



EUROPEAN TERRITORIAL CO-OPERATION
AUSTRIA-CZECH REPUBLIC 2007-2013

Gemeinsam mehr erreichen. Společně dosáhneme více.



Handbuch für AntragstellerInnen Oktober 2014



EUROPEAN TERRITORIAL CO-OPERATION
AUSTRIA-CZECH REPUBLIC 2007-2013



Inhaltsverzeichnis

INHALTSVERZEICHNIS	3
LISTE DER ÄNDERUNGEN IM DOKUMENT	6
ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS	11
EINLEITUNG	13
1 BASISINFORMATIONEN	15
1.1 Das ETZ-Programm Österreich-Tschechien – Ziel und Programmgebiet	15
1.2 Wer ist förderfähig?	17
1.3 Was ist förderfähig?	17
1.4 Wer steuert und unterstützt das Programm?	18
1.5 Kleinprojektfonds	19
2 VON DER PROJEKTIDEE ZUR PROJEKTEINREICHUNG	21
2.1 Beratung und Unterstützung.....	21
2.2 Voraussetzungen für die Projekteinreichung	22
2.2.1 Lead-Partner-Prinzip.....	22
2.2.2 Kooperationskriterien	24
2.3 Nationale Kofinanzierung	25
3 ANTRAGSTELLUNG	27
3.1 Vorbereitung des Projektantrags	27
3.2 Wer reicht den Projektantrag ein?	27
3.3 Einreichstellen	27
3.4 Einreichtermine.....	28
3.5 Einreichmodalitäten	28
4 PROJEKTKONTROLLE, -BEWERTUNG UND -AUSWAHL	31
4.1 Kontrolle des Projektantrags.....	31
4.2 Projektbewertung	32
4.3 Projektgenehmigung	33
5 VERTRAGLICHE REGELUNGEN	35
5.1 Relevante Rechtsgrundlagen auf EU-Ebene	35
5.2 Programmspezifische Regelungen	35

5.3	Relevante Rechtsgrundlagen auf nationaler Ebene	36
5.4	Fördervertrag	37
5.5	Partnerschaftsvereinbarung	38
5.6	Nationale Kofinanzierung	38
6	PROJEKTUMSETZUNG	39
6.1	Förderfähiger Zeitraum	39
6.2	Berichte, Abrechnungen und Zahlungen	40
6.2.1	Berichte.....	40
6.2.2	Projektkontrollen.....	43
6.2.3	Auszahlung der EFRE-Mittel	44
6.3	Änderungen im Projekt.....	45
6.3.1	Budgetänderungen.....	46
6.4	Ausschreibungen/externe Aufträge	47
6.5	Projektabschluss	48
7	PRÜFUNGEN.....	51
7.1	Vor-Ort-Kontrollen durch die regionalen Kontrollstellen	51
7.2	Prüfungen durch die Prüfbehörde	51
7.3	Prüfungen durch die Europäische Kommission	51
7.4	Prüfungen durch den Europäischen oder nationalen Rechnungshof	52
7.5	Unregelmäßigkeiten und Rückzahlungen	52
8	PUBLIZITÄT	53
8.1	Publizitätsvorschriften	53
8.2	Projektpublizität – richtig umgesetzt.....	53
8.3	Die Umsetzung der Publizitätsvorschriften ist vom Projekttyp abhängig	55
8.4	Allgemeine Grundsätze.....	55
8.5	Beispiele für eine korrekte Umsetzung der Publizitätsvorschriften.....	56
9	AUFBEWAHRUNGSPFLICHTEN.....	59
ANNEX	61	
A1	Kontaktverzeichnis „Who-is-Who im Programm“	61
A2	Liste aller förderfähigen PartnerInnen (CZ)	61
A3	Beispiele für förderfähige PartnerInnen (AT)	61
A4	Begriffs- und Abkürzungserklärung.....	61

A5	Muster EFRE-Vertrag	61
A6	Angaben zum EFRE-Fördervertrag	61
A7	Erklärung der tschechischen PartnerInnen über Förderfähigkeit der Mehrwertsteuer	61
A8	Partnerschaftsvereinbarung	61
A9	Muster für Kofinanzierungserklärung für österreichische PartnerInnen	61
A10	Gemeinsame Förderfähigkeitsregeln	61
A11	Übersicht der Monitoringberichte und Formulare	61
A12	Partner-Prüfbericht der Kontrollstelle und Formulare 6-13	61
A13	Gesamtprojekt-Zusammenfassung des GTS und Formulare 2-4	61
A14	Antrag auf Durchführung der Projektänderung	61
A15	Formular für Budgetänderung für österreichische PartnerInnen	61
A16	Formular für Budgetänderung für tschechische PartnerInnen	61
A17	Logo-Manual	61
A18	Einnahmendossier	61
	A18 a) Informationstext zum Thema "Einnahmen schaffende Projekte"	61
	A18 b) Kalkulationsbeispiele für die Anwendung von Einnahmen als Finanzierungsbestandteil (Projekte unter 1 Mio. EUR)	61
	A18 c) Erklärung: Einnahmen als Finanzierungsquelle für Eigenmittel des Partners inkl. Tabelle zur Berechnung der Nettoeinnahmen (Projekte unter 1 Mio. EUR)	61
	A18 d) Tabelle zur Berechnung der Finanzlücke (Einnahmen schaffende Infrastruktur über 1 Mio. EUR)	61
	A18 e) Tabelle zur Berechnung der Nettoeinnahmen (Projekte über 1 Mio. EUR)	61
A19	Kalkulationsmethode für Ausgaben in 20%-Regionen (Österreich)	61

Liste der Änderungen im Dokument

Änderung Nr.	Gegenstand der Änderung	Datum	Kapitel Nr. (Seite)
1.	Förderfähiger Zeitraum - geänderte Formulierung erster Absatz, letzter Satz: Es wird darauf hingewiesen, dass Kosten nur dann förderfähig sind, wenn ein Vertrag zustande kommt. Das eventuelle frühere Beginnen mit der Projektumsetzung nach der Registrierung erfolgt auf eigenes Risiko. Daraus ist kein Anspruch auf Förderung abzuleiten.	12.01.2009	6.1 (S. 33)
2.	Ausschreibungen / externe Aufträge – geänderte Formulierung erster Absatz, letzter Satz: Die relevanten Regelungen sind ausnahmslos für ALLE PartnerInnen anzuwenden.	12.01.2009	6.4 (S. 38)
3.	Ausschreibungen / externe Aufträge – Formulierung bei österreichischen Partner geändert.	03.02.2009	6.4 (S. 39)
4.	EFRE-Vertrag - Hinweise für die Vorbereitung	30.06.2009	5.4 (S. 31)
5.	Änderung bei Anzahl der Papierversionen Monitoringbericht 1 und Monitoringbericht 2; textliche Präzisierung im letzten Absatz	30.06.2009	6.2.1 (S. 34f.)
6.	Präzisierung zur Weiterleitung des genehmigten Partner- Projektberichts sowie des Berichtspakets	30.06.2009	6.2.2 (S. 36)
7.	Inhaltliche Ergänzung und Präzisierung sowie Auflistung zu verwendender Formulare bei Änderungen im Projekt	30.06.2009	6.3 (S. 37f.)
8.	Aktualisierung und Ergänzung der Anhänge 1-17	30.06.2009	Annex
9.	Präzisierungen zur Antragstellung (Kalkulation 20%-Gebiete in Österreich)	30.11.2009	3.1 (S. 21)
10.	Präzisierungen zur Einreichung des Antrags sowie der Anhänge auf der CD-Rom	30.11.2009	3.5 (S. 22)
11.	EFRE-Fördervertrag, nat. Kofinanzierung und Auszahlung der Mittel - Präzisierungen	30.11.2009	5.4 und 5.6 (S. 32)
12.	Ergänzung Hinweis auf Berichtsformulare inklusive Ausfüllhilfe im Anhang und auf Website	30.11.2009	6.2.1 (S. 35)

13.	Ergänzung Monitoringberichte-Sonderfälle	30.11.2009	6.2.1 (S. 35f.)
14.	Ergänzung bzgl. Nachweis für Auszahlung der EFRE-Mittel durch LP an PP	30.11.2009	6.2.3 (S. 37)
15.	Ergänzung Anzahl der möglichen Änderungsanträge pro Berichtsperiode (1)	30.11.2009	6.3 (S. 38)
16.	Präzisierung bzgl. vertragsrelevanter Änderung und vertragsrelevanter Änderungen im Budget	30.11.2009	6.3 (S. 39)
17.	Konkretisierung der Art des Projektes (Fußnote 4)	30.11.2009	8.3 (S. 47)
18.	Aktualisierung und Ergänzung der Anhänge 1-19	30.11.2009	Annex
19.	Korrektur nationale Kofinanzierung Österreich (eingerahmter Textteil)	01.04.2010	2.3 (S. 22)
20.	Ergänzung eines Satzes sowie einer Fußnote zum Thema Einnahmen	01.04.2010	3.1 (S. 23)
21.	Präzisierung hinsichtlich der Zurückstellung eines Projekts durch den Begleitausschuss	01.04.2010	4.3 (S. 30)
22.	Ergänzung bei den Bedingungen für die Finanzierung aus EFRE-Mitteln	01.04.2010	6.2 (S. 36)
23.	Präzisierung hinsichtlich der Abgabefristen und -pflichten für Berichte	01.04.2010	6.2.1 (S. 36f.)
24.	Ergänzung des maximalen Abrechnungsbetrags bei Zwischenberichten	01.04.2010	6.2.1 (S. 37)
25.	Präzisierung im eingerahmten Textteil „Monitoringberichte – Sonderfälle“	01.04.2010	6.2.1 (S. 38)
26.	Präzisierung hinsichtlich der Fristen bei Projektkontrollen	01.04.2010	6.2.2 (S. 38f.)
27.	Präzisierung und Ergänzung bzgl. der Weitergabe der EFRE-Mittel vom/von der LP an die PP	01.04.2010	6.2.3 (S. 39)
28.	Ergänzung bzgl. vertragsrelevanter Änderungen im Projekt	01.04.2010	6.3 (S. 41)
29.	Einfügung eines eigenen Kapitels über Budgetänderungen	01.04.2010	6.3.1 (S. 41f.)
30.	Darstellung der Fristen für den Projektabschluss in Monaten	01.04.2010	6.5 (S. 43)

31.	Präzisierung zur Darstellung des Programmlogos	01.04.2010	8.2 (S. 48)
	Aktualisierung und Ergänzung der Anhänge 1-19, im Speziellen :		Annex
32.	Neue Version der Gemeinsamen Förderfähigkeitsregeln	01.04.2010	Annex A10
33.	Neue Version des Partner-Prüfberichts der Kontrollstelle und Formulare 6-10	01.04.2010	Annex A12
34.	Neue Version des Gesamtprojekt-Prüfberichts der Kontrollstelle und der Formulare 2-4	01.04.2010	Annex A13
35.	Ergänzung des Formulars für Budgetänderungen für österreichische PartnerInnen um eine Ausfüllhilfe	01.04.2010	Annex A15
36.	Ergänzung des Formulars für Budgetänderungen für tschechische PartnerInnen um eine Ausfüllhilfe	01.04.2010	Annex A16
37.	Neue Version des Logo-Manuals	01.04.2010	Annex A17
38.	Geändertes und erweitertes Dossier zum Thema Einnahmen in Projekten	01.04.2010	Annex A18
39.	Verweis auf die „Leitlinien zum methodischen Vorgehen...“ für österr. PartnerInnen hinsichtlich des Umgangs mit Einnahmen bei der Antragstellung	01.07.2011	Kapitel 3.1 (S. 25)
40.	Ergänzung der „Leitlinien zum methodischen Vorgehen...“ und des entsprechenden Links auf die Programmwebsite	01.07.2011	Kapitel 3.5 (S. 27)
41.	„Stufe 3“: ergänzender Hinweis auf Dokument „Gesamtprojekt – Zusammenfassung“	01.07.2011	Kapitel 6.2 (S. 38)
42.	Aktualisierung und Präzisierung des Ablaufs zur Kontrolle des Gesamtprojekts mit Hinweis auf Dokument „Gesamtprojekt – Zusammenfassung“ (Erstellung durch das GTS)	01.07.2011	Kapitel 6.2.2 (S. 41)
43.	Aktualisierung des Abschnitts über „schwerwiegende Änderungen (Genehmigung durch den BA)“	01.07.2011	Kapitel 6.3 (S. 42)
44.	Ergänzung des Abschnitts über „nicht vertragsrelevante kleinere Änderungen“	01.07.2011	Kapitel 6.3 (S. 43)
45.	Aktualisierung bzw. Präzisierung des gesamten Unterkapitels „Ausschreibungen/externe	01.07. 2011	Kapitel 6.4 (S. 44f.)

	Aufträge"		
46.	Verweis auf Formular „Gesamtprojekt – Zusammenfassung“	01.07.2011	Kapitel 6.5 (S. 45)
47.	Präzisierung bzgl. der Größe der obligatorischen Publizitätsangaben auf Hinweisschildern und Informationstafeln	01.07.2011	Kapitel 8.3 (S. 51)
48.	Aktualisierung der allgemeinen PR-Grundsätze	01.07.2011	Kapitel 8.4 (S. 51)
	Aktualisierung und Ergänzung der Anhänge 1-19, im Speziellen:		
49.	Neue Version der Gemeinsamen Förderfähigkeitsregeln	01.07.2011	Annex A10
50.	Neue Version <i>Gesamtprojekt-Zusammenfassung</i> des GTS und Formulare 2-4	01.07.2011	Annex A13
51.	Einnahmendossier: Aktualisierung und Ergänzung des Informationstexts zum Thema "Einnahmen schaffende Projekte"	01.07.2011	Annex A18a
	Einnahmendossier: Ergänzung der Tabelle zur Berechnung der Nettoeinnahmen	01.07.2011	Annex A18e
52.	Ergänzung des Abschnitts über Rückforderungen	02.07.2012	Kapitel 7.5 (S. 48)
	Aktualisierung und Ergänzung der Anhänge 1-19, im Speziellen:		
53.	Aktualisierung der Kontaktliste	02.07.2012	Annex A1
54.	Neue Version der Gemeinsamen Förderfähigkeitsregeln	02.07.2012	Annex A10
55.	Ergänzung der Formulare für Vor-Ort-Kontrolle (F11), Rückforderungen (F12) und Gemeinsame Ausgaben (F13)	02.07.2012	Annex A12
56.	Ergänzung des Kapitels um eine Spezifikation zu Stundenlisten/Timesheets	15.07.2013	Kapitel 6.2.1 (S. 41)
57.	Ergänzung des Abschnitts „Monitoringberichte – Sonderfälle“ (Punkte 5 und 6)	15.07.2013	Kapitel 6.2.1 (S. 42f.)
	Aktualisierung und Ergänzung der Anhänge 1-19, im Speziellen:		
58.	Aktualisierung der Kontaktliste	15.07.2013	Annex A1
59.	Neue Version der Gemeinsamen Förderfähigkeitsregeln	15.07.2013	Annex A10

60.	Ergänzung der Ausfüllhilfe für Formulare bezüglich Sonderberichte	15.07.2013	Annex A12 + A13
61.	Neue Version der Gemeinsamen Förderfähigkeitsregeln	01.10.2014	Annex A10



Abkürzungsverzeichnis

AA	Prüfbehörde (vom englischen Audit Authority)
AT	Österreich
BA	Begleitausschuss
CRR ČR	Zentrum für Regionalentwicklung der Tschechischen Republik
CZ	Tschechische Republik
EFRE	Europäischer Fonds für regionale Entwicklung
EK	Europäische Kommission
ETZ	Europäische Territoriale Zusammenarbeit
GTS	Gemeinsames Technisches Sekretariat
KPF	Kleinprojektfonds
LP	Lead PartnerIn
LPP	Lead-Partner-Prinzip
NB	Nationalbehörde in der Tschechischen Republik
OP	Operationelles Programm
PC	Programmergänzungsdokument (vom englischen „Programme Complement“)
PP	ProjektpartnerIn
RB	Regionale Stelle (vom englischen „Regional Body“)
VO	Verordnung
SF	Strukturfonds
TH	Technische Hilfe



EUROPEAN TERRITORIAL CO-OPERATION
AUSTRIA-CZECH REPUBLIC 2007-2013



Einleitung

Sehr geehrte Leserin, sehr geehrter Leser,

mit dem vorliegenden Handbuch wird ein Hilfsinstrument für AntragstellerInnen und Projektpartnerschaften im Rahmen des ETZ-Programms Österreich-Tschechische Republik angeboten. Dieses Handbuch enthält Regeln und Empfehlungen, die sowohl für österreichische als auch für tschechische AntragstellerInnen gültig sind. Tschechische AntragstellerInnen finden zusätzliche wichtige Informationen im Handbuch „Hinweise für die tschechischen Antragsteller“ („Pokyny pro české žadatele“) sowie im Handbuch „Hinweise für die tschechischen Förderungsempfänger“ („Pokyny pro české příjemce dotace“), wo auf relevante Regelungen in der Tschechischen Republik eingegangen wird.

Ziel des Handbuchs ist eine strukturierte Zusammenstellung aller für Antragstellung und Projektumsetzung wichtigen Informationen über das Programm. Es ersetzt jedoch nicht andere Grundlagendokumente wie etwa die „Gemeinsamen Förderfähigkeitsregeln“ oder das „Programmergänzungsdokument“, die wichtige, ergänzende Informationen enthalten. Am Ende eines jeweiligen Kapitels finden Sie deshalb eine kleine Infobox mit Referenzdokumenten, rechtlichen Grundlagen oder Hinweisen auf weiterführende Informationen.

