

Verfahren zur Projektauswahl

1. Grundsätze der Projektauswahl⁹

1.1. Zweistufiges Antragsverfahren

Durch den Grundsatz des zweistufigen Antragsverfahrens soll den Antragstellern eine frühzeitige Orientierung hinsichtlich der Erfolgsaussichten und grundsätzlichen Ausrichtung Ihrer Projektinitiative geboten werden. Zu diesem Zweck werden in einer ersten Stufe des Antragsverfahrens zunächst nur zentrale Elemente jeder Projektidee erfragt und bewertet. Die notwendigen Detailprüfungen erfolgen erst in einem zweiten Schritt, wodurch zudem der Verwaltungsaufwand insbesondere für Projektinteressenten mit geringen Erfolgsaussichten reduziert wird.

1.2. Partnerschaftsprinzip

Entsprechend dem Partnerschaftsprinzip erfolgt die Bewertung und die Auswahl von Projektinitiativen im Rahmen des Programms INTERREG V Oberrhein nicht alleine durch die Programmverwaltung, sondern gemeinsam mit den Programmgeräten, in denen Programmpartner aus allen Teilräumen des Programmgebiets vertreten sind.

- **Gemeinsames Sekretariat**

Das Gemeinsame Sekretariat ist bei der Verwaltungsbehörde des Programms angesiedelt. Es prüft die formale Förderfähigkeit von Projektinitiativen und gibt gegenüber den Programmgeräten eine Bewertung der Förderwürdigkeit derselben ab. Gleichzeitig unterstützt das Gemeinsame Sekretariat die Antragsteller im Laufe der verschiedenen Stufen des Antrags- und Auswahlverfahrens durch Einschätzungen, Empfehlungen und Hilfestellungen bei der Ausarbeitung ihrer Projektinitiative.

- **Arbeitsgruppe**

Die Arbeitsgruppe setzt sich aus Vertretern der Verwaltungsebene der Programmpartner zusammen. Ihr obliegt die Beurteilung der Förderfähigkeit und Förderwürdigkeit von Projektinitiativen in fachlicher und technischer Hinsicht. Die Beratungen der Arbeitsgruppe beziehen sich dabei sowohl auf die Inhalte, Zielsetzungen und erwarteten Ergebnisse der Projektinitiativen, als auch auf die Zusammensetzung der Partnerschaft, die Projektfinanzierung, die vorgesehenen Projektausgaben etc.

- **Begleitausschuss**

Der Begleitausschuss setzt sich aus Vertretern der Leitungsebene der Programmpartner zusammen. Ihm obliegt die Beurteilung der Förderfähigkeit und Förderwürdigkeit von Projektinitiativen in politischer und strategischer Hinsicht. Der Begleitausschuss beurteilt die ihm durch das Gemeinsame Sekretariat vorgelegten und mit einer Stellungnahme durch die Arbeitsgruppe versehenen Projektinitiativen im Hinblick auf die Kriterien zur Projektauswahl und die strategischen Zielsetzungen des Programms INTERREG V Oberrhein.

2. Allgemeines Verfahren zur Projektauswahl

Grundsätzlich kommt im Rahmen des Programms das Prinzip einer fortlaufenden Projektauswahl zur Anwendung. Dies bedeutet, dass jederzeit Projektinitiativen zu allen spezifischen Zielen des Programms beim Gemeinsamen Sekretariat eingereicht werden können.

⁹ Dieser Abschnitt findet in der dargestellten Weise keine Anwendung auf Kleinprojekte. Die entsprechenden Informationen für die Träger von Kleinprojekten enthält das Handbuch für Kleinprojekte.

Der Ablauf und die Dauer des gesamten Prozesses der Projektauswahl sind dabei abhängig von der Anzahl und dem Zeitpunkt der Sitzungen der Programmgerien, anlässlich derer die Projektinitiative beraten wird. Die Antragsteller haben die Möglichkeit, die Dauer des Auswahlverfahrens aktiv zu beeinflussen, indem Sie im Vorfeld der Sitzungen der Programmgerien sicherstellen, dass die eingereichten Unterlagen vollständig, formal korrekt und regelkonform sind.

