

Hinweis für die Leserinnen und Leser

Das Programmhandbuch Interreg Oberrhein 2021-2027 besteht aus 18 Themenblättern. Es dient den Leserinnen und Lesern dazu,

- einen Überblick über die Ziele und die Funktionsweise des Programms zu erhalten,
- einen Förderantrag auszuarbeiten und einzureichen sowie
- ihr Projekt vom Projektstart bis zum Projektabschluss erfolgreich umzusetzen.

Auch wenn sich die verschiedenen Themenblätter jeweils vorwiegend an einen bestimmten Adressatenkreis richten, empfiehlt es sich dennoch, das gesamte Handbuch durchzuarbeiten. Sinnvoll ist dies insbesondere im Zuge der Antragstellung und während der Projektumsetzung.

Die Regelungen des Handbuchs haben verbindlichen Charakter. Mit der Unterzeichnung der Projektvereinbarung verpflichten sich die Begünstigten zu deren Einhaltung. Sie gelten für alle kofinanzierten Projekte, auch für solche, für die ein spezifisches Auswahlverfahren zur Anwendung kommt. Sie können auf Beschluss des Begleitausschusses durch besondere Bestimmungen ergänzt werden. In einem solchen Fall werden diese im Handbuch kenntlich gemacht.

Das Programmhandbuch wird regelmäßig aktualisiert. Über jede Aktualisierung wird eigens informiert. Die Verwaltungsbehörde empfiehlt den Leserinnen und Lesern, sich stets zu vergewissern, dass die gültige Fassung des Handbuchs oder des jeweiligen Themenblatts vorliegt.

Das Handbuch mit den Themenblättern sowie weiterführende Informationen zum Programm Interreg Oberrhein finden Sie im Internet auf der Seite <https://www.interreg-oberrhein.eu/>.

Die Themenblätter sind nummeriert und behandeln die folgenden Themen:

Nr.	Titel	Gültige Fassung
1	Allgemeine Präsentation des Programms	V1 vom 09.07.2024
2	Funktionsweise des Programms	V1 vom 09.07.2024
3	Modalitäten für die Projektauswahl	V4.1 vom 26.09.2024
4	Förderfähigkeit von Ausgaben	V8 vom 20.05.2025
5	Öffentliche Auftragsvergabe	V1.1 vom 16.01.2025
6	Staatliche Beihilfen	V1 vom 07.12.2023
7	Finanzierungsplan	V1 vom 12.11.2024
8	Indikatoren	V1.1 vom 31.05.2024
9	Information, Kommunikation und Sichtbarkeit	V1.1 vom 31.05.2024
10	Projektlaufzeit	V1.1 vom 27.09.2024
11	Projektvereinbarung	V1 vom 07.12.2023
12	Projektumsetzung und Reporting	V1 vom 09.07.2024
13	Kontrollen, Auszahlung der EU-Mittel und Prüfungen	V1 vom 12.11.2024
14	Projektänderung	V2 vom 12.11.2024
15	Projektabschluss	V1 vom 12.11.2024
16	Datenschutz	V1 vom 07.12.2023
17	Betrugsbekämpfung	V1 vom 12.11.2024
18	Beilegung von Streitfällen	V1 vom 12.11.2024

Aus Gründen der leichteren Lesbarkeit wird in allen Themenblättern bei personenbezogenen Substantiven und Pronomen die männliche Sprachform verwendet. Dies impliziert jedoch keine Benachteiligung des weiblichen Geschlechts, sondern ist im Sinne der sprachlichen Vereinfachung als geschlechtsneutral zu verstehen.

PROGRAMM **2021-2027**

Programmhandbuch für Antragsteller und Begünstigte

Themenblatt 1

Allgemeiner Überblick über das Programm

1. Fassung
vom 9. Juli 2024

INHALT

1.	ZIEL	2
2.	GEBIETSKULISSE	2
3.	HERKUNFT UND UMFANG DER PROGRAMMMITTEL	3
4.	RECHTSRAHMEN UND PROGRAMMDOKUMENTE	3
5.	AUFBAU DES PROGRAMMS	4

1. Ziel

Interreg Oberrhein hat zum Ziel, die grenzüberschreitende deutsch-französisch-schweizerische Zusammenarbeit im Oberrheinraum durch die Kofinanzierung von Projekten zu unterstützen, die der Strategie entsprechen, die in dem von der Europäischen Kommission genehmigten „Programm 2021-2027“ festgelegt ist.

2. Gebietskulisse

Programmgebiet ist der Oberrheinraum. Dieser Raum umfasst die Süd- und Südwestpfalz in Rheinland-Pfalz, einen Teil des badischen Landesteils von Baden-Württemberg, das Elsass und die fünf Kantone der Nordwestschweiz.



In Rheinland-Pfalz:

- Landkreis Südliche Weinstraße
- Landkreis Germersheim
- Kreisfreie Stadt Landau
- Landkreis Südwestpfalz
- Kreisfreie Stadt Pirmasens

In Baden-Württemberg:

- Stadtkreis / Landkreis Karlsruhe
- Stadtkreis Baden-Baden
- Landkreis Rastatt
- Ortenaukreis
- Landkreis Emmendingen
- Landkreis Breisgau-Hochschwarzwald
- Stadtkreis Freiburg im Breisgau
- Landkreis Lörrach
- Landkreis Waldshut

In der Région Grand Est:

- Elsass

In der Nordwestschweiz:

- Kanton Basel-Stadt
- Kanton Basel-Landschaft
- Kanton Aargau
- Kanton Solothurn
- Republik und Kanton Jura

3. Herkunft und Umfang der Programmmittel

Das Programm Interreg Oberrhein wird aus Mitteln des Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE) kofinanziert. Der EFRE-Beitrag zum Programm beläuft sich auf 125.117.615 Euro.

Bei dieser Mittelausstattung ist folgende Differenzierung vorzunehmen: Gemäß den europäischen Rechtsvorschriften ist ein Pauschalsatz von 7 % für die Kofinanzierung der Funktionsweise des Programms (die sogenannte „Technische Hilfe“) bestimmt.

Dementsprechend beläuft sich die Finanzausstattung an EFRE-Mitteln, die für die eigentliche Kofinanzierung der Projekte bereitsteht, auf 116,9 Millionen Euro.

4. Rechtsrahmen und Programmdokumente

Die in diesem Abschnitt aufgelistete Dokumentation erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

Vorschriften zu den Europäischen Struktur- und Investitionsfonds (ESIF):

Gemeinsame Bestimmungen:

- Verordnung (EU) Nr. **1060/2021** des europäischen Parlaments und des Rates vom 24. Juni 2021 mit gemeinsamen Bestimmungen für den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds Plus, den Kohäsionsfonds, den Fonds für einen gerechten Übergang und den Europäischen Meeres-, Fischerei- und Aquakulturfonds sowie mit Haushaltsvorschriften für diese Fonds und für den Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds, den Fonds für die innere Sicherheit und das Instrument für finanzielle Hilfe im Bereich Grenzverwaltung und Visumpolitik):
- Verordnung über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE):
Verordnung (EU) Nr. **1058/2021** des europäischen Parlaments und des Rates vom 24. Juni 2021 über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung und den Kohäsionsfonds
- Verordnung über die „Europäische territoriale Zusammenarbeit“ (ETZ):
Verordnung (EU) Nr. **1059/2021** des europäischen Parlaments und des Rates vom 24. Juni 2021 über besondere Bestimmungen für das aus dem Europäischen Fonds für regionale Entwicklung sowie aus Finanzierungsinstrumenten für das auswärtige Handeln unterstützte Ziel „Europäische territoriale Zusammenarbeit“ (Interreg)

Programmdokument:

- Programm Interreg Oberrhein (Frankreich – Deutschland – Schweiz) 2021-2027, von der Europäischen Kommission am 29. April 2022 genehmigt. Dieses Dokument ist online auf der Website des Programms verfügbar: www.interreg-rhin-sup.eu.

5. Aufbau des Programms

Das Programm basiert auf insgesamt 13 spezifischen Zielen, die auf 5 Prioritäten verteilt sind.

Der Beitrag eines Projekts zu einem dieser 13 spezifischen Ziele stellt das wichtigste Kriterium zur Bewertung seiner Förderfähigkeit dar. Detaillierte Informationen zu den Herausforderungen und Erwartungen des Programms im Rahmen der einzelnen spezifischen Ziele sind dem von der Europäischen Kommission genehmigten Programm zu entnehmen.

Priorität A Eine ökologisch nachhaltige, grenzüberschreitende Region: Anpassung an den Klimawandel, Energiewende und ökologischen Wandel am Oberrhein fördern	Spezifisches Ziel A1 Förderung der Anpassung an den Klimawandel und der Katastrophenprävention und Katastrophenresilienz unter Berücksichtigung von ökosystembasierten Ansätzen
	Spezifisches Ziel A2 Entwicklung intelligenter Energiesysteme, Netze und Speichersysteme außerhalb des transeuropäischen Energienetzwerks (TEN-V)
	Spezifisches Ziel A3 Verbesserung des Schutzes und der Erhaltung der Natur, der biologischen Vielfalt und der grünen Infrastruktur, auch in städtischen Gebieten, sowie Verringerung aller Formen von Umweltverschmutzung
Priorität B Eine besser vernetzte grenzüberschreitende Region: Mobilität am Oberrhein weiterentwickeln und ausbauen	Spezifisches Ziel B1 Entwicklung und Verbesserung einer nachhaltigen, klimaresilienten, intelligenten und intermodalen nationalen, regionalen und lokalen Mobilität, einschließlich eines besseren Zugangs zum TEN-V und zur grenzübergreifenden Mobilität
	Spezifisches Ziel B2 Entwicklung eines klimaresilienten, intelligenten, sicheren, nachhaltigen, und intermodalen TEN-V

Priorität C

**Eine sozialere
grenzüberschreitende Region:
Regionale Integration bei
Beschäftigung, Bildung,
Ausbildung und Gesundheit
fördern**

Spezifisches Ziel C1

Verbesserung der Effektivität und des inklusiven Charakters der Arbeitsmärkte und des Zugangs zu hochwertigen Arbeitsplätzen durch Entwicklung sozialer Infrastruktur und Förderung der Sozialwirtschaft

Spezifisches Ziel C2

Verbesserung des gleichberechtigten Zugangs zu inklusiven und hochwertigen Dienstleistungen in den Bereichen allgemeine und berufliche Bildung sowie lebenslanges Lernen durch Entwicklung barrierefreier Infrastruktur, auch durch Förderung der Resilienz des Fern- und Online-Unterrichts in der allgemeinen und beruflichen Bildung

Spezifisches Ziel C.3

Sicherstellung eines gleichberechtigten Zugangs zur Gesundheitsversorgung und Förderung der Resilienz von Gesundheitssystemen, einschließlich der Primärversorgung, sowie Förderung des Übergangs von institutioneller Betreuung zu Betreuung in der Familie und in der lokalen Gemeinschaft

Spezifisches Ziel C4

Stärkung der Rolle, die Kultur und nachhaltiger Tourismus für die Wirtschaftsentwicklung, die soziale Eingliederung und die soziale Innovation spielen

Priorität D

**Eine intelligendere
grenzüberschreitende Region:
Innovation und Unternehmen
unterstützen**

Spezifisches Ziel D1

Entwicklung und Ausbau der Forschungs- und Innovationskapazitäten und der Einführung fortschrittlicher Technologien

Spezifisches Ziel D2

Steigerung des nachhaltigen Wachstums und der Wettbewerbsfähigkeit von KMU sowie Schaffung von Arbeitsplätzen in KMU, unter anderem durch produktive Investitionen

Priorität E

**Eine bürgernähere
grenzüberschreitende Region:
Kooperation von Verwaltungen
und Menschen ausbauen,
Hindernisse abbauen und den
Alltag erleichtern**

Spezifisches Ziel E1

Verbesserung der Effizienz der öffentlichen Verwaltungsstellen durch Förderung ihrer Zusammenarbeit auf den Gebieten Recht und Verwaltung sowie der Zusammenarbeit zwischen Bürgern, den Akteuren der Zivilgesellschaft und den Institutionen, insbesondere mit dem Ziel der Beseitigung rechtlicher und sonstiger Hindernisse in Grenzregionen

Spezifisches Ziel E2

Aufbauen von gegenseitigem Vertrauen, insbesondere durch Förderung von Kontakten zwischen den Bevölkerungen

PROGRAMM **2021-2027**

Programmhandbuch für Antragsteller und Begünstigte

Themenblatt 2

Allgemeine Funktionsweise des Programms

1. Fassung
vom 9. Juli 2024

INHALT

1.	GRUNDPRINZIP	2
2.	PROGRAMMPARTNER	2
3.	GREMIEN FÜR DIE BEGLEITUNG UND VERWALTUNG DES PROGRAMMS	3
4.	ARBEITSSPRACHEN	3
5.	KONTAKT	3

1. Grundprinzip

Interreg Oberrhein ist ein Finanzierungsinstrument der Europäischen Union, die konkrete Umsetzung des Programms erfolgt jedoch durch lokale institutionelle Akteure am Oberrhein.

2. Programmpartner

An der Umsetzung des Programms sind auf verschiedenen Ebenen folgende Programmpartner beteiligt:

- die Région Grand Est
- die Collectivité européenne d'Alsace
- der französische Staat, vertreten durch die Préfecture de la région Grand Est et du département du Bas-Rhin
- der französische Staat, vertreten durch die Préfecture du département du Haut-Rhin
- die Bundesrepublik Deutschland, vertreten durch das Bundesministerium für Wirtschaft und Energie
- das Land Baden-Württemberg, vertreten durch das Staatsministerium Baden-Württemberg
- das Land Baden-Württemberg, vertreten durch das Regierungspräsidium Freiburg
- das Land Baden-Württemberg, vertreten durch das Regierungspräsidium Karlsruhe
- der Regionalverband Hochrhein-Bodensee
- der Regionalverband Südlicher Oberrhein
- der Regionalverband Mittlerer Oberrhein
- das Land Rheinland-Pfalz, vertreten durch die Staatskanzlei Rheinland-Pfalz
- das Land Rheinland-Pfalz, vertreten durch das Ministerium für Wirtschaft, Verkehr, Landwirtschaft und Weinbau (MWVLW) Rheinland-Pfalz
- die Struktur- und Genehmigungsdirektion (SGD) Süd
- der Verband Region Rhein-Neckar
- die Interkantonale Koordinationsstelle bei der Regio Basiliensis (IKRB)
- der Kanton Basel-Stadt
- der Kanton Basel-Landschaft
- der Kanton Aargau
- der Kanton Solothurn
- Republik und Kanton Jura
- der französische Staat, vertreten durch die Agence nationale pour la cohésion des territoires (ANCT)
- die Schweizerische Eidgenossenschaft, vertreten durch das Staatssekretariat für Wirtschaft SECO
- der Conseil économique, social et environnemental Grand Est
- der Oberrheinrat
- die Deutsch-französisch-schweizerische Oberrheinkonferenz
- die Trinationale Metropolregion Oberrhein
- der Eurodistrict PAMINA
- der Eurodistrikt Strasbourg-Ortenau
- der Eurodistrict Eurhena (Region Freiburg – Centre et Sud Alsace)
- der Trinationale Eurodistrict Basel
- das Netzwerk der Informations- und Beratungsstellen für grenzüberschreitende Fragen am Oberrhein INFOBEST
- die Europäische Kommission

3. Gremien für die Begleitung und Verwaltung des Programms

Der **Begleitausschuss** hat die Aufgabe, die Projekte auszuwählen und ihre Durchführung zu begleiten. Des Weiteren steuert er die Umsetzung und Evaluierung des Programms sowie dessen Kommunikationsstrategie. Bei seinen Beschlussfassungen (insbesondere im Zusammenhang mit der Aufnahme der Projekte in die Förderung mit Gemeinschaftsmitteln) stützt sich der Begleitausschuss auf die Vorschläge des Gemeinsamen Sekretariats und der Verwaltungsbehörde sowie auf die Stellungnahmen der Arbeitsgruppe.

Die **Arbeitsgruppe** bereitet die Beschlussfassungen des Begleitausschusses vor. Dies gilt sowohl für die Beschlüsse zur Umsetzung des Programms als auch für jene im Zusammenhang mit der Prüfung der Projektanträge.

Die **Verwaltungsbehörde** ist für die operationelle Umsetzung des Programms insgesamt zuständig und übernimmt zu diesem Zweck unter anderem die Prüfung der Förderfähigkeit der Ausgaben für alle Begünstigten des Programms.

Das **Gemeinsame Sekretariat** begleitet die Projekte von Anfang bis Ende, d. h. von der Einreichung der Förderanträge bis zum Abschluss der geförderten Projekte. In diesem Rahmen berät und unterstützt es die jeweiligen Projektträger.

4. Arbeitssprachen

Die Arbeitssprachen des Programms sind Französisch und Deutsch. Alle offiziellen Mitteilungen des Programms, die sich an seine potenziellen oder tatsächlichen Begünstigten, an Akteure in seinem Partnernetzwerk oder an die breite Öffentlichkeit richten, erfolgen in diesen beiden Sprachen, sofern im vorliegenden Programmhandbuch nichts anderes angegeben ist.

Desgleichen müssen alle von den potenziellen und tatsächlichen Begünstigten verfassten und zur Genehmigung bei den Programmorgane eingereichten Dokumente in beiden Sprachen vorliegen, sofern in diesem Handbuch nichts anderes angegeben ist. Es wird erwartet, dass beide Sprachfassungen von gleichwertiger Qualität sind. Die beiden Sprachfassungen eines Dokuments sind gleichermaßen verbindlich.

5. Kontakt

Alleiniger Ansprechpartner für Anfragen von beiderseits der Grenze ist das bei der Région Grand Est in Straßburg angesiedelte bilinguale und zweisprachige Team der Verwaltungsbehörde und des Gemeinsamen Sekretariats.

Die Kontaktdaten lauten:

Région Grand Est
Direction du rayonnement transfrontalier, international et européen (DRTIE)
Service Interreg Rhin Supérieur
1 place Adrien Zeller – BP 91006
F-67070 Strasbourg CEDEX
+33 (0)3 88 15 69 20 / info.interreg@grandest.fr

Anlaufstelle für Schweizer Projektinteressierte ist die Interkantonale Koordinationsstelle bei der Regio Basiliensis in Basel: <https://www.regbas.ch/de/foerderprogramme/interreg-a-oberrhein/>

PROGRAMM **2021-2027**

Programmhandbuch für Antragsteller und Begünstigte

Themenblatt 3

Modalitäten für die Projektauswahl

Fassung 4.1
vom 26. September 2024

1.	VERFAHREN FÜR DIE PROJEKTAUSWAHL	4
1.1	Allgemeine Grundsätze für die Projektauswahl	4
1.1.1	Partnerschaftsprinzip bei der Projektauswahl	4
1.1.2	System zur Bewertung und Priorisierung der Projekte	5
1.1.3	Zweistufiges Verfahren	5
1.1.4	Methoden zur Projektauswahl	6
1.2	Auswahlverfahren im Rahmen der fortlaufenden Programmierung	7
1.2.1	Erster Verfahrensschritt: Kurzformular	7
1.2.2	Zweiter Verfahrensschritt: Förderantrag	9
1.2.3	Bewertung und Priorisierung der Projektideen im Rahmen der fortlaufenden Programmierung	12
1.3	Auswahlverfahren im Rahmen gezielter Projektaufrufe	13
1.3.1	Definition der gezielten Projektaufrufe und Abgrenzung zu den fortlaufenden Projektaufrufen	13
1.3.2	Verfahren für die Projektauswahl im Rahmen von gezielten Projektaufrufen	13
1.3.3	Bewertung und Priorisierung der Projektideen im Rahmen der gezielten Projektaufrufe	14
2.	KRITERIEN FÜR DIE FÖRDERFÄHIGKEIT UND DIE AUSWAHL DER PROJEKTE	15
2.1	Grundprinzip: Vereinbarkeit des Projekts mit den europäischen und den nationalen Rechtsvorschriften	16
2.2	Formale Kriterien	16
2.2.1	Regeln bezüglich der Projektpartnerschaft	16
2.2.2	Geografischer Rahmen	17
2.2.3	Zeitlicher Rahmen	17
2.2.4	Finanzieller Rahmen	18
2.3	Kriterien in Hinblick auf die Übereinstimmung des Projekts mit der Programmstrategie	18
2.3.1	Zuordnung des Projekts zu einem der spezifischen Ziele des Programms	18
2.3.2	Beitrag zu mindestens einem Outputindikator des spezifischen Ziels, dem das Projekt zugeordnet ist	19
2.3.3	Optionaler Beitrag des Projekts zu anderen im Rahmen des Programms unterstützten Interventionsbereichen und zu den Ergebnisindikatoren	19
2.4	Kriterien mit einem Bezug zur Qualität und zur Wirkung der Projekte	20
2.4.1	Zweckmäßigkeit und Qualität der Partnerschaft	20
2.4.2	Grenzüberschreitender Mehrwert	20
2.4.3	Innovativer Charakter	21
2.4.4	Dauerhaftigkeit und Struktureffekte	21
2.5	Sonstige Kriterien	22
2.5.1	Berücksichtigung der bereichsübergreifenden Grundsätze der Europäischen Union	22
2.5.2	Berücksichtigung des Zusammenwirkens mit anderen Programmen oder Initiativen der EU	22

3.	ASPEKTE, DIE IM RAHMEN DER FORTLAUFENDEN PROGRAMMIERUNG BEWERTET WERDEN	23
3.1	Erste Komponente: Bewertung der Förderfähigkeit der Projekte	23
3.1.1	Aspekte, die im Rahmen ersten Komponente des Systems zur Bewertung und Priorisierung der Projekte zu beurteilen sind	23
3.1.2	Ergebnis der Bewertung	24
3.2	Zweite Komponente: Bewertung und Benotung des Inhalts der Projekte	24
3.2.1	Aspekte, die im Rahmen der zweiten Komponente des Systems zur Bewertung und Priorisierung der Projekte zu beurteilen sind	24
3.2.2	Ergebnis der Bewertung	32

Die Auswahl der geförderten Projekte basiert auf den nachfolgend beschriebenen Auswahlverfahren und -kriterien. Die Projekte können nur dann eine Förderung aus Programmmitteln erhalten, wenn sie sich an einem der nachstehend beschriebenen Verfahren beteiligen und die Förder- und Auswahlkriterien des Programms erfüllen.

Die im Folgenden festgelegten Auswahlverfahren und -kriterien tragen dazu bei, die Auswahl qualitativ hochwertiger Projekte mit einer starken Wirkung für die Region am Oberrhein sicherzustellen. Von den Projekten, die eine Kofinanzierung durch das Programm erhalten, wird erwartet, dass sie einen deutlichen Beitrag zur Programmstrategie leisten und auf diese Weise zur Entwicklung und Stärkung der grenzüberschreitenden Integration der Region am Oberrhein beitragen.

Die nachfolgend beschriebenen Auswahlverfahren und -kriterien gelten für sog. „klassische“ Projekte, sie gelten nicht für Projekte mit begrenztem Finanzvolumen. Für Projekte mit begrenztem Finanzvolumen gelten spezifische Bedingungen, die an anderer Stelle beschrieben sind.

1. Verfahren für die Projektauswahl

1.1 Allgemeine Grundsätze für die Projektauswahl

1.1.1 Partnerschaftsprinzip bei der Projektauswahl

Entsprechend dem Partnerschaftsprinzip werden die Bewertung und die Auswahl der Projekte im Rahmen des Programms nicht allein vom Gemeinsamen Sekretariat des Programms vorgenommen. Die Programmpartner beteiligen sich im Rahmen der Programmorgane aktiv an der Prüfung und der Auswahl der Projekte.

In die Prüfung und die Auswahl der Projekte sind ausgehend von diesem Grundsatz folgende Akteure eingebunden:

Gemeinsames Sekretariat

Das Gemeinsame Sekretariat ist bei der Verwaltungsbehörde des Programms angesiedelt. Seine Aufgabe besteht gleichermaßen darin, die Projektträger zu begleiten und die Projektideen zu prüfen.

Im Rahmen der Begleitung der Projektträger unterstützt das Gemeinsame Sekretariat diese in den verschiedenen Phasen der Antragstellung und beim Durchlaufen des Auswahlverfahrens. In diesem Zusammenhang bietet es während der Ausarbeitung der Projekte Einschätzungen, Empfehlungen und praktische Unterstützung an.

Gleichzeitig prüft das Gemeinsame Sekretariat in allen Phasen des Verfahrens zur Prüfung der Projektideen deren Förderfähigkeit unter formalen und inhaltlichen Aspekten. Zu diesem Zweck bewertet es die Projektideen anhand der Förder- und Auswahlkriterien des Programms sowie des Systems des Programms zur Bewertung der Projektideen. Davon ausgehend gibt das Gemeinsame Sekretariat gegenüber den Programmorgane eine Stellungnahme zur Förderwürdigkeit der Projektideen ab.

Arbeitsgruppe

Die Arbeitsgruppe setzt sich aus Vertreterinnen und Vertretern der Programmpartner auf der Fachebene zusammen. Ihre Aufgabe besteht darin, die Förderfähigkeit und die Förderwürdigkeit der Projektideen unter fachlichen Gesichtspunkten zu bewerten. Auf diese Weise kann die Arbeitsgruppe die Bewertung der Projektideen durch das Gemeinsame Sekretariat ergänzen.

Die Prüfung durch die Arbeitsgruppe kann alle Aspekte eines Projekts betreffen, darunter die Ziele und erwarteten Ergebnisse der Projektideen, die Projekthalte, die Zusammensetzung der Projektpartnerschaft, finanzielle Aspekte des Projekts etc.

Begleitausschuss

Der Begleitausschuss setzt sich aus Vertreterinnen und Vertretern der Entscheidungsebene der Programmpartner zusammen. Seine Aufgabe besteht darin, die Förderfähigkeit und die Förderwürdigkeit der Projektideen anhand der genannten Aspekte sowie unter politischen und strategischen Gesichtspunkten zu bewerten. Der Begleitausschuss prüft die Projektideen, die ihm vom Gemeinsamen Sekretariat zusammen mit einer Stellungnahme der Arbeitsgruppe vorgelegt werden. Dem Begleitausschuss liegt zudem die Bewertung sämtlicher zu beratender Projektideen vor. Auf dieser Grundlage entscheidet er anhand der Kriterien für die Projektauswahl und der strategischen Leitlinien des Programms über die Aufnahme eines Projekts in die Förderung bzw. über dessen Ablehnung.

1.1.2 System zur Bewertung und Priorisierung der Projekte

Jede Projektidee wird einer Bewertung unterzogen, die zum einen ihre Übereinstimmung mit den Förder- und Auswahlkriterien des Programms prüft und zum anderen die Qualität und die Wirkung des Projekts bemisst. Die Bewertung ermöglicht eine Beurteilung des Beitrags einer Projektidee zur Programmstrategie und zur grenzüberschreitenden Zusammenarbeit insgesamt.

Anhand der Bewertung der einzelnen Projektideen wird eine Priorisierung der Projektideen vorgenommen. Die Priorisierung der Projektideen bildet eine Entscheidungshilfe im Verfahren zur Projektauswahl. Der Begleitausschuss stützt sich bei seiner Entscheidung über die Aufnahme eines Projektes in die Förderung auf die Bewertung der einzelnen Projektideen und deren Priorisierung sowie auf die strategischen Leitlinien des Programms.

1.1.3 Zweistufiges Verfahren

Die Auswahl der Projekte erfolgt im Rahmen eines Verfahrens in zwei Schritten. Grundlage für den ersten Verfahrensschritt ist ein Kurzformular, Grundlage für den zweiten Verfahrensschritt ein vollständiger Förderantrag.

Ein zweistufiges Verfahren zur Antragsprüfung bietet die Möglichkeit, den Projektträgern von Beginn an Hinweise bezüglich der Erfolgsaussichten und zur grundsätzlichen Ausrichtung ihrer Projektidee an die Hand zu geben. Aus diesem Grund werden im ersten Verfahrensschritt nur die wesentlichen Informationen zu den Projektideen abgefragt und bewertet. Die ausführliche Prüfung erfolgt im zweiten Verfahrensschritt. Dieses Vorgehen trägt dazu bei, den Verwaltungsaufwand für diejenigen Projektträger zu reduzieren, deren Projektideen nur geringe Aussichten auf eine Förderung aus Programmmitteln haben.

1.1.4 Methoden zur Projektauswahl

Für die Projektauswahl kommen im Wesentlichen zwei unterschiedliche Methoden zum Einsatz. Die Entscheidung darüber, welche dieser beiden Methoden für die Projektauswahl für die einzelnen Förderbereiche des Programms genutzt wird, obliegt dem Begleitausschuss.

Um für eine Förderung aus Programmmitteln in Frage zu kommen, müssen sich die Projektideen an einem der Verfahren für die beiden nachfolgend beschriebenen Methoden beteiligen:

- Fortlaufende Programmierung: Der Begleitausschuss kann entscheiden, für bestimmte Themenfelder bzw. bestimmte spezifische Ziele die Projekte im Zuge der fortlaufenden Programmierung auszuwählen. Die fortlaufende Programmierung erfolgt im Rahmen fortlaufender Projektaufrufe, über deren Einrichtung und deren Dauer der Begleitausschuss entscheidet. Die Mittelausstattung der permanenten Projektaufrufe umfasst die Gesamtmittelausstattung des Programms, abzüglich der für spezifische Projektaufrufe ggf. eingerichteten strategischen Reserven sowie der bereits für Projekte gebundenen Mittel. Die Entscheidung über den Umfang der tatsächlich im Rahmen eines permanenten Projektaufrufs eingesetzten Mittel entscheidet der Begleitausschuss in Abhängigkeit von den eingereichten Projekten. Besondere Fristen für die Vorlage von Projektideen in den Programmorgane gibt es keine.
- Programmierung im Rahmen gezielter Projektaufrufe: Der Begleitausschuss kann entscheiden, für bestimmte Themenfelder bzw. bestimmte spezifische Ziele und zu gegebener Zeit im Zuge der Programmumsetzung die Projektauswahl im Zuge der fortlaufenden Programmierung auszusetzen und gezielte Projektaufrufe durchzuführen. In diesem Fall müssen sich die Projektideen, die in die von einem gezielten Projektaufruf abgedeckten Themenbereiche oder spezifischen Ziele fallen, sich an diesem gezielten Projektaufruf beteiligen, um für eine Förderung aus Programmmitteln in Frage zu kommen. Merkmale der gezielten Projektaufrufe sind der vorgegebene Zeitplan für die Einreichung der Projektideen und die Auswahl der Projekte sowie die Festlegung einer begrenzten Mittelausstattung für den gezielten Projektaufruf.

Für jede dieser Methoden zur Projektauswahl gelten spezielle Verfahren. Eine Übersicht über das für eine bestimmte Projektidee anzuwendende Auswahlverfahren ermöglicht die Liste der fortlaufenden sowie der gezielten Projektaufrufe im Internet-Auftritt des Programms.

Die Beschreibung des Verfahrens im Rahmen eines fortlaufenden Projektaufrufs beschreibt Punkt 1.2 „Auswahlverfahren im Rahmen der fortlaufenden Programmierung“.

Die Beschreibung des Verfahrens im Rahmen gezielter Projektaufrufe beschreibt Punkt 1.3.

Projekte von strategischer Bedeutung¹ und Kleinprojektfonds werden im Rahmen der verfügbaren Mittel im Zuge der fortlaufenden Programmierung in die Förderung aufgenommen. Außer der Begleitausschuss entscheidet hierzu anders, müssen sie sich dazu nicht an einem Projektaufruf beteiligen.

¹ Siehe die in Anhang 2 des Programms Interreg Oberrhein genannten Projekte.

1.2 Auswahlverfahren im Rahmen der fortlaufenden Programmierung

Der Begleitausschuss entscheidet über die Durchführung fortlaufender Projektauftrufe für die fortlaufende Programmierung. Sobald ein fortlaufender Projektauftrag für ein spezifisches Ziel oder für ein Themenfeld eingerichtet ist, können beim Gemeinsamen Sekretariat jederzeit Projektideen im Rahmen dieses fortlaufenden Projektauftrags eingereicht werden.

Der fortlaufende Projektauftrag gibt einen zeitlichen Rahmen vor, innerhalb dessen Projektideen nach und nach entsprechend ihrem Entwicklungsstand in die Förderung aufgenommen werden können. Ablauf und Dauer des Prozesses der Projektauswahl hängen dabei maßgeblich von der Zahl der Sitzungen der Programmorgane während der Laufzeit des fortlaufenden Projektauftrags und den konkreten Sitzungsterminen ab. Der Sitzungskalender der Programmorgane für das jeweils kommende Jahr wird vorab über den Internet-Auftritt des Programms veröffentlicht.

Die Aufnahme von Projekten in die Förderung im Rahmen der fortlaufenden Projektauswahl kann vom Begleitausschuss für ein oder mehrere spezifische Ziele oder für ein oder mehrere Themenfelder befristet oder auf unbestimmte Dauer ausgesetzt werden. Der Begleitausschuss kann zudem zusätzliche Kriterien für die Projektauswahl im Rahmen der fortlaufenden Programmierung festlegen. Die Texte der fortlaufenden Projektaufträge stehen im Internet-Auftritt des Programms zur Verfügung.

Für die fortlaufenden Projektaufträge kommen die im Folgenden beschriebenen Verfahren zur Anwendung. Bei dem Verfahren für die Antragsprüfung handelt es sich um einen iterativen und interaktiven Prozess unter Beteiligung der Projektträger und des Gemeinsamen Sekretariats. Für beide der nachstehend beschriebenen Verfahrensschritte sind daher mehrere Runden der Abstimmung und möglicher Änderungen vorzusehen. Die bei der fortlaufenden Programmierung geltenden Auswahlkriterien sind unter Punkt 2 „Kriterien für die Förderfähigkeit und die Auswahl der Projekte“ aufgeführt.

1.2.1 Erster Verfahrensschritt: Kurzformular

Ausarbeitung und Einreichung

Das Einreichen eines Kurzformulars ist der erste verpflichtende Schritt, um in den Genuss einer Förderung aus Programmmitteln zu kommen. Das Kurzformular kann über den Internet-Auftritt des Programms (Rubrik „Sie haben eine Projektidee?“) heruntergeladen werden. Die Einreichung des Kurzformulars erfolgt über die Adresse projekte.interreg.oberrhein@grandest.fr.

Vor der Einreichung des Kurzformulars stellt das Gemeinsame Sekretariat den Projektträgern bei Bedarf die notwendigen Informationen zum Programm und zur Ausarbeitung des Kurzformulars zur Verfügung. Die Kontaktdaten der für die verschiedenen thematischen Förderbereiche des Programms zuständigen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner beim Gemeinsamen Sekretariat stehen im Internet-Auftritt des Programms zur Verfügung: www.interreg-oberrhein.eu.

Prüfung durch das Gemeinsame Sekretariat

Nach Eingang des Kurzformulars erteilt das Gemeinsame Sekretariat eine Eingangsbestätigung. Das Gemeinsame Sekretariat prüft die Projektidee hinsichtlich ihrer mutmaßlichen Verankerung in der Programmstrategie sowie ihres innovativen Charakters und ihres potenziellen grenzüberschreitenden Mehrwerts.

Sind Änderungen am Kurzformular erforderlich, teilt das Gemeinsame Sekretariat dies dem Projektträger mit. Der Projektträger hat daraufhin die Möglichkeit, das Kurzformular zu überarbeiten und eine geänderte Fassung einzureichen.

Kommt das Gemeinsame Sekretariat zu dem Schluss, dass aufgrund der im Zuge der Prüfung festgestellten Unzulänglichkeiten die Gefahr besteht, dass ein vollständiger Förderantrag vom Begleitausschuss (insoweit dieser zu denselben Feststellungen gelangt) abgelehnt wird, informiert das Gemeinsame Sekretariat den Projektträger darüber, dass eine Weiterverfolgung der Antragstellung nicht sinnvoll erscheint. Dem Projektträger steht es gleichwohl offen, dessen ungeachtet und insoweit er es für sinnvoll erachtet, die Antragstellung weiter zu betreiben.

Kommt das Gemeinsame Sekretariat zu dem Schluss, dass die Projektidee die Projektauswahlkriterien hinreichend erfüllt bzw. die überarbeitete Fassung des Kurzformulars den Anmerkungen des Gemeinsamen Sekretariats und/oder der Programmghremien hinreichend Rechnung trägt, übermittelt das Gemeinsame Sekretariat dem Projektträger die Zugangsdaten für das Online-Antragsformular in Synergie-CTE.

Prüfung durch die Programmghremien

Jedes vollständige und zweisprachig ausgefüllte Kurzformular wird der Arbeitsgruppe zur Beratung vorgelegt. Die Prüfung des Kurzformulars in der Arbeitsgruppe kann unabhängig vom Zeitpunkt der Übermittlung der Zugangsdaten für das Online-Antragsformular in Synergie-CTE erfolgen.

Die Prüfung des Kurzformulars durch die Arbeitsgruppe hat zum Ziel, die Programmpartner über die in der Prüfung befindlichen Projektideen zu informieren, und den Projektträgern eine erste Einschätzung zu ihren Projektideen an die Hand zu geben. Die Einschätzung der Arbeitsgruppe zu einem Kurzformular stellt weder eine Zusage auf Förderung noch eine Ablehnung der Projektidee dar.

Das Gemeinsame Sekretariat übermittelt der Arbeitsgruppe die zur Beratung anstehenden Kurzformulare jeweils zwei Wochen vor einer Sitzung. Die sich daraus ergebenden einzuhaltenden Fristen für die Einreichung der Kurzformulare werden im Rahmen der permanenten Projektaufrufe im Internet-Auftritt des Programms bekannt gegeben.

Im Rahmen der Prüfung eines Kurzformulars kann die Arbeitsgruppe auf fachliche Stellungnahmen und auf Einschätzungen der Programmpartner zurückgreifen. Nach der Beratung über ein Kurzformular kann die Arbeitsgruppe:

- den Projektträger ermutigen, die Ausarbeitung seiner Projektidee weiterzuverfolgen,
- den Projektträger bitten, das Kurzformular zu überarbeiten, bevor er die Ausarbeitung seiner Projektidee weiterverfolgt,
- dem Projektträger empfehlen, die Projektidee in der vorgesehenen Form nicht weiterzuverfolgen.

Ausnahmsweise kann ein Kurzformular auf Vorschlag des Gemeinsamen Sekretariats oder der Arbeitsgruppe dem Begleitausschuss zur Beratung vorgelegt werden.

Das Gemeinsame Sekretariat informiert den Projektträger nach Möglichkeit innerhalb einer Woche nach der Sitzung per E-Mail über das Ergebnis der Beratung des Kurzformulars durch die Programmghremien.

1.2.2 Zweiter Verfahrensschritt: Förderantrag

Ausarbeitung und Einreichung

Der Förderantrag ist der zweite verpflichtende Schritt, um in den Genuss einer Förderung aus Programmmitteln zu kommen. Er besteht aus dem Antragsformular und den dazugehörigen Anhängen und muss sämtliche Angaben enthalten, die für eine eingehende Analyse der Förderfähigkeit und Förderwürdigkeit eines Projektvorschlags benötigt werden.

Der Förderantrag ist unter Berücksichtigung der vom Gemeinsamen Sekretariat und von der Arbeitsgruppe (sowie ggf. dem Begleitausschuss) im Zuge der Prüfung des Kurzformulars gemachten Anmerkungen mit Unterstützung des Gemeinsamen Sekretariats vom Projektträger zusammen mit seinen Projektpartnern auszuarbeiten.

Die Einreichung des Förderantrags erfolgt mittels des Online-Antragsformulars in Synergie-CTE.

Prüfung durch das Gemeinsame Sekretariat

Das Gemeinsame Sekretariat prüft die eingereichten Antragsformulare auf Vollständigkeit und auf die Beachtung der formalen Vorgaben des Programms (Übereinstimmung mit den Förder- und Auswahlkriterien, den Bedingungen des fortlaufenden Projektaufrufs sowie den Regeln für die Förderfähigkeit von Ausgaben). Im Zuge seiner Prüfung kann das Gemeinsame Sekretariat den Projektträger und seine Partner bei Bedarf dazu auffordern, zusätzliche Angaben oder Unterlagen zu übermitteln.

Der Projektträger wird über das Ergebnis der Prüfung per E-Mail informiert.

Die Prüfung durch das Gemeinsame Sekretariat kann zu folgendem Ergebnis führen:

- Gelangt das Gemeinsame Sekretariat zu der Einschätzung, dass das Antragsformular nicht vollständig und/oder eine Überarbeitung in Hinblick auf die Beachtung einer oder mehrerer Regeln des Programms notwendig ist, übermittelt das Gemeinsame Sekretariat dem Projektträger seine diesbezüglichen Anmerkungen. Auf dieser Grundlage kann der Projektträger das Antragsformular vervollständigen und/oder überarbeiten und erneut einreichen.
- Kommt das Gemeinsame Sekretariat zu dem Schluss, dass das Antragsformular vollständig ist und alle Anforderungen des Programms erfüllt sind, bittet es den Projektträger, einen vollständigen Förderantrag einzureichen. Ein solcher Vollantrag umfasst neben einer unterzeichneten Version des online eingereichten Antragsformulars verschiedene Anhänge und Bescheinigungen, die auszufüllen und ggf. zu unterzeichnen sind.

Prüfung durch die Programmorgane

Als Voraussetzung für die Prüfung eines Förderantrags durch ein Programmorgan müssen die hierfür erforderlichen Unterlagen so früh wie möglich, spätestens jedoch zwei Wochen vor der entsprechenden Sitzung beim Gemeinsamen Sekretariat eingehen, um sie dem jeweiligen Gremium übermitteln zu können. Die sich daraus ergebenden einzuhaltenden Fristen für die Einreichung der Förderanträge werden im Rahmen der permanenten Projektaufrufe im Internet-Auftritt des Programms bekannt gegeben.

Den Programmorganen können nur diejenigen in Synergie-CTE eingereichten Antragsformulare bzw. gegebenenfalls Vollanträge vorgelegt werden, die vollständig, formal korrekt und

regelkonform sind. Es wird daher empfohlen, sich mehrere Wochen vor Ablauf der jeweiligen Fristen an das Gemeinsame Sekretariat zu wenden.

a) Prüfung durch die Arbeitsgruppe

Jeder Förderantrag wird mindestens einmal von der Arbeitsgruppe anhand der Kriterien für die Projektauswahl geprüft. Grundsätzlich kann die Arbeitsgruppe jeden Projektvorschlag mehrmals prüfen und hierzu gegebenenfalls zusätzliche Informationen anfordern oder den Projektträger bitten, den Projektvorschlag zu ergänzen bzw. zu überarbeiten. Zu diesem Zweck kann die Arbeitsgruppe auf fachliche Stellungnahmen und auf Einschätzungen der Programmpartner zurückgreifen.

Damit eine Prüfung des Antragsformulars in der Arbeitsgruppe erfolgen kann, muss das Formular mindestens zweisprachig und in Synergie-CTE eingereicht worden sein. Der Förderantrag muss nicht zwingend fertiggestellt und vollständig sein, um in der Arbeitsgruppe geprüft werden zu können.

Im Ergebnis kann die Arbeitsgruppe:

- den Projektträger bitten, den Projektvorschlag zu überarbeiten und/oder gegebenenfalls zusätzliche Unterlagen vorzulegen und den Antrag erneut einzureichen;
- das Antragsformular bzw. den Förderantrag dem Begleitausschuss zur Information und weiteren Beratung übermitteln;
- den Förderantrag dem Begleitausschuss mit einer befürwortenden oder ablehnenden Beschlussempfehlung bezüglich der Aufnahme in die Förderung übermitteln.

Nach der Sitzung der Arbeitsgruppe informiert das Gemeinsame Sekretariat den Projektträger per E-Mail über das Ergebnis der Prüfung sowie gegebenenfalls über die erforderliche Überarbeitung des Projektvorschlags und die eventuell nachzureichenden zusätzlichen Unterlagen und Angaben. Die Rückmeldung an den Projektträger erfolgt nach Möglichkeit innerhalb einer Woche nach der Sitzung.

b) Prüfung durch den Begleitausschuss

Förderanträge können ein- oder mehrmals durch den Begleitausschuss geprüft werden.

Die Beratungen im Begleitausschuss können Folgendes zum Gegenstand haben:

- die Bewertung eines oder mehrerer Projektvorschläge in Hinblick auf ihren Beitrag zur Strategie für den Mitteleinsatz des Programms. Die diesbezüglichen Beratungen erfolgen auf der Grundlage einer begründeten Stellungnahme der Arbeitsgruppe und können sowohl Kurzformulare als auch Förderanträge betreffen. Der weitere Verlauf des Auswahlverfahrens hängt von den Anforderungen ab, die bezüglich des Aufbaus und des Inhalts der Projektvorschläge formuliert werden;
- die Entscheidung über eine Aufnahme in die Förderung. Gegenstand der diesbezüglichen Beratungen sind ausschließlich vollständige Förderanträge sein. In diesem Fall gründen die Beratungen auf dem von der Arbeitsgruppe übermittelten Vorschlag für die Bewertung des Projekts sowie auf deren befürwortender oder ablehnender Beschlussempfehlung. Sie münden in der Entscheidung über die Aufnahme eines Projektes in die Förderung.

Das Gemeinsame Sekretariat informiert den Projektträger nach Möglichkeit innerhalb einer Woche nach der Sitzung per Schreiben über das Ergebnis der Prüfung seines Antrags und ggf. über die Aufnahme des Projektes in die Förderung durch den Begleitausschuss.

Überprüfung der Vollständigkeit des Förderantrags und dessen Übereinstimmung mit den formalen Förderkriterien

Für eine Aufnahme in die Förderung kommen ausschließlich vollständige Förderanträge in Frage. Die Einreichung eines vollständigen Förderantrags beim Gemeinsamen Sekretariat erfolgt auf elektronischem Wege. Ein vollständiger Förderantrag umfasst die folgenden Dokumente:

- das in Synergie-CTE eingereichte und vom gesetzlichen Vertreter des Projektträgers unterzeichnete Antragsformular in deutscher und französischer Sprache (zu unterzeichnen ist eine deutsche und eine französische Sprachfassung)
- Bescheinigung 1: Kofinanzierungszusage der Begünstigten und der Kofinanzierungspartner
- Bescheinigung 2: Berücksichtigung der Mehrwertsteuer²
- Bescheinigung 3: Bevollmächtigung des Projektträgers
- Bescheinigung 4: Verpflichtungserklärung der assoziierten Projektpartner

Die Bescheinigungen 1 bis 4 sind auszufüllen und zu unterzeichnen.

Die Prüfung eines vollständigen Förderantrags erfolgt durch das Gemeinsame Sekretariat. Kommt das Gemeinsame Sekretariat zu dem Schluss, dass der Antrag nicht vollständig ist und/oder dass nicht alle formalen Vorgaben des Programms beachtet wurden, informiert es den Projektträger per E-Mail über die erforderlichen Überarbeitungen und Ergänzungen. Auf der Grundlage dieser Anmerkungen kann der Projektträger den Förderantrag vervollständigen und/oder überarbeiten und ihn erneut einreichen.

Kommt das Gemeinsame Sekretariat zu dem Schluss, dass der Förderantrag vollständig ist und alle formalen Vorgaben des Programms beachtet wurden, stellt es dem Projektträger eine Eingangsbestätigung aus.

