

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Kofinanziert von
der Europäischen Union

Grande Région | Großregion

Projektleitfaden : Projekte aus den funktionalen Räumen

Fassung vom 27.01.2026

Inhaltsverzeichnis

EINLEITUNG	4
1. Das Interreg-Programm Großregion 2021-2027	5
1.1. Ziel	5
1.2. Kooperationsgebiet des Programms	5
1.3. Finanzierung und Budget	6
1.4. Die thematischen Prioritäten des Programms	7
1.5. Die Verwaltungsorgane des Programms	10
1.6. Der Begleitausschuss, Entscheidungsinstanz des Programms, die Entscheidungsgremien, Entscheidungsinstanz der Räume	12
1.7. Merkmale eines grenzüberschreitenden Projekts	14
VERFAHREN ZUR EINREICHUNG, PRÜFUNG UND AUSWAHL EINES PROJEKTS	16
2. Allgemeines	18
2.1. Sprachen des Programms	18
2.2. Datenaustauschsystem	18
3. Ausarbeiten eines grenzüberschreitenden Projekts	18
3.1. Definieren und konkretisieren Sie Ihre Projektidee	19
3.2. Bilden Sie Ihre grenzüberschreitende Partnerschaft	19
3.3. Definieren Sie die Aktionen Ihres Projekts	21
3.4. Erstellen Sie einen Budgetplan für Ihr Projekt	22
3.5. Erstellen Sie einen schlüssigen Finanzierungsplan für Ihr Projekt	22
4. Die Projektaufrufe	24
5. Die Prüfung des Langantrags	25
5.1. Die Vorbereitung und Einreichung des Langantrags	25
5.2. Die Prüfung des Antrags auf EFRE-Fördermittel	25
5.3. Die Auswahl der Projekte durch das Entscheidungsgremium	25
6. Die Kriterien für die Auswahl der Projekte	27
6.1. Zulässigkeitskriterien	27
6.2. Auswahlkriterien	27
7. Allgemeine Informationen	27
DIE UMSETZUNG EINES PROJEKTS	28
8. Rechtsgrundlagen	29
8.1. Die Vertragsschließung des Projekts	29
8.2. Der EFRE-Zuwendungsbescheid	29
8.3. Die Verpflichtungserklärungen	30
9. Unterstützung und Schulung während der Umsetzung des Projekts	31
9.1. Die Verwaltungsstrukturen	31
9.2. Kontaktstellen	31
9.3. Gemeinsames Sekretariat	31
9.4. Das Auftaktseminar	31
9.5. Finanzseminar	32
9.6. Seminare über den Finanzkreislauf in "Jems"	32
9.7. Seminare zum Projektabschluss	32

10. Effektive und finanzielle Überwachung der Projektumsetzung	33
10.1. Allgemeine Grundsätze	33
10.2. Der Projektbegleitausschuss	34
10.3. Die Berichte zur Umsetzung (Zwischen- / Abschlussbericht)	37
10.4. Verfahren zur Einreichung und Prüfung von Mittelabrufen	38
10.5. Verwaltungsüberprüfungen und Audits	40
11. Projektänderungen	41
DER ABSCHLUSS DES PROJEKTS.....	48
12. Abschluss der Projektumsetzung	48
ANHÄNGE UND MUSTER-FORMULARE	49

EINLEITUNG

1. Das Interreg-Programm Großregion 2021-2027

1.1. Ziel

Interreg bzw. die "Europäische territoriale Zusammenarbeit (ETZ)" ist Teil der europäischen Kohäsionspolitik. Diese zielt darauf ab, den wirtschaftlichen, sozialen und territorialen Zusammenhalt der Europäischen Union zu stärken, indem wirtschaftliche Unterschiede sowie rechtliche und administrative Hürden zwischen den verschiedenen Regionen abgebaut werden. Finanziert durch den "Europäischen Fonds für regionale Entwicklung" (EFRE), bilden die Interreg-Programme seit über 30 Jahren den Grundstein der europäischen territorialen Zusammenarbeit.

Ziel des Programms *Interreg Großregion* ist es, Projekte der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit auf dem Gebiet der Großregion zu unterstützen.

1.2. Kooperationsgebiet des Programms



Das Gebiet des Programms Interreg Großregion 2021-2027 (hier blau dargestellt) unterscheidet sich vom institutionellen Gebiet der Großregion. Es umfasst das Großherzogtum Luxemburg, das Saarland, den westlichen Teil von Rheinland-Pfalz, den Osten der Wallonie, Ostbelgien sowie die drei lothringischen Departements, aus der Region Grand Est (Moselle, Meurthe-et-Moselle, Meuse).

Beteiligung von Partnern außerhalb des Gebiets der Großregion

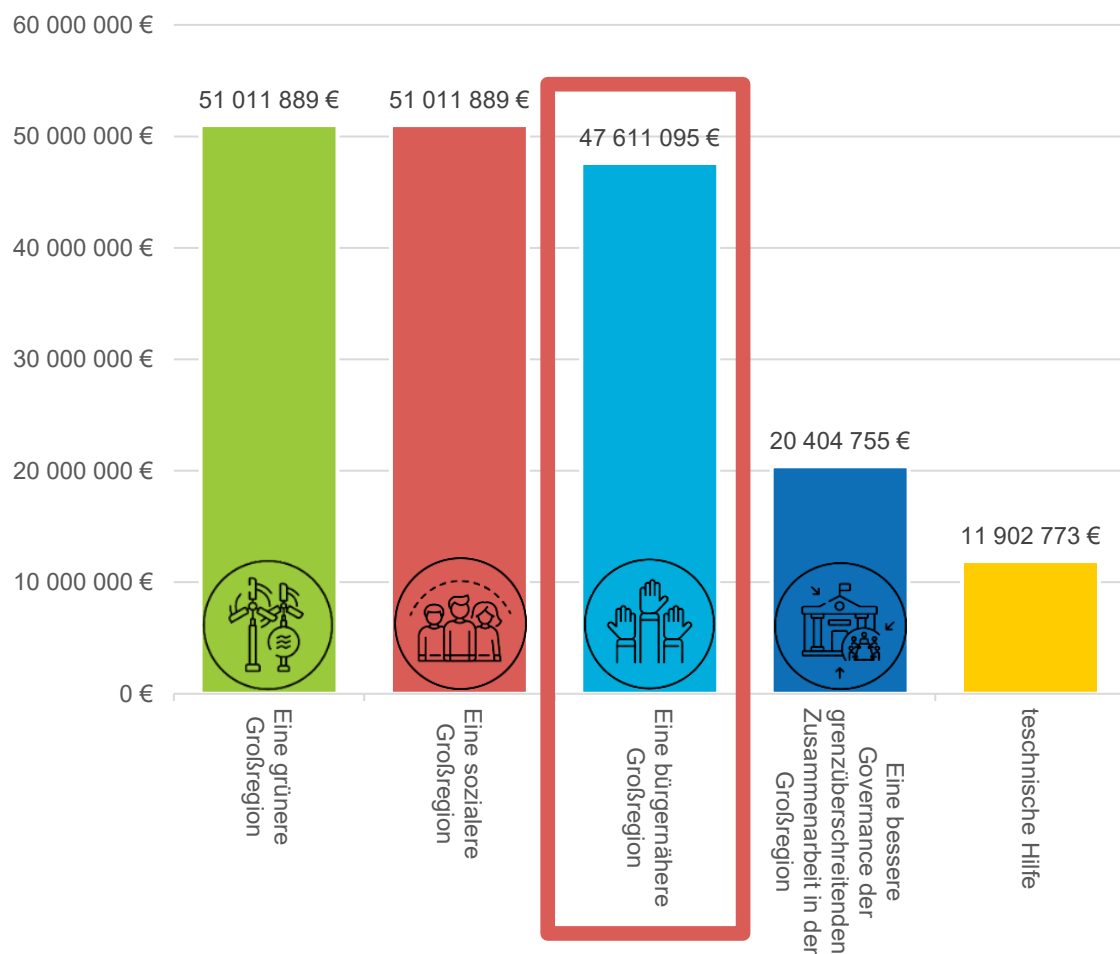
Es ist möglich, Partner einzubeziehen, die sich außerhalb des Gebiets der Großregion befinden. Die Beteiligung dieser Partner muss einen konkreten Nutzen darstellen und eine wesentliche Auswirkung auf das Programmgebiet haben. Diese Partner können auch einbezogen werden, wenn es schwierig wäre, die Ziele des Projekts ohne ihre Beteiligung zu erreichen. Für bestimmte Räume ist die Beteiligung von Partnern außerhalb der Großregion im Langantrag zu begründen. Dies ist in den Projektauftragsbestimmungen näher erläutert.

1.3. Finanzierung und Budget

Das Programm verfügt über ein Finanzvolumen von etwa **182 Millionen EUR** EFRE (181.942.401 EUR), wovon etwa 12 Millionen EUR (11.902.773 EUR) für die technische Hilfe (d.h. die Verwaltung) des Programms bestimmt sind.

Grundsätzlich können Projekte bis zu 60% aus dem EFRE kofinanziert werden (40% für finanzielle Partner, deren Budget Infrastrukturausgaben enthält). Es ist jedoch wichtig, die Projektaufrufbestimmungen jedes funktionalen Raums zu beachten, um sich über den beantragbaren EFRE-Anteil zu informieren.

Budgetverteilung nach thematischer Priorität: Interreg Großregion 2021-2027



Aufteilung der Mittel nach funktionalen Räumen

Das Interreg-Programm Großregion hat in seinem Kooperationsprogramm neun funktionale Räume definiert. Diese verfügen über einen eigenen EFRE-Finanzrahmen für die Auswahl der Projekte, die diesem Raum zugute kommen, und können selbst über den Kofinanzierungssatz pro Projekt entscheiden.

1.4. Die thematischen Prioritäten des Programms

Die Strategie des Interreg-Programms Großregion 2021-2027 besteht aus 4 politischen Zielen (sog. thematischen Prioritäten), die wiederum in 11 spezifische Ziele (SZ) unterteilt sind.

Thematische Prioritäten:



Priorität 1: Eine grünere Großregion, die ihre natürlichen Ressourcen und ihre biologische Vielfalt bewahrt und die Anpassung an den Klimawandel sowie den Übergang zu einer kreislaforientierten Wirtschaft fördert



Priorität 2: Eine sozialere Großregion, in der die europäische Säule sozialer Rechte grenzübergreifender Basis umgesetzt wird



Priorität 3: Eine bürgernähere Großregion, in der eine integrierte und nachhaltige Entwicklung in lokalen grenzüberschreitenden Gebieten gefördert wird.



Priorität 4: Eine Großregion, die die Steuerung der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit verbessert und die den interkulturellen Austausch zwischen den Einwohnerinnen und Einwohnern fördert

Spezifische Ziele:

Die spezifischen Ziele (SZ) für jede thematische Priorität werden im Kooperationsprogramm festgelegt und beschreiben die gewünschten Ziele, die bei der Umsetzung des Programms erreicht werden sollen.

Bei der Erstellung der Antragsunterlagen (EFRE-Langantrag) muss jedes in einem funktionalen Raum eingereichte Projekt der im Programm festgelegten **thematischen Priorität 3** entsprechen und einen Beitrag zum **spezifischen Ziel 8** leisten.

SZ 8: Förderung der integrierten und inklusiven sozialen, wirtschaftlichen und ökologischen lokalen Entwicklung, der Kultur, des Naturerbes, des nachhaltigen Tourismus und der Sicherheit außerhalb städtischer Gebiete;

Hinweise:

Thematische Priorität: "Eine bürgernähere Großregion"

Hierbei handelt es sich um ein spezielles Ziel für die Zusammenarbeit auf lokaler Ebene. Im Rahmen dieser Priorität hat das Programm beschlossen, Mittel für die Entwicklung von Projekten in sogenannten „funktionalen Räumen“ bereitzustellen, die für die Generierung von Projekten verantwortlich sind und entscheiden, welche Projekte für diesen Raum am besten geeignet sind.

Daher können sich Interessierte für **diese Priorität nicht über Projektaufrufe des Programms bewerben**. Sie wird unter der alleinigen Verantwortung der verschiedenen funktionalen Räume verwaltet, die unabhängig vom Programm entscheiden, wie sie ihre Verfahren für die Einreichung und Auswahl von Projekten organisieren.

Spezifisches Ziel: "Das gegenseitige Vertrauen stärken"

Das spezifische Ziel 10 "Aufbau des gegenseitigen Vertrauens" ist ausschließlich der Finanzierung von Kleinprojekten vorbehalten (Projekte mit verkürzter Laufzeit und einem EFRE-Betrag von bis zu 30.000 €). Diese Mittel sind kleinen Strukturen vorbehalten, die grenzüberschreitende Projekte in kleinem Maßstab umsetzen wollen.

Zu beachten: Die allgemeinen Teile dieses Leitfadens gelten auch für Projekte, die in funktionalen Räumen durchgeführt werden, und für Kleinprojekte. Weitere Informationen zu funktionalen Räumen und Kleinprojekten finden Sie in der Dokumentation auf der Programm-Website.