Auf Nachfrage leistet das Gemeinsame Sekretariat den Antragstellern hierbei bestmöglich Hilfestellung. So können jederzeit vorläufige - auch einsprachige - Fassungen der Kurzformulare bzw. Projektanträge vorgelegt werden, zu denen das Gemeinsame Sekretariat den Antragstellern möglichst zeitnah erste Einschätzungen zukommen lässt. Diese umfassen sowohl die Konformität mit den Programmregeln oder Fragen bezüglich der Struktur und Inhalte der Projektinitiative, als auch Erfahrungswerte hinsichtlich der Ausarbeitung und Umsetzung grenzüberschreitender Vorhaben.

Die fortlaufende Projektauswahl kann von den Programmgerien auf bestimmte oder unbestimmte Zeit für eines oder mehrere spezifische Ziele oder für bestimmte Aspekte einzelner spezifischer Ziele ausgesetzt oder an zusätzliche Kriterien geknüpft werden. Dies gilt insbesondere, wenn spezifische Verfahren zur Projektauswahl zur Anwendung. Das Gemeinsame Sekretariat stellt sicher, dass Projektinteressierte und Antragsteller hierrüber angemessen informiert werden.

2.1. Kurzformular

Die Einreichung eines Kurzformulars ist ein **verpflichtender erster Schritt** für die Beantragung von Fördermitteln im Rahmen des Programms INTERREG V Oberrhein. Das Kurzformular kann auf dem Internet-Auftritt des Programms unter www.interreg-oberrhein.eu heruntergeladen werden.

Es umfasst die für eine erste Prüfung und Bewertung wesentlichen Elemente des Antragsformulars und dient als Grundlage für eine möglichst zeitnahe Einschätzung bezüglich der Förderfähigkeit und -würdigkeit der Projektinitiative bei gleichzeitig beschränktem Arbeitsaufwand für den Antragsteller. Das Kurzformular ist in digitaler Form beim Gemeinsamen Sekretariat einzureichen und bedarf keiner Unterschrift. Eine Frist für die erste Vorlage eines Kurzformulars besteht nicht.

a) Prüfung durch das Gemeinsame Sekretariat

Das Gemeinsame Sekretariat prüft jedes vollständig und formal korrekt ausgefüllte Kurzformular hinsichtlich der Projektauswahlkriterien des Programms. Der Antragssteller wird nach Möglichkeit innerhalb einer Frist von vier Wochen nach Eingang des Kurzformulars beim Gemeinsamen Sekretariat per E-Mail über das Ergebnis der Prüfung informiert.

Gelangt das Gemeinsame Sekretariat zu der Einschätzung, dass die Projektinitiative eines oder mehrere Projektauswahlkriterien nicht oder nicht hinreichend erfüllt, informiert es den Antragsteller darüber, dass eine teilweise oder grundlegende Überarbeitung der Projektinitiative notwendig erscheint und fordert ihn zu einer entsprechenden Anpassung des Kurzformulars hinsichtlich der betroffenen Projektauswahlkriterien auf.

Kommt das Gemeinsame Sekretariat im Rahmen seiner Prüfung dabei zu dem Schluss, dass die im Rahmen der Prüfung festgestellten Aspekte bei gleicher Bewertung durch den Begleitausschuss zur Ablehnung eines Projektantrags führen würden, informiert es den Antragsteller darüber, dass eine Weiterverfolgung der Projektinitiative nicht sinnvoll ist.

Vollständige und formal korrekt ausgefüllte Kurzformulare können zusätzlich zur Prüfung durch das Gemeinsame Sekretariat der Arbeitsgruppe zur Beratung vorgelegt werden (siehe unten). Das Ergebnis der Prüfung durch das Gemeinsame Sekretariat und ggf. der Beratung durch die Programmgerien stellt in keinem Fall Zusage von Fördermitteln oder eine Ablehnung der Projektinitiative dar.

