

Programm Interreg V A Großregion

Projektabschluss

Leitfaden

Fassung vom 08.10.2020



Gemeinsames Sekretariat Interreg V A Großregion

11, boulevard J.F. Kennedy

L-4170 Esch-sur-Alzette

Tel. (+352) 247-80122

info@interreg-gr.eu | www.interreg-gr.eu

Inhalt

Inhalt	2
1. Abschlussunterlagen	3
2. Abschlussbericht	4
<i>Teil A: Projektumsetzung</i>	4
<i>Teil B: Finanzabwicklung des Projekts</i>	10
Teil B1: Bestätigung generelle Abrechnung und öffentliche Aufträge	11
Teil B2: Kofinanzierungen & Einnahmen	14
Teil B3: Abschlussbericht – Teil B: Finanzabwicklung	17
<i>Teil C: Kommunikation</i>	19
3. Abschlussprojektbegleitausschuss (A-PBA)	20
<i>Organisation/Leitung des Abschlussprojektbegleitausschusses</i>	20
<i>Verfassen des Protokolls des A-PBA</i>	21
<i>Entwurf des Abschlussberichts (Teile A, B & C)</i>	21
<i>Konsolidierter Abschlussbericht - Teil A</i>	22
4. Lenkungsausschuss	23
<i>Konsolidierter Abschlussbericht - Teile B1, B2 & B3</i>	23
<i>Konsolidierter Abschlussbericht - Teil C</i>	23
<i>Genehmigter Abschlussbericht</i>	23
5. Projektabschluss und Fertigstellung der letzten Verwaltungsabläufe	25
<i>Projektabschluss</i>	25
<i>Administrativer Abschluss</i>	25
6. Hochladen der Abschlussberichtsteile in Synergie-CTE	26

1. Abschlussunterlagen

Die Abschlussunterlagen sind für den Abschluss eines Projekts unentbehrlich und müssen von den Projektpartnern eines Projekts in ihrer Gesamtheit fertiggestellt werden, bevor sie dem Lenkungsausschuss vorgelegt werden können, damit dieser über den offiziellen Abschluss des Projekts entscheiden kann.

Der **Abschlussbericht** stellt den zentralen Teil der Abschlussunterlagen dar. Er besteht aus fünf verschiedenen Dokumenten:

Teil A: Projektumsetzung

Teil B: Finanzabwicklung des Projekts

Teil B1: Bestätigung generelle Abrechnung und öffentliche Aufträge

Teil B2: Kofinanzierungen & Einnahmen

Teil B3: Abschlussbericht – Teil B: Finanzabwicklung

Teil C: Kommunikation

Zu diesen Dokumenten werden auch alle Anlagen, welche die verschiedenen Teile des Abschlussberichts unterstützen, sowie das Sitzungsprotokoll des Abschlussprojektbegleitausschusses (A-PBA) hinzugefügt. Da das Verfahren zum Abschluss eines Interreg VA-Projekts mehrere Monate dauern kann, werden die Projekte gebeten, diesen Leitfaden so bald wie möglich zu lesen, um sich mit allen Aspekten des Verfahrens vertraut zu machen und sich optimal auf den Abschluss vorzubereiten.

Die digitale Fassung der Projektabschlussunterlagen finden Sie auf Synergie-CTE. Weitere Informationen darüber, wie und mit welchen Bezeichnungen die verschiedenen Unterlagen in Synergie-CTE hochgeladen werden müssen, stehen in Kapitel 6 dieses Leitfadens.

2. Abschlussbericht

Teil A: Projektumsetzung

Verfasst von:	gemeinsames Verfassen von allen Projektpartnern
Genehmigung durch:	die Programmpartner auf Empfehlung des Gemeinsamen Sekretariats (GS)
Upload in Synergie-CTE unter:	administrative Projektdaten / Dokumente / Abschlussunterlagen
Die Fristen für <i>Teil A</i> des Abschlussberichts unterscheiden sich von den Fristen für <i>Teil B</i> und <i>Teil C</i> . Da die Ergebnisse des Projekts während des A-PBA vorgestellt werden müssen, werden die Fristen für die Einreichung einer endgültigen Version im Kapitel 3 „Abschlussprojektbegleitausschuss (A-PBA)“ dieses Leitfadens erläutert.	

Teil A des Abschlussberichts umfasst fünfzehn auszufüllende Abschnitte. Dieser Teil soll eine globale Zusammenfassung der Projektumsetzung präsentieren. Die in diesem Bericht hinzuzufügenden Daten bilden folglich eine Zusammenfassung der Informationen, die in den von den Projekten ausgefüllten und von den Programmpartnern genehmigten Jahresberichten enthalten sind. Allerdings analysiert der Abschlussbericht ebenfalls die sozialen und wirtschaftlichen Auswirkungen des Projekts im weitesten Sinne. Abschließend enthält Teil A des Abschlussberichts administrative Fragen, die dem Programm helfen sollen, seine Verfahren zu verbessern.

Zu diesem Zweck ist es wichtig, dass die Projekte eine ehrliche Analyse folgender Punkte vornehmen:

- aufgetretene Probleme und gegebenenfalls angewandte Lösungen
- am Programm vorzunehmende Verbesserungen

Bei Projekten mit hohem technischem Anspruch sollten Sie darauf achten, bei der Beschreibung Ihrer Umsetzungen möglichst wenig technische Fachbegriffe und/oder Abkürzungen zu verwenden, um das Verständnis für Fachfremde und für die für die Bewertung des Berichts zuständigen Personen zu erleichtern. Wenn eine allgemeine Beschreibung der Aktionen nicht möglich ist, stellen Sie bitte ein Glossar bzw. eine Definition/Erklärung der verwendeten Fachbegriffe bereit. (Dieses Glossar kann ebenfalls in der Projektkommunikation verwendet werden).

1. Identifizierung des Projektabschlussberichts

Der erste Abschnitt des Abschlussberichts übernimmt die Schlüsseldaten des Projekts, insbesondere den Projekttitle, den Kurztitel, die Dauer, die Achse und das spezifische Ziel des Projekts. Dieser Teil hilft bei der schnellen Identifizierung des Projekts und seines Hauptansprechpartners (seines federführenden Begünstigten - FB).

2. Wesentliche Projektumsetzung

Dieser Abschnitt dient dazu, die in der Projektlaufzeit erzielten Ergebnisse und sonstige besondere Errungenschaften kurz zusammenzufassen.

ACHTUNG:

Dies ist keine Zusammenfassung der Projektziele. Es geht darum, die Ergebnisse und Auswirkungen, die bei der Umsetzung der Projektziele erreicht wurden, genau zu identifizieren und zu bewerten. Ebenso soll der grenzüberschreitende Mehrwert der Zusammenarbeit der Projektpartner deutlich aufgezeigt werden.

Die Zusammenfassung soll die wesentlichen Umsetzungen des Projekts hervorheben und soll auch für Nicht-Fachleute verständlich sein. Die Zusammenfassung soll im Stil einer Pressemitteilung verfasst werden.

3. Erreichte Ziele des Projekts

Dieser Abschnitt vertieft eingehender die Fortschritte, die während der Projektumsetzung erreicht wurden. Jedes Ziel, das in dem vom Lenkungsausschuss genehmigten Antrag auf EFRE-Förderung aufgezählt ist, muss separat beschrieben werden. Wir bitten Sie, die Ziele wie in den Jahresberichten aufgezählt auch im Abschlussbericht aufzulisten. Der Fortschritt wird durch Ankreuzen des geeigneten Kästchens (vollständig erreicht, in weiten Teilen erreicht, unvollständig erreicht oder nicht erreicht) bestimmt. In der für die Begründung vorbehaltenen Spalte muss das Projekt die im Rahmen des Ziels verzeichneten Fortschritte erläutern.

Für jedes Projektziel ist unabhängig von seinem erreichten Fortschritt eine Begründung zu erbringen. Sollte ein Ziel „vollständig erreicht“ oder „in weiten Teilen erreicht“ sein, ist es wichtig, die Gründe dafür anzugeben, das heißt, die eingesetzte Methode und den Kontext, in dem diese Methode angewandt wurde, zu beschreiben. Bei Zielen, die „unvollständig erreicht“ oder „nicht erreicht“ wurden, ist es wichtig, die Ursachen hierfür zu erläutern.

Ziele, die zu ehrgeizig festgelegt wurden, und unvorhergesehene Schwierigkeiten, die aufgetreten sind, sind wichtige Informationen, die es mit allen Mitgliedern des A-PBA auszutauschen gilt.

4. Erreichte Zielgruppen

Dieser Abschnitt dient zum Nachweis der Auswirkungen des Projekts auf die Zielgruppen. Die Liste der während der Projektlaufzeit erreichten Zielgruppen bietet eine Übersicht der erreichten Gruppen angesichts des Antrags auf EFRE-Förderung und ermöglicht somit den Mitgliedern des A-PBA, den Erfolg der beschriebenen Aktion zu ermessen. Der Erfolg der Aktion wird ebenfalls anhand der dritten Spalte bezüglich der Beschreibung der Einbindung der erreichten Zielgruppen bewertet. Hier ist es wichtig, das Einbindungsniveau der Zielgruppen im Vergleich zu den Angaben im Antrag auf EFRE-Förderung deutlich zu beschreiben, um eine korrekte Bewertung dieser Daten zu ermöglichen.

