

UMSETZUNG UND BEGLEITUNG EINES PROJEKTS

Stand: 19.12.2016

Dieses Arbeitsdokument ist noch nicht durch den Begleitausschuss des Programms genehmigt worden. Der Inhalt des Dokuments kann daher bis zu seiner endgültigen Genehmigung Änderungen erfahren.

UMSETZUNG UND BEGLEITUNG EINES PROJEKTS

13. Rechtliche Grundlagen

13.1. Der EFRE-Zuwendungsvertrag

Rechtliche Grundlage der EFRE-Förderung ist der EFRE-Zuwendungsvertrag.

Diese zwischen der Verwaltungsbehörde des Programms und dem federführenden Begünstigten geschlossene vertragliche Vereinbarung legt die verwaltungsrechtlichen und finanziellen Grundlagen für die Projektumsetzung und die daraus resultierenden Verpflichtungen fest.

Infolge der offiziellen Benachrichtigung der Lenkungsausschussentscheidung zur Genehmigung eines Projektes übermittelt das Gemeinsame Sekretariat dem federführenden Begünstigten den EFRE-Zuwendungsvertrag.

Dieser wird vom federführenden Begünstigten und anschließend von der Verwaltungsbehörde des Programms unterzeichnet.

Der EFRE-Zuwendungsvertrag legt die Durchführungsmodalitäten des Projektes fest und enthält insbesondere Angaben zu:

- den allgemeinen Durchführungsbestimmungen (Dauer des Projektes und Gültigkeit des EFRE-Vertrages, Verantwortlichkeiten des federführenden Begünstigten, Bestimmungen zu Interessenskonflikten),
- den Modalitäten zur finanziellen Verwaltung des Projektes (insbes. Kosten und Budget des Projektes, First-Level-Kontrolle der Ausgaben, Modalitäten der Auszahlung des EFRE-Zuschusses, Auszahlung der EFRE-Mittel an den federführenden Begünstigten und Weiterleitung an die Projektpartner, Wettbewerb und Vergabe, staatliche Beihilfen, besondere Bestimmungen betreffend die EFRE-Zahlungen),
- den Bestimmungen zur Projektdurchführung (Vorgaben bzgl. Information und Kommunikation, geistiges Eigentum, Auftaktseminar, inhaltliche Begleitung der Projektumsetzung mittels Jahresberichten und Projektbegleitausschüssen, Projektänderungen, Kontrollen, Audits und Evaluierungen),
- Regelungen im Falle von Schwierigkeiten, Verletzungen, Sanktionen und Rechtsstreitigkeiten.

Der EFRE-Zuwendungsvertrag ist für den federführenden Begünstigten bindend, der als einziger gegenüber der Verwaltungsbehörde für das Projekt verantwortlich ist.

Er ist verpflichtet, seine Partnerschaftsaufgaben gemeinsam mit seinen Projektpartnern auszuüben und diesen als alleiniger Ansprechpartner des Programms sämtliche erhaltene Informationen weiterzugeben.

Der federführende Begünstigte sendet der Verwaltungsbehörde den unterschriebenen EFRE-Vertrag zu, dem der von allen Projektpartnern unterzeichnete Partnerschaftsvertrag anhängt.

Er übermittelt ferner jedem Projektpartner eine Kopie des EFRE-Zuwendungsvertrags.

Ein Muster des EFRE-Zuwendungsvertrages kann im Anhang des vorliegenden Leitfadens eingesehen werden.

Stand: 19.12.2016

Dieses Arbeitsdokument ist noch nicht durch den Begleitausschuss des Programms genehmigt worden. Der Inhalt des Dokuments kann daher bis zu seiner endgültigen Genehmigung Änderungen erfahren.

13.2. Der Partnerschaftsvertrag

Der federführende Begünstigte schließt mit seinen Projektpartnern einen Partnerschaftsvertrag ab.

Dieser wird von allen Projektpartnern unterzeichnet und fungiert als Anhang des EFRE-Zuwendungsvertrags.

Der Partnerschaftsvertrag enthält Bestimmungen, die unter anderem die wirtschaftliche Verwaltung der für das Vorhaben bereitgestellten Mittel gewährleisten, sowie Vorkehrungen für die Wiedereinbeziehung rechtsgrundlos gezahlter Beträge.

Eine Mustervorlage des Partnerschaftsvertrags kann im Anhang des vorliegenden Leitfadens eingesehen werden.

Stand: 19.12.2016

Dieses Arbeitsdokument ist noch nicht durch den Begleitausschuss des Programms genehmigt worden. Der Inhalt des Dokuments kann daher bis zu seiner endgültigen Genehmigung Änderungen erfahren.

14. Inhaltliche Begleitung der Projektumsetzung

14.1. Allgemeine Hinweise

Das Programm sieht eine engmaschige und individuelle Begleitung eines jeden genehmigten Projektes während seiner gesamten Laufzeit vor.

Zwei wesentliche Instrumente hierzu sind die **Jahresberichte** sowie die jährlich stattfindenden **Projektbegleitausschüsse**.

Da der Beratungs- und Unterstützungsbedarf zu Beginn der Projektumsetzung besonders groß ist, finden in dieser Phase ferner ein **Auftaktseminar** für die federführenden Begünstigten statt, welches die administrativen Verfahren der Projektumsetzung erläutert, sowie **spezifische Seminare zur First-Level-Kontrolle**, die die Modalitäten der Einreichung und Prüfung der Mittelabrufe und die Auszahlungsmechanismen vorstellen.

SCHULUNGEN ZU BEGINN DER PROJEKTUMSETZUNG

Das Auftaktseminar

Nach der Mitteilung über die Genehmigung eines Projektes durch den Lenkungsausschuss findet ein Auftaktseminar für die federführenden Begünstigten der neu genehmigten Projekte statt, welches von dem Gemeinsamen Sekretariat organisiert wird.

Die Teilnahme an diesem Seminar ist für die federführenden Begünstigten verpflichtend.

Das Seminar hat zum Ziel, die administrativen Verfahren der Projektumsetzung und des Projektmanagements vorzustellen, die verschiedenen Ansprechpartner auf Ebene der Verwaltungsbehörde und des Gemeinsamen Sekretariats vorzustellen und den federführenden Begünstigten eine erste Gelegenheit zur Vernetzung zu bieten.

Die federführenden Begünstigten haben die Pflicht, die erhaltenen Informationen und Erklärungen an das Projektkonsortium weiterzuleiten. Die Präsentationen, die im Seminar verteilt werden, werden auch auf der Internetseite des Programms zur Verfügung gestellt.