Kommt das Gemeinsame Sekretariat zu dem Ergebnis, dass die Projektinitiative die Projektauswahlkriterien hinreichend erfüllt, bzw. die Überarbeitung der Projektinitiative die Anmerkungen des Gemeinsamen Sekretariats und/oder der Programmgerien hinreichend berücksichtigt, übermittelt es dem Antragsteller die Zugangsdaten zum Antragsformular in der Online-Anwendung SYNERGIE-CTE.

b) Prüfung durch die Programmpartner

Auf Vorschlag des Gemeinsamen Sekretariats oder auf Anfrage der Programmpartner kann das Kurzformular in der Arbeitsgruppe beraten werden. Zu diesem Zweck führt das Gemeinsame Sekretariat eine Liste der vorliegenden, vollständigen und formal korrekten Kurzformulare. Auf Wunsch lässt es diese Kurzformulare einzelnen oder allen Programmpartnern zukommen. Die Arbeitsgruppe berät demnach nicht zwangsläufig alle beim Gemeinsamen Sekretariat vorgelegten Kurzformulare.

Um die Beratung eines Kurzformulars anlässlich einer Sitzung der Arbeitsgruppe zu ermöglichen, muss das Kurzformular spätestens fünf Wochen vor dem Termin der betreffenden Sitzung der Arbeitsgruppe beim Gemeinsamen Sekretariat eingereicht werden. Die Fristen für die jeweils nächsten Sitzungen der Arbeitsgruppe werden den Antragstellern vom Gemeinsamen Sekretariat auf Nachfrage mitgeteilt und auf dem Internetauftritt des Programms veröffentlicht. Es ist daher ratsam, mit einem mehrwöchigen Vorlauf auf diese Fristen mit dem Gemeinsamen Sekretariat in Verbindung zu treten.

Im Rahmen der Beratung eines Kurzformulars kann die Arbeitsgruppe auf fachliche Stellungnahmen und Einschätzungen der Programmpartner zurückgreifen.

Im Ergebnis der Beratung eines Kurzformulars kann die Arbeitsgruppe

- den Antragsteller zur Ausarbeitung eines vollständigen Projektantrags auffordern,
- den Antragsteller zur Überarbeitung und Neuvorlage des Kurzformulars auffordern.

In Ausnahmefälle kann das Kurzformular auf Vorschlag des Gemeinsamen Sekretariats oder der Arbeitsgruppe auch dem Begleitausschuss zur Beratung vorgelegt werden.

Das Gemeinsame Sekretariat informiert den Antragsteller, nach Möglichkeit innerhalb einer Frist von einer Woche, per E-Mail über das Ergebnis der Beratung des Kurzformulars durch die Programmgerien.

2.2. Projektantrag

Der Projektantrag ist der **zweite verpflichtende Schritt** zur Beantragung von Fördermitteln. Der Projektantrag, d.h. das Antragsformular und die dazugehörigen Anhänge, enthält alle notwendigen Informationen zur detaillierten Analyse der Förderfähigkeit und -würdigkeit einer Projektinitiative. Der Projektantrag ist unter Berücksichtigung der vom Gemeinsamen Sekretariat und der Arbeitsgruppe im Zuge der Prüfung des Kurzformulars gemachten Anmerkungen und mit dessen Unterstützung gemeinsam vom Projektträger und seinen Projektpartnern auszuarbeiten.

Dazu ist zunächst das **Antragsformular** über die Online-Anwendung SYNERGIE-CTE online auszufüllen und einzureichen.

a) Prüfung durch das Gemeinsame Sekretariat

Das Gemeinsame Sekretariat prüft die eingegangenen Antragsformulare auf Vollständigkeit und Konformität mit den Programmregeln, und insbesondere den Projektauswahlkriterien, den Regeln zur Projektfinanzierung und den Regeln für die Förderfähigkeit von Ausgaben. Der Antragsteller wird innerhalb einer Frist von vier Wochen nach Einreichen des Antragsformulars via SYNERGIE-CTE per E-Mail über das Ergebnis dieser Prüfung informiert.

Gelangt das Gemeinsame Sekretariat zu der Einschätzung, dass das Antragsformular nicht vollständig und/oder eine weitergehende Überarbeitung hinsichtlich einer oder mehrerer Programmregeln notwendig ist, übermittelt es dem Antragsteller die entsprechenden Anmerkungen. Auf dieser Grundlage kann der Antragsteller das Antragsformular vervollständigen und/oder überarbeiten und erneut vorlegen.