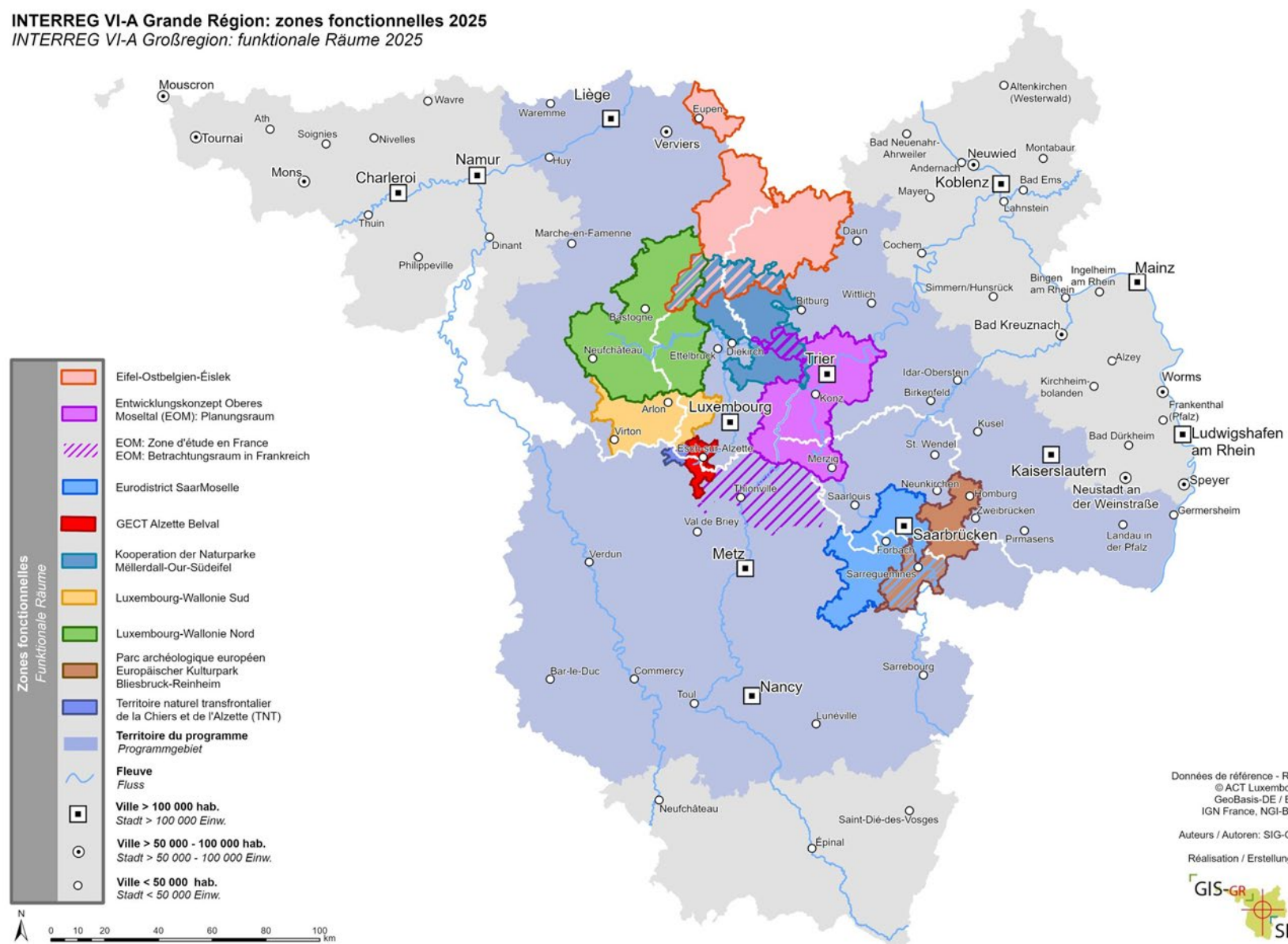
[Dokumente funktionale Räume - Interreg](#) ; [Dokumente für Interreg-Kleinprojekte](#)

Der Vorteil von funktionalen Räumen ist, dass der Verwaltungsaufwand für umzusetzende Projekte im Vergleich zu klassischen Projekten reduziert wird. Funktionale Räume organisieren in der Regel keine zweistufigen Projektaufträge, wie es bei klassischen Projekten der Fall ist, und die Verwaltungsstruktur des funktionalen Raums übernimmt insbesondere viele der mit der Projektumsetzung verbundenen Verwaltungslasten. Insbesondere übernimmt die Verwaltungsstruktur die Organisation des jährlichen Projektbegleitausschusses (PBA), die Präsentation der Fortschritte der einzelnen Projekte in ihrem Raum sowie die Erstellung der Zwischenberichte zur Projektumsetzung.

Projekte in funktionalen Räumen müssen jedoch in Bezug auf alle anderen Aspekte ihrer Umsetzung dieselben Regeln einhalten wie klassische Projekte, insbesondere in Bezug auf die Finanz- und Kommunikationsregeln. Für diese Projekte gelten dieselben Prüfungs- und Kontrollregeln wie für klassische Projekte.

INTERREG VI-A Grande Région: zones fonctionnelles 2025

INTERREG VI-A Großregion: funktionale Räume 2025



1.5. Die Verwaltungsorgane des Programms

Die Verwaltungsbehörde

Die Funktion der Verwaltungsbehörde des Programms wird von einem "Europäischen Verbund für territoriale Zusammenarbeit" (EVTZ) dem "EVTZ - Verwaltungsbehörde Programme Interreg Großregion" nach luxemburgischem Recht wahrgenommen.

Das EVTZ besteht aus zwei Mitgliedern, der Region Grand Est (Frankreich) und dem Ministerium für Wohnungsbau und Raumentwicklung (MLOGAT) des Großherzogtums Luxemburg.

Die Verwaltungsbehörde ist für die Umsetzung des Programms, dessen Verwaltung und administrative, technische und finanzielle Steuerung zuständig. Darüber hinaus sorgt die Verwaltungsbehörde dafür, dass die verschiedenen Programmorgane die ihnen übertragenen Aufgaben erfüllen.

Das Gemeinsame Sekretariat

Die Verwaltungsbehörde wird bei ihrer täglichen Arbeit vom Gemeinsamen Sekretariat unterstützt, das im *Haus der Großregion* in Esch-sur-Alzette angesiedelt ist. Das Gemeinsame Sekretariat spielt eine zentrale Rolle bei der Prüfung und Überwachung der Projektumsetzung. Das Sekretariat informiert die Verwaltungsstrukturen und die Projekte über die europäischen Verordnungen, Regeln und Verfahren des Programms Interreg Großregion.

Das Gemeinsame Sekretariat nimmt unter anderem folgende Aufgaben wahr:

1. Bewerbung des Programms und Information potenzieller Begünstigter über Finanzierungsmöglichkeiten in Verbindung mit den Kontaktstellen und den Verwaltungsstrukturen,
2. Bereitstellung des Verfahrens und der Plattform für die Einreichung von Projekten,
3. Bearbeitung der Antragsunterlagen der Projekte,
4. Erstellung des EFRE-Zuwendungsbescheids,
5. Überwachung der Projektumsetzung durch Analyse und Konsolidierung der Umsetzungs- und Finanzindikatoren der Projekte,
6. Überwachung der Umsetzung der Partnerschaften der Projekte durch die Analyse der Zwischen- und Abschlussberichte sowie die Teilnahme an Projektbegleitausschüssen,
7. Überwachung der ordnungsgemäßen Durchführung von Maßnahmen und der ordnungsgemäßen finanziellen Abwicklung von Projekten und funktionalen Räumen, mit der Unterstützung der Kontaktstellen,
8. Prüfung der konsolidierten Mittelabrufe,
9. Prüfung der von den Projekten eingereichten Änderungsanträge,
10. Abschluss der Projekte in Zusammenarbeit mit den Verwaltungsstrukturen der funktionalen Räume.

Die Verwaltungsstrukturen

Jeder funktionale Raum wird von einer Verwaltungsstruktur betreut. Die Verwaltungsstruktur eines funktionalen Raums ist die einzige Ansprechpartnerin des Raums für das Gemeinsame Sekretariat oder die Verwaltungsbehörde.

Diese ist verantwortlich:

- als strategische und administrative Koordination des funktionalen Raums zu fungieren;

- als alleiniger Ansprechpartner im Namen des funktionalen Raums zu fungieren;
- die Modalitäten für das Verfahren zur Einreichung und Auswahl von Projekten festzulegen;
- die Proaktive Unterstützung der Projektentwicklung und Beratung potenzieller Partner in Bezug auf den Inhalt der Projekte zu gewährleisten;
- die Prüfung der Zulässigkeit und inhaltliche Prüfung der auf der Ebene des funktionalen Raums eingereichten Projekte zu gewährleisten;
- die Organisation, die Vorbereitung und die Nachbereitung des jährlichen Projektbegleitausschusses (PBA), der für alle Projekte des funktionalen Raums gemeinsam organisiert wird zu gewährleisten;
- die Unterstützung bei der Ausarbeitung von Änderungsanträgen;
- die Mit-Prüfung der von den Projekten eingereichten Anträge auf große Änderungen zu gewährleisten;
- die Begleitung, Beratung und Unterstützung der genehmigten Projekte.

Die Kontaktstellen

Die Unterstützung und Beratung der Projektpartner bei der Erarbeitung und der Durchführung von Projekten erfolgt durch die Kontaktstellen in Zusammenarbeit mit den Verwaltungsstrukturen der funktionalen Räume, die einen engen Kontakt zu den Projektpartnern ermöglichen.

Sie übernehmen insbesondere die folgenden Aufgaben:

1. Bewerbung des Programms und seiner thematischen Prioritäten und spezifischen Ziele,
2. Unterstützung der Entstehung von strategischen und qualitativ hochwertigen Projekten,
3. Beratung und technische Unterstützung der Partner bei der Ausarbeitung ihrer Anträge,
4. Begleitung, Beratung und Unterstützung der genehmigten Projekte,
5. Unterstützung bei der Vorbereitung von Änderungsanträgen,
6. Netzwerkarbeit auf der Ebene des grenzübergreifenden Programms.

Die Kontrollinstanz

Die Kontrollinstanz ist für die Verwaltungsüberprüfungen in den verschiedenen Teilgebieten verantwortlich. Die Kontrollinstanz führt eine Verwaltungsüberprüfung in Bezug auf die administrativen, finanziellen, technischen und materiellen Aspekte des Projekts auf der Grundlage der vom Partner eingereichten Belege durch. Sie übernimmt unter anderem die folgenden Aufgaben:

- die Förderfähigkeit der von den Projektpartnern eingereichten Ausgaben überprüfen,
- Aspekte der nachhaltigen Entwicklung, der Chancengleichheit und der Nichtdiskriminierung überprüfen,
- Verwaltungsüberprüfungen vor Ort durchführen und dokumentieren,
- gemeinsam mit der/den Kontaktstelle(n) ein Finanzseminar (über die Ausgabenkontrolle) für die finanziellen und federführenden Partner in ihren Teilgebieten organisieren und leiten.

Die Rechnungsführung

Die Rechnungsführung ist unter anderem verantwortlich für die Auszahlung der EFRE-Mittel an die federführenden Partner auf der Grundlage der Entscheidungen der

Entscheidungsgremien der Räume und in Übereinstimmung mit den EFRE-Zuwendungsbescheiden sowie nach Vorlage des von der Verwaltungsbehörde bestätigten finanziellen Fortschrittsberichts. Die Rechnungsführung wird vom Ministerium für Wohnungsbau und Raumentwicklung (MLOGAT) des Großherzogtums Luxemburg ausgeübt.

Die Prüfbehörde

Die Funktion der Prüfbehörde wird von der „Inspection générale des Finances“ des Großherzogtums Luxemburg ausgeübt. Sie ist dafür verantwortlich, zu überprüfen, ob das Verwaltungs- und Kontrollsystem des Programms ordnungsgemäß funktioniert. Sie koordiniert auch die Vorhabenprüfungen, in deren Rahmen Projektprüfungen zentralisiert auf Stichprobenbasis durchgeführt werden.

Die Arbeit der Prüfbehörde wird von der Gruppe der Prüfer unterstützt, die sich aus Vertretern der Prüfbehörden der verschiedenen Teilgebiete der Großregion zusammensetzt. Die Gruppe der Prüfer kommt jährlich zusammen, um die Prüfungen der im vorangegangenen Rechnungsjahr durchgeführten Vorgänge zu besprechen.

1.6. Der Begleitausschuss, Entscheidungsinstanz des Programms, die Entscheidungsgremien, Entscheidungsinstanz der Räume

Der Begleitausschuss des Programms

Der Begleitausschuss ist das beschlussfassende Organ des Programms. Er legt die Programmstrategie fest und stellt die effektive Umsetzung des Programms sicher.

Der Begleitausschuss setzt sich aus den Programmpartnern, den Verwaltungsorganen des Programms, einem Vertreter der Europäischen Kommission sowie aus den sozioökonomischen Partnern und den Vertretern der Zivilgesellschaft zusammen.

Die Programmpartner

Das Programm Interreg Großregion 2021-2027 stützt sich auf eine Partnerschaft, die elf politische Instanzen (Programmpartner) zusammenbringt und die als einzige stimmberechtigt im Begleitausschuss sind. Gemeinsam mit den anderen Mitgliedern des Begleitausschusses sind sie für die Gestaltung der Strategie des Kooperationsprogramms verantwortlich und überwachen dessen Umsetzung.

Die elf Programmpartner des Interreg-Programms Großregion 2021-2027 sind:

- das Großherzogtum Luxemburg,
- die Wallonie,
- die „Fédération Wallonie Bruxelles“,
- die Deutschsprachige Gemeinschaft Belgiens,
- die „Préfecture de la Région Grand Est“,
- die „Région Grand Est“,
- der „Conseil Départemental de Meurthe-et-Moselle“,
- der „Conseil Départemental de la Meuse“,
- der „Conseil Départemental de la Moselle“,
- das Land Rheinland-Pfalz,
- das Saarland.

Die Europäische Kommission

Das Programm Interreg Großregion 2021-2027 wird im Rahmen der geteilten Mittelverwaltung zwischen den nationalen Behörden der Mitgliedstaaten, wie Ministerien und öffentlichen Einrichtungen, und der Europäischen Kommission umgesetzt. Während die Mitgliedstaaten für die Umsetzung des größten Teils des EU-Haushalts verantwortlich sind, liegt die letztendliche Verantwortung für die Umsetzung bei der Kommission. Daher kontrolliert die Kommission streng und effektiv, wie die EU-Gelder ausgegeben werden.

So muss die Europäische Kommission den Inhalt und die Strategie des Kooperationsprogramms sowie alle Änderungen daran genehmigen. Sie überwacht dessen Umsetzung durch die Berichterstattung über die Finanz- und Durchführungsindikatoren des Programms. Die Europäische Kommission hat ein Einsichtsrecht in alle Dokumente zur Umsetzung des Programms und kann gegebenenfalls verlangen, dass Änderungen in das Programm aufgenommen werden.

Die Europäische Kommission kann bei der Auswahl der sogenannten „klassischen“ Projekte anwesend sein, nimmt aber nicht an der Abstimmung teil.

Die Entscheidungsgremien der funktionalen Räume

Jeder funktionale Raum verfügt außerdem über eine Entscheidungsstruktur, die für folgende Entscheidungen zuständig ist:

- Bestimmungen im Zusammenhang mit dem Verfahren zur Einreichung und Auswahl von Projekten;
- die für die Projekte geltenden Auswahlkriterien;
- die Auswahl der zur Entscheidung vorgeschlagenen Projekte;
- den EFRE-Kofinanzierungssatz pro Projekt;
- die von den Projekten beantragten großen Änderungen;
- Abschlüsse von Projekten, die auf der Grundlage der Regeln des Programms genehmigt wurden.

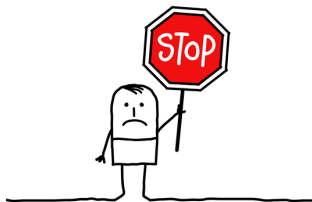
Jeder funktionale Raum entscheidet selbst über die Mitglieder seines Entscheidungsgremiums. Eine ausgewogene Verteilung der verschiedenen vertretenen Teilgebiete sollte beachtet werden, und soweit möglich sollte die lokale Ebene vertreten sein.

Jeder funktionale Raum veröffentlicht die Mitglieder seines Entscheidungsgremiums auf seiner Website.