Das Handbuch für AntragstellerInnen steht auf Deutsch und Tschechisch sowohl als zip-Datei, bestehend aus dem Hauptdokument und den einzelnen Anhängen, als auch als komplettes pdf-Dokument zum Download auf der Programmwebsite www.at-cz.eu zur Verfügung. Wenn einzelne Kapitel oder Dokumente im Anhang aktualisiert bzw. ergänzt werden, wird ein entsprechender Hinweis auf der Website veröffentlicht und das revidierte Handbuch bzw. aktuelle Anhänge zum Download zur Verfügung gestellt. Projektbegünstigte werden über Aktualisierungen im Handbuch schriftlich informiert.

Wir wünschen Ihnen eine erfolgreiche Antragstellung und Projektimplementierung!

Verwaltungsbehörde und Gemeinsames Technisches Sekretariat

Dezember 2008



EUROPEAN TERRITORIAL CO-OPERATION
AUSTRIA-CZECH REPUBLIC 2007-2013



1 Basisinformationen

1.1 Das ETZ-Programm Österreich-Tschechien – Ziel und Programmgebiet

Europa wächst zusammen, die Schengengrenzen sind gefallen und die Initiative INTERREG III A wurde erfolgreich abgeschlossen. Dieses neue gemeinsame ETZ Programm, welches mit 107,44 Mio. Euro vom Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE) kofinanziert wird, soll einen qualitativen Beitrag dazu leisten, viele noch bestehende Herausforderungen aktiv anzunehmen und ungenützte Potenziale auszuschöpfen. Deshalb müssen unterstützungswürdige Projekte eine nachhaltige grenzüberschreitende Wirkung haben.

Das Ziel des Programms ist die Förderung von nachhaltigen grenzüberschreitenden Kooperationen im Programmgebiet. Dies soll dazu beitragen die sozio-ökonomische Entwicklung voranzutreiben und das Grenzgebiet stärker zu integrieren. Dafür steht eine breite Palette von Aktivitätsfeldern zur Verfügung. Alle gemeinsamen Projekte müssen im Einklang mit den Prinzipien der Nachhaltigkeit und Chancengleichheit stehen.

Die wesentlichen Neuerungen ab 2007 sind:

- Anwendung des „Lead-Partner-Prinzips“ (Federführung eines Projektpartners)
- Einführung der 4 Kriterien der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit (gemeinsame Ausarbeitung, Umsetzung, Finanzierung und Personal)
- Ein gemeinsamer zweisprachiger Projektantrag in elektronischer Form
- Erhöhung der Obergrenze für EFRE-Kofinanzierung auf max. 85%

Was ist die Hauptausrichtung des ETZ-Programms Österreich-Tschechien?

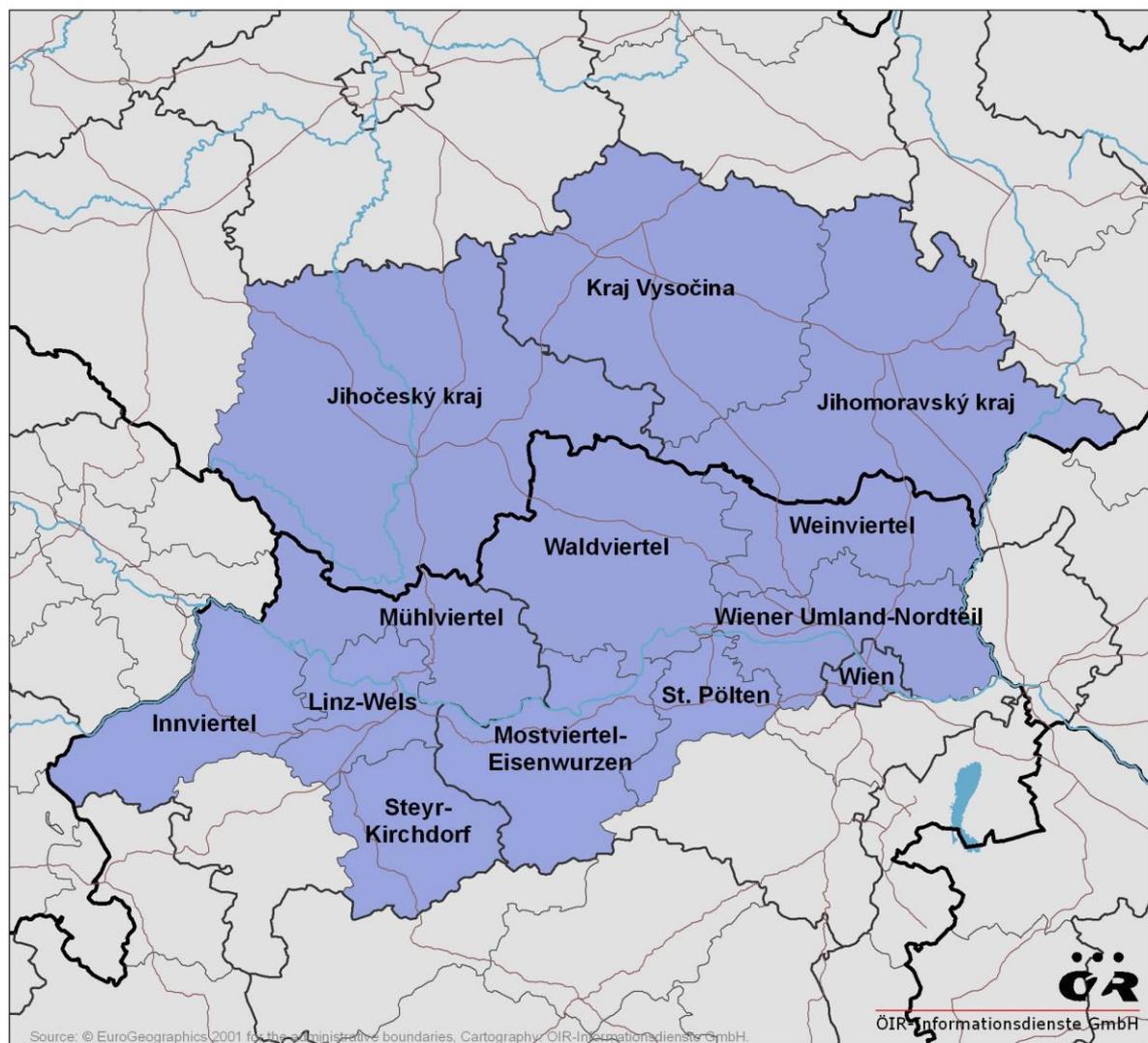
Das Programm gliedert sich thematisch in zwei so genannte Prioritätsachsen und sieben Aktivitätsfelder (AF). Die dritte Prioritätsachse, Technische Hilfe, ist für die Sicherstellung der Programmverwaltung bestimmt. Die Prioritäten und Aktivitätsfelder sind im folgenden Schema dargestellt:

Prioritätsachse 1 – Sozio-ökonomische Entwicklung, Tourismus und Know-how-Transfer	Prioritätsachse 2 – Regionale Erreichbarkeit und nachhaltige Entwicklung
Aktivitätsfelder: - Auf Unternehmen und Innovation ausgerichtetes Umfeld und Dienstleistungen - Tourismus, Kultur und Freizeitwirtschaft - Entwicklung der Humanressourcen, Arbeitsmarkt, Bildung und Qualifizierung - Soziale Integration, Prävention von gesundheitlichen und sozialen Risiken	Aktivitätsfelder: - Verkehr und regionale Erreichbarkeit - Umwelt und Risikoprävention - Nachhaltige Netzwerke und institutionelle Kooperationsstrukturen
Prioritätsachse 3 – Technische Hilfe	

Welche Regionen sind betroffen?

Die Wirkung sämtlicher Projektaktivitäten im Rahmen von ETZ Österreich-Tschechische Republik muss auf das Programmgebiet abzielen. Das Programmgebiet umfasst das österreichisch-tschechische Grenzgebiet. Auf der tschechischen Seite sind das die Regionen **Südböhmen, Südmähren** und **Vysočina**; in Österreich sind es **Weinviertel, Waldviertel, Mühlviertel, Wiener Umland Nord** und die **Stadt Wien**.

In den angrenzenden Gebieten **Linz-Wels, Innviertel** und **Steyr-Kirchdorf** in Oberösterreich sowie **St. Pölten** und **Mostviertel-Eisenwurzen** in Niederösterreich ist die Möglichkeit Fördermittel auszugeben auf 20% der Gesamtprogrammmittel beschränkt (sog. benachbarte Regionen).



1.2 Wer ist förderfähig?

Dieses Programm wendet sich hauptsächlich an öffentliche und öffentlichkeitsnahe Institutionen, jedenfalls Organisationen, die nicht gewinnorientiert sind.

- Die Liste aller förderfähigen Partner auf der tschechischen Seite finden Sie im Annex A2
- Beispiele für förderfähige österreichische AntragstellerInnen finden Sie im Annex A3

Beide Dokumente sind auch auf der Programmwebsite www.at-cz.eu verfügbar.

1.3 Was ist förderfähig?

Förderfähige Projektinhalte

Es werden nur jene Projekte finanziert, die mit den spezifischen Prioritäten und Aktivitätsfeldern des Operationellen Programms übereinstimmen (siehe Kapitel 1.1). Projekte sollen zu einer nachhaltigen und integrierenden Entwicklung der Grenzregion in wirtschaftlicher, sozialer, kultureller und umweltspezifischer Hinsicht beitragen. Dies soll durch die Verbesserung der Erreichbarkeit der Region, der Entwicklung des Arbeitsmarkts und der Humanressourcen, der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit im Hinblick auf die ökonomische Infrastruktur und im Tourismus sowie durch die Etablierung von Kontakten im Bereich Wissenschaft und Forschung erreicht werden.

Das **Programmergänzungsdokument des ETZ-Programms Österreich-Tschechische Republik** enthält detaillierte Listen zur Orientierung, welche Aktivitäten unter den einzelnen Prioritäten und Aktivitätsfeldern gefördert werden können und ob eine vorhandene Projektidee förderwürdig ist. Wie alle programmrelevanten Dokumente und Unterlagen steht auch dieses Dokument auf der Website www.at-cz.eu zum Download zur Verfügung.

Förderfähige Projektkosten

Als „förderfähige Kosten“ versteht man die Kosten für ein Projekt oder für Aktivitäten in der jeweiligen Periode, die aus den Strukturfonds kofinanziert werden können, d.h. die Kosten, die im Einklang mit europäischen und nationalen Vorschriften stehen und der Ausrichtung des jeweiligen operationellen Programms entsprechen. Grundsätzlich müssen alle Projektausgaben zwischen dem 1.1.2007 und dem 31.3.2015 anfallen, wobei die Kosten für die eigentliche Projektumsetzung erst ab dem Registrierungsdatum des Projektantrags im GTS förderfähig sind, während Vorbereitungsausgaben in der Höhe von max. 5% des EFRE-Betrags pro Partner bereits ab dem Beginn der Programmperiode (1.1.2007) anfallen können.

Einzelne Projekte werden ab einem Betrag von **20.001 Euro** aus ERDF-Mitteln gefördert. Kleinere Projekte in der Größenordnung zwischen **2.000** und **20.000 Euro** sind im Rahmen des Kleinprojektfonds förderfähig (detaillierte Informationen dazu unter 1.5)

Grundlage für die Beurteilung von förderfähigen und nicht förderfähigen Kosten im Rahmen des Programms der Europäischen territorialen Zusammenarbeit Österreich - Tschechische Republik 2007-2013 ist das Dokument „Gemeinsame Förderfähigkeitsregeln.“ (Annex A10)

Achtung: Projekte, die aus dem Programm ETZ Österreich-Tschechien finanziert werden, dürfen keine EU-Mittel aus anderen Programmen beantragen. Ausgaben für dieselben Aktivitäten können auch nicht aus zwei verschiedenen Programmen finanziert werden.

1.4 Wer steuert und unterstützt das Programm?

Eine Reihe von Institutionen und Einrichtungen sind für die Umsetzung und Kontrolle des Programms AT-CZ zuständig. Deren Funktionen werden im Folgenden insbesondere im Hinblick auf ihre Bedeutung für ProjektträgerInnen dargestellt.

- **Verwaltungsbehörde (VB):** unabhängige Behörde, die für die Verwaltung des gesamten Programms ETZ Österreich – Tschechien zuständig ist; stellt EFRE-Förderverträge aus. Amt der Niederösterreichischen Landesregierung, Abt. f. Raumordnung und Regionalpolitik, St. Pölten, Österreich.
- **Gemeinsames Technisches Sekretariat (GTS):** unterstützt die Verwaltungsbehörde bei der Umsetzung des Programms und arbeitet in deren Auftrag; fungiert neben den Regionalen Stellen als Einreichstelle für Projektanträge und berät ProjektantragstellerInnen und ProjektträgerInnen. Sitz in Brunn, Tschechien.
- **Nationalbehörde (NB):** Das Ministerium für Regionalentwicklung in Prag unterstützt die Verwaltungsbehörde bei Aufgaben der Programmumsetzung in den tschechischen Regionen und stellt die Bescheide für die nationale Kofinanzierung aus dem Staatsbudget für tschechische ProjektträgerInnen aus.
- **Regionale Stellen (RB):** Beratung potenzieller AntragstellerInnen, Informations- und Öffentlichkeitsarbeit in den am Programm teilnehmenden Bundesländern bzw. Regionen auf tschechischer bzw. österreichischer Seite. Die RB sind Projekteinreichstellen und stellen die Projekte im Begleitausschuss (s.u.) vor. Sitz der Regionalen Stellen sind die Landesregierungen der Bundesländer Oberösterreich, Niederösterreich und Wien sowie der Kreisämter der tschechischen Regionen Südböhmen, Südmähren und Vysočina.
- **Begleitausschuss (BA):** Gremium, das über Projektanträge entscheidet, setzt sich aus relevanten Behörden und Sozialpartnern aus den verschiedenen am Programm beteiligten Regionen zusammen.
- **Kontrollstellen:** überprüfen Rechtmäßigkeit und Ordnungsmäßigkeit der Ausgaben der ProjektträgerInnen. Die Auszahlung der EFRE-Mittel kann nur auf Basis des Prüfberichts der Kontrollstelle des Lead Partners/der Lead Partnerin erfolgen (siehe Kapitel 6.2). In Tschechien wurde die Funktion der Kontrollstelle dem Zentrum für Regionalentwicklung der Tschechischen Republik (CRR) übertragen, in Österreich übernehmen diese Aufgaben die in den jeweiligen österreichischen Landesregierungen der Bundesländer Wien, Niederösterreich und Oberösterreich eingerichteten Kontrollstellen. Die zuständigen Kontrollstellen aller Projektpartner sind im EFRE-Vertrag angeführt.
- **Bescheinigungsbehörde:** erhält EFRE-Mittel von der Europäischen Kommission und zahlt diese an die Lead PartnerInnen aus. Diese Aufgaben werden vom ERP-Fonds in Wien (operative Bescheinigungsbehörde) im Namen des österreichischen Bundeskanzleramts (Bescheinigungsbehörde) wahrgenommen.

- **Prüfbehörde:** prüft, ob Management und Kontrolle des Programms effektiv funktionieren. Der Sitz der Prüfbehörde ist im Österreichischen Bundeskanzleramt in Wien.

Eine detaillierte Liste mit den für Sie wichtigen Kontaktstellen und -personen finden Sie im Anhang dieses Handbuchs bzw. auf der Programmwebsite www.at-cz.eu

1.5 Kleinprojektfonds

Der Kleinprojektfonds (KPF) ist ein integraler Bestandteil des Programms Europäische Territoriale Zusammenarbeit 2007-2013. Mit seinem Charakter knüpft er an den Dispositionsfonds im Rahmen der vorigen erfolgreichen Initiative INTERREG IIIA an.

Der Kleinprojektfonds ist ein flexibles Instrument, dessen Ziel es ist, eine direkte grenzüberschreitende Zusammenarbeit in den Regionen im Rahmen der finanziell kleineren Projekte zu unterstützen.

Dieser Fonds unterstützt mit einem Betrag zwischen 2.000 und 20.000 EUR (in Niederösterreich zwischen 5000 und 25.000 EUR) einerseits kleine Nicht-Investitionsprojekte (People-to-people-Veranstaltungen wie Sportwettkämpfe, Jungendaustausche usw.) und andererseits kleine Infrastrukturprojekte (wie Wanderwegweisung, Sitzbänke für Fußwanderwege usw.), die auf grenzüberschreitende Zusammenarbeit mit tschechischen Partnern ausgerichtet sind.

Wie bei den Großprojekten müssen zwei Partner gemeinsam das Projekt umsetzen. Zwei der folgenden vier Bedingungen müssen erfüllt werden:

- Gemeinsame Vorbereitung
- Gemeinsame Umsetzung
- Gemeinsames Personal
- Gemeinsame Finanzierung

Für welche Regionen sind die einzelnen Kleinprojektfonds zuständig?