Die Arbeitsgruppe kann jederzeit mit dem Antragsformular befasst werden.

Kommt das Gemeinsame Sekretariat zu dem Ergebnis, dass das Antragsformular vollständig ist und alle Anforderungen erfüllt sind, fordert es den Antragsteller **in einem zweiten Schritt** zur Einreichung eines vollständigen **Projektantrags** auf. Dieser umfasst neben einer unterschriebenen Papierversion des online eingereichten Antragsformulars verschiedene auszufüllende und zu unterschreibende Anhänge.

Kommt das Gemeinsame Sekretariat auf der Grundlage der Prüfung des vom Antragsteller in der Folge eingereichten Projektantrags zu dem Ergebnis, dass dieser nicht vollständig ist oder den Anmerkungen der Programmregien nicht hinreichend Rechnung trägt, wird er Antragsteller per E-Mail über die notwendigen Überarbeitungen und Ergänzungen informiert. Auf dieser Grundlage kann er den Projektantrag vervollständigen und/oder überarbeiten und wieder vorlegen.

Ein Projektantrag kann der Arbeitsgruppe mehrfach zur Beratung vorgelegt werden.

Kommt das Gemeinsame Sekretariat auf der Grundlage seiner Prüfung zu dem Ergebnis, dass der Projektantrag vollständig ist und alle formalen Programmregeln erfüllt, stellt es dem potenziellen Projektträger diesbezüglich eine schriftliche Eingangsbestätigung aus.

Wichtiger Hinweis:

Das in der Eingangsbestätigung enthaltene Eingangsdatum eines vollständigen und formal korrekten Projektantrags stellt das frühestmögliche Datum für den Beginn der Förderfähigkeit von Ausgaben im Rahmen des Projekts dar¹⁰. Der Beginn der Projektumsetzung ist somit nicht an den Beschluss des Begleitausschusses zur Aufnahme des Projekts in die Förderung (s.u.) gebunden. Der im Projektantrag genannte Beginn der Projektumsetzung darf jedoch nicht vor dem in der Eingangsbestätigung genannten Datum liegen.

Ab diesem Datum kann der Projektträger **auf eigenes Risiko** Ausgaben im Rahmen des Projekts tätigen, die im Falle einer Aufnahme des Projekts in die Förderung nachträglich gemäß dem angewandten Fördersatz und unter Anwendung der Regeln für die Förderfähigkeit von Ausgaben erstattet werden¹¹. Die rückwirkende Förderfähigkeit von Ausgaben bezieht sich nur auf Ausgaben, die in der vom Begleitausschuss bewilligten Form des Projektantrags vorgesehen sind.

Wenn der Projektantrag vollständig und formal korrekt ist und sämtlichen Anmerkungen des Gemeinsamen Sekretariats und der Programmregien Rechnung trägt, wird er letzteren zur Beschlussfassung über eine Aufnahme in die Förderung vorgelegt.

¹⁰ Diese Regelung gilt nicht für:

- Projekte, die bis spätestens 31. Dezember 2015 in die Förderung aufgenommen werden. Für diese Projekte sind alle ab dem 1. Juli 2015 getätigten Ausgaben förderfähig.
- Projekte, die über die Vergabe von öffentlichen Aufträgen durchgeführt werden, in deren Rahmen Zahlungen bereits vor dem Datum des Eingangs eines vollständigen Projektantrags getätigt wurden. Für solche Projekte kann der Durchführungszeitraum in hinreichend begründeten Fällen vor dem Eingang eines vollständigen Projektantrags beginnen, um so sämtliche Zahlungen und die Erbringung sämtlicher Leistungen in Zusammenhang mit dem Projekt zu berücksichtigen.

