

Programm Interreg V A Großregion

Projektabschluss für die Projekte des 2., 3., 4. und 5. Projektaufrufs

Leitfaden für die Projekte des 2., 3., 4. und 5. Projektaufrufs

Fassung vom 07/04/2022



Gemeinsames Sekretariat Interreg V A Großregion
11, boulevard J.F. Kennedy
L-4170 Esch-sur-Alzette
Tel. (+352) 247-80122
info@interreg-gr.lu | 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>	9
Teil B1: Bestätigung generelle Abrechnung und öffentliche Aufträge	10
Teil B2: Kofinanzierungen & Einnahmen	13
Teil B3: Abschlussbericht – Teil B: Finanzabwicklung.....	16
<i>Teil C: Kommunikation</i>	18
3. Abschlussprojektbegleitausschuss (A-PBA).....	19
<i>Organisation/Leitung des Abschlussprojektbegleitausschusses</i>	19
<i>Verfassen des Protokolls des A-PBA</i>	20
<i>Entwurf des Abschlussberichts (Teile A & C)</i>	20
<i>Konsolidierter Abschlussbericht - Teil A</i>	21
4. Lenkungsausschuss.....	22
<i>Konsolidierter Abschlussbericht – Teil A</i>	22
<i>Konsolidierter Abschlussbericht - Teile B1, B2 & B3</i>	22
<i>Konsolidierter Abschlussbericht - Teil C</i>	22
<i>Genehmigter Abschlussbericht</i>	22
5. Projektabschluss und Fertigstellung der letzten Verwaltungsabläufe.....	23
<i>Projektabschluss</i>	23
<i>Administrativer Abschluss</i>	23
6. Hochladen der Teile des Abschlussberichts in Synergie-CTE	24
7. Timeline zum Projektabschluss.....	27

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:	den Lenkungsausschuss 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 vierzehn 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 Projektpartnern ausgefüllten und von den Programmpartnern genehmigten Jahresberichten enthalten sind. Allerdings analysiert dieser Teil ebenfalls die sozialen und wirtschaftlichen Auswirkungen des Projekts im weitesten Sinne. Darüber hinaus enthält er 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 Projekttitel, 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 zu beschreiben, auf welche Weise das Ziel vollständig oder zu einem großen Teil erreicht wurde. 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 des Projekts zu ermesen. Der Projekterfolg 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 des Projekts auf die Zielgruppen und die Einbindung der Zielgruppen in das Projekt zu beschreiben. Es ist anzugeben, wie die Zielgruppen erreicht und in das Projekt 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 1.5 „Arbeitsplan“) 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 müssen die Projektpartner die maßgebenden Umsetzungen für jede Aktion während der Projektlaufzeit sowie etwaige Änderungen der Aktion im Vergleich zum ursprünglichen Antrag auf EFRE-Förderung erläutern. Eine Beschreibung ist unabhängig von dem erzielten Fortschritt der Maßnahmen der Aktion 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.

Die Tabelle „Umgesetzte konkrete Ergebnisse für die Aktion während der Projektlaufzeit“ dient dazu, den Fortschritt der konkreten Ergebnisse der einzelnen Projektaktionen aufzuzeigen. Um diese Tabelle auszufüllen, übernehmen Sie bitte folgende Elemente aus dem letzten Jahresbericht des Projektes: die konkreten Ergebnisse, die entsprechenden Zielwerte sowie die im Rahmen der Projektumsetzung erreichten Werte. Geben Sie bitte des Weiteren für jedes konkrete Ergebnis den Fortschritt an (vollständig und wie geplant erreicht, vollständig und mehr als geplant erreicht, vollständig und weniger als geplant erreicht, nicht vollständig erreicht). Falls der Zielwert eines konkreten Ergebnisses nicht erreicht wurde oder falls dieser sogar übertroffen wurde, muss dies in der dafür vorgesehenen Tabellenspalte erläutert und begründet werden. Alle weiteren Informationen, die Sie für sinnvoll und wichtig halten, um den erreichten Wert zu erklären, können ebenfalls in dieser Spalte angegeben werden.

6. 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 des Zielwerts des angewandten Outputindikators 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 der Großregion, die von den Projektergebnissen profitiert, usw.).

Hinweis:

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

7. 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.

Um zu beurteilen, ob es notwendig ist, diese Tabelle auszufüllen, sollten Sie sich die folgende Frage stellen:

Musste ich aufgrund der Beteiligung meiner Einrichtung/meines Unternehmens an diesem Projekt Personal einstellen? Wenn die Antwort "Ja" lautet, muss die Tabelle ausgefüllt werden. Wenn die Antwort "nein" lautet, muss die Tabelle nicht ausgefüllt werden.

