.

## CONTROLLEREN VAN PARTNERS BUITEN HET NWE-GEBIED

In goed onderbouwde uitzonderingsgevallen kunnen buiten het NWE-gebied gevestigde partners in aanmerking komen voor EFRO-subsidie. Teneinde echter de EFRO-bijdrage aan een buiten het NWE-gebied gevestigde partner te kunnen uitbetalen, dient tussen het land waar deze partner is gevestigd en de NWE-beheersautoriteit een overeenkomst te worden gesloten waarin de partnerbijdrage officieel wordt goedgekeurd. Deze overeenkomst moet een beschrijving van de eerstelijnscontrole voor dat land te bevatten. De controle zal per geval apart worden beschreven; indien het secretariaat over informatie beschikt betreffende het eerstelijnscontrolesysteem in het betreffende land, zal het dit ter beschikking stellen.

## DE LESSEN GELEERD UIT IIIB

Hieronder staat een overzicht van de meest voorkomende fouten tijdens de vorige programmaperiode; het is goed als de projecten lessen trekken uit deze punten en hier extra aandacht aan besteden.

### Meest voorkomende fouten bij INTERREG NWE IIIB

- declareren van kosten die niet in het kader van het project zijn gemaakt
- dubbele financiering
- verkeerde berekening van overhead
- geen facturen/onderbouwende documentatie
- declareren van terugvorderbare BTW of andere terugvorderbare kosten
- aanbestedingsregels niet nageleefd of niet (voldoende) gedocumenteerd
- voorschriften op het gebied van publiciteit niet nageleefd (geen logo)
- geen overzicht van de inkomsten

## PROJECTAFSLUITING

Na de voltooiing van een project is er nog voor een bepaalde periode rekenschap verschuldigd aan de Europese Commissie. Daarom heeft de Europese Commissie voorschriften opgesteld met betrekking tot de projectafsluiting, met name specifieke eisen ten aanzien van wijzigingen van de eigendom, inkomstengenererende projecten en het bewaren van projectdocumentatie na de voltooiing ervan. Zie voor meer informatie hierover richtsnoer 24 van het projecthandboek.

## **BIJLAGE 1 – Overzicht van specifieke nationale voorschriften**

### **België – Brussels Gewest**

België – Brussels Gewest heeft hierover tot nu toe nog geen documenten gepubliceerd

### **België - Vlaanderen**

België – Vlaanderen heeft hierover tot nu toe nog geen documenten gepubliceerd

### **België – Waals Gewest**

« Note relative aux dépenses éligibles et au traitement comptable des déclarations de créance »

### **Frankrijk**

- Document n° CT 08-5 2007-2008 « La politique régionale européenne 2007-2013 – un outil rénové en faveur du développement local » (à retrouver sur [carrefourlocal.senat.fr](http://carrefourlocal.senat.fr))
- Décret n° 2007-1303 du 3 septembre 2007 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes cofinancés par les fonds structurels pour la période 2007-2013
- Circulaire n° 5210/SG du 13 avril 2007 relative au dispositif de suivi, gestion et de contrôle des programmes financés par les Fonds européens pour la période 2007-2013
- Circulaire n° 5197/SG du 12 février 2007 relative à la communication sur les projets financés par l'Union Européenne dans le cadre de la politique de cohésion économique et sociale

### **Ierland**

- Southern & Eastern Regional Assembly's « Guidance Note on First Level Control for Irish organisations participating as Lead Partner or partner in projects approved by the INTERREG IVB North West Europe Programme »
- Circular 24/2008 issued by the Department of Finance "Eligibility Rules for Territorial Cooperation Programmes in Ireland"

### **Nederland**

- VROM: "Controleprotocol INTERREG IV-B, IV-C en ESPON 2013 projecten"

## Duitsland

- Zie voor een overzicht van de nationale wet- en regelgeving in Duitsland voor begunstigen van projecten in het kader van het INTERREG VIB-programma Noordwest-Europa: bijlage 3

### Baden-Württemberg:

- Verordnung der Landesregierung über die Arbeitszeit, den Urlaub, den Mutterschutz, die Elternzeit und den Arbeitsschutz der Beamtinnen, Beamten, Richterinnen und Richter (Arbeitszeit- und Urlaubsverordnung - AzUVO) vom 29. November 2005
- Landesreisekostengesetz (LRKG) in der Fassung vom 20. Mai 1996

