

Verfahren zur Antragstellung¹¹

1. Allgemeine Bestimmungen zur Antragstellung

Die Einreichung eines Antrags auf EU-Mittelförderung erfolgt in zwei Schritten auf unterschiedliche Art und Weise:

- zunächst durch die Übermittlung des Antragsformulars und seiner Anhänge mittels der Online-Anwendung „SYNERGIE-CTE“;
- und schließlich durch die Übermittlung des Antrags in Papierform samt einem offiziellen Anschreiben. Die Anhänge, die unterzeichneten Bescheinigungen und die ergänzenden Dokumente können dem Gemeinsamen Sekretariat in elektronischer Form, spätestens bis zur Frist für die Einreichung des Projektantrags, übermittelt werden.

Der Link zur Online-Anwendung SYNERGIE-CTE sowie erläuternde Unterlagen zur Erstellung eines Projektantrags sind zugänglich über den Internet-Auftritt des Programms unter der Adresse www.interreg-oberrhein.eu. Der direkte Zugang zur Online-Anwendung erfolgt über den Link <https://synergie-cte.asp-public.fr/>.

Bitte beachten Sie: Der Zugang zur Online-Anwendung ist nur mittels eines Benutzernamens und eines Passworts möglich, die beide vom Gemeinsamen Sekretariat übermittelt werden. Die Übermittlung der Zugangsdaten erfolgt nur nach vorheriger Einreichung eines vollständigen und den formalen Förderkriterien genügenden Kurzformulars, entsprechend dem Verfahren zur Projektauswahl.

2. Zusammenstellung eines vollständigen Antrags auf EU-Mittelförderung

Der Antrag auf EU-Mittelförderung im Rahmen des Programms INTERREG Oberrhein wird als vollständig betrachtet, wenn er alle nachstehend Bestandteile umfasst, die den Projektträgern gleichzeitig mit der Übermittlung ihrer Zugangsdaten zur Online-Anwendung SYNERGIE-CTE zur Verfügung gestellt werden:

2.1. Antragsformular

Das Antragsformular ist in der Anwendung SYNERGIE-CTE online in französischer und deutscher Sprache auszufüllen. Das ausgefüllte Formular ist in zwei Ausfertigungen (einer in französischer und einer in deutscher Sprache) auszudrucken und jeweils vom Projektträger vor der Übermittlung des Projektantrags in Papierform zu unterzeichnen.

2.2. Anhänge

Es gibt drei Anhänge zum Antragsformular, wovon zwei in den nachstehend genannten Fällen ggf. nicht notwendigerweise einzureichen sind. Die Entscheidung, ob die Einreichung eines Anhangs notwendig ist, liegt beim Gemeinsamen Sekretariat.

Bei den Anhängen 1 und 2 handelt es sich um Vorlagen, die im MS-Excel-Format auszufüllen sind. Die Vorlagen werden dem Projektträger gleichzeitig mit der Übermittlung der Zugangsdaten zur Online-Anwendung SYNERGIE-CTE vom Gemeinsamen Sekretariat zur Verfügung gestellt.

Die Anhänge sind in der Online-Anwendung SYNERGIE-CTE (Rubrik VII. „Anhänge“ des Formulars) hochzuladen.

¹¹ Dieser Abschnitt findet in der dargestellten Weise keine Anwendung auf Kleinprojekte. Die entsprechenden Informationen für die Träger von Kleinprojekten enthält das Handbuch für Kleinprojekte.

Die drei Anhänge sind:

- Anhang 1: Detaillierter Kostenplan des Projekts (im MS-Excel-Format)

Dieses Dokument ist für alle Projekte verpflichtend auszufüllen. Mit seiner Hilfe kann jeder Ausgaben tätige Projektpartner weiterführende Angaben zur Art der vorgesehenen Ausgaben, ihrem Bezug zum Projekt und zur Berechnung des vorgesehenen Betrags an Ausgaben machen.

- Anhang 2: Detaillierte Angaben zu den Personalkosten (im MS-Excel-Format)

Dieses ist auszufüllen, wenn im Kostenplan Personalkosten (soweit nicht in Form eines Pauschalsatzes) vorgesehen sind. Mit seiner Hilfe kann jeder betroffene Partner detaillierte Angaben zu den einzelnen Posten der vorgesehenen Personalkosten machen, wie z.B. zu: Tätigkeit der Personen im Rahmen des Projekts, Methode zur Berechnung des vorgesehenen Betrags an Ausgaben, Benennung der Personen, die die einzelnen im Projekt vorgesehenen Posten bekleiden (soweit bekannt).

