



# Interreg Europe Programmleitfaden

16. September 2016 (Version 3)

***HINWEIS: Dies ist eine Arbeitsübersetzung. Ausschließlich die ENGLISCHE Fassung des Dokumentes („Programme Manual“) ist verbindlich!***

## Hinweise zur Nutzung dieses Leitfadens

Der vorliegende Programmleitfaden dient der Begleitung derjenigen, die mit dem gesamten Spektrum der für die Programmumsetzung relevanten Aspekte befasst sind: von den Antragstellern über die Projektpartner bis hin zu den Finanzverwaltern und -prüfern.

Der Leitfaden besteht aus drei Hauptteilen. Einer betrifft das Programm im Allgemeinen und die beiden anderen behandeln die zwei von dem Programm geförderten Aktivitäten: sogenannte "Policy learning platforms" (etwa: Politik-Lernplattformen) und Projekte.

Der Leitfaden ist klar strukturiert, zentrale Sätze sind fett hervorgehoben, und weitere Definitionen finden sich gegebenenfalls in den Fußnoten. Beispiele, Definitionen und Fallstudien werden im gesamten Leitfaden in grauen Kästen präsentiert. Das Dokument liefert alle wesentlichen Informationen, ohne dass es notwendig ist, die grauen Kästen zu lesen. Letztere bieten jedoch sehr nützliche Hintergrundinformationen, Erläuterungen und Veranschaulichungen. Sie sollen den Lesern helfen, die zentralen Punkte besser zu verstehen.

Die Webseite von Interreg Europe bietet ein umfangreiches Glossar für den Fall, dass manche Begriffe unklar sein sollten: <http://www.interregeurope.eu/help/glossary/>

### Hinweis für Antragsteller

Antragsteller sollten den ganzen Leitfaden sorgfältig lesen, da im gesamten Dokument relevante und nützliche Informationen für die Vorbereitung eines passenden Projekts enthalten sind. Da es sich um einen Leitfaden handelt, werden Ihnen die Informationen in Teil A dabei helfen zu entscheiden, ob das Programm für Ihre Anliegen geeignet ist: Geklärt wird hier, wer eine Förderung beantragen kann, welche Themen der Zusammenarbeit gefördert werden, welche Veränderungen das Programm erreichen möchte usw.

Teil C vollzieht den gesamten Projektzyklus nach: von der Entwicklung des Projekts über das Antragsverfahren bis hin zur Umsetzung. Die Abschnitte 4 und 5 sind speziell der Projektentwicklung gewidmet, aber auch im restlichen Dokument werden zentrale Informationen zur Erstellung eines guten Antrags geliefert. Hinweise zur Antragstellung finden sich in [Abschnitt 5.2](#). In [Abschnitt 5.3.1](#) findet sich eine Liste mit Förderfähigkeitskriterien, um sicherzustellen, dass Ihr Antrag nicht aus technischen Gründen abgelehnt wird.

## Inhalt

Hinweise zur Nutzung dieses Leitfadens .....	2
<b>Hinweis für Antragsteller</b> .....	2
Einleitung.....	7
A) PROGRAMM .....	7
1. Überblick über das Programm.....	7
<b>1.1 Welches Ziel verfolgt das Programm?</b> .....	7
<b>1.2 Wie funktioniert das Programm?</b> .....	8
<b>1.3 Wer hat Zugang zu einer Förderung?</b> .....	8
<b>1.4 Wer profitiert am Ende von dem Programm?</b> .....	8
<b>1.5 Was genau wird sich durch das Programm ändern?</b> .....	9
<b>1.6 Was ist neu an dem Programm?</b> .....	9
2. Allgemeine Informationen zum Programm .....	10
<b>2.1 Interreg Europe im Kontext der EU-Kohäsionspolitik und der Programme zur Europäischen Territorialen Zusammenarbeit</b> .....	10
<b>2.2 Programmgebiet und Förderung</b> .....	12
<b>2.3 Programmziel und geförderte Aktivitäten</b> .....	12
<b>2.4 Allgemeine Interventionslogik des Programms</b> .....	14
<b>2.5 Prioritätsachsen</b> .....	14
<b>2.5.1 Überblick und allgemeine Überlegungen</b> .....	14
<b>2.5.2 Prioritätsachse 1: „Stärkung von Forschung, technologischer Entwicklung und Innovation“</b> .....	20
<b>2.5.3 Prioritätsachse 2: „Wettbewerbsfähigkeit von KMU“</b> .....	23
<b>2.5.4 Prioritätsachse 3: „CO<sub>2</sub>-arme Wirtschaft“</b> .....	24
<b>2.5.5 Prioritätsachse 4: „Umwelt und Ressourceneffizienz“</b> .....	26
<b>2.6 Verwaltung des Programms</b> .....	29
<b>2.7 Allgemeine Grundsätze</b> .....	29
<b>2.7.1 Nachhaltige Entwicklung</b> .....	29
<b>2.7.2 Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung</b> .....	30
<b>2.7.3 Gleichstellung von Frauen und Männern</b> .....	31
<b>2.7.4 Digitale Agenda für Europa (DAE)</b> .....	31
<b>2.7.5 Staatliche Beihilfen</b> .....	31
B) PLATTFORMEN .....	34
3. Policy learning platforms .....	34
<b>3.1 Hintergrund</b> .....	34
<b>3.2 Wesentliche Merkmale</b> .....	35
<b>Was ist eine Plattform? Definition</b> .....	35
<b>Warum Plattformen? Ziele</b> .....	35
<b>Wer kann von den Plattformen profitieren? Die Nutzer</b> .....	36
C) PROJEKTE.....	43

4. Projektentwicklung .....	43
<b>4.1 Projekte interregionaler Zusammenarbeit: wesentliche Merkmale</b> .....	43
<b>4.2 Welche Aktivitäten können in den einzelnen Phasen stattfinden?</b> .....	46
<b>4.2.1 Phase 1 – Fokus auf den interregionalen Lernprozess</b> .....	46
Im Laufe von Phase 1 finden drei Arten von Aktivitäten statt: .....	46
<b>4.2.2 Phase 2 – Überwachung der Umsetzung des Maßnahmenkatalogs</b> .....	54
<b>4.2.3 Förderfähige Kosten in jeder Phase</b> .....	58
<b>4.2.4 Unterstützung der Projekte und Aktivitäten auf Programmebene</b> .....	59
<b>4.3. Überwachung der Projektergebnisse und Aktivitäten: Zeigen Sie Ihren Erfolg</b> ....	59
<b>4.3.1 Optimierung der Politikinstrumente / Strukturfonds-Programme</b> .....	60
<b>4.3.2 Ergebnis und Output-Indikatoren</b> .....	63
<b>4.3.3 Innovativer Charakter der Projektergebnisse</b> .....	67
<b>4.3.4 Nachhaltigkeit der Projektergebnisse</b> .....	67
<b>4.4. Partnerschaft</b> .....	67
<b>4.4.1 Aufbau der Partnerschaft</b> .....	67
<b>4.4.2 Zulässige Projektpartner und rechtlicher Status</b> .....	74
<b>4.4.3 Der Grundsatz des „contributing partner“</b> .....	75
<b>4.4.4 Kofinanzierungssätze der Projektpartner</b> .....	75
<b>4.4.5 Finanzierung für Partner außerhalb des Programmbereichs</b> .....	77
<b>4.4.6 Rolle des Lead Partners</b> .....	78
<b>4.5 Einzelheiten zum Budget und zur Förderfähigkeit im Antragsstadium</b> .....	79
<b>4.5.1 Ausarbeitung eines Projektbudgets</b> .....	79
<b>4.5.2 Die Budgetlinien</b> .....	82
<b>4.5.3 Ausgabenplan und Aufhebung der Mittelbindung</b> .....	82
<b>4.5.4 Zeitrahmen für die Förderfähigkeit von Kosten</b> .....	83
<b>4.6 Beispiel für ein mögliches interregionales Kooperationsprojekt</b> .....	83
<b>4.6.1 Merkmale</b> .....	83
<b>4.6.2 Ergebnisse Phase 1</b> .....	85
<b>4.6.3 Ergebnisse Phase 2 (zwei Jahre nach Abschluss des Maßnahmenkatalogs)</b> ..	86
5. Antrag und Auswahl .....	86
<b>5.1 Unterstützung der Antragsteller</b> .....	86
<b>5.2 Antragstellung</b> .....	88
<b>5.3 Auswahl</b> .....	90
<b>5.3.1 Förderfähigkeitsbeurteilung</b> .....	90
<b>5.3.2 Qualitätsbewertung</b> .....	93
<b>5.3.3 Entscheidungsfindungsprozess</b> .....	101
<b>5.4 Beschwerdeverfahren - Projektauswahl</b> .....	101
6. Projektumsetzung .....	102
<b>6.1 Projektbeginn</b> .....	102
<b>6.1.1 Anfangsdatum</b> .....	102

6.1.2	Zuwendungsvertrag .....	102
6.1.3	Projektpartnerschaftsvereinbarung.....	103
6.2	Berichtswesen.....	104
6.2.1	Berichtszeiträume und Fristen.....	104
6.2.2	Berichtsverfahren .....	105
6.2.3	Überwachung der Projektfortschritte .....	106
6.2.4	Leitfaden für das Berichtswesen.....	106
6.3	Änderungen bei der Projektumsetzung .....	108
6.3.1	Allgemeine Grundsätze.....	108
6.3.2	Verfahren für Änderungsanträge.....	109
6.3.3	Änderungen an Aktivitäten/Outputs .....	109
6.3.4	Änderungen der Partnerschaft.....	110
6.3.5	Budgetänderungen.....	111
6.3.6	Verlängerung der Projektlaufzeit.....	113
6.4	Projektabschluss .....	113
6.4.1	Abschlussdatum für die Förderfähigkeit der Ausgaben und den Abschluss der Aktivitäten .....	113
6.4.2	Verpflichtungen für abgeschlossene Projekte .....	114
6.5	Beschwerdeverfahren - Projektumsetzung.....	115
7.	Finanzverwaltung .....	116
7.1	Förderfähigkeit von Ausgaben – allgemeine Grundsätze.....	116
7.2	Budgetlinien .....	116
7.2.1	Personalkosten.....	117
7.2.2	Ausgaben für Büro und Verwaltung .....	126
7.2.3	Reisekosten.....	127
7.2.4	Fremdleistungen .....	128
7.2.5	Einrichtungskosten .....	131
7.3	Vorbereitungskosten.....	133
7.4	Sonstige Regelungen zum Budget und zur Förderfähigkeit .....	133
7.4.1	MwSt.....	133
7.4.2	Bußgelder, Strafzahlungen und Ausgaben für Rechtsstreitigkeiten und Gerichtsverfahren, Wechselkursschwankungen, Schuldzinsen .....	134
7.4.3	Sachbeiträge .....	134
7.4.4	Nettoeinnahmen .....	134
7.4.5	Bereits von anderen EU- oder anderen nationalen oder regionalen Subventionen unterstützte Ausgaben.....	134
7.4.6	Öffentliche Beschaffung .....	134
7.4.7	Finanzierung gemeinsamer Aktivitäten .....	138
7.4.8	Verwendung des Euros und Wechselkurse für Partner außerhalb des Euroraums .....	139
7.4.9	Geschenke .....	139

7.4.10 Eigentum an den Ergebnissen und die Rechte am geistigen Eigentum .....	139
7.4.11 Die Finanzierung von Aktivitäten außerhalb des Programmgebiets .....	139
7.4.12 Auszeichnungen/Preise .....	140
7.5 Buchführung über die Projektausgaben.....	140
7.6 Kontrolle auf erster Ebene: Überprüfung der zu berichtenden Ausgaben.....	143
7.6.1 Bestimmung des Kontrolleurs der ersten Ebene.....	143
7.6.2 Rolle des Kontrolleurs der ersten Ebene .....	144
7.6.3 die Rolle des Lead Partners im Kontrollprozess.....	148
7.6.4 Terminierung der Kontrolle auf der ersten Ebene .....	148
7.6.5 Kosten für die Kontrolle auf der ersten Ebene .....	149
7.6.6 Vom Projekt veranlasste finanzielle Korrekturen und Rückforderungsverfahren .....	150
7.7 Second Level Audit / Stichprobenartige Kontrollen in den Projekten.....	150
8. Kommunikation.....	152
8.1 Strategie zur Projektkommunikation .....	152
8.1.1 Eine Kommunikationsstrategie entwickeln .....	153
8.1.2 Schaffung einer Projektmarke und Regeln zur Sichtbarkeit.....	157
8.2 Umsetzung der Kommunikationsstrategie.....	161
8.2.1 Kommunikationswerkzeuge und Aktivitäten.....	162
8.2.2 Berichterstattung zu den Kommunikationsaktivitäten .....	165
8.3 Programmunterstützung für die Projekte und andere Synergie-Effekte.....	166
8.3.1 Kommunikationsschulungen und Workshops .....	166
8.3.2 Online/Ad-hoc Support.....	166
8.3.3 Erwartungshaltung des Programms an die Projekte .....	166
Anhänge .....	169
Anhang 1 – Vorlage Maßnahmenkatalog .....	169
Anhang 2 – Formular zur Bestätigung der Unabhängigkeit der Kontrolle auf erster Ebene .....	174
Anhang 3 – Bericht des Kontrolleurs der ersten Ebene inklusive Checkliste .....	175

# Einleitung

Im vorliegenden Leitfaden werden die Regeln und Empfehlungen des Programms Interreg Europe beschrieben. Er ist als Referenzdokument für all jene gedacht, die an der Entwicklung, Umsetzung und dem Monitoring von Aktivitäten beteiligt sind, die von Interreg Europe unterstützt werden.

Zu Beginn wird ein Überblick über die wichtigsten Merkmale des Programms gegeben. Im Anschluss daran liefert der Leitfaden ausführliche Informationen zur Entwicklung, zur Auswahl, zur Umsetzung und zum Abschluss von Projekten im Rahmen von Interreg Europe.

**Die in diesem Dokument festgeschriebenen Regeln sind zwingend einzuhalten. Daneben enthält der Leitfaden auch spezielle Empfehlungen. Falls sich Antragsteller nicht nach diesen Empfehlungen richten, müssen sie dies im Antragsformular gut nachvollziehbar begründen.**

Zusätzliche Informationen und Dokumente betreffend die Aufrufe zur Einreichung von Projektanträgen stehen auf der Webseite des Programms zum Herunterladen zur Verfügung: [www.interregeurope.eu](http://www.interregeurope.eu)

## A) PROGRAMM

### 1. Überblick über das Programm

#### 1.1 Welches Ziel verfolgt das Programm?

Mit ihrer **Kohäsionspolitik** arbeitet die Europäische Union daran, die Unterschiede zwischen den Regionen<sup>1</sup> Europas beim Entwicklungsstand, des Wachstums und der Lebensqualität abzubauen. Die Kohäsionspolitik fördert Aktivitäten, die darauf ausgerichtet sind, das Gebiet der Europäischen Union innovativer, nachhaltiger und integrativer zu machen. Dies entspricht der politischen Agenda der EU, die als **Europa 2020-Strategie** bezeichnet wird.

Die weitaus meisten finanziellen Mittel zum Abbau dieser Unterschiede werden zwar auf nationaler Ebene verwaltet, die EU und ihre Mitgliedstaaten sind jedoch der Ansicht, dass die regionale Entwicklung auch durch grenzüberschreitende Zusammenarbeit verbessert werden kann.

Aus diesem Grund soll das Programm Interreg Europe, das durch den **Europäischen Fonds für Regionale Entwicklung** (EFRE) finanziert wird, ein sogenanntes „Policy Learning“ (politische Lernprozesse) unterstützen, bei dem es um einen Austausch von Erfahrung, Wissen und vorbildlichen Vorgehensweisen zwischen den relevanten politischen Institutionen geht, um **die Leistung von politischen Maßnahmen und Programmen für die regionale Entwicklung zu verbessern**. Das Programm ermöglicht es regionalen und lokalen Behörden und anderen auf regionaler Ebene relevanten Akteuren in ganz Europa, sich über Praktiken und Ideen im Zusammenhang mit der Funktionsweise öffentlicher Politikansätze auszutauschen und auf diesem Wege Lösungen zu finden, um ihre Strategien für die Bürgerinnen und Bürger vor Ort zu verbessern.

---

<sup>1</sup> Das Wort „Region“ und der Ausdruck „regionale Relevanz“ werden im Rahmen von Interreg Europe häufig in einem weit gefassten Sinn verwendet. Bezug genommen wird mit ihnen auf jedwedes Gebiet, das von einer lokalen, regionalen oder nationalen Behörde vertreten werden kann. Je nach dem speziellen Thema, das angegangen wird, und den Besonderheiten der beteiligten Gebiete können sich diese Begriffe auf verschiedene Verwaltungsebenen beziehen (z. B. Gemeinde, Stadt, Kreis, Provinz, Region, Land).

## 1.2 Wie funktioniert das Programm?

Das Programm Interreg Europe verfügt für den Zeitraum 2014-2020 über ein EFRE-Budget in Höhe von 359 Millionen EUR. Sein thematischer Fokus ist auf die Politik in folgenden vier Themenbereichen ausgerichtet, die alle mit der regionalen Entwicklung verbunden sind:

1. Forschung, technologische Entwicklung und Innovation
2. Wettbewerbsfähigkeit von KMU
3. CO<sub>2</sub>-arme Wirtschaft
4. Umwelt und Ressourceneffizienz

Das Programm finanziert zwei Arten von Aktivitäten:

- a) Projekte der interregionalen Zusammenarbeit:** Partnerschaften bestehend aus relevanten politischen Institutionen aus unterschiedlichen europäischen Ländern arbeiten drei bis fünf Jahre zwecks Erfahrungsaustausch zu einem bestimmten Politikfeld zusammen. Jede an einem solchen Kooperationsprojekt beteiligte Region erstellt einen Maßnahmenkatalog, in dem detailliert dargelegt ist, was in der Region getan wird, um die aus dem Kooperationsprojekt gezogenen Lehren in der Praxis umzusetzen. Die Projekte müssen darüber hinaus auch die Fortschritte bei der Umsetzung ihres Maßnahmenkatalogs überwachen, um festzustellen, welche Auswirkungen die Zusammenarbeit hat. Aufrufe zur Einreichung von Projektanträgen erfolgen über die gesamte Programmperiode hinweg.
- b) Policy learning platforms:** ein Raum für kontinuierliches Lernen, in dem jede Einrichtung, die sich mit Politiken zur regionalen Entwicklung in Europa befasst, die Möglichkeit hat, Lösungen zur Verbesserung des Managements und der Umsetzung ihrer öffentlichen Politikansätze im Bereich der vier oben genannten Themenbereiche zu finden und diesbezüglich Experten um Unterstützung zu bitten.

## 1.3 Wer hat Zugang zu einer Förderung?

Alle nachstehend genannten Einrichtungen, die ihren Sitz in einem der 28 EU-Mitgliedstaaten, Norwegen oder der Schweiz haben, kommen grundsätzlich für eine Förderung durch Interreg Europe in Frage:

- Nationale, regionale und lokale Behörden
- Einrichtungen des öffentlichen Rechts (z. B. Agenturen für Regionalentwicklung, Einrichtungen zur Unterstützung der Wirtschaft, Universitäten)
- Privatrechtliche gemeinnützige Einrichtungen

Weitere Informationen finden sich in Abschnitt 4.4.2 des vorliegenden Dokuments.

## 1.4 Wer profitiert am Ende von dem Programm?

Unmittelbar Begünstigte des Programms sind Mitarbeiter/-innen und Einrichtungen aus allen Regionen der EU sowie aus Norwegen und der Schweiz, die an der Politikgestaltung und -umsetzung im Bereich der vier oben erwähnten Themenbereiche beteiligt sind. Weitere Informationen zu den unmittelbar Begünstigten finden sich in Abschnitt 4.4.2 des vorliegenden Dokuments. Im Ergebnis

werden auch die von diesen Politiken betroffenen Bürger/-innen und Gruppen (z. B. KMU) von der verbesserten Politikgestaltung und -umsetzung profitieren.

### 1.5 Was genau wird sich durch das Programm ändern?

Einzelne Mitarbeiter/-innen und Einrichtungen werden besser ausgerüstet sein, um neue politische Maßnahmen vorzuschlagen oder verbesserte Verfahren einzuführen. Institutionen auf regionaler und nationaler Ebene sowie auf EU-Ebene werden bei der Umsetzung von regionalen Politiken und Programmen effizienter sein.

### 1.6 Was ist neu an dem Programm?

Eine Förderung interregionaler Zusammenarbeit durch die EU gibt es bereits seit rund 20 Jahren. In der jetzigen Programmperiode wurden nun jedoch neue Komponenten eingeführt, um sicherzustellen, dass die EU-Finanzmittel effektiver genutzt werden:

1. **Auswahl von spezifischeren Themenschwerpunkten:** Je enger gefasst die Themenbereiche sind, umso größer sind die Chancen, dass effektive Ergebnisse erzielt werden.
2. **Mittel- bis langfristiges Monitoring:** Die EU-Kooperationsprojekte wurden in der Vergangenheit kritisiert, weil es schwer war, die Ergebnisse der Projekte (im Hinblick auf eine Veränderung von Politik) nach Ende der Förderung der Aktivitäten zu beobachten. Im aktuellen Programm werden die regionalen Partner aufgefordert, eine gewisse Zeit für die Beobachtung der Auswirkungen des Erfahrungsaustauschs in den betroffenen Gebieten aufzubringen. Diese „Beobachtungsphase“ ist für die beteiligten Regionen von wesentlicher Bedeutung, damit sie den Wert der Zusammenarbeit nachweisen und auf diesem Wege auch sicherstellen können, dass die Ergebnisse der Zusammenarbeit (und der Investition von EU-Geldern) systematischer erfasst werden.
3. **Policy learning platforms:** Es gibt zwar viele europäische Netzwerke zu zahllosen Aspekten der regionalen Entwicklung, aber keines davon hat als Hauptziel die Unterstützung der öffentlichen Hand auf lokaler oder regionaler Ebene dahingehend, die Planung und Umsetzung ihrer Politiken und Programme für die Regionalentwicklung (insbesondere der Strukturfondsprogramme) effektiver zu gestalten. Policy learning platforms versuchen diese Situation zu ändern: Es handelt sich um ein Werkzeug, das einen schnelleren und besseren Austausch von Wissen ermöglichen soll, um den Behörden zu helfen, effektiver zu sein.
4. **Stärkere Fokussierung auf die Verbesserung von Programmen, die Teil der Kohäsionspolitik der Europäischen Union sind** (also die Programme im Rahmen der Ziele „Investitionen in Wachstum und Beschäftigung“ und „Europäische territoriale Zusammenarbeit“).
5. Zum ersten Mal können zusätzlich zu öffentlichen Einrichtungen und Einrichtungen des öffentlichen Rechts auch **privatrechtliche gemeinnützige Einrichtungen** von der Förderung durch Interreg Europe profitieren.

## 2. Allgemeine Informationen zum Programm

### 2.1 Interreg Europe im Kontext der EU-Kohäsionspolitik und der Programme zur Europäischen Territorialen Zusammenarbeit

Gemäß Artikel 174 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union (AEUV) setzt sich die Union zur Stärkung ihres wirtschaftlichen, sozialen und territorialen Zusammenhalts im Sinne einer harmonischen Entwicklung der Union als Ganzes das Ziel, die Unterschiede beim Entwicklungsstand der verschiedenen Regionen und den Rückstand der am stärksten benachteiligten Gebiete zu verringern. Interreg-Programme leisten einen Beitrag zu diesem allgemeinen Ziel der EU, indem sie eine grenzüberschreitende, transnationale und interregionale Zusammenarbeit fördern und sich für eine ausgewogene und nachhaltige Entwicklung des Gebiets der EU einsetzen.

Die Europäische Territoriale Zusammenarbeit (ETZ) ist seit 1990 Teil der EU-Kohäsionspolitik. Interreg I wurde als Gemeinschaftsinitiative für die Programmperiode 1989-1993 mit dem Ziel gestartet, die Zusammenarbeit zwischen Regionen in der gesamten Europäischen Union anzuregen. Auf der Grundlage des Erfolgs der ersten Phase folgten Interreg II für die anschließende Periode 1994-1999, Interreg III für die Periode 2000-2006 und schließlich Interreg IV für den Zeitraum 2007-2013.

2007 wurde die Europäische Territoriale Zusammenarbeit zu einem Ziel der Kohäsionspolitik erklärt. Dementsprechend wurde die Sichtbarkeit der Europäischen Territorialen Zusammenarbeit erhöht und für eine bessere rechtliche Grundlage sowie eine engere Verbindung zu den bestehenden thematischen Strategien der EU gesorgt. Der Zusammenarbeit wurde zentrale Bedeutung für den Aufbau eines gemeinsamen europäischen Raums und als Grundpfeiler der europäischen Integration beigemessen. Interreg bietet einen klaren europäischen Mehrwert: Interreg hilft sicherzustellen, dass Grenzen keine Hindernisse sind, führt Europäer näher zusammen, hilft bei der gemeinsamen Problemlösung, erleichtert den Austausch von Ideen und Ressourcen (Wissen, Kompetenzen, Infrastruktur usw.) und ermutigt zu einem strategischen Hinarbeiten auf gemeinsame Ziele.

Das Programm Interreg Europe ist Teil des Ziels „Europäische Territoriale Zusammenarbeit“ im Rahmen der EU-Kohäsionspolitik für die Programmperiode 2014-2020. Es ist Nachfolger des Programms INTERREG IVC. Dieser als „Interregionale Zusammenarbeit“ bekannte Strang von Interreg lässt sich aus folgenden Hauptgründen von den Strängen der grenzüberschreitenden und der transnationalen Zusammenarbeit abgrenzen:

#### **Geografischer Geltungsbereich**

Die Interregionale Zusammenarbeit ist das einzige Interreg-Programm, an dem sich alle Regionen der EU beteiligen können. Im Vergleich dazu ist das Fördergebiet bei der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit, die Grenzregionen zusammenführt, enger gefasst. Ähnliches gilt für den geografischen Geltungsbereich der transnationalen Zusammenarbeit, der zwar weiter gefasst ist als bei der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit und die Förderung einer besseren Integration zwischen „größeren“ europäischen Regionen anstrebt, sich jedoch ebenfalls auf bestimmte Gebiete innerhalb Europas konzentriert. Als Beispiele lassen sich der Ostseeraum, Mitteleuropa oder der Alpenraum anführen.

#### **Grundanliegen des Programms und angegangene gebietsspezifische Anliegen**

Als ein auf „Kapitalisierung“, also die Verwertung von Ergebnissen, bedachtes Programm zielt Interreg Europe in erster Linie auf lokale und regionale Behörden ab und konzentriert sich auf die Ermittlung, Untersuchung, Verbreitung und Übernahme von Beispielen guter Praxis und

politischen Erfahrungen, mit dem Ziel, die Effektivität der regionalen und lokalen Politik zu verbessern.

Alle Regionen der EU sind unabhängig von ihrer Lage berechtigt, sich an einer interregionalen Zusammenarbeit zu beteiligen, um im Sinne einer Verbesserung der Effektivität der in Abschnitt 1.2 aufgeführten Politiken die möglichen Auswirkungen eines Wissensaustauschs zu optimieren. Daher setzt sich die interregionale Zusammenarbeit dafür ein, politische Anliegen innerhalb einzelner Regionen anzugehen, indem über Grenzen hinweg nach Lösungen für diese Anliegen gesucht wird. So kann beispielsweise eine lokale Behörde in dem Fall, dass sie ihre Abfallwirtschaft für zu leistungsschwach hält, beschließen, ihren Ansatz zu verbessern, indem sie zusammen mit anderen Behörden in Europa, die mit ähnlichen Herausforderungen konfrontiert sind, ein Projekt entwickelt.

Im Gegensatz hierzu sind grenzüberschreitende und transnationale Programme darauf ausgerichtet, grenzüberschreitende und transnationale Themen anzugehen (z. B.: Arbeitsmarkt, Gesundheit, Verkehrsinfrastruktur, Flussmanagement). Folglich können zum Beispiel Probleme im Zusammenhang mit der Hochwassergefahr entlang eines gemeinsamen Flussgebiets nicht allein auf nationaler oder regionaler Ebene in Angriff genommen werden, sondern machen eine intensive regionale Zusammenarbeit auf der transnationalen Ebene erforderlich.



## Kapitalisierung

Im Kontext des Programms Interreg Europe wird Kapitalisierung als ein Prozess zur Sammlung, Untersuchung, Verbreitung und Übernahme von Beispielen für gute Praxis und politischen Erfahrungen in einem bestimmten Bereich der Regionalpolitik definiert, der dem Ziel dient, die von den Regionen in diesem Bereich erzielten Ergebnisse zu verwerten und in Politik umzusetzen. Eines der erwarteten Ergebnisse dieses Prozesses ist insbesondere die Übernahme der ermittelten Beispiele für gute Praxis und der Erfahrungen in die Schwerpunktprogramme der Strukturfonds (d. h. „Investitionen in Wachstum und Beschäftigung“ und andere Programme der „Europäischen Territorialen Zusammenarbeit“) in Regionen, die ihre entsprechenden Politikansätze verbessern möchten.

Einen besonderen Schwerpunkt des Programms für interregionale Zusammenarbeit bilden die Vernetzung sowie der Austausch und die Übernahme von Erfahrungen, mit dem Ziel, Lösungen für bestimmte Probleme zu finden. Im Vergleich dazu sind die grenzüberschreitenden und transnationalen Programme stärker umsetzungsorientiert.

Programme für interregionale Zusammenarbeit können nicht als Ersatz für die Förderung durch lokale, regionale oder nationale Politiken genutzt werden (Grundsatz der Zusätzlichkeit). Für die Umsetzung der Lehren, die aus der interregionalen Zusammenarbeit gezogen werden, müssen die entsprechenden lokalen oder regionalen Politikinstrumente sorgen. Da die Ergebnisse der Projekte

im Wesentlichen in der Integration der gezogenen Lehren in sachdienliche Politik auf lokaler, regionaler oder nationaler Ebene bestehen, sollten diese Ergebnisse generell nachhaltig sein. Auf diese Weise wird gewährleistet sein, dass durch die Zusammenarbeit regionale Anliegen angegangen wurden und die Partnerschaft daher nicht über die Laufzeit des Projekts hinaus aufrechterhalten bleiben muss. Demgegenüber stellt die Frage der Nachhaltigkeit der Ergebnisse bei grenzüberschreitenden und transnationalen Kooperationsprojekten eine größere Herausforderung dar. Diese Projekte müssen zeigen, wie die Ergebnisse der Zusammenarbeit über die Förderperiode hinaus Bestand haben werden.

## 2.2 Programmgebiet und Förderung

Interreg Europe deckt das gesamte Territorium der Europäischen Union mit ihren 28 Mitgliedstaaten ab, einschließlich ihrer Gebiete in Insellage und äußerster Randlage sowie Norwegen und der Schweiz. Partner aus anderen Ländern können sich auf eigene Kosten beteiligen.

Das Programm wird durch den Europäischen Fonds für Regionale Entwicklung (EFRE) finanziert. Das Gesamtbudget des Programms beläuft sich auf 359 Millionen EUR:

- 322,4 Millionen EUR stehen für die Kofinanzierung von Projekten der interregionalen Zusammenarbeit zur Verfügung, die von Partnern in der EU umgesetzt werden. Partner aus Norwegen und der Schweiz werden eine Kofinanzierung aus ihren jeweiligen nationalen Fördermitteln erhalten.
- 15,3 Millionen EUR werden für die Finanzierung von Aktivitäten bereitgestellt, die von den Politik-Lernplattformen (Policy learning platforms) durchgeführt werden.
- 21,3 Millionen EUR stehen für die technische Hilfe bereit.

## 2.3 Programmziel und geförderte Aktivitäten

Als Teil der EU-Kohäsionspolitik unterstützt das Programm Interreg Europe die Europa 2020-Strategie<sup>2</sup>. Europa 2020 ist die Wachstumsstrategie der EU für eine intelligente, nachhaltige und integrative Wirtschaft in Europa, die für ein hohes Maß an Beschäftigung, Produktivität und sozialem Zusammenhalt sorgt. Europa 2020 hat drei sich gegenseitig verstärkende Prioritäten:

- Intelligentes Wachstum: Entwicklung einer auf Wissen und Innovation gestützten Wirtschaft.
- Nachhaltiges Wachstum: Förderung einer ressourcenschonenden, umweltfreundlicheren und wettbewerbsfähigeren Wirtschaft.
- Integratives Wachstum: Förderung einer Wirtschaft mit hoher Beschäftigung und wirtschaftlichem, sozialem und territorialem Zusammenhalt.

Das Ziel der interregionalen Zusammenarbeit ist verglichen mit früheren Programmperioden genauer bestimmt, da die ETZ-Verordnung<sup>3</sup> ausdrücklich festlegt, dass sie zur „Stärkung der Wirksamkeit der Kohäsionspolitik“ beitragen soll.

Auf der Grundlage dieses Ziels sowie der im Kooperationsprogramm festgestellten Notwendigkeiten und Herausforderungen wurde im Programm Interreg Europe das folgende **Gesamtziel** festgeschrieben:

---

<sup>2</sup> <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2010:2020:FIN:EN:PDF>

<sup>3</sup> Verordnung (EU) Nr. 1299/2013 (ETZ-Verordnung). Erwägung der Gründe (7) und Artikel 2(3a).

*Verbesserung der Umsetzung von Politiken und Programmen für die regionale Entwicklung und hier insbesondere von Programmen für das Ziel „Investitionen in Wachstum und Beschäftigung“ und gegebenenfalls das Ziel „Europäische Territoriale Zusammenarbeit“, indem der Erfahrungsaustausch und das Policy Learning (politische Lernprozesse) unter den auf regionaler Ebene relevanten Akteuren gefördert werden.*

Dieses Gesamtziel wird in die folgenden zwei **operativen Ziele** aufgeschlüsselt:

- 1. Ein permanentes EU-weites Policy Learning (politische Lernprozesse) und die Verwertung (Kapitalisierung) von Praktiken unter den auf regionaler Ebene relevanten Akteuren erleichtern, um regionale Politiken und insbesondere die Umsetzung von Programmen für Investitionen in Wachstum und Beschäftigung und gegebenenfalls Programmen für die Europäische Territoriale Zusammenarbeit zu stärken.*
- 2. Den Austausch von Erfahrungen und die gemeinsame Nutzung von Praktiken unter den auf regionaler Ebene relevanten Akteuren mit dem Ziel unterstützen, die Lehren zu integrieren und zu nutzen, die aus der Zusammenarbeit im Rahmen etablierter Instrumente der Regionalentwicklung und hier insbesondere der Programme für Investitionen in Wachstum und Beschäftigung und gegebenenfalls der Programme für die Europäische Territoriale Zusammenarbeit gezogen wurden.*

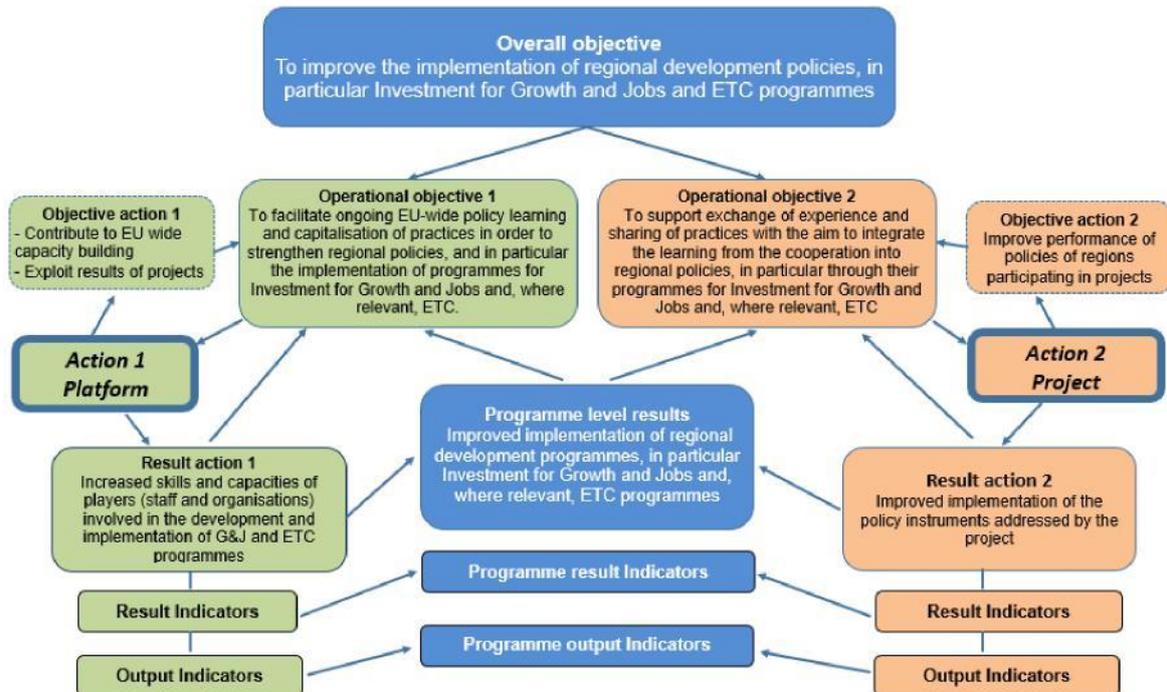
Die operativen Ziele des Programms gelten für alle seine vier Prioritätsachsen.

Um seinen allgemeinen Auftrag zu erfüllen und die vorstehend genannten operativen Ziele zu erreichen, unterstützt das Programm die folgenden zwei Aktivitäten:

1. Zur Unterstützung des ersten operativen Ziels der **Erleichterung eines permanenten EU-weiten Policy Learning (politische Lernprozesse)** und der Verwertung (Kapitalisierung) von Beispielen guter Praxis werden **Policy learning platforms** für verschiedene politische Themenfelder eingerichtet. Diese Plattformen werden während der gesamten Dauer des Programms aktiv sein, um den Regionen in Europa regelmäßig Dienstleistungen und Support zur Verfügung zu stellen. Dabei ist es ihre Aufgabe, über die Politiken der betreffenden Regionen zu informieren und die Festlegung und Umsetzung der jeweiligen Politiken zu verbessern, wobei es insbesondere um die Programme für Investitionen in Wachstum und Beschäftigung und für die Europäische Territoriale Zusammenarbeit geht.
2. Das Programm unterstützt und finanziert **Projekte für interregionale Zusammenarbeit**, die von entsprechenden Partnerschaften regionaler Akteure verfolgt werden. Zweck dieser Projekte ist es, den **Austausch von Erfahrungen und die gemeinsame Nutzung von Praktiken** sowie die Erstellung von Maßnahmenkatalogen zu fördern, mit denen Beispiele guter Praxis in regionale Politiken integriert und in ihrem Rahmen umgesetzt werden sollen, insbesondere in den Bereichen „Investitionen in Wachstum und Beschäftigung“ und gegebenenfalls „Europäische Territoriale Zusammenarbeit“. Die Erfahrungen sowie die Praktiken, die dem Austausch zugrunde liegen, können aus verschiedenen Quellen stammen, einschließlich EU-Programme und Projekte, wie zum Beispiel nationale oder regionale Strukturfonds, Europäische Territoriale Zusammenarbeit, Regions of Knowledge (Wissensorientierte Regionen, RoK), CIP, LIFE+, FP7.

## 2.4 Allgemeine Interventionslogik des Programms

Die von einem Programm unterstützten Aktivitäten müssen eindeutig einen Beitrag zum Erreichen seiner Ziele leisten. In der nachstehenden Tabelle wird beschrieben, wie die beiden Aktivitäten zum Erreichen der operativen Ziele und des Gesamtziels von Interreg Europe beitragen:



## 2.5 Prioritätsachsen

### 2.5.1 Überblick und allgemeine Überlegungen

Ausgehend von den Besonderheiten des Programms und den rechtlichen Anforderungen (siehe die Programmstrategie in dem auf der Webseite des Programms zur Verfügung stehenden Kooperationsprogramm) wurden für Interreg Europe vier Prioritätsachsen und sechs Investitionsprioritäten ausgewählt. Aus der nachstehenden Tabelle geht hervor, dass die vier Prioritätsachsen vier der elf thematischen Ziele (TZ) entsprechen, die im ersten Abschnitt von Artikel 9 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 mit gemeinsamen Bestimmungen aufgeführt sind.

**Tabelle 1 – Prioritätsachsen, Investitionsprioritäten und spezifische Ziele von Interreg Europe**

Prioritätsachsen	Investitionsprioritäten	Spezifisches Ziel
<p>1 – Stärkung von Forschung, technologischer Entwicklung und Innovation durch (entspricht dem thematischen Ziel 1)</p>	<p>1(a) – Ausbau der Infrastruktur im Bereich Forschung und Innovation (F&amp;I) und der Kapazitäten für die Entwicklung von F&amp;I-Spitzenleistungen; Förderung von Kompetenzzentren, insbesondere solchen von europäischem Interesse</p>	<p>1.1: Verbesserung der Umsetzung von Politiken und Programmen für die regionale Entwicklung – insbesondere von Programmen für Investitionen in Wachstum und Beschäftigung und gegebenenfalls von Programmen der Europäischen Territorialen Zusammenarbeit – im Bereich Forschungs- und Innovationsinfrastrukturen und -kapazitäten, insbesondere im Rahmen von Strategien für intelligente Spezialisierung</p>
	<p>1(b) Förderung von Investitionen der Unternehmen in F&amp;I, Aufbau von Verbindungen und Synergien zwischen Unternehmen, Forschungs- und Entwicklungszentren und dem Hochschulsektor, insbesondere Förderung von Investitionen in Produkt- und Dienstleistungsentwicklung, Technologietransfer, soziale Innovation, Öko-Innovationen, öffentliche Dienstleistungsanwendungen, Nachfragestimulierung, Vernetzung, Cluster und offene Innovation durch intelligente Spezialisierung und Unterstützung von technologischer und angewandter Forschung, Pilotlinien, Maßnahmen zur frühzeitigen Produktvalidierung, fortschrittlichen Fertigungskapazitäten und Erstproduktion, insbesondere in Schlüsseltechnologien sowie der Verbreitung von Allzwecktechnologien</p>	<p>1.2: Verbesserung der Umsetzung von Politiken und Programmen für die regionale Entwicklung – insbesondere von Programmen für Investitionen in Wachstum und Beschäftigung und gegebenenfalls von Programmen der Europäischen Territorialen Zusammenarbeit –, die die Entwicklung von Innovationen durch Akteure in regionalen Innovationsketten im Bereich „intelligente Spezialisierung“ und Innovationschancen unterstützen</p>
<p>2 – Steigerung der Wettbewerbsfähigkeit von KMU durch (entspricht dem thematischen Ziel 3)</p>	<p>3(d) – Unterstützung der Fähigkeit von KMU, sich am Wachstum der regionalen, nationalen und internationalen Märkte sowie am Innovationsprozess zu beteiligen</p>	<p>2.1: Verbesserung der Umsetzung von Politiken und Programmen für die regionale Entwicklung – insbesondere von Programmen für Investitionen in Wachstum und Beschäftigung und gegebenenfalls von Programmen der Europäischen Territorialen Zusammenarbeit –, die KMU in allen Phasen ihres Lebenszyklus dabei unterstützen, sich zu entwickeln, Wachstum zu erzielen und sich für Innovationen einzusetzen</p>

3 – Förderung der Bestrebungen zur Verringerung der CO <sub>2</sub> -Emissionen in allen Branchen der Wirtschaft durch (entspricht dem thematischen Ziel 4)	4(e) – Förderung von Strategien zur Senkung des CO <sub>2</sub> -Ausstoßes für sämtliche Gebiete, insbesondere städtische Gebiete, einschließlich der Förderung einer nachhaltigen multimodalen städtischen Mobilität und klimaschutzrelevanten Anpassungsmaßnahmen	3.1: Verbesserung der Umsetzung von Politiken und Programmen für die regionale Entwicklung – insbesondere von Programmen für Investitionen in Wachstum und Beschäftigung und gegebenenfalls von Programmen der Europäischen Territorialen Zusammenarbeit –, die den Übergang zur CO <sub>2</sub> -armen Wirtschaft insbesondere im Rahmen von Strategien für intelligente Spezialisierung fördern
<b>Prioritätsachsen</b>	<b>Investitionsprioritäten</b>	<b>Spezifisches Ziel</b>
4 – Erhaltung und Schutz der Umwelt sowie Förderung der Ressourceneffizienz durch (entspricht dem thematischen Ziel 6)	6(c) – Bewahrung, Schutz, Förderung und Entwicklung des Natur- und Kulturerbes	4.1: Verbesserung der Umsetzung von Politiken und Programmen für die regionale Entwicklung – insbesondere von Programmen für Investitionen in Wachstum und Beschäftigung und gegebenenfalls von Programmen der Europäischen Territorialen Zusammenarbeit – im Bereich Schutz und Förderung des Natur- und Kulturerbes
	6(g) – Unterstützung des industriellen Wandels hin zu einer ressourceneffizienten Wirtschaft, Förderung von ökologischem Wachstum, Öko-Innovation und Umweltsleistungsmanagement im öffentlichen und im privaten Sektor	4.2: Verbesserung der Umsetzung von Politiken und Programmen für die regionale Entwicklung – insbesondere von Programmen für Investitionen in Wachstum und Beschäftigung und gegebenenfalls von Programmen der Europäischen Territorialen Zusammenarbeit –, die auf die Steigerung der Ressourceneffizienz, grünes Wachstum, Öko-Innovation und Umweltperformancemanagement abzielen

Für die thematische Ausrichtung des Programms sind auch die folgenden Überlegungen wichtig:

- Interreg Europe ist bekannt, dass es bei den verschiedenen ausgewählten thematischen Zielen eine Vielfalt regionaler Anliegen und Chancen gibt. Dieser Vielfalt wird in den verschiedenen Schwerpunkten, Prioritäten und Anspruchsniveaus der Politiken und Programme (Wachstum & Beschäftigung und Europäische Territoriale Zusammenarbeit) der einzelnen europäischen Regionen Rechnung getragen (auch wenn diese Programme dasselbe thematische Gesamtziel ansprechen). Da das Programm darauf abzielt, eine Veränderung von Politik einzuleiten und die Umsetzung von Programmen (Wachstum & Beschäftigung und Europäische Territoriale Zusammenarbeit) in den Regionen der gesamten EU zu verbessern, sind die für die thematischen Ziele 3, 4 und 6 ausgewählten Investitionsprioritäten am weitesten gefasst. Sie sind darauf ausgerichtet, grundsätzlich den Austausch und das Policy Learning (politische Lernprozesse) auf interregionaler Ebene in einem **breiten Spektrum von Inhalten** zu unterstützen, die repräsentativ für ihren thematischen Rahmen sind. Auf diese Weise kann das Programm im Rahmen jedes der ausgewählten thematischen Ziele offen für ein breites Spektrum von Inhalten sein. Im Zusammenhang mit Strukturfondsprogrammen bedeutet dies, dass Regionen im Hinblick auf die Relevanz für Interreg Europe nicht nachweisen müssen, dass ihr operationelles Programm dieselben Investitionsprioritäten hat wie Interreg Europe. Es genügt zu zeigen, dass eine ihrer Investitionsprioritäten für das im Rahmen von Interreg Europe angesprochene Thema von Relevanz ist.

- Die genannten thematischen Ziele entsprechen im Wesentlichen den Säulen „intelligentes Wachstum“ und „nachhaltiges Wachstum“ der Europa 2020-Strategie. Doch auch das **integrative Wachstum** hat seinen Platz im Programm, da es mit den meisten der oben genannten Investitionsprioritäten indirekt angegangen werden kann. So kann beispielsweise unter der Investitionspriorität 1(b) soziale Innovation gefördert werden. Politiken zur Förderung von Innovation oder Wirtschaft können auch Bereiche wie Gesundheit und Bevölkerungsalterung ansprechen. Ebenso können auch wichtige Aspekte wie die **Beschäftigung** oder die **Informations- und Kommunikationstechnologien** (IKT) durchaus weiterhin im Rahmen der aktuellen Investitionsprioritäten unterstützt werden, auch wenn sie nicht als thematische Ziele ausgewählt wurden. Das Thema Beschäftigung kann beispielsweise durch die Förderung der Wettbewerbsfähigkeit von KMU und von Innovation (als treibende Kräfte für die Schaffung von Arbeitsplätzen) angegangen werden. Die IKT werden als Querschnittsthema betrachtet, das für alle ausgewählten thematischen Ziele von Relevanz ist, da die IKT beispielsweise eine wesentliche Rolle bei den Innovationsinfrastrukturen (TZ1) und der Unterstützung der digitalen Wirtschaft (TZ3) spielen.
- Einige Investitionsprioritäten können sich überschneiden (Öko-Innovation fällt beispielsweise unter TZ1 und TZ6). Um zu entscheiden, für welches **spezifische Ziel** ein Projekt einzureichen ist, sollten die Antragsteller das Hauptanliegen feststellen, das von dem Projekt angegangen wird. Im Falle der Öko-Innovation sollte ein Projekt, das von ökologischen Erwägungen geleitet wird und dessen vorrangiges Ziel darin besteht, die Ressourceneffizienz zu fördern, unter Investitionspriorität 6(g) eingereicht werden. Wenn das vorrangige Ziel des Projekts jedoch darin besteht, technologische Innovationen zur Förderung des Wirtschaftswachstums zu entwickeln, dann sollte es für die erste Prioritätsachse eingereicht werden. Einen Hinweis auf das am besten passende thematische Ziel können auch die Art der angesprochenen Politikinstrumente sowie die Art der an dem Projekt beteiligten Partner und interessierten Akteure geben (z. B. Umweltorganisationen im ersten Fall und Einrichtungen zur Unterstützung der Wirtschaft im zweiten Fall). Ebenso kann eine Förderung für KMU unter mehreren thematischen Zielen erfolgen. Während Instrumente zur Förderung der Innovationskapazitäten von KMU eher unter TZ1 angesprochen werden sollten, wären Politiken, die allgemeiner auf die Unterstützung von KMU und die Förderung von Unternehmertum ausgerichtet sind, unter TZ3 zu behandeln.
- Projekte können gegebenenfalls einen Querschnittsansatz vorschlagen. Gleichwohl muss jedes Projekt einen eindeutigen Beitrag zu einem der spezifischen Ziele leisten und einen **klaren Fokus auf ein spezielles Thema der Regionalpolitik richten**. Einen Querschnittsansatz zu verfolgen bedeutet nicht, dass ein Projekt mehrere spezifische Ziele ansprechen kann, ohne einen klaren und genauen Schwerpunkt zu setzen. Stattdessen muss ein Querschnittsansatz bei der Art und Weise zum Tragen kommen, wie das Projekt sein ausgewähltes spezifisches Ziel anspricht. Das könnte beispielsweise für ein Projekt gelten, das sich auf eine Triple-Helix-Kooperation in der Solarbranche konzentriert. Ein solches Projekt würde eindeutig zum spezifischen Ziel 1.2 passen, obwohl es auch indirekt einen Beitrag zum spezifischen Ziel 3.1 betreffend die CO<sub>2</sub>-arme Wirtschaft leisten würde.
- Bei allen Prioritätsachsen des Programms müssen Regionen, die an Projekten beteiligt sind, die auf eine Verbesserung ihrer Strukturfondsprogramme abzielen, erklären, ob das Kooperationsprojekt mit ihren **Strategien für intelligente Spezialisierung** verbunden ist. Das ist besonders wichtig für Regionen, die einen Antrag für die erste Prioritätsachse einreichen, da diese Achse (Innovation) auf die Umsetzung solcher Strategien in europäischen Regionen ausgerichtet ist.

- In ihrer Erwägung der Gründe (7) legt die Verordnung (EU) Nr. 1299/2013 über die Europäische Territoriale Zusammenarbeit fest, dass die interregionale Zusammenarbeit (Interreg Europe) auf die Erfahrungen des Programms **Wissensorientierte Regionen (Regions of Knowledge)** zurückgreifen sollte. Daher fördert Interreg Europe die Zusammenarbeit bei Clusterpolitiken. Dahinter steht die Idee, dass die Regionen ihre Politiken für die Entwicklung von Clustern insbesondere durch das Triple Helix-Modell für Kooperationen verbessern. Für eine solche Zusammenarbeit wird eine direkte Einbeziehung der Triple Helix (Behörde, Bildungseinrichtung, Cluster) in jeder der beteiligten Regionen unterstützt. In bestimmten Fällen kann es hierbei auch um die Entwicklung gemeinsamer Maßnahmen durch Cluster verschiedener Regionen gehen, in denen es Komplementaritäten in den Bereichen Forschung und Internationalisierung gibt. Die Unterstützung von Clusterpolitiken erfolgt im Wesentlichen durch Investitionspriorität 1(b); je nach dem speziellen Ansatz und den konkreten Zielen des Projekts kann eine Unterstützung auch im Rahmen anderer Investitionsprioritäten erfolgen.



## Spezielle Hinweise zu den Prioritätsachsen von Interreg Europe

### - **Innovation und soziale Innovation**

Die erste Prioritätsachse des Programms Interreg Europe ist den Innovationspolitiken und insbesondere den regionalen Innovationsstrategien für intelligente Spezialisierung gewidmet. Daher hat der Begriff „Innovation“ im Rahmen dieser Priorität eine spezielle Bedeutung. Wie im Kooperationsprogramm und in der Anleitung der Europäischen Kommission zu dem thematischen Ziel hervorgehoben, ist der Begriff „Innovation“ unter dem Gesichtspunkt von Wachstum und Wettbewerbsfähigkeit zu betrachten. Die Anleitung der Europäischen Kommission zu dem thematischen Ziel 1 liefert folgende Definition von Innovation:

*„Innovation bezeichnet einen Prozess, bei dem Wissen und Technologie mit der Wahrnehmung von Marktchancen für – im Vergleich zu den bereits auf dem Gemeinsamen Markt verfügbaren – neue oder deutlich verbesserte Produkte (Waren oder Dienstleistungen) oder Verfahren, neue Marketingmethoden oder neue Organisationsmethoden in der unternehmerischen Praxis, bei der Arbeitsplatzorganisation oder den externen Beziehungen verknüpft werden. Innovation beinhaltet ein gewisses Maß an Risiko, das höher ist als bei normalen Geschäftstätigkeiten.“*

Diese Definition von Innovation findet auch im Fall der sozialen Innovation Anwendung. Das Hauptmerkmal sozialer Innovation besteht darin, dass sie auch Folgendes beinhaltet:

- einen spezifischen Innovationsprozess unter Beteiligung verschiedener interessierter Akteure, insbesondere der Zivilgesellschaft,
- gesellschaftliche Auswirkungen der Ergebnisse des Innovationsprozesses (z. B. neue Dienstleistungen für ältere Menschen im Bereich der Telemedizin).

### - **Kultur, Tourismus**

Diese beiden Themen müssen mit Vorsicht behandelt werden. Erstens wurden sie bereits im Rahmen verschiedener EU-Programme und insbesondere von INTERREG umfangreich abgedeckt. Jeder Antrag, der eines dieser Themen angeht, müsste daher genau den Mehrwert des vorgeschlagenen Projekts verglichen mit vergangenen oder laufenden Initiativen in diesem Bereich erläutern. Zweitens ist die Entwicklung von kulturellen oder touristischen Aktivitäten als solche für das Programm nicht passend. Um für das Programm relevant zu sein, müssen diese Themen entweder unter

wirtschaftlichen Gesichtspunkten (z. B. Kultur- und Kreativwirtschaft, Tourismussektor) oder mit Blick auf Umweltaspekte (z. B. Bewahrung von Kulturerbe, nachhaltiger Tourismus) behandelt werden.

#### **- Landwirtschaft**

Auch wenn die Kommission Synergien über Fondsgrenzen hinweg unterstützt, zielt Interreg Europe im Wesentlichen auf die Politiken im Rahmen von Strukturfonds ab (EFRE und ESF), ohne direkt Themen unterstützen zu können, die für die Gemeinsame Agrarpolitik (GAP) von Relevanz sind. Insbesondere Überschneidungen mit ELER-Programmen sind zu vermeiden.

### **2.5.2 Prioritätsachse 1: „Stärkung von Forschung, technologischer Entwicklung und Innovation“**

#### **Spezifisches Ziel 1.1: Verbesserung der Umsetzung regionaler Entwicklungspolitiken und Entwicklungsprogramme – insbesondere von Programmen für Investitionen in Wachstum und Beschäftigung und gegebenenfalls von Programmen der Europäischen Territorialen Zusammenarbeit – im Bereich Forschungs- und Innovationsinfrastrukturen und -kapazitäten**

Das erste spezifische Ziel bezieht sich auf regionale **Infrastrukturen für Forschung und Innovation** und **Kapazitäten für die Entwicklung von Exzellenz in Forschung und Innovation**. Um innovationsbasiertes Wachstum zu erreichen, müssen regionale Behörden und andere relevante Institutionen ihre innovationsunterstützenden Instrumente stärken, das heißt die Infrastrukturen und Kapazitäten, die benötigt werden, damit Forschung und Innovation in Bereichen mit starkem Innovationspotenzial gedeihen können. Viele Regionen in der EU benennen diese wichtigen Bereiche in ihren regionalen Innovationsstrategien für intelligente Spezialisierung. Regionale Politiken für Innovationsinfrastrukturen und -kapazitäten müssen Themen wie die Entwicklung von Forschungs- und Kompetenzzentren und IKT-Infrastrukturen angehen und dabei sicherstellen, dass das Bildungssystem für die Qualifikationen sorgt, die in innovativen Sektoren und öffentlichen Einrichtungen benötigt werden, die Forschung und Entwicklung (F&E) finanzieren und unterstützen.

#### ***Zielgruppen für das spezifische Ziel 1.1***

- Im Wesentlichen nationale, regionale und lokale Behörden, die dafür zuständig sind, Impulse für alle Arten von Innovationen zu setzen (einschließlich technologische, organisatorische und soziale Innovation)
- Regionale Innovationsagenturen
- Universitäten, Wissens- und Forschungsinstitute sowie Hochschuleinrichtungen
- Betreiber von Wissenschafts- und Technologieparks, Einrichtungen zur Unterstützung von Unternehmensgründungen (Inkubatoren) und Innovationszentren

- Interessierte Akteure der Wirtschaftsförderung sowie Einrichtungen, die KMU und die Wirtschaft vertreten (z. B. Handelskammern, Entwicklungsagenturen, Cluster)

Sonstige Behörden, Einrichtungen des öffentlichen Rechts oder privatrechtliche gemeinnützige Einrichtungen, die an der Entwicklung regionaler Innovationsinfrastrukturen und -kapazitäten sowie an der Entwicklung der regionalen Innovationskette beteiligt sind.



### *Beispiele für mögliche Projekte zum spezifischen Ziel 1.1*

- Regionale Behörden und Akteure der Wirtschaftsförderung, die Erfahrungen mit öffentlichen Fördersystemen für die Innovationsunterstützung als zentrales Element der Innovationsinfrastruktur gemeinsam nutzen, was in Maßnahmenkataloge mündet, die für jede Region die Einrichtung eines revolvierenden Fonds für technologische Innovation vorsehen, entweder als „Finanzinstrument“ in einem regionalen Programm für Wachstum und Beschäftigung oder mit einer unabhängigen Verwaltung.
- Erfahrungsaustausch unter regionalen Behörden über Politiken und Programme zur Gründung von Forschungseinrichtungen und zum Aufbau internationaler Netzwerke für die Zusammenarbeit im Bereich F&E in Regionen mit weniger Forschung und Vorbereitung der Schaffung solcher Einrichtungen und Netzwerke durch Maßnahmenkataloge.
- Erfahrungsaustausch unter regionalen Entwicklungsagenturen für die Planung von Aktivitäten, mit denen sich die Lehrpläne von Hochschuleinrichtungen besser auf den Arbeitskräftebedarf von Unternehmen in ihren regionalen Bereichen der intelligenten Spezialisierung abstimmen lassen.
- Erfahrungsaustausch unter regionalen Akteuren zur Verbesserung der Politiken für die Unterstützung von Innovationsinfrastrukturen (z. B. Inkubatoren, Technologie-Informationszentren und Forschungszentren), die sich der zentralen gesellschaftlichen Herausforderungen in den Bereichen Gesundheit, demografischer Wandel und Wohlbefinden annehmen.

**Spezifisches Ziel 1.2: Verbesserung der Umsetzung von Politiken und Programmen für die regionale Entwicklung – insbesondere von Programmen für Investitionen in Wachstum und Beschäftigung und gegebenenfalls von Programmen der Europäischen Territorialen Zusammenarbeit –, die die Entwicklung von Innovationen durch Akteure in regionalen Innovationsketten im Bereich „intelligente Spezialisierung“ und Innovationschancen unterstützen**

Das zweite spezifische Ziel bezieht sich auf die aktuelle **Entwicklung von Innovationen in regionalen Innovationsketten**. Für regionale Behörden und ihre Innovationspartner ist es notwendig, die Zusammenarbeit und gemeinsame Initiativen zwischen Unternehmen, F&E-Zentren

und Akteuren aus dem Hochschulbereich in wichtigen regionalen Bereichen der intelligenten Spezialisierung und der Innovationschancen zu erleichtern. Abgedeckt werden dabei Maßnahmen, die mit der Entwicklung forschungsbasierter Cluster und der Unterstützung von Triple-Helix-Kooperationen in Verbindung stehen. Die Schaffung effektiver Rahmenbedingungen für Innovation (sogenannte „Ökosysteme für Innovation“) kann zu Verbesserungen beim Technologietransfer und beim Erzielen neuer F&E-Ergebnisse sowie bei deren wirtschaftlicher Verwertung führen. Regionen müssen forschungsbasierte Cluster in denjenigen Bereichen entwickeln und pflegen, die das größte Potenzial für innovationsbasiertes Wachstum bieten. Schließlich können regionale Akteure auch Politikansätze entwerfen, mit denen die Nutzung von Innovationen beispielsweise durch die Vergabe öffentlicher Aufträge für innovative Produkte und Dienstleistungen angestoßen wird. Bei dieser spezifischen Priorität kann das Querschnittsthema IKT in der Regionalpolitik zum Beispiel bei der Förderung von Innovation im Bereich der digitalen Technologien zum Tragen kommen.

#### *Zielgruppen für das spezifische Ziel 1.2*

Siehe die vorstehend für das spezifische Ziel 1.1 genannten Zielgruppen



#### *Beispiele für mögliche Projekte zum spezifischen Ziel 1.2*

- Austausch von Praktiken unter regionalen Behörden, Universitäten und Innovationsagenturen, um für jede Region Einrichtungen zu schaffen und Verfahren zu entwickeln, mit denen sich in den einzelnen Regionen und regionenübergreifend im Bereich der grünen Technologien zwischen Unternehmen und Hochschulen der Wissenstransfer fördern und die Chancen für offene Innovation verbessern lassen.
- Erfahrungsaustausch zwischen regionalen Entwicklungs- und Innovationsagenturen über Praktiken bei der Entwicklung von Clustern und beim Management von Clustern auf dem Gebiet der Lebenswissenschaften (Life Sciences), der in Maßnahmenkataloge mündet, mit denen sich durch Projekte (im Rahmen der entsprechenden regionalen Programme für Wachstum und Beschäftigung und grenzüberschreitender Programme der Europäischen Territorialen Zusammenarbeit) neue regionale und grenzüberschreitende Cluster aufbauen lassen.
- Zusammenarbeit zwischen regionalen Behörden und Akteuren der Wirtschaftsförderung aus Regionen mit starken Wirtschaftszweigen in den Bereichen IKT und Neue Medien, um Praktiken auszutauschen und Maßnahmen vorzubereiten, mit denen sich die intra- und interregionale Triple-Helix-Kooperation im Sinne einer Unterstützung der Vermarktung von F&E-Ergebnissen ausbauen lässt.

### 2.5.3 Prioritätsachse 2: „Wettbewerbsfähigkeit von KMU“

**Spezifisches Ziel 2.1: Verbesserung der Umsetzung von Politiken und Programmen für die regionale Entwicklung – insbesondere von Programmen für Investitionen in Wachstum und Beschäftigung und gegebenenfalls von Programmen der Europäischen Territorialen Zusammenarbeit –, die KMU in allen Phasen ihres Lebenszyklus dabei unterstützen, sich zu entwickeln, Wachstum zu erzielen und sich für Innovationen einzusetzen**

Das dritte spezifische Ziel bezieht sich auf die **Gründung, die Entwicklung und das Wachstum kleiner und mittlerer Unternehmen**. Ob Unternehmen das Potenzial haben, neue Marktchancen zu eröffnen oder bestehende Marktchancen zu nutzen, hängt zuallererst davon ab, ob die notwendigen unternehmerischen Fähigkeiten vorhanden sind. Daher müssen Regionalpolitiken die Entwicklung von Unternehmertum und den Kapazitätsaufbau als Bausteine für Unternehmensgründungen und Wachstum aktiv unterstützen. Ebenso entscheidend ist, dass regionale Behörden und Akteure der Wirtschaftsförderung angemessen auf die wesentlichen Hindernisse reagieren, die Unternehmen auf ihrem Weg zum Wachstum behindern; zu nennen ist hier beispielsweise der Zugang zu finanziellen Mitteln (z. B. durch Einrichtungen für Gründungskapital oder Bürgschaften), Wissen und internationalen Märkten. Gegebenenfalls erfordern einige besondere Zielgruppen für Politiken zur Förderung von Unternehmertum (z. B. junge Menschen, Migranten oder Unternehmerinnen) eine spezielle Unterstützung. Dasselbe gilt für Regionalpolitiken, die auf die Unterstützung der Entwicklung sozialer Unternehmen ausgerichtet sind. Für alle Wirtschaftsakteure ist ein transparentes und verlässliches Wirtschaftsklima entscheidend. Regionale Verfahren können unternehmensfreundlicher gemacht werden, zum Beispiel im Zusammenhang mit der Vergabe öffentlicher Aufträge oder der elektronischen Rechnungsstellung (E-Invoicing). Bei diesem spezifischen Ziel kann das Querschnittsthema IKT zum Beispiel durch Politiken zur Förderung der digitalen Wirtschaft angegangen werden. Darüber hinaus lässt es sich auch durch Politiken abdecken, mit denen KMU bei der Einführung von IKT unterstützt werden.

#### ***Zielgruppen für das spezifische Ziel 2.1***

- Im Wesentlichen nationale, regionale und lokale Behörden, die für die Förderung von Unternehmertum und KMU zuständig sind
- Regionale Innovationsagenturen
- Akteure der Wirtschaftsförderung, Cluster, sonstige Einrichtungen, die KMU vertreten
- Wirtschafts- und Handelskammern
- Akteure aus den Bereichen der allgemeinen und beruflichen Bildung
- Sonstige Behörden, Einrichtungen des öffentlichen Rechts oder privatrechtliche gemeinnützige Einrichtungen, die an der Entwicklung des Unternehmertums auf regionaler Ebene und der Wettbewerbsfähigkeit aktiv mitwirken



## Beispiele für mögliche Projekte zum spezifischen Ziel 2.1

- Zusammenarbeit unter regionalen Behörden und Agenturen für Wirtschaftsförderung für einen Austausch über Praktiken beim Aufbau und Management von Einrichtungen, die Startkapital zur Unterstützung von KMU bereitstellen, um die Schaffung solcher Systeme für finanzielle Unterstützung durch die auf Seiten der Partner vorhandenen Programme für Wachstum und Beschäftigung oder durch andere regionale Wirtschaftsförderungsprogramme vorzubereiten.
- Gemeinsame Nutzung von Erfahrungen mit der Schärfung des Bewusstseins und mit der Entwicklung unternehmerischer Fähigkeiten bei jungen Menschen durch regionale Behörden und Akteure der Wirtschaftsförderung sowie Entwicklung von Maßnahmenkatalogen für die Einführung von Systemen für die Förderung von Jungunternehmerinnen und Jungunternehmern in den jeweiligen Regionen.
- Austausch unter regionalen Entwicklungsagenturen von Praktiken im Zusammenhang mit Einrichtungen zur Unterstützung der Internationalisierung und des Exports von KMU, der in Maßnahmenkataloge mündet, mit denen in jeder der beteiligten Regionen neue Einrichtungen zur Unterstützung der Internationalisierung von KMU geschaffen bzw. bestehende Einrichtungen dieser Art verbessert werden sollen, und zwar durch ein Projekt im Rahmen des regionalen Programms für Wachstum und Beschäftigung oder anderer regionaler Programme.

### 2.5.4 Prioritätsachse 3: „CO<sub>2</sub>-arme Wirtschaft“

**Spezifisches Ziel 3.1: Verbesserung der Umsetzung von Politiken und Programmen für die regionale Entwicklung – insbesondere von Programmen für Investitionen in Wachstum und Beschäftigung und gegebenenfalls von Programmen der Europäischen Territorialen Zusammenarbeit –, die den Übergang zur CO<sub>2</sub>-armen Wirtschaft angehen**

Das vierte spezifische Ziel behandelt den **Übergang zur CO<sub>2</sub>-armen Wirtschaft**. Regionalpolitiken in diesem Bereich umfassen Fördermaßnahmen und Investitionen, um die Energieeffizienz sowohl in öffentlichen Gebäuden als auch im privaten Wohnungsbau zu steigern. Darüber hinaus zielen diese Politiken darauf ab, den Anteil von Energie aus erneuerbaren Quellen im Energiemix zu steigern, indem die Produktion und Verteilung erneuerbarer Energie gefördert und erleichtert wird, wobei zugleich mögliche negative Auswirkungen auf Biodiversität, Landschaften und Wasser vermieden werden. Die Politiken müssen den Weg hin zu nachhaltigeren und CO<sub>2</sub>-armen Alternativen in den Bereichen Verkehr und Mobilität erleichtern, indem sauberere Verkehrsmittel und -systeme eingeführt und ein alternatives Mobilitätsverhalten gefördert wird. Ein weiteres wichtiges Handlungsfeld ist die Verringerung des Energieverbrauchs durch Unternehmen und Haushalte.