### Beieren:

- Verordnung über die Arbeitszeit für den bayerischen öffentlichen Dienst (Arbeitszeitverordnung - AzV) vom 25. Juli 1995
- <http://www.lff.bayern.de/nebenleistungen/reisekosten/index.aspx#vorschriften>

### Hessen:

- Gesetz über die Reisekostenvergütung für die Beamten und Richter im Lande Hessen (Hessisches Reisekostengesetz – HRKG)
- Verordnung über die Arbeitszeit der hessischen Beamtinnen und Beamten (Hessische Arbeitszeitverordnung – HAZVO)

### Noordrijn-Westfalen:

- [http://sgv.lids.nrw.de/lmi/owa/lr\\_bes\\_text?anw\\_nr=2&gld\\_nr=2&ugl\\_nr=20320&ugl\\_id=684&bes\\_id=4790&aufgehoben=N](http://sgv.lids.nrw.de/lmi/owa/lr_bes_text?anw_nr=2&gld_nr=2&ugl_nr=20320&ugl_id=684&bes_id=4790&aufgehoben=N)
- [http://sgv.lids.nrw.de/lmi/owa/lr\\_bes\\_text?anw\\_nr=2&gld\\_nr=2&ugl\\_nr=20320&ugl\\_id=684&bes\\_id=4790&aufgehoben=N](http://sgv.lids.nrw.de/lmi/owa/lr_bes_text?anw_nr=2&gld_nr=2&ugl_nr=20320&ugl_id=684&bes_id=4790&aufgehoben=N)
- Landeshaushaltsordnung (LHO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 26. April 1999

### Rheinland-Pfalz:

- Landesreisekostengesetz (LRKG) vom 24. März 1999

- Landeshaushaltsordnung (LHO) vom 20. Dezember 1971

Saarland:

- [http://sl.juris.de/cgi-bin/landesrecht.py?d=http://sl.juris.de/sl/gesamt/RKG\\_SL.htm#RKG\\_SL\\_rahmen](http://sl.juris.de/cgi-bin/landesrecht.py?d=http://sl.juris.de/sl/gesamt/RKG_SL.htm#RKG_SL_rahmen)
- [http://sl.juris.de/cgi-bin/landesrecht.py?d=http://sl.juris.de/sl/gesamt/RKG\\_SL.htm#RKG\\_SL\\_rahmen](http://sl.juris.de/cgi-bin/landesrecht.py?d=http://sl.juris.de/sl/gesamt/RKG_SL.htm#RKG_SL_rahmen)
- [http://www.saarland.de/dokumente/thema\\_justiz/630-2.pdf](http://www.saarland.de/dokumente/thema_justiz/630-2.pdf)

## Luxemburg

Luxemburg zal geen documenten op dit gebied publiceren

## Verenigd Koninkrijk

- Communities and Local Government's note « First level controls for 2007-13 territorial co-operation programmes – UK arrangements » and its annexed shortlist of approved professional bodies
- Communities and Local Government's « ERDF User Manual – Chapter 2 Eligibility rules »

De volgende richtsnoeren uit het NWE-projectboek zijn met name van belang voor dit onderwerp:

Richtsnoer 4: Samenwerkingsverbanden

Richtsnoer 10: Projectmanagement

Richtsnoer 13: Subsidiabele kosten

Richtsnoer 15: Aanbesteden van overheidsopdrachten

Richtsnoer 17: Rapportageprocedure

Richtsnoer 18: Wisselkoers

Richtsnoer 19: Eerstelijnscontrole

Richtsnoer 21: Wijzigingen in het project

Richtsnoer 22: Overige controles

Richtsnoer 23: Eindrapport

Richtsnoer 24: Projectafsluiting

Naam projectpartner:	ja	nee	n.v.t.	Opmerkingen/follow-up
----------------------	----	-----	--------	-----------------------

## BIJLAGE 2 – Checklist controles

### 1) Uitgekeerde subsidie

Geef aan indien de cofinanciering niet afkomstig is van de eigen middelen van de partner maar bijvoorbeeld van de rijks-, regionale of lokale overheid, waar de subsidie vandaan komt en controleer het volgende: werd de subsidie voor de vorige verslagperiode uitgekeerd en werd de totale cofinancieringsbijdrage van de partner niet overschreden?				
--	--	--	--	--