- Anhang 3: Detaillierte zweisprachige Projektbeschreibung (formlos, maximal fünf Seiten je Sprache)

Dieser Anhang ist fakultativ. Üblicherweise teilt das Gemeinsame Sekretariat dem Projektträger mit, ob eine solche detaillierte Projektbeschreibung einzureichen ist. In diesem Fall kann der Projektträger den Anhang nutzen, um den Programmgeräten zusätzliche sachdienliche Informationen zum Projekt zur Verfügung zu stellen, wie etwa zum Kontext des Projekts, zu technischen Details, aber auch schematische Darstellungen, Karten etc.

2.3. Bescheinigungen

Mit dem Projektantrag sind vier Bescheinigungen einzureichen. Es handelt sich um Vorlagen im MS-Word-Format, die auszufüllen, zu datieren und zu unterzeichnen sind. Die Vorlagen werden dem Projektträger gleichzeitig mit der Übermittlung der Zugangsdaten zur Online-Anwendung SYNERGIE-CTE vom Gemeinsamen Sekretariat zur Verfügung gestellt.

Die Bescheinigungen sind dem Gemeinsamen Sekretariat vom Projektträger ausgefüllt und gebündelt für alle betroffenen Projektpartner auf elektronischem Weg einzureichen.

Nicht jede Bescheinigung ist zwangsläufig von jedem Projektpartner auszufüllen:

- Bescheinigung 1: Kofinanzierungszusage

Diese Bescheinigung ist von allen kofinanzierenden Partnern (einschließlich des Projektträgers), sowie von allen möglichen weiteren Projektpartnern, die Ausgaben tätigen, aber keinen finanziellen Eigenbeitrag leisten, auszufüllen und zu unterzeichnen. Sie dient der Bestätigung des finanziellen Engagements der betroffenen Partner im Rahmen des Projektes und ermöglicht ihre Einordnung als privater oder öffentlicher Partner (im Sinne des Gemeinschaftsrechts).

- Bescheinigung 2: Berücksichtigung der Mehrwertsteuer

Diese Bescheinigung ist von allen deutschen und französischen Partnern (einschließlich des Projektträgers), die im Rahmen des Projekts Ausgaben tätigen, auszufüllen und zu unterzeichnen.

- Bescheinigung 3: Bevollmächtigung des Projektträgers

Diese Bescheinigung ist von allen Partnern, die im Rahmen des Projekts Ausgaben tätigen, auszufüllen und zu unterzeichnen. Mit der Bescheinigung wird bestätigt, dass die jeweiligen Partner das Antragsformular zur Kenntnis genommen haben und sich mit dessen Inhalt einverstanden erklären.

- Bescheinigung 4: Verpflichtungserklärung

Diese Bescheinigung ist von allen assoziierten Partnern, das heißt, Partnern, die weder Ausgaben tätigen noch eine Kofinanzierung einbringen, jedoch an der Umsetzung des Projekts beteiligt sind, auszufüllen und zu unterzeichnen.

2.4. Ergänzende Dokumente

Die nachfolgenden Dokumente sind für alle Ausgaben tätigen Partner einzureichen:

a) Wenn es sich um einen Verein handelt:

- Satzung des Vereins mit Kopie der Veröffentlichung im Vereinsregister.

b) Wenn es sich um eine öffentliche Interessenvereinigung (ÖIV, nur in Frankreich) handelt:

- Gründungsvereinbarung mit Kopie der amtlichen Registrierung.

c) Wenn es sich um einen Verein, eine ÖIV oder ein Unternehmen handelt:

- Tätigkeitsbericht des letzten Jahres.
- Genehmigte und unterzeichnete Rechnungsabschlüsse der letzten beiden Geschäftsjahre, der Bericht des Rechnungs- oder Wirtschaftsprüfers, bzw. zum letzten Jahresabschluss ggf. verfügbare vorläufige Unterlagen.
- Vorläufige Unterlagen gleicher Art für das laufende Geschäftsjahr.

3. Verfahren zur Einreichung des Antrags auf EU-Mittelförderung

3.1. Einreichung auf elektronischem Weg

Zuerst muss der Antrag auf EU-Mittelförderung elektronisch mittels der Online-Anwendung „SYNERGIE-CTE“ eingereicht werden. Mit der Einreichung auf diesem Wege wird eine für Änderungen gesperrte, sogenannte „eingereichte“ Version des Antrags erzeugt, die als offizieller Antrag gilt und zu unterzeichnen ist.

Die elektronische Einreichung kann erfolgen, sobald alle Felder des Online-Formulars ausgefüllt und die Anlagen in die entsprechende Rubrik hochgeladen sind und eine letzte Plausibilitätsprüfung in der Online-Anwendung vorgenommen wurde.