Wichtiger Hinweis

Das in der Eingangsbestätigung angegebene Eingangsdatum eines vollständigen und formal korrekten Förderantrags ist der frühestmögliche Zeitpunkt, ab dem die im Rahmen des Projekts getätigten Ausgaben als förderfähig gelten können³. Der im Förderantrag angegebene Zeitpunkt für den Projektbeginn kann nicht vor diesem Datum liegen. Der Beginn der Projektumsetzung hängt folglich nicht zwangsläufig vom Zeitpunkt der Aufnahme eines Projektes in die Förderung durch den Begleitausschuss ab.

² Nur für die französischen und deutschen Partner.

³ Diese Regel gilt nicht:

- für die Projekte, die bis zum 31. Dezember 2022 in die Förderung aufgenommen werden. Für diese Projekte sind innerhalb des im Förderantrag angegebenen Durchführungszeitraums alle ab dem 1. Mai 2022 getätigten Ausgaben förderfähig.
- für die Projekte, deren Umsetzung durch öffentliche Aufträge erfolgt, bei denen eine Zahlung vor dem Eingang eines vollständigen Förderantrags zu tätigen ist. Bei diesen Projekten kann der Durchführungszeitraum in hinreichend begründeten Fällen vor der Einreichung eines vollständigen Förderantrags beginnen, sodass der Zeitpunkt aller in Verbindung mit dem Vorhaben getätigten Zahlungen und die entsprechende Leistung eingeschlossen sind. Der Rückgriff auf diese Bestimmung setzt voraus, dass sämtliche einschlägige Vorschriften hinsichtlich des öffentlichen Auftragswesens und der staatlichen Beihilfen beachtet werden.

Ab dem in der Eingangsbestätigung angegebenen Zeitpunkt kann der Projektträger auf eigenes Risiko Ausgaben im Rahmen des Projekts tätigen, für die er eine Förderung aus Programmmitteln anstrebt. Im Falle einer Aufnahme des Projekts in die Förderung werden diese Ausgaben entsprechend dem für das spezifische Ziel geltenden Fördersatz und vorbehaltlich der Beachtung der für die Förderfähigkeit von Ausgaben geltenden Regeln für eine Förderung berücksichtigt⁴. Diese rückwirkende Förderfähigkeit von Ausgaben gilt nur für solche Ausgaben, die in der vom Begleitausschuss genehmigten Fassung des Förderantrags vorgesehen sind.

Für den Fall, dass ein Projekt nicht vom Begleitausschuss in die Förderung aufgenommen wird, kommen die ggf. ab dem Eingangsdatum eines vollständigen und formal korrekten Förderantrags getätigten Ausgaben nicht für eine Förderung aus Programmmitteln in Betracht.

1.2.3 Bewertung und Priorisierung der Projektideen im Rahmen der fortlaufenden Programmierung

Die Bewertung der Projekte erfolgt durch das Gemeinsame Sekretariat. Dieses übermittelt den Programmpartnern für jedes Projekt einen Vorschlag für eine Bewertung und nimmt auf dieser Grundlage die Priorisierung der Projekte vor. Der besagte Bewertungsvorschlag des Gemeinsamen Sekretariats wird in der Arbeitsgruppe und/oder im Begleitausschuss erörtert.

Im Falle der fortlaufenden Programmierung erfolgt nach der ersten Stufe des Verfahrens zur Projektauswahl keine Bewertung und Priorisierung der Projekte. Eine Bewertung der Kurzformulare durch das Gemeinsame Sekretariat erfolgt nicht.

Die Bewertung und Priorisierung der Projekte erfolgt auf Grundlage des in Synergie-CTE eingereichten vollständigen Förderantrags, und zwar anhand der Fassung, die Gegenstand der letztmaligen Vorlage des Antrags in der Arbeitsgruppe ist. Das Gemeinsame Sekretariat stellt die formale Förderfähigkeit des Projekts fest (erste Komponente) und nimmt auf der Grundlage dieser in Synergie-CTE eingereichten Antragsfassung die Bewertung des Inhalts des Projekts vor (zweite Komponente).

In dem Fall, dass das Projekt nicht an den Begleitausschuss übermittelt, sondern erneut der Arbeitsgruppe vorgelegt wird, oder wenn zwischen der Sitzung der Arbeitsgruppe und der Sitzung des Begleitausschusses erhebliche Änderungen am Förderantrag vorgenommen werden, nimmt das Gemeinsame Sekretariat auf der Grundlage der geänderten Fassungen des Förderantrags ggf. Anpassungen an der durchgeführten Bewertung vor.

Angaben zu den Aspekten, die im Rahmen der fortlaufenden Programmierung bewertet werden, finden sich unter Punkt 3.

⁴ Grundsätzlich kann mit der Umsetzung der Aktivitäten des Projekts auch schon vor diesem Zeitpunkt begonnen werden. Die dabei anfallenden Kosten kommen jedoch nicht für eine Förderung aus Programmmitteln in Frage. Projektmaßnahmen, die den Vorschriften für staatliche Beihilfen unterliegen, dürfen nicht vor dem im Förderantrag genannten Beginn der Projektumsetzung begonnen haben.

1.3 Auswahlverfahren im Rahmen gezielter Projektaufrufe

1.3.1 Definition der gezielten Projektaufrufe und Abgrenzung zu den fortlaufenden Projektaufrufen

Zur gezielten Förderung von Projekten, die spezifischen Anforderungen gerecht werden, können gezielte Projektaufrufe durchgeführt werden. Gezielte Projektaufrufe ersetzen für einen bestimmten Zeitraum oder ein bestimmtes Themenfeld die fortlaufenden Projektaufrufe.

Die Förderbedingungen für die Durchführung eines gezielten Projektaufrufs werden von der Verwaltungsbehörde in Übereinstimmung mit der Strategie für den Mitteleinsatz des Programms und falls erforderlich in Zusammenarbeit mit den institutionellen Partnern ausgearbeitet. Die Entscheidung über die Durchführung von Projektaufrufen und deren konkrete Förderbedingungen obliegt dem Begleitausschuss.

Jeder gezielte Projektaufruf wird mit einer vom Begleitausschuss festzulegenden strategischen Reserve an Fördermitteln ausgestattet. Gezielte Projektaufrufe ermöglichen es, in einem zeitlich und inhaltlich klar definierten Rahmen eine begrenzte Zahl von Projekten zu generieren.

Für die Auswahl von Projekten im Rahmen von gezielten Projektaufrufen gelten besondere Bedingungen (in Bezug auf Kriterien, Verfahren, Fristen etc.). Die im Rahmen eines gezielten Projektaufrufs für die Projektauswahl geltenden Bedingungen werden im Text des jeweiligen Projektaufrufs abschließend beschrieben. Die Bedingungen sind für jeden gezielten Projektaufruf neu zu bestimmen und können demnach je nach Projektaufruf unterschiedlich sein.

Die konkreten Förderbedingungen eines Projektaufrufs werden vor Durchführung des Aufrufs transparent kommuniziert und gelten gleichermaßen für alle Projektvorschläge. Diejenigen Projektvorschläge, die nicht den Anforderungen des Projektaufrufs entsprechen, können nicht für eine Förderung aus Programmmitteln ausgewählt werden. Die betroffenen Antragsteller werden hierüber von der Verwaltungsbehörde per Schreiben informiert.

1.3.2 Verfahren für die Projektauswahl im Rahmen von gezielten Projektaufrufen

Auch das Verfahren für die Projektauswahl im Rahmen von gezielten Projektaufrufen läuft in zwei Schritten ab.

Einreichung und Bewertung der Kurzformulare

Die Beteiligung an einem gezielten Projektaufruf erfolgt durch die Einreichung eines Kurzformulars innerhalb der im Text des Projektaufrufs angegebenen Frist. Die Einreichung des Kurzformulars erfolgt über die im Text des gezielten Projektaufrufs angegebene E-Mail-Adresse. Dem Kurzformular müssen sämtliche Unterlagen beigefügt werden, die im Text des Projektaufrufs genannt werden.

Die Möglichkeit zur Beteiligung an einem gezielten Projektaufruf endet mit der im Aufruf genannten Einreichfrist. Nach Ablauf der Einreichfrist prüft und bewertet das Gemeinsame Sekretariat die Vollständigkeit der Anträge sowie die Förderfähigkeit und den Inhalt der Projektideen anhand der Auswahlkriterien und der im Text des Projektaufrufs beschriebenen Bewertungsmodalitäten.

Sollten einzelne Maßnahmen einer Projektidee nicht für eine Förderung im Rahmen des Projektaufrufs in Frage kommen, kann die Projektidee dennoch bewertet und in der Rangfolge der Projektideen berücksichtigt werden. Sollte der Projektträger einer solchen Projektidee aufgefordert werden, einen Förderantrag auszuarbeiten, wären hierbei die nicht förderfähigen Maßnahmen aus dem Projektantrag herauszunehmen.

Nach Abschluss der Bewertung der Kurzformulare erstellt das Gemeinsame Sekretariat eine Rangfolge der Projektideen, die der Arbeitsgruppe und dem Begleitausschuss vorgelegt wird. Die Programmpartner haben die Möglichkeit, die Bewertungsvorschläge des Gemeinsamen Sekretariats zu ändern und gegebenenfalls die Rangfolge der Projektideen dementsprechend anzupassen.

Nach der endgültigen Festlegung der Rangfolge der Projektideen, bestimmt der Begleitausschuss die Liste der Projekte, die für eine Aufnahme in die Förderung durch das Programm im Rahmen des Projektaufrufs infrage kommen. Die Liste der für eine Förderung infrage kommenden Projekte ergibt sich aus der Anwendung der für den gezielten Projektaufruf eingerichteten strategischen Reserve auf die Rangfolge der Projektideen.

Ausarbeitung des Förderantrags

Die Trägereinrichtungen der Projektideen, die für eine Förderung durch das Programm infrage kommen, werden aufgefordert, einen Förderantrag auszuarbeiten. Dieser besteht aus dem Antragsformular und den dazugehörigen Anhängen.

Der Förderantrag ist unter Berücksichtigung der vom Gemeinsamen Sekretariat und von der Arbeitsgruppe im Zuge der Prüfung des Kurzformulars gemachten Anmerkungen mit Unterstützung des Gemeinsamen Sekretariats vom Projektträger zusammen mit seinen Projektpartnern auszuarbeiten.

Die Einreichung des Förderantrags erfolgt mittels des Online-Antragsformulars in Synergie-CTE.

Der Förderantrag wird in den Programmorgane entsprechend dem im Text des gezielten Projektaufrufs angegebenen Zeitplan einer oder mehrerer Prüfungen unterzogen.

Genehmigung der Projekte, die für eine Förderung durch das Programm im Rahmen eines gezielten Projektaufrufs infrage kommen

Wenn ein Förderantrag vollständig ist und die Arbeitsgruppe den Förderantrag als hinreichend ausgearbeitet erachtet, wird der Förderantrag dem Begleitausschuss zur Genehmigung übermittelt. Der Begleitausschuss entscheidet über die Aufnahme der Projekte, die im Ergebnis des ersten Schritts des Verfahrens (auf Grundlage des Kurzformulars) ausgewählt wurden, in die Förderung aus Programmmitteln.

1.3.3 Bewertung und Priorisierung der Projektideen im Rahmen der gezielten Projektaufrufe

Im Falle eines gezielten Projektaufrufs erfolgen die Bewertung und die Priorisierung der Projekte nach Abschluss des Projektaufrufs: Auf der Grundlage des eingereichten Kurzformulars stellt das Gemeinsame Sekretariat die Förderfähigkeit der Projekte fest und nimmt die inhaltliche Bewertung vor.

Bei einem gezielten Projektaufruf ist – sofern das einzelne Verfahren des Projektaufrufs keine anderslautenden Regelungen vorsieht – eine Änderung des Kurzformulars mit dem Ziel, die Förderfähigkeit des Projekts herzustellen (erste Komponente) oder Nachbesserungen an dessen Inhalt vorzunehmen (zweite Komponente), nicht möglich.

Nach der Bewertung der Projekte durch das Gemeinsame Sekretariat wird eine Rangfolge der Projekte erstellt. Die förderfähigen Projekte, die die meisten Punkte erhalten haben, kommen für eine Förderung aus Programmmitteln in Frage. Der Begleitausschuss nimmt unter Berücksichtigung des Umfangs der für den Projektaufruf vorgesehenen strategischen Reserve die Projekte mit der höchsten Punktzahl in die Förderung auf.

Die Bewertungskriterien und das entsprechende System zur Bewertung und Priorisierung werden im Text des jeweiligen gezielten Projektaufrufs festgelegt.

Für die Bewertung der im Rahmen eines gezielten Projektaufrufs eingereichten Projekte kann auf externe Fachkompetenz zurückgegriffen werden.

2. Kriterien für die Förderfähigkeit und die Auswahl der Projekte

Die Auswahl der Projektideen erfolgt auf der Grundlage eines Bündels an Förder- und Auswahlkriterien. Bei den Förderkriterien handelt es sich um Kriterien, die die Projektideen zwingend erfüllen müssen, um für eine Kofinanzierung durch das Programm infrage zu kommen. Auswahlkriterien beziehen sich auf Aspekte, anhand derer sich die Übereinstimmung der Projekte mit der Programmstrategie sowie die Qualität und die Wirkung der Projekte für die grenzüberschreitende Region am Oberrhein beurteilen lassen.

Bei den nachstehend beschriebenen Förder- und Auswahlkriterien handelt es sich um jene Kriterien, die im Rahmen der fortlaufenden Programmierung sowie für die Projekte von strategischer Bedeutung zur Anwendung kommen. Diese Kriterien können in Abhängigkeit vom Stand der Mittelbindung im Laufe der Förderperiode bzw. im Zuge der im Rahmen der fortlaufenden Programmierung eingerichteten fortlaufenden Projektaufrufe angepasst oder ergänzt werden.

Die nachstehenden Förder- bzw. Auswahlkriterien können für die gezielten Projektaufrufe entweder unverändert verwendet oder entsprechend den Zielen und Merkmalen eines gezielten Projektaufrufs angepasst werden. Im Text der gezielten Projektaufrufe werden die Förder- und Auswahlkriterien abschließend beschrieben.

Die Beschreibung der für einen permanenten oder einen gezielten Projektaufruf einschlägigen Förder- und Auswahlkriterien sind im Text des jeweiligen Aufrufs im Internet-Auftritt des Programms abrufbar. Es obliegt den an einer Förderung aus Programmmitteln interessierten Projektträgern und -partnern, sich über die geltenden Auswahlkriterien für die Projektaufrufe zu informieren.

2.1 Grundprinzip: Vereinbarkeit des Projekts mit den europäischen und den nationalen Rechtsvorschriften

Um in den Genuss einer Förderung aus Programmmitteln kommen zu können, müssen Projekte grundsätzlich die europäischen und die nationalen Rechtsvorschriften sowie die vom Programm festgelegten Vorgaben beachten. Zu nennen sind hier insbesondere:

- der europäische Ordnungsrahmen für den Förderzeitraum 2021-2027,
- die Regeln des Programms für die Förderfähigkeit der Projekte und der Ausgaben,
- die Vorschriften für staatliche Beihilfen,
- die Vorschriften im Bereich des öffentlichen Auftragswesens,
- die Regeln zur Vermeidung von Interessenkonflikten.

2.2 Formale Kriterien

2.2.1 Regeln bezüglich der Projektpartnerschaft

Für eine Förderung aus Programmmitteln kommen nur gemeinsame Projekte infrage. Die geförderten Projekte müssen von einer Projektpartnerschaft durchgeführt werden. Dazu muss sich die Projektpartnerschaft aus **mindestens** zwei Partnern zusammensetzen, die aus **mindestens** zwei der am Programm beteiligten Staaten (Frankreich, Deutschland, Schweiz) stammen und sich an der Vorbereitung, der Finanzierung und der Umsetzung des Projekts beteiligen⁵.

Eine Beteiligung von Partnern von außerhalb des Programmgebiets ist möglich, insofern sich hieraus ein Mehrwert im Hinblick auf das Erreichen der Projektziele ergibt. Infrage kommen Partner, die ihren Sitz in Frankreich, Deutschland oder der Schweiz haben.

Innerhalb der Projektpartnerschaft übernimmt einer der Partner die Funktion des Projektträgers. Der Projektträger muss seinen Sitz in Baden-Württemberg, Rheinland-Pfalz oder Frankreich haben.

Die Beteiligung der Partner am Projekt erfolgt als:

- Begünstigte, d.h. französische oder deutsche Partner, die sich an der Umsetzung des Projekts beteiligen und Ausgaben tätigen, die für eine Erstattung aus Programmmitteln geltend gemacht werden;
- Nicht begünstigte Kofinanzierungspartner, die sich finanziell an dem Projekt beteiligen, indem sie einen Kofinanzierungsbeitrag zugunsten eines Begünstigten leisten;

Schweizer Partner erhalten keine Förderung aus Programmmitteln.

Die Beteiligung natürlicher Personen an einem Projekt ist nicht möglich. Als Projektpartner und für eine Förderung aus Programmmitteln kommen nur Einrichtungen mit einer Rechtspersönlichkeit in Betracht.

Neben den Begünstigten und den nicht begünstigten Kofinanzierungspartnern können der Projektpartnerschaft auch assoziierte Partner angehören. Hierbei handelt es sich um Partner, die

⁵ Grenzüberschreitende Einrichtungen, die von mindestens zwei an dem Programm beteiligten Staaten (Frankreich, Deutschland, Schweiz) eine Finanzierung erhalten, können gemäß Artikel 23, Absatz 6 der Verordnung (EU) Nr. 2021-1059 alleinige Begünstigte sein.

an der Umsetzung des Projekts mitwirken, ohne sich finanziell an dem Projekt zu beteiligen. Diese Partner tätigen keine Ausgaben, die für eine Erstattung aus Programmmitteln geltend gemacht werden und leisten auch keinen Kofinanzierungsbeitrag. Bei assoziierten Projektpartnern ist es unerheblich, wo sie ihren Sitz haben.

2.2.2 Geografischer Rahmen

Projekte kommen nur dann für eine Förderung aus Programmmitteln in Betracht, wenn sie von Nutzen für das Programmgebiet sind.

Ein Projekt kann in einem einzigen Land durchgeführt werden, sofern Auswirkungen auf und ein Nutzen für das Programmgebiet gegeben sind und diese bei der Ausarbeitung des Förderantrags dargelegt werden können.

Wenn ein Projekt mehrere Programmgebiete von grenzüberschreitenden Interreg-Programmen betrifft, kann das Projekt eine Förderung durch das Programm für den Teil erhalten, der das Programmgebiet Oberrhein betrifft, oder für das gesamte Projekt. Die Entscheidung, das Projekt teilweise oder ganz zu fördern, obliegt dem Begleitausschuss des Programms. Damit ein solches Projekt als Ganzes eine Förderung durch das Programm erhalten kann, muss es eine entsprechend große Wirkung für das Programmgebiet Oberrhein haben.

2.2.3 Zeitlicher Rahmen

Eine Aufnahme der Projekte in die Förderung ist während der gesamten Förderperiode möglich. Projekte können zwischen dem 1. Mai 2022 und dem 30. Juni 2029⁶ durchgeführt werden.

Die maximale Dauer des Durchführungszeitraums beträgt in der Regel drei Jahre. Für den Fall, dass die vorgesehene Dauer des Durchführungszeitraums eines Projekts nicht mehr als 36 Monate beträgt, ist keine Begründung für die Dauer des Durchführungszeitraums erforderlich.

Im Zuge der Antragstellung ist es möglich, von der empfohlenen Höchstdauer von 36 Monaten abzuweichen, wenn das Projekt externen Bedingungen unterliegt, die für den Erfolg des Projekts zu berücksichtigen sind (d.h. wenn der Projektzeitplan bspw. von den Jahreszeiten, den Schuljahren usw. abhängig ist). Diese Abweichung darf 12 zusätzliche Monate nicht überschreiten und ist im Förderantrag zu begründen. Der Begleitausschuss kann eine Förderung aus Gemeinschaftsmitteln für einen längeren Zeitraum als 36 Monate gewähren, wenn die Abweichung gerechtfertigt erscheint und wenn das Projekt einen deutlichen Beitrag zum Erreichen der Programmziele erwarten lässt.

Insgesamt darf die Dauer des Durchführungszeitraums der Projekte 48 Monate nicht überschreiten⁷. Diese Regel findet sowohl auf diejenigen Projekte Anwendung, die zum Zeitpunkt ihrer Genehmigung die Möglichkeit einer Abweichung von der Dauer des Durchführungszeitraums nutzen, als auch auf diejenigen Projekte, die während ihrer Durchführung von der Möglichkeit einer Verlängerung des Durchführungszeitraums Gebrauch machen.

⁶ Für Projekte, die spätestens bis zum 31. Dezember 2022 in die Förderung aufgenommen werden, kann unter Beachtung des vorgesehenen Beginns des Durchführungszeitraums des Projekts eine rückwirkende Förderfähigkeit der Ausgaben ab frühestens 1. Mai 2022 gewährt werden.

⁷ Mit Zustimmung des Begleitausschusses ist bei Projekten von strategischer Bedeutung eine Überschreitung der Höchstdauer von 48 Monaten möglich.

Mit der Durchführung des Projekts kann zu dem im Förderantrag angegebenen Datum begonnen werden, auch wenn dieses vor seiner Genehmigung durch den Begleitausschuss liegt. Voraussetzung dafür ist, dass dieses Datum nicht vor dem in der Bestätigung genannten Datum liegt, zu dem das Gemeinsame Sekretariat dem Projektträger den Eingang eines vollständigen und formal korrekten Förderantrags bescheinigt. Für den Fall, dass ein Projekt nicht vom Begleitausschuss in die Förderung aufgenommen wird, kommen die ggf. ab dem Eingangsdatum eines vollständigen und formal korrekten Förderantrags getätigten Ausgaben nicht für eine Förderung aus Programmmitteln in Betracht. (siehe Punkt 1.2.2).

2.2.4 Finanzieller Rahmen

Das maximale förderfähige Finanzvolumen⁸ eines Projektes beläuft sich auf 5 Millionen Euro. Das entspricht einem Förderbetrag aus Programmmitteln in Höhe von 3 Millionen Euro für Projekte innerhalb der Prioritäten A, C und E des Programms und in Höhe von 2,5 Millionen Euro für Projekte innerhalb der Prioritäten B und D des Programms.

In begründeten Fällen kann der Begleitausschuss einen höheren Förderbetrag aus Programmmitteln gewähren, sofern das betreffende Projekt von wesentlicher Bedeutung für das Erreichen der Programmziele ist und die Förder- und Auswahlkriterien in besonderer Weise erfüllt.

Das förderfähige Mindestfinanzvolumen eines Projektes beläuft sich auf 100.000 Euro. Das entspricht einem Förderbetrag aus Programmmitteln in Höhe von 60.000 Euro für Projekte innerhalb der Prioritäten A, C und E des Programms und in Höhe von 50.000 Euro für Projekte innerhalb der Prioritäten B und D des Programms.

Unterhalb dieses förderfähigen Mindestfinanzvolumens gelten Projekte als Projekte mit begrenztem Finanzvolumen im Sinne von Artikel 24 der Verordnung (EU) 2021/1059. Eine Förderung solcher Projekte ist im Rahmen der spezifischen vom Programm diese Projekte vorgesehenen Förderinstrumente möglich (siehe hierzu die „Bedingungen und Verfahren für die Auswahl und Umsetzung von Kleinprojektfonds in der Förderperiode 2021-2027“).

2.3 Kriterien in Hinblick auf die Übereinstimmung des Projekts mit der Programmstrategie

Die Umsetzung der Programmstrategie und die Erreichung der von den Programmpartnern für den Oberrhein festgelegten Ziele erfolgt mittels der geförderten Projekte. Demgemäß kommen nur solche Projekte für eine Förderung aus Programmmitteln infrage, bei denen davon ausgegangen werden kann, dass sie einen klaren Beitrag zur Strategie und zu den Zielen des Programms leisten.

2.3.1 Zuordnung des Projekts zu einem der spezifischen Ziele des Programms

⁸ Das maximale förderfähige Finanzvolumen entspricht der Summe der im Projektkostenplan vorgesehenen Ausgaben der französischen und der deutschen Partner eines Projekts. Wenn sich Schweizer Partner in Form von Ausgaben an einem Projekt beteiligen, kommen die Gesamtkosten der Schweizer Partner zu jenen der französischen und der deutschen Partner hinzu. Das finanzielle Gesamtvolumen des Projekts kann in diesem Fall 5 Millionen Euro überschreiten, wobei der Mehrbetrag den Schweizer Projektkosten entspricht.

Um in den Genuss einer Förderung aus Programmmitteln kommen zu können, muss ein Projekt einen Beitrag zu **mindestens** einem der 13 spezifischen Ziele des Programms und zu **mindestens** einer der grenzüberschreitenden Entwicklungen im Rahmen dieses spezifischen Ziels leisten.

Der Beitrag eines Projekts zu einem spezifischen Ziel und zu einer grenzüberschreitenden Entwicklung im Rahmen dieses spezifischen Ziels gilt als gegeben, wenn die Ziele, Maßnahmen und Ergebnisse des Projekts dem Interventionsbereich des spezifischen Ziels entsprechen. Das bedeutet konkret, dass:

- die im Rahmen eines Projekts angegebenen Ziele und vorgesehenen Aktivitäten sowohl auf Potenziale und Herausforderungen ausgerichtet sein müssen, wie sie für das jeweilige spezifische Ziel angegeben sind, als auch auf eine oder mehrere grenzüberschreitende Entwicklungen, die im Rahmen des betreffenden spezifischen Ziels angestrebt werden;
- die im Rahmen des Projekts geplanten Maßnahmen den für das entsprechende spezifische Ziel vorgesehenen Maßnahmenarten zugeordnet werden können.

Bei der Entscheidung über die Bewilligung der Förderung eines Projektes aus Programmmitteln gilt daneben ein besonderes Augenmerk der Kohärenz zwischen den verschiedenen Zielsetzungen des Projekts und der für die Erreichung der Zielsetzung vorgesehenen Aktivitäten. Eingehend geprüft wird zudem das Verhältnis zwischen dem erwarteten Beitrag des Projekts zu dem spezifischen Ziel und der beantragten Fördersumme.

2.3.2 Beitrag zu mindestens einem Outputindikator des spezifischen Ziels, dem das Projekt zugeordnet ist

Um in den Genuss einer Förderung aus Programmmitteln kommen zu können, muss ein Projekt einen Beitrag zu **mindestens** einem der Outputindikatoren des spezifischen Ziels leisten, dem es zugeordnet wird. Je größer der Beitrag des Projekts zu einem Indikator ist und/oder je größer die Zahl der Outputindikatoren des spezifischen Ziels ist, zu denen das Projekt einen Beitrag leistet, umso deutlicher ist die Verankerung des Projekts in der Programmstrategie.

2.3.3 Optionaler Beitrag des Projekts zu anderen im Rahmen des Programms unterstützten Interventionsbereichen und zu den Ergebnisindikatoren

Zusätzlich zu ihrem Beitrag zu einem spezifischen Ziel des Programms und zu mindestens einem Outputindikator können Projekte auch auf andere Weise einen Beitrag zur Programmstrategie leisten. Zur Bewertung des Beitrags eines Projekts zur Programmstrategie können entsprechende Aspekte herangezogen werden, die in Hinblick auf die Förderfähigkeit eines Projekts lediglich optional sind. Leistet ein Projekt auf einem (oder beiden) der nachfolgend beschriebenen Wege einen Beitrag zur Programmstrategie, spricht dies für eine besonders klare Verankerung des Projektes in der Programmstrategie.

Beitrag eines Projekts zu mehreren im Rahmen des Programms unterstützten Interventionsbereichen

Projekte können Wirkungen in mehreren der Interventionsbereiche des Programms entfalten. Ist dies der Fall ist, kann die Zuordnung eines Projekts zu lediglich einem spezifischen Ziel dazu führen, dass bestimmte Wirkungen des Projekts in anderen Interventionsbereichen unbeachtet bleiben. Auch wenn es wegen der Anforderungen an das Programm Monitoring nicht möglich ist, ein Projekt mehreren spezifischen Zielen zuzuordnen, können die Wirkungen eines Projekts in anderen Interventionsbereichen dennoch berücksichtigt werden, um seine Verankerung in der Programmstrategie zu bewerten.

Ein Beitrag zu anderen Interventionsbereichen gilt als gegeben, wenn das Projekt neben der Wirkung in Bezug auf den eigentlichen Projektgegenstand auch Wirkungen in anderen Interventionsbereichen des Programms entfaltet.

Beitrag zu einem oder mehreren Ergebnisindikatoren

Über den Beitrag zu den Outputindikatoren hinaus können Projekte auch einen Beitrag zu den Ergebnisindikatoren leisten⁹. Ein Beitrag zu den Ergebnisindikatoren ist nicht obligatorisch. Für den Fall, dass ein Projekt jedoch dank seiner Ziele und durchgeführten Maßnahmen einen Beitrag zu den Ergebnisindikatoren leisten kann, spricht dies für eine besonders klare Verankerung des Projektes in der Programmstrategie.

Der Beitrag zu den Ergebnisindikatoren wird auf dieselbe Weise bewertet wie der Beitrag zu den Outputindikatoren. Je größer der Beitrag des Projekts zu einem Indikator ist und/oder je größer die Zahl der Ergebnisindikatoren, zu denen das Projekt einen Beitrag leistet, umso deutlicher ist die Verankerung des Projekts in der Programmstrategie.

2.4 Kriterien mit einem Bezug zur Qualität und zur Wirkung der Projekte

Nur qualitativ hochwertige Projekte die eine Wirkung für die Region am Oberrhein entfalten kommen in den Genuss einer Förderung aus Programmmitteln. Die Qualität der Projekte und ihre Wirkung können anhand mehrerer Aspekte bewertet werden.

2.4.1 Zweckmäßigkeit und Qualität der Partnerschaft

Ein qualitativ hochwertiges Projekt weist eine qualitativ hochwertige Projektpartnerschaft aus. Eine Projektpartnerschaft gilt als zweckmäßig und qualitativ hochwertig betrachtet, wenn:

- einerseits die Projektpartner über Kompetenzen, Expertise und/oder Erfahrungen im Zusammenhang mit der Problemstellung verfügen, der sich das Projekt widmet;
- andererseits das Konsortium so organisiert ist, dass die geplanten Maßnahmen zweckmäßig und effizient umgesetzt werden und folglich die Ziele des Projekts erreicht und die erwarteten Ergebnisse erzielt werden können.

2.4.2 Grenzüberschreitender Mehrwert

Der grenzüberschreitende Mehrwert eines Projekts ergibt sich aus dem Umstand, dass sich dank der Zusammenarbeit über die Grenze hinweg konkrete Wirkungen erzielen lassen, die durch vergleichbare Aktivitäten innerhalb der einzelnen nationalen Teilräume des Programmgebiets nicht hätten erzielt werden können.

Der grenzüberschreitende Mehrwert kann verschiedene Formen annehmen:

- Entweder er erwächst direkt aus dem Bemühen um Lösungen für spezifische Fragen, Herausforderungen oder Problemstellungen, die sich im dezidiert grenzüberschreitenden Kontext ergeben,

⁹ Das Indikatorensystem umfasst zwei Arten von Indikatoren: Outputindikatoren, zu denen jedes Projekt obligatorisch einen Beitrag leisten muss, und Ergebnisindikatoren, bei denen es ausreicht, dass lediglich manche der Projekte einen Beitrag leisten.

- oder er erwächst aus der Tatsache, dass verschiedenen nationalen Teilräume über unterschiedliche spezifische Potenziale verfügen, die durch eine grenzüberschreitende Zusammenführung eine zusätzliche, stärkere Wirkung entfalten, die den einzelnen betroffenen Teilräumen zugutekommen.

Keinen grenzüberschreitenden Mehrwert weisen hingegen Projekte auf, deren Ziele und Aktivitäten ohnehin innerhalb der einzelnen nationalen Teilräume verfolgt bzw. umgesetzt würden. Daher kommen Projekte, die die Erbringung hoheitlicher Aufgaben der beteiligten Einrichtungen zum Gegenstand haben oder die auf deren gewöhnlichen Aktivitäten beschränkt bleiben, nicht für eine Förderung aus Gemeinschaftsmitteln im Rahmen des Programms infrage.

2.4.3 Innovativer Charakter

Der innovative Charakter eines Projektes ergibt sich aus dem Umstand, dass die Ziele und angestrebten Aktivitäten im Hinblick auf die vom Projekt behandelte Problemstellung zu einer qualitativ neuartigen Weiterentwicklung beitragen.

Der innovative Charakter kann verschiedene Formen annehmen:

- Entweder er erwächst aus der Tatsache, dass ein Projekt die Durchführung neuartiger Aktivitäten oder die Entwicklung und Vorhaltung neuartiger Angebote oder Strukturen zum Gegenstand hat,
- oder er erwächst aus der Tatsache, dass auf der Grundlage bereits durchgeführter Maßnahmen und bestehender Angebote und Strukturen eine weitergehende zusätzliche und ergänzende Zusammenarbeit im Rahmen des Projektes erfolgt.

Die einfache Fortführung bzw. die ledigliche (z. B. geografische) Ausweitung bereits bestehender Aktivitäten, Angebote oder Strukturen ist nicht hinreichend als Nachweis für den innovativen Charakter eines Projektes.

2.4.4 Dauerhaftigkeit und Struktureffekte

Dauerhaftigkeit und Struktureffekte eines Projektes ergeben sich aus dem Umstand, dass die erzielten Ergebnisse nicht nur punktuelle Wirkungen entfalten, sondern dem Programmgebiet möglichst nachhaltig und umfassend zugutekommen.

Die Dauerhaftigkeit von Projekten erwächst aus der Möglichkeit, die Projektaktivitäten auch nach dem Ende des Durchführungszeitraums fortzuführen und die im Rahmen des Projekts erzielten Ergebnisse zu nutzen. Bei der Bewertung des Projekts in Bezug auf dieses Kriterium gilt das Augenmerk sowohl den Maßnahmen zur Sicherstellung der Fortführung der Finanzierung nach Auslaufen der Förderung wie auch den Maßnahmen zur Sicherstellung der inhaltlichen Weiterführung der Projektaktivitäten und der Inwertsetzung der Projektaktivitäten und -ergebnisse.

Die strukturierenden Effekte eines Projektes ergeben sich aus seinen positiven Wirkungen in Hinblick auf das Erreichen der Programmziele bzw. auf das vom Projekt behandelte Thema insgesamt und über die im Rahmen des Projekts selbst vorgesehenen Aktivitäten und Ziele hinaus. Solche Effekte resultieren insbesondere aus der Entwicklung und dem Ausbau von Kooperationsnetzwerken und -strukturen der Zusammenarbeit als Grundlage für eine Fortführung und Erweiterung der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit in einzelnen Themenfeldern und zwischen bestimmten Gruppen von Akteuren.

Den Ergebnissen eines Projektes wird dann eine strukturierende Wirkung zugeschrieben, wenn sie sich auf andere Problemstellungen oder andere Kooperationsräume übertragen lassen.

2.5 Sonstige Kriterien

2.5.1 Berücksichtigung der bereichsübergreifenden Grundsätze der Europäischen Union

Zusätzlich zu den oben aufgeführten Auswahlkriterien müssen Projekte einen Beitrag zu folgenden bereichsübergreifenden Grundsätzen leisten:

- Berücksichtigung der Charta der Grundrechte der Europäischen Union;
- Zugänglichkeit für Menschen mit Behinderung;
- Gleichstellung der Geschlechter;
- Nachhaltige Entwicklung und Umweltpolitik der Union.

Um förderfähig zu sein darf ein Projekt nicht einem oder mehreren der genannten Grundsätze entgegenstehen. Ein Projekt, dessen Ziele und Aktivitäten im offenkundigen Widerspruch zu den bereichsübergreifenden Grundsätzen stehen, kommt für eine Förderung aus Programmmitteln nicht infrage.

Umgekehrt wird ein aktiver Beitrag eines Projektes bzw. dessen Ziele und Aktivitäten zur Realisierung der genannten bereichsübergreifenden Grundsätze bei der Beschlussfassung über Aufnahme in die Förderung positiv bewertet.

Ebenfalls positiv bewertet wird der Beitrag eines Projektes, dessen Ziele und Aktivitäten nicht direkt auf die Realisierung der genannten bereichsübergreifenden Grundsätze ausgerichtet sind, der aber hilft, negative Auswirkungen auf die bereichsübergreifenden Grundsätze zu verhindern bzw. zu minimieren.

2.5.2 Berücksichtigung des Zusammenwirkens mit anderen Programmen oder Initiativen der EU

Das Zusammenwirken von Projekten mit den anderen Programmen der Kohäsionspolitik¹⁰ oder mit anderen von der Europäischen Union getragenen Initiativen¹¹ wird positiv bewertet.

¹⁰ Im Förderzeitraum 2021-2027 insbesondere die Programme EFRE und ESF+

¹¹ Zum Beispiel das *New European Bauhaus*, eine Initiative der Europäischen Kommission, bei der Projekte gesucht werden, die Ästhetik mit Nachhaltigkeit und Inklusion verbinden.

3. Aspekte, die im Rahmen der fortlaufenden Programmierung bewertet werden

3.1 Erste Komponente: Bewertung der Förderfähigkeit der Projekte

3.1.1 Aspekte, die im Rahmen ersten Komponente des Systems zur Bewertung und Priorisierung der Projekte zu beurteilen sind

Aspekt 1.1 - Förderfähigkeit der Projektpartnerschaft

- Sind an dem Projekt mindestens zwei Partner aus mindestens zwei der am Programm beteiligten Staaten beteiligt?
- Bei Projekten mit einem alleinigen Partner: Handelt es sich um eine grenzüberschreitende juristische Person?
- Sind die Projektpartner in Frankreich, in Deutschland und/oder in der Schweiz ansässig?
- Ist der Projektträger in Frankreich, in Baden-Württemberg und/oder in Rheinland-Pfalz ansässig?

Ja	Alle Kriterien dieses Aspekts sind erfüllt, das Projekt ist förderfähig.
Nein	Eines oder mehrere dieser Kriterien dieses Aspekts sind nicht erfüllt, das Projekt ist nicht förderfähig.
Entfällt	Der Aspekt ist für das Projekt nicht relevant.

Aspekt 1.2 - Projektdauer und finanzieller Rahmen

- Beträgt die Projektdauer maximal 48 Monate?
- Liegt das finanzielle Gesamtvolumen des Projekts über 100 000 €?

Ja	Alle Kriterien dieses Aspekts sind erfüllt, das Projekt ist förderfähig.
Nein	Eines oder mehrere dieser Kriterien dieses Aspekts sind nicht erfüllt, das Projekt ist nicht förderfähig.

Aspekt 1.3 - Einordnung des Projekts in die Programmstrategie

- Bezieht sich das Projekt auf eines der vom Programm unterstützten Themenfelder?
- Trägt das Projekt zu mindestens einer grenzüberschreitenden Entwicklung im Rahmen des spezifischen Ziels bei, dem es zugeordnet ist?
- Trägt das Projekt zu mindestens einem Outputindikator des spezifischen Ziels bei, dem es zugeordnet ist?

Ja	Alle Kriterien dieses Aspekts sind erfüllt, das Projekt ist förderfähig.
Nein	Eines oder mehrere dieser Kriterien dieses Aspekts sind nicht erfüllt, das Projekt ist nicht förderfähig.

Aspekt 1.4 - Grenzüberschreitende Dimension des Projekts

- Wirken die Partner an der Entwicklung, der Durchführung und der Finanzierung des Projekts gemäß den Bestimmungen von Artikel 23 Absatz 4 der Verordnung (EU) 2021/1059 mit?

Ja	Das Kriterium ist erfüllt, das Projekt ist förderfähig.
Nein	Das Kriterium ist nicht erfüllt, das Projekt ist nicht förderfähig.

Aspekt 1.5 - Vereinbarkeit des Projekts mit den bereichsübergreifenden Grundsätzen

- Ist das Projekt vereinbar mit dem Prinzip der Zugänglichkeit für Menschen mit Behinderungen?
- Ist das Projekt vereinbar mit dem Prinzip der Gleichstellung der Geschlechter?
- Ist das Projekt vereinbar mit den in der Charta der Grundrechte der Europäischen Union genannten Rechten?
- Ist das Projekt vereinbar mit dem Prinzip der nachhaltigen Entwicklung und der Umweltpolitik der Europäischen Union?
- Beachtet das Projekt die Vorschriften des Umweltrechts?

Ja	Das Projekt ist mit diesem bereichsübergreifenden Grundsatz vereinbar.
Nein	Das Projekt ist nicht mit diesem bereichsübergreifenden Grundsatz vereinbar.

3.1.2 Ergebnis der Bewertung

Wenn eine der Fragen zu diesen Aspekten mit „Nein“ zu beantworten ist, kommt das Projekt aus formalen Gründen nicht für eine Förderung aus Programmmitteln in Frage. Der Prozess der Bewertung endet mit Prüfung der ersten Komponente, die Prüfung der Kriterien der zweiten Komponente erfolgt nicht. Das Projekt wird dem Begleitausschuss zur Ablehnung vorgelegt.

3.2 Zweite Komponente: Bewertung und Benotung des Inhalts der Projekte

Das System zur Bewertung und Priorisierung der Projekte sieht im Rahmen der zweiten Komponente eine auf den Inhalt des Projekts ausgerichtete Bewertung vor. Dieser zweite Teil der Bewertung zielt ab auf die Bewertung der Übereinstimmung des Projekts mit der Programmstrategie und der Frage, ob es zur Stärkung der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit beiträgt.

3.2.1 Aspekte, die im Rahmen der zweiten Komponente des Systems zur Bewertung und Priorisierung der Projekte zu beurteilen sind

Aspekt 2.1 - Einordnung des Projekts in die Programmstrategie

Beurteilt wird der Beitrag des Projekts zur Erreichung der Ziele des Programms. Je stärker das Projekt mit der Interventionslogik des Programms im Einklang steht, desto höher fällt die bei diesem Aspekt vergebene Punktzahl aus.

- Beitrag des Projekts zu den grenzüberschreitenden Entwicklungen im Rahmen des spezifischen Ziels, dem das Projekt zugeordnet ist:

0	Unzureichender Beitrag	Das Projekt trägt in unzureichendem Maße zu einer der vorgesehenen grenzüberschreitenden Entwicklungen bei.
2	Geringer Beitrag	Das Projekt trägt in geringem Maße zu einer grenzüberschreitenden Entwicklung im Rahmen des spezifischen Ziels bei.
4	Mäßiger Beitrag	Zwei mögliche Fälle: • Das Projekt trägt in mäßigem Umfang zu einer grenzüberschreitenden Entwicklung bei. • Das Projekt trägt in geringem Maße zu mehreren grenzüberschreitenden Entwicklungen bei.
6	Zufriedenstellender Beitrag	Zwei mögliche Fälle: • Das Projekt trägt in hohem Maße zu einer grenzüberschreitenden Entwicklung bei. • Das Projekt trägt in mäßigem Umfang zu mehreren grenzüberschreitenden Entwicklungen bei.
8	Sehr zufriedenstellender Beitrag	Das Projekt trägt in hohem Maße zu mehreren grenzüberschreitenden Entwicklungen bei.

- Beitrag des Projekts zu den Outputindikatoren des spezifischen Ziels, dem das Projekt zugeordnet ist:

0	Geringer Beitrag zu einem einzigen Outputindikator
1	Mäßiger Beitrag zu einem einzigen Outputindikator
2	Geringer Beitrag zu mehreren Outputindikatoren
3	Zwei mögliche Fälle: • Starker Beitrag zu einem einzigen Outputindikator • Mäßiger Beitrag zu mehreren Outputindikatoren
4	Starker Beitrag zu mehreren Outputindikatoren

- Beitrag des Projekts zu den Ergebnisindikatoren des spezifischen Ziels, dem das Projekt zugeordnet ist:

0	Kein Beitrag zu den Ergebnisindikatoren
1	Beitrag zu einem Ergebnisindikator
2	Beitrag zu mehreren Ergebnisindikatoren

- Beitrag des Projekts zu anderen im Rahmen des Programms unterstützten Interventionsbereichen:

0	Kein Beitrag	Das Projekt trägt nicht zu einem anderen Interventionsbereich bei.
1	Geringer Beitrag	Das Projekt trägt in geringem Maße zu einem anderen Interventionsbereich bei.
2	Mäßiger Beitrag	Zwei mögliche Fälle: • Das Projekt trägt in mäßigem Umfang zu einem anderen Interventionsbereich bei. • Das Projekt trägt in geringem Maße zu mehreren anderen Interventionsbereichen bei.
3	Zufriedenstellender Beitrag	Zwei mögliche Fälle: • Das Projekt trägt in hohem Maße zu einem anderen Interventionsbereich bei. • Das Projekt trägt in mäßigem Umfang zu mehreren anderen Interventionsbereichen bei.
4	Sehr zufriedenstellender Beitrag	Das Projekt trägt in hohem Maße zu mehreren anderen Interventionsbereichen bei.

- Stichhaltigkeit des vorgesehenen funktionalen Gebiets für die Projektumsetzung (Kohärenz des geografischen Projektzuschnitts in Hinblick auf die Programmstrategie und Angemessenheit der Beteiligung der eingebundenen Projektpartner in räumlicher Hinsicht):

0	Funktionales Gebiet wenig stichhaltig	Der geografische Projektzuschnitt und die Beteiligung der eingebunden Partner sind nur in geringem Maße kohärent in Hinblick auf die Programmstrategie und in räumlicher Hinsicht.
1	Funktionales Gebiet stichhaltig	Der geografische Projektzuschnitt und die Beteiligung der eingebunden Partner sind nur in mäßigem Umfang kohärent in Hinblick auf die Programmstrategie und in räumlicher Hinsicht.
2	Funktionales Gebiet sehr stichhaltig	Der geografische Projektzuschnitt ist kohärent in Hinblick auf die Programmstrategie. Die Beteiligung der eingebundenen Projektpartner in räumlicher Hinsicht ist vollkommen angemessen.

Aspekt 2.2 - Qualität und Wirkung des Projekts

Beurteilt wird die Qualität und die Wirkung des Projekts, anhand der nachstehend für den Förderzeitraum 2021-2027 festgelegten 5 Auswahlkriterien. Bei jedem dieser Kriterien können mehrere Gesichtspunkte relevant sein. Je stärker der Beitrag bei einem dieser Gesichtspunkte ist, desto höher fällt die vergebene Punktzahl aus.

- Qualität und Zweckmäßigkeit der Partnerschaft (in Hinblick auf Zuständigkeiten bzw. Expertise):

0	Unzureichender Beitrag	Die Zusammensetzung des Projektkonsortiums ist nicht zweckmäßig. Die Rolle der Partner und die Organisation des Konsortiums sind nicht klar.
2	Geringer Beitrag	Das Projektkonsortium ist unvollständig: Es fehlen zweckmäßige Partner. Die Rolle der Partner und die Organisation des Konsortiums sind nicht klar.
4	Mäßiger Beitrag	Das Projektkonsortium ist unvollständig: Es fehlen zweckmäßige Partner. Die Rolle der Partner und die Organisation des Konsortiums sind klar.
6	Zufriedenstellender Beitrag	Das Projektkonsortium ist vollständig und zweckmäßig. Die Rolle einiger Partner und/oder die Organisation des Konsortiums sind nicht durchgängig klar.
8	Sehr zufriedenstellender Beitrag	Das Projektkonsortium ist vollständig und zweckmäßig. Die Rolle der Partner und die Organisation des Konsortiums sind klar.