### 2) Administratie

Wordt er een aparte administratie gevoerd voor het project of worden er andere methoden, zoals speciale kostenplaatsen in het administratiesysteem, gehanteerd om de kosten voor het project te kunnen onderscheiden en op basis waarvan een computerlijst kan worden gemaakt van de gedeclareerde kosten?				
Zijn de betaalde bedragen juist opgenomen in het administratiesysteem?				
Is er voor iedere opgevoerde uitgave een bijbehorende factuur of een ander document met vergelijkbare bewijskracht? Zijn de documenten volledig en kloppen ze qua inhoud en cijfers?				
Worden alle opgevoerde uitgaven onderbouwd met een betalingsbewijs (meestal een bankafschrift, bewijs van overboeking of kwitantie)?				
Komt het opgevoerde bedrag aan uitgaven volledig overeen met de bijbehorende documenten?				
Werden de uitgaven al gefinancierd in het kader van andere EU-fondsen?				

### 3) Uitgaven per budgetlijn en per partner

Zijn de kosten op de juiste manier uitgesplitst over de budgetlijnen en partners?				
Heeft men zich gehouden aan het budget van de partner per budgetlijn?				

### 4) Subsidiabiliteitsperiode

Naam projectpartner:	ja	nee	n.v.t.	Opmerkingen/follow-up
Zijn de uitgaven gemaakt en betaald: <ul style="list-style-type: none"> <li>- tussen de begindatum van het project (maximaal één jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum van de projectoproep en niet vóór 1 januari 2007) en de einddatum van het project?</li> <li>- voor acties die niet zijn voltooid vóór de goedkeuringsdatum van het project?</li> </ul> Opmerking: alle voorbereidingskosten moeten direct worden gedeclareerd en worden vermeld op aparte controlebladen				

### 5) Personeelskosten

Houden de uitgaven uitsluitend verband met de medewerkers van de organisatie die officieel is vermeld op het aanvraagformulier (incl. subpartners)?				
Is de berekening gebaseerd op werkelijke salariskosten: brutosalaris werknemers + werkgeversbijdragen (overheadkosten kunnen niet worden toegevoegd aan personeelskosten en dienen te worden opgenomen onder 'administratiekosten')? Het totaal gedeclareerde bedrag aan uitgaven mag maximaal 100% van de salariskosten van het personeel bedragen. Worden de uitgaven onderbouwd met salarisstroken en eventueel urenstaten?				
Is - indien een personeelslid minder dan 100% van zijn feitelijke werktijd besteedt aan het project - de berekening van het percentage uren gebaseerd op salarisstroken en urenstaten?				

### 6) Externe expertise en adviseurs

Zijn de volgende documenten beschikbaar om de door de partner gemaakte uitgaven voor externe expertise en diensten te onderbouwen? <ul style="list-style-type: none"> <li>- contracten/overeenkomsten</li> <li>- facturen/verzoeken tot vergoeding?</li> </ul>				
Is het aanbevolen maximumtarief voor een ervaren adviseur ad € 800 per dag (exclusief BTW) aangehouden?				
Houden de uitgaven verband met de voorziene posten onder deze budgetlijn in de specificaties in het aanvraagformulier?				
Zijn de reis- en verblijfkosten voor externe adviseurs opgenomen onder de budgetlijn				

Naam projectpartner:	ja	nee	n.v.t.	Opmerkingen/follow-up
----------------------	----	-----	--------	-----------------------

'Externe deskundigen'?				
Zijn de regels met betrekking tot de uitbesteding van overheidsopdrachten nageleefd?				

### 7) Reis- en verblijfkosten

Werden de reis- en verblijfkosten geregistreerd volgens de nationale of interne regels van de betreffende partnerorganisatie?				
Waren de reizen waarvoor deze kosten werden gemaakt, te rechtvaardigen in het licht van de in het aanvraagformulier beschreven projectactiviteiten?				
Waren de reizen beperkt tot het NWE-gebied? Indien het reizen buiten het NWE-gebied betrof, waren deze dan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• expliciet vermeld en werd hiervoor verantwoording gegeven in de goedgekeurde aanvraag?</li> <li>• vooraf goedgekeurd door het programmasecretariaat?</li> </ul>				
Zijn de reis- en verblijfkosten volledig te herleiden tot reizen die zijn gemaakt door personeel dat in dienst is van de partnerorganisatie?				
Zijn de kosten in overeenstemming met de maximum verblijfskostenvergoeding en de maximum dagvergoedingen voor hotels zoals genoemd in de richtsnoeren?				