Die Einführung IKT-basierter Lösungen kann auch eine zentrale Rolle bei den regionalen Strategien für eine CO<sub>2</sub>-arme Zukunft spielen, zum Beispiel dahingehend, dass die Notwendigkeit physischer

Mobilität verringert und die Energieeffizienz öffentlicher Gebäude gesteigert wird. Denkbar ist in diesem Zusammenhang auch die Einbindung IKT-basierter Lösungen in Strategien für die Bewusstseinsbildung. Integrierte regionale Strategien für eine CO<sub>2</sub>-arme Zukunft werden benötigt, um die vielversprechendsten Handlungsbereiche zu ermitteln, interessierte Akteure zu mobilisieren, öffentliche und private Investitionen zu fördern und zu kanalisieren und um das Bewusstsein der Bevölkerung, Unternehmen und sonstigen Akteure für die Notwendigkeit und die Chancen der Nutzung CO<sub>2</sub>-armer Alternativen zu steigern. Darüber hinaus können regionale Behörden auch durch ein umweltorientiertes öffentliches Beschaffungswesen, regionale Erprobungen und Investitionsprogramme die Entwicklung CO<sub>2</sub>-armer Innovationen fördern und ihre Anwendung vorantreiben.

### ***Zielgruppen für das spezifische Ziel 3.1***

- Im Wesentlichen nationale, regionale und lokale Behörden, die für Energie, Mobilität und andere Politikfelder mit Bezug zur CO<sub>2</sub>-armen Wirtschaft zuständig sind
- Regionale Energieagenturen
- Regionale Entwicklungsagenturen
- Verkehrs- und Mobilitätsagenturen
- Regionale Umweltagenturen
- Universitäten sowie Wissens- und Forschungsinstitute
- Sonstige Behörden, Einrichtungen des öffentlichen Rechts oder privatrechtliche gemeinnützige Einrichtungen, die in der CO<sub>2</sub>-armen Wirtschaft aktiv sind



### ***Beispiele für mögliche Projekte zum spezifischen Ziel 3.1***

- Austausch von Erfahrungen und Beispielen guter Praxis regionaler und lokaler Behörden, der in Maßnahmenkataloge für den Aufbau regionaler Strukturen für die Förderung und Ermöglichung einer nachhaltigen Energieerzeugung und von Verteilsystemen in ländlichen Gebieten mündet.
- Gemeinsame Nutzung von Erfahrungen mit Maßnahmen für eine nachhaltige Mobilität durch regionale und städtische Behörden, die in Maßnahmenkataloge mündet, die Maßnahmen und Investitionen vorbereiten, mit denen die Nutzung CO<sub>2</sub>-armer Verkehrsmittel verstärkt werden soll und die aus Programmen für Wachstum und Beschäftigung oder anderen regionalen Programmen zu finanzieren sind.
- Zusammenarbeit von Regionen und regionalen Energieagenturen an Praktiken, mit denen Unternehmen ermutigt und dabei unterstützt werden, in Energieeffizienzmaßnahmen zu investieren, wobei diese Zusammenarbeit in die Erstellung regionaler Förderprogramme für Energieeffizienz in Unternehmen münden soll.

#### 2.5.5 Prioritätsachse 4: „Umwelt und Ressourceneffizienz“

##### **Spezifisches Ziel 4.1: Verbesserung der Umsetzung von Politiken und Programmen für die regionale Entwicklung – insbesondere von Programmen für Investitionen in Wachstum und Beschäftigung und gegebenenfalls von Programmen der Europäischen Territorialen Zusammenarbeit – im Bereich Schutz und Förderung des Natur- und Kulturerbes**

Das fünfte spezifische Ziel behandelt den **Schutz, die Förderung und die Entwicklung des Naturerbes, der Biodiversität und der Ökosysteme** sowie die **Förderung des Kulturerbes**. Regionale Akteure müssen Ökosysteme und gefährdete Landschaften schützen und den Verlust von Biodiversität und eine Bodendegradation in ihren Gebieten verhindern, um eine (weitere) Verschlechterung dieser natürlichen Ressourcen zu vermeiden. Die nachhaltige Bewirtschaftung und Nutzung der natürlichen Umwelt kann auch eine nachhaltige regionale Entwicklung auf der Grundlage von sogenannten Ökosystemdienstleistungen (z. B. Bestäubung in der Landwirtschaft oder natürliche Überschwemmungsgebiete) und der Qualität der Natur (z. B. Tourismus und regionale Attraktivität) fördern. Ein ähnlicher Ansatz kommt beim Schutz und bei der Inwertsetzung von regionalem Kulturerbe zum Tragen. Strategien für den Schutz und die Inwertsetzung können IKT-Anwendungen einbeziehen, um beispielsweise das öffentliche Bewusstsein für das Natur- und Kulturerbe zu stärken und die Beteiligung der Öffentlichkeit an diesem Erbe zu fördern. Denkbar ist hier auch die Einführung von Anwendungen der E-Culture. Regionale Akteure, die an der Verwaltung von Natur- und Kulturerbe beteiligt sind, müssen koordinierte standortspezifische Strategien und Aktivitäten festlegen, bei denen Maßnahmen für die Bewahrung dieser Ressourcen und Maßnahmen für deren nachhaltige Inwertsetzung in einem ausgewogenen Verhältnis stehen. Hier kann es auch um die Verbesserung von Programmen für den Schutz der Biodiversität, die nachhaltige Nutzung von NATURA 2000-Gebieten oder anderer Schutzgebiete sowie um die Erweiterung des Wissens und die Stärkung des Bewusstseins der interessierten Akteure gehen.

##### ***Zielgruppen für das spezifische Ziel 4.1***

- Im Wesentlichen nationale, regionale und lokale Behörden, die für das Natur- und Kulturerbe zuständig sind
- Regionale Entwicklungsagenturen
- Umweltagenturen
- Einrichtungen, die für die Bewirtschaftung und Inwertsetzung von Naturräumen und/oder Kulturerbe zuständig sind
- Universitäten, Wissens- und Forschungsinstitute sowie Hochschuleinrichtungen
- Einrichtungen in Wirtschaftssektoren mit starken Auswirkungen auf das Natur- und Kulturerbe oder einer starken Abhängigkeit von diesem Erbe
- Sonstige Behörden, Einrichtungen des öffentlichen Rechts oder privatrechtliche gemeinnützige Einrichtungen, die am Schutz und an der Entwicklung von Natur- und Kulturerbe beteiligt sind



## Beispiele für mögliche Projekte zum spezifischen Ziel 4.1

- Austausch von Praktiken zwischen regionalen Behörden und Umweltagenturen in städtischen Regionen über die Bewirtschaftung der Natur, um im Rahmen regionaler Programme (Wachstum und Beschäftigung) die Entwicklung und Integration regionaler grüner Infrastrukturen in Gebieten unter Siedlungsdruck vorzubereiten

Erfahrungsaustausch zwischen regionalen Behörden und Wissensinstituten über Methoden für die Bewertung der Vulnerabilität von regionalen und grenzüberschreitenden Ökosystemen, für die Festlegung von Maßnahmen zur Entschärfung der Situation und für die Planung ihrer Umsetzung durch regionale Programme für Wachstum und Beschäftigung und Programme der Europäischen Territorialen Zusammenarbeit/grenzüberschreitende Kooperationsprogramme.

- Erfahrungsaustausch unter regionalen Behörden und Naturparkverwaltungen über Governance-Modelle für regionale Naturparks und NATURA 2000-Gebiete, um die Einführung neuer Modelle für das Management und die Inwertsetzung der jeweiligen regionalen Parks vorzubereiten.
- Erfahrungsaustausch zwischen regionalen Behörden und Agenturen über die Bewahrung, Entwicklung und Inwertsetzung von Kulturerbe in entlegenen und bergigen Gebieten.

### **Spezifisches Ziel 4.2: Verbesserung der Umsetzung von Politiken und Programmen für die regionale Entwicklung – insbesondere von Programmen für Investitionen in Wachstum und Beschäftigung und gegebenenfalls von Programmen der Europäischen Territorialen Zusammenarbeit –, die auf die Steigerung der Ressourceneffizienz, grünes Wachstum, Öko-Innovation und Umweltperformancemanagement abzielen**

Das sechste spezifische Ziel bezieht sich auf den Übergang zu einer **ressourceneffizienten Wirtschaft** auf der Grundlage eines grünen Wachstums und von Öko-Innovation sowie auf die Verbesserung des **Umweltperformancemanagements**. Natürliche Ressourcen wie Metalle, Mineralien, Brennstoffe und Holz, aber auch Wasser, Boden und saubere Luft werden knapper. Eine effiziente und bewusste Nutzung dieser Ressourcen ist entscheidend für ein nachhaltiges Wachstum in Europa und bringt zudem große wirtschaftliche Chancen mit sich. Regionale Akteure können Unternehmen in die Lage versetzen, sich für grünes Wachstum und Öko-Innovation einzusetzen, um neue Produkte und Dienstleistungen zu entwickeln, Ressourcen zu schonen, das Abfallaufkommen zu minimieren und die Ressourcenbewirtschaftung zu verbessern. Darüber hinaus können die regionalen Akteure beispielsweise durch ein umweltorientiertes Beschaffungswesen zur Einführung neuer grüner Produkte und Dienstleistungen beitragen. Des Weiteren können sie ein Bewusstsein für diese Themen schaffen und Anreize für Unternehmen und Haushalte setzen, um einen Wandel der Verbrauchsgewohnheiten anzustoßen und Abfälle sowie Schadstoffemissionen in Luft, Boden und Wasser zu verringern. Ein wichtiger Faktor kann in diesem Zusammenhang die Einführung digitaler

Technologien sein, und zwar als Mittel, um zu einer effizienteren Nutzung von Ressourcen beizutragen (grüne IKT). Überdies können Regionen den Übergang zu einer Kreislaufwirtschaft fördern, in der der Wert von Produkten, Stoffen und Ressourcen solange wie möglich in der Wirtschaft verbleibt und die Abfallerzeugung minimiert wird. Schließlich können sich regionale Behörden dafür einsetzen, die Abfallwirtschaft, die Wasserbehandlung und das Recycling sowie die Steuerung (Governance) in diesen Bereichen zu verbessern.

#### **Zielgruppen für das spezifische Ziel 4.2**

- Im Wesentlichen nationale, regionale und lokale Behörden, die für die Umweltqualität und Ressourceneffizienz zuständig sind
- Regionale Entwicklungsagenturen
- Umweltagenturen
- Akteure der Wirtschaftsförderung und Vertreter von KMU/der Wirtschaft
- Universitäten, Wissens- und Forschungsinstitute sowie Hochschuleinrichtungen
- Sonstige Behörden, Einrichtungen des öffentlichen Rechts oder privatrechtliche gemeinnützige Einrichtungen, die mit dem Thema Ressourceneffizienz befasst sind



#### **Beispiele für mögliche Projekte zum spezifischen Ziel 4.2**

- Gemeinsame Nutzung durch regionale Akteure der Wirtschaftsförderung von Erfahrungen mit Unterstützungsmaßnahmen und Programmen zur Förderung von KMU im produzierenden Gewerbe, um ihre Ressourcenverwendung zu bewerten und ressourceneffizientere Arbeitsprozesse einzuführen und um die Einführung dieser Instrumente durch ein regionales Programm für Wachstum und Beschäftigung oder ein anderes Programm vorzubereiten.
- Erfahrungsaustausch unter Behörden und Abfallwirtschaftsagenturen über Politiken und Maßnahmen, mit denen bei kleinen Unternehmen und Haushalten die Abfallmenge verringert und die Recyclingquoten erhöht werden sollen, und über die Planung der Umsetzung solcher Maßnahmen als Teil regionaler Abfallwirtschaftsprogramme.
- Austausch von Praktiken unter regionalen und lokalen Behörden über Methoden für die Überwachung, das Management und die Verbesserung der Luftqualität in städtischen Gebieten und Industriegebieten, der in Maßnahmenkataloge für die Entwicklung von Modellen für die Überwachung der Luftqualität und die Verringerung der Luftverschmutzung durch Projekte im Rahmen der regionalen Programme für Wachstum und Beschäftigung mündet.

## 2.6 Verwaltung des Programms

Die Verwaltung dieses Programms erfolgt durch:

- einen Begleitausschuss
- eine Prüfbehörde (die durch eine Gruppe von Finanzprüfern unterstützt wird)
- eine Bescheinigungsbehörde
- eine Verwaltungsbehörde
- ein Gemeinsames Sekretariat
- nationale Kontaktstellen

Die Besonderheiten, Aufgaben und Verantwortlichkeiten jedes dieser Organe und Gremien werden im Kooperationsprogramm Interreg Europe beschrieben.

## 2.7 Allgemeine Grundsätze

In diesem Abschnitt ist ausführlich dargelegt, welche Überlegungen betreffend die sogenannten horizontalen Grundsätze der EU für die „nachhaltige Entwicklung“, die „Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung“ und die „Gleichstellung von Männern und Frauen“ anzustellen sind. Darüber hinaus finden sich hier auch allgemeine Überlegungen zu den Regeln für staatliche Beihilfen.

### 2.7.1 Nachhaltige Entwicklung

Die nachhaltige Entwicklung ist eine der Hauptsäulen von Interreg Europe. Das Programm sieht eine Förderung für mehrere Prioritätsachsen und spezifische Ziele vor, die ganz auf nachhaltige Entwicklung ausgerichtet sind. Das gilt insbesondere für die CO<sub>2</sub>-arme Wirtschaft (Priorität 3/spezifisches Ziel 3.1) sowie für die Umwelt und Ressourceneffizienz (Priorität 4/spezifische Ziele 4.1 und 4.2).

Unter diesen spezifischen Zielen fördert das Programm die Projekte interregionaler Zusammenarbeit, deren vorrangigstes Ziel darin besteht, die Umsetzung von Politiken und Programmen zu verbessern, die auf eine regionale nachhaltige Entwicklung ausgerichtet sind. Die Projekte müssen in ihrem Antrag klar aufzeigen, dass die von ihnen vorgeschlagenen Aktivitäten die Umsetzung solcher Regionalpolitiken tatsächlich verbessern und damit zur nachhaltigen Entwicklung ihrer jeweiligen Regionen beitragen werden.

Natürlich werden sich die Policy learning platforms für die Prioritäten 3 und 4 vollständig auf das mit der nachhaltigen Entwicklung verbundene Policy Learning (politische Lernprozesse) konzentrieren.

Die beiden anderen Prioritätsachsen des Programms betreffen die Bereiche F&E und Innovation (Priorität 1) sowie die Wettbewerbsfähigkeit von KMU (Priorität 2) und sind nicht direkt auf Aspekte der nachhaltigen Entwicklung ausgerichtet. Gleichwohl ist es relativ wahrscheinlich, dass Projekte, die im Rahmen dieser Prioritäten gefördert werden, bei ihrer Arbeit auch Aspekte der nachhaltigen Entwicklung behandeln werden. Daher werden die Antragsteller gebeten, in ihrem Antrag zu erklären, inwiefern ihr Projekt mit dem Grundsatz der nachhaltigen Entwicklung im Einklang steht und diese eventuell sogar noch stärkt. Am Ende des Projekts werden die Partner gebeten, darüber Bericht zu erstatten, auf welche Weise ihre Aktivitäten und Ergebnisse tatsächlich einen Beitrag zu diesem horizontalen Grundsatz geleistet haben.

Die Aktivitäten und die thematische Abdeckung der Policy learning platforms für die Prioritäten 1 und 2 können gegebenenfalls relevante Erfahrungen und Praktiken der Regionalpolitik betreffen, die mit dem Grundsatz der nachhaltigen Entwicklung in Verbindung stehen.

Die Aktivitäten von Interreg Europe werden vermutlich zu erheblichen Reisetätigkeiten führen, mit denen CO<sub>2</sub>-Emissionen einhergehen. Auch wenn Reisen ein wesentlicher Aspekt der Aktivitäten im Rahmen der interregionalen Zusammenarbeit sind, werden die Begünstigten des Programms darin bestärkt, wann immer möglich nachhaltige Verkehrsmittel (z. B. den Zug statt das Flugzeug) oder Formen der Interaktion zu nutzen, die kein Reisen erforderlich machen.

### **2.7.2 Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung**

Interreg Europe behandelt die soziale Inklusion als Querschnittsthema, was impliziert, dass Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung in allen relevanten Fällen im Rahmen des Betätigungsfelds des Programms gefördert werden.

Das Programm strebt danach, während seines gesamten Lebenszyklus und insbesondere im Zusammenhang mit dem Zugang zu Fördermitteln die Chancengleichheit zu fördern und jedwede Form von Diskriminierung aufgrund des Geschlechts, der Rasse oder ethnischen Herkunft, der Religion oder des Glaubens, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Orientierung zu vermeiden. Das Programm berücksichtigt die Bedürfnisse der verschiedenen von derartiger Diskriminierung bedrohten Zielgruppen und vor allem die Voraussetzungen zur Gewährleistung der Zugänglichkeit für Personen mit einer Behinderung.

Am ehesten von Relevanz wird dieses Querschnittsthema bei Projekten für das spezifische Ziel sein, das auf die Förderung der Entwicklung von KMU und des Unternehmertums ausgerichtet ist. Auch wenn der vorrangige Fokus dieses spezifischen Ziels nicht auf den Grundsatz der Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung ausgerichtet ist, sind dennoch Projekte der interregionalen Zusammenarbeit zu erwarten, die den Fokus auf den Grundsatz der Chancengleichheit legen oder diesen zumindest einbeziehen (z. B. in Form einer Förderung von Vielfalt im Hinblick auf das Geschlecht, die ethnische Herkunft, die Religion und das Alter). Eine Vielfalt in dieser Hinsicht kann auch die Möglichkeiten zur Erschließung neuer Märkte erweitern, Marktpositionen stärken, die Auswahlmöglichkeiten bei der Personalbeschaffung erweitern und die Kreativität steigern.

Im Rahmen dieses spezifischen Ziels könnten Projekte beispielsweise das Anliegen angehen, das Unternehmertum in speziellen von Diskriminierung bedrohten Zielgruppen zu fördern (z. B. arbeitslose Jugendliche, ältere Menschen, Behinderte, Frauen, Langzeitarbeitslose und Migranten). Bei den möglicherweise eingereichten Anträgen würden von den Organen des Programms solche gerne gesehen, die die Entwicklung von Projekten dieser Art betreffen.

Ebenso könnten Chancengleichheit und die Gleichstellung der Geschlechter im Rahmen des spezifischen Ziels 1 insbesondere für Projekte von Relevanz sein, die sich mit sozialer Innovation befassen.

Die Antragsteller werden gebeten, in ihrem Antrag zu erklären, inwiefern ihr Projekt mit dem Grundsatz der Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung im Einklang steht und diese eventuell sogar noch stärkt. Am Ende des Projekts werden die Partner gebeten, darüber Bericht zu erstatten, auf welche Weise ihre Aktivitäten und Ergebnisse tatsächlich einen Beitrag zu diesem horizontalen Grundsatz geleistet haben. Das Programm plant jedoch nicht, spezielle Auswahlkriterien zu verwenden, um die Entwicklung von Projekten zu fördern, die sich mit diesem Anliegen befassen.

Die Aktivitäten und die thematische Abdeckung der "policy learning platform" für die Priorität 2 (Wettbewerbsfähigkeit von KMU) können gegebenenfalls auch Erfahrungen und Praktiken der Regionalpolitik betreffen, die mit dem Grundsatz der Chancengleichheit in Verbindung stehen.

### **2.7.3 Gleichstellung von Frauen und Männern**

Interreg Europe behandelt den horizontalen Grundsatz der Geschlechtergleichstellung als Querschnittsthema, was impliziert, dass die Gleichstellung von Männern und Frauen in allen relevanten Fällen im Rahmen des Betätigungsfelds des Programms gefördert wird.

Das Programm strebt danach, die Gleichstellung von Frauen und Männern in allen Phasen der Programmumsetzung, einschließlich der Vorbereitung, Umsetzung, Überwachung und Evaluation von Vorhaben, zu fördern.

Dieses Querschnittsthema könnte zum Beispiel bei Projekten für das spezifische Ziel 2.1 zum Tragen kommen, das der Förderung der Entwicklung von KMU und des Unternehmertums gewidmet ist. Vieles deutet darauf hin, dass ein positiver Zusammenhang zwischen Geschlechtergleichstellung und das Wirtschaftswachstum fördernden Faktoren besteht. Förderprogramme für Innovationscluster und KMU können ebenfalls positive Auswirkungen auf die Geschlechtergleichstellung haben, da Frauen und Männer tendenziell in unterschiedlichen Branchen tätig sind. Im Rahmen dieses spezifischen Ziels könnten Projekte beispielsweise das Anliegen behandeln, das Unternehmertum von Frauen zu fördern. Die Entwicklung solcher Projekte als Teil des weiter gefassten thematischen Rahmens des spezifischen Ziels 2.1 würde von den Organen des Programms begrüßt.

Antragsteller von Projekten werden gebeten, in ihrem Antrag zu erklären, inwiefern ihr Projekt mit dem Grundsatz der Geschlechtergleichstellung im Einklang steht und diese eventuell sogar noch stärkt. Am Ende des Projekts werden die Partner gebeten, darüber Bericht zu erstatten, auf welche Weise ihre Aktivitäten und Ergebnisse tatsächlich einen Beitrag zu diesem horizontalen Grundsatz geleistet haben. Das Programm plant jedoch nicht, spezielle Auswahlkriterien zu verwenden, um die Entwicklung von Projekten zu fördern, die sich mit diesem Anliegen befassen.

Die Aktivitäten und die thematische Abdeckung der "policy learning platform" für die Priorität 2 (Wettbewerbsfähigkeit von KMU) können gegebenenfalls auch Erfahrungen und Praktiken der Regionalpolitik betreffen, die mit dem Grundsatz der Geschlechtergleichstellung in Verbindung stehen.

### **2.7.4 Digitale Agenda für Europa (DAE)**

Im Mittelpunkt der DAE stehen die Technologien und Online-Dienste des 21. Jahrhunderts, die Europa in die Lage versetzen werden, die Schaffung von Arbeitsplätzen und wirtschaftlichen Wohlstand zu fördern, zum Umweltschutz beizutragen und den Alltag der EU-Bürger/-innen und der Unternehmen auf vielfältige Weise zu verbessern. Die IKT werden, wie in Abschnitt 2.5.1 erläutert, als Querschnittsthema betrachtet, das potenziell für alle thematischen Ziele von Interreg Europe relevant ist. Daher werden die Projekte gebeten, in Abschnitt C.7 des Antragsformulars zu beschreiben, ob die IKT für das von dem Projekt behandelte Anliegen eine Rolle spielen und ganz allgemein ob diese Technologien einen Beitrag zur Umsetzung der DAE leisten.

Inwiefern die vorstehend genannten horizontalen Grundsätze beachtet werden, muss in Abschnitt C.7 „Horizontal principles“ (Horizontale Grundsätze) des Antragsformulars erläutert werden.

### **2.7.5 Staatliche Beihilfen**

In Phase 1 der Projektumsetzung (weitere Einzelheiten zu Phase 1 finden sich in den Abschnitten 4.1 und 4.2) wird Interreg Europe keine Mittel gewähren, die als staatliche Beihilfen gelten könnten.

Das allgemeine Ziel von Interreg Europe besteht darin, die Effektivität regionaler und lokaler Politiken zu verbessern. Hauptzielgruppe des Programms sind dabei lokale und regionale Behörden. Ziel ist es, dass das durch solche Aktivitäten gesammelte Wissen von den Projektpartnern genutzt wird, um ihre lokalen und regionalen Politiken zum Nutzen der gesamten Gemeinschaft auf lokaler/regionaler Ebene zu verbessern (und nicht zum Nutzen eines ausgewählten einzelnen Wirtschaftsbeteiligten). Die Art der von dem Programm in Phase 1 kofinanzierten Aktivitäten (z. B. Besuche von Standorten, interregionale thematische Seminare/Workshops, Begutachtung durch unabhängige Fachkolleginnen/Fachkollegen (Peer Reviews), Austausch von Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern) führt nicht zu Wettbewerbsverfälschungen (keine direkte Finanzierung von Wirtschaftsaktivitäten). Hinzu kommt, dass das Wissen und die Erfahrungen, die von den Projekten gesammelt werden, öffentlich sind und über Plattformen offen zugänglich gemacht werden.

Bei der Qualitätsbewertung des Projektantrags (siehe Abschnitt 5.3.2) überprüft das Gemeinsame Sekretariat, ob die für Phase 1 vorgeschlagenen Aktivitäten mit dem Grundanliegen des Programms im Einklang stehen und für sie daher die Regeln für staatliche Beihilfen nicht gelten. Wenn ein Projekt vom Begleitausschuss des Programms genehmigt wird, werden alle vorgeschlagenen Aktivitäten, die dieses Kriterium nicht erfüllen, aus dem vorgeschlagenen Projekt herausgenommen.

Falls Pilotaktivitäten genehmigt werden, kann Interreg Europe in der zweiten Phase der Projektumsetzung (weitere Einzelheiten zu Phase 2 und den Pilotaktivitäten finden sich in den Abschnitten 4.1 und 4.2) Mittel gewähren, die als staatliche Beihilfen gelten könnten. Der EFRE-Beitrag zu den angefallenen förderfähigen Kosten all jener Partner (öffentlich und privat), die Projektaktivitäten durchführen, die in den Geltungsbereich der staatlichen Beihilferegulierung fallen, werden auf den von der De-minimis-Verordnung festgelegten Höchstbetrag begrenzt<sup>4</sup>. Falls Partner zusätzlich öffentliche Fördermittel erhalten (z. B. durch nationale Kofinanzierungsprogramme), gelten diese ebenfalls als eine gemäß der De-minimis-Regel gewährte Beihilfe und werden somit berücksichtigt.

In Fällen, in denen Dritte Nutzen aus dem Projekt ziehen (z. B. durch Schulungen, die Unterstützung von Unternehmen usw.), können sie Empfänger staatlicher Beihilfen sein, wenn sie wirtschaftliche Vorteile erhalten, die sie unter normalen Marktbedingungen nicht erhalten hätten. Dies würde als indirekte staatliche Beihilfe gelten. Im Falle einer solchen indirekten staatlichen Beihilfe sind die Projektpartner dafür verantwortlich sicherzustellen, dass die Regeln für staatliche Beihilfen von den Dritten beachtet werden, und die relevanten Einrichtungen (also die Kontrolleure der ersten Ebene und gegebenenfalls die nationalen Behörden) müssen überprüfen, ob diese Regeln eingehalten werden.

---

<sup>4</sup> Verordnung (EU) Nr. 1407/2013 der Kommission vom 18. Dezember 2013 über die Anwendung der Artikel 107 und 108 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union auf De-minimis-Beihilfen



## Staatliche Beihilfen

Die wichtigsten Bestimmungen für die Kontrolle staatlicher Beihilfen finden sich in den Artikeln 107 und 108 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union (AEUV). In diesen Artikeln, gemäß denen staatliche Beihilfen grundsätzlich verboten sind, finden sich Ausnahmeregelungen, die die Mitgliedstaaten beim Gewähren von Beihilfen einhalten müssen, um mit dem Beihilferecht in Einklang zu stehen.

Für die Feststellung, ob eine öffentliche Zuwendung eine staatliche Beihilfe darstellt, gelten folgende Kriterien:

- Bei dem Begünstigten handelt es sich um ein Unternehmen, das heißt eine Einheit, die eine wirtschaftlich relevante Tätigkeit ausübt.
- Aus der Zuwendung erwächst dem Begünstigten ein Nutzen oder Vorteil, den der Begünstigte auf andere Weise nicht erhalten hätte.
- Die Zuwendung ist selektiv.
- Die Zuwendung verfälscht den Wettbewerb oder droht ihn zu verfälschen.
- Die Zuwendung beeinträchtigt den Handel zwischen Mitgliedstaaten.

In Phase 1 der Projektumsetzung wird Interreg Europe keine Mittel gewähren, die als staatliche Beihilfen gelten könnten.

## B) PLATTFORMEN

### 3. Policy learning platforms

#### 3.1 Hintergrund

Policy learning platforms sind eine neue und ambitionierte Initiative von Interreg Europe. Die Einrichtung dieser Plattformen erfolgt, um:

- der Forderung nach einer besseren Verwertung der Ergebnisse der Projekte nachzukommen und das im Rahmen der Projekte erworbene Wissen für andere Regionen in größerem Umfang zugänglich und nutzbar zu machen,
- sicherzustellen, dass alle interessierten Regionen in das EU-weite Policy Learning (politische Lernprozesse) einbezogen werden können, und zwar auch ohne Partner eines Projekts zu sein.

In der Programmperiode von INTERREG IVC (2007-2013) führte das Programm unter Leitung von Expertinnen und Experten eine Analyse und ein Benchmarking für die Ergebnisse und Leistungen von Projekten in verschiedenen Politikfeldern durch, um Erfahrungen zu nutzen (Kapitalisierung) und es anderen Regionen in Europa zu ermöglichen, sich auf einfachem Wege Zugang zu dem im Rahmen der INTERREG IVC-Projekte erworbenen themenspezifischen Wissen zu verschaffen und daraus zu lernen. Dieser Prozess mündete in die Veröffentlichung von Berichten, die themenspezifische Empfehlungen für alle Ebenen der politischen Steuerung (Governance) umfassten, die an ein breites Spektrum von interessierten Akteuren der Regionalpolitik in Europa verbreitet wurden. Interreg Europe baut hierauf auf, indem das Programm von Beginn an Policy learning platforms integriert, mit denen eine bessere Verwertung der Leistungen von Projekten erreicht werden soll.

Die Erfahrung hat im Übrigen auch gezeigt, dass es für kleine Organisationen schwieriger ist, sich direkt in Projekte der interregionalen Zusammenarbeit einzubringen. Häufig sind es genau diese Organisationen, die betroffen sind und von dem Programm profitieren. Die Öffnung des Programms für neue Begünstigte ist besonders angesichts dessen wichtig, dass in Artikel 2 (3a) der ETZ-Verordnung Nr. 1299/2013 für die interregionale Zusammenarbeit das folgende ehrgeizige Ziel formuliert ist: „Stärkung der Wirksamkeit der Kohäsionspolitik“. Daher strebt Interreg Europe inspiriert von den Erfahrungen der vom IPTS in Sevilla betriebenen Plattform Smart Specialisation Strategy (S3)<sup>5</sup> an, einen ständigen Service anzubieten, der allen interessierten Regionen zur Verfügung steht. Dieser Service ist im Wesentlichen nachfrageorientiert und sollte im Idealfall gewährleisten, dass das Programm nicht nur für die Beteiligten an Projekten nützlich ist, sondern auch für alle Einrichtungen, die an einer Verbesserung von Regionalpolitiken interessiert oder beteiligt sind.

Vor diesem Hintergrund werden die Policy learning platforms von Interreg Europe eingerichtet, um für ein **fortwährendes EU-weites Policy Learning (politische Lernprozesse)** und ein **stetiges Wissensmanagement** zu sorgen.

---

<sup>5</sup> <http://s3platform.jrc.ec.europa.eu/home>

## 3.2 Wesentliche Merkmale

### Was ist eine Plattform? Definition

Bei einer Politik-Lernplattform handelt es sich um einen Service für Projektpartner und für alle anderen Einrichtungen, die sich in ganz Europa an der Regionalpolitik beteiligen, mit dem ein fortwährendes Policy Learning und die Nutzung (Kapitalisierung) von Beispielen guter Praxis in der Regionalpolitik gefördert werden sollen. Um eine klare Kommunikation und die Sichtbarkeit der Plattformen zu gewährleisten, gibt es pro thematischem Ziel eine Politik-Lernplattform, das heißt jeweils eine Lernplattform für: Forschung & Innovation, Wettbewerbsfähigkeit von KMU, CO<sub>2</sub>-arme Wirtschaft, Umwelt & Ressourceneffizienz (also insgesamt vier Plattformen).

Jede Plattform besteht aus:

- einem internationalen Team von Expertinnen und Experten, die auf die von den Investitionsprioritäten des Programms angesprochenen politischen Themenfelder spezialisiert und damit beauftragt sind, für die Regionen in Europa Aktivitäten zu organisieren und Informationen sowie Unterstützung zur Verfügung zu stellen, damit die Regionen die Planung und Umsetzung ihrer Politiken verbessern können,
- einer interaktiven Webschnittstelle, die darauf ausgerichtet ist, das Arbeiten in Netzwerken (Networking), die gemeinsame Nutzung von Informationen sowie das Wissensmanagement und den Austausch von Wissen zu erleichtern. Akteure, die sich mit Politiken für die regionale Entwicklung in Europa befassen, können auf diesen Plattformen Informationen und Analysen zu den von den Investitionsprioritäten des Programms angesprochenen politischen Themenfeldern, themenspezifische Berichte und Publikationen sowie eine Datenbank mit relevanten Praktiken und Ergebnissen der Projekte interregionaler Zusammenarbeit finden. Registrierte Nutzer haben Zugang zu der Datenbank von Akteuren aus der Praxis sowie von Expertinnen und Experten und auf Anfrage zu weiteren Serviceleistungen, wie zum Beispiel einem Experten-Helpdesk und einer Unterstützung zur Veränderung von Politik, einer Begutachtung durch unabhängige Fachkolleginnen/Fachkollegen (Peer Reviews) für Regionen und gezielten thematischen Workshops.

Die Policy learning platforms werden auf Programmebene eingerichtet und bis Ende 2023 bestehen. Die Aktivitäten der Lernplattformen basieren auf einem jährlichen Arbeitsplan, in dem Jahresziele, zentrale Aktivitäten und angesprochene Ergebnisse festgelegt werden und der durch Beschlüsse des Begleitausschusses aktualisiert wird. Die Plattformen unterscheiden sich von den Projekten, da für sie eine Untervergabe im Rahmen einer öffentlichen Auftragsvergabe durch die Verwaltungsbehörde erfolgt.

### Warum Plattformen? Ziele

Mit den Policy learning platforms werden folgende Ziele verfolgt:

*(Externe Kapitalisierung)*

- a) **EU-weit zu einem Kapazitätsaufbau und Policy Learning beitragen**, indem das Arbeiten in Netzwerken und der Austausch von Erfahrungen und Praktiken unter relevanten interessierten Akteuren gefördert wird, die mit den Programmen für Investitionen in Wachstum und Beschäftigung und Programmen der Europäischen Territorialen Zusammenarbeit in Verbindung

stehen. Um dies zu erreichen, steht die Beteiligung an den Aktivitäten der Plattformen allen interessierten relevanten Einrichtungen offen. Der wichtigste Mehrwert besteht darin zu gewährleisten, dass eine Region auch dann, wenn sie nicht an einem Projekt beteiligt ist, durch die Arbeit der Plattformen von den Lernprozessen und dem Wissen innerhalb des Programms profitieren kann.

*(Interne Kapitalisierung)*

- b) **Verwertung der Ergebnisse** der Projekte interregionaler Zusammenarbeit und Bereitstellung dieser Ergebnisse für einen größeren Kreis von interessierten Akteuren der Regionalpolitik in ganz Europa. Dieses Ziel knüpft an die im Rahmen von INTERREG IVC eingeführte thematische Kapitalisierung des Programms an.
- c) **Verbesserung der Qualität des Programminhalts:** beispielsweise durch eine Beratung des Begleitausschusses des Programms bezüglich der thematischen Ausrichtung des Programms (indem z. B. Lückenanalysen (Gap Analyses) durchgeführt und wichtige Bereiche für themenorientierte Aufrufe vorgeschlagen werden) oder durch eine Beratung der Projekte betreffend inhaltliche Anliegen in Abgrenzung zu der vom Gemeinsamen Sekretariat angebotenen Hilfe für Antragsteller (**die Hilfe für Antragsteller bleibt eine Kernaufgabe des Gemeinsamen Sekretariats<sup>6</sup>**).

#### **Wer kann von den Plattformen profitieren? Die Nutzer**

Die Serviceleistungen der Plattformen stehen allen interessierten Akteuren zur Verfügung, die an Politiken für die regionale Entwicklung mit Bezug auf Innovation, Wettbewerbsfähigkeit von KMU, CO<sub>2</sub>-arme Wirtschaft sowie Umwelt und Ressourcenmanagement beteiligt sind.

Im Besonderen richten sich die Plattformen an folgende Zielgruppen:

- Regionen und interessierte Akteure, die an der Verwaltung und Umsetzung von Strukturfondsprogrammen (einschließlich der Endbegünstigten dieser Fonds) oder im Fall von Norwegen und der Schweiz von ähnlichen themenspezifischen Politiken beteiligt sind
- Sonstige institutionelle interessierte Akteure, deren politische Aufträge für die von den Plattformen behandelten Themen von Relevanz sind (z. B. die Europäische Kommission, der Ausschuss der Regionen, die Europäische Umweltagentur, die OECD und andere EU-Programme)

Um die interessierten Akteure von Strukturfondsprogrammen über die von den Plattformen angebotenen Möglichkeiten zu informieren, werden gezielte Kommunikationsmaßnahmen organisiert.

---

<sup>6</sup> Wenn Expertinnen und Experten mit Antragstellern in Kontakt stehen, bieten sie diesen gemäß ihrer Ehrenerklärung keine Beratung an



*Beiträge, die von Partnern der interregionalen Zusammenarbeit erwartet werden, und der Nutzen für die Partner*

Projektpartner werden ersucht, sich während der gesamten Dauer ihres Projekts aktiv an der Arbeit der Plattformen zu beteiligen und auf diese Weise andere an ihrem Wissen und ihren Erfahrungen teilhaben zu lassen. So muss beispielsweise jede an einem Projekt *beteiligte Region über die interaktive Webschnittstelle interessante/neuartige Praktiken, die in der Region entwickelt wurden, einstellen und diesbezüglich eine Ansprechperson für ihr spezielles Politikfeld angeben, um in ganz Europa eine Gemeinschaft von Akteuren aus der regionalen Praxis aufzubauen.*

Projektpartner können die themenbezogene Beratung sowie die themenspezifischen Analysen und Empfehlungen der Expertinnen und Experten nutzen, um sich ein genaueres Bild von den Politikfeldern zu machen, mit denen sie befasst sind. Des Weiteren können Projektpartner die Serviceleistungen der Plattform und das dort zur Verfügung stehende Wissen nutzen, um Synergien mit anderen Projekten zu schaffen und Verbindungen zu anderen EU-Initiativen und -Programmen herzustellen. Insgesamt werden die Partner durch die Plattformen die Möglichkeit haben, sich für ihre Arbeit einen Mehrwert zu verschaffen, beispielsweise indem sie:

- ihr Wissen über die Ergebnisse der Projekte in dem für sie relevanten Politikfeld erweitern,
- ihr Wissen über die wesentlichen Entwicklungen der EU-Politik in dem für sie relevanten Politikfeld erweitern,
- die Sichtbarkeit ihres Politikfelds in der lokalen/regionalen/nationalen Europäischen Agenda verstärken,
- die Zusammenarbeit und Vernetzung mit anderen Einrichtungen, Gemeinschaften und Regionen verstärken,
- die Verbreitung ihrer Projektergebnisse über die Projektpartnerschaft hinaus verstärken,
- ihr Wissen über alternative Lösungen erweitern, die in anderen europäischen Regionen genutzt werden, um die dortigen Herausforderungen für die Politik anzugehen.

### **Welche Art von Serviceleistungen bieten die Plattformen?**

Die Plattformen bieten Serviceleistungen für die gesamte Gemeinschaft der interessierten Akteure der Regionalpolitik, insbesondere für jene, die in ganz Europa an Programmen für Investitionen in Wachstum und Beschäftigung und an Programmen der Europäischen Territorialen Zusammenarbeit beteiligt sind.

Zur Orientierung lassen sich die Serviceleistungen, die den Nutzern zur Verfügung stehen, folgenden allgemeinen Kategorien zuordnen:

- Wissens- und Lernzentrum
- Networking und Möglichkeiten für den Aufbau von Partnerschaften
- Experten-Helpdesk für die Beratung rund um Themen der Politikgestaltung und -umsetzung
- Unterstützung durch Expertinnen und Experten zur Veränderung von Politik

Unter diesen Kategorien können die Plattformen Aktivitäten folgender Art umfassen (nicht abschließende Aufzählung):

- Organisation und Unterstützung (proaktiv und auf Anfrage) von Veranstaltungen, Workshops und Treffen zu bestimmten Themen, zum Networking, zum Kapazitätsaufbau und zum Policy Learning für die Gemeinschaft der in den Plattformen registrierten interessierten Akteure
- Organisation und Unterstützung von Peer Reviews (Begutachtung durch unabhängige Fachkolleginnen/Fachkollegen) zwischen europäischen Regionen, um die Verbesserung von Politik und den Kapazitätsaufbau zu fördern
- Beobachtung (so weit möglich) der Entwicklungen von Strukturfondsprogrammen und anderer relevanter Quellen in Europa im Hinblick auf Themenfelder, die mit den vier thematischen Zielen in Verbindung stehen, um mögliche interessante Erfahrungen sowie Möglichkeiten für Synergien und Verbindungen zu erkennen
- Analyse, Benchmarking und Verbreitung der Inhalte von Projekten interregionaler Zusammenarbeit, die für die vier Programmprioritäten genehmigt wurden
- Bereitstellung von themenspezifischem Material und Orientierungshilfen, beispielsweise in Form von Newslettern, Studien, Politik-Empfehlungen und Beispielen guter Praxis betreffend regionale Herausforderungen
- Beratung laufender Projekte zu themenspezifischen Anliegen (gegebenenfalls)
- Beantwortung von Anfragen nach Informationen und Daten sowie politikbezogene Beratung einzelner interessierter Akteure, die an Strukturfondsprogrammen und Programmen der Europäischen Territorialen Zusammenarbeit beteiligt sind
- Organisation spezieller Aktivitäten auf Anfrage der Partnerstaaten (z. B. gezielte themenspezifische Workshops)
- Beitrag zur Förderung von Interreg Europe durch die Verbreitung von Informationen zu den Aktivitäten und Ergebnissen der Plattform
- Beratung für Organe und Gremien des Programms Interreg Europe betreffend dessen strategische Ausrichtung

Aufbau enger Verbindungen zur Plattform Smart Specialisation Strategy S3 (die einen speziellen Bezug zum thematischen Ziel Forschung & Innovation hat) und zu anderen relevanten EU-Programmen, -Plattformen und -Netzwerken, die mit ähnlichen Politikfeldern befasst sind, um Informationen auszutauschen und für eine Komplementarität von Aktivitäten zu sorgen.



### *Beratung für Projekte: Was ist möglich und was nicht?*

Die Beratung, die laufenden Projekten von den Plattformen angeboten wird, unterscheidet sich in ihrer Art von derjenigen, für die das Gemeinsame Sekretariat im Zusammenhang mit der Entwicklung, Bewertung und Überwachung der Projekte sorgt, um eine objektive und technische Unterstützung der Projekte zu gewährleisten. Im Einzelnen geht es bei der Beratung durch die Plattformen um Folgendes:

### **Was möglich ist – Was können die Plattformen im Zusammenhang mit der Projektentwicklung tun?**

- Projekte einladen, sich den Aktivitäten der Plattform anzuschließen, andere an ihrem Wissen teilhaben zu lassen und einen Beitrag zu themenspezifischen Veranstaltungen oder Networking-Veranstaltungen, Peer Reviews und anderen relevanten Workshops zu leisten
- Projekte durch Hinweise auf relevante Erkenntnisse beraten, die aus inhaltlichen Analysen, Politik-Empfehlungen und anderen interessanten themenspezifischen Initiativen gewonnen wurden
- Innerhalb von Projekten für Synergien sorgen, indem relevante Informationen (z. B. zu interessanten Praktiken) unter den Projekten weitergegeben werden, die von Nutzen für ihre Arbeit sein und diese auf allen Seiten befruchten könnten

Als Nebeneffekt können der Wissensaustausch und das Networking, die aus den Aktivitäten der Plattformen resultieren, zu neuen Projektideen und Partnerschaften führen, wobei jedoch zu beachten ist, dass die Projektentwicklung selbst nicht Gegenstand der Plattformen ist.

### **Was nicht möglich ist – Was werden die Plattformen im Zusammenhang mit Projekten nicht anbieten?**

- Hilfe für Antragsteller
- Eine Bewertung von Anträgen
- Eine Überwachung der Projektumsetzung
- Die Organisation von Aktivitäten zum Erfahrungsaustausch im Auftrag der Projekte

In diesem Zusammenhang **betrifft die Aufgabe der Plattform-Expertinnen/-Experten ausschließlich themenrelevante Fragen, da es wichtig ist, für einen Mehrwert und für Synergien innerhalb des Programms zu sorgen**. Um Interessenkonflikte zu vermeiden, sind diese Expertinnen und Experten nicht mit den Verfahren für die Entwicklung, Bewertung und Überwachung von Projekten befasst.

## Beispiele für mögliche Aktivitäten der Policy learning platforms bei jedem der thematischen Ziele

### Die Plattform „Forschung & Innovation“

- Veröffentlichung von Politik-Empfehlungen für die Einrichtung regionaler Kompetenzzentren für Forschung und Innovation auf der Grundlage erfolgreicher Erfahrungen aus verschiedenen Projekten und aus Programmen für Wachstum und Beschäftigung.
- Seminar für regionale Akteure zur Weitergabe von Erfahrungen, die in verschiedenen Regionen der EU im Zusammenhang mit der Stärkung der Rolle von Universitäten im regionalen Innovationssystem gesammelt wurden
- Peer Reviews unter europäischen Regionen, in denen es ähnliche Bereiche intelligenter Spezialisierung gibt, um die dortigen regionalen Innovationsinfrastrukturen zu verbessern und gemeinsame Möglichkeiten für Verbindungen zwischen diesen Bereichen zu ermitteln
- Peer Reviews unter europäischen Regionen (unter Mitwirkung von Behörden und interessierten Akteuren in ihren jeweiligen Innovationsketten) mit Bezug zur Organisation und Steuerung ihrer Triple-Helix-Kooperation
- Workshops für die Leiter/-innen der für die Beschaffung zuständigen Abteilungen, die in regionalen Behörden daran arbeiten, regionale Methoden im Bereich der Vergabe öffentlicher Aufträge für innovative Produkte und Dienstleistungen zu verbreiten

### Die Plattform „Wettbewerbsfähigkeit von KMU“

- Veröffentlichung von Empfehlungen für regionale Programme zur Förderung von KMU auf der Grundlage einer Analyse erfolgreicher Erfahrungen aus verschiedenen Projekten und aus Programmen für Wachstum und Beschäftigung
- Seminare für regionale Behörden zur Konzeption KMU-freundlicher Politiken, einschließlich der Konzeption von Verfahren der öffentlichen Auftragsvergabe und des Abbaus von Verwaltungslasten und bürokratischen Hemmnissen, mit denen sich KMU konfrontiert sehen
- Peer Reviews unter regionalen Entwicklungsagenturen und Bildungseinrichtungen zu regionalen Programmen für die Förderung von Unternehmertum in verschiedenen europäischen Regionen



## Die Plattform „CO<sub>2</sub>-arme Wirtschaft“

- Aufbau einer webbasierten Datenbank mit erfolgreichen Pilot- und Demonstrationsprojekten für Anwendungen im Bereich der nachhaltigen Energien, die mit Unterstützung durch Programme für Beschäftigung und Wachstum und Programme der Europäischen Territorialen Zusammenarbeit durchgeführt wurden
- Seminar für regionale Behörden und Energieagenturen, um regionale Praktiken zu präsentieren, mit denen die Entwicklung von Energiegenossenschaften für eine dezentrale Erzeugung erneuerbarer Energien unterstützt wird
- Peer Reviews unter regionalen Energieagenturen zu regionalen Instrumenten und für Investitionen in erneuerbare Energiequellen



## Die Plattform „Umwelt & Ressourceneffizienz“

- Erstellung eines Online-Kompandiums erfolgreicher regionalpolitischer Maßnahmen und Projekte für die Förderung und Bewahrung der Biodiversität und Natur, die durch regionale Programme für Investitionen in Wachstum und Beschäftigung umgesetzt wurden
- Seminar für regionale Behörden und Führungskräfte aus dem Bereich des Naturmanagements, um regionale Praktiken für ein integriertes Küstenzonenmanagement mit Blick auf die neue EU-Rahmenverordnung für maritime Raumordnung und integriertes Küstenzonenmanagement zu präsentieren und zu verbreiten
- Seminar für regionale Behörden und Entwicklungsagenturen, um anhand von Beispielen aus Programmen für Wachstum und Beschäftigung Praktiken und Methoden für die Förderung des Ökomanagements in Unternehmen zu präsentieren
- Peer Reviews unter europäischen Metropolregionen zu ihren Ansätzen für die Verwaltung und Inwertsetzung des Kulturerbes in gebauter Umwelt
- Peer Reviews unter europäischen Regionen zur Bewertung und Verbesserung ihrer Überwachung und Regelung der Wasserqualität in Fluss- und Feuchtgebieten
- Veröffentlichung von Beispielen und Empfehlungen für regionale Entwicklungspolitiken und -instrumente auf der Grundlage von Projekten für Wachstum und Beschäftigung in ganz Europa zwecks Abstimmung auf spezialisierte Unternehmen aus den Bereichen grüne Technologie und Öko-Innovation, damit diese sich in den jeweiligen Regionen ansiedeln und entwickeln

### **Koordination mit der Plattform Smart Specialisation Strategy**

Auf der Grundlage der Selbstverpflichtungen im Rahmen der Innovationsunion entwickelte das Institute for Prospective Technological Studies (IPTS) in Sevilla (Spanien) 2010 die Plattform Smart Specialisation Strategy (S3)<sup>7</sup>, die darauf ausgerichtet ist, Regionen und Mitgliedstaaten dabei zu unterstützen, regionale Strategien für intelligente Spezialisierung zu entwickeln, umzusetzen und zu

<sup>7</sup> <http://s3platform.jrc.ec.europa.eu/home>

überprüfen, damit sie die sogenannte Ex-ante-Konditionalität erfüllen, die in der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 mit gemeinsamen Bestimmungen festgelegt ist.

Die Policy learning platforms von Interreg Europe arbeiten mit der S3-Plattform zusammen. Die Policy learning platforms ergänzen die Arbeit des IPTS, indem sie sich auf inhaltliche Anliegen konzentrieren, das heißt auf die Frage, was in den Regionen durch die S3-Plattform finanziert wird, wohingegen die S3-Plattform weiterhin an der Entwicklung strategie- und konzeptbezogener Aspekte arbeiten wird (z. B. an den sechs Schritten des RIS3 Guide (Leitfaden für die Erarbeitung regionaler Innovationsstrategien)). Die Policy learning platforms stellen in gewisser Hinsicht einen „Multiplikator der Serviceleistungen der S3-Plattform“ dar, und zwar insbesondere im Hinblick auf thematische Inhalte und deren Entwicklung.

### **Wie erhält man Zugang zu den Serviceleistungen der Plattformen? Registrierung und Kosten**

Der Online-Zugang zu den Plattformen erfolgt über die Webseite von Interreg Europe:  
[www.interregeurope.eu](http://www.interregeurope.eu).

Um die Serviceleistungen der Plattformen nutzen zu können, müssen interessierte Akteure ein Online-Antragsformular ausfüllen und darlegen, inwieweit sie mit einem von den Plattformen behandelten Thema zu tun haben. Nachdem die Registrierung bestätigt wurde, ist der Zugang zu den Plattformen möglich.

- Eine Registrierung ist erforderlich, um zu den online zur Verfügung stehenden Informationen und Datenbanken zu gelangen und um eine Anfrage an das Expertenteam der Plattform für eine Beratung oder eine bestimmte Serviceleistung (z. B. Peer Review, themenspezifischer Workshop usw.) zu richten.
- Die Registrierung sowie die Nutzung aller im Rahmen der Plattformen angebotenen Serviceleistungen, Informationen, Veranstaltungen, Workshops usw. sind kostenlos. Registrierten interessierten Akteuren wird empfohlen, nach Möglichkeit die technische Hilfe von Strukturfondsprogrammen und von Programmen der Territorialen Europäischen Zusammenarbeit oder andere finanzielle Quellen zu nutzen, um sich an den Aktivitäten der Plattformen zu beteiligen.

NB: Bei den Plattformen handelt es sich weder um einen Finanzierungsmechanismus, noch stellen sie Regionen eine wie auch immer geartete finanzielle Unterstützung bereit.

## C) PROJEKTE

### 4. Projektentwicklung

#### 4.1 Projekte interregionaler Zusammenarbeit: wesentliche Merkmale

##### Was ist ein Projekt interregionaler Zusammenarbeit?

Ein Projekt interregionaler Zusammenarbeit ist ein Projekt, bei dem Partner aus mindestens drei verschiedenen Ländern an einer gemeinsamen regionalpolitischen Problemstellung zusammenarbeiten, indem sie ihre Erfahrungen und Praktiken austauschen, um die aus dieser Kooperation gezogenen Erfahrungen / Vorgehensweisen in ihre jeweilige Politik zu integrieren. Ein solches Projekt stützt sich auf die Erfahrungen der beteiligten Regionen und ist darauf ausgerichtet, Beispiele guter Praxis und Erfahrungen mit Politikansätzen zu ermitteln, zu analysieren und an die beteiligten Regionen weiterzugeben.

Um die Fokussierung auf Ergebnisse zu verstärken und die Chancen zu erhöhen, dass der Lernprozess zu greifbaren Ergebnissen führt, gliedert sich ein Projekt interregionaler Zusammenarbeit in zwei Phasen:

- „Phase 1“ dient dem interregionalen Lernen und der Vorbereitung auf die Nutzung der aus der Zusammenarbeit gezogenen Lehren, indem entsprechende Maßnahmenkataloge entwickelt werden.
- „Phase 2“ dient der Überwachung der Umsetzung aller Maßnahmenkataloge. Gegebenenfalls können in dieser Phase auch Pilotaktivitäten erprobt werden.

Weitere Einzelheiten zu den Aktivitäten von Projekten finden sich in Abschnitt 4.2.

##### Welches Grundanliegen steht hinter Projekten interregionaler Zusammenarbeit?

Das Ziel eines Projekts interregionaler Zusammenarbeit besteht darin, die Leistungsfähigkeit von regionalen Politikinstrumenten der beteiligten Regionen durch Erfahrungsaustausch zu verbessern, wobei hier insbesondere an die Programme im Rahmen des Ziels „Investitionen in Wachstum und Beschäftigung“ und gegebenenfalls die Programme der Europäischen Territorialen Zusammenarbeit (ETZ) zu denken ist. Wenn eine Region beschließt, keine Strukturfondsprogramme in Anspruch zu nehmen, muss das Projekt dennoch einen Beitrag zu einer Verbesserung des eigenen spezifischen politischen Handlungsansatzes dieser Region leisten.

**Strukturfondsprogramme** sind Programme der EU-Kohäsionspolitik, die von den Fonds EFRE und ESF finanziert werden und sowohl die Programme für Investitionen in Wachstum und Beschäftigung als auch die Programme der Europäischen Territorialen Zusammenarbeit beinhalten.

Die erforderliche Ausrichtung auf die Kohäsionspolitik bedeutet, dass mindestens die Hälfte der von den EU-Regionen (ausgenommen Regionen außerhalb der EU) in einem Projekt adressierten **Politikinstrumente Strukturfondsprogramme sein müssen**.

Auch wenn Interreg Europe Verbindungen von Projekten zu Politikinstrumenten für Wachstum und Beschäftigung nachdrücklich befürwortet und fördert, wird anerkannt, dass einige regionale Strukturfondsprogramme in ihren Fördermöglichkeiten begrenzt sind und enger gefasste

Investitionsprioritäten vorsehen. Vorausgesetzt, dass es sich bei mindestens der Hälfte der Politikinstrumente um Strukturfonds handelt und die Partner umfassend erläutern, aufgrund welches regionalen Kontextes Politikinstrumente angesprochen werden, bei denen es sich nicht um Strukturfonds handelt, wird die endgültige Zahl der von dem Projekt angesprochenen Strukturfondsprogramme keinen Einfluss auf die Bewertung des Antrags haben.

Auch die Projekte und Plattformen stehen in einer Wechselbeziehung zueinander. Die Projekte profitieren von den Plattformen und wirken zugleich an ihnen mit. Wie in Abschnitt 3.2 erläutert, wird von den Projekten daher erwartet, dass sie sich an den inhaltlichen Aktivitäten ihrer jeweiligen Politik-Lernplattform beteiligen.

Bei **Politikinstrumenten** handelt es sich um Mittel der öffentlichen Intervention. Gemeint sind alle Politiken, Strategien und Gesetze, die von Behörden entwickelt und dann vor Ort umgesetzt werden, um eine bestimmte Situation in einer Region zu verbessern. In den meisten Fällen werden die Politikinstrumente mit entsprechenden finanziellen Mitteln ausgestattet. Allerdings kann es sich bei einem solchen Instrument zuweilen auch um einen gesetzgeberischen Rahmen handeln, nicht mit einer speziellen Finanzierung einhergehen. Im Rahmen von Interreg Europe gelten operationelle Programme für Investitionen in Wachstum und Beschäftigung sowie Kooperationsprogramme der Europäischen Territorialen Zusammenarbeit als Politikinstrumente. Über die EU-Kohäsionspolitik hinaus entwickeln auch lokale, regionale und nationale Behörden ihre eigenen Politikinstrumente.

Soweit dies relevant ist, sollte mit den Projekten auch angestrebt werden, aufeinander abgestimmte oder gar gemeinsame Initiativen der verschiedenen Partner zu entwickeln. Ein solcher Fall liegt z.B. vor, wenn es sich bei den von einem Projekt angesprochenen Politikinstrumenten um grenzüberschreitende oder transnationale Kooperationsprogramme handelt, bei denen Regionen zusammen ein gemeinsames grenzüberschreitendes oder transnationales gebietsbezogenes Anliegen angehen müssen. Dasselbe kann auch für Projekte gelten, die Clusterpolitiken und noch allgemeiner Innovationspolitiken oder Wirtschaftsentwicklungspolitiken behandeln. Über die Verbesserung der einzelnen regionalen Politikinstrumente hinaus wird auch die Entwicklung interregionaler Synergien zwischen Wirtschaftssektoren und insbesondere zwischen Clustern gefördert. Schließlich kann die Entwicklung gemeinsamer Initiativen auch für Projekte zweckmäßig sein, bei denen sich die beteiligten Regionen auf Artikel 70.2 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 mit gemeinsamen Bestimmungen stützen (das heißt die Möglichkeit zur Durchführung eines Vorhabens außerhalb des Programmgebiets).

### Wie lange dauert ein Projekt?

Die Dauer eines Projekts kann insgesamt zwischen **drei und fünf Jahren** betragen:

**Phase 1** dauert **ein bis drei Jahre**. Jedes Projekt schlägt eine Dauer vor, die seinen Erfordernissen und seinen Merkmalen entspricht. Die für diese Kernphase benötigte Zeit hängt von mehreren Faktoren ab (z. B.: Zahl der Partner, Erfahrung der Partner mit Kooperationen, spezielle Merkmale des angegangenen Themas usw.). Es wird erwartet, dass die Mehrzahl der Projekte mindestens zwei Jahre für Phase 1 benötigt. Eine einjährige Dauer dieser Phase kann für erfahrener Partnerschaften in Erwägung gezogen werden (z. B. Partner, die bereits zusammengearbeitet haben). In solchen Fällen ginge es beim Lernen auf interregionaler Ebene hauptsächlich darum, die aus früheren Kooperationen gewonnenen Erkenntnisse an den relevanten politischen Rahmen und insbesondere an die Strukturfondsprogramme 2014-2020 anzupassen.

**Phase 2** dauert **zwei Jahre**, da die Auswirkungen der Maßnahmen auf die jeweiligen Gebiete in der Regel innerhalb dieses Zeitraums bewertet werden können. Es kann der Fall eintreten, dass

Projekten, die in einem späteren Stadium des Programms genehmigt werden, nur ein Jahr für die zweite Phase zur Verfügung steht.

Wichtig ist darauf hinzuweisen, dass die für Phase 2 anzusetzende Zeit auch die Zeit für den **Abschluss des Projekts** (in der Regel rund drei Monate) umfasst.

### Wie hoch ist der Beitrag des EFRE?

Das Gesamtbudget und der Beitrag des EFRE für die Projekte hängen von verschiedenen Faktoren ab (z. B. der Zahl der beteiligten Partner und der Dauer von Phase 1). Auf der Grundlage der Erfahrungen von INTERREG IVC ist davon auszugehen, dass das durchschnittliche EFRE-Gesamtbudget eines Projekts zwischen **1 und 2 Millionen Euro** liegt.

### Welche Phasen hat ein Projekt?

#### Phase 1 – „Interregionales

Lernen“

Phase 1 dient dem **Erfahrungsaustausch** zwischen Projektpartnern und der Vorbereitung auf die Umsetzung der aus der Zusammenarbeit gewonnenen Erkenntnisse.

Um die Wahrscheinlichkeit zu erhöhen, dass die Erkenntnisse aus dem interregionalen Policy Learning in die Tat umgesetzt werden, muss am Ende von Phase 1 für jedes im Antragsformular angegebene Politikinstrument ein Maßnahmenkatalog aufgestellt werden.

#### Maßnahmenkatalog

Ein **Maßnahmenkatalog** wird von jeder Region erstellt und ist ein Dokument, in dem im Einzelnen dargelegt wird, wie die aus der Zusammenarbeit gewonnenen Erkenntnisse umgesetzt werden, um das in der jeweiligen Region angesprochene Politikinstrument zu verbessern. Im Maßnahmenkatalog werden die Art der umzusetzenden Maßnahmen, ihr zeitlicher Rahmen, die beteiligten Akteure, die Kosten (falls vorhanden) und die Finanzierungsquellen (falls vorhanden) angegeben. Wenn ein und dasselbe Politikinstrument von mehreren Partnern behandelt wird (siehe das Beispiel der italienischen Region in Abschnitt 4.6), ist nur ein Maßnahmenkatalog erforderlich.

Eine Mustervorlage für einen Maßnahmenkatalog findet sich in den Anhängen des vorliegenden Programmleitfadens. Die Maßnahmenkataloge müssen dem Programm vorgelegt werden. Dementsprechend muss es für jeden Maßnahmenkatalog eine Zusammenfassung auf Englisch geben.

#### Phase 2 – Überwachung der Umsetzung des Maßnahmenkatalogs

Um die Ergebnisse der interregionalen Zusammenarbeit besser bewerten zu können, geht es in Phase 2 um die Überwachung der Umsetzung der Maßnahmenkataloge. Jeder Partner ist dafür verantwortlich, die Fortschritte bei der Umsetzung seines Maßnahmenkatalogs zu überwachen und dem Lead Partner (federführender Projektpartner) diesbezüglich Bericht zu erstatten. Interreg Europe unterstützt die Projekte bei den Kosten für diese Überwachung. Wenn mehrere Partner aus derselben

Region einen einzigen Maßnahmenkatalog aufstellen, sind diese Partner gemeinsam für die Überwachung der Umsetzung ihres Maßnahmenkatalogs verantwortlich.

Welche Aktivitäten im Rahmen der Projekte durchzuführen sind, hängt von den Phasen ab. Diese Phasen werden nachstehend genauer definiert.

## 4.2 Welche Aktivitäten können in den einzelnen Phasen stattfinden?

### 4.2.1 Phase 1 – Fokus auf den interregionalen Lernprozess

Im Laufe von Phase 1 finden drei Arten von Aktivitäten statt:

- Erfahrungsaustausch
- Kommunikation und Verbreitung
- Management und Koordination

Die allgemeine Methodik des Projekts wird in Abschnitt C.4 „Project approach“ (Projektansatz) des Antragsformulars erläutert.

#### 4.2.1.1 Erfahrungsaustausch: Grundpfeiler eines Projekts interregionaler Zusammenarbeit

Beim Erfahrungsaustausch zwischen Partnern handelt es sich um einen interregionalen Lernprozess. Der Erfahrungsaustausch ist der wichtigste Auslöser für die Herbeiführung der angestrebten Veränderung von Politik in den beteiligten Regionen. Typische Aktivitäten, die im Rahmen interregionaler Zusammenarbeit unterstützt werden, sind zum Beispiel Seminare, Workshops, Besuche von Standorten, Austausche von Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern und Peer Reviews. Der Lernprozess basiert darauf, dass in dem vom Projekt behandelten Politikfeld Wissen und Praktiken identifiziert, analysiert und ausgetauscht werden.

Projekte interregionaler Zusammenarbeit haben die Aufgabe, die in ihrem Rahmen ausgetauschten Erfahrungen und/oder Methoden zu analysieren und die interessantesten Erkenntnisse zu verbreiten. Beispielsweise werden entsprechende gute Praxisbeispiele in die Datenbank des Programms eingegeben. Die Art der Vorgehensweisen kann je nach Projekt sehr unterschiedlich sein (z. B.: Governance-Ansätze, Methoden, Projekte, Verfahren usw.).

#### **Beispiele für typische Aktivitäten zum Austausch von Erfahrungen:**

- Interregionale Besuche von Standorten
- Interregionale themenspezifische Seminare / Workshops
- Interregionale Peer Reviews
- Interregionale Austausche von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Gemeinsame themenspezifische Umfragen / Studien / Analysen
- Treffen mit der Interessengruppe (obligatorisch)
- Beteiligung an den Aktivitäten der Politik-Lernplattform (obligatorisch)
- Gemeinsame Entwicklung von Maßnahmenkatalogen (obligatorisch)

Es gibt viele Arten, um einen erfolgreichen Lernprozess unter Partnern zu organisieren, und nicht nur eine einzige richtige Methode im Sinne eines Patentrezepts. Der Ansatz kann beispielsweise von der Zahl der beteiligten Partner oder der Art des behandelten Themas abhängen. Im Rahmen des Programms INTERREG IVC war eine Vielfalt von Arbeitsweisen zu verzeichnen: von „einfachen Arbeitsmethoden“ auf der Grundlage traditioneller Networking-Aktivitäten (z. B. themenspezifische Seminare, Studienbesuche und Austausche von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern) bis hin zu einem

stärker „entwickelten und differenzierten“ Ansatz auf der Grundlage anspruchsvoller Instrumente wie gemeinsamer Analysen, Fallstudien und Peer Reviews. Da beide Ansätze erfolgreich sein können, schreibt das Programm keine spezielle Methodik vor. Es obliegt jedem Projekt für interregionale Zusammenarbeit, eine Strategie vorzuschlagen, die auf die Anliegen der beteiligten Regionen abgestimmt ist und einen effizienten Lernprozess zwischen den Partnern und den Interessengruppen gewährleistet.

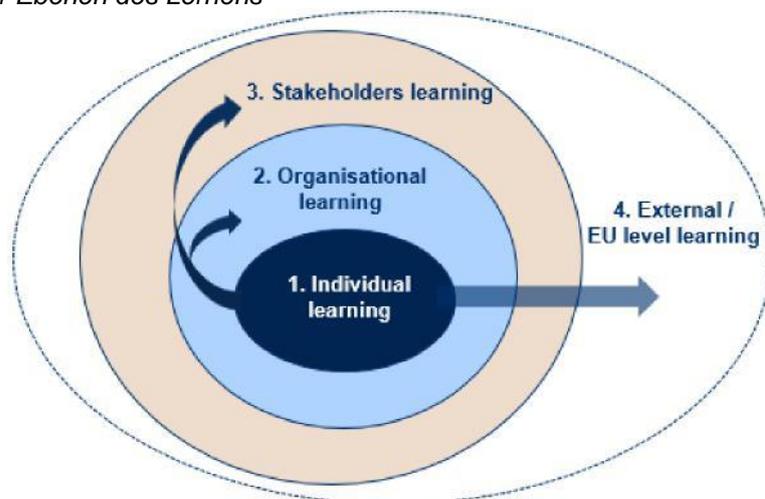
Das Programm INTERREG IVC hat eine Studie<sup>8</sup> durchgeführt, um mehr über den interregionalen Lernprozess zu erfahren und Empfehlungen auf der Grundlage folgender Punkte bereitzustellen:

- Ebene des Lernens
- Interessengruppe
- Qualität der durchgeführten Aktivitäten
- Integrierter Ansatz
- Aufgabe der Expertinnen und Experten

### **Ebenen des Lernens: eine Kombination von vier Lernebenen**

Der Prozess des Lernens in der Politik, der die wichtigste treibende Kraft auf dem Weg zur Veränderung von Politik ist, muss auf verschiedenen Ebenen stattfinden.

#### *Vier Ebenen des Lernens*



#### *Ebene 1: Individuelles Lernen*

Die erste Lernebene betrifft die Mitarbeiter/-innen der Partnerorganisationen, deren Kompetenzen verstärkt werden, indem sie an allen Aktivitäten des Projekts interregionaler Zusammenarbeit direkt mitwirken. Diese Lernebene ist am offenkundigsten und am einfachsten zu erreichen. Allerdings ist die erhöhte Kompetenz einiger Einzelpersonen in einer Partnerorganisation nicht ausreichend um sicherzustellen, dass in der jeweiligen Region konkrete Ergebnisse erzielt werden.