Seminare zur First-Level-Kontrolle

Ergänzend zum Auftaktseminar werden in jedem Teilgebiet des Programms Seminare zur First-Level-Kontrolle angeboten, um den Begünstigten Erläuterungen zu den gegebenenfalls auf nationaler Ebene einzuhaltenden Verfahren zu geben sowie in Bezug auf die vorzulegenden Belege.

An diesen Veranstaltungen, die in der Regel mindestens einmal jährlich stattfinden, nehmen auch die First-Level-Prüfer teil, so dass ein direkter Austausch mit diesen erfolgen kann, Fragen gestellt und Verfahren näher erläutert werden können.

Auch die bei dieser Gelegenheit anwesenden Kontaktstellen unterstützen die Projektpartner bei Fragen und Problemen und stehen als Ansprechpartner zur Verfügung.

Stand: 19.12.2016

Dieses Arbeitsdokument ist noch nicht durch den Begleitausschuss des Programms genehmigt worden. Der Inhalt des Dokuments kann daher bis zu seiner endgültigen Genehmigung Änderungen erfahren.

Eine besondere Rolle bei der inhaltlichen Begleitung der Projektumsetzung spielen die **Jahresberichte** sowie die jährlich stattfindenden **Projektbegleitausschüsse**.

Neben diesen standardisierten Instrumenten der Projektbegleitung steht jedem Projekt ein **Projektreferent** des Gemeinsamen Sekretariats als Ansprechpartner bei allen Fragen der Projektumsetzung zur Seite. Der Referent steht in regelmäßigem Austausch mit den federführenden Begünstigten der betreuten Projekte, um deren Entwicklung so genau wie möglich verfolgen zu können.

Weiterhin sind auch die **Kontaktstellen** wichtige Ansprechpartner bei Fragen der Projektumsetzung. Sie können insbesondere dann wertvolle Hilfestellung leisten, wenn sich spezifische, ihr geographisches Teilgebiet betreffende Probleme bei der Umsetzung ergeben (z.B. betreffend die Ausgabenkontrollen o. Ä.).

14.2. Der Projektbegleitausschuss

Der Projektbegleitausschuss ist das Gremium, welches den **Projektfortschritt begleitet und überwacht**. Der Projektbegleitausschuss spielt daher eine zentrale Rolle im Prozess der Begleitung des Projektes im Hinblick auf technische, administrative und finanzielle Belange. Er erfüllt ferner auch eine beratende Funktion gegenüber den Projektpartnern und bietet ein Forum, um Probleme, die sich im Verlauf der Realisierung des Projektes ergeben können, aus grenzüberschreitender Sicht zu erörtern.

Der Projektbegleitausschuss kommt **mindestens einmal pro Jahr** zusammen, im Zusammenhang mit der Vorlage des Jahresberichts.

Die Verantwortung zur Organisation des Ausschusses obliegt dem Projektkonsortium.

Die **Teilnahme** am Projektbegleitausschuss ist für das Projektkonsortium, die Verwaltungsbehörde / das Gemeinsame Sekretariat und die Kontaktstelle des federführenden Begünstigten verpflichtend.

Zu den Sitzungen werden ferner die Kontaktstellen der übrigen Projektpartner, die Programmpartner, die First-Level-Prüfer und die Kofinanzierer des Projektes eingeladen, ihre Teilnahme an den Sitzungen ist jedoch fakultativ.

Der Projektbegleitausschuss hat **fünf Hauptaufgaben**:

1. Er stellt den Projektfortschritt fest und diskutiert diesen in Bezug auf die festgelegten Etappen.
2. Er identifiziert eventuelle Umsetzungsprobleme und erarbeitet mögliche Lösungen.
3. Er positioniert sich in Bezug auf eventuelle Projektänderungen, die dem Lenkungsausschuss vorzulegen sind.
4. Er dient als Plattform zum Austausch von Informationen, die jegliches Thema, das im Zusammenhang mit der Umsetzung des Projektes steht, betreffen.
5. Er nimmt Stellung zu den Jahresberichten der Projekte. Die Modalitäten zu dessen Erstellung und Genehmigung werden im Folgenden beschrieben.

Der federführende Begünstigte stellt die Vorbereitung und administrative Begleitung der Projektbegleitausschusssitzung sicher. In dieser Funktion stellt er folgende Aufgaben sicher:

- mindestens zehn Werktage vor einer Projektbegleitausschusssitzung: Versand der Einladung und Tagesordnung der Sitzung an die Mitglieder des Ausschusses

Stand: 19.12.2016

Dieses Arbeitsdokument ist noch nicht durch den Begleitausschuss des Programms genehmigt worden. Der Inhalt des Dokuments kann daher bis zu seiner endgültigen Genehmigung Änderungen erfahren.

- Konsolidierung und Eingabe des Jahresberichts in das Datenaustauschsystem und Angaben zum Projektfortschritt
- Ggf. Identifizierung von Umsetzungsproblemen und Lösungsvorschlägen
- Spätestens 20 Werktage nach der Sitzung: Übermittlung des Protokolls an die Mitglieder des Ausschusses und ggf. Eingabe des geänderten Jahresberichts in das Datenaustauschsystem

Die Frist zur Genehmigung des durch den federführenden Begünstigten per E-Mail übermittelten Protokolls beträgt **20 Werktage** ab Eingang. Das Protokoll gilt als genehmigt, wenn innerhalb dieser Frist keine Einwände formuliert werden.

14.3. Die Jahresberichte

Für jedes Durchführungsjahr eines Projektes legt das Projektkonsortium, unter der Koordination des federführenden Begünstigten, einen Jahresbericht vor.

Im Jahresbericht wird der Sachstand der Umsetzung der verschiedenen **Aktionen** und zu erreichenden **Ergebnisse** des Projektes dargelegt sowie der Projektfortschritt bezüglich der Umsetzung der Indikatoren geschildert.

Des Weiteren kann der Bericht auch dazu dienen, eventuell aufgetretene Schwierigkeiten bei der Projektumsetzung zu thematisieren.

Die Erarbeitung des Jahresberichts erfolgt in Etappen und im Austausch mit dem Projektbegleitausschuss:

- Jahr n + Monat 1: Spätestens am Ende des ersten Monats, der auf das Durchführungsjahr folgt, wird den Mitgliedern des Ausschusses ein Entwurf des Jahresberichts durch das Projektkonsortium übermittelt.
- Jahr n + Monat 2: Im darauffolgenden Monat tagt der Projektbegleitausschuss, um den Berichtsentwurf zu diskutieren.
- Jahr n + Monat 3: Einreichung des definitiven Jahresberichts durch den federführenden Begünstigten: Nach der Sitzung des Projektbegleitausschusses hat das Projektkonsortium nochmals 20 Arbeitstage Zeit, um den definitiven Jahresbericht zu erstellen. Dieser berücksichtigt die Schlussfolgerungen der Diskussion im Projektbegleitausschuss.