### 8) Vergaderingen en seminars

Waren de vergaderingen en seminars duidelijk onderbouwd door middel van facturen en heeft de partner de documentatie bewaard (notulen, lijst van aanwezigen, agenda, enz.)?				
---	--	--	--	--

### 9) Publiciteit

Zijn alle uitgaven op het gebied van publiciteit en voorlichting onderbouwd met facturen? Waren alle uitgaven reeds opgenomen in de planning in het aanvraagformulier?				
--	--	--	--	--

Naam projectpartner:	ja	nee	n.v.t.	Opmerkingen/follow-up
----------------------	----	-----	--------	-----------------------

### 10) Apparatuur

Was de aankoop van de apparatuur reeds opgenomen in de planning in het aanvraagformulier?				
Is in de administratie rekening gehouden met de afschrijvingskosten voor apparatuur overeenkomstig de interne boekhoudregels?				
Is er gecontroleerd of de apparatuur: <ul style="list-style-type: none"> <li>- nog niet volledig is afgeschreven</li> <li>- niet reeds is opgevoerd als indirecte kosten bij een andere categorie, zoals onder de budgetlijn administratie?</li> </ul>				
Voldoet de aangekochte apparatuur daarnaast aan de volgende criteria? <ul style="list-style-type: none"> <li>- De aankoop heeft ver vóór het einde van het project plaatsgevonden.</li> </ul> Indien dit niet het geval is, is de aankoop toch gerechtvaardigd? Of zijn de kosten afgeschreven en is alleen het gedeelte dat overeenkomt met de resterende projectperiode opgevoerd? <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het bedrag voor apparatuur omvat het feitelijke gebruik van deze apparatuur in het kader van het project. Als de apparatuur niet uitsluitend voor het project wordt gebruikt, mag alleen een gedeelte van de feitelijke kosten worden gedeclareerd bij het project. Dit gedeelte moet worden berekend volgens een naar behoren gemotiveerde, faire en billijke methode.</li> <li>- Zodra het subsidiabele bedrag is vastgesteld, moet dit volledig en ineens worden gedeclareerd.</li> <li>- Een lijst van de aangekochte apparatuur wordt samen met de documentatie van de manier waarop de apparatuur wordt opgevoerd, bewaard voor administratieve, controle- en auditdoeleinden.</li> </ul>				

### 11) Investerings

Waren de investeringen reeds opgenomen in de planning in het aanvraagformulier?				
Bij de aankoop van grond mag het aankoopbedrag maximaal 10% van de totale				

Naam projectpartner:	ja	nee	n.v.t.	Opmerkingen/follow-up
subsiadiabele kosten van de betreffende concrete actie bedragen.				
<p>Voldoen de investeringen ook aan de volgende criteria?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeval van aankoop van grond en onroerend goed moet ofwel een document waarin de directe relatie wordt verklaard tussen de aankoop en de doelstellingen van de meegefinancierde actie, of een verklaring van een onafhankelijke, bevoegde officiële instantie waarin wordt bevestigd dat de aankoopprijs niet hoger is dan de marktwaarde, zijn bewaard voor administratieve, controle- en auditdoeleinden.</li> <li>- Ingeval van bouwwerkzaamheden dienen wellicht documenten te worden overgelegd waaruit de eigendom blijkt van de grond waarop en/of de gebouwen waarin de werkzaamheden worden uitgevoerd. Tevens dient een inventaris te worden bijgehouden van alle vaste activa die in het kader van de EFRO-subsidiëring zijn aangekocht, gebouwd of verbeterd.</li> <li>- De EU- en programmavoorschriften op het gebied van publiciteit</li> </ul> <p><u>Opmerking:</u> er mag binnen vijf jaar na voltooiing van het project geen substantiële aanpassing van de concrete actie worden doorgevoerd:  (a) die invloed heeft op de aard van de actie of de implementatievoorwaarden, of die een oneerlijk voordeel oplevert voor een bedrijf of een overheidsinstantie; en  (b) die het gevolg is van een wijziging in de eigendom van een infrastructuurobject of van het staken van een productieve activiteit</p>				
Werden bij de investeringen de aanbestedingsregels nageleefd?				
Zijn er projectvisitaties georganiseerd op de investeringslocaties?				