#### *Ebene 2: Organisatorisches Lernen*

<sup>8</sup> [http://www.interreg4c.eu/uploads/media/pdf/exchange\\_experience\\_study\\_full.pdf](http://www.interreg4c.eu/uploads/media/pdf/exchange_experience_study_full.pdf)

Auf der zweiten Ebene geht es um organisatorisches bzw. institutionelles Lernen. Um ein solches Lernen handelt es sich, wenn das neue Wissen nicht allein auf der Ebene Einzelner verbleibt, sondern auch in den Organisationen geteilt wird, für die sie arbeiten. Organisationales Lernen erhöht die Wahrscheinlichkeit, dass das im Rahmen der Zusammenarbeit Gelernte auch Auswirkungen in den Regionen hat. Projekte haben verschiedene Möglichkeiten organisatorisches Lernen zu unterstützen. Möglich sind z.B. interne Treffen zur Berichterstattung, bei denen die direkt an der Zusammenarbeit beteiligten Mitarbeiter/-innen den relevanten Kolleginnen und Kollegen, Führungskräften und gewählten Vertreterinnen und Vertretern der Organisation Bericht erstatten. Diese wesentlichen interessierten Parteien können falls erforderlich auch direkt in die interregionalen Aktivitäten des Erfahrungsaustauschs eingebunden werden.

### *Ebene 3: Wechselseitiges Lernen der interessierten Akteure*

Die dritte Ebene betrifft das wechselseitige Lernen der interessierten Akteure. In der Regel ist am Prozess der Politikgestaltung auf regionaler Ebene ein breites Spektrum an Akteuren beteiligt, und es kommt selten vor, dass eine einzige Organisation alleine über politische Themen entscheidet. Die dritte Ebene bezieht sich auf die interessierten Akteure auf regionaler Ebene, die am Prozess der Politikgestaltung und an der Politikumsetzung beteiligt sind. Um die Wirkung des interregionalen Lernens zu optimieren und sicherzustellen, dass die im Maßnahmenkatalog vorgesehenen Aktivitäten später tatsächlich umgesetzt werden, müssen auch diese interessierten Akteure in den interregionalen Lernprozess eingebunden werden.

### *Ebene 4: Externes Lernen*

Die vierte Ebene betrifft das Lernen außerhalb der Regionen. Externes Lernen ist sicherlich die anspruchsvollste „Art“ des Lernens, ist aber weniger entscheidend für die Projekte, da es keinen direkten Einfluss auf die Veränderung von Politik in den beteiligten Regionen hat. Gleichwohl ist es bei einem auf Kapitalisierung ausgerichteten Programm wie Interreg Europe wichtig, dass die auf der Projektebene gewonnenen Erkenntnisse auch auf der Programmebene verwertet werden, damit sie für andere Behörden in Europa von Nutzen sind. Angesichts der Beiträge der Projekte sollten die Policy learning platforms auch in dieser Hinsicht eine wichtige Rolle spielen.

Wenn Partner die Projektmethodik zur Realisierung des interregionalen Erfahrungsaustauschs entwickeln, sollten sie insbesondere auf diesen mehrdimensionalen Ansatz des Lernprozesses achten. Um die mögliche Wirkung des Projekts zu maximieren, sollte der Lernprozess auf den vier verschiedenen Ebenen angestoßen werden. Die Partner eines Projekts sollten sich klarmachen, in welcher Weise der Prozess des Erfahrungsaustauschs direkten Einfluss auf die Rahmenbedingungen der Politik der beteiligten Regionen haben kann. Die Ebene des individuellen Lernens allein reicht nicht aus, um eine Veränderung in der Politik zu erreichen. Stattdessen müssen Lernergebnisse weitergegeben und effektiv in die beteiligten Organisationen integriert und mit den relevanten interessierten Akteuren geteilt werden. Das ist der Grundgedanke bei der Festlegung von **Interessengruppen** für jedes im Antragsformular angegebene Politikinstrument. Weitere Informationen zu den Interessengruppen finden sich in Abschnitt 4.4.1 des vorliegenden Dokuments.

### **Qualität und Art der durchgeführten Aktivitäten**

Aktivitäten zum Erfahrungsaustausch müssen eine solide Qualität haben: Das ist eine selbstverständliche Voraussetzung für einen effizienten Lernprozess. Sie müssen gut vorbereitet, umgesetzt, dokumentiert und überwacht werden.

- Vorbereitung: Alle für die Durchführung der Aktivitäten erforderlichen Informationen müssen im Vorfeld vorliegen. Insbesondere müssen die Ziele und die Terminplanung für jede einzelne Aktivität klar und allen beteiligten Partnern bekannt sein. Gegebenenfalls können Partner auch gebeten werden, ihre Beiträge vor Beginn der Aktivität zu schicken.
- Umsetzung: Die Organisatoren müssen ein angemessenes Management der Aktivität sorgen. So ist beispielsweise die Qualität eines Moderators wichtig für den Erfolg eines themenspezifischen Workshops. Weiterhin sind Punkte wie Sprachen oder interkultureller Kontext zu berücksichtigen. Je nach den Aktivitäten können innovative Techniken genutzt werden, um für Interaktivität und die Einbeziehung aller Beteiligten in den Erfahrungsaustausch zu sorgen.
- Dokumentation und Überwachung: Im Allgemeinen wird ein Bericht erstellt, in dem die wichtigsten Ergebnisse zusammengefasst werden. Die Auswertung der einzelnen Aktivitäten (durch einen einfachen Fragebogen zur Zufriedenheit) kann zudem helfen, künftige Aktivitäten zu verbessern.

Auch die Auswahl der zu organisierenden Aktivitäten ist wichtig. Mit einem Austausch von Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern werden nicht dieselben Ziele erreicht wie mit einem themenspezifischen Workshop. Die Auswahl der richtigen Aktivitäten zum richtigen Zeitpunkt ist daher wichtig und sollte während der Vorbereitung eines Projekts sorgfältig durchdacht werden.

### **Integrierter Ansatz**

Selbst dann, wenn jede Aktivität von solider Qualität ist, genügt dies nicht, einen erfolgreichen Lernprozess sicherzustellen. Es bedarf auch eines integrierten Ansatzes, bei dem alle Aktivitäten auf logische Weise miteinander verbunden sind. Erfolgreiche Ansätze sind in der Regel logisch aufgebaut. Der Standardansatz startet mit einer Analyse der verschiedenen Ausgangssituation bei den Partnern und der Ermittlung nützlicher Erfahrungen und Praktiken. Im Anschluss daran werden die nützlichen Erfahrungen durch Aktivitäten wie zum Beispiel Studienbesuche und themenspezifische Workshops näher untersucht. Schließlich wird die Weitergabe von Wissen und Praktiken im Wesentlichen durch das Aufstellen von Maßnahmenkatalogen vorbereitet (wobei diese Weitergabe jedoch auch in der Projektphase des Erfahrungsaustauschs erfolgen kann).

Daher tragen auch die Kohärenz, die Kontinuität und gute wechselseitige Beziehungen zwischen den Aktivitäten zu einem erfolgreichen Lernprozess bei.



## *Erfahrungsaustausch: Beispiele für interessante Ansätze aus INTERREG IVC-Projekten*

### **SEE – gut organisierte themenspezifische interregionale Workshops**

Im Rahmen des SEE-Projektes fanden fünf gut organisierte themenspezifische interregionale Workshops statt, an denen Gastredner teilnahmen und ein Austausch über Design Program Practices sowie interaktive Sitzungen mit Partnern und politischen Entscheidungsträgern stattfanden. Die Workshops zeichneten sich durch einen zielorientierten Arbeitsstil aus und umfassten Präsentationen, Podiumsdiskussionen, vertiefende Arbeit im Rahmen kleinerer interaktiver Arbeitsgruppen (Kreativsitzungen, Brainstorming usw.), Szenarienaufbau und Mapping-Übungen. Im Anschluss an jeden themenspezifischen Workshop erschien eine Veröffentlichung, die die Ergebnisse des Workshops umfassend zusammenfasste und sie außerdem in einen breiteren politischen Kontext setzte (siehe „SEE Policy Booklets“).

### **CLIQ – erfolgreiche Kombination aus Podiumsdiskussionen und Studienbesuchen**

Im Rahmen des CLIQ-Projektes verband die Cadiz Foundation for Economic Development in Spanien eine interregionale Podiumsdiskussion mit einem Studienbesuch, der sich mit der Integration der Zivilgesellschaft in das Innovationssystem befasste. Die Podiumsdiskussion begann mit einer Einführung in regionale Tools für die Förderung von Innovation und einer Präsentation der aktuellen und künftigen Lage in Andalusien, gefolgt von ausführlichen Erläuterungen der Forschungs- und Innovationskapazitäten der Region, einschließlich des Hochschul- und Unternehmenssektors. Auf Basis der theoretischen Unterlagen und der allgemeinen Einführung in die Region, die eine gute Vorstellung vom Innovationsumfeld vermittelte, befasste sich die Podiumsdiskussion mit der Frage, wie die Zivilgesellschaft besser in das regionale Innovationssystem integriert werden kann. Der Studienbesuch am nächsten Tag befasste sich mit den Technologien und den Wirtschaftssektoren, die zu den Themen am ersten Tag der Podiumsdiskussion gehörten. Der Erfolg der Podiumsdiskussion war in erster Linie der kleinen Größe der Gruppe und einer ausgezeichneten theoretischen Präsentation der Vierfach-Helix geschuldet, die es den Teilnehmern ermöglichte, die Situation zu verstehen.

### **DART – Methodik für die Auswahl von Best Practices**

Eines der Hauptziele von DART war die Entwicklung politischer Empfehlungen, die für jene europäische Region relevant sind, die mit einer alternden und schrumpfenden Bevölkerung konfrontiert ist. Um übertragbare Best Practice-Erfahrungen aus den Regionen auszuwählen, wendete das Projekt eine spezifische Methodik an. Von den 89 erfassten Best Practices wählte das Projektteam 26 aus, die als optimal geeignet für einen Transfer galten. Der methodische Ansatz gestaltete sich folgendermaßen:

- Jede teilnehmende Region konnte bis zu drei Best Practices für jeden Themenkreis vorschlagen. Die Partner mussten die Vorgehensweisen in Bezug auf die Ziele, den Hintergrund und regionale Bedürfnisse sowie das Verfahren für die praktische Umsetzung in einem formalisierten Verfahren erläutern. Dies wurde durch etliche konkrete Informationen (Ort, Zeitraum, beteiligte Organisationen, Zielgruppen, Aktivitäten), wichtige Ergebnisse für die Begünstigten, Erfolgsfaktoren, Lehren und Hauptschwierigkeiten ergänzt, sowie durch einige Informationen zur Nutzung der Praxis (eingesetzte Medien, Umfang der Übertragbarkeit, Standards und Verwendung von Indikatoren).

- Die Best Practices wurden beim Workshop vorgestellt. Bei einer Evaluierungssitzung erhielten die Teilnehmer (Projektteam und Experten / Gäste) sechs Aufkleber und konnten für die besten Best-Practices abstimmen. Sie konnten dabei für sechs verschiedene Praktiken stimmen (nicht aus ihrer eigenen Region) oder ihre Stimmen bei einer kleinen Zahl von Best Practices häufeln. Die Beurteilung erfolgte anhand einer Checkliste, die Fragen zur Fairness bezüglich Alter und Geschlecht, Grad der Übertragbarkeit auf andere Regionen, Anzahl der neu entwickelten Standards und Umfang der Indikatorverwendung und -entwicklung umfasste. Die besten sechs Good Practices wurden bei einer themenspezifischen Konferenz vorgestellt.

#### **GraBS – erfolgreiche Verknüpfung von Networking-Aktivitäten**

Im Rahmen von GraBS waren die Mischung der Methoden und die Verknüpfung der Aktivitäten für den Erfahrungsaustausch angesichts der Komplexität des Themas, der Vielfalt der Partnerorganisationen und der Kenntnisstände besonders nützlich. Themenspezifische Seminare wurden mit Studienbesuchen verknüpft, an denen Gastredner, politische Entscheidungsträger sowie Gemeindevertreter teilnahmen. Die Studienbesuche konzentrierten sich auf Fallstudien für Good Practices innerhalb und außerhalb der Partnerschaft, um das Ausmaß des von dem Projekt angesprochenen Themas (d.h. erforderliche Entwicklung / Erneuerung) und die durch das Projekt gebotenen Lösungen zu veranschaulichen. Jeder Besuch wurde durch themenspezifische Gutachten (unter Einbeziehung anerkannter Experten aus dem jeweiligen Bereich) und Dokumentation unterstützt. Auf Basis von Seminaren und Studienbesuchen wurden sieben Gutachten veröffentlicht. Darüber hinaus wurden vier Mentoring-Partnerschaften gebildet, um Partner mit weniger Erfahrung zu unterstützen, einen für alle Beteiligten positiven Erfahrungsaustausch sicherzustellen und den Transfer der relevanten Good Practices zu fördern.

#### **CLUSNET – Erfahrungsaustausch auf Basis lokaler Fallstudien**

CLUSNET wandte einen starken methodologischen Ansatz an, der vom für den Erfahrungsaustausch verantwortlichen Partner entwickelt wurde (Stockholm School of Economics). Das „Cluster Initiative Performance Model“ (CIPM) erleichterte und strukturierte den Erfahrungsaustausch und bot einen theoretischen Hintergrund, der es jedem Partner ermöglichte, die Merkmale und Potenziale der vorgestellten Cluster-Modelle besser zu verstehen. Die individuelle Cluster-Analyse wurde durch zwei Berichte unterstützt. Eine erste Analyse, die allen Partnern zur Verfügung stand, wurde von der Stadt, die Gegenstand der Fallstudie war, entworfen (Vorbericht). Während des Seminars in dieser Stadt wurde ein Studienbesuch im Zusammenhang mit der Fallstudie organisiert, gefolgt von einer politischen Analysesitzung, bei der die Ergebnisse mit allen Partnern und wichtigen Entscheidungsträgern besprochen wurden. Nach jeder Veranstaltung wurden konkrete politische Empfehlungen für die Fallstudie in einem Seminarbericht zusammengefasst.

#### **MORE4NRG – Verwendung von Peer Reviews**

Im Rahmen von MORE4NRG wurde Peer Reviewing als Schlüsselmethode für den Erfahrungsaustausch eingesetzt. Das zentrale Element von MORE4NRG war die Anwendung einer formalen Peer Review-Methodik. Im Rahmen von fünf Peer Reviews besuchten multinationale Teams zusammen mit den regionalen Experten von erfahreneren Partnern eine weniger erfahrene Gastregion, um ihre regionale Energiestrategie zu überprüfen. Das Peer Review-Verfahren umfasst eine Vorbereitungsphase unter Verwendung

eines Fragebogens und einen viertägigen Studienbesuch, bei dem die besuchenden Experten sich mit den regionalen Akteuren aus dem Energiesektor trafen, relevante Standortbesichtigungen durchführten und einen Bericht mit Empfehlungen entwarfen. Jede Gastregion nutzte danach die Empfehlungen aus dem Bericht für die Vorbereitung von Maßnahmenkatalogen. Die Peer Review-Methodik wurde von den Projektpartnern als besonders nützlich erachtet und erleichterte außerdem den Erfahrungsaustausch. Von Nutzen war ferner die Möglichkeit, Expertenmeinungen an die jeweilige Situation einer Region anzupassen, was auch einen Mehrwert für das Austauschverfahren basierend auf Seminaren, Kurzbesuchen und Berichten darstellte. Sämtliche Erfahrungen und Lehren aus früheren Projektstadien wurden ebenfalls im Rahmen eines Seminars ausgetauscht, um einen umfassenden Kenntnistransfer zwischen allen Partnern sicherzustellen.

### **Rolle der Experten**

Es besteht zwar keine Verpflichtung, Experten in den Erfahrungsaustausch einzubeziehen, aber durch Unterstützung von außen kann dieser Prozess professionalisiert werden (z.B. durch das Vorschlagen von Arbeitsmethoden). Externer Input kann auch erforderlich sein, um eine vertiefte Behandlung bestimmter Aspekte eines Projektthemas sicherzustellen oder um Partnern mit weniger Erfahrung in dem gemeinsamen Arbeitsablauf zu helfen. Bei inhaltlichen Problemen können die Projekte auch von den Plattformen profitieren.

Allerdings sollte die Kooperation nicht von externen Experten angetrieben werden. Ein erfolgreicher Lernprozess erfordert ein starkes und direktes Engagement aus den Regionen selbst.

#### *4.2.1.2 Kommunikation und Verbreitung*

Die zweite Art von Aktivitäten bezieht sich auf die Kommunikation. Jedes Projekt muss eine Kommunikationsstrategie entwickeln, die sowohl interne als auch externe Kommunikation umfasst. Die Kommunikationsstrategie ist ein wesentlicher Bestandteil der Gesamtprojektstrategie. Deshalb müssen die geplanten Kommunikationsaktivitäten einen Beitrag zur Erreichung des Gesamtprojektziels leisten.

Da die Kommunikationsaktivitäten jedes Projektes von seiner spezifischen Strategie abhängen, nachfolgend einige Beispiele für Kommunikations- und Verbreitungsaktivitäten:

- Sicherstellen der Online-Präsenz des Projektes (z.B. Webseite, soziale Medien)
- Organisation öffentlicher Konferenzen (z.B. Abschlusskonferenz mit Ergebnispräsentationen)
- Verbreitung von Merkblättern, Broschüren und Newsletters
- Organisation von politischen Informationsveranstaltungen in Anwesenheit der Medien
- Verbreitung von Projekt-Outputs (Leitfäden für Good Practices, politische Empfehlungen)

Kapitel 8 sind die umfassenden Anforderungen für die Projektkommunikation sowie weitere Einzelheiten für das Ausfüllen des Antragsformulars zu entnehmen.

#### 4.2.1.3 Management und Koordination

Die dritte Art der Aktivitäten bezieht sich auf Verwaltungs- und Koordinationsaufgaben. Sie betreffen die administrativen, gesetzlichen und finanziellen Aktivitäten, die für die Durchführung eines Interreg Europe-Projektes erforderlich sind.

Beispiele für typische Aktivitäten bezogen auf Verwaltung und Koordination sind nachstehend aufgeführt:

- Erstellung und Unterzeichnung einer Partnerschaftsvereinbarung für das Projekt
- Vorbereitung, Vorlage und Follow-up von Fortschrittsberichten
- Organisation von Treffen der Projekt-Lenkungsausschüsse
- Überwachung und Kontrolle aller entstandenen Kosten

#### **Strategische Ebene**

Jedes Projekt muss die erforderlichen Verfahren für Entscheidungsfindung und Koordination festlegen. Insbesondere muss ein Gremium (Lenkungsausschuss) errichtet werden, das für die strategische Überwachung des Projektes zuständig ist. Eine angemessene Vertretung der beteiligten Partner bei Entscheidung und Überwachung sollte sichergestellt werden. Idealerweise sollte der Lenkungsausschuss aus Vertretern aller Partner bestehen und in Phase 1 mindestens zweimal jährlich zusammentreten. In Phase 2 sollte das jährliche Treffen der Partner ausreichen, um die strategische Überwachung des Projektes sicherzustellen. Die Aufgaben des Lenkungsausschusses umfassen normalerweise die Überwachung des Projektes und die Bereitstellung von Vorgaben für seine Umsetzung, wie beispielsweise Arbeitspläne und Berichte für Überarbeitung und Genehmigung, sowie Einigung auf mögliche Änderungen des Projektes.

Der Lenkungsausschuss richtet normalerweise ein Überwachungs- und Evaluierungssystem ein und setzt es um, um seine Aufgaben wahrzunehmen. Die Fortschritte zur Erreichung der Projektziele werden hauptsächlich durch Output- und Ergebnisindikatoren beurteilt. Das Überwachungssystem sollte außerdem die folgenden Aspekte abdecken:

- Effektivität und Effizienz der Umsetzung: Entwickelt sich das Projekt im Einklang mit dem ursprünglichen im Antragsformular dargelegten Zeitplan? Wird die Budgetplanung umgesetzt und werden die Mittelzuteilungen für jede Budgetkategorie eingehalten? Rechtfertigen die Projektergebnisse die entstandenen Kosten (Kosten-Nutzen-Analyse)?
- Qualität von Verwaltung und Koordination: Sind die Verwaltungs- und Koordinationsverfahren effizient und reichen die diesem Verfahren zugeordneten Mittel aus?

#### **Tägliche Verwaltung**

Zusätzlich zum Lenkungsausschuss können andere Koordinationsgremien (z.B. Task Force, Beratungsgruppe) errichtet werden, um die täglichen Abläufe des Projektes zu koordinieren, spezifische Aufgaben zu erfüllen oder bestimmte Aktivitäten durchzuführen. Allerdings wird empfohlen, die Koordinations- und Verwaltungsverfahren so transparent und einfach wie möglich zu gestalten.

Um eine angemessene Umsetzung des Projektes sicherzustellen, sollte der Lead Partner<sup>9</sup> ein effizientes und zuverlässiges Verwaltungs- und Koordinationssystem einrichten. Zu diesem Zweck sollte jedes Projekt die folgenden Positionen für das Projektmanagement besetzen oder extern vergeben:

- **Projektkoordinator**

---

<sup>9</sup> Siehe Abschnitt 4.4.6

Der Koordinator ist für die Organisation der Projektarbeit zuständig. Der Koordinator sollte sich mit europäischem Projektmanagement sowie mit dem Thema des Projektes auskennen. Der Koordinator sollte in der Lage sein, als treibende Kraft in der Partnerschaft zu agieren und die Partner zu mobilisieren, um die im Antrag festgelegten Ziele innerhalb der vorgegebenen Fristen zu erreichen.

- **Finanzverwalter**

Der Finanzverwalter ist für die Rechnungslegung, das Finanzberichtswesen, den internen Umgang mit EFRE-Mitteln und nationale Beiträge verantwortlich. Er sollte eng mit dem Projektkoordinator, den Controllern und den Partnern zusammenarbeiten, um die effiziente Finanzverwaltung des Projektes sicherzustellen. Der Finanzverwalter sollte sich mit

Buchführungsgrundsätzen, internationalen Transaktionen, EU- und einzelstaatlichen Bestimmungen für die Verwaltung von EFRE-Mitteln, öffentlichem Vergabewesen und Finanz-Controlling auskennen.

- **Kommunikationsmanager**

Der Kommunikationsverwalter ist für die angemessene Umsetzung der Kommunikationsstrategie des Projektes zuständig. Er stellt sicher, dass alle Partner mit der Strategie einverstanden sind, einschließlich Aufgabenverteilung und Zeitplan, und muss regelmäßig prüfen, ob die Strategie ihre Ziele erreicht. Unabhängig davon, ob diese Aufgabe an einen Fachmann für Kommunikation vergeben wurde oder nicht, sollte sich der Kommunikationsmanager mit den Grundprinzipien der Ausarbeitung einer Kommunikationsstrategie und den vielfältigen verfügbaren Techniken auskennen, um unterschiedliche Zielgruppen zu erreichen. Er arbeitet Hand in Hand mit dem Projektkoordinator, um Projektergebnisse zu erzielen. Er ist der Hauptansprechpartner für das Gemeinsame Sekretariat zu allen kommunikationsspezifischen Aufgaben.

Die für die vorstehenden Positionen zuständige(n) Person(en) muss/müssen fließend Englisch sprechen, da diese Sprache für die gesamte Kommunikation mit dem Gemeinsamen Sekretariat und anderen an der Programmverwaltung beteiligten Gremien verwendet wird.

#### 4.2.2 Phase 2 – Überwachung der Umsetzung des Maßnahmenkatalogs

Phase 2 befasst sich mit der Überwachung der Umsetzung des Maßnahmenkatalogs.

**Monitoring** bedeutet die regelmäßige Prüfung der Umsetzung der in den Maßnahmenkatalogen dargestellten Maßnahmen in der Praxis, verbunden mit einer Bewertung der Ergebnisse dieser Maßnahmen und der Sammlung von Nachweisen für die an das Programm zu berichtenden Erfolge.

Auf Grund ihrer spezifischen Ausrichtung hat Phase 2 einen mehr lokalen/regionalen Charakter. Dennoch bleibt die interregionale Kooperation aus folgenden Gründen wichtig:

- Die Partner sollten während der Umsetzungsphase des Maßnahmenkatalogs weiter voneinander lernen. Sie können sich austauschen und dabei an erreichte Erfolge oder aufgetretene Schwierigkeiten anknüpfen.
- Bestimmte Maßnahmen des Maßnahmenkatalogs in einer Region erfordern möglicherweise die Expertise einer anderen Region. Insbesondere, wenn die Maßnahme sich auf den Transfer einer bestimmten Vorgehensweise bezieht, die in einer Region entwickelt wurde, benötigt die „importierende“ Region möglicherweise den Rat der „exportierenden“ Region über die beste Möglichkeit, diese Vorgehensweise an ihren eigenen Kontext anzupassen.

- Um ein angemessenes Projektmanagement und eine Überwachung der verschiedenen Maßnahmenkataloge sicherzustellen, muss die Partnerschaft aktiv bleiben. Aufgabe des **Lead Partners** ist es, die von den verschiedenen Partnern erhaltenen Informationen zu konsolidieren.

### **Im Voraus festgelegte Aktivitäten**

Drei Arten von Aktivitäten müssen in Phase 2 durchgeführt werden. Anders als in Phase 1 sind diese Aktivitäten vollständig vom Programm vorgegeben. Während der zweijährigen Phase 2 müssen Projekte die nachstehenden Maßnahmen umsetzen:

#### *Überwachung der Umsetzung des Maßnahmenkatalogs*

- Die Überwachung der erzielten Fortschritte erfolgt durch Kontakte mit den Interessensgruppen, die an der Umsetzung der Aktivitäten in jeder Region beteiligt sind;
- Organisation eines Projekttreffens am Ende jedes Jahres (d.h. insgesamt zwei), um sich über die Fortschritte der Implementierung auszutauschen.

#### *Kommunikation und Verbreitung*

- Regelmäßige Aktualisierung der Projekt-Webseite, Bereitstellung von Informationen über das Vorankommen der Umsetzung der verschiedenen Maßnahmenkataloge;
- Organisation einer abschließenden öffentlichen Informationsveranstaltung, an der Führungskräfte und politische Entscheidungsträger aus den Regionen und von anderen relevanten Institutionen teilnehmen (siehe weitere Einzelheiten in Kapitel 8).

#### *Management und Koordination*

- Vorbereitung, Vorlage und Follow-up der Fortschrittsberichte
- Überwachung und Kontrolle der entstandenen Kosten
- Projektabschlussaktivitäten

Der Arbeitsplan für Phase 2 wird in der Bewerbungsphase vorläufig festgelegt, wobei die abschließenden Bestandteile von Phase 2 vom Erfolg von Phase 1 abhängen. Wenn beispielsweise eine teilnehmende Region nicht in der Lage ist, ihren Maßnahmenkatalog zu erstellen, ist ihre Mitwirkung an Phase 2 eingeschränkt. Vor dem Ende von Phase 1 hat das Projekt die Möglichkeit, die Aktivitäten von Phase 2 zu überarbeiten und gegebenenfalls mittels eines Verfahrens für Änderungsanträge zu ändern.

Die Umsetzung der Maßnahmenkataloge kann in unterschiedlicher Form erfolgen, je nachdem, mit welchem Thema sich das Projekt befasst und welche territorialen Merkmale die Partnerregion aufweist. Bewerber müssen das Budget für die Durchführung der vorläufigen Aufgaben abschätzen. Bestimmte Maßnahmen, die zu politischen Verbesserungen beitragen, erfordern keine spezifische Zusatzfinanzierung (z.B. No-Cost-/Low-Cost-Maßnahme im ergebnisbasierten Rechenschaftsansatz<sup>10</sup>). Wenn Finanzmittel für die Umsetzung weiterer Maßnahmen erforderlich sind, sollten sie aus lokalen, regionalen und/oder nationalen Mitteln stammen. Die einzige Ausnahme sind Pilotaktivitäten, die in angemessenen Fällen von Interreg Europe unterstützt werden können (siehe nächster Abschnitt).

### **Pilotaktivitäten**

In bestimmten Fällen müssen die Ideen, die in Phase 1 in einer bestimmten Region entstanden sind, vor ihrer Umsetzung in einer anderen Region getestet werden. Falls für diese Tests Finanzmittel

<sup>10</sup> Weitere Informationen zum ergebnisbasierten Rechenschaftsansatz sind zu finden unter <http://raguide.org>

erforderlich sind und die „Import“-Region aus diversen Gründen nicht über diese Mittel verfügt, kann sich das Projekt vor dem Ende von Phase 1 beim Interreg Europe Programm um die Durchführung einer Pilotaktivität bewerben. Um eine solche Pilotaktivität vorzuschlagen, muss ein Projekt vor Ablauf von Phase 1 im Rahmen eines Verfahrens für Änderungsanträge einen überarbeiteten Antrag stellen, in dem es erläutert, warum für die Umsetzung eine Programmfinanzierung erforderlich ist. Dieses Verfahren kann zur Mitwirkung weiterer Partner führen, wenn diese Partner für die Durchführung der Pilotaktivitäten erforderlich sind (siehe nachstehende Beispiele und Abschnitt 4.6). Pilotaktivitäten müssen offiziell vom Begleitausschuss des Programms genehmigt werden.

**Pilotaktivitäten** sind umsetzungsspezifische Aktivitäten für das Testen eines neuen Ansatzes. Sie beziehen sich für gewöhnlich auf den Transfer bestehender Praktiken zwischen den Regionen. Es kann sich aber auch um eine neue Initiative handeln, die von den Regionen gemeinsam in Phase 1 geplant und in Phase 2 umgesetzt wird.

Für einen Anspruch auf Programmfördermittel müssen die Pilotaktivitäten die nachstehenden drei Bedingungen erfüllen, die für alle Aktivitäten im Rahmen von Interreg Europe gelten:

#### **Relevanz**

Die Pilotaktivität muss in der Region, in der sie durchgeführt wird, einen deutlichen Beitrag zu den Politikinstrumenten leisten und deshalb Teil des Maßnahmenkatalogs dieser Region sein.

#### **Interregionalität**

Pilotaktivitäten müssen eindeutig aus der Kooperation hervorgehen. Normalerweise ermöglicht die Pilotaktivität einem Partner, einen Ansatz in seiner Region zu testen, der in einer anderen Region entwickelt wurde. Pilotaktivitäten müssen einen eindeutigen Bezug zum interregionalen Lernprozess haben.

#### **Ergänzender Charakter**

Pilotaktivitäten müssen ergänzende Aktivitäten darstellen, die ohne Unterstützung des Interreg Europe-Programms nicht durchgeführt würden. Die Region, die eine Pilotaktivität vorschlägt, muss daher begründen, warum diese Aktivität nicht durch lokale, regionale oder nationale Fördermittel finanziert werden kann.

**In finanzieller Hinsicht liegt das Budget für Pilotaktivitäten ausgehend von den Erfahrungen mit INTERREG IVC für gewöhnlich zwischen EUR 10.000 und EUR 80.000.**



## *Beispiele für mögliche Pilotaktivitäten*

### **Beispiel 1: Ein Projekt für offene Innovationspolitik**

Im Anschluss an die umfassenden Erfahrungen des deutschen Partners bei der Einbeziehung von Bürgern in seine Innovationspolitik möchte der griechische Partner neue Maßnahmen für offene Innovation entwickeln. Da die Beteiligung der Zivilgesellschaft an Innovationsprozessen in dieser Region relativ neu ist, muss der griechische Partner eine Pilotaktivität durchführen, um die Reaktion der Bürger auf diese neuen Ansätze zu testen, bevor er die Finanzierung über das regionale EFRE-Programm beschließt. Die Pilotaktivität umfasst neue Methoden für die Erfassung der Reaktion der Bürger auf die Entwicklung neuer Dienstleistungen/Prototypen durch lokale Unternehmen. Insbesondere werden ein Web-basiertes Beratungstool entwickelt und mehrere Workshops mit Vertretern der Vierfach-Helix organisiert (d.h. öffentliche Behörden, Privatunternehmen, Forschungsinstitute und Kunden/Bürger).

### **Beispiel 2: Ein Projekt mit dem Schwerpunkt lokale Energiepolitik**

Ausgehend von der Feststellung und dem Austausch von Good Practices für die Prüfung von Energieleistungen wird im Rahmen der Partnerschaft eine Testmethode für Energieaudits entwickelt. Der ungarische Partner möchte diese Methode auf seine öffentlichen Gebäude anwenden. Das regionale EFRE-Programm berücksichtigt allerdings keine Maßnahmen, bei denen solche Aktivitäten finanziert werden können. Vor der Änderung des operativen Programms testet der Partner das Energieaudit in einem seiner öffentlichen Gebäude mit dem Ziel, den Mehrwert der Integration einer solchen Maßnahme in das Hauptprogramm vor Augen zu führen.

#### 4.2.3 Förderfähige Kosten in jeder Phase

	Finanzierung durch	
	Interreg Europe	Andere Finanzierungsquellen
<b>Phase 1</b>	Personal, Verwaltung, Reise & Unterbringung, externe Beratung, Ausrüstung: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interregionale Lernaktivitäten (z.B. Studienbesuche, Workshops, Seminare, Peer Review, Personalaustausch)</li> <li>- Mögliche Analysen (z.B. SWOT Analyse, Fallstudien)</li> <li>- Entwicklung von Maßnahmenkatalogen</li> <li>- Entwicklung politischer Empfehlungen</li> <li>- Kommunikationsaktivitäten</li> <li>- Managementaktivitäten</li> <li>- Mitwirkung an Programmveranstaltungen und EU-spezifischen Veranstaltungen (siehe Abschnitt 8.3.3)</li> </ul>	Alle anfallenden Kosten in Verbindung mit der Implementierung der Erkenntnisse, die aus der Kooperation in der Region gezogen wurden (Ergebnisse können vor dem Abschluss der Maßnahmenkataloge erzielt werden)
<b>Phase 2</b>	Personal, Verwaltung, Reise & Unterbringung, externe Beratung, <i>Ausrüstung (bei Pilotaktivitäten)</i> in Verbindung mit: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Überwachung der Umsetzung des Maßnahmenkatalogs</li> <li>- Interregionale Lernaktivitäten zur Unterstützung der Umsetzung der Maßnahmenkataloge</li> <li>- Kommunikationsaktivitäten</li> <li>- Managementaktivitäten einschl. Abschlussaktivitäten</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Pilotaktivitäten (in begründeten Fällen)</i></li> </ul>	Alle in Verbindung mit der Implementierung der Maßnahmenkataloge anfallenden Kosten ( <i>mit Ausnahme möglicher Pilotaktivitäten, die von Interreg Europe finanziert werden</i> )

#### 4.2.4 Unterstützung der Projekte und Aktivitäten auf Programmebene

Das Programm bietet den Lead Partnern der genehmigten Projekte diverse Schulungs- und Beratungsmöglichkeiten. Projektpartner, die für einen bestimmten Aspekt des Projektmanagements zuständig sind (Koordination, Finanzverwaltung, Kommunikation) werden regelmäßig zur Teilnahme an Veranstaltungen und Aktivitäten eingeladen, die auf Programmebene organisiert werden und darauf abzielen, die Umsetzung des Projektes so effizient wie möglich zu gestalten. Unter anderem organisiert das Programm die nachstehenden Workshops, um die Projektumsetzung zu erleichtern:

- Workshops für Lead Partner (unmittelbar nach der Genehmigung zur Information der Lead Partner über die Hauptmerkmale und Anforderungen des Programms),
- Finanz-Workshops,
- Kommunikations-Workshops.

Die Lead Partner genehmigter Projekte werden außerdem regelmäßig eingeladen, um an Veranstaltungen und Aktivitäten mitzuwirken, die auf Programmebene organisiert werden, z.B.:

- Aktivitäten der Policy learning platforms,
- jährliche Programmveranstaltungen und Vorbereitung von Kommunikationsmaterial.

Die Teilnahme der Projekte an diesen Programmaktivitäten ist wichtig (nähere Einzelheiten zu den Erwartungen des Programms sind Abschnitt 8.3.3 zu entnehmen). Antragsteller sollten diese Aktivitäten bei der Vorbereitung eines Antrags und insbesondere bei der Ausarbeitung des Budgets im Blick haben. Die Lead Partner müssen während der Laufzeit des Projektes an durchschnittlich vier Veranstaltungen pro Jahr auf Programmebene teilnehmen. Im Hinblick auf die Mitwirkung an den Aktivitäten der Policy learning platforms wird die Teilnahme von zwei Mitarbeitern pro Projekt und Veranstaltung empfohlen.

### 4.3. Überwachung der Projektergebnisse und Aktivitäten: Zeigen Sie Ihren Erfolg

Die Interventionslogik (siehe Abschnitt 2.4) und das Indikatorsystem, die für Interreg Europe entwickelt wurden, berücksichtigen den von der Europäischen Kommission für die Kohäsionspolitik 2014-2020 unterstützten ergebnisorientierten Ansatz<sup>11</sup>. Sie baut teilweise auch auf den ergebnisbasierten Ansatz (RBA) auf<sup>12</sup>.

Die Erfassung der Ergebnisse interregionaler Kooperationsprojekte ist eine wichtige und anspruchsvolle Aufgabe. Sie ist wichtig, da während der Umsetzung des Programms der Nutzen und die Effizienz der interregionalen Kooperation klar aufgezeigt werden müssen. Sie ist ferner anspruchsvoll, da die Ergebnisse der interregionalen Kooperation im Vergleich zu auf die reine Umsetzung ausgerichteten Programmen möglicherweise weniger greifbar sind. Deshalb wurde für die Projekte eine zweite Phase eingeführt.

Dank Phase 2 soll es künftig möglich sein, einige der „greifbaren“ Ergebnisse zu bewerten, die in den teilnehmenden Regionen sichtbar werden, nachdem die aus dem Projekt entstandenen Maßnahmen umgesetzt wurden. **Dennoch sollten Projekte nicht bis Phase 2 warten, um ihre Politikinstrumente zu optimieren. Die Erfahrungen aus bisherigen interregionalen Kooperationsprogrammen haben gezeigt, dass wichtige Ergebnisse bereits in der Lernphase erzielt werden (Phase 1).**

---

<sup>11</sup> Nähere Einzelheiten zur Bewertung der Strukturfonds bietet folgender Link: [http://ec.europa.eu/regional\\_policy/information/evaluations/guidance\\_en.cfm#1](http://ec.europa.eu/regional_policy/information/evaluations/guidance_en.cfm#1)

<sup>12</sup> Insbesondere der RBA-Ansatz (<http://raguide.org>) unterscheidet klar zwischen bevölkerungsbezogener und leistungsbezogener Rechenschaftspflicht.

Wie in Abschnitt 4.2 erläutert, muss für jedes angesprochene Politikinstrument am Ende von Phase 1 ein Maßnahmenkatalog vorgelegt werden. Das Programm verlangt ausführliche Erklärungen, wenn ein Maßnahmenkatalog nicht vorgelegt wird oder die Anforderungen nicht erfüllt werden. Wird ein fehlender Maßnahmenkatalog oder eine unzureichende Leistung nicht ausreichend erklärt, können die Projektkosten vom Programm zurückgefordert werden.

Für die Implementierung des Maßnahmenkatalogs ist jeder Partner, der mit dem politischen Instrument zu tun hat, zuständig. Die Fortschritte, die bei der Umsetzung des Maßnahmenkatalogs erzielt werden, werden in Phase 2 des Projektes an das Programm berichtet (über den Lead Partner), einschließlich aller erforderlichen Erläuterungen, falls der Maßnahmenkatalog ganz oder teilweise nicht umgesetzt werden kann. Allerdings stellt die Nicht-Umsetzung eines Maßnahmenkatalogs den Kostenanspruch mit Bezug auf Interreg Europe nicht in Frage.



### *Projektverkürzung – was steckt in einem Namen*

Bei der Ausarbeitung eines Projektantrags werden die Antragsteller gebeten, sich eine klare, eingängige Projekt-„Abkürzung“ zu überlegen. Sie ist die „Visitenkarte“, die vom Programm verwendet wird, um das Projekt-Logo und die URL der Webseite zu erstellen, und sollte es den Nutzern ermöglichen, das Projekt zu finden, wenn sie im Internet danach suchen. Nähere Einzelheiten hierzu sind Abschnitt 8.1.2 Logo und Akronym zu entnehmen.

#### **4.3.1 Optimierung der Politikinstrumente / Strukturfonds-Programme**

Im Hinblick auf die Ergebnisse kann die Kooperation die Politikinstrumente in unterschiedlicher Weise beeinflussen. Ausgehend von den Erfahrungen mit INTERREG IVC kann diese Optimierung unterschiedliche, zum Teil miteinander verknüpfte Formen annehmen (siehe unten Typ 1, 2 und 3).

##### **Typ 1: Umsetzung neuer Projekte**

Typ 1 bedeutet, dass das Politikinstrument eine Finanzierung bereitstellt, beispielsweise bei Strukturfonds-Programmen. Dank der interregionalen Kooperation können die Verwaltungsbehörden und andere zuständige Gremien sich aus anderen Regionen Ideen holen und neue Projekte importieren, die im Rahmen ihrer Programme finanziert werden. Dies erfordert die Verfügbarkeit von Fördermitteln im Rahmen des Programms.



## Beispiele aus INTERREG IVC

Im Rahmen des **EVITA-Projektes** implementiert der lettische Verband für Informations- und Kommunikationstechnologie (LIKTA), dem über 200 Organisationen und Fachleute aus der Informations- und Kommunikationstechnologiesparte sowie von Forschungs- und Bildungseinrichtungen angehören, zahlreiche nationale und internationale Projekte zur Schulung von Unternehmen in den Bereichen Informations- und Kommunikationstechnologie und E-Business. Im Rahmen von EVITA steuerte LIKTA den Transfer von zwei EVITA-Initiativen, 2Bdigital (von der Catalonia Company Support Agency, Spanien) und Go-Online (von GRNET, Griechenland), durch die Implementierung ihrer Methoden im Rahmen von zwei Schulungsseminaren über digitales Marketing. An diesen Seminaren nahmen insgesamt 50 Unternehmen teil. Die Entwicklung von E-Business-Schulungsmaterial setzt auch neue Anträge für EFRE-Subventionen für die Schulung lettischer IT- und E-Business-Unternehmen voraus.

Beim **WF-Projekt** diente die von der Provinz Ferrara in Italien entwickelte Good Practice zur Förderung von innovativem Tourismus als Grundlage für die Entwicklung eines EFRE-Projektes, das auf Finnisch "Matkailuelämykset euroiksi Saimaalla" heißt und sich mit der Unterstützung des Seentourismus in der finnischen Region Savonlinna befasst. Grundgedanke ist die Erzielung von Einnahmen aus der Tourismusbranche durch die Bereitstellung von Erfahrungen und Dienstleistungen für Touristen. Die Umsetzung des Projektes mit einem Budget von EUR 800.000 begann im Dezember 2011 und endete am 31. Dezember 2013. Ziel war die Nutzung internationaler elektronischer Marketing- und Vertriebskanäle für die Seentourismusprodukte der Gegend.

Die Region Bretagne in Frankreich wirkte an dem **ERIC ACTION-Projekt** mit, um die Politik im Bereich Wettbewerbsfähigkeit und Innovation von KMU zu optimieren. Ausgehend von den Erfahrungen von zwei Partnern (Niederösterreich und Toskana, Italien) finanzierte die Region zwei neue Initiativen im Rahmen ihres operativen Programms: eine Maßnahme für Training und Schulung in Innovation für KMUs und eine Maßnahme zur Einbeziehung des Konzeptes der Corporate Social Responsibility in Unternehmen, beide finanziert durch den EFRE.

### Typ 2: Änderung in der Verwaltung des Politikinstrumentes

Die interregionale Kooperation kann auch die Verwaltung von Politikinstrumenten beeinflussen. Neue Ansätze können mit Hilfe von Ideen aus anderen Regionen ausgearbeitet werden. Beispielsweise kann eine neue Methode für die Überwachung oder Bewertung bestimmter Maßnahmen im Rahmen des Politikinstrumentes entwickelt werden. Eine Verwaltungsbehörde oder jedes andere zuständige Gremium kann die Art und Weise verbessern, wie themenspezifische Aufrufe organisiert oder Projekte ausgewählt werden. Die Programmleitung kann sich auch darauf beziehen, wie Umweltthemen in den verschiedenen Maßnahmen der operativen Programme berücksichtigt werden.



### *Beispiel aus INTERREG IVC*

Im **SCINNOPOLI-Projekt** auf Basis der Erfahrungen von Flandern, Belgien; Navarra, Spanien; Provence Alpes Côte d'Azur und Bretagne (beide Frankreich) verbesserte Niederösterreich die Bewertung seiner im Rahmen des EFRE-Programms für Wettbewerbsfähigkeit geförderten Innovationsmaßnahmen. Anhand eines überarbeiteten Indikatorsystems konnten die für Innovationspolitik zuständigen Behörden bewerten, ob Zielvorgaben erreicht wurden, und Trends auf einfache Art und Weise identifizieren. Als direktes Ergebnis der aus SCINNOPOLI gezogenen Lehren vereinheitlichte Niederösterreich die Fragebögen für seine regionalen Förderprogramme für Innovation.

### **Typ 3: Veränderung des strategischen Schwerpunktes von Politikinstrumenten**

Typ 3 ist mit den größten Herausforderungen verbunden und erfordert Veränderungen des operativen Programms. Zur Berücksichtigung der aus der Kooperation gezogenen Lehren können einige Verwaltungsbehörden die bestehenden Maßnahmen ändern oder sogar neue Maßnahmen in ihrem Programm anlegen.



### *Beispiel aus INTERREG IVC*

Bei **ESF6CIA** änderte das bulgarische Ministerium für Arbeits- und Sozialpolitik die Spezifikationen seines ESF-geförderten „Entwicklungs“-Programms. Dieses Programm sollte sich ursprünglich ausschließlich mit Arbeitslosigkeit auf Grund von Massenentlassungen in Unternehmen befassen. Das geplante Budget belief sich auf EUR 75 Mio. Dank der Lehren, die aus dem Projekt gezogen werden konnten, wurde das Programm aktualisiert und umfasste vorrangige Maßnahmen für Menschen über 50.

Bei **ERIK ACTION** führte die Fabrice Ethica-Praxis aus der italienischen Region Toskana zu strukturellen Entwicklungen in der Region Bretagne, Frankreich. Dank dieser ersten Erfahrung und des langjährigen Willens des Regionalrates zur Entwicklung von „sozialer Innovation“ in dem Gebiet wurde im Rahmen von *Bretagne Développement Innovation* eine Arbeitsgruppe gegründet, die für die Entwicklung einer Strategie für soziale Innovation und Corporate Social Responsibility zuständig war. Diese Strategie soll umfassend in künftige intelligente Spezialisierungsstrategien der Region unter der Bezeichnung „Regionalstrategie für Entwicklung und Innovation“ (*Stratégie Régionale de Développement et d'Innovation, SRDEI*) integriert werden.

Auch die Maßnahme zur Förderung von Innovation wurde zunächst aus Niederösterreich als Initiative mit der Bezeichnung „Innov'acteur“ importiert. Diese Initiative war so erfolgreich, dass sie mittlerweile zu einem Kernelement der regionalen Innovationsstrategie „**SIDE**“ wurde ([www.bdi.fr/notre-action/programmes](http://www.bdi.fr/notre-action/programmes)). Dieses Programm wird von Bretagne Développement Innovation verwaltet.

Es wird im Rahmen des Regionalen Innovationsnetzwerks entwickelt (150 Unternehmensberater aus über 40 Organisationen) und ist das Rückgrat des regionalen Innovationssystems in der Bretagne. Es wird von EFRE über das regionale operative Programm mitfinanziert.

Im Rahmen des **RAPIDE**-Projektes profitierte das Land Sachsen-Anhalt in Deutschland direkt von interregionalen Schulungen über Innovationsgutscheine. Internationale Experten teilten ihre Erfahrung mit Innovationsgutscheinen und mit der Verwendung von EFRE-Mitteln für dieses System mit allen interessierten RAPIDE-Regionen. Als direktes Ergebnis aus diesem Austausch beschloss das Land Sachsen-Anhalt neue Finanzierungsrichtlinien (Zeichen „MW-03-10“) für die Unterstützung von Projekten in den Bereichen Innovation sowie Forschung und Entwicklung zu verabschieden.

Ein weiteres interessantes Beispiel für die Verbesserung politischer Maßnahmen bietet die Region Prešov (SK). Neben den Lehren, die aus **RAPIDE** gezogen wurden, beantragte diese Region eine Finanzierung für das regionale System für Innovationsgutscheine aus dem operativen Programm für Wettbewerbsfähigkeit und Wirtschaftswachstum, Priorität 1.1, Achse 1 „Innovation und Wettbewerbsfähigkeit“, Maßnahme 1.3 „Unterstützung für Innovation in Unternehmen“. Die zuständige Behörde, das Wirtschaftsministerium in Bratislava, erklärte sein grundsätzliches Einverständnis, aber es war erforderlich, die nationale Gesetzgebung über staatliche Finanzierung geringfügig zu ändern, um das System für Innovationsgutscheine in der Slowakei zu nutzen.

#### 4.3.2 Ergebnis und Output-Indikatoren

**Ergebnisse** sind die direkte Folge des Projektes und seiner Outputs. Sie stellen dar, was durch das Projekt geändert werden soll. Outputs wie die Organisation interregionaler Veranstaltungen, die Identifikation und Verbreitung von Good Practices sowie die Ausarbeitung politischer Empfehlungen sind lediglich Mittel zur Erreichung der Projektergebnisse. Anders als Outputs bewirken sie eine qualitative Verbesserung gegenüber der Ausgangslage. Sie müssen in physikalischen Einheiten messbar sein, beispielsweise anhand der Zahl der beeinflussten Politikinstrumente.

**Outputs** sind die greifbaren Pflichtergebnisse des Projektes, die einen Beitrag zu den Ergebnissen leisten. Sie stammen direkt aus den Aktivitäten, die im Projekt ausgeführt werden. Sie führen nicht zu einer qualitativen Beurteilung der Projektergebnisse. Mit anderen Worten: ein Projekt ist nicht unbedingt erfolgreich, nur weil es eine große Zahl von Workshops organisiert (Output). Outputs werden typischerweise in physikalischen Einheiten gemessen, beispielsweise Anzahl der Seminare, Standortbesuche, Konferenzen, Teilnehmer, Publikationen, identifizierte Good Practices oder angesprochene politische Maßnahmen.

Zur Überwachung der Ergebnisse interregionaler Kooperationsprojekte werden zwei Arten von Indikatoren verwendet:

##### **a/ Vordefinierte Indikatoren auf Programmebene**

Zur Sicherstellung einer kohärenten Programmbewertung muss jedes Projekt eine gewisse Zahl an vordefinierten Ergebnis- und Output-Indikatoren erfüllen. Diese Indikatoren sind Abschnitt C.6.2 „Indikatoren“ des Antragsformulars zu entnehmen und die Antragsteller müssen ihren Zielwert schätzen. Der von jedem Projekt vorgeschlagene Ansatz muss realistisch sein. Deshalb sollten die Zielwerte nicht überschätzt werden.

## Ergebnisindikatoren

- *Anzahl der Wachstums- und Arbeitsplatz- und/oder ETZ-Programme, bei denen kooperationsbasierte Maßnahmen in dem Bereich, in dem das Projekt angesiedelt ist, umgesetzt wurden.*
- *Anzahl der sonstigen regionalen Politikinstrumente, bei denen die kooperationsbasierten Maßnahmen in dem Bereich, in dem das Projekt angesiedelt ist, umgesetzt wurden.*

Die beiden vorstehenden Indikatoren messen die Anzahl der politischen Veränderungen, die sich aus den Interreg Europe-Projekten ergeben. Der erste Indikator hängt mit den Strukturfondsprogrammen zusammen und misst die Zahl der operativen Programme, die durch das Projekt beeinflusst werden (siehe Abschnitt 4.1). Der zweite Indikator bezieht sich auf jedes andere Politikinstrument, bei dem ein Einfluss des Projektes festzustellen ist. In beiden Fällen kann der Ergebnisindikator nur erfüllt werden, wenn eine greifbare Änderung stattgefunden hat (z.B. Finanzierung eines neuen Projektes, Einführung einer neuen Maßnahme) und wenn diese Änderung vollständig oder zumindest teilweise dem Projekt zugeordnet werden kann. Die angesprochene Anzahl darf die Anzahl der Politikinstrumente nicht übersteigen, die in Abschnitt B.2 „Angesprochene Politikinstrumente und territorialer Kontext“ des Antragsformulars angegeben sind. Diese beiden Indikatoren werden in Abschnitt C.6.2 „Indikatoren“ des Antrags automatisch als Prozentsatz berechnet (d.h. welcher Anteil der Gesamtzahl der angesprochenen Politikinstrumente wird vom Projekt beeinflusst).

- *Betrag (in EUR) der Strukturfonds (aus Wachstum & Beschäftigung und/oder ETZ), die vom Projekt in dem Bereich, in dem das Projekt angesiedelt ist, beeinflusst werden*
- *Betrag (in EUR) von anderen Fonds, die vom Projekt in dem Bereich, in dem das Projekt angesiedelt ist, beeinflusst werden*

Die beiden vorstehend genannten Indikatoren schätzen die finanzielle Auswirkung (sofern vorhanden) der politischen Veränderungen, die unter den vorherigen Indikatoren berichtet wurden. Sie messen den Betrag in Euro, der sich direkt aus der durch das Projekt bewirkten Veränderung ergibt (z.B. Höhe der für ein neues Projekt bereit gestellten Finanzierung, Höhe der Finanzierung für eine neue Maßnahme). Zur Schätzung des Zielwertes sollten Antragsteller sich auf die finanziellen Mittel beziehen, die dem politischen Instrument zugewiesen wurden, das sie verbessern wollen. Manche politischen Veränderungen erfordern keine finanziellen Mittel (insbesondere diejenigen, die sich auf eine Änderung der Verwaltung des Politikinstrumentes beziehen, wie in Abschnitt 4.3.1 erläutert).

## Output Indikatoren

- *Anzahl der angesprochenen Politikinstrumente*

Dieser Indikator ist entscheidend, da er sich auf die Politikinstrumente bezieht, die die Partner durch ihre Bewerbung bei Interreg Europe verbessern wollen. Diese Instrumente können Strukturfonds-Programme sein (mindestens die Hälfte) oder ein beliebiges anderes regionales Entwicklungsprogramm, das für das von dem Projekt behandelte Thema wichtig ist. Auch wenn regionale Entwicklungsthemen wie Innovation, Unternehmensentwicklung oder CO<sub>2</sub>-arme Wirtschaft für gewöhnlich in mehreren Politikinstrumenten behandelt werden, müssen die **Partner das Hauptinstrument festlegen, auf das sie sich** während der Kooperation **konzentrieren**. Dies ist der einzige Indikator, der in Abschnitt B.2 „Angesprochene Politikinstrumente und territorialer Kontext“ des Antragsformulars genannt ist.

- *Anzahl der organisierten politischen Lernveranstaltungen*

Dieser Indikator bewertet die Gesamtzahl der vom Projekt organisierten interregionalen Veranstaltungen mit dem spezifischen Ziel des Austausches und der Übertragung von Erfahrungen zwischen den Partnern. Der Begriff „Veranstaltung“ ist dabei im weitesten Sinne zu verstehen, da er diverse Aktivitäten wie Workshops, Seminare, Studienreisen, Personalaustausch, Peer Reviews und Treffen von Interessengruppen umfasst. Diese Veranstaltungen sind anders strukturiert als Public-Relations-Events, die auf die Verbreitung von Projektinformationen und Ergebnissen abzielen.

- *Anzahl der festgestellten Good Practices*

Dieser Indikator bewertet die Anzahl der Good Practices, die im Rahmen des Erfahrungsaustausches festgestellt wurden. Grundsätzlich sollten im Rahmen dieses Indikators nur Praktiken in Betracht gezogen werden, die sorgfältig analysiert wurden und im Rahmen des Projektes als hilfreich gelten. Sie sollten außerdem vorrangig im von der Partnerschaft abgedeckten Gebiet angesiedelt sein.

- *Anzahl der entwickelten Maßnahmenkataloge*

Dieser Indikator bezieht sich auf den Kern-Output von Phase 1. Er bewertet die Gesamtzahl der im Rahmen des Projektes entwickelten Maßnahmenkataloge. Grundsätzlich sollte für jedes angesprochene Politikinstrument ein Maßnahmenkatalog vorgelegt werden. Daher sollte der für diesen Indikator angegebene Zielwert theoretisch mit der Anzahl der im Rahmen des Projektes angesprochenen Politikinstrumente identisch sein.

- *Anzahl der Personen mit verbesserter fachlicher Kompetenz dank ihrer Teilnahme an interregionalen Kooperationsaktivitäten in dem Bereich, in dem das Projekt angesiedelt ist*

Dieser Indikator bewertet die Anzahl der Menschen, deren Kompetenzen dank des interregionalen Lernprozesses im jeweiligen Bereich gestiegen sind. Nur Personen, die aktiv am Erfahrungsaustausch beteiligt sind (z.B. Personal der Partner, aktive Mitglieder der Interessengruppen), sollten unter diesem Indikator berücksichtigt werden, nicht aber diejenigen, die sich nur gelegentlich an Projektaktivitäten beteiligen.

- *Durchschnittliche Anzahl der Besuche auf den Projekt-Webseiten pro Berichtszeitraum*

Dieser Indikator bewertet die Leistung der Projekt-Webseite. Ein Besuch ist der Zeitraum, in dem ein Nutzer auf den Projektseiten aktiv ist (Messung durch Google Analytics). Der Zielwert für diesen Indikator schätzt, wie viele Besuche während eines Berichtszeitraums im Durchschnitt auf der Projekt-Webseite stattfinden (über sechs Monate). Es gibt Phasen mit hohen und niedrigen Zugriffszahlen auf die Webseite, so dass eine geschätzte durchschnittliche Anzahl während der Laufzeit des Projektes es den Projekten ermöglicht, bei einer niedrigeren als der geschätzten durchschnittlichen Zugriffszahl ihre Online-Aktivitäten zu verbessern. Das mit der Projekt-Webseite bereitgestellte Analyse-Tool, das auf der Webseite des Programms gehostet wird, hilft Projekten bei der Messung dieses Indikators.

Wenn die Nutzer beispielsweise durchschnittlich 20 Mal pro Tag auf die Projektseiten kommen, würde der Wert dieses Indikators bei rund 3.500 Besuchen pro Berichtszeitraum liegen.

- *Anzahl der Nennungen in den Medien (z.B. in der Presse)*

Dieser Indikator bewertet die Berichterstattung über das Projekt in den Medien (z.B. Projektnennungen in der Presse, im Rundfunk, im Fernsehen, auf Nachrichten-Webseiten, in Online-Portalen, Blogs usw.). Das Erscheinen des Projektes auf den Webseiten der Partner und in eigenen Publikationen sollte nicht unter diesem Indikator gezählt werden. Daher sollten Antragsteller darauf achten, diesen Zielwert nicht zu überschätzen.

#### **b/ Selbst definierte Leistungsindikatoren**

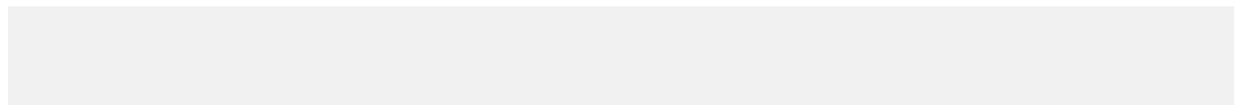
Für jedes vom Projekt angesprochene Politikinstrument muss mindestens ein Ergebnisindikator<sup>13</sup> festgelegt werden, der für die Beobachtung der Leistungen dieses Instruments und damit für die Beurteilung in Phase 2 verwendet wird, ob die Leistung sich dank der interregionalen Kooperation verbessert hat. Grundsätzlich handelt es sich um einen spezifischen Indikator für jedes Politikinstrument. Er bewertet den Anteil der Begünstigten, die sich dank dieses Instruments in einer besseren Lage befinden. Wie jeder andere Indikator muss auch dieser Indikator aussagekräftig und messbar sein.

Da Politikinstrumente i.d.R. eigene Überwachungssysteme haben, kann der Indikator einfach aus dem vorhandenen System extrahiert werden. Weiterhin ist zu empfehlen, dass die Projekte auf die Liste der „gemeinsamen Outputindikatoren“ in Anhang I der EFRE-Verordnung (EU) Nr. 1301/2013, ESF-Verordnung (EU) Nr. 1304/1013 und ETZ-Verordnung (EU) Nr. 1299/2013 zurückgreifen.

#### **Beispiel für selbst definierte Leistungsindikatoren** (normalerweise ausgedrückt in Prozent aller Begünstigten)

- Für Politikinstrumente zur Unterstützung der Innovationskapazität von KMU:  
% der KMUs, die von einem Instrument profitieren und neue Patente entwickelt haben
- Für Politikinstrumente zur Unterstützung der Internationalisierung von KMUs:  
% der KMUs, die von einem Instrument profitieren und ihren Exportumsatz erhöht haben
- Für Politikinstrumente zur Unterstützung der Energieeffizienz öffentlicher Gebäude:  
% der öffentlichen Gebäude, die durch ein Instrument modernisiert wurden und ihre Energieleistung optimiert haben

Am Ende von Phase 2 muss jede Region allgemein über den territorialen Kontext berichten, um festzustellen, ob die Lage sich gegenüber der im Antragsstadium dargestellten Situation gebessert hat.



<sup>13</sup> Nähere Einzelheiten sind dem ergebnisbasierten Rechenschaftsansatz zu entnehmen (<http://resultsaccountability.com>)

### 4.3.3 Innovativer Charakter der Projektergebnisse

Projekte, die im Rahmen von Interreg Europe finanziert werden, müssen den innovativen Charakter der erwarteten Ergebnisse erläutern. Es ist richtig, dass der Begriff „innovativer Charakter“ relativ ist: was bei großen staatlichen Behörden oder in einem bestimmten europäischen Kontext gängige Praxis ist, kann für kleinere Behörden oder in einem anderen Kontext sehr innovativ sein (und umgekehrt). Das besondere Augenmerk von Interreg Europe bei der Verbesserung der Strukturfonds 2014-2020 sollte diesem innovativen Charakter gelten.

Dennoch wird empfohlen, dass Antragsteller vor der Entwicklung einer Projektidee auf den Webseiten der verschiedenen Programme prüfen, welche interregionalen Kooperationsprojekte bereits finanziert wurden (<http://www.interreg4c.eu>) oder aktuell unterstützt werden (<http://www.interregeurope.eu>). Idealerweise sollten sie sicherstellen, dass ihr eigenes Projekt und seine erwarteten Ergebnisse einen Mehrwert gegenüber früheren oder aktuellen Initiativen darstellen.

Der Mehrwert eines Projektes ist gerade für Follow-up-Projekte besonders wichtig (d.h. Partnerschaften, die bereits durch frühere EU-Programme gefördert wurden, wie beispielsweise europäische Programme für territoriale Kooperation). Diese Projekte müssen deutlich herausarbeiten, wie sie über ihre bisherige Kooperation hinausgehen wollen. Dieser Mehrwert kann unter anderem in den folgenden Projektmerkmalen zum Ausdruck kommen:

- vorgeschlagene Partnerschaft,
- behandeltes Thema,
- Schwerpunkt Strukturfondsprogramme.

### 4.3.4 Nachhaltigkeit der Projektergebnisse

Eine der grundlegenden Anforderungen eines mit öffentlichen Geldern geförderten Projektes besteht darin, bereits in der Antragsphase aufzuzeigen, dass die aus dem Projekt gezogenen Lehren am Ende des Förderzeitraums nicht verloren gehen.

Der Ansatz von Interreg Europe ist durch die Phase 2, die für alle Projekte (neu) eingeführt wurde, innovativ. Phase 2 vermittelt eine bessere Vorstellung davon, wie aus der Kooperation gezogene Lehren in den verschiedenen Bereichen der teilnehmenden Partnerregionen umgesetzt werden.

Die Art und Weise, wie sich die Antragsteller vorstellen, dass das Projekt regionale Politikinstrumente beeinflusst, muss bei der Antragstellung erläutert werden. Insbesondere, wenn die erwartete Verbesserung der Politikinstrumente spezifischer Fördermaßnahmen bedarf, sollten die Antragsteller darstellen, wie sie darauf hinwirken wollen, dass die entsprechende Förderung bereitgestellt wird.

Bei Interreg Europe sind die erwarteten Projektergebnisse von Haus aus nachhaltig, da sie die aus den Projekten gewonnenen Erkenntnisse in den relevanten Politikinstrumenten der teilnehmenden Regionen berücksichtigen. Der Beitrag des Projektes zur Arbeit der Plattformen kann ebenfalls zur Nachhaltigkeit der Projektergebnisse beitragen.

## 4.4. Partnerschaft

### 4.4.1 Aufbau der Partnerschaft

**Wer sollte beteiligt werden? Schlüsselrolle der „für Politikinstrumente verantwortlichen Organisationen“**

Generell sollte die Partnerschaft zu einer effizienten Umsetzung des Projektes beitragen und seine Zielsetzungen mittragen.

Da Interreg Europe ein themenspezifisches Programm ist, müssen die Partner über Kompetenzen und Erfahrungen mit dem projektgegenständlichen Thema verfügen (z.B. Innovation, wirtschaftliche Entwicklung, CO<sub>2</sub>-Einsparungen, Umwelt). Das ist wichtig, weil die Partner die grundlegenden „Wissensträger“ für den Erfahrungs- und Wissensaustausch im Rahmen des Projektes sind.

Für Politikinstrumente verantwortliche Organisationen sind die Hauptzielgruppe des Programms. Diese politischen Entscheidungsträger können nationale, regionale und lokale Behörden, ebenso wie auch andere Organisationen sein, die für die Festlegung und Umsetzung von regionalen Politikinstrumenten zuständig sind. Die Mitwirkung dieser qualifizierten Behörden erhöht den Einfluss des Projektes auf regionale und lokale Politikinstrumente in der EU. **Die Einbeziehung der Behörden, die für die durch das Projekt angesprochenen Politikinstrumente verantwortlich sind, ist daher eine Voraussetzung.** Falls sie nicht direkt einbezogen werden können, muss ein Letter of Support der betreffenden Behörden mit der Aussage vorgelegt werden, dass sie sich an den regionalen Interessengruppen (sogenannte „regional stakeholder groups“) beteiligen. Es wird darauf hingewiesen, dass für Strukturfondsprogramme in bestimmten Ländern die direkte Mitwirkung von Verwaltungsbehörden/Zwischenorganisationen auf Grund ihrer spezifischen Rolle und Aufgaben schwieriger sein kann.

Weitere Informationen können Antragsteller der Seite „In Ihrem Land“ auf der Programm-Webseite entnehmen.

Wenn die für Politikinstrumente zuständige Behörde nicht direkt in das Projekt einbezogen werden kann, sollte die als Partner beteiligte Organisation ihre **politische Relevanz** deutlich machen. Die Verbindung des Projektpartners mit der politisch verantwortlichen Behörde und seine Fähigkeit, Politikinstrumente zu beeinflussen, sollte in Abschnitt B.2 des Antragsformulars klar erläutert werden (z.B. Ist die Organisation am Lenkungsausschuss des angesprochenen Politikinstruments beteiligt? Agiert die Organisation im Auftrag der politisch verantwortlichen Organisation? Wie ist die Organisation an der Planung und Umsetzung des Politikinstruments beteiligt?). Die Erfahrung aus dem ersten Aufruf hat gezeigt, dass dies eine wiederholte Schwäche bei abgelehnten Anträgen war und dass Antragsteller daher genau darauf achten sollten, wie sie diesen Abschnitt des Antrags ausfüllen.

### **Wie viele Partner aus wie vielen Ländern?**

Im Einklang mit Artikel 12 (2) der ETZ-Verordnung (EU) Nr. 1299/2013 müssen Projekte Partner **aus mindestens drei Ländern einbeziehen, von denen mindestens zwei aus EU-Mitgliedstaaten stammen und durch das Interreg Europe-Programm gefördert werden müssen.**

Auf Basis der Erfahrungen mit INTERREG IVC scheinen Partnerschaften **mit 5 bis 10 Partnern** (auch weil ein- und dieselbe Region durch mehrere Partner vertreten werden kann) die beste Konfiguration zu sein, um ein effizientes interregionales Lernen sicherzustellen. Die Komplexität der Verwaltung groß angelegter Partnerschaften darf nicht unterschätzt werden.

### **Gründe für eine Kooperation: behandelte Politikinstrumente und territorialer Kontext**

Die behandelten Politikinstrumente ebenso wie ihr territorialer Kontext müssen in Abschnitt B.2 „Angesprochene Politikinstrumente und territorialer Kontext“ des Antragsformulars erläutert werden. Diese Information ist wichtig, um sicherzustellen, dass ergebnisorientierte Partnerschaften errichtet werden. Der territoriale Kontext vermittelt eine bessere Vorstellung vom aktuellen Stand des projektgegenständlichen Themas in jeder teilnehmenden Region.