Der Kleinprojektfonds wird von drei Regionen im österreichisch-tschechischen Grenzgebiet eigenständig verwaltet. Für jede dieser Regionen wird ein zuständiger KPF-Administrator bzw. ein KPF-Sekretariat auf beiden Seiten der Grenze ernannt bzw. konstituiert. Es handelt sich um folgende Regionen:

KPF: Südböhmen – Oberösterreich - Niederösterreich

umfasst die Regionen Südböhmen Mühlviertel, Waldviertel, Mostviertel-Eisenwurzen, Innviertel, Linz-Wels, Steyr-Kirchdorf

KPF: Südmähren - Niederösterreich

umfasst die Regionen Südmähren, Weinviertel, Wiener Umland Nordteil, St. Pölten

KPF: Vysočina – Niederösterreich

umfasst die Regionen Vysočina, Waldviertel, Mostviertel-Eisenwurzen

Wo erhalten Sie weitere Informationen?

Bei weiteren Fragen können Sie sich an die KPF-Sekretariate (Administratoren) wenden, wo Ihnen Ihre Ansprechperson Projekteinreichfristen sowie den Termin des nächsten Begleitausschusses mitteilen. Auf der Website der KPF-Administratoren stehen Ihnen auch Richtlinien für AntragstellerInnen aus dem betreffenden Gebiet sowie weitere erforderliche Materialien wie ein Antragsformular oder weitere Formulare zum Download zur Verfügung.

Referenzen

- *Operationelles Programm Ziel Europäische Territoriale Zusammenarbeit Österreich – Tschechische Republik 2007 –2013*
- *Programme Complement (Programmergänzungsdokument)*
- *Verordnung EG 1080/2006 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 5.Juli 2006 („EFRE-Verordnung“)*
- *Programmwebsite www.at-cz.eu*

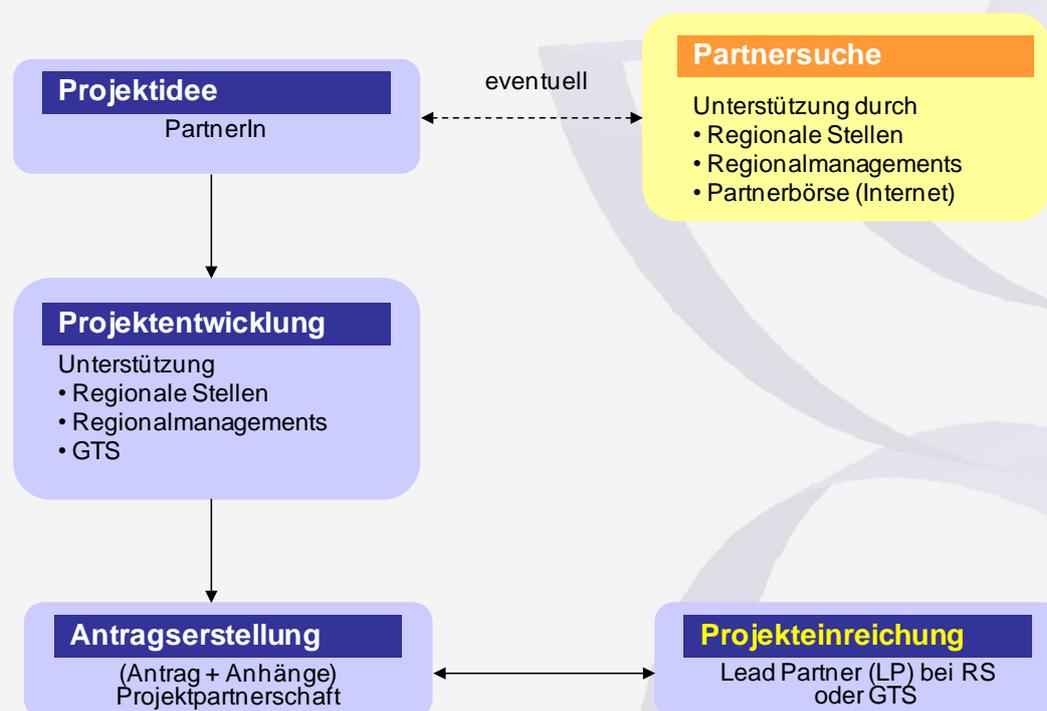
2 Von der Projektidee zur Projekteinreichung

Im Rahmen des Programm Europäische Territoriale Zusammenarbeit Österreich-Tschechien 2007-2013 werden verschiedene Informationsinstrumente als Hilfsmittel für AntragstellerInnen angeboten:

- Programmwebsite www.at-cz.eu mit wichtigen und aktuellen Informationen und allen relevanten Dokumenten zum Download (Förderinformationen, Antragsformular, Termine und Veranstaltungen etc.)
- Beratungs- und Informationsgespräche über Projektideen mit den zuständigen Regionalen Stellen
- Veranstaltungen auf regionaler Ebene
- Partnerbörse, die über die Website www.at-cz.eu zugänglich ist.

2.1 Beratung und Unterstützung

Graphik 1: Von der Projektidee zum Projektantrag



Projektpartner haben die Möglichkeit, sich im Laufe des gesamten Prozesses der Projektvorbereitung vor allem an die zuständigen **Regionalen Stellen** zu wenden. Information und Beratungsgespräche sind für alle Projektpartner kostenlos. Wir empfehlen Ihnen aus mehreren Gründen diese Beratungsmöglichkeit zu nützen:

- **Diskussion der Projektidee:** Damit Ihr Aufwand an Zeit und Ressourcen in der Projektvorbereitungsphase effizient genutzt wird, sollten Sie mit der Regionalen Koordinierungsstelle über Ihre Projektidee gegebenenfalls in Form eines Beratungstermins kommunizieren. Ihre Projektidee sollte sinnvollerweise in dem Ausmaß ausgereift sein, dass Sie bereits Ihre Projektziele,

Hauptaktivitäten, eventuelle Projektpartner, das Projektbudget und die ungefähre Projektlänge definiert haben. Dadurch kann Ihre Projektidee von der Regionalen Stelle gründlich beurteilt werden, und es können Ihnen entsprechende Empfehlungen zur Weiterentwicklung gegeben werden.

- **Nationale Kofinanzierung (Österreich):** Für private österreichische Einrichtungen ist es unabdingbar die zuständige Regionale Stelle zu konsultieren, da diese mit Hilfe der Regionalen Stellen um eine nationale Kofinanzierung ansuchen können. Österreichische private PartnerInnen sind verpflichtet die sogenannte „Kofinanzierungserklärung“ bereits dem Projektantrag beizulegen (vgl. Kapitel 2.3)
- **Erfolgreicher Projektantrag:** Durch die Konsultation mit den Regionalen Stellen oder dem GTS stellen Sie sicher, dass der vorgelegte Projektantrag der Programmzielrichtung entspricht und die Formalerfordernisse erfüllt. Zudem kann die jeweilige Regionale Stelle in dem für die Projektgenehmigung zuständigen Begleitausschuss (BA) mögliche Anfragen beantworten und wichtige Hintergrundinformationen für eine eventuelle Beratung über das Projekt bereitstellen.

2.2 Voraussetzungen für die Projekteinreichung

In der Projektvorbereitungsphase sind bestimmte Programmprinzipien und -kriterien sowie Handlungsschritte zu beachten.

- AntragstellerInnen dürfen nur öffentliche, öffentlichkeitsnahe Institutionen oder private Organisationen sein, welche die jeweiligen Aktivitäten nicht gewinnorientiert umsetzen
- Die Wirkung sämtlicher Projektaktivitäten im Rahmen von ETZ Österreich-Tschechische Republik muss auf das Programmgebiet abzielen.
- Thematisch liegen die Schwerpunkte in den Bereichen "sozio-ökonomische Entwicklung, Tourismus und Know-how Transfer", oder "regionale Erreichbarkeit und nachhaltige Entwicklung".
- Jedes Projekt muss das Lead-Partner-Prinzip anwenden.
- Jedes Projekt muss mindestens zwei von vier Kriterien der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit erfüllen

2.2.1 Lead-Partner-Prinzip

Für die Erhöhung der Effektivität der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit muss in allen Projekten das Lead-Partner-Prinzip angewandt werden. Im Rahmen dieses Prinzips sind zwischen einem/r Lead PartnerIn und den anderen ProjektpartnerInnen die Aufgaben sowie die Verantwortung für die Vorbereitung, Umsetzung, Finanzierung und Kontrolle des Projektes klar definiert und geteilt.

Warum wurde das Lead-Partner-Prinzip eingeführt?

- Projekte sollen tatsächlich gemeinsam durchgeführt werden, Basis ist die klare Struktur der Projektpartnerschaft, diese wird in einem zweisprachigen Projektantrag dargelegt
- Vereinfachung der Verantwortungskette, d.h. nur der/die Lead PartnerIn ist für das Projekt gegenüber der Verwaltungsbehörde verantwortlich
- Erhöhung der Anforderungen an die Projektvorbereitung, die im Vergleich zur vergangenen Programmperiode längere Zeit beanspruchen kann

- In der neuen Programmperiode sollen größere und weitaus strategischere Projekte durchgeführt werden, die eine/n Lead PartnerIn erforderlich machen

Wie wird das Lead-Partner-Prinzip umgesetzt?

- Grundlegend ist die gemeinsame Vorbereitung des Projektes und des Projektantrages und die gemeinsame Auswahl eines Lead Partners/einer Lead Partnerin im Rahmen der Partnerschaft
- Der/die Lead PartnerIn empfängt die EFRE-Zahlungen und leitet sie an seine/ihre ProjektpartnerInnen weiter
- Der/die Lead PartnerIn bestätigt, dass alle Kosten im Einklang mit dem Aktivitätsplan ausgegeben und ordnungsgemäß verifiziert wurden
- Der/die Lead PartnerIn ist für die Durchführung des gesamten Vorhabens verantwortlich
- Jede/r ProjektpartnerIn ist für die Durchführung der im Antragsformular beschriebenen Aktivitäten zu denen er/sie sich in der Partnerschaftsvereinbarung verpflichtet hat, verantwortlich
- Jede/r ProjektpartnerIn ist für eine ordentliche Verifizierung der eigenen Kosten und für eventuelle Unregelmäßigkeiten der eigenen Kosten verantwortlich

Wer ist ein/e geeignete/r Lead PartnerIn?

- eine förderfähige Institution aus Österreich oder Tschechien, die qualifiziert ist, aufgrund ihrer Erfahrungen das Projekt durchzuführen
- eine Institution, die entsprechende finanzielle sowie administrative Kapazitäten hat.

Darüber hinaus ist es von Vorteil, wenn der/die Lead PartnerIn über Organisations-, Kommunikations- und Managementressourcen sowie sprachliche Kompetenzen verfügt

Was sind die Pflichten des Lead Partners/der Lead Partnerin?

- Er/sie stellt die Umsetzung des gesamten Projektes sicher (siehe Muster EFRE-Vertrag und Muster Partnerschaftsvereinbarung in den Anhängen A5 und A8 dieses Handbuchs)
- Er/sie legt die Grundlagen für die Beziehung mit seinen/ihren ProjektpartnerInnen in der Partnerschaftsvereinbarung fest
- Er/sie verantwortet die Abgabe des ausgefüllten Antragsformulars zusammen mit der Partnerschaftsvereinbarung und weiteren obligatorischen Anhängen bei der zuständigen Regionalen Koordinierungsstelle oder beim Gemeinsamen Technischen Sekretariat
- Er/sie unterzeichnet den Fördervertrag über die EFRE-Kofinanzierungsmittel mit der Verwaltungsbehörde und informiert nach der Vertragsannahme umgehend seine/ihre ProjektpartnerInnen.
- Er/sie empfängt Zahlungen und leitet sie an seine/ihre ProjektpartnerInnen weiter
- Auf Basis der verifizierten Fortschrittsberichte seiner/ihrer ProjektpartnerInnen bereitet er/sie einen zusammenfassenden Projektbericht in deutscher und tschechischer Sprache vor und leitet ihn zusammen mit den gesammelten Rechnungen bzw. Zahlungsbestätigungen seiner Kontrollstelle weiter. Sobald die Prüfung abgeschlossen ist, erhält das Gemeinsame Technische Sekretariat die Unterlagen und kann die Auszahlung der Mittel veranlassen.

Was sind die Pflichten des/r Projektpartners/Projektpartnerin?

- Im Rahmen der Partnerschaft beteiligt er/sie sich an der gemeinsamen Vorbereitung des Projektes und des Projektantrags
- Er/sie ist für die Durchführung von Aktivitäten, zu denen er/sie sich in der Partnerschaftsvereinbarung verpflichtet hat, verantwortlich
- Er/sie trägt die Verantwortung im Fall von Unregelmäßigkeiten bei den von ihm/ihr gemeldeten Ausgaben
- Der zuständigen Kontrollstelle legt er/sie einen standardisierten Fortschrittsbericht, zusammen mit allen notwendigen Unterlagen zur Prüfung vor
- Dem/der Lead PartnerIn übermittelt er/sie den bestätigten Partner-Prüfbericht der Kontrollstelle für den zusammenfassenden Projektbericht

2.2.2 Kooperationskriterien

Für die Zusammenarbeit wurden gemäß EFRE-Verordnung vier Kooperationskriterien festgelegt. Mindestens zwei dieser im folgenden aufgelisteten Kriterien müssen bei einem Projekt erfüllt werden:

1. Gemeinsame Ausarbeitung

- Alle PartnerInnen sind am Vorbereitungsprozess beteiligt.
- Alle PartnerInnen haben gemeinsam definiert, wie das Projekt umgesetzt werden soll.
- Ziele und Ergebnisse, Finanz- und Zeitplan sowie Zuteilung von Aktivitäten wurden gemeinsam entwickelt.
- Beiträge und Erwartungen aller PartnerInnen sind klar definiert.

2. Gemeinsame Umsetzung

- Der/die Lead PartnerIn übernimmt die Gesamtverantwortung für das Projekt.
- Alle Aufgaben und Verantwortlichkeiten werden zwischen den PartnerInnen für alle Phasen der Umsetzung innerhalb des Projekts aufgeteilt (Partnerschaftsvereinbarung), die Koordination liegt beim/bei der Lead PartnerIn.
- Jede/r PartnerIn muss die korrekte Abwicklung für sein/ihr Projektmodul übernehmen und gewährleisten, sodass alle geplanten Aktivitäten zielführend umgesetzt werden

3. Gemeinsames Personal

- Jede/r PartnerIn übernimmt eine spezifische Rolle im Projekt und hat ausreichend Personal, um diese Aufgabe wahrzunehmen.
- Alle für ein Modul zuständigen MitarbeiterInnen müssen ihre Aufgaben untereinander koordinieren. Der Informationsfluss erfolgt regelmäßig.
- Es gibt keine Doppelbesetzung unter den PartnerInnen für die gleiche Aufgabe.

4. Gemeinsame Finanzierung

- Das Projekt verfügt über einen gemeinsamen Finanzplan.
- Die PartnerInnen beteiligen sich gemeinsam an der Finanzierung des Projektes

Referenzen

- *Verordnung EG 1080/2006 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 5. Juli 2006 („EFRE-Verordnung“)*
- *Programmergänzungsdokument des ETZ-Programms Österreich – Tschechische Republik*

2.3 Nationale Kofinanzierung

Maximal 85% der förderfähigen öffentlichen Projektkosten können aus EFRE-Mitteln finanziert werden, darüber hinaus soll nationale oder regionale Kofinanzierung beantragt werden. Die Höhe der nationalen Kofinanzierung ist davon abhängig, ob sich die Region des Projektpartners auf tschechischer oder österreichischer Seite befindet.

Nationale Kofinanzierung in Tschechien:

10% der förderfähigen Gesamtkosten müssen aus Eigenmitteln des Projektträgers stammen. Die übrigen 5% der förderfähigen Gesamtkosten können aus staatlichen Mitteln kofinanziert werden. Eine Ausnahme von dieser Regel gibt es, wenn die Eigenmittel des Projektträgers/der Projektträgerin aus privaten Mitteln stammen: In diesem Fall stellt der tschechische Staat einen 15%-Anteil an den förderfähigen öffentlichen Gesamtkosten zur Verfügung.

Der/die tschechische ProjektantragstellerIn muss im Antragsformular den entsprechenden Betrag aus nationaler Kofinanzierung anführen, damit diese im Fall der Projektgenehmigung durch den Begleitausschuss auch ausgeschüttet werden kann. Nach der Vertragsunterzeichnung durch den/die Lead PartnerIn stellt die tschechische Nationalbehörde einen Bescheid über die Gewährung eines Zuschusses aus staatlichen Mitteln aus.

Die folgende Tabelle stellt anhand eines Beispiels eine Anleitung zur Berechnung der Förderung und Kofinanzierung für tschechische ProjektträgerInnen mit öffentlichen bzw. privaten Mitteln dar:

	<i>Finanzierung</i>	<i>Berechnung</i>			
		<i>ProjektträgerIn mit öffentlichen Mitteln</i>	<i>ProjektträgerIn mit privaten Mitteln</i>		
		[%]	[Euro]	[%]	[Euro]
1	Gesamte förderfähige Projektkosten	100%	1000	100%	1000
2	Finanzierung des Projektträgers – private Eigenmittel	0%	0	10% (d. Betrags in Zeile 1)	100
3	Gesamte öffentliche Projektkosten	100% (Zeile 1- Zeile 2)	1000	90% (Zeile 1- Zeile 2)	900
4	EFRE-Förderung	85% (d. Betrags in Zeile 3)	850	85% (d. Betrags in Zeile 3)	765
5	Förderung des tschechischen Staatsbudgets(nationale öffentliche Finanzierung)	5% (d. Betrags in Zeile 3)	50	15% (d. Betrags in Zeile 3)	135
6	Finanzierung des Projektträgers – öffentliche Eigenmittel (nationale öffentliche Finanzierung)	10% (d. Betrags in Zeile 3)	100	0%	0
7	Summe der einzelnen Positionen der Projektfinanzierung	100% (Zeile 4+5+6)	1000	100% (Zeilen 4+5+6)	1000

Tabelle 1: Beispiel für die Berechnung der Förderung und Kofinanzierung bei tschechischen ProjektträgerInnen mit öffentlichen oder privaten Mitteln

Nationale Kofinanzierung in Österreich:

Mindestens 15% der förderfähigen Kosten müssen aus öffentlichen Mitteln kofinanziert werden. Dafür können Mittel des Landes oder des Bundes beantragt werden. Sowohl österreichische Lead PartnerInnen als auch ProjektpartnerInnen müssen bereits bei der Projekteinreichung im Anhang des Antragsformulars eine sogenannte Kofinanzierungserklärung vorweisen. Öffentliche Institutionen oder diesen äquivalente Institutionen können eigene Mittel als nationale Kofinanzierung verwenden.

