



**Interreg** 

**Austria-Hungary 2014-2020**

European Union – European Regional Development Fund



# HANDBUCH FÜR ANTRAGSTELLER

Projektentwicklung und Antragstellung:  
der Weg von der Projektidee bis zur Vertragserstellung

Version 1.2, 25.07.2018





## INHALTSVERZEICHNIS

<b>INHALTSVERZEICHNIS</b>	<b>3</b>
<b>0 EINLEITUNG</b>	<b>5</b>
<b>1 GRUNDVORAUSSETZUNGEN</b>	<b>6</b>
1.1 Wer kann teilnehmen?	6
1.1.1 Die antragstellende Organisation	6
1.1.2 Geografische Förderfähigkeit der Partner	6
1.1.3 Anforderungen für die Partnerschaft	6
1.2 Welche Projekte können gefördert werden?	7
1.2.1 Projektthemen	7
1.2.2 Projektgröße	7
1.2.3 Grenzüberschreitende Kooperation	7
1.3 Projektlaufzeit	8
<b>2 PROJEKTENTWICKLUNG</b>	<b>10</b>
2.1 Die Schritte der Projektentwicklung	10
2.2 Relevanz der Projektidee	13
2.3 Bildung einer Partnerschaft	15
2.3.1 Zusammenstellung	15
2.3.2 Zusammenarbeit	15
2.3.3 Aufgaben, Zuständigkeiten	15
2.3.4 Partnerschaftsvereinbarung	16
2.4 Projektziele und Indikatoren	16
2.5 Erstellung des Arbeitsplans	17
2.5.1 Strukturierung nach Arbeitspaketen und Aktivitäten	17
2.5.2 Einbindung der Zielgruppen	18
2.5.3 Zeitplan	18
2.6 Projektmanagement und Kommunikation	19
2.6.1 Projektmanagement	19
2.6.2 Kommunikation	19
2.7 Budgetplanung	21
2.7.1 Verwendung des Euro	21
2.7.2 Ausgaben	21
2.7.3 Einnahmen	21
2.7.4 Finanzierung	22
2.7.5 Die Größe des Budgets	23
2.7.6 Kosten außerhalb des Programmgebiets	23
2.7.7 Liquidität während der Umsetzung	23
2.8 Was macht ein gutes Projekt aus?	24
2.9 Hilfe suchen, Hilfe finden? Wo bekomme ich Informationen?	24
<b>3 ZUSAMMENSTELLUNG DES PROJEKTANTRAGES</b>	<b>26</b>
3.1 Das online System eMS für Antragsstellung und Projektmonitoring	26





3.2	Ausfüllen des Antrags	27
3.3	Antragseinreichung	27
<b>4</b>	<b>PROJEKTEVALUIERUNG</b>	<b>30</b>
4.1	Formal- und Förderfähigkeitsprüfung	30
4.2	Qualitative Evaluierung	30
<b>5</b>	<b>FÖRDERENTSCHEIDUNG</b>	<b>31</b>
<b>6</b>	<b>FÖRDERVERTRÄGE</b>	<b>32</b>
6.1	Unterzeichnung der Partnerschaftsvereinbarung	32
6.2	EFRE Vertragserstellung	32
6.3	Finanzierungsverträge	33
<b>7</b>	<b>BESCHWERDEBEHANDLUNG</b>	<b>34</b>
7.1	Beschwerden in Zusammenhang mit dem Projektauswahlverfahren	35
7.2	Beschwerden in Zusammenhang mit der Projektumsetzung, aufgrund der Bestimmungen des EFRE-Vertrags	35
7.3	Beschwerden in Zusammenhang mit Kontrollen und Audits	36
<b>8</b>	<b>ANHÄNGE</b>	<b>37</b>
<b>9</b>	<b>VERSIONEN DES HANDBUCHES FÜR ANTRAGSTELLER</b>	<b>38</b>





### 0 EINLEITUNG

Dieser zweite Band des Pakets Programmleitfaden für das Kooperationsprogramm Interreg V-A Österreich-Ungarn, das „Handbuch für Antragsteller“ soll die ersten Phasen des Projektzyklusses vorstellen und Sie als potentiellen Projektträger von Ihrer Projektidee über die Antragseinreichung bis zur Vertragserstellung begleiten. Dieses Handbuch zeigt Ihnen Schritte zur Projektentwicklung auf und bietet Hilfe bei der Zusammenstellung der Projekteinhalte. Es stellt den internen Prozess der Projekt-Evaluierung und -Auswahl dar inklusive der formalen und qualitativen Evaluierung und im Falle einer Genehmigung die Schritte der Vertragserstellung.

Das Paket Programmleitfaden wurde so zusammengestellt, dass Informationen möglichst nur einmal in dem themenspezifischen Handbuch hervorkommen. Andere Handbücher beinhalten, wenn relevant, meistens nur Hinweise auf die primäre Informationsquelle. Auch so treten natürlich manchmal Wiederholungen auf, vor allem in diesem Handbuch für Antragsteller, wo der Prozess der Antragstellung im Allgemeinen vorgestellt wird. Auf die primäre Quelle der Regel wird jedoch, wo nötig, hingewiesen.

Die Teile des Paketes **Programmleitfaden** sind die folgenden Dokumente:

- **Das Programm in Kürze** (allgemeine Informationen über das Programm)
- **Vier thematische Folder** stellen die Prioritätsachsen des Programms vor (Auszüge aus dem Programmdokument)
- **Handbuch für Antragsteller** (allgemeine Informationen zur Antragstellung): *dieses Dokument*
- Die Anhänge des Handbuchs für Antragsteller:
  - **Ausfüllhilfe** für das Antragsformular
  - **Mustervorlagen** für Anhänge des Antrags
  - Word und Excel **Vorlagen des Antrages** zur besseren Übersicht (diese Vorlagen sind NICHT zur Einreichung gedacht, der Antrag kann nur online durch das eMS System eingereicht werden!)
  - **Checkliste der Anhänge** zum Antrag
  - **Projektauswahlkriterien**
- **Leitfaden für Indikatoren** – lesen sie diesen Leitfaden unbedingt um Ihre Projekt-Kernoutputs mit den Outputindikatoren des Programmes in Einklang zu bringen!
- **Förderfähigkeitshandbuch** – enthält WICHTIGE Informationen über die Förderfähigkeit von Ausgaben
- **Implementierungshandbuch** – die Abläufe nach Projektgenehmigung: Vertragsvorbereitung, Berichtslegung, Änderungen und vieles mehr
- **Kommunikationshandbuch** – die Regel für die ordnungsgemäße und effiziente Projektkommunikation





## 1 GRUNDVORAUSETZUNGEN

### 1.1 Wer kann teilnehmen?

Die grundsätzlichen Regeln der Teilnahme als Antragsteller, bzw. nach Genehmigung eines Projektes als Begünstigter am Kooperationsprogramm Interreg V-A Österreich-Ungarn sind im *Handbuch „Das Programm in Kürze“* zu lesen.

#### 1.1.1 Die antragstellende Organisation

Alle Projektpartner müssen *öffentliche Stellen* (z.B. der Bund, die Länder, die Gemeinden und Gemeindeverbände) *oder öffentlichkeitsnahe Institutionen*; (Definition siehe Kasten unten) *oder Non-Profit Organisationen*, *oder andere Organisationen* sein, die auf Projektebene im öffentlichen Interesse handeln (z.B. Cluster-Organisationen, Wirtschaftsförderungszentren, Universitäten, Forschungs- und Entwicklungseinrichtungen). Darüber hinaus können auch private Institutionen, einschließlich Privatgesellschaften, die eine Rechtspersönlichkeit besitzen, in der Partnerschaft teilnehmen.

Als *öffentlichkeitsnahe Institution* wird jedes öffentlich-rechtliche oder privatrechtliche Rechtssubjekt bezeichnet, das speziell dafür gegründet wurde, Aufgaben im Interesse der Allgemeinheit zu erfüllen, keinen gewerblichen Charakter hat und zum Großteil vom Staat oder von regionalen oder lokalen Stellen oder von anderen öffentlich-rechtlichen Körperschaften finanziert oder seine Wirtschaftsführung von diesen Stellen überwacht wird, oder einen Verwaltungsrat, einen Vorstand oder Aufsichtsrat hat, in dem mehr als die Hälfte der Mitglieder vom Staat, regionalen oder lokalen Behörden oder von anderen öffentlich-rechtlichen Körperschaften ernannt werden.

Nicht förderfähig sind Privatpersonen, politische Parteien und direkte Zuschüsse an Einzelunternehmen.

#### 1.1.2 Geografische Förderfähigkeit der Partner

Aus geographischem Aspekt sind die folgenden Organisationen förderfähig:

Rechtssubjekte innerhalb des förderfähigen Programmgebiets,

oder Institutionen die im Programmgebiet über gesetzlich vorgeschriebene/definierte Zuständigkeitsbereiche oder Kompetenzen verfügen (sog. assimilierte Partner).

Partner außerhalb des Programmgebiets können im Projekt nur dann teilnehmen, wenn sie über spezielle Fachkenntnisse oder – Kompetenzen verfügen, die im Programmgebiet nicht vorhanden, aber für das Projekt unbedingt notwendig sind. Die Kosten eines derartigen Partners werden als förderfähig anerkannt, wenn ohne dessen Mitwirkung Projektziele schwierig bzw. nicht zu erreichen wären.

Die detaillierten geografischen Förderfähigkeitsregeln sind im *Förderfähigkeitshandbuch* zu lesen.

#### 1.1.3 Anforderungen für die Partnerschaft

Gemäß den Mindestanforderungen muss eine Partnerschaft über *mindestens einen Partner aus Österreich und einen aus Ungarn* verfügen. Die Anzahl der möglichen Projektpartner ist nicht beschränkt.

Einer der Partner muss die Federführung (Lead Partnerschaft) übernehmen. Der Leadpartner muss auf jeden Fall aus dem Programmgebiet stammen, bzw. als assimilier-





ter Partner dort über entsprechende Zuständigkeitsbereiche oder Kompetenzen verfügen (siehe oben).

Für das Projekt trägt in der ersten Linie der Leadpartner die Verantwortung. Sein Aufgaben und Pflichten sind im EFRE Fördervertrag enthalten.

Alle Projektpartner müssen im Projekt eine aktive Rolle einnehmen und über die entsprechenden *rechtlichen, finanziellen und operationellen Kapazitäten* für eine Beteiligung im Programm verfügen.

Der Leadpartner (in der Leadpartnererklärung) und alle Partner in der Partnerschaftvereinbarung verpflichten sich zur Teilnahme im Projekt (Erklärung siehe Vorlage im Anhang dieses Handbuches).

Die detaillierte Liste der Anhänge die von den einzelnen Partner einzureichen sind ist in den Anlagen des *Handbuches für Antragsteller (Projektauswahlkriterien, und Checkliste der Anhänge zum Antrag)* zu finden.

Falls an der Förderfähigkeit eines Partners Zweifel bestehen, können über die verbindlichen Anhänge zum Antrag hinaus, zusätzliche Klarstellungen oder Nachweise vom Gemeinsamen Sekretariat oder der Verwaltungsbehörde angefordert werden.

## 1.2 Welche Projekte können gefördert werden?

### 1.2.1 Projektthemen

Projekte und die damit verbundenen Projektaktivitäten müssen zu den thematischen Prioritäten und spezifischen Zielen beschrieben in dem von der Europäischen Kommission genehmigten Kooperationsprogramm passen und darüber hinaus die horizontalen Prinzipien nachhaltige Entwicklung, Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung, sowie Gleichstellung von Frauen und Männern berücksichtigen. Über das System der Zielsetzungen des Programmes und über die diesbezüglichen Erwartungen gegenüber den Projekten können Sie neben dem Kooperationsprogramm im ersten Teil des Programmleitfadens-Pakets, im *Handbuch „Programm in Kürze“* bzw. in den vier thematischen Foldern nachlesen. Projektaktivitäten sollten so entwickelt werden, dass sie zu den Projektzielen (und damit den Programmzielen) beitragen.

### 1.2.2 Projektgröße

Der Mindestbetrag der förderfähigen Gesamtprojektkosten muss 25 000 Euro erreichen.