Hinweis:

In diesem Abschnitt ist die Auswirkung der Aktion auf die Zielgruppen und die Einbindung der Zielgruppen in jede einzelne Aktion zu beschreiben. Der Inhalt der Aktion ist in diesem Teil nicht detailliert zu erläutern. Es ist anzugeben, wie die Zielgruppen kontaktiert und in die Aktion eingebunden wurden. Nach Möglichkeit ist diese Beschreibung mit konkreten Zahlen und einer genauen Angabe der erreichten Akteure zu versehen (zum Beispiel Namen von Einrichtungen, von KMU usw.).

5. Bericht pro Projektaktion

Dieser Abschnitt vertieft die während der Projektlaufzeit durchgeführten Aktionen. Jede Aktion, die im genehmigten Antrag auf EFRE-Förderung des Projekts aufgezählt wird, ist separat zu beschreiben. Um Irrtümer zu vermeiden, sollten Sie die Bezeichnungen der Aktionen aus dem Antrag auf EFRE-Förderung (Abschnitt C4) herauskopieren. Der Fortschritt der Aktionen wird bestimmt, indem Sie das geeignete Kästchen ankreuzen.

Hinweis:

Im Abschlussbericht besteht nur noch die Wahl zwischen „abgeschlossen“ und „nicht abgeschlossen“.

In den Zeilen „zuständiger Partner“ und „teilnehmende Partner“ sind die an der Aktion teilnehmenden Partner anzugeben. Sollten sich Änderungen bei den teilnehmenden und/oder zuständigen Partnern im Vergleich zum Antrag auf EFRE-Förderung ergeben haben, bitten wir Sie, dies anzugeben.

In dem der Beschreibung vorbehaltenen Teil hat das Projekt die maßgebenden Umsetzungen für jede Aktion während der Projektlaufzeit sowie etwaige Änderungen der Aktion im Vergleich zum ursprünglichen Antrag auf EFRE-Förderung zu erläutern. Eine Beschreibung ist unabhängig von dem vom Projekt erzielten Fortschritt zu erbringen. Wenn die Aktionen zu ehrgeizig waren, oder unvorhergesehene Schwierigkeiten aufgetreten sind, ist es wichtig, diese Informationen mit allen Mitgliedern des A-PBA auszutauschen, damit die Auswirkungen dieser zu ehrgeizigen Aktionen oder der aufgetretenen Schwierigkeiten oder Unwägbarkeiten bewertet werden können. Wird die Beschreibung der Aktion durch eine Anlage untermauert, bitten wir Sie, in der Beschreibung der Aktion darauf hinzuweisen und die Nummer der Anlage anzugeben.

6. Ergebnisse des Projekts

In diesem Abschnitt sind die Ergebnisse und Zielwerte aus Kapitel C6 des Antrags auf EFRE-Förderung (PDF-Version) in den Bericht zu übernehmen. In diesem Abschnitt ist ebenfalls eine Erläuterung des Ergebnisses zu erbringen, das heißt, es ist zu erklären, wie diese Ergebnisse erzielt wurden. Diese Erläuterung ist nicht zu verwechseln mit der Begründung, die darlegen soll, aus welchem Grund oder aus welchen Gründen der erreichte Wert den Zielwert unter- oder überschritten hat.

7. Beitrag des Projekts zu den Outputindikatoren

In den Verordnungen für den Programmzeitraum 2014-2020 hebt die EU-Kommission die Interventionslogik der Programme und folglich die Bedeutung der Auswahl der Ergebnis- und der Outputindikatoren hervor, um die geplanten Veränderungen im Kooperationsgebiet zu messen und deren Fortbestand sicherzustellen. Der Beitrag eines Projekts zum zugeordneten spezifischen Ziel des Kooperationsprogramms wird anhand der Outputindikatoren gemessen. Zum Ausfüllen dieser Tabelle genügt es, die in den jeweiligen Jahresberichten angegebenen Werte zu kopieren und diese in die entsprechende Spalte einzufügen.

Es ist ebenfalls notwendig, eine Beschreibung für jeden auf das Projekt angewandten Outputindikator zu erbringen. Zu diesem Zweck wird eine separate Tabelle bereitgestellt, in der die Beschreibung eingefügt werden kann. Die französische Fassung ist links und die deutsche Fassung ist rechts darzustellen.

Um die Berechnung des erreichten Werts des ausgewählten Outputindikators nachvollziehen zu können, muss das Projekt nicht nur die hierfür angewandte Berechnungsmethode angeben, sondern auch eine Erklärung zur Berechnung liefern.

Diese Erklärung muss folgende Punkte beinhalten:

- Die Art und Weise, in der die in die Berechnung einbezogenen Daten erhoben wurden (z.B. Erfassen der Anzahl der ausgebildeten Personen);
- Die Art und Weise, in der die erhobenen Daten berechnet wurden (z.B. Erfassen der Anzahl der ausgebildeten Personen, Berechnung der Fläche des Gebietes, die dank des Projekts im Programmgebiet abgedeckt wurde).

Hinweis:

Hinsichtlich des spezifischen Ziels 10 sind beide Outputindikatoren zu beschreiben und auszufüllen, genau wie bei den Jahresberichten.

8. Beitrag des Projekts zur Schaffung von Arbeitsplätzen in der Großregion

Jede Zeile der Tabelle entspricht einer Arbeitsstelle. Bitte füllen Sie ebenso viele Zeilen aus wie Arbeitsplätze geschaffen wurden.

In der ersten Spalte („Anzahl geschaffener Vollzeitstellen“) müssen die Projekte die Anzahl der direkten und indirekten Vollzeitstellen angeben, die dank des Projekts geschaffen wurden, aufgeschlüsselt nach Geschlecht der eingestellten Person, Vertragsart und Art der Arbeitsstelle.

Die zweite Spalte („Dauer des Vertrags in Monaten“) ist nur auszufüllen, wenn es sich nicht um einen unbefristeten Vertrag handelt.

In der dritten Spalte („Geschlecht der eingestellten Person“) ist eine Auswahl aus der angebotenen Liste zu treffen. Diese Liste bietet folgende Möglichkeiten: weiblich, männlich, sonstige, weiblich mit Behinderung, männlich mit Behinderung oder sonstige mit Behinderung. Die zutreffende Information ist in die geeignete Zeile zu kopieren.

In der nächsten Spalte („Art des Vertrags“) ist zu erläutern, ob es sich um einen befristeten oder einen unbefristeten Vertrag handelt. Die zutreffende Information ist in die geeignete Zeile zu kopieren. Handelt es sich nicht um einen unbefristeten Vertrag, ist „befristeter Vertrag“ zu wählen. Zur Erinnerung: Wenn es sich um einen unbefristeten Vertrag handelt, ist die Spalte „Dauer des Vertrags in Monaten“ nicht auszufüllen.

In der fünften Spalte („Art der geschaffenen Arbeitsplätze“) bietet die dazugehörige Liste diverse Tätigkeitsfelder an. Findet sich keine geeignete Beschreibung in der angebotenen Liste, wählen Sie bitte diejenige, welche die Art der Arbeitsstelle am besten beschreibt, ansonsten kann die Kategorie „Verschiedenes“ genutzt werden. Vermeiden Sie aber bitte so weit wie möglich die Kategorie „Verschiedenes“. Falls Sie dennoch „Verschiedenes“ auswählen sollten, geben Sie bitte die Art der Arbeitsstelle an.

Die letzte Spalte („Anzahl der geschaffenen indirekten Arbeitsstellen“) dient der Bewertung der Auswirkungen der wirtschaftlichen Aktivität unter Berücksichtigung der Anzahl der durch das Projekt geschaffenen indirekten Arbeitsstellen. Diese Spalte ist vornehmlich von Projekten auszufüllen, die Aus- oder Fortbildungen angeboten haben. Das Projekt wird gebeten, in dieser letzten Spalte die Anzahl an Personen anzugeben, die dank dieser Aus- oder Fortbildung einen Arbeitsplatz gefunden haben. Die zuvor genannten Spalten sind nach demselben Prinzip wie für geschaffene direkte Arbeitsstellen auszufüllen.

9. Beitrag des Projekts zu den bereichsübergreifenden Grundsätzen

Es existieren insgesamt drei bereichsübergreifende Grundsätze: Nachhaltige Entwicklung, Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung sowie Gleichstellung von Männern und Frauen. Dieser Abschnitt bezieht sich auf Teil C12 des Antrags auf EFRE-Förderung. Bitte kreuzen Sie die Art des Beitrags für jeden der bereichsübergreifenden Grundsätze an (positive Auswirkungen, neutral, negative Auswirkungen) und beschreiben Sie die Umsetzungen während der Projektdurchführung im Hinblick auf das, was im Antrag auf EFRE-Förderung vorgesehen war.

Chancengleichheit, Nichtdiskriminierung und Gleichstellung der Geschlechter (Situation in realen Zahlen)

Der Abschlussbericht hat insbesondere den Beitrag zu den Grundsätzen der Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung sowie der Gleichstellung von Männern und Frauen zu überprüfen. Hier genügt es, die für die drei Spalten geforderten Angaben einzutragen.

10. Aufgetretene Schwierigkeiten und angewandte Lösungen

In diesem Abschnitt muss das Projekt die aufgetretenen Probleme aufführen, auf die es bereits in anderen Abschnitten des Berichts Bezug genommen hat, und erläutern, wie diese Probleme gelöst wurden.