Das Gemeinsame Sekretariat wird mittels einer vom System automatisch erzeugten E-Mail über die elektronische Einreichung eines Antrags informiert.

3.2. Übermittlung des Originals in Papierform

Nach der elektronischen Einreichung seines Antrags auf EU-Mittelförderung ist vom Projektträger in jedem Fall beim Gemeinsamen Sekretariat auch das Original des **Formulars** samt einem offiziellen Anschreiben einzureichen.

Zu diesem Zweck sind vom Projektträger die beiden Sprachversionen des mittels der Online-Anwendung „SYNERGIE-CTE“ eingereichten kompletten Antragformulars auf EU-Mittelförderung auszudrucken, zu datieren und von einem dazu befugten gesetzlichen Vertreter unterzeichnen zu lassen.

3.3. Fristen für die Einreichung

Bei der Einreichung der Post ist das Antragsformular spätestens zur Frist für die Einreichung von Projektanträgen abzusenden (es gilt das Datum des Poststempels).

Bei eigenhändiger Übergabe des Antragsformulars bestätigt das Gemeinsame Sekretariat den fristgerechten Eingang mittels eines Eingangsvermerks auf dem Antrag.

4. Empfehlungen für das Ausfüllen des Antrags auf EU-Mittelförderung

4.1. Allgemeine Empfehlungen

Der Antrag auf EU-Mittelförderung muss vollständig in französischer und deutscher Sprache verfasst werden. Das Gemeinsame Sekretariat kann in begründeten Fällen für einzelne Unterlagen im Anhang an das Antragsformular Ausnahmen hiervon zulassen.

Dem Projektträger wird empfohlen, bei der Erfassung des Formulars in der Online-Anwendung auf die vom Gemeinsamen Sekretariat zur Verfügung gestellten Hilfen zurückzugreifen. Dies sind insbesondere:

- das Benutzerhandbuch zum Ausfüllen des Antragsformulars auf EU-Mittelförderung in der Online-Anwendung SYNERGIE-CTE sowie
- die grün umrandete Hilfetexte zum Ausfüllen am oberen Rand jedes Kapitels in der Online-Anwendung.

Nach der Bewilligung des Projekts dient das Antragsformular als wesentlicher Fahrplan für die Projektumsetzung. Der Projektträger und seine Partner werden regelmäßig darauf zurückgreifen, etwa in Zusammenhang mit der Erstellung der verschiedenen Berichte zum Projektfortschritt.

4.2. Angaben zum Kapitel „II. Projektidentifikation“

- Das Projekt sollte einen konkreten, für die Öffentlichkeit verständlichen Titel erhalten, aus dem seine Zielsetzungen und sein Beitrag zum gewählten spezifischen Ziel ersichtlich werden.
- Der Kurztitel sollte in den beiden Arbeitssprachen des Programms verständlich und aussprechbar sein und klar zum Ausdruck bringen, was die Ziele des Projekts sind. Im besten Fall wird der Titel zum Markenzeichen zur Nutzung für die Öffentlichkeitsarbeit rund um das Projekt.
- Das Datum für Beginn und Ende des Realisierungszeitraums müssen die zeitlichen Kriterien der Förderfähigkeit der Projekte beachten. Es ist wichtig, diese Daten als erstes zu erfassen, weil sie einen zeitlichen Rahmen für den Kostenplan des Projekts in den folgenden Kapiteln vorgeben.
- Die Kurzbeschreibung soll sich auf wesentliche Aspekte beschränken und so allgemeinverständlich als möglich sein. Sie soll nach Möglichkeit vom Programm direkt für die Öffentlichkeitsarbeit rund um die geförderten Projekte genutzt werden können (zum Beispiel in der Online-Datenbank der Projekte im Internet-Auftritt des Programms unter www.interreg-oberrhein.eu).

4.3. Angaben zum Kapitel „III. Projektgruppe“

- Beim Hinzufügen neuer Partner zum Projekt ist zunächst das Verzeichnis bereits vorhandener Partner heranzuziehen, um Doppelerfassungen in der Programmdatenbank so weit als möglich auszuschließen. Ist der gesuchte Partner dort noch nicht aufgeführt, kann er neu angelegt werden.
- Die im Reiter „Finanzierung“ anzugebenden Informationen sind sinnvollerweise erst dann einzugeben, wenn die Haushaltspläne der verschiedenen Ausgaben tätigen Partner erfasst wurden, und nicht bereits wenn die Partner angelegt werden.
- Eigennamen von Projektpartnereinrichtungen sind nicht in die jeweils andere Sprache zu übersetzen, außer der Eigennamen existiert offiziell in beiden Sprachen.