### 1.2.3 Grenzüberschreitende Kooperation

Das Programm fördert nur Projekte, deren Ziele eine bilaterale Kooperation zwingend erforderlich machen. Die Erwartungen gegenüber der Kooperation sind im Artikel 12 der ETZ Verordnung (1299/2013/EK) festgelegt. Laut Absatz (4) dieses Artikels muss die Zusammenarbeit mindestens drei aus den vier Kooperationskriterien wie folgt, erfüllen:

- die Begünstigten arbeiten bei der Entwicklung und Umsetzung der Vorhaben zusammen,
- ferner arbeiten sie auch bei der personellen Ausstattung und/oder der Finanzierung der Vorhaben zusammen.





Tabelle 1. Kooperationskriterien

Gemeinsame Entwicklung	Gemeinsame Umsetzung
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle Projektpartner tragen (aktiv) zur Entwicklung des Projekts bei.</li> <li>• Die Projektpartner legen gemeinsam fest, wie das Projekt abgewickelt wird (z.B. gemeinsame Entwicklung von Zielen und Ergebnissen, Budget, Zeitplänen, Verantwortung für Arbeitspakete und -aufgaben zur Zielerreichung).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Leadpartner trägt vertragsgemäß die Gesamtverantwortung für die Projektabwicklung, jedoch tragen alle Projektpartner jeweils die Verantwortung für verschiedene Teilbereiche.</li> <li>• Mindestens ein Hauptarbeitspaket (Implementierung oder Investition) des Projektes wird von mehreren Projektpartnern in der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit gemeinsam aktiv umgesetzt</li> </ul>
Gemeinsamer Personaleinsatz	Gemeinsame Finanzierung
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jeder Projektpartner stellt ausreichend qualifiziertes Personal für die Durchführung der festgelegten Aufgaben ein. (externe Dienstleistungen sind nicht inkludiert).</li> <li>• Projektmitarbeiter/innen koordinieren ihre Aktivitäten entsprechend ihrem Zuständigkeitsbereich mit den anderen, die an dieser Aufgabe oder dem Arbeitspaket beteiligt sind und sorgen für regelmäßigen Informationsaustausch.</li> <li>• Aufgaben zum Projektmanagement treten beim Leadpartner und mindestens bei einem Projektpartner aus dem Partnerland auf.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jeder Projektpartner (ausgenommen strategische Partner) hat einen Anteil im gemeinsamen Projektbudget (sowohl Kosten als auch nationale Finanzierungsbeiträge).</li> <li>• Die Partnerbudgets sind im Einklang mit den Rollen der einzelnen Projektpartner und die Budgetaufteilung spiegelt die jeweiligen Aufgaben der Projektpartner wider.</li> </ul>

### 1.3 Projektlaufzeit

Im Allgemeinen beginnt der Förderzeitraum mit dem 1. Januar 2015 und endet mit dem 31. Dezember 2022. Diese Regel gilt nicht für Projekte der Technischen Hilfe, deren Ausgaben bis zum 31. Dezember 2023 förderfähig sind.

Die detaillierten Regelungen der zeitlichen Förderfähigkeit sind im Abschnitt 3.5 des Förderfähigkeitshandbuchs festgehalten. Wir weisen Sie darauf hin die dort befindlichen Informationen zu lesen, mit besonderem Augenmerk auf die Zusammenhänge zwischen Projektstart und Antragseinreichung, bzw. zwischen Projektende und Förderfähigkeit der Ausgaben.

Bei der Planung der zeitlichen Umsetzung des Projekts ist es empfehlenswert die folgenden Aspekte im Auge zu behalten.

- Der geplante Projektstart und das Projektende müssen so kalkuliert werden, dass genügend Zeit zur Umsetzung des Projekts vorhanden ist. Weitere Vorgaben oder Einschränkungen bezüglich der Projektdauer gibt es nicht. Allerdings müssen bei der







Festlegung der Laufzeit Kosteneffizienz, Wirtschaftlichkeit und Effektivität berücksichtigt werden.

- Besonders bei Langzeitprojekten muss bei der Planung darauf geachtet werden, dass laufende Aktivitäten bzw. Kosten von der Projektfinanzierung ausgenommen werden.
- Der Begleitausschuss hält sich das Recht vor, für Projekte mit einer Laufzeit über vier Jahren, die Durchführung einer Zwischenevaluierung zur Bedingung einer Genehmigung zu machen. Solche Zwischenevaluierungen müssen von unabhängigen Experten durchgeführt und aus dem Projektbudget finanziert werden. Die Verwaltungsbehörde und das Gemeinsame Sekretariat können zum Zweck der Zwischenevaluierung eine Expertendatenbank aufbauen. Die Ergebnisse der Zwischenevaluierung müssen dem Begleitausschuss mitgeteilt werden, der auf dieser Basis die weitere Finanzierung des Projekts ggf. unterbinden kann.
- Die Start- und Enddaten von Arbeitspaketen und Aktivitäten, bzw. die Fristen von Detailoutputs tragen zur zeitlichen Planung des Projektes bei und dienen als Referenz während der Umsetzung. Abweichungen von diesen Daten ziehen jedoch in sich keinen Antrag zur Projektänderung nach sich, und haben keinen unmittelbaren Einfluss auf die Förderfähigkeit der Ausgaben.
- Die Berichtsperioden sollen auch im Antrag geplant werden, diese sind später nur mit Genehmigung des Programms änderbar. Die damit verbundenen Abgabefristen sind wichtige Säulen des Projekt- und Programmfinanzmanagement.

Beachten sie bitte auch die folgenden Bedingungen, die sich auf den Beginn des Projekts und den damit verbundenen Zeitraum für die Förderfähigkeit der Kosten auswirken:

- Wenn das Projekt oder ein Teil seiner Maßnahmen den Bestimmungen für staatliche Beihilfe unterliegen sollte, kann mit der Umsetzung solange nicht begonnen werden, bis eine Genehmigung vorliegt, eine Bestätigung der generellen Förderfähigkeit ausgestellt oder der EFRE-Vertrag unterzeichnet wurde.
- Der Beginn der Aktivitäten bzw. der Zeitraum der Förderfähigkeit von Ausgaben können für die Projektpartner desselben Projektes aufgrund zwingend einzuhaltender (!) Bestimmungen des öffentlichen Vergaberechts oder aufgrund von nationalen Gesetzen, die bei einer nationalen Kofinanzierung aus öffentlichen Mitteln beachtet werden müssen, unterschiedlich sein.





## 2 PROJEKTENTWICKLUNG

In diesem Kapitel werden die wichtigsten Schritte der Projektentwicklung, die damit verbundenen Begriffe und die Erfordernisse eines guten Projektes vorgestellt.

Projektentwicklung ist eine komplexe und zeitaufwändige Aufgabe. Bei der Vorbereitung eines Projektes muss eine Vielfalt von Faktoren in Betracht gezogen werden, daher wird empfohlen, sich bei der Vorbereitung des Projektes genügend Zeit zu lassen. Offengebliebene Problemfelder in der Projektentwicklungsphase, begleiten Sie über die gesamte Laufzeit des Projektes, kosten Ressourcen und gefährden das Projekt in der Umsetzung. Klären Sie diese Problemfelder unter den Partnern noch vor der Projekteinreichung und Sie haben weniger Schwierigkeiten in der Umsetzung.

Es ist wichtig die Projektentwicklung vom Ausfüllen des Antragsformulars zu unterscheiden.

Bei der Projektentwicklung geht es vor allem um die Ausarbeitung des Inhalts- und der Umsetzungsdetails. Nehmen Sie sich in der Projektentwicklung auch Zeit das Antragsformular zu studieren und beachten Sie dieses auch in der Struktur Ihres Konzeptes – das erleichtert Ihnen die Suche nach konkreten Inhalten, die Sie im Antrag benötigen. Jedoch soll das Antragsformular selbst nur auf Basis eines reifen Konzeptes ausgefüllt werden.

Die Konsultation mit den Regionalen Koordinatoren ist in allen Schritten der Projektentwicklung zu empfehlen.

### 2.1 Die Schritte der Projektentwicklung

#### 1. **Relevanz**

Ein Projekt soll immer der Erreichung eines konkreten Zieles dienen (in diesem Fall die grenzüberschreitende Behebung eines gemeinsamen Problems), um Bedürfnisse einer Zielgruppe zu befriedigen. Um das Projekt fördern zu können muss diese Zielsetzung mit den Zielen des ausgewählten Förderprogrammes im Einklang stehen. Im Besitz der Projektidee ist daher einer der ersten Aufgaben deren Relevanz zu überprüfen, dazu ist es unerlässlich die Rahmenbedingungen des Programmes kennenzulernen.

Diese Rahmen sind im Programmdokument abgelegt, das die Interventionslogik (Zielsetzungen) des Programmes anhand der Gegebenheiten, aktuelle Situation, Stärken und Schwächen und Möglichkeiten der Grenzregion bestimmt. In dem Handbuch „Programm in Kürze“ und in den vier thematischen Foldern sind davon die für Antragsteller relevanten, wichtigen Elementen zusammengefasst.

Neben der Relevanz des Projektes in Bezug zu den Bedürfnissen der Zielgruppe und zu den Zielsetzungen des Programmes soll auch überprüft werden, wie das Projekt auf die Ergebnisse relevanter anderer Projekte bauen und mit eventuell parallel laufenden Projekten akkordiert werden kann.

#### 2. **Partnerschaft**

Um die Bedürfnisse der Zielgruppe effizient befriedigen zu können, und nicht zuletzt wegen den Erwartungen des grenzüberschreitenden Programmes, Partner müssen in die Planung und Umsetzung des Projektes eingebunden werden. Auf Basis der Projektidee kann die Partnerschaft das Projekt im Detail erarbeiten.





### **3. Zielgruppen**

Die Zielgruppen und Beteiligten müssen genau identifiziert werden, um Ihre relevanten Ansprüche erfüllen zu können und um eine Rückkopplung sowohl während der Planung als auch in der Umsetzung und beim Projektabschluss zu ermöglichen.

### **4. Projektziele**

Die interne Interventionslogik des Projektes kann anhand der Ansprüche der Zielgruppen, der Programminterventionslogik, und der damit verbundenen allgemeinen und spezifischen Erwartungen zusammengestellt werden. Die Erreichung der Projektziele wird mit Indikatoren gemessen, die auch mit der Programmebene im Einklang stehen müssen.

### **5. Arbeitsplan**

Der Arbeits- und Zeitplan kann auf Basis der Projektzielstruktur erstellt werden. Die Aufgaben können auf Arbeitspakete und Aktivitäten aufgeteilt werden, zu diesen müssen Fristen gesetzt werden. Der Zeitbedarf der Aktivitäten und die eventuellen Reserven ergeben die gesamte Projektlaufzeit.

### **6. Projektmanagement**

Im Hinblick auf die spezifischen Aufgaben können die Arbeitsaufteilung und die Managementstruktur innerhalb der Partnerschaft konzipiert, sowie die Grundlagen einer effizienten Projektkommunikation (Öffentlichkeitsarbeit) entworfen werden.

### **7. Budget**

Nicht zuletzt muss anhand der im Arbeitsplan detaillierten Aufgaben und erwarteten Ergebnissen das Projektbudget bestimmt werden. Zu den geplanten Ausgaben passend, muss für jeden Partner auch ein Finanzierungsplan zusammengestellt werden, nämlich die erforderliche Größe der EFRE Kofinanzierung (maximal 85%) und wie die nationalen Finanzierungsbeiträge gesichert werden können.

### **8. Zusammenstellung des Antrags**

Als nächster Schritt kann das einzureichende, aus formaler Sicht vollständige Antragspaket, bestehend aus dem Antragsformular und seinen erwarteten Anhängen, zusammengestellt werden.