Die definitiven Jahresberichte werden vom federführenden Begünstigten in das elektronische Datenaustauschsystem eingegeben.

Stand: 19.12.2016

Dieses Arbeitsdokument ist noch nicht durch den Begleitausschuss des Programms genehmigt worden. Der Inhalt des Dokuments kann daher bis zu seiner endgültigen Genehmigung Änderungen erfahren.

15. Finanzielle Begleitung der Projektumsetzung

15.1. Verfahren zur Einreichung und Prüfung der Mittelabrufe

Bei der finanziellen Projektumsetzung spielen die Mittelabrufe eine wesentliche Rolle.

Die Auszahlung des EFRE-Zuschusses eines Projektes erfolgt auf der Basis **quittierter und kontrollierter Ausgaben**. Die quittierten Ausgaben werden in Form von Mittelabrufen zur Kontrolle eingereicht.

Ein Mittelabruf umfasst die Gesamtheit der quittierten Ausgaben eines Projektpartners für einen bestimmten Zeitraum und stellt damit die Basis für die Prüfung der getätigten Ausgaben dar.

Bzgl. des Zeitplanes zur Einreichung der Mittelabrufe bietet das Programm den Projektkonsortien die Wahlmöglichkeit zwischen einem **viertel- oder einem halbjährlichen** Rhythmus. Die Entscheidung des Projektkonsortiums wird im EFRE-Zuwendungsvertrag festgehalten und gilt für die gesamte Projektlaufzeit und alle Projektpartner.

Zeitplan zur Einreichung und Bearbeitung der Mittelabrufe auf Grundlage eines halbjährlichen Rhythmus

Referenzzeitraum	Einreichung des Mittelabrufs durch den Projektpartner im Datenaustauschsystem	Eingabe der Kontrollbestätigungen durch die First-Level-Kontrolleure im Datenaustauschsystem	Konsolidierung auf Ebene des federführenden Begünstigten / Gemeinsamen Sekretariats
01.01. bis 30.06.	31.07.	31.10.	15.11.
01.07. bis 31.12.	31.01.	30.04.	15.05.

Zeitplan zur Einreichung und Bearbeitung der Mittelabrufe auf Grundlage eines vierteljährlichen Rhythmus

Referenzzeitraum	Einreichung des Mittelabrufs durch den Projektpartner im Datenaustauschsystem	Eingabe der Kontrollbestätigungen durch die First-Level-Kontrolleure im Datenaustauschsystem	Konsolidierung auf Ebene des federführenden Begünstigten / Gemeinsamen Sekretariats
01.01. bis 31.03.	30.04.	30.07.	15.08.
01.04. bis 30.06.	31.07.	30.10.	15.11.
01.07. bis 30.09.	31.10.	31.01.	15.02.
01.10. bis 31.12.	31.01.	30.04.	15.05.

Stand: 19.12.2016

Dieses Arbeitsdokument ist noch nicht durch den Begleitausschuss des Programms genehmigt worden. Der Inhalt des Dokuments kann daher bis zu seiner endgültigen Genehmigung Änderungen erfahren.

Ablauf des Verfahrens

Eingabe des Mittelabrufs durch den Projektpartner:

Jeder Projektpartner ist für sein eigenes Budget und die Einhaltung der vorgesehenen Ausgabenfrequenz verantwortlich.

Jeder Projektpartner reicht zu den im EFRE-Zuwendungsvertrag festgeschriebenen Fristen einen Mittelabruf über das elektronische Datenaustauschsystem ein, wobei er die gescannten Belege anhängt. Sollten während des betreffenden Abrechnungszeitraumes (Quartal bzw. Semester) keine Ausgaben angefallen sein, so reicht der Projektpartner einen 0-Mittelabruf ein.

Sobald der Mittelabruf im System eingegangen ist, erhält der Projektpartner eine Bestätigung der Einreichung seines Mittelabrufs.

Das Datenaustauschsystem erstellt ein Monitoring der pro Projektpartner, Kostenkategorie und Referenzzeitraum eingereichten Ausgaben.

First-Level-Kontrolle (nach Aktenlage):

Die First-Level-Kontrolle des Programms ist dezentral organisiert, das heißt, sie erfolgt durch eine Kontrollstelle mit Sitz in der Teilregion des jeweiligen Projektpartners. Die Kontaktdaten der First-Level-Kontrolleure für jeden Projektpartner können dem EFRE-Zuwendungsvertrag entnommen werden.

Die First-Level-Kontrolleure führen ihre Prüfaufgabe auf Grundlage der im elektronischen Datenaustauschsystem verfügbaren Informationen aus.

Sobald ein Mittelabruf eines Projektpartners seines Gebiets eingeht, erhält der First-Level-Kontrolleur eine Benachrichtigung im System.

Die gesetzliche Prüfdauer, die gemäß Artikel 23 der Verordnung (EU) Nr. 1299/2013 **drei Monate** beträgt, beginnt mit dem Eingang dieser Benachrichtigung.

Falls zusätzliche Informationen nachgefragt werden müssen, wird die Prüfdauer so lange unterbrochen, bis die nachgeforderten Informationen vom Projektpartner nachgereicht wurden. Die Anfrage von Zusatzinformationen wird im System gespeichert, ebenso wie die Informationen, die durch den Projektpartner nachgeliefert werden.

Nach Abschluss der Prüfung gibt der First-Level-Kontrolleur die Ausgabenbestätigung in das System ein. Dieses aktualisiert das Monitoring des Projektes auf Ebene der kontrollierten Ausgaben.

Der Projektpartner erhält eine Benachrichtigung, sobald die Prüfung der eingereichten Ausgaben abgeschlossen ist. Die Projektpartner haben ebenfalls Zugang zum Monitoring ihres Projektes.

Mögliche Vor-Ort-Kontrollen der 1. Ebene:

Es können gegebenenfalls Vor-Ort-Kontrollen von den First-Level-Kontrolleuren beim federführenden Begünstigten und den Projektpartnern durchgeführt werden.

Die Projektpartner, die Gegenstand einer solchen Kontrolle werden, werden jedes Jahr mittels Stichprobenauswahl der Projektpartner nach Evaluierung der Risikokriterien ausgewählt.