- Als Verwaltungsnummer ist von französischen Partnern die SIRET-Nummer, von Schweizer Partnern die UID-Nummer und von deutschen Partnern die USt-ID-Nr. anzugeben. Verfügt ein Partner über keine dieser Nummern, ist eine fiktive Nummer anzugeben, da das Formular ansonsten vom System als unvollständig betrachtet wird und nicht eingereicht werden kann.
- Die Situation der Partner hinsichtlich Kofinanzierung bzw. Ausgaben ist für alle Partner anzugeben. Ein Partner, der das Projekt weder kofinanziert noch Ausgaben tätigt, ist als „assoziierter Partner“ anzugeben.
- Zur Frage nach der Beteiligung von Partnern an anderen europäischen Projekten sind nur für Ausgaben tätige Partner Angaben zu machen.

4.4. Angaben zum Kapitel „IV. Projektkonzept und Ziele“

- Die den Beitrag des Projekts zur Strategie des Programms und den Ergebnisindikatoren betreffenden Abschnitte verweisen auf die Beschreibung der durch das betroffene spezifische Ziel des Programms gestellten Herausforderungen. Hier ist eine klare Verbindung zwischen dem Formular und den im Operationellen Programm beschriebenen Erwartungen aufzuzeigen.
- Die den Beitrag des Projekts zu den bereichsübergreifenden Grundsätzen des Programms betreffenden Abschnitte müssen ausführlich beantwortet werden, auch wenn die zu beschreibende Auswirkung neutralen Charakters ist.
- Der die Kommunikationsstrategie betreffende Abschnitt des Projekts soll die im Arbeitsplan zu erwähnenden Leitlinien der Kommunikationsmaßnahmen festlegen. Besondere Aufmerksamkeit ist darauf zu verwenden, sicherzustellen, dass sich diese beiden Kapitel in keiner Weise widersprechen.

4.5. Angaben zum Kapitel „V. Operationelle Umsetzung des Projekts“

- Die Eingabe des Arbeitsplans sollte besonders sorgfältig erfolgen und den Ablauf des Projekts und die von ihm erbrachten Leistungen (Outputs) präzise beschreiben. Er ermöglicht die automatische Generierung eines Zeitplans für die Projektumsetzung sowie einer Liste seiner Projektoutputs, die Auskunft über den Beitrag des Projekts zu den Programmindikatoren geben.
- Der Arbeitsplan gründet sich auf Maßnahmentypen, die ihrerseits in einzelne Maßnahmen untergliedert sind. Die einzelnen Maßnahmen sind die verschiedenen Arbeitspakete zur Umsetzung des Projekts, die zu seinen Zielsetzungen beitragen. Drei Maßnahmentypen sind innerhalb des Arbeitsplans obligatorisch: die Projektvorbereitung, die Koordinierung des Projekts und die Kommunikation zum Projekt. Es steht dem Projektträger frei, so viele weitere Maßnahmentypen wie notwendig und für das Projekt sinnvoll hinzuzufügen. Dessen ungeachtet wird empfohlen, die Zahl der Maßnahmentypen im Sinne einer besseren Lesbarkeit des Projekts möglichst zu begrenzen.
- Die Maßnahmentypen können vom Projektträger entweder chronologisch oder thematisch geordnet werden.
- Innerhalb der verschiedenen Maßnahmentypen sind die einzelnen Maßnahmen so konkret als möglich zu beschreiben. Besondere Bedeutung kommt der Wahl eines möglichst aussagekräftigen Titels zu. Zu beachten ist in diesem Zusammenhang auch, dass bei der Meldung der Projektausgaben diese jeweils dem Arbeitsplan zuzuordnen sind.
- Die im Rahmen des Projekts durchgeführten Maßnahmen müssen soweit als möglich konkrete Projektoutputs erzeugen, für die jeweils ein quantitativer Zielwert anzugeben ist.

Aus den Projektoutputs speist sich das System der Output-Indikatoren auf Programmebene. Wenngleich es nicht notwendig ist, dass jede Maßnahme auch Projektoutputs erzeugt, ist in Hinblick auf die Förderwürdigkeit des Projektes doch auf einen ausreichenden Beitrag eines Projekts zu den Output-Indikatoren zu achten.