1.7. Merkmale eines grenzüberschreitenden Projekts

Ein grenzüberschreitendes Projekt, das im Rahmen des Programms Interreg Großregion 2021-2027 förderfähig ist, muss die folgenden Merkmale aufweisen:

- ✓ Ein Interreg-Projekt besteht immer aus einer grenzüberschreitenden Partnerschaft mit **mindestens zwei Partnern aus mindestens zwei Mitgliedsstaaten**. Die funktionalen Räume können besondere Modalitäten hinsichtlich der Herkunft der Partner festlegen. Es ist wichtig, die Projektauftrufbestimmungen des Raums zu konsultieren, in dem ein Projekt durchgeführt werden soll.
- ✓ Eine **grenzüberschreitende Einrichtung**, d.h. eine juristische Person, die gemäß den Rechtsvorschriften eines der am Programm Interreg Großregion 2021-2027 teilnehmenden Länder gegründet wurde und sich aus Behörden oder öffentlichen Einrichtungen von mindestens zwei am Programm Interreg Großregion 2021-2027 teilnehmenden Ländern zusammensetzt, kann ebenfalls förderfähig sein (z.B. EVTZ, EWIV, GBCT, Verein, usw.). Sie kann alleinige Projektträger sein.
- ✓ Das Projekt muss seinen Beitrag zur Programm-und-Raumstrategie klar darlegen und eindeutig zu einem **spezifischen Ziel** sowie zu den Output- und Ergebnisindikatoren des Programms beitragen.
- ✓ Das Projekt muss einen tatsächlichen **grenzüberschreitenden Mehrwert aufweisen**:
 - Seine Partner sind bestrebt, konkrete Antworten auf eine oder mehrere grenzüberschreitende Probleme zu suchen, die im Gebiet des funktionalen Raums auftreten.
 - Sie versuchen, eine gemeinsame Lösung für ein geteiltes Problem zu finden.
 - Der grenzüberschreitende Mehrwert ergibt sich aus den Auswirkungen, der Antworten auf die **Bevölkerung** und das **grenzüberschreitende Gebiet**.



Dies schließt Projekte aus, die lediglich aus der Summe von Aktionen bestehen, die auf der einen oder anderen Seite der Grenze separat durchgeführt wurden.

⚠ Achtung ⚠: Die Summe der Maßnahmen, die auf nationaler Ebene durchgeführt werden, stellt kein grenzüberschreitendes Projekt dar.

- ✓ Das Projekt zeichnet sich durch seinen innovativen Charakter aus und umfasst **Maßnahmen, die im Vergleich zu den im Rahmen früherer Interreg-Projekte geförderten Projekten neu sind**.
- ✓ Ein Interreg-Projekt zeichnet sich immer durch eine **echte grenzüberschreitende Partnerschaft aus**:
 - Es wird dank der Unterstützung aller Partner entwickelt.
 - Die Umsetzung der Maßnahmen muss gemeinsam, miteinander verknüpft und bereichsübergreifend erfolgen,
 - Alle Partner beteiligen sich im Rahmen ihrer Möglichkeiten an der Personalausstattung des Projekts,
 - Alle Partner beteiligen sich im Rahmen ihrer Möglichkeiten an der Finanzierung des Projekts,



⚠ Achtung ⚠: Die Partner müssen ihre jeweiligen technischen und finanziellen Verantwortlichkeiten durch die Unterzeichnung einer Verpflichtungserklärung festlegen.

- ✓ In der Regel beträgt der Durchführungszeitraum für ein Projekt **drei Jahre**. Ein Projekt kann in seinem Langantrag einen anderen Durchführungszeitraum angeben.

Das Entscheidungsgremium entscheidet über die endgültige Dauer der Umsetzung des Projekts.

⚠ Achtung ⚠: Das Projekt kann vor der Einreichung des Antrags begonnen haben, darf aber in keinem Fall zum Zeitpunkt der offiziellen Einreichung des Langantrags bereits abgeschlossen sein.

- ✓ Die Partner müssen die Strategie der grenzüberschreitenden Partnerschaft zur organisatorischen und finanziellen Fortführung und damit der Dauerhaftigkeit der betreffenden Maßnahmen über die EFRE-Kofinanzierung hinaus beschreiben.
- ✓ Das Projekt muss mit den Rechtsvorschriften der Europäischen Union sowie nationaler und lokaler politischer Strategien übereinstimmen. Es muss die Rechtsvorschriften für die **öffentliche Auftragsvergabe und staatliche Beihilfen einhalten**. Es muss die gemeinschaftlichen Verpflichtungen in Bezug auf **Werbung und Kommunikation einhalten**.
- ✓ Das Projekt darf für die geplanten Maßnahmen keine andere EU-Kofinanzierung erhalten. Die Kofinanzierung aus dem EFRE ergänzt die nationalen Kofinanzierungen.
- ✓ Das Projekt sollte idealerweise einen positiven Umweltbeitrag leisten, darf aber auf keinen Fall der Umwelt schaden. Das Programm wird spezifisch auf die Umweltauswirkungen des Projekts achten.

VERFAHREN ZUR EINREICHUNG, PRÜFUNG UND AUSWAHL EINES PROJEKTS

Dieses Kapitel beschreibt die verschiedenen Etappen, des Projektaufbaus und der Projektumsetzung:

- Wie sieht der Ablauf eines Interreg-Projekts in einem funktionalen Raum aus?
- Welche Kriterien müssen in den verschiedenen Etappen - von der Projektidee über die Antragstellung, Genehmigung und Umsetzung bis hin zum Abschluss - berücksichtigt werden?

Das folgende Schema bietet einen Überblick über die verschiedenen Etappen eines Projektablaufs.



2. Allgemeines

2.1. Sprachen des Programms

Die Sprachen des Programms sind **Deutsch** und **Französisch**. Alle Unterlagen und Dokumente des Projekts müssen daher in diesen beiden Sprachen vorliegen. In zweisprachigen funktionalen Räumen wird das Projekt ebenfalls in beiden Sprachen durchgeführt. In einsprachigen funktionalen Räumen wird nur eine der beiden Sprachen verwendet.

2.2. Datenaustauschsystem

Die Antragstellung und der anschließenden Umsetzung eines Projekts werden über das elektronische Datenaustauschsystem "[JEMS](#)" abgewickelt.

Als federführender und als finanzierender Partner eines Projekts haben Sie Zugang zu diesem System und können Ihre Daten eingeben. Die strategischen Partner haben keinen Zugang zu JEMS.

Als federführender Partner eines Projekts können Sie auch den finanziellen Projektpartnern Zugang gewähren, damit diese Sie bei der Einreichung des Langantrags unterstützen können.

⚠ Achtung ⚠: Als federführender Partner sind Sie für die Einreichung des Projekts verantwortlich. Achten Sie darauf, dass Sie den Partnern nur die Bearbeitungszugriffe gewähren, die für die erfolgreiche Einreichung des Antrags notwendig sind.

Finanzielle Projektpartner können sowohl Änderungs- als auch Lesezugriff auf das Projekt haben. Es ist ratsam, dass die gesamte Partnerschaft Lesezugriffe auf das Projekt erhält.

3. Ausarbeiten eines grenzüberschreitenden Projekts

Bei der Ausarbeitung eines Projekts wird dem federführenden Partner dringend empfohlen, sich mit der Kontaktstelle seines Teilgebiets und mit der Verwaltungsstruktur des Raums in Verbindung zu setzen. Neben der Unterstützung bei der Ausarbeitung des Projekts und der Antragsunterlagen stehen sie auch bei Schwierigkeiten zur Verfügung, die bei der Projektentwicklung oder bei der Einreichung des Projekts im IT-System auftreten können (bei IT-Problemen mit der JEMS-Plattform wenden Sie sich bitte direkt über jems@interreg-gr.lu an das JEMS-Team).

Dank ihres Netzwerks, das sich über die gesamte Großregion erstreckt, können die Kontaktstellen und Verwaltungsstrukturen zusätzliche Hilfe bei der Suche nach Partnern in den verschiedenen Teilgebieten der Großregion anbieten und stellen Informationen zu den neuesten Programmentwicklungen zur Verfügung.

Die Kontaktdaten der Verwaltungsstrukturen finden Sie auf der Website des Programms: <https://interreg-gr.eu/de/finanzierung/funktionale-raume/>

Die Kontaktdaten der Kontaktstellen finden Sie auf der Website des Programms: <http://www.interreg-gr.eu/de/kontaktstellen> .

3.1. Definieren und konkretisieren Sie Ihre Projektidee

Um eine erfolgreiche grenzüberschreitende Umsetzung zu gewährleisten, muss der Inhalt des Projekts von Anfang an genau festgelegt werden (Partnerschaft, Ziele, Maßnahmen und erwartete Ergebnisse).

Die erfolgreiche Umsetzung des Projekts setzt voraus, dass alle Partner ihre Kompetenzen und Mittel einbringen.

⚠ Achtung ⚠: Die angestrebten Ergebnisse können nicht erreicht werden, wenn die Maßnahmen des Projekts unabhängig voneinander auf beiden Seiten der Grenze durchgeführt werden.

Dies bedeutet auch, dass das Projekt die in dem betreffenden grenzübergreifenden Gebiet bestehenden **Probleme** angeht und durch die Lösungen einen **grenzübergreifenden Mehrwert** erzeugt, von dem die Bewohner und/oder das grenzübergreifende Gebiet profitieren können.

Was die **förderfähigen Themen oder Aktivitäten betrifft**, müssen Sie sicherstellen, dass Ihr Projekt einen Beitrag zur Umsetzung der Programm-und-Raumstrategie leistet und sich in die Priorität 3 und das spezifische Ziel 8 des Programms einfügt. Eine der Besonderheiten des Programmperiode 2021-2027 ist die **starke Ergebnisorientierung**. Das bedeutet, dass klar festgelegt werden muss, wie die Umsetzung und die Ergebnisse des Projekts zu den mit dem im Programm angestrebten Zielen und Ergebnissen beitragen können. Hierzu dient insbesondere die Indikatorik, die für jedes Projekt definiert werden muss.

Sie können nun genauer festlegen, in welchen Bereichen die Aktionen Ihres Projekts durchgeführt werden sollen.

3.2. Bilden Sie Ihre grenzüberschreitende Partnerschaft

Ein Interreg-Projekt besteht immer aus einer grenzüberschreitenden Partnerschaft mit mindestens zwei Partnern, die aus mindestens zwei Mitgliedsstaaten kommen. Grenzübergreifende Strukturen (z.B. EVTZ) sind per se antragsberechtigt. Sie können alleiniger Projektträger sein.

Bitte beachten Sie die Projektauftragsbestimmungen in den verschiedenen funktionalen Räumen, um sich über die besonderen Bestimmungen im Zusammenhang mit der Partnerschaft zu informieren.

Interreg Großregion-Projekte sehen drei verschiedene Rollen von Partnern vor:

- a. **Der federführende Partner**, der die Partnerschaft auf Programmebene vertritt und eine koordinierende Rolle hat. Dieser ist auch immer finanzieller Partner;
- b. **Finanzielle Partner**, die mit einem eigenen Budget zur Umsetzung des Projekts beitragen;
- c. **Strategische Partner**, die ihr Fachwissen zur Verfügung stellen, ohne dafür EFRE-Mittel im Rahmen des Projekts zu erhalten.

Die folgenden Fragen können Ihnen helfen, die richtigen Partner zu finden:

- Über welche technischen oder wissenschaftlichen Kompetenzen sollte der potenzielle Partner verfügen?
- Verfügt der potenzielle Partner über die fachlichen und administrativen Kompetenzen, die für die erfolgreiche Durchführung des Projekts erforderlich sind?

- Welches geografische Gebiet wird durch die Aktivitäten des Partners abgedeckt (im Vergleich zum förderfähigen Gebiet des Programms)?
- Welche sich ergänzenden Kompetenzen haben die verschiedenen potenziellen Partner?
- Kann ein konkreter Synergieeffekt zwischen den verschiedenen Partnern geschaffen werden?
- Besteht ein Gleichgewicht zwischen den Partnern in Bezug auf persönliche, technische oder wissenschaftliche Ressourcen, sowie unter dem Gesichtspunkt der finanziellen Möglichkeiten und der territorialen Zuständigkeit?
- Weist jeder Partner die gleiche Motivation in Bezug auf seine Beteiligung an der Entwicklung und Umsetzung des Projekts auf?

Federführender Partner

Ein federführender Partner wird von den finanziellen Partnern, die am Projekt mitarbeiten, im gemeinsamen Einvernehmen ernannt. Er ist verantwortlich für die Projektkoordination und ist in dieser Funktion hauptverantwortlich für die ordnungsgemäße Durchführung des Projekts.

Der federführende Partner übernimmt **die administrative und finanzielle Koordination des Projekts** und ist der einzige Ansprechpartner des Projekts für die Programminstanzen.

Im Rahmen dieser Funktion legt der federführende Partner dem Programm den gemeinsam mit der Projektpartnerschaft erstellten Langantrag des Projekts über das computergestützte Datenaustauschsystem "JEMS" vor.

Darüber hinaus sieht die Funktion des federführenden Partners vor, dass er insbesondere die Umsetzung der Projektaktivitäten zwischen den verschiedenen finanziellen Partnern koordiniert, die Verbindung zwischen den Projekt- und Programmverantwortlichen herstellt und die Projektverwaltung übernimmt (aktive Teilnahme in den Projektbegleitausschüssen des Raums, Unterstützung bei der Erstellung der Umsetzungsberichte, Konsolidierung der Mittelabrufe der finanziellen Partner usw.).

Der federführende Partner ist über den EFRE-Zuwendungsbescheid an das Programm und über die Verpflichtungserklärungen, die von den finanziellen Partnern unterzeichnet und mit dem Langantrag eingereicht werden, an seine(n) Partner gebunden.

Der federführende Partner erhält außerdem die Erstattung der EFRE-Mittel der konsolidierten Mittelabrufe nach deren Prüfung und hat die Aufgabe, den einzelnen finanziellen Partnern die ihnen zustehenden Anteile zu überweisen (finanzielle Koordination des Projekts).

Die Pflichten der finanziellen Partner gelten auch für den federführenden Partner.

Finanzielle Partner

Ein finanzieller Partner trägt zur Erreichung der Projektziele bei, indem er die erforderlichen Aktivitäten durchführt; in diesem Zusammenhang steht er in ständigem Austausch mit dem federführenden Partner und den anderen finanziellen Partnern.

Ein finanzieller Partner ist also eine Organisation, die zum Projekt beiträgt, indem sie **Mittel und anerkannte Kompetenzen** in einem bestimmten Bereich **einbringt** und dadurch einen konkreten Mehrwert bei der Durchführung des Projekts schafft. Ein finanzieller Partner nimmt direkt und auf eigene Rechnung an den geplanten Maßnahmen teil, beteiligt sich direkt an

den anfallenden Kosten und profitiert von den ihm bewilligten europäischen Finanzmitteln. Er verfügt daher immer über ein eigenes **Budget**, für dessen Verwaltung und Ausführung er die Verantwortung trägt.

Die finanziellen Partner können sowohl öffentliche als auch private Strukturen sein. Das entscheidende Kriterium ist die Qualifikation des Partners in Bezug auf die Thematik des Projekts. Die Rolle des finanziellen Partners kann daher z. B. von öffentlichen Einrichtungen, Verbänden, Nichtregierungsorganisationen oder sogar Unternehmen (KMU) übernommen werden.

Für Unternehmen und Aktivitäten wirtschaftlicher Art gelten jedoch besondere Bedingungen (vgl. die Regeln für staatliche Beihilfen). Es wird empfohlen, sich vorab mit den Kontaktstellen in Verbindung zu setzen, damit diese als Vermittler zu den Stellen mit nachgewiesenem Fachwissen in diesem Bereich fungieren können.

Strategische Partner

Ein strategischer Partner ist eine Struktur, die mit dem Projekt in Verbindung steht und einen wichtigen Beitrag zu seiner Umsetzung leisten kann, z. B. durch das Einbringen von Know-how oder anerkannten Kompetenzen im Themenbereich des Projekts.