Hinweis:

Wenn eine Person in der Struktur vor dem Projekt einen befristeten Vertrag hatte und ihr Vertrag nur wegen des Projekts verlängert wurde, muss in der Tabelle eine befristete Stelle nur für die Dauer der Vertragsverlängerung im Zusammenhang mit dem Projekt angegeben werden.

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. In dieser ersten Spalte berücksichtigen wir noch nicht die Art des Vertrags (d.h. unbefristeter Vertrag, befristeter Vertrag, bezahltes Praktikum usw.), sondern nur, ob eine neue Stelle im Unternehmen geschaffen wurde und ob es sich um eine Vollzeit- (1 VZÄ) oder Teilzeitstelle (weniger als 1 VZÄ) handelt.

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.

Hinweis:

Bei einem Personalwechsel für die im Rahmen der Projektdurchführung geschaffene Stelle muss das Geschlecht der zuletzt beschäftigten Person angegeben werden.

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, die die Art der Arbeitsstelle am besten beschreibt. 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 von Projekten auszufüllen, die Aus- oder Fortbildungen angeboten haben. Das betroffene Projekt muss in dieser letzten Spalte die Anzahl an Personen angeben, die dank dieser Aus- oder Fortbildung einen Arbeitsplatz gefunden haben. Die zuvor genannten Spalten sind nach demselben Prinzip wie für geschaffene direkte Arbeitsstellen auszufüllen. Wenn eine Stelle bei einem strategischen Partner geschaffen wurde, sollte diese Spalte ebenfalls ausgefüllt werden.

8. 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 C11 des Antrags auf EFRE-Förderung (für Projekte des 2. Projektaufrufs) bzw. auf Teil C10 des Antrags auf EFRE-Förderung (für Projekte des 3., 4. und 5. Projektaufrufs). 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 die Art des Beitrags, der im Antrag auf EFRE-Förderung für jeden der bereichsübergreifenden Grundsätze vorgesehen war.

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.

9. 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.

10. 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.

11. 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 sowohl positive als auch negative Erfahrungen zu beschreiben, 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 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.

12. 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 (technisch, operational, politisch, regional oder national) 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.

13. 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.

14. 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 beigelegt werden.

Hinweis:

Nur wichtige Anhänge, die die Endergebnisse des Projekts hervorheben, sollten mit dem Abschlussbericht verschickt werden. Es ist nicht notwendig, alle Anhänge, die zuvor mit den Jahresberichten verschickt wurden, zu übermitteln.

Teil B: Finanzabwicklung des Projekts

Verfasst von:	<ul style="list-style-type: none">• FB (Teil B1)• finanzielle Projektpartner des Projekts (Teil B2)• GS - Finanzreferent/in (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 ihren letzten Mittelabruf spätestens am Ende des dritten Monats nach dem Ende des Förderzeitraums in Synergie-CTE eingereicht haben. Daher müssen drei Monate nach Projektende alle Ausgaben bezahlt und in 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 des letzten 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.

Die Teile B1, B2 und B3 müssen für den A-PBA noch nicht erstellt werden.

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
Dieses Dokument ist vom FB nach Projektende zu erstellen, nachdem der letzte konsolidierte Mittelabruf eingereicht wurde. Das Dokument muss ausgedruckt, vom FB unterschrieben und gestempelt werden und schlussendlich in Synergie-CTE in dem hier aufgeführten Ordner hochgeladen werden.	

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)“

Startseite **Projekt** Downloads [de] Recherche projet [de] Désactiver le mode "substitution" Ausloggen

Inhalte des Antragsformulars anzeigen

HTML-Version des Antragsformulars im schreibgeschützten Modus anzeigen 

Zugang zu den Projektausgaben

[Projektausgaben](#)

[Projekteinnahmen](#)

[Mittelabruf](#)

[Zusammenfassung der Mittelabrufe](#)

[Geprüfte Mittelabrufe](#)

[Konsolidierte Mittelabrufe](#)

[Jahresbericht](#)

[Bescheinigungen der VB](#)

[EFRE-Auszahlungen und nationale Kofinanzierungen](#)

[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](#)

Der Teil B1 muss nach Prüfung der im letzten konsolidierten Mittelabruf enthaltenen Ausgaben erstellt werden (endgültige Fassung, die vom FB unterzeichnet und in Synergie-CTE hochgeladen werden muss).

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.