Im Einklang mit dem Gesamtziel des Programms sollten sich alle Projekte zumindest teilweise auf die Verbesserung der Programme im Rahmen der Zielsetzung für Wachstum und Arbeitsplätze konzentrieren, sowie gegebenenfalls auf das Ziel für europäische territoriale Zusammenarbeit. Daher

müssen bei jedem Projekt **mindestens die Hälfte der von den EU-Regionen angesprochenen Politikinstrumente Strukturfondsprogramme sein** (z.B. mindestens zwei bei einem Projekt mit vier angesprochenen Instrumenten; mindestens drei bei einem Projekt mit fünf angesprochenen Instrumenten).

Während Interreg Europe Projektverknüpfungen mit Wachstum und Arbeitsplätzen sowie Politikinstrumenten im Rahmen der ETZ fördert und unterstützt, wird anerkannt, dass einige regionale Strukturfondsprogramme eine begrenzte Reichweite haben und sich eingeschränkt auf Investitionsprioritäten konzentrieren. Vorausgesetzt, dass es sich bei mindestens der Hälfte der Politikinstrumente um Strukturfonds handelt und die Partner umfassend erläutern, aufgrund welches regionalen Kontextes Politikinstrumente angesprochen werden, bei denen es sich nicht um Strukturfonds handelt, hat die endgültige Zahl der von dem Projekt angesprochenen Strukturfondsprogramme keinen Einfluss auf die Bewertung der Anträge.

Zwei Partner aus derselben Region können dasselbe Politikinstrument ansprechen. Das kann beispielsweise der Fall sein, wenn sich eine Regionalbehörde zusammen mit ihrer regionalen Entwicklungsagentur mit dem Investitionsprogramm ihrer Region für Wachstum und Arbeitsplätze befasst. Aber zwei Partner aus derselben Region können auch zwei verschiedene Politikinstrumente ansprechen. Beispielsweise kann eine Regionalbehörde an einem Projekt beteiligt sein, um ihr Strukturfondsprogramm umzusetzen, während eine Stadt aus derselben Region an dem Projekt mitwirkt, um ihre eigenen Instrumente auf Ebene der Stadt umzusetzen, die nicht direkt mit dem regionalen operativen Programm zu tun haben.

### **Ausgewogene Partnerschaft und geografische Abdeckung**

Die Qualität der Zusammensetzung der Partnerschaft hat auch mit der relativen Beteiligung der einzelnen Partner zu tun. Interreg Europe empfiehlt, dass Projekte eine ausgewogene Mitwirkung ihrer verschiedenen Partner sicherstellen, die im Wesentlichen auf zwei Arten erzielt werden kann. Erstens ist es wichtig, sicherzustellen, dass sich alle Partner an den verschiedenen Aktivitäten des Projektes ebenso wie an der Projektkoordination beteiligen. Zweitens kommt das relative Engagement der Partner auch anhand ihrer finanziellen Beteiligung zum Ausdruck. Es ist klar, dass das Budget eines Partners im Einklang mit den Kosten des jeweiligen Landes stehen muss, wobei allerdings größere Unterschiede zwischen den Budgets der Partner auf dem Antragsformular begründet werden müssen.

Interreg Europe ermutigt die Projekte ferner, sicherzustellen, dass eine ausgewogene Kombination aus Regionen mit unterschiedlichem Entwicklungsstand an der Projektpartnerschaft beteiligt wird. Diese Empfehlung ist beim Auswahlverfahren zu berücksichtigen, bei dem Anträge, die mehr und weniger entwickelte Regionen umfassen, positiv bewertet werden. Ziel ist es, Regionen mit einem Pro-Kopf-BIP unter 75% des Durchschnitts der 28 EU-Länder (weniger entwickelte Regionen) zur Zusammenarbeit mit Regionen mit einem höheren Pro-Kopf-BIP zu ermutigen (Übergangsregionen mit einem Pro-Kopf-BIP zwischen 75 und 90% des EU-Durchschnitts und stärker entwickelte Regionen mit einem Pro-Kopf-BIP über 90% des EU-Durchschnitts).

Mit Blick auf die geografische Abdeckung ist Interreg Europe das einzige Interreg-Programm, das die gesamte Europäische Union abdeckt. Deshalb wird empfohlen, dass Partnerschaften über die grenzüberschreitenden und länderübergreifenden Kooperationsgebiete hinausgehen, da es diese Konfiguration den Partnern ermöglicht, ihre Erfahrungen auszuweiten und ihre Praxis mit unterschiedlichen Kulturen und Kontexten zu konfrontieren. Dieses Element kommt in dem Auswahlkriterium für die „Qualität der Partnerschaft“ zum Ausdruck (siehe Abschnitt 5.3.2). Wahrscheinlich gilt eine Partnerschaft, die im Wesentlichen „länderübergreifend“ ist (z.B. wenn die meisten Partner aus einem Gebiet mit länderübergreifender Kooperation mit ein paar anderen „externen“ Partnern kommen, die nur symbolisch an der Kooperation beteiligt sind), nicht als Mehrwert

im Rahmen von Interreg Europe. Dies gilt insbesondere in dieser Programmperiode, in der Art. 20 der ETZ-Verordnung Nr. 1299/2013 unter bestimmten Bedingungen zulässt, dass ein Teil der Förderung (bis zu 20% des EFRE-Beitrags) für grenzüberschreitende und länderübergreifende Kooperationsprogramme außerhalb ihres üblichen geografischen Gebietes ausgegeben wird. Die ausgewogene geografische Abdeckung sollte auch in finanzieller Hinsicht zum Ausdruck kommen. Die Budget-Zuteilung sollte grundsätzlich ausgewogen sein zwischen den Ländern, auch zwischen einer Gruppe geografisch naher Länder und den anderen vertretenen Ländern. Desgleichen sollte der Mehrwert der Beteiligung mehrerer Regionen aus demselben Land an einem Projekt im Antragsformular erläutert werden.

### **Beratungspartner**

Eine spezielle Art von Partnern, die als „Beratungspartner“ bezeichnet werden, kann ebenfalls in Projekte einbezogen werden. Wie jeder andere „normale“ Partner sind sie in Abschnitt B „Partnerschaft“ des Antragsformulars enthalten und können Fördermittel von Interreg Europe erhalten. Allerdings befassen sich diese Beratungspartner nicht mit einem politischen Instrument und müssen daher auch keinen Maßnahmenkatalog ausarbeiten. Sie wirken an dem Projekt mit, weil sie eine spezifische Kompetenz bieten, die die Implementierung des Projektes erleichtern kann. Es kann sich beispielsweise um eine akademische Institution handeln, die auf das vom Projekt behandelte Thema oder auf den Erfahrungsaustausch spezialisiert ist.

Der Begriff Beratungspartner sollte von dem des „externen Experten“ unterschieden werden. Ein Beratungspartner hat ein Interesse an dem gesamten Projekt und seiner Thematik. Als solcher ist er an allen Hauptaktivitäten des Projektes beteiligt. Im Vergleich dazu wird ein externer Experte im Einklang mit den Beschaffungsregeln mit der Erbringung einer spezifischen Dienstleistung beauftragt. Der Experte hat selbst kein Interesse an dem Projekt insgesamt und ist normalerweise nicht an allen Projektaktivitäten beteiligt. Selbstverständlich kann der Status des Beratungspartners nicht als eine Möglichkeit genutzt werden, um eine öffentliche Ausschreibung zu umgehen.

Grundsätzlich sollte die Mitwirkung von Beratungspartnern begrenzt sein, da Interreg Europe-Projekte sich auf den Erfahrungsaustausch unter Organisationen konzentriert, die für ihre eigenen Politikinstrumente verantwortlich sind. Die Mehrheit der interregionalen Kooperationsprojekte wird ohne Beratungspartner umgesetzt. Daher sollte die Mitwirkung dieser Partner im Antragsformular klar begründet werden (insbesondere Abschnitt B1). **Ferner wird empfohlen, dass an einem Projekt höchstens ein Beratungspartner mitwirkt.**

### **Beispiele für Beratungspartner**

Im Rahmen des **CLUSNET**-Projektes steuerte die Stockholm School of Economics (SSE) ihr Fachwissen über 1) Cluster, Cluster-Mapping und Cluster-Theorie, 2) Cluster-Initiativen, Cluster-Politik und Cluster-Programme und 3) Erfahrung mit regionalen und lokalen Cluster-Programmen in Schweden und Europa bei. Als Gegenleistung profitierte die SSE von dem Projekt, da sie dadurch Zugang zu einer hochwertigen Cluster-Unterstützungspolitik in zehn europäischen Großstädten erhielt. Diese Kenntnisse bereicherten auch das von der SSE verwaltete europäische Cluster-Observatorium. Das Projekt ermöglichte es den Teilnehmern auch, einen besseren Einblick in die Rolle der Städte bei der Cluster-Entwicklung zu erhalten.

Beim **PLUS**-Projekt bot der Verband LUCI (Lighting Urban Community International) den anderen Partnern seine Beiträge und Good Practices an. Dieses internationale Netzwerk verbindet Städte und Beleuchtungsfachfirmen, die Licht als wichtiges Instrument für nachhaltige städtische Entwicklung einsetzen. Durch die Kooperation im Rahmen von PLUS profitierte LUCI von einer

gestärkten Position im Zusammenhang mit Nachhaltigkeitsthemen, der Verbesserung ihrer Fähigkeit, als Ansprechpartner für Städte weltweit zu dienen, die Informationen zu nachhaltiger Beleuchtung suchen, und generell von der Stärkung seiner Kommunikationsinstrumente, was zu einer Verbesserung seiner Vernetzungskapazität führte.

### **Mehrfachbeteiligung**

Die Zahl der Anträge, an denen sich Institutionen beteiligen können, ist unbegrenzt.. Allerdings wird empfohlen, diese Beteiligung aus folgenden Gründen zu begrenzen:

- Das für Projekte verfügbare Budget ist angesichts des geografischen Einzugsbereichs des Programms und der großen Zahl von Regionen in Europa begrenzt. Die Erfahrung mit INTERREG IVC hat gezeigt, dass es riskant sein kann, oft dieselben Begünstigten zu unterstützen. Allerdings ist es für die Qualität des Programms wichtig, dass die Herkunft der ausgetauschten Erfahrungen und Praktiken so breit und vielseitig wie möglich ist.
- Noch wichtiger ist aber, dass die Teilnahme an einem interregionalen Kooperationsprojekt eine anspruchsvolle Aufgabe ist und dass die Mitwirkung derselben Institution an mehreren Projekten möglicherweise nicht realistisch ist. Die Antragsteller sollten Projekte auswählen, die ihrem Bedarf und dem territorialen Kontext am besten gerecht werden. Die Teilnahme einer kleinen Organisation an mehreren Anträgen kann ihre Ernsthaftigkeit und ihre Glaubwürdigkeit in Frage stellen. Im Falle einer Genehmigung würde die Gefahr einer doppelten Finanzierung steigen. Auf Basis der Erfahrungen mit INTERREG IVC kann eine Mehrfachbeteiligung auch eine eher künstliche Partnerschaft zum Ausdruck bringen. Natürlich können große staatliche Organisationen mit vielen Abteilungen oder kleinere Länder, in denen die Zahl der in Frage kommenden Partner begrenzt ist, ihre Teilnahme an mehreren Anträgen rechtfertigen.

Die Beteiligung derselben Institution an verschiedenen Anträgen muss in den betreffenden Antragsformularen begründet werden (z. B. in Abschnitt B.2).

### **Interessengruppen**

Für jedes angesprochene Politikinstrument muss eine Interessengruppe errichtet werden. In Abschnitt 4.2.1 ist erläutert, dass interregionales Lernen nicht nur auf individueller Ebene stattfindet, sondern auch auf organisatorischer und auf Ebene der interessierten Akteure. In den meisten Fällen kann eine einzige Organisation keine politischen Veränderungen bewirken. Da politische Verfahren komplex sind und zahlreiche Beteiligte mitwirken, ist es wichtig, dass diese interessierten Akteure sich an dem interregionalen Lernprozess beteiligen.

Um die Chancen für politische Veränderungen zu erhöhen, sollten die Projektpartner aktiv relevante interessierte Akteure aus ihrer Region in die Aktivitäten des Projektes einbeziehen. Diese Gruppe hat daher einen interregionalen Fokus und umfasst Beteiligte aus jeder Region. Einige dieser Akteure können auch an der Umsetzung der Maßnahmen des Maßnahmenkatalogs in einem späteren Stadium beteiligt werden.

Vor Beginn der Kooperation (d.h. in der Antragsphase) müssen die geplanten Mitglieder der Interessengruppen sowie die Rolle dieser Mitglieder in den vom Projekt angesprochenen Politikinstrumenten festgelegt werden. Ausgehend von den vorstehenden Überlegungen umfasst diese Gruppe hauptsächlich Organisationen, die keine direkten Partner der Kooperation sind. Insbesondere bietet die Interessengruppe die Möglichkeit, Organisationen einzubeziehen, die zwar nicht für Interreg Europe berechtigt sind (z.B. aus dem privaten „mit Gewinnziel operierenden“ Sektor), aber trotzdem wichtig sind für die Festlegung der öffentlichen Politik. Es liegt in der

Verantwortung der im Antrag genannten Partner, diese Gruppen einzurichten und zu koordinieren. Natürlich sind diese Partner (abgesehen von den Beratungspartnern) auch Mitglieder dieser Gruppen.

**In Fällen, in denen die für eines der vom Projekt angesprochenen Politikinstrumente zuständige Behörde nicht in der Partnerschaft vertreten ist, sollte der relevante Partner diese Behörde in die Interessengruppe einbeziehen.** Generell können Politiker und gewählte Vertreter auch dank der Errichtung dieser Gruppe einbezogen werden.

Die Reisekosten für Mitglieder der Interessengruppen sind berechtigt, so lange sie von der bzw. den im Antragsformular genannten Partnerorganisationen bezahlt werden. Sie müssen im Budget veranschlagt und als externe Expertenkosten verbucht werden (siehe auch Abschnitt 7.2.4).



### *Zusammensetzung von Interessengruppen – Beispiele:*

#### **Unter den spezifischen Zielsetzungen 1.1 und 1.2 – Forschung, technologische Entwicklung und Innovation**

Bei einem Projekt, das sich mit Technologietransfer befasst, kann die Interessengruppe von Partner 1 Vertreter folgender Institutionen umfassen:

- Regionale Innovationsstelle
- Handelskammer
- Forschungszentren
- Förderprogramme für Existenzgründer
- Privatwirtschaft (direkt oder über Cluster-Organisationen)

#### **Unter der spezifischen Zielsetzung 3.1 – CO<sub>2</sub>-arme Wirtschaft**

In einem Projekt, das sich mit der Energieeffizienz öffentlicher Gebäude befasst, kann die Interessengruppe von Partner 1 Vertreter folgender Institutionen umfassen:

- Energieagentur
- Örtliche Behörden
- Regionalbank
- Energieeffizienz-Unternehmen



## *Beispiel für die Einbeziehung interessierter Akteure in INTERREG IVC*

### **ChemClust**

Die Partner von ChemClust setzten sich von Anfang an dafür ein, ihre chemischen Cluster und Innovationseinheiten in die Kooperation einzubeziehen und auch mit den politischen Entscheidungsträgern der Region Kontakt zu knüpfen. Ferner plante ChemClust die Kooperation mit regionalen Chemieverbänden mit Blick auf die Bereitstellung von regional-basiertem Input für die Kooperation auf Projektebene und Schwerpunkt auf die Umsetzung. Das ursprüngliche Engagement wurde aufrechterhalten, während andere lokale oder regionale Vertreter von Politik und Behörden (z.B. sektorenspezifische oder horizontale Verwaltungsstellen oder Einheiten) ebenso wie regionale Entwicklungsagenturen, Cluster-Strukturen und in einigen Fällen auch lokale / regionale Interessengruppen oder NGOs in den interregionalen Erfahrungsaustausch einbezogen wurden. Diese interessierten Akteure wurden zur Teilnahme an interregionalen Seminaren und interregionalen Arbeitsgruppensitzungen eingeladen, die von der Partnerschaft organisiert wurden, um über ihre individuellen Erfahrungen zu berichten, ihre Meinung zu äußern oder über die Ansätze aus anderen Regionen zu erfahren. Außerdem erhielten diese externen Akteure die Möglichkeit, Kontakte zu knüpfen und eine Vernetzung mit interregionalen Partnern mit ähnlichen Interessen herzustellen. Die Mitwirkung der anderen Akteure beschleunigte den Erfahrungsaustausch, weil dadurch ein besserer Einblick in Triple-Helix-Kooperationen und in die Rolle der an dem Cluster beteiligten Akteure ermöglicht wurde und eine hilfreiche Unterstützung bei der Feststellung von Defiziten im Chemieunterricht in Schulen gewährt wurde (Input der mit der Chemieindustrie / dem Bildungssektor verbundenen NGOs).

### **CeRamIca**

Bei CeRamIca wurde die Förderung, Entwicklung und das Marketing der Keramik- und Handwerksbranche mit einer starken Einbeziehung von Akteuren aus dem lokalen/regionalen politischen System in die Projektaktivitäten erreicht. Die Partner von CeRamIca's richteten eine enge Arbeitsbeziehung mit anderen Akteuren außerhalb der unmittelbaren Projektpartnerschaft ein (z.B. lokale Facharbeiter, Handwerker, Bildungseinrichtungen, Handelskammern, Entscheidungsfindungs- und Finanzierungsstellen). Die Partner organisierten während der gesamten Projektlaufzeit Veranstaltungen, bei denen alle beteiligten Akteure sich treffen und ihre Meinungen austauschen, Probleme besprechen, Ideen für künftige Entwicklungen zusammentragen und Beziehungen aufbauen konnten. Dies erfolgte im Rahmen von Standortbesuchen, Studienreisen und interregionalen Workshops unter Einbeziehung von CeRamIca-Partnern sowie relevanten lokalen/regionalen Akteuren, wodurch der Gesamtaustausch und die Weitergabe von Erfahrungen intensiviert wurden.

#### 4.4.2 Zulässige Projektpartner und rechtlicher Status

Grundsätzlich kann sich jede projektrelevante Organisation, die sich aktiv an dem Projekt beteiligt, Teil der Partnerschaft sein. Allerdings haben nur bestimmte Organisationen Anspruch auf finanzielle Unterstützung durch EFRE oder Norwegen.

Die nachstehenden Stellen sind für Interreg Europe-Projekte zulässig:

- Staatliche Behörden
- Öffentlich-rechtliche Einrichtungen (Einrichtungen des öffentlichen Rechts)
- Privatrechtliche gemeinnützige Einrichtungen

**Als staatliche Behörden** gelten generell nationale, regionale oder lokale Behörden.

Um als **öffentlich-rechtliche Einrichtung / Einrichtung des öffentlichen Rechts** zu gelten, muss die betreffende Organisation Artikel 2 (1) der Richtlinie 2014/24/EU einhalten, die besagt, dass:

*„Einrichtungen des öffentlichen Rechts“ Einrichtungen mit sämtlichen der folgenden Merkmale [sind]:*

- (a) Sie wurden zu dem besonderen Zweck gegründet, im Allgemeininteresse liegende Aufgaben nicht gewerblicher Art zu erfüllen,*
- (b) sie besitzen Rechtspersönlichkeit und*
- (c) sie werden überwiegend vom Staat, von Gebietskörperschaften oder von anderen Einrichtungen des öffentlichen Rechts finanziert oder unterstehen hinsichtlich ihrer Leitung der Aufsicht dieser Gebietskörperschaften oder Einrichtungen, oder sie haben ein Verwaltungs-, Leitungs- beziehungsweise Aufsichtsorgan, das mehrheitlich aus Mitgliedern besteht, die vom Staat, von Gebietskörperschaften oder von anderen Einrichtungen des öffentlichen Rechts ernannt worden sind; [...].“*

**Privatrechtliche gemeinnützige Einrichtungen** müssen im Rahmen des Interreg Europe-Programms die folgenden Kriterien erfüllen:

- (a) sie haben keinen industriellen oder gewerblichen Zweck,*
- (b) sie besitzen Rechtspersönlichkeit und*
- (c) sie werden nicht überwiegend vom Staat, von Gebietskörperschaften oder von anderen Einrichtungen des öffentlichen Rechts finanziert oder unterstehen hinsichtlich ihrer Leitung nicht der Aufsicht dieser Gebietskörperschaften oder Einrichtungen, oder sie haben kein Verwaltungs-, Leitungs- beziehungsweise Aufsichtsorgan, das mehrheitlich aus Mitgliedern besteht, die vom Staat, von Gebietskörperschaften oder von anderen Einrichtungen des öffentlichen Rechts ernannt worden sind.*

Bei Interreg Europe-Projekten können privatrechtliche gemeinnützige Einrichtungen nicht als Lead Partner fungieren.

In einigen Partnerstaaten gelten beispielsweise Cluster-Organisationen, Handelskammern, Geschäfts- und Unternehmerverbände oder Gewerkschaften in Bezug auf die obigen Kriterien als privatrechtliche gemeinnützige Einrichtungen.

Bei Bedarf kann die Prüfung und Bestätigung des rechtlichen Status der Partner auf Grundlage des letzten Jahresabschlusses des Partners erfolgen, falls keine anderen aktuelleren verlässlichen Finanzdaten zur Verfügung stehen.

**Jeder Partnerstaat ist dafür verantwortlich, den rechtlichen Status der auf seinem Gebiet ansässigen Partner zu bestätigen.** Sollten diesbezüglich Zweifel bestehen, sollten sich die Antragsteller direkt an ihren Vertreter im Partnerstaat wenden. Die Kontaktdaten des Partnerstaates sind der Homepage des Programms zu entnehmen ([www.interregeurope.eu/in-my-country](http://www.interregeurope.eu/in-my-country)). Generell kann jeder Partnerstaat die Teilnahme von Projektpartnern auf seinem Gebiet aus gerechtfertigten Gründen ablehnen, ohne den gesamten Projektvorschlag abzulehnen.

#### 4.4.3 Der Grundsatz des „contributing partner“

Interreg Europe-Projekte dürfen nur **contributing partner** umfassen. Die Teilnahme mit „Beobachterstatus“ ist nicht möglich. Um als offizieller Partner zu gelten, ist ein finanzieller Beitrag erforderlich. Auch die Teilnahme als „Unter-Partner“ und der Erhalt von EFRE-Mitteln durch eine andere im Antragsformular genannte Partnerorganisation/Schirmorganisation ist nicht möglich. Jede Organisation, die an der Umsetzung des Projektes mitwirkt und finanziell beteiligt ist, muss als offizieller Projektpartner genannt sein. In allen anderen Fällen würde jede Form der Teilnahme an dem Projekt als Fremdvergabe durch einen der offiziellen Partner gelten. Dies würde die Einhaltung einzelstaatlicher und europäischer Beschaffungsregeln und eine vollständige Bezahlung durch den Partner auf Basis eines Vertrags und von Rechnungen erfordern, bevor diese Kosten durch den offiziellen Partner im Fortschrittsbericht ausgewiesen werden können.

Im Hinblick auf die Beteiligung von Interessengruppen sind die Reisekosten der Mitglieder dieser Gruppen zulässig, so lange sie von der bzw. den im Antragsformular genannten Partnerorganisation(en) bezahlt werden. Sie müssen budgetiert und als externe Expertenkosten verbucht werden (siehe auch Abschnitt 7.2.4).

#### 4.4.4 Kofinanzierungssätze der Projektpartner

Im Rahmen des Interreg Europe-Programms werden die Projektaktivitäten zu 75% oder zu 85% durch EFRE mitfinanziert, je nach rechtlichem Status des Projektpartners. Die verbleibenden 25% oder 15% müssen von den Partnern selbst bereitgestellt werden. Die Herkunft der eigenen Beiträge der Partner kann vielfältig sein. Sie können aus dem eigenen Budget der Partner oder aus anderen Quellen stammen. Jeder Partner muss sich in einer Projektpartnererklärung zur Bereitstellung seines eigenen Beitrags verpflichten.

Partner aus Norwegen haben keinen Anspruch auf EFRE-Fördermittel, können aber eine Unterstützung von 50% aus im Voraus zugeteilten nationalen Geldern erhalten, die Norwegen im Rahmen seiner direkten Beteiligung am Interreg Europe-Programm bereitstellt. Die nationalen Gelder aus Norwegen werden ebenfalls vom Interreg Europe-Programm im Anschluss an die Vorlage und Annahme der Fortschrittsberichte der Projekte ausgegeben.

Kofinanzierungssatz	Berechtigte Projektpartner gemäß rechtlichem Status und Standort
85% EFRE	Staatliche Behörden und öffentlich-rechtliche Einrichtungen aus allen 28 EU-Partnerländern
75% EFRE	Privatrechtliche gemeinnützige Einrichtungen aus allen 28 EU-Partnerländern
50% Finanzierung aus Norwegen	Staatliche Behörden, öffentlich-rechtliche Einrichtungen und privatrechtliche gemeinnützige Einrichtungen aus Norwegen
Finanzierung aus der Schweiz	Partner aus der Schweiz werden gebeten, sich an die nationale Interreg-Kontaktstelle in der Schweiz zu wenden, um Informationen über Finanzierungsmöglichkeiten in der Schweiz zu erhalten.

Der oben genannte Kofinanzierungssatz von 85 % oder 75 % ist für die gesamte Projektimplementierung festgeschrieben, auf Grundlage des rechtlichen Status der Projektpartnerorganisation zum Datum der dem Zuwendungsvertrag beiliegenden Mitteilung oder der Mitteilung in Bezug auf das Antragsformular, mit welchem der Projektpartner dem Projekt beitrifft.

Falls der rechtliche Status eines Projektpartners während der Projektlaufzeit von einer staatlichen Behörde oder Einrichtung des öffentlichen Rechts zu einer privatrechtlichen gemeinnützigen Einrichtung wechselt (oder umgekehrt), bleibt der Kofinanzierungssatz unberührt. Die Projektpartner sollten allerdings in den Fortschrittsberichten eine korrekte Berichterstattung über ihren nationalen Beitrag als privater oder öffentlicher Partner, in Abhängigkeit von ihrem rechtlichen Status während des Berichtszeitraums, sicherstellen.

Der Erhalt von Vorauszahlungen aus dem Programm ist nicht möglich. Das bedeutet, dass **jedes Projekt seine Aktivitäten bis zur Genehmigung des sechsmonatlichen Fortschrittsberichts vorfinanzieren muss. Die Aktivitäten werden nach Genehmigung nacheinander vom Programm bezahlt.** Das Programm erstattet anschließend 75% oder 85% der zulässigen Gesamtausgaben, die von jedem Partner gemeldet werden, bzw. 50% für norwegische Partner. Daher müssen die Projektpartner eigene Finanzmittel in ausreichender Höhe vorsehen, wenn sie an einem Interreg Europe-Projekt mitwirken wollen.

### **Interregionale Kooperation bei Investitionsprogrammen für Wachstum und Beschäftigung**

Gemäß Artikel 96 (3d) der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 können Mitgliedstaaten bestimmte Prioritäten für die interregionale Kooperation im Rahmen ihrer operativen Programme unter den Investitionszielen für Wachstum und Beschäftigung setzen. Grundsätzlich sollten Mitgliedstaaten oder Regionen, die dies tun, Projekte miteinander entwickeln. Für Kooperationsprojekte im Rahmen der Investitionsprogramme für Wachstum und Beschäftigung hat jeder Partner seinen eigenen Vertrag mit seiner eigenen Verwaltungsbehörde.

Es kann vorkommen, dass Regionen mit einem interregionalen Kooperationsziel in ihrem operativen Programm mit Partnern zusammenarbeiten müssen, die das nicht haben. In diesem Fall, und um zusätzliche Komplexität zu vermeiden, wird empfohlen, dass sich alle Partner eines Projektes bei Interreg Europe bewerben, wodurch sichergestellt wäre, dass kein Partner Gelder aus seinem operativen Programm erhält.

In angemessen begründeten Fällen können Regionen nationale/regionale Fördermittel verwenden, um an einem Projekt mitzuwirken, das dem Interreg Europe-Programm vorgelegt wird. Sie würden keine Interreg Europe-Finanzierung erhalten, sondern ihre Teilnahme mit dem Budget ihres Regionalprogramms finanzieren, was im Interreg Europe-Antrag als „sonstige Finanzierung“ aufgeführt würde. Für diese Projekte gelten die nachstehenden Bedingungen:

- Der durch sein operatives Programm geförderte Partner kann nicht als Lead Partner des Interreg Europe-Projektes fungieren. Der Lead Partner trägt die gesamte administrative, finanzielle und rechtliche Verantwortung (siehe Abschnitt 4.4.6) für die Umsetzung des Projektes. Aus diesem Grund muss der Lead Partner ein „vollwertiger“ Projektpartner sein.
- Neben den durch das operative Programm finanzierten Partnern muss die Partnerschaft mindestens drei weitere Partner umfassen, von denen zwei aus EU-Mitgliedstaaten stammen und durch das Interreg Europe-Programm finanziert werden müssen. Ein Partner kann entweder im Rahmen von Interreg Europe oder durch das operative Programm finanziert werden, nicht aber durch beide Programme gleichzeitig. Ferner wird darauf hingewiesen, dass Kosten nur durch eine Finanzierungsquelle finanziert werden können. Die Fristen, die Genehmigungs- und Berichtswesen-Verfahren der regionalen Programme können vom Interreg Europe-Programm abweichen und daher die Verwaltung der Aktivitäten der Partner im Rahmen unterschiedlicher Fördermechanismen komplexer machen. Dies sollte bei der Einrichtung des Projektes berücksichtigt werden.

#### **4.4.5 Finanzierung für Partner außerhalb des Programmbereichs**

Partner aus Ländern außerhalb des Programmbereichs können an Interreg Europe-Projekten teilnehmen, solange ihre Teilnahme für die Umsetzung des Projektes relevant ist. Sie müssen allerdings ihre eigene Finanzierung bereitstellen, da sie keinen Anspruch auf EFRE-Mittel haben.

Die Finanzierung von Partnern außerhalb des Programmbereichs muss durch eine Finanzierungserklärung belegt werden, die das gesamte Budget des betreffenden Partners abdeckt.

In einigen Fällen ist es möglich, eine Finanzierung durch andere EU-Instrumente (wie ENI<sup>14</sup> oder IPA<sup>15</sup>) oder durch spezielle nationale Zuwendungen zu erhalten. Bei Kofinanzierung durch andere EU-Instrumente sind folgende Aspekte zu beachten:

---

<sup>14</sup> European Neighbourhood Instrument, nähere Einzelheiten unter: <http://www.enpi-info.eu/>

- Die Finanzierung durch andere Instrumente muss einer separaten Verwaltung und Überwachung unterliegen, selbst wenn das Projekt gemeinsam geführt wird.
- Die Genehmigungsfristen und die Verwaltungsverfahren der verschiedenen Instrumente sind unterschiedlich und stimmen möglicherweise nicht mit dem Interreg Europe-Zyklus überein. Dies sollte von den Partnern bei der Planung von Aktivitäten und der Veranschlagung von Kosten daher sorgfältig in Betracht gezogen werden.

Aus der Warte der Rechenschaftspflicht kann eine Ausgabe nur einem Programm zugeteilt werden. Die veranschlagten und von EU-Partnern und Norwegen bezahlten und vom EFRE oder Norwegen mitfinanzierten Aktivitäten werden an das Interreg Europe-Programm berichtet. Andere Teile des Projektes, die von Partnern aus Ländern außerhalb des Programmbereichs mit anderen Instrumenten veranschlagt und finanziert werden, müssen von den zuständigen Verwaltungsgremien überwacht werden.

#### 4.4.6 Rolle des Lead Partners

Jedes Projekt muss dem so genannten Lead-Partner-Grundsatz folgen. Das bedeutet, dass unter den Partnern, die das Projekt ausführen, einer zum Lead Partner ernannt wird und die offizielle Verbindung zwischen dem Projekt und der Verwaltungsbehörde/dem Gemeinsamen Sekretariat darstellt (im Einklang mit Artikel 13 der ETZ-Verordnung (EU) Nr. 1299/2013). Der Lead Partner übernimmt die Verantwortung für Verwaltung, Kommunikation, Implementierung und Koordination der Aktivitäten unter den involvierten Partnern.

Der Lead Partner:

- unterschreibt das Antragsformular und legt es im Auftrag der Partnerschaft vor,
- unterschreibt einen Zuwendungsvertrag (siehe Abschnitt 6.1.2) mit der Verwaltungsbehörde über den Gesamtbetrag der Fördergelder,
- ist für die Aufgabenverteilung unter den am Projekt beteiligten Partnern verantwortlich und stellt sicher, dass diese Aufgaben im Einklang mit dem Antragsformular und dem Zuwendungsvertrag durchgeführt werden,
- legt die Vereinbarungen für seine Beziehungen zu den Partnern in einer Projektpartnerschaftsvereinbarung fest (siehe Abschnitt 6.1.3), die unter anderem Bestimmungen für die Sicherstellung einer angemessenen Finanzverwaltung enthält,
- stellt ein effizientes internes Verwaltungs- und Kontrollsystem sicher,
- stellt sicher, dass das Projekt zeitnah und korrekt an das Gemeinsame Sekretariat berichtet,
- stellt sicher, dass die von allen Partnern gemeldeten Kosten aus der Umsetzung des Projektes resultieren und den von allen Partnern vereinbarten Aktivitäten entsprechen,
- beantragt und erhält Zahlungen aus der Programmfinanzierung und
- überträgt die Programmfinanzierung im Einklang mit den im Fortschrittsbericht vermerkten Beträgen unverzüglich an die Partner.

---

<sup>15</sup> IPA: Instrument for Pre-Accession Assistance, unterstützt Beitrittskandidaten und potenzielle Kandidaten für einen Beitritt zur EU. Nähere Einzelheiten unter: [http://ec.europa.eu/enlargement/instruments/overview/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/enlargement/instruments/overview/index_en.htm)

Der Lead Partner übernimmt die Gesamtverantwortung für das Projekt gegenüber der Verwaltungsbehörde. Durch die Projektpartnerschaftsvereinbarung sind die Projektpartner verantwortlich und haften für ihren Anteil an der Projektumsetzung gegenüber dem Lead Partner. Das bedeutet, dass der Lead Partner bei Unregelmäßigkeiten, die durch einen Partner begangen werden und zu einer finanziellen Korrektur führen, gegenüber der Verwaltungsbehörde für die betreffenden Gelder auf Basis des Zuwendungsvertrags und der Projektpartner gegenüber dem Lead Partner auf Basis der Projektpartnerschaftsvereinbarung haftet. Sollte es dem Lead Partner nicht gelingen, eine Rückzahlung von dem betroffenen Projektpartner zu erhalten, oder sollte es der Verwaltungsbehörde nicht gelingen, eine Rückzahlung vom Lead Partner zu erhalten, kommt Artikel 27 der ETZ-Verordnung (EU) Nr. 1299/2013 zur Anwendung.

**Der Lead Partner kann aus einem EU-Mitgliedstaat oder aus Norwegen stammen. Partner aus der Schweiz können nicht als Lead Partner fungieren. Auch eine privatrechtliche gemeinnützige Einrichtung kann bei einem Interreg Europe-Projekt nicht als Lead Partner fungieren.**

Wer kann als Lead Partner fungieren?	
Status und Standort der Partner	Kann Lead Partner sein?
Staatliche Behörde oder öffentlich-rechtliche Einrichtung aus der EU oder Norwegen (einschließlich Beratungspartner)	Ja*
Staatliche Behörde oder öffentlich-rechtliche Einrichtung aus der Schweiz	Nein
Privatrechtliche gemeinnützige Einrichtung aus der EU, Norwegen oder der Schweiz	Nein

\*Die Anforderung für Lead Partner bezüglich des rechtlichen Status muss zum Zeitpunkt der Unterzeichnung des Zuwendungsvertrages erfüllt sein. Wenn die Lead-Partner-Organisation während der Laufzeit des Projektes ihren rechtlichen Status ändert und zu einer privatrechtlichen gemeinnützigen Einrichtung wird, bleibt ihre Rolle als Lead Partner unberührt, **es sei denn, dass diese Änderung des rechtlichen Status ihre operationelle und finanzielle Kapazität zur Ausübung der Lead-Partner-Funktion gefährden könnte.**

## 4.5 Einzelheiten zum Budget und zur Förderfähigkeit im Antragsstadium

Die folgenden Abschnitte enthalten einen Überblick über Schlüsselaspekte im Zusammenhang mit dem Projektbudget und der Förderfähigkeit, die bei der Vorbereitung eines Projektes berücksichtigt werden sollten. Antragsteller sollten auch Abschnitt 5 dieses Programmleitfadens sorgfältig prüfen.

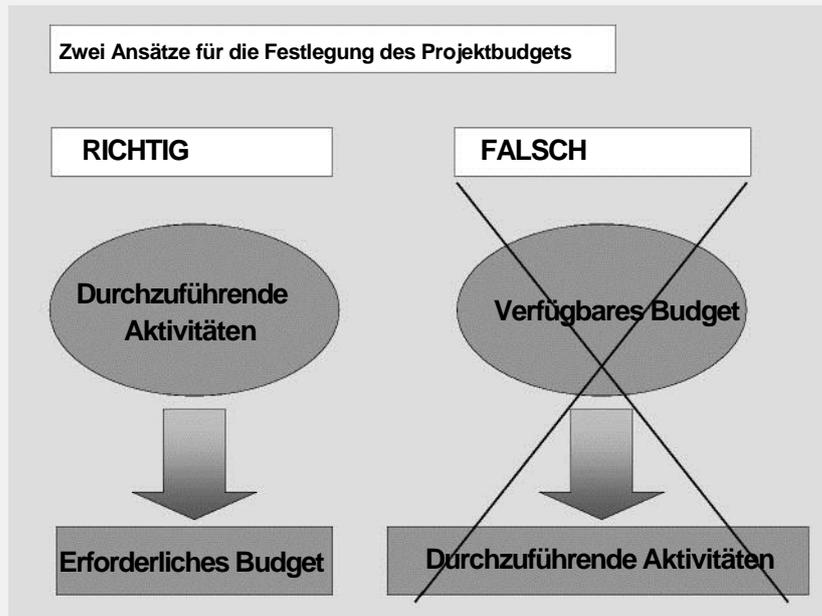
### 4.5.1 Ausarbeitung eines Projektbudgets

Es ist wichtig, dass die Projekte von Anfang an finanzielle Aspekte berücksichtigen. Dieser Ansatz erfordert die Mitwirkung aller Partner an der Vorbereitung und den Planungstreffen während der Entwicklungsphase des Projektantrags. Die Zeit, die vor der Einreichung des Antrags investiert wird, führt zu stärkeren Partnerschaften mit eindeutigen Zuständigkeiten und angemessen begründeten

Budgetzuteilungen. Die richtige Vorbereitung ist entscheidend, um die rasche Aufnahme der Projektaktivitäten nach der Genehmigung sowie eine reibungslose Projektumsetzung im weiteren Verlauf sicherzustellen.

Mit Sicherheit ist es nützlich, die potenziell verfügbaren Gelder zu schätzen und die Empfehlungen für ein angemessenes Projektbudget zu berücksichtigen. Das Gesamtbudget muss mit den geplanten Aktivitäten, der Projektlaufzeit und der Zahl der beteiligten Partner im Einklang stehen. Das bedeutet, dass das ausführliche Budget stets auf Basis der Aktivitäten vorbereitet wird, die notwendig sind, um die Ziele des Projektes zu erreichen, sowie der Mittel, die erforderlich sind, um diese Aktivitäten innerhalb der bewilligten Zeit durchzuführen.

## Budgetierung der Kosten



(Quelle: Interact Point Qualification and Transfer: "Financial Management Handbook"; 2006; S. 80)

1. Der erste Schritt der Projektentwicklung sollte sich mit der präzisen Festlegung des zu behandelnden Themas, den zu erreichenden Zielen und den für die Erreichung dieser Ziele erforderlichen Hauptaktivitäten befassen.
2. Wenn die Partnerschaft einen klaren Überblick über die Hauptaktivitäten und Outputs nach Sechs-Monats-Zeiträumen besitzt, sollte sie entscheiden, welcher Partner für welche Aktivität/welchen Output verantwortlich ist.
3. Wenn die Verteilung der Aktivitäten/Outputs auf die Partner klar ist, kann die Budgetplanung beginnen. Es empfiehlt sich:
  - die von jedem Partner benötigten Ressourcen zu identifizieren, um die Aktivitäten durchzuführen
  - die damit verbundenen Kosten zu schätzen und den Zahlungstermin zu prognostizieren,
  - diese Zahlen nach Budgetlinien zu organisieren.

Dies führt zum Budget nach Partnern, nach Budgetlinien und für jeden Sechs-Monats-Zeitraum.

4. Durch die Addition der Budgets der Partner erhält die Partnerschaft den geschätzten Gesamtbetrag pro Budgetlinie und pro Sechs-Monats-Zeitraum für die gesamte Partnerschaft für das Antragsformular.

Die Vorbereitungskosten werden als Pauschale von EUR 15.000 festgelegt. Es wird darauf hingewiesen, dass EUR 15.000 den Gesamtbetrag darstellt, d.h. EFRE plus Partnerbeitrag. Der Lead Partner berichtet diese Pauschale mit dem ersten Fortschrittsbericht und erhält den entsprechenden EFRE-Betrag zurück und teilt ihn gegebenenfalls mit den Projektpartnern (siehe Abschnitt 7.3).

#### 4.5.2 Die Budgetlinien

Die Budgettabelle im Antragsformular sieht eine Unterteilung in die nachstehenden Budgetlinien vor:

Budgetlinie	Empfehlungen/ Regeln	Anwendbar für
Personalaufwand	Normalerweise der größte Anteil des Gesamtbudgets, rund 50%	Das von den im Antragsformular genannten Partnerinstitutionen <b>beschäftigte Personal</b>
Büro- und Verwaltungskosten	Pauschal 15% des Personalaufwands (automatisch berechnet vom Antragsformular)	
Reisekosten		
Externe Experten- und Servicekosten	Normalerweise unter 50% des Gesamtbudgets	<b>externe Experten</b> (einschließlich Büro- und Verwaltungskosten + Reise- und Ausrüstungskosten)
Ausrüstung	Anzustreben ist eine Büroausrüstung von maximal EUR 5.000 – EUR 7.000 pro Projekt	Das von den im Antragsformular genannten Partnerinstitutionen <b>beschäftigte Personal</b>

Nähere Einzelheiten zu den einzelnen Budgetlinien sind Abschnitt 7.2 des vorliegenden Programmleitfadens zu entnehmen.

#### 4.5.3 Ausgabenplan und Abzug von Mitteln

Im Antragsstadium muss jedes Projekt einen Ausgabenplan für jeden sechsmonatigen Berichtszeitraum erstellen. Auf Basis der vorstehend erläuterten Budgetplanung sollte der Ausgabenplan folgende Aspekte berücksichtigen:

- Der Berichtszeitraum deckt Sechs-Monats-Zeiträume ab (nähere Einzelheiten hierzu sind Abschnitt 6.2.1 zu entnehmen).
- Der Ausgabenplan sollte eine Schätzung der tatsächlichen Zahlungen sein, die in jedem Sechs-Monats-Zeitraum geleistet werden müssen. Daher drückt er die Aktivitäten, die in einem bestimmten Zeitraum stattfinden, nur teilweise aus. Wenn beispielsweise eine Aktivität gegen Ende eines Berichtszeitraums durchgeführt wird, ist die entsprechende Zahlung möglicherweise erst im darauffolgenden Zeitraum möglich und die Kosten sollten daher im folgenden Berichtszeitraum veranschlagt werden. Auch ist zu bedenken, dass die Dauer einer Aktivität nicht unbedingt mit der Zahlung für diese Aktivität zusammenfällt.

Der Ausgabenplan des Projektes ist wichtig für das Programm, weil das Programm auch seinen eigenen Ausgabenplan einhalten muss. Der Ausgabenplan des Programms basiert auf EFRE-Zuteilungen durch die Kommission. Wenn die Projekte ihre Ausgabenpläne nicht erfüllen, kann es passieren, dass auch das Programm seine eigenen Pläne nicht erfüllt. Sollte das Programm seinen Ausgabenplan nicht erfüllen, ist es Gegenstand eines Mittelabzugs (nähere Einzelheiten nachstehend), was bedeutet, dass das Programmbudget entsprechend gesenkt wird. Deshalb werden Projekte auf Basis ihres Ausgabenplans überwacht. Deshalb ist es wichtig, dass Projekte:

- einen realistischen Ausgabenplan sorgfältig vorbereiten,
- dazu bereit sind, möglichst rasch nach der Projektgenehmigung mit der Umsetzung zu beginnen,

- die Ausgaben während der Umsetzung kontinuierlich zu überwachen und
- ein regelmäßiges, zeitnahes und umfassendes Berichtswesen sicherstellen.

### **Regel für den Abzug von Mitteln (n+3)**

Zu Beginn jedes Jahres weist die Kommission einen gewissen EFRE-Betrag für Interreg Europe-Programme zu. Die jährliche Zuteilung muss innerhalb der drei auf das Zuteilungsjahr folgenden Jahre verwendet werden. Wenn die jährliche Zuteilung nach Ablauf von drei Jahren nicht verwendet wurde, geht das entsprechende EFRE-Budget verloren (d.h. die Mittel werden wieder abgezogen). Falls dieser Verlust darauf zurück zu führen ist, dass bestimmte Projekte ihre Ausgabenziele nicht erreichen, muss das Programm das Budget dieser Projekte reduzieren. Daher ist der Ausgabenplan Teil des Zuwendungsvertrags, der auch die Bedingung umfasst, dass alle Beträge, die nicht rechtzeitig und umfassend gemeldet werden, verloren gehen können.

Das erste Jahr des potenziellen Mittelabzugs für das Interreg Europe-Programm ist 2018.

#### **4.5.4 Zeitrahmen für die Förderfähigkeit von Kosten**

Die Kosten für die Projektimplementierung sind ab dem Datum der Genehmigung durch den Begleitausschuss des Programms und bis zum Ende des Monats zulässig, der im Genehmigungsschreiben als „Abschlussmonat“ genannt ist. Der Begleitausschuss muss innerhalb von sechs Monaten nach dem Ende jedes Aufrufs tagen. Projekte sollten innerhalb von zwei Monaten nach dem Genehmigungsdatum durch den Begleitausschuss zur Umsetzung bereit sein.

Der „Abschlussmonat“ ist das abschließende Datum für jede Förderfähigkeit und bestimmt das Datum, an dem der letzte Fortschrittsbericht in den Büros des Gemeinsamen Sekretariats für die abschließende Überwachung eingehen muss. Dies ist unbedingt zu berücksichtigen, damit alle Aktivitäten zum Abschluss gebracht werden und die entsprechenden Zahlungen vor diesem Termin erfolgen, um zulässig zu sein (einschl. Zahlungen für die Finanzkontrolle des letzten Fortschrittsberichts). Nähere Einzelheiten hierzu sind Abschnitt 6.4 des Programmleitfadens zu entnehmen.

Es wird darauf hingewiesen, dass die Pauschale für die Vorbereitungskosten nicht unter den Zeitrahmen für die Förderfähigkeit der Ausgaben fällt.

## **4.6 Beispiel für ein mögliches interregionales Kooperationsprojekt**

### **4.6.1 Merkmale**

#### **Partnerschaft:**

Fünf Partner aus vier „Regionen“

Region 1 vertreten durch

- eine italienische Regionalbehörde (Abteilung für wirtschaftliche Entwicklung) – Lead Partner
- zusammen mit ihrer regionalen Entwicklungsagentur (Partner 2)

Region 2 vertreten durch:

- Norwegisches Wirtschaftsministerium (Partner 3)

Region 3 vertreten durch:

- eine polnische Stadt (internationale Abteilung) (Partner 4)

Region 4 vertreten durch:

- einen französischen Regionalverband von Existenzgründern

### **Angesprochenes Thema**

Niedrige Zahl von Unternehmensgründungen in den teilnehmenden „Regionen“, insbesondere unter jungen Menschen

### **Angesprochene Politikinstrumente und für diese Instrumente zuständige Organisationen**

**Italienische Region:** EFRE/ESF operatives Programm, Investitionsschwerpunkt Unternehmensgründung, verwaltet durch die Region (d.h. Lead Partner)

**Norwegische Region:** Nationales Programm für Unternehmensgründung, verwaltet durch das Wirtschaftsministerium

**Polnische Region:** Unterstützungsprogramm für Start-ups, verwaltet von der Stadt

**Französische Region:** operatives EFRE-Programm, Investitionsschwerpunkt junge Unternehmer, verwaltet durch die Regionalbehörde (nicht direkt in der Partnerschaft vertreten)

### **Lokale Interessengruppen**

#### **Italienische Region**

- Gründerzentren
- Lokales Institut für Unternehmer
- Verband für regionale junge Unternehmer
- Hochschulen

#### **Norwegische Region**

- Nationale Agentur für Innovation
- Regionale Behörden
- Nationaler Unternehmerverband

#### **Polnische Region**

- Örtliches Gründerzentrum
- Örtliche Handelskammer
- Venture Capital Organisation

#### **Französische Region**

- Regionalbehörde als Verwaltungsinstanz des EFRE-Programms
- Gründerzentren und Handelskammern aus der Region

## 4.6.2 Ergebnisse Phase 1

### Italienische Region

Abschluss eines Maßnahmenkatalogs mit folgenden Maßnahmen:

- Auf Basis der Erfahrung in Norwegen Ergänzung des bestehenden Finanzierungsinstruments mit finanzieller Unterstützung für junge Unternehmer durch Kredite (anstelle der üblichen direkten Finanzhilfen)
- Auf Basis der Erfahrung in Norwegen eine Pilotaktivität für die Entwicklung eines Hochschulseminars über Unternehmertum.

Diese Pilotaktivität wird Interreg Europe durch ein überarbeitetes Antragsformular unterbreitet. Die an der Pilotaktivität beteiligte italienische Hochschule wird als sechster Partner aufgenommen. Der Antrag auf ergänzende Interreg Europe-Förderung ist begründet, weil die italienische Regionalbehörde noch nicht sicher ist, ob die norwegische Praxis an den italienischen Kontext angepasst werden kann. Die italienische Regionalbehörde braucht daher das norwegische Fachwissen, um den Kurs anzupassen und in der Praxis zu testen. Falls die Pilotaktivität erfolgreich ist, zieht die italienische Region den Erhalt von Fördermitteln durch ihr ESF-Programm in Betracht. Auf dieser Grundlage wird der überarbeitete Antrag vom Begleitausschuss von Interreg Europe zu Beginn von Phase 2 genehmigt.

### Norwegische Region

Abschluss eines Maßnahmenkatalogs mit folgenden Maßnahmen:

- Errichtung von Regionalverbänden junger Unternehmer gemäß dem italienischen Beispiel (insgesamt 19 Verbände, einer pro Land)
- Auf Basis der polnischen Erfahrung Ergänzung des nationalen Programms mit Einbeziehung einer Maßnahme speziell für junge Menschen (im Alter von 20 bis 25)

### Polnische Region

Abschluss eines Maßnahmenkatalogs mit folgenden Maßnahmen:

- Auf Basis der französischen Erfahrung Einrichtung eines lokalen „Unternehmensgründungsportals“, um die Beratung von Menschen, die ihre eigene Firma gründen möchten, zu erleichtern.
- Auf Basis der italienischen Erfahrung Errichtung einer neuen lokalen Gruppe, an der die verschiedenen interessierten Akteure mitwirken, die an Unternehmensgründungen beteiligt sind, um die Governance des städtischen Förderprogramms zu optimieren.

### Französische Region

Der Transfer interessanter Erfahrungen, die in Norwegen und Italien festgestellt wurden, wird in einem Maßnahmenkatalog festgehalten. Auf Grund gesetzlicher und politischer Auflagen wird der Maßnahmenkatalog allerdings nicht von der Verwaltungsbehörde unterstützt.

#### 4.6.3 Ergebnisse Phase 2 (zwei Jahre nach Abschluss des Maßnahmenkatalogs)

##### Italienische Region

- EUR 1,2 Mio. EFRE-Mittel, zugeteilt durch Kredite an 48 junge Unternehmer.
- Umsetzung eines Hochschulseminars für Unternehmer, Schulung von 34 Studenten.
- Verlängerung des Hochschulkurses um ein ganzes Jahr mit ESF-Unterstützung.

##### Norwegische Region

- Gründung von acht Regionalverbänden junger Unternehmer, anstelle der 19 ursprünglich geplanten. Aber 153 junge Unternehmer sind bereits Mitglieder von acht Verbänden.
- Änderung des nationalen Programms, Unterstützung von 132 jungen Unternehmern.

##### Polnische Region

- Schaffung eines Internet-Portals. Ein Jahr nach der Einrichtung wurden 132 Kontakte über das Portal geknüpft. Von diesen 132 Kontakten wurden acht neue Unternehmen gegründet.
- Errichtung einer lokalen Governance-Gruppe. Die Gruppe traf sich seit ihrer Gründung einmal im Monat. Die Zufriedenheitsquote der örtlichen Unternehmer, die dieses Förderprogramm nutzen, stieg gegenüber dem Vorjahr um 8%.

##### Französische Region

Trotz der fehlenden offiziellen Unterstützung durch die Verwaltungsbehörde für den Maßnahmenkatalog war das Projekt eine Chance für eine Stärkung der Kooperation zwischen den Verbänden der Gründerzentren und dem Regionalrat, der als Verwaltungsbehörde für das Strukturfondsprogramm fungiert. Seit dem Ende von Phase 1 führte dies zu zwei Angeboten, die vom Verband beim EFRE-Programm im Bereich der KMU-Förderung eingereicht wurden. Die beiden Angebote wurden für einen Gesamtbetrag von EUR 200.000 EFRE genehmigt und 26 KMUs profitierten von den neuen Maßnahmen.

## 5. Antrag und Auswahl

### 5.1 Unterstützung der Antragsteller

Interreg Europe bietet an der Regionalpolitik beteiligten Organisationen die Möglichkeit, Zugang zur Erfahrung von Partnern in anderen Teilen Europas zu erhalten. Spezifische Projektideen können von den zuständigen Behörden europaweit ausgehend von ihren spezifischen Verantwortungen und Interessen entwickelt werden.

In Bezug auf die Entwicklung von Projektideen bietet das Programm künftigen Antragstellern **die folgenden Tools:**

- **Datenbank mit Projektideen und für Partnersuche**, verfügbar auf der Webseite des Programms [www.interregeurope.eu](http://www.interregeurope.eu). Jeder, der eine Projektidee veröffentlichen und an potenzielle Partner vermarkten möchte, kann seine Ideen über ein Dashboard vorlegen, das jedem Mitglied der Interreg Europe-Community auf der Webseite zur Verfügung steht.

Organisationen, die nach interessanten Projektideen oder potenziellen Partnern suchen, können anhand von Schlüsselbegriffen und anderen Kriterien wie Thema oder Land nach ihnen suchen. Es wird darauf hingewiesen, dass **das Programm die von den Community-Mitgliedern der Webseite des Programms unterbreiteten Ideen weder überprüft** noch ihre Relevanz für Interreg Europe garantiert.

Folgende Tools sind nur verfügbar, wenn ein Projektauftrag offen ist:

- Vom Gemeinsamen Sekretariat kann ein **Projektideen-Feedback** durch das Online-Dashboard der Community-Mitglieder angefordert werden, nachdem eine Idee vorgelegt wurde. Die Antragsteller können ein schriftliches oder mündliches Feedback zu ihrer Projektidee erhalten. Mündliches Feedback wird durch individuelle Anfragen von fern (telefonisch oder über Skype) oder persönlich bei den nachstehend aufgeführten Veranstaltungen bereitgestellt (je nach Organisation). Dieses Unterstützungstool kann auch kurz vor der Eröffnung eines Aufrufs bereitstehen.
- **Informationstage** bieten allgemeine Informationen über das Programm und den Projektauftrag für potenzielle Antragsteller. Diese Veranstaltungen wenden sich in erster Linie an Antragsteller, die sich in einem frühen Entwicklungsstadium ihrer Projektideen befinden. Sie werden von der Kontaktstelle jedes Partnerlandes organisiert. Je nach Organisator kann die Veranstaltung mit individuellen Beratungsgesprächen zu Projektideen verknüpft werden..
- **Workshops für leitende Antragsteller** sollen Antragsteller in einem fortgeschrittenen Entwicklungsstadium ihrer Projektideen unterstützen, indem praktische Workshops zu detaillierteren Merkmalen des Projektauftrags und zum Antragsformular angeboten werden (z.B. Finden des richtigen Ansatzes für das behandelte Thema, Ausarbeitung eines gut strukturierten Aktivitätsplans, sorgfältige Auswahl der Partner, Vermeiden von Fehlern bei der Berechnung des Projektbudgets).

Antragsteller sollten nicht zögern, sich telefonisch oder per E-Mail an das Gemeinsame Sekretariat zu wenden. Alle relevanten Informationen für Projektentwicklung und Anträge einschließlich der Kontaktdaten für das Gemeinsame Sekretariat sind der Programm-Webseite [www.interregeurope.eu](http://www.interregeurope.eu) zu entnehmen.

Erfolgreiche Projekte erfordern eine gute Vorbereitung. Es ist wichtig, dass alle Partner eng in die Vorbereitung des Antrags einbezogen werden. Die Vorbereitung eines guten Antrags kann erst nach einer sorgfältigen Prüfung der Programmdokumente sichergestellt werden. Insbesondere die in den Programmleitfäden enthaltenen Informationen sind für die Antragsteller entscheidend. Beispielsweise bietet die Erläuterung der Förderfähigkeits- und Qualitätskriterien (siehe Abschnitt 5.3) wichtige Informationen zu den Anforderungen des Programms und zur Art und Weise, wie Anträge beurteilt werden.

Die Partnersuche sollte bereits frühzeitig in der Vorbereitungsphase des Projektes beginnen, um die möglichen Partner angemessen in die Vorbereitung des Antrags einzubeziehen. Ein frühzeitiger Kontakt zwischen den künftigen Partnern trägt außerdem zur Schaffung von Vertrauen innerhalb der Partnerschaft bei, wodurch die künftige Verwaltung des Projektes erleichtert werden kann. Zusätzlich zur vorstehend genannten **Datenbank für die Partnersuche** empfiehlt das Programm die Verwendung **folgender Tools**:

- **Foren für Partnersuche** werden auf Programmebene organisiert. Bei diesen Veranstaltungen wird eine Reihe von Möglichkeiten angeboten, um den Teilnehmern bei der Förderung ihrer Projektideen oder beim Finden relevanter Partner ausgehend vom jeweiligen

Thema zu helfen. Einzelheiten zu den anstehenden Veranstaltungen werden regelmäßig auf der Webseite von Interreg Europe veröffentlicht: ([www.interregeurope.eu](http://www.interregeurope.eu)).

- Auch die Kontaktaufnahme mit **bestehenden EU-Netzwerken** (wie Eurocities, EURADA, ERRIN, FEDARENE, CPMR) kann nützlich sein, wenn ein Partner mit Fachwissen in einem bestimmten Bereich oder aus einem bestimmten geografischen Standort gebraucht wird.
- **Kontaktstellen der Partnerländer** können zusätzliche Unterstützung bieten und die Förderfähigkeit der Partner bestätigen (siehe Abschnitt „in meinem Land“ unter [www.interregeurope.eu](http://www.interregeurope.eu)).

## 5.2 Antragstellung

Anträge werden dem Programm durch Projektaufrufe unterbreitet, die während der Laufzeit des Programms organisiert werden und der Verfügbarkeit von Programmgeldern unterliegen. Anträge können jederzeit zwischen dem Anfangs- und dem Enddatum jedes Aufrufs gestellt werden. Die auf der Programm-Webseite ([www.interregeurope.eu](http://www.interregeurope.eu)) zu Beginn eines Aufrufs veröffentlichten **Bedingungen** legen die Spezifikationen und Anforderungen für jeden Aufruf fest.

Vorzulegende Dokumente?

- **Antragsformular** einschließlich Bestätigung des Lead Partners: elektronisch über das Online-System vorzulegen.
- **Partnererklärung** (Scan) **für alle Partner** einschließlich Lead Partner (Scan)
- **Letter of Support** (Scan), falls anwendbar: (siehe unten Punkt C).

Antragstellung

- Ab dem zweiten Projektaufruf **erfolgt die Antragstellung ausschließlich online**. Alle obenstehenden Dokumente müssen daher online über das iOLF-System vorgelegt werden.

Anträge oder berichtigte Dokumente, die nach Ablauf der Frist vorgelegt werden, werden nicht berücksichtigt.

Alle vorstehend genannten Dokumente – einschließlich des Leitfadens für das Online-Antragsformular – können unter [www.iOLF.eu](http://www.iOLF.eu) abgerufen werden.

Anträge müssen auf Englisch gestellt werden, da dies die Arbeitssprache des Programms ist. Anträge, die in einer anderen Sprache vorgelegt werden, gelten als unzulässig.

### A. Online-Antragsformular

Der Antrag kann jederzeit online eingesehen werden. Seine Bearbeitung und Unterbreitung ist allerdings nur während eines „offenen“ Projektaufrufs möglich. Ausführliche Anweisungen zum Ausfüllen des Online-Antrags sind dem Antragsformular zu entnehmen.

Der Antrag enthält eine Reihe von automatischen Links und Formeln, so dass Fehlermeldungen in dem Formular erscheinen, wenn es nicht vollständig ausgefüllt wird, und es nicht eingereicht werden kann. Dadurch soll das Risiko der Vorlage unzulässiger Anträge deutlich reduziert werden.

Der Antrag wird über das Online-System gestellt.

### B. Partnererklärung

Im Antragsstadium benötigt Interreg Europe einen Nachweis, dass der finanzielle Beitrag des Lead Partners und des Partners selbst gesichert ist und für die Projektumsetzung entsprechend den Erläuterungen im Antragsformular zur Verfügung steht. Dieser Nachweis wird in Form einer

Partnererklärung erbracht. Die Partnererklärung ist **für alle im Antragsformular genannten Partner vorgeschrieben**, d.h. sowohl für EU-Partner als auch für andere Partner. Die Partnererklärungen sind eine Voraussetzung dafür, dass ein Projektvorschlag zum Programm zugelassen wird. Deshalb ist es wichtig, diese Anforderung frühzeitig in der Vorbereitungsphase zu berücksichtigen, damit die Partnererklärungen spätestens vor der Schließung des Aufrufs verfügbar sind, wenn der Antrag dem Programm unterbreitet werden soll. Der Name des in der Partnererklärung genannten Partners muss mit dem der Organisation identisch sein, die in „Teil B – Partnerschaft“ des Antragsformulars genannt ist. Die Höhe des angegebenen Partnerbeitrags muss mindestens dem Partnerbeitrag entsprechen, der für den Partner in Abschnitt „A.4 Überblick über die Projektpartner“ des Antragsformulars angegeben ist. Wenn niedrigere Beträge angegeben werden, wäre der erforderliche Partnerbeitrag nicht sichergestellt, was zur Nichtförderfähigkeit des Antrags führen würde. Und schließlich muss sie durch die zuständige Person in der Organisation unterzeichnet und abgestempelt werden, falls ein Stempel verfügbar ist. Nur die vom Programm bereitgestellte Vorlage wird akzeptiert, deren Wortlaut nicht geändert werden darf. Die gescannte Fassung der unterschriebenen Partnererklärungen muss in das iOLF-System hochgeladen werden.

### **C. Letter of Support**

Die Chance auf eine Verbesserung der Politikinstrumente durch interregionale Kooperation hängt in hohem Maß davon ab, ob die zuständigen Organisationen direkt an dem Projekt beteiligt sind. In Fällen, in denen angesprochene Politikinstrumente Strukturfondsprogramme sind, wird die direkte Mitwirkung der Verwaltungsbehörden/mittlere Ebene oder anderer zuständiger Organisationen stark ermutigt (siehe Länderseiten auf der Programm-Webseite). Dies gilt auch, wenn andere Politikinstrumente angesprochen werden (externe Strukturfonds), d.h. die für diese Politikinstrumente verantwortliche Organisation sollte auch Projektpartner sein. Ist dies nicht der Fall, müssen die betroffenen Partner einen Letter of Support vorlegen.

Ein Letter of Support ist für einen Partner erforderlich, wenn:

- ein Strukturfondsprogramm angesprochen wird, aber die zuständige Organisation (z.B. Verwaltungsbehörde) nicht direkt als Projektpartner beteiligt ist;
- ein weiteres Politikinstrument (außerhalb von Strukturfonds) angesprochen wird, aber die für dieses Instrument verantwortliche Organisation nicht direkt an dem Projekt beteiligt ist.

In ihrem Letter of Support bestätigt die Verwaltungsbehörde oder das zuständige Gremium die Entwicklung des Projektes und verpflichtet sich zur umfassenden Unterstützung und konsequenten Beobachtung seiner Umsetzung. Die Förderfähigkeitsprüfung für das Programm (siehe Abschnitt 5.3.1) erfolgt durch die in diesem Schreiben angegebene Organisation und nicht durch einzelne Unterzeichner. **Wenn Strukturfondsprogramme angesprochen werden, muss das Schreiben von der zuständigen Organisation (z.B. Verwaltungsbehörde) unterzeichnet werden, wie in der Liste angegeben, wie auf den Seiten „In meinem Land“ auf der Programm-Webseite angegeben ([www.interregeurope.eu](http://www.interregeurope.eu)).** Diese Liste wird regelmäßig aktualisiert und im Zweifel werden die Antragsteller gebeten, sich an ihre nationale Kontaktstelle zu wenden.

**Wenn ein Politikinstrument von mehreren Partnern aus derselben Region angesprochen wird und keiner von ihnen die für dieses Instrument verantwortliche Organisation ist, müssen alle diese Partner einen Letter of Support vorlegen.** Es ist allerdings ausreichend, wenn die politisch verantwortliche Organisation einen einzigen Letter of Support unterzeichnet, in welchem alle betroffenen Partner genannt werden.. Falls einer von ihnen die für dieses Instrument verantwortliche Organisation ist, brauchen Partner aus derselben Region, die dasselbe Instrument ansprechen, keinen Letter of Support vorzulegen.

Der Name des oder der Partner, die in dem Letter of Support genannt sind, muss mit dem Namen des angesprochenen Politikinstrumentes übereinstimmen. Dies gilt auch für den Namen des angesprochenen Instruments und den Namen der unterzeichnenden Organisation. Sie müssen von der zuständigen Person der Institution unterzeichnet und abgestempelt werden, falls ein Stempel verfügbar ist. Nur die vom Programm bereitgestellte Vorlage kann akzeptiert werden, deren Wortlaut nicht geändert werden darf.

Die Vorlage der relevanten Letter of Support ist eine Voraussetzung dafür, dass ein Projektvorschlag für das Programm zulässig ist.

Die Erfahrung mit dem ersten Projektauftrag hat gezeigt, dass der Hauptgrund für Nichtförderfähigkeit mit dem Letter of Support zu tun hat. Diese Schreiben fehlten entweder oder wurden nicht richtig ausgefüllt. **Daher wird empfohlen, dass Antragsteller erforderlichenfalls die Letter of Support so früh wie möglich in der Vorbereitungsphase beantragen.** Nur die vom Programm bereitgestellte Vorlage kann akzeptiert werden, deren Wortlaut nicht geändert werden darf. Die gescannte Fassung des unterzeichneten Letter of Support muss in das iOLF-System hochgeladen werden.

## 5.3 Auswahl

Nach seiner Stellung wird jeder Antrag einem zweistufigen Auswahlverfahren unterzogen. Als erstes werden Projektvorschläge anhand der Förderfähigkeitskriterien geprüft, um sicherzustellen, dass sie die technischen Anforderungen des Programms erfüllen. Nur Projektvorschläge, die die Förderfähigkeitskriterien erfüllen, werden in die zweite Stufe mit der **Qualitätsbewertung genommen.** **Nach Ablauf der Frist für die Antragstellung ist es nicht mehr möglich, berichtigte Dokumente vorzulegen.**

Auch die Qualitätsbeurteilung erfolgt in zwei Stufen, basierend auf einem Benotungssystem, aus dem sich eine Rangliste aller zulässigen Anträge ergibt (nähere Einzelheiten sind Abschnitt 5.3.2 zu entnehmen).

Die Beurteilung erfolgt durch das Gemeinsame Sekretariat. Für jeden Schritt der Beurteilung kommt ein „Vier-Augen-Prinzip“ zur Anwendung.

**Wichtiger Hinweis: Es ist zu berücksichtigen, dass weitere oder strengere Kriterien in den Vorgaben jedes Aufrufs festgelegt werden können. Bei Abweichungen zwischen den Informationen im Programmleitfaden und in den Vorgaben kommen die jeweils strengeren Kriterien zur Anwendung. Die Vorgaben für jeden Aufruf sind der Programm-Webseite zu entnehmen: [www.interregeurope.eu](http://www.interregeurope.eu)**

### 5.3.1 Förderfähigkeitsbeurteilung

Die Beurteilung der Förderfähigkeit erfolgt im Rahmen eines „Ja oder nein“-Verfahrens. Das bedeutet, dass die Förderfähigkeitsbeurteilung keinerlei Flexibilität in Bezug auf die Anwendung der Kriterien erlaubt.

**Im ersten Aufruf von Interreg Europe bestand ein Drittel der Anträge die Förderfähigkeitsprüfung nicht. Antragstellern wird daher dringend empfohlen, die nachstehenden Kriterien vor der Antragstellung sorgfältig zu lesen und zu prüfen, ob sie jedes dieser Kriterien erfüllen. Die Nichterfüllung eines Kriteriums führt zur Nichtförderfähigkeit des gesamten Antrags.**

Sämtliche nachstehenden Förderfähigkeitsfragen müssen positiv beantwortet werden, um die erste Stufe des Auswahlverfahrens zu absolvieren.