Konsolidierung der First-Level-Kontrollen und Auszahlung des EFRE

Am Ende der verordnungsrechtlichen Prüfdauer erstellt das elektronische Datenaustauschsystem eine Übersicht der für jedes Projekt abgeschlossenen First-Level-Kontrollen, untergliedert nach Kostenarten.

Stand: 19.12.2016

Dieses Arbeitsdokument ist noch nicht durch den Begleitausschuss des Programms genehmigt worden. Der Inhalt des Dokuments kann daher bis zu seiner endgültigen Genehmigung Änderungen erfahren.

Auf der Grundlage dieser Übersichten pro Projekt führt der federführende Begünstigte eine Konsolidierung der Ausgabenbestätigungen durch und gibt diese in das Datenaustauschsystem ein.

Falls die Prüfung des Mittelabrufs eines oder mehrerer Projektpartner am Ende der gesetzlichen Frist von drei Monaten nicht abgeschlossen ist, wird die Ausgabenbestätigung, die nach Ende dieser Frist ausgestellt wird, bei der nächsten Konsolidierung, die nach Ende der folgenden Kontrollperiode erfolgt, berücksichtigt. Nach einer Konformitätsprüfung durch das Gemeinsame Sekretariat bestätigt die Verwaltungsbehörde die Ausgabenbestätigungen und stellt bei der Bescheinigungsbehörde einen Antrag auf EFRE-Zahlung.

Diese prüft den Antrag und nimmt die Überweisung der EFRE-Mittel an den federführenden Begünstigten des Projektes auf das im EFRE-Zuwendungsvertrag angegebene Konto vor.

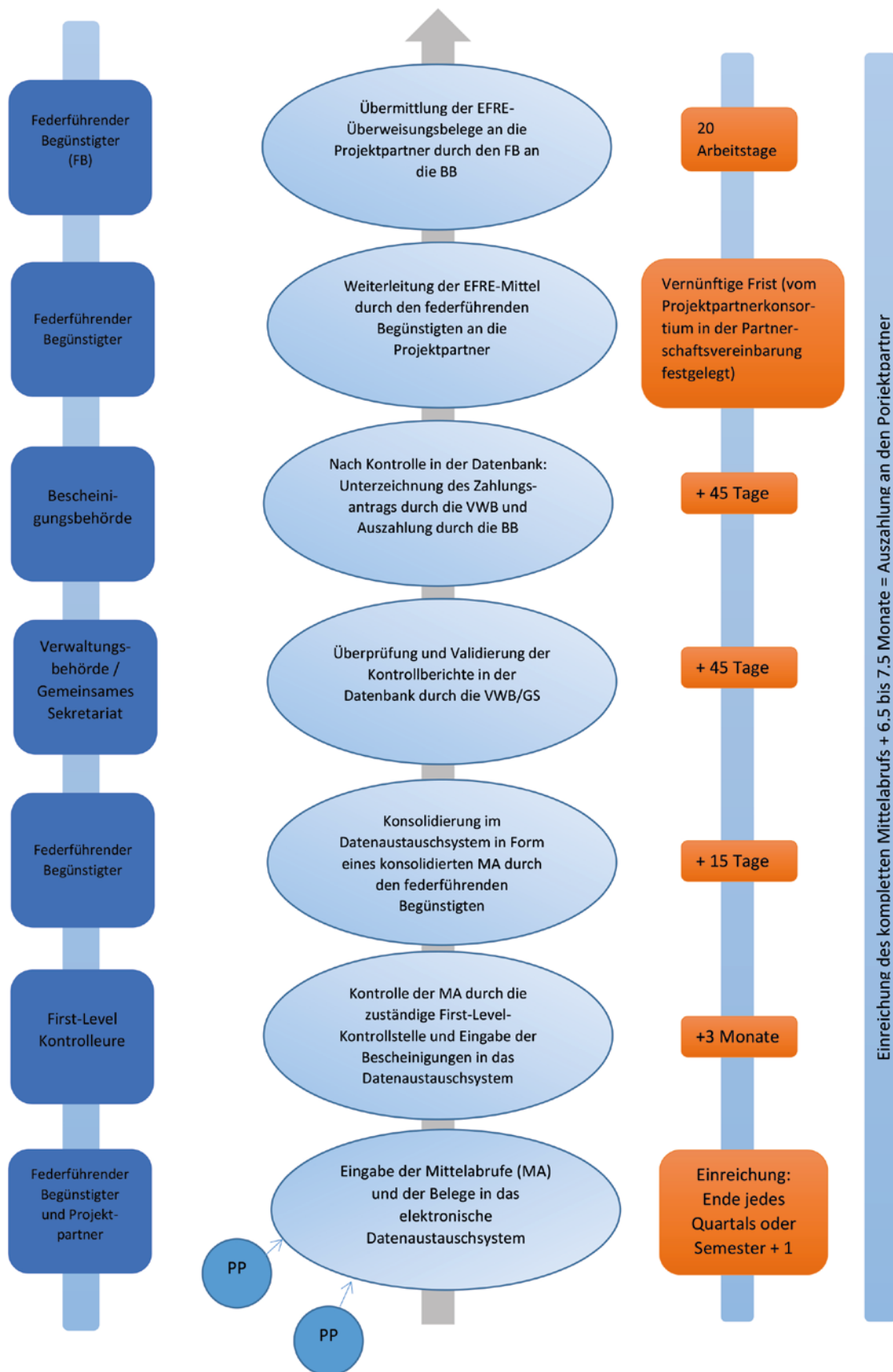
Der federführende Begünstigte hat anschließend die Aufgabe, den Projektpartnern ihren Anteil auf Basis der zertifizierten Ausgaben weiterzuleiten. Die Frist zur Weiterleitung der EFRE-Mittel durch den federführenden Begünstigten an die Projektpartner wird durch das Projektkonsortium im Partnerschaftsvertrag festgelegt.

Der federführende Begünstigte lässt der Bescheinigungsbehörde anschließend die Belege der Überweisung (z.B. Kontoauszüge) binnen 20 Werktagen zukommen.

Stand: 19.12.2016

Dieses Arbeitsdokument ist noch nicht durch den Begleitausschuss des Programms genehmigt worden. Der Inhalt des Dokuments kann daher bis zu seiner endgültigen Genehmigung Änderungen erfahren.

Schema: Ablauf des Mittelabrufverfahrens



Stand: 19.12.2016

Dieses Arbeitsdokument ist noch nicht durch den Begleitausschuss des Programms genehmigt worden. Der Inhalt des Dokuments kann daher bis zu seiner endgültigen Genehmigung Änderungen erfahren.

15.2. Kontrollen und Audits

Im Rahmen der Projektdurchführung und auch nach Projektabschluss kann es zu Kontrollen, Audits und Evaluierungen kommen.