- Grenzüberschreitender Mehrwert des Projekts:

0	Unzureichender Beitrag	Das Projekt trägt unzureichend zu einem der 4 Aspekte des grenzüberschreitenden Mehrwerts bei.
2	Geringer Beitrag	Das Projekt trägt in geringem Maße aktiv zu einem der 4 Aspekte des grenzüberschreitenden Mehrwerts bei.
4	Mäßiger Beitrag	Zwei mögliche Fälle: • Das Projekt trägt in mäßigem Umfang zu einem der 4 Aspekte des grenzüberschreitenden Mehrwerts bei. • Das Projekt trägt in geringem Maße zu mehreren der 4 Aspekte des grenzüberschreitenden Mehrwerts bei.
6	Zufriedenstellender Beitrag	Zwei mögliche Fälle: • Das Projekt trägt in hohem Maße zu einem der 4 Aspekte des grenzüberschreitenden Mehrwerts bei. • Das Projekt trägt in mäßigem Umfang zu mehreren der 4 Aspekte des grenzüberschreitenden Mehrwerts bei.
8	Sehr zufriedenstellender Beitrag	Das Projekt trägt in hohem Maße zu mehreren der 4 Aspekte des grenzüberschreitenden Mehrwerts bei.

- Innovativer Charakter des Projekts:

0	Unzureichender Beitrag	Das Projekt trägt unzureichend zu einem der Aspekte des innovativen Charakters bei.
1	Geringer Beitrag	Das Projekt trägt in geringem Maße aktiv zu einem der Aspekte des innovativen Charakters bei.
2	Mäßiger Beitrag	Zwei mögliche Fälle: • Das Projekt trägt in mäßigem Umfang zu einem der Aspekte des innovativen Charakters bei. • Das Projekt trägt in geringem Maße zu mehreren Aspekten des innovativen Charakters bei.
3	Zufriedenstellender Beitrag	Zwei mögliche Fälle: • Das Projekt trägt in hohem Maße zu einem der Aspekte des innovativen Charakters bei. • Das Projekt trägt in mäßigem Umfang zu mehreren Aspekten des innovativen Charakters bei.
4	Sehr zufriedenstellender Beitrag	Das Projekt trägt in hohem Maße zu mehreren Aspekten des innovativen Charakters bei.

- Strukturierender Charakter des Projekts:

0	Unzureichender Beitrag	Das Projekt trägt unzureichend zu einem der Aspekte des strukturierenden Charakters bei.
1	Geringer Beitrag	Das Projekt trägt in geringem Maße aktiv zu einem der Aspekte des strukturierenden Charakters bei.
2	Mäßiger Beitrag	Zwei mögliche Fälle: • Das Projekt trägt in mäßigem Umfang zu einem der Aspekte des strukturierenden Charakters bei. • Das Projekt trägt in geringem Maße zu mehreren Aspekten des strukturierenden Charakters bei.
3	Zufriedenstellender Beitrag	Zwei mögliche Fälle: • Das Projekt trägt in hohem Maße zu einem der Aspekte des strukturierenden Charakters bei. • Das Projekt trägt in mäßigem Umfang zu mehreren Aspekten des strukturierenden Charakters bei.
4	Sehr zufriedenstellender Beitrag	Das Projekt trägt in hohem Maße zu mehreren Aspekten des strukturierenden Charakters bei.

- Fortbestand und langfristige Tragfähigkeit des Projekts:

0	Unzureichender Beitrag	Derzeit ist nicht sicher, dass die Maßnahmen über das Projekt hinaus fortgeführt werden und sich die Ergebnisse des Projekts auf andere Gebiete übertragen lassen.
1	Geringer Beitrag	Derzeit ist nicht sicher, dass die Maßnahmen über das Projekt hinaus fortgeführt werden. Die Ergebnisse des Projekts werden sich auf andere Gebiete übertragen lassen.
2	Mäßiger Beitrag	Die Maßnahmen werden vermutlich über das Projekt hinaus fortgeführt werden können. Es ist nicht sicher, dass sich die Ergebnisse des Projekts auf andere Gebiete übertragen lassen.
3	Zufriedenstellender Beitrag	Die Maßnahmen werden über das Projekt hinaus fortgeführt werden können. Es ist nicht sicher, dass sich die Ergebnisse des Projekts auf andere Gebiete übertragen lassen.
4	Sehr zufriedenstellender Beitrag	Die Maßnahmen werden über das Projekt hinaus fortgeführt werden können. Die Ergebnisse des Projekts werden sich auf andere Gebiete übertragen lassen.

Aspekt 2.3: Kohärenz des Projekts

Beurteilt wird die Kohärenz des Projekts und das Maß, in dem eine effiziente und zuverlässige Projektumsetzung gemäß den Angaben im Förderantrag sichergestellt ist. Die verschiedenen Kriterien hinterfragen, inwieweit es mit den vorgesehenen Maßnahmen, dem Zeitplan und den bereitgestellten (personellen und finanziellen) Ressourcen möglich erscheint, die erwarteten Projektziele und -ergebnisse zu erreichen.

- Kohärenz des Durchführungszeitraums des Projekts in Hinblick auf die Ziele und den vorgesehenen Arbeitsplan des Projekts:

0	Geringe Übereinstimmung	Der Durchführungszeitraum ist im Hinblick auf die Ziele und den Arbeitsplan nicht angemessen (d.h. zu kurz oder zu lang). Für Projekte, die eine Abweichung der Förderhöchstdauer beantragen: Die Abweichung scheint nicht hinreichend ausreichend begründet und nicht zweckmäßig zu sein.
1	Mäßige Übereinstimmung	Insgesamt ist der Durchführungszeitraum im Hinblick auf die Ziele und den Arbeitsplan angemessen: • In Fällen, in denen der Durchführungszeitraum zu kurz erscheint: Die Gefahr eines zeitlichen Verzugs besteht, ODER • In Fällen, in denen eine Abweichung vom Durchführungszeitraum beantragt wird: Die Abweichung ist ausreichend begründet, scheint aber nicht zweckmäßig zu sein.
2	Zufriedenstellende Übereinstimmung	Der Durchführungszeitraum ist im Hinblick auf die Ziele und den Arbeitsplan des Projekts angemessen. Für Projekte, die eine Abweichung vom Durchführungszeitraum beantragen: Die Abweichung ist ausreichend begründet und zweckmäßig.

- Kohärenz der geplanten Maßnahmen in Hinblick auf die Ziele des Projekts und die erwarteten Ergebnisse:

0	Unzureichende Übereinstimmung	Der Arbeitsplan ist nicht gut strukturiert und unvollständig. Die Maßnahmen sind nicht klar genug und nicht ausreichend detailliert erläutert, um nachvollziehen zu können, was im Rahmen des Projekts umgesetzt werden soll. Es besteht eine große Gefahr, dass die Ziele und die Ergebnisse des Projekts nicht erreicht werden.
2	Geringe Übereinstimmung	Der Arbeitsplan ist gut strukturiert, erscheint jedoch unvollständig. Die Darstellung der Maßnahmen ist nicht ausreichend klar und detailliert, um nachvollziehen zu können, was im Rahmen des Projekts umgesetzt werden soll. Es besteht die Gefahr, dass die Ziele und die Ergebnisse des Projekts nicht erreicht werden.
4	Mäßige Übereinstimmung	Der Arbeitsplan ist gut strukturiert und vollständig. Die Darstellung der Maßnahmen ist teilweise nicht ausreichend klar. Die vorgesehenen Maßnahmen dürften es erlauben, die Ziele und die Ergebnisse des Projekts zu erreichen.
6	Zufriedenstellende Übereinstimmung	Der Arbeitsplan ist nicht gut strukturiert, erscheint jedoch vollständig. Die Darstellung der Maßnahmen ist klar und detailliert. Die vorgesehenen Maßnahmen dürften es erlauben, die Ziele und die Ergebnisse des Projekts zu erreichen.
8	Sehr zufriedenstellende Übereinstimmung	Der Arbeitsplan ist gut strukturiert und vollständig. Die Darstellung der Maßnahmen ist klar und detailliert. Die vorgesehenen Maßnahmen dürften es erlauben, die Ziele und die Ergebnisse des Projekts zu erreichen.

- Kohärenz des für das Projekt vorgesehenen Zeitplans in Hinblick auf die Ziele und den vorgesehenen Arbeitsplan des Projekts:

0	Geringe Übereinstimmung	Der Zeitplan ist in Hinblick auf die Ziele und den Arbeitsplan nicht angemessen.
1	Mäßige Übereinstimmung	Insgesamt ist der Zeitplan in Hinblick auf die Ziele und den Arbeitsplan angemessen. Die zeitliche Abfolge für die Umsetzung einiger Maßnahmen birgt jedoch die Gefahr von Verzögerungen oder erscheint inkohärent.
2	Zufriedenstellende Übereinstimmung	Der Zeitplan ist im Hinblick auf die Ziele und den Arbeitsplan des Projekts angemessen.

- Kohärenz der vorgesehenen (personellen und finanziellen) Ressourcen in Hinblick auf die Ziele und die erwarteten Ergebnisse des Projekts:

0	Geringe Übereinstimmung	Die bereitgestellten Ressourcen sind dem Projekt nicht angemessen. Die vorgesehene Projektgesamtfinanzierung erscheint nicht realistisch (d.h. entweder zu gering oder zu hoch). Die bereitgestellten personellen Ressourcen erscheinen nicht ausreichend.
2	Mäßige Übereinstimmung	Die bereitgestellten Ressourcen scheinen für das Projekt insgesamt angemessen. Zwei mögliche Fälle: • Die vorgesehene Projektgesamtfinanzierung erscheint realistisch; die personellen Ressourcen erscheinen jedoch unzureichend. • Die vorgesehene Projektgesamtfinanzierung erscheint teilweise nicht realistisch; die personellen Ressourcen erscheinen ausreichend.
4	Zufriedenstellende Übereinstimmung	Die bereitgestellten Ressourcen sind dem Projekt angemessen. Die vorgesehene Projektgesamtfinanzierung erscheint realistisch. Die bereitgestellten personellen Ressourcen erscheinen ausreichend.

Aspekt 2.4: Aktiver Beitrag zu den bereichsübergreifenden Grundsätzen der Europäischen Union

Beurteilt wird der aktive Beitrag eines Projekts zu den bereichsübergreifenden Grundsätzen. Der positive Beitrag eines Projekts zu einem oder mehreren bereichsübergreifenden Grundsätzen wird gewürdigt. Ein positiver Beitrag liegt vor, wenn mit den Maßnahmen des Projekts ein Beitrag erzielt wird, der über die rechtlichen Verpflichtungen hinausgeht. Für die Bewertung dieses Aspekts kommen sowohl die Art und Weise der Umsetzung der Projektmaßnahmen wie auch die im Rahmen eines Projekts behandelte Problematik in Betracht.

- Zugänglichkeit für Menschen mit Behinderungen:

0	Kein aktiver Beitrag
1	Aktiver Beitrag zu diesem Grundsatz

- Gleichstellung der Geschlechter:

0	Kein aktiver Beitrag
1	Aktiver Beitrag zu diesem Grundsatz

- Berücksichtigung der Charta der Grundrechte der Europäischen Union:

0	Kein aktiver Beitrag
1	Aktiver Beitrag zu diesem Grundsatz

- Berücksichtigung des Prinzips der nachhaltigen Entwicklung und der Umweltpolitik der Europäischen Union:

0	Kein aktiver Beitrag
1	Aktiver Beitrag zu diesem Grundsatz

3.2.2 Ergebnis der Bewertung

Nach Abschluss der ersten Bewertungsphase erhält jedes bewertete Projekt eine Punktzahl, die seine Verankerung in der Programmstrategie sowie seine Qualität und die Stärke seiner Wirkung widerspiegelt. Sollte nach den Austauschen mit den Programmpartnern eine Änderung der Punktzahl vorgenommen werden, gründet sich der Fortgang des Verfahrens auf die entsprechend geänderte Punktzahl.

Um die Vergleichbarkeit der Projekte sicherzustellen, erfolgt im Rahmen der fortlaufenden Programmierung die Priorisierung der Projekte jeweils für Projekte, die dieselben Themenfelder betreffen.

Bei den fortlaufenden Projektaufrufen im Rahmen der fortlaufenden Programmierung können die Projekte maximal 68 Punkte erhalten. Die erforderliche Mindestpunktzahl beträgt 32 Punkte.

Weiterhin gilt, dass bei einem Projekt, für das zumindest eines der Kriterien der Aspekte 2.1 bis 2.3¹² mit 0 bewertet wird, davon ausgegangen wird, dass die Projektqualität für eine Förderung aus Programmmitteln unzureichenden ist. Dies gilt auch für den Fall, dass das betroffene Projekt insgesamt eine Gesamtpunktzahl von 32 Punkten oder mehr erreicht.

Nach der Festlegung des Rankings sind mehrere Fälle möglich:

- Das Projekt liegt unterhalb der Mindestpunktzahl: Das Projekt wird dem Begleitausschuss mit einem Vorschlag zur Vertagung bzw. zur Ablehnung vorgelegt. Der Begleitausschuss kann das Projekt entweder sofort ablehnen oder den Partnern des Projekts die Möglichkeit geben, ihren Förderantrag zu überarbeiten und nachzubessern, um ihn dann erneut bei den Programmorgans einzureichen.
- Das Projekt liegt über der Mindestpunktzahl: Das Projekt wird dem Begleitausschuss zur Genehmigung vorgelegt. Der Begleitausschuss kann beschließen, das Projekt zu genehmigen, zu vertagen oder abzulehnen.

Aus dem Erreichen der Mindestanforderungen im Hinblick auf einen Beitrag zur Programmstrategie, auf die Stärkung der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit und auf die Qualität leitet sich kein Anspruch auf die Aufnahme eines Projektes in die Förderung durch den Begleitausschuss ab. Neben der Qualität und der Wirkung des Projekts kann der Begleitausschuss weitere Aspekte berücksichtigen, die nicht das einzelne Projekt betreffen (Gesamtstrategie zur Programmierung, Tempo der Mittelbindung etc.), aus denen aber dennoch die Vertagung oder die Ablehnung eines Projekts erwachsen.

¹² Innerhalb des Aspekts 2.1 gilt diese Regel nicht für die zwei folgenden nicht obligatorischen Auswahlkriterien:

- Beitrag des Projekts zu den Ergebnisindikatoren des spezifischen Ziels, dem das Projekt zugeordnet ist
- Beitrag des Projekts zu anderen im Rahmen des Programms unterstützten Interventionsbereichen

PROGRAMM **2021-2027**

Programmhandbuch für Antragsteller und Begünstigte

Themenblatt 4

Förderfähigkeit von Ausgaben

8. Fassung
vom 20. Mai 2025

1.	VORBEMERKUNGEN UND BEGRIFFSERKLÄRUNGEN	4
1.1	Zusammenhang	4
1.2	Begriffserklärungen	4
1.3	Rechtsrahmen und Geltungsbereich	5
2.	ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN FÜR DIE FÖRDERFÄHIGKEIT SÄMTLICHER REALKOSTEN	5
2.1	Allgemeine Grundsätze	5
2.2	Nachweis der Realkosten und Aufbewahrungspflicht der Dokumente	8
2.2.1	Nachweis der Realkosten	8
2.2.2	Zahlungsnachweis für Realkosten	9
2.2.3	Übermittlung der Dokumente an die Verwaltungsbehörde	9
2.2.4	Aufbewahrungspflicht der Originaldokumente	9
2.2.5	Getrennte Buchführung	10
2.2.6	Sonderfall der Realkosten in Form von Sachleistungen	10
3.	ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN FÜR DIE FÖRDERFÄHIGKEIT DER „VEREINFACHTEN KOSTENOPTIONEN“	10
3.1	Allgemeine Grundsätze	10
3.2	Übermittlung der Dokumente an die Verwaltungsbehörde	11
3.3	Aufbewahrungspflicht der Originaldokumente	11
4.	KOSTENKATEGORIEN UND MÖGLICHE KOMBINATIONEN FÜR DIE ART DER GELTENDMACHUNG VON KOSTEN	12
5.	FÖRDERFÄHIGE KOSTENKATEGORIEN	14
5.1	Kategorie 1: Förderfähigkeit der Personalkosten (Realkosten und vereinfachte Kostenoptionen)	14
5.1.1	Methode 1: Ermittlung der direkten Personalkosten durch Anwendung eines Pauschalsatzes von bis zu 20 % der übrigen direkten auf alle übrigen direkten Ausgaben des Projekts (vereinfachte Kostenoption, Kombination 1 und 2)	14
5.1.2	Methode 2: Erstattung der Personalkosten auf der Grundlage eines festgelegten Einheitsstundensatzes (vereinfachte Kostenoptionen, Kombinationen 3, 4 und 7)	14
5.1.2.1	Zuordnung der für das Projekt arbeitenden Person zu einer der Kategorien der Einheitskosten	15
5.1.2.2	Ermittlung der Anzahl der angerechneten Stunden und zu erbringende Nachweise für Personen, die nicht ausschließlich für das Projekt arbeiten	16
5.1.2.3	Ermittlung der Anzahl der angerechneten Stunden und zu erbringende Nachweise für Personen, die ausschließlich für das Projekt arbeiten	16
5.1.3	Methode 3: Ermittlung der direkten Personalkosten auf der Grundlage von tatsächlich getätigten und bezahlten Ausgaben auf der Grundlage eines festen Prozentsatzes der monatlichen Arbeitszeit, die auf das Projekt entfällt (Realkosten, Kombinationen 5, 6 und 8)	17
5.1.4	Sonderfälle zum Nachweis von Personalkosten	18

5.2	Kategorie 2: Büro- und Verwaltungskosten (vereinfachte Kostenoption, Kombinationen 1, 2,3,4,5 und 6)	20
5.3	Kostenkategorie 3: Reise- und Unterbringungskosten (vereinfachte Kostenoption, Kombinationen 1, 2,3,4,5 und 6)	21
5.4	Kostenkategorie 4: Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen (Realkosten, Kombinationen 1, 2,3,4,5 und 6)	22
5.4.1	Beschreibung der Kostenkategorie	22
5.4.2	Vorzulegende Nachweise	22
5.5	Kostenkategorie 5 : Förderfähigkeit der Ausrüstungskosten (Realkosten, Kombinationen 1, 2,3,4,5 und 6)	23
5.5.1	Beschreibung der Kostenkategorie	23
5.5.2	Vorzulegende Nachweise	23
5.5.3	Unterschiedliche Methoden zur Bestimmung der förderfähigen Kosten und zum Kostennachweis	23
5.6	Kategorie 6: Kosten für Infrastruktur und Bauarbeiten (Realkosten, Kombinationen 1, 2,3,4,5 und 6)	25
5.6.1	Beschreibung der Kostenkategorie	25
5.6.2	Vorzulegende Nachweise	25
5.6.3	Spezifische Regelungen zu Vorauszahlungen bei öffentlichen Bauaufträgen	26
5.7	Kostenkategorie Nr.7: Pauschalsatz für „andere förderfähige Kosten“ (Vereinfachte Kosten, Kombinationen 7 und 8)	26
5.8	Kostenkategorie 8: Projektvorbereitungskosten (Vereinfachte Kosten, Kombination 1, 3 und 5)	26
5.9	Kostenkategorie 9: Projektabschlusskosten (Vereinfachte Kosten, Kombinationen 1, 3 und 5)	26
6.	NICHT FÖRDERFÄHIGE AUSGABEN	27

1. Vorbemerkungen und Begriffserklärungen

1.1 Zusammenhang

Das Programm der Europäischen Territorialen Zusammenarbeit Interreg Oberrhein unterstützt aus Mitteln des Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE) Vorhaben der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit. Die Unterstützung erfolgt durch die anteilige Erstattung der getätigten und als förderfähig bescheinigten Ausgaben im Rahmen der Projekte.

Die vorliegenden Programmregeln sollen den Projektpartnern während der Ausarbeitung und der Umsetzung eines Projektes als Leitfaden und als Hilfestellung dienen, um die Ausgaben zu bestimmen, die im Projektbudget als förderfähige Kosten vorgesehen werden und im Falle der Genehmigung des Projektes gegenüber der Verwaltungsbehörde des Programms als förderfähig abgerechnet werden können.

Die Regeln für die Förderfähigkeit von Ausgaben gelten für sämtliche durch das Programm Interreg VI Oberrhein geförderte Vorhaben, einschließlich der Projekte, die von einem spezifischen Verfahren für die Projektauswahl betroffen sind.

Im Zweifel obliegt die Beurteilung der Förderfähigkeit der Ausgaben dem Gemeinsamen Sekretariat (im Zuge der Antragsprüfung) bzw. der Verwaltungsbehörde (im Zuge der Ausgabenprüfung bei genehmigten Projekten).

1.2 Begriffserklärungen

Begünstigte:

Französische oder deutsche Partner, die sich an der Umsetzung des Projekts beteiligen und Ausgaben tätigen, die für eine Erstattung aus Programmmitteln geltend gemacht werden.

Realkosten:

Bei Realkosten handelt es sich um im Rahmen des Projekts tatsächlich getätigte und bezahlte Ausgaben, die der Begünstigte mit Belegen nachweist. Die Geltendmachung von Realkosten ist in den folgenden Kostenkategorien möglich:

- Kategorie Nr. 1 „Personalkosten“ (Methode 3)
- Kategorie Nr. 4 „Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen“
- Kategorie Nr. 5 „Ausrüstungskosten“
- Kategorie Nr. 6 „Kosten für Infrastruktur und Bauarbeiten“

Vereinfachte Kosten:

Beim Rückgriff auf vereinfachte Kosten werden die förderfähigen Kosten mittels einer zuvor festgelegten Methode berechnet. Bei den hierfür vorgesehenen Methoden ist der Nachweis mittels der Übermittlung bestimmter Belege nicht mehr nötig. Die Prüfung entsprechender Kosten bezieht sich nicht mehr auf finanzielle Aspekte, sondern auf die tatsächliche Umsetzung der Projektaktivitäten und das Erreichen der Ziele des Projekts. Bei den vereinfachten Kosten handelt es sich um Pauschalbeträge, Pauschalsätze oder Einheitskosten. Die Geltendmachung von vereinfachten Kosten ist in den folgenden Kostenkategorien möglich:

- Kategorie Nr. 1 „Personalkosten“ (Methode 1 und Methode 2)
- Kategorie Nr. 2 „Büro und Verwaltungskosten“

- Kategorie Nr. 3 „Reise- und Unterbringungskosten“
- Kategorie Nr. 7 „Pauschalsatz für die förderfähigen Restkosten“
- Kategorie Nr. 8 „Projektvorbereitungskosten“
- Kategorie Nr. 9 „Projektabschlusskosten“

1.3 Rechtsrahmen und Geltungsbereich

Die in den nachstehenden Kapiteln aufgeführten Kriterien für die Förderfähigkeit von Ausgaben ergeben sich aus dem gemeinschaftlichen Verordnungsrahmen, den auf Programmebene festgelegten Kriterien und dem jeweiligen einzelstaatlichen Rechtsrahmen. Den europäischen Verordnungsrahmen bilden insbesondere:

- die Dach-Verordnung (Dach-VO), VO (EU) 2021/1060 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 24. Juni 2021 (insbesondere die Artikel 53 bis 56 und 63 bis 67);
- die EFRE-Verordnung (EFRE-VO), VO (EU) 2021/1058 des Europäischen Parlaments des Rates vom 24. Juni 2021 (insbesondere die Artikel 5 und 7);
- die ETZ-Verordnung (ETZ-VO), VO (EU) 2021/1059 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 24. Juni 2021 (insbesondere die Artikel 36 bis 44 und 58)

Für alle Aspekte, die weder durch das Gemeinschaftsrecht noch von den Regeln des Programms abgedeckt sind, kommen die in dem Land geltenden einzelstaatlichen Vorschriften zur Anwendung, in denen der Begünstigte seinen Sitz hat. Besteht keine Klarheit über die anzuwendenden Rechtsvorschriften, erfolgt die Feststellung der Förderfähigkeit der Ausgaben gemäß den Vorgaben des Gemeinschaftsrechts und den Regeln des Programms.

2. Allgemeine Bestimmungen für die Förderfähigkeit sämtlicher Realkosten

2.1 Allgemeine Grundsätze

Um als förderfähig betrachtet zu werden und aus dem Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE) gefördert werden, müssen Realkosten:

- **im Kostenplan eines** Begünstigten **vorgesehen sein**. Jeder Begünstigte muss über einen eigenen Kostenplan verfügen.
- einen **Projektbezug** aufweisen. Jede Ausgabe muss für die Projektumsetzung notwendig und ihr Bezug zu den Projektzielen klar erkennbar sein. Eine förderfähige Ausgabe muss demnach folgende Voraussetzungen erfüllen:
 - sie ist in dem vom Begleitausschuss genehmigten Projektantrag vorgesehen.
 - die Ausgabe bezieht sich auf Maßnahmen, die für die Zielerreichung erforderlich sind und nicht durchgeführt würden, wenn das Projekt nicht durchgeführt würde.
 Wenn für die Bestimmung der förderfähigen Kosten ein Verteilungsschlüssel erforderlich ist, gelten die entsprechenden Ausgaben als förderfähig, wenn beide der folgenden Bedingungen erfüllt sind:

- Die Zuordnung der Ausgaben zum Vorhaben erfolgt anhand eines sachgerecht begründeten Verteilungsschlüssels, der sich auf inhaltliche und nicht-finanzielle Aspekte gründet und erlaubt, die dem Projekt zugeordneten Ausgaben von den Ausgaben außerhalb des Projekts zu unterscheiden.
- Der Verteilungsschlüssel ist Gegenstand der Projektvereinbarung.
- **dem Gebot der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit gerecht werden.**
 Im Sinne einer effizienten Verwendung der Gemeinschaftsmittel kann eine Ausgabe nur dann als förderfähig betrachtet werden, wenn sie dem Gebot der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit entspricht. Dies bedeutet insbesondere, dass sie in einem angemessenen Verhältnis stehen muss zu den angestrebten Projektzielen.
 Das Gebot der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit gilt auch für den Verwaltungsaufwand, der für die Einreichung oder die Prüfung einer Ausgabe notwendig ist. In diesem Sinne behält sich die Verwaltungsbehörde vor, Ausgaben in Höhe von weniger als 70,00 € brutto als nicht förderfähig zu betrachten, wenn der Aufwand für die Prüfung nicht verhältnismäßig ist.
- **zeitliche Kriterien** erfüllen.
 Ausgaben sind förderfähig, wenn sie die folgenden Anforderungen erfüllen:
 - sie werden zwischen dem 1. Mai 2022 und dem 30. Juni 2029 getätigt und bezahlt.
 - sie beziehen sich auf Maßnahmen, die im in der Projektvereinbarung festgelegten Realisierungszeitraum des Projekts umgesetzt werden, und werden spätestens innerhalb von zwei Monaten nach Ende des Realisierungszeitraums bezahlt.
 - sie berücksichtigen die diesbezüglichen Regelungen hinsichtlich der „Modalitäten für die Projektauswahl“.
- die **vergaberechtlichen Grundsätze** beachten.
 Begünstigte, die öffentliche Auftraggeber im Sinne des Vergaberechts sind, haben bei der Vergabe von öffentlichen Aufträgen die gemeinschaftlichen und nationalen vergaberechtlichen Bestimmungen einzuhalten. Jede im Rahmen eines Projekts erfolgende öffentliche Beschaffung ist angemessen zu dokumentieren und gegenüber der Verwaltungsbehörde durch entsprechende Nachweise zu belegen. Die Nachweispflicht gilt gleichermaßen für Beschaffungen unterhalb und oberhalb der geltenden Schwellenwerte. Nähere Informationen insbesondere zu den erforderlichen Nachweisen finden sich im Kapitel „Öffentliches Auftragswesen“.
- die Vorschriften im Bereich **Information, Kommunikation und Sichtbarkeit** beachten.
 Die Verwendung von EU-Mitteln für die Durchführung eines Projekts muss öffentlich und transparent erfolgen. Dazu sind die dank der getätigten Ausgaben erzielten Ergebnisse mit einem eindeutigen Hinweis auf die Förderung durch die Europäische Union im Rahmen des Programms Interreg Oberrhein zu versehen. Die Modalitäten für die Anwendung der diesbezüglichen Vorschriften enthält das Kapitel „Öffentlichkeitsarbeit“. Zu beachten ist, dass sich die Prüfung der Beachtung der Vorschriften im Bereich Information, Kommunikation und Sichtbarkeit nicht nur auf die Projektausgaben, sondern auch auf die Projektumsetzung insgesamt bezieht.

- dem folgenden Grundsatz betreffend der **Mehrwertsteuer (MwSt.)** gerecht werden.
 - Für Projekte, deren Gesamtkosten¹ unter 5.000.000 Euro (einschl. MwSt.) liegen, ist die MwSt. vollständig förderfähig, unabhängig davon, ob ein Begünstigter sie zurückerstattet bekommen kann. Dementsprechend steht es dem Begünstigten offen, unabhängig von den für ihn geltenden umsatzsteuerrechtlichen Regelungen seine Kostennachweise inklusive MwSt. einzureichen, auch wenn er geleistete Mehrwertsteuerbeträge ganz oder teilweise erstatten bekommen kann. Eine Pflicht zur Geltendmachung von Projektkosten einschl. MwSt. besteht nicht, es steht dem Begünstigten offen, seine Ausgaben ohne MwSt. einzureichen. Das gewählte Verfahren zur Geltendmachung von Projektkosten einschließlich bzw. ohne Berücksichtigung der MwSt. ist in jedem Fall dem Gemeinsamen Sekretariat bei der Ausarbeitung des Förderantrags bekanntzugeben.
 - Für Projekten, deren Gesamtkosten mindestens 5.000.000 Euro (einschl. MwSt.) betragen, ist die MwSt. nur förderfähig wenn die MwSt. nach den nationalen umsatzsteuerrechtlichen Regelungen nicht erstattungsfähig ist.
 - Für Begünstigte, für die die zuerkannte EU-Förderung in Teilen oder in Gänze als staatliche Beihilfe zu betrachten ist und für die die Vereinbarkeit dieser Beihilfe unter Anwendung der AGVO festgestellt wurde, kommen nur MwSt.-Beträge für eine Förderung in Betracht, die nicht erstattungsfähig sind.
- **Gegenstand einer externen Rechnungsstellung und nicht Gegenstand einer internen Rechnungsstellung sein:** Ausgaben, die sich aus einer internen Rechnungsstellung ergeben, sind nicht förderfähig.
 Für eine Förderung infrage kommen lediglich Ausgaben, die sich aus einer externen Rechnungsstellung ergeben und die intern zwischen zwei Abteilungen einer Einrichtung in Rechnung gestellt werden, und dies unter Voraussetzung der Vorlage folgender Belege:
 - die ursprüngliche Rechnung, die von einem externen Dienstleister oder Lieferanten ausgestellt wurde (der nicht Projektpartner ist) zur Überprüfung der Zusammensetzung und Förderfähigkeit der verschiedenen Kostenbestandteile,
 - der Nachweis über die Kassenwirksamkeit (s.u.) bei der betroffenen Einrichtung,
 - die interne Rechnung und der Beleg über die interne Buchung,
 - gegebenenfalls der Nachweis über die Beachtung der vergaberechtlichen Grundsätze.
- folgendem Grundsatz entsprechen: **Ausgaben, die sich aus einer gegenseitigen Rechnungsstellung zwischen Projektpartnern** für den Erwerb von Bauleistungen, Lieferungen oder Dienstleistungen ergeben, sind nicht förderfähig. Dies gilt für sämtliche Projektpartner, d.h. auch Schweizer Partner und assoziierte Partner. Auf die Kostenkategorie Nr. 1 „Personalkosten“ findet dieser Grundsatz jedoch keine Anwendung.
- Die Ausgaben müssen **dem Prinzip der Dauerhaftigkeit der Projekte entsprechen**. Für den Fall, dass für ein Projekt mit Infrastrukturinvestitionen oder produktiven Investitionen binnen fünf Jahren nach der Abschlusszahlung an den Begünstigten oder gegebenenfalls innerhalb der Frist gemäß den Vorschriften über staatliche Beihilfen auf dieses Vorhaben einer der folgenden Sachverhalte zutrifft:
 - Aufgabe oder Verlagerung einer Produktionstätigkeit an einen Standort außerhalb der Region der NUTS-2- Ebene, in der die Tätigkeit Unterstützung erhielt;

¹ Der Begriff „Gesamtkosten“ bezieht sich hier auf die Kosten des Projektes insgesamt und beinhaltet mithin die Kosten der französischen, deutschen und der Schweizer Partner.

- Änderung der Eigentumsverhältnisse bei einer Infrastruktur, wodurch einer Firma oder einer öffentlichen Einrichtung ein ungerechtfertigter Vorteil entsteht;
 - erhebliche Veränderung der Art, der Ziele oder der Durchführungsbedingungen des Vorhabens, die seine ursprünglichen Ziele untergraben würde.
- hat der Begünstigte den entsprechenden Förderbetrag aus dem EFRE zurückerstatten. Die Verwaltungsbehörde kann gegebenenfalls Maßnahmen gegen den Begünstigten einleiten, um die rechtsgrundlos erhaltenen Mittel wiedereinzuziehen. Der genannte Zeitraum kann für Projekte, die einen Beitrag zur Erhaltung von Investitionen oder von in KMU geschaffenen Arbeitsplätzen leisten, auf drei Jahre verkürzt werden.

2.2 Nachweis der Realkosten und Aufbewahrungspflicht der Dokumente

Förderfähige Realkosten müssen folgende Voraussetzungen erfüllen: Sie werden von einem Begünstigten während des Realisierungszeitraums des Projekts getätigt und vom Begünstigten spätestens innerhalb von zwei Monaten nach Ende des Realisierungszeitraums gezahlt werden. Der Begünstigte trägt die Kosten der Ausgabe.

2.2.1 Nachweis der Realkosten

Die in Form von Geldleistungen tatsächlich getätigten Realkosten müssen durch Kopien von **Rechnungen oder gleichwertigen Buchungsbelegen** nachgewiesen werden, die sämtliche der nachfolgenden Informationen enthalten:

- das Datum der Erstellung des Dokuments;
- der Name des Begünstigten, der die Ausgabe getätigt hat;
- der Name des Zahlungsempfängers;
- der Gegenstand der Zahlung (wenn der Gegenstand der Zahlung nicht aussagekräftig genug ist, ist dieser auf der Rechnung, auf einem gesonderten Dokument oder in der Online-Anwendung genauer zu erläutern).

Um von der Verwaltungsbehörde als förderfähig anerkannt werden zu können, muss auf den Originalbelegen der Ausgaben (Originalrechnung oder gleichwertiger Buchungsbeleg) - soweit möglich - der Projekttitel bzw. der Bezug der Ausgabe zum Projekt vermerkt sein. Idealerweise enthalten die Dokumente ebenfalls den Namen des Programms Interreg Oberrhein.

Bei Belegen, die Unterschriften enthalten, kann es sich um eine handschriftliche Unterschrift handeln, die auf dem ausgedruckten Dokument angebracht ist. Es kann sich auch um eine qualifizierte elektronische Signatur oder eine auf einem qualifizierten elektronischen Signaturzertifikat beruhende Signatur handeln, die direkt auf dem Dokument in elektronischer Form angebracht wird.

Anmerkung: Kassenbelege sind keine gleichwertigen Buchungsbelege. Sie werden nur in Zusammenhang mit anderen Nachweisen angenommen (Rechnung, Spesenvergütungsnachweis), die es ermöglichen, den Namen des Begünstigten zu identifizieren, der die Ausgabe getätigt hat (Schuldner/Empfänger der Rechnung).

2.2.2 Zahlungsnachweis für Realkosten

Ausgaben können nur dann als förderfähig anerkannt werden, wenn ein Nachweis über die **Kassenwirksamkeit**, d.h. die tatsächliche Zahlung, vorliegt. Dieser Nachweis kann durch die Vorlage folgender Dokumente erbracht werden:

- eine zusammenfassende Aufstellung der Ausgaben, deren Kassenwirksamkeit durch die Unterschrift einer hierzu ermächtigten Person² bestätigt wird;
- Kopien der Kontoauszüge (oder gleichwertige Buchungsbelege) des Begünstigten, die den Auszahlungsbetrag und das Datum der Zahlung enthalten;
- Kopien der Rechnungen, deren Zahlung durch die betroffenen Lieferanten bestätigt wird, oder gleichwertige Buchungsbelege, die durch einen befähigten Dritten erstellt und bestätigt sind;
- Kopien der Gehaltszettel bzgl. der Personalkosten (gilt nur für frz. Projektpartner).

Unabhängig von der Wahl der Nachweise müssen folgende Informationen ersichtlich sein:

- Datum der **Kassenwirksamkeit** der Ausgabe (d.h. das Datum, an dem das Konto der Zahlstelle des Partners in Höhe der Zahlung belastet wurde³).
- Ggf. den angewandten **Wechselkurs**. Wenn nötig, kann die Verwaltungsbehörde die Übersetzung der Rechnung in eine der Programmsprachen fordern.

Sonderfall: Nachweis des Wechselkurses

Ausgaben, die in einer anderen Währung als dem Euro getätigt wurden, sind vom Begünstigten in Euro umzurechnen. Die Ausgaben sind vom Begünstigten anhand des monatlichen Wechselkurses der Europäischen Kommission umzurechnen, der in dem Monat gilt, in dem die Ausgabe gezahlt wurde.

Der monatliche Wechselkurs der Europäischen Union kann unter folgendem Link abgerufen werden: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_en.cfm

2.2.3 Übermittlung der Dokumente an die Verwaltungsbehörde

Die Projektpartner **übermitteln der Verwaltungsbehörde auf elektronischem Weg Kopien** der vorzulegenden Nachweise.

2.2.4 Aufbewahrungspflicht der Originaldokumente

Die Originale aller Nachweise müssen vom jeweiligen Begünstigten, der die Ausgaben im Rahmen des Projekts tätigt, vor Ort aufbewahrt werden. Die Aufzeichnungen und Unterlagen müssen entweder im Original, als beglaubigte Kopien der Originale oder auf gängigen Datenträgern vorliegen; dies gilt auch für elektronische Versionen der Originalunterlagen und für Unterlagen, die nur in elektronischer Form vorhanden sind. Sind sie in elektronischer Form vorhanden, so sind keine Originale erforderlich, wenn solche Unterlagen die geltenden rechtlichen Anforderungen erfüllen, um als dem Original gleichwertig und für Prüfw Zwecke zuverlässig zu gelten.

² Eine ermächtigte Person kann ein Kämmerer oder ein Beauftragter für den Haushalt für öffentliche Partner sein oder ein Wirtschaftsprüfer bzw. Steuerberater für private Partner oder jeder Bevollmächtigte Dritte.

³ In hinreichend begründeten Ausnahmefällen, wenn das Datum der Kassenwirksamkeit nicht belegt werden kann, kann die Verwaltungsbehörde entscheiden, Softwareauszüge zu akzeptieren, die Auskunft über das Buchungsdatum im System geben, welches einen automatischen Zahllauf und somit die Auszahlung des Betrags auslöst. Eine angemessene Dokumentation über die Funktionsweise und die Besonderheit des Systems, die die Zuverlässigkeit des Prozesses bestätigt, muss der Verwaltungsbehörde vorgelegt und von dieser akzeptiert werden.

Die Verwaltungsbehörde, die Zahlstelle des Programms, die Prüfbehörde und die nationalen Vorhabenprüfer können im Rahmen von Beleg- und Vor-Ort-Kontrollen die Einsicht sämtlicher Dokumente und Belege im Original einfordern, die notwendig sind, um die tatsächliche Umsetzung des Projekts oder die tatsächliche Kassenwirksamkeit der Ausgaben zu überprüfen.

Alle Belege in Bezug auf ein aus den Fonds unterstütztes Vorhaben auf der angemessenen Ebene sollten vom Begünstigten für einen Zeitraum von fünf Jahren ab dem 31. Dezember des Jahres, in dem die Verwaltungsbehörde die letzte Zahlung an den Begünstigten entrichtet, aufbewahrt werden⁴.

2.2.5 Getrennte Buchführung

Für alle im Zusammenhang mit dem Projekt stehenden Ausgaben muss jeder Projektpartner ein separates Buchführungssystem oder einen geeigneten Buchführungscode verwenden.

2.2.6 Sonderfall der Realkosten in Form von Sachleistungen

Sachleistungen in Form einer Erbringung bzw. Bereitstellung von Arbeitsleistungen, Waren, Dienstleistungen, Grundstücken und Immobilien, für die keine durch Rechnungen oder gleichwertige Belege nachgewiesene Zahlung erfolgt ist, können unter den folgenden Bedingungen förderfähig sein:

- die Sachleistungen müssen sowohl im Kostenplan als auch im Finanzierungsplan des Projekts ausgewiesen werden;
- der den Sachleistungen zugeschriebene Wert liegt nicht über den marktüblichen Kosten;
- der Betrag der Förderung aus Programmmitteln darf die förderfähigen Gesamtausgaben abzüglich des Werts der Sachleistungen nicht übersteigen.
- der Wert und die Erbringung der Sachleistung können unabhängig bewertet und überprüft werden;
- bei der Bereitstellung von Grundstücken oder Immobilien kann eine Zahlung für die Zwecke einer Mietvereinbarung erfolgen, deren jährlicher Nennbetrag eine einzige Währungseinheit des Mitgliedstaats nicht übersteigt. Der Wert der Grundstücke oder Immobilien muss von einem unabhängigen qualifizierten Sachverständigen oder einer ordnungsgemäß zugelassenen amtlichen Stelle bescheinigt werden und darf nicht über dem Höchstbetrag nach Artikel „nicht förderfähige Kosten“ liegen.
- bei Sachleistungen in Form von unbezahlter Arbeit wird der Wert dieser Arbeit unter Berücksichtigung des überprüften Zeitaufwands und des Vergütungssatzes für gleichwertige Arbeit bestimmt.

3. Allgemeine Bestimmungen für die Förderfähigkeit der „vereinfachten Kostenoptionen“

3.1 Allgemeine Grundsätze

Bei der Anwendung vereinfachter Kosten werden die förderfähigen Kosten mittels einer zuvor festgelegten Methode berechnet. Bei den hierfür vorgesehenen Methoden ist die Übermittlung bestimmter Belege nicht mehr nötig.

⁴ Unbeschadet der Vorschriften für staatliche Beihilfen.

Drei Arten von „vereinfachten Kosten“ sind möglich: die Anwendung von Pauschalsätzen, von Pauschalbeträgen sowie von Einheitskosten. Auf folgende Kostenkategorien können die vereinfachten Kostenoptionen Anwendung finden:

- Kategorie Nr. 1 „Personalkosten“ (Methode 1 und Methode 2)
- Kategorie Nr. 2 „Büro- und Verwaltungskosten“
- Kategorie Nr. 3 „Reise- und Unterbringungskosten“
- Kategorie Nr. 7 „Pauschalsatz für die förderfähigen Restkosten“
- Kategorie Nr. 8 „Projektvorbereitungskosten“
- Kategorie Nr. 9 „Projektabschlusskosten“

Die auf der Grundlage vereinfachter Kosten geltend gemachten Ausgaben gelten in gleicher Weise als nachgewiesene Ausgaben wie Realkosten, die mittels Rechnungen oder gleichwertiger Buchungsbelege nachgewiesen wurden. Die Prüfung dieser Kosten bezieht sich nicht mehr auf finanzielle Aspekte, sondern auf die tatsächliche Umsetzung der Projektaktivitäten und das Erreichen der Ziele des Projekts.

Die Ausgaben müssen **dem Prinzip der Dauerhaftigkeit der Projekte entsprechen**. Für den Fall, dass für ein Projekt mit Infrastrukturinvestitionen oder produktiven Investitionen binnen fünf Jahren nach der Abschlusszahlung an den Begünstigten oder gegebenenfalls innerhalb der Frist gemäß den Vorschriften über staatliche Beihilfen auf dieses Vorhaben einer der folgenden Sachverhalte zutrifft:

- Aufgabe oder Verlagerung einer Produktionstätigkeit an einen Standort außerhalb der Region der NUTS-2- Ebene, in der die Tätigkeit Unterstützung erhielt;
- Änderung der Eigentumsverhältnisse bei einer Infrastruktur, wodurch einer Firma oder einer öffentlichen Einrichtung ein ungerechtfertigter Vorteil entsteht;
- erhebliche Veränderung der Art, der Ziele oder der Durchführungsbedingungen des Vorhabens, die seine ursprünglichen Ziele untergraben würde.

Hat der Begünstigte den entsprechenden Förderbetrag aus dem EFRE zurückerstatten. Die Verwaltungsbehörde kann gegebenenfalls Maßnahmen gegen den Begünstigten einleiten, um die rechtsgrundlos erhaltenen Mittel wiedereinzuziehen. Der genannte Zeitraum kann für Projekte, die einen Beitrag zur Erhaltung von Investitionen oder von in KMU geschaffenen Arbeitsplätzen leisten, auf drei Jahre verkürzt werden.

3.2 Übermittlung der Dokumente an die Verwaltungsbehörde

Die Projektpartner **übermitteln der Verwaltungsbehörde auf elektronischem Weg Kopien** der vorzulegenden Nachweise. Bei allen in Form von vereinfachten Kosten eingereichten Ausgaben überprüft die Verwaltungsbehörde, ob die Bedingungen für eine Erstattung der Ausgaben an den Begünstigten erfüllt sind.

3.3 Aufbewahrungspflicht der Originaldokumente

Bezüglich der Kategorie Nr. 1 „Personalkosten“ (Methode 2) müssen die Original-Timesheets vom jeweiligen Begünstigten, der die Ausgaben im Rahmen des Projekts tätigt, vor Ort aufbewahrt werden. Die handschriftlichen Unterschriften können auf dem gedruckten Dokument angebracht werden. Es kann sich auch um qualifizierte elektronische Signaturen oder auf einem qualifizierten elektronischen Signaturzertifikat beruhende Signaturen handeln, die direkt auf dem Dokument in elektronischer Form angebracht werden.

Die Aufzeichnungen und Unterlagen müssen entweder im Original, als beglaubigte Kopien der Originale oder auf gängigen Datenträgern vorliegen; dies gilt auch für elektronische Versionen der Originalunterlagen und für Unterlagen, die nur in elektronischer Form vorhanden sind. Sind sie in elektronischer Form vorhanden, so sind keine Originale erforderlich, wenn solche Unterlagen die geltenden rechtlichen Anforderungen erfüllen, um als dem Original gleichwertig und für Prüfw Zwecke zuverlässig zu gelten.

Die Verwaltungsbehörde, die Zahlstelle des Programms, die Prüfbehörde und die nationalen Vorhabenprüfer können im Rahmen von Beleg- und Vor-Ort-Kontrollen die Einsicht sämtlicher Dokumente und Belege im Original einfordern, die notwendig sind, um die tatsächliche Umsetzung des Projekts oder die tatsächliche Kassenwirksamkeit der Ausgaben zu überprüfen.

Alle Belege in Bezug auf Ausgaben und Indikatoren ein vom Programm unterstützten Vorhaben sollten vom Begünstigten für einen Zeitraum von fünf Jahren ab dem Datum der letzten Zahlung an den Begünstigten, aufbewahrt werden.

