



Fact Sheets - Deutsch

Informelle deutsche Übersetzung der Fact Sheets des Interreg IV B Nordseeprogramms

Wichtiger Hinweis:

Die englischsprachigen Original Fact Sheets werden laufend aktualisiert. Diese Übersetzung kann daher nicht immer den aktuellen Stand widerspiegeln.

Im Zweifel gültig ist in jedem Fall die englische Fassung!

Den pdf-download erhalten Sie auf:

<http://www.northsearegion.eu/ivb/documents/document-library/>

Version: 09.03.2010

**Übersetzt im Auftrag des
Deutschen Interreg IV B Nordsee National Contact Point
und des
Deutschen Ausschusses INTERREG IV B – Nordseeraum**



Fact Sheets - Deutsch

Dies ist ein Leitfaden, der kurze aber wichtige Angaben für Projektpartner enthält

I. Finanzielle Aspekte

- Nr. 1 Wechselkurse
- Nr. 2 Förderfähige Kosten
- Nr. 3 Automatische Aufhebung von Mittelbindungen
- Nr. 4 Öffentliches Ausschreibungsverfahren

II. Partnerschaft

- Nr. 5 Grundsatz des federführenden Begünstigten
- Nr. 6 Absichtserklärungen
- Nr. 7 Öffentlich-private Partnerschaften
- Nr. 8 Subpartner

III. Antrag und Genehmigung

- Nr. 9 Detaillierter Arbeitsplan mit Kostenangaben
- Nr. 10 Technische Bewertung

IV. Berichterstattung

- Nr. 11 Indikatoren
- Nr. 12 Haushaltsänderung
- Nr. 13 Kontrolle und Berichterstattung
- Nr. 14 Publizität
- Nr. 15 Vorbereitungskosten



I. Finanzielle Aspekte

Wechselkurse

Hintergrund

In den sieben am Nordseeprogramm beteiligten Ländern werden fünf verschiedene Währungen benutzt. In diesem Fact Sheet wird beschrieben, wie das Thema Währung auf Projektebene zu behandeln ist.

Leitfaden

Die Frage der Währung und die Handhabung der Wechselkurse sind vor Beginn des Projekts zu klären. Es wird empfohlen, dieses Thema zwischen dem federführenden Begünstigten und den anderen Begünstigten vertraglich festzulegen.

Es stehen verschiedene Lösungsmöglichkeiten zur Auswahl:

1. Alle an das Programmsekretariat gerichteten Aufstellungen des federführenden Begünstigten erfolgen in Euro. Die Projektpartner rechnen ihre Ausgaben von ihrer Landeswährung in Euro um. Diese umgerechneten Beträge werden vom federführenden Begünstigten in den Vordruck für den periodischen Bericht eingetragen.
2. Alle an das Programmsekretariat gerichteten Aufstellungen des federführenden Begünstigten erfolgen in Euro. Die Projektbegünstigten teilen dem federführenden Begünstigten ihre Beträge in ihrer Landeswährung mit. Der federführende Begünstigte muss alle mitgeteilten Beträge in Euro umrechnen und sie in die Tabelle des periodischen Berichts eintragen.
3. Alle an das Programmsekretariat gerichteten Aufstellungen des federführenden Begünstigten erfolgen in der Landeswährung des federführenden Begünstigten. Die Projektbegünstigten teilen dem federführenden Begünstigten ihre Beträge in ihrer Landeswährung mit. Der federführende Begünstigte rechnet alle mitgeteilten Beträge in seine Landeswährung um und trägt sie in die Tabelle des periodischen Berichts ein.