11. Zusammenfassung der auf Ebene des Projekts durch das Programm durchgeführten Kontrollen

In diesem Abschnitt muss sich der FB mit den anderen Projektpartnern abstimmen, um alle Vor-Ort-Kontrollen aufzuführen, die bei den unterschiedlichen Projektpartnern über die gesamte Projektlaufzeit im Rahmen des Programms durchgeführt worden sind. Die im Bericht dargestellten Beispiele erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

12. Bilanz des Projekts

Hier hat das Projekt drei unterschiedliche Fragen zu beantworten. Die erste Frage ermöglicht es dem Projekt, eine allgemeine Bilanz des Projekts zu ziehen und markante positive Erfahrungen zu beschreiben, aber auch negative Erfahrungen, die das Projekt geprägt haben und die es zuvor im Bericht noch nicht erläutern konnte, da es dazu noch keine Gelegenheit gab.

Die zweite Frage konzentriert sich auf die Verbesserungen, die in Zusammenarbeit zwischen den unterschiedlichen Einrichtungen des Projektkonsortiums dank des Projekts erzielt werden konnten. In diesem Kontext ist zu beachten, dass es dem Projekt ebenfalls freisteht, eventuelle Verschlechterungen in der Zusammenarbeit zu erläutern, die sich während der Projektumsetzung ergeben haben.

Die letzte Frage konzentriert sich auf die Hindernisse, die dank der Projektaktionen reduziert werden konnten.

13. Dauerhaftigkeit des Projekts

Die erste Frage, die das Projekt beantworten soll, besteht in der Bewertung der Dauerhaftigkeit der Partnerschaft nach Ablauf der Projektförderung. Bitte erläutern Sie hier, wie die Zusammenarbeit weitergeführt wird. Wenn die Zusammenarbeit ggf. nicht mehr auf derselben Ebene oder in der gleichen Konstellation erfolgen sollte, besteht auch die Möglichkeit, dass bestimmte Projektpartner weiterhin an der Projektidee oder in anderen Kontexten

zusammenarbeiten. Bitte erläutern Sie, was ggf. eine Weiterführung der Partnerschaft verhindert oder erschwert.

Das Projekt hat in der zweiten Frage anzugeben, wie seine Aktivitäten nach Auslauf der Finanzierung durch das Programm weitergeführt werden. Das Projekt muss angeben, welche Aktionen aufrechterhalten werden und welche gegebenenfalls eingestellt werden müssen. Bei aufrechterhaltenen Aktionen hat das Projekt anzugeben, wie es genau vorsieht, diese Leistungen weiterhin anzubieten und ob hierfür ein bestimmter Zeitraum eingeplant ist. Bitte erläutern Sie, was ggf. eine Weiterführung der Projektaktivitäten verhindert oder erschwert.

14. Vorschläge und Empfehlungen an das Programm

Dieser Abschnitt ermöglicht es dem Projekt, dem Programm gegenüber verbesserungsbedürftige Aspekte oder positive Punkte, deren weitere Aufnahme in das INTERREG-Programm wünschenswert wäre, darzustellen.

15. Anhänge

In diesem letzten Abschnitt muss das Projekt die Anlagen zum Bericht auflisten. Jedes Dokument, das zum einwandfreien Verständnis des Abschlussberichts notwendig ist, muss dem Bericht im Anhang beigefügt werden.

Teil B: Finanzabwicklung des Projekts

Verfasst von:	<ul style="list-style-type: none">• FB (Teil B1)• finanzielle Projektpartner des Projekts (Teil B2)• Gemeinsames Sekretariat (GS) (Teil B3)
Genehmigung durch:	<ul style="list-style-type: none">• Lenkungsausschuss (Teil B1 & B3)• First-Level-Kontrolleure (FLK) (Teil B2)
Upload in Synergie-CTE unter:	administrative Projektdaten / Dokumente / Abschlussunterlagen
Teil B - Finanzabwicklung des Projekts unterscheidet sich von den anderen Teilen des Berichts dadurch, dass die Abschnitte, aus denen sich dieser Teil des Berichts zusammensetzt, von verschiedenen Projekt- und Programminstanzen ausgefüllt werden müssen.	

ACHTUNG:

Im Gegensatz zu den für Teil A vorgegebenen Fristen hängen die Bearbeitungszeiten für Teil B des Abschlussberichts im Wesentlichen vom Einreichungsdatum des letzten in Synergie-CTE eingereichten Mittelabrufs ab.

Gemäß den Bestimmungen des EFRE-Zuwendungsvertrags haben die Projektpartner nach Projektende zwei Monate Zeit, um die letzten Rechnungen für Ausgaben, die während des im EFRE- Zuwendungsvertrag festgelegten Förderzeitraums veranlasst wurden, zu begleichen. Die Projektpartner müssen diese Mittelabrufe spätestens am Ende des dritten Monats nach dem Ende des Förderzeitraums eingereicht haben. Daher müssen drei Monate nach Projektende alle Ausgaben bezahlt und im Synergie-CTE im Rahmen eines finalen Mittelabrufs verbucht werden.

Alle drei Abschnitte des Teils B des Abschlussberichts sind bis zur Einreichung, Kontrolle und Zertifizierung der letzten Mittelabrufe als vorläufig zu betrachten. Erst nach Abschluss des Finanzkreislaufs dieses Mittelabrufs ist es möglich, die endgültigen Finanzdokumente zu erstellen, da erst zu diesem Zeitpunkt alle Ausgaben und Einnahmen in das System eingegeben sind.

Ohne die endgültigen Fassungen der drei Abschnitte des Teils B kann der Abschlussbericht nicht als vollständig angesehen werden. Bis dahin können die Abschlussunterlagen auch nicht dem Lenkungsausschuss zur Genehmigung vorgelegt werden.

Da aber auch der A-PBA einen Überblick über die finanzielle Projektumsetzung erhalten muss, werden während des Projektabschlusses mindestens zwei Versionen von jedem Abschnitt von Teil B erstellt.

Zur Erinnerung:

Die Freigabe der Auszahlung der restlichen EFRE-Mittel (bis zu 15% der Fördermittel insgesamt, je nach Mittelverausgabung) für das Projekt erfolgt durch die Entscheidung des Lenkungsausschusses.

Teil B1: Bestätigung generelle Abrechnung und öffentliche Aufträge

Verfasst von:	FB
Genehmigung durch:	Lenkungsausschuss
Upload in Synergie-CTE unter:	administrative Projektdaten / Dokumente / Abschlussunterlagen
<p>Dieses Dokument ist vom FB zu erstellen und muss im A-PBA vorgestellt werden. Zu diesem Zeitpunkt handelt es sich um ein provisorisches Dokument.</p> <p>Nach dem A-PBA oder nach Projektende (falls der A-PBA vor dem offiziellen Ende des Projekts stattgefunden haben sollte) und nachdem der letzte Mittelabruf eingereicht wurde, muss das Dokument ein zweites Mal erstellt, ausgedruckt, unterschrieben und gestempelt werden und schlussendlich in Synergie-CTE in dem hier aufgeführten Ordner hochgeladen werden.</p>	

Der **Teil B1** lässt sich erzeugen, indem man auf Jahresbericht (Tabelle 1, roter Rahmen) klickt.

Teil B1 - Tabelle 1: „Bestätigung generelle Abrechnung und öffentliche Aufträge (federführender Begünstigter)“

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing: Startseite, **Projekt**, Downloads, [de] Recherche projet, [de] Désactiver le mode "substitution", and Ausloggen. Below this is a section titled "Inhalte des Antragsformulars anzeigen" with a magnifying glass icon. Underneath are several links: "HTML-Version des Antragsformulars im schreibgeschützten Modus anzeigen", "Zu den administrativen Projektdaten und Dokumente - (inkl. Finanzdokumente)", "Liste der First-Level-Kontrolleure", and "Siehe die Vertragsunterlagen". A second section is titled "Zugang zu den Projektausgaben" with a magnifying glass icon. Below this are several links: "Projektausgaben", "Projekteinnahmen", "Mittelabruf", "Zusammenfassung der Mittelabrufe", "Geprüfte Mittelabrufe", "Konsolidierte Mittelabrufe", "Jahresbericht" (highlighted with a red box), "Bescheinigungen der VB", "EFRE-Auszahlungen und nationale Kofinanzierungen", and "Abschlussbericht - Teil B : Finanzabwicklung".

Dort muss der orange Button in der Spalte „Prüfbericht“ (Tabelle 2, roter Rahmen) angeklickt werden.

Teil B1 - Tabelle 2: „Bestätigung generelle Abrechnung und öffentliche Aufträge (federführender Begünstigter)“


Liste der Jahresberichte						
Zeitraum	[de] Libellé		Art des Berichts	Nummer des Berichts	Bestätigt am	
Zeitraum vom 2014-01-01 bis zum 2023-12-31	Programmperiode Interreg V					


Teil B1 - Tabelle 3: „Bestätigung generelle Abrechnung und öffentliche Aufträge (federführender Begünstigter)“

Projekt

Jahresbericht Nummer 1 **nicht bestätigt**

[Zurück zu der Liste der Jahresberichte](#)

Dokument im PDF-Format anzeigen: 

Dieses Dokument baut auf der folgenden Vorlage auf : Endgültige finanzielle Übersicht und öffentliche Auftragsvergabe (federführender Begünstigter) 

- 1. [Allgemeine Angaben zum Projekt](#)
- 2. [Kontaktdaten der für den Bericht zuständigen Person](#)
- 3. [Allgemeine finanzielle Angaben des Projekts und Ausgabenkategorie](#)
- 4. [Ausschreibungen des Projekts](#)
- 5. [Bestätigung der vorläufigen Abrechnung durch den federführenden Begünstigten](#)

Dieser Bericht ist mindestens zweimal zu erstellen:

- *ein erstes Mal* für den A-PBA (vorläufige Fassung)
- *ein zweites Mal* nach Prüfung der im letzten konsolidierten Mittelabruf enthaltenen Ausgaben (endgültige Fassung, die vom FB unterzeichnet werden muss)

Nach der Prüfung der im letzten konsolidierten Mittelabruf enthaltenen Ausgaben als auch der letzten angegebenen Einnahmen wird der Bericht vom FB unterzeichnet und in Synergie-CTE hochgeladen.