Teil B1 - 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 Projekts und nach Ausgabenkategorie
- bezüglich der Ausschreibungen des Projekts,

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 nach Kontrolle ihres letzten Mittelabrufs ausgefüllt werden muss. Einen Monat nach Erhalt des Prüfberichts der FLK muss das B2-Dokument an die FLK zur Genehmigung verschickt werden. Der FLK prüft und unterzeichnet das Dokument. Anschließend wird es an die finanziellen Projektpartner zurückgesendet, die das Dokument in Synergie-CTE hochladen müssen. Das Dokument kann von dieser Seite heruntergeladen werden: http://www.interreg-gr.eu/de/dokumente-2/	

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.

Projektpartner, die ihren letzten Mittelabruf zum A-PBA bereits eingereicht haben, werden gebeten, das B2-Dokument beim A-PBA vorzulegen. Projektpartner, die noch nicht alle ihre Ausgaben bis zum A-PBA eingereicht haben, sollten mit dem Ausfüllen des B2-Dokuments und seiner Genehmigung durch den FLK warten, bis ihr letzter Mittelabruf eingereicht und anschließend vom FLK kontrolliert wurde.

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 angegebene EFRE-Betrag ist in das Dokument zu kopieren. Der Fördersatz ist ebenfalls im Artikel 6 des EFRE-Zuwendungsvertrags oder in der letzten Zusatzvereinbarung, die diesen Artikel abgeändert hat, 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 EFRE-Kofinanzierungssatz nicht den im EFRE-Zuwendungsvertrag angegebenen EFRE-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 oder gegebenenfalls nach der letzten Zusatzvereinbarung, die den Artikel 6 abgeändert hat, 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 noch 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 gestempelte und unterschriebene Dokument muss dann im PDF Format an die FLK zur Gegenzeichnung geschickt werden. Der FLK schickt das von beiden Parteien unterschriebene Dokument zurück an den Projektpartner.
5. Schlussendlich muss der Projektpartner die konsolidierte und von FLK sowie Projektpartner unterschriebene Fassung in Synergie-CTE mit der Bezeichnung wie im Kapitel 6 angegeben hochladen.

Hinweis:

Jeder Projektpartner muss sein eigenes Dokument ausfüllen.

Teil B3: Abschlussbericht – Teil B: Finanzabwicklung

Verfasst von:	GS - Finanzreferent/in und Unterschrift vom FB
Genehmigung durch:	Lenkungsausschuss
Upload in Synergie-CTE unter:	administrative Projektdaten / Dokumente / Abschlussunterlagen
<p>Dieses Dokument muss vom GS nach der Einreichung des letzten Mittelabrufs erstellt werden. Das Dokument muss vom FB ausgedruckt, unterschrieben und gestempelt werden und schlussendlich in Synergie-CTE in dem oben aufgeführten Ordner hochgeladen werden. Die Unterzeichnung durch den FB ist notwendig, um die Abschlussunterlagen zu vervollständigen. Die Freigabe der verbleibenden 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 application. At the top, there are logos for 'Cooperation Territoriale Européenne', 'Synergie CTE 14-20 (ERDF/ERDF 2019.2 1.0)', 'Interreg V-A FB-B-DE-LU (GrandRegion) Haut-Chantalische Verwaltungsbehörde', and 'interreg Grand Region/Großregion'. Below the logos, there is a navigation bar with 'Projekt' selected. The main content area is divided into sections: 'Inhalte des Antragsformulars anzeigen' (with sub-links for HTML version, application process, administrative data, and control lists), 'Zugang zu den Projektausgaben' (with sub-links for project expenses, project income, and various reports), and 'Abschlussbericht - Teil B - Finanzabwicklung' (highlighted with an orange box and a red arrow pointing to it).

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 vorgelegt wird. Das Projekt gilt als endgültig abgeschlossen, sobald die Abschlussunterlagen vom Lenkungsausschuss genehmigt wurden.

Dieser Bericht muss dem Lenkungsausschuss vorgelegt werden, um den offiziellen Abschluss des Projekts zu genehmigen.

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“

Dokument Nr.	bestätigt am	Version	Informationen zum Projektabschluss
1		5	 

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

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

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 éligibles pendant la période d'éligibilité du projet réduites des recettes éventuelles s'élève à €.

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 :

Bénéficiaire Chef de File

Signature / Cachet

Ich, die/der Unterzeichnende/r , rechtmäßiger Vertreter des federführenden Begünstigten, bestätige, dass das Projekt - - am 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 forderfähigen Ausgaben - gegebenenfalls gemindert um Einnahmen - beläuft sich auf €.