Der federführende Begünstigte und die Projektpartner ermöglichen sämtliche administrativen, finanziellen, technischen und fachlichen Kontrollen, die dazu dienen, zu überprüfen, ob die Projektaktivitäten gemäß dem EFRE-Zuwendungsvertrag und den europäischen Bestimmungen umgesetzt werden.

Die Einrichtungen, die für die Europäische Union und unter deren Verantwortung für die Audits verantwortlich sind, die Auditstrukturen der Mitgliedstaaten des Programms INTERREG Großregion, andere öffentliche Prüfstellen sowie die Verwaltungsbehörde sind berechtigt, solche Prüfungen durchzuführen oder zu veranlassen.

Bei den Kontrollen kann es sich neben den oben genannten First-Level-Kontrollen auch um Second-Level-Kontrollen handeln. Für diese wählen die Second-Level-Kontrolleure jedes Jahr im Stichprobenverfahren die zu kontrollierenden Projektpartner aus. Diese Kontrollen können auch nach Abschluss des Projektes oder nach Programmende erfolgen.

Im Rahmen von Kontrollen der Qualität der Zertifizierung wählt die Bescheinigungsbehörde des Programms jedes Jahr durch Stichprobenverfahren die zu kontrollierenden Projektpartner aus.

Im Fall eines Audits sind die Projektpartner verpflichtet, alle von den Kontrolleuren geforderten Unterlagen in den gewünschten Fristen vorzulegen, alle notwendigen Informationen zu erteilen und den Zugang zu ihren Räumlichkeiten und Datenhaltungssystemen zu gewähren.

Gleiches gilt auch im Fall von Evaluierungen des Programms durch die dazu befugten Stellen. Auch in diesem Fall können die Projekte betroffen sein. Sie müssen dann alle erforderlichen Unterlagen und Informationen liefern, um die Programmevaluierung zu erleichtern.

Stand: 19.12.2016

Dieses Arbeitsdokument ist noch nicht durch den Begleitausschuss des Programms genehmigt worden. Der Inhalt des Dokuments kann daher bis zu seiner endgültigen Genehmigung Änderungen erfahren.

16. Änderungen eines Projekts

Im Rahmen der Projektdurchführung können sich Änderungen als notwendig erweisen.

Alle Projektänderungen erfordern eine formale Beantragung, die seitens des federführenden Begünstigten per E-Mail an das Programm übermittelt wird. Sie wird anschließend, je nach Art und Inhalt der Änderung, entweder durch die Verwaltungsbehörde oder durch den Lenkungsausschuss des Programms beschieden.

Ein Änderungsantrag wird durch die Verwaltungsbehörde, unterstützt durch das Gemeinsame Sekretariat, beschieden, wenn die Ziele, der zugewiesene EFRE-Betrag und die Ergebnisse des Projektes nicht durch die Änderungen beeinflusst werden.

Die Verwaltungsbehörde / das Gemeinsame Sekretariat kann insbesondere über folgende Sachverhalte entscheiden:

- Eine Verschiebung des Budgets zwischen Kostenkategorien im Rahmen des genehmigten Budgets, solange diese Änderung keine Auswirkungen auf die Umsetzung der vorgesehenen Aktionen hat;
- Eine Reduzierung des genehmigten Budgets, wenn ein Projektpartner Aktivitäten reduziert oder streicht, unter Vorbehalt des Einverständnisses des (der) Programmpartner(s), in dessen (deren) Teilgebiet der Projektpartner angesiedelt ist.
- Die Änderung des Finanzierungsplans im Fall einer Änderung der nationalen Kofinanzierungen (Änderung einer Finanzierungsquelle, Ergänzung einer zusätzlichen Finanzierung etc.), unter Vorbehalt des Einverständnisses des (der) Programmpartner/s, in dessen (deren) Teilgebiet der Projektpartner angesiedelt ist;
- Eine Änderung der Projektaktionen, die keine Auswirkung auf die allgemeinen Ziele des Projektes hat;
- In begründeten Fällen die Verlängerung der Frist zur Einreichung des Jahresberichts durch den federführenden Begünstigten;
- Das Ersetzen und / oder die Ergänzung eines weiteren Projektpartners unter Vorbehalt des Einverständnisses des (der) Programmpartner/s, in dessen (deren) Teilgebiet der Projektpartner angesiedelt ist.

In allen anderen Fällen, und insbesondere im Fall von Projektverlängerungen und Erhöhung der einem Projekt zugewiesenen EFRE-Mittel, obliegt die Entscheidung zum Änderungsantrag dem Lenkungsausschuss.

Änderungsanträge, die Gegenstand eines Beschlusses des Lenkungsausschusses sind, führen nach Genehmigung zur Erstellung einer **Zusatzvereinbarung zum EFRE-Vertrag**. Diese ist durch den gesetzlichen Vertreter jeder Vertragspartei zu unterzeichnen.

Änderungsanträge, die Gegenstand eines Beschlusses der Verwaltungsbehörde / des Gemeinsamen Sekretariats sind, werden durch eine **E-Mail** der Verwaltungsbehörde / des Gemeinsamen Sekretariats an den federführenden Begünstigten formalisiert.

Stand: 19.12.2016

Dieses Arbeitsdokument ist noch nicht durch den Begleitausschuss des Programms genehmigt worden. Der Inhalt des Dokuments kann daher bis zu seiner endgültigen Genehmigung Änderungen erfahren.

17. Informations- und Kommunikationsvorschriften

EINE ERFOLGREICHE KOMMUNIKATION - DER SCHLÜSSEL ZUR SICHTBARKEIT IHRES PROJEKTES

Herzlichen Glückwunsch - Ihr Projekt wurde für eine Förderung durch die Europäische Union im Rahmen des INTERREG V A-Programms Großregion ausgewählt.

Gemeinsam mit anderen grenzüberschreitenden Projekten tragen Sie dazu bei, die Ziele unseres Kooperationsprogramms zu erreichen. Es sind grenzüberschreitende Initiativen und Kooperationen wie Ihre, die die Trennlinien der Grenzen nach und nach verblassen lassen, länderübergreifende Synergien schaffen und die Bevölkerung der Grenzräume mehr und mehr zusammenwachsen lassen.

Als Begünstigter des Europäischen Fonds für Regionale Entwicklung (EFRE) haben Sie eine in den EU-Regularien festgeschriebene Publizitätsverpflichtung. Dies bedeutet, dass Sie Ihr Projekt gegenüber einem breiten Zielpublikum (z.B. der breiten Öffentlichkeit, Ihren Partnern, den Medien etc.) bekannt machen und dabei auf die Unterstützung durch die Europäische Union hinweisen.