Der FB hat nur die Kapitel 2 und 5 des Berichts zu bearbeiten. Alle anderen Kapitel werden automatisch durch das System erzeugt.

Nichtsdestotrotz wird der FB gebeten, alle fünf Kapitel zu lesen und etwaige Unstimmigkeiten per E-Mail an den/die zuständige(n) Projektreferenten(in) zu senden und hierbei den oder die zuständige(n) Finanzreferenten(in) in Kopie zu setzen.

Teil B1 - Tabelle 4: Kapitel 2 - Kontaktangaben der für den Bericht zuständigen Person

Kontaktdaten der für den Bericht zuständigen Person	
Name	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>

Diese Tabelle stellt das erste Kapitel dar, das vom FB zu bearbeiten ist. Als Kontaktangaben sind in dieser Tabelle die Kontaktdaten des FB oder seines gesetzlichen Vertreters anzugeben. Die Person, deren Kontaktdaten in diesem Kapitel angegeben sind, muss derjenigen Person entsprechen, die diesen Bericht unterzeichnet.

Tabelle 5: Kapitel 5 - Bestätigung der Endabrechnung durch den federführenden Begünstigten

[Chapitre précédent](#) | [Sommaire](#)

Confirmation du décompte final par le bénéficiaire chef de file



Je soussigné(e) , bénéficiaire chef de file du projet déclare sur l'honneur que les informations recensées dans ce rapport :

- concernant les informations financières générales du projet et par catégorie de dépenses
- concernant les marchés publics du projet,

sont correctes et complètes à la date de signature de ce document

Date :

Bénéficiaire Chef de File

Signature / Cachet



Ich , federführender Begünstigter des Projektes erkläre an Eides Statt, dass die in diesem Bericht enthaltenen Informationen :

- bezüglich der allgemeinen finanziellen Angaben des Projektes und nach Ausgabenkategorie
- bezüglich der Ausschreibungen des Projektes,

zum Datum der Unterschrift dieses Dokuments, korrekt und vollständig sind.

Datum :

Federführender Begünstigter

Unterschrift / Stempel

Der FB muss die leeren Kästchen ausfüllen, das Dokument ausdrucken, es unterzeichnen, stempeln und in Synergie-CTE hochladen, sobald die Prüfung des letzten konsolidierten Mittelabrufs abgeschlossen wurde.

Teil B2: Kofinanzierungen & Einnahmen

Verfasst von:	jedem finanziellen Projektpartner
Genehmigung durch:	FLK
Upload in Synergie-CTE unter:	administrative Projektdaten / Dokumente / Abschlussunterlagen
Der Teil B2 des Berichts stellt eine Excel-Tabelle dar, die vom FB und von allen finanziellen Projektpartnern ausgefüllt und im A-PBA vorgestellt werden muss. Nach der A-PBA-Sitzung, nach Projektende und nach Einreichung des letzten Mittelabrufs sowie nach Zertifizierung der letzten Projektausgaben muss das fertiggestellte Dokument von den FLK geprüft und unterzeichnet werden. Anschließend wird es an den FB und an die finanziellen Projektpartner zurückgesendet, die das Dokument in Synergie-CTE hochladen müssen.	

Im **Teil B2** haben alle finanziellen Projektpartner die von ihnen über den gesamten Projektdurchführungszeitraum tatsächlich erhaltenen Kofinanzierungsmittel anzugeben. Gleiches gilt für die Einnahmen. Alle Projektpartner, die im Rahmen des Projekts Einnahmen generiert haben, müssen diese in der Excel-Tabelle und in Synergie-CTE angeben (für weitere Informationen zu Einnahmen und zu den anwendbaren Verfahrensweisen siehe Leitfaden zur Förderfähigkeit der Ausgaben). Jegliche Unstimmigkeit zwischen den in Synergie-CTE eingereichten und zertifizierten und den in Teil B2 angegebenen Beträgen ist zu korrigieren.

ACHTUNG:

Der Projektpartner verpflichtet sich, seinen FLK über etwaige Zahlungen, die nach Abschluss des Projekts und bis Abschluss des Programms erfolgen, zu unterrichten. Er verpflichtet sich ebenso, etwaige zusätzliche, ursprünglich nicht geplante Kofinanzierungen zu melden.

Hinweis:

Jeder finanzielle Projektpartner hat sein eigenes Dokument auszufüllen.

Sollte der A-PBA vor Projektende tagen und/oder sollten noch nicht alle Mittelabrufe im System eingereicht sein, stellt dieses Dokument eine vorläufige Fassung dar. Sobald der letzte Mittelabruf im System hinzugefügt wurde, kann das fertiggestellte Dokument an die FLK zwecks Überprüfung und Unterzeichnung weitergeleitet werden. Die vorläufige Fassung dieses Dokuments ist beim A-PBA vorzulegen. Die endgültige Fassung wird Bestandteil der Abschlussunterlagen sein und dem Lenkungsausschuss zur Entscheidung vorgelegt werden.

Der Teil B2 besteht aus zwei separaten Seiten: „Kofinanzierung“ und „Verbrauch“. Beide Seiten sind auszufüllen, zu unterzeichnen und zu stempeln.

ACHTUNG:

Die Projektpartner werden gebeten, nur die allgemeinen Projektinformationen und die **gelb** hinterlegten Felder auszufüllen.

Die **blau** hinterlegten Felder sind dem FLK vorbehalten. Weiß hinterlegte Felder dürfen nicht verändert werden.

Seite „Cofinancements / Kofinanzierungen“

Das Dokument bildet den durch das Programm zugewiesenen EFRE-Fördermittelbetrag sowie alle von den Projektpartnern erhaltenen Kofinanzierungen ab.

Abschnitt 1 – „FEDER / EFRE“

Der Projektpartner muss die Summe der ihm zugewiesenen EFRE-Mittel angeben. Dieser Betrag ist unter Artikel 6 des EFRE-Zuwendungsvertrags und in den möglichen Zusatzvereinbarungen angegeben. Der im EFRE-Zuwendungsvertrag angegebene Betrag ist in das Dokument zu kopieren. Der Fördersatz ist ebenfalls im Artikel 6 angegeben.

Der FLK gibt in dem Kästchen (blau hinterlegtes Feld) den nach der Kontrolle der eingereichten Ausgaben gewährten Betrag an.

Abschnitt 2 „Kofinanzierungen & Eigenmittel“

Der Projektpartner muss die Summe aller während der Projektumsetzung erhaltenen Kofinanzierungen angeben (gelb hinterlegte Felder).

Hinweis:

- Für jede Kofinanzierungsquelle ist eine separate Zeile zu nutzen und die Summe der erhaltenen Kofinanzierungen anzugeben.
Beispiel: Wenn ein Projektpartner fünf separate Zahlungen von demselben Kofinanzierer erhalten hat, sind diese Zahlungen zu addieren und die Summe ist im gelben Teil der Excel-Tabelle hinzuzufügen.
- Wenn ein Projektpartner oder ein Kofinanzierer Sachleistungen beigesteuert hat, sind diese ebenfalls in der Tabelle anzugeben. Für diese Art von Kofinanzierung ist in der Tabelle der Wert anzugeben, der dem Wert der dem Projekt tatsächlich zur Verfügung gestellten Sachleistungen entspricht.

Der FLK gibt den von ihm im Zuge der Prüfung dieser Kofinanzierungen zertifizierten Betrag an (blau hinterlegte Felder). Die Nachweise der Kofinanzierungen werden in Synergie-CTE hochgeladen. Nach dieser Kontrolle prüft der FLK, dass der jeweilige Kofinanzierungssatz nicht den im EFRE-Zuwendungsvertrag angegebenen Kofinanzierungssatz überschreitet.

ACHTUNG:

Die Summe der EFRE- und Kofinanzierungssätze darf 100% nicht überschreiten. Ein etwaiger Überschuss reduziert dementsprechend die dem Projekt gewährten EFRE-Fördermittel.

Seite - „Consommation / Verbrauch“

Diese Seite bildet den Mittelverbrauch pro Kostenkategorie für den jeweiligen Projektpartner sowie seinen Gesamtverbrauch ab.

Abschnitt 1 – „Dépenses & solde / Ausgaben & Saldo“

In der ersten Spalte „genehmigte Ausgaben“ gibt der Projektpartner die Beträge auf der Grundlage des letzten genehmigten Budgets an. In der zweiten Spalte „angegebene Ausgaben“ trägt der Projektpartner die deklarierten Beträge pro Kostenkategorie ein. In der dritten Spalte „vom First-Level-Kontrollleur zertifizierte Ausgaben“ gibt der FLK für jede Kostenkategorie den nach den First-Level-Kontrollen zertifizierten Betrag an (blau hinterlegte Felder).