## 12) Administratieve uitgaven

<p>Voldoen alle administratieve kosten die feitelijk zijn gemaakt door de partnerorganisatie aan de volgende voorwaarden?</p> <p>De kosten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zijn subsidiabel volgens de nationale voorschriften en de Europese wet- en regelgeving;</li> </ul>				
--	--	--	--	--

Naam projectpartner:	ja	nee	n.v.t.	Opmerkingen/follow-up
<ul style="list-style-type: none"> <li>- zijn naar evenredigheid berekend op basis van de feitelijke kosten en kunnen worden gecontroleerd, d.w.z. de kosten zijn gebaseerd op feitelijke elementen in het administratiesysteem die kunnen worden gecontroleerd door een accountant. Zij werden berekend volgens een naar behoren gemotiveerde, faire en billijke methode (in het geval van indirecte administratiekosten, zoals overhead). Forfaitaire bedragen of arbitraire verdeelsleutels zijn niet toegestaan!</li> <li>- houden direct verband met de projectactiviteiten;</li> <li>- zijn niet reeds opgenomen onder andere budgetlijnen of kostenposten;</li> <li>- vertegenwoordigen maximaal 20% personeelskosten op partnerniveau en 10% van de totale subsidiabele kosten op projectniveau (hierbij wordt gekeken naar de cumulatieve bedragen aan het einde van het project).</li> </ul>				

### 13) Inkomsten

Indien de partner inkomsten genereert die verband houden met zijn deelname aan het project, voert hij deze dan op en trekt hij ze af van zijn subsidiabele kosten?				
--	--	--	--	--

### 14) Voorbereidingskosten

Zijn bij de voorbereidingskosten alleen uitgaven als personeelskosten, interne deskundigen, reis- en verblijfkosten, vergaderingen en publiciteit opgevoerd?				
Waren deze kosten al gepland in het aanvraagformulier?				
Overschrijden de voorbereidingskosten op projectniveau de drempel van €100.000 (totale subsidiabele uitgaven)?				

### 15) Wisselkoers

Is een van de volgende methoden gehanteerd voor de omrekening van de nationale valuta in EUR?				
---	--	--	--	--

Naam projectpartner:	ja	nee	n.v.t.	Opmerkingen/follow-up
<ul style="list-style-type: none"> <li>- partners rekenen hun uitgaven in hun nationale valuta om naar euro op basis van de gemiddelde maandelijkse wisselkoers voor de maand waarin de factuur is betaald.</li> <li>- partners rekenen hun uitgaven in hun nationale valuta om naar euro op basis van de gemiddelde maandelijkse wisselkoers voor de maand waarin het verzoek tot uitbetaling van de partner bij de hoofdpartner is ingediend.</li> <li>- partners geven hun bedragen door aan de hoofdpartner in hun eigen nationale valuta, waarna de hoofdpartner deze bedragen omrekent naar euro en ze invult op de formulieren voor het indienen van een verzoek tot uitbetaling. In dit geval dient de hoofdpartner de maandelijkse wisselkoers te hanteren voor de maand waarin het verzoek tot uitbetaling bij het secretariaat wordt ingediend.</li> </ul> <p>De te hanteren maandelijkse wisselkoers wordt elke maand gepubliceerd door de Europese Commissie op de InforEuro-website:  <a href="http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm">http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm</a>.</p>				

**16) Overige controlepunten ten aanzien van de subsidiabiliteit van uitgaven**

<p>Zijn de werkzaamheden, goederen en diensten aanbesteed/ingekocht overeenkomstig de toepasselijke voorschriften, zoals de Europese en nationale/interne of overige regels op het gebied van aanbesteding?  Is de aanbestedingsprocedure goed gedocumenteerd en zijn documenten bewaard zoals notities en richtlijnen met betrekking tot aanbestedingen, het programma van eisen, offertes/aanbiedingen, opdrachtformulieren en overeenkomsten?  Zijn de beginselen van transparantie, non-discriminatie en gelijke behandeling en mededinging in acht genomen (ook voor producten en diensten die niet boven de EU-drempel uitkomen)?</p>				
<p>Zijn de uitgaven subsidiabel volgens de Europese wet- en regelgeving, de programmaregels en de nationale en interne regels van de partner?</p>				
<p>Is er terugvorderbare BTW afgetrokken?</p>				
<p>Is er gecontroleerd dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- BTW tenzij deze daadwerkelijk en definitief door de eindbegunstigde wordt gedragen</li> </ul>				