## Förderfähigkeitskriterien

### Überblick

<b>Förderfähigkeitskriterien</b>	
1. Einhaltung der Fristen	Wird der Antrag rechtzeitig online gestellt?
2. Vollständigkeit des Antrags	Ist der Antrag vollständig?
3. Richtigkeit des Antragsformulars	Ist das Antragsformular vollständig und richtig im Einklang mit den Anweisungen ausgefüllt?
4. Richtigkeit der Partnererklärung	Sind die Partnererklärungen richtig?
5. Richtigkeit des Unterstützungsschreibens	Sind die Letter of Support gegebenenfalls richtig?
6. Geographische Abdeckung	Bezieht das Projekt Partner aus mindestens drei Ländern ein, von denen mindestens zwei aus EU-Mitgliedstaaten stammen und durch das Interreg Europe-Programm finanziert werden?
7. Schlaglicht Strukturfonds	Ist mindestens die Hälfte der von den EU-Regionen angesprochenen Politikinstrumente in den Strukturfondsprogrammen des Projektes vertreten?

### Einzelheiten zu jedem Kriterium:

#### Kriterium 1: Einhaltung der Frist

Wird der Online-Antrag rechtzeitig gestellt?

Der Antrag umfasst das Antragsformular und seine vorgeschriebenen Anlagen (Partnererklärungen und gegebenenfalls Letter of Support). Das iOLF-System stellt sicher, dass es technisch nicht möglich ist, ein Antragsformular und seine Anlagen nach dem Ende des Aufrufs einzureichen.

#### Kriterium 2: Vollständigkeit des Antrags

Ist der Antrag vollständig und umfasst er:

- das Antragsformular?
- die unterschriebenen Partnererklärungen (Scans) für alle Partner, die im Antrag genannt sind, einschließlich Lead Partner?
- gegebenenfalls die unterschriebenen Unterstützungsbriefe (Scans) für alle betroffenen Partner?

### **Kriterium 3: Richtigkeit des Antragsformulars**

Ist das Antragsformular vollständig und richtig im Einklang mit den Anweisungen ausgefüllt? Ist es auf Englisch? Um den Antragstellern zu helfen, enthält der Online-Antrag Fehlermeldungen, wenn Teile des Formulars nicht richtig ausgefüllt werden (z.B. leere Felder). Allerdings können die Funktionen nicht alles abdecken. Wenn beispielsweise ein Feld ausgefüllt wird, kann das System nicht prüfen, ob der Text auf Englisch ist oder ob er aussagefähig ist (z.B. wenn in einem Abschnitt „nicht anwendbar“ vermerkt wird, gilt dies als nicht richtig ausgefüllt). **Das Fehlen einer Fehlermeldung garantiert nicht, dass der Antrag richtig ausgefüllt wurde.** Antragsteller sollten die Anweisungen in dem Antragsformular genau einhalten.

### **Kriterium 4: Richtigkeit der Partnererklärungen**

Für jede Partnererklärung:

- Ist sie unterschrieben?
- Ist der in der Erklärung angegebene Name des Partners mit dem Namen des im Antragsformular angegebenen identisch?
- Deckt der in der Erklärung angegebene Betrag zumindest den im Antragsformular angegebenen „Partnerbeitrag“ (oder den „Gesamtbetrag“, wenn Partner keine Kofinanzierung im Rahmen von Interreg Europe beantragen)?
- Wird die Programm-Vorlage verwendet und wurden, abgesehen von den auszufüllenden Feldern keine Änderungen am Text vorgenommen?

### **Kriterium 5: Richtigkeit des Letter of Support**

Für jeden Letter of Support:

- Ist er unterschrieben?
- Ist der in dem Schreiben angegebene Name der Partner mit dem Namen der Partner im Antragsformular des betreffenden Politikinstruments identisch?
- Ist der Name der Institution, die das Schreiben unterzeichnet, mit dem Namen der Institution identisch, die im Antragsformular als Verantwortliche für das Politikinstrument genannt ist?
- Ist der Name des im Schreiben angegebenen Politikinstruments mit dem Namen des im Antragsformular angegebenen Politikinstruments identisch?
- Wird die Programm-Vorlage verwendet und ist der Text abgesehen von den von Änderungen?
- Wenn das Schreiben mit Strukturfonds zu tun hat, ist die unterzeichnende Behörde in der Liste aufgeführt, die der „In my country“-Seite der Programm-Webseite zu entnehmen ist?

### **Kriterium 6: Geografische Abdeckung**

Umfasst das Projekt Partner aus mindestens drei Ländern, von denen mindestens zwei EU-Mitgliedstaaten sind, die vom Interreg Europe-Programm finanziert werden? Diese Förderfähigkeitsregel stammt direkt aus ETZ-Verordnung Nr. 1299/2013.

### **Kriterium 7: Schwerpunkt Strukturfonds**

Ist mindestens die Hälfte der Politikinstrumente, die von den EU-Regionen angesprochen werden, an den Strukturfondsprogrammen des Projektes beteiligt? Diese Förderfähigkeitsregel bringt das neue Ziel für interregionale Kooperation zum Ausdruck, das in der ETZ-Verordnung Nr. 1299/2013 festgelegt ist. Antragsteller sollten besonders vorsichtig sein, wenn sie die entsprechende Frage in Abschnitt B.2 des Antragsformulars ausfüllen (d.h. „Ist dieses Politikinstrument ein Strukturfondsprogramm?“). Um diese Frage mit „Ja“ zu beantworten, reicht es nicht aus, wenn das angesprochene Politikinstrument mit Strukturfonds verknüpft ist, sondern dieses Politikinstrument muss selbst ein Strukturfondsprogramm sein. Beispielsweise kann der Plan für nachhaltige urbane Mobilität (SUMP) einer bestimmten Stadt nicht als operatives Programm gelten, selbst wenn dieser SUMP umfassend durch Strukturfonds finanziert wird. Um als Strukturfonds zu gelten, müsste der Antragsteller in Abschnitt B.2 des Antragsformulars die entsprechende Investitionspriorität des operativen Programms erläutern und nicht den SUMP selbst.

### **5.3.2 Qualitätsbewertung**

Die Qualitätsbewertung gilt nur für Anträge, die alle Förderfähigkeitskriterien erfüllt haben. Sie umfasst die Bewertung der Qualität der zulässigen Anträge im Einklang mit sechs Kriterien.

Die Qualitätsbewertungskriterien werden in zwei Kategorien eingeteilt:

1. Strategische Bewertungskriterien – zur Beurteilung des Projektbeitrags zur Erreichung der Programmziele.
  - Kriterium 1 – Relevanz des Vorschlags
  - Kriterium 2 – Qualität der Ergebnisse
  - Kriterium 3 – Qualität der Partnerschaft
2. Operative Bewertungskriterien – zur Beurteilung der Kohärenz und Machbarkeit des vorgeschlagenen Projektes sowie seines Geldwertes.
  - Kriterium 4 – Kohärenz des Vorschlags und Qualität des Ansatzes
  - Kriterium 5 – Kommunikation und Management
  - Kriterium 6 – Budget und Finanzen

Eine Note von 1 bis 5 wird jedem Qualitätskriterium zugeteilt (außer bei dem Knock-out-Kriterium, das mit 0 bewertet wird); daraus ergibt sich eine Durchschnittsnote für das Projekt. Auf Basis der Durchschnittsnote pro Antrag legt das Gemeinsame Sekretariat eine Rangordnung vor. Dabei wird nachstehende Benotungsskala verwendet:

5 ausgezeichnet

4 gut

3 angemessen

2 schlecht

1 sehr schlecht

0 Knock-out-Kriterium

Das Knock-out-Kriterium kommt zur Anwendung, wenn die Informationen im Antragsformular so schlecht sind, dass sie nicht angemessen beurteilt werden können. Dies kann auch passieren, wenn die bereitgestellten Informationen die Machbarkeit des Projektvorschlags in Frage stellen.

Das abschließende Ergebnis einer Beurteilung (strategische Beurteilung oder komplette Beurteilung) ist keine einfache Summe unabhängiger Noten, sondern eher eine **qualitative Erwägung über voneinander abhängige Kriterien**. Das bedeutet praktisch, dass die Beurteilung eines einzigen Kriteriums nicht vollkommen unabhängig von den anderen Kriterien erfolgen kann. Diese Methodik bedeutet Folgendes:

- **Die operative Beurteilung kann eine erfolglose strategische Beurteilung nicht ausgleichen.** Auf Grund der gegenseitigen Abhängigkeit zwischen den Kriterien wird ein Antrag, der die Durchschnittsnote von 3,00 für die drei strategischen Kriterien nicht erreicht hat, niemals eine abschließende Durchschnittsnote von 3,00 bei allen sechs Kriterien erreichen, selbst wenn dies mathematisch möglich ist.
- **Die abschließende Durchschnittsnote einer Beurteilung ist mindestens so wichtig wie die Note für jedes einzelne Kriterium.** Selbst wenn ein Antrag am Ende der strategischen Beurteilung mit knapp unter 3,00 benotet wird, bedeutet das nicht nur, dass ein Punkt bei einem der drei strategischen Kriterien fehlt, sondern grundsätzlich, dass dieser Antrag seine Gesamtrelevanz für das Programm nicht vor Augen führen konnte.

Nur Projekte, die in der strategischen Beurteilungsphase erfolgreich sind (in der sie mindestens ein angemessenes Durchschnittsniveau erreichen – d.h. eine Durchschnittsnote von 3,00 oder darüber), werden auch in Bezug auf operative Kriterien beurteilt, außer wenn der Begleitausschuss etwas anderes beschließt.

Bei der Benotung jedes Kriteriums verwenden die Prüfer die folgenden Leitlinien für die Qualitätsbewertung. **Antragsteller sollten diese Leitlinien sorgfältig prüfen, bevor sie ihren Antrag ausarbeiten.**



## 1. Strategische Bewertungskriterien

### Kriterium 1 – Relevanz des Vorschlags

Unterkategorie	Beurteilungsfragen (und Quelle im Antragsformular)
Relevanz des behandelten Themas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stehen die behandelten Themen und die angesprochenen Politikinstrumente eindeutig im Einklang mit einem der spezifischen Ziele des Programms? Ist das Thema das vom Projekt angesprochen wird, ausreichend fokussiert? (B.1, C.2)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hat das angesprochene Thema allgemein einen eindeutigen Bezug zur regionalen Entwicklung und insbesondere zur EU-Kohäsionspolitik? Steht es eindeutig im Einklang mit den Kompetenzen der zuständigen Behörden auf lokaler, regionaler und nationaler Ebene? (B.2.1.1, B.2.1.2, C.2)</li> <li>• Kommt das behandelte Thema eindeutig in den verschiedenen angesprochenen Politikinstrumenten zum Ausdruck (B.1, C.2)</li> <li>• Hängen die auf regionaler Ebene behandelten Themen mit den Spezialisierungsstrategien der Region zusammen? Falls ja, wurde der Zusammenhang ausreichend erläutert und belegt? (B.2.1.1)</li> <li>• Ist das Thema von eindeutigem europäischem Mehrwert? Kann dieses Thema im Kontext der EU-Regionalpolitik als von allgemeinem Interesse gelten? (C.2)</li> </ul>

Relevanz des vorgeschlagenen Ansatzes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wird das Thema des Projektes klar auf politischer Ebene behandelt? (B.2.1.2, C.2, C.3, C.4, Teil D)</li> <li>• Stellt das Projekt den Erfahrungsaustausch klar in den Mittelpunkt und baut es klar auf die Erfahrung der Partner auf? Steht der Erfahrungsaustausch auf politischer Ebene im Mittelpunkt der vorgeschlagenen Kooperation? (B.1, B.2.1.2, C.4, Teil D)</li> <li>• Führt das Projekt klar vor Augen, wie es zu den Zielen des Programms und insbesondere zur Verbesserung der regionalen/lokalen Politikinstrumente beitragen wird? (B.2, C.2, C.3, C.4, C.6, Teil D)</li> <li>• Ist der vorgeschlagene Ansatz eindeutig interregional? (C.4, Teil D)</li> <li>• Werden alle Partner von der vorgeschlagenen Kooperation profitieren? (B.2.1.2, C.4, Teil D)</li> <li>• Zielt der Vorschlag auf die Entwicklung von angepassten oder gemeinsamen grenzüberschreitenden Politikinstrumenten ab? (B.2.1.1, C.6.1, Teil D)</li> </ul>
---------------------------------------	---

## Kriterium 2 – Qualität der Ergebnisse

Unterkategorie	Beurteilungsfragen (und Quelle im Antragsformular)
Greifbarkeit der Ergebnisse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sind die erwarteten Outputs und Ergebnisse klar spezifiziert und präzise quantifiziert? Sind sie realistisch? (B.2, C.6, Teil D)</li> </ul>
Relevanz der Ergebnisse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belegt das Projekt seine Fähigkeit, die angesprochenen Politikinstrumente direkt zu beeinflussen? (B.2, C.6)</li> </ul>
Innovativer Charakter der Ergebnisse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wird der innovative Charakter der erwarteten Ergebnisse überzeugend erklärt? Unterscheiden sie sich eindeutig von den Ergebnissen, die in anderen laufenden oder früheren Projekten erzielt wurden? (C.6.3)</li> <li>• Werden potenzielle Synergien mit und der Mehrwert im Vergleich zu vergleichbaren laufenden Projekten im Antragsformular klargestellt? (C.6.3)</li> <li>• Wird der Mehrwert bei Follow-up-Projekten klar vor Augen geführt, insbesondere durch die Partnerschaft und/oder das behandelte Thema? (Teil B, C.6.3)</li> </ul>
Nachhaltigkeit der Ergebnisse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gibt es realistische Vorkehrungen, um die Nachhaltigkeit der Projektergebnisse sicherzustellen? (C.6.4)</li> </ul>

### Kriterium 3 – Qualität der Partnerschaft

Unterkategorie	Beurteilungsfragen (und Quelle im Antragsformular)
Kohärenz zwischen den Zielsetzungen des Projektes und der Partnerschaft	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wird die politische Relevanz der beteiligten Partner klar vor Augen geführt? Wird ihre Fähigkeit zur Beeinflussung des Politikinstruments erläutert? (B.2)</li> <li>• Ist das behandelte Thema für alle Partner von Interesse? Profitieren alle Partner von dem Projekt und tragen sie dazu bei? (B.1, B.2.1.2, C.4, Teil D)</li> <li>• Sind die Partner für das vom Projekt behandelte Thema kompetent? (B.1, B.2, C.2)</li> <li>• Sind die identifizierten interessierten Akteure für das vom Projekt angesprochene Thema relevant? Sind ihre Aufgaben und ihre Mitwirkung an dem Projekt klar erläutert? (B.2.1.3, C.4, Teil D)</li> </ul>
Proportionale Einbeziehung aller Partner in die Entwicklung der Projektidee, die Vorbereitung des Antrags, die Implementierung und Co-Finanzierung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scheinen alle Partner an der Projektentwicklung beteiligt worden zu sein? (C.1)</li> <li>• Scheint die Einbeziehung aller Partner vergleichbar zu sein? Falls nicht, gibt es dafür eine Erklärung im Antragsformular oder einen Beleg im Projektansatz? (B.1, C.4, Teil D)</li> <li>• Ist der finanzielle Beitrag der Partner verhältnismäßig und realistisch? Falls nicht, ist das gerechtfertigt? (A.4, Teil D)</li> </ul>
Mischung aus Regionen mit unterschiedlichem Entwicklungsniveau	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ist die Partnerschaft eine Mischung zwischen mehr und weniger entwickelten Regionen? Falls nicht, wird das im Antragsformular begründet oder im Projektansatz offensichtlich? (Teil B, C.4)</li> </ul>
Geografische Abdeckung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geht die Partnerschaft über grenzüberschreitende und länderübergreifende Programmbereiche hinaus? (A.4) Falls nicht, gibt es dafür eine Begründung im Antragsformular oder einen Beleg im Projektansatz? (B.1, C.4.5, Teil D)</li> <li>• Ist die Budgetzuweisung ausgewogen zwischen den Ländern (auch zwischen einer Gruppe geografisch naher Länder und den anderen vertretenen Ländern)? Falls nicht, wird das im Antragsformular begründet? (A.4, C.4)</li> </ul>



## 2. Operative Bewertungskriterien

### Kriterium 4 – Kohärenz des Vorschlags und Qualität des Ansatzes

Unterkategorie	Beurteilungsfragen (und Quelle im Antragsformular)
Kohärenz des vorgeschlagenen Ansatzes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sind die folgenden Elemente logisch verknüpft: Behandeltes Thema, Zielsetzungen und erwartete Ergebnisse? (C.2, C.3, C.4, C.5, C.6.1, C.6.2, Teil D)</li> <li>• Können die erwarteten Ergebnisse durch den vorgeschlagenen Ansatz und die geplanten Aktivitäten erreicht werden? (C.4, C.5, C.6.1, C.6.2, Teil D)</li> <li>• Ist der vorgeschlagene Gesamtansatz realistisch und kohärent? Sind die Aktivitäten logisch verknüpft? Ist ihre Abfolge logisch? (C.4, C.5, Teil D)</li> </ul>
Qualität des Arbeitsplans	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werden die geplanten Aktivitäten und Outputs ausführlich im Arbeitsplan des Projektes erläutert? (Teil D)</li> <li>• Stimmen die wichtigsten Outputs jedes Sechs-Monats-Zeitraums des Arbeitsplans mit der Erläuterung der Aktivitäten überein? (Teil D)</li> </ul>
Kohärenz des Projektes mit horizontalen politischen Vorgaben der EU und Einhaltung der Regeln für staatliche Förderung	<p>Stimmt das Projekt mit horizontalen politischen Vorgaben der EU überein (nachhaltige Entwicklung, Chancengleichheit und Nicht-Diskriminierung sowie Gleichstellung von Männern und Frauen)? (C.7)</p> <p>Steht fest, dass keine der der geplanten Aktivitäten für staatliche Förderung in Phase 1 relevant ist?</p>

## Kriterium 5 – Kommunikation und Management

Unterkategorie	Beurteilungsfragen (und Quelle im Antragsformular)
Qualität und Kohärenz der Kommunikationsstrategie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ist die Kommunikationsstrategie ausreichend präzise? Wurden spezifische Kommunikationsziele festgelegt? Sind spezifische Zielgruppen und Kommunikationsaktivitäten klar für jedes Kommunikationsziel festgelegt? (C.5, Teil D)</li> <li>• Sind die Kommunikationsziele SMART (spezifisch, messbar, erreichbar, relevant und zeitnah)?</li> <li>• Ist die Kommunikationsstrategie gut in die Gesamtstrategie des Projektes integriert? Unterstützt sie eindeutig die Erreichung der Projektziele? (C.5, Teil D)</li> <li>• Wird sowohl die interne als auch die externe Kommunikation von der Kommunikationsstrategie abgedeckt? (C.5, Teil D)</li> </ul>
Qualität der Kommunikationsaktivitäten?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sind ausreichende Werbemaßnahmen für die Bekanntmachung der Projektaktivitäten und der Ergebnisse jenseits der Projektpartner geplant? (C.5, Teil D)</li> <li>• Sind diese Aktivitäten klar festgelegt? (C.5, Teil D)</li> <li>• Umfassen die Kommunikationsaktivitäten des Projektes Online-Kommunikation (Webseite und soziale Medien), Medienbeziehungen und Veranstaltungen? (C.5, Teil D)</li> </ul>
Klarheit der Projektkoordination und der Verwaltungsstrukturen und Verfahren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sind die Verfahren für Verwaltung und Koordination auf strategischer und operativer Ebene klar und zufriedenstellend erklärt? Sind sie transparent und fair? Werden alle Partner in die Entscheidungsfindung einbezogen? Falls nicht, wird das begründet? (C.8.1, Teil D)</li> <li>• Falls die Aufgaben innerhalb der Partnerschaft aufgeteilt werden sollen, ist diese Aufteilung klar und logisch? Falls keine Aufteilung der Aufgaben geplant ist, wird das begründet? (C.8.1, Teil D)</li> </ul>
Qualität der Projektverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sind die Aktivitäten in Verbindung mit dem Projektmanagement klar und präzise definiert? (C.8.1, Teil D)</li> <li>• Umfasst der Arbeitsplan die grundlegenden Verwaltungs- und Koordinierungsaktivitäten/Outputs (d.h. Fortschrittsberichte und Treffen des Lenkungsausschusses)? (Teil D)</li> <li>• Stehen diese Aktivitäten im Einklang mit und sind sie kohärent mit der Beschreibung in Abschnitt C.8.1 des Antragsformulars? (C.8.1, Teil D)</li> </ul>

## Kriterium 6 – Budget und Finanzen

Unterkategorie	Beurteilungsfragen (und Quelle im Antragsformular)
Geldwert	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ist das Gesamtbudget angemessen im Vergleich zu den geplanten Aktivitäten/Outputs und der Projektlaufzeit? Ist das Gesamtbudget angemessen im Vergleich zur Zahl der beteiligten Partner? (A.1, A.3, A.4, Teil D, Teil E)</li> <li>• Wird der Geldwert im Kontext von Interreg Europe belegt? (alle)</li> <li>• Entspricht der Budgetanteil für „externe Experten und Dienstleistungen“ den Empfehlungen (d.h. unter 50% des Gesamtbudgets)? Falls nicht, wird er begründet? (E.1, E.2)</li> <li>• Falls Ausrüstungskosten veranschlagt werden, entspricht ihr Betrag den Empfehlungen (d.h. EUR 5.000-7.000 pro Projekt)? Falls nicht, werden sie begründet? (E.1, E.3)</li> </ul>
Kohärenz des Budgets	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berücksichtigen die Finanzvereinbarungen die geplanten Aktivitäten? Sind die Kosten nach Budgetlinien kohärent und im Einklang mit den entsprechenden Aktivitäten? (Teil D, E.1)</li> <li>• Ist der Ausgabenplan kohärent und realistisch? Berücksichtigt er die geplanten Aktivitäten? (Teil D, E.5)</li> <li>• Sind die Kosten für „Externe Experten und Dienstleistungen“ exakt und klar erläutert? Sind Höhe und Art dieser Kosten gerechtfertigt und im Einklang mit den geplanten Aktivitäten? Werden ihr ergänzender Charakter und ihre Interregionalität klar begründet? Besteht die Gefahr, dass öffentliche Beschaffungsregeln nicht eingehalten werden (z.B. wird der Name des Unternehmens genannt)? (Teil D, E.2)</li> <li>• Falls Ausrüstungskosten (z.B. IT-Ausrüstung) budgetiert werden, sind sie klar erläutert? Wird die Art dieser Kosten begründet? Sind sie für die Partnerschaft profitabel? (E.3)</li> <li>• Falls Aktivitäten außerhalb der EU organisiert werden, ist der Ort dieser Aktivitäten klar angegeben (d.h. Land oder Stadt)? Sind diese Aktivitäten, die außerhalb der EU stattfinden, relevant und gerechtfertigt? Besteht die Gefahr, dass die von den EU-Partnern für diese Aktivitäten gezahlten Kosten 20% des Gesamtbudgets des Projektes überschreiten? (Teil D, E.1)</li> </ul>

### 5.3.3 Entscheidungsfindungsprozess

**Nach Abschluss der ersten Phase** der Beurteilung (**Förderfähigkeitsbeurteilung**) entscheidet der Begleitausschuss durch ein schriftliches Verfahren über die Ergebnisse der Förderfähigkeitsbeurteilung. Die leitenden Antragsteller von unzulässigen Anträgen erhalten ein Mitteilungsschreiben, in dem die nicht erfüllten Förderfähigkeitskriterien erläutert werden.

**Ausgehend vom Abschluss des ersten Teils der Qualitätsbewertung (strategische Bewertung)** entscheidet der Begleitausschuss über die Liste der Projekte, die weiter beurteilt werden müssen. Diese Projekte werden der zweiten Stufe der Qualitätsbewertung unterzogen (operative Bewertung).

Projekte, die die strategische und operative Bewertung erfolgreich absolviert und mindestens eine Durchschnittsnote von 3,00 erzielt haben (siehe Abschnitt 5.3.2), werden dem Begleitausschuss zur Genehmigung oder zur bedingten Genehmigung empfohlen<sup>16</sup>.

Anträge, auf die ein Knock-out-Kriterium zur Anwendung kommt, werden nicht mehr umfassend bewertet. Nur die Gründe für den Knock-out werden in den Bewertungsergebnissen erläutert.

Abschließende Entscheidungen zur Genehmigung werden vom Begleitausschuss von Interreg Europe auf Basis der Ergebnisse der Qualitätsbewertung getroffen.

Alle leitenden Antragsteller werden schon bald nach der Sitzung des Begleitausschusses von der Entscheidung über ihren Vorschlag in Kenntnis gesetzt. Leitende Antragsteller von abgelehnten Projekten erhalten eine Mitteilung mit einer Zusammenfassung der Ergebnisse der Qualitätsbeurteilung. So werden sie von den Gründen der Ablehnung in Kenntnis gesetzt. Desgleichen erhalten alle Lead Partner von genehmigten Projekten ein Schreiben des Gemeinsamen Sekretariats, aus dem die Entscheidung des Begleitausschusses sowie die gesamte genehmigte EFRE- und mögliche norwegische und Schweizer Finanzierung hervorgeht. Wahrscheinlich umfasst die Entscheidung bestimmte Konditionen, die sich aus den Ergebnissen der Qualitätsbewertung ergeben. Erst wenn diese Bedingungen erfüllt sind, kann der Zuwendungsvertrag abgeschlossen werden.

## 5.4 Beschwerdeverfahren - Projektauswahl

Leitende Antragsteller von abgelehnten Projektvorschlägen werden schriftlich darüber informiert, warum ihr Antrag nicht zulässig war oder nicht genehmigt wurde. Falls ein Projekt Beschwerde einlegen möchte, muss ein Zwei-Stufen-Verfahren eingehalten werden. Ein Formular für dieses Verfahren steht auf der Webseite des Programms zu Verfügung.

In einem ersten Schritt kann der leitende Antragsteller Fragen zur Förderfähigkeits- oder Bewertungsentscheidung an das Gemeinsame Sekretariat richten oder Einwände äußern. Diese Anfragen müssen innerhalb von drei Wochen nach der offiziellen Mitteilung der Nichtauswahl des Projektes durch die Verwaltungsbehörde/das Gemeinsame Sekretariat erfolgen.

Die Verwaltungsbehörde/das Gemeinsame Sekretariat prüft und beantwortet die Fragen, um eventuelle Probleme gütlich zu lösen.

Wenn ein Projekt mit der erhaltenen Antwort nicht zufrieden und der Ansicht ist, dass Verfahren nicht eingehalten wurden, kann ein Projekt, das nicht zur Förderung ausgewählt wurde, in einem zweiten Schritt eine offizielle Beschwerde einreichen, deren ausführlicher Ablauf nachstehend erläutert ist.

Grundsätzlich können Beschwerden nur auf Grund folgender Kriterien eingereicht werden:

---

<sup>16</sup>Unter der Voraussetzung, dass ausreichende Mittel verfügbar sind.

(1) Die Beurteilung stimmt nicht mit der vom leitenden Antragsteller bereit gestellten Information überein, und

(2) Die Projektbeurteilung und das Auswahlverfahren halten die spezifischen Verfahren nicht ein, die in der Veröffentlichung des Aufrufs und im Programmleitfaden festgelegt wurden, was die Entscheidung wesentlich beeinflusst hat oder wesentlich hätte beeinflussen können.

Eine Beschwerde kann nur vom leitenden Antragsteller eingereicht werden. Potenzielle Beschwerden von Partnern müssen über den leitenden Antragsteller laufen. Beschwerden müssen innerhalb von zwei Wochen, nachdem das Gemeinsame Sekretariat die vom leitenden Antragsteller eingereichte Anfrage beantwortet hat, schriftlich an das Gemeinsame Sekretariat gerichtet werden (auf dem Postweg oder per E-Mail).

Die Beschwerden werden geprüft und von einer Beschwerdekommision beantwortet, an der die früheren, aktuellen und künftigen Vorsitzenden des Begleitausschusses und der Verwaltungsbehörde/des Gemeinsamen Sekretariats beteiligt sind. Gegebenenfalls kann die Beschwerdekommision entscheiden, eine Beschwerde an den Begleitausschuss des Programms zurück zu überweisen.

Zu Beschwerden gegen Entscheidungen der Verwaltungsbehörde/des Gemeinsamen Sekretariats des Programms während der Projektumsetzung und Beschwerden im Hinblick auf die Kontrolle (erste Stufe) und das Audit (zweite Stufe) sind Informationen Abschnitt 6.5 zu entnehmen.

## 6. Projektumsetzung

### 6.1 Projektbeginn

#### 6.1.1 Anfangsdatum

Der Begleitausschuss muss innerhalb von sechs Monaten nach Ende jedes Aufrufs zur Projektgenehmigung zusammentreten. Projektpartner sollten so bald wie möglich nach der Entscheidung des Begleitausschusses von Interreg Europe für den Beginn der Umsetzung bereit sein, rund zwei Monate nach dem Datum dieser Entscheidung.

Das effektive Anfangsdatum wird für jeden Projektauftrag individuell festgelegt und den Projekten in ihrem Genehmigungsstadium mitgeteilt.

#### 6.1.2 Zuwendungsvertrag

Nachdem ein Projekt den Zuschlag für die Förderung erhalten und die vom Begleitausschuss des Programms festgelegten Bedingungen erfüllt hat, wird ein Zuwendungsvertrag zwischen der Verwaltungsbehörde des Programms und dem Lead Partner des Projektes geschlossen. Im Zuwendungsvertrag werden die Rechte und Pflichten des Lead Partners und der Verwaltungsbehörde, der Geltungsbereich der durchzuführenden Aktivitäten, die Finanzierungsbedingungen, die Anforderungen in punkto Berichtswesen und Finanzkontrolle usw. festgelegt.

Der Zuwendungsvertrag deckt die beiden Phasen eines Projektes ab (Erfahrungsaustausch und Entwicklung von Maßnahmenkatalogen plus Überwachung der Implementierung der Maßnahmenkataloge). Wenn Projekte sich um Pilotaktivitäten als Teil von Phase 2 bewerben und diese vom Begleitausschuss genehmigt werden, kann der Zuwendungsvertrag entsprechend geändert werden.

Ein Muster des Zuwendungsvertrags ist auf der Webseite des Programms verfügbar.

### 6.1.3 Projektpartnerschaftsvereinbarung

Auf Basis von Artikel 13 (2) der ETZ-Verordnung (EU) 1299/2013 und um die Qualität der Projektimplementierung sowie die zufriedenstellende Erreichung seiner Ziele sicherzustellen, müssen der Lead Partner und die Partner eine Projektpartnerschaftsvereinbarung abschließen. Die Projektpartnerschaftsvereinbarung ermöglicht dem Lead Partner die Umsetzung der Vereinbarungen des Zuwendungsvertrags auf Ebene jedes Partners. Diese Vereinbarung sollte die folgenden Informationen umfassen:

- Aufgaben und Verpflichtungen der einzelnen Partner in der Partnerschaft mit Blick auf die Projektumsetzung,
- finanzielle Grundsätze (Partnerbudget für jede Budgetlinie und Ausgabenplan für jeden Sechs-Monats-Zeitraum, gegebenenfalls Flexibilität des Budgets, Vereinbarungen für das Teilen der nationalen Beiträge eines Partners bei gemeinsamen Aktivitäten sowie gegebenenfalls die Zuteilung der Vorbereitungspauschale an die Partner),
- Finanzverwaltungsbestimmungen für Buchhaltung, Berichtswesen, Finanzkontrolle, Erhalt der EFRE-Zahlungen,
- Haftung bei Fehlern in der Projektausführung und bei den Projektausgaben; Bestimmungen für Änderungen am Arbeitsplan,
- finanzielle Haftung des Partners und Bestimmungen für die Rückforderung von Geldern, falls Beträge falsch berichtet und zu Unrecht vom Partner erhalten werden,
- Informations- und Veröffentlichungspflichten,
- Beilegung von Konflikten in der Partnerschaft,
- Arbeitssprache der Partnerschaft.

Ein Beispiel für eine Projektpartnerschaftsvereinbarung steht auf der Webseite des Programms zur Verfügung ([www.interregeurope.eu](http://www.interregeurope.eu)).

Es wird empfohlen, dass die Projektpartnerschaftsvereinbarung so früh wie möglich vorbereitet wird und dass ihre Grundsätze noch vor der Stellung des Projektantrags vereinbart werden. Dadurch kann die Anlaufphase des Projektes nach seiner Genehmigung verkürzt und sichergestellt werden, dass die Partner eine gemeinsame Vorstellung von den Konsequenzen einer Beteiligung an dem Projekt haben, sowohl was die Aktivitäten als auch die Finanzen angeht.

Der Lead Partner übernimmt die Gesamtverantwortung für das Projekt gegenüber der Verwaltungsbehörde. Mit der Projektpartnerschaftsvereinbarung haften die Projektpartner für ihren Anteil an der Projektimplementierung gegenüber dem Lead Partner. Das bedeutet, dass der Lead Partner bei Unregelmäßigkeiten, die von einem Partner begangen werden und zu einer finanziellen Korrektur führen, gegenüber der Verwaltungsbehörde für die betreffenden Gelder auf Basis des Zuwendungsvertrags und der Projektpartner gegenüber dem Lead Partner auf Basis der Projektpartnerschaftsvereinbarung haftet. Sollte es dem Lead Partner nicht gelingen, die Rückzahlung von dem betroffenen Projektpartner sicherzustellen, oder sollte es der Verwaltungsbehörde nicht gelingen, die Rückzahlung vom Lead Partner sicherzustellen, kommt Artikel 27 der ETZ-Verordnung Nr. 1299/2013 zur Anwendung.

Wichtiger Hinweis: Nur Partner, die die Projektpartnerschaftsvereinbarung unterzeichnet haben, dürfen Kosten berichten. Der Lead Partner muss die rechtliche Gewissheit in Bezug auf die Haftung für jede berichtete Auslage haben.

## 6.2 Berichtswesen

Um die Projektimplementierung zu beobachten und als Grundlage für den Transfer der EFRE-Mittel an das Projekt, muss dem Programm in regelmäßigen Abständen ein **Fortschrittsbericht** (einschließlich Anlagen) vorgelegt werden. Der Fortschrittsbericht ist ein wichtiges Dokument, weil er einen wichtigen Informationskanal zwischen den Projekten und dem Programm darstellt. Er enthält sowohl aktivitätsbezogene als auch finanzielle Informationen zur Projektumsetzung.

Der Fortschrittsbericht ist ferner eine wichtige Informationsquelle, um die Ergebnisse und den Nutzen des Programms zu belegen. Insbesondere stellt er das Rohmaterial zur Verfügung, das als Grundlage für die Analyse der Programmergebnisse verwendet wird, die Teil der Berichte an die Europäische Kommission sein muss.

Projekte sollten daher den Fortschrittsbericht nicht nur als administrative Pflichtaufgabe für den Erhalt von EFRE-Mitteln sehen, sondern ihn vielmehr als Mittel für die Weitergabe der Ergebnisse und Erfolge des Projektes an das Gemeinsame Sekretariat verwenden.

Zu Berichtszwecken wurde ein Online-Formularsystem (OLF) eingerichtet. Jeder Lead Partner hat mit einem Geheimcode, der ihm vom Gemeinsamen Sekretariat mitgeteilt wird, Zugriff auf dieses System. Über dieses System werden die Fortschrittsberichte eingereicht.

### 6.2.1 Berichtszeiträume und Fristen

Grundsätzlich deckt der Fortschrittsbericht einen Zeitraum von sechs Monaten ab. Die Daten des Berichtszeitraums werden vom Programm vorbehaltlich der Einwilligung des Begleitausschusses vorgegeben.

Für Phase 1 muss dem Programm alle sechs Monate ein Fortschrittsbericht (einschließlich Anlagen) vorgelegt werden. Für Phase 2 muss der Fortschrittsbericht (einschließlich Anlagen) jährlich vorgelegt werden, wobei zu berücksichtigen ist, dass die Aktivitäten in Phase 2 begrenzt sind und die entsprechenden Ausgaben daher wesentlich niedriger sind als in Phase 1.

#### Beispiel

	Berichtszeitraum		Abgabefrist
<b>Phase 1</b>	sechs-monatlich	1. Februar – 30. Juli	1. November
		1. August – 31. Januar	1. Mai
<b>Phase 2</b>	jährlich	1. Februar – 31. Januar	1. Mai  (31. Januar für den letzten Fortschrittsbericht)

Wichtige Hinweise:

- In einigen Fällen (z.B. Integration von Pilotaktivitäten, Risiko eines Mittelabzugs auf Programmebene) können die Berichtszeiträume in Phase 2 sechsmonatlich sein, was

bedeutet, dass der für Phase 1 geltende Rhythmus beibehalten wird. Das Gemeinsame Sekretariat teilt dies den Projekten zu gegebener Zeit mit.

- Für den letzten Fortschrittsbericht ist das Datum, an dem der Fortschrittsbericht dem Gemeinsamen Sekretariat vorgelegt werden muss, auch das Abschlussdatum für die Förderfähigkeit. Nähere Einzelheiten sind Abschnitt 6.4 zum Projektabschluss zu entnehmen.

### 6.2.2 Berichtsverfahren

Die Berichtsverfahren für Projekte können wie folgt zusammengefasst werden:

- a) Jeder Partner schickt vor der mit dem Lead Partner vereinbarten Frist einen Bericht an den Lead Partner und stellt sicher, dass sein Teil der berichteten Aktivitäten und Kosten unabhängig von einem Controller im Einklang mit den länderspezifischen Anforderungen für Kontrollen der ersten Ebene überprüft wurde (siehe auch Abschnitt 7.6). Dies gilt selbstverständlich auch für den Lead Partner, weil der Lead Partner gleichzeitig auch Projektpartner ist. Dem Bericht beiliegen müssen
  - das unabhängige Zertifikat der Kontrolle auf erster Ebene
  - der unabhängige Prüfbericht der ersten Ebene (einschl. Prüf-Checkliste) und
  - die Aufstellung der Kosten.
- b) Auf Basis der Berichte der einzelnen Partner erstellt der Lead Partner den gemeinsamen Fortschrittsbericht für die gesamte Partnerschaft.
- c) Der Lead Partner bestätigt, dass die von den Partnern bereitgestellten Informationen von einer unabhängigen Stelle im Einklang mit den länderspezifischen Kontrollanforderungen überprüft und bestätigt wurden, dass die Informationen der Partner in dem gemeinsamen Fortschrittsbericht akkurat wiedergegeben wurden und dass die damit verbundenen Kosten aus der geplanten und im Antragsformular dargelegten Projektimplementierung, wie im Fortschrittsbericht erläutert, resultieren.
- d) Zur Nachvollziehbarkeit des Audits bewahrt der Lead Partner die für den Fortschrittsbericht verwendeten und von den Partnern erhaltenen Informationen auf.
- e) Der Lead Partner legt den Fortschrittsbericht dem Gemeinsamen Sekretariat vor. Das Gemeinsame Sekretariat prüft den Bericht und richtet gegebenenfalls Klärungsanfragen an den Lead Partner. Nach Klärung aller Punkte wird der Fortschrittsbericht genehmigt.
- f) Die Bescheinigungsbehörde führt die Zahlung an den Lead Partner durch<sup>17</sup>.
- g) Der Lead Partner leitet die Gelder nach Erhalt der Zahlung kurzfristig an die Partner weiter.

Jeder Fortschrittsbericht (und das Projekt allgemein) wird von zwei Vertretern des Gemeinsamen Sekretariats überwacht: Der eine konzentriert sich dabei auf die Aktivitäten und Ergebnisse und der andere auf finanzielle Angelegenheiten. Sie liefern ein gemeinsames Feedback an die Projekte über ihre Fortschrittsberichte ab.

---

<sup>17</sup> Innerhalb von ca. vier Wochen nach der Genehmigung des Fortschrittsberichts durch das Gemeinsame Sekretariat.

### 6.2.3 Überwachung der Projektfortschritte

Der Fortschrittsbericht (einschließlich Anlagen) ist ein zentrales Tool für die Berichterstattung über die Fortschritte der Projektimplementierung an das Programm. Als Grundsatz für die Berichterstattung und Überwachung gilt die Prüfung der berichteten Aktivitäten und Outputs gemessen an der ursprünglichen Planung im Antragsformular. Abgesehen von dieser Mindestanforderung besteht das Ziel auch darin, so viele qualitative Informationen wie möglich über die im Berichtszeitraum gezogenen Lehren und erzielten Ergebnisse zu erhalten. Projekte müssen in Bezug auf die von ihnen berichteten Informationen so präzise wie möglich sein.

Zusätzlich zum Fortschrittsbericht (einschließlich Anlagen) verwendet das Programm weitere Tools für die kontinuierliche Überwachung der Fortschritte der Projektimplementierung. Unter anderem verwendet das Programm:

- die Webseite des Projektes
- einen interaktiven Kommunikationsaustausch mit dem Lead Partner und den Partnern, (z.B. Skype, Telefonkonferenzen)
- Treffen mit dem Lead Partner und den Partnern, (z.B. vor Ort oder beim Gemeinsamen Sekretariat).

### 6.2.4 Leitfaden für das Berichtswesen

Die nachstehenden Aspekte sollen Projekten dabei helfen, kurze und kohärente Informationen in ihren Fortschrittsberichten bereit zu stellen.

#### **Implementierung: eine Geschichte erzählen**

Besondere Aufmerksamkeit sollte der Qualität und der Art der in diesem Abschnitt bereitgestellten Informationen gewidmet werden, wo ein besonders interessantes Merkmal des Projektes beschrieben werden kann (z. B. eine spezielle Aktivität, Austausch unter Partnern, der Bericht eines Mitglieds der Interessengruppe). Vor allem sollte die ausgewählte Geschichte von Interesse für die breite Öffentlichkeit sein. Da sie auf der Programm-Webseite oder in anderen Informationsmaterialien des Programms veröffentlicht werden kann, sollte der Text in einem leicht verständlichen Stil verfasst werden (journalistischer Stil wie für eine Pressemitteilung oder einen Artikel).

#### **Kohärenz im Berichtswesen**

Für die Gesamtkohärenz des Berichts ist es entscheidend, dass die für die Aktivitäten und die Outputs bereitgestellte Information kohärent ist. Das bedeutet auch, dass die verwendete Terminologie im gesamten Bericht kohärent sein und im Einklang mit der Terminologie im Antragsformular stehen sollte.

#### **Berichtswesen über Ergebnisindikatoren**

Zur Vermeidung von Fehlinterpretationen sollten die Lead Partner die Definition jedes Indikators in Abschnitt 4.3.2 des vorliegenden Leitfadens sorgfältig prüfen.

Die zu jedem Ergebnisindikator berichteten Zahlen werden automatisch berechnet, in Abhängigkeit von den Angaben, die zur Verbesserung der politischen Instrumente gemacht wurden. Der beschreibende Teil sollte so detailliert wie möglich sein, um diese Verbesserungen

zu begründen. Da diese Information bei der Programmbeurteilung verwendet wird, muss sie zuverlässig sein.

### **Zusammenhang zwischen Aktivitäten und Kosten**

Alle berichteten Kosten müssen im Einklang mit den durchgeführten Aktivitäten stehen und im jeweiligen Berichtszeitraum berichtet werden. Bei der Erstellung des Fortschrittsberichts muss das Projekt sicherstellen, dass für alle enthaltenen Kosten ein Zusammenhang mit den Aktivitäten hergestellt werden kann. Wenn beispielsweise Kosten in der Budgetlinie für Reise und Unterbringung verbucht werden, sollten die entsprechenden Treffen als Aktivität und Output/Ergebnis berichtet werden (falls Kosten ausnahmsweise zeitverzögert verbucht werden, sollte dies als Abweichung im Fortschrittsbericht erläutert werden).

### **Unabhängige Zertifikate der Kontrolle auf erster Ebene**

Für ein reibungsloses Berichtsverfahren ist entscheidend, dass die länderspezifischen Anforderungen jedes Partners eingehalten werden. Daher wird jedem Partner und seinem Kontrolleur der ersten Ebene dringend empfohlen, die Interreg Europe-Webseite regelmäßig zu prüfen, um sicherzustellen, dass die neuesten Entwicklungen berücksichtigt werden. Unabhängige Zertifikate der Kontrolle auf erster Ebene, die die länderspezifischen Anforderungen nicht einhalten, können die Überwachung erheblich verzögern, da sie möglicherweise neu ausgestellt und erneut vorgelegt werden müssen.

Wichtig ist auch, dass das Programm keine Änderungen/Ergänzungen der Vorlagen für unabhängige Zertifikate der Kontrolle auf erster Ebene akzeptieren kann. Der Text wurde von den EU-Partnerstaaten und Norwegen vereinbart. Das Gemeinsame Sekretariat muss sicher sein, dass die in der Bestätigung genannten Aspekte geprüft wurden und daher vom Kontrolleur der ersten Ebene bestätigt werden können. Es ist nicht möglich, auf Anlagen, Zusatzvereinbarungen usw. Bezug zu nehmen. Alle offenen Punkte sollten mit dem Lead Partner und den Partnern (sowie gegebenenfalls ihren Prüfern) geklärt werden, bevor das unabhängige Zertifikat der Kontrolle auf erster Ebene unterschrieben und vorgelegt wird. Dem Lead Partner wird daher empfohlen, sorgfältig zu prüfen, ob die unabhängigen Zertifikate der Kontrolle auf erster Ebene der Partner korrekt sind, ob die länderspezifischen Anforderungen eingehalten wurden und ob die Vorlage nicht geändert wurde.

### **Berichtswesen über Output-Indikatoren**

Wie in Abschnitt 4.3.2 näher ausgeführt, umfasst die **Anzahl der policy learning-Veranstaltungen** sowohl interregionale Veranstaltungen als auch Treffen von Interessengruppen. Die im jeweiligen Berichtszeitraum übermittelte Zahl muss durch die Beschreibung der Aktivitäten belegt werden.

Die **Anzahl festgestellter Good Practices** wird durch die Anzahl der Praktiken belegt, die von dem Projekt in der Datenbank guter Praktiken übermittelt wurden.

Die **Anzahl der Personen mit verbesserter fachlicher Kompetenz** muss erst am Ende der Phase 1 ausgefüllt werden und wird mit einem speziellen Formblatt belegt, welches vom Programm bereitgestellt wird.

Die **Anzahl der Maßnahmenkataloge** muss erst am Ende der Phase 1 ausgefüllt werden. Diese Maßnahmenkataloge müssen auf der Projekt-Webseite veröffentlicht werden.

Die **Anzahl der Erscheinungen in den Medien** wird durch die Zitate belegt, die auf der Projekt-Webseite unter der Rubrik „Library“ („Bibliothek“) eingestellt werden – ein Link ist im Fortschrittsbericht vorzulegen.

**Durchschnittliche Anzahl der Besuche auf den Projekt-Webseiten pro Berichtszeitraum:** Statistiken in Verbindung mit diesem Indikator werden dem Kommunikationsmanager des Projektes in einem monatlichen Bericht zugesandt. Der Kommunikationsmanager ist dafür zuständig, die Daten für jeden Fortschrittsbericht zusammenzufassen, die Zahlen an die Partnerschaft weiterzugeben und die Kommunikationsstrategie entsprechend anzupassen. Die Partner sollten prüfen, wie erfolgreich die Kommunikationsstrategie in Bezug auf die Erreichung der angestrebten Besucherzahlen der Projektseite ist.

### **Berichtswesen über andere Kommunikationsaktivitäten**

Public-Relations-Aktivitäten wie Veranstaltungen, Kampagnen, Besprechungen und Pressekonferenzen: Das Projekt sollte die Anzahl und die Art der erreichten Zielgruppen beobachten (z.B. Namen der anwesenden Entscheidungsträger). Die Evaluierung der Public-Relations-Aktivitäten wird Bestandteil der Halbzeitüberprüfung mit dem Gemeinsamen Sekretariat sein (siehe Abschnitt 8.1.1 zur Evaluierung).

Kommunikationstools: wenn solche Tools für eine spezifische Kommunikationsaktivität vorgelegt werden, müssen ihre Verwendung und ihre Rolle bei der Erreichung der Kommunikationsziele dieser Aktivität erläutert werden.

## **6.3 Änderungen bei der Projektumsetzung**

### **6.3.1 Allgemeine Grundsätze**

Alle kleineren Änderungen (z.B. Änderung der Kontaktdaten, Neuplanung der Aktivitäten und Budgetänderungen innerhalb der 20%igen Budgetflexibilität für jede Budgetlinie und jeden Partner, siehe unten) können als „Abweichungen“ im Rahmen des Fortschrittsberichts an das Gemeinsame Sekretariat gemeldet werden. Der Bericht muss eine Begründung für solche kleineren Änderungen der ursprünglichen Pläne, eine Erläuterung zu deren Folgen für die Projektumsetzung und die vorgeschlagene Lösung für den Umgang damit sowie die Vermeidung künftiger Abweichungen enthalten, sofern anwendbar.

Bei größeren Änderungen muss das Projekt im Einklang mit dem Zuwendungsvertrag die Genehmigung des Programms einholen. Größere Änderungen betreffen:

- die Partnerschaft (z.B. Rücktritt, Ersatz eines Partners),
- die Kernaktivitäten des Projektes (einschließlich der möglichen Einführung einer Pilotaktivität am Ende von Phase 1),
- das Budget des Projektes (Zuteilung über der 20%igen Flexibilität pro Budgetlinie und Partner, siehe unten),
- die Laufzeit des Projektes.

Solche Änderungen werden durch ein Verfahren für Änderungsanträge offiziell festgeschrieben. Grundsätzlich sollte der Lead Partner das Gemeinsame Sekretariat informieren, sobald sich eine mögliche größere Änderung seines Projektes abzeichnet.

### **6.3.2 Verfahren für Änderungsanträge**

Für die vorstehend aufgeführten größeren Änderungen muss der Lead Partner einen „Änderungsantrag“ stellen und dem Programm über das Online-Formularsystem unterbreiten. Der „Änderungsantrag“ wird auf Anfrage vom Gemeinsamen Sekretariat bereitgestellt. Er kann jederzeit während der Umsetzung des Projektes gestellt werden. Allerdings wird ein „Änderungsantrag“ nur nach ordnungsgemäßer Begründung bearbeitet, solange ein Fortschrittsbericht noch vom Gemeinsamen Sekretariat geprüft wird, da der Antrag Auswirkungen auf den Fortschrittsbericht haben und zu ernsthaften Verzögerungen im Berichtswesen führen kann.

Die Vorlage für den Änderungsantrag basiert auf dem letzten genehmigten Antragsformular und muss in den von der Änderung betroffenen Teilen aktualisiert werden. Ferner muss das Projekt die beantragte Änderung erläutern und eine eindeutige Begründung dafür vorlegen.

Je nach Art der beantragten Änderungen wird eine Entscheidung über die Genehmigung entweder von der Verwaltungsbehörde / dem Gemeinsamen Sekretariat oder durch ein schriftliches Verfahren durch den Begleitausschuss von Interreg Europe getroffen. Die Änderungen treten erst in Kraft, nachdem eine Genehmigungsmitteilung an den Lead Partner geschickt wurde.

Projekte sollten sich darüber im Klaren sein, dass ein offizielles Verfahren für Änderungsanträge nur während der Laufzeit eines Projektes begonnen werden kann. Es ist nicht möglich, ein offizielles Verfahren für Änderungsanträge nach dem Abschlussdatum des Projektes in Gang zu setzen (wie im Antragsformular angegeben).

### **6.3.3 Änderungen an Aktivitäten/Outputs**

Im Antragsformular werden Aktivitäten und Outputs im Arbeitsplan für jeden Sechs-Monats-Zeitraum in beiden Phasen erläutert. Daher stellt der Arbeitsplan die Roadmap des Projektes dar und Projekte sollten sich im Rahmen des Möglichen an die ursprünglichen Pläne halten. Es ist allerdings klar, dass ein Projekt kein starres Gebilde ist, und dass es während der Umsetzung Änderungen geben kann. Es gibt zwei mögliche Szenarien:

- Änderungen von geringerem Umfang (z.B. Verschiebung einer Konferenz, Änderung des Standorts eines geplanten Workshops), die sich nicht auf die Hauptzielsetzungen des Projektes und nur in geringem Umfang auf das Budget auswirken, können im Fortschrittsbericht berichtet und begründet werden (d.h. im Abschnitt Abweichungen).
- Bei größeren Änderungen, die sich auf die Hauptzielsetzungen des Projektes auswirken, ist die offizielle Genehmigung des Begleitausschusses von Interreg Europe erforderlich. Ausgehend von der Erfahrung mit INTERREG IVC ist diese Art von Änderungsanträgen die Ausnahme.

Bei Zweifeln, ob die Änderungen geringfügig sind oder nicht, sollte sich der Lead Partner so früh wie möglich an das Gemeinsame Sekretariat wenden. Für die zweite Option sollte der Lead Partner in jedem Fall die zuständigen Mitglieder des Gemeinsamen Sekretariats kontaktieren, um eine offizielle Änderung der Aktivitäten/Outputs zu beantragen.

Neben den vorstehenden Änderungen kann es eine Möglichkeit für die Überarbeitung des Arbeitsplans in Phase 2 vor Ende dieser Phase geben. Das ist beispielsweise der Fall, wenn das Projekt Pilotaktivitäten in Phase 2 erfordert. In jedem Fall würde die Überarbeitung von Phase 2 die offizielle Genehmigung des Begleitausschusses erfordern.

### 6.3.4 Änderungen der Partnerschaft

Die Partnerschaft gilt als zentrales Merkmal eines Projektes und wird als solche offiziell vom Begleitausschuss von Interreg Europe genehmigt. Daher sollten Änderungen der Partnerschaft möglichst vermieden werden und alle Alternativen für die Lösung des Problems müssen geprüft werden, bevor eine Änderung der Partnerschaft in Betracht gezogen wird. In jedem Fall können Änderungen der Partnerschaft nur genehmigt werden, wenn sie angemessen begründet werden.

Das Änderungsantragsformular ist je nach Art der Änderung der Partnerschaft unterschiedlich:

- a) Rücktritt von Partnern
- b) Integration von Partnern (in den meisten Fällen als Maßnahme, um einen zurückgetretenen Partner zu ersetzen).

Falls der Rücktritt eines Partners aus der Partnerschaft nicht vermieden werden kann, besteht die ideale Lösung darin, einen angemessenen Ersatz für den zurückgetretenen Partner zu finden, vorzugsweise aus der gleichen Region/dem gleichen Land. Der Lead Partner sollte immer zuerst prüfen, ob diese Lösung machbar ist. Der betroffene Partner muss daher die Vertreter seines Partnerstaates bei Interreg Europe informieren, um zu versuchen, eine angemessene Lösung zu finden.

Die andere Möglichkeit ist der reine Rücktritt des Partners. Um die Folgen für das Projekt auf ein Minimum zu beschränken, wird empfohlen, dass in diesem Fall ein oder mehrere bestehende Partner die Aufgaben und Aktivitäten des zurücktretenden Partners ganz (oder teilweise) übernehmen. Das bedeutet auch, dass das Budget teilweise neu zugeteilt werden kann.

Die Aufnahme eines neuen Partners ist am Ende von Phase 1 möglich, wenn die Einbeziehung einer neuen Organisation für die Implementierung von Pilotaktivitäten erforderlich ist (siehe auch Beispiel in Abschnitt 4.6). Diese Änderung muss vom Begleitausschuss genehmigt werden.

In jedem Fall muss die beantragte Änderung in der „Zusammenfassung des Änderungsantrags“ klar erläutert und begründet werden. Ferner müssen alle relevanten Teile des Antragsformulars für Änderungen aktualisiert werden; insbesondere Teil B „Partnerschaft“, aber auch alle Abschnitte, in denen der zurücktretende Partner genannt ist (z.B. Teil D, Arbeitsplan).

Wenn das Gemeinsame Sekretariat den ausgefüllten Änderungsantrag erhalten hat, prüft es, ob der Änderungsantrag annehmbar ist. Das Gemeinsame Sekretariat bittet außerdem den Vertreter des betreffenden Partnerstaats, die Förderfähigkeit des neuen Partners zu bestätigen (falls nötig).

Eine einfache Namensänderung eines Partners, die keinerlei Folgen für seinen rechtlichen Status hat, wird nicht als Änderung der Partnerschaft behandelt und erfordert daher kein offizielles Änderungsverfahren. Trotzdem muss die Namensänderung eines Partners dem Gemeinsamen Sekretariat offiziell mitgeteilt werden (z.B. durch die Aktualisierung der Kontaktdaten des betroffenen Partners im Fortschrittsbericht).

Wenn spezifische geografische Förderfähigkeitsregeln für einen Projektauftrag gelten, müssen Projekte, die im Rahmen dieses Auftrags genehmigt wurden und eine Änderung der Partnerschaft erfordern, sicherstellen, dass die überarbeitete Partnerschaft nach wie vor die gleichen Regeln einhält.

Falls der rechtliche Status eines Projektpartners während der Projektlaufzeit von einer staatlichen Behörde oder einer Einrichtung des öffentlichen Rechts zu einer privatrechtlichen gemeinnützigen Einrichtung wechselt (oder umgekehrt), bleibt der Kofinanzierungssatz unberührt. Die Projektpartner sollten dennoch in den Fortschrittsberichten eine korrekte Berichterstattung über ihren nationalen Beitrag als privater oder öffentlicher Partner, in Abhängigkeit von ihrem rechtlichen Status während

des Berichtszeitraums, sicherstellen. Mehr Informationen zu diesem Punkt finden sich in Abschnitt 4.4.4.

### 6.3.5 Budgetänderungen

Obwohl das Budget ein Kernelement im Antragsformular ist und vom Begleitausschuss genehmigt wird, können Änderungen des Budgets während der Projektumsetzung erforderlich werden. Zwei Arten von Budgetänderungen sind möglich:

- a) eine **20%ige Budgetflexibilität pro Budgetlinie auf Projektebene und pro Partner (keine vorherige Genehmigung durch die Verwaltungsbehörde / das Gemeinsame Sekretariat erforderlich)**: Das Projekt darf die Budgetlinien und das Partnerbudget, wie im letzten genehmigten Antragsformular festgestellt, um höchstens 20% gegenüber dem ursprünglichen Gesamtbetrag überschreiten. Diese Änderungen erfordern keine vorherige offizielle Genehmigung durch das Programm, müssen aber im Fortschrittsbericht gemeldet und begründet werden.
- b) eine **Budget-Neuzuteilung über der Budgetflexibilitätsgrenze von 20% pro Budgetlinie auf Projektebene und pro Partner (vorherige Genehmigung durch die Verwaltungsbehörde / das Gemeinsame Sekretariat über ein Änderungsantragsverfahren)**: Das Projekt kann die Neuzuteilung des Budgets auf Budgetlinien und/oder Partner von über 20% pro Budgetlinie und/oder Partnerbudget **nur einmal** während der Projektumsetzung beantragen. Diese Neuzuteilung erfordert die offizielle Genehmigung des Programms durch ein Änderungsantragsverfahren.

In jedem Fall sind Budgetänderungen nur **unter der Voraussetzung möglich, dass der dem Projekt zugewiesene Gesamtbetrag an EFRE-Mitteln und norwegischer Förderung nicht überschritten wird**. Ferner wird darauf hingewiesen, dass eine Budgetüberschreitung eines EFRE-Betrags nicht durch die Budgetunterschreitung von norwegischen Fördermitteln oder umgekehrt ausgeglichen werden kann.

#### Budgetänderungen – Beispiele

Die nachstehenden Beispiele werden rein zur Berechnungsdarstellung aufgeführt. In der Praxis müssen alle Änderungen im Kontext der Projektumsetzung angemessen begründet werden. In Fällen, in denen der Mehrwert von Veränderungen nicht belegt werden kann, werden die Änderungen vom Programm abgelehnt.

**20%ige Flexibilitätsregel** (vorausgesetzt, dass die Gesamtfinanzierung durch EFRE/Norwegen nicht überschritten wird)

Budgetlinie auf Projektebene oder Partnerbudget	Ursprünglicher Betrag im genehmigten Antragsformular	Maximale mögliche Budgetüberschreitung für diese Linie	Erläuterung
Reisekosten	€ 180.000	€ 36.000	Mit der 20%igen Flexibilitätsregel kann der ursprüngliche Betrag für diese Budgetlinie um maximal 36.000 EUR überschritten werden.

Partner 1	€ 220.000	€ 44.000	Mit der 20%igen Flexibilitätsregel kann der ursprüngliche Betrag für dieses Partnerbudget um maximal 44.000 EUR überschritten werden.
-----------	-----------	----------	---

Budgetänderungen über der 20%igen Flexibilitätsregel (vorausgesetzt, dass die Gesamtfinanzierung durch EFRE/Norwegen nicht überschritten wird)

Budgetlinie auf Projektebene oder Partnerbudget	Ursprünglicher Betrag im genehmigten Antragsformular	Vom Projekt vorgeschlagenes neues Budget	Erläuterung
Reisekosten	€ 180.000	€ 220.000	Jede Budgetüberschreitung über 36.000 EUR fällt nicht mehr unter die 20%ige Flexibilitätsregel, so dass eine offizielle Budgetänderung beantragt werden muss.
Partner 1	€ 220.000	€ 300.000	Jede Budgetüberschreitung über 44.000 EUR fällt nicht mehr unter die 20%ige Flexibilitätsregel, so dass eine offizielle Budgetänderung beantragt werden muss.

## Wichtige Hinweise

- Nach einer Budget-Neuzuweisung oberhalb der 20%igen Budget-Flexibilität, wie unter b) erläutert, kann das Budget erneut innerhalb der Grenzen der Flexibilitätsregel, wie unter a) erläutert, geändert werden.
- Die Ausgabenplanung des Projektes darf nicht geändert werden, außer bei einer Änderung des Gesamtbudgets oder des EFRE-Budgets des Projektes (z.B. Mittelsenkungen) durch ein Änderungsantragsverfahren. Die Ausgabenplanung für abgelaufene Berichtszeiträume kann nicht geändert werden.
- Abgesehen davon sollten Änderungen an der Budgetlinie für Ausrüstungen die Ausnahme bleiben. Um sicher zu sein, dass zusätzliche Ausrüstungskosten akzeptiert werden, müssen Projekte sich an das Gemeinsame Sekretariat wenden, bevor sie die Flexibilitätsregel für die Neuzuteilung des Budgets für die Budgetlinie „Ausrüstungskosten“ nutzen. Das Gemeinsame Sekretariat bestätigt dann, ob die Zusatzkosten, die in der Budgetlinie für Ausrüstung erfasst werden müssen, zulässig sind und im Fortschrittsbericht berichtet werden können.
- Die finanziellen Folgen einer offiziellen Änderung der Partnerschaft oder der Aktivitäten/Outputs (durch ein Änderungsantragsverfahren) gelten nicht als „Budgetänderung“. Diese Budgetänderungen (z.B. Reduzierung des Gesamtbudgets bei Rücktritt eines Partners) gelten als Folge der ursprünglichen Änderung.

### 6.3.6 Verlängerung der Projektlaufzeit

Grundsätzlich sollte die Verlängerung der Projektlaufzeit angesichts des spezifischen Charakters von Phase 2 nicht erforderlich sein. In Fällen, in denen Partner Verspätung bei der Durchführung ihres Maßnahmenkatalogs in Phase 1 haben, würde ihre Phase 2 entsprechend verkürzt.

Die Partner sollten daher unbedingt sorgfältig prüfen, wie viel Zeit sie brauchen, um Phase 1 erfolgreich abzuschließen. Das Gemeinsame Sekretariat muss den Abschluss von Phase 1 durch die Fortschrittsberichte, anhaltenden Austausch mit dem Lead Partner und eventuell eine Besprechung gegen Ende von Phase 1 genau beobachten.

Dennoch kann es außergewöhnliche Fälle geben, in denen die Verwaltungsbehörde / das Gemeinsame Sekretariat eine Verlängerung der Projektlaufzeit genehmigen (im Rahmen der Programmfrist).

## 6.4 Projektabschluss

Den nachstehenden Abschnitten sind Einzelheiten zum Abschluss von Projekten zu entnehmen.

### 6.4.1 Abschlussdatum für die Förderfähigkeit der Ausgaben und den Abschluss der Aktivitäten

Das Abschlussdatum des Projektes ist das Datum, an dem:

- **alle Projektaktivitäten zum Abschluss gebracht werden müssen (einschl. aller Aktivitäten in Verbindung mit dem administrativen Abschluss des Projektes, wie die Kontrolle auf der ersten Ebene)**
- alle Zahlungen erfolgt und vom Bankkonto abgebucht worden sind
- **der letzte Fortschrittsbericht dem Gemeinsamen Sekretariat unterbreitet werden muss.**

**Alle nach dem Projektabschlussdatum, welches im letzten bewilligten Antragsformular angegeben ist, entstandenen, berechneten oder gezahlten Kosten (einschließlich der Kosten in Verbindung mit dem Projektabschluss) sind nicht mehr förderfähig.**

Da das Programm bis Ende 2023 abgeschlossen sein muss, müssen bis spätestens Ende 2022 alle Aktivitäten innerhalb der Projekte fertiggestellt und die Kosten beglichen sein. Daher ist es nicht möglich, im Antragsformular ein Abschlussdatum nach Ende des Jahres 2022 anzugeben.

Wichtige Hinweise

- Es ist wichtig, dass keine inhaltlichen Aktivitäten nahe dem Abschlussdatum des Projektes geplant werden. Der administrative Abschluss (letzte Zahlungen, Vorbereitung des letzten Fortschrittsberichts, Kontrolle der ersten Ebene) erfordert oft mehr Zeit als erwartet. De facto sollten die letzten drei Monate des Projektes ausschließlich dem administrativen Abschluss gewidmet werden. Die letzte Projektsitzung sollte beispielsweise spätestens drei Monate vor dem Abschlussdatum des Projektes anberaumt werden.
- Selbst wenn in begründeten Fällen die Frist für die Einreichung eines Fortschrittsberichts verlängert wird, hat dies keinen Einfluss auf das Abschlussdatum der Förderfähigkeit. Beispiel: Das offizielle Projektabschlussdatum, bis zu dem die Aktivitäten zum Abschluss gebracht und der Fortschrittsbericht vorgelegt werden müssen, ist der 31.01.2017. Das Projekt erhält eine Verlängerung von zwei Wochen für die Vorlage des letzten Fortschrittsberichts. Das würde trotzdem bedeuten, dass die Förderfähigkeit der Aktivitäten und Ausgaben am 31.01.2017 endet.
- Bis zu diesem Datum müssen nicht nur die Ausgaben bezahlt werden, sondern auch die Aktivitäten abgeschlossen sein. Das ist vor allem für Ausgaben im Zusammenhang mit der Kontrolle der ersten Ebene wichtig. Es ist nicht möglich, Zahlungen für den Kontrolleur der ersten Ebene vorzustrecken und dann die tatsächlichen Überprüfungen (Aktivität) nach dem Abschlussdatum des Projektes durchzuführen.
  - Das Einplanen von ausreichenden Mitteln für den Projektabschluss ist ein weiterer wichtiger Schlüsselfaktor, der in der Planungsphase des Projektes berücksichtigt werden sollte. Projekte können vor ihrem Abschluss mit erheblichen Verspätungen konfrontiert sein, wenn der Lead und andere Projektpartner keine ausreichenden Mittel vorsehen. In Bezug auf Zeit und Personal wird empfohlen, einen Zeitplan zu erstellen, um klar festzulegen, bis zu welchem Datum die Partner relevante Dokumente und Informationen für den Lead Partner vorlegen müssen. Dieser Zeitplan sollte vom Lead Partner überwacht werden.

#### 6.4.2 Verpflichtungen für abgeschlossene Projekte

Im Einklang mit der Verordnung mit gemeinsamen Bestimmungen (EU) Nr. 1303/2013 Artikel 140 muss jede Partnerinstitution **Dokumente** in Verbindung mit der Umsetzung des Projektes für einen Mindestzeitraum **aufbewahren**. Alle Belegdokumente müssen während eines Zweijahreszeitraums verfügbar sein, beginnend mit dem 31. Dezember nach der Einreichung der Rechnungslegung des Programms bei der Europäischen Kommission, in der die Ausgaben des letzten Fortschrittsberichts verbucht wurden. Das Gemeinsame Sekretariat wird Informationen über den konkreten Zeitraum mit der Schlussmitteilung bereitstellen. Es ist zu beachten, dass dieser Zeitraum in angemessen begründeten Fällen unterbrochen und nach dieser Unterbrechung fortgesetzt werden kann. Auf Anfrage durch das Programm, durch die Kommission oder durch die Prüfstelle müssen die Unterlagen zur Verfügung gestellt werden. Für die Archivierung von Dokumenten gelten folgende Regeln:

- Die Dokumente müssen entweder als Originale oder als beglaubigte Kopien der Originale oder auf generell akzeptierten Datenträgern einschließlich der elektronischen Fassungen der Originaldokumente oder von Dokumenten, die nur in elektronischer Fassung vorliegen, aufbewahrt werden.
- Das Beglaubigungsverfahren für die Übereinstimmung von Dokumenten, die auf generell akzeptierten Datenträgern aufbewahrt werden, mit den Originaldokumenten wird durch die nationalen Behörden festgelegt und soll sicherstellen, dass die Kopien die nationalen gesetzlichen Vorschriften erfüllen und zu Prüfzwecken hinzugezogen werden können.
- Wenn Dokumente nur in elektronischer Fassung vorliegen, müssen die verwendeten Computersysteme die akzeptierten Sicherheitsstandards einhalten, die sicherstellen, dass die Dokumente die nationalen gesetzlichen Vorschriften einhalten und zu Prüfzwecken genutzt werden können.