In der zweiten Tabelle dieses Abschnitts wird der für das Projekt noch zu zahlende Betrag berechnet. Die erste Zahl gibt den dem Projekt gemäß Art. 6 des EFRE-Zuwendungsvertrags zustehenden EFRE-Fördermittelbetrag an. Die zweite Zahl wird automatisch errechnet und stellt die Summe der von der First-Level-Kontrolle zertifizierten EFRE-Mittel dar. Die dritte Zahl gibt den dem Projekt zustehenden EFRE-Fördermittelbetrag an, der dem Projekt vor Projektabschluss gemäß Art.8 des EFRE-Zuwendungsvertrags zusteht. Die vierte Zahl gibt den dem Projekt nach Abschluss des Projekts zustehenden Betrag an.

Hinweis:

Die 85% werden anhand der 100% des im EFRE-Zuwendungsvertrag genehmigten EFRE-Betrags berechnet. Die verbleibenden Mittel stellen die Differenz zwischen dieser Zahl und dem abschließend für das Projekt zertifizierten Verbrauch dar.

Abschnitt 2 – „Recettes / Einnahmen“

Hier muss der Projektpartner die im Rahmen des Projekts erzielten Einnahmen angeben. *Hat der Projektpartner keine Einnahmen, ist diese Rubrik nicht auszufüllen.* Der FLK muss gegebenenfalls den zertifizierten Betrag der Einnahmen angeben.

Hinweis:

Die Einnahmen sind zwingend in Synergie-CTE anzugeben. Bitte schlagen Sie im Leitfaden zur Förderfähigkeit der Ausgaben alle näheren Informationen zu den Einnahmen nach.

Prozedur zur Kontrolle und Unterschrift des Dokuments:

1. Der Projektpartner füllt zuerst die Tabelle wie oben angegeben aus.
2. Anschließend muss dieser den fertigen Bericht speichern und die Excel-Fassung an die FLK zur Kontrolle weiterleiten.
3. Die FLK muss dann ihren Teil des Berichts im Excel-Dokument ausfüllen, speichern und an den Projektpartner zur Unterschrift zurückschicken.
4. Der Projektpartner bestätigt diese Angaben, indem er das von der FLK übermittelte Dokument unterschreibt. Das vom Projektpartner unterschriebene Dokument muss dann an die FLK zur Gegenzeichnung geschickt werden.
5. Schlussendlich muss die konsolidierte und von FLK sowie Projektpartner unterschriebene Fassung in Synergie-CTE hochgeladen werden.

Teil B3: Abschlussbericht – Teil B: Finanzabwicklung

Verfasst von:	GS und Unterschrift vom FB
Genehmigung durch:	Lenkungsausschuss
Upload in Synergie-CTE unter:	administrative Projektdaten / Dokumente / Abschlussunterlagen
<p>Dieses Dokument muss vom GS erstellt und im A-PBA zur Information vorgestellt werden. Zu diesem Zeitpunkt handelt es sich um ein vorläufiges Dokument. Nach dem A-PBA oder nach Projektende (falls der A-PBA vor dem offiziellen Ende des Projekts stattgefunden haben sollte) und nachdem der letzte Mittelabruf eingereicht wurde, muss das Dokument ein zweites Mal erstellt und vom FB ausgedruckt, unterschrieben und gestempelt werden und schlussendlich in Synergie-CTE in dem oben aufgeführten Ordner hochgeladen werden.</p> <p>Die Unterzeichnung durch den FB ist notwendig, um die Abschlussunterlagen zu vervollständigen. Die Freigabe der verbleibenden 15% EFRE-Mittel erfolgt dank der Entscheidung des Lenkungsausschusses.</p>	

Der **Teil B3 kann nicht** vom FB erstellt werden. Dieser Teil wird durch das Gemeinsame Sekretariat (GS) erstellt und von diesem ausgefüllt. Wenn ein Abschlussbericht für das Projekt erstellt wurde, kann der FB hierauf zugreifen, indem er das Register „Abschlussbericht – Teil B: Finanzabwicklung“ (**Tabelle 6** – Orangener Rahmen) anklickt.

Teil B3 - Tabelle 6: „Abschlussbericht – Teil B: Finanzabwicklung“

The screenshot shows the Synergie CTE 14-20 web interface. The top navigation bar includes 'Projekt', 'Downloads', 'Programme', 'Parameter', 'Datenexport', 'StatsCTE', 'Vertreter Modus aktivieren', and 'Anmelden'. The main content area is titled 'Inhalte des Antragsformulars anzeigen' and contains several links: 'HTML-Version des Antragsformulars im schreibgeschützten Modus anzeigen', 'Verlauf der Antragsprüfung anzeigen', 'Zu den administrativen Projektdaten und Dokumente - (inkl. Finanzdokumente)', 'Liste der First-Level-Kontrollreue', and 'Siehe die Vertragsunterlagen'. Below this is a section 'Zugang zu den Projektausgaben' with a list of links: 'Projektausgaben', 'Projektmaßnahmen', 'Mittelabruf', 'Zusammenfassung der Mittelabrufe', 'Geprüfte Mittelabrufe', 'Konsolidierte Mittelabrufe', 'Jahresbericht', 'Bescheinigungen der VR', 'EFRE-Busseidungen und nationale Formulierungen', 'Durchgeführte Kontrollen in Synergie CTE (vor Bescheinigungen der VR bestätigt)', and 'Durchgeführte Kontrollen in SIFA'. The link 'Abschlussbericht - Teil B - Finanzabwicklung' is highlighted with an orange box and an arrow pointing to it from the left.

Hinweis:

Der Teil B3 des Abschlussberichts kann erstellt werden, sobald das GS all seine Prüfungen abgeschlossen hat. In diesem Fall erhält der FB eine Information vom System.

ACHTUNG:

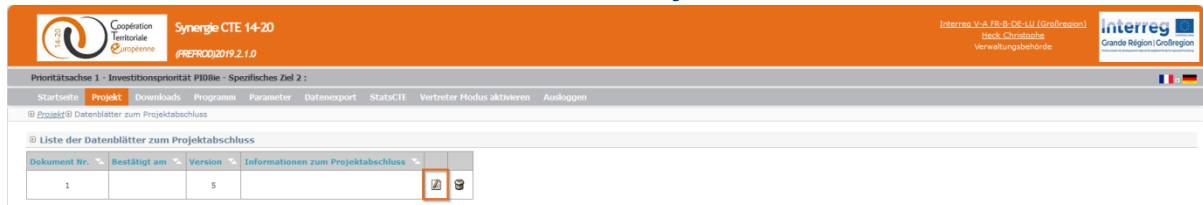
Der FB muss den Teil B3 unterzeichnen, um den Abschlussbericht zu vervollständigen, der mit allen anderen Abschlussunterlagen dem Lenkungsausschuss zur Genehmigung vorlegt wird. Das Projekt gilt als endgültig abgeschlossen, sobald die Abschlussunterlagen vom Lenkungsausschuss genehmigt wurden.

Dieser Bericht ist mindestens zweimal zu erstellen:

- ein 1. Mal für den A-PBA (stellt eine vorläufige Fassung dar)
- ein 2. Mal für den Lenkungsausschuss, um den offiziellen Abschluss des Projekts zu genehmigen (stellt die endgültige Fassung des Berichts dar).

Durch Anklicken von „Abschlussbericht – Teil B: finanzielle Abwicklung“ öffnet das System folgendes Fenster, genannt „Liste der Datenblätter zum Projektabschluss“ (Tabelle 7). Hier ist der Notizblock anzuklicken (orangener Rahmen), um zum nächsten Bildschirm zu gelangen.

Teil B3 - Tabelle 7: „Liste der Datenblätter zum Projektabschluss“



Synergie-CTE öffnet jetzt das „Abschlussdokument Nr. X - nicht validiert“ (Tabelle 8). In diesem Abschnitt erhält man ebenfalls eine Übersicht der unterschiedlichen im Finanzabschlussbericht auszufüllenden Abschnitte.

ACHTUNG:

Der FB besitzt für den Teil B3 nur die Leseberechtigung und kann den Bericht nicht verändern (mit Ausnahme von Kapitel 13). Stellt der FB eine Unstimmigkeit fest, muss er den oder die für das Projekt zuständige(n) Finanzreferenten/in kontaktieren. Einzig das GS/die Verwaltungsbehörde ist dazu berechtigt, Änderungen an diesem Bericht vorzunehmen.

Der FB hat nur das *Kapitel 13: „Bestätigung der Endabrechnung durch den federführenden Begünstigten“* (Tabelle 8) auszufüllen. Es handelt sich hierbei um das letzte Kapitel dieses Berichts, das die vorgestellten Zahlen bestätigt. Die Tabelle ist durch den gesetzlichen Vertreter des FB auszufüllen. Der Bericht ist nun auszudrucken, zu stempeln und durch den FB in Synergie-CTE im Ordner „Abschlussunterlagen“ hochzuladen.

Mit der Unterzeichnung des Dokuments bescheinigt der FB, dass die angegebenen Informationen korrekt sind, und beantragt, dass die dem Projekt noch zustehenden restlichen EFRE-Mittel (siehe Artikel 8 des EFRE-Zuwendungsvertrags) ausgezahlt werden.