Abbildung 1. Der Prozess der Projektentwicklung



Bei der Finalisierung des Antrags müssen Sie sich eine primäre Frage stellen: Warum sollte Ihr Projekt gefördert werden? Zur Beantwortung dieser grundsätzlichen Frage können Ihnen folgende weiteren Fragenpakete helfen:

- Welche Probleme und Herausforderungen befinden sich im Grenzraum? Was sind die Ursachen dieser Probleme und welche Konsequenzen ergeben sich daraus? Welche Lösungsmöglichkeiten bieten sich an? Was ist der aktuellste Entwicklungsstand?
- Entsprechen die von Ihnen entwickelten Projektziele dem operationellen Programm und seinen Zielen? Zur Erfüllung welcher Regionalentwicklungsziele des Programms kann Ihr Projekt beitragen?
- Über die Herausforderungen des Programms hinaus, zu welchen Politikbereichen und Strategien (auf regionalen, nationalen oder EU Ebenen) trägt das Projekt bei?
- Was ist der Mehrwert einer grenzüberschreitenden Kooperation gegenüber einem Projekt, das nur im nationalen Rahmen abgewickelt würde? Was sind die Vorteile einer grenzüberschreitenden Partnerschaft?
- Kann das Projekt auf die Erfahrungen und Ergebnisse von früheren Projekten bauen, wenn ja auf welche?
- Auf welche Zielgruppen ist das Projekt ausgerichtet und welche Bedürfnisse haben diese? Welche Zielgruppen werden direkt von Ihnen angesprochen und wer sind weitere Nutznießer der Projektergebnisse?
- Welche konkreten Ergebnisse sollen mit dem Projekt erzielt werden? Wer wird diese Ergebnisse und Vorteile nutzen? Welche Ressourcen (personeller, finanzieller und materieller Art) werden nach Projektabschluss zur Verfügung stehen? Welche Wirkungen auf die Region können erwartet werden?



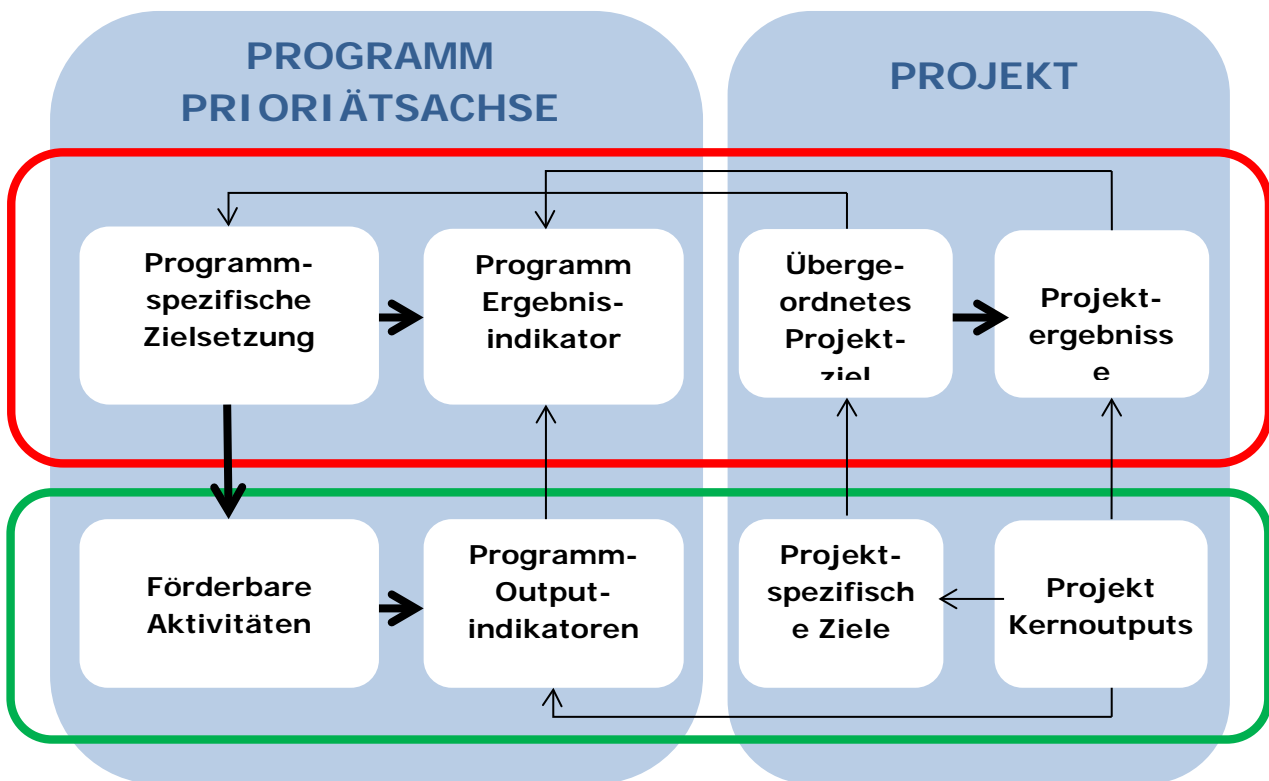


## 2.2 Relevanz der Projektidee

Noch wichtiger als früher sind bei von der Europäischen Union geförderten Programmen die Verschränkungen und Synergien zwischen Projekt und Programm. Eine grundlegende Anforderung ist es, dass die Ziele und Ergebnisse der Projekte auch zur Erreichung der Ziele und erwarteten Ergebnisse des Programmes beitragen müssen. Das Projekt gilt als relevant für das Programm wenn dieser Zusammenhang vorhanden ist, daher soll es im Mittelpunkt der Projektentwicklung stehen. Als Konsequenz müssen die im Programmdokument definierten erwarteten Ergebnisse in jedem Projekt gut quantifizierbar und nachweisbar sein.

Die Zielsetzungen des Programmes und des Projektes und deren Zusammenspiel nennt man Interventionslogik. In der folgenden Abbildung können Sie diese Verknüpfungen erkennen.

Abbildung 2. Die Interventionslogik des Programms und des Projektes



Wie in der Abbildung ersichtlich ist, gibt es einen engen Zusammenhang zwischen der Bestimmung der Ziele, bzw. zwischen der Realisierung der Ergebnisse auf Projekt- und Programmebene.

Das Programm bestimmt die **Prioritätsachsen** und innerhalb dessen die **programmspezifischen Ziele**. Die im Programmdokument aufgelisteten indikative **förderfähigen Aktivitäten** tragen zu diesen spezifischen Zielen bei.

Die **Kernoutputs** der geförderten Projekte sollen so aufgestellt werden, dass sie zur Realisierung der vordefinierten Programm-Outputindikatoren beitragen. Daneben bilden die Kernoutputs die Basis für die Realisierung von projektspezifischen Zielen und der Erreichung von Hauptergebnissen des Projekts. Für die Aufstellung der Kernoutputs des Projektes berücksichtigen Sie bitte die Erwartungen die im Leitfaden für Indikatoren (Guide on Indicators, zugänglich auf der Programmwebseite) dargelegt sind.





Die **projektspezifischen Ziele** (maximal drei davon können angegeben werden) sind die konkreten Ziele, die während der Umsetzung des Projektes, spätestens bis zum Projektende erreicht werden sollen.

Das **Hauptergebnis des Projektes** ist eine umgehende positive Änderung, das durch die Kernoutputs des Projekts und von ihren direkten Einfluss erzeugt wird. Es spiegelt gleichzeitig das übergeordnete Projektziel wider, und soll mit dem im Einklang erreicht werden. Die Hauptergebnisse des Projektes müssen so aufgestellt werden, dass ihre Verwirklichung zur Erreichung der auf Programmebene definierten Ergebnisindikatoren beiträgt.

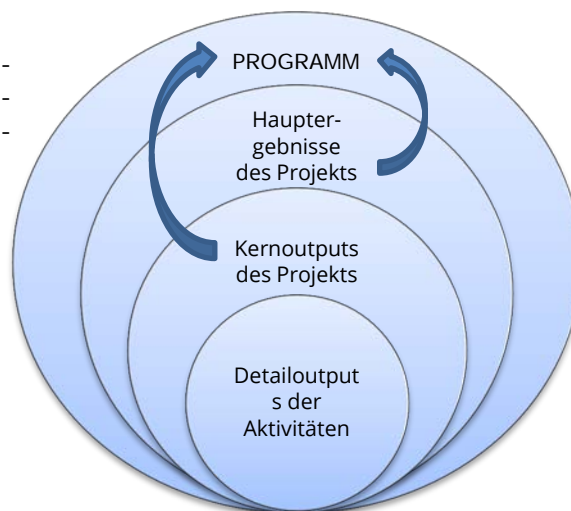
Das **übergeordnete Projektziel** ist eine (in der Regel langfristig umgesetzte) strategische Zielsetzung. Seine Realisierung benötigt die Erfüllung der projektspezifischen Ziele, gleichzeitig trägt es zur Realisierung der programspezifischen Ziele bei.

Wie beschrieben, hängt die Umsetzung der **Programm-Outputindikatoren** unmittelbar von den Kernoutputs des geförderten Projektes ab, und die **Programm-Ergebnisindikatoren** sind auch von der adäquaten Planung und Umsetzung der Projekt-Hauptergebnissen abhängig. Somit sind die Resultate des Programmes stark von den Resultaten der Projekte abhängig. Deshalb ist es wichtig, die oben angeführten und in der Grafik kurz dargestellten Zusammenhänge zu verstehen.

Die folgende Abbildung zeigt Ihnen die komplizierten Zusammenhänge der Interventionslogik aus einem etwas anderen Blickwinkel. Dieser Abschnitt der einander über- und untergeordneten Zielsetzungen soll zu einem besseren Überblick der Hierarchie der Indikatoren beitragen.

Abbildung 3. Die Hierarchie der Projekt- und Programmindikatoren

Die Kernoutputs des Projektes tragen zur Erreichung der Programm-Outputindikatoren bei.



Die Hauptergebnisse des Projektes tragen zur Erreichung des Ergebnisindikatoren auf Programmebene bei.

Das übergeordnete Projektziel, die (maximal drei) projektspezifischen Ziele, die durch die Aktivitäten realisierte Kernoutputs und die zu erwartenden Projektergebnisse sollen auf Basis dieser Logik und mit Betrachtung auf die Zielsetzungen auf Programmebene aufgestellt werden. Denken Sie bitte schon bei der Ausarbeitung der Zielstruktur daran, dass die Outputs und Ergebnisse dauerhaft und übertragbar sein sollen.





### 2.3 Bildung einer Partnerschaft

Für die Umsetzung der Projektidee sind kooperierende Partner und eine enge Partnerschaft notwendig, daher sollen die Partner bereits bei der Vorbereitung eingebunden werden. Die aktive Teilnahme aller Partner ist wichtig, weil eine gemeinsame Zusammenarbeit nicht nur der Realisierung des Projekts, sondern auch der Entwicklung der österreichisch-ungarischen Grenzregion, und der Intensivierung der Zusammenarbeit dient.

Die Erwartungen gegenüber der Partnerschaft und den einzelnen Partnern sind im *Handbuch „Das Programm in Kürze“* zu lesen und stehen auch im Abschnitt 1.1 dieses Handbuchs.

#### 2.3.1 Zusammenstellung

Die Partnerschaft soll die Einbindung aller fachlich relevanten und an einer Teilnahme interessierten Organisationen unmittelbar über die Projektpartner, oder durch Ihre Mithilfe sichern. Zweckmäßig ist es, wenn die österreichischen und ungarischen Projektpartner einander geografisch und in ihren Kompetenzen ergänzen. Obwohl die Größe der Partnerschaft (Zahl der teilnehmenden Partner) nicht beschränkt ist, ist es aus administrativer und fachlicher Sicht oft einfacher eine kleinere Partnerschaft zu koordinieren. In einer optimal zusammengestellten Partnerschaft ist der Beitrag aller Partner unerlässlich zur Erreichung der Projektziele und erwarteten Ergebnisse.

Wenn eine Organisation mit ihrer fachlichen Expertise im Projekt teilnehmen möchte, aber keine Förderung beansprucht, besteht die Möglichkeit solche als **strategischen Partner** ohne Projektbudget zu integrieren.

#### 2.3.2 Zusammenarbeit

Das System der Kooperationskriterien ist im Abschnitt 1.2.3 zu lesen. Diese Kriterien reflektieren wie eng die Kooperation zwischen den Partner ist. Je mehr aus den vier Kriterien (gemeinsame Entwicklung, Umsetzung, Personal und Finanzierung) erfüllt werden, desto strenger ist die Kooperation und desto qualitativer ist die grenzüberschreitende Dimension. Oft verstärken sich diese Kriterien gegenseitig: ein gemeinsam umzusetzendes Projekt funktioniert nur dann gut, wenn es gemeinsam entwickelt wurde und die Partner die persönlichen und/oder finanziellen Ressourcen auch gemeinsam zur Verfügung stellen.