Private österreichische AntragstellerInnen müssen 15% der förderfähigen Kosten aus öffentlichen Mitteln kofinanzieren. Deshalb ist es besonders wichtig, in der Projektvorbereitungsphase die zuständige Regionale Stelle zu kontaktieren, um dort die nationale Kofinanzierung zu besprechen.

Ein Musterformular für die Kofinanzierungserklärung finden Sie im Annex A9.

3 Antragstellung

3.1 Vorbereitung des Projektantrags

Projekte können entweder selbständig von PartnerInnen, oder mit Hilfe einer auf die gegebene Problematik ausgerichteten und auf dem Markt wirkenden Organisation vorbereitet werden. Für die eventuelle Sicherstellung einer externen Hilfe bei der Vorbereitung des Projektes ist ausschließlich der/die Partnerin verantwortlich.

Der Lead PartnerIn füllt gemeinsam mit den anderen PartnerInnen das Antragsformular (ein elektronisches MS Excel-Formular) aus und zwar unter Berücksichtigung der Hinweise, die in den *Anleitungen zum Ausfüllen des Antragsformulars* angeführt sind. Durch das Drucken und das Unterschreiben des ausgearbeiteten Projektantrags entsteht eine endgültige Version.

Sofern aufseiten eines österreichischen Partner/einer österreichischen Partnerin Ausgaben in den unter 1.1 genannten 20% - Gebieten anfallen, ist auch das Dokument *Kalkulationsmethoden für Ausgaben in 20%-Gebieten* heranzuziehen (siehe Annex A19).

Wenn im Projekt Einnahmen anfallen, muss bereits für die Antragstellung eine der im Annex A18 *Einnahmendossier* detailliert beschriebenen Vorgangsweisen angewandt werden.¹ Wir empfehlen Ihnen hierbei, die Unterstützung Ihrer Regionalen Stelle in Anspruch zu nehmen.

3.2 Wer reicht den Projektantrag ein?

Der Projektantrag samt den Anhängen, die in der Liste für österreichische und tschechische AntragstellerInnen angegeben werden, wird immer nur vom/von der Lead PartnerIn, und zwar sowohl für den tschechischen, als auch österreichischen Teil des Projektes ein Mal **in zwei original unterschriebenen Versionen und zusätzlich auf einer CD-Rom** eingereicht.

3.3 Einreichstellen

Tschechische Lead PartnerInnen reichen den Projektantrag samt Anhängen bei der zuständigen Regionalen Stelle ein, abhängig davon in welcher tschechischen Region die Finanzmajorität seiner Projektumsetzung liegt. Es handelt sich dabei um die Bezirksämter für Südmähren, Südböhmen und Vysočina. Für österreichische Lead PartnerInnen sind die Regionalen Stellen in Oberösterreich, Niederösterreich und Wien zuständig. Der/die Lead PartnerIn hat auch die Möglichkeit, den Projektantrag beim Gemeinsamen Technischen Sekretariat in Brünn vorzulegen.

Der/die Lead PartnerIn erhält eine Bestätigung, dass der Projektantrag von einer zuständigen Stelle übernommen wurde.

¹ Grundsätzlich sind Einnahmen von den förderfähigen Kosten abzuziehen, wobei es bei Projekten unter 1 Mio. EUR aber auch möglich ist, Einnahmen für die Finanzierung der Eigenmittel zu verwenden. Für österreichische AntragstellerInnen gelten die *„Leitlinien zum methodischen Vorgehen bei der Förderung Einnahmen schaffender Projekte unter Berücksichtigung von Art. 55 der VO (EG) 1083/2006 (Förderperiode 2007 – 2013)“*, siehe http://www.at-cz.eu/at-cz/de/4-2_projektantrag.php

Die Kontaktdetails der Regionalen Stellen finden Sie im Kapitel *Projektvorbereitung*, im Anhang A1 dieses Handbuchs oder auf der Programmwebsite www.at-cz.eu

3.4 Einreichtermine

Empfehlung: Bitte nehmen Sie sich für die Vorbereitung Ihres Antrags ausreichend Zeit, damit er allen Qualitätskriterien entspricht. Die Sitzungen des Begleitausschusses mit den Projektauswahlen finden mindestens drei Mal pro Jahr statt. Vermeiden Sie deshalb bitte Einreichungen „in letzter Minute“ vor Ablauf der Frist.

Die Projektanträge können laufend abgegeben werden, die Annahme ist nicht an einen Aufruf zur Projekteinreichung gebunden. Das heißt, dass Projektanträge **jederzeit** während des gesamten Zeitraums der Programmumsetzung eingereicht werden können. Über die Zuerkennung der Förderung wird in den Sitzungen des Begleitausschusses entschieden. Damit Projektanträge auf einer BA-Sitzung behandelt werden können, müssen diese bis spätestens **10 Wochen vor der geplanten Sitzung des BA eingereicht werden**. Ein Projektantrag, der rechtzeitig eingereicht wird und bei dem in der Phase der Antragskontrolle keine Ergänzungen oder nachträgliche Veränderungen notwendig sind, wird für gewöhnlich in der bevorstehenden BA-Sitzung behandelt. Projekte, die nach Ablauf der Frist einlangen, werden erst in der darauffolgenden BA-Sitzung behandelt.

Informationen über die geplanten Sitzungen des BA und über die Termine für die Projekteinreichung vor der jeweiligen BA-Sitzung finden Sie auf der Programmwebsite www.at-cz.eu

3.5 Einreichmodalitäten

Welche Erfordernisse soll der abgegebene Projektantrag erfüllen?

Ein formal korrekter Projektantrag besteht aus:

- zwei komplett ausgefüllten Antragsformularen in Papierversion (**zwei unterschriebene Originale**)
- zwei kompletten Sets von Anhängen (**einmal im Original, einmal in Kopie**)
- **einer CD-Rom** mit dem endgültig ausgefüllten Antragsformular, dem ausführlichen Projektbudget (beides als Excel-Dateien) und der Kofinanzierungserklärung. Die CD-Rom enthält weiters die elektronischen Versionen der Anhänge (**alle Anhänge** samt Originalunterschriften müssen **eingescannt** sein, sofern dies möglich ist).²

Der/die Lead PartnerIn reicht den Projektantrag in einem ordentlich zugeklebten Umschlag ein, auf dem der Name des Programms, der Name des Projektes, ein vollständiger Name sowie die Adresse des Lead Partners/der Lead Partnerin angeführt werden müssen. Alle Blätter des gedruckten

² Um eine systematische Dokumentenstruktur auf der CD zu gewährleisten, empfehlen wir dringend folgende Vorgangsweise: Erstellen Sie bitte einen elektronischen Ordner pro Partner (Anhänge LP, Anhänge PP1, Anhänge PP2...) – und legen Sie dort die einzelnen Dokumente nach der Liste der Anhänge im Antragsformular ab. Die Partnerordner werden dann jeweils als zip-Dateien auf der CD gespeichert. Das Antragsformular, die Budgets (LP, PP1, PP2...) und die Kofinanzierungserklärungen (LP, PP1, PP2...) speichern Sie bitte entsprechend gekennzeichnet als separate Dateien auf der CD.

Projektanträge müssen miteinander verbunden werden, und das letzte Blatt muss vom/von der Lead PartnerIn bzw. seinem/ihren Zeichnungsberechtigten unterschrieben werden. Die einzelnen obligatorischen Anhänge müssen nach der Liste der Anhänge nummeriert und danach geordnet werden. Wenn ein Anhang mehr als ein Blatt enthält, müssen diese Blätter – falls möglich - verbunden sein. Die CD muss mit den Namen des Programms, des Projektes und des Lead Partners/der Lead Partnerin ordnungsgemäß beschriftet sein.

Wie kann der Projektantrag zugestellt werden?

Der Projektantrag kann entweder persönlich, eingeschrieben per Post oder durch einen Kurierdienst zugestellt werden.

Achtung: Entscheidend ist der Zeitpunkt des Eintreffens bei der zuständigen Regionalen Stelle des Lead Partners/der Lead Partnerin oder beim GTS und nicht das Versanddatum. Der/die Lead PartnerIn entscheidet über die Art und Weise der Zustellung und trägt dafür auch das Risiko.

Referenzen

- *Projektantrag*
- *Anleitungen zum Ausfüllen des Projektantrags*
→ zum Download unter www.at-cz.eu verfügbar
- *Einnahmendossier (Annex A18)*
- *Leitlinien zum methodischen Vorgehen bei der Förderung Einnahmen schaffender Projekte unter Berücksichtigung von Art. 55 der VO (EG) 1083/2006 (Förderperiode 2007 – 2013), http://www.at-cz.eu/at-cz/de/4-2_projektantrag.php*
- *Kalkulationsmethoden für Ausgaben in 20%-Gebieten (Annex A19)*

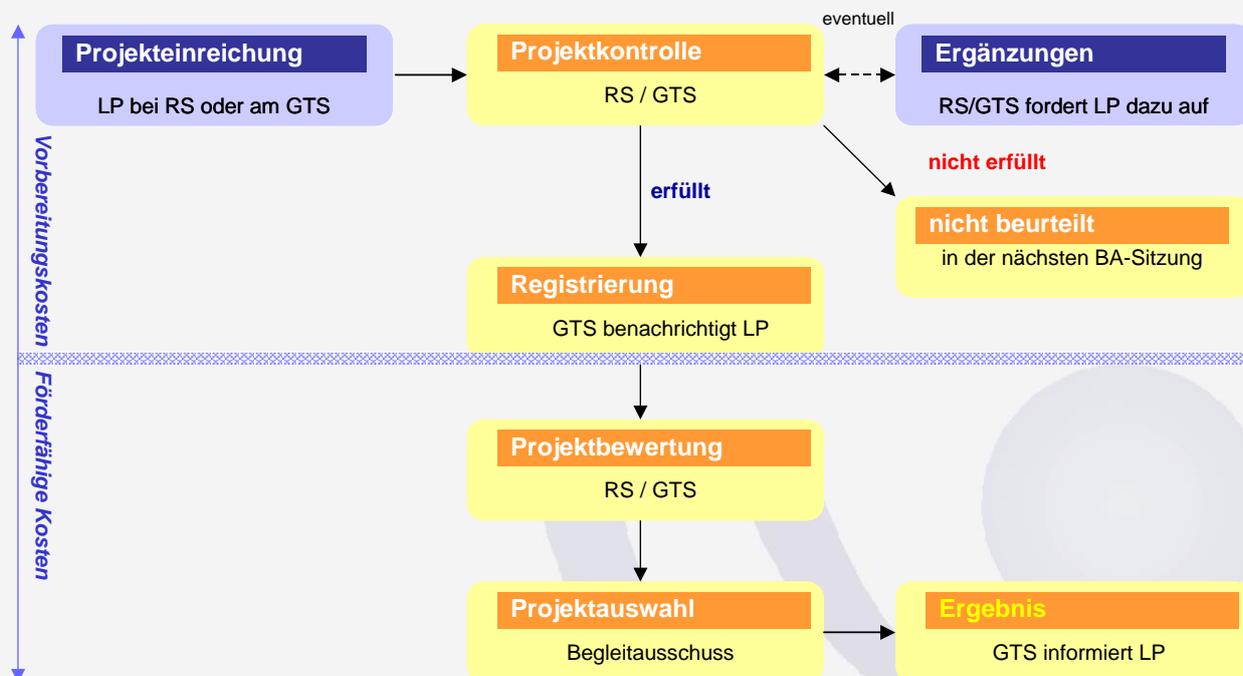


EUROPEAN TERRITORIAL CO-OPERATION
AUSTRIA-CZECH REPUBLIC 2007-2013



4 Projektkontrolle, -bewertung und -auswahl

Graphik 2: Von der Projekteinreichung zur Projektauswahl



4.1 Kontrolle des Projektantrags

Diese Kontrolle wird nach einer vorgegebenen Check-Liste durchgeführt. Im Rahmen der **Kontrolle der Formalerfordernisse** wird geprüft, ob der Projektantrag vollständig vorgelegt wurde und ob er den formalen Kriterien entspricht (z.B. Unterschrift, Vollständigkeit aller Anhänge usw.) Falls der Projektantrag irgendwelche Mängel im Zuge der formalen Kontrolle aufweist, wird der/die Lead PartnerIn durch seine/ihre Regionale Stelle bzw. durch das GTS mit der Aufforderung, die Mängel zu beseitigen, benachrichtigt. Falls die formale Kontrolle positiv verläuft, folgt der zweite Teil der Kontrolle des Projektantrags und zwar die sogenannte **Kontrolle der Akzeptabilität**.

Die Kontrolle der Akzeptabilität führen die Regionalen Koordinierungsstellen aller PartnerInnen oder das GTS durch. Dadurch wird gewährleistet, dass der Projektantrag der tschechischen sowie der österreichischen Legislative entspricht. Die Kontrolle der Akzeptabilität dient zur Identifikation, ob auf Grund der vorgelegten Dokumente der eingereichte Projektantrag die wesentlichen Kriterien des Programms erfüllt. Falls der Projektantrag irgendwelche Mängel im Zuge der Kontrolle der Akzeptabilität aufweist, wird der/die Lead PartnerIn durch seine/ihre Regionale Stelle, bzw. durch das GTS mit der Aufforderung, die Mängel zu beseitigen, benachrichtigt. Falls die Kontrolle der Akzeptabilität positiv verläuft, dann wird der Projektantrag durch das Gemeinsame Technische Sekretariat im Informationssystem registriert. Zugleich wird der/die Lead PartnerIn brieflich und per E-Mail vom GTS über das Registrierungsdatum informiert.

Das **Registrierungsdatum** ist sehr wichtig, weil es der eigentliche Beginn der förderfähigen Kosten für die Projektumsetzung ist, während in der Phase bis zur Projektregistrierung nur Vorbereitungskosten in der Höhe von max. 5% der Projektkosten anfallen dürfen (siehe Graphik 2). Als verbindlich gilt das Datum, das im EFRE-Fördervertrag festgelegt ist.

4.2 Projektbewertung

Bei jenen Projektanträgen, welche die Kontrolle der Akzeptabilität bestanden haben, wird die inhaltliche und finanzielle Bewertung des Projektes durchgeführt. In dieser Etappe werden der Inhalt, die technische und finanzielle Qualität, die grenzüberschreitende Wirkung und Zusammenarbeit, sowie die Nachhaltigkeit des Projektes bewertet. In dieser Phase kann der Antragsteller den Projektantrag nicht mehr ergänzen oder ändern.

