

## Wichtige Hinweise zur Erfassung des Antrages auf EFRE-Förderung für die Projekte des

### 5. Projektauftrags

- Beginnen Sie bitte rechtzeitig mit der Eingabe der Daten in Synergie-CTE, da die Erfassung des Antrages auf EFRE-Förderung zeitaufwändig ist.
- Überprüfen und korrigieren Sie bitte ggf. die Grunddaten, die vom Gemeinsamen Sekretariat bereits erfasst wurden.
- Für die Erfassung der Institutionen bzw. Partnerdaten sowie der Kontaktdaten und der Erfassung der Finanzierungspläne gehen Sie bitte unter dem Abschnitt „Projekt“ auf den grün umrahmten Button „Zusammenfassung der wichtigsten im Formular eingegebenen Inhalte“ und erfassen Sie unter dem entsprechenden Reiter die Informationen zu Ihren Projektpartnern.
- Bevor Sie eine Einrichtung neu anlegen, überprüfen Sie bitte, ob die Einrichtung nicht bereits in Synergie-CTE vorhanden ist. Wenn die gewählte Einrichtung bereits in Synergie-CTE existiert, verwenden Sie bitte diese Einrichtung, damit diese nicht doppelt erstellt wird. Sollte die Einrichtung bereits in Synergie-CTE existieren, überprüfen Sie bitte alle bereits eingegebenen Informationen.
- Zur Erfassung der Daten beachten Sie bitte die folgende Reihenfolge:
  - Überprüfung und Vervollständigung der Grunddaten des Projektes
  - Erfassung der Institutionen bzw. Partnerdaten sowie der Kontaktdaten

Bitte wählen Sie für die bei Ihrem Projektpartner zuständige Person das Rechteprofil:

**Projektkoordinator (Projekträger) und Projektkoordinator (Partner)**

Sollten Sie bei der Erfassung der Kontaktdaten der Partner die Meldung erhalten, dass die Person nicht gespeichert werden kann, da die E-Mail-Adresse, die Sie erfasst haben, bereits existiert, so erfassen Sie bitte die E-Mail-Adresse nach dem folgenden Schema: **00vorname.nachname@domain.de/fr/be/lu**. Eine Korrektur dieser E-Mail-Adresse erfolgt anschließend durch das Gemeinsame Sekretariat. Bitte senden Sie für die Korrektur ggf. eine Liste der betroffenen Personen bzw. E-Mail-Adressen an: [synergie@interreg-gr.lu](mailto:synergie@interreg-gr.lu).

- Erfassung der Finanzierungspläne aller Partner. Hierbei muss bei der Eingabe folgende Reihenfolge beachtet werden:
  1. Förderfähiger Gesamtbetrag
  2. Kofinanzierungen
  3. EFRE-Betrag
- Erfassung des Budgets: Beginnen Sie hierbei bitte mit dem Anlegen der einzelnen Ausgabenposten, die für Ihr Projekt notwendig sind. Wir raten Ihnen aus Datenschutzgründen dazu, bei den Personalkosten keine Namen anzugeben, sondern nur die Funktion und den prozentualen Anteil der Mitarbeit im Projekt der jeweiligen Projektmitarbeiter. Beachten Sie bitte, dass ein Ausgabenposten nur einem Projektpartner