#### 2.3.3 Aufgaben, Zuständigkeiten

Die Partner eines erfolgreichen Projektes arbeiten womöglich ab Aufstellung der Projektidee in allen Phasen zusammen, d.h. sowohl beim Aufstellen der Indikatoren und des Arbeitsplans als auch bei der Ausarbeitung eines effizienten Managements und der Kommunikation.

In der Projektentwicklung werden die projektteilbezogenen Informationen erarbeitet und von den einzelnen Partnern dem Leadpartner zur Verfügung gestellt. Dieser führt die projektbezogenen Informationen zu einem einheitlichen Ganzen zusammen. Während der Umsetzung ist jeder Partner laut der vereinbarten Aufgabenverteilung für die Koordination, Umsetzung, Finanzierung der eigenen Aktivitäten, und für die entsprechende inhaltliche und finanzielle Berichtslegung zuständig, gleichzeitig koordiniert der Leadpartner alle diese Aktivitäten und führt die Berichtslegung und die Abrechnung auf Projektebene gegenüber dem Programm zusammen. Der Leadpartner ist gegenüber dem Programm zuständig und verantwortlich.





### 2.3.4 Partnerschaftsvereinbarung

Die Aufgaben und Verantwortungen des Leadpartners und der Projektpartner werden in der Partnerschaftsvereinbarung detailliert geregelt. Die Partnerschaftsvereinbarung überträgt jene Rechte und Pflichten, die dem Leadpartner durch den EFRE Vertrag übertragen wurden, entsprechend Ihres Anteils im Projekt an die Partner.

Die Partnerschaftsvereinbarung soll vom Lead Partner anhand der zur Verfügung gestellten Vorlage zusammengestellt und als Anhang des Antrags eingereicht werden<sup>1</sup>. Die Vorlage dient als Minimalanforderung und kann nur ergänzt werden. Vereinbarungspunkte einzufügen, die der Vorlage widersprechen, sind nicht gestattet.

#### **Achtung!**

Die Vorbereitung der Partnerschaftsvereinbarung ist eine zeitaufwändige juristische Aufgabe. Unterschätzen Sie bitte auch nicht die Zeit, die für die Unterzeichnung der Partnerschaftsvereinbarung notwendig ist. Informieren Sie sich vorab über den zeitlichen Aufwand bei Ihren Partnern. Der Leadpartner soll für die rechtzeitige Vorbereitung Sorge tragen.

### 2.4 Projektziele und Indikatoren

Quantifizierbare Projektergebnisse sind für Projekte und das Programm in Hinblick auf Ergebnisorientierung sehr wichtig. Die Indikatoren auf Programm- und Projektebene sind im eMS online Antragsformular im folgenden System zu finden:

1. Auf dem Arbeitsblatt „Projektüberblick“:
  - Die Prioritätsachse und das programmspezifische Ziel zu dem das Projekt beiträgt müssen ausgewählt werden.
2. Auf dem Arbeitsblatt „Projektziele und Ergebnisse“:
  - 2.a. Das übergeordnete Projektziel soll formuliert werden (langfristige Zielsetzung mit strategischer Bedeutung).
  - 2.b. Das programmspezifische Ergebnis zu dem das Projekt beiträgt, soll ausgewählt werden.
  - 2.c. Das/die (erwartete/n) Hauptergebnis/Hauptergebnisse des Projektes und ihre Verknüpfung zu dem programmspezifischen Ergebnisindikator muss/müssen formuliert werden. Die Frage ist hier: Was wollen Sie mit dem Projekt erreichen und welche langfristige Veränderung wird vom Projekt erwartet? Bitte achten Sie darauf, dass die Änderung messbar ist. Die Outputs des Projektes und konkreten Aktivitäten sind von dieser Zielsetzung abzuleiten.
  - 2.d. Es sind maximal drei projektspezifische Ziele zu definieren (diese müssen noch vor dem Projektende erreicht werden).
  - 2.e. In Verbindung mit den Zielen muss die Sicherstellung der Dauerhaftigkeit und Übertragbarkeit der Projekt- Outputs und -Ergebnisse beschrieben werden. Damit wird belegt, dass Ihr Projekt eine langfristige Wirkung für das Programmgebiet hat.

Verknüpft mit den einzelnen Arbeitspaketen (Implementierung, Investition und Kommunikation):

- 2.f. Das Kernoutput/die Kernoutputs des Projektes sind zu identifizieren. Diese tragen unmittelbar zur Erreichung der Programm-Outputindikatoren bei. In

---

<sup>1</sup> Solange die Vorlage der Partnerschaftsvereinbarung nicht zur Verfügung steht (voraussichtlich in der ersten Einreichungsrunde), als Anhang des Antrags ist eine Partnerschaftserklärung einzureichen.







jedem Projekt muss es mindestens ein Kernoutput geben, es ist aber nicht erforderlich, dass jedes Arbeitspaket (Implementierung oder Investition) über ein Kernoutput verfügt. Die Anzahl der Kernoutputs hängt vom Typ und der Komplexität des Projektes ab. Empfohlen wird aber, nicht mehr als drei Kernoutputs pro Projekt zu definieren.

- 2.f.a. Der Programm-Outputindikator zu dem das Kernoutput des Projektes beiträgt ist auszuwählen. Die enge Verknüpfung zwischen der Zielstruktur auf Programm- und Projektebene zeigt sich am besten in dieser Relation, daher soll hier der Projektträger aus den vom Programm vordefinierten Outputindikatoren wählen, das Maß und die Frist des Beitrags angeben.
- 2.f.b. Die Zielgruppe(n) der Kernoutputs müssen ausgewählt werden. Die gewählten Zielgruppen können in einem separaten Registerblatt näher definiert werden. In diesem Registerblatt kann auch die ungefähre Größe der Zielgruppe geschätzt werden.
- 2.g. Die Detailoutputs der Aktivitäten sind zu identifizieren (zu jeder Aktivität mindestens ein Detailoutput). Diese sind Zwischenergebnisse des Projekts, die für die Umsetzung nötig und ihrem Charakter zu den Kernoutputs ähnlich sind, aber mit den Programmindikatoren in keinem unmittelbaren Zusammenhang stehen.
- 2.h. Im Arbeitspaket Kommunikation (falls vorhanden) sollen pro projektspezifisches Ziel maximal zwei Kommunikationsziele formuliert werden. Die Verbindung zwischen den projektspezifischen und kommunikationsspezifischen Zielen hält fest, dass die AP Kommunikation im Projekt nicht nur für sich selbst, sondern in engem Zusammenhang mit den Zielsetzungen des Projekts umgesetzt wird.

Sie müssen sich darüber im Klaren sein, dass die Ergebnisse des Projektes die Finanzierung durch das Programm und die nationale Finanzierungbeiträge rechtfertigen. Die Indikatoren müssen aber realistisch angesetzt werden, um die gesetzten Ziele auch erreichen zu können. Bei der Planung der Indikatoren soll darauf geachtet werden, dass die Kernoutputs und die Hauptergebnisse des Projektes auch nach Projektende nachhaltig und übertragbar sind.

Es ist empfehlenswert bei der Auslegung der Indikatoren sich die sogenannten SMART Kriterien vor Augen zu halten. Lassen Sie Ihre Indikatoren **spezifisch** (Specific), qualitativ und quantitativ **messbar** (Measurable), **realistisch** (Achievable), **relevant** (Relevant) und **zeitlich begrenzt** (Time-related) sein.

## 2.5 Erstellung des Arbeitsplans

### 2.5.1 Strukturierung nach Arbeitspaketen und Aktivitäten

Zur Erreichung der Ziele werden von den Projektpartnern Aktivitäten geplant, die in den jeweiligen Arbeitspaketen inkludiert sind und in einem Arbeitsplan festgehalten werden.

Die Arbeitspakete Management und mindestens ein Arbeitspaket Implementierung oder Investition müssen in jedem Projekt enthalten sein. Bei Bedarf können dem Arbeitsplan auch mehrere Arbeitspakete Implementierung oder Investition hinzugefügt werden. Obwohl eine angemessene Öffentlichkeitsarbeit für jedes Projekt versichert werden muss, im Programm Interreg V-A Österreich-Ungarn ist das Arbeitspaket Kommunikation kein verbindlicher Teil des Projektes, für größere Projekte ist es jedoch auf jeden Fall empfohlen. Beachten Sie bitte auch, dass um die pauschalfinanzierten Vorbereitungskosten in Anspruch nehmen zu können, das Arbeitspaket Vorbereitung ausgefüllt werden muss.





Die Kernoutputs und die Zielgruppe/n des Projektes sollen Bestandteil eines Arbeitspaketes Implementierung oder Investition sein. Mehrere APs Implementierung/Investition können Kernoutputs enthalten, es ist aber nicht unbedingt notwendig, dass jedes AP solche beinhaltet. Abhängig von der Art und Komplexität des Projektes ist es empfohlen maximal 2-3 Kernoutputs zu definieren.

Wenn das Projekt auch Investitionselemente hat, besteht die Möglichkeit diese in einem Umsetzungs- bzw. in einem Investitionsarbeitspaket zu beschreiben. Das AP Investition bietet die Möglichkeit detaillierte Informationen zur Investition anzugeben: Begründung deren Notwendigkeit, Standort, Risiken während der Umsetzung und etwaige Maßnahmen zur Risikominimierung, Eigentumsverhältnisse bzw. Fragen der Trägerschaft. Die notwendigen Genehmigungen müssen auch aufgelistet werden (diese sind möglichst als Anhang des Antrags, aber am spätestens bis zur EFRE Vertragserstellung einzureichen – für weitere Details dazu siehe Abschnitte des Förderfähigkeitshandbuches zu den einzelnen Budgetkategorien). Wenn dieser Detaillierungsgrad nicht relevant ist, geringfügige Investitionen können gegebenenfalls in einem AP Implementierung auch beschrieben werden.

Die Struktur des Projektes wird von seinem Inhalt und seiner Komplexität bestimmt. Die Projektaktivitäten können wie oben formuliert in die minimal erforderlichen Arbeitspakete eingegliedert werden, können aber auch nach Bedarf in mehrere Arbeitspakete aufgliedert werden. Notwendig ist die Aufgliederung in weitere Arbeitspakete nicht, jedoch kann es bei der Planung und Umsetzung komplexer Projekte hilfreich sein.

### 2.5.2 Einbindung der Zielgruppen

In dem Arbeitsplan unterteilt pro Arbeitspakete sollen die Zielgruppen der Kernoutputs identifiziert werden. Eine nähere Definition und die ungefähre Größe der Zielgruppe kann an einem separaten Arbeitsblatt angegeben werden. Wie die Zielgruppen in die Umsetzung des Arbeitspaketes einbezogen werden können, soll auch im Arbeitsplan des AP stehen.

### 2.5.3 Zeitplan

Als Teil des Arbeitsplans müssen der Zeitraum und die Meilensteine des Projektes festgelegt werden (mehr darüber im Abschnitt 1.3, siehe auch Abschnitt 3.5 des Förderfähigkeitshandbuchs).

Die Projektlaufzeit soll realistisch eingeschätzt werden. Personelle sowie finanzielle Kapazitäten müssen nicht nur bis zur Finalisierung der eigentlichen Projektaktivitäten ausreichend bereitgestellt sein, sondern bis zum administrativen/finanziellen Projektabschluss zur Verfügung stehen. Der detaillierte Zeitplan enthält auch den zeitlichen Rahmen aller Aktivitäten und Outputs.

Abhängig von der Länge der Projektlaufzeit müssen Berichtsperioden definiert werden, um während der Umsetzung über den Fortschritt und über die Ausgaben berichten zu können. Die Dauer einer Berichtsperiode kann vom Leadpartner und den Projektpartnern bestimmt werden. Es muss aber jährlich mindestens einmal die Berichtslegungspflicht erfüllt werden. Mehr als drei bis vier Berichtsperioden pro Jahr zu planen, ist nicht empfohlen.