Im Gegensatz zum federführenden Partner und den finanziellen Partnern verfügt ein strategischer Partner nicht über ein projektbezogenes Budget und erhält daher keine EFRE-Kofinanzierungsmittel.

3.3. Definieren Sie die Aktionen Ihres Projekts

Sobald die Projektpartnerschaft gebildet ist, kann sie mit der gemeinsamen Festlegung der Ziele beginnen, die durch die Durchführung des Projekts erreicht werden sollen. **Für jedes Projektziel sollte ein Arbeitspaket eingerichtet werden.** Die ideale Anzahl liegt **zwischen drei und fünf** thematischen Arbeitspaketen.

Im Rahmen seiner Kommunikationsstrategie muss das Projekt entscheiden, ob es die Kommunikation an die Umsetzung bestimmter Arbeitspakete binden oder die Kommunikationsaktivitäten über alle Arbeitspakete verteilen möchte. Für jedes Arbeitspaket sollte das Projekt angeben, wie es innerhalb des Projekts gehandhabt wird.

Bei der Planung der Arbeitspakete des Projekts ist es wichtig, ihre Umsetzung **sowie** die zu erreichenden Ergebnisse genau und realistisch zu definieren.

Die Umsetzung der Arbeitspakete sollte von allen Finanziellen Projektpartnern **gemeinsam** durchgeführt werden, wobei sie "Hand in Hand" arbeiten und sich gegenseitig ergänzen sollten. Wo immer möglich, sollten die verfügbaren Mittel gemeinsam genutzt werden - getrennt ausgearbeitete und durchgeführte Aktivitäten sollten vermieden werden.

Es ist auch wichtig, schon bei der Erstellung der Arbeitspakete darüber nachzudenken, wie sie später bewertet werden sollen; die Aktivitäten werden nämlich mithilfe von Output- und Ergebnisindikatoren bewertet (siehe Leitfaden „[Interventionslogik und Indikatoren](#)“ auf der Internetseite des Programms).

3.4. Erstellen Sie einen Budgetplan für Ihr Projekt

Jeder finanzielle Projektpartner erstellt auf der Grundlage der geplanten Aktivitäten sein eigenes Budget. Das Projektbudget sieht eine Aufteilung der Ausgaben in sechs Hauptkategorien vor:

- Personalkosten (Pauschalen basiert auf den Einheitskosten pro Teilgebiet.)
- Büro- und Verwaltungskosten (pauschal)
- Reise- und Unterbringungskosten (Pauschale)
- Kosten für die Inanspruchnahme von externem Fachwissen und Dienstleistungen
- Kosten für Ausrüstung
- Kosten für Infrastruktur und Bauarbeiten.

Hinzu kommt eine Pauschale:

- Kosten für die Vorbereitung von Projekten

Dieser Pauschalbetrag ist für jedes Projekt einzigartig und kann zwischen den finanziellen Partnern aufgeteilt werden oder auch nicht. Die EFRE-Mittel für die Vorbereitungspauschale müssen vom Projekt nach der Genehmigung des Projekts beantragt werden.

Die im Finanzplan veranschlagten Kosten müssen durch zuverlässige und aussagekräftige Verfahren belegt werden können. Gegebenenfalls müssen die Teilnehmer in der Lage sein, auf Anfrage weitere Einzelheiten vorzulegen.

3.5. Erstellen Sie einen schlüssigen Finanzierungsplan für Ihr Projekt

Grundsätzlich haben Projekte in den Räumen Anspruch auf einen maximalen EFRE-Kofinanzierungssatz von 60%, wobei Ausnahmen möglich sind. Finanzielle Projektpartner innerhalb eines Projekts, die in Ihrem Budget Infrastrukturausgaben aufweisen, haben grundsätzlich Anspruch auf einen maximalen EFRE-Kofinanzierungssatz von 40%. Es ist zu beachten, dass dieser Satz von 40% nicht für das Gesamtbudget des Projekts gilt, sondern nur für die finanziellen Projektpartner, die Infrastrukturausgaben haben.

Bitte beachten Sie die Projektauftrufbestimmungen in den verschiedenen funktionalen Räumen, um sich über die besonderen Bestimmungen hinsichtlich des EFRE-Kofinanzierungssatzes zu informieren.

Das Budget, das nicht von der EFRE-Kofinanzierung gedeckt wird, muss über andere Kofinanzierungen finanziert werden, die im Antrag anzugeben sind. Wenn Sie tatsächlich weitere Kofinanzierungen erhalten möchten, können Sie Kofinanzierungen von dritten Finanzierern an dieser Stelle beantragen und müssen diese Kofinanzierungen in den Finanztabellen des Antrags angeben. Die nationalen Kofinanzierungsmittel können von den finanziellen Projektpartnern selbst aufgebracht werden (man spricht dann von Eigenmitteln), und/oder aus Kofinanzierungsmitteln einer öffentlichen oder privaten Einrichtung gebildet werden.

⚠ Achtung ⚠: Es ist möglich, dass die Bestätigung der Kofinanzierung(en) erst eintrifft, wenn das Projekt bewilligt ist. Jede Kofinanzierung muss im Finanzierungsplan des Projekts angegeben werden. Wenn die Bestätigung(en) erst später / während der Durchführung des Projekts eintrifft/eintreffen, muss die Identität des Kofinanzierers im Finanzierungsplan mit einem Betrag von 0 EUR angegeben werden (in diesem Fall muss der

beantragte und noch nicht bestätigte Kofinanzierungsbetrag zunächst aus Eigenmitteln des betreffenden Partners gedeckt und im Finanzierungsplan entsprechend ausgewiesen werden)

Es ist in der Tat möglich, dass die beantragten Kofinanzierungen auch nach der Genehmigung des Projekts nicht bestätigt werden. In diesem Fall wird der Betrag der nicht erhaltenen Kofinanzierungsmittel aus den Eigenmitteln des betreffenden Partners gedeckt (siehe Erklärung zur Finanzierung aus Eigenmitteln).

Der federführende Partner oder finanzielle Projektpartner kann jederzeit weitere Kofinanzierungsmittel beantragen, um diese weniger erhaltenen Mittel auszugleichen. In einem solchen Fall muss der federführende Partner die Verwaltungsstruktur über diese neue Kofinanzierung informieren und die entsprechende Kofinanzierungserklärung übermitteln.

Als federführender Partner oder finanzieller Projektpartner müssen Sie alle Ihnen vorliegenden Bescheinigungen (Kofinanzierungserklärung und/oder Erklärung zur Finanzierung aus Eigenmitteln) Ihrem Antrag auf EFRE-Fördermittel beifügen, wenn Sie ihn in Jems einreichen.

Bei Kofinanzierungsanträgen, die bei öffentlichen Einrichtungen gestellt werden, kann die betreffende Bestätigung im Anschluss an eine mögliche Genehmigung Ihres Projekts übermittelt werden (in diesem Fall wird ein Vorbehalt aufgeführt). Wenn die nationale Kofinanzierung bei einer öffentlichen Einrichtung beantragt wird, muss diese darüber informiert werden, dass der Antrag auf Kofinanzierung im Rahmen eines Interreg-Projekts Großregion 2021-2027 erfolgt, für das auch eine EFRE-Förderung beantragt wird.

Die Kontaktstellen des Programms und die Verwaltungsstrukturen stehen Ihnen zur Verfügung, um Sie bei der Erstellung Ihres Finanzierungsplans und Ihres Budgets bestmöglich zu beraten.

4. Die Projektaufrufe

Die Räume legen die Häufigkeit der Veröffentlichung von Projektaufrufen fest. Mit Ausnahme des Raums Alzette Belval haben sich alle für einen fortlaufenden Projektaufruf entschieden. In der Regel sind diese Aufrufe bis Mitte oder Ende 2026 offen. Das Entscheidungsgremium ist dafür verantwortlich, die thematischen Prioritäten, die finanziert werden sollen, sowie die spezifischen Bedingungen für den Projektaufruf festzulegen.

Die besonderen Regeln der Projektaufrufe sind für Projekte, die einen Antrag im Rahmen des jeweiligen Projektaufrufs einreichen, bindend und beinhalten allgemein die folgenden Informationen:

- Die allgemeinen Projektbedingungen
- Die für eine Finanzierung offenen Prioritätsachsen
- Die im Rahmen des Projektaufrufs geltenden finanziellen Bedingungen
- Das im Rahmen des Projektaufrufs geltende Antragsverfahren
- Das im Rahmen des Projektaufrufs anzuwendende Prüfungsverfahren
- Das im Rahmen des Projektaufrufs geltende Verfahren für die Entscheidungsfindung und die Einlegung von Rechtsmitteln

Die Informationen zu den Projektaufrufen werden auf den jeweiligen Websites der einzelnen Räume veröffentlicht und auf der Website des Programms (www.interreg-gr.eu) weitergeleitet. Diese Veröffentlichung wird zusätzlich von einer Informationskampagne begleitet, die die strategische Priorität(en) des Aufrufs beschreibt und weitere Details zu den Kriterien für die Projektauswahl, den zu durchlaufenden administrativen Schritten und der Betreuung durch die Kontaktstellen und die Verwaltungsstrukturen enthält.

Der federführende Partner ist dafür verantwortlich, den Langantrag in das "JEMS"-System einzugeben. Er kann auch Zugänge mit Lese- und Schreibrecht für die finanziellen Partner seines Projekts einrichten. Das System " JEMS " ermöglicht es den finanziellen Partnern, in mehreren Schritten an der Zusammenstellung der einzureichenden Unterlagen zu arbeiten und Zwischenspeicherungen zu machen. Der Jems-Leitfaden gibt einen Überblick über das technische Verfahren zur Einreichung der Antragsunterlagen.

⚠ Achtung ⚠: Bitte achten Sie darauf, die Antworten auf die Fragen in die richtigen Abschnitte einzutragen und Copy-Paste Fehler zu vermeiden. Wenn falsche Antworten in die Abschnitte eingetragen werden, könnte dies die Zulässigkeit Ihres Antrags beeinflussen.

Damit die verschiedenen Behörden in den verschiedenen Teilgebieten den Antrag beurteilen können, ist es notwendig, dass der Inhalt der Antworten in beiden Sprachen übereinstimmt. Andernfalls können die verschiedenen Behörden oder Ministerien Ihren Antrag nicht bewerten.

5. Die Prüfung des Langantrags

Für die funktionalen Räume nutzt das Interreg-Programm Großregion 2021-2027 ein **einphasiges Verfahren zur Prüfung der Langanträge: den Langantrag**. Die Kontaktstellen und die Verwaltungsstrukturen stehen Ihnen auf jeder Seite zur Verfügung, um Sie bei der Ausarbeitung und Einreichung Ihres Projekts zu begleiten und zu beraten.

Die Liste der Anhänge und Unterlagen, die im Rahmen der Einreichung eines Langantrags vorzulegen sind, finden Sie in den besonderen Projektauftrufbestimmungen, an denen Sie teilnehmen möchten. Die Musterdokumente sind auf der Website des Programms unter der Rubrik „[Dokumente funktionale Räume > Verpflichtungserklärungen und Anhänge](#)“ verfügbar.

5.1. Die Vorbereitung und Einreichung des Langantrags

Die vollständigen Unterlagen werden vom federführenden Partner über das "Jems"-System eingereicht. Im Anschluss an die Einreichung der endgültigen Unterlagen erhält der federführende Partner eine E-Mail-Nachricht, die den offiziellen Eingang der Unterlagen bestätigt.

Die Verwaltungsstruktur analysiert allein die Zulässigkeit des Antrags. Sie prüft insbesondere **die Vollständigkeit der Dokumente, aus denen der Antrag besteht** (bitte beachten Sie die Projektauftrufbestimmungen, die für Sie relevant sind) sowie die Vollständigkeit **aller Rubriken des Antrags**.

Der federführende Partner wird unmittelbar nach dieser Prüfung über die Zulässigkeit oder Nichtzulässigkeit des Langantrags informiert. Ein Langantrag wird nur geprüft (5.2), wenn das Projekt für zulässig befunden wurde.

5.2. Die Prüfung des Antrags auf EFRE-Fördermittel

Wenn ein Projekt von der Verwaltungsstruktur für zulässig befunden wurde, wird es anschließend einer doppelten Prüfung unterzogen: vom gemeinsamen Sekretariat hinsichtlich der administrativen Aspekte und von der Verwaltungsstruktur hinsichtlich der inhaltlichen Fragen.

Einzelheiten zu den **Auswahlkriterien** sind in den besonderen Bestimmungen des jeweiligen Projektauftrufs veröffentlicht. Bitte beachten Sie das entsprechende Referenzdokument, das auf der Website des funktionalen Raums veröffentlicht wurde.

5.3. Die Auswahl der Projekte durch das Entscheidungsgremium

Das Projekt wird anschließend im Rahmen einer Sitzung des Entscheidungsgremiums des Raums auf der Grundlage der Prüfungsberichte der Verwaltungsstruktur und des gemeinsamen Sekretariats, die als Entscheidungshilfe dienen, beschlossen.

Das Entscheidungsgremium kann je nach Ergebnis der Prüfung des Antrags **drei Arten von Entscheidungen** treffen:

1. *Projekt Genehmigung des Projekts:*

Ein Projekt kann vorbehaltlos genehmigt werden, wenn alle für die Vergabeentscheidung notwendigen Aspekte erfüllt sind.

2. *Projekt Genehmigung des Projekts unter Vorbehalt:*

Ein Projekt kann "unter Vorbehalt" genehmigt werden, wenn minimale formale Aspekte noch korrigiert oder geklärt werden müssen oder zusätzliche Informationen erforderlich sind, bevor die Entscheidung über die Mittelzuweisung kommuniziert werden kann.

3. *Ablehnung eines Projekts:*

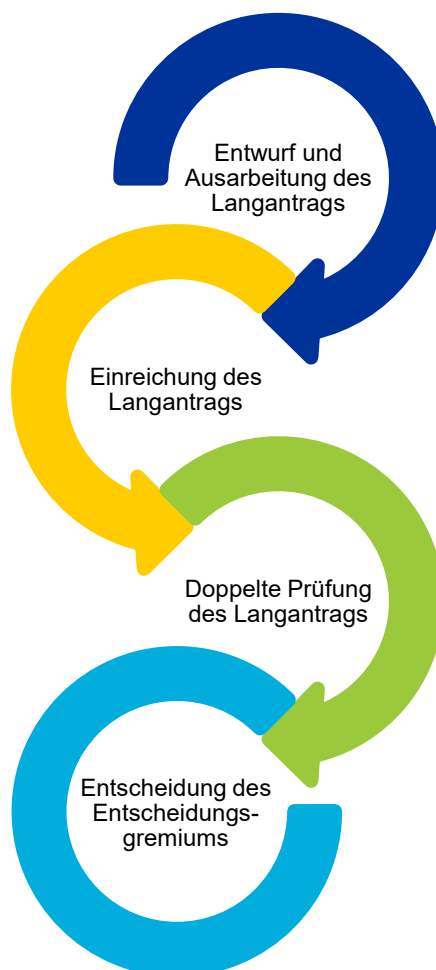
Eine ablehnende Entscheidung des Begleitausschusses ist immer zu begründen.