Teil B3 - Tabelle 8: „Bestätigung der Endabrechnung durch den federführenden Begünstigten“

Confirmation du décompte final par le bénéficiaire chef de file

Chapitre précédent | Sommaire

FR

Je soussigné(e) Demo, représentant légal du bénéficiaire chef de file, certifie que le projet intitulé « Testprojet » est achevé à la date du 31/07/2018.

Le projet a été réalisé conformément aux objectifs initiaux définis dans la convention de concours FEDER et son/ses avenant(s).

Le montant total des dépenses acquittées éligibles pendant la période d'éligibilité du projet réduites des recettes éventuelles s'élève à 50000 €.

J'ai bien pris connaissance de l'article 8.2 de la convention de concours FEDER concernant la dernière tranche de 15 % qui stipule que :

« L'Autorité de Certification met alors en paiement le solde de la contribution européenne, sous réserve de disponibilité des fonds versés par la Commission européenne. »

Date : 31/07/2018

Bénéficiaire Chef de File

Signature / Cachet

DE

Ich, die/der Unterzeichnende/r Demo, rechtmäßiger Vertreter des federführenden Begünstigten, bestätige, dass das Projekt „Testprojet“ am 31/07/2018 abgeschlossen wurde.

Das Projekt wurde gemäß den ursprünglichen Zielen realisiert, die im EFRE-Zuwendungsvertrag und in der/den Zusatzvereinbarung(en) festgelegt wurden.

Der Gesamtbetrag der während der Förderperiode des Projektes getätigten förderfähigen Ausgaben - gegebenenfalls gemindert um Einnahmen - beläuft sich auf 50000 €.

Ich habe Artikel 8.2 des EFRE-Zuwendungsvertrages bzgl. der Auszahlung der letzten Rate von 15 % zur Kenntnis genommen, in dem es heißt:

„Anschließend veranlasst die Bescheinigungsbehörde die Auszahlung des Saldos der EFRE-Mittel, unter Vorbehalt der Verfügbarkeit der durch die Europäische Kommission ausgezahlten Mittel.“

Datum: 31/07/2018

Federführender Begünstigter

Unterschrift / Stempel

Enregistrer

Teil C: Kommunikation

Verfasst von:	GS und das Projekt (alle Projektpartner)
Genehmigung durch:	GS
Upload in Synergie-CTE unter:	administrative Projektdaten / Dokumente / Abschlussunterlagen
<p>Zur Erstellung des Plakats gibt es keine definitive Frist.</p> <p>Das Kommunikationsplakat (Teil C) wird zusammen mit dem GS erstellt. Das GS stellt dem Projekt eine Plakatvorlage bereit, aus dem die wesentlichen Daten des Projekts hervorgehen (Projekttitle, Kurztitel, Anzahl der finanziellen und strategischen Projektpartner, Budget und geschätzter Fördersatz).</p> <p>Das Projekt muss dem GS eine Kurzbeschreibung des Projekts sowie zwei Bilder (Fotos, Grafiken usw.) in dem Format und in der Größe, die auf dem Plakat vorgegeben sind, zukommen lassen. Dieser Teil wird an den A-PBA zur Information weitergeleitet, jedoch erst nach Übermittlung der Daten des FB zusammen mit dem GS konsolidiert.</p> <p>Dieses Plakat wird nach Möglichkeit kurz nach Abschluss des Projekts auf der Webseite des Programms veröffentlicht.</p>	

Zur Kommunikation ihrer Ergebnisse und ihrer Auswirkungen müssen alle Projekte ein Kommunikationsplakat erstellen, aus welchem folgende Angaben hervorzugehen haben:

- der Projekttitle,
- der Kurztitel,
- die wesentlichen erzielten Ergebnisse,
- die Anzahl der finanziellen Projektpartner,
- die Anzahl der strategischen Projektpartner,
- das Gesamtbudget des Projekts,
- der EFRE-Fördersatz,
- zwei Bilder zum Projekt (zur Darstellung der Projektergebnisse).

Eine Plakatvorlage wird bei Projektabschluss bereitgestellt. Die Projekte müssen dem/der Kommunikationsreferenten/in die in der Vorlage geforderten Informationen bereitstellen. Die endgültige Version des Plakats wird vom GS in Absprache mit dem Projekt erstellt. Das Plakat wird anschließend auf der Internetseite des Programms, die den Projekten gewidmet ist, veröffentlicht. Sollte das Projekt keine Inhalte auf dieser Internetseite, die ihm durch das Programm bereitgestellt wurde, haben, wird dieses Plakat mit den Links zu den Internetseiten der Projektpartner dort hinterlegt.

3. Abschlussprojektbegleitausschuss (A-PBA)

Organisation/Leitung des Abschlussprojektbegleitausschusses

Der A-PBA dient als Abstimmungs- und Austauschplattform in Zusammenhang mit dem Projektabschluss und ist spätestens innerhalb von drei Monaten nach Projektende abzuhalten. Der A-PBA bietet die Möglichkeit, die inhaltlichen und finanziellen Projektumsetzungen, die der breiten Öffentlichkeit zu kommunizierenden Informationen sowie die langfristigen Perspektiven der Aktivitäten und Ergebnisse zu diskutieren. Zu diesem Zweck erörtern die Teilnehmer die im Rahmen des Projekts durchgeführten Aktionen sowie etwaige bei der Umsetzung aufgetretene Probleme. Der A-PBA bezieht Stellung zu etwaigen letzten (geringfügigen/großen) Änderungsanträgen des Projekts, bevor diese an die zuständigen Instanzen zwecks Genehmigung weitergeleitet werden.

Die Einladung zum A-PBA ist durch den FB mindestens zehn Werktage vor dem Sitzungstermin zu versenden. Die Einladung ist zweisprachig allen Mitgliedern des PBA, die gleichzeitig auch Mitglieder des A-PBA sind, zu übermitteln.

Bei unentschuldigter Abwesenheit eines Projektpartners ist eine weitere Sitzung zu organisieren, an welcher der abwesende Projektpartner im Beisein des FB, seiner Kontaktstelle (KS) sowie des GS teilzunehmen hat.

<i>Verpflichtende Teilnahme am A-PBA:</i>	
<ul style="list-style-type: none">• alle Projektpartner (alle finanziellen Projektpartner),• das GS,• die KS des FB.	
<i>Fakultative Teilnahme:</i>	
<ul style="list-style-type: none">• die strategischen Projektpartner,• die Programmpartner,• die FLK,• die Kofinanzierer,• die KS der anderen Projektpartner.	
<i>Anlagen zur Einladung:</i>	
Tagesordnung ¹	(Bei Fragen kontaktieren Sie bitte Ihre(n) Projektreferenten/in / Ihre(n) Kontaktstelle.)
Entwurf des Abschlussberichts:	
Teil A – Projektumsetzung (Entwurf)	(Bei Fragen kontaktieren Sie bitte Ihre(n) Projektreferenten/in / Ihre(n) Kontaktstelle.)
Teil B - Finanzabwicklung des Projekts	(Bei Fragen kontaktieren Sie bitte Ihre(n) Projektreferenten/in / Ihre(n) Kontaktstelle.)
B1 Bestätigung generelle Abrechnung und öffentliche Aufträge (vorläufige Fassung) B2 Kofinanzierungen & Einnahmen (vorläufige Fassung) B3 Abschlussbericht (vorläufige Fassung)	(Bei Fragen kontaktieren Sie bitte Ihre(n) Finanzreferenten/in / Ihre(n) Kontaktstelle.)
Teil C: Kommunikation	(Bei Fragen kontaktieren Sie bitte Ihre(n) Kommunikationsreferenten/in / Ihre(n) Kontaktstelle.)

¹ (Hinweis: Punkt 5 der Tagesordnung des A-PBA ist nicht zwingend und kann von der Tagesordnung gestrichen werden, wenn keine Budgetverschiebungen oder Anträge auf geringfügige bzw. informelle Änderungen vor dem finanziellen Abschluss des Projekts vorgesehen sind.)

Der Sitzungstermin des A-PBA ist in Einklang mit dem Programmkalender festzulegen. So muss der FB das GS und seine KS zum Sitzungstermin des A-PBA vor Versendung der Einladung befragen.

Die Arbeitssprachen des Programms sind Deutsch und Französisch. Daher - und sofern nicht anderweitig angegeben - erfolgt jegliche offizielle Kommunikation mit dem Programm und seinen Organen, darunter auch die Kommunikation bezüglich der Ausrichtung des A-PBA, in diesen beiden Sprachen. Bei A-PBA-Sitzungen, bei denen nicht alle Teilnehmer dieselbe Sprache sprechen, hat der FB für die Organisation einer Simultanverdolmetschung (DE/FR) zu sorgen, damit alle Beteiligten in der Lage sind, die Ihnen unterbreiteten Informationen zu verstehen und sich hierzu zu äußern. Aus organisatorischen Gründen werden die Projekte dazu ermuntert, in der Einladungs-E-Mail die Notwendigkeit einer Verdolmetschung für die einzelnen Teilnehmer abzufragen, wobei darauf hingewiesen wird, dass einzig Französisch und Deutsch die offiziellen Programmsprachen sind. Erfolgt keine Antwort in diesem Sinne, braucht das Projekt keine Dolmetscherdienste vorzusehen.

Zur Erinnerung:

Die externe Kommunikation (die in den unterschiedlichen Programmgebieten publiziert wird) muss prinzipiell in beiden Sprachen erfolgen. Diese Kommunikation darf jedoch auf die Sprachen der vom Projekt anvisierten Zielgruppen angepasst werden (siehe [Kommunikationsleitfaden](#)).