### 2.6 Projektmanagement und Kommunikation

Effektives Projektmanagement und Kommunikation sind wesentliche Teile der Projektumsetzung. Ihre adäquate Planung ist von entscheidender Bedeutung für den Projektverlauf.

#### 2.6.1 Projektmanagement

Die Verantwortung für das Projekt liegt für seinen gesamten Lebenszyklus beim Leadpartner. Aus diesem Grund müssen sich die Partner rechtzeitig darauf einigen, wer die Rolle und die Pflichten des Leadpartners übernimmt! Er ist federführender Partner von der Einreichung weg über die inhaltliche Umsetzung bis hin zum administrativ-finanziellen Projektabschluss und ist auch für das gesamte Projektmanagement zuständig - einschließlich der Berichtslegung auf Projektebene. Aus diesem Grund ist der Leadpartner der zuständige Partner für das AP Management. Auch wenn die Partner die Koordination der einzelnen weiteren Arbeitspakete untereinander aufteilen und dafür die Verantwortung übernehmen, bleibt der Leadpartner für Aktivitäten, Ergebnisse und letztlich auch für die finanzielle Abwicklung des Projektes gegenüber dem Programm verantwortlich. Dementsprechend wird der EFRE-Fördervertrag zwischen der Verwaltungsbehörde und dem Leadpartner abgeschlossen, indem der Leadpartner im Namen der gesamten Partnerschaft handelt und rechtliche sowie finanzielle Verantwortung für die Umsetzung der vom Antrag stammenden Verpflichtungen übernimmt. Anzumerken ist in diesem Zusammenhang, dass mittels Partnerschaftserklärung die Rechte und Pflichten der Partner untereinander geregelt werden (siehe oben).

Dass der Leadpartner den strengen Anforderungen in Bezug auf die Vielfalt seiner Aufgaben gerecht wird, muss schon im Antrag klar hervorgehen. Der ideale Leadpartner verfügt über breite fachliche Erfahrungen - einschließlich der spezifischen Kenntnisse und Kompetenzen im Zielbereich des Projektes. Im Interesse einer nahtlosen Abwicklung sollte der Leadpartner über Erfahrungen im Projektmanagement verfügen (wenn möglich bereits in früheren EU geförderten oder in internationalen Zusammenarbeitsprojekten tätig gewesen sein) und im Besitz der nötigen personellen, finanziellen und infrastrukturellen Kapazitäten sein. Dies gilt analog gesehen in den entsprechenden Kompetenzen und notwendigen organisatorischen Kapazitäten auch bei den übrigen Projektpartnern des Projektes.

Es ist empfehlenswert bei Projektpartnern eine Kontaktperson zu nominieren, die als Kontaktschnittstelle zwischen den Projektpartnern fungiert und über ausreichende Sprachkenntnisse verfügt. Die Sprache der internen Kommunikation kann abhängig von der Entscheidung der Partnerschaft Deutsch und Ungarisch, oder sogar Englisch sein (unabhängig dessen ist der Antrag immer Deutsch-Ungarisch auszufüllen).

Wenn der Leadpartner nicht in der Lage ist, die fachlichen- oder die Management-Aufgaben vollständig auszuführen, kann dieser im Interesse einer zielführenden Projektumsetzung externe Experten einbinden.

#### 2.6.2 Kommunikation

Die Grundlage der Informations- und Öffentlichkeitserwartungen gegenüber Projekten bilden die VO 1303/2013 (EK) des Europäischen Parlaments und des Rates und die Durchführungsverordnung 821/2014 der Kommission.

Achten Sie darauf, dass alle Projekte, die mit Hilfe einer Gemeinschaftsförderung abgewickelt werden, den Bestimmungen für Information und Publizität gemäß dieser Verord-





nungen entsprechen müssen. Alle Veröffentlichungen des Vorhabens müssen folgendes beinhalten:

- Das Emblem der Europäischen Union (Flagge);
- Den Hinweis auf den "Europäischen Fonds für Regionale Entwicklung" EFRE;
- Das Programmlogo.

Die spezifisch für das Programm anzuwendenden Kommunikationsregeln sind im Kommunikationshandbuch abgelegt, das Teil des Pakets Implementierungsleitlinien ist. Hier ist unter anderem folgendes zu finden: genaue Regeln zu den Themen Nutzung des Emblems der EU und des Programmlogos, Verweis auf den „Europäischen Fonds für Regionale Entwicklung“, spezifischen Regeln für Infrastrukturprojekte, Veranstaltungen, Publikationen, Werbeartikel, Informationstafeln und Webseiten.

Im Programm Interreg V-A Österreich-Ungarn ist das Arbeitspaket Kommunikation kein verbindlicher Teil des Projektes, ist aber bei größeren Projekten auf jeden Fall empfohlen.

Die Projektkommunikation hat meistens zum Ziel, die projektspezifischen Zielsetzungen zu unterstützen, deshalb wird im eMS ein speziell strukturiertes Arbeitspaket Kommunikation zu diesen Aktivitäten angeboten. Da diese Art von gezielter Kommunikation oft ein größeres Fachwissen und Budget verlangt, ist es besonders bei Projekten mit niedrigem Budget auch vorstellbar, dass diese, um den Vorgaben des Programmes bezüglich Information und Öffentlichkeitsarbeit entsprechen zu können, die Aufgabe im Rahmen eines normalen Implementierungs-Arbeitspaketes, bzw. in Form von einer (oder von mehreren) Aktivität(en) eines Arbeitspaketes realisieren. Um entscheiden zu können, welche Lösung Ihrem Projekt am meisten entspricht, sollten Sie mit Ihrem zuständigen regionalen Koordinator konsultieren!

Um die bessere Erreichbarkeit der breiten Öffentlichkeit und die Unterstützung der Projektergebnisse zu sichern ist es vor allem bei den größeren Projekten ratsam ein eigenes Arbeitspaket Kommunikation zu erstellen.

Im Arbeitspaket Kommunikation können zu den vorher ausgewählten projektspezifischen Zielen max. zwei konkrete Kommunikationsziele zugeordnet werden. Die Folgenden stehen zum Auswahl:

- Bewusstseinsbildung
- Wissenszuwachs
- Einstellungsänderung
- Verhaltensänderung

Die Verbindung der projektspezifischen Ziele und der Kommunikationsziele versichert, dass das AP Kommunikation im Projekt nicht nur für sich selbst, sondern in engem Zusammenhang mit den Zielsetzungen des Projekts umgesetzt wird.

Information und Öffentlichkeitsarbeit (unabhängig davon ob sie im dafür vorgesehenen Arbeitspaket geplant sind) müssen als integraler Teil des gesamten Projekts gesehen werden, die die Aktivitäten und Qualität des Projekts unterstützen, indem sie bestimmte Zielgruppen auf die Ergebnisse und Leistungen des Projektes aufmerksam machen. Bedenken Sie dabei die Besonderheiten Ihrer Zielgruppe auf den verschiedenen Ebenen (z.B. innerhalb der Partnerorganisationen, der Regionen, der Sektoren, auf nationaler Ebene/EU-Ebene) und passen Sie Ihre Maßnahmen und Aktivitäten entsprechend an. Beim Erstellen des Plans sollte folgendes definiert werden:





- Definieren Sie Ihre Zielgruppen: Wen wollen Sie informieren und warum?
- Welche Art von Informationen oder Material soll für welche Gruppen vorbereitet werden (z.B. Broschüren, Kataloge, Prospekte, Poster, T-Shirts etc.)? In welcher Sprache? Wann (Anfangsphase, Umsetzungsphase oder Abschlussphase des Projekts)?
- Wie können Sie die Zielgruppe am besten erreichen, welche Kanäle sollten verwendet werden? (z.B. Elektronische oder Druckmedien, Website oder Newsletter, Netzwerke, Organisation von Veranstaltungen oder Konferenzen, persönliche Kontakte etc.)
- Wer ist dafür zuständig – welcher Partner übernimmt welche Aufgaben?
- Wie viel Zeit ist für jede der geplanten Maßnahmen erforderlich und welche Kosten entstehen daraus?

### 2.7 Budgetplanung

Nachdem die Ziele und die für die Erreichung der Ziele notwendigen Aktivitäten aufgestellt wurden, erfolgt die detaillierte Planung des Projektbudgets und die Zuordnung der finanziellen Ressourcen. Die gründliche und sorgfältige Ausarbeitung des Budgets sichert den finanziellen Hintergrund, die entsprechende Liquidität bzw. die Minimierung des Finanzrisikos.

Für die Planung des Budgets wird im *Förderfähigkeitshandbuch* weitere Unterstützung angeboten. Dort sind die Bestimmungen der Förderbarkeit bzw. die Budgetkategorie-spezifischen Regeln detailliert aufgestellt.

#### 2.7.1 Verwendung des Euro

Das Projektbudget muss in Euro dargestellt werden. Auch die Kosten, die voraussichtlich in einer anderen Währung (Ungarn = Forint) entstehen, sollen im Budget in Euro geplant werden. Die Bestimmungen für die Abrechnung bzw. für den Wechsel der nicht in Euro entstandenen Ausgaben wurden im Operationellen Programm definiert. Die während der Umsetzung nicht in Euro entstandenen Ausgaben, sind in Euro anhand des monatlichen Buchungskurses der Kommission, der in dem Monat gilt, in dem die Ausgaben der Verwaltungsbehörde oder der Kontrollstelle zur Überprüfung vorgelegt wurden, umzurechnen (siehe auch, Art. 28 (B) der VO (EU) 1299/2013). Die Umrechnung erfolgt im Monitoringsystem des Programms automatisch bei der Abrechnung auf Partnerebene.

#### 2.7.2 Ausgaben

Das Budget muss mit dem Inhalt des Arbeitsplans im Einklang stehen. Bei seiner Planung müssen die Grundsätze der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit beachtet werden.

Das Budget muss pro Partner und pro Budgetkategorie definiert werden und auch indikativ auf Arbeitspakete und Berichtsperioden aufgeteilt werden. Dieser vielfältige Zugang erfordert Sorgfalt bei der Planung des Budgets. Nach der Aufstellung der Zielsetzungen und auf Basis der gemeinsam definierten Arbeitspakete, stellt jeder Partner selbst sein Budget zusammen. Die Partnerbudgets zusammen ergeben das Projektbudget. Der Leadpartner trägt die Verantwortung dafür, dass das Budget mit den Aktivitäten, erwarteten Ergebnissen und mit der Beteiligung der einzelnen Partner im Einklang steht.

#### 2.7.3 Einnahmen

Bei der Budgetplanung müssen auch die eventuellen **Einnahmen** berücksichtigt werden. Die entsprechenden Bestimmungen sind im *Förderfähigkeitshandbuch* zu finden. Eines muss auch hier festgehalten werden: das förderfähige Gesamtbudget des Projektes muss durch die während der Umsetzung (oder im Falle von Projekten mit einer förderfähigen





Budget von über 1 000 000 € in der Erhaltungsperiode) entstandenen Einnahmen reduziert werden.

### 2.7.4 Finanzierung

Neben den Kosten müssen auch die **Ressourcen** der Finanzierung zusammengestellt werden. Die EFRE Kofinanzierung darf 85% der förderfähigen Kosten eines Partners nicht übersteigen. Die restlichen 15% müssen aus anderen nationalen Finanzierungsbeiträgen gesichert sein.

Im Gegensatz zu der vorherigen Periode kann der Finanzierungsbeitrag sowohl aus **öffentlichen** als auch aus **privaten** Mittel stammen. Daher können Mittel der Partner, die über keine öffentlichen Gelder verfügen, für die Finanzierung des Projektes herangezogen werden.

Projektanträge dürfen erst dann eingereicht werden, wenn die gesamte Finanzierung des Projektes sichergestellt ist. Wenn es in den Finanzierungsbeiträgen ergänzend zur Programm-Kofinanzierung auch Eigenmittel gibt, muss der betroffene Partner im Anhang des Antrags eine Eigenmittel-Erklärung einreichen. Die Verfügbarkeit der Finanzierungsbeiträge von Dritten muss auch mit einer Finanzierungserklärung bestätigt werden. Wenn für die finanzielle Verpflichtung (Eigenmittel oder Drittfinanzierung) einer Gemeinde, oder (in Ungarn) eines Mehrzweckverbands usw. der Gemeinderatsbeschluss oder ein gleichwertiges Dokument gesetzlich vorgeschrieben ist, muss eine Kopie dessen auch angehängt werden. Die Vorlage der Bestätigung über die Aufbringung eines Finanzierungsbeitrags ist im Anhang zu finden.