4. Kostenkategorien und mögliche Kombinationen für die Art der Geltendmachung von Kosten

Im Folgenden werden neun Ausgabenkategorien und acht mögliche Kombinationen für die Geltendmachung von Kosten festgelegt. Jeder Projektbegünstigte muss im Zuge der Ausarbeitung des Förderantrags eine der Kombination auswählen. Die vom Begünstigten gewählte Kombination gilt für die gesamte Projektdauer und für alle von ihm im Rahmen des Projekts geltend gemachten Ausgaben. Eine Änderung der Kombination nach Einreichung der ersten Projektkosten ist nicht möglich⁵.

Jede der neun Kostenkategorien umfasst eine abschließende Liste an förderfähigen Ausgaben. Für eine Förderung aus EFRE-Mitteln kommen daher nur Ausgaben infrage, die sich einer der Kostenkategorien eindeutig zuordnen lassen.

Die Nutzung der Kategorien Nr. 8 „Projektvorbereitungskosten“ und Nr. 9 „Projektabschlusskosten“ ist nicht kumulierbar mit der Nutzung der Kategorie Nr. 7 „Pauschalsatz für die förderfähigen Restkosten“.

Weitere Einschränkungen im Hinblick auf die Nutzung der verschiedenen Kombinationen im Falle von Projektaufrufen sind möglich.

Mögliche Kombinationen zur Auswahl durch die Begünstigten:

Kosten- kategorien	Kostenkombinationen im SYNERGIE-CTE Tool	Für den Projekt-träger (EU)	Für alle andere Projekt-partner	Für den Projekt-träger (EU)	Für alle andere Projekt-partner	Für den Projekt-träger (EU)	Für alle andere Projekt- partner	Für alle Projekt- partner gültig	Für alle Projekt- partner gültig
		Kombination 1	Kombination 2	Kombination 3	Kombination 4	Kombination 5	Kombination 6	Kombination 7	Kombination 8
1	Personalkosten	Methode 1: 20 % der direkten Kosten	Methode 1: 20 % der direkten Kosten	Methode 2: Einheitskosten	Methode 2: Einheitskosten	Methode 3: Realkosten	Methode 3: Realkosten	Methode 2: Einheitskosten	Methode 3: Realkosten
2	Büro- und Verwaltungskosten	15 % der Personalkosten	15 % der Personalkosten	15 % der Personalkosten	15 % der Personalkosten	15 % der Personalkosten	15 % der Personalkosten	Restkosten: 40% der Personalkosten (Kosten- kategorie Nr. 7)	Restkosten: 40% der Personalkosten (Kosten- kategorie Nr. 7)
3	Reise- und Unterbringungskosten	15 % der Personalkosten	15 % der Personalkosten	15 % der Personalkosten	15 % der Personalkosten	15 % der Personalkosten	15 % der Personalkosten		
4	Externe Expertise und Dienstleistungen	Realkosten	Realkosten	Realkosten	Realkosten	Realkosten	Realkosten		
5	Ausrüstung	Realkosten	Realkosten	Realkosten	Realkosten	Realkosten	Realkosten		
6	Infrastruktur und Bauarbeiten	Realkosten	Realkosten	Realkosten	Realkosten	Realkosten	Realkosten		
8	Projektvorbereitungskosten für den Projektträger (EU)	Pauschalbetrag EU		Pauschalbetrag EU		Pauschalbetrag EU			
9	Projektabschlusskosten für den Projektträger (EU)	Pauschalbetrag EU		Pauschalbetrag EU		Pauschalbetrag EU			
8 (CH)	Projektvorbereitungskosten (CH)		Pauschalbetrag CH		Pauschalbetrag CH		Pauschalbetrag CH		
9 (CH)	Projektabschlusskosten (CH)		Pauschalbetrag CH		Pauschalbetrag CH		Pauschalbetrag CH		

5. Förderfähige Kostenkategorien

5.1 Kategorie 1: Förderfähigkeit der Personalkosten (Realkosten und vereinfachte Kostenoptionen)

5.1.1 Methode 1: Ermittlung der direkten Personalkosten durch Anwendung eines Pauschalsatzes von bis zu 20 % der übrigen direkten auf alle übrigen direkten Ausgaben des Projekts (vereinfachte Kostenoption, Kombination 1 und 2)

Die Höhe der förderfähigen Personalkosten ergibt sich durch die Anwendung eines Pauschalsatzes von 20 % auf alle direkten förderfähigen Projektkosten, die keine direkten Personalkosten, Büro- und Verwaltungsausgaben und Reise- und Unterbringungskosten sind.

Die auf dieser Grundlage ermittelten Personalausgaben gelten anteilig zu den angemessen belegten direkten förderfähige Kosten, die keine Personalkosten und keine Büro- und Verwaltungsausgaben sind, als getätigt und bezahlt. Die Auszahlung der entsprechenden Fördermittel erfolgt daher anteilig zur Auszahlung der Fördermittel für diese übrigen direkten, förderfähigen Kosten.

Bei Anwendung dieser Methode muss für die geltend gemachten Personalkosten kein Nachweis vorgelegt werden.

Bei Rückgriff auf den Kombinationen 1 und 2 steht es dem Begünstigte offen, auf die Anwendung des Pauschalsatzes von 20 % auf alle direkten förderfähigen Projektkosten, die keine direkten Personalkosten, Büro- und Verwaltungskosten sowie Reise- und Unterbringungskosten sind, und damit die Geltendmachung von Personalkosten insgesamt zu verzichten. In diesem Fall ist auch keine Geltendmachung von Büro- und Verwaltungskosten oder Reise- und Unterbringungskosten durch die Anwendung des Pauschalsatzes von 15 % oder auf andere Weise möglich.

5.1.2 Methode 2: Erstattung der Personalkosten auf der Grundlage eines festgelegten Einheitsstundensatzes (vereinfachte Kostenoptionen, Kombinationen 3, 4 und 7)

Der Methode 2 zum Nachweis der Personalkosten liegen Standardeinheitskosten zugrunde, die vom Programm festgelegt wurden. Diese Einheitskosten beziehen sich auf die gesamten Arbeitgeberkosten, die sich aus Lohn- bzw. Gehaltskosten, Vergütungen⁶ sowie aus allen weiteren Kosten, die direkt mit den Gehalts-/Lohnzahlungen des Arbeitgebers zusammenhängen. Sie sind nach dem Mitgliedstaat der Zugehörigkeit (Deutschland oder Frankreich) und der Art der Stelle in der begünstigten Einrichtung aufgeschlüsselt.

Die Höhe der Kosten je Einheit bezieht sich auf eine Stunde tatsächlich im Rahmen des geförderten Projekts geleisteter Arbeit, bei bis zu maximal 1 720 Arbeitsstunden pro Jahr. Die Personalkosten für Angestellte, die zu 100% für ein Projekt eingesetzt werden, können auf der Grundlage des Monatssatzes finanziert werden.

Die förderfähigen Personalkosten entsprechen Ausgaben, die in Verbindung mit Aktivitäten entstehen, welche einen direkten Zusammenhang mit dem Projekt aufweisen und nicht durchgeführt würden, wenn das Vorhaben nicht umgesetzt würde.

⁶ Zum Beispiel: Praktikumsvergütungen

Im Fall andauernder Abwesenheit einer Person, die für das Projekt arbeitet, ist der Arbeitgeber angehalten, die Umsetzung der zur Erreichung der Projektziele vorgesehenen Aktivitäten durch die Bereitstellung einer Vertretung im Rahmen der vorgesehenen Kosten zu gewährleisten.

5.1.2.1 Zuordnung der für das Projekt arbeitenden Person zu einer der Kategorien der Einheitskosten

Es bestehen fünf Kategorien von Stellen für Mitarbeiter, die im Rahmen der geförderten Projekte arbeiten.

Kategorie	Allgemeine Definition
A – Führungskräfte und akademische Berufe	Führungskräfte sind (angestellte, verbeamtete und selbständige) Erwerbstätige, die in ihrer Hauptfunktion leitend tätig sind. Sie planen, leiten, koordinieren und bewerten die Tätigkeiten von Unternehmen, Behörden und sonstigen Einrichtungen oder deren Abteilungen und formulieren und überprüfen deren Politiken, Regeln und Vorschriften. Unter akademische Berufe fallen hochqualifizierte Berufe, die nicht maßgeblich Führungsaufgaben ausüben (Arzt, Lehrer, Ingenieur, usw.) Sie vermehren den Kenntnisstand, setzen wissenschaftliche und künstlerische Konzepte und Theorien um, unterrichten das Vorgenannte methodisch oder werden in einer Kombination der genannten Aktivitäten tätig.
B – Techniker und gleichrangige nichttechnische Berufe	Angehörige technischer und gleichrangiger nichttechnischer Berufe führen technische und verbundene Aufgaben aus, die mit Forschung und der Umsetzung wissenschaftlicher oder künstlerischer Konzepte und operationeller Methoden sowie offiziellen und handelsrechtlichen Regelungen in Zusammenhang stehen.
C – Sonstige Angestellte und Arbeiter und Selbständige	Unter diese Kategorie fallen sonstige qualifizierte oder gering qualifizierte Angestelltenberufe (alle Angestellten, die nicht unter die Kategorien A oder B fallen). Sie beinhaltet auch Selbständige, die keine leitende Funktion ausüben (Unternehmen ohne Angestellte).
D – Ehrenamtliche Mitarbeiter	Hier handelt es sich um (erwerbstätige oder nicht erwerbstätige) Personen, die einen Beitrag zur Umsetzung von Interreg-Projekten leisten, für die keine finanzielle Gegenleistung in Form einer Vergütung geleistet wird.
E – Praktikanten	Unter diese Kategorie fallen Praktika im schulischen, universitären oder akademischen Rahmen (Hochschulpraktikum in Deutschland), die Gegenstand einer Aufwandsentschädigung oder Praktikumsvergütung werden. Bezahlte Praktika (z.B. : Praktika im Vorfeld zur Verbeamtung im öffentlichen Dienst in Frankreich) fallen nicht unter die Kategorie „Praktikanten“ (und sind entsprechend je nach Art der bekleideten Stelle der Kategorie A, B oder C zuzuordnen).

Die Zuordnung jeder Person zur richtigen Einheitskostenkategorie wird im Rahmen der Antragsprüfung geprüft (falls die Mitarbeiter bereits eingestellt wurden), sowie anschließend zum Zeitpunkt der Ausgabenkontrolle auf Grundlage des „Beschäftigungsdokuments“, der Stellenbeschreibung oder jedes anderen gleichwertigen Dokuments. Liegt ein benötigtes Dokument zum Zeitpunkt der Antragsprüfung nicht vor, kann die Zuordnung bei der Prüfung der Ausgaben geändert werden.

Die Ermittlung der Anzahl der angerechneten Stunden oder Monate kann auf zwei Arten erfolgen: für die Personen, die dem Projekt teilweise zugewiesen sind, oder für die Personen, die ausschließlich dem Projekt zugeordnet sind. Der Betrag jeder Kategorie wurde in den „Standardisierte Einheitssätze für Personalkosten der deutschen begünstigten Strukturen“ und in den „Standardisierte Einheitssätze für Personalkosten der französischen begünstigten Strukturen“ festgelegt. Diese Dokumente werden durch das Programm online gestellt.

Für grenzüberschreitende Einrichtung sind die Einheitskosten anzuwenden, die dem angewandten Arbeitsrecht (deutsch oder französisch) entsprechen.

5.1.2.2 Ermittlung der Anzahl der angerechneten Stunden und zu erbringende Nachweise für Personen, die nicht ausschließlich für das Projekt arbeiten

Für Personen, die nicht ausschließlich für das Projekt arbeiten, wird der in den Einheitskosten festgelegte Stundensatz genutzt. In diesem Fall entspricht eine Einheit einer Arbeitsstunde.

Zu erbringende Nachweise:

- Beschäftigungsdokument
- Formulare zur Arbeitszeiterfassung (Timesheets), die datiert und vom Arbeitnehmer und seinem Vorgesetzten unterzeichnet wurden. Grundlage können ein System zur Aufzeichnung von 100% der Arbeitszeit des Arbeitnehmers
Oder
Auszüge aus einer Zeiterfassungssoftware auf der Grundlage eines Systems zur Aufzeichnung von 100% der Arbeitszeit des Arbeitnehmers sein.

Anmerkung: die Stundenzahl kann 10 Stunden pro Tag und 1720 Stunden im Verlauf eines Jahres nicht überschreiten.

Anmerkung: Die Berechnung der Personalkosten der Auszubildenden erfolgt ausschließlich über die in den Einheitskosten festgelegten Stundensätze. Nur die dem Projekt gewidmeten Arbeitsstunden, die innerhalb der begünstigten Einrichtung (Arbeitgeber des Auszubildenden) geleistet wurden, können im Rahmen des Projekts geltend gemacht werden.

5.1.2.3 Ermittlung der Anzahl der angerechneten Stunden und zu erbringende Nachweise für Personen, die ausschließlich für das Projekt arbeiten

Für die Personen, die ausschließlich (zu 100%) für das Projekt arbeiten, wird der in den Einheitskosten festgelegte Monatssatz genutzt. In diesem Fall entspricht eine Einheit einem Arbeitsmonat.

Zu erbringende Nachweise:

- Beschäftigungsdokument
- Nachweis über die vollumfängliche Abstellung für das Projekt. Zum Beispiel ausdrückliche Erwähnung des Projekts im Beschäftigungsdokument, entsprechend ausgefüllter Vordruck „Aufgabenbeschreibung Methode 2“, Erwähnung in der Stellenbeschreibung, Dienstaufgabenbeschreibungen oder dem Abordnungsschreiben.

Anmerkung: bei Teilmonaten wird die Gesamtarbeitszeit *pro rata temporis* auf der Grundlage des folgenden Kriteriums berechnet: Anzahl der im Rahmen des Förderfähigkeitszeitraums im Vertrag vorgesehenen Arbeitstage / Anzahl der Kalendertage im jeweiligen Monat.

Anmerkung: für Personen, die in der begünstigten Einrichtung teilzeitbeschäftigt sind, wird der monatliche Betrag anteilig auf 1720 Stunden berechnet.

5.1.3 Methode 3: Ermittlung der direkten Personalkosten auf der Grundlage von tatsächlich getätigten und bezahlten Ausgaben auf der Grundlage eines festen Prozentsatzes der monatlichen Arbeitszeit, die auf das Projekt entfällt (Realkosten, Kombinationen 5, 6 und 8)

5.1.3.1 Bestandteile von Personalkosten

Die förderfähigen Personalkosten entsprechen Ausgaben, die in Verbindung mit Aktivitäten entstehen, welche einen direkten Zusammenhang mit dem Projekt aufweisen und nicht durchgeführt würden, wenn das Vorhaben nicht umgesetzt würde.

Im Fall andauernder Abwesenheit einer Person, die für das Interreg-Projekt arbeitet, ist der Arbeitgeber angehalten, die Umsetzung der zur Erreichung der Projektziele vorgesehenen Aktivitäten durch die Bereitstellung einer Vertretung im Rahmen der vorgesehenen Kosten zu gewährleisten.

Die Personalkosten setzen sich aus Lohn- bzw. Gehaltskosten, Vergütungen⁷ sowie aus allen weiteren Kosten zusammen, die direkt mit den dem Arbeitgeber, d.h. dem Begünstigten, entstandenen und von diesem getätigten Gehalts-/Lohnzahlungen zusammenhängen. Nach VO 2021-1059 Artikel 39 sind Personalkosten förderfähig, wenn sie:

- vom Arbeitgeber getätigt und bezahlt wurden und in einem „Beschäftigungsdokument“ oder per Gesetz festgelegt sind;
- den Rechtsvorschriften, auf die im Beschäftigungsdokument Bezug genommen wird, oder den Gepflogenheiten des betreffenden Landes und/oder der Einrichtung entsprechen, in dem die betreffenden Mitarbeiter tatsächlich beschäftigt sind und
- dem Arbeitgeber nicht erstattet werden können.

Nicht förderfähige Personalkosten sind:

- Leistungen, die durch Sozialkassen und Versicherungen getragen werden (insbesondere im Krankheitsfall), sofern diese Beträge dem Arbeitgeber erstattet werden;
- Geldwerte Vorteile (Dienstwagen, -unterkunft), sofern sie nicht nachprüfbar sind, bzw. im Laufe der Förderperiode nicht unmittelbar durch den Arbeitgeber gezahlt werden;
- Sämtliche Leistungen, die ohne weiteren materiellen Grund lediglich deshalb gewährt werden, weil eine Förderung aus Programmmitteln erfolgt.

Ergänzend wird darauf hingewiesen, dass die Lohnsteuerermäßigung, die bestimmten französischen Begünstigten wie z. B. Vereinen gewährt wird, von der Bruttolohnsteuer abgezogen werden muss. Diese Ermäßigung wird auf alle Personalausgaben des Kalenderjahres angewandt, das als Grundlage für die Berechnung dieser Steuer gedient hat.

Sonderfall: Entgeltfortzahlungen

Im Falle von Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit, von Mutterschutz oder Elternzeit sind anfallende Entgeltfortzahlungen durch den Arbeitgeber nur förderfähig wenn:

- sie im Beschäftigungsdokument oder im Gesetz vorgesehen sind und

⁷ z.B. Praktikumsvergütungen

- sie vom Arbeitgeber tatsächlich getragen werden (Ausgleichszahlungen der Sozialversicherung sind nicht förderfähig) und
- die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter nicht ersetzt werden kann. Wird die abwesende Mitarbeiterin oder der abwesende Mitarbeiter durch Neueinstellung oder interne Umorganisation ersetzt, sind nur die durch die Ersetzung anfallenden Personalkosten förderfähig.

Aus Gründen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind Personalkosten, die auf Grundlage der Methode 3 geltend gemacht werden, nur für Personen förderfähig, die mindestens 10% ihrer Arbeitszeit für das Projekt aufwenden. In begründeten Ausnahmefällen behält sich die Verwaltungsbehörde das Recht vor, von diesem Grundsatz abzuweichen.

5.1.3.2 Für Personen, die ausschließlich für das Projekt arbeiten

In diesem Fall ist eindeutig nachzuweisen, dass die betroffenen Personen ihre Arbeitszeit vollumfänglich im Rahmen des Projekts erbringen.

Vorzulegende Nachweise:

- Beschäftigungsdokument
- Nachweis über die vollumfängliche Abstellung für das Projekt. Zum Beispiel ausdrückliche Erwähnung des Projekts im Beschäftigungsdokument, entsprechend ausgefüllter Vordruck „Aufgabenbeschreibung“, Dienstaufgabenbeschreibungen, Abordnungsschreiben.
- Nachweise der monatlichen Bruttoarbeitskosten, die eine Überprüfung der förderfähigen Kostenbestandteile ermöglichen

5.1.3.3 Für Personen, die nur einen (festen prozentualen) Teil ihrer Arbeitszeit für Aktivitäten im Rahmen des Projekts aufbringen

In diesem Fall ist ein eindeutiger Nachweis über den festen Prozentsatz der monatlichen Arbeitszeit, den die betroffene Person für das Projekt aufbringt, vorzulegen. Die Höhe der förderfähigen Personalkosten ergibt sich aus der Multiplikation der tatsächlichen monatlichen Personalkosten mit dem Anteil an der Gesamtarbeitszeit, den eine Person für das Projekt aufbringt.

Vorzulegende Nachweise:

- Beschäftigungsdokument
- Nachweis des festen prozentualen Anteils an der Gesamtarbeitszeit, der für das Projekt aufgewendet wird. Zum Beispiel ausdrückliche Erwähnung des Projekts im Arbeitsvertrag, entsprechend ausgefüllter Vordruck „Aufgabenbeschreibung“, Dienstaufgabenbeschreibungen, Abordnungsschreiben.
- Nachweise der monatlichen Bruttoarbeitskosten, die eine Überprüfung der förderfähigen Kostenbestandteile ermöglichen

Hinweis: Die Übermittlung eines Timesheets ist beim Rückgriff auf diese Methode nicht notwendig⁸.

5.1.4 Sonderfälle zum Nachweis von Personalkosten

⁸ Gemäß Artikel 39 der Verordnung (EU) Nr. 2021/1059 vom 24. Juni 2021

5.1.4.1 Abordnung

Personalkosten im Rahmen einer Abordnung von Personal können über die Methode 2 oder die Methode 3 geltend gemacht werden. Um Personalkosten im Rahmen einer Abordnung von Personal geltend machen zu können, muss die Einrichtung, die die im Rahmen des Projekts anfallenden Personalkosten trägt:

- im Finanzierungsplan aufgeführt sein,
- und über einen Kostenplan verfügen.

Vorzulegende Nachweise beim Rückgriff auf Methode 2:

- Kopie der Abordnungsvereinbarung,
- Beschäftigungsdokument des/der betroffenen Mitarbeiters/Mitarbeiterin,
- gegebenenfalls die Belege über die Inrechnungstellung der Personalkosten sowie
- für Personen, die ausschließlich für das Projekt arbeiten: Nachweis über die vollumfängliche Abstellung für das Projekt. Zum Beispiel ausdrückliche Erwähnung des Projekts im Beschäftigungsdokument, entsprechend ausgefüllter Vordruck „Aufgabenbeschreibung Methode 2“, Erwähnung in der Stellenbeschreibung, Dienstaufgabenbeschreibungen oder dem Abordnungsschreiben.
- für Personen, die nicht ausschließlich für das Projekt arbeiten: Formulare zur Arbeitszeiterfassung (Timesheets), die datiert und vom Arbeitnehmer und seinem Vorgesetzten unterzeichnet wurden. Grundlage können ein System zur Aufzeichnung von 100% der Arbeitszeit des Arbeitnehmers oder Auszüge aus einer Zeiterfassungssoftware auf der Grundlage eines Systems zur Aufzeichnung von 100% der Arbeitszeit des Arbeitnehmers sein

Vorzulegende Nachweise beim Rückgriff auf Methode 3:

- Kopie der Abordnungsvereinbarung,
- Beschäftigungsdokument des/der betroffenen Mitarbeiters/Mitarbeiterin,
- gegebenenfalls die Belege über die Inrechnungstellung der Personalkosten sowie
- Nachweis des festen, prozentualen Anteils an der Gesamtarbeitszeit, der für das Projekt aufgewendet wird (ausdrückliche Erwähnung im Arbeitsvertrag, entsprechend ausgefüllter Vordruck „Aufgabenbeschreibung“, Dienstaufgabenbeschreibungen, Abordnungsschreiben)
- Nachweise der monatlichen Bruttoarbeitskosten, die eine Überprüfung der förderfähigen Kostenbestandteile ermöglichen

5.1.4.2 Praktikumsvergütung

Praktikumsvergütungen sind förderfähig, wenn sie vom Begünstigten bezahlt werden.

Vorzulegende Nachweise beim Rückgriff auf Methode 2:

- monatliche Arbeitszeitaufschriebe, unterzeichnet vom/von der jeweiligen Praktikanten/Praktikantin und vom/von der jeweiligen Vorgesetzten, oder gleichwertige Zeiterfassungssysteme, die 100 % der Arbeitszeit abdecken (einschließlich der nicht für das Projekt aufgewendeten Stunden);
- eine Kopie der Praktikumsvereinbarung.

Für die Geltendmachung unter Rückgriff auf Methode 3 kommen nur Kosten für Praktikantinnen und Praktikanten infrage, die ausschließlich für das Projekt arbeiten.

Vorzulegende Nachweise beim Rückgriff auf Methode 3:

- eine Kopie der Praktikumsvereinbarung, in der vermerkt ist, dass der Praktikant/die Praktikantin ausschließlich für das Projekt arbeitet. Wenn in der Praktikumsvereinbarung keine ausdrücklichen Regelungen enthalten sind, ist ein entsprechend ausgefüllter Vordruck „Aufgabenbeschreibung“ vorzulegen ;
- die monatlichen Belege für die Praktikumsvergütung.

5.1.4.3 Auf variabler Stundenbasis Beschäftigte

Personalkosten für Beschäftigte, die auf Stundenbasis bezahlt werden (zum Beispiel Saisonarbeiter/-innen, vorübergehend Beschäftigte etc.) können ausschließlich unter Rückgriff auf Methode 2 geltend gemacht werden. Eine Abrechnung der entsprechenden Kosten unter Rückgriff auf Methode 3 ist nicht möglich.

5.1.4.4 Selbständige oder freiberufliche Tätigkeit

Kosten, die durch die Mitwirkung eines Begünstigten, der eine selbstständige oder freiberufliche Tätigkeit ausübt (für die keine Gehaltskosten bzw. keine vertraglich festgelegten Zahlungen anfallen), anfallen, können ausschließlich unter Rückgriff auf Methode 2 geltend gemacht werden. Eine Abrechnung der entsprechenden Kosten unter Rückgriff auf Methode 3 ist nicht möglich.

5.1.4.5 Honorarkosten und Werkverträge

Honorarkosten und Kosten, die aus Werkverträgen entstehen, fallen unter die Kostenkategorie „Kosten für externer Expertise und Dienstleistungen“.

5.1.4.6 Ehrenamtliche Tätigkeit

Kosten für ehrenamtliche Tätigkeiten (d.h. freiwillige, unbezahlte Arbeit) können sowohl unter Rückgriff auf Methode 2 als auch Methode 3 in Höhe von 10,80€/Stunde gegen Vorlage einer Timesheet geltend gemacht werden.

Im Falle eines Begünstigten dessen Personalkosten unter Rückgriff auf Methode 3 geltend gemacht werden, müssen nur die ehrenamtlichen Mitarbeiter Timesheets übermitteln.

5.2 Kategorie 2: Büro- und Verwaltungskosten (vereinfachte Kostenoption, Kombinationen 1, 2,3,4,5 und 6)

Büro- und Verwaltungskosten in Zusammenhang mit der Projektumsetzung werden in Form eines Pauschalsatzes in Höhe von 15 % der förderfähigen direkten Personalkosten berücksichtigt. Die Anwendung des Pauschalsatzes von 15% auf die als förderfähig anerkannten, direkten Personalkosten erfolgt automatisch zum Zeitpunkt der Erfassung der Personalkosten und ohne weiteren Nachweis. Als Berechnungsgrundlage für die Anwendung des Pauschalsatzes von 15 % werden ausschließlich die von der Verwaltungsbehörde als förderfähig anerkannten Personalkosten berücksichtigt.

Der Pauschalsatz deckt sämtliche direkten und indirekten Büro- und Verwaltungskosten ab. Die Büro- und Verwaltungskosten beschränken sich auf folgende Ausgabenposten:

- Büromiete;
- Versicherung und Steuern für Gebäude, in denen das Personal untergebracht ist, und für die Büroausstattung (z. B. Feuer- oder Diebstahlversicherung);
- Nebenkosten (z. B. Strom, Heizung, Wasser);

- Büromaterial;
- Buchführung;
- Archive;
- Instandhaltung, Reinigung und Reparaturen;
- Sicherheit;
- IT-Systeme;
- Kommunikation (z. B. Telefon, Fax, Internet, Postdienste, Visitenkarten);
- Bankgebühren für Kontoeröffnung und Kontoführung, falls die Durchführung eines Vorhabens die Eröffnung eines separaten Kontos erfordert; und
- Gebühren für transnationale Finanztransaktionen

Es steht dem Begünstigten offen, auf die Anwendung des Pauschalsatzes von 15 % auf alle direkten förderfähigen Personalkosten zur Deckung der Büro- und Verwaltungskosten zu verzichten. Die Geltendmachung von Büro- und Verwaltungskosten auf anderem Wege ist aber auch in diesem Fall nicht möglich.

Hinweis: Die direkten und projektspezifischen Kosten für Büroausrüstung, Mobiliar und Ausstattung, sowie IT-Hard- und Software fallen unter die Kostenkategorie „Ausrüstungskosten“.

5.3 Kostenkategorie 3: Reise- und Unterbringungskosten (vereinfachte Kostenoption, Kombinationen 1, 2,3,4,5 und 6)

Die Reise- und Unterbringungskosten in Zusammenhang mit der Projektumsetzung werden in Form eines Pauschalsatzes in Höhe von 15 % der förderfähigen direkten Personalkosten berücksichtigt. Die Anwendung des Pauschalsatzes von 15% auf die als förderfähig anerkannten, direkten Personalkosten für jeden Partner, der Ausgaben tätigt, erfolgt automatisch zum Zeitpunkt der Erfassung der Personalkosten und ohne weiteren Nachweis. Als Berechnungsgrundlage für die Anwendung des Pauschalsatzes von 15 % werden ausschließlich die von der Verwaltungsbehörde als förderfähig anerkannten Personalkosten berücksichtigt.

Der Pauschalsatz deckt sämtliche Reise- und Unterbringungskosten ab, unabhängig davon, ob diese Kosten innerhalb oder außerhalb des Programmgebiets anfallen und gezahlt werden. Die Reise- und Unterbringungskosten beschränken sich auf folgende Ausgabenposten:

- Reisekosten (z. B. Fahrkarten, Reise- und Autoversicherung, Kraftstoff, Kilometergeld, Maut und Parkgebühren);
- Verpflegungskosten;
- Unterbringungskosten;
- Visagebühren; und
- Tagegeld.

Es steht dem Begünstigten offen, auf die Anwendung des Pauschalsatzes von 15 % auf alle direkten förderfähigen Personalkosten zur Deckung der Reise- und Unterbringungskosten zu verzichten. Die Geltendmachung von Reise- und Unterbringungskosten auf anderem Wege ist aber auch in diesem Fall nicht möglich.

Hinweis: Wenn Personen aus den Zielgruppen Reise- oder Unterbringungskosten vorgestreckt haben, und wenn ihnen diese Kosten durch den Begünstigten erstattet wurden, werden diese Kosten ebenfalls durch die Pauschale von 15% abgedeckt. Die Reise- und Unterbringungskosten externer Sachverständiger, Dienstleister oder externe Transport- oder Restaurantdienstleistungen fallen hingegen unter die Kostenkategorie „Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen“.

5.4 Kostenkategorie 4: Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen (Realkosten, Kombinationen 1, 2,3,4,5 und 6)

5.4.1 Beschreibung der Kostenkategorie

Diese Kostenkategorie fasst direkte projektbezogene Ausgaben für externe Expertise und Dienstleistungen um. Die Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen sind auf folgende Dienstleistungen und Expertise beschränkt, die von anderen öffentlich-rechtlichen oder privatrechtlichen Einrichtungen oder natürlichen Personen als dem Begünstigten und allen Partnern des Vorhabens erbracht werden:

- Studien oder Erhebungen (z. B. Evaluierungen, Strategien, Konzeptpapiere, Planungskonzepte, Handbücher);
- berufliche Weiterbildung;
- Übersetzungen;
- Entwicklung, Änderung und Aktualisierung von IT-Systemen und Websites;
- Werbung, Kommunikation, Öffentlichkeitsarbeit, Werbeartikel und -maßnahmen oder Information im Zusammenhang mit einem Vorhaben oder einem Programm;
- Finanzverwaltung;
- Dienstleistungen im Zusammenhang mit der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen oder Sitzungen (einschließlich Miete, Catering und Dolmetschdienste); Hinweis: Die förderfähigen Kosten für Catering sind auf 32 € (inklusive MwSt.) pro Person und Mahlzeit beschränkt.
- Teilnahme an Veranstaltungen (z. B. Teilnahmegebühren);
- Rechtsberatung und Notariatsleistungen, technische und finanzielle Expertise, sonstige Beratungs- und Buchhaltungsleistungen;
- Rechte des geistigen Eigentums;
- Gewährung von Garantien durch eine Bank oder ein anderes Finanzinstitut, sofern dies aufgrund von Unions- oder nationalen Vorschriften oder in einem vom Begleitausschuss angenommenen Programmplanungsdokument vorgeschrieben ist (für die Begünstigten aus einem anderen Bundesland als Rheinland-Pfalz und Baden-Württemberg);
- Reise- und Unterbringungskosten von externen Sachverständigen, Referenten, Vorsitzenden von Sitzungen und Dienstleistern; Hinweis: Die förderfähigen Unterbringungskosten sind auf 160 € pro Person und Übernachtung beschränkt; und
- sonstige im Rahmen der Vorhaben erforderliche Expertise und Dienstleistungen.

Auch Honorarverträge und Werkverträge fallen in diese Kostenkategorie und nicht in die Kostenkategorie Personalkosten.

5.4.2 Vorzulegende Nachweise

- Kopien von Originalrechnungen oder gleichwertigen Buchungsbelegen, aus denen der Projektbezug ersichtlich wird
- Zahlungsbeleg
- Die Verwaltungsbehörde behält sich das Recht vor, einen Beleg für die Leistungserbringung anzufordern (zum Beispiel die Tagesordnung einer Veranstaltung, eine Kopie der angefertigten Übersetzung, eine Kopie der in Auftrag gegebenen Studie).
- Nachweis über die Einhaltung der für das öffentliche Auftragswesen geltenden Vorschriften (siehe die Modalitäten für die Anwendung dieser Vorschriften im Kapitel „Öffentliches Auftragswesen“) sowie sämtliche der je nach dem gewählten Verfahren erforderlichen Nachweise

- Nachweis über die Einhaltung der Vorschriften im Bereich Information, Kommunikation und Sichtbarkeit (siehe auch die Modalitäten für die Anwendung dieser Vorschriften im Kapitel „Öffentlichkeitsarbeit“)

5.5 Kostenkategorie 5: Förderfähigkeit der Ausrüstungskosten (Realkosten, Kombinationen 1, 2,3,4,5 und 6)

5.5.1 Beschreibung der Kostenkategorie

Die Kosten für den Kauf, die Anmietung oder das Leasing von Ausrüstung durch den Begünstigten, die für die Durchführung des Projekts und zum Erreichen seiner Ziele erforderlich sind, und mit Ausnahme der Kosten der Kostenkategorie „Büro- und Verwaltungskosten“, umfassen Folgendes:

- Büroausstattung;
- IT-Hard- und Software;
- Mobiliar und Ausstattung;
- Laborausrüstung;
- Maschinen und Instrumente;
- Werkzeuge;
- Fahrzeuge; und
- sonstige für die Vorhaben erforderliche besondere Ausrüstungen.

5.5.2 Vorzulegende Nachweise

- Im Zuge der Ausarbeitung des Förderantrags, spätestens aber zum Zeitpunkt der Ausgabenprüfung: Beschreibung der Ausrüstung und Begründung, inwieweit sie für das Erreichen der Ziele des Projekts unerlässlich ist
- Kopien von Originalrechnungen oder gleichwertigen Buchungsbelegen, aus denen der Projektbezug ersichtlich wird
- Zahlungsbeleg
- Die Verwaltungsbehörde behält sich das Recht vor, einen Beleg für die Leistungserbringung anzufordern (zum Beispiel einen Beleg über die Lieferung angeschafften Ausrüstung, Foto der angeschafften Ausrüstung). Bitte beachten: die Ausrüstung muss während des Projektzeitraums geliefert werden.
- Nachweis über die Einhaltung der für das öffentliche Auftragswesen geltenden Vorschriften (siehe die Modalitäten für die Anwendung dieser Vorschriften im Kapitel "Öffentliches Auftragswesen") sowie sämtliche der je nach dem gewählten Verfahren erforderlichen Nachweise
- Nachweis über die Einhaltung der Vorschriften im Bereich Information, Kommunikation und Sichtbarkeit (siehe auch die Modalitäten für die Anwendung dieser Vorschriften im Kapitel „Öffentlichkeitsarbeit“)

5.5.3 Unterschiedliche Methoden zur Bestimmung der förderfähigen Kosten und zum Kostennachweis

5.5.3.1 Anschaffung von Ausrüstung

Im Fall von Anschaffung von Ausrüstung sind folgende Fälle zu unterscheiden:

- Sofern Ausrüstungsgüter angeschafft werden, die während des Realisierungszeitraums des Projektes und darüber hinaus ausschließlich zur Verfolgung der Projektziele eingesetzt werden, sind die Anschaffungskosten in voller Höhe förderfähig.

In diesem Fall ist zusätzlich zu den unter Punkt 5.5.2 genannten Nachweise vorzulegen:

- Im Zuge der Ausarbeitung des Förderantrags, spätestens aber zum Zeitpunkt der Ausgabenprüfung: Nachweis der ausschließlichen Nutzung der Ausrüstung für das Projekt
- Falls die angeschaffte Ausrüstung nach Ende des Realisierungszeitraums des Projekts nicht mehr ausschließlich der Verfolgung der Projektziele dient, sind die Anschaffungskosten nur dann in voller Höhe förderfähig, wenn sie 5.000 Euro (ohne MwSt.) nicht übersteigen.
- Falls die angeschaffte Ausrüstung nach Ende des Realisierungszeitraums des Projekts nicht mehr ausschließlich der Verfolgung der Projektziele dient und die Anschaffungskosten 5.000 Euro (ohne MwSt.) übersteigen, sind diese nur anteilig förderfähig. Die Berechnung des förderfähigen Anteils erfolgt abhängig von der Nutzungsdauer während des Durchführungszeitraums des Projekts und der Abschreibungsdauer des Gutes. Die förderfähigen Kosten können entweder durch die Berechnung des Verhältnisses der Nutzungsdauer des Gutes während des Durchführungszeitraums zur Abschreibungsdauer des Gebrauchsgutes (siehe nachfolgende Formel) oder durch das Heranziehen eines Abschreibungsplans ermittelt werden.

Berechnungsformel:

Förderfähige Anschaffungskosten	=	$\frac{\text{Anschaffungskosten}}{\text{Abschreibungsdauer}}$	x	Nutzungsdauer während des Realisierungszeitraums (Monate)
------------------------------------	---	---	---	--

In diesem Fall ist zusätzlich zu den unter Punkt 5.5.2 genannten Nachweise vorzulegen:

- Nachweis über die angewandte Abschreibungsdauer und/oder den Abschreibungsplan

5.5.3.2 Ergänzende Regeln zu gebrauchtem Material

Die Kosten der Anschaffung gebrauchter Ausrüstung können unter folgenden Bedingungen förderfähig sein:

- Sie wurde nicht anderweitig aus den Interreg-Fonds oder aus den in Artikel 1 Absatz 1 Buchstabe a der Verordnung (EU) 2021/1060 aufgelisteten Fonds gefördert;
- ihr Preis übersteigt nicht den auf dem betreffenden Markt allgemein üblichen Preis; und
- sie weist die für das Vorhaben erforderlichen technischen Eigenschaften auf und entspricht den geltenden Normen und Standards.

In diesem Fall ist zusätzlich zu den unter Punkt 5.5.2 genannten Nachweise vorzulegen:

- Eidesstaatliche Versicherung, dass die Ausrüstung nicht anderweitig aus den Interreg-Fonds oder aus den in Artikel 1 Absatz 1 Buchstabe a der Verordnung (EU) 2021/1060 aufgelisteten Fonds gefördert wurde

5.5.3 Spezifische Regeln zu Leasingverträgen

Die Ausgaben, die von französischen Begünstigten im Rahmen von Leasingverträgen getätigt werden, sind unter den Bedingungen im Hinblick auf eine Förderung aus EU-Mitteln förderfähig, die im Anhang des Dekrets Nr. 2022-608 des französischen Premierministers vom 21. April 2022 genannt sind, in dem die nationalen französischen Regeln für die Förderfähigkeit von Ausgaben festgelegt sind. Bei Fragen zum Thema Leasing wenden Sie sich bitte an das Gemeinsame Sekretariat und die Verwaltungsbehörde.

5.6 Kategorie 6: Kosten für Infrastruktur und Bauarbeiten (Realkosten, Kombinationen 1, 2,3,4,5 und 6)

5.6.1 Beschreibung der Kostenkategorie

Ausgaben für Infrastrukturkosten entsprechen all den Kosten im Zusammenhang mit Infrastruktur- und Baumaßnahmen, die keiner der anderen Kostenkategorien zugeordnet werden können. Nur direkte Kosten, die für die Durchführung des Projekts und zum Erreichen seiner Ziele erforderlich sind, sind förderfähig.

Die Kosten von Infrastruktur und Bauarbeiten beschränken sich auf folgende Ausgabenposten:

- Erwerb von Grundstücken. Die Kosten für den Grunderwerb dürfen 10 % der förderfähigen Gesamtausgaben des betreffenden Vorhabens nicht überschreiten. Bei Brachflächen und ehemals industriell genutzten Flächen mit Gebäuden erhöht sich dieser Wert auf 15 %. Diese Beschränkung gilt nicht für Umweltschutzvorhaben;
- Baugenehmigungen;
- Baumaterial;
- Arbeitskräfte; und
- besondere Arbeiten (z. B. Bodensanierung oder Minenräumung).

5.6.2 Vorzulegende Nachweise

- Im Zuge der Ausarbeitung des Förderantrags, spätestens aber zum Zeitpunkt der Ausgabenprüfung: Begründung, warum die Ausgabe für das Erreichen der Ziele des Projekts unerlässlich ist
- Kopien von Originalrechnungen oder gleichwertigen Buchungsbelegen, aus denen der Projektbezug ersichtlich wird
- Zahlungsbeleg
- Die Verwaltungsbehörde behält sich das Recht vor, einen Beleg für die Leistungserbringung anzufordern (zum Beispiel Nachweis der durchgeführten Arbeiten, Fotografie der vorgenommenen Einrichtung). Bitte beachten: Es sind nur Bauabschnitte förderfähig, die während des Projektzeitraums durchgeführt werden.
- Nachweis über die Einhaltung der für das öffentliche Auftragswesen geltenden Vorschriften (siehe die Modalitäten für die Anwendung dieser Vorschriften im Kapitel „Öffentliches Auftragswesen“) sowie sämtliche der je nach dem gewählten Verfahren erforderlichen Nachweise
- Nachweis über die Einhaltung der Vorschriften im Bereich Information, Kommunikation und Sichtbarkeit (siehe auch die Modalitäten für die Anwendung dieser Vorschriften im Kapitel „Öffentlichkeitsarbeit“)

5.6.3 Spezifische Regelungen zu Vorauszahlungen bei öffentlichen Bauaufträgen

Vorauszahlungen sind förderfähig, soweit die Leistung(en), auf die sie sich beziehen, tatsächlich erbracht wurde(n). Als Nachweise vorzulegen sind:

- Vertragliche Vereinbarung, aus der die Bedingungen für die Leistung der Vorauszahlung hervorgehen
- Zahlungsnachweis über die tatsächliche Leistung der Vorauszahlung
- Abschlags- oder Schlussrechnung, aus der die Verrechnung der geleisteten Vorauszahlung hervorgeht

5.7 Kostenkategorie Nr.7: Pauschalsatz für „andere förderfähige Kosten“ (Vereinfachte Kosten, Kombinationen 7 und 8)

Förderfähige Kosten, die keine Personalkosten sind (d. h. die Kosten der Kostenkategorien 2 bis 6) können pauschal in Höhe von 40 % der förderfähigen direkten Personalkosten berücksichtigt werden. Die Anwendung des Pauschalsatzes erfolgt automatisch zum Zeitpunkt der Erfassung der Personalkosten und ohne weiteren Nachweis. Der Pauschalsatz von 40 % findet nur auf die Personalkosten Anwendung, die von der Verwaltungsbehörde bei der Ausgabenprüfung für förderfähig erklärt werden.

5.8 Kostenkategorie 8: Projektvorbereitungskosten (Vereinfachte Kosten, Kombination 1, 3 und 5)

Mit der Projektvorbereitung verbundenen Kosten können mittels eines Pauschalbetrags in Höhe von 32.800,00 Euro⁹ abgegolten werden. In den Genuss dieses Pauschalbetrags können nur Projekte kommen, die vom Begleitausschuss in die Förderung aufgenommen wurden und für die eine Projektvereinbarung unterzeichnet wurde. Vom Begleitausschuss abgelehnte Förderanträge können nicht in den Genuss dieses Pauschalbetrags kommen.

Der Pauschalbetrag ist im Kostenplan des Förderantrags vorzusehen. Im Sinne der Verwaltungsvereinfachung ist der Pauschalbetrag ausschließlich im Kostenplan des Projektträgers vorzusehen.

Der Pauschalbetrag kann vom Projektträger ab dem ersten Auszahlungsantrag geltend gemacht werden. Ein zusätzlicher Nachweis seitens des Projektträgers ist nicht erforderlich. Nach Auszahlung des Pauschalbetrags ist es für den Fall, dass eine Aufteilung des Betrags zur Abdeckung der Projektvorbereitungskosten zwischen den Begünstigten des Projekts vorgesehen ist, Aufgabe des Projektträgers die entsprechenden Fördermittelanteile weiterzuleiten.

5.9 Kostenkategorie 9: Projektabschlusskosten (Vereinfachte Kosten, Kombinationen 1, 3 und 5)

⁹ Bei dem Betrag in Höhe von 32.800,00 Euro handelt es sich um Projektkosten. Der entsprechende EFRE-Förderbetrag ergibt sich aus der Anwendung des jeweiligen Fördersatzes der Priorität, der das Projekt zugeordnet ist, auf diesen Betrag an Projektkosten.

Mit dem Projektabschluss verbundenen Kosten können mittels eines Pauschalbetrags in Höhe von 11.000,00 Euro¹⁰ abgegolten werden. In den Genuss dieses Pauschalbetrags können nur Projekte kommen, die vom Begleitausschuss in die Förderung aufgenommen wurden und für die eine Projektvereinbarung unterzeichnet wurde. Vom Begleitausschuss abgelehnte Förderanträge können nicht in den Genuss dieses Pauschalbetrags kommen.

Der Pauschalbetrag ist im Kostenplan des Förderantrags vorzusehen. Im Sinne der Verwaltungsvereinfachung ist der Pauschalbetrag ausschließlich im Kostenplan des Projektträgers vorzusehen.

Der Pauschalbetrag kann vom Projektträger im letzten Auszahlungsantrag geltend gemacht werden. Die tatsächliche Auszahlung des Pauschalbetrags an den Projektträger erfolgt jedoch erst nach Einreichung des Abschlussberichts an das Gemeinsame Sekretariat, sowie der zur finanziellen und administrativen Prüfung des letzten Auszahlungsantrags benötigten Nachweise. Ein zusätzlicher Nachweis seitens des Projektträgers ist nicht erforderlich. Nach Auszahlung des Pauschalbetrags ist es für den Fall, dass eine Aufteilung des Betrags zur Abdeckung der Projektvorbereitungskosten zwischen den Begünstigten des Projekts vorgesehen ist, Aufgabe des Projektträgers die entsprechenden Fördermittelanteile weiterzuleiten.

6. Nicht förderfähige Ausgaben

Folgende Kosten sind nicht förderfähig:

- Schuldzinsen, außer in Bezug auf Zuschüsse in Form von Zinszuschüssen oder Garantieentgeltbeiträgen;
- Grunderwerb für einen Betrag von mehr als 10 % der förderfähigen Gesamtausgaben des betreffenden Vorhabens; für Brachflächen und ehemals industriell genutzte Flächen mit Gebäuden erhöht sich dieser Grenzwert auf 15 %; Diese Regel gilt nicht für Umweltschutzvorhaben.
- Mehrwertsteuer („MwSt.“), mit Ausnahme von
 - Vorhaben, deren Gesamtkosten unter 5 000 000EUR (inkl. MwSt.) liegen;
 - Vorhaben, deren Gesamtkosten mindestens 5 000 000EUR (inkl. MwSt.) betragen, sofern die MwSt. nach den nationalen Mehrwertsteuervorschriften nicht erstattungsfähig ist;
 - Kleinprojektfonds sowie Investitionen, die von Endempfängern im Kontext von Kleinprojektfonds im Rahmen von Interreg getätigt werden.
- Ausgaben für Verlagerung.
- die Stilllegung oder der Bau von Kernkraftwerken;
- Investitionen zur Verringerung der Treibhausgasemissionen aus Tätigkeiten, die in Anhang I der Richtlinie 2003/87/EG aufgeführt sind;
- die Herstellung, Verarbeitung und Vermarktung von Tabak und Tabakerzeugnissen;
- ein Unternehmen in Schwierigkeiten im Sinne von Artikel 2 Nummer 18 der Verordnung (EU) Nr. 651/2014, es sei denn, dass eine Genehmigung für eine De-minimis-Beihilfe oder für befristete staatliche Beihilfen zur Bewältigung außergewöhnlicher Umstände erteilt wurde;

¹⁰ Bei dem Betrag in Höhe von 11.000,00 Euro handelt es sich um Projektkosten. Der entsprechende EFRE-Förderbetrag ergibt sich aus der Anwendung des jeweiligen Fördersatzes der Priorität, der das Projekt zugeordnet ist, auf diesen Betrag an Projektkosten.