- Im Arbeitsplan können entweder Projektoutputs, die zu den Output-Indikatoren des spezifischen Ziels beitragen, dem das Projekt zuzuordnen ist, oder Projektoutputs der Öffentlichkeitsarbeit rund um das Projekt aufgeführt werden.
- Die quantitativen Zielwerte sind so zu bestimmen, dass sie einerseits den Beitrag des Projekts zum jeweiligen spezifischen Ziel (und somit seine Förderwürdigkeit) verdeutlichen, gleichzeitig aber auch realistisch und erreichbar sind. Zu beachten ist hierbei, dass im Falle der Nichterreichung der Zielwerte im Zuge der Projektumsetzung die Auszahlung der EU-Fördermittel ggf. ausgesetzt werden kann.
- Dem zeitlichen Aspekt ist in diesem Zusammenhang ebenfalls Rechnung zu tragen: Auch im Falle einer bedeutenden Verzögerung bei der Meldung der Projektoutputs kann ggf. die Auszahlung der der EU-Fördermittel ausgesetzt werden.
- Das Gemeinsame Sekretariat stellt den Projektträgern einen Leitfaden für die Projektoutputs zur Verfügung, der auch im Internet-Auftritt des Programms (www.interreg-oberrhein.eu) heruntergeladen werden kann. Der Leitfaden beschreibt die Anforderungen des Programms, sowohl in Hinblick auf die Definition der verschiedenen Projektoutputs als auch auf ihre Meldung gegenüber der Verwaltungsbehörde.

4.6. Angaben zum Kapitel „VI. Finanzielle Projektumsetzung“

- Die Erfassung des Projektkostenplans erfolgt einzeln für jeden Partner, der Ausgaben tätigt. Der Gesamtkostenplan für das Projekt wird automatisch durch die Zusammenführung der einzelnen Kostenpläne der Projektpartner erstellt.
- Die Erfassung der Kostenpläne der einzelnen Partner wird erleichtert durch die vorherige Abstimmung im Zuge der Erstellung der MS-Excel-Datei des Anhangs „Detaillierter Kostenplan“.
- Die Eingabe des Finanzierungsplans des Projektes erfolgt nicht in dem entsprechenden Kapitel selbst, sondern bei der Beschreibung der Partner. Dazu muss der Projektträger an diesem Punkt der Erfassung des Antragsformulars zur Liste der Partner des Projekts zurückkehren (Abschnitt III.1. des Formulars) und dort nacheinander für alle Ausgaben tätigen Partner die Felder des Reiters „Finanzierung“, die zu Beginn der Datenerfassung zunächst nicht ausgefüllt worden waren, ergänzen. Der Gesamtfinanzierungsplan des Projekts wird automatisch durch die Zusammenführung der einzelnen Finanzierungspläne der Projektpartner erzeugt.
- Der sich aus der Eingabe der einzelnen Finanzierungspläne ergebende Fördersatz muss genau dem Fördersatz der betroffenen Achse entsprechen, das heißt, 50,00 % für die spezifischen Ziele 1 bis 10 betreffende Projekte und 60,00 % für Projekte, welche die spezifischen Ziele 11 und 12 betreffen.
- Der Finanzierungsplan eines Partners muss jeweils auf den Cent genau dem für ihn in seinem Kostenplan vorgesehenen Gesamtbetrag an Ausgaben entsprechen.

4.7. Erstellung der Anhänge

- Der Anhang 1 „Detaillierter Kostenplan“ dient dazu, die Art der vorgesehenen Ausgaben im Einzelnen zu beschreiben und die Berechnung der vorgesehenen Ausgaben dazulegen.

Seine Struktur und die angegebenen Zwischen- und Gesamtsummen müssen den Angaben im Kostenplan des Antragsformulars in der Online-Anwendung entsprechen. Die gemachten Erläuterungen sollen aussagekräftig und nachvollziehbar sein. Daneben ist auf die Kohärenz zwischen den vorgesehenen Projektkosten und dem Arbeitsplan zu achten.

- Anhand des Anhangs 2 „Personalkosten“ soll sichergestellt werden, dass die Vorgaben für die Förderfähigkeit von Personalkosten bereits im Zuge der Abschätzung des Projektkostenplans berücksichtigt wurden. Bitte beachten Sie: Wird zur Abschätzung der Personalkosten die Methode 2 angewendet, sind bereits im Zuge der Antragsprüfung die allfälligen Nachweise zu übermitteln. Bei Rückgriff auf die Methode 1 für den Nachweis der Personalkosten ist dieser Anhang nicht beizufügen.
- Der fakultative Anhang 3 „Detaillierte Beschreibung“ soll es ermöglichen, die innerhalb des Formulars gemachten Angaben zur Projektbeschreibung weiter auszuführen. Er sollte in diesem Sinn einen tatsächlichen Mehrwert in Hinblick auf das Verständnis des Projekts aufweisen.