Wenn die ein Projekt betreffenden Ausgabenaufstellungen in Euro umgerechnet werden, sind die von der Kommission bekannt gegebenen Kurse für Monat, in dem die Aufstellung der Projektausgaben und Finanzierungsgrundlagen (periodischer Bericht) fertiggestellt wurde, zugrunde zu legen. Diese Regel gilt sowohl für die Berichte der individuellen Partner, als auch für den Bericht der gesamten Partnerschaft. Die Wechselkurse, die der Europa-Website der

Europäischen Kommission (siehe Adresse unten) bekannt gegeben werden, sind nicht offiziell, wir empfehlen daher, die Wechselkurse immer im offiziellen Amtsblatt der Europäischen Kommission nachzuprüfen. Beim Prüfen des offiziellen Amtsblattes der Europäischen Kommission muss sichergestellt werden, dass die monatlichen Wechselkurse, die auf der Website der Europäischen Kommission genannt werden, gleich denen sind, die im Amtsblatt für den letzten Arbeitstag der Kommission im Monat vor dem Monat genannt sind, in welchem die Aufstellung der Projektausgaben und Finanzierungsgrundlagen (periodischer Bericht) fertiggestellt wurde. Diese Wechselkurse können in der „Communications Section“ des offiziellen Amtsblattes gefunden werden, welches in der Regel am Folgetag veröffentlicht wird (<http://eur-lex.europa.eu/JOIndex.do?ihmlang=en>)

Es gibt jeweils eine Website für die folgenden Währungen:

- Norwegische Kronen:
http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?fuseaction=currency_historique¤cy=NO&Language=en
- Schwedische Kronen:
http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?fuseaction=currency_historique¤cy=SE&Language=en
- Dänische Kronen:
http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?fuseaction=currency_historique¤cy=DK&Language=en
- Englische Pfund:
http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?fuseaction=currency_historique¤cy=GBP&Language=en

Das Programmsekretariat zahlt die Beträge für das Projekt in Euro aus. Wünscht der federführende Begünstigte die Auszahlung in Landeswährung, wird der Eurobetrag zum Wechselkurs am Tag der Zahlung umgerechnet.

Das heißt, das Sekretariat rechnet alle Aufstellungen in Euro um und berechnet die Auszahlung in Euro. Das Sekretariat verfolgt die Projektkosten in Euro und empfiehlt, dass der federführende Begünstigte ebenfalls in Euro rechnet.

Der vom Sekretariat angewandte Wechselkurs für die Umrechnung in Landeswährung erstellter Aufstellungen ist ebenfalls der von der Kommission bekannt gegebene Wechselkurs am vorletzten Arbeitstag des Monats vor dem Monat, in dem der Zahlungsantrag beim Sekretariat eingeht.

Bezugsdokumente

- Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 des Rates, Artikel 81



I. Finanzielle Aspekte

Förderfähige Kosten

Hintergrund

"Tatsächlich getätigte Ausgaben" sind die Schlüsselwörter für die Beurteilung der Förderfähigkeit von Ausgaben im Rahmen des Interreg IV B Nordseeprogramms. Es werden nur Ausgaben erstattet, die direkt mit dem genehmigten Haushalt verbunden sind und auf tatsächlich bezahlten Rechnungen basieren. Tätigkeiten, die in dem genehmigten Antrag nicht beschrieben sind, sind grundsätzlich nicht förderfähig.

Sofern in Projekten Einnahmen erzielt werden, dürfen diese Einnahmen nicht als Gewinn behandelt werden. Einnahmen aus Verkäufen, Vermietungen, Abonnements, Gebühren oder gleichwertigen Quellen sind in der Haushaltszeile 12 aufzuführen und von den förderfähigen Kosten abzuziehen.

Bei der Beurteilung der Förderfähigkeit einer Ausgabe finden neben diesen Hauptgrundsätzen eine Reihe von Einzelschriften Anwendung.

Vergabe von Unteraufträgen

Durch Vergabe von Unteraufträgen entstehende Kosten sind förderfähig. Es liegt in der Verantwortung des federführenden Begünstigten sicherzustellen, dass die Regeln öffentlicher Ausschreibung beachtet und Verträge zu üblichen Marktpreisen vergeben werden. Der federführende Begünstigte hat sicherzustellen, dass das öffentliche Ausschreibungsverfahren ordnungsgemäß dokumentiert wird.