- Investitionen in Flughafeninfrastruktur, außer in Gebieten in äußerster Randlage, oder in vorhandene Regionalflughäfen im Sinne von Artikel 2 Nummer 153 der Verordnung (EU) Nr. 651/2014, in jedem der folgenden Fälle:
 - in Maßnahmen zur Minderung von Umweltauswirkungen; oder
 - in Gefahrenabwehr, Sicherheit, und Flugverkehrsmanagementsysteme, die auf das SESAR (Single European Sky ATM Research)-System gestützt sind;
- Investitionen in die Abfallentsorgung in Mülldeponien, ausgenommen
 - Investitionen in den Abbau, die Umwandlung oder die Sicherung bestehender Mülldeponien, vorausgesetzt, dass diese Investitionen nicht deren Kapazität steigern;
- Investitionen zur Steigerung der Kapazität von Anlagen zur Behandlung von Restabfällen, ausgenommen:
 - Investitionen in Technologien zur Rückgewinnung von Materialien aus Restabfällen für Zwecke der Kreislaufwirtschaft;
- Investitionen im Zusammenhang mit der Produktion, Verarbeitung, Beförderung, Verteilung, Speicherung oder Verbrennung fossiler Brennstoffe (gemäß den in Artikel 7, Absatz (2) der EFRE-Verordnung 2021/1058 festgelegten Bedingungen), außer:
 - Ersatz von Heizsystemen, die mit festen fossilen Brennstoffen, insbesondere Steinkohle, Torf, Braunkohle, Ölschiefer, befeuert werden, durch erdgasbefeuerte Heizsysteme für folgenden Zweck:
 - Aufrüstung von Fernwärme- und Fernkältesystemen auf den Stand einer „effizienten Fernwärme- und Fernkälteversorgung“ im Sinne von Artikel 2 Nummer 41 der Richtlinie 2012/27/EU;
 - Aufrüstung von Anlagen zur Kraft-Wärme-Kopplung auf den Stand einer „hocheffizienten Kraft-Wärme-Kopplung“ im Sinne von Artikel 2 Nummer 34 der Richtlinie 2012/27/EU;
 - Investitionen in erdgasbefeuerte Heizkessel und Heizsysteme in Wohnungen und Gebäuden zum Ersatz von Steinkohle-, Torf-, Braunkohle- oder Ölschiefer-befeuerten Anlagen;
 - Investitionen in den Ausbau und die Umnutzung, Umrüstung oder Nachrüstung von Transport- und Verteilungsnetzen für Erdgas, vorausgesetzt, dass durch diese Investitionen die Netze auch für die Einspeisung von erneuerbaren und CO₂-armen Gasen, wie Wasserstoffgas, Biomethangas und synthetisches Gas, in das System bereitgemacht werden sowie die Ersetzung von mit festen fossilen Brennstoffen befeuerten Anlagen ermöglicht wird;
 - Investitionen in
 - saubere Fahrzeuge im Sinne der Richtlinie 2009/33/EG des Europäischen Parlaments und des Rates für öffentliche Zwecke; und
 - Kraftfahrzeuge, Luftfahrzeuge und Wasserfahrzeuge, die für den Einsatz durch Katastrophenschutzdienste und Feuerlöschdienste konstruiert und gebaut oder angepasst wurden.
- Bußgelder, Geldstrafen und Prozesskosten;
- Kosten für Spenden;
- Kosten im Zusammenhang mit Wechselkursschwankungen
- Skontobeträge bei Begünstigten, die zur Inanspruchnahme von Skonti verpflichtet sind, auch wenn der vollständige Rechnungsbetrag beglichen wird
- Kosten für Geschenke im Wert von mehr als 50 Euro im Zusammenhang mit Maßnahmen der Werbung, Kommunikation, Öffentlichkeitsarbeit oder Information
- Forderungsausfälle
- Ausgaben für die Anschaffung von Kunstwerken.

- Gewährleistungseinbehalte, die nicht spätestens innerhalb von zwei Monaten nach Ende des Realisierungszeitraums des Projekts ausbezahlt werden
- Abschreibungen, Wertminderungen, Rückstellungen und Mittelbindungen
- Kosten im Zusammenhang mit gütlichen Einigungen und die Verzugszinsen im Rahmen von Verträgen über die Ausführung von Bauleistungen, die Lieferung von Waren oder die Erbringung von Dienstleistungen mit einer wirtschaftlichen Gegenleistung in Form eines Preises oder eines Nutzungsrechts.

Grundsätzlich sind Ausgaben, die den in diesem Kapitel beschriebenen Förderfähigkeitsregeln nicht entsprechen, nicht förderfähig.

Das Gemeinsame Sekretariat und die Verwaltungsbehörde stehen den Begünstigten für alle Fragen bezüglich der Förderfähigkeit von Ausgaben im Rahmen des Programms Interreg Oberrhein zur Verfügung.

Interreg



Kofinanziert von
der Europäischen Union
Cofinancé par
l'Union Européenne



Oberrhein | Rhin Supérieur

PROGRAMM
2021-2027

Regeln für die öffentliche Auftragsvergabe

1. Fassung vom 29. September 2022

1.	GRUNDPRINZIPIEN UND RECHTSRAHMEN	3
2.	BETROFFENE AKTEURE	3
2.1	Öffentliche Auftraggeber	4
2.2	Sektorenauftraggeber	5
3.	WAHL DER VERFAHRENSART UND IM RAHMEN DER PROJEKTUMSETZUNG VORZULEGENDE DOKUMENTE	5
3.1	Wahl der Verfahrensart	5
3.2	Dokumentation und vorzulegende Nachweise unterhalb sowie oberhalb der nationalen und gemeinschaftlichen Schwellenwerte	6
3.3	Empfehlungen im Hinblick auf Maßnahmen zur Vorbeugung von Interessenkonflikten	6
4.	BESONDERE BESTIMMUNGEN	6
4.1	Aufträge, die vor dem Projektbeginn vergeben wurden	6
4.2	Binnenmarktrelevanz	7
4.3	Grenzüberschreitende Beschaffungen	7
5.	FOLGEN BEI NICHTBEACHTUNG DER VORGABEN BEZÜGLICH DER ÖFFENTLICHEN AUFTRAGSVERGABE	7

1. Grundprinzipien und Rechtsrahmen

Für die öffentliche Auftragsvergabe gelten die einschlägigen nationalen und gemeinschaftlichen Vorschriften. Welche der Regelungen für den einzelnen Begünstigten beim Erwerb von Bauleistungen, Lieferungen oder Dienstleistungen Geltung haben, richtet sich alleine nach den EU- und nationalen Schwellenwerten und dem geschätzten Netto-Auftragswert.

Öffentliche Aufträge unterliegen folgenden wesentlichen Prinzipien:

- Freier Zugang für potenzielle Bewerber bzw. Bieter
- Gleichbehandlung aller Bewerber bzw. Bieter
- Transparente Verfahren

Hinzu kommen die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit sowie der Verhältnismäßigkeit der beschafften Waren oder Dienstleistungen in Bezug auf den tatsächlichen Bedarf.

Die Beachtung dieser Prinzipien soll eine angemessene Verwendung öffentlicher Mittel sicherstellen.

Weiterführende Informationen hierzu sind online abrufbar:

- auf Gemeinschaftsebene:
https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation/thresholds_en
- für die baden-württembergische Seite:
<https://wm.baden-wuerttemberg.de/de/wirtschaft/aufsicht-und-recht/oeffentliches-auftragswesen/>
- für die rheinland-pfälzische Seite:
<https://mwvlw.rlp.de/de/themen/wirtschafts-und-innovationspolitik/wettbewerbspolitik/vergaberecht/nationale-vergabeverfahren/>

Eine Übersicht der geltenden Schwellenwerte enthält das im Internet-Auftritt des Programms verfügbare Dokument „Öffentliche Auftragsvergabe RLP und BW: Schwellenwerte - Verfahrensarten - Bekanntmachung - Dokumentationspflichten“.

Eigene, zusätzliche durch das Programm eingeführte Regeln für die öffentliche Auftragsvergabe gibt es nicht.

2. Betroffene Akteure

Grundsätzlich gilt, dass im Rahmen des Projektes jeder Projektpartner, der Ausgaben tätigt, die ihn betreffende Beschaffung von Waren oder Dienstleistungen selbst vornimmt, und dies unabhängig davon, welche Regelungen des öffentlichen Auftragswesens auf ihn Anwendung finden. Ausgaben der Begünstigten für die Veröffentlichung von Ausschreibungen und Vergabebekanntmachungen

können in der Kostenkategorie „Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen“ gelten gemacht werden.

Die Vorschriften des öffentlichen Auftragswesens betreffen alle öffentlichen und sonstigen Auftraggeber im Sinne der Definition von Artikel 2 der Richtlinie 2014/24/EU und Artikel 4 der Richtlinie 2014/25/EU.

2.1 Öffentliche Auftraggeber

Öffentliche Auftraggeber sind:

a) Juristische Personen des öffentlichen Rechts

Beispiele: Der Staat, staatliche Einrichtungen und Gebietskörperschaften.

b) Rechtspersonen, die zu dem besonderen Zweck gegründet wurden, im Allgemeininteresse liegende Aufgaben nicht gewerblicher Art zu erfüllen, und für die gilt:

- Sie werden entweder überwiegend durch einen öffentlichen Auftraggeber finanziert,
- oder unterstehen hinsichtlich ihrer Leitung der Aufsicht eines öffentlichen Auftraggebers,
- oder sie haben ein Verwaltungs-, Leitungs- beziehungsweise Aufsichtsorgan, das mehrheitlich aus Mitgliedern besteht, die von öffentlichen Auftraggeber benannt werden.¹

Beispiele: Unternehmen oder Vereine, die den oben genannten Kriterien entsprechen.

c) Einrichtungen des privaten Rechts, die Verbände aus mehreren der vorgenannten Körperschaften oder Einrichtungen des öffentlichen Rechts bestehen.

Darüber hinaus unterliegen auch Verträge, die von juristischen Personen des privaten Rechts geschlossen werden, die keine öffentlichen Auftraggeber entsprechend der oben genannten Definition sind, aber direkt zu über 50% von einem öffentlichen Auftraggeber subventioniert werden, den Vorschriften des öffentlichen Auftragswesens, insofern sie die folgenden Bedingungen erfüllen:

a) Der geschätzte Nettoauftragswert liegt über den gemeinschaftlichen Schwellenwerten

b) Der Gegenstand des Vertrags entspricht:

- Tiefbauarbeiten im Sinne der Anlage II der Richtlinie 2014/24/EU
- Bauarbeiten an Krankenhäusern, Sport-, Erholungs- und Freizeiteinrichtungen, Schul-, Hochschul- und Verwaltungsgebäuden
- mit den oben erwähnten Arbeiten verbundene Dienstleistungen

¹ Diese Definition findet sich im Formular für die Kofinanzierungszusage (Bescheinigung 1) wieder und dient in erster Linie der Zuordnung der Herkunft der nationalen Kofinanzierungsmittel. Sie ist daneben aber auch ein Hinweis für die Verwaltungsbehörde bei der Bewertung einer Einrichtung als öffentlicher Auftraggeber.

2.2 Sektorenauftraggeber

Zu den Sektorenauftraggebern zählen Stellen, die öffentliche Auftraggeber oder öffentliche Unternehmen sind oder Einrichtungen des privaten Rechts, die auf der Grundlage von besonderen oder ausschließlichen Rechten eine Tätigkeit in den Bereichen Energieversorgung (Gas und Wärme, Elektrizität, Förderung von fossilen Energieträgern), Wasserversorgung, Verkehr und Postdienste ausüben.

3. Wahl der Verfahrensart und im Rahmen der Projektumsetzung vorzulegende Dokumente

3.1 Wahl der Verfahrensart

Grundlage für die Prüfung der Förderfähigkeit von Ausgaben eines Begünstigten im Hinblick auf die Einhaltung der einschlägigen vergaberechtlichen Vorschriften ist zunächst die Bedarfsschätzung ohne Umsatzsteuer. Die richtige Wahl der Verfahrensart für die Beschaffungen des Begünstigten sowie die einzuhaltenden Bekanntmachungsvorschriften richten sich ebenfalls nach der vorzunehmenden Bedarfsschätzung ohne Umsatzsteuer.

Dabei ist insbesondere darauf zu achten, den Bedarf nicht künstlich aufzuteilen, um die Verfahrens- und Publizitätsregeln zu umgehen.

Beispiel für die künstliche Aufteilung eines Bedarfs: Das Einholen von Kostenvoranschlägen bei mehreren Anbietern für jede einzelne Übersetzung und das einzelne Beauftragen der Übersetzungen anstatt den Abschluss eines Vertrags für Übersetzungsdienstleistungen für die gesamte Dauer des Projektes. Der entsprechende Bedarf an einheitlichen Leistungen lässt sich leicht anhand des vorläufigen Budgets über die gesamte Projektdauer abschätzen.

Erst wenn Art und Umfang des Bedarfs auf diese Weise abgeschätzt wurden, kann auf dieser Grundlage die Betrachtung der zum Zeitpunkt der Bedarfsschätzung geltenden Schwellenwerte und Arten- und Bekanntmachungsvorschriften erfolgen.

Es obliegt dem Auftraggeber, die in Übereinstimmung mit den geltenden Bestimmungen für seinen Bedarf am besten geeigneten Verfahrensart auszuwählen, richtig anzuwenden und von Beginn an fortlaufend zu dokumentieren. Entscheidet sich ein Begünstigter aus eigenen Stücken für den Rückgriff auf eine Verfahrensart, die über die Anforderungen hinausgeht, die eigentlich anzuwenden wären, überprüft die Verwaltungsbehörde zum Zeitpunkt der Ausgabenprüfung die Konformität dieses aus eigenen Stücken gewählten Verfahrens.

3.2 Dokumentation und vorzulegende Nachweise unterhalb sowie oberhalb der nationalen und gemeinschaftlichen Schwellenwerte

Der Begünstigte übermittelt alle Nachweise zum durchgeführten Vergabeverfahren. Die übermittelten Auftragsunterlagen müssen den gesamten Kaufakt abdecken, von der Schätzung des Bedarfs bis zum Abschluss des Vertrags, seiner Ausführung und seinen Änderungen. Die Einzelheiten der einzureichenden Unterlagen werden im Dokument „Öffentliche Auftragsvergabe RLP und BW: Schwellenwerte - Verfahrensarten - Bekanntmachung - Dokumentationspflichten“ aufgeführt.

3.3 Empfehlungen im Hinblick auf Maßnahmen zur Vorbeugung von Interessenkonflikten

Organmitglieder oder Mitarbeiter des öffentlichen Auftraggebers oder eines im Namen des öffentlichen Auftraggebers handelnden Beschaffungsdienstleisters, bei denen ein Interessenkonflikt² besteht, dürfen in einem Vergabeverfahren nicht mitwirken. Zur Wahrung des Transparenzgrundsatzes und um möglichen Interessenkonflikten angemessen zu begegnen sind seitens des Auftraggebers geeignete Maßnahmen zu deren Vorbeugung, Aufdeckung und Eingrenzung zu ergreifen. Zum Nachweis der Beachtung der genannten Prinzipien und unbeschadet der geltenden einschlägigen Rechtsvorschriften wird empfohlen, die ergriffenen Maßnahmen in geeigneter Weise zu dokumentieren (etwa durch die Abgabe einer Interessenerklärung durch die an der Vergabeentscheidung beteiligten Personen und Bieter) und die entsprechenden Nachweise der Verwaltungsbehörde zukommen zu lassen. Ein Muster für die Erklärung, dass bei dem durchgeführten Vergabeverfahren keine Interessenkonflikte vorgelegen haben, wird den Begünstigten zur Verfügung gestellt.

4. Besondere Bestimmungen

4.1 Aufträge, die vor dem Projektbeginn vergeben wurden

Projektkosten, die aus Aufträgen entstehen, die vor Projektbeginn vergeben wurden, sind grundsätzlich förderfähig, die neuerliche Vergabe im Rahmen des Projektes ist nicht erforderlich.

Dessen ungeachtet prüft die Verwaltungsbehörde auch in diesen Fällen die Einhaltung der einschlägigen Regeln des Programms und fordert hierzu die Übermittlung der entsprechenden Nachweise an.

² Im Sinne der Richtlinie 2014/24/UE vom 26. Februar 2014 über die öffentliche Auftragsvergabe „[deckt] der Begriff „Interessenkonflikt“ zumindest alle Situationen ab, in denen Mitarbeiter des öffentlichen Auftraggebers oder eines im Namen des öffentlichen Auftraggebers handelnden Beschaffungsdienstleisters, die an der Durchführung des Vergabeverfahrens beteiligt sind oder Einfluss auf den Ausgang des Verfahrens nehmen können, direkt oder indirekt ein finanzielles, wirtschaftliches oder sonstiges persönliches Interesse haben, von dem man annehmen könnte, dass es ihre Unparteilichkeit und Unabhängigkeit im Rahmen des Vergabeverfahrens beeinträchtigt.“

Sollten Aufträge bereits zum Zeitpunkt der Prüfung des Antrags auf Gemeinschaftsmittel vergeben worden sein, prüft das Gemeinsame Sekretariat die Einhaltung der entsprechend den Regeln des Programms anzuwendenden Verfahren und fordert hierzu die Übermittlung der entsprechenden Unterlagen an.

4.2 Binnenmarktrelevanz

Bei bestimmten Bau-, Liefer- oder Dienstleistungsaufträgen auch unterhalb der Schwellenwerte für eine öffentliche Ausschreibung kann der Auftragsgegenstand, der Wert oder der Ausführungsort eine umfassende und grenzüberschreitende Bekanntmachung erforderlich machen. Wenn eine solche Bekanntmachung erforderlich ist, wird empfohlen, sie dergestalt vorzunehmen, dass alle Wirtschaftsakteure im Programmgebiet Zugang dazu haben. Kommt der Auftraggeber zu dem Schluss, dass der fragliche Auftrag für den Binnenmarkt relevant ist, muss die Vergabe unter Einhaltung der aus dem Gemeinschaftsrecht abgeleiteten Grundanforderungen erfolgen.

4.3 Grenzüberschreitende Beschaffungen

Der Auftragsgeber wendet grundsätzlich die Regeln des öffentlichen Auftragswesens des Landes an, in dem er ansässig ist. Wenn also ein in Deutschland niedergelassener Auftragsgeber einen ausländischen Dienstleister beauftragt, gilt das deutsche Vergaberecht. Die Anforderungen hinsichtlich der Nachweise, die zu den im Rahmen des Projekts getätigten Ausgaben vorzulegen sind, ergeben sich aus den im Dokument „Öffentliche Auftragsvergabe RLP und BW: Schwellenwerte - Verfahrensarten - Bekanntmachung - Dokumentationspflichten“ aufgelisteten Unterlagen.

Abweichend von diesem Grundsatz kann bei Aufträgen, die gemeinsam von deutschen und in einem EU-Mitgliedstaat ansässigen Auftraggeber durchgeführt werden sollen, das für einen dieser ausländischen Auftraggeber geltende Recht angewendet werden, sofern es mit den Bestimmungen von Artikel 39 der Richtlinie 2014/24 EU übereinstimmt.

5. Folgen bei Nichtbeachtung der Vorgaben bezüglich der öffentlichen Auftragsvergabe

Bei Nichtbeachtung der Bestimmungen der anwendbaren Vergabebestimmungen werden die Projektkosten des betroffenen Begünstigten unter Berücksichtigung des Proportionalitätsprinzips anteilig oder vollständig als nicht förderfähig betrachtet.

Öffentliche Auftragsvergabe: Schwellenwerte EU

Verfahren	Konzessionen		Öffentliche Aufträge			
	Bau- konzes- sionen	Dienst- leistungs- konzes- sionen	Liefer- und Dienstleistungsaufträge		Bauleistungen	
Rechts- grundlage	Richtlinie 2014/23/EU und Delegierte Verordnung (EU) 2019/1827		Richtlinie 2014/24/EU und Delegierte Verordnung (EU) 2019/1828		Richtlinie 2014/24/EU und Delegierte Verordnung (EU) 2019/1828	Richtlinie 2014/25/EU für Sektorenvergabe n im Bereich der Wasser-, Energie- und Verkehrsversor- ng sowie der Postdienste und Delegierte Verordnung (EU) 2019/1829
			Stellen, die eine Tätigkeit im Sinne der Artikel 8 bis 24 der Richtlinie 2014/25/EU ausüben (in den Bereichen Gas und Wärme, Elektrizität, Wasser, Verkehrsleistungen, Häfen und Flughäfen, Postdienste sowie Förderung von Öl und Gas und Exploration oder Förderung von Kohle oder anderen festen Brennstoffen)		Aufträge für soziale und andere besondere Dienstleistungen, die im Anhang XIV der Richtlinie 2014/24 (EU) aufgelistet sind	
Art des Auftrag- gebers	Öffentliche Auftraggeber und Auftraggeber	Zentrale Regierungsbehörden (siehe Anhang 1 der Richtlinie 2014/24/EU))	Subzentrale öffentliche Auftraggeber (alle öffentlichen Auftraggeber, die keine zentralen Regierungsbehörden sind: Gebietskörperschaften, Einrichtungen des öffentlichen Rechts oder die Verbände, die aus einer oder mehreren dieser Körperschaften oder Einrichtungen des öffentlichen Rechts bestehen)		Alle Arten von öffentlichen Auftraggebern	Alle Arten von öffentlichen Auftraggebern
Schwellen- werte	5.538.000 €	143.000 €	221.000 €	443.000 €	5.538.000 €	750.000 €

Öffentliche Auftragsvergabe: Schwellenwerte Baden-Württemberg

A. Liefer- und Dienstleistungsverträge

- a) Übersicht der Wertgrenzen für Vorhaben kommunaler Auftraggeber (Gemeinden, Landkreise und sonstiger juristischer Personen des öffentlichen Rechts, auf die das Gemeindefinanzierungsrecht Anwendung findet):

Verfahren		Auftragswert ohne Umsatzsteuer	Rechtsquelle
Direktauftrag			
	Liefer- und Dienstleistungsaufträge	bis 6000€	Ziffer 2.3.2 Vergabe VwV vom 27.02.2019 i.V.m. Ziffer 8.7 VwV Beschaffung vom 24.07.2018
Verhandlungsvergabe			
	Liefer- und Dienstleistungsaufträge	bis 50 000 €	Vergabe VwV vom 27.02.2019 i.V.m. Ziffer 8.3 VwV Beschaffung vom 24.07.2018
Beschränkte Ausschreibung			
	Liefer- und Dienstleistungsaufträge	bis 100 000€	Vergabe VwV vom 27.02.2019 i.V.m. Ziffer 8.2 VwV Beschaffung vom 24.07.2018
Öffentliche Ausschreibung			
	Liefer- und Dienstleistungsaufträge	bis 215 000 €	Vergabe VwV vom 27.02.2019 i.V.m. Ziffer 8.1 VwV Beschaffung vom 24.07.2018

Öffentliche Auftragsvergabe: Schwellenwerte Baden-Württemberg

- b) Übersicht der Wertgrenzen für Vorhaben von Behörden und Betrieben des Landes sowie von landesunmittelbaren juristischen Personen des öffentlichen Rechts:

Verfahren		Auftragswert ohne Umsatzsteuer	Rechtsquelle
Direktauftrag			
	Liefer- und Dienstleistungsaufträge	bis 5.000 € Es empfiehlt sich, vorab eine Markterkundung durchzuführen und zu dokumentieren	Ziffer 8.7 VwV Beschaffung vom 24.07.2018
Verhandlungsvergabe (mit oder ohne Teilnahmewettbewerb)			
	Liefer- und Dienstleistungsaufträge	bis 50.000€	Ziffer 8.3 VwV Beschaffung vom 24.07.2018
Beschränkte Ausschreibung			
Ohne Teilnahmewettbewerb	Liefer- und Dienstleistungsaufträge	bis 100.000 € - Mindestens drei Unternehmen, die für die Leistung in Betracht kommen, zur Angebotsabgabe auffordern	Ziffer 8.2 VwV Beschaffung vom 24.07.2018
Öffentliche Ausschreibung			
	Liefer- und Dienstleistungsaufträge	bis 215 000 €	Ziffer 7.8.1 VwV Beschaffung vom 24.07.2018

Alle Stellen, auf die die VwV Beschaffung Anwendung findet, können unterhalb des EU-Schwellenwertes auch Aufträge an Werkstätten für behinderte Menschen durch eine Verhandlungsvergabe mit oder ohne Teilnahmewettbewerb vergeben (Ziffer 8.13.1 VwV Beschaffung vom 24.07.2018).

Öffentliche Auftragsvergabe: Schwellenwerte Baden-Württemberg

B. Baumaßnahmen

Übersicht der Wertgrenzen für Vorhaben von kommunalen Auftraggebern sowie von Behörden und Betrieben des Landes und landesunmittelbaren juristischen Personen des öffentlichen Rechts:

Verfahren		Auftragswert ohne Umsatzsteuer	Rechtsquelle
Direktauftrag			
	Bauleistungen	bis 3000 € (Land) bis 6000€ (Kommunen) -Der Auftraggeber soll zwischen den beauftragten Unternehmen wechseln.	§ 3a(4) VOB/A 2019
Freihändige Vergabe			
	Baumaßnahmen für Vorhaben	bis 10.000 €	§ 3a(4) VOB/A 2019 i.V.m Ziffer 2.1.1 Vergabe VwV vom 27.02.2019
	Baumaßnahmen für Vorhaben der Kommunen	bis 50 000 €	§ 3a VOB/A 2019 i.V.m. Ziffer 2.1.1 Vergabe VwV vom 27.02.2019
Beschränkte Ausschreibung (je Los)			
	Ausbaugewerke (ohne Energie- und Gebäudetechnik), Landschaftsbau und Straßenausstattung	bis 50.000 €	§ 3a VOB/A 2019
	Tief-, Verkehrswege-und Ingenieurbau	bis 150.000 €	
	Übrige Gewerke	bis 100.000 €	

Öffentliche Auftragsvergabe: Schwellenwerte Baden-Württemberg

C. Freiberufliche Leistungen

Verfahren		Auftragswert ohne Umsatzsteuer	Rechtsquelle
Verhandlungsvergabe			
	Freiberufliche Leistungen	bis 221 000 € (EU-Schwellenwert)	§ 55 LHO / § 31 GemHVO und Ziffer 8.8 VwV Beschaffung von 24.07.2018

Wettbewerbsgrundsatz:

Bei **Verhandlungsvergabe** und **beschränkter Ausschreibung** sind grundsätzlich Angebote bei mindestens drei geeigneten Unternehmen einzuholen. Bei Verhandlungsvergabe kann der Auftraggeber mit den ausgewählten Unternehmen über die von ihnen eingereichten Erstangebote und alle Folgeangebote, mit Ausnahme der endgültigen Angebote verhandeln, mit dem Ziel, die Angebote inhaltlich zu verbessern. Die Erteilung des Auftrags erfolgt erst nach Abschluss der Verhandlungen.

Öffentliche Auftragsvergabe: Schwellenwerte Rheinland-Pfalz

Übersicht der Wertgrenzen für Vorhaben von Landesbehörden, landesunmittelbaren juristischen Personen des öffentlichen Rechts (soweit für sie § 55 LHO gilt) und von kommunalen Gebietskörperschaften:

A. Liefer- und Dienstleistungsverträge

Verfahren		Auftragswert ohne Umsatzsteuer	Rechtsquelle
Verhandlungsvergabe			
	Liefer- und Dienstleistungsaufträge	bis 40.000 €	Ziffer 4.2, Satz 1 Buchst. a Verwaltungsvorschrift Öffentliches Auftragswesen in Rheinland-Pfalz vom 18. August 2021
Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb			
	Liefer- und Dienstleistungsaufträge	bis 80.000 €	Ziffer 4.2, Satz 1, Buchst. b Verwaltungsvorschrift Öffentliches Auftragswesen in Rheinland-Pfalz vom 18. August 2021

Öffentliche Auftragsvergabe: Schwellenwerte Rheinland-Pfalz

B. Bauleistungen

Verfahren		Auftragswert ohne Umsatzsteuer	Rechtsquelle
Freihändige Vergabe			
	Baumaßnahmen für Vorhaben	bis 40.000 €	abweichend von § 3a Abs. 3 Satz 2 VOB/A 2019 1. Abschnitt: Ziffer 4.2, Satz 2 Buchst.a Verwaltungsvorschrift Öffentliches Auftragswesen in Rheinland-Pfalz Verwaltungsvorschrift vom 18. August 2021
Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb			
	Baumaßnahmen für Vorhaben	bis 200.000 €	Abweichend von § 3a Abs. 2 VOB/A 2019 1. Abschnitt : Ziffer 4.2, Satz 2 Buchst.b Verwaltungsvorschrift Öffentliches Auftragswesen in Rheinland-Pfalz vom 18. August 2021

Öffentliche Auftragsvergabe: Schwellenwerte Rheinland-Pfalz

C. Freiberufliche Leistungen

Verfahren		Auftragswert ohne Umsatzsteuer	Rechtsquelle
Offenes Verfahren			
	Freiberufliche Leistungen	bis 221.000 € (EU-Schwellenwert) „Nur, wenn zwingende Gründe vorliegen (z. B. besondere Dringlichkeit oder unverhältnismäßiger Aufwand) kann abweichend von dem in Nummer 5.4 Buchst. a niedergelegten Grundsatz mit nur einem Unternehmen ohne Aufforderung weiterer Unternehmen zur Abgabe eines Angebotes verhandelt werden. Die Inanspruchnahme dieser Ausnahme ist besonders zu dokumentieren.“	§ 55 Absatz 1 LHO / § 22 Absatz 1 GemHVO und Ziffer 5.2 sowie 5.4 Verwaltungsvorschrift Öffentliches Auftragswesen in Rheinland-Pfalz vom 18. August 2021

Im Übrigen können Liefer-, Dienst-, Bau- und freiberufliche Leistungen bis zu einem voraussichtlichen Auftragswert von 3.000 Euro netto unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ohne die Durchführung eines Vergabeverfahrens beschafft werden (Direktauftrag). Siehe dazu [Ziffer 4.3, Verwaltungsvorschrift Öffentliches Auftragswesen in Rheinland-Pfalz vom 18. August 2021](#).

Allgemeine Anmerkung:

Bei der Durchführung eines wettbewerbsoffenen Verfahrens ist Folgendes zu beachten:

- es sind grundsätzlich wenigstens drei geeignete Unternehmen zur Angebotsabgabe aufzufordern, sofern nicht zwingende Gründe,
- bei wiederkehrenden Vergaben soll der Kreis der Unternehmen, die zur Abgabe eines Angebotes aufgefordert werden, möglichst gewechselt werden,
- der Wettbewerb darf nicht auf Unternehmen beschränkt werden, die in bestimmten Regionen oder Orten ansässig sind,
- der Zuschlag erfolgt auf das wirtschaftlichste Angebot,
- die einzelnen Schritte der Vergabe, insbesondere die Beachtung des Wechselgebots sind zu dokumentieren.

Bei Planungsleistungen von Architekten und Ingenieuren (Grundleistungen, Beratungsleistungen wie Umweltverträglichkeitsstudien und besondere Leistungen wie Bedarfsplanung und Bedarfsermittlung nach § 3 Abs. 1 bis 3 der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure – HOAI – vom 10. Juli 2013 – BGBl. I S. 2276 –, geändert durch Artikel 1 der Verordnung vom 2. Dezember 2020 – BGBl. I S. 2636 –) ist hier auf [Ziffer 5.2.2 Verwaltungsvorschrift Öffentliches Auftragswesen in Rheinland-Pfalz vom 18. August 2021 \(MinBl. S. 91\)](#) hingewiesen

Aufgrund möglicher Änderungen sind im Zweifelsfall die Bestimmungen in ihrer jeweils geltenden Fassung zu beachten.

Dokumentationspflichten bei öffentlicher Auftragsvergabe

Verfahren	Dokumentation
Im unterschwelligem Bereich	Falls vorhanden: interne Leitfäden oder Anweisungen zur Vergabe öffentlicher Aufträge
	Bedarfsermittlung: Dokumentation zur Definition des Auftragsgegenstands / Ermittlung des Auftragswertes
	Begründung zur Wahl des Vergabeverfahrens
	Losbildung / Begründung, weshalb keine Lose gebildet werden
	Eigenerklärung / Eignungsnachweise
	Ggf. Veröffentlichung / Angebotsaufforderung / Preisrecherchen
	Ggf. Vergabemappe
	Bieterfragen
	Angebotsöffnung
	Nachforderung von Unterlagen
	Prüfung und Wertung der Angebote
	Zuschlags- und Absageschreiben / Abgeschlossener Vertrag / Nachträge
	Vollständige Dokumentation nach § 6 UVgO
	Ggf. Informationen zur Vermeidung von Interessenkonflikten / Eigenerklärungen
	Ggf. die Bekanntmachung über den vergebenen Auftrag
Im oberschwelligen Bereich	Falls vorhanden: interne Leitfäden oder Anweisungen zur Vergabe öffentlicher Aufträge
	Bedarfsermittlung: Dokumentation zur Definition des Auftragsgegenstands / Ermittlung des Auftragswertes
	Begründung zur Wahl des Vergabeverfahrens > Bei Direktauftrag oder
	Losbildung / Begründung, weshalb keine Lose gebildet werden
	Vergabeunterlagen / vollständige Vergabemappe
	Auftragsbekanntmachung u. ggf. Information zur durchgeführten Vorabinformation
	Erteilung von Auskünften an Bieter
	Auszüge aus dem Eingangsregister u. Niederschrift zur Angebotseröffnung
	Sämtliche eingegangenen Bewerbungen u. Angebote
	Prüfung und Wertung der Bewerbungen u. Angebote
	Information an voraussichtlich erfolgreichen Bieter über beabsichtigte Bezuschlagung des Angebots
	Information an nicht berücksichtigte Bieter
	Dokumentation über die Zuschlagerteilung
	Ggf. Dokumentation zu durchgeführten Verhandlungen
	CI Informationen zur Vermeidung von Interessenkonflikten / Eigenerklärungen
	Abgeschlossener Vertrag / Nachträge

Dokumentationspflichten bei öffentlicher Auftragsvergabe

	Ggf. Information zur eingegangenen Beschwerde von Bietern / zum eröffneten Nachprüfungsantrag oder anhängigen sofortigen Beschwerde beim OLG
	Vervollständigter Vergabevermerk im Textform nach § 8 VgV oder § 20 VOB / Teil A
	Bekanntmachung über den vergebenen Auftrag

PROGRAMM **2021-2027**

Pflichten im Bereich Information, Kommunikation und Sichtbarkeit

1. Fassung vom 29. September 2022

Letzte Aktualisierung am 12. Januar 2023: Hinweis auf die Links zum Herunterladen des Logo-Pakets und des Leitfadens zur Verwendung des Logos

1.	Pflicht zum Hinweis auf die finanzielle Unterstützung durch die Europäische Union (EU) durch die Verwendung des Logos von Interreg Oberrhein	3
2.	Pflicht zu Publizitätsmaßnahmen über die üblichen Kommunikationskanäle des Begünstigten	4
2.1	Offizielle Websites	4
2.2	Social-Media-Seiten	4
3.	Pflicht zum Anbringen eines Hinweises an den Orten der Projektdurchführung	5
3.1	Bei Projekten mit einem Output materieller Art und Gesamtkosten von mehr als 100 000 €	5
3.2	Bei Projekten ohne Output materieller Art oder mit Gesamtkosten von 100 000 € oder weniger	5
4.	Pflicht zur Durchführung einer Veranstaltung für „Projekte von strategischer Bedeutung“ und ähnliche Projekte	6
5.	Spezielle Pflichten im Zusammenhang mit der Trägerschaft eines Kleinprojektfonds	6
6.	Folgen bei fehlenden bzw. fehlerhaften Hinweisen oder bei Verstößen gegen die Pflichten im Bereich Information, Kommunikation und Sichtbarkeit	6
7.	Begleitung und Hilfestellung durch die Verwaltungsbehörde zur Sicherstellung der Erfüllung der Pflichten im Bereich Information, Kommunikation und Sichtbarkeit	7

1. Pflicht zum Hinweis auf die finanzielle Unterstützung durch die Europäische Union (EU) durch die Verwendung des Logos von Interreg Oberrhein

Auf allen im Rahmen eines Projekts erstellten Informationsträgern sowie im Allgemeinen bei allen im Rahmen eines Projekts durchgeführten Maßnahmen ist auf die Unterstützung durch die Europäische Union im Rahmen des Programms Interreg Oberrhein hinzuweisen. Diese Pflicht gilt sowohl für die Maßnahmen und Informationsträger, die für externe Zielgruppen bestimmt sind, als auch für jene, die sich an Personen richten, die an der Umsetzung des Projekts beteiligt sind.

Der Hinweis auf die Unterstützung des Projekts durch die EU erfolgt konkret durch die Abbildung des Logos des Programms:



Die Verwendung dieses Logos in unveränderter Form, das heißt ohne Beschneidung und ohne Änderung seiner Form in egal welcher Weise, gewährleistet die Übereinstimmung des Logos mit den von der Europäischen Kommission für seine Verwendung festgelegten Leitlinien.

Bei der Nutzung des Logos sind darüber hinaus die folgenden Merkmale zu beachten:

- Das Logo muss an einer auffälligen Stelle platziert und für die Nutzer des Informationsträgers ohne besonderen Aufwand sichtbar sein.
- Das Logo muss entsprechend dem Leitfaden zur Verwendung des Logos verwendet werden, der den Begünstigten von der Verwaltungsbehörde zur Verfügung gestellt wird und in dem insbesondere die zulässigen Sprach- und Farbvarianten festgelegt sind.
- Wenn zusätzlich zum Programmlogo weitere Logos abgebildet werden (zum Beispiel die Logos der anderen Kofinanzierer), muss das Emblem der Europäischen Union (das heißt die EU-Flagge alleine, ohne den Rest des Logos) mindestens genauso hoch bzw. breit sein wie das größte der anderen Logos.

Das Logo steht in seinen verschiedenen Formaten und Fassungen [auf dem Internet-Auftritt des Programms zum Herunterladen zur Verfügung](#). Dem Logo-Paket liegt ein [Leitfaden zur Verwendung des Interreg Oberrhein-Logos](#) bei.

2. Pflicht zu Publizitätsmaßnahmen über die üblichen Kommunikationskanäle des Begünstigten

2.1 Offizielle Websites

Jeder Projektpartner, und insbesondere die Begünstigten der Förderung aus Programmmitteln, hat im Internet-Auftritt seiner Einrichtung (insoweit es eine solche gibt) eine eigene Seite einzurichten, auf der das Projekt kurz beschrieben wird, einschließlich seiner Ziele und Ergebnisse. Auf dieser Seite ist, zumindest mittels des Programmlogos, auf die Förderung aus Mitteln des Programms Interreg Oberrhein hinzuweisen.

Die besagte Seite muss auf der Website spätestens sechs Monate nach dem Projektstart vorhanden sein und bis zum Abschluss des Programms Interreg Oberrhein 2021-2027, das heißt bis Ende 2029, online bleiben.

Der jeweilige Projektpartner stellt die Aktualisierung dieser Seite sicher, sobald eine solche notwendig ist und mindestens einmal beim Projektabschluss, um die vom Projekt tatsächlich erzielten Ergebnisse zu präsentieren.

2.2 Social-Media-Seiten

Jeder Projektpartner, und insbesondere die Begünstigten der Förderung aus Programmmitteln, hat über seine Social-Media-Kanäle (insoweit er über solche verfügt) eine kurze Beschreibung des Projekts zu veröffentlichen, einschließlich seiner Ziele und Ergebnisse. Dabei ist, zumindest mittels des Programmlogos, auf die Förderung aus Mitteln des Programms Interreg Oberrhein hinzuweisen.

Die Mitteilung in den sozialen Medien soll möglichst direkt nach Bekanntgabe der Genehmigung des Projekts, spätestens aber sechs Monate nach dem Zeitpunkt des Projektstarts erfolgen.

Der betreffende Projektpartner veröffentlicht mindestens einmal im Jahr Informationen zur Umsetzung des Projekts, wobei eine dieser Veröffentlichungen den die tatsächlich im Rahmen des Projekts erzielten Ergebnisse gewidmet ist. Bei dieser letztgenannten Veröffentlichung ist, zumindest mittels des Programmlogos, auf die Förderung aus Mitteln des Programms Interreg Oberrhein hinzuweisen.

3. Pflicht zum Anbringen eines Hinweises an den Orten der Projektdurchführung

3.1 Bei Projekten mit einem Output materieller Art und Gesamtkosten von mehr als 100 000 €

Bei Projekten mit einem Output materieller Art, d.h. entweder Sachinvestitionen und/oder der Anschaffung von Ausrüstung bzw. die Anbringung beschaffter Ausrüstung, und deren Gesamtkosten über 100 000 € liegen, haben die Projektpartner am Ort der konkreten Projektumsetzung eine Hinweistafel bzw. ein Hinweisschild anzubringen.

Beim Anbringen der Tafeln bzw. Schilder ist in Hinblick auf den Ort bzw. die Stelle für die Anbringung und ihre Abmessungen darauf zu achten, dass sie für die Öffentlichkeit gut sichtbar sind. Die Tafeln bzw. Schildern verweisen auf den Gegenstand des Projekts und, durch die konforme Verwendung des Logos des Programms Interreg Oberrhein, auf die Förderung aus Gemeinschaftsmittel.

Die Tafeln bzw. Schilder sind zum Beginn der konkreten Projektumsetzung, spätestens aber sechs Monate nach dem Beginn des Durchführungszeitraums des Projekts anzubringen. Die Tafeln bzw. Schilder verbleiben am angebrachten Ort, solange der materielle Output Bestand hat. Gegebenenfalls (zum Beispiel im Falle von Bauvorhaben) in den genannten Fristen aufgestellte vorläufige Schilder bzw. Tafeln sind zum Abschluss der Bauarbeiten, in jedem Fall aber vor dem Ende des Förderzeitraums des Projekts, durch dauerhafte Schilder bzw. Tafeln zu ersetzen.

3.2 Bei Projekten ohne Output materieller Art oder mit Gesamtkosten von 100 000 € oder weniger

Bei Projekten ohne Output materieller Art, d.h. ohne Sachinvestitionen und/oder die Anschaffung von Ausrüstung bzw. die Anbringung beschaffter Ausrüstung, bzw. Projekten mit Gesamtkosten von 100 000 € oder weniger hat jeder Begünstigte einer Förderung aus Programmmitteln im Rahmen des Projekts für die Öffentlichkeit sichtbar (zum Beispiel auf den Türen der Büros der für das Projekt tätigen Personen) einen Aushang im Format DIN-A3 oder größer anzubringen oder für einen gleichwertigen Hinweis in elektronischer Form zu sorgen. In beiden Fällen wird auf den Gegenstand des Projekts und, durch die konforme Verwendung des Logos des Programms Interreg Oberrhein, auf die Förderung aus Gemeinschaftsmittel hingewiesen.

Die besagten Hinweise sind zum Beginn der konkreten Projektumsetzung, spätestens aber sechs Monate nach dem Beginn des Durchführungszeitraums des Projekts anzubringen. Der Aushang bzw. der Hinweis in elektronischer Form sollen bis zum Ende des Durchführungszeitraums (bzw. mindestens bis zum Ende des Zeitraums, in dem der betreffende Partner an dem Projekt mitwirkt) des Projekts bestehen bleiben.

4. Pflicht zur Durchführung einer Veranstaltung für „Projekte von strategischer Bedeutung“ und ähnliche Projekte

Wenn die Gesamtkosten eines Projekts 5 000 000 € übersteigen und/oder der Begleitausschuss in Hinblick auf den Beitrag des Projekts zu den Zielen des Programms entscheidet, es als „Projekt von strategischer Bedeutung“ zu betrachten, sind die Partner des Projekts verpflichtet, zusammen mit der Verwaltungsbehörde eine Informationsveranstaltung durchzuführen.

Zu dieser Veranstaltung sind die Mitglieder des Begleitausschusses und die Europäische Kommission mindestens drei Monate vor dem Veranstaltungstermin einzuladen.

5. Spezielle Pflichten im Zusammenhang mit der Trägerschaft eines Kleinprojektfonds

Im Falle eines Kleinprojektfonds obliegt es dem Träger des Fonds zu gewährleisten, dass die Endempfänger einer Förderung aus Programmmitteln, die an den aus Mitteln des Fonds geförderten Kleinprojekten beteiligt sind, die vorstehend aufgeführten Pflichten erfüllen.

Dies stellt der Träger des Fonds mit den für den Kleinprojektfonds aufgestellten Bedingungen im Förderbetrag sicher.

6. Folgen bei fehlenden bzw. fehlerhaften Hinweisen oder bei Verstößen gegen die Pflichten im Bereich Information, Kommunikation und Sichtbarkeit

Die Nichterfüllung der Pflichten im Bereich Information, Kommunikation und Sichtbarkeit kann für die Begünstigten der Förderung aus Programmmitteln finanzielle Sanktionen nach sich ziehen.

In Hinblick darauf achtet die Verwaltungsbehörde während der gesamten Projektumsetzung auf die Erfüllung der genannten Pflichten auf zwei Ebenen:

Auf der Ebene der Projektausgaben:

Die Verwaltungsbehörde prüft die Erfüllung der Pflichten und Vorschriften im Zusammenhang mit den erforderlichen Hinweisen bei allen Kommunikationsträgern, Ergebnissen von Maßnahmen, erworbenen Ausrüstungen sowie allen anderen im Rahmen des Projekts erfolgten Sachinvestitionen.

Bei fehlenden Hinweisen betrachtet die Verwaltungsbehörde die mit dem Kommunikationsträger, dem Ergebnis einer Maßnahme oder mit der Sachinvestition verbundenen Ausgaben als nicht förderfähig.

Im Falle der Nichtbeachtung der Vorgaben für die technischen Merkmale der Hinweise nimmt die Verwaltungsbehörde eine Korrektur der entsprechenden Ausgaben um 25 % vor.

Bevor die Verwaltungsbehörde finanzielle Korrekturen vornimmt, schlägt sie wo dies möglich ist Maßnahmen zur Behebung des Fehlers oder Mangels vor, die innerhalb einer bestimmten Frist umzusetzen sind.

Auf der Ebene der Projektumsetzung insgesamt:

Die Verwaltungsbehörde prüft daneben während der gesamten Dauer der Projektumsetzung auch die Erfüllung der Vorschriften und Pflichten im Bereich der Information, Kommunikation und Sichtbarkeit durch die verschiedenen Begünstigten der Förderung aus Programmmitteln auch bei der Umsetzung des Projekts insgesamt und unabhängig von den Maßnahmen, die Projektkosten verursachen.