Naam projectpartner:	ja	nee	n.v.t.	Opmerkingen/follow-up
<ul style="list-style-type: none"> <li>- boetes, financiële sancties en uitgaven voor juridische procedures</li> <li>- rente op schulden</li> <li>- buitengebruikstelling van kerncentrales</li> <li>- huisvesting</li> <li>- wisselkoersverliezen (of -winsten)</li> <li>- nationale bankkosten</li> </ul> <p>geen deel uitmaken van de rapportage?</p>				
Zijn de financiële kosten beperkt tot transnationale financiële transacties of komen zij voort uit het openen en bijhouden van een aparte bankrekening?				
Zijn er geen bijdragen in natura meegerekend die niet in het goedgekeurde aanvraagformulier waren opgenomen?				
Zijn eventuele inkomsten afgetrokken van het totaal aan gerapporteerde subsidiabele kosten (dus vóór de berekening van het EFRO-bedrag)?				
Is er gecontroleerd of de uitgaven niet zijn gefinancierd door middel van andere vormen van (Europese, regionale, lokale of andere) subsidie? Zijn er mechanismen ingesteld om dubbele financiering te voorkomen?				
<p>Is er bewijs dat de gerapporteerde activiteiten daadwerkelijk hebben plaatsgevonden, en de diensten, goederen en werkzaamheden voortgang vinden of zijn voltooid?</p> <p>Ter informatie: indien het bewijs hiervoor niet werd vastgesteld door middel van een controle ter plaatse, dient bij de opmerkingen aangegeven te worden hoe dit dan wel voldoende is aangetoond.</p> <p>Indien de betaling van contractuele voorschotten als feitelijke subsidiabele uitgaven wordt beschouwd, dient het volgende te worden gecontroleerd: zijn de diensten, goederen of werkzaamheden vóór het einde van de laatste projectmaand geleverd zoals deze is aangegeven op het aanvraagformulier?</p> <p>Ter informatie: de betaling van contractuele voorschotten is gedefinieerd als een betaling in termijnen die verband houdt met de uitvoering van werkzaamheden of diensten ten behoeve van de concrete actie overeenkomstig het normale handelsrecht en de gangbare praktijk op dit gebied op basis van overeenkomsten die zijn aangegaan door een eindbegunstigde of eindontvanger, en die worden gedocumenteerd door middel van betalingsbewijzen (bvb. betaling van een</p>				

Naam projectpartner:	ja	nee	n.v.t.	Opmerkingen/follow-up
----------------------	----	-----	--------	-----------------------

vliegticket of voorschot aan een consultant voor het uitvoeren van een onderzoek).				
--	--	--	--	--

### 17) Naleving van de communautaire voorschriften

Wordt het 'horizontale EU-beleid' nageleefd, dat wil zeggen de doelstellingen op het gebied van gelijke behandeling en bescherming van het milieu?				
Zijn de communautaire voorschriften op het gebied van staatssteun nageleefd?				
Zijn de EU- en programmavoorschriften op het gebied van voorlichting en publiciteit nageleefd?				

### 18) Specifieke controles voor de HP (hoeft alleen te worden ingevuld door de controleur van de hoofdpartner)

Heeft de hoofdpartner het juiste EFRO-bedrag met betrekking tot het vorige rapport/de vorige rapportages aan de projectpartners overgemaakt en heeft dit niet te lang geduurd?				
Zijn de financiële gegevens van de partners op de juiste manier ingevuld in het verzoek tot uitbetaling (per budgetlijn) en op de juiste manier opgeteld?				
Is het totale budget voor het project per budgetlijn aangehouden (geen van de budgetlijnen laat een overschrijding van meer dan 20% zien)? Zijn alle uitgaven van de partners in overeenstemming met het goedgekeurde aanvraagformulier, de samenwerkingsovereenkomst en de subsidieovereenkomst?				
Is het maximum EFRO-budget aangehouden (zoals vermeld in de subsidieovereenkomst)?				
Heeft de hoofdpartner het volgende ontvangen van alle partners: - een ondertekend verzoek tot uitbetaling? - een volledige set controlebladen? - ingevulde checklists van de controleurs van de partners? - een kopie van alle facturen (of documenten van vergelijkbare bewijskracht)?				
Is er gecontroleerd of de identiteit van de controleur overeenkomt met het door de lidstaten ondertekende goedkeuringscertificaat?				
Hebben de partners die het betreft, rekening gehouden met eerdere aanbevelingen ten aanzien van de controles?				
Is er bij het huidige verzoek tot uitbetaling rekening gehouden met de bevindingen bij eerdere verzoeken tot uitbetaling?				

