

LEITFADEN FÜR PROJEKTÄNDERUNGEN

Es gibt drei verschiedene Arten von Änderungen:

- Die informellen Änderungen
- Die geringfügigen Änderungen
- Die großen Änderungen

→ Die Genehmigungsverfahren sind je nach Art der Änderung unterschiedlich.

Allgemeine Regeln

- Änderungsanträge sind weitestgehend zusammenzufassen: unabhängig von der Art der Änderung sind die verschiedenen Änderungsanträge so weit wie möglich zusammenzufassen, damit diese gruppiert behandelt werden können und nicht jede Anfrage einzeln behandelt werden muss, da dies einen zu hohen administrativen Aufwand darstellt. Auch muss bedacht werden, dass nach jeder Projektänderung eine neue Fassung des Projekts in Synergie erstellt wird.
- Eine Zusammenfassung der während eines Jahres vorgenommenen geringfügigen Änderungen muss im jährlichen Projektbegleitausschuss vorgestellt werden.
- Große Änderungen müssen vor der offiziellen Einreichung beim Gemeinsamen Sekretariat (GS) dem Projektbegleitausschuss vorgelegt werden, der sich zu dem Antrag positionieren kann. Wenn unmittelbar kein Projektbegleitausschuss vorgesehen ist, um einen Antrag zu diskutieren, kann die Befassung des Ausschusses mit dem Antrag auch per Mail erfolgen. In diesem Fall hat der Ausschuss zehn Arbeitstage Zeit um Stellung zu nehmen. Auch wenn keine Rückmeldungen eingehen kann der Antrag nichtsdestotrotz beim Gemeinsamen Sekretariat eingereicht werden.
- Anträge auf informelle Änderungen können in der Sprache des Antragsstellers verfasst werden und müssen nicht übersetzt werden. Geringfügige Änderungen können ebenfalls in der Sprache des Antragsstellers verfasst werden. Sie müssen jedoch übersetzt werden, wenn die Sprache des betroffenen Projektpartners und die des federführenden Begünstigten verschieden sind.
Anträge auf große Änderungen müssen immer zweisprachig eingereicht werden.
- Mit dem Versand der Notifizierungsmail durch das Gemeinsame Sekretariat gilt die eingereichte Änderung als definitiv genehmigt.

Die informellen Änderungen

Worum geht es?

Es gibt verschiedene Arten von informellen Änderungen:

- Änderung der Kontaktpersonen in Synergie
- Informelle Änderungen des Budgets:
 - o Änderung der Methode zur Berechnung der Personalkosten
 - o Verschiebungen zwischen Jahren
 - o Änderung der Bezeichnung von Ausgaben
 - o Änderung des prozentualen Beschäftigungsanteils für das dem Projekt zugewiesene Personal
 - o Ergänzung einer neuen Ausgabe innerhalb einer Kostenkategorie ohne Auswirkungen auf den Gesamtbetrag der Kategorie
 - o Verschiebungen zwischen Ausgabenposten innerhalb einer Kostenkategorie
- **Änderung der Kontaktpersonen in Synergie**

Wer kann diese Art von Änderung einreichen?

Diese Art von Änderung kann direkt durch einen Projektpartner beantragt werden, ohne dass der federführende Begünstigte hinzugezogen werden muss.

Verfahren

Der Antrag muss per E-Mail an das Synergie-Team gerichtet werden. Sobald die Änderung in Synergie vorgenommen wurde, versendet das Synergie-Team eine Bestätigungsemail, die die vorgenommene Änderung zusammenfasst, an den Projektpartner, der die Anfrage eingereicht hat mit dem federführenden Begünstigten, der zuständigen Projektreferentin, der zuständigen Kontaktstelle und dem zuständigen First-Level-Kontrolleur in Kopie.

→ Diese Art von Änderung kann in der aktuell gültigen Fassung in Synergie vorgenommen werden; es gibt also keine neue Version des Projekts in Synergie.

- **Änderung der Methode zur Berechnung der Personalkosten**

Wer kann diese Art von Änderung einreichen?

Diese Art von Änderung kann direkt durch einen Projektpartner beantragt werden, ohne dass der federführende Begünstigte hinzugezogen werden muss.