Die Verwaltungsstruktur informiert die federführenden Partner der Projekte per E-Mail und per Post über die Entscheidung des Entscheidungsgremiums bezüglich der Finanzierung ihres Projekts im Rahmen des funktionalen Raums. Im Falle einer Genehmigung wird die EFRE-Zuwendungsbescheid erstellt und dem federführenden Partner übermittelt. Im Falle einer Ablehnung des Projekts werden die Gründe für die Ablehnung schriftlich erläutert.

Wenn ein Projekt unter Vorbehalt genehmigt wird, weil weitere Informationen und/oder Änderungen noch ausstehen, übermittelt die Verwaltungsstruktur die Vorbehalte an den federführenden Partner und teilt ihm die Frist mit, innerhalb derer er auf die Vorbehalte reagieren muss.

Ablaufplan vom Projektauftrag bis zur Projektauswahl:

Die folgende Grafik gibt einen Überblick über die verschiedenen Phasen des Projektprüfungszyklus:



6. Die Kriterien für die Auswahl der Projekte

Die Entscheidung, ob einem Projekt eine EU-Kofinanzierung gewährt wird, wird auf der Grundlage von Kriterien getroffen, die sicherstellen, dass alle formalen und qualitativen Anforderungen erfüllt sind. Diese Kriterien werden bei jedem Projektauftrag im Rahmen der Bedingungen des Projektauftrags veröffentlicht und gelten nur für diesen Auftrag. Außerdem bieten sie den Partnern Hilfestellung bei der Zusammenstellung ihrer Projekte.

6.1. Zulässigkeitskriterien

Jedes Projekt muss die angegebenen Zulässigkeitskriterien erfüllen.

Anhand dieser Kriterien wird geprüft, ob alle erforderlichen Informationen vorliegen, um eine Gleichbehandlung der Projekte und eine ordnungsgemäße Prüfung zu gewährleisten.

6.2. Auswahlkriterien

Neben der Erfüllung der zwingend vorgeschriebenen Zulässigkeitskriterien werden die Projekte auch anhand von Auswahlkriterien analysiert.

Diese Kriterien sollen es der Verwaltungsstruktur ermöglichen, Empfehlungen zur Qualität und zum Mehrwert des Projekts für das Programmgebiet abzugeben und einzuschätzen, ob das Projekt zu Lösungen der angegebenen Problematik beitragen kann.

Die Mitglieder des Entscheidungsgremiums des Raums können die Empfehlung der Verwaltungsstruktur berücksichtigen, sind aber nicht verpflichtet, dieser Empfehlung zu folgen. Sie sind jedoch verpflichtet, gegebenenfalls die vom Gemeinsamen Sekretariat geltend gemachten administrativen Vorbehalte zu berücksichtigen.

7. Allgemeine Informationen

Im Rahmen der aktuellen Förderperiode wird der Messung von Projektergebnissen und der Herstellung von Verbindungen zwischen den Projektergebnissen und den Programmzielen besondere Aufmerksamkeit gewidmet (Prinzip der Ergebnisorientierung).

So muss jedes Programm einen **Leistungsrahmen** festlegen, der es dem Programm und der Europäischen Kommission ermöglicht, die Fortschritte der Projekte während des Programmzeitraums auf der Ebene der spezifischen Ziele zu verfolgen.

Um die Fortschritte in diesem Leistungsrahmen messen zu können, müssen die Programme Outputindikatoren (RCO) und Ergebnisindikatoren (RCR) definieren. Die RCOs messen den Fortschritt auf der Ebene der spezifischen Ziele und die RCR den Fortschritt auf der Ebene der Programmstrategie. Die Umsetzung der Projekte trägt dazu bei, die Outputindikatoren zu erreichen, und ermöglicht es dem Programm somit, seine Ergebnisindikatoren zu erreichen.

Alle nützlichen Informationen zu den Indikatoren sind im entsprechenden Leitfaden mit dem Titel „Interventionslogik der Indikatoren“ zusammengefasst, der auf der Website des Programms abgerufen werden kann: [Interventionslogik der Indikatoren](#).

DIE UMSETZUNG EINES PROJEKTS

8. Rechtsgrundlagen

Die Kofinanzierung des Programms Interreg Großregion 2021-2027 beruht auf der Einhaltung:

- des EFRE-Zuwendungsbescheids,
- von der Projektpartnerschaft unterzeichnete Verpflichtungserklärungen,
- der allgemeinen Bedingungen der Projekte (aktuelle Fassung verfügbar auf der Webseite des Programms),
- die Bedingungen des jeweiligen Projektauftrags,
- Kommunikationsregeln,
- Anhänge zu den von der Projektpartnerschaft unterzeichneten Verpflichtungserklärungen,
- des Langantrags in seiner letzten Fassung, die in Jems eingereicht und genehmigt wurde.

Alle diese Dokumente bilden den vertraglichen Rahmen zwischen dem Programm und der Projektpartnerschaft (dem federführenden Partner und den finanziellen und strategischen Partnern). Diese Regeln gelten ab dem Zeitpunkt der Einreichung des Antrags und bleiben bis **zum administrativen und finanziellen Abschluss des Projekts verbindlich**. Einige davon gelten sogar über den Projektabschluss hinaus.

8.1. Die Vertragsschließung des Projekts

Bei der vorbehaltlosen Genehmigung oder Aufhebung der Vorbehalte eines Projekts sendet die Verwaltungsstruktur eine offizielle E-Mail bezüglich dieser Entscheidung an den federführenden Projektpartner. Dieser E-Mail liegt ein Formular mit den Finanzdaten bei, das der federführende Partner ausfüllen lassen muss und per E-Mail zurücksenden muss, damit die Vertragsschließung des Projekts abgeschlossen werden kann.

Wir weisen darauf hin, dass die in diesem Dokument angegebene Bankverbindung (RIB/IBAN) genau mit der in der Verpflichtungserklärung (siehe 8.3) des Partners angegebenen Bankverbindung übereinstimmen muss.

Darüber hinaus müssen die Kontaktdaten des Projekt-, Finanz- und Kommunikationsbeauftragten des federführenden Partners (Vorname, Nachname, E-Mail-Adresse und Telefonnummer) im Kapitel „Vertragsschließung“, Abschnitt „Projektleiter“ auf der JEMS-Plattform angegeben werden. Jeder Partner muss außerdem die Angaben im Abschnitt „Details zum Partner“ ausfüllen.

Die übrigen Angaben im Kapitel „Vertragsschließung“ in JEMS werden vom gemeinsamen Sekretariat ausgefüllt.

8.2. Der EFRE-Zuwendungsbescheid

Der EFRE-Zuwendungsbescheid legt die **administrativen und finanziellen Grundlagen** für die Umsetzung des Projekts fest. Der EFRE-Zuwendungsbescheid legt die **besonderen Modalitäten für die Umsetzung des Projekts** fest. Diese Modalitäten wurden zuvor von der Projektpartnerschaft mit der Unterzeichnung der Verpflichtungserklärungen bei der Einreichung des Antrags festgelegt.

Nach der offiziellen Mitteilung der Entscheidung des Entscheidungsgremiums über die Genehmigung des Projekts und/oder der offiziellen Mitteilung des Gemeinsamen Sekretariats/der Verwaltungsstruktur über die Aufhebung der Vorbehalte, leitet diese den von der Verwaltungsbehörde unterzeichnete EFRE-Zuwendungsbescheid an den federführenden Partner weiter. Es liegt in der Verantwortung des federführenden Partners, eine Kopie dieser

Entscheidung und der übrigen Vertragsunterlagen an die Projektpartnerschaft weiterzuleiten. Im EFRE-Zuwendungsbescheid werden die folgenden Punkte aufgeführt:

- **die Finanzierungsgenehmigung in** Bezug auf den bewilligten Betrag und die Dauer der Projektumsetzung,
- die Definition der Projektpartnerschaft (federführender Partner, finanzielle und strategische Projektpartner),
- die Modalitäten für die **finanzielle Verwaltung** des Projekts,
- die Bestimmungen zur **Umsetzung des Projekts**.

Der federführende Partner bleibt gegenüber der Verwaltungsbehörde der **einzige Verantwortliche für das Projekt**. Er verpflichtet sich, das Projekt mit der in den verschiedenen Vertragsdokumenten angegebenen Partnerschaft durchzuführen und alle Informationen, die er in seiner Eigenschaft als alleiniger Ansprechpartner für das Programm erhält, an diese weiterzuleiten.

8.3. Die Verpflichtungserklärungen

Die Verpflichtungserklärung regelt die vertraglichen Beziehungen zwischen dem federführenden Partner und dem Programm sowie die vertraglichen Beziehungen innerhalb der Partnerschaft (federführender, finanzieller und strategischer Projektpartner).

Durch die Unterzeichnung dieser Erklärung (vor der Einreichung des Langantrags) nimmt die Projektpartnerschaft folgende Entscheidungen:

1. bestimmt den federführenden Partner,
2. gibt seine Zustimmung zur Teilnahme an dem Projekt,
3. verpflichtet sich, es so zu umzusetzen, wie im Langantrag beschrieben,
4. definiert die Beziehungen zwischen den Partnern im Rahmen des Projekts und der Programmregeln (Rechte/Pflichten).

Die Verpflichtungserklärung enthält einige besondere Modalitäten für die Umsetzung des Projekts bezüglich folgender Punkte:

- das finanzielle Engagement pro Partner,
- die Zahlungsmodalitäten,
- die Besondere Bestimmungen für die Partnerschaft.

Jeder finanzielle Projektpartner muss eine **Verpflichtungserklärung** unterzeichnen, die bei der Einreichung des EFRE-Antrags übermittelt werden muss. Diese Bestätigungen werden dem EFRE-Zuwendungsbescheid als Anhang beigelegt. Es ist daher wichtig, dass sich die Projektpartner **vor der** Einreichung des EFRE-Antrags auf die besonderen Durchführungsmodalitäten einigen.

Es steht der Projektpartnerschaft frei, einen **Zusatzvertrag** zu den unterzeichneten Verpflichtungserklärungen abzuschließen, um das Projektmanagement innerhalb der Partnerschaft detaillierter zu regeln. Wenn sich das Projekt für den Abschluss eines **Zusatzvertrags** entscheidet, muss eine von allen Beteiligten unterzeichnete Kopie so bald wie möglich bei der Verwaltungsstruktur eingereicht werden.

9. Unterstützung und Schulung während der Umsetzung des Projekts

9.1. Die Verwaltungsstrukturen

Zur Erinnerung: Die Verwaltungsstrukturen sind die bevorzugten Ansprechpartner für Projekte, die im Rahmen eines funktionalen Raums eingereicht werden. Sie bieten Beratung und Unterstützung bei der konkreten Umsetzung des Projekts.

Diese sind für die Organisation der PBA für alle in ihrem funktionalen Raum durchgeführten Projekte zuständig. So werden bei der jährlichen Sitzung alle durchgeführten Projekte zusammengeführt, um eine Bestandsaufnahme des Projektfortschritts und der territorialen Strategie des Raums vorzunehmen. In Zusammenarbeit mit den Projekten bereiten sie die Powerpoint-Präsentationen für den PBA vor und verfassen in Zusammenarbeit mit den Projekten die Zwischen- und Abschlussberichte über die Umsetzung des funktionalen Raums. Sie sind auch für die Erstellung der Protokolle der PBA-Sitzungen zuständig.

Die Verwaltungsstrukturen nehmen Änderungsanträge zu den Projekten entgegen und leiten sie an das gemeinsame Sekretariat weiter. Sie unterstützen die Projekte vor der Einreichung. Sie prüfen Anträge auf große Änderungen mit.

Schließlich sorgen die Verwaltungsstrukturen für die ordnungsgemäße Umsetzung des Entscheidungsprozesses zu den Projekten (Genehmigung, Aufhebung von Vorbehalten, Überwachung der Vertragsschließung, Änderungen, Abschluss).

9.2. Kontaktstellen

Die Kontaktstellen können die Projekte bei ihrer Umsetzung begleiten, indem sie ihnen bei Fragen zu den spezifischen Verfahren auf jedem Gebiet helfen, beispielsweise bei der öffentlichen Auftragsvergabe und der Kofinanzierung. Sie können die Partner beispielsweise auch bei Änderungsanträgen unterstützen.

9.3. Gemeinsames Sekretariat

Auf Ebene des Gemeinsamen Sekretariats wird jedes Raums von zwei „funktionale Räume“ Referentinnen und einem/einer Finanzreferent(in) betreut, die die Anträge prüfen und die Umsetzung des Projekts auf administrativer und finanzieller Ebene verfolgen.

Die (federführenden) Partner der Projekte können und dürfen sich ausschließlich an die Verwaltungsstruktur wenden. Die „funktionale Räume“ Referentinnen sind die Hauptansprechpartner/innen für die Verwaltungsstruktur auf der Ebene der Programminstanzen. Das gemeinsame Sekretariat steht nicht in Kontakt mit den federführenden Projektpartnern. Die Referentinnen nehmen an den verschiedenen vom Raum organisierten Projektbegleitausschüssen sowie an den verschiedenen von den Projekten organisierten Veranstaltungen als Vertreter des Programms teil.

Bei Fragen zur Kommunikation (Freigabe von Bildmaterial, Verbreitung von Informationen usw.) ist die „Kommunikationsbeauftragte“ zu kontaktieren. Diese leitet auch die personalisierten Logos und Plakate der Projekte an den federführenden Partner weiter.

9.4. Das Auftaktseminar

Die von einem Entscheidungsgremium genehmigten Projekte werden zu einem vom Gemeinsamen Sekretariat organisierten Auftaktseminar eingeladen. Das **Auftaktseminar** dauert einen ganzen Tag und dient dazu, den federführenden Partnern die administrativen und finanziellen Verfahren der Projektumsetzung vorzustellen und zu erläutern.

Die Teilnahme an diesem Seminar ist für die federführenden Partner **verpflichtend**.

Das Seminar dient auch dazu, die verschiedenen Ansprechpartner innerhalb der Verwaltungsbehörde und des Gemeinsamen Sekretariats vorzustellen und bietet den federführenden Partnern eine Gelegenheit, Kontakte mit anderen Projekten, die ebenfalls beim Seminar anwesend sind, zu knüpfen.

Die federführenden Partner sollten die erhaltenen Informationen und Erklärungen unter der Projektpartnerschaft verbreiten. Die Präsentation des Auftaktseminars mit allen nützlichen Informationen wird den Teilnehmern nach dem Seminar per E-Mail zugeschickt.

9.5. Finanzseminar

Zusätzlich zum Auftaktseminar organisieren die Kontaktstellen in Abstimmung mit den Kontrollinstanzen im Grand Est, in der Wallonie, in der Deutschsprachigen Gemeinschaft Belgiens, in Luxemburg, im Saarland und in Rheinland-Pfalz **Finanzseminare**. Diese Seminare werden mindestens einmal pro Jahr veranstaltet.