Bijlage 3: Overzicht van de nationale wet- en regelgeving in Duitsland voor begunstigden van projecten in het kader van het INTERREG VIB-programma Noordwest-Europa. Dit overzicht is niet uitputtend en kan tijdens de looptijd van het programma veranderen.

*Status op: 16 januari 2009*

<b>Wet- en regelgeving</b>	
Op EFRO-subsidies toegespitste nationale wet- en regelgeving over:	<i>Er is geen op EFRO-subsidies toegespitste nationale wet- en regelgeving</i>
- administratie	-"
- verantwoordelijkheden en bevoegdheden	-"
- subsidiabiliteit, administratie, audits en controle	-"
- onregelmatigheden	-"
- overige wet- en regelgeving	-"
Kwalificaties van de controleurs	<i>Zie het document Eerstelijnscontrole</i>
Staatssteun	<i>Art. 54 van Verordening (EG) nr. 1083/2006 van de Raad van 11 juli 2006 in combinatie met art. 87 van het EU-verdrag</i>
Milieu	<p><i>Bondswet op de natuurbescherming van 25 maart 2002 (BGBl. I S. 1193) [Bundesnaturschutzgesetz (BNatSchG)] in der jeweils geltenden Fassung</i>  <a href="http://bundesrecht.juris.de/bnatschg_2002/index.html">http://bundesrecht.juris.de/bnatschg_2002/index.html</a></p> <p><i>Toepasselijke natuurbeschermingswetgeving van de Duitse deelstaten Berlijn, Brandenburg, Bremen, Hamburg, Mecklenburg-Vorpommern en Schleswig-Holstein.</i>  <a href="http://www.bfn.de/0506_textsammlung.html">http://www.bfn.de/0506_textsammlung.html</a></p> <p><i>Wet op de milieueffectrapportage (Gesetz über die Umweltverträglichkeitsprüfung in der jeweils geltenden Fassung) BGBl I 2470 in de versie van 23-10-2007</i>  <a href="http://bundesrecht.juris.de/uvpg/">http://bundesrecht.juris.de/uvpg/</a></p>
Gelijke kansen	<p><i>Beginsel van gelijkheid, art. 3 van de Grondwet van de Bondsrepubliek Duitsland [Grundgesetz] in der jeweils geltenden Fassung</i></p> <p><i>Algemene Gelijkbehandelingswet van 18 augustus 2006 (BGBl. I S. 1897)[Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)] in der jeweils geltenden Fassung</i></p>

	<p><a href="http://www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/agg/gesamt.pdf">http://www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/agg/gesamt.pdf</a>  <a href="http://bundesrecht.juris.de/agg/">http://bundesrecht.juris.de/agg/</a></p> <p><i>Bondswet betreffende de gelijke behandeling van gehandicapten van 27 april 2002 (BGBl. I S. 1467)[Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)] in der jeweils geltenden Fassung</i>  <a href="http://bundesrecht.juris.de/bgg/">http://bundesrecht.juris.de/bgg/</a></p> <p><i>Toepasselijke wetgeving betreffende gender mainstreaming en de gelijke behandeling van gehandicapten van de Duitse deelstaten Berlijn, Brandenburg, Bremen, Hamburg, Mecklenburg-Vorpommern en Schleswig-Holstein</i></p>
<p>Aanbesteding van overheidsopdrachten</p>	<p><i>Wet tegen mededingingsbeperkingen, deel 4 §§ 97-128, BGBl. I 2005, 2114 in de versie van 15.7.2005</i>  Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB), Vierter Teil Vergabe öffentlicher Aufträge §§ 97-129 v. 15.7.2005 (BGBl. I 2114) in der jeweils geltenden Fassung  <a href="http://www.bmwi.de/BMWi/Navigation/Service/gesetze.html">http://www.bmwi.de/BMWi/Navigation/Service/gesetze.html</a></p> <p><i>Verordening inzake de uitbesteding van overheidsopdrachten (Vergabeverordnung [VgV]), BGBl I 2003, 169 in de versie van 23.10.2006</i></p> <p><i>Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (Vergabeverordnung - VgV) v. 11.2.2003 (BGBl. I 169) in der jeweils geltenden Fassung</i>  <a href="http://www.bmwi.de/BMWi/Navigation/Service/gesetze.html">http://www.bmwi.de/BMWi/Navigation/Service/gesetze.html</a></p> <p><i>Verordening inzake de uitbesteding van werkzaamheden, goederen en diensten (Verdingungsordnung für Leistungen [VOL]) en de Verordening inzake de uitbesteding van freelance-werkzaamheden (Verdingungsordnung für freiberufliche Leistungen [VOF])</i>  <a href="http://www.bmwi.de/BMWi/Navigation/Wirtschaft/Wirtschaftspolitik/oeffentliche-auftraege.de">http://www.bmwi.de/BMWi/Navigation/Wirtschaft/Wirtschaftspolitik/oeffentliche-auftraege.de</a></p> <p><i>Verdingungsordnung für Leistungen - VOL – v.01.11.2006</i></p>