Verfahren

Der Antrag muss per E-Mail an die im GS zuständige Projektreferentin gesendet werden mit dem zuständigen First-Level-Kontrolleur in Kopie. Die E-Mail des Antrags muss die Gründe für die Änderung der Methode erklären. Der Antrag wird von der Referentin in Zusammenarbeit mit dem First-Level-Kontrolleur des Projektpartners analysiert. Wird der Antrag genehmigt, so führt das Synergie-Team die Änderung im elektronischen Datenaustauschsystem durch. Nachdem die Eingabe durchgeführt wurde, sendet die zuständige Projektreferentin eine Bestätigungsemail, die die vorgenommene

Änderung zusammenfasst, an den Projektpartner, der den Antrag eingereicht hat mit dem Synergie-Team, dem federführenden Begünstigten, dem First-Level-Kontrolleur, den Finanzreferenten und der zuständigen Kontaktstelle in Kopie.

→ Diese Art von Änderung führt zur Erstellung einer neuen Fassung des Projekts in Synergie, die alte Fassung wird in den Status „archiviert“ gesetzt.

- **Budget: Verschiebung zwischen Jahren**

Verfahren

Für jeden Projektbegleitausschuss, also einmal jährlich, müssen alle Projektpartner ihr Budget aktualisieren und zwar auf der Grundlage der im vorausgegangenen Kalenderjahr effektiv getätigten und zertifizierten Ausgaben sowie auf der Basis der neuen Ausgabenschätzung für die Folgejahre. Für diese Aktualisierung kann das Projekt seine eigenen internen Finanztabellen nutzen oder die vom Programm zur Verfügung gestellten Tabellen, die Teil der Formulare der Antragsunterlagen sind. Diese Aktualisierung des Budgets ist im Projektbegleitausschuss vorzustellen.

Das Synergie-Team aktualisiert die Budgets in Synergie auf der Grundlage dieser Tabellen, die vom federführenden Begünstigten per Mail an die im GS zuständige Projektreferentin geschickt werden. Gleichzeitig lädt der federführende Begünstigte die definitive Fassung des Jahresberichts in Synergie hoch.

Nachdem die Änderung vorgenommen wurde, sendet das Synergie-Team eine Bestätigungsemail an den federführenden Begünstigten mit der zuständigen Projektreferentin, dem zuständigen First-Level-Kontrolleur, den Finanzreferenten und der zuständigen Kontaktstelle in Kopie.

→ Diese Art von Änderung führt zur Erstellung einer neuen Fassung des Projekts in Synergie, die alte Fassung wird in den Status „archiviert“ gesetzt.

WICHTIGE INFORMATIONEN!!

Die während eines Kalenderjahres nicht verbrauchten Mittel können auf das (die) Folgejahr(e) übertragen werden, im Zusammenhang mit der effektiven Umsetzung der Aktionen und im Einklang mit dem realen Projektfortschritt. Wenn die Übertragung von Mitteln jedoch die Schwelle von 70 % des Budgets des vorangegangenen Kalenderjahres übersteigt, so muss diese ausführlich im Projektbegleitausschuss begründet werden und konkrete Angaben müssen gemacht werden in Bezug auf den künftigen Verbrauch dieser Mittel und die in Betracht gezogenen Optionen, um die aufgetretenen Verzögerungen aufzuholen.

In diesem Zusammenhang sei an die Bestimmungen des Artikels 13 des EFRE-Zuwendungsvertrags und von Artikel 16 des Partnerschaftsvertrags im Hinblick auf die Aufhebung der Mittelbindung erinnert, die zu einer Reduzierung der EFRE-Mittel auf Projektebene führen kann. Die Übertragung von Mitteln durch ein Projekt kann tatsächlich Auswirkungen auf das Programm haben, das jedes Jahr bei der Europäischen Kommission einen festgelegten Betrag von Projektausgaben nachweisen muss. Wird der entsprechende Betrag nicht nachgewiesen, so gehen Mittel verloren (Regel der Aufhebung der Mittelbindung). Folglich ist es im Interesse der Projektpartner die Mittel auf der Grundlage des voraussichtlichen Budgets zu verbrauchen, die Mittelabrufe in den vorgegebenen Fristen einzureichen und durch den federführenden Begünstigten eine Konsolidierung der Prüfberichte in den vorgegebenen Fristen sicherzustellen.