Andere möglicherweise längere gesetzliche Archivierungszeiträume entsprechend der nationalen Gesetzgebung bleiben von den vorstehenden Regeln unberührt. Das bedeutet beispielsweise, dass die Projektunterlagen zehn Jahre aufbewahrt werden müssen, wenn die nationalen Gesetze eine Aufbewahrung von zehn Jahren vorschreiben.

## 6.5 Beschwerdeverfahren - Projektumsetzung

Beschwerden über die Kontrollen auf erster oder zweiter Ebene müssen im Einklang mit den geltenden Bestimmungen an die zuständige Behörde gerichtet werden.

Beschwerden gegen eine Entscheidung der Verwaltungsbehörde / des Gemeinsamen Sekretariats des Programms während der Projektumsetzung werden wie folgt behandelt:

Die Verwaltungsbehörde / das Gemeinsame Sekretariat und der Lead Partner müssen alles in ihrer Macht Stehende tun, um eventuelle Streitigkeiten, die sich während der Projektumsetzung und der Anwendung des Zuwendungsvertrags ergeben, gütlich beizulegen. Beschwerden müssen innerhalb von drei Wochen nach der Mitteilung einer Entscheidung schriftlich (auf dem Postweg oder per E-Mail) an das Gemeinsame Sekretariat gerichtet werden. Eine Partei muss einen Antrag auf gütliche Beilegung innerhalb von drei Wochen beantworten. Falls keine gütliche Einigung erzielt wird, kann der Streitfall im Einvernehmen zwischen den Parteien dem Beschwerdeausschuss zur Schlichtung unterbreitet werden, dem frühere, aktuelle und künftige Vorsitzende des Begleitausschusses und der Verwaltungsbehörde / des Gemeinsamen Sekretariats angehören. Sollte das vorstehende Verfahren fehlschlagen, kann jede Partei den Streitfall den Gerichten unterbreiten. Gerichtsstand ist, wie im Zuwendungsvertrag festgelegt, Lille (Frankreich). Nähere Einzelheiten und spezifische Beschwerdeformulare werden zu einem späteren Zeitpunkt möglicherweise veröffentlicht.

Nähere Einzelheiten zu Beschwerden gegen Entscheidungen der Verwaltungsbehörde des Programms in Bezug auf Beurteilungs- und Finanzierungsentscheidungen sind Abschnitt 5.4 zu entnehmen.

## 7. Finanzverwaltung

### 7.1 Förderfähigkeit von Ausgaben – allgemeine Grundsätze

Es gibt unterschiedliche Förderfähigkeitsebenen für Ausgaben:

- Auf europäischer Ebene: EU-Verordnungen
- Auf Programmebene: spezifische Vorschriften, die für das Programm Interreg Europe festgelegt wurden
- Auf einzelstaatlicher Ebene: einzelstaatliche Vorschriften, die für jeden Partnerstaat gelten
- Auf institutioneller Ebene der Partner: interne Regeln, die für jede Partnerorganisation gelten

Bei Nichtvorhandensein entsprechender Vorschriften auf EU- oder Programm-Ebene oder in Bereichen, in denen es keine genauen Vorschriften gibt, kommen einzelstaatliche oder institutionelle Regeln zur Anwendung.

Damit Kosten auf Projektebene zulässig sind, müssen sie generell:

- Aktivitäten betreffen, die im Antragsformular geplant sind, für die Durchführung dieser Aktivitäten und die Erreichung der Projektziele notwendig sind und im Budget enthalten sein;
- im Einklang mit den Grundsätzen einer vernünftigen Finanzverwaltung stehen, d.h. angemessen, begründet und kohärent mit den üblichen internen Regeln der Partner, der EU, des Programms und der einzelstaatlichen Bestimmungen sein;
- identifizierbar, überprüfbar und plausibel sein und im Einklang mit den relevanten Buchführungsgrundsätzen festgelegt werden;
- der Partnerorganisation entstehen, von ihr bezahlt und spätestens bei Projektabschluss von ihrem Bankkonto abgebucht sowie angemessen belegt werden, so dass ihre Identifikation und Überprüfung möglich ist.

Sollten Ausgaben pauschal erstattet werden, kommen die beiden letztgenannten Grundsätze nicht zur Anwendung.

### 7.2 Budgetlinien

Basierend auf Verordnung (EU) Nr. 481/2014 bieten die nachfolgend dargestellten Abschnitte einen Überblick zur prinzipiellen Förderfähigkeit der verschiedenen im Programm anwendbaren Budgetlinien:

- Personalausstattung
- Verwaltung
- Reise und Unterkunft
- Fremdleistungen
- Einrichtungskosten

Für jede Budgetlinie erfolgen eine Definition sowie eine Anleitung zur Kostenplanung und Berichterstattung. Antragsteller sollten die hier bereitgestellten Informationen sorgfältig sowohl bei der Antragstellung als auch später für ihre Fortschrittsberichte berücksichtigen.

## 7.2.1 Personalkosten

### Definition

Personalkosten bestehen aus den Kosten für das Personal, das von der Partnerorganisation beschäftigt wird, wie dies im Antragsformular aufgeführt wird und die in Voll- oder Teilzeit an der Projektumsetzung beteiligt sind.

für die Personalausstattung decken die Bruttobeschäftigungskosten der Partnerorganisation, zu denen üblicherweise folgende Bestandteile gehören:

- Gehaltszahlungen (wie im Beschäftigungs-/Arbeitsvertrag festgehalten)
- Sonstige Kosten, die direkt mit den Gehaltszahlungen verbunden sind, vom Arbeitgeber gezahlt werden und nicht erstattungsfähig sind:
  - Beschäftigungssteuer
  - Sozialversicherungsbeiträge (inkl. Krankenversicherung und Rentenbeiträge)

Personalkosten beziehen sich auf die Kosten der Aktivitäten, die der jeweilige Partner nicht hätte, wenn das betroffene Projekt nicht umgesetzt werden würde.

Gemeinkosten und alle anderen Büro- und Verwaltungsausgaben können nicht in dieser Budgetlinie aufgenommen werden. Für Interreg Europe müssen die Personalkosten auf **Realkostenbasis**<sup>18</sup> berechnet werden.

In den folgenden Teilen werden weitere Details und Informationen bereitgestellt, insbesondere werden verschiedene Optionen beschrieben:

1. Von der Partnerorganisation beschäftigte Person, die in Vollzeit am Projekt mitwirkt
2. Von der Partnerorganisation beschäftigte Person, die zu einem **festgelegten Prozentsatz teilweise** am Projekt mitwirkt
3. Von der Partnerorganisation beschäftigte Person, die zu einem **flexiblen Prozentsatz** (variierende Anzahl Stunden im Monat) **teilweise** am Projekt mitwirkt
  - a. Kalkulation basierend auf den vertraglichen Stunden gemäß Arbeitsvertrag
  - b. Kalkulation basierend auf dem Ergebnis der Division der zuletzt dokumentierten Zahlung des Jahresbruttogehalts durch 1.720 Stunden
4. Von der Partnerorganisation stundenweise beschäftigte Person

### Wesentliche Prinzipien

Personalkosten müssen individuell für jeden Mitarbeiter berechnet werden. Sie werden aus den Gehaltsabrechnungen entnommen und beinhalten das Bruttogehalt des Mitarbeiters und die Beiträge des Arbeitgebers zur Sozialversicherung (sofern eine Rückforderung dieser Beiträge für den Arbeitgeber nicht möglich ist). In Übereinstimmung mit der Personalpolitik der Partnerorganisation können Kosten wie z.B. Boni, Treibstoff, ein Firmenwagen, Umzugshilfen, Restaurantgutscheine usw.

---

<sup>18</sup> Für manche Partnerländer können zusätzliche Methoden zur Berechnung der Personalkosten bereitgestellt werden, in denen nationale Eigenheiten berücksichtigt werden. Projektpartner sollten die Internetseite des Programms (Abschnitt 'In meinem Land') für weitere Informationen aufmerksam durchsehen.

voll oder ganz geltend gemacht werden, nachdem der für das Projekt zu berücksichtigende Anteil berechnet wurde.

Innerhalb der gleichen Partnerorganisation können alle der vier oben genannten Berechnungsmethoden gleichzeitig auftreten, wenn mehrere Leute mit unterschiedlichen Arbeitsverträgen und individuellem zeitlichen Bezug zum Projekt am gleichen Projekt arbeiten.

Für jeden dieser Fälle wird eine spezifische Berechnungsmethode im unten stehenden Beispiel dargestellt.

## 1. Von der Partnerorganisation beschäftigte Person, die in Vollzeit am Projekt mitwirkt

### Wesentliche Prinzipien

Personalkosten sind wie folgt zu berechnen:

- Die monatlichen Gesamtbruttokosten für die Beschäftigung des Mitarbeiters (inkl. der Arbeitgeberbeiträge zur Sozialversicherung) können geltend gemacht werden;
- Ein Dokument, das die Zeiten zu 100% benennt, während denen am Projekt gearbeitet wurde (das kann der Arbeitsvertrag sein und/oder jedes andere Dokument, das vom Arbeitgeber ausgestellt wurde, z.B. ein 'Leitbild', siehe grauer Kasten weiter unten für mehr Informationen);
- Eine separate Erfassung der Arbeitszeit ("Stundennachweis") ist nicht erforderlich.

### Beispiel

A	Monatliche Gesamtgehaltskosten (Bruttogehalt und Sozialversicherungsabgaben des Arbeitgebers)	5.000 €
B	Prozentsatz der Arbeitszeit, die pro Monat für das Projekt eingesetzt wird	100%
C	Förderfähige Kosten: (A * B)	5.000 €

### Belege zur Überprüfung der Ausgaben (Kontrolle auf der ersten Ebene)

Die folgenden Dokumente müssen dem Kontrolleur der ersten Ebene zum Nachweis der Förderfähigkeit der Kosten vorgelegt werden:

- Arbeitsvertrag oder jeder andere, gleichwertige, rechtliche Vertrag, der die Überprüfung des bestehenden Arbeitsverhältnisses mit der Organisation des Partners ermöglicht;
- Ein Dokument, aus dem klar ersichtlich ist, dass der Mitarbeiter 100% seiner Arbeitszeit für das Projekt verwendet hat (das kann der Arbeitsvertrag sein und/oder jedes andere Dokument, das vom Arbeitgeber ausgestellt wurde, z.B. ein 'Leitbild', siehe grauer Kasten weiter unten für mehr Informationen);
- Dokument, aus dem die realen Gehaltskosten für den Mitarbeiter hervorgehen (Bruttogehalt und Sozialversicherungsabgaben des Arbeitgebers), z.B. Gehaltsabrechnungen oder andere Dokumente der Buchhaltung, aus denen die Beschäftigungskosten klar ersichtlich sind;
- Nachweis über die Zahlung.

**Leitbild** oder ein Dokument, aus dem die fest eingeplanten Prozentsätze der für das Projekt angesetzten Arbeitszeit hervorgehen (Arbeitsvertrag oder Leitbild oder Vergleichbares)

Hinsichtlich der Personalkosten für Mitarbeiter, deren Arbeit mit einem **festgelegten Prozentsatz** (100% oder weniger) **dem Projekt** zugewiesen wurde, ist ein Dokument erforderlich, aus dem die erwarteten Prozentsätze der Arbeitszeit hervorgehen, die der Mitarbeiter für das Projekt einsetzt. Die folgenden Punkte müssen in Bezug auf dieses Dokument berücksichtigt werden, um die Plausibilität der Zeitzuweisung nachzuweisen:

- Das Dokument wird für einen bestimmten Mitarbeiter am Beginn des Zeitraums ausgestellt, auf den es sich bezieht.
- Es wird datiert und ist vom Mitarbeiter und einem direkten Vorgesetzten/Manager zu unterschreiben.
- Es muss den Prozentsatz der Arbeitszeit enthalten, die während der Projektarbeit zu leisten ist, und eine projektbezogene Rollenbeschreibung, die entsprechenden Verantwortlichkeiten und die monatlichen Aufgaben, die dem jeweiligen Mitarbeiter zugewiesen wurden und die als ausreichender Nachweis für die Zeitzuwendung dienen.
- Die Zeitzuwendung und Beschreibung der Aufgaben werden regelmäßig überprüft (z.B. jährlich im Rahmen des Mitarbeitergesprächs) und werden, sofern nötig, angepasst (z.B. aufgrund von veränderten Aufgaben und Verantwortlichkeiten).

## 2. Von der Partnerorganisation beschäftigte Person, die zu einem festgelegten Prozentsatz teilweise am Projekt mitwirkt

### Wesentliche Prinzipien

Personalkosten sind wie folgt zu berechnen:

- Ein festgelegter Prozentsatz der Bruttogehaltskosten (inkl. Arbeitgeberbeiträgen) entsprechend des festgelegten Prozentsatzes der pro Monat für das Projekt verwendeten Arbeitszeit;
- Ein Dokument, das die prozentualen Zeiten benennt, während denen pro Monat am Projekt gearbeitet wurde (das kann der Arbeitsvertrag sein und/oder jedes andere Dokument, das vom Arbeitgeber ausgestellt wurde, z.B. ein 'Leitbild', siehe grauer Kasten weiter oben für mehr Informationen);
- Eine separate Erfassung der Arbeitszeit ('Stundennachweis') ist nicht erforderlich.

### Beispiel

A	Monatliche Gesamtgehaltskosten (Bruttogehalt und Sozialversicherungsabgaben des Arbeitgebers)	5.000 €
B	Festgelegter Prozentsatz der Arbeitszeit, der pro Monat für das Projekt eingesetzt wird	60%
C	Förderfähige Kosten: (A * B)	3.000 €

### **Belege zur Überprüfung der Ausgaben (Kontrolle auf der ersten Ebene)**

Folgende Dokumente müssen eingereicht werden, um die Förderfähigkeit der Kosten nachzuweisen, wenn über das Programm berichtet wird:

- Arbeitsvertrag oder ein anderer gleichwertiger rechtlicher Vertrag, der die Überprüfung des bestehenden Arbeitsverhältnisses mit der Organisation des Partners ermöglicht;
- Ein Dokument, das den Prozentsatz der für das Projekt zu verwendenden Arbeitszeit pro Monat definiert (das kann der Arbeitsvertrag und/oder jedes andere vom Arbeitgeber ausgestellte Dokument sein, aus dem der festgelegte Prozentsatz der monatlich für das Projekt verwendeten Arbeitszeit klar hervorgeht, s. grauer Kasten weiter oben);
- Dokument, aus dem die realen Gehaltskosten für den Mitarbeiter hervorgehen (Bruttogehalt und Sozialversicherungsabgaben des Arbeitgebers für den Mitarbeiter), z.B. Gehaltsabrechnungen oder andere Dokumente der Buchhaltung, aus denen die Beschäftigungskosten klar ersichtlich sind;
- Nachweis über die Zahlung.

### **3. Von der Partnerorganisation beschäftigte Person, die zu einem flexiblen Prozentsatz (variierende Anzahl an Stunden im Monat) teilweise am Projekt mitwirkt**

#### **3.a Kalkulation basierend auf den vertraglichen Stunden gemäß Arbeitsvertrag**

##### **Wesentliche Prinzipien**

Kosten für die Personalausstattung sind wie folgt zu berechnen:

- Ein flexibler Anteil der Bruttogehaltskosten (inkl. der Arbeitgeberbeiträge zur Sozialversicherung) entsprechend der von Monat zu Monat variierenden Stunden, die am Projekt mitgearbeitet wurden;
- Ein Zeiterfassungssystem ("Stundennachweis") ist erforderlich und muss 100% der Arbeitszeit des Mitarbeiters umfassen (inkl. der Arbeitszeit, die nicht dem Projekt zugeordnet werden kann);
- Ein Stundensatz wird errechnet, indem die monatlichen Bruttogehaltskosten durch die Anzahl der monatlichen Arbeitsstunden laut Arbeitsvertrag geteilt werden. Der Stundensatz wird dann mit der Anzahl Stunden multipliziert, die tatsächlich für Projektarbeit verwendet wurden.

**Beispielhafte Berechnung des Stundensatzes**

<b>1/ AUSGANGSPUNKT</b>		
A	Monatliche Gesamtgehaltskosten (Bruttogehalt und Sozialversicherungsabgaben des Arbeitgebers)	5.000 €
<b>2/ BERECHNUNG DES STUNDENSATZES</b>		
B	Anzahl der Arbeitsstunden je Arbeitstag laut Arbeitsvertrag (wöchentliche Arbeitsstunden dividiert durch 5 Arbeitstage)	8 Stunden
C	Juli 2014: Anzahl der Werktage (alle gesetzlichen Feiertage* sind abzuziehen)	22 Tage
D	Anzahl der Arbeitsstunden im Juli 2014 (B * C)	176 Stunden
E	Anzahl der jährlichen Urlaubstage (in Tagen) laut Arbeitsvertrag	30 Tage
F	Anzahl der monatlichen Urlaubstage (in Tagen) laut Arbeitsvertrag (E/12 Monate)	2,5 Tage
G	Anzahl der monatlichen Urlaubstage (in Stunden) laut Arbeitsvertrag (B * F)	20 Stunden
H	Monatliche Arbeitszeit exklusive Urlaubsanspruch (D - G)	156 Stunden

\* gesetzliche Feiertage bezieht sich auf Tage wie den 1. Januar oder den Weihnachtsfeiertag

<b>3/ STUNDENSATZ</b>		
I	Stundensatz für Juli 2014 (A / H)	32,05 €

<b>4/ ANZAHL DER GELEISTETEN STUNDEN (laut Stundennachweis)</b>		
J	Anzahl der Stunden, die im Monat Juli am Projekt mitgearbeitet wurde (insgesamt)	100

<b>5/ FÖRDERFÄHIGE KOSTEN FÜR DIE IM PROJEKT GELEISTETEN STUNDEN</b>		
K	Förderfähige Kosten (I * J)	3.205 €

**Belege zur Überprüfung der Ausgaben (Kontrolle auf erster Ebene)**

Folgende Dokumente müssen eingereicht werden, um die Förderfähigkeit der Kosten nachzuweisen, wenn über das Programm berichtet wird:

- Arbeitsvertrag oder jeder andere, gleichwertige, rechtliche Vertrag, der die Überprüfung des bestehenden Arbeitsverhältnisses mit der Organisation des Partners ermöglicht;
- Dokument, aus dem die monatliche oder wöchentliche Arbeitszeit und die Anzahl der Urlaubstage je Mitarbeiter hervorgeht, z.B. den Arbeitsvertrag oder ein anderes internes Dokument von gleichwertiger Bedeutung;

- Dokument, aus dem die realen monatlichen Gehaltskosten für den Mitarbeiter hervorgehen (Bruttogehalt und Sozialversicherungsabgaben des Arbeitgebers für den Mitarbeiter), z.B. Gehaltsabrechnungen oder andere Dokumente der Buchhaltung, aus denen die Beschäftigungskosten klar ersichtlich sind;
- Nachweis über die Zahlung;
- Dokument, aus dem die Berechnung des Stundensatzes hervorgeht;
- Erfassung der monatlichen Arbeitszeit, die 100% der Arbeitszeit des Mitarbeiters umfasst und die für das Projekt aufgewendete Zeit benennt: Stundennachweis oder vergleichbares Zeiterfassungssystem. (Die Stundennachweise dienen der Überprüfung, dass keine Doppelfinanzierung stattfindet, wenn Mitarbeiter in (einem) anderen EU- Projekt(en) oder in einer anderen Tätigkeit eingebunden sind, die teilweise von der EU finanziert wird.)

### **3.b Kalkulation basierend auf dem Ergebnis der Division der zuletzt dokumentierten Zahlung des Jahresbruttogehalts durch 1.720 Stunden**

#### **Wesentliche Prinzipien**

Kosten für die Personalausstattung sind wie folgt zu berechnen:

- Ein flexibler Anteil der Bruttogehaltskosten (inkl. der Arbeitgeberbeiträge zur Sozialversicherung) entsprechend der von Monat zu Monat variierenden Stunden, die am Projekt mitgearbeitet wurden;
- Ein Zeiterfassungssystem ("Stundennachweis") ist erforderlich und muss 100% der Arbeitszeit des Mitarbeiters umfassen (inkl. der Arbeitszeit, die nicht dem Projekt zugeordnet werden kann);
- Ein Stundensatz sollte errechnet werden, indem die zuletzt dokumentierte Zahlung des Jahresbruttogehalts durch 1.720 Stunden dividiert wird. Der Stundensatz sollte dann mit der Anzahl Stunden multipliziert werden, die tatsächlich für Projektarbeit verwendet wurden.

**Beispiel für einen Berichtszeitraum von Juli bis Dezember**

1/ AUSGANGSPUNKT		
A	Jährliche* Gesamtgehaltskosten (Bruttogehalt und Sozialversicherungsabgaben des Arbeitgebers)	50.000 €
2/ BERECHNUNG DES STUNDENSATZES		
B	Anzahl der Arbeitsstunden gemäß Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 Artikel 68(2)**	1.720 Std.

\* jährliche Gehaltskosten = im Laufe der letzten 12 Monate vor dem letzten Monat des Berichtszeitraums entstandene Gehaltskosten.

\*\*Zusätzlichen Änderungen an der Stundenzahl sollten nicht vorgenommen werden (Urlaubstage usw. wurden schon berücksichtigt).

3/ STUNDENSATZ		
C	Stundensatz für Juli 2014 (A / B)	29,07 €

4/ ANZAHL DER GELEISTETEN STUNDEN (laut Stundennachweis)		
D	Anzahl der Stunden, die im Monat Juli am Projekt mitgearbeitet wurde (insgesamt)	100

5/ FÖRDERFÄHIGE KOSTEN FÜR DIE IM PROJEKT GELEISTETEN STUNDEN		
E	Förderfähige Kosten (C * D)	2.907 €

**Belege zur Überprüfung der Ausgaben (Kontrolle auf der ersten Ebene)**

Folgende Dokumente müssen eingereicht werden, um die Förderfähigkeit der Kosten nachzuweisen, wenn über das Programm berichtet wird:

- Arbeitsvertrag oder jeder andere, gleichwertige, rechtliche Vertrag, der die Überprüfung des bestehenden Arbeitsverhältnisses mit der Organisation des Partners ermöglicht;
- Dokument, aus dem die aktuellen jährlichen Gehaltskosten für den Mitarbeiter hervorgehen (Bruttogehalt und Sozialversicherungsabgaben des Arbeitgebers während der letzten 12 Monate im Referenzzeitraum), z.B. Gehaltsabrechnungen oder andere Dokumente der Buchhaltung, aus denen die Beschäftigungskosten klar ersichtlich sind;
- Nachweis über die Zahlung;
- Dokument, aus dem die Berechnung des Stundensatzes hervorgeht;
- Erfassung der monatlichen Arbeitszeit, die 100% der Arbeitszeit des Mitarbeiters umfasst und die für das Projekt aufgewendete Zeit benennt: Stundennachweis oder vergleichbares Zeiterfassungssystem. (Die Stundennachweise dienen der Überprüfung, dass keine Doppelfinanzierung stattfindet, wenn Mitarbeiter in (einem) anderen EU- Projekt(en) oder in einer anderen Tätigkeit eingebunden sind, die teilweise von der EU finanziert wird.)

Zu beachtende Punkte:

- Der für den ersten Berichtszeitraum berechnete Stundensatz kann während der gesamten Projektlaufzeit für den jeweiligen Mitarbeiter verwendet werden (es sei denn, vertragliche Änderungen treten ein).
- Sofern die aktuellen jährlichen Gehaltskosten für den betreffenden Mitarbeiter nicht verfügbar sind, ist es möglich, die aktuellen jährlichen Gehaltskosten eines anderen Mitarbeiters der gleichen Gehaltsstufe heranzuziehen.

#### 4. Von der Partnerorganisation stundenweise beschäftigte Person

##### Wesentliche Prinzipien

Kosten für die Personalausstattung sind wie folgt zu berechnen:

- Der Stundensatz für den Mitarbeiter wie im Arbeitsvertrag enthalten wird mit der Anzahl Stunden multipliziert, die mit Projektarbeit verbracht wurden.
- Ein Zeiterfassungssystem ("Stundennachweis") bezogen auf den Vertrag ist erforderlich und muss 100% der Arbeitszeit des Mitarbeiters umfassen (inkl. der Arbeitszeit, die nicht dem Projekt zugeordnet werden kann, sofern vorhanden);

##### Beispiel für die Berechnung

1/ AUSGANGSPUNKT		
A	Stundensatz (laut Arbeitsvertrag)	30 €

4/ ANZAHL DER GELEISTETEN STUNDEN (laut Stundennachweis)		
B	Anzahl der Stunden, die im Monat Juli am Projekt mitgearbeitet wurde (insgesamt)	100

5/ FÖRDERFÄHIGE KOSTEN FÜR DIE IM PROJEKT GELEISTETEN STUNDEN		
C	Förderfähige Kosten (A * B)	3.000 €

##### Belege zur Überprüfung der Ausgaben (Kontrolle auf der ersten Ebene)

Folgende Dokumente müssen eingereicht werden, um die Förderfähigkeit der Kosten nachzuweisen, wenn über das Programm berichtet wird:

- Arbeitsvertrag oder jeder andere, gleichwertige, rechtliche Vertrag, der die Überprüfung des bestehenden Arbeitsverhältnisses und den mit der Organisation des Partners vereinbarten Stundensatz ermöglicht;
- Dokument, aus dem die realen monatlichen Gehaltskosten für den Mitarbeiter hervorgehen (Bruttogehalt und Sozialversicherungsabgaben des Arbeitgebers), z.B. Gehaltsabrechnungen oder andere Dokumente der Buchhaltung, aus denen die Beschäftigungskosten klar ersichtlich sind;
- Nachweis über die Zahlung;
- Erfassung der geleisteten Arbeitszeit in Stunden, die 100% der Arbeitszeit des Mitarbeiters umfasst und die für das Projekt aufgewendete Zeit benennt: Stundennachweis oder vergleichbares Zeiterfassungssystem. (Die Stundennachweise dienen der Überprüfung,

dass keine Doppelfinanzierung stattfindet, wenn Mitarbeiter in (einem) anderen EU-Projekt(en) oder in einer anderen Tätigkeit eingebunden sind, die teilweise von der EU finanziert wird.)

## 7.2.2 Ausgaben für Büro und Verwaltung

### Definition

Büro- und Verwaltungsausgaben decken die allgemeinen Verwaltungsausgaben der Partnerorganisation, die zur Lieferung der Projektaktivitäten benötigt werden.

Basierend auf Artikel 68 (1) (b) der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013, werden Büro- und Verwaltungsausgaben zu einem festen Satz von 15% der Ausgaben für die Personalausstattung des jeweiligen Partners in das Budget aufgenommen und berichtet.

Gemäß Verordnung (EU) Nr. 481/2014 Artikel 4 sind Büro- und Verwaltungsausgaben auf folgende Punkte beschränkt:

- Büro-Miete;
- Versicherung und Steuern, die sich auf Gebäude beziehen, in denen das Personal untergebracht ist und die sich auf die Büroeinrichtung beziehen (z.B. Feuerversicherung, Diebstahlversicherung);
- Nebenkosten (z.B. Strom, Heizung, Wasser);
- Büromaterialien (z.B. Schreibwaren wie Papier, Stifte usw.);
- allgemeine Buchhaltung, sofern diese von der begünstigten Organisation selbst durchgeführt wird;
- Archivwesen;
- Wartung, Reinigung und Reparaturen;
- Security;
- IT-Systeme (z.B. Verwaltung und Management der Hard- und Software im Büro);
  - Kommunikation (z.B. Telefon, Fax, Internet, Postdienstleistungen, Visitenkarten);
- Bankgebühren für die Eröffnung und Führung des oder der Konten, wenn für die Eröffnung eines Betriebs die Eröffnung eines getrennten Kontos erforderlich ist;
- Gebühren für internationale Finanztransaktionen.

### Wesentliche Prinzipien

Eine detaillierte Budgetplanung ist für den Budgetposten "Büro- und Verwaltungsausgaben" nicht erforderlich, weil im Antragsformular automatisch ein Budget in Höhe von 15% der Personalausstattungskosten für jeden Partner berechnet wird.

Wenn es um die Berichterstattung zu den Büro- und Verwaltungsausgaben geht, wird der festgelegte Satz von 15% automatisch auf die als förderfähig berichteten Personalausstattungskosten eines jeden Partners angewandt.

## Beispiel

A	Als förderfähig berichtete Personalausstattungskosten	36.000 €
B	Festgelegter Satz für Büro- und Verwaltungsausgaben	15%
C	Als förderfähig berichtete Ausgaben für Büro und Verwaltung (automatische Berichterstattung ohne Nachweis der tatsächlichen Ausgaben) (A*B)	5.400 €

### Belege zur Überprüfung der Ausgaben (Kontrolle auf der ersten Ebene)

Die Projektpartner müssen keine Nachweise oder unterstützenden Dokumente vorlegen. Die Projektpartner müssen folglich auch nicht nachweisen, dass die Ausgaben tatsächlich entstanden und gezahlt wurden oder dass der festgelegte Satz den tatsächlich entstandenen Ausgaben entspricht. Die FLC-Überprüfung konzentriert sich auf die korrekte Berichterstattung zu den Personalausstattungskosten und darauf, dass keine Ausgaben zum Punkt Büro und Verwaltung in anderen Punkten des Budgets wiedergegeben wird.

### Zu beachtende Punkte:

Sofern ein Vertrag mit einem externen Gutachter ebenfalls Verwaltungsgebühren beinhaltet, so sind diese Kosten unter dem Punkt "Kosten für Fremdleistungen" ins Budget aufzunehmen, da sie ein Teil des Gutachervertrags sind.

## 7.2.3 Reisekosten

### Definition

Dieser Punkt im Budget betrifft die Reisekosten für das Personal eines Projektpartners, das offiziell im Antragsformular aufgeführt wird.

### Wesentliche Prinzipien

Gemäß Verordnung (EU) Nr. 481/2014 Artikel 5 sind Reisekosten auf folgende Punkte beschränkt:

- (a) die Reise;
- (b) die Verpflegung;
- (c) die Übernachtung;
- (d) die Visa;
- (e) die Tagespauschalen.

Von Tagespauschalen gedeckte Punkte von (a) bis (d) werden nicht zusätzlich zur Tagespauschale erstattet.

Die nachfolgend genannten allgemeinen Prinzipien sind einzuhalten:

- Kosten müssen von der Partnerorganisation übernommen werden. Direkte Zahlungen eines Mitarbeiters müssen durch den Nachweis einer Erstattungszahlung vom Arbeitgeber bestätigt werden;
- Tatsächliche Kosten und Tagespauschalen müssen den spezifischen nationalen oder institutionellen Regeln entsprechen, die auf die Partnerorganisation angewandt werden

können. Wenn es keine nationalen oder internen Regelungen zu Tagespauschalen gibt, finden die Realkosten Anwendung;

- Normalerweise sollten sich die Reisekosten auf Reisen beziehen, die in das Programmgebiet unternommen werden. Fahrten außerhalb des Projektgebiets sind jedoch förderfähig, wenn diese ausdrücklich im Antragsformular benannt und begründet werden. Sofern es Fahrten außerhalb des Projektgebiets geben sollte, die nicht detailliert im Antragsformular aufgeführt sind, muss der Lead Partner vorab einen speziellen Antrag auf Genehmigung an das Gemeinsame Sekretariat stellen.

**Belege zur Genehmigung von Ausgaben (Kontrolle auf der ersten Ebene)** Die folgenden Dokumente müssen für Kontrollzwecke vorgehalten werden:

- Tagesordnung (oder Vergleichbares) für das Meeting/Seminar/die Konferenz;
- Dokumente, die nachweisen, dass die Reise tatsächlich stattgefunden hat (Bordkarten oder Teilnehmerlisten usw.);
- Gezahlte Rechnungen (inkl. Hotelrechnungen, Fahrscheine usw.) und, sofern vorhanden, die Reisekostenabrechnung des Mitarbeiters mit einem Nachweis, dass die Erstattungszahlung durch den Arbeitgeber an den Mitarbeiter erfolgt ist;
- Ansprüche auf Tagessätze (sofern zutreffend) inklusive einem Nachweis, dass die Erstattungszahlung vom Arbeitgeber an den Mitarbeiter erfolgt ist.

**Zu beachtende Punkte:**

- Reisekosten von Personen, die nicht zu den direkt beschäftigten Mitarbeitern der Begünstigten im Projekt gehören (Mitglieder von Interessengruppen, aber auch Consultants, Gutachter) müssen im Budget unter dem Punkt "Fremdleistungen" aufgeführt werden.
- CO<sub>2</sub>-Kompensationszahlungen für Fahrscheine können förderfähige Reisekosten sein, sofern die CO<sub>2</sub>-Kompensationszahlungen im Ticketpreis enthalten oder darin eingerechnet sind.

#### 7.2.4 Fremdleistungen

##### **Definition**

Kosten für Fremdleistungen beinhalten Ausgaben, die auf der Basis von Verträgen oder schriftlichen Vereinbarungen gegen Rechnung oder Anträge auf Erstattung an externe Dienstleister gezahlt werden, die im Rahmen eines Untervertrags mit der Ausführung von bestimmten Aufgaben/Tätigkeiten beauftragt werden, die mit der Projektlieferung in Verbindung stehen (z.B. Studien und Gutachten, Übersetzung, Newsletter-Entwicklung, Koordination, Finanzmanagement, Kontrolle auf erster Ebene).

Gemäß Verordnung (EU) Nr. 481/2014 Artikel 6 sind Ausgaben für Fremdleistungen auf die folgenden von einer anderen als dem Projektpartner erbrachten Dienstleistungen und Gutachten beschränkt:

- Studien oder Gutachten (z.B. Evaluationen, Strategien, Konzeptpapiere, Designentwürfe, Handbücher);
- Schulungen;
- Übersetzungen;
- IT-Systeme und Entwicklung von oder Veränderungen und Updates an Webseiten;
- Werbung, Kommunikation, Werbemaßnahmen oder Informationen im Zusammenhang mit einem Projekt oder einem Kooperationsprogramm an sich;
- Finanzmanagement;
- Dienstleistungen im Zusammenhang mit der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen oder Meetings (inkl. Miete, Catering und Verdolmetschung);
- Teilnahme an Veranstaltungen (z.B. Anmeldegebühren);
- Rechtsberatung und Notardienstleistungen, technische Gutachten und Finanzwissen, sonstige Beratungs- und Buchhaltungsdienstleistungen;
- Rechte an geistigem Eigentum (siehe auch Abschnitt 7.4.10);
- Genehmigungen nach Artikel 125(4)(a) der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 und Artikel 23(4) der Verordnung (EU) Nr. 1299/2013 (d.h. Kosten für die **Kontrolle auf der ersten Ebene**);
- Zulassungs- und Prüfkosten auf Programmebene gemäß Artikel 126 und 127 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013;
- die Bereitstellung von Bankgarantien oder Garantien anderer Finanzinstitutionen, sofern diese nach Unionsrecht oder nationalem Recht oder nach dem vom Begleitausschuss genehmigten Programmplanungsdokument vorgeschrieben sind.
- Reisekosten für externe Gutachter, Redner, Vorsitzende von Meetings und Dienstleister;
- sonstige für den Betrieb notwendige Gutachten und Dienstleistungen.

### **Wesentliche Prinzipien**

- Die Kosten für Fremdleistungen stehen im Zusammenhang mit der Umsetzung einer bestimmten Projektstätigkeit, die nicht vom Projektpartner selbst durchgeführt werden kann (hauptsächlich, weil dafür interne Ressourcen fehlen) und deshalb an externe Dienstleister vergeben wird.
- Die Arbeit von externen Dienstleistern wird für das Projekt benötigt und sollte mit den im Antragsformular genannten, geplanten Aktivitäten in Verbindung stehen. Fremdleistungen sind auf Basis der nachfolgend genannten Punkte zu zahlen:
  - Verträge oder sonstige schriftliche Vereinbarungen mit vergleichbarer Aussagekraft,
  - Rechnungen oder Anträge auf Erstattung mit vergleichbarer Aussagekraft.
- Alle auf Unionsebene, nationaler Ebene oder intern anwendbaren Regelungen zur öffentlichen Beschaffung müssen eingehalten werden. Selbst unterhalb der EU-Schwellenwerte müssen Verträge mit externen Dienstleistern den Prinzipien der

Transparenz, der Diskriminierungsfreiheit, der Gleichberechtigung und dem wirksamen Wettbewerb entsprechen.

### **Belege zur Genehmigung von Ausgaben (Kontrolle auf erster Ebene)**

Die folgenden Dokumente müssen für Kontrollzwecke vorgehalten werden:

- Nachweis über das Ausschreibungsverfahren entsprechend der anwendbaren Regelungen zur öffentlichen Beschaffung auf EU-Ebene, nationaler Ebene oder intern. Jede Änderung am Vertrag muss den Regelungen zur öffentlichen Beschaffung entsprechen und muss dokumentiert werden;
- Ein Vertrag oder ein anderes Schriftstück mit vergleichbarer Aussagekraft, aus dem die zu erbringenden Dienstleistungen und deren eindeutige Verbindung zum Projekt hervorgehen;
- Eine Rechnung oder ein Antrag auf Erstattung mit allen relevanten Informationen entsprechend der anwendbaren Buchhaltungsrichtlinien;
- Nachweis über die Zahlung;
- Ergebnisse der Arbeit von externen Gutachtern oder Dienstleistungsergebnisse.

### **Zu beachtende Punkte:**

- Die Reisekosten für Mitglieder der Interessengruppen müssen als Kosten für externe Gutachten budgetiert und berichtet werden.
- Eine gegenseitige Beauftragung der Projektpartner im gleichen Projekt ist ausgeschlossen. Grund dafür ist, dass die Rollen der Projektpartner und der Dienstleister verschieden und nicht miteinander vereinbar sind: ein Projektpartner muss mit den anderen Partnern bei der Lieferung des Projekts gegen teilweise Erstattung durch den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, EFRE zusammenarbeiten; ein Dienstleister erbringt Dienstleistungen / liefert Waren gegen Bezahlung und entsprechend der anwendbaren öffentlichen Beschaffungsrichtlinien. Wenn ein Projektpartner eine bestimmte Aufgabe nicht umsetzen kann, so kann die Aufgabe einem anderen Partner übertragen werden oder von einem externen Dienstleister beschafft werden.
- Die interne Vertragsweitergabe oder die Vertragsweitergabe an verbundene Unternehmen muss auf Realkostenbasis erfolgen und entsprechend berichtet werden in:
  - A. allen relevanten Budgetlinien, entsprechend der Art der besorgten Dienstleistung, insoweit die Berichtsanforderungen der jeweiligen Budgetlinie erfüllt werden. Zum Beispiel: Wenn eine interne Auditabteilung die Kontrolle auf der ersten Ebene übernimmt, dann ist die Zeit zur Überprüfung der Ansprüche als Kosten der Personalausstattung zu berichten, sofern die Regelungen bezüglich der Kosten für die Personalausstattung erfüllt werden.
  - B. Budgetlinie Fremdleistungen: Wenn eine Dienstleistung von einer internen Abteilung erbracht wird, die Teil einer anderen Rechtsperson ist. In diesem Fall müssen die Regelungen zur öffentlichen Beschaffung eingehalten werden.
- Vorschusszahlungen können nur akzeptiert werden, wenn diese von einer Rechnung oder einem anderen Dokument mit vergleichbarer Aussagekraft gestützt werden. Die entsprechende Aktivität muss spätestens bis zum Enddatum des Projekts stattgefunden haben (und vom Kontrolleur der ersten Ebene bestätigt worden sein).

- Die Kosten für von den Projektpartnern ausgelagerte Dienstleistungen zur Bereitstellung von Reisen und Übernachtungsmöglichkeiten für die eigenen Mitarbeiter (z.B. Reisebüros usw.) müssen in der Budgetlinie 'Reisekosten' geltend gemacht werden.
- Die Kosten für Fremdleistungen sollten 50% des Gesamtbudgets für das Projekt nicht überschreiten, wenn man bedenkt, dass die Begünstigten der Projektarbeit die tatsächlichen Projektpartner sein sollen.

## 7.2.5 Einrichtungskosten

### Definition

Ausgaben für die Finanzierung der von einem Partner angeschafften, gemieteten oder geleasten Einrichtung, die zur Erreichung der Ziele des Projekts benötigt wird. Dazu gehören auch Kosten für Einrichtung, die der Partnerorganisation bereits gehört und die zur Durchführung von Projektaktivitäten verwendet wird.

Gemäß Verordnung (EU) Nr. 481/2014 Artikel 7 sind Ausgaben für die Einrichtung auf folgende Punkte beschränkt:

- Büroeinrichtung;
- IT-Hardware und Software;
- Möbel und Armaturen;
- Laboreinrichtung;
- Maschinen und Instrumente;
- Werkzeuge und Geräte;
- Fahrzeuge;
- sonstige Spezialeinrichtung, die für den Betrieb benötigt wird.

### Wesentliche Prinzipien

Kosten für die Einrichtung sind nur dann förderfähig, wenn sie in der zuletzt genehmigten Version des Antragsformulars detailliert enthalten sind. Normalerweise sind nur geplante Einrichtungskosten förderfähig. Ungeplante Einrichtungskosten sind nur in außergewöhnlichen Umständen förderfähig und müssen mit dem Gemeinsamen Sekretariat abgestimmt werden.

In Anbetracht der Art der Projektaktivitäten von Interreg Europe konzentriert sich diese Budgetlinie auf die Büroeinrichtung zu Zwecken des Projektmanagements. Normalerweise werden nicht mehr als EUR 5.000 - 7.000 je Projekt budgetiert/ausgegeben.

Einrichtungsgegenstände können nur vom Programm gefördert werden, wenn keine anderen EU-Mittel zur Finanzierung der geplanten Einrichtung verwendet wurden. Einrichtung muss entsprechend den Regelungen zur öffentlichen Beschaffung eingekauft werden.

Wenn die Ausgaben für Einrichtung berichtet werden, so gelten die folgenden Prinzipien: Wenn die Einrichtung ausschließlich für Projektzwecke genutzt wird und innerhalb des Förderzeitraums angeschafft und bezahlt wurde, sollten die Anschaffungskosten für die Einrichtung vollständig berichtet werden. Die weiter unten aufgeführten Punkte beinhalten jedoch gewisse Einschränkungen und/oder spezifische Regeln, die beim Einkauf und der Berichterstattung zu Einrichtungsgegenständen berücksichtigt werden müssen:

- Wenn die Einrichtung vor der Projektgenehmigung angeschafft wurde, so ist eine anteilige Abschreibung vorzunehmen. Nur der während des Projektzeitraums entstandene Abschreibungswert ist förderfähig.
- Wenn die Einrichtung im Projektzeitraum angeschafft wurde, aber die Dauer der Abschreibung größer als der Projektzeitraum ist, so ist eine anteilige Abschreibung vorzunehmen. Nur der während des Projektzeitraums entstandene Abschreibungswert ist förderfähig.
- Wenn nicht abschreibbare Einrichtung (z.B. geringwertige Sachanlagen) angeschafft wurden, sollten die vollständigen Anschaffungskosten berichtet werden, sofern die Einrichtung zu 100% für das Projekt verwendet wird.
- Wenn die Einrichtung gemietet oder geleast wird, findet keine Abschreibung statt, entsprechend sind die vollständigen Kosten zu berichten, sofern die Einrichtung zu 100% für das Projekt verwendet wird.
- Wenn die Einrichtung von der Partnerorganisation angeschafft wurde, aber nur zum Teil für das Projekt verwendet wird, so ist nur der projektbezogene Nutzungsanteil der Einrichtung zu berichten. Dieser Anteil muss entsprechend einer gerechtfertigten und angemessenen Methode und unter Berücksichtigung gesetzlicher Vorschriften und den allgemeinen Grundsätzen der ordentlichen Buchführung der Partnerorganisation berechnet werden.  
Zum Beispiel: Wenn ein Laptop für das Projektmanagement in der zweiten Hälfte des Projekts angeschafft wird, so kann nur der Anteil für die verbleibende Projektumsetzung berichtet werden. Ähnlich: Wenn ein Mitarbeiter an zwei Projekten, z.B. im gleichen Umfang zu je 50% arbeitet und ein Ausstattungsgerät (z.B. einen Laptop) ebenfalls für beide Projekte verwendet, so sind auch nur jeweils 50% der Einrichtungskosten in jedem Projekt zu berichten.
- Wenn die angeschaffte Einrichtung einen wichtigen Teil des Projektergebnisses darstellt, können die Kosten für diesen Gegenstand insgesamt berichtet werden; selbst wenn der Gegenstand erst zum Ende der Projektlaufzeit angeschafft wurde.

### **Belege zur Überprüfung der Ausgaben (Kontrolle auf der ersten Ebene)**

Nachfolgend aufgeführte Dokumente müssen für Kontrollzwecke vorgehalten werden:

- Nachweis über die Einhaltung von Ausschreibungsverfahren entsprechend der anwendbaren Regelungen zur öffentlichen Beschaffung auf EU-Ebene, nationaler Ebene oder intern.
- Rechnung (oder ein unterstützendes Dokument mit einer Rechnung vergleichbaren Aussagekraft, im Falle von Abschreibungen), aus der alle relevanten Informationen entsprechend den anwendbaren Bilanzierungsregeln hervorgehen,
- Berechnung der Abschreibung gemäß anwendbaren nationalen Tabellen,
- Nachweis über die Zahlung.

### **Zu beachtende Punkte:**

- Gemietete Einrichtung: sämtliche Einrichtung, die zur inhaltsbezogenen Umsetzung des Projekts nötig ist, muss in dieser Budgetlinie budgetiert und berichtet werden. Mietausgaben für Einrichtung fallen nicht unter die Budgetlinie 'Kosten für Fremdleistungen'.
- Second-Hand-Einrichtung: Kosten für Second-Hand-Einrichtung kann unter den nachfolgend beschriebenen Bedingungen förderfähig sein:

- A. sonstige Unterstützung aus dem EU-Struktur- und Investitionsfonds wurde nicht bezogen;
- B. der Preis übersteigt nicht die allgemein am Markt akzeptierten Preise für derartige Einrichtung;
- C. die Einrichtung verfügt über die technischen Charakteristika, die für das Projekt benötigt werden und entspricht den anwendbaren Normen und Standards.

## 7.3 Vorbereitungskosten

Gemäß Artikel 67 (1) (c) der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013, sind die Vorbereitungskosten in Form eines **Pauschalbetrags auf 15.000 EUR** festgesetzt worden (oder bei Finanzierung durch den EFRE/von Seiten Norwegens: 12.750 EUR (85%) und 7.500 EUR (50%) für genehmigte Projekte.

Dieser Betrag wird dem Budget des Lead Partners automatisch im Rahmen der Antragsstellung hinzugefügt. Zusammen mit dem ersten Fortschrittsbericht wird der Pauschalbetrag für Vorbereitungskosten in Höhe von 15.000 EUR den berichteten Ausgaben des Lead Partners hinzugefügt und die entsprechende Finanzierung durch den EFRE / von Seiten Norwegens wird vom Programm nach Genehmigung des Fortschrittsberichts gezahlt.

### **Zu beachtende Punkte:**

Damit der Verwaltungsaufwand für die Vorbereitungskosten so gering wie möglich bleibt, wird der Pauschalbetrag für die Vorbereitungskosten dem Budget des Lead Partners hinzugefügt. Trotzdem sollte die Partnerschaft sich die Vorbereitungskosten teilen und die Beteiligung der Partner an der Vorbereitung des Antragsformulars auf faire und transparente Art und Weise berücksichtigen. Die Details zur Aufteilung der Vorbereitungskosten müssen im Vertrag zur Projektpartnerschaft beschrieben werden.

### **Belege zur Überprüfung der Ausgaben (Kontrolle auf der ersten Ebene)**

Die Projektpartner müssen keine Nachweise oder unterstützenden Dokumente vorlegen. Die Projektpartner müssen folglich auch nicht nachweisen, dass die Ausgaben tatsächlich entstanden und gezahlt wurden oder dass die Ausgaben den tatsächlich entstandenen Ausgaben entsprechen.

## 7.4 Sonstige Regelungen zum Budget und zur Förderfähigkeit

### 7.4.1 MwSt.

In Übereinstimmung mit Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 Artikel 69 (3) ist die MwSt. nicht förderfähig, außer in Fällen, in denen die MwSt. gemäß nationaler MwSt.-Gesetzgebung nicht erstattungsfähig ist. In der Praxis heißt das, wenn ein Partner die MwSt. erstattet bekommen kann (unabhängig davon, ob er das tatsächlich tut oder nicht), müssen alle für das Programm berichteten Ausgaben ohne MwSt. berichtet werden.

#### **7.4.2 Bußgelder, Strafzahlungen und Ausgaben für Rechtsstreitigkeiten und Gerichtsverfahren, Wechselkursschwankungen, Schuldzinsen**

Bußgelder, Strafzahlungen und Ausgaben für Rechtsstreitigkeiten und Gerichtsverfahren sowie Schuldzinsen sind gemäß Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 Artikel 69 (3) und Verordnung (EU) Nr. 481/2014 Artikel 2 (2) **nicht förderfähig**.

Des Weiteren sind Kosten im Zusammenhang mit Wechselkursschwankungen **nicht förderfähig**.

#### **7.4.3 Sachbeiträge**

Im Programm Interreg Europe sind Sachbeiträge, d.h. die Verrichtung von Arbeiten, die Bereitstellung von Waren, Dienstleistungen, Land oder Gebäuden, für die keine monetäre Bezahlung erfolgt ist (z.B. unbezahlte Arbeit Freiwilliger) **nicht förderfähig**.

Kosten für die Personalausstattung für Mitarbeiter, die in einer der Partnerinstitutionen (und offiziell im Antragsformular aufgeführt) auf Basis eines Arbeitsvertrags arbeiten und ein regelmäßiges Gehalt erhalten, zählen nicht zu den Sachbeiträgen, sondern zu den monetären Beiträgen, da die Kosten für die Personalausstattung tatsächlich von der Partnerorganisation gezahlt werden.

#### **7.4.4 Nettoeinnahmen**

In Übereinstimmung mit Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 Artikel 61 und 65 sind von einem Projekt möglicherweise erzielte Nettoeinnahmen, z.B. durch erbrachte Dienstleistungen, Teilnahmegebühren für Konferenzen, den Verkauf von Broschüren oder Büchern, von den förderfähigen Kosten entweder ganz oder anteilig abzuziehen, je nachdem, ob diese Einnahmen ganz oder nur teilweise durch das kofinanzierte Projekt erzielt wurden. Die EFRE-Finanzierung wird auf Basis der Gesamtkosten nach Abzug jeglicher Nettoeinnahmen berechnet.

#### **7.4.5 Bereits von anderen EU- oder anderen nationalen oder regionalen Subventionen unterstützte Ausgaben**

Jede Ausgabe, die bereits vollständig von einer anderen EU-Finanzierungsquelle oder einer nationalen oder regionalen Subvention kofinanziert wurde, ist im Kontext eines Interreg Europe Projekts nicht förderfähig (Doppelfinanzierung).

Für den Fall, dass eine Ausgabe bereits teilweise von nationalen oder regionalen Quellen kofinanziert wurde, können die Aktivitäten und die damit verbundenen Kosten für Interreg Europe nur dann als förderfähig angesehen werden, wenn die nationale oder regionale Subventionierung die Beteiligung des Partners an dieser Ausgabe nicht übersteigt (15 oder 25%, abhängig vom rechtlichen Status des Partners). In diesem Fall muss die national oder regional finanzierende Stelle informiert werden.

#### **7.4.6 Öffentliche Beschaffung**

Während der Umsetzung eines Projekts kaufen nahezu alle Projektpartnerschaft Waren und Dienstleistungen extern ein. Zum Beispiel werden externe Wirtschaftsprüfer beauftragt, um die Kontrolle auf erster Ebene zu übernehmen, ein Projekt-, Finanzierungs- und Kommunikationsmanager wird angestellt, um den Lead Partner bei den organisatorischen und verwaltungstechnischen Aspekten der Projektumsetzung zu unterstützen, Catering und technische Geräte für Konferenzen und Meetings werden bestellt usw. Jedes Mal, wenn eine Beschaffung erfolgt und Verträge an externe Zulieferer vergeben werden, müssen die Projektpartner in der Lage sein, die sinnvolle Verwendung öffentlicher Gelder nachzuweisen. Die Prinzipien der Transparenz, der Diskriminierungsfreiheit und der

Gleichberechtigung müssen eingehalten werden und die Bedingungen für einen wirksamen Wettbewerb müssen sichergestellt werden. Drei Ebenen sind dabei zu berücksichtigen:

- die EU-Richtlinien zur öffentlichen Beschaffung
- die nationalen Regelungen
- die internen Regeln der Partnerorganisation

Grundsätzlich gilt, dass immer die strengste Regelung anzuwenden ist.

Die Regelungen zur öffentlichen Beschaffung enthalten Vorschriften zu den Vorgängen Ausschreibung und Bekanntmachung, die je nach Schwellenwert anzuwenden sind. Jeder Vertrag sollte auf der Basis objektiver Kriterien vergeben werden, die eine Einhaltung der Prinzipien Transparenz, Diskriminierungsfreiheit und Gleichberechtigung garantieren und die garantieren, dass Gebote gemäß den Bedingungen für einen wirksamen Wettbewerb bewertet werden.

Die Projektpartner sollten sich im Klaren darüber sein, dass diese grundlegenden Prinzipien auch für die Beschaffung und die Auftragsvergabe von Aktivitäten gelten, die unterhalb des Schwellenwerts liegen. Im Wesentlichen liegt der Unterschied für die öffentliche Vertragsvergabe unterhalb und oberhalb des Schwellenwerts im Umfang der Werbemaßnahmen und in der Formalität des Ausschreibungsprozesses: In manchen Fällen ist die Einholung von drei Angeboten (bid-at-three-Regel) möglicherweise ausreichend, in anderen Fällen kann es nötig sein, die Ausschreibung regional/national oder EU-weit in den Medien bekannt zu machen.

Um sicherzustellen, dass die Regelungen zur öffentlichen Beschaffung eingehalten werden, sind die Ausschreibungsdokumente von besonderer Bedeutung, die üblicherweise die nachfolgend genannten Dokumente umfassen:

- Leistungsbeschreibung (ausreichend detailliert, inklusive klarer Informationen für die Kandidaten hinsichtlich der Kriterien für Zuschlag und Bewertung);
- Einholung von Angeboten oder Veröffentlichung/Bekanntmachung der Ausschreibung;
- Erhaltene Gebote/Offerten;
- Bericht zur Bewertung der Gebote (Evaluierung/Auswahlbericht) inkl.
  - Begründung für das gewählte Verfahren im Hinblick auf die identifizierten Bedürfnisse,
  - Evaluierung der Angebote im Hinblick auf die zuvor veröffentlichten Kriterien bezüglich Zuschlag und Bewertung;
- die Mitteilungen über Annahme und Ablehnung der Gebote;
- der Vertrag inkl. allen Änderungen und/oder Verlängerungen (mit dem Nachweis, dass diese den Wettbewerb im relevanten Markt nicht verzerrt haben und keine Veränderung am ursprünglichen Vertragsgegenstand stattgefunden hat);
- Nachweis, dass die geleisteten Zahlungen dem Vertrag entsprechen (Rechnungen und Zahlungsnachweise);
- Nachweis über die Lieferung von Waren oder die Erbringung von Dienstleistungen.

#### **Zu beachtende Punkte:**

- Die Regelungen und Prinzipien zur öffentlichen Beschaffung gelten für alle Behörden und Körperschaften des öffentlichen Rechts und beziehen sich deshalb auch auf deren Beteiligung an einem Interreg Europe-Projekt.

- Privatrechtliche gemeinnützige Einrichtungen, die an einem Interreg Europe Projekt teilnehmen, müssen ebenfalls in der Lage sein, nachzuweisen, wie sie projektbezogene Verträge unter Einhaltung der relevanten nationalen Vorschriften und Richtlinien sowie ihrer eigenen internen Regeln und des Prinzips wirtschaftlicher Haushaltsführung vergeben haben. Es gilt die jeweils strengste Regelung.
- Nachweise müssen vorhanden sein, dass die getroffene Auswahl den Anforderungen bezüglich Bekanntmachung (ausreichende Bewerbung) in Übereinstimmung mit den EU-Richtlinien und der national gültigen Gesetzgebung (je nach Schwellenwert) entspricht. Die Projektpartner sind dazu verpflichtet, Aufzeichnungen zu jedem Schritt im Prozess der öffentlichen Beschaffung für die Kontrolle auf der ersten Ebene und Kontrollzwecke vorzuhalten.
- Je größer das Interesse am Vertrag für mögliche Bieter aus anderen Partnerstaaten ist, desto weiter sollte auch die Bekanntmachung gefasst werden. Folglich kann je nach Art der Dienstleistungen oder Waren eine EU-weite Bewerbung nötig sein, selbst wenn der Vertragswert unterhalb des EU-Schwellenwerts liegt.
- Die anwendbaren Änderungen zum Ausschreibungsverfahren werden je nach Vertragswert angewandt. Bei der Berechnung des Werts für einen Vertrag erfolgt eine Schätzung des maximal während der gesamten Laufzeit des Vertrags (inkl. Verlängerungszeiträume) zu zahlenden Betrags.
- Bei der Festlegung des Vertragswerts muss der Partner alle (möglichen) Verträge gleichen Typs berücksichtigen, die von der Partnerorganisation umgesetzt wurden oder während des Geschäftsjahres umgesetzt werden.
- Eine Beschaffungsmaßnahme darf nicht zum Zweck der Anpassung an den Schwellenwert für die Direktvergabe in mehrere kleinere Beschaffungseinheiten aufgespalten werden.
- Wenn ein Direktvergabe-Verfahren aufgrund von Dringlichkeit angewandt wird, so ist nachzuweisen, dass die Dringlichkeit aufgrund von unvorhergesehenen Umständen eingetreten ist. Unzureichende Planung seitens des Projektpartners ist keine Begründung für eine Direktvergabe.
- Wenn eine Direktvergabe aufgrund von technischen oder exklusiven Gründen erfolgt, so muss vorher ausgeschlossen worden sein, dass kein anderer Lieferant als der Vertragspartner in der Lage ist, die erwünschten Dienstleistungen zu erbringen. Dieser Ausschluss-Prozess muss anhand objektiver Kriterien erfolgen. Zum Beispiel kann hinsichtlich Dienstleistungen zum Projektmanagement normalerweise keine direkte Vergabe aufgrund von technischen oder exklusiven Gründen gerechtfertigt werden. Die Tatsache, dass bereits zuvor mit einem gewissen externen Anbieter zusammengearbeitet wurde und die Qualität der Arbeit zufriedenstellend war und auch jetzt wieder von dem Wissen, das der Anbieter aufgrund seiner Zusammenarbeit mit der Partnerorganisation in der Vergangenheit und bei ähnlichen Themen erworben hat, profitiert werden soll, stellt keine ausreichende Begründung für eine Direktvergabe dar. Wenn objektive Beweise nicht vorliegen, ist eine öffentliche Ausschreibung durchzuführen. Deren Ergebnis wird dann Nachweis dafür sein, dass am Markt tatsächlich keine vergleichbare Alternative erhältlich ist.

Um Verluste für den EFRE zu vermeiden, müssen Projekte in der Lage sein, die Vergabe von Verträgen entsprechend der Regelungen zur öffentlichen Beschaffung nachzuweisen. Aufgrund der Komplexität der Regelungen zur öffentlichen Beschaffung werden die Projektpartner dazu

aufgerufen, in diesem Bereich eng mit ihren Rechtsabteilungen zusammenzuarbeiten, damit die Vorschriften hier eingehalten werden.

### **Betrugsbekämpfung bei öffentlicher Beschaffung / öffentlichen Vergabeverfahren**

Wie nachfolgend in Abschnitt 7.8 hervorgehoben, empfiehlt das Programm den Projektpartnern, im Rahmen von öffentlicher Beschaffung bzw. der Vergabe von Aufträgen besonders auf Betrugsrisiken zu achten.

Um potenziellen Betrug in diesem Bereich zu verhindern und aufzudecken, wird den Projektpartnern nahegelegt:

- die ordnungsgemäße Anwendung ihrer internen Strategie zur Vermeidung von Interessenskonflikten sicherzustellen (z. B. durch Interessenskonflikterklärungen, Konfliktverzeichnisse),
- Überprüfungen der an einer Ausschreibung beteiligten Firmen durchzuführen, insbesondere um Interessenskonflikte zu verhindern und um zu erkennen, wenn miteinander verbundene Unternehmen Angebote einreichen (z. B. allgemeine Internetseiten, Online-Firmenverzeichnisse etc. überprüfen),
- Maßnahmen vorzuhalten, um anhaltend hohe oder außergewöhnliche Ausschreibungsdaten zu erkennen (z. B. Ausschreibungsevaluatoren, die Marktkenntnis haben) und die Plausibilität des Preises für Aktivitäten/Dienstleistungen zu überprüfen (z. B. Vergleich mit ähnlichen Verträgen, Online-Preisvergleichswerkzeuge),
- Überprüfungen der gelieferten Waren und Dienstleistungen durchzuführen, insbesondere um die Übereinstimmung mit den Ausschreibungsbestimmungen, die angegebenen Preise sowie die tatsächliche Lieferung der Aktivitäten/Dienstleistungen zu prüfen (z. B. bei Bedarf zusätzliche Informationen zum beteiligten Personal, zum Zeitaufwand etc. erfragen)
- Standardeinheitskosten für regelmäßig bezogene Lieferungen/Leistungen zu nutzen

Zusätzlich sollten die Partner für jegliche öffentliche Beschaffung / Vergabeverfahren über dem niedrigsten anwendbaren Schwellenwert ein stabiles internes Kontrollsystem - unter Anwendung des Prinzips der Verhältnismäßigkeit - umsetzen, um insbesondere Folgendes zu vermeiden:

- regelwidrige Teilkäufe,
- unberechtigte Direktvergaben,
- regelwidrige Vertragsverlängerungen,
- regelwidrige Änderungen bestehender Verträge,
- Durchsickern von Ausschreibungsdaten,
- dass die Anforderungen des Vergabeleistungsverzeichnisses zu einschränkend sind,
- dass Vergabeverfahren nicht eingehalten werden.

Dies sollte die interne Überprüfung aller öffentlichen Vergabeverfahren oberhalb der nationalen und EU-Schwellenwerte beinhalten. Beispielsweise wird empfohlen, dass Auftragsvergaben und die Änderung bestehender Verträge durch einen sekundären Mechanismus innerhalb der Partnerorganisation geprüft werden, der sich vom Auswahlkomitee unterscheidet (z. B. Führungskräfte in der begünstigten Organisation). Eine weitere Maßnahme könnte sein, dass die Angebotsauswertungsgremien aus Führungskräften bestehen, die rotierend ausgetauscht werden und deren Auswahl für die Teilnahme mit einem gewissen Maß an Zufall erfolgt.

In ähnlicher Weise wird, wenn die Partnerorganisation über eine interne Revisionsstelle verfügt, nahegelegt, dass die entsprechende Einheit / Person regelmäßig die Umsetzung interner Kontrollen über die Beschaffung prüft.

Darüber hinaus empfiehlt das Programm den Projektpartnern, über die vom anzuwendenden europäischen und nationalen Vergaberecht festgelegten Minimalanforderungen hinausgehend Folgendes sicherzustellen:

- ein hohes Maß an Transparenz bei der Auftragsvergabe (z. B. Veröffentlichung aller Vertragsinformationen, die nicht vertraulich sind),
- dass das Vergabeverfahren ein transparentes Angebotseröffnungsverfahren und angemessene Sicherheitsvorkehrungen für ungeöffnete Angebote beinhaltet (um die Manipulation von Ausschreibungsdaten zu vermeiden).

#### **7.4.7 Finanzierung gemeinsamer Aktivitäten**

Die grundsätzliche Empfehlung lautet, dass die Projekte sich Aufgaben und nicht Kosten teilen sollten. Die Erfahrung zeigt, dass eine gleichmäßige Verteilung der Aufgaben mit gemeinsamem Nutzen für alle Projektpartner zwischen den Partnern sehr viel effizienter ist (Projektmanagement, Veranstaltungen zur Projektsteuerung usw.) als eine Aufteilung der Kosten für diese Aufgaben. Es ist zwar auch möglich, Kosten zwischen den Partnern zu teilen, allerdings greift hier das Prinzip der Budgetierung und Berichterstattung dieser Kosten einzig durch den Vertragspartner. In der Praxis bedeutet das:

- der Vertragspartner ist der einzige, der 100% der Kostenpunkte des gemeinsamen Nutzens budgetiert, tatsächlich bezahlt und berichtet und der die entsprechenden EFRE-Gelder erhält.
- alle übrigen Partner können sich dafür entscheiden, den Teil der Kosten, die nicht vom EFRE übernommen werden, an den Vertragspartner zu erstatten. Allerdings können die anderen Partner diese Erstattung nicht in ihrem Bericht geltend machen, weil der gesamte EFRE-Finanzierungsanteil bereits an den Vertragspartner ausgezahlt wurde. Es wird trotzdem empfohlen, sich bezüglich der Verfahren und der Anteile an derartigen Beiträgen im Partnerschaftsvertrag zum Projekt zu einigen.

#### **Zu beachtende Punkte:**

- Die Aufteilung von Partnerbeiträgen zwischen den Partnern führt zu einer Reduzierung im Anteil der nationalen Finanzierung, die der Vertragspartner von seinen nationalen/regionalen Quellen erhalten kann (die jeweiligen Fördergremien müssen informiert werden, um eine Doppelfinanzierung zu vermeiden).
- Partner, die Finanzierungshilfen von anderen nationalen und regionalen Quellen erhalten, sollten unter besonderer Beobachtung stehen. Da die Zahlung des Partneranteils an den Vertragspartner nicht in den Berichten des anderen Partners aufgenommen wird, bedeutet dies, dass sie keine Erstattung aus ihren nationalen/regionalen Quellen für diese Zahlung an den Vertragspartner erhalten. Solche besonderen Umstände zeigen, warum es bei den Projekten nützlicher ist, Aufgaben und nicht Kosten zu verteilen.

#### 7.4.8 Verwendung des Euros und Wechselkurse für Partner außerhalb des Euroraums

Sämtliche Finanzberichterstattung und Folgemitteilungen zum Projekt lauten auf Euro. Dazu gehört auch, dass Ausgaben dem Gemeinsamen Sekretariat in Euro berichtet werden müssen und dass das Programm vom EFRE und von Seiten Norwegens in Euro finanziert wird.

In Übereinstimmung mit Verordnung (EU) Nr. 1299/2013 Artikel 28 müssen Partner, denen Ausgaben außerhalb des Euroraums entstehen, diese Ausgaben in Euro umrechnen. **Zur Überprüfung durch den Kontrolleur der ersten Ebene sind dafür die Wechselkurse der Kommission für den Monat zu verwenden, in dem sie die Dokumente einreichen (geschickt oder direkt verfügbar gemacht).** Die monatlichen Wechselkurse der Kommission werden veröffentlicht unter: [http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/inforeuro/inforeuro\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm)

#### 7.4.9 Geschenke

Gemäß Verordnung (EU) Nr. 481/2014 Artikel 2 sind Geschenke nicht förderfähig, es sei denn, dass ein Bezug zu Werbung, Kommunikation, Öffentlichkeitsarbeit oder Information vorliegt. In diesem Zusammenhang ist zu beachten, dass das EU-Logo / Projektlogo ein Geschenk **nicht** automatisch zu Werbematerial werden lässt. Solches Material muss einer ganz spezifischen Kommunikationsaktivität dienen (in Abhängigkeit vom Inhalt) und der Wert dieses Materials muss unter **50 EUR je Empfänger** betragen. **In jedem Fall bedarf die Produktion von Materialien für Werbung, Kommunikation, Öffentlichkeitsarbeit oder Information vorab der Genehmigung durch das Gemeinsame Sekretariat** (für weitere Informationen siehe Abschnitt 8.2.1).

#### 7.4.10 Eigentum an den Ergebnissen und die Rechte am geistigen Eigentum

Grundsätzlich und im Geiste der Zusammenarbeit und des Austauschs bei Interreg Europe gilt, dass bezüglich der Projektergebnisse (z.B. Studien, politische Empfehlungen, Leitfaden zur guten Praxis) erwartet wird, dass diese der Öffentlichkeit frei zugänglich sind. Eine weit gefasste Verbreitung der Projektergebnisse an eine breite europäische Öffentlichkeit, ob es sich dabei nun um Projektpartner handelt oder nicht, ist nicht nur wünschenswert, sondern entspricht auch den Erwartungen der Europäischen Kommission an die Projekte. Als eine logische Konsequenz steht jede kommerzielle Verwendung der Projektergebnisse durch den/die Projektpartner im Widerspruch zum generellen Auftrag des Programms.

Es ist jedoch möglich, dass die Projektpartner den Wunsch haben, ihre Projektergebnisse vor einer Weiterentwicklung und vor der kommerziellen Verwendung zu schützen.