Diese Seminare ermöglichen insbesondere einen direkten Austausch zwischen den finanziellen Projektpartnern und der regionalen Kontrollinstanz und richten sich an die gesamte finanzielle Projektpartnerschaft. Sie sollen die Arten der förderfähigen Ausgaben, die Modalitäten für die Vorlage von Belegen für die Bewertung der Ausgaben in den Mittelabrufen, die Kontrollmechanismen, gegebenenfalls die einzuhaltenden nationalen Verfahren beispielsweise in Bezug auf das öffentliche Ausschreibungsverfahren usw. vorstellen.

9.6. Seminare über den Finanzkreislauf in "Jems".

Das Gemeinsame Sekretariat organisiert regelmäßig und mindestens einmal im Jahr Schulungen zum Finanzkreislauf in "Jems" in deutscher und französischer Sprache. Auf Anfrage können zusätzliche Schulungen organisiert werden. Diese Schulungen ermöglichen es den federführenden und finanziellen Projektpartnern, das Einreichen ihrer Ausgaben in das System zu üben und Fragen zu stellen.

Das gesamte technische Verfahren zur Einreichung eines Mittelabrufs im System finden Sie im praktischen Leitfaden "Jems - Leitfaden" sowie in den Quickguides auf der Internetseite des Programmes: [JEMS: Leitfaden und F.A.Q.](#)

⚠ Achtung ⚠: Es handelt sich hierbei um eine technische Schulung, die sich auf die Schritte bezieht, die im System zur Einreichung einer Ausgabe befolgt werden müssen. Fragen zu den Regeln, die eingehalten werden müssen, um sicherzustellen, dass die Ausgabe als förderfähig eingestuft wird, sollten Sie direkt an Ihre Kontrollinstanz, die Verwaltungsstruktur Ihres funktionalen Raums oder Ihre lokale Kontaktstelle richten.

9.7. Seminare zum Projektabschluss

Um Fragen beantworten zu können, die zum Zeitpunkt des Abschlusses auftreten werden (z.B. zu den zu befolgenden Verfahren und den auszufüllenden Dokumenten), wird das Gemeinsame Sekretariat Frage-und-Antwort-Runden organisieren.

Ziel ist es, Fragen der Projekte zu folgenden Themen zu beantworten:

- Abschlussbericht der Umsetzung,

- Finanzunterlagen,
- die Organisation des Abschluss PBA (durch die Verwaltungsstruktur),
- die Förderfähigkeit der Ausgaben in Bezug auf den Abschluss,
- die Auszahlung der EFRE-Mittel,
- das Abschlussplakat.

Das Format soll vor allem partizipativ sein, da das Verfahren im Leitfaden für den Projektabschluss detailliert beschrieben wird (siehe Internetseite des Programms unter [Dokumente klassische Projekte - Interreg](#)).

10. Effektive und finanzielle Überwachung der Projektumsetzung

10.1. Allgemeine Grundsätze

Das Programm begleitet jedes genehmigte Projekt während seiner gesamten Umsetzung aufmerksam und individuell. Die formale Begleitung der Partnerschaft bei der Projektumsetzung erfolgt mithilfe:

- Des Zwischenberichts zur Umsetzung des funktionalen Raums, der von der Verwaltungsstruktur verfasst wird,
- Des Abschlussberichts zur Umsetzung, der von jedem Projekt verfasst wird,
- Der jährlichen Projektbegleitausschüssen (PBA), die von der Verwaltungsstruktur organisiert werden,
- Des Abschluss Projektbegleitausschuss (A-PBA), der von der Verwaltungsstruktur organisiert wird,
- Des Reportings der Indikatoren über Mittelabrufe und konsolidierte Mittelabrufe, das von jedem Projekt erstellt wird.

Auf Programmebene hält die Verwaltungsstruktur während der gesamten Dauer der Projektumsetzung und bis zum Abschluss der Projekte engen Kontakt und verfolgt deren Entwicklung. Die Verwaltungsstruktur wird bei dieser Arbeit von den zuständigen Kontaktstellen und das Gemeinsame Sekretariat unterstützt und wendet sich bei Umsetzungsproblemen an den federführenden Partner bzw. den finanziellen Partner.

Die Umsetzung des Projekts wird anhand von drei Arten von Indikatoren überwacht: Finanzindikatoren, Outputindikatoren und Ergebnisindikatoren. Gemäß den in den Verordnungen festgelegten Verpflichtungen muss das Programm der Kommission regelmäßig Finanzinformationen (viermal jährlich), sowie Output- und Ergebnisindikatoren des Programms (zweimal jährlich) übermitteln.

Damit das Programm der Kommission fristgerecht Bericht erstatten kann, ist die Partnerschaft verpflichtet, dem Programm im Rahmen ihrer Mittelabrufe und konsolidierten Mittelabrufe die Finanzinformationen sowie Informationen über ihre Fortschritte in Bezug auf die Output- und Ergebnisindikatoren zur Verfügung zu stellen.

Die Outputindikatoren müssen von den Partnern zweimal jährlich im Rahmen ihrer Mittelabrufe am **31. Juli** und **31. Januar** des laufenden Jahres gemäß dem im Zuwendungsbescheid festgelegten Zeitplan für die Einreichung und Bearbeitung von Mittelabrufen mitgeteilt werden.

Der federführende Partner muss zweimal jährlich im Rahmen der konsolidierten Mittelabrufe die Outputindikatoren zusammenfassen und auch die Ergebnisindikatoren angeben. Diese Informationen müssen im Rahmen der konsolidierten Mittelabrufe übermittelt werden, die am **15. November** und **15. Mai** des laufenden Jahres gemäß dem im Zuwendungsbescheid festgelegten Zeitplan für die Einreichung und Bearbeitung von Mittelabrufen eingereicht werden. Dieser Zeitplan ist für die Mittelabrufe in Jems („Vertragschließung“) unter der Überschrift „Zeitplan für die konsolidierten Mittelabrufe“ aufgeführt.

⚠ Achtung ⚠: Die Daten zu den Output- und Ergebnisindikatoren müssen in jedem Fall von der Partnerschaft übermittelt werden, auch wenn die Daten noch bei „0“ stehen und/oder keine Veränderung der Daten gegenüber der letzten Übermittlung zu verzeichnen ist.

Bestimmte Ergebnisindikatoren müssen über die Dauer der Projektumsetzung hinaus überwacht werden.

10.2. Der Projektbegleitausschuss

Der Projektbegleitausschuss (PBA) ist das Gremium, das **die Arbeit und den Fortschritt der Projektpartnerschaft und des funktionalen Raums begleitet**.

Er spielt daher eine zentrale Rolle im Prozess der technischen, administrativen und finanziellen Begleitung der Projekte. Darüber hinaus erfüllt er eine beratende Funktion gegenüber dem Programm und bietet einen Rahmen, in dem Probleme, die während der Umsetzung der Projekte auftreten, angesprochen werden können.

Der Begleitausschuss des Raums tritt **einmal im Jahr zusammen**. Die Sitzung muss in der Arbeitssprache des funktionalen Raums abgehalten werden (es sei denn, die Teilnehmer beherrschen diese Sprache nicht. In diesem Fall muss für Dolmetscherdienste gesorgt werden) und muss **innerhalb der ersten zwei Monate nach Ablauf jedes Jahres der Durchführung des Verwaltungsprojekts stattfinden**. Die Organisation dieses Ausschusses obliegt der Verwaltungsstruktur des funktionalen Raums.

Der Zeitplan für die Begleitausschüsse (der PBA) und die Berichte (siehe Punkt 10.3 unten) variiert je nach Dauer der Umsetzung des funktionalen Raums (**Raum über 4 Jahre** oder **Raum über 5 Jahre**). Die Kalender mit den wichtigen Fristen für beide Fälle stehen den Verwaltungsstrukturen auf der Nextcloud-Plattform zur Verfügung.

Die **Teilnahme** am Begleitausschuss ist für die federführenden Projektpartner, das Gemeinsame Sekretariat und die Kontaktstelle des Raums **verpflichtend**. Die Teilnahme ist freiwillig für die Verwaltungsbehörde, die finanziellen und strategischen Partner der Projekte, die Kontaktstellen der anderen Teilgebiete des Programms, die Programmpartner sowie die Ko-Finanzierer der Projekte und die beratenden Behörden des Programms (z.B. die Kontrollinstanz).

⚠ Achtung ⚠: Es sollte darauf geachtet werden, dass die Mailinglisten auf dem neuesten Stand sind, um sicherzustellen, dass interessierte Personen die Einladung erhalten und an der Sitzung teilnehmen können.

Der Projektbegleitausschuss hat fünf Hauptaufgaben:

1. Er stellt fest und diskutiert den Fortschritt der Projekte im Vergleich zu den festgelegten Meilensteinen in der letzten Fassung des genehmigten Langantrags und im Hinblick auf die territoriale Strategie des funktionalen Raums;
2. Er erkennt mögliche Probleme bei der Umsetzung und erarbeitet Lösungsmöglichkeiten;
3. Er nimmt Stellung zu möglichen (kleineren/größeren) Änderungen der Projekte, die dem GS oder ggf. dem Entscheidungsgremium vorgelegt werden sollen;
4. Es dient als Plattform für den Austausch von Informationen zu allen Themen, die mit der Umsetzung der Projekte in Zusammenhang stehen;
5. Er diskutiert die Entwürfe des Zwischenberichts zur Umsetzung und des Abschlussberichts zur Umsetzung.

Die Verwaltungsstruktur übernimmt die administrative Vor- und Nachbereitung der PBA-Sitzung. In dieser Funktion führt sie die folgenden Aufgaben durch:

- sich mit dem zuständigen Projektreferenten des Gemeinsamen Sekretariats, der zuständigen Kontaktstelle und allen federführenden Partnern beraten, um einen Termin für die PBA-Sitzung zu vereinbaren;
- Vorbereitung einer Powerpoint-Präsentation, die den physischen Fortschritt der Projekte aufzeigt (vom Programm vorgegebene Vorlage für die Präsentation)
- Vorbereitung einer Powerpoint-Präsentation, die den physischen Fortschritt des Verwaltungsprojekts des funktionalen Raums darstellt (vom Programm vorgeschlagene Präsentationsvorlage)

⚠ Achtung ⚠: Die Tagesordnung und die Powerpoint-Präsentationen sollten den federführenden Partnern und dem Gemeinsamen Sekretariats rechtzeitig vor dem PBA mitgeteilt werden, damit der Inhalt besprochen und bei Bedarf geändert werden kann (mindestens 5 Tage vor der Frist für die Übermittlung an den PBA, also 15 Werktage vor der Sitzung.)

- Versand der Einladung, der Tagesordnung und der Präsentationen an alle Mitglieder des PBA mindestens 10 Werktage vor der PBA-Sitzung;
- Identifizierung von Problemen bei der Umsetzung und Lösungsvorschläge;
- spätestens **1 Monat** nach der PBA-Sitzung: Übermittlung des Protokolls in beiden Programmsprachen an die Mitglieder des PBA zur Validierung. Bei einsprachigen funktionalen Räumen muss das Protokoll nur in der Arbeitssprache des Raums übermittelt werden. Eine Höflichkeitsübersetzung muss übermittelt werden, wenn für die Sitzung ein Dolmetscher angefordert wurde.

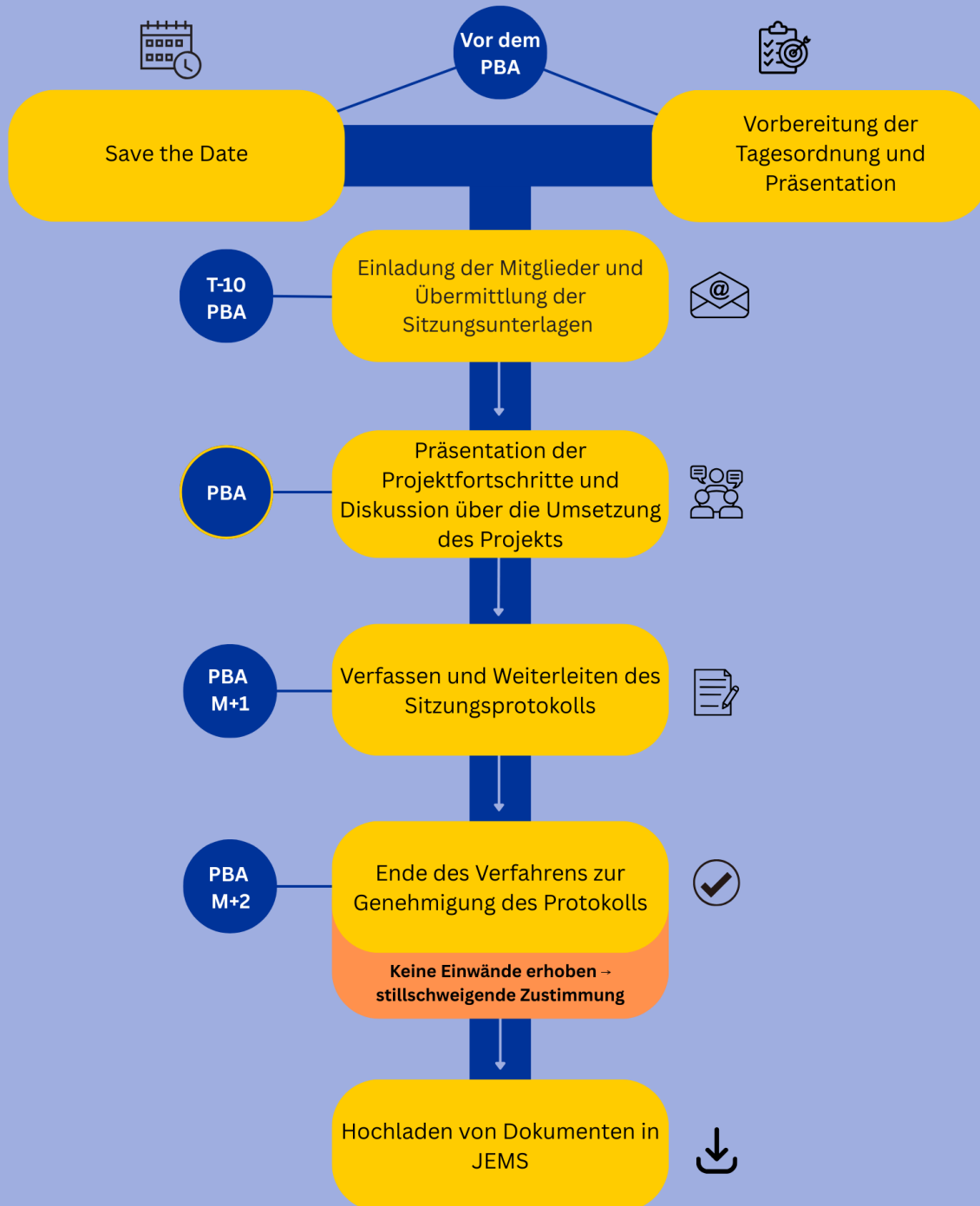
Die Frist für die Genehmigung des von der Verwaltungsstruktur elektronisch übermittelten Protokolls beträgt 1 Monat ab dessen Eingang bei den Mitgliedern des PBA.

Das Protokoll gilt als stillschweigend genehmigt, wenn innerhalb der Validierungsfrist keine Einwände erhoben wurden.