Diese Bewertung ist in drei Teile gegliedert und erfolgt nach einem Punkte-System:

- a) Bewertung der Projektqualität
- b) Bewertung der grenzüberschreitenden Wirkung des Projektes
- c) Bewertung der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit

a) Bewertung der Projektqualität

Ziel der Prüfung der Projektqualität ist es, diejenigen Projekte auszuwählen, die inhaltlich und finanziell konsistent sind und am besten mit den Programmzielen übereinstimmen. Die Regionale Stelle des Lead Partners/der Lead Partnerin bewertet das Projekt im Gesamten sowie jenen Projektteil, der sich auf den/die Lead PartnerIn bezieht. Regionale Stellen von anderen ProjektpartnerInnen bewerten das Projekt nur im Zusammenhang mit dem jeweiligen ProjektpartnerInnen, für den sie zuständig sind.

b) Bewertung der grenzüberschreitenden Wirkung des Projektes

Die Bewertung der grenzüberschreitenden Wirkung wird sowohl durch Regionale Stellen als auch durch das GTS durchgeführt. Jede dieser Institutionen bewertet aus ihrem eigenen – regionalen oder programmspezifischen Gesichtspunkt.

c) Bewertung der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit

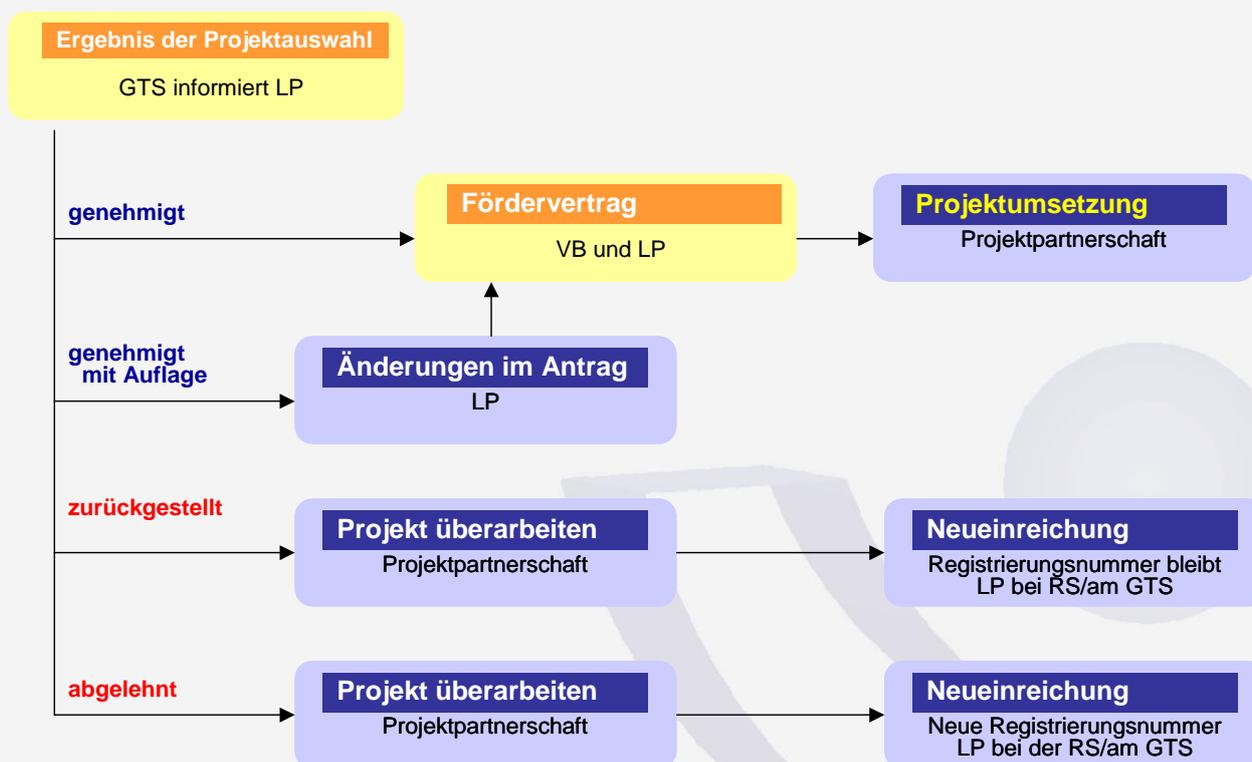
Die Bewertung der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit führt nur das GTS durch. Entsprechend den Vorgaben der Europäischen Kommission wird hierbei bewertet, ob und in welchem Ausmaß die vier Kooperationskriterien im Projekt angewandt werden.

Zusammenfassung der Ergebnisse

Nach der formalen Kontrolle und inhaltlichen Bewertung des Projektes führt das GTS eine Zusammenfassung der Ergebnisse für den Begleitausschuss durch.

4.3 Projektgenehmigung

Graphik 3: Von der Projektauswahl zum Fördervertrag



Von den zur Kofinanzierung empfohlenen Projekten entscheidet der gemeinsame Begleitausschuss (BA) in seiner Sitzung auf Grund der Angaben im Projektblatt und der Formulare mit den Ergebnissen der Bewertungen. Einzelne Projekte und Ergebnisse ihrer Bewertung werden auf der Sitzung zuerst durch das GTS vorgestellt und danach im BA einzeln diskutiert. Der BA empfiehlt Projekte zur Kofinanzierung auf Basis der Zustimmung aller Mitglieder (Konsens).

Der BA hat die Möglichkeit das Projekt:

- **zu genehmigen**
Der Begleitausschuss genehmigt das jeweilige Projekt zur Förderung im Programm.
- **mit Auflage zu genehmigen**
Das Projekt entspricht den meisten Anforderungen, aber es beinhaltet kleine Mängel. Es wird mit der Auflage genehmigt, dass diese Mängel beseitigt werden, erst dann wird der EFRE-Vertrag unterschrieben. Für die Beseitigung von Mängeln ist der Lead PartnerIn verantwortlich. Das Projekt wird nicht mehr auf der Sitzung behandelt, der/die zuständige GTS-MitarbeiterIn informiert den BA nur über die Berichtigung. Falls der/die Lead PartnerIn den vom BA bestimmten Auflagen nicht zustimmt, sind die Bedingungen für die Projektkofinanzierung nicht erfüllt und das Projekt ist zurückgestellt, d.h. es wird kein EFRE-Vertrag vorbereitet.

- **zurückzustellen**

Das Projekt weist Mängel auf, die keine Genehmigung mit Vorbehalt erlauben. Bis zu einer weiteren Beurteilung wird das Projekt zurückgestellt. Die für den/die Lead PartnerIn zuständige Regionale Stelle informiert den/die Lead PartnerIn, der/die das Projekt aufbereiten muss. Erst nach den entsprechenden Veränderungen kann das Projekt im nächsten BA behandelt werden. Der BA bestimmt die Frist, bis wann der/die Lead PartnerIn Mängel beheben muss. Falls der/die Lead PartnerIn binnen 8 Monaten nach der Sitzung des BA auf die Aufforderung nicht reagiert, wird das Projekt storniert.

- **abzulehnen**

Die Projekte, die schwerwiegende Mängel enthalten oder formale Kriterien nicht erfüllen, sollten die Bewertung nicht passieren und dem BA nicht vorgelegt werden, deshalb stellt eine Ablehnung eher eine Ausnahme dar. Das Projekt kann aber auch deshalb abgelehnt werden, weil viele qualitativ gute Projektanträge vorgelegt wurden und die verfügbaren Finanzmittel nicht ausreichend sind, um alle Anträge zu fördern. Der BA hat auch die Möglichkeit sich zu dem Budget oder dem Projektinhalt o.ä. zu äußern sowie eine Änderung vorzuschlagen.

Schriftliche Bekanntmachung über die Ergebnisse der Genehmigung

Das GTS verschickt schriftlich nach der Protokollgenehmigung die Bekanntmachung des Ergebnisses an die erfolgreichen und nicht erfolgreichen Lead PartnerInnen der einzelnen Projektanträge, die auf der Sitzung des BA behandelt wurden. Im Brief an die erfolgreichen Lead PartnerInnen wird auch die Liste der vom BA festgesetzten eventuellen Bedingungen/Vorbehalte angeführt.

5 Vertragliche Regelungen

Im Rahmen dieses Programms können alle Projekte gefördert werden, die wirksam zur Erreichung der Programmziele beitragen.

Dabei sind folgende Rechtsgrundlagen entsprechend ihrer Reihenfolge zu beachten:

1. Verordnungen der Europäischen Union
2. Programm- und projektspezifische Regeln wie z.B. im Operationellen Programm, in den Gemeinsamen Förderfähigkeitsregeln und im EFRE-Fördervertrag festgelegt.
3. Gesetze und Verordnungen auf nationaler und regionaler Ebene

5.1 Relevante Rechtsgrundlagen auf EU-Ebene

Folgende Bestimmungen und Verordnungen der Europäischen Union sind als Rechtsgrundlagen zu berücksichtigen:

- a) die Bestimmungen des EU-Haushaltsrechts, sofern sie für die EU-Strukturfonds („geteilte Mittelverwaltung“ durch Kommission und Mitgliedstaaten) direkt anwendbar sind;
- b) die Verordnungen für die EU-Strukturfonds in der laufenden Programmperiode:
 - VERORDNUNG (EG) Nr. 1083/2006 DES RATES vom 11. Juli 2006 mit allgemeinen Bestimmungen über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds und den Kohäsionsfonds
 - VERORDNUNG (EG) Nr. 1080/2006 DES EUROPÄISCHEN PARLAMENTS UND DES RATES vom 5. Juli 2006 über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung („EFRE-Verordnung“)
 - VERORDNUNG (EG) Nr. 1828/2006 DER KOMMISSION vom 8. Dezember 2006 zur Festlegung von Durchführungsvorschriften zur Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 des Rates

5.2 Programmspezifische Regelungen

Wichtige programmspezifische Regeln enthalten neben dem Operationellen und dem Begleitdokument die bereits genannten **Gemeinsamen Förderfähigkeitsregeln**, die unter anderem eine Liste über nicht-förderfähige Ausgaben enthält. Das Dokument finden Sie im Annex A10.

5.3 Relevante Rechtsgrundlagen auf nationaler Ebene

Österreich

Für Projekte, deren Wirkung³ auf dem geographischen Gebiet der Länder Niederösterreich und Wien erzielt wird, gelten – sofern nicht die höher zu bewertenden EU-rechtlichen und programmspezifischen Regelungen schlagend werden – die „Generellen Regeln für die Förderfähigkeit von Ausgaben mit Kofinanzierung aus dem Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE) in Österreich für transnationale und Netzwerkprogramme des Ziels „Europäische territoriale Zusammenarbeit“ gemäß Art. 7 der Vereinbarung zwischen dem Bund und den Ländern gemäß Art. 15a B-VG (BGBl. Nr. 60/2008)

Für Projekte, deren Wirkung¹ auf dem geographischen Gebiet des Landes Oberösterreich erzielt wird, gelten – sofern nicht die in Kap. 1.4 genannten höher zu bewertenden Regelungen schlagend werden – die „Gemeinsamen Regeln für die Förderfähigkeit von Ausgaben im Rahmen des Programms Ziel Europäische Territoriale Zusammenarbeit Deutschland/Bayern – Österreich 2007-2013“.

Bieten all die voran genannten Regulative keine ausreichenden Erklärungen, so gilt die jeweils landesspezifische „Allgemeine Richtlinie für die Förderung von Projekten“ samt ihren Durchführungsbestimmungen.

Darüber hinaus sind auf nationaler Ebene das Vergabegesetz in seiner geltenden Fassung (BVerGG 2006)⁴, die Steuergesetzgebung, die Haushaltsgesetze, das Gesetz zum Haushaltswesen im öffentlichen Sektor etc. zu beachten.

Tschechische Republik

Das Ministerium für Regionalentwicklung der Tschechischen Republik verabschiedete das Dokument „Methodisches Handbuch der förderfähigen Ausgaben für die aus den Strukturfonds und dem Kohäsionsfonds kofinanzierten Programme für die Förderperiode 2007-2013“, im weiteren „Methodisches Handbuch FA“ genannt. Die aktuelle Fassung steht unter <http://www.strukturalni-fondy.cz/rps/pravidla-zpusobilosti-vydaju-pro-obdobi-2007-2013> zur Verfügung.

Unter Berücksichtigung der Besonderheiten des grenzüberschreitenden Programms wurden manche Regelungen der förderfähigen Ausgaben verschärft (siehe Kap. 2 und 3 der Gemeinsamen Förderfähigkeitsregeln). Diese Regelungen sind für die tschechischen KooperationspartnerInnen verbindlich. In anderen Fragen, die in den förderfähigen Regeln nicht adaptiert worden sind, sind die Regelungen des Methodischen Handbuchs FA unter Berücksichtigung seiner Erklärungssteile verbindlich.

Die folgenden nationalen Gesetze sind zu beachten:

- Gesetz Nr. 218/2000 der Sammlung, Gesetz über die Haushaltsregeln
- Gesetz Nr. 250/2000 der Sammlung, Gesetz über die regionalen Haushaltsregeln
- Gesetz Nr. 320/2001 der Sammlung, Gesetz über die Finanzkontrolle in der öffentlichen Verwaltung

³ Die Wirkung eines Projekts wird auch bestimmt durch die Bereitschaft zur Durchführung der Prüfaufgaben gem. Art. 16 EFRE-Verordnung durch ein Land (sh. auch Art. 7(1) des BGBl. Nr. 60/2008)

⁴ Auf das Thema Auftragsvergabe und Ausschreibungen im Rahmen eines Projekts wird im Kapitel 6.3 genauer eingegangen.

5.4 Fördervertrag

EFRE-Fördermittel werden auf Grundlage des Fördervertrags zuerkannt. Dieser Vertrag wird von der Verwaltungsbehörde ausgestellt und dem/der Lead PartnerIn übermittelt.

Der Fördervertrag enthält folgende Bestandteile:

- die Höhe des gewährten EFRE-Zuschusses
- das registrierte Antragsformular (mit einer Liste etwaiger vom Begleitausschuss erteilten Auflagen oder Bedingungen)
- die Partnerschaftsvereinbarung
- den Kosten- und Finanzierungsplan der jeweiligen ProjektpartnerInnen
- die Information über die für die jeweiligen ProjektpartnerInnen zuständige Kontrollstelle gemäß Artikel 16 der Verordnung 1080/2006
- die Spezifizierung der Berichtsperioden
- allgemeine Verpflichtungen

Der Fördervertrag ist rechtlich bindend und kann nur in Ausnahmefällen wie z.B. bei einer Namensänderung (verbunden mit Änderung der Eigentümerstruktur oder des Institutionstypus) oder bei einer Umschichtung zwischen den Kostenkategorien Personalkosten, Sachausgaben und Investitionen im Ausmaß von über 15% geändert werden und zwar auf Basis schriftlicher Genehmigung durch die Verwaltungsbehörde. Gewisse Vertragsänderungen machen auch eine Genehmigung durch den Begleitausschuss notwendig. Weitere Details hierzu finden Sie im Kapitel 6.3.

Der Fördervertrag wird für Österreich vom GTS gemeinsam mit Unterstützung der Regionalen Stellen vorbereitet, in der Tschechischen Republik vom GTS mit Unterstützung des Zentrums für Regionale Entwicklung (CRR ČR). Für die Vorbereitung des EFRE-Vertrags ist es notwendig, das Formular „Angaben zum EFRE-Fördervertrag“ in Abstimmung mit der zuständigen Kontrollstelle auszufüllen (siehe Anhang A6) und an die Kontrollstelle ein unterschriebenes Original zu übermitteln. Vor der Ausstellung des EFRE-Vertrages müssen österreichische PartnerInnen einen Nachweis vom Finanzamt einreichen, dass der/die österreichische PartnerIn nicht zum Abzug der Vorsteuer berechtigt ist. Tschechische PartnerInnen haben die „Erklärung der tschechischen PartnerInnen über die Förderfähigkeit der Mehrwertsteuer“ vorzulegen (Formular im Annex A7).

Der Vertrag wird unter Bezugnahme auf österreichisches Recht in deutscher und tschechischer Version erstellt, die rechtlich bindende Sprachversion ist jene des Lead Partners/der Lead Partnerin. Die Verwaltungsbehörde übermittelt den Vertrag in der Regel 14 Wochen nach der Sitzung des Begleitausschusses an den/die Lead PartnerIn. Wenn der/die Lead PartnerIn den Vertrag nicht innerhalb von 8 Wochen nach dem Versanddatum unterschrieben und an die Verwaltungsbehörde retourniert hat, erlischt der Förderungsanspruch automatisch. Die 8-wöchige Frist beginnt mit dem Datum des Poststempels auf dem Schreiben der Verwaltungsbehörde.

Sollte die Verwaltungsbehörde nach der Entscheidung des Begleitausschusses hinsichtlich der Übereinstimmung mit EU-, nationalen und programmspezifischen Regelungen Einwände gegen einen Vertragsabschluss haben, so kann sie den Abschluss des Vertrags verzögern, bis der/die Lead PartnerIn ausreichende und überzeugende Erklärungen geliefert hat. Sollte dies nicht der Fall sein, informiert die Verwaltungsbehörde den Begleitausschuss, der in diesem Fall eine neue Entscheidung über das Projekt treffen muss.

Die nationalen Förderzusagen, welche der/die Lead PartnerIn oder dessen/deren ProjektpartnerInnen bei der Antragstellung bekanntgeben, müssen **binnen 6 Monaten nach Unterzeichnung des EFRE-Fördervertrags** vertraglich für das Projekt gebunden werden. Die entsprechenden Kofinanzierungsverträge sind als Kopie an das Gemeinsame Technische Sekretariat zu senden. Sollte dies nicht der Fall sein, so entsteht im Vertrag eine Rücktritts bzw. Rückzahlungsverpflichtung.

Ausgenommen sind davon PartnerInnen, die eine Zuwendung aus den Mitteln des Staatsbudgets der Tschechischen Republik, bekommen. Von diesen Zusagen wird das GTS direkt in Kenntnis gesetzt.

5.5 Partnerschaftsvereinbarung

Entsprechend der EFRE-Verordnung und ihren spezifischen Bestimmungen für die Programme der Europäischen Territorialen Zusammenarbeit müssen die Beziehungen zwischen den ProjektpartnerInnen – wie bereits erwähnt – in der sogenannten Partnerschaftsvereinbarung festgelegt werden, um Effizienz und Effektivität in der Zusammenarbeit zu steigern.

Das vom ETZ-Programm Österreich-Tschechische Republik zur Verfügung gestellte Musterformular (Annex A8) für die Partnerschaftsvereinbarung entspricht den notwendigen inhaltlichen Minimalstandards. Es kann auf die Bedürfnisse der konkreten Partnerschaft abgestimmt werden und ergänzt werden, sofern dadurch kein Widerspruch zu EU- oder nationalen Regelungen entsteht.

Die von allen PartnerInnen unterschriebene Partnerschaftsvereinbarung muss bereits dem Projektantrag verpflichtend beigelegt werden. Die Partnerschaftsvereinbarung kann inhaltlich nicht verändert werden, es gibt nur die Möglichkeit, das Dokument zu ergänzen.

5.6 Nationale Kofinanzierung

Wie im Kapitel 2.3 detaillierter ausgeführt, werden maximal 85% der förderfähigen öffentlichen Projektkosten aus EFRE-Mitteln finanziert, darüber hinaus muss nationale oder regionale Kofinanzierung beantragt werden, öffentliche Institutionen können ihre eigenen Mittel dafür verwenden.

