



Vermerk zum Abschluss der Mikroprojekte



Einleitender Hinweis:

In diesem Dokument werden die für den Abschluss der Mikroprojekte erforderlichen Schritte zusammengefasst. Die Verfahren und Fristen für die Erstellung und Einreichung des Abschlussberichts an das Gemeinsame Sekretariat sowie für die Durchführung des Abschlussprojektbegleitausschusses (A-PBA) der Mikroprojekte werden hier erläutert.

Inhaltsverzeichnis

Der Abschlussbericht.....	1
Der Abschluss-Projektbegleitausschuss (A-PBA).....	1
Zusammenfassung der zu beachtenden Fristen für den Mikroprojektabschluss	2

Abkürzung:

A-PBA: Abschluss-Projektbegleitausschuss

Der Abschlussbericht

Der Abschlussbericht ist ein wesentlicher Bestandteil für den Abschluss jedes Mikroprojekts. Hierbei handelt es sich um ein Dokument, das alle Mikroprojekt-Aktivitäten, -Ergebnisse und -Schlussfolgerungen zusammenfasst. Es ist daher erforderlich, dass zum Zeitpunkt der Berichterstellung alle Mikroprojekt-Aktivitäten umgesetzt wurden.

Es ist zu beachten, dass Kosten für Aktionen, die nach dem Einreichen des Abschlussberichts durchgeführt werden, nicht förderfähig sind.

Der Abschlussbericht wird auf der Internetseite des Programms Interreg V A Großregion unter folgendem Reiter zur Verfügung gestellt: [Mikroprojekte – Interreg V A Großregion \(interreg-gr.eu\)](#). Die Kontaktstellen des Programms können die Mikroprojektpartner bei der Berichterstellung unterstützen.

Dieses in Deutsch und Französisch verfasste Dokument muss dem Gemeinsamen Sekretariat und der Kontaktstelle des federführenden Begünstigten spätestens 10 Arbeitstage vor dem Abschluss-Projektbegleitausschuss (A-PBA) per E-Mail an dcmicroprojets@interreg-gr.lu zugeschickt werden. Die Kontaktstelle des federführenden Begünstigten ist bei dieser E-Mail in Kopie zu setzen.

Vor dem offiziellen Abschluss des Mikroprojekts muss der federführende Begünstigte einen überarbeiteten Abschlussbericht beim Gemeinsamen Sekretariat einreichen. Dieser konsolidierte Abschlussbericht soll alle von den A-PBA Teilnehmenden formulierten Anmerkungen zum Abschlussbericht enthalten. Mit der Genehmigung des Abschlussberichts durch das Gemeinsame Sekretariat wird das Verfahren zur Auszahlung der Abschlusskostenpauschale eingeleitet.

Bitte beachten Sie, dass die Mittelabrufe zwar bis zu zwei Monate nach dem Ende des Durchführungszeitraums des Mikroprojekts eingereicht werden können, jedoch wird empfohlen, die letzten Mittelabrufe für durchgeführte Aktionen und für die Abschlusspauschale gleichzeitig mit dem Abschlussbericht einzureichen.

Der Abschluss-Projektbegleitausschuss (A-PBA)

Der A-PBA des Mikroprojekts muss spätestens einen Monat vor dem im Antrag auf EFRE-Förderung „Mikroprojekte“ angegebenen Enddatum des Mikroprojekts stattfinden. Es handelt sich dabei um eine obligatorische Sitzung zwischen dem/der Mikroprojektreferent/in, dem federführenden Begünstigten und seiner Kontaktstelle. Die anderen Mikroprojektpartner, Kontaktstellen der anderen Teilgebiete sowie die Programmpartner können ebenfalls der Sitzung beiwohnen. Der A-PBA hat zum Ziel, den Abschlussbericht zu besprechen und gegebenenfalls Änderungsvorschläge zu formulieren. Außerdem kann diese Sitzung dazu dienen, Rückmeldungen hinsichtlich der Durchführung des Mikroprojekts zu erhalten.

Vor dem offiziellen Mikroprojektabschluss muss der federführende Begünstigte dem Gemeinsamen Sekretariat einen überarbeiteten Abschlussbericht, einschließlich aller während der Sitzung formulierten Anmerkungen, zur Genehmigung einreichen. Ein auf Deutsch und auf Französisch verfasstes Protokoll, das die wichtigsten Punkte der Sitzung aufgreift, muss ebenfalls eingereicht werden. Bei einem A-PBA, bei dem alle Teilnehmenden dieselbe Sprache sprechen, kann das Protokoll einsprachig verfasst werden.

Damit das Datum mit dem Programmkalender übereinstimmt und für alle Teilnehmer geeignet ist, muss der federführende Begünstigte den Sitzungstermin des A-PBA vor dem Versenden der Einladung mit dem Gemeinsamen Sekretariat und mit seiner zuständigen Kontaktstelle absprechen. Die Einladung zum A-PBA muss offiziell mindestens 10 Arbeitstage vor dem geplanten Datum des A-PBAs verschickt werden. Sie muss eine Tagesordnung beigefügt werden. Eine Vorlage für die Tagesordnung ist auf der Mikroprojekte-Internetseite des Programms unter [Mikroprojekte – Interreg V A Großregion \(interreg-gr.eu\)](http://Mikroprojekte-Interreg V A Großregion (interreg-gr.eu)) verfügbar.

Die Arbeitssprachen des Programms sind Deutsch und Französisch, daher erfolgt die Kommunikation während des A-PBA in diesen beiden Sprachen. Bei A-PBA-Sitzungen, bei denen nicht alle Teilnehmenden dieselbe Sprache sprechen, hat der federführende Begünstigte 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 wird den Projekten empfohlen, in der Einladungs-E-Mail die Notwendigkeit einer Dolmetschung für die einzelnen Teilnehmenden abzufragen (Französisch und Deutsch sind die einzigen offiziellen Programmsprachen und die Verwendung der englischen Sprache ist im A-PBA nicht gestattet). Erfolgt keine Antwort in diesem Sinne, braucht das Projekt keine Dolmetscherdienste vorzusehen.

Zusammenfassung der zu beachtenden Fristen für den Mikroprojektabschluss