¹¹ Mit der Umsetzung von Projektaktivitäten kann grundsätzlich bereits vor diesem Datum begonnen werden. Die dabei eventuell anfallenden Kosten sind jedoch nicht förderfähig. Projektaktivitäten, die den Regeln für staatliche Beihilfen unterliegen, dürfen nicht vor dem im Antrag genannten Beginn der Projektumsetzung begonnen sein.

b) Prüfung durch die Programmgermien: allgemeine Übersicht

Um die Beratung einer Projektinitiative anlässlich einer Sitzung eines der Programmgermien zu ermöglichen, müssen die notwendigen Unterlagen spätestens fünf Wochen vor dem Termin der jeweiligen Sitzung des Gremiums beim Gemeinsamen Sekretariat eingereicht werden. Die Fristen für die nächsten Gremiensitzungen werden den Antragstellern vom Gemeinsamen Sekretariat auf Nachfrage mitgeteilt und auf dem Internetauftritt des Programms veröffentlicht. Dabei ist zu beachten, dass nur solche Antragsformulare bzw. Projektanträge in den Programmgermien vorgelegt werden können, die vollständig, formal korrekt und regelkonform sind. Es ist daher ratsam, mit einem mehrwöchigen Vorlauf auf diese Fristen mit dem Gemeinsamen Sekretariat in Verbindung zu treten.

Die Vorlage von vollständigen Projektanträgen, d.h. des Antragsformulars mit sämtlichen Anhängen, den Bescheinigungen und ggf. den erforderlichen ergänzenden Dokumenten, ist fristgerecht, wenn die entsprechenden Dokumente beim Gemeinsamen Sekretariat wie folgt eingehen:

- Das Antragsformular muss in der Online-Anwendung SYNERGIE-CTE in französischer und in deutscher Sprache ausgefüllt sein und spätestens am Tag der Frist in digitaler Form (ohne Unterschrift) über die Online-Anwendung SYNERGIE-CTE eingereicht werden; **und**
- in Papierform in zwei Ausfertigungen (mit Unterschrift), jeweils in deutscher und französischer Sprache, mit Datum des Poststempels spätestens vom Tag der Frist bzw. bei persönlicher Abgabe mit Datum des Eingangsstempels des Gemeinsamen Sekretariats spätestens vom Tag der Frist übermittelt werden. Die Unterlagen sind samt einem offiziellen Anschreiben einzureichen.

Die Anhänge sind in der Online-Anwendung SYNERGIE-CTE hochzuladen und online mit dem Antragsformular einzureichen. Die ausgefüllten und unterzeichneten Bescheinigungen sowie die ergänzenden Dokumente müssen dem Gemeinsamen Sekretariat spätestens am Tag der Frist auf elektronischem Weg übermittelt werden.

c) Prüfung durch die Arbeitsgruppe

Die Beratung von Projektanträgen durch die Arbeitsgruppe erfolgt systematisch. Jeder Projektantrag wird, ggf. unter Rückgriff auf fachliche Stellungnahmen und Einschätzungen der Programmpartner, mindestens einmal im Hinblick auf die Kriterien für die Projektauswahl geprüft. Die Arbeitsgruppe kann ein Antragsformular oder einen Projektantrag auch mehrmals prüfen und hierzu ggf. zusätzliche Informationen anfordern oder den Antragsteller auffordern, den Projektantrag zu ergänzen oder zu überarbeiten.

Im Ergebnis kann die Arbeitsgruppe:

- den Antragsteller zur Überarbeitung und Neuvorlage des Antragsformulars bzw. des Projektantrags, sowie ggf. zusätzlicher Dokumente auffordern,
- das Antragsformular bzw. den Projektantrag zur Information und weiteren Beratung an den Begleitausschuss weiterleiten,
- den Projektantrag mit einer positiven oder negativen Beschlussempfehlung über die Aufnahme in die Förderung an den Begleitausschuss weiterleiten.

Nach der Sitzung der Arbeitsgruppe informiert das Gemeinsame Sekretariat den Antragsteller nach Möglichkeit innerhalb einer Frist von einer Woche per E-Mail über das Ergebnis der Beratung sowie ggf. über die benötigten Überarbeitungen der Projektinitiative, sowie nachzureichende zusätzliche Informationen und Dokumente. In der E-Mail wird in diesem Fall auch die Frist für die Einreichung der zusätzlichen Informationen und/oder der überarbeiteten Dokumente genannt, die einzuhalten ist, um das Antragsformular bzw. den Projektantrag bei der kommenden Sitzung der Arbeitsgruppe erneut beraten zu können.

d) Prüfung durch den Begleitausschuss

Die Beratungen durch den Begleitausschuss können folgenden Gegenstand haben:

Die Beurteilung einer oder mehrerer Projektinitiativen bezüglich ihres Beitrags zu den strategischen Zielsetzungen des Programms. Diese Beratungen erfolgen auf der Grundlage einer begründeten Stellungnahme durch die Arbeitsgruppe und betreffen Kurzformulare und Projektanträge. Sie können in inhaltlichen und strukturellen Vorgaben an die Projektinitiativen münden, die in der Folge zu beachten sind;

- Die Entscheidung über eine Aufnahme von Projekten in die Förderung. Diese Beratungen erfolgen auf der Grundlage einer positiven oder negativen Stellungnahme durch die Arbeitsgruppe und betreffen nur vollständige Projektanträge. Im Ergebnis münden sie in einer Beschlussfassung über deren Aufnahme in die Förderung.

Das Gemeinsame Sekretariat informiert den Antragsteller nach Möglichkeit innerhalb einer Frist von zwei Wochen nach der Sitzung des Begleitausschusses per Schreiben über das Ergebnis der Beratung des Projektantrags und, soweit der Begleitausschuss zu einer abschließenden Entscheidung gekommen ist, über die Aufnahme oder Nichtaufnahme eines Projekts in die Förderung aus Programmmitteln.

3. Spezifisches Verfahren im Rahmen von Projektaufufen

Mit der Durchführung von Projektaufufen können im Rahmen des Programms INTERREG V Oberrhein gezielt Projekte identifiziert und gefördert werden, die bestimmten im Vorfeld festgelegten Kriterien entsprechen. Auf diesem Wege soll eine aktive Steuerung der Projektauswahl im Hinblick auf die strategischen Zielsetzungen des Programms sichergestellt werden.

Grundsätzlich dienen Projektaufufe zur Generierung einer begrenzten Anzahl von Projekten in einem zeitlich und inhaltlich klar definierten Rahmen. Für einen Projektaufuf können daher besondere Kriterien, Verfahrensschritte und Fristen für die Projektauswahl gelten. Insbesondere kann im Rahmen von Projektaufufen, ggf. unter Rückgriff auf externe Expertise, eine Einstufung von Projektinitiativen auf der Grundlage eigens definierter Qualitätskriterien durchgeführt werden.

Die konkreten Modalitäten jedes Projektaufufs werden im Vorfeld jeweils klar kommuniziert und gelten gleichermaßen für alle beteiligten Projektinitiativen. Diejenigen Projektinitiativen, die gemäß dieser Modalitäten im Rahmen eines Projektaufufs nicht den vorgegebenen Anforderungen entsprechen, werden nicht in die Förderung aufgenommen. Die betroffenen Antragsteller werden von der Verwaltungsbehörde hierüber per Schreiben informiert.

Die Ausarbeitung der Modalitäten zur Durchführung eines Projektaufufs erfolgt durch die Verwaltungsbehörde, ggf. in Zusammenarbeit mit institutionellen Partnern. Die Entscheidung über die Durchführung und die Modalitäten von Projektaufufen obliegt dem Begleitausschuss.

Grundsätzlich können im Rahmen des Programms INTERREG V Oberrhein zwei Arten von Projektaufufen durchgeführt werden:

3.1. Thematische Projektaufufe

Thematische Projektaufufe dienen der Auseinandersetzung mit spezifischen Fragestellungen, die einen besonderen Beitrag zur Erreichung der Programmziele erwarten lassen. Sie sind daher jeweils auf ein spezifisches Ziel des Programms INTERREG V Oberrhein ausgerichtet, zu dem alle teilnehmenden Projekte beitragen müssen.

Innerhalb dieses spezifischen Ziels können dabei bestimmte Themenbereiche, Inhalte oder Ergebnisse definiert werden, deren Berücksichtigung eine Voraussetzung für die Teilnahme am

jeweiligen Projektauftrag ist. Dabei stehen die thematischen Projektaufträge grundsätzlich Akteuren aus dem gesamten Programmgebiet offen.

Im Rahmen von thematischen Projektaufträgen kann zur Bewertung der Qualität der eingegangenen Projektinitiativen auf externe Fachgutachter zurückgegriffen werden.