Eine Auszahlung von EFRE-Mitteln ist nur dann möglich, wenn dem GTS die erforderlichen Kofinanzierungsverträge vorliegen und bei jedem Berichtstermin eine **Bestätigung über die Auszahlung der nationalen Kofinanzierung** eingereicht wird. Das Musterformular Nr. 9 (siehe Annex A12) gilt als Mindeststandard für österreichische ProjektpartnerInnen und für tschechische ProjektpartnerInnen mit Kofinanzierungsverträgen, die **nicht vom Ministerium für Regionale Entwicklung** stammen. Dieses Formular muss auch dann ausgefüllt und eingereicht werden, wenn in der jeweiligen Berichtsperiode keine nationalen Mittel geflossen sind (Leermeldung).

Referenzen

- *Gemeinsame Förderfähigkeitsregeln Programm „Europäische Territoriale Zusammenarbeit (ETZ) Österreich – Tschechische Republik 2007 – 2013“ (im Annex A10 bzw. zum Download unter www.at-cz.eu verfügbar)*
- *Annex A12: Partner-Prüfbericht der Kontrollstelle und Formulare 6-10 (Formular 9)*

6 Projektumsetzung

Das Projekt muss im Einklang mit den im EFRE-Vertrag festgesetzten Bedingungen umgesetzt werden. Dafür trägt der/die Lead PartnerIn die Verantwortung für alle PartnerInnen.

6.1 Förderfähiger Zeitraum

Als Beginn der praktischen Projektumsetzung versteht man das Datum der Aufnahme der Aktivitäten, die sich auf die Erfüllung des Inhalts und der Ziele richten (z.B. Aufnahme der Bauarbeiten u.ä.). Die mit der Projektumsetzung verbundenen Ausgaben sind frühestens ab dem Datum der Projektregistrierung am GTS förderfähig, als verbindlich gilt das Datum, das im EFRE-Fördervertrag festgelegt ist. Der/die Lead PartnerIn wird über dieses Datum durch das GTS benachrichtigt. Ausgaben in der Höhe von max. 5% der förderfähigen Kosten pro PartnerIn für die Vorbereitung des Projektantrags gelten bereits ab dem Beginn der Programmperiode (1.1.2007) als förderfähig. Neben der Vorbereitung des Antrags inkl. seiner obligatorischen Anhänge und sonstiger notwendiger Dokumente zählen dazu etwa anfallende Reisekosten zu KooperationspartnerInnen. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass sämtliche Kosten nur dann förderfähig sind, wenn ein Vertrag zustande kommt. Ein früherer Beginn der Projektumsetzung nach der Registrierung erfolgt auf eigenes Risiko. Daraus ist kein Anspruch auf Förderung abzuleiten.

Als Abschluss der Projektumsetzung versteht man das Datum, an welchem die PartnerInnen sämtliche mit der eigenen Projektumsetzung verbundenen Aktivitäten beenden, z.B. die Übergabe eines Baues, den Abschluss einer Kulturveranstaltung, die Fertigstellung einer Studie u.ä. Das Datum des Abschlusses der Projektumsetzung wird im EFRE-Vertrag angeführt. Dieses Datum ist für den/die Lead PartnerIn verbindlich. Der/die Lead PartnerIn sollte deshalb bei der Festsetzung des Zeitablaufplans einen ausreichenden Zeitpuffer einbauen (falls es z.B. zu einer Verspätung bei den Bauarbeiten käme). In begründeten Fällen ist es möglich, durch die Veränderung des EFRE-Vertrags die Umsetzungszeit zu verlängern. Das Projekt muss allerdings immer **bis zum 31. März 2015** abgeschlossen werden.

Die Länge des Projektes (also die Zeit vom Anfang der Projektumsetzung bis zu seinem Abschluss) muss vom Gesichtspunkt der Projektgröße und des Projektcharakters begründet werden. Die Zeit der Projektumsetzung (z.B. im Falle der nicht begründeten Länge des Projektes) kann auch ein Thema bei der Projektdiskussion im Begleitausschuss darstellen.

Im Normalfall haben die PartnerInnen 90 Tage nach dem Ende der Projektumsetzung Zeit, alle Rechnungen für den abschließenden Finanzbericht einzusammeln, innerhalb dieser Zeit müssen die Rechnungen auch bezahlt sein. Der Termin für das Ende der Förderfähigkeit von Kosten wird im Vertrag genannt. Rechnungen, die zu einem späteren Zeitpunkt ausgestellt oder bezahlt wurden, werden nicht mehr anerkannt.

6.2 Berichte, Abrechnungen und Zahlungen

Im Rahmen eines ETZ-Projekts können - wie bei allen EU-geförderten Projekten - nur tatsächlich entstandene, bezahlte und förderfähige Kosten aus EFRE-Mitteln finanziert werden. Grundlage dafür sind Rechnungen und Belege, die in einer klaren Beziehung zum Begünstigten, zum Projekt und zum definierten Förderzeitraum stehen.

Damit EFRE-Mittel ordnungsgemäß an die Projekte ausgezahlt werden können, ist ein bestimmtes Berichts- und Kontrollprozedere vorgesehen, das in der folgenden Übersicht kurz dargestellt und im weiteren detaillierter beschrieben wird.

Stufe 1

- Berichtslegung aller ProjektpartnerInnen eines Projektes mittels der dafür vorgesehenen Formulare: **Partner-Projektbericht** und **Partner-Finanzbericht (= Monitoringbericht 1)**
- Einreichung der Berichte bei den im Fördervertrag angegebene zuständigen Kontrollstellen
- Die zuständige Kontrollstelle prüft die Berichte und die getätigten Ausgaben
- Die zuständige Kontrollstelle erstellt und bestätigt den **Partner-Prüfbericht der Kontrollstelle** und übermittelt diesen per E-Mail an den/die jeweilige/n ProjektpartnerIn
- Der/die ProjektpartnerIn leitet den bestätigten **Partner-Prüfbericht** sowie den **Partner-Projektbericht** an den Lead Partner weiter

Stufe 2

- LP erstellt **Gesamtprojekt-Zwischen(End-)bericht** sowie den **Auszahlungsantrag (= Monitoringbericht 2)**
- LP reicht den Monitoringbericht 2 bei der eigenen Kontrollstelle ein
- Genehmigung des Monitoringberichts 2 durch Kontrollstelle des LP und Übermittlung des Berichtspakets an VB/GTS

Stufe 3

- Prüfung des Berichtspakets und Erstellung der **Gesamtprojekt-Zusammenfassung** durch das GTS
- Einreichung der **Zahlungsanweisung** bei der Bescheinigungsbehörde durch die VB
- Auszahlung der EFRE-Mittel durch Bescheinigungsbehörde an den/die Lead PartnerIn
- Weitergabe der EFRE-Mittel an die PartnerInnen durch den LP

6.2.1 Berichte

Monitoringbericht 1 (Partnerebene)

Jede/r ProjektpartnerIn (LP und PP) muss binnen 1 Monat nach Ablauf der im Fördervertrag festgelegten Berichtsperiode den Monitoringbericht 1 bei den im Vertrag vorgesehenen Kontrollstellen einreichen. Für den Endbericht wird diese Frist auf 3 Monate nach dem Ablauf der letzten Berichtsperiode erhöht.

Dieser Bericht besteht aus einem sogenannten **Partner-Projektbericht** (1 Papierversion, 1 elektronische Version) und einem **Partner-Finanzbericht** (1 Papierversion und eine elektronische Version).

Im **Partner-Projektbericht** beschreibt jede/r ProjektpartnerIn detailliert die Umsetzung des relevanten Projektteils in der gegebenen Berichtsperiode. Der Partner-Projektbericht enthält Beschreibungen der grenzüberschreitenden Aktivitäten und der erreichten Resultate im Vergleich zu den im Projektantrag beschriebenen Meilensteinen. Die Partner-Projektberichte werden in der Sprache der jeweiligen PartnerInnen erstellt, und alle ProjektpartnerInnen mit einem Finanzanteil im Projekt müssen sie in allen Berichtsperioden einreichen.

Der **Partner-Finanzbericht** enthält eine Liste mit allen tatsächlich bezahlten Rechnungsbeträgen. Diesem Bericht müssen in Tschechien die Kopien aller Rechnungen beigelegt werden und in Österreich die Originalrechnungen, Kopien von Zahlungsbestätigungen sowie weitere Dokumente, die als Basis für die Förderfähigkeit von Ausgaben herangezogen werden können.

Achtung: Stundenlisten (Timesheets) müssen Gesamtstundenaufzeichnungen pro Person sein und eine Zuordnung der Stunden zum Projekt, den Arbeitsbeginn und das Arbeitsende sowie eine Tätigkeitsbeschreibung enthalten. Für den Fall von Prüfungen muss der Zusammenhang mit den Projektaktivitäten klar ersichtlich sein. Die Tätigkeiten müssen so dokumentiert sein, dass PrüferInnen zweifelsfrei die beschriebenen Tätigkeiten dem Projekt zuordnen können. Nur das Anführen des Projektnamens unter "Tätigkeit" ist ebenfalls unzureichend.

(Falsch: Büroarbeit - Richtig: Kopieren von Unterlagen für das XY Seminar, Falsch: Recherche - Richtig: Recherche für die Broschüre XY, Falsch: Abrechnungen - Richtig: Personalkostenabrechnungen für die Person XY, Falsch: Projektleitung/Projektmanagement - Richtig: z. B. Meeting mit Personen XY zum Thema XY, Vorbereitung des Monitoringberichts Nr. 4, Vorbereitung von Unterlagen zum XY/Workpackage 5 etc.)

Sollte ein/e ProjektpartnerIn in einer Berichtsperiode weniger als 5000 Euro ausgegeben haben, so braucht er/sie keinen Finanzbericht, sondern nur einen Partner-Projektbericht einzureichen und reicht den Finanzbericht dann ein, wenn die 5000 Euro verbraucht wurden oder jedenfalls, wenn die Aktivitäten beendet wurden.

Monitoringbericht 2 (Gesamtprojektebene)

Der Monitoringbericht 2 besteht aus dem **Gesamtprojekt-Zwischenbericht** oder **Gesamtprojekt-Endbericht** und einem Auszahlungsantrag für das gesamte Projekt. Für diesen Bericht ist der LP zuständig, der dazu alle notwendigen Informationen von den ProjektpartnerInnen einholt. Der Bericht wird in einer Papierversion und einer elektronischen Version bei der für den LP zuständigen Kontrollstelle eingereicht und zwar binnen 5 Monaten nach dem Ablauf der jeweiligen Berichtsperiode. Für den abschließenden Monitoringbericht 2 wird diese Frist auf 7 Monate erhöht. Die jeweiligen Abgabefristen für den Gesamtprojekt-Zwischenbericht- bzw. den Gesamtprojekt-Endbericht sind im EFRE-Vertrag festgelegt.

Der **Gesamtprojekt-Zwischen-(End-)bericht** ist ein kurzer, zusammenfassender Bericht über das gesamte Projekt und muss in tschechischer und deutscher Version eingereicht werden.

Achtung: Wir empfehlen dringend, nicht mehr als 90% der EFRE-Gesamtmittel im Rahmen der Zwischenberichte abzurechnen. Mindestens 10% der EFRE-Gesamtmittel sollten erst mit dem Endbericht abgerechnet werden. Wenn im Rahmen einer Zwischenberichts mehr als 90% der EFRE-Mittel abgerechnet werden, kann es zu Verzögerungen bei der Auszahlung kommen, weil diesfalls erst die Bewilligung der Bescheinigungsbehörde eingeholt werden muss.

Eine strukturierte Übersicht über alle im Zusammenhang mit der Berichtslegung erforderlichen Dokumente finden Sie im Anhang A11. **Die Musterformulare samt Anleitung zum Ausfüllen der Berichtsformulare** für die Partnerebene sind im Anhang A12, für die Projektebene im Anhang A13 verfügbar. Die auszufüllenden Excelformulare stehen auf der Website www.at-cz.eu unter „Formulare“ zum Download zur Verfügung. Bitte verwenden Sie die jeweils aktuelle Version. Auf der Website finden Sie auch eine *Anleitung zum Ausfüllen der Berichtsformulare*.

Monitoringberichte – Sonderfälle

1. Wenn ein/e PP keinen Finanzanteil im Projekt hat,

- reicht der LP den Partner-Projektbericht (6) nur für sich selbst ein - der PP reicht keinen Bericht ein.
- Im Gesamtprojekt-Zwischenbericht (2) informiert der/die LP über die Aktivitäten und die Zusammenarbeit mit dem/der PP.

2. Wenn die Ausgaben des/r PP unter 5000 EUR liegen,

- reicht er/sie nur den Partner-Projektbericht (6) ein und gibt dort an, dass er/sie keinen Finanzbericht (7) einreicht.
- Im Auszahlungsantrag (4) fügt der/die LP für diese/n PartnerIn 0 ein.

3. Wenn der/die PP einen Finanzanteil nur für eine Aktivität im Projekt hat, die früher endet als das gesamte Projekt,

- kann der/die LP um den Teilabschluss des Projektes für diese/n PartnerIn ersuchen, wenn weder Aktivitäten noch Ausgaben nach dem letzten Bericht des/der PP erwartet werden.
- Der/die PP muss in diesem Fall keinen weiteren Bericht mehr einreichen.

4. Wenn der/die PP einen Partner-Finanzbericht verspätet einreicht,

- entscheidet der/die LP, ob er/sie die Ausgaben dieses PP im Auszahlungsantrag (4) überspringt und nur die zertifizierten Ausgaben weiterer PartnerInnen ausfüllt (der/die LP muss jedoch diese Tatsache klar angeben!).
- In diesem Fall kann der nächste Auszahlungsantrag (4) die zertifizierten Ausgaben des/r PP für zwei Berichtsperioden bzw. aus 2 Partner-Prüfberichten (5) beinhalten.

5. Wenn die Prüfung eines PP eine rechtzeitige Vorlage des Endauszahlungsantrages (4) verhindert,

- kann der/die LP einen Sonderauszahlungsantrag für die bereits abgeschlossenen PP einreichen. Im nachfolgenden Endauszahlungsantrag sind die zertifizierten Ausgaben der später abgeschlossenen PP enthalten.

→ Bereits für den Sonderauszahlungsantrag müssen alle PP ihre Partner-Projektendberichte (6) durch ihre zuständigen Kontrollstellen bestätigt haben.

6. Wenn dem Programm im Zusammenhang mit der Nicht-Erfüllung des Ziels n+2/n+3 gemäß Art. 93 Verordnung (EK) Nr. 1083/2006 ein Mittelverlust droht, kann der Begleitausschuss über die Möglichkeit entscheiden, Sonderauszahlungsanträge (4) direkt am JTS einzureichen.

→ Die PP können ihren Monitoringbericht 1 mit allen verpflichtenden Anhängen bei ihrer Kontrollstelle außerhalb der regulären Berichtsperiode einreichen. Die Frist für die Einreichung solcher Sonderauszahlungsanträge legt die Verwaltungsbehörde fest.

→ Der/die LP erstellt anhand aller bestätigten Partner-Prüfberichte (5) einen Sonderauszahlungsantrag (4) und reicht diesen beim JTS ein. Der Gesamtprojekt-Zwischenbericht (2) ist in diesem Fall nicht einzureichen.

→ Innerhalb der vertraglich festgelegten Frist reicht der/die PP den regulären Monitoringbericht 1 bei seiner/ihrer Kontrollstelle ein, also einen ergänzten Partner-Projektbericht (6) für den Rest der regulären Berichtsperiode und – falls weitere Ausgaben getätigt wurden – einen neuerlichen Partner-Finanzbericht (7). Der/die LP erstellt nach Erhalt der zertifizierten Monitoringberichte von seinen/ihren PP den regulären Monitoringbericht 2 für die Gesamtprojektebene, also den Gesamtprojekt-Zwischen-/Endbericht (2 bzw. 3) und Auszahlungsantrag (4), sofern in der Projektpartnerschaft noch weitere Kosten nach der Einreichung des Sonderauszahlungsantrages angefallen sind. Der reguläre Monitoringbericht 2 für das Gesamtprojekt ist bei der Kontrollstelle des LP einzureichen.

6.2.2 Projektkontrollen

Projekt- und Finanzkontrolle auf Partnerebene

Nach der Einreichung des Berichts prüft die Kontrollstelle zunächst, ob die Unterlagen komplett sind. Danach wird kontrolliert, ob die kofinanzierten Produkte und Dienstleistungen in Übereinstimmung mit dem Fördervertrag erbracht wurden und ob die deklarierten Ausgaben real sind (Prüfung der Rechnungen). Gegebenenfalls können auch Vor-Ort-Kontrollen durchgeführt werden (vgl. Kapitel 7.1)

Die Kontrollstellen müssen den Bericht innerhalb von 3 Monaten prüfen. Wenn vom Begünstigten Unterlagen fehlen und diese Dokumente nachgereicht werden müssen, wird diese Frist unterbrochen.

Nach erfolgter Prüfung sendet die Kontrollstelle den bestätigten *Partner-Prüfbericht der Kontrollstelle* sowie den bestätigten Partner-Projektbericht eingescannt per E-Mail an den/die betreffende ProjektpartnerIn.

Kontrolle des Gesamtprojekts

Auf Basis des Partner-Prüfberichts der Kontrollstelle und des bestätigten Partner-Projektberichts arbeitet der LP einen Gesamtprojekt-Zwischen-/Endbericht und den Auszahlungsantrag aus. Dieser muss innerhalb des im Fördervertrag angegebenen Zeitraums nach dem Ende der Berichtsperiode an die Kontrollstelle des Lead Partners/der Lead Partnerin geschickt werden.