Die einzelnen Begünstigte einer Förderung aus Programmmitteln sind daher dazu angehalten, in regelmäßigen Abständen die Einhaltung dieser Pflichten nachzuweisen. Stellt die Verwaltungsbehörde Fehler oder Mängel bei der Erfüllung der die Pflichten bzw. Vorschriften fest, schlägt sie dem (den) Begünstigten unter Beachtung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit geeignete Maßnahmen zur Behebung des Fehlers oder Mangels vor, die innerhalb einer bestimmten Frist umzusetzen sind.

Für den Fall, dass keine Maßnahmen zur Behebung des Fehlers oder Mangels umgesetzt werden, kann die Verwaltungsbehörde entscheiden, den Gesamtförderbetrag aus Programmmitteln zugunsten des betreffenden Begünstigten zum Zeitpunkt des Projektabschlusses um bis zu 2 % zu kürzen.

7. Begleitung und Hilfestellung durch die Verwaltungsbehörde zur Sicherstellung der Erfüllung der Pflichten im Bereich Information, Kommunikation und Sichtbarkeit

In Anbetracht ihrer Zuständigkeiten verpflichtet sich die Verwaltungsbehörde, die Begünstigten des Programms zu begleiten, um die Erfüllung der Pflichten im Bereich Information, Kommunikation und Sichtbarkeit sicherzustellen, soweit dies durch die Verwaltungsbehörde leistbar ist. Zu diesem Zweck bietet die Verwaltungsbehörde den Begünstigten insbesondere die folgenden Hilfestellungen und Dienstleistungen an:

- einen Leitfaden zur Öffentlichkeitsarbeit der Projekte;
- ein Kommunikationspaket, das insbesondere anpassbare Dokumentvorlagen enthält;
- Schulungsangebote und Workshops zum Informationsaustausch sowie
- auf Anfrage Termine für eine individuelle Beratung durch die für die Öffentlichkeitsarbeit des Programms zuständige Person.

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Kofinanziert von
der Europäischen Union



Rhin Supérieur | Oberrhein

PROGRAMM **2021-2027**

Programmhandbuch für Antragstellende und Begünstigte

Themenblatt 7

Finanzierungsplan

1. Fassung
vom 12. November 2024

INHALT

1.	GRUNDPRINZIPIEN	2
2.	INHALT DES FINANZIERUNGSPLANS	2
2.1	Inhalt des Finanzierungsplans für die französischen und deutschen Partner, die Ausgaben im Rahmen des Projekts tätigen	2
2.1.1	EU-Mittel	2
2.1.2	Nationale Kofinanzierungsmittel, die für eine Förderung infrage kommen	3
2.1.3	Nicht-Förderfähigkeit von Schweizer Kofinanzierungsmitteln	3
2.1.4	Eigenfinanzierung der Ausgaben tätigen französischen und deutschen Partner	3
2.2	Inhalt und Erstellung des Finanzierungsplans für die Schweizer Partner, die Ausgaben im Rahmen des Projekts tätigen	4
2.2.1	Mittel aus der Neuen Regionalpolitik (NRP) in der Schweiz	4
2.2.2	Kantonale Mittel aus den Kantonen der Nordwestschweiz	4
2.2.3	Sonstige Finanzierungsquellen	4
2.2.4	Eigenfinanzierung der Ausgaben tätigen Schweizer Partner	4
2.2.5	Hilfe bei der Erstellung des Finanzierungsplans für die Ausgaben tätigen Schweizer Partner	5
3.	VORZULEGENDE BESCHEINIGUNGEN	5
4.	PRINZIP DER AUSGEGLICHENHEIT	5

1. Grundprinzipien

Die Vorbereitung eines Interreg-Projekts basiert auf der Festlegung eines Arbeitsplans, in dem die Maßnahmen beschrieben werden, die durchzuführen sind, um die angestrebten Ziele und Ergebnisse zu erreichen. Die Ausgaben, die getätigt werden müssen, um diese Maßnahmen erfolgreich durchzuführen, werden im Kostenplan des Projekts veranschlagt, und die finanziellen Mittel, die zur Finanzierung dieser Ausgaben mobilisiert werden müssen, im Finanzierungsplan des Projekts ausgewiesen. Der Finanzierungsplan ist folglich eines der wesentlichen finanziellen Elemente des Projekts.

2. Inhalt des Finanzierungsplans

Im Finanzierungsplan des Projekts wird Folgendes angegeben: sämtliche finanziellen Mittel, die von allen Ausgaben tätigen Projektpartnern mobilisiert werden, sowie die Herkunft dieser finanziellen Mittel. Es gibt mehrere Arten finanzieller Mittel, die sich je nach Partner unterscheiden.

2.1 Inhalt des Finanzierungsplans für die französischen und deutschen Partner, die Ausgaben im Rahmen des Projekts tätigen

Nachstehend sind zum einen die Finanzierungsquellen aufgeführt, die im Rahmen des Projekts von den Ausgaben tätigen französischen und deutschen Partnern mobilisiert werden können, und zum anderen die Regeln, die für jede dieser Finanzierungsquellen gelten.

2.1.1 EU-Mittel

Die EU-Mittel, die im Rahmen des Programms Interreg Oberrhein mobilisiert werden können, stammen aus dem Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE).

Der EFRE-Betrag, der dem Projekt als Ganzem zugewiesen wird, ergibt sich daraus, dass auf den Gesamtbetrag der förderfähigen Ausgaben des Projekts der Fördersatz angewendet wird, der für diejenige Priorität des Programms gilt, der das Projekt zugeordnet ist (d. h. 50 % oder 60 %).

Dieser Betrag wird auf die verschiedenen französischen und deutschen Partner verteilt, die Ausgaben im Rahmen des Projekts tätigen. Die einfachste Option besteht darin, auf die förderfähigen Ausgaben jedes Partners den Fördersatz des Projekts anzuwenden, um den EFRE-Betrag zu ermitteln, der dem jeweiligen Partner zusteht. Es besteht jedoch auch die Möglichkeit, den EFRE-Betrag des Projekts anders zwischen den Partnern aufzuteilen, sofern das Prinzip der Ausgeglichenheit zwischen Ausgaben und erhaltenen finanziellen Mitteln beachtet wird.

Im Zusammenhang mit EU-Mitteln gilt das Verbot einer Doppelfinanzierung. Das bedeutet, dass für ein und dieselbe Ausgabe eines bestimmten Partners nur eine einzige europäische Förderung bewilligt werden kann. Eine Ausgabe, die bei einem durch den EFRE im Rahmen des Programms Interreg Oberrhein finanzierten Projekt geltend gemacht wird, kann somit nicht im Rahmen eines anderen Programms, über das EU-Mittel erhalten werden können, geltend gemacht werden (zum Beispiel Programme, die durch den Europäischen Sozialfonds oder den Europäischen Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raums finanziert werden, das Programm Horizont Europa etc.).

2.1.2 Nationale Kofinanzierungsmittel, die für eine Förderung infrage kommen

Ergänzend zu den im Rahmen des Programms Interreg Oberrhein beantragten EU-Fördermitteln aus dem EFRE besteht die Möglichkeit, auf andere Finanzierungsquellen zurückzugreifen, die als „nationale Kofinanzierungsmittel“ (in Abgrenzung zu den EU-Mitteln) bezeichnet werden.

Diese nationalen Kofinanzierungsmittel können von unterschiedlichen öffentlichen (Zuschüsse) oder privaten Einrichtungen in Frankreich oder Deutschland kommen. Zum Beispiel kann es sich um Zuschüsse von Gebietskörperschaften, Ministerien oder Stiftungen oder um andere Arten von Finanzierungsquellen handeln.

2.1.3 Nicht-Förderfähigkeit von Schweizer Kofinanzierungsmitteln

Die Ausgaben tätigenden französischen und deutschen Partner können auch finanzielle Mittel bei öffentlichen oder privaten Schweizer Einrichtungen beantragen.

Diese Schweizer Kofinanzierungsmittel kommen jedoch nicht für eine EU-Förderung infrage, da die Schweiz kein Mitgliedstaat der Europäischen Union ist. Daher kommt der Kofinanzierungsbetrag für die Ausgaben tätigenden französischen und deutschen Partner, die gegebenenfalls eine finanzielle Unterstützung von einem Schweizer Partner erhalten, nicht für eine Förderung infrage und wird vom Gesamtbetrag der förderfähigen Kosten abgezogen, der als Grundlage für die Berechnung des zuzuweisenden Betrags an EU-Mitteln dient.

2.1.4 Eigenfinanzierung der Ausgaben tätigenden französischen und deutschen Partner

Die Eigenfinanzierung besteht aus Eigenmitteln, die in das Projekt eingebracht werden. Sie wird berechnet, indem vom Gesamtbetrag der vom französischen oder deutschen Partner im Rahmen des Projekts getätigten Ausgaben der Gesamtbetrag der bei Dritten mobilisierten finanziellen Mittel abgezogen wird (d. h. gegebenenfalls: EU-Mittel, für eine Förderung infrage kommende nationale Kofinanzierungsmittel, nicht für eine Förderung infrage kommende Schweizer Kofinanzierungsmittel).

Im besonderen Fall der Investitionsprojekte, bei denen der Projektverantwortliche eine französische Gebietskörperschaft ist, ist das Einbringen eines Mindestmaßes an Eigenfinanzierung obligatorisch (siehe zu diesem Thema Artikel L 1111-10 des Code général des collectivités territoriales (französisches allgemeines Gesetzbuch über Gebietskörperschaften)).

In dem besonderen Fall, dass ein französischer oder deutscher Partner plant, in seinem Kostenplan Sacheinlagen zu veranschlagen, sind diese auch im Finanzierungsplan auszuweisen (siehe Themenblatt 4 „Förderfähigkeit von Ausgaben“, Punkt 2.2.6).

Hinweis: Die Geltendmachung von Personalkosten ist als eine Geldleistung und nicht als eine Sachleistung zu betrachten. Die Geltendmachung von Kosten für ehrenamtliche Tätigkeiten ist hingegen als eine Sachleistung zu betrachten, da hierfür keine Vergütung erfolgt.

2.2 Inhalt und Erstellung des Finanzierungsplans für die Schweizer Partner, die Ausgaben im Rahmen des Projekts tätigen

Da die Ausgaben tätigen Schweizer Partner nicht aus einem Mitgliedstaat der Europäischen Union kommen, können sie keine EU-Mittel im Rahmen des Programms Interreg Oberrhein erhalten.

Nachstehend sind die Finanzierungsquellen aufgeführt, auf die im Rahmen des Projekts von den Ausgaben tätigen Schweizer Partnern zurückgegriffen werden kann.

2.2.1 Mittel aus der Neuen Regionalpolitik (NRP) in der Schweiz

Die Neue Regionalpolitik (NRP) hat zum Ziel, unter anderem in den Grenzregionen das Unternehmertum zu stärken und Wertschöpfung zu generieren sowie die Innovationskraft und die Wettbewerbsfähigkeit zu fördern. Auf diese Weise wird angestrebt, einen Beitrag zur Schaffung und Erhaltung von Arbeitsplätzen in den geförderten Gebieten zu leisten und die regionalen Disparitäten abzubauen.

Auf dieser Grundlage stellt die Schweizerische Eidgenossenschaft Mittel aus dem Budget der Neuen Regionalpolitik zur Verfügung, um die Schweizer Partner zu kofinanzieren, die im Rahmen der vom Programm Interreg Oberrhein unterstützten Projekte Ausgaben tätigen, wobei vorausgesetzt wird, dass die Maßnahmen der Projekte mit den Zielen und Kriterien der NRP im Einklang stehen.

Für die Prüfung der Anträge auf Bundesförderung im Rahmen der Neuen Regionalpolitik ist die Interkantonale Koordinationsstelle bei der Regio Basiliensis (IKRB) und nicht das Gemeinsame Sekretariat des Programms Interreg Oberrhein zuständig.

2.2.2 Kantonale Mittel aus den Kantonen der Nordwestschweiz

Die Kantone der Nordwestschweiz (Basel-Stadt, Basel-Landschaft, Aargau, Solothurn und Jura) können die Projekte des Programms Interreg Oberrhein entweder im Rahmen der Neuen Regionalpolitik oder außerhalb davon kofinanzieren.

Die Prüfung der Anträge auf kantonale Förderung wird von der Interkantonalen Koordinationsstelle bei der Regio Basiliensis (IKRB) koordiniert und fällt nicht in den Zuständigkeitsbereich des Gemeinsamen Sekretariats des Programms Interreg Oberrhein.

2.2.3 Sonstige Finanzierungsquellen

Die Ausgaben tätigen Schweizer Partner können auch finanzielle Mittel bei anderen öffentlichen oder privaten Schweizer Einrichtungen beantragen.

2.2.4 Eigenfinanzierung der Ausgaben tätigen Schweizer Partner

Die Eigenfinanzierung besteht aus Eigenmitteln, die in das Projekt eingebracht werden. Sie muss mindestens 10% des gesamten Schweizer Budgets betragen. Sie wird berechnet, indem vom Gesamtbetrag der vom Schweizer Partner im Rahmen des Projekts getätigten Ausgaben der Gesamtbetrag der bei Dritten mobilisierten finanziellen Mittel abgezogen wird (d. h.

gegebenenfalls: Mittel aus der Neuen Regionalpolitik, kantonale Mittel, sonstige Finanzierungsquellen).

2.2.5 Hilfe bei der Erstellung des Finanzierungsplans für die Ausgaben tätigen Schweizer Partner

Wenn an einem Projekt Ausgaben tätige Schweizer Partner beteiligt sind, ist es für den Projektträger und seine Schweizer Partner unerlässlich, in einem frühen Stadium der Projektvorbereitung Kontakt zur Interkantonalen Koordinationsstelle bei der Regio Basiliensis (IKRB) aufzunehmen, um eine spezielle Begleitung zu erhalten.

Hintergrund ist, dass die Interkantonale Koordinationsstelle bei der Regio Basiliensis der Hauptansprechpartner für die Schweizer Einrichtungen ist, die sich an einem Projekt im Rahmen des Programms Interreg Oberrhein beteiligen möchten. Darüber hinaus ist sie für die Prüfung der Anträge auf Bundesförderung im Rahmen der Neuen Regionalpolitik sowie für die Koordination bei der Prüfung der Anträge auf kantonale Förderungen zuständig.

Ihre Kontaktpersonen in der Interkantonalen Koordinationsstelle bei der Regio Basiliensis (IKRB) sind:

Andreas DOPPLER: andreas.doppler@regbas.ch

Leonie WALLISCH: leonie.wallisch@regbas.ch

Interkantonale Koordinationsstelle bei der Regio Basiliensis (IKRB)

St. Jakobs-Strasse 25

Postfach

CH-4010 Basel

+41 (0)61 915 15 15

3. Vorzulegende Bescheinigungen

Sobald der Inhalt des Finanzierungsplans jedes Ausgaben tätigen Partners feststeht, muss der Projektträger dem Gemeinsamen Sekretariat die Bescheinigungen 1 „Kofinanzierungszusage“ ausgefüllt und von jeder finanzielle Mittel besteuernden Einrichtung unterschrieben übermitteln (Eigenfinanzierung, für eine Förderung infrage kommende nationale Kofinanzierungsmittel, Schweizer Kofinanzierungsmittel)

Diese ordnungsgemäß unterschriebenen Dokumente sind einer der Bestandteile des vollständigen Förderantrags und obligatorisch, um EU-Mittel vom Programm Interreg Oberrhein erhalten zu können.

4. Prinzip der Ausgeglichenheit

Für jeden Partner, der im Rahmen des Projekts Ausgaben tätigt, muss der Gesamtbetrag in seinem Finanzierungsplan (finanzielle Mittel) mit dem Gesamtbetrag in seinem Kostenplan (Ausgaben) identisch sein.

Die Ausgeglichenheit zwischen den Ausgaben und finanziellen Mitteln wird zum Zeitpunkt der Projektvorbereitung auf der Grundlage der vorläufigen Angaben und der vorgelegten

Bescheinigungen überprüft. Darüber hinaus wird diese Ausgeglichenheit auch zum Zeitpunkt des Projektabschlusses anhand der Istbeträge überprüft, und zwar auf der Grundlage der im Laufe des Projekts eingereichten Nachweise.

Mit diesen Überprüfungen werden zwei Ziele verfolgt:

- Sicherstellen, dass jeder im Rahmen des Projekts Ausgaben tätige Partner tatsächlich über ausreichende finanzielle Mittel verfügt, um die geplanten Ausgaben zu tätigen und somit die vorgesehenen Maßnahmen erfolgreich durchzuführen
- Sicherstellen, dass bei keinem im Rahmen des Projekts Ausgaben tätigen Partner ein Finanzierungsüberschuss gegeben ist, der dann vorliegen würde, wenn der Betrag der erhaltenen finanziellen Mittel über dem Betrag der getätigten Ausgaben liegt

Interreg



Kofinanziert von
der Europäischen Union
Cofinancé par
l'Union Européenne



Oberrhein | Rhin Supérieur

PROGRAMM **2021-2027**

Programmhandbuch für Antragsteller und Begünstigte

Themenblatt 8

Indikatoren

Fassung 1.1
vom 31. Mai 2024

INHALT

1.	VORBEMERKUNGEN UND BEGRIFFSERKLÄRUNGEN	2
1.1	Zusammenhang	2
1.2	Begriffserklärungen	2
2.	ÜBERBLICK ÜBER DIE VERSCHIEDENEN AUSGEWÄHLTEN INDIKATOREN UND DEREN ZUORDNUNG ZU DEN EINZELNEN SPEZIFISCHEN ZIELEN	4
2.1	Priorität A	4
2.2	Priorität B	5
2.3	Priorität C	6
2.4	Priorität D	8
2.5	Priorität E	9

1. Vorbemerkungen und Begriffserklärungen

1.1 Zusammenhang

Die Indikatoren erlauben es den Partnern der geförderten, der Verwaltungsbehörde über die Wirkung der Projektmaßnahmen auf den Raum und für die Bürgerinnen und Bürger am Oberrhein zu berichten.

Das Programm widmet den Indikatoren bei der Antragsprüfung (hinsichtlich der festgelegten Zielwerte) sowie während des gesamten Umsetzungszeitraums des Projekts (über die regelmäßige Meldung von Zwischenwerten seitens der Projekte) besondere Aufmerksamkeit. Die während der Projektentwicklung festgelegten Zielwerte müssen realistisch sein in Bezug auf Ergebnisse, die im Rahmen der Projektumsetzung tatsächlich erreicht werden können. In der Summe müssen es die Beiträge der einzelnen Projekte zur Hinterlegung der Indikatoren erlauben, die von der Europäischen Kommission genehmigten und für jedes spezifische Ziel vorgesehenen Zielwerte auf Programmebene zu erreichen.

Antragsteller und Begünstigte des Programms Interreg Oberrhein seien auf den spezifischen Leitfaden zu den Indikatoren verwiesen, der im Internet-Auftritt des Programms zum Herunterladen bereitsteht. Dieser Leitfaden bietet den Antragstellern bei der Ausarbeitung eines Projekts eine ausführliche Handreichung zum Indikatorensystem, seiner Funktionsweise und seiner konkreten Anwendung im Rahmen seines Projekts. Auch während der Projektumsetzung können sich die Begünstigten auf diesen Leitfaden beziehen, und hier insbesondere in Bezug auf die Belege, die der Verwaltungsbehörde als Beiträge zu den Indikatoren im Synergie-CTE-Tool zu übermitteln sind.

1.2 Begriffserklärungen

Für den Programmzeitraum 2021-2027 kommen zwei Arten von Indikatoren zur Anwendung:

Output-Indikatoren: Gesamtheit der Daten, die es erlauben, die **Maßnahmen** zu quantifizieren, die die geförderten Projekte während ihres Durchführungszeitraums durchführen wollen und die zu den Zielen des Programms beitragen.

Ergebnisindikatoren: Gesamtheit der Daten, die es erlauben, die **Ergebnisse** der im Rahmen der geförderten Projekte durchgeführten Maßnahmen zu quantifizieren. Bei einigen Ergebnisindikatoren kann das entsprechende Ergebnis erst nach dem Ende des Durchführungszeitraums des Projekts festzustellen sein. Aus diesem Grund kann die Verwaltungsbehörde gehalten sein, im Rahmen von Erhebungen auf die Träger von Projekten zuzugehen, die bereits abgeschlossen sind. Dies umso mehr, als dass, anders als im Förderzeitraum 2014-2020, auch die Ergebnisindikatoren direkt durch die Beiträge der geförderten Projekte hinterlegt werden.

Wichtiger Hinweis: Jedes geförderte Projekt muss einen Beitrag zu (mindestens) einem Output-Indikator leisten. Der Beitrag einem Ergebnisindikator ist dagegen nicht verpflichtend.

2. Überblick über die verschiedenen ausgewählten Indikatoren und deren Zuordnung zu den einzelnen spezifischen Zielen

2.1 Priorität A

Spezifisches Ziel	Outputindikator	Ergebnisindikator
A1 Förderung der Anpassung an den Klimawandel und der Katastrophenprävention und Katastrophenresilienz unter Berücksichtigung von ökosystembasierten Ansätzen	RCO 83 Gemeinsam entwickelte Strategien und Aktionspläne	RCR 79 Von Organisationen angenommene gemeinsame Strategien und Aktionspläne
	RCO 116 Gemeinsam entwickelte Lösungen	RCR 104 Von Organisationen angenommenen oder entwickelten Lösungen
A2 Entwicklung intelligenter Energiesysteme, Netze und Speichersysteme außerhalb des transeuropäischen Energienetzwerks (TEN-E)	RCO 87 Organisationen, die grenzüberschreitend kooperieren	RCR 84 Organisationen, die nach Projektabschluss grenzüberschreitend zusammenarbeiten
	RCO 116 Gemeinsam entwickelte Lösungen	RCR 104 Von Organisationen angenommenen oder entwickelten Lösungen
A3 Verbesserung der biologischen Vielfalt, der grünen Infrastruktur im städtischen Umfeld sowie Verringerung der Umweltverschmutzung	RCO 81 Teilnahmen an grenzüberschreitenden gemeinsamen Maßnahmen	RCR 85 Teilnahmen an grenzüberschreitenden gemeinsamen Maßnahmen nach Projektabschluss
	RCO 83 Gemeinsam entwickelte Strategien und Aktionspläne	RCR 79 Von Organisationen angenommene gemeinsame Strategien und Aktionspläne
	RCO 116 Gemeinsam entwickelte Lösungen	RCR 104 Von Organisationen angenommenen oder entwickelten Lösungen
	RCO 87 Organisationen, die grenzüberschreitend kooperieren	RCR 84 Organisationen, die nach Projektabschluss grenzüberschreitend zusammenarbeiten

2.2 Priorität B

Spezifisches Ziel	Outputindikator	Ergebnisindikator
B1 Entwicklung und Verbesserung einer nachhaltigen, klimaresilienten, intelligenten und intermodalen nationalen, regionalen und lokalen Mobilität, einschließlich eines besseren Zugangs zum TEN-V und zur grenzübergreifenden Mobilität	RCO 83 Gemeinsam entwickelte Strategien und Aktionspläne	RCR 79 Von Organisationen angenommene gemeinsame Strategien und Aktionspläne
	RCO 116 Gemeinsam entwickelte Lösungen	RCR 104 Von Organisationen angenommenen oder entwickelten Lösungen
B2 Entwicklung eines nachhaltigen, klimaresilienten, intelligenten, sicheren und intermodalen TEN-V	RCO 116 Gemeinsam entwickelte Lösungen	RCR 104 Von Organisationen angenommenen oder entwickelten Lösungen

2.3 Priorität C

Spezifisches Ziel	Outputindikator	Ergebnisindikator
C1 Grenzübergreifende Verbesserung der Effektivität der Arbeitsmärkte und des Zugangs zu hochwertigen Arbeitsplätzen	RCO 116 Gemeinsam entwickelte Lösungen	RCR 104 Von Organisationen angenommenen oder entwickelten Lösungen
	RCO 81 Teilnahmen an grenzüberschreitenden gemeinsamen Maßnahmen	RCR 85 Teilnahmen an grenzüberschreitenden gemeinsamen Maßnahmen nach Projektabschluss
	RCO 85 Teilnahme an gemeinsamen Bildungsprogrammen	RCR 81 Abgeschlossene gemeinsame Bildungsmaßnahmen
C2 Grenzübergreifende Verbesserung des Zugangs zu und der Qualität der allgemeinen und beruflichen Bildung sowie des lebenslangen Lernens mit dem Ziel, das grenzübergreifend anerkannte Bildungs- und Qualifikationsniveau zu verbessern	RCO 81 Teilnahmen an grenzüberschreitenden gemeinsamen Maßnahmen	RCR 85 Teilnahmen an grenzüberschreitenden gemeinsamen Maßnahmen nach Projektabschluss
	RCO 85 Teilnahme an gemeinsamen Bildungsprogrammen	RCR 81 Abgeschlossene gemeinsame Bildungsmaßnahmen
	RCO 116 Gemeinsam entwickelte Lösungen	RCR 104 Von Organisationen angenommenen oder entwickelten Lösungen
C3 Grenzübergreifende Verbesserung der Zugänglichkeit, Effektivität und Resilienz der Gesundheits- und Pflegesysteme	RCO 116 Gemeinsam entwickelte Lösungen	RCR 104 Von Organisationen angenommenen oder entwickelten Lösungen
	RCO 87 Organisationen, die grenzüberschreitend kooperieren	RCR 84 Organisationen, die nach Projektabschluss grenzüberschreitend zusammenarbeiten

Spezifisches Ziel	Outputindikator	Ergebnisindikator
C4 Stärkung der Rolle, die Kultur und nachhaltiger Tourismus für die Wirtschaftsentwicklung, die soziale Eingliederung und die soziale Innovation spielen	RCO 116 Gemeinsam entwickelte Lösungen	RCR 104 Von Organisationen angenommenen oder entwickelten Lösungen
	RCO 87 Organisationen, die grenzüberschreitend kooperieren	RCR 84 Organisationen, die nach Projektabschluss grenzüberschreitend zusammenarbeiten

2.4 Priorität D

Spezifisches Ziel	Outputindikator	Ergebnisindikator
D1 Ausbau der Forschungs- und Innovationskapazitäten und der Einführung fortschrittlicher Technologien	RCO 83 Gemeinsam entwickelte Strategien und Aktionspläne	RCR 79 Von Organisationen angenommene gemeinsame Strategien und Aktionspläne
	RCO 87 Organisationen, die grenzüberschreitend kooperieren	RCR 84 Organisationen, die nach Projektabschluss grenzüberschreitend zusammenarbeiten
	/	RCR 08 – Publikationen aus geförderten Projekten
D2 Steigerung des Wachstums und der Wettbewerbsfähigkeit von KMU	RCO 01 Unterstützte Unternehmen (davon: Kleinstunternehmen, kleine, mittlere und große Unternehmen)	/
	RCO 04 Unternehmen mit nichtfinanzieller Unterstützung	/
	RCO 87 Organisationen, die grenzüberschreitend kooperieren	RCR 84 Organisationen, die nach Projektabschluss grenzüberschreitend zusammenarbeiten
	RCO 116 Gemeinsam entwickelte Lösungen	RCR 104 Von Organisationen angenommenen oder entwickelten Lösungen

2.5 Priorität E

Spezifisches Ziel	Outputindikator	Ergebnisindikator
E1 Verbesserung der Effizienz der öffentlichen Verwaltungsstellen durch Förderung ihrer Zusammenarbeit auf den Gebieten Recht und Verwaltung sowie der Zusammenarbeit zwischen Bürgerinnen und Bürgern einerseits und den Institutionen andererseits mit dem Ziel der Beseitigung rechtlicher und sonstiger Hindernisse in Grenzregionen	RCO 117 Lösungen zur Überwindung grenzüberschreitende rechtliche oder administrative Hindernisse	RCR 104 Von Organisationen angenommenen oder entwickelten Lösungen
	RCO 116 Gemeinsam entwickelte Lösungen	
	RCO 81 Teilnahmen an grenzüberschreitenden gemeinsamen Maßnahmen	RCR 85 Teilnahmen an grenzüberschreitenden gemeinsamen Maßnahmen nach Projektabschluss
	RCO 83 Gemeinsam entwickelte Strategien und Aktionspläne	RCR 79 Von Organisationen angenommene gemeinsame Strategien und Aktionspläne
E2 „People-to-People“-Projekte	RCO 115 Gemeinsam organisierte grenzüberschreitende öffentliche Veranstaltungen	/
	RCO 81 Teilnahmen an grenzüberschreitenden gemeinsamen Maßnahmen	RCR 85 Teilnahmen an grenzüberschreitenden gemeinsamen Maßnahmen nach Projektabschluss

PROGRAMM **2021-2027**

Programmhandbuch für Antragsteller und Begünstigte

Themenblatt 9

Information, Kommunikation und Sichtbarkeit

Fassung 1.1
vom 31. Mai 2024

1.	PFLICHT ZUM HINWEIS AUF DIE FINANZIELLE UNTERSTÜTZUNG DURCH DIE EUROPÄISCHE UNION (EU) DURCH DIE VERWENDUNG DES LOGOS VON INTERREG OBERRHEIN	2
2.	PFLICHT ZU PUBLIZITÄTSMAßNAHMEN ÜBER DIE ÜBLICHEN KOMMUNIKATIONSKANÄLE DES BEGÜNSTIGTEN	3
2.1	Offizielle Websites	3
2.2	Social-Media-Seiten	3
3.	PFLICHT ZUM ANBRINGEN EINES HINWEISES AN DEN ORTEN DER PROJEKTDURCHFÜHRUNG	4
3.1	Bei Projekten mit einem Output materieller Art und Gesamtkosten von mehr als 100 000 €	4
3.2	Bei Projekten ohne Output materieller Art oder mit Gesamtkosten von 100 000 € oder weniger	4
4.	PFLICHT ZUR DURCHFÜHRUNG EINER VERANSTALTUNG FÜR „PROJEKTE VON STRATEGISCHER BEDEUTUNG“ UND ÄHNLICHE PROJEKTE	5
5.	SPEZIELLE PFLICHTEN IM ZUSAMMENHANG MIT DER TRÄGERSCHAFT EINES KLEINPROJEKTEFONDS	5
6.	FOLGEN BEI FEHLENDEN BZW. FEHLERHAFTEN HINWEISEN ODER BEI VERSTÖßEN GEGEN DIE PFLICHTEN IM BEREICH INFORMATION, KOMMUNIKATION UND SICHTBARKEIT	5
7.	BEGLEITUNG UND HILFESTELLUNG DURCH DIE VERWALTUNGSBEHÖRDE ZUR SICHERSTELLUNG DER ERFÜLLUNG DER PFLICHTEN IM BEREICH INFORMATION, KOMMUNIKATION UND SICHTBARKEIT	6

1. Pflicht zum Hinweis auf die finanzielle Unterstützung durch die Europäische Union (EU) durch die Verwendung des Logos von Interreg Oberrhein

Auf allen im Rahmen eines Projekts erstellten Informationsträgern sowie im Allgemeinen bei allen im Rahmen eines Projekts durchgeführten Maßnahmen ist auf die Unterstützung durch die Europäische Union im Rahmen des Programms Interreg Oberrhein hinzuweisen. Die Verpflichtung, die finanzielle Unterstützung durch die EU durch die Verwendung des Programmlogos zu erwähnen, betrifft daher nicht nur Materialien, die für das Projekt werben (z. B. Website, Broschüren, Flyer oder Goodies), sondern auch Materialien, die im Rahmen der Projektdurchführung produziert werden (z. B.: Stellenangebote für im Rahmen des Projekts einzustellendes Personal, E-Mail-Unterschriften von Personen, die für das Projekt arbeiten, veröffentlichte Ausschreibungen im Zusammenhang mit dem Projekt, für die Durchführung des Projekts verwendete Ausrüstung, Ergebnisse des Projekts, einschließlich der Erlöse aus im Rahmen des Projekts in Auftrag gegebenen Leistungen).

Diese Pflicht gilt für alle Projektpartner und zwar sowohl für die Maßnahmen und Informationsträger, die für externe Zielgruppen bestimmt sind, als auch für jene, die sich an Personen richten, die an der Umsetzung des Projekts beteiligt sind.

Der Hinweis auf die Unterstützung des Projekts durch die EU erfolgt konkret durch die Abbildung des Logos des Programms:



Die Verwendung dieses Logos in unveränderter Form, das heißt ohne Beschneidung und ohne Änderung seiner Form in egal welcher Weise, gewährleistet die Übereinstimmung des Logos mit den von der Europäischen Kommission für seine Verwendung festgelegten Leitlinien.

Bei der Nutzung des Logos sind darüber hinaus die folgenden Merkmale zu beachten:

- Das Logo muss an einer auffälligen Stelle platziert und für die Nutzer des Informationsträgers ohne besonderen Aufwand sichtbar sein.
- Das Logo muss entsprechend dem Leitfaden zur Verwendung des Logos verwendet werden, der den Begünstigten von der Verwaltungsbehörde zur Verfügung gestellt wird und in dem insbesondere die zulässigen Sprach- und Farbvarianten festgelegt sind.
- Wenn zusätzlich zum Programmlogo weitere Logos abgebildet werden (zum Beispiel die Logos der anderen Kofinanzierer), muss das Emblem der Europäischen Union (das heißt die EU-Flagge alleine, ohne den Rest des Logos) mindestens genauso hoch bzw. breit sein wie das größte der anderen Logos.

Das Logo steht in seinen verschiedenen Formaten und Fassungen [auf dem Internet-Auftritt des Programms zum Herunterladen zur Verfügung](#). Dem Logo-Paket liegt ein [Leitfaden zur Verwendung des Interreg Oberrhein-Logos](#) bei, der befolgt werden muss.

2. Pflicht zu Publizitätsmaßnahmen über die üblichen Kommunikationskanäle des Begünstigten

2.1 Offizielle Websites

Jeder Projektpartner, und insbesondere die Begünstigten der Förderung aus Programmmitteln, hat im Internet-Auftritt seiner Einrichtung (insoweit es eine solche gibt) eine eigene Seite einzurichten, auf der das Projekt kurz beschrieben wird, einschließlich seiner Ziele und Ergebnisse. Auf dieser Seite ist, zumindest mittels des Programmlogos, auf die Förderung aus Mitteln des Programms Interreg Oberrhein hinzuweisen.

Die besagte Seite muss auf der Website spätestens sechs Monate nach dem Projektstart vorhanden sein und bis zum Abschluss des Programms Interreg Oberrhein 2021-2027, das heißt bis Ende 2029, online bleiben.

Der jeweilige Projektpartner stellt die Aktualisierung dieser Seite sicher, sobald eine solche notwendig ist und mindestens einmal beim Projektabschluss, um die vom Projekt tatsächlich erzielten Ergebnisse zu präsentieren.

2.2 Social-Media-Seiten

Jeder Projektpartner, und insbesondere die Begünstigten der Förderung aus Programmmitteln, hat über seine Social-Media-Kanäle (insoweit er über solche verfügt) eine kurze Beschreibung des Projekts zu veröffentlichen, einschließlich seiner Ziele und Ergebnisse. Dabei ist, zumindest mittels des Programmlogos, auf die Förderung aus Mitteln des Programms Interreg Oberrhein hinzuweisen.

Die Mitteilung in den sozialen Medien soll möglichst direkt nach Bekanntgabe der Genehmigung des Projekts, spätestens aber sechs Monate nach dem Zeitpunkt des Projektstarts erfolgen.

Der betreffende Projektpartner veröffentlicht mindestens einmal im Jahr Informationen zur Umsetzung des Projekts, wobei eine dieser Veröffentlichungen den die tatsächlich im Rahmen des Projekts erzielten Ergebnisse gewidmet ist. Bei dieser letztgenannten Veröffentlichung ist, zumindest mittels des Programmlogos, auf die Förderung aus Mitteln des Programms Interreg Oberrhein hinzuweisen.

3. Pflicht zum Anbringen eines Hinweises an den Orten der Projektdurchführung

3.1 Bei Projekten mit einem Output materieller Art und Gesamtkosten von mehr als 100 000 €

Bei Projekten mit einem Output materieller Art, d.h. entweder Sachinvestitionen und/oder der Anschaffung von Ausrüstung bzw. die Anbringung beschaffter Ausrüstung, und deren Gesamtkosten über 100 000 € liegen, haben die Projektpartner am Ort der konkreten Projektumsetzung eine Hinweistafel bzw. ein Hinweisschild anzubringen.

Beim Anbringen der Tafeln bzw. Schilder ist in Hinblick auf den Ort bzw. die Stelle für die Anbringung und ihre Abmessungen darauf zu achten, dass sie für die Öffentlichkeit gut sichtbar sind. Die Tafeln bzw. Schildern verweisen auf den Gegenstand des Projekts und, durch die konforme Verwendung des Logos des Programms Interreg Oberrhein, auf die Förderung aus Gemeinschaftsmittel.

Die Tafeln bzw. Schilder sind zum Beginn der konkreten Projektumsetzung, spätestens aber sechs Monate nach dem Beginn des Durchführungszeitraums des Projekts anzubringen. Die Tafeln bzw. Schilder verbleiben am angebrachten Ort, solange der materielle Output Bestand hat. Gegebenenfalls (zum Beispiel im Falle von Bauvorhaben) in den genannten Fristen aufgestellte vorläufige Schilder bzw. Tafeln sind zum Abschluss der Bauarbeiten, in jedem Fall aber vor dem Ende des Förderzeitraums des Projekts, durch dauerhafte Schilder bzw. Tafeln zu ersetzen.

3.2 Bei Projekten ohne Output materieller Art oder mit Gesamtkosten von 100 000 € oder weniger

Bei Projekten ohne Output materieller Art, d.h. ohne Sachinvestitionen und/oder die Anschaffung von Ausrüstung bzw. die Anbringung beschaffter Ausrüstung, bzw. Projekten mit Gesamtkosten von 100 000 € oder weniger hat jeder Begünstigte einer Förderung aus Programmmitteln im Rahmen des Projekts für die Öffentlichkeit sichtbar (zum Beispiel auf den Türen der Büros der für das Projekt tätigen Personen) einen Aushang im Format DIN-A3 oder größer anzubringen oder für einen gleichwertigen Hinweis in elektronischer Form zu sorgen. In beiden Fällen wird auf den Gegenstand des Projekts und, durch die konforme Verwendung des Logos des Programms Interreg Oberrhein, auf die Förderung aus Gemeinschaftsmittel hingewiesen.

Die besagten Hinweise sind zum Beginn der konkreten Projektumsetzung, spätestens aber sechs Monate nach dem Beginn des Durchführungszeitraums des Projekts anzubringen. Der Aushang bzw. der Hinweis in elektronischer Form sollen bis zum Ende des Durchführungszeitraums (bzw. mindestens bis zum Ende des Zeitraums, in dem der betreffende Partner an dem Projekt mitwirkt) des Projekts bestehen bleiben.

4. Pflicht zur Durchführung einer Veranstaltung für „Projekte von strategischer Bedeutung“ und ähnliche Projekte

Wenn die Gesamtkosten eines Projekts 5 000 000 € übersteigen und/oder der Begleitausschuss in Hinblick auf den Beitrag des Projekts zu den Zielen des Programms entscheidet, es als „Projekt von strategischer Bedeutung“ zu betrachten, sind die Partner des Projekts verpflichtet, zusammen mit der Verwaltungsbehörde eine Informationsveranstaltung durchzuführen.

Zu dieser Veranstaltung sind die Mitglieder des Begleitausschusses und die Europäische Kommission mindestens drei Monate vor dem Veranstaltungstermin einzuladen.

5. Spezielle Pflichten im Zusammenhang mit der Trägerschaft eines Kleinprojektfonds

Im Falle eines Kleinprojektfonds obliegt es dem Träger des Fonds zu gewährleisten, dass die Endempfänger einer Förderung aus Programmmitteln, die an den aus Mitteln des Fonds geförderten Kleinprojekten beteiligt sind, die vorstehend aufgeführten Pflichten erfüllen.

Dies stellt der Träger des Fonds mit den für den Kleinprojektfonds aufgestellten Bedingungen im Förderbetrag sicher.

6. Folgen bei fehlenden bzw. fehlerhaften Hinweisen oder bei Verstößen gegen die Pflichten im Bereich Information, Kommunikation und Sichtbarkeit

Die Nichterfüllung der Pflichten im Bereich Information, Kommunikation und Sichtbarkeit kann für die Begünstigten der Förderung aus Programmmitteln finanzielle Sanktionen nach sich ziehen.

In Hinblick darauf achtet die Verwaltungsbehörde während der gesamten Projektumsetzung auf die Erfüllung der genannten Pflichten auf zwei Ebenen:

Auf der Ebene der Projektausgaben:

Die Verwaltungsbehörde prüft die Erfüllung der Pflichten und Vorschriften im Zusammenhang mit den erforderlichen Hinweisen bei allen Kommunikationsträgern, Ergebnissen von Maßnahmen, erworbenen Ausrüstungen sowie allen anderen im Rahmen des Projekts erfolgten Sachinvestitionen.

Bei fehlenden Hinweisen betrachtet die Verwaltungsbehörde die mit dem Kommunikationsträger, dem Ergebnis einer Maßnahme oder mit der Sachinvestition verbundenen Ausgaben als nicht förderfähig.

Im Falle der Nichtbeachtung der Vorgaben für die technischen Merkmale der Hinweise, die im Leitfaden für die Verwendung des Logos beschrieben sind, nimmt die Verwaltungsbehörde eine Korrektur der entsprechenden Ausgaben um 25 % vor.

Bevor die Verwaltungsbehörde finanzielle Korrekturen vornimmt, schlägt sie wo dies möglich ist Maßnahmen zur Behebung des Fehlers oder Mangels vor, die innerhalb einer bestimmten Frist umzusetzen sind.

Auf der Ebene der Projektumsetzung insgesamt:

Die Verwaltungsbehörde prüft daneben während der gesamten Dauer der Projektumsetzung auch die Erfüllung der Vorschriften und Pflichten im Bereich der Information, Kommunikation und Sichtbarkeit durch die verschiedenen Begünstigten der Förderung aus Programmmitteln auch bei der Umsetzung des Projekts insgesamt und unabhängig von den Maßnahmen, die Projektkosten verursachen.

Die einzelnen Begünstigte einer Förderung aus Programmmitteln sind daher dazu angehalten, in regelmäßigen Abständen die Einhaltung dieser Pflichten nachzuweisen. Stellt die Verwaltungsbehörde Fehler oder Mängel bei der Erfüllung der die Pflichten bzw. Vorschriften fest, schlägt sie dem (den) Begünstigten unter Beachtung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit geeignete Maßnahmen zur Behebung des Fehlers oder Mangels vor, die innerhalb einer bestimmten Frist umzusetzen sind.

Für den Fall, dass keine Maßnahmen zur Behebung des Fehlers oder Mangels umgesetzt werden, kann die Verwaltungsbehörde entscheiden, den Gesamtförderbetrag aus Programmmitteln zugunsten des betreffenden Begünstigten zum Zeitpunkt des Projektabschlusses um bis zu 2 % zu kürzen.

7. Begleitung und Hilfestellung durch die Verwaltungsbehörde zur Sicherstellung der Erfüllung der Pflichten im Bereich Information, Kommunikation und Sichtbarkeit

In Anbetracht ihrer Zuständigkeiten verpflichtet sich die Verwaltungsbehörde, die Begünstigten des Programms zu begleiten, um die Erfüllung der Pflichten im Bereich Information, Kommunikation und Sichtbarkeit sicherzustellen, soweit dies durch die Verwaltungsbehörde leistbar ist. Zu diesem Zweck bietet die Verwaltungsbehörde den Begünstigten insbesondere die folgenden Hilfestellungen und Dienstleistungen an:

- einen Leitfaden zur Öffentlichkeitsarbeit der Projekte;
- ein Kommunikationspaket, das insbesondere anpassbare Dokumentvorlagen enthält;
- Schulungsangebote und Workshops zum Informationsaustausch sowie
- auf Anfrage Termine für eine individuelle Beratung durch die für die Öffentlichkeitsarbeit des Programms zuständige Person.

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Kofinanziert von
der Europäischen Union



Rhin Supérieur | Oberrhein

PROGRAMM **2021-2027**

Programmhandbuch für Antragstellende und Begünstigte

Themenblatt 10

Projektlaufzeit

Fassung 1.1
vom 27. September 2024

INHALT

1.	PROJEKTBEGINN	2
2.	KICK-OFF-SITZUNG(EN)	2
3.	VEREINBARUNG	3
4.	ROLLE DES PROJEKTTRÄGERS	3
5.	BEGLEITUNG DURCH DAS GEMEINSAME SEKRETARIAT UND DIE VERWALTUNGSBEHÖRDE	3
5.1	Gemeinsames Sekretariat	3
5.2	Verwaltungsbehörde	4
6.	REGELMÄßIGE INFORMATIONÜBERMITTLUNG WÄHREND DER UMSETZUNG DES PROJEKTS	4
6.1	Finanzielle Informationen	4
6.1.1	Informationen zu den Ausgaben	4
6.1.2	Informationen zu anderen finanziellen Mitteln	5
6.2	Nichtfinanzielle Informationen	5
6.2.1	Informationen zur Umsetzung der Maßnahmen des Projekts	6
6.2.2	Informationen zu den Indikatoren des Projekts	6
6.2.3	Informationen zur Projektkommunikation	6
6.3	Halbeizttreffen	6
6.4	Ende der Projektdurchführung	7
7.	PROJEKTÄNDERUNGEN	7
8.	FINANZIELLER UND ADMINISTRATIVER ABSCHLUSS DES PROJEKTS	7

1. Projektbeginn

Das Projekt kann ab dem Datum umgesetzt werden, das für den Beginn des Durchführungszeitraums in dem vom Begleitausschuss des Programms genehmigten Förderantrag angegeben ist. Die im Rahmen des Projekts getätigten Ausgaben sind ab diesem Zeitpunkt förderfähig.

Die Verwaltungsbehörde ist dafür zuständig, während der gesamten Umsetzung des Projekts zu überprüfen, ob die durchgeführten Maßnahmen mit den im Arbeitsplan vorgesehenen Maßnahmen übereinstimmen und ob die getätigten Ausgaben dem voraussichtlichen Kostenplan des Projekts und den Regeln des Programms für die Förderfähigkeit von Ausgaben entsprechen.

2. Kick-off-Sitzung(en)

Die Referentinnen und Referenten, die im Gemeinsamen Sekretariat und in der Verwaltungsbehörde für die Projekte zuständig sind, organisieren für jedes neu vom Begleitausschuss genehmigte Projekt eine Auftaktsitzung, die als Kick-off-Sitzung bezeichnet wird.

Die Kick-off-Sitzung ist für das Personal aller begünstigten Einrichtungen des Projekts bestimmt, das konkret mit der administrativen und finanziellen Umsetzung des Projekts betraut sein wird.