- **Änderung des prozentualen Beschäftigungsanteils für das dem Projekt zugewiesene Personal**

Wer kann diese Art von Änderung einreichen?

Diese Art von Änderung kann direkt durch einen Projektpartner beantragt werden, ohne dass der federführende Begünstigte hinzugezogen werden muss. In diesem Fall muss der federführende Begünstigte aber in Kopie gesetzt werden, um über den Antrag informiert zu sein.

Verfahren

Der Antrag muss per E-Mail an die im GS zuständige Projektreferentin gesendet werden mit dem zuständigen First-Level-Kontrollleur in Kopie. Die E-Mail des Antrags muss die Gründe für die Änderung des prozentualen Beschäftigungsanteils für eine oder mehrere Personen, die dem Projekt zugewiesen sind, erklären. Der Antrag wird von der Referentin, gegebenenfalls in Zusammenarbeit mit dem First-Level-Kontrollleur des Projektpartners, analysiert. Wird der Antrag genehmigt, so führt das Synergie-Team die Änderung im elektronischen Datenaustauschsystem durch. Nachdem die Eingabe durchgeführt wurde, sendet die zuständige Projektreferentin eine Bestätigungsmail, die die vorgenommene Änderung zusammenfasst, an den Projektpartner, der den Antrag eingereicht hat mit dem Synergie-Team, dem federführenden Begünstigten, dem First-Level-Kontrollleur, den Finanzreferenten und der zuständigen Kontaktstelle in Kopie.

→ Diese Art von Änderung führt zur Erstellung einer neuen Fassung des Projekts in Synergie, die alte Fassung wird in den Status „archiviert“ gesetzt.

- **Ergänzung einer neuen Ausgabe innerhalb einer Kostenkategorie ohne Auswirkungen auf den Gesamtbetrag der Kategorie**

Wer kann diese Art von Änderung einreichen?

Diese Art von Änderung kann direkt durch einen Projektpartner beantragt werden, ohne dass der federführende Begünstigte hinzugezogen werden muss.

Verfahren

Der Antrag muss per E-Mail an die im GS zuständige Projektreferentin gesendet werden mit dem zuständigen First-Level-Kontrollleur in Kopie. Die E-Mail des Antrags muss die Gründe für die Ergänzung einer neuen Ausgabe innerhalb einer Kostenkategorie darlegen. Zur Erinnerung, diese Art von Änderung erfolgt bei gleichbleibendem Budget, der Gesamtbetrag der Kostenkategorie wird also nicht geändert und die neue Ausgabe kann durch Einsparungen bei anderen Ausgaben in der gleichen Kategorie gedeckt werden. Der Antrag wird von der Referentin, gegebenenfalls in Zusammenarbeit mit dem First-Level-Kontrollleur des Projektpartners, analysiert. Wird der Antrag genehmigt, so führt das Synergie-Team die Änderung im elektronischen Datenaustauschsystem durch. Nachdem die Eingabe durchgeführt wurde, sendet die zuständige Projektreferentin eine Bestätigungsmail, die die vorgenommene Änderung zusammenfasst, an den Projektpartner, der den Antrag eingereicht hat mit dem Synergie-Team, dem federführenden Begünstigten, dem zuständigen First-Level-Kontrollleur, den Finanzreferenten und der zuständigen Kontaktstelle in Kopie.

→ Diese Art von Änderung führt zur Erstellung einer neuen Fassung des Projekts in Synergie, die alte Fassung wird in den Status „archiviert“ gesetzt.

- **Verschiebungen zwischen Ausgabenposten innerhalb einer Kostenkategorie**

Wer kann diese Art von Änderung einreichen?

Die Änderung muss vom betroffenen Projektpartner eingereicht werden. Diese Verschiebung darf keine Auswirkungen auf den Gesamtbetrag der Kostenkategorie haben.