Personalkosten

Personalkosten für Projekte im Rahmen des Nordseeprogramms sind förderfähig. Um förderfähig zu sein, müssen die Personalkosten

- zusätzlich sein (EC) 1083/2006, Artikel 15 & 1828/2006, Artikel 50).
- müssen Personalkosten auf Arbeitszeitznachweisen und Lohnabrechnungen basieren, die eine Zuordnung der tatsächlichen Kosten zum Projekt ermöglichen;
 - Die für das Projekt aufgewendete Zeit muss mit Hilfe eines gut funktionierenden Zeiterfassungssystems dokumentiert werden (dieses System muss die Zeiterfassung pro Projekt sowie die Beschreibung der ausgeführten Tätigkeiten ermöglichen und eine Bestätigung des / der Vorgesetzten vorsehen).
 - Ein Beispiel-Zeiterfassungsbogen ist beigefügt (Beispielbogen ist beim englischen Original zu finden). Das gewählte Zeiterfassungssystem sollte

mindestens die dort vorgesehenen Informationen beinhalten. Ansonsten muss der beigefügte Zeiterfassungsbogen verwendet werden.

- dürfen Personalkosten nur ganz ausnahmsweise 50% der gesamten förderfähigen Kosten des Projekts übersteigen.
- Unbezahlte freiwillige Arbeit und sonstige Beiträge *in natura* sind förderfähig, vorausgesetzt, ihr Wert kann auf der Basis der aufgewendeten Zeit und einem Standardsatz für diese Zeit bestimmt werden kann (siehe auch Verordnung der Kommission 1828/2006, Artikel 51).
- Personalkosten müssen von einem zugelassenen Prüfer zertifiziert sein.

Gemeinkosten

Gemeinkosten sind auf der Basis der **Realkosten** oder nach den **durchschnittlichen realen Kosten** eines vergleichbaren Vorhabens zu berechnen. Üblicherweise werden Gemeinkosten aus Bürokosten bestehen, die anteilig dem Projekt zugeordnet werden. Wird ein Durchschnittssatz zugrunde gelegt, darf der Satz 25 % der Kosten, die sich direkt auf die Höhe der Gemeinkosten auswirken, nicht überschritten werden, z. B. bei den Personalkosten. In solchen Fällen müssen die Berechnungen gut dokumentiert und regelmäßig überarbeitet werden. (Verordnung der Kommission 1828/2006 Artikel 52)

Kontrolle

Alle Kosten der Projektkontrolle sind förderfähige Kosten. In manchen Ländern können Zwischenansprüche von einem Innenrevisor kontrolliert werden; in diesen Fällen werden die Kosten als Personalkosten angesehen und in der Haushaltslinie 3, Stammpersonal, gebucht. Bei den meisten Projekten müssen auch Zwischenabrechnungen von einem unabhängigen Abschlussprüfer geprüft werden; in diesen Fällen sind Prüfungskosten in die Haushaltslinie 9, Prüfung, einzutragen. Alle Prüfungskosten, sowohl für interne als auch für externe Prüfer, sollten in der Haushaltslinie „Control“ berichtet werden.

Kosten für die "1st level control" sollten von schwedischen federführenden Begünstigten und Begünstigten nicht eingetragen werden, da diese von der zuständigen schwedischen nationalen Behörde getragen werden.

Finanzgebühren

Gebühren für Finanztransaktionen sind förderfähig, nicht jedoch Sollzinsen.

Mehrwertsteuer

Mehrwertsteuer gehört nicht zu den förderfähigen Ausgaben, sofern sie nicht tatsächlich und endgültig vom Endbegünstigten getragen wird. Mehrwertsteuer, die – aus welchem Grund auch immer – abzugsfähig ist, kann nicht als förderfähig angesehen werden, selbst wenn sie vom Endbegünstigten tatsächlich nicht abgezogen wird. Um eine Einhaltung dieser Regel sicherzustellen, ist dieser Punkt in den Partnerschaftsvertrag aufzunehmen.