Eine erfolgreiche Kommunikation über Ihr Projekt trägt entscheidend dazu bei, seine Sichtbarkeit zu erhöhen, seine Ziele und Aktionen besser bekannt zu machen und seine Ergebnisse nachhaltig zu verankern. Gleichzeitig kann eine aktive Projektkommunikation auch Wege öffnen, um sich mit Akteuren ähnlicher Initiativen zu vernetzen, innerhalb der Großregion und über sie hinaus. Nicht zuletzt werden auf diese Weise die Errungenschaften der INTERREG-Programme in Europa besser bekannt gemacht.

Welches sind die europäischen Vorschriften, die im Hinblick auf die Informations- und Kommunikationsmaßnahmen zu beachten sind? Und wie kann man der Kommunikationsverpflichtung bestmöglichst nachkommen?

Die Antworten auf diese Fragen und weitere nützliche Informationen finden Sie auf den folgenden Seiten.

17.1. Geltende Rechtsgrundlagen

Die **Verordnung (EU) Nr. 1303/2013** des Europäischen Parlaments und des Rates vom 17. Dezember 2013 und die **Durchführungsverordnung (EU) Nr. 821/2014** der Kommission vom 28. Juli 2014 legen die Zuständigkeiten und Verpflichtungen der Begünstigten im Hinblick auf die Informations- und Kommunikationsmaßnahmen ausführlich dar.

- ▶ **Verordnung (EU) Nr. 1303/2013²**
 - Artikel 111 (4b) sowie 115-117
 - Anhang XII

- ▶ **Durchführungsverordnung (EU) Nr. 821/2014**
 - Artikel 4 und 5
 - Anhang II

Die Verordnungstexte können auf unserer Webseite heruntergeladen werden.

² Im Folgenden mit „Verordnung“ abgekürzt

17.2. Verwendung des Logos des Programms INTERREG V A Großregion

Der Begünstigte ist gemäß der Verordnung³ dazu angehalten, die Öffentlichkeit über die Kofinanzierung des Vorhabens aus dem EFRE zu unterrichten.

Alle durch den Begünstigten vorgenommenen Informations- und Kommunikationsmaßnahmen müssen daher auf die Unterstützung durch die Europäische Union im Rahmen des EFRE hinweisen.

Um dieser Verpflichtung nachzukommen, ist das Logo des INTERREG V A Programms Großregion, welches auch das EU-Emblem beinhaltet, auf allen Informationsmaterialien anzubringen. Dieses Logo enthält alle durch die EU-Regularien vorgesehenen technischen Spezifikationen.

Das Logo des INTERREG-Programms Großregion setzt sich aus folgenden Elementen zusammen:

- ▶ dem Schriftzug „Interreg“ im Bild einer abstrakten Brückenform, die die Zusammenarbeit symbolisiert,
- ▶ dem Emblem der Europäischen Union sowie der Referenz („European Union“)
- ▶ dem Namen des Programms („Grande Région | Großregion“)
- ▶ dem Hinweis auf den Fonds („Fonds européen de développement régional | Europäischer Fonds für Regionale Entwicklung“)



Abb. 1: Logo farbig



Abb. 2: Logo schwarz-weiß



Abb. 3: Logo Graustufen

Das neue INTERREG Corporate Design – eine starke gemeinsame Identität der INTERREG-Programme

In den vorherigen Förderperioden hatten die einzelnen INTERREG-Programme in Europa ihre eigenen Programmlogos. Dies zeigte die Vielfalt der Kooperationsinitiativen auf, machte es aber zugleich auch schwierig, der Europäischen Territorialen Zusammenarbeit ein gemeinsames Gesicht zu verleihen und die Erfolge der INTERREG-Programme in Europa als Ganzes begreifbar zu machen.

Um eine bessere Sichtbarkeit und Harmonisierung auf europäischer Ebene zu erreichen, hat das INTERACT-Netzwerk für die Programmperiode 2014-2020 die Initiative ergriffen, ein gemeinsames Marken-Image zu entwickeln, welches allen INTERREG-Programmen angeboten wurde.

Das INTERREG-Programm Großregion hat sich dieser Initiative angeschlossen und verwendet das Logo im Layout der gemeinsamen Marke.




³ Anhang XII, Absatz 2.2

Stand: 19.12.2016

Dieses Arbeitsdokument ist noch nicht durch den Begleitausschuss des Programms genehmigt worden. Der Inhalt des Dokuments kann daher bis zu seiner endgültigen Genehmigung Änderungen erfahren.

Graphische Spezifikationen und technische Merkmale für die Darstellung des Logos

Die Farben des INTERREG Großregion Logos sind die Folgenden:

	Farbe	Pantone	CMYK	HEX	RGB
	Reflex Blue	Reflex Blue	100/80/0/0	003399	0/51/153
	Light Blue	2716	41/30/0/0	9FAEE5	159/174/229
	Yellow	Yellow	0/0/100/0	FFCC00	255/204/0

Diese Farben sind an die Farben der EU-Flagge angepasst und dürfen nicht geändert werden. Die Farbkombination stellt ein zentrales Element des Corporate Designs von INTERREG dar und ist ein starkes Erkennungsmerkmal in allen visuellen Kommunikationsformen.

Wie das EU-Logo darf auch das INTERREG-Logo graphisch nicht verändert werden.

Die Darstellung erfolgt farbig und nur in begründeten Einzelfällen einfarbig bzw. in Grau-stufen. Auf Webseiten wird das Logo immer in Farbe dargestellt.

Das Logo wird stets deutlich sichtbar und so platziert, dass es auffällt. Die Platzierung und Größe stehen im Verhältnis zur Größe des betreffenden Materials oder Dokuments.

Wird das Logo auf einer Webseite angezeigt, so scheint es direkt nach Aufrufen der Webseite innerhalb des Sichtfensters eines digitalen Geräts, so dass der Nutzer nicht auf der Seite herunterscrollen muss.

Damit alle visuellen Elemente des Logos gut zur Geltung kommen, wird eine Logo-Mindestgröße von mindestens 1,55 x 2,55 cm empfohlen.

Folgende Veränderungen des Logos sind nicht zulässig:

- Änderung von Farbe und Typographie des Logos,
- Verzerrung des Logos,
- Rotation des Logos,
- Änderung der graphischen Elemente innerhalb des Logos.

Für allgemeine Nutzungshinweise zum INTERREG-Logo empfiehlt sich die Lektüre des von INTERACT erstellten Nutzerhandbuchs, welches unter dem folgenden Link abrufbar ist:

http://www.interact-eu.net/new_newsletter/interreg_brand_promotional_video/513/17775

Wo finde ich die Logos?