3.2. Territoriale Projektaufträge

Territoriale Projektaufträge dienen der Förderung von geographisch begrenzten, teilräumlichen Potentialen, die einen besonderen Beitrag zur Erreichung der Programmziele auf Ebene des gesamten Programmgebiets erwarten lassen. Sie können daher auf eines oder mehrere spezifische Ziele ausgerichtet sein. Die teilnehmenden Projektinitiativen müssen dabei jeweils zu einem dieser spezifischen Ziele beitragen.

Innerhalb des/der besagten spezifischen Ziele können bestimmte Themenbereiche, Inhalte oder Ergebnisse definiert werden, die Voraussetzung für eine Teilnahme am jeweiligen Projektauftrag sind. Allerdings sind territoriale Projektaufträge dabei auf Projektinitiativen beschränkt, die vollumfänglich auf die Nutzung der Potentiale des bzw. der jeweils betroffenen Teilräume ausgerichtet sind.

Im Rahmen von territorialen Projektaufträgen kann zur Bewertung der Qualität der eingegangenen Projektinitiativen auf sachverständige Vertreter teilräumlicher Strukturen, sowie auf externe Fachgutachter zurückgegriffen werden.

4. Spezifisches Verfahren im Rahmen von Kleinprojektaufträgen

Das Operationelle Programm INTERREG V Oberrhein sieht die Möglichkeit zur Einrichtung eines spezifischen Fördermechanismus zur Unterstützung von sog. „Kleinprojekten“ vor, bei denen die Förderung aus Gemeinschaftsmitteln den Betrag von 40.000 Euro nicht übersteigt und die auf die Steigerung der Identifikation der Bürgerinnen und Bürger mit dem Oberrhein als grenzüberschreitender Region abzielen.

Dieser Fördermechanismus umfasst spezifische Bestimmungen hinsichtlich der Grundlagen, der Verfahren und der Kriterien für die Auswahl der Kleinprojekte und die Förderfähigkeit von Ausgaben. Sämtliche dieser spezifischen Bestimmungen sind im Handbuch für Kleinprojekte aufgeführt.

5. Auswahl von Projektclustern

Mit der Auswahl von Projektclustern sollen Potentiale genutzt werden, die sich aus der Kombination von Teilen oder der Gesamtheit mehrerer Projektinitiativen im Hinblick auf die Erreichung der strategischen Zielsetzungen und / oder die effektive Nutzung der Fördermittel des Programms INTERREG V Oberrhein ergeben. Zu diesem Zwecke kann die Förderung von Projektinitiativen, die inhaltliche Schnittstellen aufweisen bzw. deren Verknüpfung einen Mehrwert hinsichtlich der angestrebten Inhalte, Zielsetzungen und Ergebnisse erwarten lässt, an entsprechende Vorgaben geknüpft werden.

Dies betrifft insbesondere:

- Die Koordinierung der Projektinitiativen untereinander;
- Die gemeinsame und / oder sich ergänzenden Durchführung bestimmter Projektbestandteile;
- Die Zusammenfassung der gesamten Projektinitiativen in einem gemeinsamen Projektantrag.

Identifiziert das Gemeinsame Sekretariat im Rahmen der fortlaufenden Projektauswahl oder von Projektaufufen mehrere entsprechende Kurzformular und / oder Projektanträge, informiert es die betroffenen Antragsteller über die identifizierten Potentiale und Projektinitiativen. Auf dieser Grundlage können sich die Antragsteller abstimmen, und ggf. eine überarbeitete Fassung ihrer Projektinitiative(n) vorlegen.

Gegebenenfalls werden die ursprünglichen oder überarbeiteten Projektinitiativen der Arbeitsgruppe zudem zur Beratung vorgelegt. Diese Befassung der Arbeitsgruppe kann unabhängig davon erfolgen, ob die betroffenen Projektinitiativen auf der Tagesordnung vorgesehen waren.

Die Arbeitsgruppe kann die Antragssteller zur Überarbeitung ihrer Projektinitiativen auffordern, oder diese dem Begleitausschuss zu weiteren Beratung weiterleiten. Die Beratung des Begleitausschusses kann dabei zu Vorgaben führen, die für eine Aufnahme in die Förderung verbindlich sind.