Erwerb

Erwerb von Grundstücken für einen Betrag, der 10 % der gesamten förderfähigen Ausgaben für das betreffende Projekt übersteigt. In Ausnahmefällen kann für Vorhaben zur Erhaltung der Umwelt ein höherer Prozentsatz gestattet werden.

Restwert für Geräte

Die Anschaffung projektbezogener Geräte (z. B. IT-Geräte) gilt als förderfähige Ausgabe. Hat jedoch das Gerät am Ende des Projekts noch einen Restwert, dann gilt nur die Differenz zwischen Anschaffungswert und Restwert als förderfähig. Zum Beispiel werden IT-Geräte, die vor weniger als drei Jahren vor Ablauf des Projekts beschafft wurden, in der Regel noch einen Restwert haben. Dieser Restwert ist von den Anschaffungskosten abzuziehen, sofern nicht nachgewiesen werden kann, dass das Projekt länger als drei Jahre nach Anschaffung des Geräts fortbesteht.

Es ist zu betonen, dass dieses Prinzip des Restwertes sich nur auf IT und ähnliche Geräte bezieht. Es ist nicht auf Investitionen in Infrastruktur generell anzuwenden.

Bezugsdokumente

- Verordnung (EG) Nr. 1828/2006 der Kommission, Artikel 48-53
- Verordnung (EG) Nr. 1080/2006 des Europäischen Parlaments und des Rates, Artikel 7 und Artikel 13
- Anhang 11 des Handbuchs für „1st level control“, welche eine Übersicht der relevanten nationalen Regeln und Leitlinien beinhaltet.



I. Finanzielle Aspekte

Aufhebung von Mittelbindungen

Hintergrund

Zu Beginn jedes Kalenderjahrs nimmt die Europäische Kommission automatisch eine Mittelbindung zur Finanzierung des EFRE (Europäischer Fonds für regionale Entwicklung) vor. Da das Nordseeprogramm 2007 verabschiedet wurde, war das erste Jahr der Mittelbindung 2007. Falls diese EFRE-Mittel nicht innerhalb von drei Jahren seit dem Jahr der Mittelbindung ausgegeben werden (N+2, wobei N das Jahr der Mittelbindung ist), wird der noch nicht ausgegebene Teil automatisch von der Kommission zurückgenommen oder aufgehoben. Das erste mögliche Jahr für die Aufhebung von Mittelbindungen ist somit 2009. Das bedeutet, dass bei allen Projekten, deren Ausgabeziele nach der Beschreibung im Vertrag nicht erfüllt werden, das Risiko besteht, dass Teile der Zuschüsse aufgehoben werden. Aufgehobene Mittelbindungen sind endgültig verloren.

Leitfaden

Die Regel der Mittelbindungsaufhebung (auch bekannt als N+2-Regel) gilt nur auf Programmebene und nicht auf Projektebene. Folglich können Projektmittel, die für ein bestimmtes Jahr vorgesehen waren, nicht bis zu zwei Jahre später als in dem im Haushalt angegebenen Jahr ausgegeben werden. Sind Mittel bis zum Ende eines Haushaltsjahrs nicht ausgegeben worden, sind sie grundsätzlich verloren, falls für das Programm als Ganzes die Mittelbindung aufgehoben wird.

Somit besteht für Projekte, deren Ausgabeziele nicht realisiert werden, die reelle Gefahr, dass die EFRE-Zuschüsse verlorengehen. Die einzige Möglichkeit, die Aufhebung von Mittelbindungen zu vermeiden, ist die Einhaltung der Ausgabeziele nach der Beschreibung im Vertrag. Stellt ein federführender Begünstigter fest, dass es voraussichtlich zu erheblichen Abweichungen vom genehmigten Ausgabenplan kommt, muss er das Programmsekretariat unverzüglich über die voraussichtliche Abweichung und die Gründe für diese Abweichungen informieren. Bei den Projekten ist daher unbedingt darauf zu achten, dass die jährlichen Ausgabeziele eingehalten werden. Werden sie eingehalten, besteht absolut kein Risiko für die Aufhebung von Mittelbindungen.