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:

Federführender Begünstigter

Unterschrift / Stempel

Teil C: Kommunikation

Verfasst von:	GS - Kommunikationsreferentin und das Projekt (alle Projektpartner)
Genehmigung durch:	GS - Kommunikationsreferentin
Upload in Synergie-CTE unter:	administrative Projektdaten / Dokumente / Abschlussunterlagen
<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 auf Deutsch und auf Französisch 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 und auf Anfrage dessen für den A-PBA erstellt. Das Plakat wird anschließend auf der Internetseite des Programms veröffentlicht.

ACHTUNG:

Eine Papierversion (A3-Poster) muss in den Räumlichkeiten der betroffenen Projektpartner, mindestens bis zur Auszahlung des Restbetrags an die Projektpartner, ausgehängt werden.

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 (informellen/geringfügigen) Änderungsanträgen des Projekts, bevor diese zur Prüfung und Entscheidung an die zuständigen Instanzen 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.)
Teil C: Kommunikation	(Bei Fragen kontaktieren Sie bitte Ihre(n) Kommunikationsreferenten/in / Ihre(n) Kontaktstelle.)

Der FB muss den Sitzungstermin des A-PBA vor Versendung der Einladung mit dem GS und seiner zuständigen KS absprechen, damit das Datum mit dem Programmkalender übereinstimmt.

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.)

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 den Mitgliedern des A-PBA spätestens vier Wochen nach dem A-PBA zugesendet werden. Das konsolidierte Protokoll muss 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 (Teil A) 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 & C)

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

Hinweis

Der Teil C der Abschlussdokumente muss ebenfalls während des A-PBA vorgestellt werden.

Der Entwurf des Abschlussberichts (Teile A & C) muss mindestens 10 Werkzeuge 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 & C) ist nicht in Synergie-CTE hochzuladen. Der Berichtsentwurf (Teile A & 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. Die konsolidierte Fassung des Teils A des Abschlussberichts und das Protokoll sind ebenfalls per E-Mail an die Mitglieder des A-PBA zu versenden. Das GS analysiert den konsolidierten Bericht. Abhängig von den Ergebnissen der Analyse des GS können zusätzliche Informationen beim FB angefordert werden und gegebenenfalls kann dieser aufgefordert werden, den Bericht anzupassen.

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.

Die formale Genehmigung des Berichts erfolgt durch den Lenkungsausschuss, indem über die Genehmigung des Projektabschlussberichts abgestimmt wird.

4. Lenkungsausschuss

Konsolidierter Abschlussbericht – Teil A

Die formale Genehmigung des Berichts - Teil A - erfolgt durch den Lenkungsausschuss, indem über die Genehmigung des Projektabschlussberichts abgestimmt wird.

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. Die Projektpartner müssen ihren letzten Mittelabruf spätestens bis zum Ende des dritten Monats nach dem Ende des Förderzeitraums in Synergie-CTE 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 das Kommunikationsplakat 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.

Eine Papierversion (A3-Poster) muss mindestens bis zur Zahlung des Restbetrags an die Projektpartner in den Räumlichkeiten der betreffenden Projektpartner aufgehängt werden.

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 die konsolidierte Fassung des Teils A fertiggestellt und das Protokoll des A-PBA eingereicht hat.
- dass nach der Einreichung der letzten Mittelabrufe und den dazugehörigen Kontrollen der Teil B2 von allen Projektpartnern ausgefüllt und von allen Parteien unterzeichnet 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 Teile B1 und B3 erstellt wurden. Der FB muss die Teile B1 und B3 der Abschlussunterlagen überprüfen, unterschreiben und stempeln und anschließend 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

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, wie auch jede andere Zahlung des Programms, gemäß der im EFRE-Zuwendungsvertrag festgelegten Budgetverteilung an die Projektpartner weitergeleitet werden.

Der FB erhält den restlichen EFRE-Betrag jedoch erst dann, wenn auch alle Rücküberweisungen an die Projektpartner getätigt wurden. Dies wird von der Bescheinigungsbehörde überprüft. Sollte diese feststellen, dass noch ausstehende Überweisungen im System Synergie-CTE angegeben sind, wird die Bescheinigungsbehörde warten bis alle Rücküberweisungen getätigt wurden, bevor der Saldo ausbezahlt wird.

