

Projektumsetzung und Begleitung: Allgemeine Übersicht³⁶

1. Projektstart

Das Projekt beginnt zu dem im vom Begleitausschuss genehmigte Projektantrag genannten Datum, das auch im Schreiben an den Projektträger nach der Aufnahme des Projektes in die Förderung genannt wird.

Die Projektpartner sind gehalten, nach Eingang dieses Schreibens entsprechend dem im Projektantrag vorgesehenen Zeitplan mit der Umsetzung des Projekts zu beginnen.

2. Begleitung des Projekts während seiner Umsetzung

Die gesamte Umsetzung eines Projektes wird von jeweils einer Mitarbeiterin bzw. einem Mitarbeiter des Gemeinsamen Sekretariats und der Verwaltungsbehörde begleitet.

Die Projektpartner können daneben auf verschiedene vom Programm bereitgestellte Hilfsmittel zur Programmumsetzung zurückgreifen. Dazu zählen:

- Schulungen,
- Handbücher und Leitfäden,
- der Internet-Auftritt des Programms.

3. „Kick-off“-Sitzung

Zum Start jedes Projekts organisieren das Gemeinsame Sekretariat und die Verwaltungsbehörde eine „Kick-off“-Sitzung. Sie bietet Gelegenheit für einen ersten Austausch zwischen den an der Projektumsetzung beteiligten Akteuren und den beim Gemeinsamen Sekretariat und der Verwaltungsbehörde für das Projekt verantwortlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Gegenstand der „Kick-off“-Sitzung sind insbesondere die folgenden Punkte:

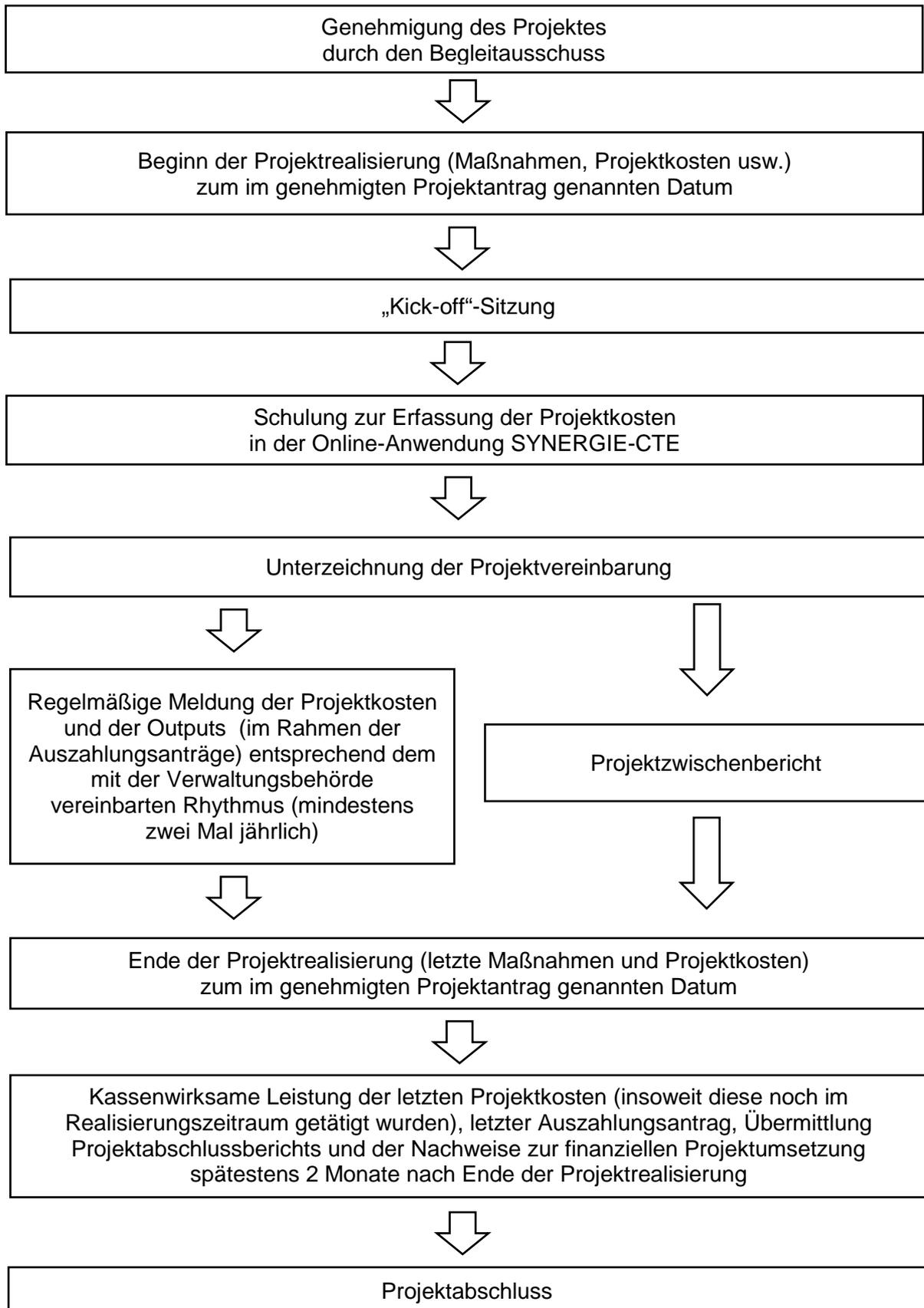
- Programmseitige Projektbegleitung,
- Ausarbeitung und Abschluss der Projektvereinbarung,
- Kommunikation zum Projekt,
- Berichtswesen und Reporting der Projektindikatoren,
- Kostennachweise und Auszahlung der Gemeinschaftsmittel,
- Modalitäten für Änderungen am Projekt.