Verfassen des Protokolls des A-PBA

Der FB ist nicht nur für die Organisation/Leitung des A-PBA zuständig, sondern er ist auch für das Verfassen des Sitzungsprotokolls des A-PBA verantwortlich. Das Protokoll muss dem GS spätestens vier Wochen nach dem A-PBA zugesendet werden. Des Weiteren muss das Protokoll in Synergie-CTE hochgeladen und per E-Mail an alle Mitglieder des A-PBA (finanzielle Projektpartner, strategische Projektpartner, GS, KS, Programmpartner, FLK, Kofinanzierer) versendet werden. Bitte beachten Sie, dass das Protokoll gemeinsam mit dem konsolidierten Abschlussbericht zu versenden/hochzuladen ist.

Das Protokoll muss kurz die in der A-PBA-Sitzung angesprochenen Punkte aufgreifen und die verschiedenen präsentierten Dokumente auflisten. Das Protokoll ist zweisprachig abzufassen, auch wenn die A-PBA-Sitzung einsprachig abgehalten wurde. Wie auch bei dem Antrag auf EFRE-Förderung muss die sprachliche Qualität des Protokolls in beiden Sprachen identisch sein.

Entwurf des Abschlussberichts (Teile A, B & C)

Dient der A-PBA als Informationsaustauschplattform für alle Themen, die in Zusammenhang mit der inhaltlichen und finanziellen Projektumsetzung stehen, so stellt der Abschlussbericht die Grundlage für die Diskussion der Projektumsetzungen dar.

Der Entwurf des Abschlussberichts (Teile A, B & C) muss mindestens 10 Werktage vor der A-PBA-Sitzung vorliegen, um allen Teilnehmern zu ermöglichen, sich auf die Sitzung vorzubereiten. Der Berichtsentwurf ist auf Französisch und auf Deutsch zu verfassen, auch wenn das Projekt hauptsächlich in einer einzigen Sprache umgesetzt wurde.

Der Berichtsentwurf (Teile A, B & C) ist nicht in Synergie-CTE hochzuladen. Der Berichtsentwurf (Teile A, B & C) muss mit allen Anlagen, die zum einwandfreien Verständnis des Berichts notwendig sind, per E-Mail an alle Mitglieder des A-PBA versendet werden.

Konsolidierter Abschlussbericht - Teil A

Im Anschluss an die Diskussionen in der A-PBA-Sitzung arbeitet der FB die Anmerkungen der Teilnehmer zum Abschlussbericht in eine konsolidierte Fassung ein. Die konsolidierte Fassung (zweisprachig) ist spätestens 4 Wochen nach der A-PBA-Sitzung in Synergie-CTE hochzuladen. Der konsolidierte Teil A des Abschlussberichts und das Protokoll sind ebenfalls per E-Mail an die Mitglieder des A-PBA zu versenden. Abhängig von den Ergebnissen der Analyse des GS können zusätzliche Informationen beim FB angefordert werden und gegebenenfalls kann dieser aufgefordert werden, den Bericht anzupassen.

Das GS prüft den konsolidierten Abschlussbericht und verfasst nach Möglichkeit innerhalb einer Frist von zwei Monaten nach Versendung der konsolidierten Fassung eine Empfehlung zur Genehmigung oder zur Ablehnung des Berichts an die Programmpartner. Die Programmpartner verfügen über eine Frist von 10 Werktagen, um zu den Empfehlungen des GS Stellung zu nehmen.

Hinweis:

Sämtliche zum einwandfreien Verständnis des Berichts (Teil A) notwendigen Anlagen, die den Fortschritt des Projekts sowie die erzielten Ergebnisse deutlich darlegen (zum Beispiel Presseartikel usw.), sind gemeinsam mit dem konsolidierten Teil A des Abschlussberichts in Synergie-CTE hochzuladen.

Hinweis:

Die Teile B1 und B2 des Berichts sind ebenfalls in der A-PBA-Sitzung zu präsentieren. Die Anmerkungen, die hierzu gemacht werden, müssen spätestens bis zur Übermittlung des Berichts zur Genehmigung eingearbeitet werden.

Teil B3 wird ebenfalls zur Information vorgestellt.

4. Lenkungsausschuss

Konsolidierter Abschlussbericht - Teile B1, B2 & B3

In Übereinstimmung mit den Bestimmungen des EFRE-Zuwendungsvertrags verfügen die Projektpartner nach Projektende über maximal *zwei Monate*, um die letzten Rechnungen für Ausgaben, die während des im EFRE-Zuwendungsvertrag festgelegten Förderzeitraums veranlasst wurden, zu bezahlen. Nach diesen *zwei Monaten* müssen die Projektpartner ihren letzten Mittelabruf in Synergie-CTE erstellen und *innerhalb einer zusätzlichen Frist von einem Monat* einreichen. Die FLK verfügen anschließend über eine Frist von *drei Monaten*, um diese Ausgaben zu prüfen. Die Verwaltungsbehörde/Bescheinigungsbehörde verfügt danach ebenfalls über eine Frist von *drei Monaten*, um die Ausgaben zu bescheinigen und die Auszahlung zu veranlassen. Die Abschlussbilanz kann erst nach der letzten Zahlung, welche die 85%-Obergrenze berücksichtigt, erstellt werden. Folglich können der endgültige Abschluss und dementsprechend die Auszahlung des Restbetrags (bis zu 15%, je nach Mittelverbrauch) erst dann erfolgen, wenn die Abschlussunterlagen dem Lenkungsausschuss vorgelegt wurden und dieser den Abschluss des Projekts bestätigt hat.

Konsolidierter Abschlussbericht - Teil C

Nachdem die Anmerkungen des A-PBA in das Kommunikationsplakat eingearbeitet wurden und dieses vom GS genehmigt wurde, muss das Plakat bei allen Projektpartnern aufgehängt werden. Ebenso muss die PDF-Version des Kommunikationsplakats in Synergie-CTE hochgeladen werden, um die Abschlussunterlagen des Projekts zu vervollständigen.

Genehmigter Abschlussbericht

Damit der Lenkungsausschuss über den Projektabschluss entscheiden kann, müssen ihm die Abschlussunterlagen des Projekts vollständig vorliegen. Es ist demzufolge von höchster Bedeutung:

- dass das Projekt den Teil A des Abschlussberichts fertiggestellt hat und dass die endgültige Version auf Basis des Vorschlags des GS von den Programmpartnern genehmigt wurde.
- dass nach der Einreichung der letzten Mittelabrufe, den dazugehörigen Kontrollen und der Auszahlung der EFRE-Mittel an den FB, beziehungsweise an die Projektpartner (unter Vorbehalt, dass die 85%-Obergrenze nicht erreicht wurde), die endgültigen Fassungen der Teile B1, B2 und B3 erstellt wurden. Der FB muss die endgültigen Fassungen der Teile B1, B2 und B3 der Abschlussunterlagen überprüfen, unterschreiben und stempeln und anschließend erneut in Synergie-CTE hochladen.

dass das Kommunikationsplakat erstellt wurde.

In der Sitzung des Lenkungsausschusses werden die vollständigen Abschlussunterlagen vom GS vorgestellt und mit den Mitgliedern des Lenkungsausschusses diskutiert. Der Ausschuss stimmt anschließend über die Genehmigung des Projektabschlusses ab.

Hinweis:

Die von den verschiedenen Programminstanzen genehmigte Fassung des Abschlussberichts (Teile A, B und C) stellt den genehmigten Abschlussbericht dar. Nur diese Fassung des

Abschlussberichts ist in Synergie-CTE aufzubewahren. Alle vorherigen Versionen, die eventuell in Synergie-CTE hochgeladen wurden, sind nach dem Upload des genehmigten Abschlussberichts zu löschen.

5. Projektabschluss und Fertigstellung der letzten Verwaltungsabläufe

Projektabschluss

Sobald der Abschlussbericht fertiggestellt ist, können die Abschlussunterlagen dem Lenkungsausschuss zur Diskussion und Genehmigung vorgelegt werden. Nach der Genehmigung des Projektabschlusses durch den Lenkungsausschuss wird das Projekt per E-Mail über die Entscheidung informiert.

Ab diesem Zeitpunkt gilt das Projekt als offiziell abgeschlossen und die Bescheinigungsbehörde kann die Auszahlung der restlichen EFRE-Mittel, die dem Projekt noch zustehen, veranlassen.

Administrativer Abschluss

Nach dem offiziellen Abschluss des Projekts erhält der FB den restlichen EFRE-Betrag, der dem Projekt noch zusteht, wie im Teil B2 des Abschlussberichts angegeben. Diese Summe muss dann gemäß der festgelegten Budgetverteilung an die Projektpartner weitergeleitet werden, wie es bei den anderen Zahlungen des Programms auch der Fall war.

Nach den Zahlungen des FB müssen die Projektpartner noch die Überweisungsbelege in Synergie-CTE hochladen. Erst wenn diese Überweisungsbelege in Synergie-CTE hochgeladen und von der Bescheinigungsbehörde geprüft wurden, kann der administrative Projektabschluss auch in Synergie-CTE erfasst werden.

ACHTUNG:

Der EFRE-Zuwendungsvertrag und der Partnerschaftsvertrag enden nicht mit der Genehmigung des Projektabschlusses, da manche Verpflichtungen für alle Projektpartner weiterhin bestehen bleiben.