Das genehmigte Protokoll und die PowerPoint-Präsentation des PBA müssen auf Jems (als ZIP-Datei) in den „Gemeinsamen Ordner“ des Verwaltungsprojekts des Raums hochgeladen werden.

Das Verfahren ist in der Abbildung auf Seite 36 dieses Leitfadens dargestellt.

Organisation von PBA



10.3. Die Berichte zur Umsetzung (Zwischen- / Abschlussbericht)

Die Verwaltungsstruktur muss zur Halbzeit einen Zwischenbericht zur Umsetzung und am Ende der Raumumsetzung einen Abschlussbericht zur Umsetzung verfassen. Für Projekte, die im Rahmen eines funktionalen Raums durchgeführt werden, muss ebenfalls ein Abschlussbericht erstellt werden.

Der Zeitpunkt der Erstellung (Halbzeit) und der Zeitplan für die Genehmigung variieren je nach Dauer des funktionalen Raums (**Raum über 4 Jahre** oder **Raum über 5 Jahre**). Die Kalender mit den wichtigen Fristen, die in beiden Fällen einzuhalten sind, können von den Verwaltungsstrukturen auf der Nextcloud-Plattform eingesehen werden.

- Der Schwerpunkt des Zwischenberichts liegt auf einer Bestandsaufnahme des Fortschritts der verschiedenen Arbeitspakete und der Ergebnisse, die erreicht wurden, sowie des Projektfortschritts auf der Ebene der Indikatoren. Darüber hinaus dient der Zwischenbericht dazu, mögliche Schwierigkeiten bei der Umsetzung des Projekts zu identifizieren. Das Modell für den Zwischenbericht ist auf Nextcloud verfügbar.
- ⇒ Bei einem Raum mit einer Laufzeit von vier Jahren wird der Zwischenbericht von Verwaltungsstruktur einen Monat nach Ablauf des zweiten Jahres des Raums und spätestens einen Monat vor der zweiten PBA-Sitzung an die PBA-Mitglieder übermittelt. Der Zwischenbericht wird in der PBA-Sitzung diskutiert, und die Verwaltungsstruktur hat anschließend einen Monat Zeit, um den Zwischenbericht zu überarbeiten und zu konsolidieren und ihn den PBA-Mitgliedern zur Validierung zu übermitteln. Wenn innerhalb der Frist von **einem Monat** keine Einwände erhoben werden, gilt der Zwischenbericht als stillschweigend genehmigt.
- ⇒ Bei einem Raum mit einer Laufzeit von fünf Jahren wird der Zwischenbericht einen Monat nach Ablauf der Hälfte der Raumlauzeit von der Verwaltungsstruktur an die PBA-Mitglieder zur Stellungnahme/Fragen und zur Genehmigung weitergeleitet. Werden innerhalb einer Frist von **einem Monat** keine Einwände erhoben, gilt der Zwischenbericht als stillschweigend genehmigt.

Nach der Genehmigung: Der Zwischenbericht und seine Anhänge müssen auf Jems hinterlegt werden (in Form einer ZIP-Datei im „Gemeinsamen Ordner“ des Verwaltungsprojekts).

- Im Mittelpunkt des Abschlussberichts, der nach dem letzten Jahr der Durchführung des Raums verfasst werden muss, steht eine Zusammenfassung der erreichten Ergebnisse, der verschiedenen durchgeführten Arbeitspakete sowie des Endwerts der während der Projektumsetzung erreichten Indikatoren. Der Abschlussbericht dient dazu, zu erläutern, wie mögliche Schwierigkeiten bei der Umsetzung des Projekts gelöst werden konnten. Der Abschlussbericht präsentiert die endgültige Umsetzung des Projekts anhand von Indikatoren.

Die im Rahmen eines funktionalen Raums durchgeführten Projekte müssen einen solchen Bericht erstellen, und die Verwaltungsstruktur muss zwei Berichte erstellen: einen für das Verwaltungsprojekt und einen für den gesamten funktionalen Raum.

Nach der Genehmigung: Der Abschlussbericht und seine Anhänge müssen auf Jems (in Form einer ZIP-Datei) hinterlegt werden.

Die technischen Details werden im Abschlussleitfaden erläutert, der derzeit erstellt wird.

10.4. Verfahren zur Einreichung und Prüfung von Mittelabrufen

Die Auszahlung der EFRE-Mittel für ein Projekt erfolgt auf der Grundlage **beglichener und geprüfter Ausgaben**. Die beglichene Ausgaben werden in Form von Mittelabrufen zur Kontrolle übermittelt.

Ein **Mittelabruf** fasst alle bezahlten Ausgaben eines finanziellen Projektpartners innerhalb eines bestimmten Zeitraums zusammen und ist daher das grundlegende Kriterium für die Kontrolle der getätigten Ausgaben.

Das Programm ermöglicht es den Partnerschaften, zwischen einem **vierteljährlichen oder halbjährlichen** Einreichungsrhythmus der Mittelabrufe zu wählen. Die Wahl der Partnerschaft wird im EFRE-Zuwendungsbescheid angegeben und gilt für die gesamte Laufzeit des Projekts sowie für alle finanziellen Projektpartner.

Zeitplan der Einreichung und Bearbeitung von Mittelabrufen auf vierteljährlicher Basis:

Referenzzeitraum	Fristen für das Einreichen der Mittelabrufe durch die Projektpartner in Jems	Fristen für die Eingabe von Prüfberichten durch die Kontrollinstanz in Jems	Fristen für die Einreichung der konsolidierten Mittelabrufe durch den federführenden Partner in Jems
01/01 bis 31/03	30/04	30/07	15/08
01/04 bis 30/06	31/07	30/10	15/11
01/07 bis 30/09	31/10	31/01	15/02
01/10 bis 31/12	31/01	30/04	15/05

Zeitplan der Einreichung und Bearbeitung von Mittelabrufen auf halbjährlicher Basis:

Referenzzeitraum	Fristen für das Einreichen der Mittelabrufe durch die Projektpartner in Jems	Fristen für die Eingabe von Prüfberichten durch die Kontrollinstanz in Jems	Fristen für die Einreichung der konsolidierten Mittelabrufe durch den federführenden Partner in Jems
01/01 bis 30/06	31/07	31/10	15/11
01/07 bis 31/12	31/01	30/04	15/05

Ablauf des Verfahrens zur Einreichung und Prüfung von Mittelabrufen

Jeder finanzielle Projektpartner ist für sein eigenes Budget und die Einhaltung der Fristen für die Einreichung von Mittelabrufen verantwortlich.

Jeder finanzielle Projektpartner gibt in Jems einen **Mittelabruf zusammen mit den** gescannten **Belegen** gemäß den im EFRE-Zuwendungsbescheid festgelegten Fristen ein. Ausführlichere Informationen zur Förderfähigkeit der Ausgaben sowie zu den vorzulegenden Belegen finden Sie in den Allgemeinen Projektbedingungen und werden in den Finanzseminaren vorgestellt.

Wenn in der betreffenden Periode (Viertel- oder Halbjährlich) keine Ausgaben getätigt wurden, gibt der finanzielle Projektpartner einen Mittelabruf mit „0“ ein. Das Datenaustauschsystem führt ein Monitoring der eingereichten Ausgaben nach finanziellem Projektpartner, Ausgabenkategorie und Referenzzeitraum durch.

Verwaltungsüberprüfungen (anhand von Dokumenten);

Die Verwaltungsüberprüfung ist **dezentral** organisiert; das bedeutet, dass sie von einer Kontrollinstanz durchgeführt wird, im Teilgebiet des jeweiligen finanziellen Projektpartners angesiedelt ist. Die Kontaktdaten der Kontrollinstanz jedes finanziellen Projektpartners sind im EFRE-Zuwendungsbescheid angegeben.

Die Kontrollinstanzen führen ihre Überprüfungsaufgaben auf der Grundlage der in Jems verfügbaren Informationen durch.

Die Kontrollinstanzen stellen sicher, dass die Ausgaben eines finanziellen Projektpartners innerhalb von **drei Monaten nach** Vorlage der Unterlagen durch den betreffenden Partner überprüft werden können. Im Falle einer Anfrage von zusätzlichen Informationen, wird diese Frist ausgesetzt, bis die angefragten Informationen vom finanziellen Projektpartner vorgelegt wurden. Die Anfrage von zusätzlichen Informationen wird ebenso wie die vom finanziellen Projektpartner bereitgestellten zusätzlichen Informationen in das System eingegeben.

Nach Abschluss der Verwaltungsüberprüfung gibt die Kontrollinstanzen einen Kontrollbericht in das System ein.

Vor-Ort-Überprüfungen der Vorhaben:

Es kann vorkommen, dass die Kontrollinstanzen Vor-Ort-Überprüfungen der Vorhaben beim federführenden Partner und bei den finanziellen Projektpartner durchführen.

Die Partner, die vor Ort überprüft werden, werden jedes Jahr stichprobenartig ausgewählt, nachdem die im Programm festgelegten Risikokriterien bewertet wurden.

Konsolidierung der Verwaltungsüberprüfungen und Auszahlung des EFRE;

Zu den im Einreichungskalender festgelegten Terminen muss der federführende Partner einen konsolidierten Mittelabruf erstellen und einreichen, der die Prüfberichte aller geprüften Mittelabrufe enthält.

Falls die Prüfung der Mittelabrufe eines oder mehrerer finanziellen Projektpartner nach Ablauf der gesetzlichen Frist von drei Monaten nicht abgeschlossen ist, wird der nach Ablauf dieser Frist erstellte Prüfbericht bei der Konsolidierung berücksichtigt, die auf den nächsten Prüfungszeitraum folgt.

Nach einer Überprüfung des konsolidierten Mittelabrufs durch das Gemeinsame Sekretariat bestätigt die Verwaltungsbehörde den zertifizierten EFRE und reicht einen Antrag auf EFRE-Auszahlung bei der Rechnungsführung ein, die die EFRE-Mittel auf das in der EFRE-Zuwendungsbescheid genannte Konto zu Händen des federführenden Partners überweist.

Dieser ist dann dafür verantwortlich, den finanziellen Projektpartnern ihre jeweiligen Anteile entsprechend der für jeden Partner bescheinigten Ausgaben zu übermitteln. Die Frist, die dem federführenden Partner für die Weiterleitung der EFRE-Mittel an die finanziellen Projektpartner zur Verfügung steht, wird von der Projektpartnerschaft in den Verpflichtungserklärungen festgelegt.

Der federführende Partner lädt dann die Belege für den Transfer (z. B. Kontoauszüge) auf Jems hoch.

10.5. Verwaltungsüberprüfungen und Audits

Kontrollen, Audits und Bewertungen können im Rahmen der Projektumsetzung, aber auch nach Abschluss des Projekts stattfinden.

Der federführende Partner und die finanziellen Projektpartner des Projekts kooperieren mit allen administrativen, finanziellen und technischen Kontrollen, um zu überprüfen, ob die Projektaktivitäten in Übereinstimmung mit dem EFRE-Zuwendungsbescheid und den europäischen Bestimmungen durchgeführt werden.

Die für den Audit zuständigen Stellen der Europäischen Union und unter deren Verantwortung, die Prüfstrukturen der Mitgliedstaaten des Programms Interreg Großregion, andere öffentliche Prüfstellen sowie die Verwaltungsbehörde sind berechtigt, solche Audits durchzuführen oder durchführen zu lassen.

Diese Kontrollen können in Form der bereits erwähnten **Verwaltungsüberprüfungen**, aber auch in Form von **Vorhabenprüfungen (Audits) erfolgen**. Für letztere wählt die Europäische Kommission jedes Jahr stichprobenartig die zu prüfenden finanziellen Projektpartner aus. Diese Kontrollen können auch nach dem Abschluss des Projekts und nach dem Ende des Programms stattfinden¹.

Im Falle einer Prüfung sind die finanziellen Projektpartner verpflichtet, alle von den Prüfern geforderten Unterlagen vorzulegen, alle erforderlichen Informationen zu liefern und den Zugang zu ihren Räumlichkeiten und Datenspeichersystemen in der von den Prüfern gewünschten Zeit zu gewähren.

Dies gilt auch im Falle einer Bewertung des Programms durch die zuständigen Stellen, die sich auch auf die Projekte beziehen kann. Die Finanzpartner müssen dann alle notwendigen Unterlagen und Informationen bereitstellen, um die Bewertung des Programms zu erleichtern.

¹ Die finanziellen Partner eines Projekts sind verpflichtet, unbeschadet der geltenden Vorschriften für staatliche Beihilfen alle Belege im Zusammenhang mit einem aus den Fonds geförderten Projekt **für einen Zeitraum von fünf Jahren ab dem 31. Dezember des Jahres aufzubewahren, in dem die Verwaltungsbehörde die letzte Zahlung an den Begünstigten leistet.**

11. Projektänderungen

Die allgemeinen Projektbedingungen (Artikel 27) legen den Rahmen für mögliche Änderungen während der Durchführung eines Projekts auf Programmebene fest. Sie legen die Bedingungen und Verfahren fest, unter denen eine Projektänderung beantragt werden kann, sowie alle Informationen, die für die Einreichung solcher Anträge erforderlich sind.

Das Programm erlaubt drei Arten von Änderungen:

1. Große Änderungen

Es handelt sich um wesentliche Änderungen des Projekts wie vom Entscheidungsgremium genehmigt. Diese Änderungen wirken sich auf den Inhalt des Projekts aus. Daher muss jede wesentliche Änderung des Projekts vom Entscheidungsgremium des Raums genehmigt werden.

Beispiele für wesentliche Änderungen (siehe auch Vergleichstabelle der Projektänderungen):

- Erhöhung des EFRE-Betrags,
- Verlängerung der Projektlaufzeit,
- Änderung der Projektindikatoren,

*Jede Änderung der Indikatoren, die **sich auf das Projektziel** auswirkt, gilt als wesentlich. Andere Änderungen der Indikatoren gelten als geringfügig oder informell.*

Beispiele (nicht erschöpfende Liste):

- *Hinzufügen eines neuen Ergebnisindikators, wenn dieses Ergebnis nicht im Arbeitsplan des Langantrags vorgesehen ist und sich auf das Projektziel auswirkt.*
- *Streichung eines Ergebnisindikators, wenn sich dies auf das Projektziel auswirkt.*
- *Hinzufügen eines neuen Ergebnisindikators, wenn diese Durchführung nicht im Arbeitsplan des Langantrags vorgesehen ist und sich auf das Projektziel auswirkt.*
- *Streichung eines Outputindikators, wenn dies Auswirkungen auf das Projektziel hat.*

- Hinzufügen einer neuen Aktivität,
- Streichung einer Aktivität,
- Ersetzen/Hinzufügen/Streichen von finanziellen Partnern,
- Budgetverschiebung zwischen finanziellen Partnern.

2. Geringfügige Änderungen

Es handelt sich um Änderungen, die nur geringfügige Auswirkungen auf die Form des Projekts wie vom Entscheidungsgremium genehmigt. Jede geringfügige Änderung des Projekts muss von der Verwaltungsbehörde des Programms genehmigt werden. Im Falle eines Antrags auf Änderung der nationalen Kofinanzierungen, der zu einer Verringerung des EFRE-Betrags führt, legt das Gemeinsame Sekretariat diesen Antrag (auf Änderung) den Programmpartnern der betroffenen Teilgebiete zur Genehmigung vor, bevor er von der Verwaltungsbehörde validiert wird.