Die Kontrollstelle des Lead Partners/der Lead Partnerin überprüft insbesondere die Vollständigkeit und Korrektheit der übermittelten Unterlagen und ob die Ausgaben den zwischen LP und PP vereinbarten Aktivitäten entsprechen. Die Kontrollstelle des LP sendet schließlich innerhalb von 1 Monat das gesamte genehmigte Berichtspaket eingescannt per E-Mail an die VB/GTS sowie an den/die Lead PartnerIn. Danach wird eine Überprüfung der Vollständigkeit der Unterlagen und der Richtigkeit aller Angaben durch das GTS durchgeführt und das Formular *Gesamtprojekt-Zusammenfassung* erstellt. Das GTS informiert den/die Lead PartnerIn per E-Mail über die Vorbereitung der EFRE-Auszahlung und übermittelt zeitgleich eine Übersicht über die erfolgten und vorbereiteten Auszahlungen sowie die *Gesamtprojekt-Zusammenfassung*. Die in diesem Formular enthaltenen Daten sind als Basis für den nächsten Auszahlungsantrag heranzuziehen.

6.2.3 Auszahlung der EFRE-Mittel

Die Verwaltungsbehörde führt mit Unterstützung des GTS eine Vollständigkeits- und Plausibilitätsprüfung sämtlicher Monitoringberichte durch und reicht eine Auszahlungsanweisung bei der Bescheinigungsbehörde ein. Die Bescheinigungsbehörde kann im Bedarfsfall den LP über die VB um weitere Informationen fragen.

Die Zahlstelle der Bescheinigungsbehörde überweist die EFRE-Mittel an den LP des Projekts. Der LP ist dafür verantwortlich, die EFRE-Mittel auf Grundlage des Fördervertrags und der zertifizierten Ausgaben der ProjektpartnerInnen an diese zu überweisen.

Als Nachweis für die Weitergabe der EFRE-Mittel an die ProjektpartnerInnen in der vorangegangenen Berichtsperiode reicht der LP beim GTS das Formular *Gesamtprojekt - Bestätigung der Weitergabe der EFRE-Mittel* ein (siehe Annex A13) und legt die entsprechenden Kontoauszüge seines Projektkontos bei, aus denen der Name des Empfängers, das Buchungsdatum und der Betrag ersichtlich sind. Die Weitergabe der entsprechenden Finanzmittel an die ProjektpartnerInnen muss auch nach der Einreichung des Gesamtprojekt-Endberichtes belegt werden.

Referenzen

- *Partner-Prüfbericht der Kontrollstelle + Anhänge 6-13*
- *Gesamtprojekt-Prüfbericht der Kontrollstelle und Anhänge 2-4 (Annexe A12 und A13 dieses Handbuchs bzw. zum Download unter www.at-cz.eu verfügbar)*
- *Übersicht über Monitoringberichte und Formulare (Anhang A11)*
- *Anleitung zum Ausfüllen der Berichtsformulare (zum Download unter www.at-cz.eu verfügbar oder Anhänge A12 und A13 in PDF)*

6.3 Änderungen im Projekt

Der LP hat die Möglichkeit Projektänderungen zu beantragen – sowohl in der Phase der Vorbereitung des EFRE-Fördervertrags als auch im Verlauf der Projektumsetzung -, wenn diese unvermeidbar und begründet sind. Dies bedeutet jedoch nicht, dass Änderungen automatisch von den zuständigen Institutionen genehmigt werden. **Pro Berichtsperiode kann nur ein Änderungsantrag** eingereicht werden.

Im Falle einer Änderung muss der/die Lead PartnerIn zeitgerecht einen entsprechenden **Antrag bei seiner/ihrer Kontrollstelle einreichen**, wo dieser Antrag beurteilt wird. Generell ist bei Änderungen die Zustimmung des BA erforderlich, bei weniger bedeutsamen Änderungen die Zustimmung durch die Verwaltungsbehörde oder eine Stellungnahme durch die Kontrollstelle.

Änderungen sind in der Regel mittels folgendem Formular einzureichen:

- **Antrag auf Durchführung einer Änderung im Projekt** (siehe Annex A14)

Das Formular ist zweisprachig (auf Deutsch sowie auf Tschechisch) auszufüllen!

Alle Änderungen müssen klar und detailliert beschrieben werden.

Schwerwiegende Änderungen (Genehmigung durch BA)

Schwerwiegenden Änderungen in einem Projekt werden durch die VB/das GTS zur Behandlung/ Genehmigung in den Begleitausschuss eingebracht. Dazu gehören u.a. (Liste ist nicht vollständig)

- die Erhöhung des EFRE-Anteils
- Änderung bei Aktivitäten mit Auswirkungen auf das Projektziel
- Änderungen bei der Partnerschaft
- Änderungen im Projektbudget oder Erhöhung der förderfähigen Gesamtkosten mit Auswirkungen auf das Projektziel

Änderungen (Genehmigung durch die VB)

Änderungen, die keiner Genehmigung durch den BA bedürfen, **aber eine Veränderung des Fördervertrags bedeuten**, müssen von der Verwaltungsbehörde genehmigt werden.

Das betrifft u.a. (Liste ist nicht vollständig)

- Namensänderung mit Konsequenzen bzgl. des Institutionstypus oder der Eigentümerstruktur
- Verlängerung der Projektumsetzungsperiode, Verlängerung von Aktivitäten innerhalb des Projekts
- Umschichtung von Kosten zwischen den verschiedenen Kostenkategorien in der Höhe von mehr als 15% der förderfähigen Kosten eines Projektpartners/einer Projektpartnerin – vorausgesetzt, dies beeinflusst nicht die festgelegten Projektziele

Geringfügige Änderungen (Mitteilungspflicht durch LP)

Dies betrifft u.a. (Liste ist nicht vollständig)

1. Vertragsrelevante kleinere Änderungen mit Informationscharakter

- Änderung der Kontonummer
- Änderung des Namens des Empfängers (LP)
- Änderung des Sitz des Empfängers (LP)
- Änderung des Namens sowie der Adresse der Projektpartner (PP)
- Änderung der zeichnungsberechtigten Person (LP)

2. Vertragsrelevante kleinere Änderungen (Stellungnahme durch Kontrollstelle erforderlich)

- Änderung beim Lieferdatum von Berichten

3. Nicht-vertragsrelevante kleinere Änderungen

- Umschichtung der Kosten innerhalb einer Kostenkategorie (unbegrenzt möglich)
- Umschichtung von Kosten zwischen verschiedenen Kostenkategorien bis zu 15% der förderfähigen Kosten eines Projektpartners, vorausgesetzt, dies beeinflusst nicht die festgelegten Projektziele
- Änderung der Kontaktperson

Ist eine Änderung vertragsrelevant, informiert die Kontrollstelle des/der Lead PartnerIn die VB/das GTS, wo alle **vertragsrelevanten** Änderungen administriert werden. Bei vertragsrelevanten Änderungen schickt die VB an den/die Lead PartnerIn ein Schreiben über die Bewilligung der Änderung sowie einen Zusatz zum EFRE-Vertrag.

6.3.1 Budgetänderungen

Bei Budgetänderungen sind folgende Excel-Formulare auszufüllen:

- **Budgetänderung bei österreichischen PartnerInnen** (siehe Annex A15)
- **Budgetänderung bei tschechischen PartnerInnen** (siehe Annex A16)

Den Formularen für Budgetänderung ist in Annexen A15 sowie A16 die Ausfüllhilfe beigelegt. Jeweils gültige Excel-Formulare stehen auf der Programm-Website www.at-cz.eu unter Materialien zum Download zur Verfügung.

Grundsätzlich ist bei der Beantragung bzw. Bekanntgabe von Änderungen im Budget zwischen **zwei Vorgangsweisen** zu unterscheiden:

a) Budgetänderungen bis zu 15% der förderfähigen Kosten des Partners/der Partnerin

Nicht-vertragsrelevante Änderungen sind, wie oben erwähnt, die Umschichtung von Kosten innerhalb einer Kostenkategorie (unbegrenzt möglich) und die Umschichtung von Kosten zwischen verschiedenen Kostenkategorien des/der PartnerIn (bis zu 15% der förderfähigen Kosten des/der PartnerIn), vorausgesetzt, die festgelegten Projektziele werden nicht beeinflusst.

Es ist in diesem Fall erforderlich, dass der/die PartnerIn das Excel-Formular (für die Kontrolle der Formeln) sowie das eingescannte Original als PDF-Dokument (mit der Unterschrift des/der PartnerIn) per E-Mail an seine/ihre zuständige Kontrollstelle übermittelt. Die Änderung muss auf dem Excel-Formular ausreichend begründet werden und der/die PartnerIn bestätigt mit seiner/ihrer Unterschrift, dass der/die Lead PartnerIn über die Budgetänderung informiert wurde.

Die zuständige Kontrollstelle nimmt die Budgetänderungen des/der PartnerIn zur Kenntnis und nimmt sie in Evidenz. Sobald die Budgetänderungen des/der PartnerIn die 15%-Grenze überschreiten, fordert sie den/die PartnerIn zur Anwendung der Vorgangsweise laut Punkt b) auf.

b) Budgetänderungen über 15% der förderfähigen Kosten des Partners/der Partnerin

Zunächst informiert der/die PartnerIn seinen/ihren Lead Partner über diese vertragsrelevante Budgetänderung. Der/die Lead PartnerIn reicht dann bei seiner/ihrer Kontrollstelle einen *Antrag auf Durchführung einer Änderung im Projekt* ein. Der Antrag muss in deutscher sowie tschechischer Sprache erstellt und ordentlich begründet werden. Dem Antrag wird das Excel-Formular *Budgetänderung* als Anhang beigefügt.

Die Kontrollstelle stellt zum Antrag auf Durchführung einer Änderung im Projekt ihre *Stellungnahme der Kontrollstelle des Lead Partners zur Änderung im Projekt* aus und schickt sie gemeinsam mit weiteren Unterlagen an das Gemeinsame Technische Sekretariat.

Im Falle der Genehmigung der Budgetänderung bereitet das JTS eine Änderung des EFRE-Fördervertrages (im Abschnitt 1, §3(2)) vor, welche nachfolgend die Verwaltungsbehörde an den Lead Partner zur Unterzeichnung übermittelt.

6.4 Ausschreibungen/externe Aufträge

Wann immer in einem Projekt Dienstleistungen, Güter, Ausstattungsmaterialien etc. zugekauft werden, müssen sowohl die europäischen als auch die relevanten nationalen Regeln für das öffentliche Vergabewesen sowie die internen Richtlinien des für den Untervertrag verantwortlichen Partners angewandt werden. Die im Folgenden genannten Regelungen sind ausnahmslos für alle ProjektpartnerInnen, egal ob öffentliche oder private, anzuwenden.

Die fundamentalen Prinzipien der öffentlichen Vergabe (Transparenz, Nichtdiskriminierung, Gleichbehandlung und freier Wettbewerb) haben auch unterhalb der vom zuständigen Gesetz festgelegten Grenzwerte zu gelten.

Falls die Bestimmungen für das öffentliche Vergabewesen für eine bestimmte Leistung nicht direkt anwendbar sind, muss garantiert werden, dass die Ausgaben die üblichen Marktwerte und das Prinzip der Kosteneffizienz berücksichtigen. Deswegen müssen alle teilnehmenden PartnerInnen (öffentliche, wie auch private) im Falle von Zukäufen von Dienstleistungen, Gütern oder Werken bei erwarteten Werten unterhalb der Mindestschwellenwerte für die öffentlichen Vergaben durch europäische oder nationale Gesetzgebung, Kosteneffizienz sicherstellen.

In **Österreich** sind unterhalb der relevanten Schwellenwerte für die Vergabeverfahren Vergleichsangebote einzuholen und zu dokumentieren. Weitere nützliche Informationen wie z.B. den **Vergabeleitfaden** sowie Musterformulare für Vergabevermerke stehen für österreichische ProjektpartnerInnen unter http://www.at-cz.eu/at-cz/de/2-3_ausschreibungen.php.

PartnerInnen aus der **Tschechischen Republik** müssen im Einklang mit dem **Gesetz Nr. 137/2006 der Sammlung über öffentliches Vergabewesen**, und mit den damit im Zusammenhang stehenden Gesetzen, Verordnungen und methodischen Verfahrensweisen vorgehen. Falls es bei der Auftragsvergabe nicht notwendig ist nach dem Gesetz vorzugehen (Vergabe von niedrigem Wert), müssen sich die PartnerInnen an die im Dokument **Hinweise für die tschechischen Förderungsempfänger** und in den entsprechenden Anhängen beschriebene Vorgangsweise und die ergänzenden Erläuterungen halten. In jedem Fall müssen die für das öffentliche Vergabewesen festgelegten relevanten Auswahlverfahren ausreichend dokumentiert werden. Dokumente wie Aufrufe, Ausschreibungsunterlagen, Angebote, Kostenvoranschläge, Auftragsformulare und Verträge müssen für Finanzkontrolle und Prüfzwecke zur Verfügung stehen.

ProjektpartnerInnen dürfen nicht als externe ExpertInnen oder UntervertragspartnerInnen unter Vertrag genommen werden.

Referenzen

- Tschechien: „Hinweise für die tschechischen Förderungsempfänger“, Gesetz Nr. 137/2006 der Sammlung
- Österreich: BVergG 2006, „Vergabeleitfaden für EU-kofinanzierte Projekte aus Strukturfondsprogrammen“, siehe http://www.at-cz.eu/at-cz/de/2-3_ausschreibungen.php

6.5 Projektabschluss

Wie erwähnt, haben die ProjektpartnerInnen 3 Monate nach dem Ende der Projektumsetzung Zeit, alle Rechnungen für den abschließenden Partner-Finanzbericht einzusammeln.

Damit das Projekt formal abgeschlossen werden kann und die ProjektpartnerInnen die letzte Tranche der EFRE-Mittel erhalten können, muss das Formular *Gesamtprojekt-Zusammenfassung* durch das GTS ausgestellt werden. Die VB veranlasst in weiterer Folge die Auszahlung der Fördermittel bei der Bescheinigungsbehörde (siehe dazu auch 6.2.1).

Sämtliche Dokumente und Belege, die das Projekt und dessen Finanzierung betreffen, müssen bis zum 31.12.2022 im Original oder in einer beglaubigten Abschrift aufbewahrt werden.

Alle Indikatoren, die im Projektantrag angeführt wurden, müssen am Projektende überprüft werden und das Ergebnis im Gesamtprojekt-Endbericht aufgelistet werden.

Ein Projekt ist erst dann formal abgeschlossen, wenn sämtliche Mittel vom/von der Lead PartnerIn an den/die ProjektpartnerIn ausbezahlt wurden.

Zusammenfassung wichtiger Termine und Fristen für den Projektabschluss

1. Der Endtermin der Förderfähigkeit von Ausgaben wird im EFRE-Vertrag angeführt
2. Sämtliche mit dem Projekt zusammenhängenden Ausgaben werden bis 3 Monate nach dem Projektabschluss gezahlt
3. Ausarbeitung und Vorlage des abschließenden Monitoringberichtes 1 (Partnerebene) bis spätestens 3 Monate nach dem Projektabschluss
4. Ausarbeitung und Vorlage des abschließenden Monitoringberichtes 2 (Gesamtprojektebene) bis spätestens 7 Monate nach dem Projektabschluss



EUROPEAN TERRITORIAL CO-OPERATION
AUSTRIA-CZECH REPUBLIC 2007-2013



7 Prüfungen

Projektprüfungen und Vor-Ort-Kontrollen können von verschiedenen Stellen durchgeführt werden, um die ordnungsgemäße Projektabwicklung sowie die Übereinstimmung der getätigten Ausgaben mit europäischen und nationalen Rechtsvorschriften zu überprüfen. Neben den **regionalen Kontrollstellen** können dies die Finanzprüfer des Programms in Österreich und Tschechien sein (Prüfbehörde) aber auch die **Europäische Kommission**, der **Europäische** oder der **nationale Rechnungshof**.

7.1 Vor-Ort-Kontrollen durch die regionalen Kontrollstellen

Ziel der Vor-Ort-Kontrollen ist es, zu überprüfen, ob Produkte und Dienstleistungen wirklich geliefert wurden und ob die Publizitätsregeln eingehalten wurden.

Vor-Ort-Kontrollen werden auf Basis einer Stichprobe durchgeführt. Grundlage dafür ist ein jährlicher "Kontrollplan", der zwischen den Kontrollstellen und der Verwaltungsbehörde vereinbart wird.

Achtung: Zusätzliche Vor-Ort-Kontrollen können **jederzeit** durchgeführt werden, wenn die Kontrollstellen dies für erforderlich halten. Prüfungen können auch **nach Projektabschluss** durchgeführt werden.

Die Prüfer des tschechischen CRR ČR prüfen nur die Projektpartner aus der tschechischen Republik, die österreichischen Controller überprüfen die österreichischen ProjektpartnerInnen. Die Controller der beiden Staaten erledigen diese Aufgabe gegebenenfalls in wechselseitiger Absprache und Koordination.

7.2 Prüfungen durch die Prüfbehörde

Die Prüfbehörde überprüft gemäß Vorschrift der Europäischen Kommission jährlich Projekte, die auf Basis einer Zufallsstichprobe ausgewählt werden. Hierbei wird kontrolliert,

- ob die Projektaktivitäten den Auswahlkriterien des Operationellen Programms entsprechen,
- ob sie im Einklang mit der Genehmigungsentscheidung im BA durchgeführt wurden,
- ob die deklarierten Ausgaben mit den Buchhaltungsunterlagen übereinstimmen,
- ob die deklarierten Ausgaben im Einklang mit gemeinschaftlichen und nationalen, Rechtsvorschriften stehen und
- ob die öffentliche Förderung in vollem Ausmaß ausbezahlt wurde.

