

PROGRAMM **2021-2027**

Programmhandbuch für Antragsteller und Begünstigte

Themenblatt 12

Projektumsetzung und Reporting

2. Fassung
vom 25. November 2025

1.	VOLLSTÄNDIGER AUSZAHLUNGSAНTRAG	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 Herausgabe 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 verstetigen, 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), der insbesondere einen Sachstand zur Umsetzung des Arbeitsplans beinhaltet;
- 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 auszuzahlenden 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 jeder Ausgaben tätige 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. Falls es Verspätungen oder Schwierigkeiten bei der Umsetzung des Arbeitsplans gab, muss angegeben werden, welche Lösungen zur Problembehebung gefunden werden konnten. Ferner gibt der Projektträger 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 (z.B. wenn der PAA nicht bestätigt oder die Kapitel bezüglich der Projektumsetzung oder der Indikatoren nicht vervollständigt wurden), 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.