#### **Achtung!**

Das Auftreiben von mitfinanzierenden Institutionen und die Sicherstellung der Finanzierungsbeiträge können zeitaufwendig sein: Es ist also empfehlenswert, schon in der frühen Phase der Projektentwicklung mit den möglichen mitfinanzierenden Partnern in Kontakt zu treten.

Bei ungarischen Projektträgern – ähnlich zu der Periode 2007 bis 2013 – wird ergänzend zur Programm-Kofinanzierung ein automatischer Finanzierungsbeitrag von der ungarischen Regierung zur Verfügung gestellt. Dieser wird nach der Ausstellung des EFRE bzw. nationalen Finanzierungsvertrags als Vorschuss dem Partner überwiesen. Das Ausmaß des automatischen nationalen Finanzierungsbeitrags ist 10% des förderfähigen Partnerbudgets. Die restlichen mindestens 5% der Partnerfinanzierung müssen die Partner aus eigenen Mittel oder aus anderen Drittfinanzierungen (öffentlich oder privat) sichern. Für zentrale Haushaltsorgane ist der automatische Finanzierungsbeitrag 15% des Partnerbudgets.

In Österreich, ähnlich zur Vorgängerperiode, können öffentliche Finanzierungsbeiträge von den Ländern oder von Bundesministerien stammen. Es können aber auch andere öffentliche und/oder private Mittel eingebracht werden. In der Projektvorbereitungsphase ist es empfehlenswert, die Zusammenstellung der Finanzierung mit den Regionalkoordinatoren abzustimmen.

Über die Zusammenstellung der Projektfinanzierung und die Vermeidung einer etwaigen Doppelfinanzierung finden sie weitere Angaben im Förderfähigkeitshandbuch.





Die Kofinanzierung durch den EFRE, die nationale Finanzierung durch die ungarische Regierung, sowie die anderen öffentlichen Finanzierungsbeiträge müssen nicht rückerstattet werden.

### 2.7.5 Die Größe des Budgets

Die Höhe der verfügbaren EFRE-Kofinanzierung pro Projekt ist nicht begrenzt. Beachtet werden muss, dass die indikativen Mittelbereitstellungen für die einzelnen Prioritätsachsen (vgl. Sektion 9 des Programmdokumentes) berücksichtigt bleiben. Der BA (Begleitausschuss) ist für die effiziente Zuteilung der verfügbaren Finanzmittel während der Programmlaufzeit verantwortlich.

Die insgesamt förderfähigen Kosten eines Projekts sind ebenfalls nicht nach oben begrenzt. Projektträger sollten nach Kosteneffizienz streben und angemessene Marktpreise verwenden. Der BA behält sich das Recht vor, das für ein Projekt vorgeschlagene Budget zu kürzen, wenn darin Elemente enthalten sind, die nicht den spezifischen Projektzielen dienen oder aus anderen Gründen nicht förderfähig sind.

### 2.7.6 Kosten außerhalb des Programmgebiets

Teil des Arbeitsplans ist auch die Planung und Begründung der Aktivitäten außerhalb des Programmgebiets, einschließlich eines indikativen Budgets. Die Voraussetzungen und Regeln bezüglich der Förderfähigkeit dieser Kosten finden Sie im Förderfähigkeitshandbuch.

### 2.7.7 Liquidität während der Umsetzung

Die Partner müssen schon bei der Planung die mit der Umsetzung verbundenen finanziellen Bürden in Betracht nehmen.

#### **Achtung!**

Die Umsetzung des Projektes wird von den Partnern vorfinanziert, EFRE Mittel werden erst nach Aufarbeitung der Abrechnungen/Fortschrittsberichten ausbezahlt. Vergessen Sie nicht, den Zeitaufwand des Prüfprozesses bis zur Auszahlung der Fördermittel einzukalkulieren!

Nach verfassen ihres Partnerberichts, wird dieser mit den von Ihnen eingereichten Ausgaben eines Berichtszeitraums von der regionalen Kontrollstelle geprüft und bestätigt. Nur auf Basis aller Partnerberichte und der von den Kontrollstellen gelieferten und dem Leadpartner übermittelten Bestätigungen kann der Projektbericht zusammengestellt und eingereicht werden. Erst nach dessen Aufarbeitung kann von den Programmbehörden (Gemeinsames Sekretariat, Verwaltungsbehörde, Bescheinigungsbehörde) der entsprechende EFRE Anteil der zertifizierten Ausgaben bescheinigt und überwiesen werden.

Wenn die Einreichung oder Zertifizierung eines Partnerberichtes nicht zeitgerecht erfolgt oder in einer anderen Phase des Prozesses sich eine Verzögerung ergibt, kann sich auch die Auszahlung der Mittel verzögern. Aus diesem Grund müssen die Partner ihre eigene Finanzierungskapazität untersuchen und ausreichende Vorfinanzierungsrückstellungen aufweisen. Das wird vor allem auch dann empfohlen, wenn der Partner in mehreren kofinanzierten Projekten Partner ist.





### 2.8 Was macht ein gutes Projekt aus?

Es gibt kein Erfolgsrezept, das Ihnen einen guten Antrag aus dem Hut zaubert. Die Planung eines Projektes ist eben eine komplexe Aufgabe und hängt von vielen Faktoren ab. Die Berücksichtigung der unten angeführten Kriterien kann aber dazu beitragen, dass Ihr Antrag vom Begleitausschuss Unterstützung bekommt und sie das Projekt erfolgreich umsetzen können. Nehmen Sie sich die **Projektauswahlkriterien** zur Hilfe (vgl. Dokument im Anhang). Es empfiehlt sich auch während der Planung die Projektidee regelmäßig auf Basis dieser und eventuellen anderen spezifischen Kriterien zu evaluieren und gegebenenfalls zu adaptieren. In der letzten Phase der Projektentwicklung kann eine nochmalige umfassende Überprüfung und Evaluierung durchaus behilflich sein.

#### Formale Kriterien:

- Administrative Aspekte,
- Förderfähigkeitsaspekte.

#### Strategische Kriterien:

- Anpassung an die relevanten regionalentwicklungs- und branchenspezifischen Strategien des Programmgebiets,
- Qualität und Zusatzwert der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit,
- Einklang mit der Programmzielstruktur und konsequente Interventionslogik,
- Partnerrelevanz,
- Zusammenklang mit den Kriterien der programmspezifischen Zielsetzungen (vgl. auch Programmdokument oder die vier thematischen Folder für die Prioritätsachsen des Programms).

#### Operative Kriterien

- Managementstruktur und Prozedere passend zu den Ansprüchen des Projektes,
- Adäquate und effiziente Projektkommunikation,
- Realistischer, konsistenter und kohärenter Arbeitsplan,
- Finanzielle Machbarkeit, angemessenes und kohärentes Budget.

Eine (laufende) Kooperation mit den betroffenen Regionalkoordinatoren ist jedenfalls empfehlenswert.

### 2.9 Hilfe suchen, Hilfe finden? Wo bekomme ich Informationen?

Die Programm-Institutionen stehen in allen Phasen des Projektzyklusses den Antragstellern zur Verfügung. Entsprechend der Aufgabenverteilung im Programm, inhalts- sowie finanzierungsbezogene Fragen zum Projekt können Sie in erster Linie an die Regionalkoordinatoren stellen. Programmtechnische Fragen wie Fragen bezüglich Programmregeln, Vorlagen, Prozessen, usw. können Sie an das Gemeinsame Sekretariat (und an die Verwaltungsbehörde) richten.

Sich im Vorfeld mit den Regionalkoordinatoren abzustimmen, vermeidet Fehlentwicklungen in der Projektplanung. Die Konsultation mit ihnen bedeutet einen Vorteil in der Projektevaluierung bzw. Auswahl (vgl. Projektauswahlkriterien). Die Regionalkoordinatoren bieten den Begünstigten inhaltliche Unterstützung auch während der Umsetzung.

Die Erreichbarkeiten der Verwaltungsbehörde, des Gemeinsamen Sekretariates sowie der Regionalkoordinatoren aus den vier österreichischen Ländern des Programmgebiets und







aus West-Transdanubien sind im Handbuch „*Das Programm in Kürze*“ und auf der Programmwebseite ([www.interreg-athu.eu](http://www.interreg-athu.eu)) zu erreichen.





## 3 ZUSAMMENSTELLUNG DES PROJEKTANTRAGES

### 3.1 Das online System eMS für Antragsstellung und Projektmonitoring

Das eMS (electronic Monitoring System) ist ein Online-System für Antragsstellung und Monitoring, das im Auftrag des Programmes INTERACT (die horizontale Initiative zur Unterstützung der Kooperationsprogramme der Europäischen Union) entwickelt und den Kooperationsprogrammen zur Verfügung gestellt wurde. Ähnlich, wie bei zahlreichen anderen Programmen wurde auch beim Kooperationsprogramm Interreg V-A Österreich-Ungarn die Entscheidung getroffen, im Interesse einer einheitlichen und benutzerfreundlichen Oberflächengestaltung und Handhabung eMS als Monitoring-System für das Programm zu bestimmen.

Im Programm Interreg V-A Österreich-Ungarn ist das eMS, mit seiner dreisprachigen, jederzeit änderbaren Benutzeroberfläche (Ungarisch, Deutsch oder Englisch) über das Internet mit den aktuellen Versionen der gängigsten Internetbrowser (2015 z.B. Internet Explorer 11, Firefox 42, Chrome 46) von jedem Computer mit Internetzugang benutzbar und mit einem Klick auf den Link <http://ems.interreg-athu.eu> zu erreichen.

Ihr Projekt wird durch eMS die ganze Projektzeitdauer hindurch begleitet, von der Einreichung des Antrages über die Förderentscheidung bis zur Umsetzung der mit Implementierung verbundenen Pflichten (Berichtslegung auf Partner- und Projektebene, Behandlung von Änderungsanträgen, Projektabschluss usw.).

Zur Benutzung der Online-Benutzeroberfläche der Förderungsanträge muss der Antragsteller (der Vertreter des Leadpartners, bzw. die von ihm beauftragten oder die in die Projektplanung mit einbezogenen Partner) registriert sein. Die Registration kann einfach und schnell durchgeführt werden, indem man auf den Button „*Neu registrieren*“ klickt. In der Phase der Antragsstellung wird jener Benutzer, der ein Projekt erstellt und sich effektiv mit den Eintragungen befasst, zur prioritären Kontaktperson des Programmes.

Es ist empfehlenswert, dass ein neues Antragsformular immer vom Vertreter der Leadpartner Organisation erstellt werden soll, weil der Benutzer der das Antragsformular eröffnet hat, berechtigt ist, es mit anderen Benutzern zu teilen.

Es können im eMS zum Antrag jederzeit bereits registrierte Benutzer, wie z.B. in Vertretung der Projektpartner, aufgenommen und mit Lese- oder Bearbeitungsrechten ausgestattet werden. So können Anträge von mehreren Partnern gleichzeitig bearbeitet werden. Um einen Datenverlust zu vermeiden, ist darauf zu achten, dass User nicht zeitgleich im gleichen Arbeitsblatt arbeiten. Achten Sie bitte auch auf das regelmäßige Zwischenspeichern, da Netzwerk- oder andere Störungen nicht ausgeschlossen werden können.

Unabhängig von der gewählten Sprache der Benutzeroberfläche ist der Antrag im eMS zweisprachig (deutsch und ungarisch) auszufüllen. Wir möchten Sie auch darauf hinweisen, dass manche auf Deutsch und Ungarisch eingetragene Angaben (z.B. Angaben in Tabellen, die von anderen Feldern übernommen wurden) bei der englischen Benutzeroberfläche nicht unbedingt aufscheinen. Sie können Ihren Antrag jederzeit in PDF-Form ausdrucken oder auf anderen Datenträgern speichern.

Anhang 1 dieses *Handbuchs für Antragsteller*, die „*Ausfüllhilfe*“ bietet Ihnen mehr Details über die Nutzung des eMS Systems und wie der Antrag im eMS auszufüllen ist.