- Nach der Genehmigung Ihres Projektes erhalten Sie seitens unseres Programms ein Kommunikations-Kit, in dem die verschiedenen Logos

Welche Regeln gelten für kleine Werbematerialien?

Für sehr kleine Werbematerialien, wie z.B. Kugelschreiber oder USB-Sticks, ist es laut Verordnung ausreichend, das EU-Emblem anzubringen.

Wir empfehlen Ihnen dennoch, auch bei kleinen Materialien soweit möglich das INTERREG-Logo anzubringen, welches ja auch das EU-Emblem enthält.

Stand: 19.12.2016

Dieses Arbeitsdokument ist noch nicht durch den Begleitausschuss des Programms genehmigt worden. Der Inhalt des Dokuments kann daher bis zu seiner endgültigen Genehmigung Änderungen erfahren.

(Programmlogo, Projektlogo) in unterschiedlichen Formaten (farbig, schwarz-weiss, Grautöne) enthalten sind.

- Auf unserer Webseite www.interreg-gr.eu ist ein spezifisches Portal dem Thema Kommunikation gewidmet. Hier finden Sie ebenfalls die Logos zum Download, nützliche Hinweise und Tipps rund um die Projektkommunikation sowie aktuelle Hinweise.

Ein personalisiertes INTERREG Logo für jedes Projekt

Das neue INTERREG-Großregion-Logo mit den vorab beschriebenen technischen Charakteristika ist auf allen Kommunikationsmaterialien anzubringen.

In diesem Zusammenhang wird den Begünstigten eines jeden geförderten Projektes ein personalisiertes Logo mit dem Namen des Projektes angeboten. Dieses persönliche INTERREG Großregion-Logo wird vom Gemeinsamen Sekretariat in Abstimmung mit dem jeweiligen federführenden Projektbegünstigten erstellt.

Dennoch soll jenen Projekten, die dies wünschen, weiterhin die Möglichkeit der Entwicklung eines eigenen Logos offengestellt bleiben, wobei die Kosten zur Logo-Konzeption nicht durch das Programm kofinanziert werden können.

Entschließt sich ein Begünstigter, sein eigenes Logo zu verwenden, so ist zusätzlich zu diesem stets das INTERREG-Logo mit dem EU-Emblem zu verwenden.

Format des Logos

Das personalisierte Logo enthält

- ▶ den Projekt-Kurztitel in der Farbe des jeweiligen thematischen Programm-Schwerpunktes, dem es angehört,
- ▶ wobei der Projektname unterhalb des Namens des Programms („Grande Région | Großregion“) angebracht sein wird.



Nutzungshinweise

Durch die Nutzung des personalisierten INTERREG-Logos wird den Begünstigten die Einhaltung der Publizitätsvorschriften vereinfacht.

Jedes Projekt erhält nach seiner Genehmigung ein Kommunikationskit mit Hinweisen zur Nutzung der Logos. Ferner sind in diesem auch Mustervorlagen im Corporate Design enthalten, z.B. für die verpflichtenden Plakate und Hinweisschilder.

Stand: 19.12.2016

Dieses Arbeitsdokument ist noch nicht durch den Begleitausschuss des Programms genehmigt worden. Der Inhalt des Dokuments kann daher bis zu seiner endgültigen Genehmigung Änderungen erfahren.

17.3. Geltungsbereich des Logos in den verschiedenen Medienformaten

A. Allgemeine Prinzipien

Die Anbringung und korrekte Verwendung des INTERREG-Logos gilt für alle öffentlichkeitswirksamen Kommunikationsaktivitäten (z.B. gegenüber der breiten Öffentlichkeit, den Medien, den Projektteilnehmern) und für sämtliche Projektmaterialien.

- ▶ Wenn eine geförderte Aktion sich an ein Publikum richtet, welches über das Projektpartnerkonsortium hinausgeht, so müssen alle an dem Vorhaben teilnehmenden Personen (z.B. bei einer Veranstaltung, einer Schulung etc.) vom Begünstigten über die Finanzierung aus dem EFRE unterrichtet werden. Der Begünstigte gibt klar an, dass das Vorhaben durch die Europäische Union im Rahmen des INTERREG-Programms kofinanziert wird. Alle Unterlagen, die sich auf die Durchführung eines Vorhabens beziehen und für die Öffentlichkeit oder Teilnehmer verwendet werden, einschließlich der diesbezüglichen Teilnahme-bestätigungen und Bescheinigungen, müssen einen Hinweis auf die EFRE-Förderung im Rahmen von INTERREG enthalten.
- ▶ Die Regeln zur Informationspflicht gelten nicht nur für Veröffentlichungen in Papierform, sondern auch für alle sonstigen Medienformate, insbesondere auch für audiovisuelle, numerische und elektronische Medienformen, wie beispielsweise Internetseiten, Videos, Podcasts etc.
- ▶ Bei der Zusammenarbeit mit der Presse und den Medien (z.B. im Rahmen einer Radiosendung) ist darauf zu achten, dass die Unterstützung des Projektes durch den EFRE im Rahmen des INTERREG-Programms erwähnt wird.
- ▶ Bitte denken Sie daran, die Logos und Hinweise beispielsweise auch bei der Vorbereitung Ihrer Sitzungsunterlagen zu verwenden (z.B. auf Power-Point-Folien, Tagesordnungen, Sitzungsmaterialien etc.).
- ▶ Die Nichtbeachtung dieser Regeln kann eine teilweise oder vollständige Rückforderung der durch das Programm finanzierten Summen bedingen.
- ▶ Ein Tipp: Nutzen Sie doch das Logo bereits konsequent bei Ihrer internen Projektkommunikation! So schaffen Sie Automatismen bei der Gestaltung Ihrer Projektmaterialien und sensibilisieren gleichzeitig Ihre Projektpartner für eine sorgfältige Beachtung der Kommunikationspflichten.

B. Webseite

Existiert eine Webseite des Begünstigten (Webseite der unterstützten Einrichtung), so wird auf dieser eine kurze Beschreibung des Vorhabens eingestellt, die im Verhältnis zum Umfang der Unterstützung steht und auf der auf die Ziele und Ergebnisse eingegangen und die finanzielle Unterstützung durch die Union hervorgehoben wird.

Ferner muss ein Hyperlink zur Webseite des INTERREG-Programms Großregion geschaffen werden.