Verfahren

Der Antrag muss per E-Mail an die im GS zuständige Projektreferentin gesendet werden mit dem zuständigen First-Level-Kontrollleur und dem federführenden Begünstigten in Kopie. Die E-Mail des Antrags muss die Gründe für die Verschiebungen zwischen Ausgabenposten innerhalb einer Kostenkategorie darlegen. Der Gesamtbetrag der Kostenkategorie darf durch die Verschiebung also nicht geändert werden. Der Antrag wird von der Referentin, gegebenenfalls in Zusammenarbeit mit dem First-Level-Kontrollleur des Projektpartners, analysiert. Wird der Antrag genehmigt, so führt das Synergie-Team die Änderung im elektronischen Datenaustauschsystem durch. Nachdem die Eingabe durchgeführt wurde, sendet die zuständige Projektreferentin eine Bestätigungsmail, die die vorgenommene Änderung zusammenfasst, an den Projektpartner mit dem federführenden Begünstigten, dem Synergie-Team, dem zuständigen First-Level-Kontrollleur, den Finanzreferenten und der zuständigen Kontaktstelle in Kopie.

→ Diese Art von Änderung führt zur Erstellung einer neuen Fassung des Projekts in Synergie, die alte Fassung wird in den Status „archiviert“ gesetzt.

Geringfügige Änderungen

Worum geht es?

Die Verwaltungsbehörde kann über folgende Projektänderungen entscheiden, solange die Ziele, die Ergebnisse des Projekts nicht durch diese Änderungen beeinflusst werden und der zugewiesene EFRE-Betrag nicht erhöht wird:

1. Eine Verschiebung des Budgets zwischen Kostenkategorien im Rahmen des genehmigten Budgets, solange diese Änderung keine Auswirkungen auf die Umsetzung der vorgesehenen Aktionen hat;
2. Eine Änderung der Projektaktionen, die keine Auswirkung auf die allgemeinen Ziele des Projekts hat;
3. In begründeten Fällen, die Verlängerung der Frist zur Einreichung des Jahresberichts durch den federführenden Begünstigten;
4. Ein Budgettransfer zwischen Projektpartnern solange diese Änderung keine Auswirkungen auf die Umsetzung der geplanten Aktionen hat und unter Vorbehalt des Einverständnisses des (der) Programmpartner, in dessen (deren) Teilgebiet der Projektpartner angesiedelt ist;
5. 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;
6. Eine Reduzierung des genehmigten EFRE-Betrages solange die Ziele und die Ergebnisse des Projektes nicht beeinflusst werden;

7. 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, in dessen (deren) Teilgebiet der Projektpartner angesiedelt ist;
8. Das Ersetzen und / oder die Ergänzung eines weiteren Projektpartners unter Vorbehalt des Einverständnisses des (der) Programmpartner, in dessen (deren) Teilgebiet der Projektpartner angesiedelt ist.

Wer kann diese Art von Änderung einreichen?

Die Änderung muss vom federführenden Begünstigten eingereicht werden, unabhängig davon, ob die Änderungen den federführenden Begünstigten oder einen Projektpartner betreffen.

Verfahren

Der Antrag muss per E-Mail* an die im GS zuständige Projektreferentin gerichtet werden mit der zuständigen Kontaktstelle und den Finanzreferenten des GS in Kopie. Die E-Mail des Antrags erläutert die beantragten Änderungen und begründet, warum diese Änderungen notwendig sind. Die E-Mail wird begleitet von der Monitoringtabelle der Änderungen und gegebenenfalls den entsprechenden Bescheinigungen. Um Budgetänderungen darzustellen kann das Projekt seine eigenen internen Finanztabellen nutzen oder die vom Programm zur Verfügung gestellten Tabellen, die Teil der Formulare der Antragsunterlagen sind.

Der Antrag wird von der zuständigen Referentin analysiert, die eine Empfehlung an die Verwaltungsbehörde ausspricht, die über den Antrag entscheidet. Auf der Grundlage der Übermittlung der Entscheidung der Verwaltungsbehörde und der somit genehmigten neuen Fassung des Projekts passt das Synergie-Team das Projekt im elektronischen Datenaustauschsystem an. Sobald die Änderung durchgeführt wurde versendet die zuständige Referentin eine Bestätigungsemail an den federführenden Begünstigten mit dem zuständigen First-Level-Kontrollleur, dem Synergie-Team, den Finanzreferenten und der zuständigen Kontaktstelle in Kopie.