Die Projekte sollten den Partnerschaftsvertrag im Projekt dazu nutzen, die notwendigen Vorkehrungen für Fragen bezüglich des Eigentums und die Rechte am geistigen Eigentum zu treffen. Die Vorlage für den Partnerschaftsvertrag im Projekt enthält einen Paragraphen, der standardmäßig ein gemeinsames Eigentum für alle Projektpartner vorsieht.

#### 7.4.11 Die Finanzierung von Aktivitäten außerhalb des Programmgebiets

Der geographische Programmbereich für Interreg Europe umfasst alle EU-Mitgliedsstaaten, Norwegen und die Schweiz. Grundsätzlich sollten alle Aktivitäten eines Programms innerhalb dieses Programmgebiets stattfinden. Wenn in einem Projekt geplant wird, Aktivitäten oder Veranstaltungen außerhalb des Programmgebiets zu veranstalten, so ist dies in begründeten Fällen möglich. Wenn Aktivitäten (inklusive Reisen) oder Veranstaltungen außerhalb des Programmgebiets geplant werden, so müssen die folgenden Kriterien erfüllt sein:

- die Aktivität und/oder die Veranstaltung nutzt dem Programmgebiet;
- die Aktivität und/oder die Veranstaltung sind für die Umsetzung des Projekts von essenzieller Bedeutung;
- die Umsetzung und/oder die Relevanz der Aktivität oder der Veranstaltung wurden vorab vom Programm genehmigt.

Aufgrund des Charakters von Interreg-Europe-Projekten, werden alle bewilligten Aktivitäten, die außerhalb der EU umgesetzt werden, Kapazitätsaufbau- und / oder Kommunikationsaktivitäten sein und daher in Einklang mit Artikel 20 der Verordnung (EU) Nr. 1299/2013 stehen.

#### **Zu beachtende Punkte:**

Die Erfahrung hat gezeigt, dass die Teilnahme an Konferenzen außerhalb der EU, Norwegens oder der Schweiz der häufigste Grund für Aktivitäten außerhalb des Programmgebiets sind. Wenn Projekt(e) und Partner an derartigen Veranstaltungen teilnehmen möchten, ist vorab die Genehmigung durch das Gemeinsame Sekretariat einzuholen. Derartige Aktivitäten sollten nach Möglichkeit schon im Antragsformular geplant und begründet werden. Wenn keine Vorab-Genehmigung eingeholt wurde, können die Ausgaben vom Programm nicht akzeptiert werden.

#### **7.4.12 Auszeichnungen/Preise**

Wenn Projekt(e) und Partner Wettbewerbe veranstalten möchten, in denen Auszeichnungen/Preise vergeben werden sollen, so ist eine Vorab-Genehmigung durch das Gemeinsame Sekretariat nötig. Jede Auszeichnung und jeder Preis und die damit verbundenen Kosten sollten im Antragsformular geplant werden. Wenn eine Vorab-Genehmigung einer solchen Aktivität seitens des Programms nicht erfolgt ist, können die Ausgaben dafür nicht vom Programm erstattet werden.

### **7.5 Buchführung über die Projektausgaben**

Um EFRE-Gelder zu erhalten müssen alle von einem Projekt berichteten Ausgaben vorab überprüft werden. Der nachfolgende Abschnitt bietet Richtlinien zu den Grundsätzen der Buchführung an, die sich auf Interreg Europe-Projekte beziehen.

- Ausgaben können nur berichtet werden, wenn die nachfolgenden Grundsätze eingehalten werden (mit Ausnahme der Verwaltungs- und der Vorbereitungskosten):
- Die Kalkulation basiert auf Realkosten.
- Die Kosten wurden tatsächlich von der Partnerorganisation getragen und wären ohne das Projekt nicht entstanden.
- Die Ausgabe wurde tatsächlich vor dem Ende des Berichtszeitraums ausgezahlt. Die Ausgabe gilt als Betrag, wenn der Betrag vom Konto der Partnerinstitution abgebucht wurde. Die Zahlung wird üblicherweise durch Kontoauszüge nachgewiesen. Das Datum, an dem die Rechnung ausgestellt, aufgezeichnet oder im Buchhaltungssystem gebucht wurde, zählt nicht als Zahlungsdatum.
- Die Ausgabe steht im direkten Zusammenhang mit der Projektumsetzung und ist für die erfolgreiche Projektumsetzung notwendig.

Der Lead Partner und die Partner müssen sicherstellen, dass sämtliche Buchführungsunterlagen mit Bezug auf das Projekt verfügbar sind und gesondert abgeheftet werden, selbst wenn dies zu einer doppelten Aufbewahrung der Bücher führt (z.B., wenn das übliche Buchführungsmanagement eine

zentrale Ablage verlangt, sollte eine Kopie in einer separaten Akte für schnellen Zugriff auf die das Projekt unterstützenden Dokumente vorgehalten werden).

### **Buchführungsdokumente**

Die nachfolgende Liste bietet einen Überblick über die Dokumente, die zum Zweck der finanziellen Kontrolle und der Prüfung vorhanden sein und für eine minimale Dauer entsprechend der Angabe in der Projektabschlussmitteilung aufbewahrt werden müssen:

- genehmigtes Antragsformular
- Subventionsvertrag (im Original beim Lead Partner, in Kopie bei den Projektpartnern)
- Partnerschaftsvertrag zum Projekt (Original)
- relevante Projektkorrespondenz (finanzieller und vertraglicher Natur)
- Fortschrittsberichte
- Details zum Budget für den Partner
- Liste der Ausgaben (inkl. einer Liste der Verträge) vom Partner
- unabhängiges Zertifikat über die Kontrolle auf der ersten Ebene
- Zulassungszertifikate für den Fall, dass das System der Kontrolle auf der ersten Ebene dezentralisiert erfolgt
- unabhängiger Bericht des Kontrolleurs der ersten Ebene (inkl. Checkliste der Kontrollen) (alle beim Lead Partner, individuell beim jeweiligen Projektpartner)
- Kontoauszüge, aus denen der Eingang und die Weitergabe der EU-Gelder / Gelder von Seiten Norwegens hervorgehen
- Rechnungen oder Dokumente mit vergleichbarer Aussagekraft (z.B. Gehaltsabrechnungen für die Kosten zur Personalausstattung)
- Kontoauszüge/Nachweise der Zahlung für jede Rechnung
- Nachweise über die Lieferung von Waren und die Erbringung von Leistungen: Studien, Broschüren, Newsletter, Protokolle von Meetings, übersetzte Briefe, Teilnehmerlisten, Reisedokumente usw.
- Beweise, dass die Anforderungen bzgl. der öffentlichen Bekanntmachung eingehalten wurden (siehe Abschnitt 8.1.2).

Je nach Budgetlinie sollten auch die folgenden Dokumente verfügbar sein:

- Kosten für die Personalausstattung: Berechnung der Stundensätze, Informationen zur tatsächlichen Jahresarbeitszeit (in Stunden), Arbeitsverträge (inkl. einer Tätigkeitsbeschreibung, sofern zutreffend), Gehaltsabrechnungen und Zeitchweise für das am Projekt arbeitende Personal oder ein Leitbild (sofern zutreffend)
- Verwaltung: keine Dokumentation nötig, weil hier die Pauschale angewandt wird
- Reisekosten: Reisekostenabrechnungen, Nachweise, dass die Reise stattgefunden hat (z.B. Bordkarten, Zugfahrtscheine)
- Fremdleistungen: Liste der Verträge und Kopien aller Verträge mit externen Gutachtern und/oder Dienstleistern, Dokumente hinsichtlich der öffentlich Beschaffung (öffentliche Ausschreibungen, Leistungsbeschreibungen, Angebote/Offerten, Auswertungsberichte, Bestellformulare usw.)

- Einrichtung: Inventarliste, physische Verfügbarkeit von im Rahmen des Projekts angeschaffter Einrichtung, Berechnungsmethode im Falle von Abschreibungen oder wenn die Einrichtungskosten anteilig auf das Projekt angerechnet werden, Dokumente hinsichtlich der öffentlichen Beschaffung.

Im Kontext des Projekts muss es einen Überblick über die berichteten Beträge in elektronischer Form geben. Daraus muss eindeutig hervorgehen, welche Ausgabe dem Projekt zugewiesen und im Projekt berichtet wurde und sichergestellt werden, dass keine Ausgabe doppelt berichtet wird (in zwei verschiedenen Budgetlinien, in zwei Berichtszeiträumen, Projekten/Finanzierungsvorhaben). Diese eindeutige Identifikation wird sichergestellt durch:

- eine gesonderte Buchführung oder
- einen angemessenen Kontenrahmen für alle Ausgaben mit Bezug auf das Projekt.

## 7.6 Kontrolle auf erster Ebene: Überprüfung der zu berichtenden Ausgaben

Bevor ein Fortschrittsbericht dem Gemeinsamen Sekretariat vorgelegt wird, muss er von einem unabhängigen Prüfer entsprechend den direkten, von jedem Mitgliedsstaat und von Norwegen umgesetzten Aufsichtsregeln geprüft und bestätigt werden (übereinstimmend mit Artikel 125 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 und Artikel 23 der Verordnung (EU) Nr. 1299/2013).

Diese Überprüfung wird von einem Kontrolleur der ersten Ebene durchgeführt, d.h. von jemandem, der über die entsprechende Qualifikation verfügt (normalerweise ein Abschlussprüfer oder ein Wirtschaftsprüfer) und überprüft, dass die Ausgaben, die im Zusammenhang mit der Projektumsetzung stehen, in Übereinstimmung mit den relevanten Regelungen auf EU-Ebene, nationaler, regionaler und institutioneller Ebene sowie den Programmregeln erfolgt sind. Hauptziel der Kontrollen ist es, der Verwaltungsbehörde, der Bescheinigungsbehörde und, am wichtigsten, dem Projekt selbst eine Garantie darüber zu geben, dass die im Rahmen des Programms Interreg Europe kofinanzierten Kosten tatsächlich belegt wurden und in Übereinstimmung mit den rechtlichen und finanziellen Vorschriften des Subventionsvertrags, des genehmigten Antragsformulars, den Interreg Europe Programmregeln, den nationalen Gesetzen und den EU-Verordnungen geltend gemacht wurden.

### 7.6.1 Bestimmung des Kontrolleurs der ersten Ebene

In Übereinstimmung mit Artikel 23 der Verordnung (EU) Nr. 1299/2013 ist es die Verantwortung eines jeden Mitgliedsstaates und Norwegens, die Prüfer zu benennen, die dafür verantwortlich sind, zu überprüfen, dass die von jedem an einem Projekt teilnehmenden Partner erklärten Ausgaben mit den gültigen Gesetzen und den Programmregeln übereinstimmen und dass die geförderten Produkte und Dienstleistungen auch geliefert bzw. erbracht und bezahlt wurden. In der Praxis bedeutet dies, dass jeder Partner für berichtete Ausgaben eine Bestätigung von einem durch den jeweiligen Mitgliedsstaat oder von Norwegen bevollmächtigten Prüfer erwirken muss (z.B. muss der Kontrolleur der ersten Ebene für einen italienischen Partner von Italien entsprechend bevollmächtigt worden sein). Die Details für jeden Mitgliedsstaat und für Norwegen können auf der Programmwebseite eingesehen werden.

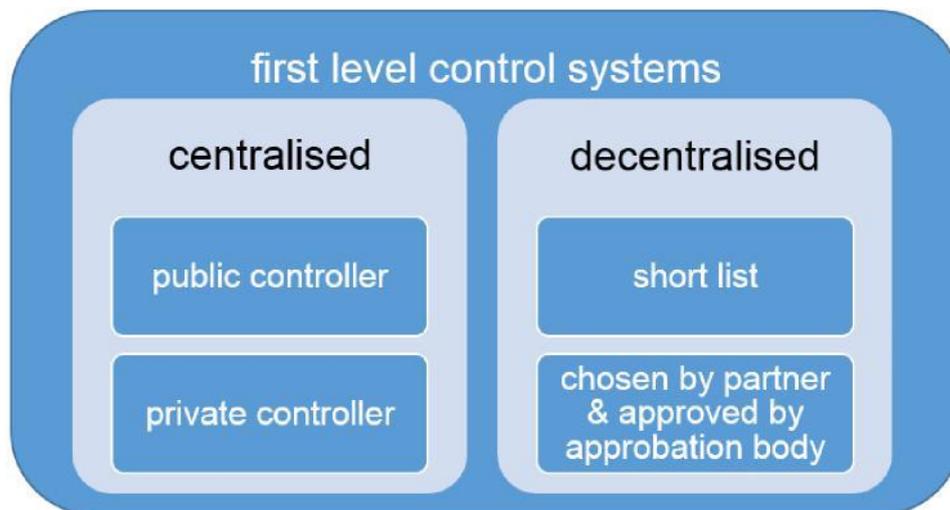
Das zentrale Prinzip ist, dass die Prüfer unabhängig und zur Durchführung der Kontrolle von Projektausgaben qualifiziert sein müssen. Um als unabhängig zu gelten, müssen die Prüfer gewisse Kriterien erfüllen. Ein interner Prüfer, der von einem Mitgliedsstaat oder von Norwegen bevollmächtigt worden ist, muss einer Einheit angehören, die innerhalb der Organisation von den Einheiten getrennt ist, die mit Projektaktivitäten und den Finanzen betraut sind. Ein externer Prüfer kann nur dann als unabhängig angesehen werden, wenn es keine anderen vertraglichen Beziehungen mit dem Projekt oder der Partnerorganisation gibt, die zu einem Interessenkonflikt führen könnten.

Mit Bezug auf die Qualifikation des Kontrolleurs der ersten Ebene müssen die Partner bedenken, dass die Aufgabe der Kontrolle der im Rahmen des Programms Interreg Europe kofinanzierten Ausgaben über eine reine Prüfung der Buchhaltung hinausgeht: Sie umfasst auch eine Beurteilung über die Einhaltung der nationalen und Programmregelungen sowie der Regelungen des EFRE. Von den Prüfern wird deshalb erwartet, dass sie über profunde Kenntnisse im Controlling von Projektausgaben gemäß den Regelungen des Strukturfonds verfügen und gute Kenntnisse der englischen Sprache besitzen (da sämtliche Programmdokumente und Berichte auf Englisch verfasst werden). Die länderspezifischen Kontrollanforderungen sind bindend und stellen weitere Anforderungen hinsichtlich der Auswahl des Kontrolleurs der ersten Ebene.

Wenn der externe Prüfer vom Projektpartner ausgesucht wird, muss dieser in Übereinstimmung mit den Regelungen zur öffentlichen Beschaffung bestimmt werden.

Im Prinzip gibt es vier generelle Modelle<sup>19</sup>:

- zentralisierte Kontrolle auf Ebene des Partnerstaates durch eine Einrichtung der öffentlichen Verwaltung
- zentralisierte Kontrolle auf Ebene des Partnerstaates durch eine private Wirtschaftsprüfungskanzlei
- dezentralisierte Kontrolle durch Prüfer von einer zentral geführten Auswahlliste
- dezentralisierte Kontrolle durch einen internen oder externen Prüfer, der vom Projektpartner ausgesucht wird und auf relevanter Ebene genehmigt wird.



In Partnerstaaten mit einem dezentralisierten Kontrollsystem muss jeder Projektpartner **ein von der durch den Partnerstaat benannten Zulassungsbehörde ausgestelltes Zulassungszertifikat** für den ausgewählten Kontrolleur der ersten Ebene vorlegen. Dieses Zulassungszertifikat muss zusammen mit dem ersten Fortschrittsbericht eingereicht werden. Wenn im Laufe der Projektumsetzung ein neuer Kontrolleur der ersten Ebene ernannt wird, so muss auch ein neues Zulassungszertifikat vorgelegt werden.

Die detaillierten Anforderungen je Land können im Bereich 'In meinem Land - Informationen zur Kontrolle auf erster Ebene' auf der Interreg Europe-Webseite eingesehen werden.

### 7.6.2 Rolle des Kontrolleurs der ersten Ebene

Die Aufgabe des Kontrolleurs der ersten Ebene ist es, zu überprüfen, dass die in jedem Fortschrittsbericht berichteten Ausgaben den folgenden Bedingungen entsprechen:

- die Kosten sind förderfähig,
- die Bedingungen im Programm, das genehmigte Antragsformular und der Subventionsvertrag wurden eingehalten und beachtet,
- die Rechnungen und Zahlungen wurden korrekt erfasst und ausreichend nachgewiesen,

<sup>19</sup> In einigen Partnerstaaten gibt es gemischte Systeme.

- die verbundenen Aktivitäten, die ausgelagerten Lieferungen und Dienstleistungen sind erfolgt oder umgesetzt worden,
- die Gemeinschaftsregeln wurden insbesondere im Bereich der Information und Bekanntmachung, der öffentlichen Beschaffung, der Gleichberechtigung und beim Umweltschutz eingehalten.

Die Prüfer müssen sich mit dem Inhalt der folgenden Dokumente auskennen, um die Einhaltung der Vorschriften gemäß folgender Liste bestätigen zu können:

EU-Verordnungen und Richtlinien, d.h. insbesondere mit:

- Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 (Verordnung mit gemeinsamen Bestimmungen)
  - Verordnung (EU) Nr. 1301/2013 (EFRE-Verordnung)
  - Verordnung (EU) Nr. 1299/2013 (Verordnung zur Europäischen territorialen Zusammenarbeit)
  - Verordnung (EU) Nr. 481/2014 (Förderfähigkeit von Ausgaben für Kooperationsprogramme)
  - EU-Richtlinien zur öffentlichen Beschaffung
- weitere nationale Regelungen und Richtlinien (z.B. nationale Regelungen zur öffentlichen Beschaffung)
  - der Programmleitfaden
  - das Antragsformular
  - den Zuwendungsvertrag
  - den Partnerschaftsvereinbarung zum Projekt

Wenn es Änderungen am Projektantragsformular, dem Subventionsvertrag und dem Partnerschaftsvertrag gibt, müssen der Lead Partner und die Partner sicherstellen, dass die aktuelle Version des Kontrolleurs der ersten Ebene zugeht.

Das Programm stellt Standarddokumente zur Verfügung, die Richtlinien für die Prüfer während der Kontrollarbeit enthalten, um sicherzustellen, dass qualitativ gleichwertige Standards angewandt werden und die Kontrollschritte ordnungsgemäß dokumentiert werden:

- Ein Standardprüfzertifikat bzgl. der unabhängigen Kontrolle auf der ersten Ebene<sup>20</sup> ist von den Kontrolleuren der ersten Ebene eines jeden Partners zu unterschreiben (dazu gehört auch das Zertifikat der Kontrolle auf erster Ebene für die eigenen (Partner-)Ausgaben des Lead Partners). Die unabhängigen Zertifikate der Kontrolle auf erster Ebene müssen dem Lead Partner und dem Gemeinsamen Sekretariat zugänglich gemacht werden.
- Eine Vorlage für den unabhängigen Bericht des Kontrolleurs der ersten Ebene mit einer Checkliste der Kontrollen, die vom Kontrolleur der ersten Ebene eines jeden Partners auszufüllen ist (dazu gehört auch eine Ausführung für die eigenen (Partner-)Ausgaben des Lead Partners). Dieser Bericht muss beim Lead Partner eingereicht werden.

Die oben genannten Standarddokumente wurden in einem gemeinsamen Ansatz zwischen den Programmen zur europäischen territorialen Zusammenarbeit entwickelt, um für eine größere Harmonisierung innerhalb der verschiedenen Stränge der europäischen territorialen Zusammenarbeit

---

<sup>20</sup> Das Prüfzertifikat bzgl. der unabhängigen Kontrolle auf der ersten Ebene besagt, dass der Prüfer auf der ersten Ebene bestätigen muss, dass die Prüfung des Projektfinanzberichts „mit professioneller Skepsis“ erfolgte. Der Begriff der „professionellen Skepsis“ stammt aus dem Prüfumfeld und wird üblicherweise definiert als „eine Einstellung, die eine hinterfragende Denkweise und eine kritische Bewertung von Beweisen beinhaltet“.

zu sorgen und wurden vom Begleitausschuss des Programms Interreg Europe genehmigt. Aus diesem Grund darf der Text dieser Dokumente nicht geändert oder ergänzt werden.

Des Weiteren stellt die Vorlage zum unabhängigen Bericht (inkl. der Checklisten für die Kontrollen) die Mindestanforderungen an die Kontrollen und die Dokumentation des Prüfers dar, d.h. diese Dokumente müssen für jeden Fortschrittsbericht von einem Kontrolleur der ersten Ebene vollständig ausgefüllt werden. Zusätzliche Dokumente (z.B. die Dokumentation zur Überprüfung gemäß nationaler Regelungen) können vom Kontrolleur der ersten Ebene verwendet werden, müssen aber dem Programm nicht vorgelegt werden.

Die Kontrolleure der ersten Ebene müssen berücksichtigen, dass sie mit ihrer Unterschrift auf dem unabhängigen Bericht des Kontrolleurs der ersten Ebene (inkl. Checkliste der Kontrollen) für einen bestimmten Berichtszeitraum die volle Höhe der förderfähigen Ausgaben bestätigen. Das bedeutet, dass die Kontrolleure der ersten Ebene im Prinzip 100 % der Ausgaben überprüfen, d.h. sie überprüfen jede einzelne Ausgabe gegen die Quelldokumentation. Sofern begründet, ist es jedoch möglich, Ausgaben für jeden Bericht stichprobenartig zu prüfen. In einem solchen Fall sollte die Stichprobe Risikofaktoren wie z.B. den Wert der Positionen, die Art des Begünstigten, Erfahrungswerte berücksichtigen und durch eine zufällige Stichprobe ergänzt werden, um sicherzugehen, dass für alle Positionen eine Auswahlwahrscheinlichkeit besteht. Der Wert der geprüften Ausgaben entspricht dem geprüften Betrag der Quelldokumentation. Die verwendete Methode zur stichprobenartigen Kontrolle muss vorab vom Kontrolleur der ersten Ebene festgelegt werden, und es wird empfohlen, dass Parameter so festgelegt werden, dass mit den Prüfergebnissen aus der zufälligen Stichprobe auf die Fehler im nicht überprüften Teil geschlossen werden kann. Für den Fall, dass gravierende Fehler in der überprüften Stichprobe festgestellt werden, wird empfohlen, die Überprüfung auszudehnen, um festzustellen, ob den Fehlern ein gemeinsamer Faktor zugrunde liegt (d.h. die Art der Transaktion, der Ort, das Produkt, der Zeitraum) und dann die Überprüfung entweder auf 100% der berichteten Ausgaben auszuweiten oder vom Fehler in der Stichprobe auf den nicht überprüften Teil zu schließen. Der Gesamtfehler wird berechnet, indem man die Fehler der risikobasierten Stichprobe mit dem erschlossenen Fehler aus der zufälligen Stichprobe addiert.

Um die korrekte Anwendung der vereinfachten Kostenoptionen (d.h. die Pauschalbeträge für Verwaltungs- und Vorbereitungskosten) zu überprüfen, wird von den Kontrolleuren der ersten Ebene nicht erwartet, dass sie die reale Existenz derartiger Kosten selbst überprüfen (es müssen keine Belege vorgelegt werden), sondern dass sie überprüfen, dass der Projektpartner den Programmregeln entsprochen hat (z.B. für die Verwaltungskosten: die vorgelegten Kosten für die Personalausstattung sind korrekt berechnet und 15% davon wurden als Verwaltungskosten berichtet, und die Verwaltungskosten sind nicht in anderen Budgetlinien enthalten). Es ist bei diesen Pauschalbeträgen unausweichlich, dass sie manchmal zu einer Überkompensation oder Unterkompensation der tatsächlich für das Projekt angefallenen Kosten führen.

## **Die Überprüfung der Erbringung von Dienstleistungen, Lieferung von Waren und die Durchführung von Vor-Ort-Überprüfungen**

Sind Vor-Ort-Überprüfungen verpflichtend vorgeschrieben?

Der Kontrolleur der ersten Ebene muss überprüfen, dass die berichteten Aktivitäten stattgefunden haben, dass Zulieferverträge erfüllt wurden, Warenlieferungen und Arbeiten derzeit erbracht werden oder abgeschlossen wurden.

In Übereinstimmung mit Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 Artikel 125 (5) muss diese Überprüfung vor Ort wenigstens einmal während des Projektzeitraums erfolgen. Gleichzeitig schreibt die Verordnung vor, dass die zur Vor-Ort-Überprüfung verwendeten Mittel die Verhältnismäßigkeit zu den zu überprüfenden

Kosten und zu den identifizierten Risiken wahren sollten. Folglich kann es legitim sein, Stichproben zu verwenden, es sei denn, dass Regelungen des Partnerstaats andere Systeme zur Kontrolle auf der ersten Ebene anzeigen (spezifische Informationen sind in den länderspezifischen Anforderungen auf der Programmwebseite enthalten).

Zum Beispiel können Prüfer, die in verschiedenen Tätigkeiten eingebunden sind (insbesondere im Fall von Partnerstaaten mit zentralisierter Kontrolle auf der ersten Ebene) manchmal Kriterien zur Klassifizierung ihrer Projekte festlegen, um den Nutzen von Vor-Ort-Überprüfungen zu maximieren. Die Klassifikation kann anhand der folgenden Kriterien erfolgen:

- risikobasiert, z.B.
  - Größe des Partnerbudgets/erwartete zu berichtende Kosten,
  - Anzahl der Verträge mit öffentlichen Beschaffungsprozessen,
  - Anzahl der angeschafften Einrichtungsgegenstände,
  - Beteiligung an anderen EU-Programmen.
- zufällig, z.B.
  - jedes zweite oder dritte Projekt
- orientiert (weitere Unterkriterien werden definiert), z.B.
  - die Komplexität des Projektmanagements aufgrund der Anzahl der Partner
  - generelle Qualität der Berichtsdocuments des Partners,
  - bereits zuvor festgestellte Probleme bei der Berichterstattung

In jedem Fall ist es von Bedeutung, dass im unabhängigen Prüfbericht des Kontrolleurs der ersten Ebene (inkl. Checkliste der Kontrollen) dokumentiert wird, dass die Überprüfung der Existenz und Echtheit der angeschafften Güter, Arbeiten und Dienstleistungen stattfindet, welche Nachweise eingesehen wurden und welche Methode gewählt wurde. Wenn ein Kontrolleur der ersten Ebene sich entscheidet, für einen Partner überhaupt keine Vor-Ort-Überprüfungen durchzuführen, müssen belastbare Begründungen dokumentiert werden.

### **Warum sind Vor-Ort-Überprüfungen sinnvoll?**

Das Programm Interreg Europe unterstützt üblicherweise Aktivitäten wie z.B. Meetings, Seminare, Studien, Leitfäden zur guten Praxis, die aus diesem Grund hauptsächlich Mitarbeiter, Verwaltung, externe Gutachten und Reisekosten betreffen (die Finanzierung von großen Investitionen oder größeren Einrichtungsgegenständen fällt nicht in die Interreg Europe Projekte). Die administrative Überprüfung kann weitestgehend Sicherheit bieten, aber eben nicht immer alles abdecken.

Die Vor-Ort-Überprüfung konzentriert sich üblicherweise auf zwei Aspekte, mit denen die anständige Umsetzung des Projekts sichergestellt werden kann:

1. Das gute Funktionieren von internen Prozessen und Systemen bezogen auf die Genehmigung, Bestellung, Buchhaltung und Bezahlung berichteter Kosten.

Eine Vor-Ort-Überprüfung bietet ein besseres Verständnis der unterstützenden Dokumente, des Projekts und der Partnerorganisation: Interviews und Rundgänge können durchgeführt werden, so dass ein bestimmter Prozess von seinem Ausgangspunkt bis zum Abschluss innerhalb der Partnerorganisation mit den verantwortlichen Leuten begleitet werden kann, z.B. ein öffentlicher Beschaffungsprozess von der Bekanntmachung der Ausschreibung bis hin zu Auswahl, Vertragsschluss und abschließender Lieferung im Vertrag oder ein Bezahlvorgang von der Bestellung der Dienstleistung bis zu ihrer Erbringung, Rechnungsstellung, Registrierung in der

Buchhaltung und abschließende Bezahlung. Überdies können Originaldokumente (Rechnungen, Stundennachweise) eingesehen werden.

## 2. Die Existenz und Lieferung von Waren und Dienstleistungen.

Die am Projekt arbeitenden Mitarbeiter können tatsächlich angetroffen werden. Ergebnisse wie Publikationen, Einrichtungsgegenstände usw. können tiefergehend betrachtet werden. Belege wie z.B. Arbeitsverträge, Kontoauszüge als Nachweis für Zahlungen und Beschaffungsdokumente können eingesehen werden und sind leichter zugänglich.

Vor-Ort-Überprüfungen können außerdem den Prüfprozess beschleunigen: dadurch wird das Hin- und Herschicken der Dokumente vermieden und somit wird Papier und Zeit eingespart; ursprünglich nicht vorhandene Dokumente können direkt zur Verfügung gestellt werden.

### 7.6.3 die Rolle des Lead Partners im Kontrollprozess

Gemäß dem Prinzip des Lead Partners, wie in Verordnung (EU) Nr. 1299/2013, Artikel 13 (2) enthalten, trägt der Lead Partner die Gesamtverantwortung zur Sicherstellung, dass das Projekt umgesetzt wird. Wenn ein gemeinsamer Fortschrittsbericht eingereicht wird, muss der Lead Partner:

- sicherstellen, dass die von den Partnern berichteten Ausgaben bei der Umsetzung des Projekts entstanden sind und den zwischen allen Partnern verabredeten Aktivitäten entsprechen, d.h. mit dem Antragsformular und dem Subventionsvertrag übereinstimmen. Jede Abweichung vom Antragsformular, sofern sie bestehen, wurde korrekt wiedergegeben und im Fortschrittsbericht begründet.
- prüfen, dass berichtete Beträge und Aktivitäten korrekt im gemeinsamen Fortschrittsbericht wiedergegeben werden und dass sie eine korrekte Beschreibung der Umsetzung sowie den aktuellen Projektstatus beinhalten.
- sicherstellen, dass die von den Partnern berichteten Ausgaben von einem Prüfer entsprechend den länderspezifischen Anforderungen für die Kontrolle auf der ersten Ebene überprüft wurden.
- kontrollieren, dass die Kontrolldokumente (d.h. das unabhängige Zertifikat der Kontrolle auf erster Ebene und der unabhängige Prüfbericht des Kontrolleurs der ersten Ebene (inkl. Checkliste der Kontrollen)) und die Liste der Ausgaben richtig und vollständig sind.

Eine derartige Überprüfung impliziert keine erneute Durchführung der bereits auf Partnerebene durchgeführten Überprüfungen, wenn man bedenkt, dass die finanzielle Kontrolle in die Verantwortung des Partnerstaates fällt. Trotzdem ist es Sache des Lead Partners, aufgrund seiner speziellen Rollen und seinem Wissen über das Projekt insgesamt, eine gewisse Sicherheit mittels der Durchsicht der ihm zur Verfügung stehenden Informationen zu erhalten (Partnerberichte und Ergebnisse, unabhängige Zertifikate der Kontrolle auf erster Ebene, unabhängige Prüfberichte des Kontrolleurs der ersten Ebene (inkl. Checkliste der Kontrollen), Ausgabenliste). In Zweifelsfällen muss der Lead Partner dem Partner (und dem jeweiligen Kontrolleur der ersten Ebene) gegenüber begründen und die Angelegenheit klären, bevor der Kostenpunkt tatsächlich in den gemeinsamen Fortschrittsbericht aufgenommen wird, der beim Gemeinsamen Sekretariat eingereicht wird.

### 7.6.4 Terminierung der Kontrolle auf der ersten Ebene

Das Projekt (und damit der Lead Partner) sind verpflichtet, den Fortschrittsbericht binnen drei Monaten nach dem Ende des jeweiligen Berichtszeitraums (siehe Abschnitt 6.2) einzureichen.

Projektausgaben müssen deshalb innerhalb dieser Frist überprüft werden. Um eine rechtzeitige Abgabe sicherzustellen, müssen die Kontrollen bei den Projektpartnern und beim Lead Partner sorgfältig und in Abhängigkeit der Abgabefristen terminiert werden.

In diesem Zusammenhang ist es wichtig, Folgendes zu berücksichtigen:

- Ausgaben müssen regelmäßig berichtet werden, d.h. während des Berichtszeitraum, in dem sie angefallen sind;
- der Prüfer des Projektpartners kann die Kontrolle nur nach Erhalt aller Dokumente von den Partnern durchführen;
- manche Prüfer der Projektpartner haben festgelegte Fristen zur Durchführung der Kontrolle, die eingehalten werden müssen, wenn die Dokumentation eingereicht wird (und Fristen für mögliche Klarstellungen);
- der Lead Partner kann den Fortschrittsbericht erst einreichen, wenn er die von den Partnern ordentlich unterschriebenen Dokumente zur Ausgabenberichterstattung erhalten und geprüft hat.

Aufgrund der oben genannten Punkte und der Komplexität des Berichtsverfahrens ist es essenziell, dass sich die Projekte einen klaren Zeitplan für das Berichtsverfahren geben. Der Vorschlag seitens des Programms lautet folgendermaßen:

- Binnen zwei Wochen nach dem Ende des Berichtszeitraums: Projektpartner reichen Dokumente beim Kontrolleur der ersten Ebene ein. Zu beachtender Punkt: In vielen Ländern mit zentralisierter Kontrolle auf der ersten Ebene wird die Überprüfung in Abhängigkeit des Dokumenteneingangs abgearbeitet. Folglich ist es für diese Partner von absoluter Dringlichkeit, die Dokumente direkt nach dem Ende eines Berichtszeitraums einzureichen. Die Partner sollten schon am Ende eines Berichtszeitraums einen Zeitplan mit den Kontrolleuren der ersten Ebene erarbeitet haben, um Engpässe zu vermeiden.
- Nach dem Erhalt der Unterlagen und der Finanzdaten von den Partnern bleibt dem Lead Partner ausreichend Zeit, um den Fortschrittsbericht zu erstellen und in Zusammenarbeit mit den Partnern offene Punkte abzustimmen oder Fragen in den Berichten zu klären. Als letzter Schritt reicht der Lead Partner den Fortschrittsbericht beim Programm ein.

#### **7.6.5 Kosten für die Kontrolle auf der ersten Ebene**

Prüfkosten für die Überprüfung von Ausgaben werden als förderfähig angesehen, wenn es keine strengeren nationalen Regelungen gibt, die von Seiten des Partnerstaats festgelegt wurden. Projekte sollten deshalb ein Budget für derartige Kontrollen entsprechend den im jeweiligen Partnerstaat (EU-Mitgliedsstaaten und Norwegen) gültigen Kontrollregelungen für jeden der Projektpartner vormerken; dieser Punkt sollte sorgfältig anhand der länderspezifischen Anforderungen auf der Interreg Europe Webseite überprüft werden.

Zu beachtende Punkte:

- Interne unabhängige Kontrollen sollten unter der Budgetlinie "Personalausstattung" aufgeführt werden.  
Zum Beispiel: Wenn die Abteilung Buchhaltung eines Bezirksrats die Kontrolle auf der ersten Ebene für die Umweltabteilung des Bezirksrats übernimmt, würde die Ausgabe unter der Budgetlinie Kosten für die Personalausstattung in Übereinstimmung mit den gültigen Regelungen zu den Kosten für die Personalausstattung berichtet werden, weil die Person(en), die mit der Überprüfung betraut sind, auf der Lohn- und Gehaltsliste der Partnerorganisation aufgeführt sind.

- Die Ausgaben für einen externen, unabhängigen Kontrolleur der ersten Ebene würden in der Budgetlinie 'Fremdleistungen' berichtet werden. Zum Beispiel, wenn die Umweltabteilung eines Bezirksrats unter Einhaltung der relevanten **Regelungen** zur öffentlichen Beschaffung einen Auftrag an einen externen Buchhalter vergibt. Da dieser Kontrolleur der ersten Ebene nicht direkt von der Partnerinstitution beschäftigt wird, muss die Ausgabe in der Budgetlinie Fremdleistungen berichtet werden.

Damit die Kontrollkosten für den letzten Fortschrittsbericht förderfähig sind, müssen einerseits **die Tätigkeit** (Kontrolle auf der ersten Ebene) **UND andererseits die Zahlung** vor dem offiziellen Enddatum des Projekts erbracht worden sein. Für weitere Informationen, siehe Abschnitt 6.4 des Programmleitfadens.

#### 7.6.6 Vom Projekt veranlasste finanzielle Korrekturen und Rückforderungsverfahren

In Ausnahmefällen ist eine finanzielle Korrektur im Projekt vorzunehmen und zu dokumentieren, wenn Ausgaben fälschlicherweise in einem vom Gemeinsamen Sekretariat genehmigten Fortschrittsbericht berichtet wurden.

**In einem solchen Fall sollte das Projekt Kontakt zum Gemeinsamen Sekretariat aufnehmen, um die nächsten Schritte abzustimmen.**

Wenn der vom zu korrigierenden Betrag betroffene Partner im nächsten Bericht Kosten berichtet, so wird dieser Betrag im nächsten Bericht abgezogen. Wenn der Partner im nächsten Bericht keine Kosten berichtet, aber eine offene Forderung für den gleichen Partner in einem anderen Projekt besteht, so wird die Möglichkeit einer Begleichung dieses Betrags über den Fortschrittsbericht in diesem anderen Projekt geprüft.

Wenn der betroffene Partner im nächsten Bericht keine Kosten berichtet und auch keine offenen Forderungen für diesen Partner bestehen, muss die Korrektur trotzdem mit dem nächsten Fortschrittsbericht mittels Abzug von der Zahlung an den Lead Partner erfolgen. Der Lead Partner wird dann eine Erstattung in Höhe des in Rede stehenden Betrags vom Projektpartner gemäß dem Partnerschaftsvertrag im Projekt verlangen. Diese Aufforderung sollte entsprechend gemahnt werden, wenn der Partner dem Lead Partner den Betrag nicht in angemessener Zeit erstattet (siehe auch den nächsten Absatz).

Wenn es nicht möglich ist, den zu Unrecht gezahlten Betrag von einem offenen Fortschrittsbericht abzuziehen (z.B. wenn das Projekt beendet wurde), erhält der Lead Partner ein Schreiben mit der Aufforderung zur Erstattung dieses Betrags an das Programm binnen eines Monats. Basierend auf diesem Schreiben und dem Partnerschaftsvertrag im Projekt sollte der Lead Partner sofort eine Aufforderung an den betroffenen Partner schicken, damit dieser den zu Unrecht gezahlten Betrag binnen maximal drei Wochen erstattet. Es ist von größter Bedeutung, dass Lead Partner sich genau an diese zeitlichen Vorgaben hält und dafür sorgt, dass sich der/die betroffene(n) Partner, auch durch regelmäßiges Mahnen, daran halten.

## 7.7 Second Level Audit / Stichprobenartige Kontrollen in den Projekten

Zwischen 2017 und 2023 werden jedes Jahr stichprobenartige Kontrollen in den Projekten durchgeführt, um sicherzustellen, dass die Projekte ihre Kosten in den Fortschrittsberichten richtig erklärt haben. Diese Kontrollen fallen in die Verantwortung des Rechnungshofs, der von einer Gruppe Abschlussprüfer mit mindestens jeweils einem Vertreter aus jedem teilnehmenden Land unterstützt wird. Die tatsächlichen Kontrollen werden ausgelagert und von einer privaten Wirtschaftsprüfungsgesellschaft durchgeführt. Der

Zweck dieser Kontrollen ist es, Fehler in den Buchführungsunterlagen auf der Ebene der einzelnen Projekte festzustellen und auf dieser Basis eine Gesamteinschätzung zu erhalten, ob die Management- und Kontrollvorgänge sowie die von Seiten der Programmebene aufgesetzten Dokumente angewandt werden und damit mögliche Schwächen und Fehler verhindert und korrigiert werden können.

Sollte ein Projekt im Rahmen der stichprobenartigen Kontrolle zur Überprüfung ausgewählt werden, so obliegt es sowohl dem Lead Partner als auch den Projektpartnern, mit den Prüfgesellschaften zusammenzuarbeiten und alle als nötig erachteten Beweisdokumente und Informationen vorzulegen, die zur Evaluierung der Buchführungsunterlagen beitragen, und Zutritt auf das Firmengelände zu gewähren.

Neben den oben beschriebenen stichpunktartigen Kontrollen können andere verantwortliche Programmorgane wie z.B. der Revisionsdienst der Europäischen Kommission, der Europäische Rechnungshof, nationale Organe, leitende Organe / das Gemeinsame Sekretariat und Überwachungsstellen Überprüfungen durchführen, um die Qualität der Projektumsetzung und insbesondere des Finanzmanagements hinsichtlich der Einhaltung von EU- und nationalen Regelungen zu überprüfen. Projekte können auch nach dem Projektende noch überprüft werden. Deshalb ist es wichtig, eine ordentliche Dokumentation und sichere Aufbewahrung aller Projektunterlagen wenigstens bis zu dem in der Projektabschlussmitteilung genannten Tag zu gewährleisten.

## **7.8 Die Interreg-Europe-Betrugsbekämpfungspolitik**

Die Verwaltungsbehörde verfolgt eine Null-Toleranz-Politik bezüglich Betrugs.

Das Programm setzt sich nachdrücklich dafür ein, Betrugsfälle <sup>21</sup> zu verhindern und aufzudecken. Aus diesem Grund hat das Programm stabile Kontrollsysteme, -maßnahmen und -verfahren eingerichtet und wird alle Fälle, in denen Betrugsverdacht besteht, verfolgen. Wir bestärken zudem alle Partner, Prüfer auf der ersten Ebene und Auftragnehmer, ihr Möglichstes zu tun, um Betrug zu verhindern, angemessene Maßnahmen zur Erkennung von Betrug einzurichten und jeglichen Betrugsverdacht in Verbindung mit dem Programm vorzulegen.

Für Prüfer auf der ersten Ebene steht ein spezifisches Programm-Formblatt zur Verfügung (siehe Anhang 4 des Programmhandbuchs), um dem Programm Fälle von Betrugsverdacht oder festgestelltem Betrug zu melden.

Ein Whistleblowing-Verfahren wird ebenfalls eingerichtet werden, um es Partnern und der Öffentlichkeit zu ermöglichen, der Verwaltungsbehörde jeglichen Betrugsverdacht zu melden (indem eine E-Mail an eine hierfür bestimmte E-Mail-Adresse gesendet wird).

Das Programm empfiehlt Projektpartnern und Prüfern auf der ersten Ebene, besonders auf die Personalkosten (z. B. die Plausibilität der Personalkosten unter Berücksichtigung der ausgeführten Aktivitäten, Risiko der Doppelfinanzierung) und auf öffentliche Beschaffung bzw. Vergabeverfahren (z. B. potenzieller Interessenskonflikt, Stückelung der Verträge – siehe auch Abschnitt 7.4.6) zu achten, da diese als die beiden risikoreichsten Bereiche für Unregelmäßigkeiten und Betrug im Rahmen von Interreg Europe identifiziert wurden. Aus diesem Grund befasst sich die Checkliste der Kontrolle auf

---

<sup>21</sup> „Betrug umfasst gewöhnlich ein breites Spektrum an Verfehlungen. Dazu zählen Diebstahl, Korruption, Veruntreuung, Bestechung, Fälschung, Falschangaben, unzulässige Absprachen, Geldwäsche und das Verschweigen wesentlicher Umstände. Häufig werden Täuschungsmanöver eingesetzt, um sich selbst, nahestehenden Personen oder Dritten einen Vorteil zu verschaffen oder um andere zu benachteiligen. Der wesentliche Aspekt, der Betrug von Unregelmäßigkeiten unterscheidet, ist die Intention.“ (EGESIF\_14-0021-00 – Leitfaden zur Bewertung des Betrugsrisikos und zu wirksamen und angemessenen Betrugsbekämpfungsmaßnahmen, Anhang 3)

der ersten Ebene mit Betrugsrisiken in diesen Bereichen. Die Programmbehörden und nationalen Behörden sowie die Prüfer auf der zweiten Ebene können ebenfalls zielgerichtete Überprüfungen bezüglich der Projektpartner durchführen, um potenzielle Risiken für Unregelmäßigkeiten oder Betrug zu identifizieren.

Weitere Empfehlungen zur Betrugsverhinderung in der öffentlichen Beschaffung bzw. bei Vergabeverfahren werden in Abschnitt 7.4.6 näher beschrieben.

## 8. Kommunikation

Die besondere Rolle der Kommunikation bei der Sicherstellung des Erfolgs von EU-finanzierten Projekten ist im Laufe der letzten Jahrzehnte immer deutlicher geworden. Im Kontext der interregionalen Zusammenarbeit gab es dafür verschiedene Gründe:

Das gesteigerte Interesse von den Europäischen Institutionen (insbesondere von der Europäischen Kommission), um der breiteren Öffentlichkeit zu zeigen, wie europäische Gelder generell ausgegeben werden.

Das Bedürfnis der öffentlichen Behörden, den Mehrwert der Vergabe von Ressourcen an Kooperationen (noch mehr) im Kontext reduzierter öffentlicher Ausgaben zu demonstrieren.

Der ergebnisorientierte Ansatz des Programms zur interregionalen Zusammenarbeit, insbesondere um die weniger greifbaren (aber nicht weniger effektiven) politischen Ergebnisse zu demonstrieren.

In der Folge wird von den Projektpartnern verlangt, in jedem Abschnitt der Projektentwicklung ausreichend Zeit und Ressourcen für die Projektkommunikation aufzuwenden. 'Kommunikation' ist als strategisches Projekttool zu verstehen, die zur Erreichung der Projektziele beiträgt. Sie kann nicht nur eine 'Zugabe' am Ende des Projekts sein. Von jedem Projekt wird deshalb erwartet, dass es seine eigene Kommunikationsstrategie entwickelt, die basierend auf dem, was mit dem Projekt erreicht werden soll, zu einem spezifischen Mix von Werkzeugen und Maßnahmen führt. Basierend auf den Programm- und EU-Regelungen gibt es eine Anzahl Mindestanforderungen, die berücksichtigt werden müssen, aber die treibende Kraft hinter jeder Kommunikationsstrategie ist die Sicherstellung, dass das Projekt als Erfolg bekannt wird.

Um Projektpartnern zu helfen, beschreiben die folgenden Abschnitte die Erwartungen an die Kommunikationsstrategie und ihre Umsetzung. Sie umfassen nützliche Werkzeuge und Vorlagen.

Das Programm hat auch eine eigene Kommunikationsstrategie, die als Referenz und Rahmen für die Projektkommunikation dienen kann.

### 8.1 Strategie zur Projektkommunikation

Eine Kommunikationsstrategie dient der effektiven Projektkommunikation, um die wesentlichen Ziele zu erreichen. Sie stellt einen nützlichen Überblick darüber dar, wer erreicht werden soll und was vermittelt werden soll, damit das Projekt ein Erfolg wird. Dazu gehört ein gutes Stück Forschungsarbeit, Brainstorming und Verfeinerung innerhalb der Partnerschaft sogar schon bevor das Projekt beginnt; aber die zur Einführung einer robusten Kommunikationsstrategie investierte Zeit wird sich während der Projektumsetzung bezahlt machen.

Jedes Projekt entwickelt seine eigene Strategie, um sicherzustellen, dass die Zielsetzungen erreicht werden. Gleichzeitig werden die Projekte vom Programm Interreg Europe und vom Europäischen Fonds für regionale Entwicklung finanziert und sind somit Teil einer größeren Initiative, wenn es

darum geht, die Effektivität des Policy Learning zu kommunizieren (siehe Zielsetzung und den Kommunikationsmix in der Kommunikationsstrategie des Programms als Referenz).

Die Kommunikationsstrategie im Projekt ist auch ein wichtiger Teil im Antragsformular. Die Partner müssen zum Beispiel Informationen über ihre Kommunikationsziele, Zielgruppen und Aktivitäten bereitstellen. Alle im Rahmen der Strategie geplanten Aktivitäten müssen im Einklang mit den übrigen Projektaktivitäten stehen. Die Kommunikation sollte ein nützliches Werkzeug für die Partnerschaft sein, um (das) wesentliche Projektziel(e) zu erreichen und die allgemeine Öffentlichkeit umfassend in allen Partnerregionen über die Erfolge und Errungenschaften zu informieren.

### 8.1.1 Eine Kommunikationsstrategie entwickeln

Die Kommunikationsstrategie im Projekt muss im Wesentlichen die beiden folgenden

Hauptbereiche abdecken:

- Ziele
- Zielgruppen
- Botschaften
- Aktivitäten
- Zeitplan
- Budget
- Evaluierung

Die Projektpartner müssen darüber nachdenken, was getan werden muss, um ihre Interessengruppen (und Zielgruppen) davon zu überzeugen, ihr Verhalten zu ändern und eine bestimmte Politikänderung durch ihre Stimme zu unterstützen. Die Auswahl und die Terminierung von Aktivitäten sowie die Vermittlung der richtigen Projektbotschaften an sorgfältig ausgewählte Zielgruppen macht die Kommunikationsstrategie aus.

#### Welche Zielsetzungen sollten aufgestellt werden?

Kommunikation muss zielorientiert erfolgen. Wir kommunizieren, um etwas zu erreichen oder etwas zu verändern, deshalb ist es wichtig, die Kommunikationsziele vorher ordentlich zu definieren. Es ist wichtig, zwischen den Projektzielen und den Kommunikationszielen zu unterscheiden, wobei die Projektziele durchaus die Kommunikationsziele festlegen.

Ausgangspunkt ist es, zu verstehen und zu definieren, was die Projektpartner durch ihre Teilnahme am Projekt erreichen wollen. Welche Politikfelder wollen die Partner verbessern und effizienter machen? Dann sollten sie projektspezifische Kommunikationszwecke entwickeln. Was müssen sie kommunizieren, das ihnen dabei hilft, die gewünschte politische Verbesserung zu erreichen?

Das **Projektziel** beschreibt die im Projekt beabsichtigten und direkten Ergebnisse – was kann dem Projekt als direkter Effekt zugeschrieben werden: zum Beispiel eine aktualisierte Transportstrategie zur Förderung von Elektrofahrzeugen oder die Einführung einer neuen Finanzierungshilfe für junge Erfinder.

Die **Kommunikationsziele** beschreiben wie Kommunikation bei der Erreichung der Projektziele behilflich sein kann.

Kommunikationsziele für Projekte im Bereich Policy Learning stehen häufig im Zusammenhang mit:

- der Sensibilisierung für ein Thema

- der Änderung von Verhaltensweisen oder gedanklichen Einstellungen
- der Verbreitung von Wissen

Gleichzeitig ist es für ein Projekt nicht ausreichend, seine Ziele als "Sensibilisierung für ein Thema" oder "unsere Aktivitäten und Ergebnisse zu kommunizieren" zu definieren. Kommunikationsziele müssen **SMART** sein, d.h. sie sind klar definiert, detailliert, erreichbar und messbar.

Eine Zielsetzung für das Projekt, die SMART ist, kann zum Beispiel so aussehen:

"Die Rate der Firmengründungen von jungen Menschen in teilnehmenden Regionen um durchschnittlich 15% bis zum Jahr 2019 erhöhen, indem Politikinstrumente in diesem Bereich verändert werden."

Ein entsprechendes **Kommunikationsziel** könnte dann wie folgt aussehen:

"Politische Entscheidungsträger davon überzeugen, dass junges Unternehmertum weiterhin politische Priorität erhält (Unterzeichnung eines Maßnahmenkatalogs, der den Willen zur Umsetzung von Änderungen dokumentiert – 4 Unterschriften bis 2017)."

<b>S</b> – Spezifisch	von jungen Leuten / junges Unternehmertum
<b>M</b> – Messbar	Anstieg um durchschnittlich 15% / 4 unterschriebene Maßnahmenkataloge
<b>A</b> – Angemessen	durch die Veränderung von Politikinstrumenten / durch die Überzeugung von politischen Entscheidungsträgern
<b>R</b> – Realistisch	Steigerung der Rate der Firmengründungen / Unterschreiben des Maßnahmenkatalogs
<b>T</b> – Terminiert	bis 2019 / bis 2017

Zu seinen ultimativen Zielen könnte es gehören, die öffentliche Politik zu einem bestimmten Thema zu informieren, die Meinung von gewissen Interessengruppen zu ändern oder die Öffentlichkeit für ein bestimmtes Thema zu sensibilisieren.

Zusätzlich ist es notwendig, zwischen den internen und den externen Kommunikationszielen zu unterscheiden. Beide sind anzusprechen: Kommunikation zwischen den Partnern sowie Kommunikation, die sich an Interessengruppen außerhalb der Partnerorganisationen im Projekt oder an die allgemeine Öffentlichkeit richtet.

Das Programm erwartet von der Partnerschaft außerdem, dass sie die beiden Phasen des Projekts hinsichtlich der Kommunikation unterschiedlich angeht:

- Während der ersten Phase sollte die Kommunikationsstrategie sich auf die Informationsvermittlung und die Einbeziehung der relevanten Interessengruppen beziehen, die dem Projekt bei einer erfolgreichen Verbesserung der ausgewählten Politikinstrumente und Programme behilflich sein kann.
- Während der zweiten Phase sollte die Projektkommunikation der Umsetzung der Maßnahmenkataloge folgen und andere darüber informieren. Kurz vor Ende der Umsetzungsmonitoringphase sollte das Projekt alle Errungenschaften im Rahmen einer Veranstaltung mit hochrangigen Vertretern präsentieren, um die aktive Beteiligung der politischen Entscheidungsträger in der Projektarbeit zu unterstreichen.

Vor zu vielen Zielsetzungen sei an dieser Stelle genauso gewarnt wie vor dem Risiko, sich mit den Kommunikationsambitionen zu übernehmen.

## Die Identifikation der eigenen Zielgruppen

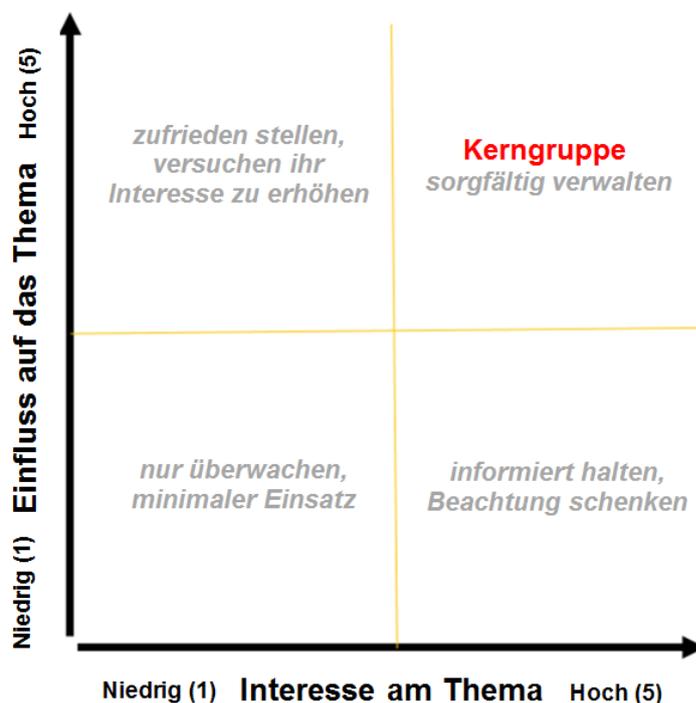
Die wichtigsten Empfänger, mit denen das Projekt kommunizieren muss, werden 'Zielgruppen' genannt. Diese Gruppen haben alle unterschiedliche Charakteristika und Bedürfnisse. Um effektiv sein zu können, ist es wichtig, genau zu wissen, wen das Projekt ansprechen muss und bei jeder Form der Projektkommunikation an die Zielgruppen zu denken.

## Wie definiert man Zielgruppen?

Zielgruppen lassen sich ganz leicht identifizieren, indem man eine Liste wichtiger Leute und Organisationen aufstellt, die etwas über ein Projekt und seine Arbeit erfahren müssen. Alle Partner sollten an dieser Brainstorming-Aufgabe beteiligt sein!

Beispiele gut definierter Zielgruppen können "Politiker und Beamte mit Fokus Innovationsmanagement", "regionale Wirtschaftsförderungsorganisationen" und "öffentliche Transportunternehmen" sein. Allerdings sind "EU", "Politiker" und "akademische Einrichtungen" an sich nicht ausreichend spezifisch. Die EU-Verordnungen bestehen darauf, dass die Begünstigten im Projekt mit dem 'Bürger' oder der 'allgemeinen Öffentlichkeit' kommunizieren (EU-Verordnung Nr. 1303/2013 Anhang XII, Artikel 2). Es ist notwendig, hier genau zu definieren, wer damit in einem bestimmten Projekt gemeint ist, z.B. "junge Menschen ohne Arbeitsplatz unter 26", "Haushalte, die erneuerbare Energien verwenden" usw. Schließlich sollten die Medien nicht als Zielgruppe angesehen werden; sie sind ein Werkzeug zur Verbreitung der Projektbotschaften an den tatsächlichen Empfänger.

Die Liste der unterschiedlichen Zielgruppen kann ziemlich lang sein, deshalb ist eine Analyse hilfreich, um die tatsächliche Zielgruppe näher einzugrenzen. Durch die Verwendung eines Werkzeugs wie des Rasters zur "Interessengruppenanalyse" (siehe Abbildung unten) können Projekte die verschiedenen Empfänger entsprechend ihres aktuellen Engagements / Interesses am Bereich des vom Projekt angegangenen Problems und ihrer Fähigkeiten zur Beeinflussung der Projektergebnisse einordnen. Das Projekt muss seine Aufmerksamkeit auf die Gruppen im Feld 'zentrale Figuren' der Vorlage konzentrieren und es sich zur Aufgabe machen, diejenigen stärker einzubinden, die einen großen Einfluss auf die Projektergebnisse haben können.



## Maßgeschneiderte Botschaften

Unterschiedliche Zielgruppen werden mit verschiedenen Maßnahmen und über unterschiedliche Medien erreicht. Botschaften müssen zugeschnitten werden, damit sie für verschiedene Zielgruppen angemessen sind: was für einen politischen Entscheidungsträger in der Lokalpolitik relevant ist, kann für die breite Öffentlichkeit uninteressant sein. Eine gute Botschaft ist sofort für ihre Zielgruppe attraktiv: die Wortwahl sollte sorgfältig erfolgen, damit die Botschaft sich von allem anderen abhebt, was auch um die Aufmerksamkeit Ihrer Zielgruppe konkurriert.

Gleichzeitig ist es wichtig, die Botschaft klar und verständlich zu halten. Das Programm empfiehlt maximal drei Botschaften gleichzeitig zu vermitteln, weil die Empfänger sich sonst der 'Informationsflut' ergeben und keine der kommunizierten Ideen mehr begreifen. Stattdessen ist es für die Verstärkung des Effekts besser, weniger Botschaften aus unterschiedlichen Quellen und zu verschiedenen Anlässen zu vermitteln.

Botschaften können dabei in Form einer Aussage, einer Idee oder einer Behauptung auftreten, z.B.:

- “(x) ist ein Problem und (y) ist die Lösung.”
- “Das Projekt (x) ermöglicht den (Interessengruppen) die Zusammenarbeit bei der Verbesserung von (y).”
- “Die Arbeit im Projekt (x) ist nützlich, weil (y) und (z).”
- “(Interessengruppen) müssen Lösungen zum Problem (x) miteinander teilen, weil ...”
- “(x) muss im Fall (y) handeln, sonst wird (z) eintreten.”

## Aktivitäten

Welche Mittel sollten verwendet werden, um mit einer bestimmten Botschaft eine gewisse Zielgruppe zu erreichen? Ist der beste Weg, diese Zielgruppe zu erreichen, eine Broschüre, eine Konferenz oder eine Videobotschaft? Die Partner sollten den bevorzugten oder angemessensten Kommunikationskanal für jede der Zielgruppen auflisten. Für die Kommunikationsbedürfnisse im Projekt werden sich höchstwahrscheinlich verschiedene Kanäle eignen.

Die Aktivitäten können aus einem Newsletter, einer großen Konferenz, einem Mittagessen zum Netzwerken, einem Workshop, E-Mail-Benachrichtigungen, Pressemitteilungen, einer Webseite, Werbeliteratur, regionalen Seminare usw. bestehen. Das Projekt muss die Aktivitäten in den Kommunikationsplan aufnehmen, die von Seiten der Programmebene definiert wurden – Projektwebseite, Werbeposter usw. (näher definiert in Abschnitt 8.1.2 weiter unten).

Das Programm verfolgt einen strengen Ansatz bei der Produktion von 'Werbematerialien' oder 'Werbegeschenken'. **Nur Kommunikationsmaterial, das eigens für das Erreichen einer der definierten Zielgruppen und Zielsetzungen benötigt wird, darf produziert werden.** Derartige Werbematerialien bedürfen der vorherigen Zustimmung des Gemeinsamen Sekretariats.

## Zeitplan

Das Projekt muss einen indikativen Zeitplan erstellen, aus dem hervorgeht, wann in Anlehnung an die Meilensteine im Projekt insgesamt bestimmte Kommunikationsaktivitäten am besten platziert werden sollten. Dies erfolgt dann in Teil D - Arbeitsplan des Antragsformulars. Eine geschickte Kombination solcher Aktivitäten mit einem angemessenen Zeitplan sollte dabei helfen, das Gesamtprojektziel der Verbesserung ausgewählter Politikfelder zu erreichen.

## **Budget**

Das Budget für Kommunikationsaktivitäten ist ebenfalls in der Antragsphase zu planen. Die Partner sollten alle geplanten Aktivitäten durchgehen und berücksichtigen, ob sie in der Lage sind, alles mit ihrem eigenen Personal zu organisieren oder ob sie auf das Wissen eines externen Dienstleisters angewiesen sind. Wenn das Projekt sich dafür entschließt, externe Spezialisten zu beauftragen, so muss dies in der Budgetlinie 'Fremdleistungen' aufgeführt werden. Bei der Budgetierung der Aktivitäten sollten die Projekte auch die Kosten der gewählten Aktivitäten und den Nutzen, den diese Aktivitäten für das Projekt haben, ebenso berücksichtigen wie deren Mehrwert im Hinblick auf andere geplante Kommunikationsaktivitäten.

## **Evaluierung**

Es ist wichtig, Werkzeuge einzusetzen, die die Auswirkungen der verschiedenen Kommunikationsleistungen und -ergebnisse messen und die möglicherweise die Effektivität der Kommunikationsstrategie verbessern. Damit werden die Projektpartner in die Lage versetzt, effektive Ergebnisindikatoren vorzuschlagen und diese während der gesamten Projektlaufzeit zu messen. Bestimmte Indikatoren sind auf Programmebene bereits vorab definiert worden (siehe Abschnitt 4.3.2), die in jedem Fortschrittsbericht enthalten sein müssen.

Das Programm empfiehlt den Projekten den Entwurf eigener Kommunikationsindikatoren, die auf den jeweils spezifischen Kommunikationszielen basieren und die dann intern vom Kommunikationsmanager überwacht werden können. Die Evaluierung solcher interner Indikatoren erlaubt den Partnern eine Einschätzung-, ob der gewählte Kommunikationsansatz und die Aktivitäten die gewünschten Ergebnisse liefern und ob sie das Projekt bei der Erreichung seiner Ziele unterstützen. Tipps und Hinweise zu verschiedenen Evaluierungsmethoden werden vom Programm zur Verfügung gestellt.

Der Fortschritt der Kommunikationsstrategie wird eines der Themen sein, die während einer Halbzeit-Projektüberprüfung, einem Treffen mit dem Gemeinsamen Sekretariat gegen Ende der Phase 1 (siehe Abschnitt 6.2.3 zum Monitoring), besprochen werden. Die Projekte sollten in der Lage sein zu präsentieren, inwieweit ihre Kommunikationsstrategie einen Einfluss auf die Projektumsetzung hat oder welche Korrekturmaßnahme ergriffen wurde, um die Strategie zu verbessern.

## **Zusammenfassung für das Antragsformular**

Sobald die Kommunikationsstrategie Form angenommen hat, wird sie ein wichtiger Bestandteil des Antragsformulars. Abschnitt C.5 des Antragsformulars fordert eine kurze Beschreibung der Kommunikationsstrategie, zusammen mit einer Übersichtstabelle mit einer Liste der Kommunikationsziele, der jeweiligen Zielgruppen und der geplanten Aktivitäten, die dem Dokument zur Kommunikationsstrategie im Projekt entnommen sein sollte. Das Programm verlangt ein SMART-Ziel pro Zeile in der Kommunikationsstrategie-Übersichtstabelle, mit der/den dazugehörigen Zielgruppe/n und den wichtigsten zur Erreichung dieses Ziels geplanten Aktivitäten. Eines dieser Ziele wird auch die interne Kommunikation innerhalb der Projekt-Partnerschaft umfassen.

### **8.1.2 Schaffung einer Projektmarke und Regeln zur Sichtbarkeit**

Interreg Europe verwendet eine für das ganze Programm einheitliche visuelle Identität. Sie basiert auf dem harmonisierten Markenauftritt für alle Interreg-Programme (mehr dazu erfahren Sie unter <http://www.interact-eu.net/download/file/fid/660> oder in dem Video unter [157](http://www.interact-</a></p></div><div data-bbox=)

[eu.net/library/video-new-interreg-logo](http://eu.net/library/video-new-interreg-logo)). Der gemeinsame Markenauftritt ist für die Kommunikationsstrategie des Programms von zentraler Bedeutung, da insbesondere die Erfolge der Interreg-Europe-Projekte gefestigt werden, während die Sichtbarkeit von Interreg allgemein erhöht wird. Die von Interreg Europe unterstützten Projekte müssen deshalb bei der Gestaltung ihrer Projektkommunikationswerkzeuge den Richtlinien des Programms zum Corporate Design entsprechen. Zu diesem Zweck stellt das Programm jedem bewilligten Projekt ein Kommunikationsinstrumentarium zur Verfügung, welches Folgendes umfasst:

- Projektlogo-Set
- Projektposter-Vorlage
- Vorschlag für eine Powerpoint-Vorlage
- Projekt-Webseite
- projektspezifische Markenrichtlinien

### Logo und Akronym

Die Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 (Anhang XII, Artikel 2.2) verlangt, dass alle Begünstigten gewisse Regeln hinsichtlich der Verwendung des Logos der Europäischen Union und des jeweiligen Fonds einhalten – im Falle von Interreg Europe ist das der EFRE. Das EU-Logo muss immer an prominenter Stelle sichtbar sein (auf der ersten Seite bzw. der Landingpage, ohne scrollen zu müssen, auf allen elektronischen und mobilen Endgeräten) und in seiner Größe vergleichbar mit den übrigen verwendeten Logos sein. Bitte fragen Sie den nationalen Vertreter, ob es nationale Publizitätsbestimmungen gibt, die zusätzlich zu beachten sind.

Das Set zum Interreg-Europe-Projektlogo-Set berücksichtigt bereits alle Anforderungen seitens des Programms, und alle genehmigten Projekte sind verpflichtet, dieses auf all ihren Kommunikationsmaterialien zu verwenden (sowohl bei Drucksachen als auch bei digitalem Kommunikationsmaterial). Die Projekte werden ihr eigenes Logo-Set erhalten, sobald sie offiziell bewilligt wurden (siehe nachfolgende Beispiele für Projektlogos). Das Set zum Interreg-Europe-Programmlogo kann von der Programmwebseite heruntergeladen werden unter: [www.interregeurope.eu](http://www.interregeurope.eu)



Die Projekte sind aufgefordert, nicht ihre eigenen Projektlogos zu entwickeln, da sie nur eine äußerst begrenzte Lebensdauer haben. Die Entwicklung eines Logos ist verglichen mit dem Nutzen, der von einem derart speziellen Markenauftritt für das Projekt während seiner Dauer ausgeht, zu teuer und die Festigung der Ergebnisse wird schwieriger. Ein spezifisches Logo kann jedoch im Rahmen der Leistungen/Ergebnisse überlegt werden, die über den Projektzeitraum hinaus fortbestehen werden. Dafür wäre dann jedoch eine Vorabgenehmigung des Gemeinsamen Sekretariats nötig.

Eine wesentliche Komponente der Projektmarke ist das Projektakronym. Deshalb ist es wichtig, sich für ein Akronym zu entscheiden, das kurz ist, leicht ausgesprochen werden kann und nach Möglichkeit in Verbindung zum Projektthema steht. Projektakronyme dürfen nicht mehr als 22 Zeichen umfassen und aus maximal 11 Zeichen pro Wort bestehen. Die Projektakronyme werden außerdem für die Erstellung der URL zur Projektwebseite (siehe nächster Absatz) verwendet, daher ist die Verwendung von Sonderzeichen zu vermeiden (& ! . \* usw.), da diese nicht als Teil der Webadresse wiedergegeben werden können.

### **Projektwebseite**

Interreg Europe gestaltete, entwickelte und hostet alle Projekt-Webseiten und ihre Nutzung ist für jedes Projekt verpflichtend. Sie sind ein integraler Bestandteil der bereits bestehenden „Mutter“-Webseite: [www.interregeurope.eu](http://www.interregeurope.eu). **Es gibt eine enge Verbindung zwischen den Projekt-Webseiten und der Interreg-Europe-Webseite.** Beispielsweise werden Neuigkeiten und Veranstaltungen, die auf den Projekt-Webseiten veröffentlicht wurden, auch auf Ebene der Interreg-Europe-Webseite erscheinen und dadurch ihre Reichweite vervielfachen.