Auf dieser Sitzung werden verschiedene Themen behandelt, darunter vor allem:

- die Modalitäten für den Abschluss der Projektvereinbarung
- die Anforderungen und Sachzwänge des Programms im Zusammenhang mit den Indikatoren
- die Regeln, die im Bereich der Kommunikation und Publizität einzuhalten sind
- die für das Projekt geltenden Regeln für die Förderfähigkeit
- die Punkte, auf die besonders zu achten ist (zum Beispiel im Bereich der öffentlichen Auftragsvergabe)
- die Regeln und Verfahren, die bei einer Änderung des Projekts gelten
- die Modalitäten und Fristen für die Übermittlung der Auszahlungsanträge (mindestens zwei Einreichungen pro Kalenderjahr)
- die Modalitäten für die Begleitung der Umsetzung des Projekts sowie die Termine für die Halbzeitüberprüfung und die Vorlage des Abschlussberichts des Projekts

In manchen Fällen – insbesondere im Rahmen gezielter Projektaufrufe – geht der speziell dem Projekt gewidmeten Kick-off-Sitzung ein erstes gemeinsames Treffen voraus, das sich an alle Projekte richtet, die im Rahmen derselben Sitzung des Begleitausschusses genehmigt wurden. Dieses Vorabtreffen bietet die Gelegenheit, alle Begünstigten der jeweiligen Projekte auf die allgemeinen Regeln und Verfahren hinzuweisen, die für alle Projekte unabhängig von der Art ihrer Maßnahmen und der geplanten Ausgaben gelten. Auf diese Weise ist es dann bei der ausschließlich dem einzelnen Projekt gewidmeten Kick-off-Sitzung möglich, sich voll und ganz auf die speziell für dieses Projekt und seine Begünstigten relevanten Punkte zu konzentrieren.

3. Vereinbarung

Die Projektvereinbarung stellt die rechtliche Grundlage für die Durchführung eines Projekts dar.

Sie wird von der Verwaltungsbehörde sowie von allen an dem Projekt als Begünstigte beteiligten Partnern und allen nichtbegünstigten Kofinanzierern des Projekts unterzeichnet. Die assoziierten Partner unterzeichnen die Vereinbarung nicht.

Die Unterzeichnung der Vereinbarung durch alle betroffenen Akteure einschließlich der Verwaltungsbehörde ist eine unabdingbare Voraussetzung für die Auszahlung des dem Projekt bewilligten EFRE-Betrags.

Es wird empfohlen, nicht zu unterschätzen, dass die Unterzeichnung der Projektvereinbarung einige Zeit in Anspruch nimmt, vor allem dann, wenn sie die jeweils eigenen Entscheidungsprozesse der einzelnen Partnereinrichtungen des Projekts durchlaufen muss.

Die Einhaltung der Regelungen in der Projektvereinbarung ist die unabdingbare Voraussetzung dafür, dass die im Rahmen des Projekts getätigten Ausgaben für förderfähig erachtet und die entsprechenden EFRE-Mittel somit tatsächlich ausgezahlt werden können. Folglich kann die Nichteinhaltung der Vereinbarung zu einer Kürzung der auszuzahlenden EFRE-Mittel führen oder sogar zur Folge haben, dass bereits ausgezahlte EFRE-Mittel zurückgefordert werden.

Die wesentlichen Etappen bei der Ausarbeitung und Unterzeichnung der Projektvereinbarung sind im Themenblatt 11 „Projektvereinbarung“ aufgeführt.

4. Rolle des Projektträgers

Der Projektträger nimmt eine Koordinationsfunktion wahr und ist für die erfolgreiche Umsetzung des gesamten Projekts verantwortlich.

Er ist in jeder Phase der Projektlaufzeit der zentrale Ansprechpartner für das Gemeinsame Sekretariat und die Verwaltungsbehörde und dafür zuständig, alle erhaltenen Informationen an seine Partner weiterzuleiten und umgekehrt alle relevanten Informationen von ihnen einzuholen und sie dem Gemeinsamen Sekretariat und der Verwaltungsbehörde zu übermitteln.

In finanzieller Hinsicht verhält es sich so, dass alle dem Projekt zustehenden EU-Mittel von der Verwaltungsbehörde an den Projektträger ausgezahlt werden und dieser anschließend dafür verantwortlich ist, den Anteil der EU-Mittel, die jedem der anderen Begünstigten zusteht, an diese zu überweisen.

5. Begleitung durch das Gemeinsame Sekretariat und die Verwaltungsbehörde

5.1 Gemeinsames Sekretariat

Die Aufgabe des Gemeinsamen Sekretariats besteht darin, den Projektträger bei der Erarbeitung eines Förderantrags bis zur Genehmigung des Projekts durch den Begleitausschuss zu begleiten.

Die jeweils zuständigen Referentinnen und Referenten im Gemeinsamen Sekretariat geben allgemeine Informationen zur Förderwürdigkeit der Projekte, zu den praktischen Modalitäten der Finanzierung durch das Programm Interreg Oberrhein, den erwarteten Ergebnissen sowie zu den Formalitäten, die für die Einreichung eines Förderantrags zu erfüllen sind.

Sobald das Projekt vom Begleitausschuss genehmigt wurde, übernimmt die Verwaltungsbehörde die Aufgabe, den Projektträger und die Begünstigten bei der Umsetzung des Projekts zu begleiten.

Die jeweils zuständigen Referentinnen und Referenten im Gemeinsamen Sekretariat beteiligen sich jedoch auch weiterhin daran, die Umsetzung der Maßnahmen des Projekts zu begleiten. Dies geschieht vor allem im Rahmen der Kick-off-Sitzung des Projekts und des Treffens zur Halbzeitüberprüfung, jeweils zusammen mit der bzw. dem für das Projekt zuständigen Referentin bzw. Referenten bei der Verwaltungsbehörde.

5.2 Verwaltungsbehörde

Nach der Genehmigung des Projekts durch den Begleitausschuss übernimmt ein Referent oder eine Referentin der Verwaltungsbehörde die Betreuung des Projekts bis zu dessen Abschluss.

Bei dieser Betreuung geht es darum, den Projektträger und die Begünstigten bei der Umsetzung ihres Projekts zu begleiten und die Auszahlungsanträge des Projekts zu kontrollieren. Auf diese Weise vergewissert sich die für das Projekt zuständige Person der Förderfähigkeit der Ausgaben und des guten Voranschreitens der verschiedenen im Arbeitsplan vorgesehenen Maßnahmen. Darüber hinaus überprüft sie auch, ob die Zielwerte erreicht werden, die für die Output- und Ergebnisindikatoren des Projekts festgelegt wurden.

Wenn das Projekt ungefähr in der Mitte seines Durchführungszeitraums angekommen ist, organisiert die bei der Verwaltungsbehörde zuständige Person zusammen mit der Referentin bzw. dem Referenten im Gemeinsamen Sekretariat ein Halbzettreffen. Dieses bietet die Gelegenheit, mit dem Projektträger und seinen Partnern Bilanz über die bisherige Umsetzung des Projekts zu ziehen.

6. Regelmäßige Informationsübermittlung während der Umsetzung des Projekts

Während der gesamten Umsetzung des Projekts sind die Begünstigten verpflichtet, der Verwaltungsbehörde finanzielle und nichtfinanzielle Informationen über das Onlinetool Synergie-CTE zu übermitteln.

Die verschiedenen Verfahren für die Übermittlung dieser Informationen werden im Themenblatt 12 „Umsetzung und Reporting“ ausführlich beschrieben.

6.1 Finanzielle Informationen

6.1.1 Informationen zu den Ausgaben

Jeder Begünstigte eines Projekts übermittelt der Verwaltungsbehörde Informationen zu den im Rahmen des Projekts getätigten Ausgaben und die entsprechenden Nachweise.

Die im Rahmen des Projekts getätigten Ausgaben müssen im Kostenplan des Projekts eingeplant gewesen sein und den Regeln des Programms für die Förderfähigkeit entsprechen.

Diese Informationen werden in den Auszahlungsanträgen des Projekts übermittelt, die im Onlinetool Synergie-CTE eingereicht werden. Die Übermittlung eines vollständigen Auszahlungsantrags ist notwendig, um durch die entsprechende Auszahlung die dem Projekt zugewiesen EU-Mittel erhalten zu können. Diese EU-Mittel werden nach der Kontrolle durch die Verwaltungsbehörde ausgezahlt.

Die Regeln für die Förderfähigkeit von Ausgaben und die verschiedenen entsprechenden Nachweise, die für die jeweiligen Ausgaben vorgelegt werden müssen, sind im Themenblatt 4 „Förderfähigkeit von Ausgaben“ zu finden. Die verschiedenen Regeln für die öffentliche Auftragsvergabe ihrerseits sind im Themenblatt 5 „Öffentliches Auftragswesen“ zu finden.

6.1.2 Informationen zu anderen finanziellen Mitteln

Jeder Begünstigte übermittelt der Verwaltungsbehörde Informationen zu den finanziellen Mitteln, die er im Rahmen des Projekts erhält, sowie die entsprechenden Nachweise.

Hintergrund ist, dass die Begünstigten ergänzend zu den EU-Mitteln, die dem Projekt bewilligt werden, bei öffentlichen oder privaten Stellen noch andere Arten von Fördermitteln beantragt haben können.

Die im Rahmen des Projekts neben den EU-Mitteln erhaltenen finanziellen Mittel und die Art und Weise ihrer Auszahlung sind im Finanzierungsplan des Projekts und in der Projektvereinbarung anzugeben.

Alle diese Informationen werden in einer eigens hierfür vorgesehenen Rubrik im Onlinetool Synergie-CTE übermittelt.

Ausführliche Erläuterungen zu den verschiedenen finanziellen Mitteln, die Projekte neben den EU-Mitteln erhalten, finden sich im Themenblatt 7 „Finanzierungsplan des Projekts“.

6.2 Nichtfinanzielle Informationen

Bei jedem Projekt gibt es im jeweiligen Förderantrag einen Arbeitsplan, in dem ausführlich alle Maßnahmen beschrieben werden, die durchgeführt werden müssen, um die Ziele des Projekts zu erreichen.

Die Umsetzung dieser Maßnahmen führt zu Outputs und Ergebnissen, die ebenfalls im Förderantrag des Projekts aufgeführt sind und zu deren Vorlage sich die Partner des Projekts verpflichten.

Die Verwaltungsbehörde des Programms Interreg Oberrhein verfolgt die Umsetzung der Maßnahmen des Projekts. Sie erfasst die Outputs und Ergebnisse des Projekts und teilt sie der Europäischen Kommission mit.

Die Verwaltungsbehörde überprüft auch, ob alle Begünstigten die Kommunikationspflichten einhalten. Die geltenden Regeln für die Kommunikation sind im Themenblatt 9 "Information, Kommunikation und Sichtbarkeit" ausführlich beschrieben.

6.2.1 Informationen zur Umsetzung der Maßnahmen des Projekts

Der Projektträger koordiniert die Umsetzung der im Arbeitsplan vorgesehenen Maßnahmen. In den Auszahlungsanträgen des Projekts, die im Onlinetool Synergie-CTE eingereicht werden, übermittelt er der Verwaltungsbehörde jeweils Informationen zum Stand der Umsetzung des Arbeitsplans.

6.2.2 Informationen zu den Indikatoren des Projekts

Die Erfassung der Outputs und Ergebnisse jedes Projekts erfolgt auf der Grundlage eines Systems genauer Indikatoren, bei denen unterschieden wird zwischen:

- Outputindikatoren und
- Ergebnisindikatoren

Der Projektträger übermittelt der Verwaltungsbehörde die quantitativen Informationen zu den Output- und Ergebnisindikatoren sowie die entsprechenden Nachweise in den jeweiligen Auszahlungsanträgen, die er im Onlinetool Synergie-CTE einreicht.

Ausführliche Erklärungen zu den Output- und Ergebnisindikatoren sowie zu den vorzulegenden Nachweisen finden sich in Themenblatt 8 „Indikatoren des Projekts“ und im Leitfaden zu den Indikatoren.

6.2.3 Informationen zur Projektkommunikation

Jeder Begünstigte beschreibt die umgesetzten Kommunikationsmaßnahmen in dem dafür vorgesehenen Teil des Einzelauszahlungsantrags. Die entsprechenden Nachweise müssen ebenfalls in das Synergie-CTE-Tool hochgeladen werden.

6.3 Halbzeittreffen

Wenn das Projekt ungefähr in der Mitte seines Durchführungszeitraums angekommen ist, organisieren die Verwaltungsbehörde und das Gemeinsame Sekretariat ein Treffen, um mit dem Projektträger und den Projektpartnern Bilanz über die bisherige Umsetzung des Projekts zu ziehen.

Dieses Treffen für eine Halbzeitüberprüfung bietet insbesondere die Möglichkeit, folgende Aspekte zu behandeln:

- Stand der Umsetzung der im Arbeitsplan vorgesehenen Maßnahmen,
- Stand der Umsetzung der geplanten Kommunikationsmaßnahmen,
- Sachstand auf dem Weg zum Erreichen der Zielwerte der Indikatoren des Projekts,
- Sachstand bei der finanziellen Umsetzung des Projekts (getätigte Ausgaben; Ausgaben, für die noch ergänzende Informationen vorzulegen sind; und die neben den EU-Mitteln erhaltenen finanziellen Mittel),
- Halbzeitbilanz der Überprüfungen der Projektverwaltung: ggf. Punkte mit Verbesserungsbedarf,
- eventuell vorzusehenden Änderungen,
- eventuell aufgetretenen Probleme,
- Übersicht über die nächsten Schritte (nächste Auszahlungsanträge, Abschlussbericht, Verfahren für den Projektabschluss).

6.4 Ende der Projektdurchführung

Die Umsetzung der **letzten Maßnahmen** und die **Tätigung der letzten Ausgaben** erfolgen bis zu dem im Förderantrag für das Ende des Durchführungszeitraums angegebenen Datum. Nach diesem Datum haben die Partner zwei Monate Zeit, die Zahlungen für die letzten getätigten Ausgaben vorzunehmen und der Verwaltungsbehörde den letzten Auszahlungsantrag des Projekts über das Onlinetool Synergie-CTE zu übermitteln.

7. Projektänderungen

Im Prinzip ist es nicht möglich, ein vom Programm kofinanziertes Projekt zu ändern. Das Projekt muss gemäß dem vom Begleitausschuss genehmigten Förderantrag umgesetzt werden.

In bestimmten, hinreichend begründeten Ausnahmefällen kann der Projektträger eine Änderung beantragen. Der Projektträger verpflichtet sich, die Verwaltungsbehörde über jedes Ereignis, das eine Änderung bestimmter Details seines Projekts notwendig macht, schnellstmöglich zu informieren.

Durch die beantragte Änderung dürfen die grundlegenden Bedingungen für die Aufnahme des Projekts in die Förderung (grenzüberschreitender Charakter, Förderfähigkeit der Ausgaben etc.) nicht infrage gestellt werden. Die Beantragung einer Änderung kann auch auf Veranlassung der Verwaltungsbehörde erfolgen. In einem solchen Fall informiert die Verwaltungsbehörde den Projektträger über die Notwendigkeit einer Änderung und darüber, wie genau vorzugehen ist.

Sämtliche Änderungen werden von der Verwaltungsbehörde geprüft. Welches Verfahren zur Anwendung kommt, hängt von der Art der Änderung ab.

Die verschiedenen für Projektänderungen vorgesehenen Verfahren sind ausführlich im Themenblatt 14 „Projektänderungen“ beschrieben.

8. Finanzieller und administrativer Abschluss des Projekts

Der administrative und finanzielle Abschluss eines Projekts wird von der Verwaltungsbehörde im Zuge der Kontrolle des letzten Auszahlungsantrags des Projekts vorgenommen.

Im Rahmen des Projektabschlusses muss der Projektträger zusätzlich zum letzten Auszahlungsantrag auch einen Abschlussbericht übermitteln.

Mit dem administrativen und finanziellen Abschluss werden die nachstehenden Ziele verfolgt:

- Überprüfung, ob das Projekt erfolgreich beendet wurde
- Überprüfung, ob die Ziele des Projekts und die für die Ergebnis- und Outputindikatoren festgelegten Zielwerte erreicht wurden
- Ermittlung des endgültigen Gesamtbetrags der förderfähigen Ausgaben und des entsprechenden öffentlichen Beitrags sowie des endgültigen Gesamtbetrags der tatsächlich dem Projekt zustehenden EU-Mittel
- Für jeden Begünstigten überprüfen, dass es keinen Finanzierungsüberschuss gibt

Nach Beendigung des Verfahrens erhält der Projektträger von der Verwaltungsbehörde ein Schreiben, mit dem der administrative und finanzielle Abschluss des Projekts offiziell bestätigt wird.

Die für den Projektabschluss geltenden Prinzipien und Verfahren sind im Themenblatt 15 „Projektabschluss“ zu finden.

Interreg



Kofinanziert von
der Europäischen Union
Cofinancé par
l'Union Européenne



Oberrhein | Rhin Supérieur

PROGRAMM
2021-2027

Projektvereinbarung

1. Fassung vom 7. Dezember 2023

INHALT

1.	GRUNDPRINZIP	2
2.	VERFAHREN ZU AUSARBEITUNG UND UNTERZEICHNUNG DER VEREINBARUNG..	2
2.1	Verfahren	2
2.2	Besonders zu beachtende Punkte	3
3.	FOLGEN BEI NICHT EINHALTUNG DER VEREINBARUNG	3

1. Grundprinzip

Der Abschluss der Projektvereinbarung ist der erste wesentliche Schritt der Projektumsetzung nach der Aufnahme des Projektes in die Förderung durch den Begleitausschuss.

Unterzeichner der Vereinbarung sind die Verwaltungsbehörde sowie sämtliche Begünstigte und nicht-begünstigte Projektkofinanzierer des Projekts. Assoziierte Projektpartner unterzeichnen die Vereinbarung nicht.

Die Vereinbarung regelt die Beziehungen zwischen den genannten Parteien während der gesamten Projektdauer und darüber hinaus. Sie bestimmt die Zuständigkeiten und Rechte des Projektträgers, der Projektpartner und der Verwaltungsbehörde sowie die umzusetzenden Maßnahmen, die Finanzflüsse zwischen den Projektpartnern usw.

Die Verwaltungsbehörde verfügt über eine Vorlage für die Projektvereinbarung. In den Wochen nach der Aufnahme des Projektes in die Förderung übermittelt das Gemeinsame Sekretariat dem Projektträger diese Vorlage.

2. Verfahren zu Ausarbeitung und Unterzeichnung der Vereinbarung

Der Informationsaustausch im Zuge der Ausarbeitung der Vereinbarung zwischen der Programmverwaltung einerseits und den Projektpartnern andererseits verläuft grundsätzlich über den Projektträger.

2.1 Verfahren

Die Ausarbeitung der Projektvereinbarung verläuft in den wesentlichen folgenden Schritten:

- 1) Das Gemeinsame Sekretariat übermittelt dem Projektträger per E-Mail einen Entwurf für die Projektvereinbarung, der in einigen Teilen durch die Projektpartner zu ergänzen ist.
- 2) Der Projektträger leitet den Entwurf der Projektvereinbarung an die unterzeichnenden Partner weiter und koordiniert die gemeinsame Ausarbeitung der zu ergänzenden Inhalte, insbesondere hinsichtlich der Mittelflüsse zwischen den Projektpartnern.
- 3) Nachdem sämtliche unterzeichnenden Partner dem Entwurf der Vereinbarung zugestimmt haben, übermittelt der Projektträger ihn dem Gemeinsamen Sekretariat per E-Mail.
- 4) Das Gemeinsame Sekretariat prüft den Entwurf der Vereinbarung. Bei Bedarf kann es den Entwurf zur neuerlichen Abstimmung und/oder Überarbeitung und bis zur endgültigen allseitigen Zustimmung an den Projektträger zurücksenden. Andernfalls leitet es ihn zu einer abschließenden Prüfung an die Verwaltungsbehörde weiter.
- 5) Nach der Bestätigung durch die Verwaltungsbehörde erstellt das Gemeinsame Sekretariat für sämtliche unterzeichnenden Partner ein Originalexemplar der Vereinbarung und übermittelt die Originale dem Projektträger auf dem Postweg.

- 6) Der Projektträger veranlasst die Unterzeichnung der Vereinbarung durch die verschiedenen Projektpartner und trägt die ausgefertigten Originale zusammen und sendet sie an das Gemeinsame Sekretariat zurück.
- 7) Zuletzt unterzeichnet der Vertreter der Verwaltungsbehörde des Programms die Vereinbarung.
- 8) Das Gemeinsame Sekretariat erstellt die Gesamtheit der vollständigen Originalexemplare der Vereinbarung und übersendet sie an den Projektträger.
- 9) Der Projektträger übermittelt jedem unterzeichnenden Partner sein vollständiges Originalexemplar der Vereinbarung auf dem Postweg sowie als eingescannte Version.

2.2 Besonders zu beachtende Punkte

Die Unterzeichnung der Vereinbarung durch alle betroffenen Akteure, einschließlich der Verwaltungsbehörde, ist unerlässliche Voraussetzung für die Auszahlung der dem Projekt zugeworbenen EFRE-Fördermittel. Gleichzeitig ist sie nicht Voraussetzung für den Beginn der Umsetzung des Projekts, das Tätigen von Ausgaben im Rahmen des Projekts und auch nicht das Einreichen des ersten Auszahlungsantrags. Das Projekt ist entsprechend dem im Projektantrag vorgesehenen Zeitplan umzusetzen. Dies gilt auch für die Dauer des Verfahrens für den Abschluss der Projektvereinbarung.

Eine realistische Einschätzung der Dauer des Verfahrens für den Abschluss der Projektvereinbarung ist daher besonders wichtig. Dies gilt insbesondere in Fällen, in denen der Unterzeichnung der Vereinbarung mitunter langwierige interne Verfahren bei einem oder mehreren der unterzeichnenden Projektpartner vorgeschaltet sind.

Um das Verfahren für den Abschluss der Projektvereinbarung zu beschleunigen, wird den Projektpartnern empfohlen, sich bereits im Zuge der Ausarbeitung des Antrags über die Mittelflüsse zwischen den Partnern zu verständigen.

3. Folgen bei Nichteinhaltung der Vereinbarung

Die Einhaltung der Bestimmungen der Projektvereinbarung ist zunächst Voraussetzung dafür, dass die Projektausgaben als förderfähig anerkannt werden und die entsprechenden EU-Mittel ausbezahlt werden können. Insofern kann sich aus der Nichteinhaltung der Projektvereinbarung eine Kürzung der auszahlenden EU-Mittel bzw. die Rückforderung bereits ausbezahlter EU-Mittel ergeben.

Im Falle eines schwerwiegenden Verstoßes gegen die Bestimmungen der Projektvereinbarung (z.B. Änderung des Finanzierungsplanes des Projektes ohne vorherige Genehmigung, nicht der Vereinbarung entsprechende Verwendung der EU-Mittel, Fälle von Interessenkonflikten, von Betrug oder nachgewiesener Korruption) kann auf Initiative der Verwaltungsbehörde die Projektvereinbarung aufgehoben werden. In diesem Fall wird beim Begleitausschuss ein Verfahren zur Herausnahme des Projektes aus der Förderung eingeleitet. Die Herausnahme des Projektes aus der Förderung zieht die Rückerstattung aller von den Begünstigten bereits erhaltenen EU-Mittel an die Verwaltungsbehörde nach sich.

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Kofinanziert von
der Europäischen Union



Rhin Supérieur | Oberrhein

PROGRAMM **2021-2027**

Programmhandbuch für Antragsteller und Begünstigte

Themenblatt 12

Projektumsetzung und Reporting

1. Fassung
vom 12. November 2024

1.	VOLLSTÄNDIGER AUSZAHLUNGSANTRAG	3
1.1	Häufigkeit der Übermittlung von Auszahlungsanträgen und automatische Aufhebung der Mittelbindung	3
1.1.1	Häufigkeit der Übermittlung von Auszahlungsanträgen	3
1.1.2	Automatische Aufhebung der Mittelbindung	3
1.2	Inhalt eines vollständigen Auszahlungsantrags	4
1.3	Die Einzelauszahlungsanträge	4
1.3.1	Vorgehensweise bei der Meldung der Ausgaben in einem Einzelauszahlungsantrag	4
1.3.2	Kommunikation	4
1.3.3	Aufbewahrungsort für die Originaldokumente	4
1.3.4	Getrennte Buchführung	5
1.3.5	Bestätigung und Unterzeichnung des Einzelauszahlungsantrags	5
1.4	Die Meldung der im Rahmen des Projekts erhaltenen finanziellen Mittel	5
1.5	Sonderfall des letzten Auszahlungsantrags	6
1.6	Die Meldung der erreichten Werte für die Indikatoren	6
1.7	Die Projektauszahlungsanträge	6
2.	HALBZEITTREFFEN	7
3.	ABSCHLUSSBERICHT	7

1. Vollständiger Auszahlungsantrag

1.1 Häufigkeit der Übermittlung von Auszahlungsanträgen und automatische Aufhebung der Mittelbindung

1.1.1 Häufigkeit der Übermittlung von Auszahlungsanträgen

Während der Umsetzung des Projekts müssen im Tool Synergie-CTE mehrere Auszahlungsanträge erstellt und in bestimmten Abständen an die Verwaltungsbehörde übermittelt werden. Im Rahmen dieser Auszahlungsanträge können sowohl finanzielle als auch nichtfinanzielle Informationen übermittelt werden. Die Übermittlung eines vollständigen Auszahlungsantrags ist notwendig, um die dem Projekt zugewiesenen EU-Mittel erhalten zu können.

Um eine regelmäßige Verausgabung der Mittel zu gewährleisten, sind der Projektträger und seine Ausgaben tätigen Partner gehalten, der Verwaltungsbehörde mindestens zwei vollständige Auszahlungsanträge pro Jahr zu übermitteln. Bei Bedarf besteht für das Projekt die Möglichkeit, sich mit der Verwaltungsbehörde darauf zu verständigen, auch häufiger Auszahlungsanträge einzureichen.

Die genauen Fristen für die Einreichung der Auszahlungsanträge bei der Verwaltungsbehörde werden zum Zeitpunkt des Projektstarts (in der Regel auf der sogenannten Kick-off-Sitzung) von der Verwaltungsbehörde und der Projektpartnerschaft in gegenseitigem Einvernehmen festgelegt. Diese Fristen werden anschließend in einem Schreiben der Verwaltungsbehörde an den Projektträger schriftlich vermerkt. Der Projektträger und seine Ausgaben tätigen Partner verpflichten sich, den festgelegten Zeitplan einzuhalten.

1.1.2 Automatische Aufhebung der Mittelbindung

Für das Programm gilt die Regel der sogenannten „automatischen Aufhebung der Mittelbindung“, gemäß der die Notwendigkeit besteht, die ihm bereitgestellten EU-Mittel schnell und regelmäßig einzusetzen. Geschieht dies nicht, gehen dem Programm die nicht verausgabten Mittel unwiederbringlich verloren. Um eine gute Umsetzung des Programms sicherzustellen, ist es daher unerlässlich, dass die geförderten Projekte ihre Ausgaben gemäß dem für sie vorgesehenen Zeitplan tätigen und diese Ausgaben dann regelmäßig in Auszahlungsanträgen der Verwaltungsbehörde melden.

Dementsprechend ist jedes Projekt gehalten, sich nicht nur an den für seine Ausgaben vorgesehenen Zeitplan zu halten, sondern auch die für das Projekt geltenden Fristen für die Einreichung seiner Auszahlungsanträge bei der Verwaltungsbehörde einzuhalten.

Wichtig zu beachten: Für den Fall einer akut drohenden automatischen Aufhebung der Mittelbindung für ein bestimmtes Jahr behält sich die Verwaltungsbehörde vor, die Übermittlung zusätzlicher Auszahlungsanträge einzufordern. Im Falle einer automatischen Aufhebung der Bindung eines Teils der dem Programm bereitgestellten EU-Mittel wird die entsprechende Kürzung der finanziellen Gesamtausstattung des Programms an diejenigen Projekte weitergegeben (Kürzung der ihnen bewilligten EU-Mittel), die für diese Situation aufgrund der Nichteinhaltung ihrer Verpflichtungen im Zusammenhang mit den zeitlichen Vorgaben für das Tätigen ihrer Ausgaben bzw. das Einreichen ihrer Auszahlungsanträge verantwortlich sind.

1.2 Inhalt eines vollständigen Auszahlungsantrags

Ein vollständiger Auszahlungsantrag umfasst folgende Bestandteile:

- einen Einzelauszahlungsantrag (EAA) für jeden Begünstigten, einschließlich des Projektträgers, mitsamt den zugehörigen Nachweisen, insbesondere jenen für die Ausgaben und für die Einhaltung der Pflichten im Bereich Kommunikation;
- einen vom Projektträger erstellten Projektauszahlungsantrag (PAA);
- Informationen und Nachweise dazu, bis zu welchem Grad bislang die für den Beitrag des Projekts zu den Output- und Ergebnisindikatoren festgelegten Zielwerte erreicht wurden; diese Informationen und Nachweise legt der Projektträger in Abstimmung mit seinen Partnern vor;
- Informationen und Nachweise zu den im Rahmen des Projekts erhaltenen finanziellen Mittel, die von jedem Begünstigten, einschließlich des Projektträgers, vorzulegen sind.

Sowohl die Übermittlung der Bestandteile jedes Auszahlungsantrags durch die Begünstigten und den Projektträger als auch deren Kontrolle durch die Verwaltungsbehörde erfolgen im Onlinetool Synergie-CTE. Auf der Grundlage dieser Bestandteile kann die Verwaltungsbehörde entsprechend den Ergebnissen der von ihr durchgeführten Verwaltungsprüfungen den an das Projekt auszahlenden Betrag an EU-Mitteln ermitteln.

1.3 Die Einzelauszahlungsanträge

1.3.1 Vorgehensweise bei der Meldung der Ausgaben in einem Einzelauszahlungsantrag

Jeder Begünstigte gibt seine Ausgaben zunächst im Tool Synergie-CTE ein und bestätigt dann diese Angaben online. Im Zuge der Eingabe dieser Ausgaben müssen die zugehörigen Nachweise (Belege für die Ausgaben und gegebenenfalls Dokumente zu den öffentlichen Aufträgen) vom Begünstigten im Tool Synergie-CTE hochgeladen werden. Für mehr Einzelheiten zu den Nachweisen, die für die verschiedenen Arten von Ausgaben einzureichen sind, siehe das Themenblatt 4 „Förderfähigkeit von Ausgaben“.

Jeder Begünstigte erstellt anschließend im Tool Synergie-CTE seinen Einzelauszahlungsantrag (EAA), in den er die zuvor eingegebenen, nachgewiesenen und bestätigten Ausgaben aufnimmt. Darüber hinaus macht jeder Begünstigte auch Angaben zu den nachstehend aufgeführten Punkten.

1.3.2 Kommunikation

Jeder Begünstigte beschreibt in dem dafür vorgesehenen Teil des EAA die umgesetzten Kommunikationsmaßnahmen. Die entsprechenden Nachweise müssen ebenfalls im Tool Synergie-CTE hochgeladen werden. Die für die Kommunikation geltenden Regeln sind im Themenblatt 9 „Information, Kommunikation und Sichtbarkeit“ aufgeführt.

1.3.3 Aufbewahrungsort für die Originaldokumente

Jeder Begünstigte gibt in dem dafür vorgesehenen Teil des EAA den Ort an, an dem die Nachweise im Original aufbewahrt werden. Die diesbezüglich geltenden Regeln sind im Themenblatt 4 „Förderfähigkeit von Ausgaben“ aufgeführt.

1.3.4 Getrennte Buchführung

Jeder Begünstigte beschreibt in dem dafür vorgesehenen Teil des EAA die Maßnahmen, die er für eine getrennte Buchführung bzw. für die Verwendung von Buchungsschlüsseln ergriffen hat, die für alle Vorgänge in Verbindung mit dem Projekt geeignet sind.

1.3.5 Bestätigung und Unterzeichnung des Einzelauszahlungsantrags

Nachdem der Begünstigte seinen EAA erstellt und mit den notwendigen Informationen ausgefüllt hat, bestätigt er den EAA und wandelt ihn in ein PDF-Dokument um. Anschließend fügt der Begünstigte die erforderlichen Unterschriften ein.

Zum einen muss der EAA vom gesetzlichen Vertreter desjenigen Partners unterschrieben sein, der die Ausgaben getätigt hat.

Zum anderen muss hier die Kassenwirksamkeit aller eingereichten tatsächlich getätigten und bezahlten Ausgaben (Realkosten) bestätigt werden, und zwar entweder durch die Übermittlung der entsprechenden Kontoauszüge oder durch die Unterzeichnung des EAA durch die Person, die zur Bestätigung der Kassenwirksamkeit der eingereichten Realkosten berechtigt ist. Für mehr Einzelheiten zum Nachweis der Kassenwirksamkeit der Ausgaben siehe Punkt 2.2.2 im Themenblatt 4 „Förderfähigkeit von Ausgaben“.

Bei der Unterschrift kann es sich um eine handschriftliche Unterschrift auf dem gedruckten Dokument handeln, das dann eingescannt wird. Möglich ist auch eine qualifizierte elektronische Signatur bzw. eine auf einem qualifizierten Zertifikat basierende elektronische Signatur, die jeweils direkt auf dem in elektronischer Form vorliegenden Dokument platziert wird. Das ordnungsgemäß unterschriebene Dokument muss dann im Tool Synergie-CTE hochgeladen werden.

1.4 Die Meldung der im Rahmen des Projekts erhaltenen finanziellen Mittel

Jeder Begünstigte gibt im Tool Synergie-CTE in der Rubrik „Finanzflüsse“ die finanziellen Mittel ein, die er im Rahmen des Projekts erhalten hat. Diese Finanzflüsse umfassen:

- Die von der Verwaltungsbehörde im Zuge der Kontrolle der Auszahlungsanträge nach und nach an den Projektträger ausgezahlten EU-Mittel (EFRE). Jede Auszahlung wird von der Verwaltungsbehörde eingegeben. Anschließend bestätigt der Projektträger den Erhalt durch die Eingabe des Eingangsdatums.
- Gegebenenfalls die Überweisungen von EU-Mitteln (EFRE) durch den Projektträger an seine Partner nach jeder Auszahlung durch die Verwaltungsbehörde. Jede Überweisung wird vom Projektträger eingegeben. Anschließend bestätigt der Partner, der Empfänger der Überweisung ist, den Erhalt durch die Eingabe des Eingangsdatums.
- Die nationalen Kofinanzierungsmittel (die für eine Förderung infrage kommenden Kofinanzierungsmittel und die nicht für eine Förderung infrage kommenden Schweizer Kofinanzierungsmittel). Jeder französische oder deutsche Partner, der Ausgaben tätigt und nationale Kofinanzierungsmittel erhält, muss die erhaltenen Summen in der Tabelle „Übersicht über die vereinnahmten nationalen Kofinanzierungsmittel“ in der Rubrik „Finanzflüsse des Projekts“ angeben.

Die in der Rubrik „Finanzflüsse des Projekts“ des Tools Synergie-CTE angegebenen Beträge müssen durch Nachweise für ihre Kassenwirksamkeit bzw. ihre Auszahlung ergänzt werden. Bei diesen

Nachweisen kann es sich um Kontoauszüge oder um Daten aus einer Buchhaltungssoftware handeln, aus denen der Zeitpunkt der Vereinnahmung bzw. der Auszahlung hervorgeht. Beim Ausfüllen seines EAA gibt jeder Begünstigte in einem hierfür vorgesehenen Teil an, ob die Rubrik „Finanzflüsse des Projekts“ auf den aktuellen Stand gebracht wurde.

1.5 Sonderfall des letzten Auszahlungsantrags

Beim letzten Auszahlungsantrag des Projekts muss im Tool Synergie-CTE die Rubrik „Finanzflüsse des Projekts“ mit allen vom Begünstigten tatsächlich erhaltenen finanziellen Mitteln auf dem aktuellen Stand sein. Der Projektträger muss seine gegebenenfalls bestehenden finanziellen Verpflichtungen erfüllt haben (siehe Themenblatt 10 „Projektlaufzeit“, Punkt 4), d. h. er muss die letzten Überweisungen des EFRE-Beitrags an seine Partner vorgenommen und diese Überweisungen in Synergie-CTE eingegeben haben.

Nach der Eingabe aller im Rahmen des Projekts erhaltenen finanziellen Mittel muss jeder Begünstigte in der Rubrik „Finanzflüsse des Projekts“ im PDF-Format eine Bescheinigung mit der Bezeichnung „Übersicht über die vereinnahmten finanziellen Mittel“ erstellen, in der alle erhaltenen Beträge aufgeführt sind. Diese Bescheinigung muss mit der Unterschrift seines gesetzlichen Vertreters versehen werden.

Bei der Unterschrift kann es sich zum Beispiel um eine handschriftliche Unterschrift auf dem gedruckten Dokument handeln, das dann eingescannt wird. Möglich ist auch eine qualifizierte elektronische Signatur bzw. eine auf einem qualifizierten Zertifikat basierende elektronische Signatur, die jeweils direkt auf dem in elektronischer Form vorliegenden Dokument platziert wird. Das ordnungsgemäß unterschriebene Dokument muss dann im Tool Synergie-CTE hochgeladen werden.

1.6 Die Meldung der erreichten Werte für die Indikatoren

Der Projektträger gibt in der Rubrik „Indikatoren“ des Tools Synergie-CTE an, bis zu welchem Grad die für die Output- und Ergebnisindikatoren des Projekts festgelegten Zielwerte erreicht wurden, und fügt die entsprechenden Nachweise bei. Zu diesem Zweck führt er vor jedem Auszahlungsantrag die Informationen zusammen, die er von seinen Partnern erhalten hat, die an der Umsetzung der im Arbeitsplan vorgesehenen Maßnahmen beteiligt sind. Für mehr Einzelheiten zu den Nachweisen für die Indikatoren siehe den „Leitfaden zu den Output- und Ergebnisindikatoren“, der auf der Website des Programms zur Verfügung steht.

Wichtig zu beachten: Bei einigen Ergebnisindikatoren wird es erforderlich sein, Informationen in Synergie-CTE bis zu einem Jahr nach dem Ende der Projektumsetzung einzugeben. In diesem Fall werden die Informationen außerhalb des üblichen Rahmens der Auszahlungsanträge übermittelt.

1.7 Die Projektauszahlungsanträge

Nachdem jeden Ausgaben tätigende Partner (einschließlich des Projektträgers) seinen EAA fertiggestellt hat, erstellt der Projektträger mittels des Tools Synergie-CTE einen Projektauszahlungsantrag (PAA). In den PAA nimmt er alle erstellten EAA auf. Anschließend gibt der Projektträger die qualitativen Informationen zum Sachstand bei der Umsetzung des Arbeitsplans des Projekts ein. Ferner gibt er in einem dafür vorgesehenen Teil an, ob die Rubrik „Indikatoren“ auf den aktuellen Stand gebracht wurde.

Nachdem alle unter den Punkten 3, 4, 5, und 6 beschriebenen Vorgänge abgeschlossen sind, bestätigt der Projektträger den PAA und informiert die Verwaltungsbehörde per E-Mail über die Einreichung seines Auszahlungsantrags.

Die Vollständigkeit eines Auszahlungsantrags wird von der Verwaltungsbehörde festgestellt, worüber der Projektträger anschließend informiert wird. Wenn der Auszahlungsantrag unvollständig ist, wird der Projektträger hierüber ebenfalls informiert; er muss dann die fehlenden Informationen bzw. Nachweise nachreichen.

Für mehr Informationen zur Kontrolle des Auszahlungsantrags siehe Themenblatt 13 „Kontrollen, Auszahlung der EU-Mittel und Prüfungen“.

2. Halbzeittreffen

Wenn das Projekt ungefähr in der Mitte seines Durchführungszeitraums angekommen ist, organisieren die Verwaltungsbehörde und das Gemeinsame Sekretariat ein Treffen, um mit dem Projektträger und seinen Partnern Bilanz über die bisherige Umsetzung des Projekts zu ziehen.

Dieses Treffen für eine Halbzeitüberprüfung bietet insbesondere die Möglichkeit, folgende Aspekte zu behandeln:

- den Stand der Umsetzung der im Arbeitsplan vorgesehenen Maßnahmen;
- den Stand der Umsetzung der geplanten Kommunikationsmaßnahmen;
- den Sachstand auf dem Weg zum Erreichen der Zielwerte der Indikatoren des Projekts;
- den Sachstand bei der finanziellen Umsetzung des Projekts (getätigte Ausgaben; Ausgaben, für die noch ergänzende Informationen vorzulegen sind; und die neben den EU-Mitteln erhaltenen finanziellen Mittel);
- die Halbzeitbilanz der Überprüfungen der Projektverwaltung: Punkte mit Verbesserungsbedarf (gegebenenfalls)
- die eventuell vorzusehenden Änderungen;
- die eventuell aufgetretenen Probleme;
- die Übersicht über die nächsten Schritte (nächste Auszahlungsanträge, Abschlussbericht, Verfahren für den Projektabschluss).

3. Abschlussbericht

Im Tool Synergie-CTE verfasst der Projektträger unter Einbeziehung seiner Partner den Abschlussbericht, den er der Verwaltungsbehörde über dieses Tool übermittelt. Der Abschlussbericht stellt somit ein obligatorisches Dokument dar, das für den Projektabschluss benötigt wird.

Wenn für den Abschlussbericht des Projekts Ergänzungen, Präzisierungen oder Änderungen erforderlich sind, wird der Projektträger hierüber per E-Mail informiert. Nachdem der Abschlussbericht des Projekts für vollständig und zufriedenstellend erachtet wird, kann er von der Verwaltungsbehörde im Tool Synergie-CTE formal bestätigt werden. Über diese Bestätigung wird der Projektträger informiert.

PROGRAMM **2021-2027**

Programmhandbuch für Antragsteller und Begünstigte

Themenblatt 13

Kontrollen, Auszahlung der EU-Mittel und Prüfungen

1. Fassung
vom 12. November 2024

INHALT

1.	KONTROLLE DER AUSZAHLUNGSANTRÄGE	2
1.1	Grundprinzipien	2
1.2	Ausgabenkontrolle	2
1.3	Kontrolle der erhaltenen finanziellen Mittel	3
1.4	Kontrolle der Umsetzung der im Arbeitsplan vorgesehenen Maßnahmen	3
1.5	Kontrolle der Indikatoren	3
1.6	Kontrolle der Einhaltung der Pflichten im Bereich der Kommunikation	3
2.	AUSZAHLUNG DER EU-MITTEL	4
2.1	Zahlungsfrist	4
2.2	Prinzip der Vorfinanzierung	5
2.3	Prinzip der Auszahlung an den Projektträger	5
3.	WEITERE PRÜFUNGEN	5
3.1	Grundprinzipien	5
3.2	Arten von Prüfungen	5
3.2.1	Vor-Ort-Kontrollen im Rahmen der Verwaltungsprüfungen	5
3.2.2	Vorhabenprüfungen	6
3.2.3	Systemprüfungen	6
3.2.4	EU-Audits	6
3.3	Ablauf der Prüfungen	7
3.4	Folgen aus den ergänzenden Prüfungen	7

1. Kontrolle der Auszahlungsanträge

1.1 Grundprinzipien

Jeder bei der Verwaltungsbehörde eingereichte Auszahlungsantrag wird von dem/der für das Projekt zuständigen Prüfer(in) überprüft. Die Auszahlung der EU-Mittel (EFRE) erfolgt erst nach der Kontrolle des Auszahlungsantrags und entsprechend dem von der Verwaltungsbehörde als förderfähig anerkannten Betrag der Ausgaben.

Die Kontrollen der Auszahlungsanträge werden auch als "Verwaltungsprüfungen" bezeichnet, in welchen die Informationen und Belege, die vom Projektträger und von seinen Ausgaben tätigen Partnern im Tool Synergie-CTE übermittelt worden sind, überprüft werden.

Die Verwaltungsprüfungen umfassen mehrere Teilbereiche, entsprechend den verschiedenen Arten von Informationen, die in den Auszahlungsanträgen enthalten sind.

Die Verwaltungsprüfungen können durch Vor-Ort-Kontrollen ergänzt werden, die von der Verwaltungsbehörde beim Projektpartner durchgeführt werden (siehe Punkt 3.2.1 „Vor-Ort-Kontrollen im Rahmen der Verwaltungsprüfungen“ im vorliegenden Themenblatt).

1.2 Ausgabenkontrolle

Die Verwaltungsbehörde kontrolliert die Förderfähigkeit der in den Auszahlungsanträgen angegebenen Ausgaben und die entsprechenden Belege. Überprüft werden insbesondere folgende Punkte:

- Die geltend gemachten Ausgaben wurden in Übereinstimmung mit den gemeinschaftlichen, den programmspezifischen und den nationalen Regeln für die Förderfähigkeit von Ausgaben getätigt (siehe Themenblatt 4 „Förderfähigkeit von Ausgaben“).
- Die geltend gemachten Ausgaben sind nicht bereits im Rahmen anderer Programme Gegenstand einer Kofinanzierung durch die Europäische Union (keine Doppelfinanzierung).
- Die Waren und Dienstleistungen, auf die sich die Ausgaben beziehen, wurden tatsächlich geliefert bzw. erbracht (Aspekt der Leistungserbringung).
- Die für das öffentliche Auftragswesen geltenden Vorschriften werden eingehalten.
- Die für staatliche Beihilfen geltenden Vorschriften werden eingehalten.

Die Ergebnisse der durchgeführten Kontrollen werden von der Verwaltungsbehörde im Tool Synergie-CTE schriftlich festgehalten.

Wenn eine Ausgabe nicht die für die Förderfähigkeit geltenden Kriterien erfüllt, wird der entsprechende Betrag ganz oder teilweise als nicht förderfähig betrachtet, sodass diese Ausgabe bei der Berechnung des an das Projekt auszuzahlenden Betrags an EU-Mitteln (EFRE) nicht berücksichtigt werden kann.

1.3 Kontrolle der erhaltenen finanziellen Mittel

Die Verwaltungsbehörde überprüft die von den Begünstigten in der Rubrik „Finanzflüsse“ des Tools Synergie-CTE angegebenen Informationen zu den von ihnen erhaltenen finanziellen Mitteln sowie die entsprechenden Nachweise.

Der Zweck dieser Kontrolle besteht darin sicherzustellen, dass die in der Projektvereinbarung vorgesehenen Zahlungsmodalitäten beachtet wurden und nicht die Gefahr einer Überfinanzierung besteht.

Des Weiteren soll im Rahmen dieser Kontrolle gegebenenfalls überprüft werden, ob der Projektträger seine Verpflichtungen bezüglich der Überweisung der EU-Mittel an seine Partner erfüllt hat.

1.4 Kontrolle der Umsetzung der im Arbeitsplan vorgesehenen Maßnahmen

Die Verwaltungsbehörde überprüft die Informationen, die der Projektträger zum Stand der Umsetzung des Arbeitsplans übermittelt hat. Diese Überprüfung dient dem Zweck, nicht nur sicherzustellen, dass die geplanten Maßnahmen tatsächlich gemäß dem Arbeitsplan des Projekts umgesetzt werden, sondern auch eventuelle Verzögerungen oder aufgetretene Probleme festzustellen.

1.5 Kontrolle der Indikatoren

Die Verwaltungsbehörde überprüft die Informationen und Nachweise, die der Projektträger zu den Output- und den Ergebnisindikatoren des Projekts übermittelt hat. Der Zweck dieser Kontrolle besteht zum einen darin, die Richtigkeit und Vollständigkeit der übermittelten Informationen zu überprüfen, und zum anderen darin sicherzustellen, dass die erreichten Werte den im Hinblick auf die Zielwerte eingegangenen Verpflichtungen entsprechen.