Dies gilt insbesondere für folgende Artikel des EFRE-Zuwendungsvertrags:

Artikel 23: Kontrollen, Audits und Evaluierungen

Artikel 24: Aufbewahrungsfrist und -modalitäten der Dokumente

Artikel 25: Modalitäten der Wiedereinziehung der rechtsgrundlos gezahlten Beträge

6. Hochladen der Abschlussberichtsteile in Synergie-CTE

Nachdem die unterschiedlichen Teile (A, B und C) des Abschlussberichts ausgefüllt worden sind, müssen diese in der A-PBA-Sitzung erörtert werden. Der A-PBA formuliert Anmerkungen, die in die unterschiedlichen Berichtsteile einzuarbeiten sind (siehe [3. Abschlussprojektbegleitausschuss \(A-PBA\)](#)). Nach dem Genehmigungsverfahren der unterschiedlichen Teile des Berichts sind die konsolidierten und anschließend die genehmigten Fassungen in Synergie-CTE hochzuladen. Die Abschlussberichte sind in Synergie-CTE unter folgender Rubrik hochzuladen:

- ⇒ Inhalte des Antragsformulars anzeigen
- ⇒ Zu den administrativen Projektdaten
- ⇒ Dokumente (inkl. Finanzdokumente) (Tabelle 9)
- ⇒ Abschlussunterlagen

Benennung der Dokumente und Anhänge in Synergie-CTE:

Sitzungsprotokoll_A-PBA_genehmigt	Jahr_				
Partie/Teil A_réalisation du projet/Projektumsetzung_consolidé/konsolidiert	Jahr_				
Partie/Teil A_réalisation du projet/Projektumsetzung_approuvé/genehmigt	Jahr_				
Partie/Teil A_	Jahr_	Anhang_	1_	Name	_Art des Dokuments
Partie/Teil A_	Jahr_	Anhang_	2_	Name	_Art des Dokuments
Partie/Teil A_	Jahr_	Anhang_	3_	Name	_Art des Dokuments
Partie/Teil B1_décompte général/Abrechnung_prévisionnel/provisorisch	Jahr_				
Partie/Teil B1_décompte général/Abrechnung_final/endgültig	Jahr_				
Partie/Teil B1_	Jahr_	Anhang_	1_	Name	_Art des Dokuments
Partie/Teil B1_	Jahr_	Anhang_	2_	Name	_Art des Dokuments
Partie/Teil B1_	Jahr_	Anhang_	3_	Name	_Art des Dokuments
Partie/Teil B2_cofinancements et recettes /Kofinanzierungen und Einnahmen_prévisionnel/provisorisch	Jahr_				
Partie/Teil B2_cofinancements et recettes /Kofinanzierungen und Einnahmen_final/endgültig	Jahr_				
Partie/Teil B2_	Jahr_	Anhang_	1_	Name	_Art des Dokuments
Partie/Teil B2_	Jahr_	Anhang_	2_	Name	_Art des Dokuments
Partie/Teil B2_	Jahr_	Anhang_	3_	Name	_Art des Dokuments
Partie/Teil B3_fiche de clôture /Abschlussbericht_prévisionnel/provisorisch	Jahr_				
Partie/Teil B3_fiche de clôture /Abschlussbericht_final/endgültig	Jahr_				
Partie/Teil B3_	Jahr_	Anhang_	1_	Name	_Art des Dokuments
Partie/Teil B3_	Jahr_	Anhang_	2_	Name	_Art des Dokuments
Partie/Teil B3_	Jahr_	Anhang_	3_	Name	_Art des Dokuments
Partie/Teil C_communication/Kommunikation_prévisionnel/provisorisch	Jahr_				
Partie/Teil C_communication/Kommunikation_final/endgültig	Jahr_				
Partie/Teil C_	Jahr_	Anhang_	1_	Name	_Art des Dokuments
Partie/Teil C_	Jahr_	Anhang_	2_	Name	_Art des Dokuments
Partie/Teil C_	Jahr_	Anhang_	3_	Name	_Art des Dokuments

Tabelle 9

Cooperation Territoriale Programme (PREPRO) 2019.2.1.0 Synergie CTE 14-20 Interreg V.A. ER-B,DE,LU (Grossregion) Beck,Christophe Verwaltungsbehörde interreg Grande Région | Großregion

Prioritätsachse 1 - Investitionspriorität P108a - Spezifisches Ziel 2 : Startseite Projekt Downloads Programm Parameter Datenexport StatsCTE Vertreter Modus aktivieren Ausloggen

Inhalte des Antragsformulars anzeigen

HTML-Version des Antragsformulars im schreibgeschützten Modus anzeigen

Verlauf der Antragsprüfung anzeigen

Zu den administrativen Projektdaten und Dokumente - (inkl. Finanzdokumente)

Liste der First-Level-Kontrolluren

Siehe die Vertragsunterlagen

Zugang zu den Projektausgaben

Projektausgaben

Projekteinahmen

Mittelabruf

Zusammenfassung der Mittelabrufe

Geprüfte Mittelabrufe

Konsolidierte Mittelabrufe

Jahresbericht

Bescheinigungen der VB

EFRE-Auszahlungen und nationale Kofinanzierungen

Durchgeführte Kontrollen in Synergie CTE (vor Bescheinigungen der VB bestätigt)

Durchgeführte Kontrollen in SIFA

Abschlussbericht - Teil B.1 Finanzabwicklung

Finanzielle Projektumsetzung

Monitoring EFRE-Mittel

Verteilung der Ausgaben nach Ausgabenposten

Verteilung der Ausgaben nach Betriebskosten

Dokumente (inkl. Finanzdokumente) (Tabelle 10)

Im nächsten Bildschirm ist zunächst die Rubrik „Dokumente (inkl. Finanzdokumente)“ (1) auszuwählen. Klicken Sie bitte anschließend auf „Dokument hinzufügen“ (2).

Tabelle 10

Cooperation Territoriale Programme (PREPRO) 2019.2.1.0 Synergie CTE 14-20 Interreg V.A. ER-B,DE,LU (Grossregion) Beck,Christophe Verwaltungsbehörde interreg Grande Région | Großregion

Prioritätsachse 1 - Investitionspriorität P108a - Spezifisches Ziel 2 : Startseite Projekt Downloads Programm Parameter Datenexport StatsCTE Vertreter Modus aktivieren Ausloggen

Administrative Projektdaten Nomenklatur Beihilfen Mailenstep Notizen Dokumente - (inkl. Finanzdokumente)

Dokumente - (inkl. Finanzdokumente)

Dokument hinzufügen

Mittelabruf (Partner)

Mittelabruf (FB)

Prüfbericht (Partner)

Prüfbericht (FB)

Konsolidierter Mittelabruf

Ein Vertragsdokument hinzufügen (Tabelle 11)

Im nächsten Bildschirm ist das entsprechende Dokument zu benennen. In der *Beschreibung* ist bitte anzugeben, um welchen Bericht es sich handelt (Entwurf X, konsolidierte Version oder genehmigte Version) sowie etwaige Details bezüglich der Redaktion, deren Erwähnung Sie für wichtig halten.

In der Rubrik *Dokumentenkategorie* wählen Sie bitte „Abschlussunterlagen“.

In der Rubrik *Datum des Dokuments* geben Sie bitte das Datum ein, an welchem das Dokument per E-Mail übermittelt wurde oder an welchem Sie den Genehmigungsbescheid des entsprechenden Berichtsteils erhalten haben. Die Genehmigungs-E-Mail des GS ist dem genehmigten Bericht ebenfalls beizufügen.

Tabelle 11

The screenshot shows the 'Vertragsdokument hinzufügen' (Add Contract Document) form in the Synergie CTE 14-20 application. The interface is in French and includes the following fields and options:

- Titel:** A text input field with a dropdown menu for language selection (French and German).
- Import de clôture:** A text input field.
- Abschlussbericht:** A text input field.
- Dokumentenkategorie:** A dropdown menu currently set to 'Aktie Projektabschluss'.
- Datum des Dokuments:** A date selection field.
- Beigefügtes Dokument (max. : 8K):** A file upload area with a 'Browse' button and the text 'No file selected.'
- Beschreibung:** A large text area for the document description, with a sub-section for 'Description' and another for 'Beschreibung'.
- Speichern:** A button at the bottom of the form.

The top navigation bar includes logos for 'Coopération Territoriale Européenne', 'Synergie CTE 14-20', 'Interreg V.A. FB-E-DE-LU (Grossregion)', and 'interreg Grande Région Großregion'. The breadcrumb trail shows 'Startseite > Projekt > Downloads > Programm > Parameter > Datenexport > StataCTE > Vertreter Modus aktivieren > Ausloggen'.

Hinweis:

Die Zugänge der Projektpartner zu Synergie-CTE bleiben bis zum Ende des dritten Monats nach dem offiziellen Abschluss des Projekts (Mitteilung über den Beschluss des Lenkungsausschusses) aktiv. Die Zugänge des FB bleiben aktiv, bis alle genehmigten Versionen der verschiedenen Teile des Abschlussberichts sowie die Genehmigungs-E-Mail in Synergie-CTE hochgeladen wurden. Sollten nach dem offiziellen Projektabschluss Probleme beim Zugriff auf das Projekt auftreten, kontaktieren Sie bitte das Synergie-CTE-Team unter folgender E-Mail-Adresse: synergie@interreg-gr.lu.