* Für die geringfügigen Änderungen Nr. 4, 5, 6, 7 und 8 muss der federführende Begünstigte der E-Mail an die Projektreferentin ein Schreiben beifügen, das von dem gesetzlichen Vertreter der Einrichtung, die die Änderung beantragt, unterzeichnet ist und die Gründe für die Beantragung der Änderung angibt. Dieser Änderungsantrag sowie das Validierungsschreiben der Verwaltungsbehörde werden dem EFRE-Zuwendungsvertrag beigelegt.

Verfahren im Fall der Einbeziehung der Programmpartner

Der Antrag muss per E-Mail* an die im GS zuständige Projektreferentin gerichtet werden mit der zuständigen Kontaktstelle in Kopie. Die E-Mail des Antrags erläutert die beantragten Änderungen und begründet, warum diese Änderungen notwendig sind. Die E-Mail wird begleitet von der Monitoringtabelle der Änderungen und gegebenenfalls den entsprechenden Bescheinigungen. Um Budgetänderungen darzustellen kann das Projekt seine eigenen internen Finanztabellen nutzen oder die vom Programm zur Verfügung gestellten Tabellen, die Teil der Formulare der Antragsunterlagen sind.

Das GS stellt die Anträge dem(n) betroffenen Programmpartner(n) zur Verfügung gestellt, die sie in einem Zeitraum von fünfzehn Arbeitstagen analysieren.

Im GS wird der Antrag parallel von der zuständigen Projektreferentin analysiert. Wenn der Änderungsantrag während der Analysephase Fragen aufwirft, die von den Programmpartnern und / oder dem GS gestellt werden, so werden diese Fragen dem federführenden Begünstigten vom GS übermittelt, der über eine Frist von zehn Arbeitstagen verfügt, um diese zu beantworten. Nach der Übermittlung der Antworten formuliert die Projektreferentin eine Empfehlung an die Verwaltungsbehörde und an die betroffenen Programmpartner.

* Für die geringfügigen Änderungen Nr. 4, 5, 6, 7 und 8 muss der federführende Begünstigte der E-Mail an die Projektreferentin ein Schreiben beifügen, das von dem gesetzlichen Vertreter der Einrichtung, die die Änderung beantragt, unterzeichnet ist und die Gründe für die Beantragung der Änderung angibt. Dieser Änderungsantrag sowie die Bestätigungsemail der Verwaltungsbehörde werden dem EFRE-Zuwendungsvertrag beigelegt.

Auf der Grundlage der Übermittlung der Entscheidung und der somit genehmigten neuen Fassung des Projekts nimmt das Synergie-Team die Änderungen im elektronischen Datenaustauschsystem vor. Sobald die Änderung durchgeführt wurde versendet die zuständige Referentin eine Bestätigungsemail an den federführenden Begünstigten mit dem zuständigen First-Level-Kontrollleur, dem Synergie-Team, den Finanzreferenten und der zuständigen Kontaktstelle in Kopie.

→ Diese Art von Änderung führt zur Erstellung einer neuen Fassung des Projekts in Synergie, die alte Fassung wird in den Status „archiviert“ gesetzt.

Reisen außerhalb der Europäischen Union, die nicht im Antrag vorgesehen waren

Worum geht es?

Reisen außerhalb der Europäischen Union, die nicht im Antrag auf EFRE-Förderung vorgesehen waren, bedürfen einer Vorabgenehmigung durch die Verwaltungsbehörde, um die Förderfähigkeit der Ausgaben, die im Zusammenhang mit dieser Reise stehen, im INTERREG-Programm zu gewährleisten.

Wer kann diese Art von Änderung einreichen?

Die Änderung muss vom federführenden Begünstigten eingereicht werden, unabhängig davon, ob die Reise den federführenden Begünstigten oder einen Projektpartner betrifft.

Verfahren

Der Reiseantrag muss per Mail an die im GS zuständige Projektreferentin gerichtet werden mit der zuständigen Kontaktstelle in Kopie. Die E-Mail des Antrags erklärt, wie die Reise mit dem Projekt in Zusammenhang steht sowie welcher Mehrwert durch die Reise für das Projekt erwartet wird. Des Weiteren muss eine Schätzung der Kosten der Reise vorgelegt werden.

Der E-Mail ist jedes Dokument beizufügen, das nützliche Informationen zur Reise enthält (Einladung, Programm des Seminars, der Konferenz, etc.).