Sollte es mit den übermittelten Nachweisen nicht möglich sein, den vom Projektträger angegebenen Wert nachzuvollziehen, kann die Verwaltungsbehörde den angegebenen Wert nach unten korrigieren bzw. sogar ganz ablehnen.

Wenn festgestellt wird, dass die für die Indikatoren des Projekts festgelegten Werte nicht ganz erreicht wurden, bewertet die Verwaltungsbehörde die vorgelegten Gründe sowie die Erläuterungen dazu, wie die erwarteten Outputs erreicht werden sollen.

Falls diese Erläuterungen als nicht zufriedenstellend erachtet werden, kann die Zahlung der EU-Mittel (EFRE) ausgesetzt werden.

1.6 Kontrolle der Einhaltung der Pflichten im Bereich der Kommunikation

Die Verwaltungsbehörde überprüft die von jedem der Begünstigten übermittelten Informationen zu den umgesetzten Kommunikationsmaßnahmen sowie die vorgelegten Nachweise. Der Zweck dieser Kontrolle besteht darin sicherzustellen, dass die für die Kommunikation, Information und Sichtbarkeit geltenden Regeln eingehalten werden (siehe Themenblatt 9 „Information, Kommunikation und Sichtbarkeit“).

Wenn die Verwaltungsbehörde feststellt, dass ein Begünstigter seine diesbezüglichen Pflichten nicht erfüllt, werden zwei Arten von Maßnahmen ergriffen:

Auf der Ebene der Ausgaben des Projekts:

Für den Hinweis auf die Ko-Finanzierung der EU gelten bestimmte Vorschriften, die bei allen Kommunikationsträgern, Ergebnissen von Maßnahmen, erworbenen Ausrüstungen sowie allen anderen im Projektrahmen erfolgten Sachinvestitionen zu beachten sind. Bei Nichtbeachtung betrachtet die Verwaltungsbehörde die mit dem Kommunikationsträger, dem Ergebnis einer Maßnahme, der Ausrüstung oder der Sachinvestition verbundene Ausgabe als nicht förderfähig.

Wenn die Pflichten und Vorschriften im Zusammenhang mit den Hinweisen, die bei allen Kommunikationsträgern, Ergebnissen von Maßnahmen, erworbenen Ausrüstungen sowie allen anderen im Rahmen des Projekts erfolgten Sachinvestitionen anzugeben sind, nicht beachtet wurden, d. h. wenn solche Hinweise fehlen, betrachtet die Verwaltungsbehörde die mit dem Kommunikationsträger, dem Ergebnis einer Maßnahme, der Ausrüstung oder der Sachinvestition verbundene Ausgabe als nicht förderfähig.

Im Falle der Nichtbeachtung der technischen Vorgaben für die Verwendung des Programmlogos, die im entsprechenden Leitfaden (siehe Internetseite des Programms) beschrieben sind, nimmt die Verwaltungsbehörde eine Korrektur der entsprechenden Ausgaben um 25 % vor. Bevor die Verwaltungsbehörde finanzielle Korrekturen vornimmt, schlägt sie, wo dies möglich ist, Maßnahmen zur Behebung des Fehlers oder Mangels vor, die innerhalb einer bestimmten Frist umzusetzen sind.

Auf der Ebene der Projektumsetzung insgesamt:

Die Verwaltungsbehörde prüft während der gesamten Dauer der Projektumsetzung auch die Erfüllung der Vorschriften und Pflichten im Bereich der Information, Kommunikation und Sichtbarkeit durch die verschiedenen Begünstigten der Förderung aus Programmmitteln unabhängig von den Maßnahmen, die Projektkosten verursachen.

Die einzelnen Begünstigten sind daher dazu angehalten, in regelmäßigen Abständen die Einhaltung der Pflichten im Bereich Information, Kommunikation und Sichtbarkeit nachzuweisen. Stellt die Verwaltungsbehörde Fehler oder Mängel bei der Erfüllung der Pflichten bzw. Vorschriften fest, schlägt sie dem (den) Begünstigten unter Beachtung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit geeignete Maßnahmen zur Behebung des Fehlers oder Mangels vor, die innerhalb einer bestimmten Frist umzusetzen sind. Für den Fall, dass keine Maßnahmen zur Behebung des Fehlers oder Mangels umgesetzt werden, kann die Verwaltungsbehörde entscheiden, den Gesamtförderbetrag an EFRE-Mitteln, der an den betreffenden Begünstigten zu zahlen ist, zum Zeitpunkt des Projektabschlusses um bis zu 2 % zu kürzen.

2. Auszahlung der EU-Mittel

2.1 Zahlungsfrist

Nach Abschluss der Verwaltungsprüfungen wird der Projektträger über den Betrag der für förderfähig erachteten Ausgaben und den entsprechenden Betrag der EU-Mittel (EFRE) informiert, der dem Projekt unter Anwendung des für das Projekt geltenden Fördersatzes (50 % oder 60 %) zusteht. Die detaillierten Ergebnisse der durchgeführten Kontrollen stehen dem Projektträger und seinen Ausgaben tätigen Partnern direkt im Tool Synergie-CTE zur Verfügung.

Die Auszahlung der EU-Mittel (EFRE) erfolgt soweit möglich spätestens 80 Tage nach der Übermittlung eines vollständigen Auszahlungsantrags. Die Vollständigkeit eines

Auszahlungsantrags wird von der Verwaltungsbehörde vor dem Beginn der Verwaltungsprüfungen festgestellt, worüber der Projektträger anschließend informiert wird.

Die Frist für die Bearbeitung des Auszahlungsantrags kann von der Verwaltungsbehörde im Rahmen der Verwaltungsprüfungen ausgesetzt werden, wenn es notwendig ist, dass die Begünstigten ergänzende Informationen oder Dokumente vorlegen. In einem solchen Fall wird der Projektträger per E-Mail über den Zeitpunkt informiert, ab dem die Frist für die Bearbeitung des Auszahlungsantrags ausgesetzt ist.

2.2 Prinzip der Vorfinanzierung

Die Kofinanzierung durch das Programm (EFRE) erfolgt ausschließlich in Form einer Erstattung der tatsächlich getätigten und anhand von geeigneten Nachweisen als förderfähig anerkannten Ausgaben, und zwar in Höhe des für das Projekt festgelegten Fördersatzes. Das bedeutet, dass die Gesamtheit der Ausgaben zunächst vom Projektträger und seinen Partnern vorfinanziert wird. Das Programm leistet keine Vorauszahlungen.

2.3 Prinzip der Auszahlung an den Projektträger

Die Auszahlung der EU-Mittel (EFRE) durch die Verwaltungsbehörde erfolgt ausschließlich an den Projektträger. Der Projektträger hat anschließend die Aufgabe, seinen Partnern den ihnen jeweils zustehenden Anteil an EU-Mitteln weiterzuleiten, und zwar gemäß den innerhalb der Partnerschaft gemeinsam festgelegten Regelungen für die finanziellen Vorgänge.

Jede Weiterleitung von EU-Mitteln (EFRE) durch den Projektträger an seine Partner muss im Tool Synergie-CTE erfasst werden.

3. Weitere Prüfungen

3.1 Grundprinzipien

Über die von der Verwaltungsbehörde für alle Auszahlungsanträge durchgeführten Verwaltungsprüfungen hinaus können ergänzend weitere Arten von Prüfungen vorgenommen werden. Diese Prüfungen unterschiedlicher Art können von der Verwaltungsbehörde oder aber auch von Prüfstellen auf nationaler oder europäischer Ebene durchgeführt werden. Sie erfolgen zwar nicht systematisch, können jedoch grundsätzlich jedes geförderte Projekt zu dem einen oder anderen Zeitpunkt im Laufe seiner Umsetzung betreffen und auch noch nach dem Ende seines Durchführungszeitraums durchgeführt werden.

3.2 Arten von Prüfungen

Die ergänzenden Prüfungen können sämtliche Aspekte der Projektumsetzung betreffen, sowohl auf administrativer und finanzieller Ebene als auch im Zusammenhang mit den konkreten Outputs des Projekts.

3.2.1 Vor-Ort-Kontrollen im Rahmen der Verwaltungsprüfungen

Die Vor-Ort-Kontrollen sollen die Verwaltungsprüfungen ergänzen und werden von der Verwaltungsbehörde durchgeführt. Sie zielen auf andere Aspekte ab, die sich anhand der

eingereichten Dokumente schwer überprüfen lassen. Zu denken ist hier beispielsweise an die praktische inhaltliche Projektumsetzung oder auch an die Übereinstimmung der in den Auszahlungsanträgen gemachten Angaben mit den Daten im Buchhaltungssystem der Begünstigten.

Prüfungen dieser Art werden jedes Jahr für eine Stichprobe von Projekten durchgeführt. Die Auswahl der Projekte und Begünstigten, für die eine Vor-Ort-Kontrolle durchgeführt werden soll, erfolgt mittels einer Stichprobenmethode, die dem Kriterium der Repräsentativität Rechnung trägt und Risikofaktoren berücksichtigt.

Über die Vor-Ort-Kontrollen im Rahmen einer solchen jährlichen Stichprobenauswahl von Projekten hinaus kann die Verwaltungsbehörde bei Bedarf auch Ad-hoc-Kontrollen vor Ort durchführen, um ihre Verwaltungsprüfungen zu ergänzen.

3.2.2 Vorhabenprüfungen

Die Vorhabenprüfungen werden von den Prüfstellen der Région Grand Est, des Landes Rheinland-Pfalz und des Landes Baden-Württemberg unter Aufsicht der Prüfbehörde des Programms durchgeführt.

Ziel dieser Prüfungen ist es, die angemessene Funktionsweise des vom Programm eingerichteten Verwaltungs- und Kontrollsystems zu überprüfen und sicherzustellen, dass die EU-Mittel (EFRE) im Rahmen der Projekte ordnungsgemäß verwendet werden.

Die Vorhabenprüfungen werden für ein jedes Jahr von der Europäischen Kommission vorgenommene Stichprobenauswahl von Projekten durchgeführt. Die Zahl der betroffenen Projekte und Einrichtungen kann von Jahr zu Jahr unterschiedlich sein.

Die Vorhabenprüfungen können in Form einer Prüfung nach Aktenlage oder einer Vor-Ort-Kontrolle bei den betroffenen Begünstigten erfolgen.

3.2.3 Systemprüfungen

Die Systemprüfungen werden von der Prüfbehörde des Programms durchgeführt. Mit den Systemprüfungen soll sichergestellt werden, dass das für das Programm eingerichtete Verwaltungs- und Kontrollsystem den Anforderungen der EU entspricht.

Diese Prüfungen werden zu mehreren Zeitpunkten im Laufe der Förderperiode durchgeführt. In aller Regel erfolgen sie in der Verwaltungsbehörde; sie können jedoch auch eine Vor-Ort-Kontrolle bei einzelnen Begünstigten einschließen.

3.2.4 EU-Audits

Die EU-Audits werden von den Institutionen der Europäischen Union durchgeführt. Dabei kann es sich um die Europäische Kommission oder den Europäischen Rechnungshof handeln.

Diese Audits werden punktuell nach Prüfplänen durchgeführt, die auf EU-Ebene anhand spezieller Kriterien aufgestellt werden. Das Programm und die geförderten Projekte werden nicht zwangsläufig Gegenstand eines solchen EU-Audits sein.

Sollte ein EU-Audit durchgeführt werden, wird es in jedem Fall Prüfungen bei der Verwaltungsbehörde vor Ort umfassen. Darüber hinaus können diese EU-Audits auch Vor-Ort-Kontrollen bei einzelnen Begünstigten beinhalten.

3.3 Ablauf der Prüfungen

Die ergänzenden Prüfungen, die vor Ort bei Begünstigten durchgeführt werden, haben alle einen ähnlichen Ablauf. Die nachstehend beschriebenen Vorgehensweisen gelten für die Vor-Ort-Kontrollen und die Vorhabenprüfungen, zugleich aber auch für die gegebenenfalls stattfindenden Systemprüfungen und EU-Audits.

In einem ersten Schritt wird der betroffene Begünstigte per E-Mail oder postalisch über die Umstände der Prüfung informiert (Prüftermin, Gegenstand der Prüfung, Zusammensetzung des Prüfteams etc.).

Während der Prüfung ist der Begünstigte dazu angehalten, für das Prüfteam alle benötigten Originalunterlagen und Informationen bereitzuhalten und etwaige Fragen an ihn zu beantworten.

Im Nachgang zur Prüfung erstellt das Prüfteam einen vorläufigen Bericht, der dem Begünstigten im Rahmen eines sogenannten kontradiktorischen Verfahrens übermittelt wird. Der Begünstigte hat dann die Gelegenheit, innerhalb der vom Prüfteam angegebenen Frist zu den verschiedenen Punkten, die Gegenstand einer Feststellung sind, ergänzende Angaben bzw. Unterlagen vorzulegen.

Nach Abschluss des kontradiktorischen Verfahrens wird ein endgültiger Prüfbericht erstellt; die darin enthaltenen Feststellungen sind endgültig.

3.4 Folgen aus den ergänzenden Prüfungen

Für den Fall, dass im Ergebnis der Prüfung ein zu Unrecht gezahlter Betrag festgestellt wird, der zu korrigieren ist, ergreift die Verwaltungsbehörde mehrere Maßnahmen.

Zunächst wird der zu Unrecht gezahlte Betrag unverzüglich von den förderfähigen Ausgaben des Projekts abgezogen. Dann muss der entsprechende rechtsgrundlos an das Projekt gezahlte Betrag an EU-Mitteln wieder eingezogen werden.

Die Wiedereinzahlung kann auf zwei Weisen erfolgen, die gegebenenfalls auch kombiniert werden können:

- durch eine Verrechnung, indem der wieder einzuziehende Betrag von einer späteren Zahlung an das Projekt abgezogen wird
- durch eine Rückforderung, wenn eine Verrechnung nicht möglich oder nicht ausreichend ist.

Interreg



Kofinanziert von
der Europäischen Union
Cofinancé par
l'Union Européenne



Oberrhein | Rhin Supérieur

PROGRAMM **2021-2027**

Programmhandbuch für Antragsteller und Begünstigte

Themenblatt 14

Projektänderung

2. Fassung
vom 12. November 2024

INHALT

1.	GRUNDPRINZIPIEN UND DEFINITIONEN	2
1.1	Erhebliche Änderungen	2
1.2	Geringfügige Änderungen	2
2.	VERFAHREN BEI ERHEBLICHEN ÄNDERUNGEN	3
2.1	Antrag auf Projektänderung	3
2.2	Prüfung des Antrags	3
2.3	Fortgang und Wirkung des Verfahrens	4
3.	VERFAHREN BEI GERINGFÜGIGEN ÄNDERUNGEN	4
3.1	Antrag auf Projektänderung	4
3.2	Prüfung des Antrags	4
3.3	Fortgang und Wirkung des Verfahrens	4

1. Grundprinzipien und Definitionen

Grundsätzlich ist es nicht möglich, ein aus Programmmitteln gefördertes Projekt zu ändern. Die geförderten Projekte sind vielmehr entsprechend der vom Begleitausschuss bewilligten Fassung des Projektantrags umzusetzen. In hinreichend begründeten Ausnahmefällen kann der Projektträger eine Änderung am Projekt beantragen. Durch die beantragte Änderung dürfen die grundlegenden Bedingungen für die Aufnahme des Projektes in die Förderung (grenzüberschreitender Charakter, Förderfähigkeit der Ausgaben usw.) nicht infrage gestellt werden.

Der Projektträger hat die Verwaltungsbehörde möglichst frühzeitig über die vorgesehene Projektänderung zu informieren. Der Antrag auf Projektänderung ist zu begründen. Um wirksam zu werden, bedarf die beantragte Projektänderung der Zustimmung. Das Programm unterscheidet zwei Arten von Änderungen: Geringfügige Änderungen und erhebliche Änderungen. Die Einordnung einer beantragten Änderung als geringfügig oder erheblich obliegt der Verwaltungsbehörde. Angesichts der unterschiedlichen Verfahren für die beiden Arten von Projektänderungen wird dringend empfohlen, möglichst frühzeitig mit der Verwaltungsbehörde Kontakt aufzunehmen.

In Ausnahmefällen kann eine Projektänderung auf Initiative der Verwaltungsbehörde erfolgen. In diesem Falle informiert die Verwaltungsbehörde den Projektträger über die Notwendigkeit einer Projektänderung und über das entsprechende Vorgehen zur Projektänderung.

1.1 Erhebliche Änderungen

Folgende Änderungen am Projekt gelten als erhebliche Änderungen:

- Erhebliche Änderung an den Zielsetzungen des Projekts.
- Aufnahme eines kofinanzierenden Partners in die oder Ausscheiden eines kofinanzierenden Partners aus der Projektpartnerschaft.
- Änderungen am Finanzierungsplan.
- Erhebliche Änderungen am Projektkostenplan.
- Änderungen am Realisierungszeitraum des Projektes

Sämtliche Änderungsanträge werden von der Verwaltungsbehörde geprüft. Im Falle einer erheblichen Änderung legt die Verwaltungsbehörde den Änderungsantrag darüber hinaus der Arbeitsgruppe und anschließend dem Begleitausschuss vor. Im Falle der Zustimmung zur Projektänderung wird der Abschluss einer Zusatzvereinbarung zur Projektvereinbarung notwendig.

1.2 Geringfügige Änderungen

Folgende Änderungen am Projekt sind Beispiele für geringfügige Änderungen:

- Der Übertragung geringfügiger Beträge zwischen Ausgabenposten derselben Ausgabenkategorie
- Aktualisierung des Anhangs zu den Personalkosten

Sämtliche Änderungsanträge werden von der Verwaltungsbehörde geprüft und beschieden. Die vorgenommenen Änderungen betreffen nicht die Bestimmungen der Projektvereinbarung, der Abschluss einer Zusatzvereinbarung wird nicht nötig.

2. Verfahren bei erheblichen Änderungen

2.1 Antrag auf Projektänderung

Jede erhebliche Änderung am Projekt ist durch den Projektträger schriftlich zu beantragen (gegebenenfalls im Namen des / der von der Änderung betroffenen Partner(s)). Der Antrag ist spätestens sechs Monate vor Ende des Realisierungszeitraums bei der Verwaltungsbehörde einzureichen. Der Antrag kann einsprachig gestellt werden und muss mindestens die folgenden Bestandteile umfassen:

- ein vom gesetzlichen Vertreter des Projektträgers unterzeichnetes Schreiben mit einer zusammenfassenden Beschreibung der beantragten Änderungen und der Begründung ihrer Notwendigkeit für das Projekt;
- die entsprechend der beantragten Änderungen angepassten Bestandteile des Förderantrags, d.h. z.B. Projektkostenplan, Finanzierungsplan, Zeitplan usw.

Im Sinne einer zügigen Bearbeitung ist der Antrag zugleich per E-Mail an die bei der Verwaltungsbehörde der mit der finanziellen Abwicklung des Projekts betrauten Person zu senden.

Der Antrag ist spätestens fünf Wochen vor dem Sitzungstermin der Arbeitsgruppe, zu dem eine Befassung angestrebt wird, einzureichen. Im Falle einer nicht fristgerechten Einreichung bearbeitet die Verwaltungsbehörde den Antrag bei sich bietender Gelegenheit und legt ihn der Arbeitsgruppe zu einer späteren Sitzung zur Prüfung vor. Gleichzeitig besteht auch bei fristgerechter Einreichung eines Änderungsantrags kein Anrecht auf dessen Prüfung durch die Arbeitsgruppe zum angestrebten Datum. Die Entscheidung über die Zulässigkeit des Antrags liegt alleine bei der Verwaltungsbehörde.

2.2 Prüfung des Antrags

Der Projektträger wird über das Ergebnis der einzelnen Verfahrensschritte zur Prüfung seines Antrags informiert:

- nach Prüfung der grundsätzlichen Zulässigkeit des Antrags durch die Verwaltungsbehörde und spätestens eine Woche vor der Sitzung der Arbeitsgruppe, anlässlich derer der Antrag geprüft werden soll, per E-Mail;
- nach Prüfung des Antrags durch die Arbeitsgruppe per E-Mail spätestens eine Woche nach deren Sitzung;
- nach der Entscheidung des Begleitausschusses spätestens eine Woche nach dessen Sitzung per Schreiben.

Anlässlich jedes Verfahrensschritts können beim Projektträger ergänzende Informationen angefordert werden.

2.3 Fortgang und Wirkung des Verfahrens

Im Falle der Bewilligung der erheblichen Projektänderung nimmt die Verwaltungsbehörde in der Online-Anwendung SYNERGIE-CTE die notwendigen Anpassungen am Projekt vor. Die ursprüngliche Version des Projekts wird dabei automatisch in der Online-Anwendung SYNERGIE-CTE archiviert.

Nach der Bewilligung einer erheblichen Änderung setzt sich die Verwaltungsbehörde mit dem Projektträger wegen der Ausarbeitung der notwendigen Zusatzvereinbarung zur Projektvereinbarung in Verbindung. Das Verfahren zur Ausarbeitung und zum Abschluss dieser Zusatzvereinbarung erfolgt analog zu dem Verfahren für die ursprüngliche Vereinbarung.

Im Falle der Ablehnung des Antrags bleibt das Projekt unverändert. Es wird deshalb dringend davon abgeraten, Änderungen am Projekt vor der Bewilligung des Antrags für die weitere Projektumsetzung zugrunde zu legen: Im Falle der Ablehnung können Projektausgaben, die von der beantragten Projektänderung betroffen sind, nicht als förderfähig anerkannt werden.

3. Verfahren bei geringfügigen Änderungen

3.1 Antrag auf Projektänderung

Jede geringfügige Änderung am Projekt ist durch den Projektträger schriftlich zu beantragen (gegebenenfalls im Namen des / der von der Änderung betroffenen Partner(s)). Der Antrag kann einsprachig gestellt werden und muss mindestens die folgenden Bestandteile umfassen:

- ein Schreiben oder eine E-Mail mit einer zusammenfassenden Beschreibung der beantragten Änderungen und der Begründung ihrer Notwendigkeit für das Projekt;
- die entsprechend der beantragten Änderungen angepassten Bestandteile des Förderantrags, d.h. z.B. Projektkostenplan, Anhang zu den Personalkosten usw.

3.2 Prüfung des Antrags

Anträge auf geringfügige Änderungen am Projekt werden von der Verwaltungsbehörde geprüft und beschieden. Der Projektträger wird schriftlich über den Fortgang der Prüfung seines Änderungsantrags informiert. Im Zuge der Prüfung können beim Projektträger ergänzende Informationen angefordert werden.

3.3 Fortgang und Wirkung des Verfahrens

Im Falle der Bewilligung der geringfügigen Projektänderung nimmt die Verwaltungsbehörde in der Online-Anwendung SYNERGIE-CTE die notwendigen Anpassungen am Projekt vor. Die ursprüngliche Version des Projekts SYNERGIE-CTE wird dabei automatisch in der Online-Anwendung archiviert. Die Verwaltungsbehörde informiert den Projektträger über das Inkrafttreten der neuen Projektvereinbarung.

Im Falle der Ablehnung des Antrags bleibt das Projekt unverändert. Es wird deshalb dringend davon abgeraten, Änderungen am Projekt vor der Bewilligung des Antrags für die weitere Projektumsetzung zugrunde zu legen: Im Falle der Ablehnung können Projektausgaben, die von der beantragten Projektänderung betroffen sind, nicht als förderfähig anerkannt werden.

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Kofinanziert von
der Europäischen Union



Rhin Supérieur | Oberrhein

PROGRAMM **2021-2027**

Programmhandbuch für Antragsteller und Begünstigte

Themenblatt 15

Projektabschluss

1. Fassung
vom 12. November 2024

INHALT

Inhaltsverzeichnis

1.	GRUNDPRINZIPIEN	3
2.	ÜBERMITTLUNG DES LETZTEN VOLLSTÄNDIGEN AUSZAHLUNGSANTRAGS DURCH DEN PROJEKTTRÄGER.....	3
3.	BEARBEITUNG DES LETZTEN AUSZAHLUNGSANTRAGS DURCH DIE VERWALTUNGSBEHÖRDE.....	3
3.1	Kontrolle der letzten Ausgaben	3
3.2	Überprüfung des Erreichens der Projektziele.....	4
3.3	Überprüfung der erhaltenen finanziellen Mittel und Ausschluss eines Finanzierungsüberschusses	4
3.4	Letzte Auszahlung des EFRE-Beitrags und Versand des Schreibens zum Projektabschluss	5

1. Grundprinzipien

Das Verfahren des Projektabschlusses dient dem Zweck festzustellen, ob das Projekt entsprechend den im Förderantrag festgelegten Zielen umgesetzt wurde. Ferner soll mit dem Projektabschluss der endgültige Gesamtbetrag der förderfähigen Ausgaben, der erhaltenen finanziellen Mittel und der dem Projekt zustehenden Mittel aus dem Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE) ermittelt werden.

Der Projektabschluss erfolgt im Rahmen der Kontrolle des letzten Auszahlungsantrags des Projekts. Die Elemente, die der letzte Auszahlungsantrag beinhalten muss, sind im Themenblatt 12 „Umsetzung und Reporting“ aufgeführt. Gegebenenfalls wird die Auszahlung des EFRE-Betrags, der sich aus dem letzten Auszahlungsantrag ergibt, nach dem Verfahren des Projektabschlusses vorgenommen.

2. Übermittlung des letzten vollständigen Auszahlungsantrags durch den Projektträger

Der letzte Auszahlungsantrag des Projekts muss bei der Verwaltungsbehörde in der Regel spätestens zwei Monate nach dem Ende des Durchführungszeitraums des Projekts eingereicht werden. Der letzte Auszahlungsantrag beinhaltet folgende Elemente:

- die üblichen Bestandteile, die bei jedem Auszahlungsantrag zu übermitteln sind: die Einzelauszahlungsanträge aller Begünstigten, der Projektauszahlungsantrag, die Angaben zu den Indikatoren sowie die Angaben zu den erhaltenen finanziellen Mitteln, zusammen mit den entsprechenden Nachweisen. Diese Elemente sind auch im Themenblatt 12 „Umsetzung und Reporting“ aufgeführt;
- den Abschlussbericht des Projekts;
- für jeden Begünstigten eine bescheinigte Übersicht über alle im Rahmen des Projekts erhaltenen finanziellen Mittel (unterzeichnet durch den gesetzlichen Vertreter).

3. Bearbeitung des letzten Auszahlungsantrags durch die Verwaltungsbehörde

3.1 Kontrolle der letzten Ausgaben

Nachdem die Verwaltungsbehörde die Ausgaben im letzten Auszahlungsantrag des Projekts kontrolliert hat, informiert sie den Projektträger darüber, dass jeder Begünstigte maximal einen Monat Zeit hat, um die letzten Ausgaben nachzuweisen, für die noch ergänzende Unterlagen fehlen.

Nach Verstreichen dieser Frist kontrolliert die Verwaltungsbehörde die übermittelten ergänzenden Unterlagen. Wenn die Nachweise unzureichend sind, werden die betreffenden Ausgaben endgültig als nicht förderfähig betrachtet.

Der Projektträger wird dann über den endgültigen Betrag der als förderfähig anerkannten Ausgaben informiert; diese Information übermittelt er seinerseits jedem Begünstigten. Auf dieser Grundlage können die Begünstigten gegebenenfalls die Auszahlung der letzten ausstehenden Tranchen nationaler Kofinanzierungsmittel beantragen, wenn diese vom endgültigen Betrag der als förderfähig anerkannten Ausgaben abhängen.

3.2 Überprüfung des Erreichens der Projektziele

Parallel zur Kontrolle der letzten Ausgaben überprüft die Verwaltungsbehörde, ob das Projekt seine Ziele tatsächlich erreicht hat. Zu diesem Zweck überprüft sie, inwieweit die für die Output- und Ergebnisindikatoren des Projekts festgelegten Zielwerte erreicht wurden. Des Weiteren prüft sie den übermittelten Abschlussbericht. In beiden Fällen kann die Verwaltungsbehörde ergänzende Unterlagen oder Präzisierungen anfordern. Diese Elemente sind auch im Themenblatt 12 „Umsetzung und Reporting“ aufgeführt.

3.3 Überprüfung der erhaltenen finanziellen Mittel und Ausschluss eines Finanzierungsüberschusses

Die Begünstigten des Projekts geben im Zuge der einzelnen Auszahlungsanträge im Tool Synergie-CTE die im Rahmen des Projekts erhaltenen finanziellen Mittel ein. Beim letzten Auszahlungsantrag müssen sie damit auf dem Laufenden sein und die letzten erhaltenen nationalen Kofinanzierungsmittel eingegeben haben. Der Projektträger muss seine gegebenenfalls bestehenden finanziellen Verpflichtungen erfüllt haben (siehe Themenblatt 10 „Projektlaufzeit“, Punkt 4), d. h. er muss die letzten Überweisungen des EFRE-Beitrags an seine Partner vorgenommen und diese Überweisungen in Synergie-CTE eingegeben haben.

Die eingegebenen Daten und die entsprechenden Nachweise werden anschließend von der Verwaltungsbehörde kontrolliert. Gegebenenfalls können ergänzende Unterlagen oder Präzisierungen angefordert werden.

Die Verwaltungsbehörde überprüft dann, ob die tatsächlich von den einzelnen Begünstigten eingesetzten finanziellen Mittel mit der Projektvereinbarung übereinstimmen und sie den Betrag der als förderfähig anerkannten Ausgaben nicht überschreiten.

Wenn die von einem Begünstigten erhaltenen finanziellen Mittel über den förderfähigen Gesamtausgaben liegen, wird ein Finanzierungsüberschuss festgestellt. In einem solchen Fall kann die Verwaltungsbehörde den betroffenen Begünstigten auffordern, einen Teil der erhaltenen nationalen Kofinanzierungsmittel zurückzuzahlen. Falls erforderlich kann auch der Gesamtbetrag des EFRE-Beitrags reduziert werden.

Damit die Verwaltungsbehörde sicherstellen kann, dass nicht gegen das grundsätzliche Verbot eines Finanzierungsüberschusses verstoßen wird, kann der sich aus dem letzten Auszahlungsantrag ergebende EFRE-Beitrag erst an den Projektträger ausgezahlt werden, nachdem alle Begünstigten des Projekts sämtliche nationalen Kofinanzierungsmittel erhalten haben.

3.4 Letzte Auszahlung des EFRE-Beitrags und Versand des Schreibens zum Projektabschluss

Nach Durchführung aller unter den Punkten 3.1, 3.2 und 3.3 genannten Überprüfungen zahlt die Verwaltungsbehörde den verbleibenden EFRE-Betrag aus, der dem Projekt zusteht. Der Projektträger seinerseits nimmt dann gegebenenfalls die letzten Überweisungen an seine Partner vor.

Nachdem das Verfahren des Projektabschlusses beendet ist, wird der Projektträger mit einem Schreiben über den Gesamtbetrag der förderfähigen Ausgaben seines Projekts sowie darüber informiert, wie lange alle Begünstigten die Ausgaben getätigt haben, die das Projekt betreffenden Belege aufbewahren müssen.

Interreg



Kofinanziert von
der Europäischen Union
Cofinancé par
l'Union Européenne



Oberrhein | Rhin Supérieur

PROGRAMM
2021-2027

Datenschutz

1. Fassung vom 7. Dezember 2023

INHALT

1.	ALLGEMEINE GRUNDÄTZE	2
2.	ANWENDUNG IM RAHMEN DES PROGRAMMS	2
3.	EMPFEHLUNGEN FÜR DIE PROJEKTPARTNER	3

1. Allgemeine Grundätze

Durch die Regelung des Umgangs mit personenbezogenen Informationen möchte die Europäische Union die Privatsphäre ihrer Bürger schützen.

Zu diesem Zweck wurde am 27. April 2016 die Allgemeine Datenschutzverordnung - DSGVO - (Verordnung EU Nr. 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016) verabschiedet. Sie wurde am 4. Mai 2016 im Amtsblatt der EU veröffentlicht und trat am 24. Mai 2016 in Kraft. Sie ist mithin seit dem 25. Mai 2018 anwendbares Recht.

Die Verwaltungsbehörde hat verschiedene Maßnahmen vorgesehen, um sicherzustellen, dass die Erhebung und die Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen der Projektförderung und der Programmumsetzung unter strikter Beachtung des oben genannten Rechtsrahmens durchgeführt werden.

Auf nationaler Ebene gilt in Frankreich diesbezüglich derzeit das im Jahr 2022 aktualisierte Gesetz „*Informatique et libertés*“ vom 6. Januar 1978, das Personen in Hinblick auf die Erhebung ihrer persönlichen Daten schützt und informiert.

Auf deutscher Seite ist das im Jahr 2018 aktualisierte Bundesdatenschutzgesetz – BDSG – vom 27. Januar 1977 einschlägig.

2. Anwendung im Rahmen des Programms

Die europäischen Förderprogramme sind gehalten, bzgl. der eingeführten Förderverfahren dafür zu sorgen, dass diese sowohl den gemeinschaftlichen Vorgaben hinsichtlich der Prüfung der Förderanträge und der Verwaltungsprüfungen, die insbesondere die Projektkosten der Begünstigten der geförderten Projekte und den Beitrag der Projekte zu den Indikatoren betreffen, wie auch den Grundsätzen des Datenschutzes gerecht zu werden.

Während der gesamten Realisierungszeitraums eines Projektes fragen das Gemeinsame Sekretariat und die Verwaltungsbehörde beim Projektträger und seinen Projektpartnern regelmäßig Informationen ab bzgl. der Umsetzung der Maßnahmen des Arbeitsplans, zur Erfüllung der Zielwerte für die Output- und Ergebnisindikatoren sowie zu den Projektausgaben die getätigt wurden, um die Projektziele zu erreichen.

Diese Angaben werden von der Programmverwaltung benötigt, um gegenüber der Europäischen Kommission über die ordnungsgemäße Programmumsetzung Rechenschaft abzulegen, sei es in finanzieller Hinsicht oder in Bezug auf die Erreichung der im Programm festgelegten Ziele.

Die Datenerhebung erfolgt in erster Linie über das EDV-System Synergie-CTE, ggf. aber auch in Form von elektronischen Dateien oder in Papierform.

Die Daten zu den einzelnen Projekten werden, sofern keine besonderen Bestimmungen insbesondere im Zusammenhang mit dem Leitfaden für staatliche Beihilfen bestehen, für den in Artikel 82 der Verordnung (EU) Nr. 2021/1060 festgelegten Zeitraum aufbewahrt.

Nach Ablauf dieser Frist werden die übermittelten Daten, insbesondere die personenbezogenen Daten, entweder anonymisiert oder gelöscht. Das Personal des Gemeinsamen Sekretariats und der Verwaltungsbehörde unterliegt entsprechend der gelten Rechtsvorschriften in Frankreich den Pflichten der Beamten und öffentlichen Bediensteten, insbesondere in Bezug auf das Berufsgeheimnis, die

Verschwiegenheitspflicht und die Information der Öffentlichkeit. Die Mitarbeitenden der des Gemeinsamen Sekretariats und der Verwaltungsbehörde werden zudem regelmäßig bzgl. der Vorgaben des Datenschutzes und deren konkreter Anwendung geschult.

Um den Anforderungen des europäischen Rechtsrahmens und den geltenden nationalen Bestimmungen gerecht zu werden, hat die Region Grand Est in ihrer Eigenschaft als Verwaltungsbehörde und Gemeinsames Sekretariat des Programms Interreg Oberrhein eine Kompetenzperson zu Fragen des Datenschutzes benannt. Diese Person wird unter der Aufsicht des Programmleiters oder der Programmleiterin auf die Einhaltung der eingeführten Verfahren achten und den Informationstransfer zwischen den Mitarbeitenden der Verwaltungsbehörde und des Gemeinsamen Sekretariats des Programms und dem Datenschutzbeauftragten der Region Grand Est sicherstellen.

Anfragen bzgl. des Datenschutzes oder Einsprüche von Antragstellern oder Begünstigten des Programms leiten die Verwaltungsbehörde und das Gemeinsame Sekretariat des Programms zusammen mit den notwendigen Informationen an den Datenschutzbeauftragten der Region Grand Est weiter.

Der Datenschutzbeauftragte der Region Grand Est kann auch direkt kontaktiert werden:

Région Grand Est
Délégué à la Protection des Données
1 place Adrien Zeller – BP 91006
F 67070 STRASBOURG CEDEX
cil@grandest.fr

3. Empfehlungen für die Projektpartner

Mit der Unterzeichnung der Projektvereinbarung verpflichten sich auch die Projektträger und ihre Partner, bei der Umsetzung der Maßnahmen ihres Arbeitsplans, dem Nachweis der Projektkosten sowie bei der Zusammenstellung und Übermittlung von Informationen über das Erreichen der Zielwerte der Projektindikatoren die geltenden nationalen und gemeinschaftlichen Bestimmungen zum Datenschutz einzuhalten.

Darüber hinaus verpflichten sie sich, mögliche externe Dienstleister, die für sie tätig werden, über diese nationalen und gemeinschaftlichen Bestimmungen zu informieren und für deren Einhaltung zu sorgen.

Dies erfordert im Einzelnen:

- eine klare und eindeutige Information betroffener Personen darüber, wie ihre Daten verwendet werden,
- ggf. die Anonymisierung bestimmter Dokumente,
- das Einfügen von geeigneten Hinweisen in die betreffenden Dokumente zur Regelung der Datenerhebung sowie
- die Beschränkung der Datenerhebung auf die unbedingt notwendigen Informationen.

PROGRAMM **2021-2027**

Programmhandbuch für Antragsteller und Begünstigte

Themenblatt 17

Betrugsbekämpfung

1. Fassung
vom 12. November 2024

INHALT

1. ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE	2
2. STRATEGIE ZUR BETRUGSBEKÄMPFUNG AUF EBENE DES PROGRAMMS	2
3. EMPFEHLUNGEN FÜR DIE PROJEKTPARTNER	3
4. MELDUNG VON BETRUGS- UND KORRUPTIONSFÄLLEN	3

1. Allgemeine Grundsätze

Die Europäische Union verfolgt eine Politik der Betrugsbekämpfung, die vom Europäischen Amt für Betrugsbekämpfung (OLAF) koordiniert wird. Diese Politik greift in alle Politikbereiche der Union ein, einschließlich der Kohäsionspolitik.

Als Betrug gilt dabei eine Unregelmäßigkeit, die sich insbesondere durch ihre Vorsätzlichkeit auszeichnet. Betrug definiert sich im Kontext des Programms wie folgt:

„Ein „Betrug“ im Zusammenhang mit Ausgaben ist jede vorsätzliche Handlung oder Unterlassung betreffend:

- die Verwendung oder Vorlage falscher, unrichtiger oder unvollständiger Erklärungen oder Unterlagen mit der Folge, dass Mittel aus dem Gesamthaushaltsplan der Europäischen Gemeinschaften oder aus den Haushalten, die von den Europäischen Gemeinschaften oder in deren Auftrag verwaltet werden, unrechtmäßig erlangt oder zurückbehalten werden;*
- das Verschweigen einer Information unter Verletzung einer spezifischen Pflicht mit derselben Folge;*
- die missbräuchliche Verwendung solcher Mittel zu anderen Zwecken als denen, für die sie ursprünglich gewährt worden sind.“*

Vor diesem Hintergrund und im Einklang mit dem Verordnungsrahmen ist die Verwaltungsbehörde gehalten, unter Beachtung der festgestellten Risiken effiziente und gleichzeitig angemessene Maßnahmen zur Betrugsbekämpfung einzurichten.

Die Verwaltungsbehörde ist daneben ebenfalls verpflichtet, dem Europäischen Amt für Betrugsbekämpfung jeden Betrugsverdacht zu melden, den sie aufgedeckt oder von dem sie Kenntnis erlangt hat.

2. Strategie zur Betrugsbekämpfung auf Ebene des Programms

Die Verwaltungsbehörde wendet in Bezug auf Betrug und Korruption das Null-Toleranz-Prinzip an und setzt hierzu eine Reihe verschiedener Maßnahmen ein. Sie zielen vorrangig auf die Verhinderung von Betrug und Korruption ab, gelten aber auch auf der Aufdeckung tatsächlicher Fälle von Betrug und Korruption, der Korrektur der entsprechenden Unregelmäßigkeiten und der Einleitung von Verfahren zur Ahndung von Betrug und Korruption.

Zentral ist hierbei ein gemeinsames Verständnis einer Kultur der Bekämpfung von Betrug und Korruption bei allen Beteiligten an der Umsetzung des Programms Interreg Oberrhein. Jeder Akteur ist betroffen, ob auf Ebene des Programms (Programmverwaltung, Mitglieder der Programmgremien) oder auf Ebene der Projekte (Begünstigte, potenzielle Begünstigte).

Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Programmverwaltung kommt hierbei Vorbildcharakter zu. Über die üblichen gesetzlichen Verpflichtungen für öffentliche Bedienstete hinaus verpflichten sie sich zur Einhaltung einer speziellen Ethik-Charta und zur Meldung jeglicher Interessenkonflikte, die sich in Zusammenhang mit der Ausführung ihrer Dienstgeschäfte ergeben könnten. Die Verpflichtungen zur Vermeidung von Interessenkonflikten gelten in gleicher Weise für die Mitglieder der Programmgremien.

Um ihre volle Wirkung entfalten zu können, wird die Betrugsbekämpfung auf allen Ebenen der Überprüfungen durch das Gemeinsame Sekretariat und die Verwaltungsbehörde durchgeführt, d.h. sowohl im Zuge der Antragsprüfung als auch bei der Prüfung der Projektausgaben.

Um mögliche Fälle besser verhindern und aufzudecken zu können wurde eigens ein Risiko-Assessment der wesentlichen Betrugsrisiken durchgeführt. Bestehen beim Gemeinsamen Sekretariat oder Verwaltungsbehörde Zweifel hinsichtlich der Ordnungsmäßigkeit der ihr vorliegenden Unterlagen und Informationen, können sie weitergehende Prüfungen vornehmen. Besteht ein Betrugsverdacht, wird dieser dem Europäischen Amt für Betrugsbekämpfung gemeldet und weitere Maßnahmen zur Abhilfe eingeleitet.

3. Empfehlungen für die Projektpartner

Die Projektpartner sind angehalten, ihrerseits angemessene Maßnahmen zur Vermeidung und Aufdeckung von Betrugs- und Korruptionsfällen vorzusehen.

Besonderes Augenmerk sollte bei den Projektpartnern dabei auf Personalkosten sowie auf Kosten gelegt werden, die den Vorschriften des öffentlichen Auftragswesens unterliegen. Beide Bereiche wurden auf europäischer Ebene als besonders anfällig für Unregelmäßigkeiten allgemein und Betrugsrisiken im Besonderen ausgemacht.

Ebenso muss der Vermeidung von Interessenkonflikten bei der Durchführung von Projekten und der Tätigkeit von Ausgaben besondere Aufmerksamkeit gewidmet werden.

Bestehen bei einem Projektpartner Zweifel oder Bedenken, wird empfohlen, sich umgehend mit der Verwaltungsbehörde in Verbindung zu setzen, um jede Situation, die als Betrug gewertet werden könnte, zu vermeiden bzw. Abhilfe zu schaffen.

4. Meldung von Betrugs- und Korruptionsfällen

Um die Wirksamkeit der Verfahren zur Betrugs- und Korruptionsbekämpfung im Rahmen des Programms Interreg Oberrhein weiter zu erhöhen, ist es notwendig, dass jede Person, die Kenntnis eines möglichen Betrugs erlangt, diesen auf möglichst direktem Wege melden kann und sich dabei sicher sein kann, dass die Meldung weiterverfolgt wird und ihr aus der Tatsache, dass sie den möglichen Betrug gemeldet hat, kein Nachteil entsteht.

Um dies zu gewährleisten wurde auf dem Internet-Auftritt des Programms ein entsprechendes Online-Meldeverfahren eingerichtet.

PROGRAMM **2021-2027**

Programmhandbuch für Antragsteller und Begünstigte

Themenblatt 18

Beilegung von Streitfällen

1. Fassung
vom 12. November 2024

INHALT

1.	Grundprinzip.....	2
2.	Streitigkeit innerhalb der Projektgruppe	2
3.	Streitigkeit mit der Verwaltungsbehörde.....	2

1. Grundprinzip

Die Modalitäten zur Lösung von Streitfällen sind in der zum Projektstart unterzeichneten Projektvereinbarung festgelegt. Für Streitfälle ist vorgesehen, dass sich die Unterzeichner der Vereinbarung zunächst vorrangig um eine einvernehmliche Regelung bemühen.

Streitfälle, die nicht in gegenseitigem Einvernehmen gelöst werden können, sind in Anwendung der geltenden Verfahrensregeln vor das zuständige Gericht zu bringen.

2. Streitigkeit innerhalb der Projektgruppe

Der Projektträger ist für die ordnungsgemäße Durchführung des Projekts verantwortlich und gewährleistet dessen Durchführung in Übereinstimmung mit der Projektvereinbarung und im Einklang mit dem vom Begleitausschuss genehmigten Projektantrag. Diesbezüglich stellt er sicher, dass die verschiedenen Projektpartner über ihre Rechte und Pflichten bei der Projektumsetzung informiert sind und achtet darauf, dass sie hierzu über die notwendigen Mittel in Übereinstimmung mit dem gemeinsam erarbeiteten und verabschiedeten Arbeitsplan verfügen.

Treten Probleme zwischen den Projektpartnern auf, versucht der Projektträger, eine gütliche Lösung zu finden. Grundsätzlich greift die Verwaltungsbehörde nicht in das Binnenverhältnis zwischen den Projektpartnern ein. Dessen ungeachtet kann die Verwaltungsbehörde dem Projektträger, wenn Fragen rechtliche oder finanzielle Aspekte in Bezug auf die Bestimmungen des Programms betreffen, einschlägige Informationen zur Verfügung stellen, damit er über die nötige Sachkenntnis verfügt, um einen Konflikt beizulegen.

3. Streitigkeit mit der Verwaltungsbehörde

Im Rahmen der Antragsprüfung und/oder der Kontrolle der Projekte können Probleme des Projektträgers oder seiner Partner mit dem Gemeinsamen Sekretariat oder der Verwaltungsbehörde auftreten. Die verschiedenen Parteien bemühen sich um eine gütliche Lösung, um den Konflikt beizulegen, insbesondere durch den direkten Dialog und den Austausch, etwa im Rahmen von gemeinsamen Besprechungen.

Bei Beschwerden im Zusammenhang mit Entscheidungen der Verwaltungsbehörde in Bezug auf die Auswahl von Operationen, die Zuweisung von Geldern oder deren Auszahlung kann jede Person, die ein berechtigtes Interesse geltend machen kann, ob Begünstigter oder Dritter, die Prüfung einer Entscheidung der Verwaltungsbehörde beantragen, und zwar zunächst im Rahmen eines außergerichtlichen Beschwerdeverfahrens, das innerhalb von zwei Monaten nach Zustellung der Entscheidung eingereicht werden muss. Beschwerdeverfahren werden von der Verwaltungsbehörde mit der notwendigen Sorgfalt und dem Ziel bearbeitet, nach Möglichkeit eine gütliche Lösung zu finden.

Wird nach Abschluss des Beschwerdeverfahrens eine gerichtliche Klage eingereicht, ist das Verwaltungsgericht zuständig, in dessen Zuständigkeitsbereich der Sitz der Region Grand Est liegt, deren Entscheidung angefochten wird. Bei der Région Grand Est wird der Vorgang an die Rechtsabteilung übergeben.