Positionierung des Logos auf der Webseite:

Das INTERREG Großregion-Logo muss auf einer Webseite deutlich sichtbar und auffallend angebracht werden. Dies bedeutet, dass es auf der Seite so zu platzieren ist, dass es beim Öffnen des Auftritts ohne die Notwendigkeit zu Scrollen im Sichtfenster erscheint.

Das Programm INTERREG V Großregion stellt den Projekten auf seiner Webseite (www.interreg-gr.eu) eine Unterseite zur Verfügung, auf der sie sich und ihre Aktivitäten präsentieren können.

Stand: 19.12.2016

Dieses Arbeitsdokument ist noch nicht durch den Begleitausschuss des Programms genehmigt worden. Der Inhalt des Dokuments kann daher bis zu seiner endgültigen Genehmigung Änderungen erfahren.

Sollten sich die Projekte dennoch dazu entschließen, darüber hinaus eine eigene Webpräsenz zu schaffen, so muss auf dieser Seite ein Link zur Seite des INTERREG-Programms eingerichtet werden und es sind die oben genannten Regeln einzuhalten (Anbringung des INTERREG Logos auf der Startseite, Beschreibung des Projekts etc.).

Spezifische Projekt-Unterseite

Wird ein Projekt ausgewählt, so erklären sich die Begünstigten mit Annahme der EFRE-Kofinanzierung einverstanden, in das Verzeichnis der geförderten Vorhaben aufgenommen zu werden, das auf der Programm-Webseite veröffentlicht wird.

Um die darin enthaltenen grundlegenden Projektinformationen auf der Internetseite möglichst attraktiv und informativ darzustellen und den Besuchern ein weitergehendes Entdecken der Projektinhalte zu ermöglichen, wird jedem Projekt auf der Programmseite eine eigene Unterseite zu Verfügung gestellt. Hier können sie ihre Aktionen, Errungenschaften und Erfolgsgeschichten detaillierter beschreiben und auch Fotos, Videos oder sonstiges Anschauungsmaterial veröffentlichen.

Die Projektübersicht wird durch das Gemeinsame Sekretariat erstellt werden, wobei dieses sich auf die von den federführenden Begünstigten übermittelten Informationen stützt.

Die Aktualisierung und tägliche Verwaltung der Webseite kann von den federführenden Begünstigten vorgenommen werden. Auf diese Weise haben Projekte, die keine eigene Webseite haben, dennoch die Möglichkeit, sich auf einer virtuellen Plattform zu präsentieren. Besteht eine Projekt-Webseite, so kann ein Link zu dieser vorgesehen werden.

Die Projekte erhalten nach ihrer Genehmigung alle notwendigen Informationen zur Verwaltung ihrer Web-Plattform durch das Gemeinsame Sekretariat.

Gemeinsamer Kalender Programm-Projekte

Auf der Startseite der Programm-Homepage wird ein Kalender abrufbar sein, der über Veranstaltungen, Aktivitäten und wichtige Termine des Programms und der Projekte informiert. So können sich breite Zielgruppen zentral auf einen Blick über alle mit dem INTERREG-Programm Großregion in Verbindung stehenden Termine und Veranstaltungen informieren.

Die Einspeisung von Daten in den Kalender wird durch das Gemeinsame Sekretariat koordiniert. Den federführenden Projektbegünstigten wird ein Formular zur Verfügung gestellt, mittels dem sie dem Sekretariat ihre Daten und Termine übermitteln können.

C. Weitere Anwendungsbestimmungen

Neben der Anwendung der bereits beschriebenen visuellen Elemente gibt es weitere verpflichtende Informationsmaßnahmen.

Für alle Projekte geltende Verpflichtungen

Plakat:

Diese Verpflichtung betrifft alle Projekte, für die die öffentliche Förderung (einschließlich der EU-Subventionen) 500.000 EUR nicht übersteigt.

Stand: 19.12.2016

Dieses Arbeitsdokument ist noch nicht durch den Begleitausschuss des Programms genehmigt worden. Der Inhalt des Dokuments kann daher bis zu seiner endgültigen Genehmigung Änderungen erfahren.

Am Projektstandort (bei jedem geförderten Partner) ist ein Plakat im Format A3 oder größer gut sichtbar (beispielsweise im Eingangsbereich eines Gebäudes) anzubringen.

Dieses muss neben Informationen zum Projekt auch auf die finanzielle Unterstützung durch die Europäische Union hinweisen.

Gesonderte Bestimmungen für Infrastruktur- oder Bauvorhaben mit einer öffentlichen Unterstützung von mehr als 500.000 EUR

Vorläufiges Schild:

Der Begünstigte stellt am Standort eines Vorhabens, das folgende Bedingungen erfüllt, während seiner Durchführung ein Hinweisschild auf, wenn:

- der öffentliche Gesamtbeitrag zum Vorhaben mehr als 500.000 EUR beträgt;
- das Vorhaben die Finanzierung von Infrastruktur oder von Baumaßnahmen betrifft.

Das Schild gibt Aufschluss über Bezeichnung und Hauptziel des Vorhabens.

Die Bezeichnung des Vorhabens, das Hauptziel des Vorhabens sowie die stets zu verwendenden graphischen Hinweiselemente (INTERREG-Logo) nehmen mindestens 25 % des vorübergehend anzubringenden Hinweisschildes ein.

Permanente Hinweistafel oder permanentes Hinweisschild:

Spätestens drei Monate nach Abschluss des Vorhabens bringt der Begünstigte an einer gut sichtbaren Stelle für jedes Vorhaben, das den nachstehenden Kriterien entspricht, auf Dauer eine Tafel oder ein Schild von beträchtlicher Größe an, wenn:

- die öffentliche Unterstützung des Vorhabens mehr als 500 000 EUR beträgt,
- bei dem Vorhaben ein materieller Gegenstand angekauft oder Infrastruktur- oder Bauvorhaben finanziert werden.

Die Tafel oder das Schild geben Aufschluss über Bezeichnung und Hauptziel des Vorhabens.

Die Bezeichnung des Vorhabens und das Hauptziel der durch das Vorhaben unterstützten Maßnahme sowie die stets zu verwendenden graphischen Hinweiselemente (INTERREG-Logo) nehmen dabei mindestens 25 % der auf Dauer angebrachten Tafel oder des auf Dauer angebrachten Hinweisschildes ein.

Mustervorlagen für die vorab beschriebenen Plakate, Hinweisschilder und -tafeln stehen auf unserer Internetseite zum Download zur Verfügung.

Stand: 19.12.2016

Dieses Arbeitsdokument ist noch nicht durch den Begleitausschuss des Programms genehmigt worden. Der Inhalt des Dokuments kann daher bis zu seiner endgültigen Genehmigung Änderungen erfahren.