Die Projekt-Webseiten werden eine Mischung sein aus Informationen, die direkt aus der Programmdatenbank übertragen werden, wie z.B. die Projektbeschreibung, die Partnerschaft, die Informationen zur Finanzierung sowie andere in der EU-Verordnung (EU) Nr. 1303/2013, Anhang XII, Artikel 2 verlangte Informationen, und Bereichen, die von jedem Projekt individuell gestaltet werden, wie z. B. zusätzliche Seiten oder Unterseiten, Schaltflächen und Links, um externe Werkzeuge zu integrieren etc.

Es ist eine Standard-Sitemap vorhanden, die auf unserer Analyse von Projekt-Webseiten in der vorangegangenen Förderperiode (INTERREG IVC) basiert.

### **Menüleiste**

**Startseite / Über-das-Projekt ( „Home button/About project“)** Bereich, welcher beinhaltet:

- Feld mit Projektzusammenfassung
- Einzelheiten zum Budget und zur Laufzeit
- die Partnerschaft auf einer interaktiven Karte
- Einzelheiten zu den politischen Instrumenten

Bereich **Neuigkeiten (Schaltfläche „News“)**

Bereich **Veranstaltungen (Schaltfläche „Events“)**

Bereich **Mediathek (Schaltfläche „Library“)**

Bereich **Kontaktieren Sie uns (Schaltfläche „Contact us“)**

**zusätzliche Seite** (mit bis zu 2 Seiten, Unterebene)

Beispiele für Projekt-Webseiten sind über die Suchfunktion auf der Interreg-Europe-Seite unter „Discover projects“ zu finden: <http://www.interregeurope.eu/discover-projects/>

Die Projektpartnerschaft ist dafür verantwortlich, ihre Webseite zu editieren und zu aktualisieren. Administratorenberechtigungen können einem oder mehreren Nutzern im Projekt zugewiesen werden. Die Projektadministratoren sind verpflichtet, Mitglieder der Interreg-Europe-Community zu

werden, da die Webseite über das „Front-End“ der Interreg-Europe-Webseite verwaltet wird. Die Webseiten sollten mindestens **einmal alle 6 Monate** aktualisiert werden.

Die Administratoren sollten bzgl. des auf der Webseite verwendeten Texts besonders sorgfältig vorgehen. Der Stil muss dem gewünschten Zweck entsprechen, d.h., dass der Text auf der Webseite die Leser in einer einfachen und leserfreundlichen Form über das Projekt informieren sollte. Ein umfassender Leitfaden zur Editierung der Projekt-Webseite wird bei Projekt-Bewilligung zur Verfügung gestellt.

Das Programm stellt kein Newsletter-Werkzeug oder Extranet oder einen anderen passwortgeschützten Bereich zur Verfügung. Die Projekte können andere digitale Kommunikationsmittel (z.B. Newsletter) entwickeln und diese mit der vordefinierten und vom Programm gehosteten Struktur verknüpfen. Sie müssen entsprechend der visuellen Identität der Projektwebseite gestaltet sein und das Logo-Set des Programms beinhalten. Wenn Projekt(e) und Partner solche digitalen Werkzeuge entwickeln möchten, brauchen sie vorab die Genehmigung des Gemeinsamen Sekretariats. Derartige digitale Werkzeuge sollten nach Möglichkeit schon im Antragsformular geplant und begründet werden. Wenn dies nicht der Fall ist, werden die Projekte gebeten, sich vorab mit dem Gemeinsamen Sekretariat abzustimmen, um eine Bestätigung zu bekommen, dass die zusätzlichen Kosten förderfähig sind und im Fortschrittsbericht berichtet werden können.

Das integrierte System der Webseiten zum Programm und zu den Projekten ist dazu gedacht, eine effizientere Verbindung zwischen den Projektaktivitäten und dem Programm sicherzustellen. Das Programm wird dafür sorgen, dass die von den Projekten veröffentlichten Informationen in Datenbanken gefunden werden können, die Daten von allen Interreg Europe Projekten zusammenfassen. So wird es möglich, Projektnachrichten, -veranstaltungen und -mediathekordner leichter und schneller in die Bereiche Programmnachrichten/Veranstaltungen/Mediathek aufzunehmen, was zu einer stärkeren Wahrnehmung des Projekts beiträgt. Schließlich ist dieses integrierte Webseiten-System dazu gedacht, den Projekten den zur Erstellung und Einführung einer Webseite nötigen finanziellen Aufwand und Personalkosten zu ersparen.

Die Projekte könnten die Entwicklung einer separaten Webseite nur dann planen (und/oder eines Logos – siehe oben), wenn davon auszugehen ist, dass die Projektaktivitäten in einem eigenständigen Tool mit einer Lebenserwartung über das Projektende hinaus münden. Ein solches Logo und eine entsprechende Webseite wären dann aber nur für dieses Tool, das dann mit der Projektwebseite unter dem Dach von Interreg Europe zu verbinden wäre. Die Entwicklung eines derartigen Tools sollte während der Projektbewertung genehmigt werden und bedarf einer gesonderten Begründung. Wenn die Entwicklung genehmigt wird, muss das Tool den Anforderungen an Werbemaßnahmen des Programms entsprechen. Die Entwicklung eines solchen Tools wird vom Gemeinsamen Sekretariat anhand des Mehrwerts für das Projekt und für dessen Interregionalität beurteilt.

### **Institutionelle Webseite**

Alle Projektpartner müssen den Anforderungen gemäß Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 (Anhang XII, Artikel 2.2 Paragraph 2.a) entsprechen und Informationen über das Projekt auf ihrer institutionellen Webseite (sofern sie denn besteht) veröffentlichen. Die Projektpartner sollten eine kurze Beschreibung des Projekts, seiner Ziele und Ergebnisse und der Partnerschaft liefern und die finanzielle Unterstützung durch die Europäische Union (Interreg Europe/EFRE) hervorheben. Die Informationen zum Projekt müssen das Programmlogo an einer sichtbaren Stelle enthalten und den allgemeinen Anforderungen zu Wahrnehmbarkeit und Sichtbarkeit des Programms entsprechen. Ein Link zur Projektwebseite sollte für weitere Informationen zu den Projektaktivitäten ebenfalls aufgenommen werden.

## **Poster**

Binnen sechs Monaten nach der Genehmigung des Projekts muss jeder Projektpartner mindestens ein Poster mit Informationen zum Projekt (Mindestgröße DIN A3) an einem Standort anbringen, der öffentlich wahrgenommen werden kann, wie z.B. im Eingangsbereich eines Gebäudes und aus dem die finanzielle Unterstützung durch den EFRE hervorgeht (Verordnung (EU) Nr. 1303/2013, Anhang XII, Artikel 2.2, Paragraph 2.b). Die Kontrolleure der ersten Ebene werden die Anwendung dieses Artikels prüfen. Das Programm Interreg Europe bietet Vorlagen für die Posterproduktion zum Download an. Die Postervorlage kann durch die Projektpartner eigenverantwortlich abgeändert werden. Der Text des Posters kann in die Landessprachen übersetzt werden.

Das Poster muss während des gesamten Projektzeitraums sichtbar bleiben. Die Druckkosten für das Poster sowie eventuelle Abänderungen sollten im Projektantrag budgetiert werden.

Es ist nicht zulässig, das Poster durch ein Roll-Up-Banner oder einen Digitalbildschirm zu ersetzen.

## **Veranstaltungen**

Während Veranstaltungen sollten die Projekte dafür sorgen, dass die EU und das Programm sichtbar werden. Das Interreg-Europe-Projektlogo-Set muss auf allen Tagesordnungen, der Teilnehmerliste, entsprechenden Hand-Outs und Präsentationen verwendet werden.

## **Veröffentlichungen**

Sämtliches digitale Material und alle Drucksachen, wie Broschüren, Flyer, Newsletter, Studien, Leitfäden zur guten Praxis oder Präsentationen müssen das Interreg-Europe-Projektlogo-Set enthalten. Dies beinhaltet einen klaren Bezug zur Finanzierung durch den EFRE in jeder Veröffentlichung. Vorlagen für Standard-Kommunikationsmaterialien (Poster, Pressemitteilungen, usw.) sind auf der Programmwebseite erhältlich.

Bitte beachten Sie, dass bei einer vollständigen oder teilweisen Nichteinhaltung der Anforderungen zu Wahrnehmbarkeit und Sichtbarkeit, die entstandenen Kosten als nicht förderfähig für die EFRE-Finanzierung angesehen werden können.

## **8.2 Umsetzung der Kommunikationsstrategie**

Die Umsetzung der Kommunikationsstrategie sollte direkt im Anschluss an die Genehmigung eines Projekts durch den Programmbegleitausschuss beginnen. Die Mindestanforderungen des Programms an die Kommunikationsaktivitäten und die Verfahren zur Berichterstattung in Phase 1 und Phase 2 werden weiter unten beschrieben.

### 8.2.1 Kommunikationswerkzeuge und Aktivitäten

Es gibt viele Kommunikationswerkzeuge und Aktivitäten. Im Hinblick auf die eigene Kommunikationsstrategie des Programms wird von den Projekten erwartet, dass wenigstens drei der folgenden Aktivitäten entwickelt werden: Online-Kommunikation (Webseite und soziale Netzwerke), Medien- und Öffentlichkeitsarbeit.

#### Webseite

Die Projektwebseite ist ein standardisiertes Kommunikationswerkzeug für alle Projekte. Alle Projekte müssen ihre Webseite regelmäßig mit Inhalt aktualisieren, der so aufbereitet ist, dass er Besucher während des gesamten Projektverlaufs anzieht (in beiden Phasen). Antragsteller sollten beachten, dass die **Veränderung der Anzahl der Zugriffe auf die Projektseiten je Berichtszeitraum** einer der Indikatoren ist, die vom Programm vorab definiert wurden (siehe Definition der Indikatoren in Abschnitt 4.3.2).

Sobald die Projekt-Webseite freigeschaltet wird, wird das Programm einen Google-Analysebericht zu den Schwerpunkten des Online-Besucherverkehrs einrichten und diesen regelmäßig (monatlich) zusenden. Es wird Aufgabe des Kommunikationsmanagers sein, diese Berichte im Blick zu behalten und zu analysieren und die Kommunikationsaktivitäten, falls notwendig, anzupassen.

Die Projektwebseite sollte außerdem als Hauptquelle für aktuelle Informationen über das Projekt dienen (und mindestens einmal alle sechs Monate aktualisiert werden).

Projekte müssen:

- die Projektzusammenfassung und die Beschreibung der politischen Instrumente editieren (Homepage-Ebene)
- Nachrichten über die Umsetzung und die Leistungen des Projekts veröffentlichen
- Informationen über die wesentlichen Projektveranstaltungen veröffentlichen (spätestens zwei Wochen vor der Veranstaltung)
- Bilder, Videos und Dokumente / Publikationen über die Projektarbeit veröffentlichen
- digitale Projektergebnisse veröffentlichen
- den Bereich soziale Netzwerke betreuen (sofern sie sich dafür entschließen, hier aktiv zu werden)
- ihre Erscheinungen in den Medien dokumentieren

Bezüglich der Fähigkeit, Aktualisierungen auf der Webseite vorzunehmen, bietet das Programm Unterstützung in folgender Form an:

- umfassende Leitfäden, wie der Inhalt bearbeitet werden kann (Benutzung der Projektadministratoren-Oberfläche)
- Einzelheiten über den Interreg-Europe-Gestaltungslitfad und darüber, wie man für das Internet schreibt
- eine spezielle „Häufig-gestellte-Fragen“-Seite und einen festen Ansprechpartner für die Projektadministratoren

Die Anforderungen zu Sichtbarkeit und Wahrnehmbarkeit der Homepage und anderer Online-Tools sind weiter oben in Abschnitt 8.1.2 beschrieben.

#### Soziale Netzwerke und andere digitale Kommunikationswerkzeuge

Das Internet bietet eine Vielzahl an modernen Möglichkeiten, die Arbeit des Projekts zu fördern und mit den relevanten Zielgruppen in Kontakt zu treten. Der digitale Weg ist der am schnellsten

wachsende Bereich der Kommunikation. Die Verwendung und die Kontaktaufnahme über digitale Kanäle werden von der Öffentlichkeit häufig erwartet, wenn Kontakt zu einer Institution hergestellt wird. Das Programm ermutigt die Projekte darin, ihre Online-Präsenz durch soziale Netzwerke zu entwickeln und digitale Kommunikationswerkzeuge zu nutzen, wenn diese relevant für ihre Kommunikationsziele und die Kommunikationsstrategie allgemein sind. Interreg Europe ist in den sozialen Netzwerken vertreten (z.B. bei Facebook, Twitter, YouTube und LinkedIn – Links sind auf der Programmwebseite erhältlich). Wenn das Projekt sich dazu entschließt, die gleichen Kanäle zu nutzen, ermutigt das Programm den Kommunikationsmanager zur Erstellung von Links zur Interreg-Europe-Präsenz (z. B. Verwendung von @interregeurope in Tweets oder Posts). Das ist für beide zuträglich, weil das Programm immer auf dem neuesten Stand bezüglich der Projektaktivitäten ist und das Projekt kann neue Anhänger aus der schon bestehenden Community um Interreg Europe erhalten.

Wie bei anderen Kommunikationswerkzeugen, sollten die Partner im Hinblick auf soziale Netzwerke und digitale Werkzeuge:

- die Zielgruppe berücksichtigen: das digitale Engagement der relevanten Leute ist zu bewerten und anhand dieser Bewertung sollte der angemessene Kanal oder das angemessene Werkzeug zur Kontaktaufnahme sorgfältig ausgewählt werden.
- das Management der Online-Community verstärkt bearbeiten: die Online-Community (Zielgruppe) muss aufgebaut, ausgedehnt und betreut werden. Einfache Informationsvermittlung reicht hier nicht aus. Es ist nötig, auf das erhaltene Feedback zu achten und die Projektbotschaften entsprechend den Erwartungen und Bedürfnissen der Zielgruppe anzupassen.
- Die Online-Präsenz des Projekts überwachen: Anzahl der Besuche/Nutzer von digitalen Produkten, Statistiken für soziale Netzwerke. Dies hilft den Projekten, ihre Empfänger besser kennen zu lernen und im Lauf der Zeit ihre Kommunikationsmethoden zu verbessern.
- Digitale Kommunikationswerkzeuge sollten nicht lediglich genutzt werden, weil das gerade modern ist.
- Dynamische, fesselnde und interessante Inhalte anbieten: die Prinzipien des Storytelling auf die Zielgruppe anwenden und dabei deren Erwartungen berücksichtigen. Der Inhalt sollte den Anhängern einen gewissen Nutzen bieten.

### **Medienarbeit**

Das Programm erwartet von den Projekten, die Öffentlichkeit über ihre Aktivitäten und Errungenschaften informieren. Hauptinformationskanal für diesen Zweck sind die Medien (allen voran die Presse – sowohl online als auch in gedruckter Form). **Die Zahl der Medienauftritte** ist einer der vom Programm vorab definierten kommunikationsbezogenen Indikatoren. Um einen Zielwert für diesen Indikator auch wirklich zu erreichen, müssen die Projekte aktive Arbeit mit den Medien in ihre Kommunikationsstrategie einbeziehen.

Bei der Aufbereitung von Material für die Medien müssen die Projekte besonders darauf achten, den Namen des Projekts, den Namen des Programms und den EFRE hervorzuheben. In veröffentlichten Artikeln sollten alle drei Namen enthalten sein. Deshalb müssen die Projekte Presseunterlagen für Journalisten angemessen vorbereiten und die Namen in allen den Medien zur Verfügung gestellten Materialien betonen, die Namen im Rahmen von Pressekonferenzen und Briefings ausreichend oft nennen und sie auf allen Werbematerialien anbringen.

Die Projekte sollten ihre Präsenz in den Medien durch kreative und kosteneffiziente Maßnahmen sicherstellen. Antragsteller sollten beachten, dass es zu den Empfehlungen des Programms an die Projekte gehört, dass für Artikel grundsätzlich nicht gezahlt wird. Die Medienpräsenz eines Projekts sollte das Ergebnis einer erfolgreichen Kommunikationsstrategie sein.

Das Medienmonitoring sollte dann ein Teil der Evaluierung der Kommunikationsstrategie sein. Wenn über den Erfolg der Medienarbeit berichtet wird, müssen Projekte von allen Artikeln eine Kopie aufbewahren (als gescannter Artikel mit sichtbarer Angabe von Datum und Quelle, eine Bilderserie von einem Online-Artikel mit Angabe von Link und Datum oder ähnliches). Diese werden zur Darstellung und Monitoringzwecken in die Mediathek der Projekt-Webseite hochgeladen.

Das Programm empfiehlt, dass die Projekte Kontakt zu nationalen Kontaktpunkten in ihren Partnerländern aufnehmen. Die Kontaktpunkte des Partnerlandes können helfen, über eine Veranstaltung oder eine Leistung in einem erweiterten Rahmen zu berichten. Sie werden es gleichfalls begrüßen, über die Arbeit und Aktivitäten ihrer Partner aktiv informiert zu werden.

Praktische Tipps und Hinweise zur Medienarbeit werden vom Programm auf der Internetseite zur Verfügung gestellt.

### **Öffentlichkeitsarbeit**

Neben der Online-Präsenz und der Arbeit mit den Medien können die Projekte andere Aktivitäten mit Öffentlichkeitsbezug planen, um mit ihren Zielgruppen in Kontakt zu treten und die Projektbotschaften zu verbreiten, um so die Kommunikationsziele zu erreichen. Derartige Aktivitäten (Konferenzen, Ausstellungen, Diskussionen am runden Tisch, Briefings mit politischen Entscheidungsträgern oder Kampagnen zur Sensibilisierung für ein bestimmtes Thema) müssen immer ein spezifisches Kommunikationsziel verfolgen und an (eine) relevante Zielgruppe(n) gerichtet sein (alles mit Bezug auf die Kommunikationsstrategie des Projekts).

Das Programm erwartet, dass die Projekte eine Bekanntmachungsveranstaltung gegen Ende von Phase 2 der Projektumsetzungsphase durchführen. Dies sollte die Abschlussveranstaltung für das Projekt sein. Die Zielsetzung dieser Veranstaltung ist es, die Ergebnisse der Zusammenarbeit insgesamt so vielen Empfängern wie möglich mitzuteilen. Die Abschlussveranstaltung sollte ein umfangreiches Publikum anziehen. Hohe rangige politische Entscheidungsträger, die für das Projektthema von Bedeutung sind, sollten zugegen sein, um die Aufmerksamkeit von Presse und anderen Medien, aber auch die allgemeine Öffentlichkeit zu wecken (wie in der Kommunikationsstrategie des Projekts benannt). Vertreter von Institutionen der Interessengruppen sollten ebenfalls teilnehmen, um ihre fortwährende Unterstützung für die Nutzung und Verwertung des durch das Projekt erworbenen Wissens in ihrer Region auch über das Projektende hinaus zu unterstreichen.

Andere Aktivitäten/Veranstaltungen können vom Projekt organisiert werden, oder die Partner können sich entscheiden, an einer von fremdorganisierten Veranstaltung teilzunehmen, z.B. um mit den relevanten Leuten aus deren Zielgruppen in Kontakt zu treten und ihr Netzwerk auszubauen.

Generell gilt, dass wenn sich das Projekt für die Organisation einer Aktivität im Bereich Öffentlichkeitsarbeit entscheidet, so hängt der Erfolg dieser Aktivität / Veranstaltung von einem klaren Verständnis des Veranstaltungszwecks und der Zielgruppe ab, die damit erreicht werden soll. Die zentralen Fragestellungen lauten immer:

- Was ist der Zweck dieser Aktivität/ Veranstaltung?
- Wie trägt es zur Erreichung der gewünschten Kommunikationsziele bei?

Sobald die Veranstaltung vorbei ist, müssen die Projektpartner evaluieren, ob die Veranstaltung tatsächlich zu den Zielen beigetragen hat.

Die Projekte werden ermutigt, Partnerschaften mit anderen Projekten zu entwickeln, die an ähnlichen Fragestellungen arbeiten und die Ressourcen für die Organisation der Aktivitäten im Bereich Öffentlichkeitsarbeit zusammen zu legen, wenn dies für die Kommunikationsstrategie im Projekt relevant erscheint. Somit kann die Sichtbarkeit des Projekts gefördert werden und gleichzeitig lassen sich auch Kosten einsparen.

Die Projekte können an externen Veranstaltungen teilnehmen, d.h. an Aktivitäten, die von jemand anderem organisiert wurden. Dies ermöglicht es dem Projekt, Leuten aus der Zielgruppe tatsächlich persönlich zu begegnen und ihnen über das Projekt zu erzählen. Die Projekte sollten nach Leuten suchen, die das Projekt unterstützen würden, es als Botschafter in der Öffentlichkeit vertreten und darüber sprechen. Die Projekte sollten Briefingdokumente vorbereiten und verteilen, um dafür zu sorgen, dass Unterstützer auch die gleichen zentralen Botschaften verstehen und verbreiten.

Die aktive Teilnahme an solchen externen Aktivitäten – als Redner oder Aussteller – kann den Partnern dabei helfen, sichtbar zu werden, ihr Projekt zu bewerben und Zielgruppen zu erreichen. Nochmals: Die Partner müssen bei der Erstellung der eigenen Präsentationen über die Bedürfnisse und Erwartungen ihrer Zielgruppen nachdenken. Die Projekte sollten auch über den Mehrwert nachdenken, den die Projektpräsentation den Empfängern, also der Zielgruppe des Projekts bieten kann. Spezifische Beispiele und Geschichten zu Projekterfolgen können die Präsentation interessanter werden lassen. Die Bedeutung der europäischen Zusammenarbeit sollte ebenfalls unterstrichen werden.

#### **Werbematerialien - Geschenke und Werbegeschenke**

Hinsichtlich der Produktion und der Verwendung verschiedener Werbematerialien wie z.B. Taschen, Kugelschreibern, Notizblöcken, USB-Sticks usw. gilt, dass derartige Materialien nicht als förderfähig angesehen werden, es sei denn, dass ihr Nutzen für eine sehr spezifische Kommunikationsaktivität klar erklärt und begründet wird.

Es ist zu beachten, dass das EU-Logo / Projektlogo ein Geschenk **nicht** zu Werbematerial werden lässt. Es muss einer ganz spezifischen Kommunikationsaktivität dienen (in Abhängigkeit vom Inhalt) und der Wert muss unter **50 EUR je Empfänger** betragen (in Übereinstimmung mit Artikel 2 der Verordnung (EU) Nr. 481/2014). Wenn Projekt(e) und Partner solche Materialien als Kommunikationswerkzeuge produzieren möchten, brauchen sie vorab die Genehmigung des Gemeinsamen Sekretariats. Die Verwendung derartiger Maßnahmen sollte nach Möglichkeit schon im Antragsformular geplant und begründet werden. Wenn keine Vorab-Genehmigung eingeholt wurde, können die Ausgaben vom Programm nicht erstattet werden.

Der gleiche Ansatz gilt sowohl auf Programm- als auch auf Projektebene (siehe die Kommunikationsstrategie des Programms).

#### **Sonstige Kommunikationswerkzeuge und Aktivitäten**

Es gibt keine spezifischen Anforderungen seitens des Programms hinsichtlich sonstiger Kommunikationswerkzeuge und Aktivitäten. Die Kommunikationsstrategien können in Abhängigkeit des angegangenen spezifischen Themas von Projekt zu Projekt variieren, so dass auch die angemessene Auswahl der Kommunikationswerkzeuge und Aktivitäten variieren kann.

#### **8.2.2 Berichterstattung zu den Kommunikationsaktivitäten**

Kommunikationsaktivitäten sind ein integraler Bestandteil der Projektaktivitäten, so dass die Berichterstattung hierzu den gleichen Regeln folgt wie in Abschnitt 6.2.4 beschrieben.

## **8.3 Programmunterstützung für die Projekte und andere Synergie-Effekte**

### **8.3.1 Kommunikationsschulungen und Workshops**

Das Programm bietet neu genehmigten Projekten eine Auswahl an Workshops an (für zusätzliche Informationen zu den vom Programm angebotenen Dienstleistungen, siehe Abschnitt 4.2.4). Die Teilnahme an diesen Workshops wird empfohlen, da hierdurch eine insgesamt Verbesserung der Qualität bei der Projektumsetzung erreicht wird.

Einer der Workshops konzentriert sich auf die Kommunikation zu den Projektaktivitäten und Leistungen. Der Kommunikationsworkshop bietet Lead Partnern und Kommunikationsmanagern der Projekte praktische Tipps und Hinweise zur erfolgreichen Kommunikation und ist ein effektives Werkzeug zum Erreichen der Gesamtprojektziele. Die Workshops bieten den Projekten eine umfassendere Anleitung zu verschiedenen Kommunikationswerkzeugen und -techniken. Die Beratung wird vom Programm angeboten und manchmal auch von externen Kommunikationsprofis. Die Lead Partner können auch am Erfahrungsaustausch untereinander teilnehmen und sich über ihre guten Vorgehensweisen im Bereich der Kommunikation von politischen Verbesserungen austauschen.

### **8.3.2 Online/Ad-hoc Support**

Das Programm bietet verschieden Online-Schulungsunterlagen und Beratungswerkzeuge in Form von Online-Dokumenten und audiovisuellen Materialien an. Sie sind auf der Programmwebseite erhältlich und sollten als ergänzende Anleitung zur Projektumsetzung und als Zusatz zu diesem Programmleitfaden verstanden werden.

Das Programm kann auch Webinare organisieren, um den Projektpartnern über Online-Meetings Unterstützung und Hilfe zukommen zu lassen.

### **8.3.3 Erwartungshaltung des Programms an die Projekte**

Neben einer regelmäßigen Berichterstattung zu den Kommunikationsaktivitäten ermutigt das Programm die Projektpartner dazu, verschiedene andere vom Programm organisierte Aktivitäten in ihre zukünftige Planung einzubeziehen (eine Teilnahme an durchschnittlich vier Veranstaltungen pro Jahr ist zu budgetieren).

Diese Veranstaltungen können sein:

- Jährliche Interreg Veranstaltungen
- Plattformveranstaltungen zum Policy Learning
- Von den europäischen Institutionen organisierte Veranstaltungen (RegioStar / Tage der offenen Tür)
- Tag der europäischen Zusammenarbeit

Das Programm kann die Projekte dazu auffordern, ihre Ergebnisse und Leistungen an einer der jährlich stattfindenden Veranstaltungen oder im Rahmen einer Plattformveranstaltung zum Policy Learning vorzustellen. Zusätzlich werden verschiedene Veranstaltungen von den europäischen Institutionen organisiert, die dem Projekt zu mehr Wahrnehmbarkeit und einer Verbreitung der Kommunikationsmaterialien und Informationen über die Ergebnisse verhelfen können. Das Programm nimmt an diesen Veranstaltungen mit Inhalten der Projekte teil. Der Tag der europäischen Zusammenarbeit (EZ Tag – am 21. September) ist eine relativ neue Initiative zur Vorstellung der

Arbeit von Projekten und zur Information über Ergebnisse auf lokaler Ebene an die allgemeine Öffentlichkeit. Die Projekte werden ermutigt, an dieser Initiative mitzuwirken, die ihnen außerdem zu mehr Sichtbarkeit verhelfen kann und ihre Kontakte zu den Medien vor Ort steigert.

Den Projekten wird empfohlen, die Kosten für derartige Veranstaltungen in ihr Budget aufzunehmen. Für weitere Informationen zu Aktivitäten auf Programmebene, siehe Abschnitt 4.2.4.

### **Informationsaustausch**

Die Projektpartner sollten erwägen, einen Link zwischen ihrer/n Projekt-Webseite/n und den institutionellen Webseiten der Organisationen, bei denen ihre Kontaktstellen angesiedelt sind, anzulegen. Das Programm ermutigt die Projekte darin, die nationalen Kontaktstellen als Teil der Interessengruppen zu betrachten und sie mit aktuellen Informationen zur Projektarbeit und zu den Errungenschaften auf dem Laufenden zu halten.

Die Zusammenarbeit mit dem in jedem Land ernannten Verantwortlichen für Öffentlichkeitsarbeit für die Strukturfonds kann für das Projekt auch ein wirksamer Kanal für die Weitergabe von Informationen sein, die sie mit ihren Empfängern vor Ort teilen möchten. Es könnte dem Projekt dabei helfen, die Presse von der Relevanz und der Nützlichkeit ihrer Arbeit zu überzeugen und Journalisten dazu animieren, mehr Nachrichten über die Projektaktivitäten und Errungenschaften zu veröffentlichen. Im Gegenzug kann der Verantwortliche für Öffentlichkeitsarbeit auf nationaler Ebene einen regelmäßigen Kontakt mit den Projektpartnern aus dem jeweiligen Land einfordern, um regional- und länderspezifische Informationen über das Programm durch die Projektaktivitäten zu sammeln. Eine Liste des Kommunikationspersonals für jedes Land wird vom Programm zur Verfügung gestellt.

#### **Programmwerkzeuge und Vorlagen**

- Das Logo-Set (verschiedene Ausführungen)
- Vorlage Poster DIN A3
- Vorlage PowerPoint-Präsentationen
- Vorlage Pressemitteilung
- Informationen Vorlage zur Projektpartner-Webseite
- Vorlage Kommunikationsstrategie
- Raster zur Gruppierung der Interessengruppen

#### **Checkliste Bekanntmachungsanforderungen**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logo-Set wurde verwendet</li> </ul>	erforderlich
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle Partnerinstitutionen informieren auf ihrer eigenen Webseite über das Projekt (sofern solche Webseiten bestehen)</li> </ul>	erforderlich
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle Webseiten der Partnerinstitutionen verlinken zu Interreg Europe/zur Projektwebseite</li> </ul>	empfohlen
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle Partnerinstitutionen haben das Projektposter im Format DIN A3 an einem gut sichtbaren Ort an ihrem Standort aufgehängt</li> </ul>	erforderlich
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die finanzielle Unterstützung durch den EFRE wird auf allen Dokumenten für die Öffentlichkeit oder für die Teilnehmer an Projektaktivitäten/-aktivitäten genannt</li> </ul>	erforderlich
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Projektwebseite wird mindestens einmal alle sechs Monate aktualisiert</li> </ul>	erforderlich



## Anhänge

### Anhang 1 – Vorlage Maßnahmenkatalog

Der **Maßnahmenkatalog** (von jeder Region erstellt) ist ein Dokument, aus dem detailliert hervorgeht, **wie** das erworbene Wissen aus der Kooperation genutzt wird, um die innerhalb dieser Region angegangenen Politikinstrumente zu verbessern. Im Maßnahmenkatalog werden die Art der umzusetzenden Maßnahmen, ihr zeitlicher Rahmen, die beteiligten Akteure, die Kosten (falls welche anfallen) und die Finanzierungsquellen (falls bekannt) angegeben. Wenn das gleiche Politikinstrument von mehreren Partnern angesprochen wird, wird auch nur ein Maßnahmenkatalog benötigt.

#### Teil I – Allgemeine Informationen

Projekt

Partnerorganisation:

Weitere eingebundene Partnerorganisation (sofern zutreffend):

Land:

NUTS2 Region:

Ansprechpartner:

E-Mail-Adresse:

Telefonnummer:

## Teil II – Politischer Kontext

Der Maßnahmenkatalog beabsichtigt eine Beeinflussung von:

- Investitionen in Wachstum und Beschäftigung
- Programm zur Europäischen territorialen Zusammenarbeit
- sonstige regionale Politikinstrumente

Benennen des angesprochenen Politikinstruments:

**Teil III – Details zu den geplanten Aktivitäten**

**AKTIVITÄT 1**

**1. Der Hintergrund** (bitte beschreiben Sie das im Rahmen des Projekts erworbene Wissen, das als Ausgangspunkt für die Entwicklung des vorliegenden Maßnahmenkatalogs dient)

---

---

---

---

**2. Maßnahme** (bitte die umzusetzenden Maßnahmen auflisten und beschreiben)

---

---

---

---

**3. Involvierte Akteure** (bitte die Organisationen in der Region angeben, die von der Entwicklung und Umsetzung der Maßnahmen betroffen sind, und deren Rolle beschreiben)

---

---

---

---

**4. Zeitrahmen**

---

---

---

---

**5. Kosten** (sofern relevant)

---

---

---

---

**6. Finanzierungsquellen** (sofern relevant):

---

---

---

---

**AKTIVITÄT 2**

**7. Der Hintergrund** (bitte beschreiben Sie das im Rahmen des Projekts erworbene Wissen, das als Ausgangspunkt für die Entwicklung des vorliegenden Maßnahmenkatalogs dient.)

---

---

---

---

**8. Maßnahme** (bitte die umzusetzenden Maßnahmen auflisten und beschreiben)

---

---

---

---

**9. Involvierte Akteure** (bitte die Organisationen in der Region angeben, die von der Entwicklung und Umsetzung der Maßnahmen betroffen sind, und deren Rolle beschreiben)

---

---

---

---

**10. Zeitrahmen**

---

---

---

---

**11. Kosten** (sofern relevant)

---

---

---

---

**12. Finanzierungsquellen** (sofern relevant):

---

**AKTIVITÄT X**

**Datum:**

**Unterschrift:**

**Stempel der Organisation (falls vorhanden):**

## Anhang 2 – Formular zur Bestätigung der Unabhängigkeit der Kontrolle auf erster Ebene

Projekttitel:  
Projektkronym:  
Projektnummer:  
Berichtszeitraum:  
Name des Projektpartners:  
Vorgesehenes Kontrollorgan verantwortlich für die Überprüfung:

Bestätigter Betrag:

1. Basierend auf den vorgelegten Dokumenten und meiner Prüftätigkeit sowie meinem professionellen Urteil als Kontrolleur der ersten Ebene, bestätige ich, dass:
  - a. die Ausgaben entsprechend europäischen, programmatischen und nationalen Förderkriterien erfolgt sind und den Bedingungen für die Unterstützung und Auszahlung durch das Projekt wie im Subventionsvertrag dargestellt entsprechen.
  - b. die Ausgaben tatsächlich getätigt wurden mit Ausnahme der Kosten, die sich auf Abschreibungen und vereinfachte Kostenoptionen beziehen.
  - c. die Ausgaben entstanden und innerhalb des förderfähigen Zeitraums im Projekt bezahlt wurden (mit den Ausnahmen wie zuvor unter "b") und nicht zuvor berichtet wurden.
  - d. die Ausgaben basierend auf den vereinfachten Kostenoptionen korrekt berechnet wurden und die Berechnungsmethode angemessen ist.
  - e. die auf Basis der förderfähigen, tatsächlich entstandenen Kosten erstatteten Ausgaben sind entweder im Rahmen einer gesonderten Buchhaltung dokumentiert oder durch einen angemessenen Kontenrahmen erfasst worden. Die nötige Buchungskontrolle besteht und alle Unterlagen standen zur Verfügung.
  - f. Ausgaben, die nicht auf Euro lauten, wurden mit dem richtigen Wechselkurs umgerechnet.
  - g. Relevante Regelungen der EU/des Nationalstaats/der Institution und des Programms zur öffentlichen Beschaffung wurden eingehalten.
  - h. Die Bekanntmachungsregeln der EU und des Programms wurden eingehalten.
  - i. Kofinanzierte Produkte, Dienstleistungen und Arbeiten wurden tatsächlich geliefert und erbracht.
  - j. Ausgaben haben Bezug zu Aktivitäten entsprechend dem Antragsformular und dem Subventionsvertrag.
  
2. Basierend auf den vorgelegten Dokumenten, meiner Prüftätigkeit sowie meinem professionellen Urteil als Kontrolleur der ersten Ebene, und für den bestätigten Betrag, habe ich KEINE Beweise dafür gefunden, dass:
  - a. Regelungen bezüglich der nachhaltigen Entwicklung, der Chancengleichheit und der Diskriminierungsfreiheit, der Gleichberechtigung zwischen Mann und Frau und staatlichen Hilfen missachtet wurden.
  - b. Doppelfinanzierung von Ausgaben durch andere Finanzquellen vorliegt.
  - c. nicht veröffentlichte, projektbezogene Einnahmen generiert wurden.

3. Ich bestätige hiermit, dass die Überprüfung der finanziellen Berichterstattung durch das Projekt präzise und objektiv und mit professioneller Skepsis durchgeführt wurde.

Die Kontrollmethode, der Umfang und die weiteren Informationen zur tatsächlich durchgeführten Kontrollarbeit wurden im Prüfbericht des Kontrolleurs der ersten Ebene und der Checkliste dokumentiert (basierend auf den Programmvorlagen).

Im Falle von Betrugsverdacht wird dieser mittels der speziellen Programmvorlage gemeldet.

Die von mir vertretene Institution/Abteilung und ich sind von den Projektaktivitäten und dem Finanzmanagement des Projekts unabhängig, und ich bin zur Durchführung der Kontrolle bevollmächtigt.

Name:

Unterschrift:

Ort und Datum:

[Stempel mit Name und Datum]

## Anhang 3 – Bericht des Kontrolleurs der ersten Ebene inklusive Checkliste

Der Bericht des Kontrolleurs der ersten Ebene und die Checkliste sind ein essenzieller und verpflichtender Teil des Prüfpfades im Projekt. Sie müssen vom Kontrolleur der ersten Ebene für jeden Projektpartner ausgefüllt werden. Basierend auf diesen Dokumenten können die Ausgaben des Partners bestätigt werden. Der Prüfbericht inklusive der Checkliste muss dem Lead Partner zur Bestätigung des Gesamtfortschrittsberichts im Projekt vorgelegt werden. Auf Nachfrage sind die Dokumente dem Gemeinsamen Sekretariat vorzulegen.

1. Projekt- und Fortschrittsbericht		
Projekttitel		
Projektkronym	Projektindex	
Fortschrittsbericht	Nr.	
Berichtszeitraum	Beginn	Ende

2. Projektpartner	
Nummer	
Organisation	

3. Vorgesehener Kontrolleur der ersten Ebene	
Name	
Organisation	
Stellenbezeichnung	
Abteilung/Einheit/Sparte	
Adresse	
Land	
Telefon	
E-Mail	

4. Kontrollinformation	
Dem Prüfer erklärte Ausgaben	EUR
Akzeptierte und bestätigte Ausgaben	EUR
Welchen Anteil der Partnerausgaben haben Sie überprüft? <i>Es wird von Prüfern erwartet, dass sie 100 % der Ausgaben prüfen. Wenn weniger als 100 % geprüft wurden, so ist die Methode zur Bestimmung der Stichprobengröße zu beschreiben (siehe Programmleitfaden Abschnitt 7.6)</i>	<input type="checkbox"/> 100%  <input type="checkbox"/> <100%, Methode zur Bestimmung der Stichprobengröße beschreiben
Art der durchgeführten Prüfung	<input type="checkbox"/> Aktenprüfung <input type="checkbox"/> Vor-Ort-Überprüfung <input type="checkbox"/> sonstige, bitte beschreiben

<p>Vor-Ort-Überprüfung(en)</p> <p><i>Für jeden Projektpartner ist eine Vor-Ort-Überprüfung während der Projektlaufzeit vorgeschrieben, es sei denn eine dokumentierte Methode zur Bestimmung der Stichprobengröße wird angewandt und ist im Partnerstaat zulässig (siehe Abschnitt 7.6.2 des Programmleitfadens und der länderspezifischen Informationen auf der Programmwebseite).</i></p>	<p>Anfangsdatum: TT/MM/JJJJ</p> <p>Ort(e):</p> <p><input type="checkbox"/> Standort des Projektpartners</p> <p><input type="checkbox"/> Ort der Projektleistungen</p> <p><input type="checkbox"/> sonstige</p>	
<p>vor Ort geprüfte Ausgaben</p>		<p>EUR</p>
<p>vor Ort bescheinigte Ausgaben</p>		<p>EUR</p>
<p>Form, in der die Dokumente verfügbar gemacht wurden</p>	<p><input type="checkbox"/> Original</p> <p><input type="checkbox"/> Kopien</p> <p><input type="checkbox"/> elektronisch</p>	

<p><b>5. Folgemaßnahmen aus vorherigen Berichten</b></p>
<p><i>Wenn Ergebnisse/Punkte aus dem vorherigen Bericht noch offen sind, so sind die ergriffenen Folgemaßnahmen unter Angabe ihrer Wirksamkeit zu beschreiben.</i></p>

<p><b>6. Beschreibung der Ergebnisse/Beobachtungen/Vorbehalte</b></p>
<p><i>In den Prüfungen für diesen Bericht festgestellte Ergebnisse, Beobachtungen und Vorbehalte, sofern vorhanden, benennen. Im Falle von Betrugsverdacht bitte die spezielle Berichtsvorlage ausfüllen (Anhang 4 des Programmhandbuchs).</i></p>

<p><b>7. Schlussfolgerungen und Empfehlungen</b></p>
<p><i>Ergriffene Maßnahmen zur Fehlerbehebung beschreiben. Empfehlungen zur Verhinderung ähnlicher Fehler. Schlussfolgerung, ob ein verlässliches System vorliegt und ob ausreichend Sicherheit besteht, dass die Kostenangaben frei von maßgeblichen fehlerhaften Darstellungen sind.</i></p>

<p><b>8. Folgemaßnahmen für den nächsten Fortschrittsbericht</b></p>

<p><b>9. Unterschrift des Prüfers</b></p>	
<p>Ort</p>	
<p>Datum</p>	
<p>Name</p>	
<p>Unterschrift</p>	

## Checkliste für die Kontrolle auf erster Ebene

### 1. Relevante Dokumente

Kontrollfragen	Ja	Nein	N/A	Kommentare/Folge- maßnahme
Stehen die folgenden Dokumente dem Kontrolleur der ersten Ebene zur Verfügung?				
1.1. Subventionsvertrag				
1.2. Antragsformular				
1.3. Partnerschaftsvertrag im Projekt (vom Projektpartner unterschrieben)				
1.4. Fortschrittsbericht des Partners				
1.5. Liste der Ausgaben (Übersicht über die Ausgaben nach Budgetlinien, inkl. Zahlungsdatum, MwSt.-Ausweis, Beschaffungsverfahren für ausgelagerte Dienstleistungen/Gegenstände falls zutreffend und eine kurze Beschreibung des Kostenpunkts)				
1.6. Kontaktliste				

### 2. Allgemeine Überprüfungen

Kontrollfragen	Ja	Nein	N/A	Kommentare/Folgemaß- nahme
2.1 Ist sichergestellt, dass der Partner eine „gemeinnützige“ Einrichtung ist?				
2.2 Wenn die Partnerbeteiligung nicht aus den eigenen Ressourcen des Partners, sondern aus externen öffentlichen Quellen stammt, wurde die öffentliche Gesamtbeteiligung eingehalten? <i>Wenn die Partnerbeteiligung aus den eigenen Ressourcen oder gänzlich aus privaten Quellen stammt, bitte n/a ankreuzen.</i>				
2.3 Wurde die Herkunft des Beitrags des Partners (privat oder öffentlich) korrekt angegeben?				
2.4 Ist sichergestellt, dass die Ausgaben nicht bereits zuvor aus anderen Finanzierungsquellen (EU, regional, lokal, sonstige) bezahlt wurden? Sind Mechanismen zur Verhinderung der Doppelfinanzierung vorhanden?				
2.5 Sind alle Ausgaben innerhalb des Förderzeitraums angefallen, der im Zuwendungsvertrag festgelegt wurde?				
2.6 Wurde die erstattungsfähige MwSt. abgezogen?  <i>Wenn der Partner keine Berechtigung zum MwSt.-Abzug hat, bitte 'N/A' ankreuzen.</i>				
2.7 Allgemeine Kommentare, Empfehlungen, nachzubereitende Punkte:				

3. Buchführung und Buchungskontrolle					
	Kontrollfragen	Ja	Nein	N/A	Kommentare/Folgemaßnahme
3.1	Wurde eine der folgenden Optionen gewählt, um die dem Projekt zugerechneten Kosten klar zu benennen? a) eine gesonderte Buchführung b) ein gesonderter Kontenplan				
3.2	Sind die gezahlten Beträge ordentlich in die Buchführung aufgenommen worden? <sup>22</sup>				
3.3	Wurden die Kosten nur einmal erklärt?				
3.4	Sind alle Ausgaben im förderfähigen Programmgebiet entstanden? Wenn nicht, wurde zuvor die Genehmigung vom Programm eingeholt (durch das Antragsformular oder durch direkte Genehmigung vom Gemeinsamen Sekretariat)?				
3.5	Ist jede berichtete Ausgabe durch eine Rechnung oder ein Dokument der Buchhaltung mit vergleichbarer Aussagekraft gestützt worden, das dem Verständnis der Buchführung entsprechend als vollständig und korrekt anzusehen ist? <sup>23</sup>				
3.6	Wurde jede Ausgabe von einem Zahlungsnachweis gestützt (z.B. Kontoauszug, Überweisungsbestätigung, Barquittung)? <sup>24</sup>				
3.7	Wurden die Kosten korrekt den Budgetlinien zugeordnet?				
3.8	Wurde das Partnerbudget je Budgetlinie eingehalten? Wenn nein, wurden die zusätzlichen Ausgaben vom Lead Partner genehmigt?				
3.9	Wurde das Gesamtbudget nicht um mehr als die vom Programm genehmigte Flexibilität überschritten?				
3.10	Wurde der Wechselkurs für die Umrechnung in Euro korrekt unter Berücksichtigung der monatlichen buchhalterischen Wechselkurse der Kommission in dem Monat angewandt, in dem eine Ausgabe dem Prüfer zwecks Kontrolle vorgelegt wurde?  <i>Im Kommentarfeld ist der Zeitpunkt (MM/JJJJ) anzugeben, wann die Dokumente dem Prüfer vorgelegt wurden (geschickt oder direkt verfügbar gemacht).</i>				
3.11	Hat der Partner den EFRE-Anteil aus den vorherigen Zeiträumen erhalten?				
3.12	Lautet das Konto, über das eingehende und abgehende Zahlungen abgewickelt werden, auf den Namen der Partnerorganisation?				

<sup>22</sup> Nicht zutreffend für Pauschalen, übliche Mengen von Stückkosten oder Einmalzahlungen.

<sup>23</sup> Nicht zutreffend für Pauschalen, übliche Mengen von Stückkosten oder Einmalzahlungen.

<sup>24</sup> Nicht zutreffend für Pauschalen, übliche Mengen von Stückkosten oder Einmalzahlungen.

3.13	Ist sichergestellt, dass gemäß den Programmregelungen und nach Artikel 69 (3) (a+b) der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 und Art 2 (2) der Delegierten-Verordnung Nr. 481/2014 nicht förderfähige Kosten nicht enthalten sind? Insbesondere: - Schuldzinsen - Geldstrafen - Bußgelder - Kosten, die fluktuierenden Wechselkurse geschuldet sind - Geschenke, die nicht im Zusammenhang mit Werbekommunikation, Bekanntmachung oder Information stehen oder den Wert von 50 EUR übersteigen - Sachbeiträge				
3.14	Ist sichergestellt, dass alle Geschenke, die der Werbung dienen und unter 50 EUR kosten, vorab vom Programm genehmigt wurden?				
3.15	Wurden alle Nettoeinnahmen von den insgesamt berichteten förderfähigen Kosten abgezogen? <i>Wenn keine Einnahmen existieren, bitte n/a ankreuzen</i>				
3.16	Gibt es Beweise, dass die berichteten Aktivitäten stattgefunden haben und dass die kofinanzierten Produkte und Dienstleistungen geliefert und erbracht wurden oder derzeit geliefert und erbracht werden?  <i>Wenn die Beweise nicht durch eine Vor-Ort-Überprüfung entstanden sind, ist es wichtig, in der Kommentarspalte aufzuführen, wie anderweitig ausreichende Sicherheit gewonnen wurde.</i>				
3.17	Stehen alle Kosten in direkter Verbindung zum Projekt und sind sie zur Entwicklung oder Umsetzung des Projekts nötig?				
3.18	Allgemeine Kommentare, Empfehlungen, nachzubereitende Punkte:				

4. Budgetlinien					
Budgetlinie - Kosten für die Personalausstattung					
<i>Wenn in diesem Punkt keine Kosten aufgeführt werden, bitte hier ankreuzen <input type="checkbox"/></i>					
	Kontrollfragen	Ja	Nein	N/A	Kommentare/Folge- maßnahme
4.1	Beziehen sich die Ausgaben nur auf Mitarbeiter der Organisation, die offiziell im Antragsformular aufgeführt werden oder die mit einem als Arbeitsvertrag aufzufassenden Vertrag ihrer Arbeit nachgehen?				

4.2	<p>Wurden die Kosten entsprechend der folgenden Optionen berechnet?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Von der Partnerorganisation beschäftigte Person, die in Vollzeit am Projekt mitwirkt</li> <li>2. Von der Partnerorganisation beschäftigte Person, die zu einem <b>festgelegten Prozentsatz teilweise</b> am Projekt mitwirkt</li> <li>3. Von der Partnerorganisation beschäftigte Person, die zu einem <b>flexiblen Prozentsatz</b> (variierende Anzahl Stunden im Monat) <b>teilweise</b> am Projekt mitwirkt <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kalkulation basierend auf den vertraglichen Stunden gemäß Arbeitsvertrag</li> <li>b. Kalkulation basierend auf dem Ergebnis der Division der zuletzt dokumentierten Zahlung des Jahresbruttogehalts durch 1.720 Stunden</li> </ol> </li> <li>4. Von der Partnerorganisation stundenweise beschäftigte Person</li> </ol> <p><i>Für manche Partnerstaaten können zusätzliche Berechnungsmethoden für die Kosten der Personalausstattung zutreffend sein, die nationale Besonderheiten berücksichtigen (siehe Abschnitt 'In meinem Land' auf der Programmwebseite).</i></p>				
4.3	<p>Basiert die Berechnung auf den tatsächlichen Gehaltskosten (Bruttogehalt des Mitarbeiters + Arbeitgeberbeiträge)?</p>				
4.4	<p>Sind die nachfolgenden Dokumente vorhanden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsvertrag</li> <li>• Gehaltsabrechnungen (oder Vergleichbares)</li> <li>• Nachweise über die Zahlung</li> </ul>				
4.5	<p>Sind die Stellenprofile / Positionen des Personals im Verhältnis zu den Aufgaben / Aktivitäten im Projekt plausibel?</p>				
4.6	<p><i>Wenn eine Person zu einem festgelegten Prozentsatz (100 % oder weniger) am Projekt mitarbeitet:</i> Ist ein Dokument vorhanden, in dem der am Projekt gearbeitete Prozentsatz festgehalten wurde und ist dieser Prozentsatz korrekt auf die tatsächlichen Bruttobeschäftigungskosten angewandt worden?</p>				

4.7	<p><i>Wenn eine Person zu einem flexiblen Prozentsatz (mit einer flexiblen Stundenzahl) am Projekt mitarbeitet:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Wurde der Stundensatz berechnet, indem die monatlichen Bruttobeschäftigungskosten durch die Anzahl der Stunden im Monat laut Arbeitsvertrag dividiert wurden oder wurde ein Stundensatz durch Division der aktuellen Jahresbruttobeschäftigungskosten durch 1.720 Stunden berechnet?</li> <li>2) Wurde der Stundensatz dann mit der Anzahl Stunden multipliziert, die tatsächlich für Projektarbeit verwendet wurden?</li> <li>3) Wurde die monatliche Arbeitszeit in einem Stundennachweis erfasst, der 100 % der Arbeitszeit des Mitarbeiters umfasst und die für das Projekt aufgewendete Zeit dokumentiert?</li> <li>4) Falls Mehrarbeit beansprucht wird: Sind die entsprechenden Kosten tatsächlich angefallen und halten sie die geltenden Mehrarbeitsbestimmungen ein?</li> </ol>				
4.8	<p><i>Wenn eine Person stundenweise beschäftigt wird:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Wurde der Stundensatz im Arbeitsvertrag festgelegt und mit den im Projekt geleisteten Stunden multipliziert, wie diese aus dem Stundennachweis hervorgehen (der 100 % der geleisteten Arbeitsstunden umfasst und die für das Projekt aufgewendete Zeit dokumentiert)?</li> <li>2) Falls Mehrarbeit beansprucht wird: Sind die entsprechenden Kosten tatsächlich angefallen und halten sie die geltenden Mehrarbeitsbestimmungen ein?</li> </ol>				
4.9	Wenn Personen an verschiedenen Projekten arbeiten, ist sichergestellt, dass die Gesamtanzahl der erklärten Arbeitsstunden nicht die förderfähige Arbeitszeit des Mitarbeiters insgesamt laut dem entsprechenden Arbeitsvertrag übersteigt (keine Doppelfinanzierung)?				
4.10	Allgemeine Kommentare, Empfehlungen, nachzubereitende Punkte:				

<b>Budgetlinie - Büro und Verwaltung</b>					
	<b>Kontrollfragen</b>	<b>Ja</b>	<b>Nein</b>	<b>N/A</b>	<b>Kommentare/Folge- maßnahme</b>
4.11	Sind Büro- und Verwaltungskosten als Pauschalbetrag in Höhe von 15 % der bestätigten, förderfähigen Kosten für die Personalausstattung berechnet worden?				
4.12	Ist sichergestellt, dass keine Büro- und Verwaltungskosten (z.B. für Büromaterialien, Fotokopien, Porto, Telefon, Fax und Internet, Heizung, Strom, Büromöbel, Wartung, Büromiete) in anderen Budgetlinien erklärt wurden?				
4.13	Allgemeine Kommentare, Empfehlungen, nachzubereitende Punkte:				

<b>Budgetlinie - Reisekosten</b>					
<i>Wenn in diesem Punkt keine Kosten aufgeführt werden, bitte hier ankreuzen <input type="checkbox"/></i>					
	<b>Kontrollfragen</b>	<b>Ja</b>	<b>Nein</b>	<b>N/A</b>	<b>Kommentare/Folge- maßnahme</b>
4.14.	Sind die mit diesen Kosten veranstalteten Reisen im Hinblick auf die Projektaktivitäten begründet?				
4.15	Resultieren die Reisekosten ausschließlich aus Reisen, die von Mitarbeitern der Partnerorganisation unternommen wurden?				
4.16	Stimmen die berichteten Reisekosten mit den Programmregeln sowie nationalen und internen Regelungen der jeweiligen Partnerorganisation überein?				
4.17	Beschränken sich die Reisen auf das Gebiet der EU oder das Programmgebiet? Wenn Reisen außerhalb der EU oder des Programmgebiets unternommen wurden, waren diese Reisen ausdrücklich im genehmigten Antragsformular enthalten und begründet oder hat das Gemeinsame Sekretariat diesbezüglich eine Genehmigung erteilt?				
4.18	Allgemeine Kommentare, Empfehlungen, nachzubereitende Punkte:				

<b>Budgetlinie - Fremdleistungen</b>					
<i>Wenn in diesem Punkt keine Kosten aufgeführt werden, bitte hier ankreuzen <input type="checkbox"/></i>					
	<b>Kontrollfragen</b>	<b>Ja</b>	<b>Nein</b>	<b>N/A</b>	<b>Kommentare/Folge- maßnahme</b>
4.19	Sind die Lieferungen vorhanden, identifizierbar und entsprechend dem Vertrag/der Vereinbarung erfolgt und Rechnungen/Anträge auf Erstattung vorhanden?  <i>Wie bei allen anderen Ausgabepunkten ist zu überprüfen, dass die externen Gutachten und Dienstleistungen in Übereinstimmung mit den Regelungen zur öffentlichen Beschaffung eingekauft wurden.</i>				
4.20	Steht die Ausgabe im Zusammenhang mit in dieser Budgetlinie vorgesehenen Punkten, die in den Spezifikationen des Antragsformulars enthalten sind? Wenn nicht, kann die Ausgabe begründet werden?				
4.21	Ist sichergestellt, dass die Erbringer von Dienstleistungen oder Gutachten außerhalb der Projektpartnerschaft stehen (d.h. andere als die Projektpartnerorganisationen und ihre Mitarbeiter sind)?				
4.22	Sind die Reisekosten für externe Dienstleister und von den Projektpartnern eingeladene Gäste ebenfalls in die Budgetlinie Fremdleistungen aufgenommen worden (d.h. nicht im Punkt Reisekosten enthalten)?				

4.23	Allgemeine Kommentare, Empfehlungen, nachzubereitende Punkte:	
------	---	--

### Budgetlinie - Einrichtung und Investitionen

Wenn in diesem Punkt keine Kosten aufgeführt werden, bitte hier ankreuzen

	Kontrollfragen	Ja	Nein	N/A	Kommentare/Folge- maßnahme
4.24	<p>Waren die eingekauften Einrichtungsgegenstände ursprünglich im Antragsformular geplant? Wenn nicht, wurde vorab die Genehmigung des Lead Partners und des Gemeinsamen Sekretariats eingeholt?</p> <p><i>Wie bei allen anderen Ausgabepunkten ist hier sicherzustellen, dass die Einrichtung in Übereinstimmung mit den Regelungen zur öffentlichen Beschaffung erfolgt ist und dass sie nicht bereits von anderen EU-Fonds finanziert wurden.</i></p>				
4.25	Sind die Einrichtungsgegenstände tatsächlich vorhanden, und werden sie für den beabsichtigten Projektzweck verwendet?				
4.26	Ist die Methode zur Berechnung der Ausgaben für die Einrichtung korrekt angewandt worden (Vollkosten, anteilig)?				
4.27	Entsprechen die Abschreibungen dem Artikel 69 (2) der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013?				
4.28	Wenn der Einrichtungsgegenstand nur teilweise für das Projekt verwendet wird, basiert der dem Projekt zugerechnete Anteil auf fairen, objektiven und nachprüfbaren Berechnungsmethoden (anteilig)?				
4.29	Allgemeine Kommentare, Empfehlungen, nachzubereitende Punkte:				

### 5. Öffentliche Beschaffung

	Kontrollfragen	Ja	Nein	N/A	Kommentare/Folge- maßnahme
5.1	<p>Hat die kontrollierte Organisation europäische, programmatische, nationale, regionale und interne Regelungen zur öffentlichen Beschaffung eingehalten?</p> <p><i>In der Kommentarspalte anzugeben:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Der jeweilige Schwellenwert</i></li> <li>• <i>Das Verfahren (offen, beschränkt, verhandelt, direkte Vertragsvergabe, bid-at-three Regel usw.)</i></li> <li>• <i>Umfang der Bekanntmachung/Medien, die auf diesen Schwellenwert Anwendung finden</i></li> <li>• <i>Eine Einschätzung zur Angemessenheit des Verfahrens</i></li> </ul> <p><i>Insbesondere ist auf die Verträge zu achten, deren Wert unterhalb des Schwellenwerts für die EU-Ausschreibung liegen und auf direkt vergebene Verträge.</i></p>				

5.2	<p>Wurden die Prinzipien der Transparenz, der Diskriminierungsfreiheit, der Gleichberechtigung und des wirksamen Wettbewerbs auch für Punkte unterhalb des Schwellenwerts für die EU-Ausschreibung eingehalten?</p> <p><i>Transparenzregeln sind in der erläuternden Mitteilung der Kommission zum Gemeinschaftsrecht bezüglich der Vergabe von Verträgen enthalten, die nicht oder nicht ganz unter die Richtlinie zur öffentlichen Beschaffung (2006/C179/02) fallen.</i></p>				
5.3	<p>Ist die vollständige Dokumentation zum Beschaffungsverfahren vorhanden? Dazu gehören üblicherweise folgende Unterlagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- anfängliche Kostenschätzung durch den Projektpartner, um die anzuwendende Beschaffungsmaßnahme festzulegen</li> <li>- Einholung von Angeboten oder Veröffentlichung/Bekanntmachung der Ausschreibung</li> <li>- Leistungsbeschreibung</li> <li>- Erhaltene Gebote/Offerten</li> <li>- Bericht über die Bewertung der Gebote (Evaluierung/Auswahlbericht)</li> <li>- Mitteilung über Annahme und Ablehnung der Gebote (Benachrichtigung der Bieter)</li> <li>- Vertrag inklusiver aller Änderungen</li> </ul> <p><i>Für den Fall, dass die Dokumentation nicht benötigt wird, bitte 'n/a' ankreuzen und eine Erklärung in der Kommentarspalte rechts abgeben.</i></p>				
5.4	Entsprechen die Verträge den ausgewählten Angeboten?				
5.5	Kam es zu einer künstlichen Aufteilung von Vertragszielen/Werten, um die Anforderungen der öffentlichen Beschaffung zu umgehen?				
5.6	Wenn ein Vertrag geändert oder ausgeweitet wurde, waren die Änderungen eher minimal ohne Auswirkungen auf den Vertragszweck, den Inhalt und die Wirtschaftlichkeit des Gebots insgesamt und wurden diese in angemessener Form schriftlich festgehalten? War diese Änderung rechtlich zulässig und ohne Auswirkung auf die Gültigkeit des ursprünglichen Ausschreibungsprozesses?				
5.7	<i>Für Ausschreibungen:</i> Wurden die Evaluierung und die Vergabeentscheidung ordentlich dokumentiert und begründet (z.B. Evaluierung und Vergabeentscheidungen sind ordentlich dokumentiert und angemessene Auswahl- und Vergabekriterien wurden auf alle erhaltenen Gebote in gleichbleibender Art und Weise und wie zuvor veröffentlicht angewandt und keine neuen Kriterien wurden zusätzlich aufgenommen)?				

5.8	<p><i>Für Direktvergabe wegen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Dringlichkeit</i>: ist die Dringlichkeit nachgewiesenermaßen aufgrund von unvorhersehbaren Ereignissen eingetreten?</li> <li>- <i>Technische/exklusive Gründe</i>: Ist es ausgeschlossen (basierend auf objektiven Beweisen), dass irgendein anderen Lieferant in der Lage wäre, diese Dienstleistung zu erbringen?</li> </ul>				
5.9	Wurden Rechnungen ausgestellt und Zahlungen angewiesen unter Berücksichtigung des Beschaffungsbudgets und der im Vertrag festgeschriebenen Beträge/des angenommenen Gebots (Gesamtpreis, Stückpreis)?				
5.10	Allgemeine Kommentare, Empfehlungen, nachzubereitende Punkte:				

6. Regeln zu Informationen und Bekanntmachung					
	Kontrollfragen	Ja	Nein	N/A	Kommentare/Folge- maßnahme
6.1	Werden Informationen zum Projekt auf den institutionellen Webseiten der Partner inkl. des Programmlogos und unter Nennung der finanziellen Unterstützung durch die Europäische Union präsentiert?				
6.2	Hat die Partnerorganisation mindestens ein Poster mit Informationen über das Projekt (Mindestgröße DIN A3) unter Nennung der finanziellen Unterstützung durch den EFRE an einem für die Öffentlichkeit gut sichtbaren Ort angebracht?				
6.3	Werden das EU-Logo und die EFRE-Unterstützung auf allen vom Partner verwendeten Informations-/Kommunikationsmaterialien abgebildet/angegeben?				

**7. Einhaltung sonstiger EU-Regeln**

*Kontrolleure der ersten Ebene werden hier um eine professionelle Einschätzung als Prüfer gebeten, aber nicht als Gutachter für Politikfelder der EU im Hinblick auf nachhaltige Entwicklung, Chancengleichheit und Diskriminierungsfreiheit. Die Prüfer werden gebeten, zu bestätigen, dass ihnen nichts aufgefallen ist, weshalb sie an der Einhaltung der EU-Horizontalprinzipien zweifeln könnten. Es ist wichtig anzugeben, worauf die professionelle Beurteilung beruht, z.B. auf den Vergleich zwischen berichteten Aktivitäten und denen im Antragsformular oder erhaltene Partnerbestätigungen zu diesen Angelegenheiten, oder Einblicke, die während einer Vor-Ort-Überprüfung erlangt wurden, Interviews mit Projektpartnern oder durch weitere interne Dokumente, die vom Partner vorgelegt wurden.*

	Kontrollfragen	Ja	Nein	N/A	Kommentare, nachzufassende Punkte
7.1	Gibt es keine Beweise, dass die Projektaktivitäten nicht den horizontalen Zielsetzungen der EU hinsichtlich nachhaltiger Entwicklung entsprechen? Wenn dies bestätigt werden kann, bitte mit 'ja' antworten.				

7.2	<p>Gibt es keine Beweise, dass die Projektaktivitäten nicht den horizontalen Zielsetzungen der EU hinsichtlich der Gleichberechtigung von Mann und Frau und der Diskriminierungsfreiheit entsprechen?  <i>Wenn dies bestätigt werden kann, bitte mit 'ja' antworten.</i></p>				
7.3	<p>Gibt es keine Beweise, dass die Projektaktivitäten nicht den Gemeinschaftsregeln hinsichtlich staatlicher Beihilfen entsprechen?</p> <p><i>Es wird empfohlen, zu überprüfen, ob die Aktivitäten</i>  <i>(1) dem Antragsformular entsprechen und keine neue Themen aufwerfen,</i>  <i>(2) keinen wirtschaftlichen Vorteil für einen Partner oder einen Dritten generieren und ohne mögliche Auswirkungen auf den Wettbewerb sind, aber einem generellen öffentlichen Nutzen dienen.</i></p> <p><i>Wenn für ein bestimmtes Projekt/eine bestimmte Aktivität Zweifel bestehen, wird eine Rückkoppelung mit der nationalen Kontaktstelle für Beihilfeangelegenheiten empfohlen. Sollte eine Aktivität vorliegen, die möglicherweise einen wirtschaftlichen Vorteil generiert, so ist die Einhaltung der Regelungen zur staatlichen Beihilfe zu prüfen, z.B. wenn der 'de minimis-Schwellenwert' greift, so ist zu überprüfen, dass dieser nicht überschritten wird und dass das Unternehmen nicht 'in Schwierigkeiten' ist.</i></p>				
7.4	Allgemeine Kommentare, Empfehlungen, nachzubereitende Punkte:				

8. Unterschrift des Prüfers	
Ort	
Datum	
Name	
Unterschrift	

[Stempel mit Name und Datum]

## Anhang 4 – Bericht des Kontrolleurs der ersten Ebene bei Betrugsverdacht oder -feststellung

Hiermit informiere ich die Verwaltungsbehörde des Interreg-Europe-Programms darüber, dass ich, auf Grundlage der bereitgestellten Dokumente, bei meiner Prüfung gemäß meinem fachlichen Urteil als Kontrolleur der ersten Ebene, Anhaltspunkte gefunden habe für / Kenntnis erlangt habe über vermuteten oder festgestellten Betrug bei nachfolgendem Projektbegünstigten:

Projektnummer	
Projektkürzel	
Projekttitle	
Partnernummer	
Name der Partnerorganisation	

### 1. Typologie des vermuteten oder festgestellten Betrugs

*Bitte beschreiben Sie detailliert den Charakter des vermuteten oder festgestellten Betrugs, über welchen Sie das Programm informieren möchten (einige Beispiele für Betrug sind Interessenskonflikte, gefälschte Angaben/Erklärungen, Doppelförderung etc.)*

--

### 2. Finanzieller Rahmen des vermuteten oder festgestellten Betrugs

Betroffene(r) Partnerbericht(e)	
Betroffene Budgetlinie(n)	
Betroffener Ausgabenbetrag (in EUR)	

### 3. Förderprinzipien, die zum Betrugsverdacht oder zur Betrugsfeststellung führen

*Bitte erklären Sie detailliert die Gründe / Umstände, welche Sie dazu führen, bei diesem speziellen Projektbegünstigten das Vorliegen eines Betrugs zu vermuten oder einen festgestellten Betrug zu melden (z.B. Warum denken Sie, dass Betrug vorliegen könnte? / Wie erlangten Sie über den vermuteten/festgestellten Betrug Kenntnis?).*

<i>Bitte geben Sie einige konkrete Fakten über den Betrugsverdacht oder die Einzelheiten des festgestellten Betrugs an (inkl. Verweis auf die zuständige Behörde / Gerichtsentscheidung zur Betrugsfeststellung).</i>
<i>Bitte nennen Sie die Maßnahmen, welche Sie bereits unternommen haben, um den spezifischen Fall tiefgreifend zu untersuchen. Bitte geben Sie auch an, ob Sie diesen vermuteten oder festgestellten Betrug an irgendeine andere zuständige Behörde gemeldet haben und ob irgendwelche Verwaltungs- oder Gerichtsverfahren in Bezug auf diesen Fall eingeleitet wurden.</i>

**4. Potenzielle Auswirkung des vermuteten oder festgestellten Betrugs außerhalb des Projektes**

<i>Bitte listen Sie gegebenenfalls andere EU-kofinanzierte Programme und Projekte auf, an welchen derselbe Begünstigte beteiligt ist (nach Ihrem Wissen).</i>
<i>Bitte ergänzen Sie zusätzliche Angaben, die Sie für nützlich halten, um die Auswirkung des vermuteten oder festgestellten Betrugs zu ermitteln und zu begrenzen.</i>

Hiermit erkläre ich, dass meine Einschätzung auf tatsächlichen Beweisen basiert, die ich während meiner Prüfung der Ausgabenerklärung gesehen habe.

Ich bin mir dessen bewusst, dass das Interreg-Europe-Programm und nationale zuständige Behörden diese Beweise nutzen können, um weiterführende Untersuchungen anzustellen, welche zu entsprechenden administrativen und/oder rechtlichen Maßnahmen in Bezug auf vermutete rechtswidrige Tätigkeit führen können.

Vor- und Nachname des Kontrolleurs der ersten Ebene	
Organisation des Kontrolleurs der ersten Ebene	
Ort	
Datum	
Unterschrift des Kontrolleurs der ersten Ebene	
Stempel des Kontrolleurs der ersten Ebene (falls vorhanden)	