### 3.2 Ausfüllen des Antrags

Im Besitz eines gut strukturierten Projektplans kann das Antragsformular ausgefüllt werden. Angenommen, dass die dort erwarteten Strukturen bereits in der Planung in Betracht genommen wurden, ist die Ausfüllung viel einfacher, jedoch muss man auch in diesem Schritt noch auf einiges achten.

Für die Unterstützung der Planung des Antrags steht neben der online Version des Formulars eine MS Word, bzw. für das Budget eine MS Excel Vorlage zur Verfügung. Der PDF Druck der bereits ausgefüllten Teile dient auch der besseren Transparenz, jedoch ist weder die MS Word/Excel noch die PDF Version für die Einreichung geeignet. Der gültige Antrag kann nur über das online System eMS eingereicht werden.

Bemühen Sie sich Ihre Botschaft ausreichend detailliert und präzise, aber gleichzeitig kurz und prägnant zu formulieren. Beachten Sie dabei die Zeichenbeschränkungen im eMS. Stellen Sie sicher, dass die deutschen und ungarischen Fassungen des Antrags in jedem Fall ausgefüllt sind und die Übersetzung präzise ist. Binden Sie ihre Partner von der anderen Seite der Grenze in die Überprüfung der Übersetzungen ein!

Die Projektplanung fängt nicht gleich mit dem Ausfüllen des Antrags an, jedoch kann die Ausfüllung auch nicht bis zur letzten Sekunde geschoben werden. Versichern Sie nach dem Ausfüllen des Antrags ausreichend Zeit zur Überprüfung dessen Inhalt mit Einbindung der Partner bzw. der Regionalkoordinatoren.

Vergessen Sie nicht alle für Ihr Projekt relevanten, verbindlichen Anhänge zusammenzustellen, kümmern Sie sich darum dass Unterschriften rechtzeitig zur Verfügung stehen. Scannen Sie alle Anhänge in ausreichend lesbarer Qualität, aber achten Sie gleichzeitig auf die Dokumentengröße. Laden Sie die Anhänge ins eMS hoch. Die Liste der verbindlichen Anhänge befindet sich im Anhang 4 dieses Handbuchs. Über die formalen Kriterien können Sie sich auch anhand der *Projektauswahlkriterien* im Anhang 5 informieren.

Wie das Antragsformular ausgefüllt werden soll steht in der *Ausfüllhilfe*, über die inhaltlichen Erwartungen können Sie mehr in den Abschnitten 1-2. dieses *Handbuchs für Antragsteller* lesen.

### 3.3 Antragseinreichung

Die Einreichung eines Antrags im Programm ist ausschließlich über das dafür vorgesehene online System eMS möglich. Den Antrag (samt aller Anhänge) reicht der Leadpartner über das eMS ein.





Abbildung 4. Der Prozess der Antragstellung



Nachdem das Antragsformular ausgefüllt wurde, müssen Sie dieses in einem Korrekturlauf nochmals überprüfen (siehe eMS Menüleiste links oben). Nach eventuell durchzuführenden Korrekturen klicken Sie bitte auf den Knopf **„Geprüftes Projekt einreichen“**. Vergessen Sie nicht die zusammengestellten, ausgefüllten und eingescannten **Anhänge** in eMS **hochzuladen!**

Die Erklärungen der Partner (Anhänge 1-6 des Antrags) sollen im Falle einer Genehmigung vor der EFRE Vertragserstellung auch in original (Gedruckt, unterschrieben) eingereicht werden.

Damit haben Sie den Antrag eingereicht und haben die Antragsphase abgeschlossen. Eine Bearbeitung des Antrags ist nach diesem Schritt nicht mehr möglich. Über die erfolgreiche Einreichung des Antrags erhalten Sie eine automatische Bestätigung.

Es ist nicht nötig den Antrag in ausgedruckter Form einzureichen. Die MS Word/Excel-Vorlage steht Ihnen für Informationszwecke und für die Unterstützung der Planung zur Verfügung.

Im Programm Interreg V-A Österreich-Ungarn können Projektanträge während der gesamten Programmlaufzeit **laufend** - also ohne vorgegebene Fristen - **eingereicht** werden. Über die eingegangenen Anträge wird vom Begleitausschuss entschieden, der ca. zweimal pro Jahr zusammentrifft. Um eine Ent-





scheidungsvorbereitung gewährleisten zu können, werden dem Begleitausschuss nur diejenigen Projekte vorgelegt, die **bis zu 10 Wochen vor der jeweiligen Begleitausschuss-Sitzung** beim Gemeinsamen Sekretariat eingereicht worden sind. Projekte, die nach diesem Zeitpunkt einlangen, werden in der darauf folgenden Sitzung des Begleitausschusses behandelt. Über den Termin der nächsten BA-Sitzungen können Sie sich auf der Programm-Homepage informieren.

Der Prozess der Antragstellung ist in der Abbildung 4. dargestellt.





## 4 PROJEKTEVALUIERUNG

Nachdem der Leadpartner den Antrag beim GS (Gemeinsamen Sekretariat) via eMS eingereicht hat, beginnt die nächste Phase im Projektzyklus, die Evaluierung. Die Zuständigkeit für die Projektevaluierung liegt beim GS (bei Bedarf können auch externe Sachverständigen zur Bewertung hinzugezogen werden). Im ersten Schritt wird die Erfüllung der Formal- und Förderfähigkeitskriterien geprüft, darauf folgt die inhaltliche qualitative Prüfung. Die Kriterien für die Formal- und Förderfähigkeitsprüfung, für die qualitative Evaluierung bzw. die entsprechende Prüflisten befinden sich im Anhang 5.

### 4.1 Formal- und Förderfähigkeitsprüfung

In der Formal- und Förderfähigkeitsprüfung werden Projekte nach Erfüllung der formalen Kriterien bzw. auf Vollständigkeit (inkl. die Verfügbarkeit der notwendigen Anhänge) und auf ihre grundsätzliche Förderfähigkeit geprüft.

Anhand des im Anhang befindlichen Dokuments „*Projektauswahlkriterien*“ können Sie Ihren Antrag selbst Schritt für Schritt überprüfen. Sie sollten diese sorgfältig lesen und bei der Projektvorbereitung unbedingt die Kriterien berücksichtigen! Bitte beachten Sie: Sollte bei der Prüfung durch das GS bei einem der Förderfähigkeitskriterien die Antwort „nein“ lauten, so werden Sie aufgefordert, fehlende Informationen nachzureichen. Wenn die Formale- und Förderfähigkeitskriterien von Ihnen nicht innerhalb der Nachreichfrist erfüllt werden, so kann das Projekt dem BA nicht vorgelegt werden.

### 4.2 Qualitative Evaluierung

Basierend auf dem eingereichten Antragsformular (und seiner Anhänge) verfasst das GS für jedes Projekt einen Bewertungsbogen, der die Förderentscheidung des BA unterstützt. Bei Bedarf kann das GS auch externe Sachverständige zur Bewertung heranziehen. Die Entscheidung des BA kann von den Empfehlungen des GS abweichen.

In Zusammenhang mit der Projektentwicklung, im Abschnitt 2.8 haben wir die Kriterien der Projektevaluierung schon behandelt. Anhand des im Anhang befindlichen Dokumentes der „*Projektauswahlkriterien*“ können Sie Ihren Antrag selbst Schritt für Schritt evaluieren. Sie sollten diese sorgfältig lesen und bei der Projektvorbereitung unbedingt die Kriterien berücksichtigen.





## 5 FÖRDERENTSCHEIDUNG

Die rechtzeitig eingereichten Projekte, die die Formalen- Förderfähigkeitskriterien erfüllt haben, legt das GS nach der qualitativen Evaluierung dem BA zur Entscheidung vor.

Der BA entscheidet in seinen Sitzungen, die etwa zweimal jährlich stattfinden, über die Genehmigung von Projekten und den dafür vorgesehenen EFRE-Kofinanzierungsbeitrag (in Euro) sowie über den automatischen Finanzierungsbeitrag für ungarische Projektpartner (10% der förderfähigen Gesamtbudget des Partners). Der BA trifft seine Entscheidungen mit Konsensus d.h., dass eine Einigung aller in der Sitzung teilnehmenden österreichischen und ungarischen EntscheidungsträgerInnen im Begleitausschuss notwendige Voraussetzung für eine Genehmigung ist.

Der Leadpartner wird über die **Genehmigung, Genehmigung mit Auflagen, Ablehnung, Zurückstellung** des Projektantrags oder ob es auf die **Reserveliste** gesetzt wurde, nach Annahme des Sitzungsprotokolls durch ein offizielles Schreiben der VB in Kenntnis gesetzt.

Gründe für eine eventuelle Ablehnung werden protokolliert und dem Antragsteller schriftlich bekannt gegeben. Abgelehnte Projekte können mit einer identischen Partnerstruktur und mit identischen oder ähnlichen Aktivitäten nicht wieder eingereicht werden.

Der BA kann ein Projekt in solchen Fällen zurückstellen, wenn er die Ziele des Projekts grundsätzlich unterstützt, aber das Projekt nicht als ausreichend ausgearbeitet/vorbereitet bewertet. In diesem Fall kann der Antragssteller das Projekt nach den Empfehlungen des BA überarbeiten und innerhalb von einem Jahr nach der ursprünglichen Entscheidung noch einmal einreichen.

Projekte werden auf die Reserveliste gestellt, wenn der BA die Ziele des Projekts grundsätzlich unterstützt, aber es wegen mangelnder Programmfinanzierung nicht gefördert werden kann.

Mit dem BA-Beschluss ist die Genehmigung der EFRE-Mittel gesichert. Aufgrund dieses Beschlusses kann dann die Mittelbindung der (durch die Bestätigungen im Vorfeld zugesagten) nationalen Finanzierungsbeiträge erfolgen.





## 6 FÖRDERVERTRÄGE

### 6.1 Unterzeichnung der Partnerschaftvereinbarung

Die Partnerschaftvereinbarung sichert die Übertragung der Rechte und Pflichten des Leadpartners laut EFRE-Vertrag an die Projektpartner, entsprechend ihrem Anteil in der Projektumsetzung (siehe auch oben im Abschnitt 2.3.4).

Weil diese Vereinbarung anhand der von der VB zur Verfügung gestellten Vorlage bereits zusammengestellt worden ist und als Anhang des Antrags eingereicht worden ist, gibt es im optimalen Fall nach der Projektgenehmigung damit nichts mehr zu tun. Bei Bedarf, z.B. auf Basis einer vom BA gestellten Auflage, ist eine Änderung der Partnerschaftvereinbarung möglich. Diese Auflage sollte sobald wie möglich, in jedem Fall vor der EFRE-Vertragserstellung erfolgen. Sollte es während der Projektumsetzung in der Partnerschaftvereinbarung irgendwelche Änderungen geben, sind die Institutionen des Programms darüber unverzüglich in Kenntnis zu setzen. Die Partnerschaftvereinbarung darf den Inhalten des EFRE-Vertrags nicht zuwiderlaufen.

### 6.2 EFRE Vertragserstellung

Der EFRE Fördervertrag wird zwischen der Verwaltungsbehörde und dem Leadpartner abgeschlossen.

Die VB muss sich vor Vertragsunterzeichnung davon überzeugen, dass die für die Prüfung der Rechtmäßigkeit und Vorschriftsmäßigkeit, der von jedem Projektpartner deklarierten Kosten, zuständige Prüfer (FLC) den jeweiligen Partnern korrekt zugeordnet ist.

Vor dem EFRE-Vertragsabschluss kann der Benutzer, der den Antrag im eMS eröffnet hat, das Projekt dem User des Leadpartners für die Umsetzung übertragen. Dieser Schritt ist dann notwendig, wenn z.B. der Antrag mithilfe eines externen Experten zusammengestellt wurde. In unserem Programm sind der Antragsteller und der Leadpartner in den meisten Fällen gleich, daher ist diese eMS Funktion im ATHU eMS nicht eingestellt, der federführende Antragsteller (Lead Applicant) ist gleich federführender Begünstigter (Lead Beneficiary). In Ausnahmefällen ist eine Änderung des Leadpartners durch das Gemeinsame Sekretariat möglich. Nach der Übergabe kann der Leadpartner im eMS weitere User anlegen, die später für die Berichtslegung auf Partnerebene im eMS zuständig sind.