Antragstellern wird somit dringend empfohlen, einen detaillierten Arbeitsplan mit Kostenangaben zu erstellen, bevor sie die Abschnitte 7.1 und 7.2 des Antragsformulars ausfüllen. Das bietet die bestmögliche Basis für die Kalkulation tatsächlicher Ausgaben und den Zeitplan für diese Ausgaben und führt zu realistischen Ausgabezielen, die im Projekt eingehalten werden können.

Bezugsdokumente

- Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 des Rates, Artikel 93



I Finanzielle Aspekte

Öffentliche Ausschreibungen

Hintergrund

Jede Projektpartnerschaft wird im Rahmen der Projektdurchführung Produkte erwerben oder Dienstleistungen in Anspruch nehmen. Im Projektalltag müssen Berater eingeschaltet, Konferenzräume gemietet, Webseiten erstellt oder externe Auditoren beauftragt werden. Zudem ist es bei Infrastrukturvorhaben üblich, Subunternehmen mit Bauarbeiten zu beauftragen.

Wenn Produkte gekauft, Verträge mit Dritten geschlossen und externe Zulieferer in ein Projekt einbezogen werden, sind die Regeln für öffentliche Ausschreibungsverfahren zu beachten, das schließt die EU-Gesetzgebung zur öffentlichen Auftragsvergabe sowie relevante nationale Vorschriften ein.

Leitfaden

Die grundlegenden Prinzipien der öffentlichen Auftragsvergabe (Nichtdiskriminierung, Transparenz usw.) gelten **auch** für den Kauf und die Vergabe von Unteraufträgen **unterhalb der Schwellenwerte**. Generell unterscheiden sich die Anforderungen, die an die Vergabe öffentlicher Aufträge unter bzw. über dem Schwellenwert gestellt werden, lediglich in den zu durchlaufenden Verfahren.

Die Regeln für öffentliche Ausschreibungsverfahren leiten sich aus den entsprechenden **Richtlinien** ab (siehe unten). Dabei kann es allerdings zu erheblichen Abweichungen zwischen verschiedenen Ländern kommen.

Der federführende Begünstigte trägt die Verantwortung für die Einhaltung der öffentlichen Ausschreibungsverfahren für die **gesamte Partnerschaft**. Deshalb wird dringend empfohlen, diesen Punkt gemäß Fact Sheet Nr. 5 (Grundsatz des federführenden Begünstigten) in den Partnerschaftsvertrag aufzunehmen und den zuständigen Projektprüfer zu konsultieren.

Ein wichtiges Instrument, um die Einhaltung der öffentlichen Vergabeverfahren zu gewährleisten, ist die **Dokumentation**. Die Vergabeunterlagen für öffentliche Aufträge sind Bestandteil des Prüfpfads und bei der Projektprüfung zu berücksichtigen, s. Fact Sheet Nr. 12 zum First Level Control. Daher sind sämtliche Unterlagen bis Ende 2023 in der Buchführung zu verwahren (s. (EC) 1083/2006, Art. 90).

Projekte, die die Einhaltung der öffentlichen Auftragsgabeverfahren nicht anhand von Unterlagen nachweisen können, riskieren den Verlust der EFRE-Mittel.

Bezugsdokumente

- Richtlinie 2004/18/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 31. März 2004 über die Koordinierung der Verfahren zur Vergabe öffentlicher Bauaufträge, Lieferaufträge und Dienstleistungsaufträge.
- Richtlinie 2005/51/EG der Kommission vom 7. September 2005 zur Änderung von Anhang XX der Richtlinie 2004/17/EG und von Anhang VIII der Richtlinie 2004/18/EG des Europäischen Parlaments und des Rates über öffentliche Aufträge (Text von Bedeutung für den EWR).
- Richtlinie 2005/75/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 16. November 2005 zur Berichtigung der Richtlinie 2004/18/EG über die Koordinierung der Verfahren zur Vergabe öffentlicher Bauaufträge, Lieferaufträge und Dienstleistungsaufträge.
- Anhang 11 des Handbuchs für „1st level control“, welche eine Übersicht der relevanten nationalen Regeln und Leitlinien beinhaltet.