	<p>(Bundesanzeiger Nummer 100a vom 30. Mai 2006) in der jeweils geltenden Fassung  <a href="http://www.bmwi.de/BMWi/Navigation/Service/gesetze.html">http://www.bmwi.de/BMWi/Navigation/Service/gesetze.html</a></p> <p>Verdingungsordnung für freiberufliche Leistungen - VOF – v. 01.11.2006 (Bundesanzeiger Nummer 91a vom 13. Mai 2006) in der jeweils geltenden Fassung  <a href="http://www.bmwi.de/BMWi/Navigation/Service/gesetze.html">http://www.bmwi.de/BMWi/Navigation/Service/gesetze.html</a></p> <p><i>Duitse aanbestedingsprocedure voor bouwovereenkomsten [Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB)]</i>  <a href="http://www.bmvbs.de/dokumente/-302.3645/Artikel/dokument.htm">http://www.bmvbs.de/dokumente/-302.3645/Artikel/dokument.htm</a></p> <p>Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen- VOB – v. 27.06.2006 (Bundesanzeiger Nummer 94a) in der jeweils geltenden Fassung  <a href="http://www.bmwi.de/BMWi/Navigation/Service/gesetze.html">http://www.bmwi.de/BMWi/Navigation/Service/gesetze.html</a></p>
Publiciteit	
Documenten/richtlijnen/enz. die zijn gepubliceerd met betrekking tot de implementatie van door het EFRO gesubsidieerde concrete acties en die van belang zijn voor de begunstigden van het programma voor het Noordzeegebied.	
Administratie	<i>Er zijn geen nationale richtlijnen over dit onderwerp. De projectpartners dienen zich te houden aan het OP, de factsheets, de beslissingen van het CvT en het advies van het GTS en de EU alsmede aan de nationale wetgeving op dit gebied.</i>
Eerstelijnscontrole	<i>Er zijn geen nationale richtlijnen over dit onderwerp. De projectpartners dienen zich te houden aan het OP, de factsheets, de beslissingen van het CvT en het advies van het GTS en de EU alsmede aan de nationale wetgeving op dit gebied.</i>
Staatssteun	<i>Er zijn geen nationale richtlijnen over dit onderwerp. De projectpartners dienen zich te houden aan het OP, de factsheets, de beslissingen van het CvT en het advies van het GTS en de EU alsmede aan de nationale wetgeving op dit gebied.</i>
Milieu	<i>Er zijn geen nationale richtlijnen over dit onderwerp. De projectpartners dienen zich te houden aan het OP, de factsheets, de beslissingen van het CvT en het advies van het GTS en de EU alsmede aan de nationale wetgeving op dit gebied.</i>
Gelijke kansen	<i>Er zijn geen nationale richtlijnen over dit onderwerp. De projectpartners dienen zich te houden aan het OP, de factsheets, de beslissingen van het CvT en het advies van het GTS en de EU alsmede aan de nationale wetgeving op dit gebied.</i>

Aanbesteding van overheidsopdrachten	<i>Er zijn geen nationale richtlijnen over dit onderwerp. De projectpartners dienen zich te houden aan het OP, de factsheets, de beslissingen van het CvT en het advies van het GTS en de EU alsmede aan de nationale wetgeving op dit gebied.</i>
Publiciteit	<i>Er zijn geen nationale richtlijnen over dit onderwerp. De projectpartners dienen zich te houden aan het OP, de factsheets, de beslissingen van het CvT en het advies van het GTS en de EU alsmede aan de nationale wetgeving op dit gebied.</i>
Overig	<i>Er zijn geen nationale richtlijnen over dit onderwerp. De projectpartners dienen zich te houden aan het OP, de factsheets, de beslissingen van het CvT en het advies van het GTS en de EU alsmede aan de nationale wetgeving op dit gebied.</i>