Der EFRE Vertrag wird vom eMS automatisch generiert. Die Daten, die im genehmigten Antrag nicht zur Verfügung stehen, aber für den Vertragsabschluss oder für die Umsetzung nötig sind, können in dem Modul "Zusatzinformationen" angegeben werden. Diese sind Angaben zu:

- Projektmanagement,
- Bankdaten,
- First Level Kontrollstellen,
- Informationen zur staatlichen Beihilfe (state aid),
- Benutzer pro Partner,
- Ergänzende Informationen zu den Outputs des Projekts,
- Interventionscode (für statistische Zwecke auf Programmebene),
- Ort der Aufbewahrung der Dokumente, Zuständigkeit,
- Partnerschaftserklärung,
- Vergaben







- andere zusätzliche Informationen.

Der Betreff des Vertrags ist immer das vom BA genehmigte Projekt, beziehungsweise dessen (in eMS registrierte und genehmigte) Änderungen; inkl. der im eMS gespeicherten relevanten Anhänge des Antrags.

### 6.3 Finanzierungsverträge

Der Nachweis der Bindung der nationalen Mittel ist spätestens bis zum ersten Abruf von EFRE-Mitteln gegenüber den zuständigen Kontrollstellen zu erbringen. Erfolgt diese Bindung nicht in der oben genannten Frist, verliert diese Förderzusage ihre Gültigkeit und es können keinerlei Kosten geltend gemacht werden. Kommt es zu Änderungen oder zur Auflösung dieser Verträge oder Bescheide, so wird dies durch den FE der Verwaltungsbehörde und der zuständigen Prüfstelle unverzüglich mitgeteilt.





## 7 BESCHWERDEBEHANDLUNG

Gemäß dem Artikel 74 (3) der VO (EU) 1303/2013 hat das Programm ein Beschwerdeverfahren eingerichtet. Eine Beschwerde kann eingebracht werden gegen Entscheidungen der Programstellen in Bezug auf Antragsteller oder Begünstigte während des gesamten Projektzyklus. Je nachdem in welcher Projektphase und gegen welche Stelle eine Beschwerde eingebracht wird, sind unterschiedliche Verfahren in Betracht zu ziehen. Daher können mögliche Beschwerden wie folgt kategorisiert werden:

1. Beschwerden in Zusammenhang mit dem Projektauswahlverfahren,
  - a. Beschwerden gegen die Entscheidung über die administrative Vollständigkeit und der Förderfähigkeit,
  - b. Beschwerden gegen die Entscheidung des BA,
2. Beschwerden in Zusammenhang mit der Projektumsetzung, aufgrund der Bestimmungen des EFRE-Vertrags,
3. Beschwerden in Zusammenhang mit Kontrollen und Audits.

Andere Beschwerden, die zu keiner der oben genannten Kategorien gehören, werden als außerhalb des Programmverantwortungsbereichs betrachtet, und könnten daher direkt bei der zuständigen Stelle oder Institution eingebracht werden.

Beschwerden müssen schriftlich und innerhalb von 14 Tagen nach Empfang der Mitteilung über die Entscheidung eingereicht werden. Der federführende Antragsteller oder Begünstigte muss die aufgetretenen Fehler oder Verstöße klar beschreiben und klare Verweise auf die relevanten Programmdokumente (Kooperationsprogramm, Handbuch für Antragsteller, Förderfähigkeitshandbuch, Implementierungshandbuch, Kommunikationshandbuch, usw.) angeben.

Wenn eine Beschwerde eine unvollständige Beschreibung eines Falls enthält, die keine gründliche Beurteilung durch die VB/GS oder eine andere zuständige Stelle zulässt, können im Laufe des Verfahrens jederzeit weitere Informationen angefordert werden. Sollten die angeforderten Informationen nicht innerhalb der von der ersuchenden Behörde/Stelle mitgeteilten Frist (mindestens 3 Arbeitstage) zur Verfügung gestellt werden, soll der Fall ohne weitere Untersuchung geschlossen werden.

Es ist dem federführenden Antragsteller oder Begünstigten grundsätzlich dringend empfohlen, vor der Einreichung einer Beschwerde zusätzliche technische oder rechtliche Informationen einzuholen. Die Erfahrung hat gezeigt, dass der Dialog bzgl. technischer Fragen zwischen dem federführenden Antragsteller oder Begünstigten und der VB / dem GS zu einer raschen Klärung der Situation führt, auch zugunsten einer Verminderung des Verwaltungsaufwands. Ein solches Ersuchen um Information unterbricht die Frist für die Einreichung der Beschwerde bis zum Tag der Antwort der VB / des GS.

Nur der federführende Antragsteller oder Begünstigter ist berechtigt eine Beschwerde einzulegen, und handelt somit im Namen aller Partner.

Alle Beschwerden in Bezug auf die drei oben genannten Kategorien müssen dem GS vorgelegt werden, das im Auftrag der VB handelt. Falls die VB von der Beschwerde nicht direkt betroffen ist, wird sie den Fall mit den zuständigen Programmstellen besprechen. Die Beschwerde wird von der VB/ vom GS - gegebenenfalls in Absprache mit der betreffenden Programmstelle - auf Basis der vom federführenden Antragsteller oder Begünstigten vorgelegten Informationen geprüft, um zu erwägen ob die Beschwerde gerechtfertigt ist oder nicht. Die VB kann den BA bei der Prüfung der Beschwerde konsultieren. In je-





dem Fall wird der BA über alle bei der VB eingebrachten Beschwerden und über die getroffene Entscheidung informiert.

### 7.1 Beschwerden in Zusammenhang mit dem Projektauswahlverfahren

Beschwerden können eingebracht werden, wenn Fehler während des Projektauswahlverfahrens eines Antrags vermutet werden, die die Förderentscheidung beeinflusst. Es wird als Fehler betrachtet, wenn die Projektevaluierung nicht im Einklang mit den im Kooperationsprogramm oder im Handbuch für Antragsteller festgelegten Kriterien und / oder Verfahren durchgeführt wird. Es können auch technische Fehler auftreten, die zu einer unvollständigen oder falschen Bewertung führen. Sollte ein Projekt aufgrund solcher Mängel nicht zur Finanzierung ausgewählt werden, ist der federführende Antragsteller berechtigt eine Beschwerde einzubringen. Zwei Sub-Kategorien von Beschwerden gegen das Projektauswahlverfahren können in dieser Hinsicht definiert werden:

- Beschwerden gegen die Anwendung der Kriterien zur Prüfung der administrativen Vollständigkeit und der Förderfähigkeit und somit gegen das Ergebnis des relevanten Evaluierungsteils (im Folgenden als „Beschwerde gegen die Förderfähigkeitsentscheidung“ bezeichnet);
- Beschwerden gegen die Entscheidung des BA (im Folgenden als „Beschwerde gegen die Förderentscheidung“ bezeichnet).

Sollte eine Beschwerde gegen eine Förderfähigkeitsentscheidung als begründet betrachtet werden, überprüft die VB / das GS den Projektantrag sowie den von der Beschwerde betroffenen Teil der Evaluierung. Demzufolge könnte eine andere Förderfähigkeitsentscheidung getroffen werden. Die endgültige Entscheidung bzgl. der Beschwerde wird von der VB dem Antragsteller schriftlich mitgeteilt. Diese endgültige Entscheidung ist für alle Parteien verbindlich und schließt jederart zusätzliche Beschwerdeverfahren während des Programmes auf derselben Basis aus.

Im Falle einer Beschwerde gegen die Förderentscheidung kann die Evaluierung des Projektes und die damit verbundene Entscheidung des BA nicht revidiert werden. Der federführende Antragsteller kann allerdings die VB / das GS um weitere Informationen und Details bzgl. der durchgeführten Evaluierung und Ursachen der Ablehnung des Projektes ersuchen.

### 7.2 Beschwerden in Zusammenhang mit der Projektumsetzung, aufgrund der Bestimmungen des EFRE-Vertrags

Der Lead Partner kann, im Namen der Partnerschaft, Beschwerden gegen Handlungen, Versäumnisse und/oder Entscheidungen der VB / des GS bzgl. aller im EFRE-Vertrag geregelten Angelegenheiten einbringen. Solche Beschwerden werden von der VB / dem GS auf der Basis der vom Lead Partner eingereichten Unterlagen untersucht. Die VB wird den LP so bald wie möglich darüber informieren, ob die VB für die Untersuchung und Beurteilung des Falls zuständig ist, oder ob es gegebenenfalls außerhalb ihres Zuständigkeitsbereiches liegt.

In Artikel 23 des EFRE-Vertrags wird festgelegt, dass die Vertragsparteien sich nach besten Kräften darum bemühen, alle sich eventuell aus dem Vertrag ergebenden Meinungsverschiedenheiten einvernehmlich zu regeln. Wenn jedoch keine Einigung über die Anwendung der EFRE-Vertragsbestimmungen oder deren Auslegung erzielt werden kann, ist





der Lead Partner berechtigt, sich an das zuständige Gericht unter Berücksichtigung der Regeln des EFRE-Vertrags und des österreichischen Rechts zu wenden.

### 7.3 Beschwerden in Zusammenhang mit Kontrollen und Audits

Der Lead Partner kann, im Namen der Partnerschaft, Beschwerden gegen Handlungen, Versäumnisse und / oder Entscheidungen der Kontroll- und Prüfstellen einbringen, die als zuständige Kontrollstellen, Prüfer des Programms oder Prüfer von anderen nationalen oder EU-Institutionen agieren. Solche Beschwerden werden von der VB / dem GS auf der Basis der vom Lead Partner eingereichten Unterlagen in enger Absprache mit der betroffenen Behörde untersucht.





## 8 ANHÄNGE

1. Ausfüllhilfe für das Antragsformular – Schritt für Schritt
2. Anhänge des Antrags
  - 2.1. Vorlage für die Leadpartnererklärung
  - 2.2. Vorlage der Partnerschaftsvereinbarung
  - 2.3. Vorlage der Mehrwertsteuererklärung
  - 2.4. Vorlage der Bestätigung über die nationalen Finanzierungsbeiträge
  - 2.5. Vorlage der De-Minimis Erklärung
  - 2.6. Liste der Parallelprojekte

(Für die Anhänge 7-11 des Antrags stehen im Programm keine Vorlagen zur Verfügung)

  - 2.12. Bei Straßen- und Bahninfrastrukturprojekten in der Prioritätsachse 3, die Bestätigung der TEN-T Relevanz durch unabhängigen Experten, auf Basis der prioritätsspezifischen Kriterien
3. Vorlagen des Antragsformulars und des Budgets (Word und Excel Dokumente zur Übersicht, keine Einreichdokumente)
4. Checkliste zu den Anhängen des Antrags
5. Projektauswahlkriterien





## 9 VERSIONEN DES HANDBUCHES FÜR ANTRAGSTELLER

Version Nummer	Datum	Inhalt der Änderung
1.	27.01.2016	-
1.1	19.04.2017	<ul style="list-style-type: none"><li>• Änderungen wegen der geänderten Regel zu Frist der Antragseinreichung auf Basis der Entscheidung des BA am 14.-15.12.2016 (3.3).</li><li>• Anpassungen wegen der Einführung der Partnerschaftsvereinbarung als Anhang des Antrages, auf Basis des 3. schriftlichen Umlaufs des BA (2.3.4).</li></ul>
1.2	25.07.2018	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aktualisierung der Einleitung auf Basis der vorhandenen Programmhandbücher</li><li>• Klärung zu den Projekt-Kernoutputs (Verweis auf den Leitfaden für Indikatoren) (2.2).</li><li>• Klärung zur Möglichkeit einer Neueinreichung abgelehnter Projekte (5).</li><li>• Ergänzung zum Thema Übergabe vom Lead Applicant an den Lead Partner vor dem EFRE-Vertragsabschluss (6.2).</li><li>• Vorhandene Regel des Beschwerdebehandlungsverfahrens übernommen vom Implementierungshandbuch (7).</li><li>• Anpassung und Ergänzung der Liste von Anhängen (zusätzliche Bestätigung der TEN-T Relevanz für Straßen- und Bauinfrastrukturprojekten der Prioritätsachse 3) (8).</li></ul>