Die Prüfbehörde wird von den in Österreich und Tschechien zuständigen Finanzprüfern unterstützt.

Die Prüfbehörde kann weitere Vor-Ort-Kontrollen durchführen, wenn sie systemische Probleme identifiziert, um das Ausmaß dieses Problems im Gesamtprogramm festzustellen

7.3 Prüfungen durch die Europäische Kommission

Bedienstete oder bevollmächtigte Vertreter der Europäischen Kommission können ebenfalls Projekte prüfen. Diese Prüfungen müssen außer in besonders dringenden Fällen 10 Arbeitstage vorher angekündigt werden.

7.4 Prüfungen durch den Europäischen oder nationalen Rechnungshof

Abgesehen von den oben genannten Prüfungen können der europäische oder nationale Rechnungshof Kontrollen über die Verwendung von Gemeinschafts- bzw. nationalen Mitteln durchführen.

7.5 Unregelmäßigkeiten und Rückzahlungen

Mit der Unterzeichnung des Fördervertrags entstehen der Projektpartnerschaft bestimmte Pflichten, denen sowohl aufseiten des Lead Partners/der Lead Partnerin als auch der Projektpartner nachzukommen ist. Von Unregelmäßigkeiten wird dann gesprochen, wenn eine regelwidrige Handlung oder ein Versehen den teilweisen oder gänzlichen Verlust der EU-Förderung bzw. deren gänzlicher oder teilweiser Zurückzahlung nach sich zieht. Unregelmäßigkeiten können z.B. eine fehlerhafte Projektbuchhaltung, eine Nicht-Beachtung bestimmter Regeln, wie z.B. der Publizitätsvorschriften oder fehlende Belege bei Vor-Ort-Kontrollen sein.

Die Verwaltungsbehörde kann vom Vertrag mit dem/der Lead PartnerIn aus verschiedenen Gründen zurücktreten, u.a.

- bei einer Vertragsverletzung
- wenn der Vertrag durch falsche Angaben über maßgebliche Umstände zustande gekommen ist
- bei Insolvenz oder Konkursverfahren vor Abschluss des Projekts oder innerhalb von 5 Jahren vor Abschluss des Projekts
- wenn Bestimmungen des EU-Rechts oder des nationalen Rechts nicht eingehalten wurden
- wenn die Partnerschaftvereinbarung aufgelöst wurde

Sofern der Vertrag aufgrund der oben genannten Bedingungen unwirksam wird, muss der Förderungsempfänger den bereits ausbezahlten Betrag **zurückzahlen**. Der Anspruch auf die noch nicht geleisteten Teilbeträge erlischt.

Wenn Feststellungen bei den oben genannten Prüfungen und Vor-Ort-Kontrollen gemacht werden, kann es zu einer Rückforderung von bereits ausbezahlten EFRE-Mitteln und nationalen Kofinanzierungsmitteln kommen. Bei den nicht endabgerechneten Projekten besteht die Möglichkeit, diese Rückzahlung mit einer nachfolgenden neuen Auszahlung gegen zu verrechnen. Wenn die Endabrechnung des Projektes bereits ausbezahlt wurde, müssen die angeforderten Beträge zurückbezahlt werden.

Der betroffene Partner wird durch das Formular *Meldung von Korrekturen /Ausgabenkürzungen / Rückforderungen an JTS* (siehe Anhang 12) in Kenntnis gesetzt.

Achtung: zurückzuzahlende Beträge sind vom Tag der Auszahlung an **zu verzinsen**. Die Verzinsung basiert auf dem Zinssatz, den die Österreichische Nationalbank für ihre Kapitalfinanzierungsoperationen anwendet zzgl. 1,5 Prozentpunkte und wird im Rückforderungsschreiben festgesetzt.

Referenzen

- EFRE-Fördervertrag
- Verordnung der Europäischen Kommission No 1828/2006 vom 8. Dezember 2006

8 Publizität

8.1 Publizitätsvorschriften

Jede/r Begünstigte im Rahmen des Programms „Europäische Territoriale Zusammenarbeit Österreich-Tschechische Republik 2007-2013“ ist verpflichtet die Öffentlichkeit darüber informieren, dass sein/ihr Projekt aus Mitteln der EU und konkret aus dem EFRE kofinanziert wird oder wurde.

Die Publizitätsvorschriften für die im Rahmen des ETZ-Programms finanzierten Projekte basieren auf den Artikeln 8 und 9 der Verordnung (EG) Nr. 1828/2006. Alle wesentlichen Punkte aus der Verordnung werden im folgenden erklärt und mit Beispielen und Empfehlungen belegt.

Publizitätsausgaben eines Projekts gelten als förderfähig, sofern sie im Projektbudget berücksichtigt wurden.

8.2 Projektpublizität – richtig umgesetzt

Alle Informations- und Publizitätsmaßnahmen für die Öffentlichkeit müssen die folgenden Bestandteile und Angaben enthalten:

1. das Emblem (die Fahne) der Europäischen Union entsprechend den in der Verordnung (EG) Nr.1828/2006 (Anhang 1) angegebenen grafischen Normen
2. den Verweis auf die Europäische Union (ausgeschrieben „Europäische Union“ und nicht abgekürzt „EU“)
3. das offizielle Logo des Programms
4. den Verweis auf den Fonds EFRE: „Europäischer Fonds für regionale Entwicklung“
5. den offiziellen Slogan des ETZ-Programms „Gemeinsam mehr erreichen – Společně dosáhneme více“

Bei kleinen Publizitätsgegenständen sind die Punkte 4 und 5 nicht verpflichtend.

Die Verordnung gibt keinen Hinweis darauf, wie groß ein „kleiner Publizitätsgegenstand“ ist. Es liegt im Ermessen der ProjektpartnerInnen, zu beurteilen, ob es sich um einen kleinen Gegenstand handelt.

Emblem der Europäischen Union



Zum Download auf:

www.at-cz.eu

http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_cs.htm

http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_de.htm

Verordnung (EG) Nr. 1828/2006



EUROPEAN TERRITORIAL CO-OPERATION
AUSTRIA-CZECH REPUBLIC 2007-2013

Emblem der Europäischen Union und Verweis auf EU und EFRE – ein Beispiel



Verwendungsbeispiel

Der Text kann auf Englisch, Deutsch oder Tschechisch angeführt werden.

Verweis auf EU und EFRE – ein Beispiel

- „Kofinanziert durch die Europäische Union aus dem Europäischen Fonds für regionale Entwicklung“

Logo des Programms



Basislogo des Programms mit offiziellem Slogan



Basislogo des Programms ohne offiziellen Slogan



Kompaktlogo des Programms, welches für die Formate A7 oder kleiner und für kleine Publizitätsgegenstände geeignet ist

Die Logos sind zum Download auf www.at-cz.eu verfügbar. Widmen Sie bitte Ihre Aufmerksamkeit auch der farbigen Ausführung von Publizitätsmaßnahmen. Das Programm-Logo muss mit dem weißen Hintergrund verwendet werden (das weiße Rechteck bzw. Viereck ist Bestandteil des Logos). Die Farbe des Emblems der Europäischen Union hat ebenfalls genauen Anforderungen zu entsprechen. Bitte berücksichtigen Sie generell, ob Ihre Ergebnisse farbig oder schwarzweiß gedruckt werden.

Im Anhang A17 finden Sie das **Logo-Manual**, das eine Empfehlung für die Vorgangsweise bei der Herstellung von externen Informationsmaterialien beinhaltet.

8.3 Die Umsetzung der Publizitätsvorschriften ist vom Projekttyp abhängig

1.) Öffentliche Gesamtförderung für ein Projekt beträgt mehr als 500 000 EUR und betrifft Finanzierung von Infrastruktur oder von Baumaßnahmen (gemäß Art. 8 und 9 der Verordnung (EG) Nr. 1828/2006):

- Während der gesamten Zeit der Projektumsetzung: Der Projektträger ist verpflichtet, ein Hinweisschild am Standort der Projektumsetzung aufzustellen. Diese Hinweisschilder müssen alle obligatorischen Angaben (siehe oben) enthalten. Die obligatorischen Angaben müssen mindestens 25% der Fläche des Hinweisschildes einnehmen.
- Nach Abschluss des Projektes: Spätestens sechs Monate nach dem Projektabschluss muss das Hinweisschild durch eine permanente, gut sichtbare Tafel, deren Größe der Bedeutung des Projekts entspricht, ersetzt werden. Auf der Tafel sind neben den obligatorischen Angaben (siehe oben), die mindestens 25% des Schildes einnehmen müssen, die Art⁵ und die Bezeichnung des Projekts anzugeben.

2.) Öffentliche Gesamtförderung für ein Projekt beträgt mehr als 500 000 EUR und betrifft Erwerb eines materiellen Gegenstands (gemäß Art. 8 und 9 der Verordnung (EG) Nr. 1828/2006):

- Nach Abschluss des Projektes: Der Projektträger ist verpflichtet, spätestens sechs Monate nach dem Projektabschluss eine permanente, gut sichtbare Tafel, deren Größe der Bedeutung des Projekts entspricht, zu platzieren. Auf der Tafel sind neben den obligatorischen Angaben (siehe oben), die mindestens 25% des Schildes einnehmen müssen, die Art und die Bezeichnung des Projekts anzugeben.

3.) Sonstige Projekte (Empfehlung von BA und GTS):

Die PartnerInnen wählen eine geeignete, dem Projektcharakter entsprechende Form der Publizität aus: Beispiele:

- Im Falle von Seminaren und Schulungen sind die oben genannten Erfordernisse auf Einladungen, in Präsentationen, Präsenzlisten, Mappen und auf Plakaten usw. anzuführen.
- Im Falle von kleineren Infrastrukturprojekten ist im Verlauf der Projektumsetzung ein Informationsschild anzubringen und nach dem Abschluss der Projektumsetzung eine Hinweistafel am Standort der Infrastruktur aufzustellen u. ä.

8.4 Allgemeine Grundsätze

- Symbole und Logos müssen sichtbar sein
- Der obligatorische Text muss sichtbar sein
- Symbole und Logos muss auf der Vorderseite des Gegenstands platziert werden

⁵ d.h. Grenzüberschreitende Kooperation oder Cross-border co-operation oder Přeshraniční spolupráce

- Auf Druckmaterialien für Teilnehmer an Seminaren und Informationsveranstaltungen müssen alle Erfordernisse zumindest auf der ersten Seite erfüllt werden
- Logos der ProjektpartnerInnen: Wenn diese angegeben werden, müssen die Publizitätsvorschriften erfüllt werden, d.h. die EU-Fahne, der Verweis auf die Europäische Union und den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung sowie Programmlogo und Programmslogan müssen angeführt werden
- Proportionalität der Logos: Das Logo der EU darf nicht kleiner als die Logos der PartnerInnen sein
- Es gibt nur in begründeten Fällen Ausnahmen von den oben genannten Grundsätzen.

8.5 Beispiele für eine korrekte Umsetzung der Publizitätsvorschriften

Druckwerke – Publikationen, Broschüren

- Anführen aller verpflichtenden Angaben auf dem Umschlag, nicht innerhalb der Broschüre oder auf der letzten Seite

Weitere Druckmaterialien – Flyer, Plakate, Einladungen, Diplome, Zeugnisse usw.

- Anführen aller verpflichtenden Angaben auf der ersten Seite

Websites

- Anführen aller verpflichtenden Angaben auf der ersten Seite der Website
- Anführen aller verpflichtenden Angaben auf der Homepage, am besten in der Kopf- oder Fußzeile der Website

Elektronische Ergebnisse des Projekts, Fotografien

- Anführen aller verpflichtenden Erfordernisse auf dem CD-Umschlag, bzw. auf der CD selbst

Kultur- und Sportveranstaltungen, Ausstellungen, Wettbewerbe, Konferenzen, Seminare

- Aufhängen der Fahne der Europäischen Union am Standort der Veranstaltung
- Anführen aller verpflichtenden Angaben auf den Begleitmaterialien (z.B. Materialien für Teilnehmer, Präsentationen oder Teilnehmerlisten)

Wegweiser, Richtungstafeln (betrifft nicht Verkehrszeichen)

- Es genügt die Fahne der EU, den Text „Europäische Union“ und das Programmlogo auf der Stange anzuführen
- Aufkleber mit diesen Angaben müssen waagrecht und nicht senkrecht platziert werden

Publizitätsgegenstände

- Bei kleineren Publizitätsgegenständen, z.B. Stiften, genügt es die Fahne der EU, den Text „Europäische Union“ und das Programmlogo (Kompaktversion) anzuführen
- Größere Publizitätsgegenstände (wie Taschen, Kalender oder T-Shirts) müssen durch alle verpflichtenden Angaben bezeichnet werden

Inserate

- Anführen aller verpflichtenden Angaben
- Bei Inseraten im kleineren Format genügt es, die Fahne der EU, den Text „Europäische Union“ und das Programmlogo anzuführen

Presseberichte

- Anführen aller verpflichtenden Angaben im Pressebericht

Anmerkung: Diese Pflicht im Rahmen der Publizitätsmaßnahmen betrifft nur ProjektpartnerInnen. Eine Übernahme von Informationen aus einem Pressebericht durch Nicht-ProjektpartnerInnen verpflichtet nicht zur Einhaltung der Publizitätsvorschriften.

Referenzen

- *Verordnung (EG) Nr. 1828/2006 vom 8. Dezember 2006*



EUROPEAN TERRITORIAL CO-OPERATION
AUSTRIA-CZECH REPUBLIC 2007-2013



9 Aufbewahrungspflichten

Die ProjektpartnerInnen sind dazu verpflichtet, sämtliche das Projekt und seine Finanzierung betreffenden Unterlagen und Belege **bis zum 31. 12. 2022** entweder im Original oder in beglaubigter Abschrift sicher und geordnet aufzubewahren.

Darüber hinaus müssen die ProjektpartnerInnen im Bedarfsfall bis zum 31. 12. 2022 den Organen und Einrichtungen des Europäischen Rechnungshofs, der Europäischen Kommission, des Förderungsgebers, der Programmpartnerstaaten sowie deren Beauftragten

- jederzeit Auskünfte über das Projekt erteilen,
- gemäß deren Auswahl Einsicht in die Bücher und Belege sowie in sonstige mit dem Projekt in Zusammenhang stehende Unterlagen gewähren und
- während der üblichen Geschäfts- und Betriebsstunden sowie außerhalb dieser Stunden gegen Vereinbarung das Betreten von Grundstücken und Gebäuden sowie die Durchführung von Prüfungen, die mit dem Projekt in Zusammenhang stehen, zu gestatten.

Achtung: Falls im Zuge von Prüfungen relevante Dokumente nicht auffindbar sind, sind die Fördermittel teilweise bzw. zur Gänze zurückzuzahlen!

Mit der Unterzeichnung des EFRE-Vertrags stimmt der Förderungsempfänger zu, dass die im Zusammenhang mit der gewährten Förderung stehenden Daten auf Datenträger gespeichert werden können, damit sie an programmrelevante Stellen, an die Europäische Kommission und /oder an Institutionen, die Evaluierung von EU-Programmen betraut sind weiterzugeben. Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse werden dabei selbstverständlich gewahrt.



EUROPEAN TERRITORIAL CO-OPERATION
AUSTRIA-CZECH REPUBLIC 2007-2013



Annex

- A1 Kontaktverzeichnis „Who-is-Who im Programm“
- A2 Liste aller förderfähigen PartnerInnen (CZ)
- A3 Beispiele für förderfähige PartnerInnen (AT)
- A4 Begriffs- und Abkürzungserklärung
- A5 Muster EFRE-Vertrag
- A6 Angaben zum EFRE-Fördervertrag
- A7 Erklärung der tschechischen PartnerInnen über Förderfähigkeit der Mehrwertsteuer
- A8 Partnerschaftsvereinbarung
- A9 Muster für Kofinanzierungserklärung für österreichische PartnerInnen
- A10 Gemeinsame Förderfähigkeitsregeln
- A11 Übersicht der Monitoringberichte und Formulare
- A12 Partner-Prüfbericht der Kontrollstelle und Formulare 6-13
- A13 Gesamtprojekt-Zusammenfassung des GTS und Formulare 2-4
- A14 Antrag auf Durchführung der Projektänderung
- A15 Formular für Budgetänderung für österreichische PartnerInnen
- A16 Formular für Budgetänderung für tschechische PartnerInnen
- A17 Logo-Manual
- A18 Einnahmendossier
 - A18 a) Informationstext zum Thema "Einnahmen schaffende Projekte"
 - A18 b) Kalkulationsbeispiele für die Anwendung von Einnahmen als Finanzierungsbestandteil (Projekte unter 1 Mio. EUR)
 - A18 c) Erklärung: Einnahmen als Finanzierungsquelle für Eigenmittel des Partners inkl. Tabelle zur Berechnung der Nettoeinnahmen (Projekte unter 1 Mio. EUR)
 - A18 d) Tabelle zur Berechnung der Finanzlücke (Einnahmen schaffende Infrastruktur über 1 Mio. EUR)
 - A18 e) Tabelle zur Berechnung der Nettoeinnahmen (Projekte über 1 Mio. EUR)
- A19 Kalkulationsmethode für Ausgaben in 20%-Regionen (Österreich)