Beispiele für geringfügige Änderungen (siehe auch Vergleichstabelle der Projektänderungen):

- Verringerung des EFRE-Betrags,
- Änderung der Leistungen/Ergebnisse ohne Auswirkungen auf das Projektziel,
Beispiele:
 - *Hinzufügen eines neuen Ergebnisindikators, um bereits im Langantrag enthaltene, aber bisher nicht berücksichtigte Elemente in Form von messbaren Ergebnissen zu formalisieren.*
 - *Hinzufügen eines neuen Outputindikators, um bereits im Langantrag enthaltene, aber bisher nicht berücksichtigte Elemente in Form von messbaren Leistungen zu formalisieren.*
 - *Streichen eines Ergebnis- oder Outputindikators, wenn dies erforderlich ist, um die Kohärenz zwischen den verschiedenen Indikatoren zu gewährleisten, ohne dass dies Auswirkungen auf das Gesamtziel des Projekts oder die erwarteten Ergebnisse hat.*
 - *Änderung des Zielwerts eines Output- oder Ergebnisindikators. Diese Änderung kann eine Anpassung der Beschreibung erforderlich machen.*
- Verschiebung zwischen Ausgabenkategorien im Rahmen des genehmigten Budgets (>20 % des Gesamtbudgets pro Partner; wobei zu beachten ist, dass die 20 % kumulativ sind),
- Änderung der nationalen Kofinanzierungen mit einer Verringerung des EFRE-Betrags.

3. Informelle Änderungen

Hierbei handelt es sich um administrative und finanzielle Änderungen des Projekts, die sich nicht auf seine Form oder die Umsetzung des Projekts, wie vom Entscheidungsgremium genehmigt, auswirken. Informelle Änderungen sind Änderungen, die weder Auswirkungen auf die Ergebnisse, die Ziele und den EFRE-Betrag des Projekts noch auf die Zusammensetzung seiner finanziellen Partnerschaft haben. Sie werden vom Gemeinsamen Sekretariat bearbeitet und erfordern keine spezifische Entscheidung des Entscheidungsgremiums oder der Verwaltungsbehörde.

Beispiele für informelle Änderungen (siehe auch Vergleichstabelle der Projektänderungen):

- Änderung der strategischen Partnerschaft,
- Verschiebung zwischen Ausgabenkategorien im Rahmen des genehmigten Budgets (<20 % des Gesamtbudgets pro Partner; zu beachten ist, dass die 20 % kumulativ sind),
- Änderung der nationalen Kofinanzierungen ohne Auswirkungen auf das Gesamtbudget und den EFRE-Betrag,
- Administrative Änderungen im Antragsformular (Adresse, gesetzlicher Vertreter, Kontaktperson usw.),
- Anpassung der Beschreibung eines Indikators, einer Aktivität oder eines Ergebnisses, wenn dies weder Auswirkungen auf das Projektziel noch auf den Zielwert des Indikators hat;

- Änderung der Bezeichnung von Aktivitäten, Leistungen und Ergebnissen, wenn dies weder Auswirkungen auf das Projektziel noch auf den Zielwert des Indikators hat;
- Hinzufügen eines Ergebnisses, wenn dies keine Auswirkungen auf das Projektziel hat.

Allgemeine Anmerkung: Es ist wünschenswert, die Änderungen (die verschiedenen Arten von Änderungen: große, geringfügige und informelle) aller Partner so weit wie möglich in einem einzigen Antrag zusammenzufassen.

Vergleichstabelle der Projektänderungen

	Große Änderung	Geringfügige Änderung	Informelle Änderung
Entscheidung	Entscheidungsgremium	Verwaltungsbehörde (Konsultation der Programmpartner durch die Verwaltungsbehörde erforderlich, wenn Änderungen der nationalen Kofinanzierung Auswirkungen auf den EFRE haben)	Gemeinsames Sekretariat
Beispiele	Erhöhung des EFRE-Betrags des Projekts (max. 20% des ursprünglich bewilligten EFRE-Betrags und max. 1 Antrag pro Projekt)	Verschiebung zwischen Kostenkategorien im Rahmen des genehmigten Budgets (>20% des Gesamtbudgets pro Partner; zu beachten ist, dass die 20 % kumulativ sind.)	Verschiebung zwischen Kostenkategorien im Rahmen des genehmigten Budgets (<20% des Gesamtbudgets pro Partner; zu beachten ist, dass die 20 % kumulativ sind.)
	Änderung des Indikators / der Indikatoren (Auswirkungen auf das Projektziel)	Änderung der Leistungen/Ergebnisse (ohne Auswirkungen auf das Projektziel)	Änderungen der Finanzierungspläne (Änderungen der Kofinanzierungen ohne Auswirkungen auf das Gesamtbudget und den EFRE-Betrag)
	Verlängerung der Projektdauer (max. 18 Monate und max. 1 Antrag pro Projekt)	Kürzung des genehmigten EFRE-Betrags eines oder mehrerer Partner	Ersetzen, Entfernen und/oder Hinzufügen eines strategischen Partners
	Ersetzen / Hinzufügen / Entfernen eines finanziellen Partners	Änderungen der Finanzierungspläne (Änderungen der Kofinanzierungen mit Reduzierung des EFRE-Betrags)	Administrative Änderungen im Antragsformular (Adresse, gesetzlicher Vertreter, Kontaktperson usw.)
	Budgetverschiebung zwischen finanziellen Partnern (Solidaritätstransfer) (max. 2 Anträge pro Projekt)		Anpassung der Beschreibung eines Indikators, einer Aktivität oder eines Ergebnisses, wenn dies weder Auswirkungen auf das Projektziel noch auf den Zielwert des Indikators hat; Änderung der Bezeichnung von Aktivitäten, Leistungen und Ergebnissen, wenn dies weder Auswirkungen auf das Projektziel noch auf den Zielwert des Indikators hat; Hinzufügen eines Ergebnisses, wenn dies keine Auswirkungen auf das Projektziel hat.

	Große Änderung	Geringfügige Änderung	Informelle Änderung
Bedingungen	Das Projekt muss bereits mindestens 12 Monate umgesetzt worden sein.	Das Projekt muss bereits mindestens 12 Monate umgesetzt worden sein.	
	Das Projekt muss zum Zeitpunkt der Einreichung des Antrags noch mindestens 6 Monate Restlaufzeit haben (Solidaritätstransfers sind von dieser Bedingung ausgeschlossen).		
	Bestimmte Arten von großen Änderungen können nur eine begrenzte Anzahl von Malen vorgenommen werden (siehe oben im Abschnitt „Beispiele“).		
	Konsultation der Kontaktstelle ist obligatorisch (das Datum der Kontaktaufnahme ist im Antrag anzugeben).	Konsultation der Kontaktstelle ist obligatorisch (das Datum der Kontaktaufnahme ist im Antrag anzugeben).	Konsultation der Kontaktstelle/ Verwaltungsstruktur wird empfohlen.
	Der Antrag muss vorab von den Mitgliedern des PBA genehmigt werden (in einer Sitzung oder im schriftlichen Umlaufverfahren mit einer Mindestdauer von 10 Werktagen und mit aktiver Zustimmung der Projektpartner). Zusammenfassen der Änderungen aller Partner in einem Antrag wünschenswert	Jede geringfügige Änderung muss vor Einreichung des Antrags beim Gemeinsamen Sekretariat im Rahmen einer PBA-Sitzung erörtert werden. Wenn im Rahmen des Projekts eine geringfügige Änderung vorgenommen werden soll, aber kein PBA-Treffen geplant ist, kann das folgende alternative Verfahren angewendet werden: Der federführende Partner sendet eine Informations-E-Mail an alle PBA-Mitglieder (PBA-Kontaktliste + Projektpartner) und gibt darin die wesentlichen Elemente der geringfügigen Änderung an. In der E-Mail sollten die PBA-Mitglieder die Möglichkeit erhalten, Fragen zu stellen/Anmerkungen zu machen => dazu sollte eine Frist gesetzt und erklärt werden, dass die geringfügige Änderung beim Gemeinsamen Sekretariat eingereicht wird, wenn bis zum Ablauf der Frist keine Rückmeldung erfolgt ist. Zusammenfassen der Änderungen aller Partner in einem Antrag wünschenswert	Zusammenfassen der Änderungen aller Partner in einem Antrag wünschenswert
	Einreichung per E-Mail durch den federführenden Partner bei der Verwaltungsstruktur Gemeinsamen Sekretariat (zuständige Kontaktstellen und Kontrollinstanzen in Kopie).	Einreichung per E-Mail durch den federführenden Partner bei der Verwaltungsstruktur (zuständige Kontaktstellen und Kontrollinstanzen in Kopie).	Einreichung per E-Mail durch den federführenden Partner bei der Verwaltungsstruktur (zuständige Kontaktstellen und Kontrollinstanzen in Kopie).

	Große Änderung	Geringfügige Änderung	Informelle Änderung
Einzureichende Dokumente	Protokoll des PBA oder Resultat des Umlaufverfahrens, das die Einreichung und den Inhalt des Antrags genehmigt		
	Ein (zweisprachiges wenn möglich) vom gesetzlichen Vertreter der Struktur des federführenden Partners unterzeichnetes Schreiben, in dem die beantragten Änderungen erläutert und begründet werden	Schreiben (ggf. zweisprachig wenn möglich) des federführenden Partners, in dem die beantragten Änderungen erläutert und begründet werden	Schreiben / E-Mail des federführenden Partners, in dem/der die geplanten Änderungen erläutert und aufgelistet werden.
	Ggf. Finanztabelle, die die Budgetänderungen beinhaltet (das vom Programm bereitgestellte Modell benutzen)	Ggf. Finanztabelle, die die Budgetänderungen beinhaltet (das vom Programm bereitgestellte Modell benutzen)	Ggf. Finanztabelle, die die Budgetänderungen beinhaltet (das vom Programm bereitgestellte Modell benutzen)
	Ggf. Tabelle zur Nachverfolgung der inhaltlichen Änderungen im Langantrag (das vom Programm bereitgestellte Modell benutzen)	Ggf. Tabelle zur Nachverfolgung der inhaltlichen Änderungen im Langantrag (das vom Programm bereitgestellte Modell benutzen)	Ggf. Tabelle zur Nachverfolgung der inhaltlichen Änderungen im Langantrag (das vom Programm bereitgestellte Modell benutzen)
	Ggf. angepasste / neue Verpflichtungserklärungen	Ggf. angepasste Verpflichtungserklärungen	Ggf. neue Verpflichtungserklärungen
	Ggf. Anhänge der Verpflichtungserklärungen (z. B. Erklärungen zur Finanzierung aus Eigenmitteln, Erklärungen zur öffentlichen/privaten Kofinanzierung)	Ggf. Anhänge der Verpflichtungserklärungen (z. B. Erklärungen zur Finanzierung aus Eigenmitteln, Erklärungen zur öffentlichen/privaten Kofinanzierung)	Ggf. Anhänge der Verpflichtungserklärungen (z. B. Erklärungen zur Finanzierung aus Eigenmitteln, Erklärungen zur öffentlichen/privaten Kofinanzierung)
	Große Änderung	Geringfügige Änderung	Informelle Änderung
Prüfverfahren	Prüfung des Antrags durch die Verwaltungsstruktur und das Gemeinsame Sekretariat und die Mitglieder des Entscheidungsgremiums. Falls erforderlich, werden zusätzliche Fragen an den federführenden Partner gerichtet. Die Antworten müssen innerhalb der festgelegten Frist übermittelt werden.	Prüfung des Antrags durch das Gemeinsame Sekretariat. Falls erforderlich, werden dem federführenden Partner vom Gemeinsamen Sekretariat Fragen gestellt und eine angemessene Antwortfrist gesetzt. Das Gemeinsame Sekretariat gibt eine Empfehlung ab. Bei Anträgen auf Änderung der nationalen Kofinanzierungen legt das Gemeinsame Sekretariat diesen Antrag (auf Änderung) den	Technische Überprüfung des Antrags durch das Gemeinsame Sekretariat. Überprüfung, ob der Antrag keine weiteren (großen oder geringfügigen) Änderungen enthält und keine Fehler im Projekt verursacht (z. B. Unstimmigkeiten im Budget).

	Die Verwaltungsstruktur gibt eine Empfehlung ab. Das gemeinsame Sekretariat kann administrative Vorbehalte äußern. Das Entscheidungsgremium entscheidet über die Genehmigung, die Genehmigung unter Vorbehalt oder die Ablehnung des Antrags. Der federführende Partner wird per E-Mail über die Entscheidung informiert und erhält Informationen zu den nächsten Schritten bis zur Aktualisierung des Zuwendungsbescheids.	Programmpartnern der betroffenen Teilgebiete zur Genehmigung vor, bevor er von der Verwaltungsbehörde validiert wird. Die Verwaltungsbehörde entscheidet über die Genehmigung oder Ablehnung des Antrags. Der federführende Partner wird per E-Mail über die Entscheidung informiert und erhält Informationen zu den nächsten Schritten. Gegebenenfalls wird der Zuwendungsbescheid aktualisiert.	Der federführende Partner wird per E-Mail über die Entscheidung informiert und erhält Informationen zu den nächsten Schritten. Gegebenenfalls wird der Zuwendungsbescheid aktualisiert.
	Große, geringfügige und informelle Änderung		
Bearbeitung der Änderungen in Jems	Sobald der Änderungsantrag genehmigt wurde, hat der federführende Partner Zugriff auf die entsprechenden Kapitel in Jems, um die genehmigten Änderungen einzugeben. Zu diesem Zweck wird von der Verwaltungsstruktur eine Frist für die Eingabe mitgeteilt. Anschließend überprüft das Gemeinsame Sekretariat die korrekte Eingabe der Änderungen, validiert sie und sendet eine Bestätigungs-E-Mail, um das Verfahren abzuschließen. Alle Dokumente im Zusammenhang mit der Änderung (Budgetübersicht, Übersichtstabelle, E-Mail-Korrespondenz usw.) werden anschließend (vom Gemeinsamen Sekretariat) in Jems in den Ordner „Änderung“ als ZIP-Datei hochgeladen.		

DER ABSCHLUSS DES PROJEKTS

12. Abschluss der Projektumsetzung

Ausführliche Erklärungen zum Thema Abschluss finden Sie in Kürze im entsprechenden Leitfaden auf der Internetseite des Programms.

ANHÄNGE UND MUSTER- FORMULARE

Alle für die Projekte erforderlichen und nützlichen Dokumente sind in ihrer aktuellen Fassung auf der Internetseite des Programms verfügbar. Dort finden Sie zunächst die *allgemeinen Dokumente*:

[Dokumente funktionale Räume - Interreg](#)

Bitte besuchen Sie die Website des funktionalen Raums, in dem Sie ein Projekt einreichen möchten, um die Dokumente zu den einzelnen funktionalen Räumen einzusehen (Projektauftragsbestimmungen, Zulassungs- und Prüfungskriterien, Strategie des Raums usw.).