Nach den Zahlungen des FB müssen die Projektpartner noch die Überweisungsbelege in Synergie-CTE hochladen. Sobald 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 Teile des Abschlussberichts in Synergie-CTE

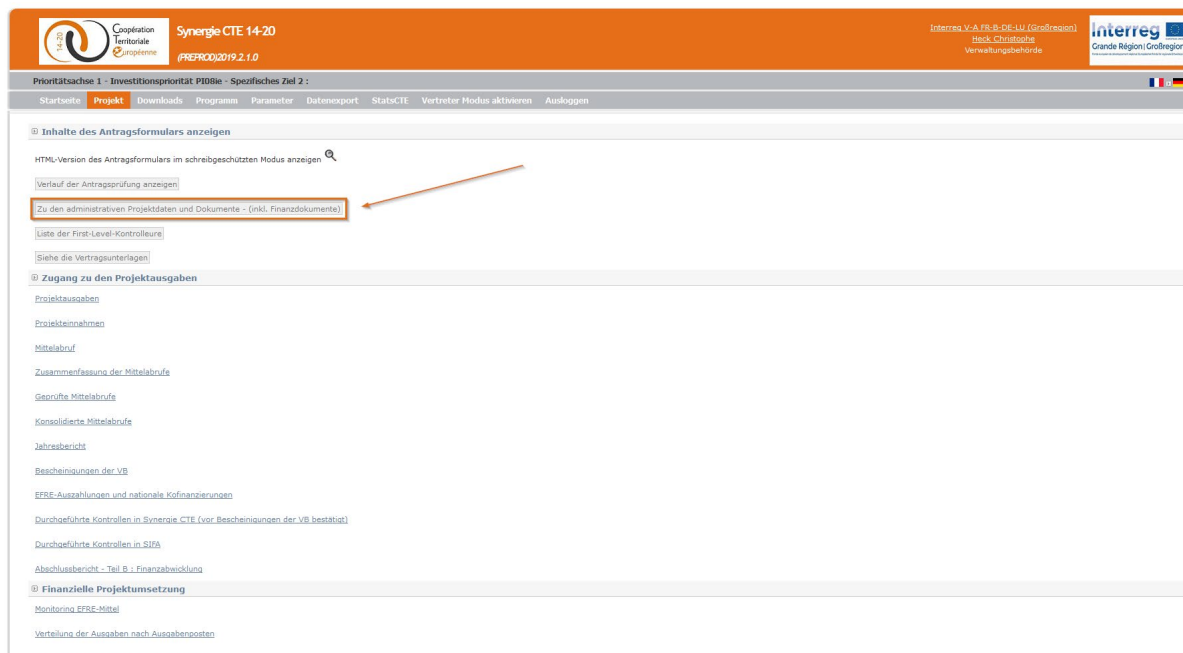
Nachdem die unterschiedlichen Teile (A und C) des Abschlussberichts ausgefüllt worden sind, müssen diese in der A-PBA-Sitzung erörtert werden. Der A-PBA formuliert Anmerkungen, die in die unterschiedlichen Teile des Berichts einzuarbeiten sind (siehe [3. Abschlussprojektbegleitausschuss \(A-PBA\)](#)). Nach der Genehmigung der unterschiedlichen Teile des Berichts durch den Lenkungsausschuss sind die genehmigten Fassungen 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/provisori sch	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



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



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. Die Genehmigungs-E-Mail des GS ist dem genehmigten Bericht ebenfalls beizufügen.

Tabelle 11

The screenshot shows the Synergie CTE 14-20 web interface. The header includes logos for 'Coopération Territoriale Européenne', 'Synergie CTE 14-20 (PREPROJ2019.2.1.0)', 'Interreg V-A FR-DE-LU (Grossregion) Heck, Christlich Verwaltungsbehörde', and 'interreg Grande Région Großregion'. The navigation bar contains 'Startseite', 'Projekt', 'Downloads', 'Programm', 'Parameter', 'Datensport', 'StatsCTE', 'Vertreter Modus aktivieren', and 'Ausloggen'. The main content area is titled 'Vertragsdokument hinzufügen' and contains the following fields:

- Titel:** Two text input fields with flags for France and Germany. The first field contains 'Rapport de clôture' and the second contains 'Abschlussbericht'.
- Dokumenten-kategorie:** A dropdown menu with 'Aktu Projektabschluss' selected.
- Datum des Dokuments:** A date selection field.
- Beigefügtes Dokument (max.: 8M):** A file upload area with a 'Browse...' button and the text 'No file selected.'.
- Beschreibung:** Two large text input areas. The first is labeled 'Description' and the second is labeled 'Beschreibung'.

A 'Speichern' (Save) button is located at the bottom left of the form.

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.

7. Timeline zum Projektabschluss