Die Teilnahme der Personen, die bei den verschiedenen Projektpartnern, die im Rahmen des Projektes Ausgaben tätigen, für die administrative und finanzielle Projektumsetzung verantwortlich sind, an der „Kick-off“-Sitzung ist unerlässlich.

Die Anwesenheit eines Schweizer Vertreters der Projektpartnerschaft ist nicht zwingend, wird jedoch im Sinne eines optimalen Informationsflusses empfohlen.

³⁶ Dieser Abschnitt findet in der dargestellten Weise keine Anwendung auf Kleinprojekte. Die entsprechenden Informationen für die Träger von Kleinprojekten enthält das Handbuch für Kleinprojekte.

4. Wesentliche Schritte der Projektumsetzung³⁷



³⁷ Das Schema gibt den üblichen Ablauf eines Projektes wieder. Die Reihenfolge einzelner der genannten Schritte kann im konkreten Fall abweichen, insoweit die Bestimmungen des vorliegenden Handbuchs eingehalten werden. Das Schema findet in der dargestellten Weise keine Anwendung auf Kleinprojekte. Die entsprechenden Informationen für die Träger von Kleinprojekten enthält das Handbuch für Kleinprojekte.

Projektvereinbarung

1. Grundprinzip

Der Abschluss der Projektvereinbarung ist der erste wesentliche Schritt der Projektumsetzung nach der Aufnahme des Projektes in die Förderung durch den Begleitausschuss³⁸.

Unterzeichner der Vereinbarung sind die Verwaltungsbehörde sowie sämtliche kofinanzierende Projektpartner und Begünstigte des Projekts. 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 finanziellen und administrativen Aspekte der Projektumsetzung.

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:

- a) Das Gemeinsame Sekretariat übermittelt dem Projektträger per E-Mail die auszufüllende Vorlage für die Vereinbarung.
- b) Der Projektträger leitet die Vorlage an die unterzeichnenden Partner weiter und koordiniert die gemeinsame Ausarbeitung der zu ergänzende Inhalte, insbesondere hinsichtlich der Mittelflüsse zwischen den Projektpartnern.
- c) Nachdem sämtliche unterzeichnenden Partner dem Entwurf der Vereinbarung zugestimmt haben, übermittelt der Projektträger dem Gemeinsamen Sekretariat den Entwurf der Vereinbarung per E-Mail.
- d) Das Gemeinsame Sekretariat prüft den Entwurf der Vereinbarung. Bei Bedarf kann es den Entwurf zur neuerlichen Überarbeitung und bis zur endgültigen allseitigen Zustimmung an den Projektträger zurücksenden. Andernfalls leitet es ihn zu einer abschließenden Prüfung an die Verwaltungsbehörde weiter.³⁹
- e) 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.
- f) 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.

³⁸ Bzw., im Falle der Kleinprojekte, durch den Lenkungsausschuss.

³⁹ Für die Kleinprojekte wurde beim gemeinsamen Sekretariat und der Verwaltungsbehörde ein alleiniger Ansprechpartner für Kleinprojekte benannt.

- g) Zuletzt unterzeichnet der Vertreter der Verwaltungsbehörde des Programms die Vereinbarung.
- h) Das Gemeinsame Sekretariat erstellt die Gesamtheit der vollständigen Originalexemplare der Vereinbarung und übersendet sie an den Projektträger.
- i) Der Projektträger übermittelt jedem unterzeichnenden Partner sein vollständiges Originalexemplar der Vereinbarung.

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 zugewiesenen EFRE-Fördermittel. Gleichzeitig sollte mit dem Beginn der Umsetzung des Projekts, dem Tätigen von Ausgaben im Rahmen des Projekts und auch der Einreichung des ersten Auszahlungsantrags bei der Verwaltungsbehörde nicht bis zum Abschluss der Projektvereinbarung abgewartet werden. Das Projekt ist entsprechend dem im Projektantrag vorgesehenen Zeitplan umzusetzen.

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.