- zugeordnet werden darf. Falls die Bezeichnung eines Ausgabenpostens für mehrere Projektpartner identisch sein sollte, erstellen Sie diesen Ausgabenposten bitte mehrfach.
- Erfassung des Teils C „Projektdarstellung“
  - Erfassung des Arbeitsplans des Projektes.
- Bitte beachten Sie, dass bei der Erfassung der Beträge im Finanzierungsplan sowie im Budget anstelle eines Kommas ein Punkt gesetzt werden muss.
  - Beachten Sie bitte ebenfalls, dass alle gelben Felder Pflichtfelder sind und obligatorisch ausgefüllt werden müssen. Solange diese Felder nicht ausgefüllt sind, kann der Antrag auf EFRE-Förderung nicht gespeichert werden.
  - Beachten Sie bitte des Weiteren, dass es für alle Rubriken des Teils C Zeichenbegrenzungen gibt. Diese belaufen sich in der Regel auf **10.000 Zeichen** pro Sprache, **inklusive Leerzeichen**. Für das Kapitel C10. „Bereichsübergreifende Grundsätze“ hingegen dürfen für die einzelnen bereichsübergreifenden Grundsätze 750 Zeichen pro Sprache (inklusive Leerzeichen) nicht überschritten werden.
  - Da Synergie-CTE nicht alle Formatierungen akzeptiert, empfehlen wir Ihnen beim Kopieren des Textes aus dem Word-Arbeitsdokument in Synergie-CTE, den Text zunächst aus dem Arbeitsdokument in den Editor zu kopieren, um jegliche Formatierung zu löschen, und erst anschließend aus dem Editor in Synergie-CTE zu übertragen.
  - Bitte führen Sie regelmäßig eine Kohärenzprüfung durch, da Ihnen Synergie-CTE aufzeigt, welche Inhalte nicht korrekt erfasst wurden, fehlen oder inkohärent sind. Die Schaltfläche hierfür finden Sie stets auf der Startseite Ihres Projektes, ganz unten im Bildschirm. Für die Kohärenzprüfung öffnet sich ein neues Fenster, welches Sie stets schließen können, ohne dabei gleichzeitig Synergie-CTE zu verlassen.
  - Bitte beachten Sie, dass die gelben Felder mit dem Titel „Rolle im Rahmen der Durchführung des Projektes“ für die Eingabe der Partner im Teil B (Kapitel 2.1 „Liste der Partner“) Pflichtfelder sind und, wie bereits im Word-Arbeitsdokument abgebildet, nur für strategische Partner sowie für Projektpartner, die sich außerhalb des Programmgebiets befinden, auszufüllen sind. Für die restlichen Pflichtfelder (federführender Begünstigter und Projektpartner) geben Sie bitte ein „X“ an, damit die Kohärenzprüfung für diesen Teil vollständig erfolgen kann.
  - Beim Erfassen der konkreten Ergebnisse im Kapitel 1.5 „Arbeitsplan“ wird das für die jeweiligen konkreten Ergebnisse vorgesehene Budget abgefragt. Beachten Sie bitte, dass es nicht notwendig ist, ein Budget pro konkretes Ergebnis anzugeben, und dass die entsprechenden Felder „Vorgesehenes Budget“ (pro konkretes Ergebnis) demzufolge nicht ausgefüllt werden müssen.
  - Bitte beachten Sie, dass alle zusätzlichen Dokumente (Bescheinigungen, etc.) im **PDF-Format** in Synergie-CTE [unter „Zu den administrativen Projektdaten“ => „Dokumente – (inkl.

Finanzdokumente)“] in der entsprechenden Dokumentenkategorie hochgeladen werden müssen. Bitte achten Sie ebenfalls darauf, eine separate PDF pro Bescheinigung und pro Projektpartner hochzuladen. Die Bescheinigungen müssen jeweils lediglich in der Sprache des Unterzeichnenden eingereicht werden (Deutsch oder Französisch). Hinweise zur konkreten Benennung der Dokumente finden Sie auf unserer Webseite (<http://www.interreg-gr.eu>) unter „Dokumente“ in einem separaten Dokument mit dem Titel „Dateibenennung der Dokumente in Synergie“.

- Bitte beachten Sie, dass das Kapitel 1.6 „Projekt-Timeline“ zur Visualisierung des Arbeitsplanes über die Laufzeit des Projektes (GANTT-Diagramm) dient. Hierbei handelt es sich um ein Wiedergabekapitel, in dem keine Eingabe erfolgt.

Sollten Sie während der Erfassung des Antrages auf EFRE-Förderung in Synergie-CTE auf Probleme stoßen, so nutzen Sie bitte die Beratung durch Ihre zuständige Kontaktstelle. Sie finden die Kontaktdaten auf der Webseite des Programms unter: <http://www.interreg-gr.eu/de/kontaktstellen>. Das Synergie-Team können Sie ebenfalls per E-Mail unter [synergie@interreg-gr.lu](mailto:synergie@interreg-gr.lu) oder per Telefon unter 00352-247-80188 erreichen.