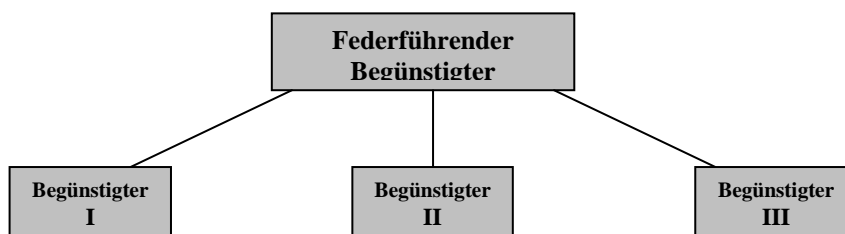


II Partnerschaft

Federführender Begünstigter

Hintergrund

Ein Projekt wird von mehreren Partnern durchgeführt, von denen einer als federführender Begünstigter fungiert und für die Verbindung zwischen dem Projekt und dem Programmsekretariat sorgt, das im Auftrag der Verwaltungsbehörde (Managing Authority) und der Zahlstelle (Paying Authority) tätig ist.



Der federführende Begünstigte und die (Projekt)Begünstigten werden als Endbegünstigte angesehen. Zahlungen für das Projekt müssen auf vom Endbegünstigten tatsächlich bezahlten Kosten basieren. Der federführende Partner ist das Bindeglied zwischen dem Projekt (Partnerschaft) und dem Programm (gemeinsames technisches Sekretariat). Auf Projektebene ist der federführende Begünstigte die verwaltungsmäßig und finanziell gesamtverantwortliche Stelle.

Der federführende Begünstigte ist für Folgendes verantwortlich:

- Unterzeichnung eines Partnerschaftsvertrag mit allen Begünstigten, der zumindest Folgendes abdecken muss:
 - Bestimmungen, die das einwandfreie Finanzmanagement der zugeteilten Mittel aller Begünstigten und Subpartner garantieren
 - Vorkehrungen, die den Prüfpfad auf allen Ebenen sicherstellen
 - Maßnahmen bei Zahlungseingängen, die unzulässig gezahlt wurden
- Ernennung eines Projektprüfers
- Lieferung der Projektberichte und Unterlagen
- Lieferung der Projektergebnisse
- Erstellung der für Prüfungen und Zahlungen erforderlichen Dokumente
- Gesamtprojektverwaltung
- Einhaltung der Regeln öffentlicher Ausschreibungen für die gesamte Partnerschaft

Alle Zahlungen im Rahmen des Programms werden an den federführenden Begünstigten geleistet. Der federführende Begünstigte muss schnellstmöglich alle relevanten EFRE-Anteile an die Partnerschaft weiterleiten.

Bezugsdokumente

- Verordnung (EG) Nr. 1828/2006 der Kommission, Artikel 15 & EC 1080/2006 Artikel 20.

MERKBLATT NR. 5



II Partnerschaft

Absichtserklärung

Hintergrund

Jedem Projektantrag, der beim Programmsekretariat eingereicht wird, müssen Absichtserklärungen aller Begünstigten beiliegen, die an dem Projekt beteiligt sind. Durch diese Erklärung soll gewährleistet werden, dass die erforderlichen Mittel für die Fertigstellung des Projekts zur Verfügung stehen. Diese Verpflichtungserklärung ist ein rechtskräftiges Dokument der Partner, das bestätigt, dass der Begünstigte in der Lage ist, sich finanziell an dem Projekt zu beteiligen und die Projektziele zu verwirklichen.

Projektanträge werden nur dann vom Lenkungsausschuss berücksichtigt, wenn alle Absichtserklärungen vorliegen.

In einigen Fällen kann die Erbringung weiterer Nachweise verlangt werden (z.B. in Form von Bankbürgschaften).

Leitfaden

Die Absichtserklärungen sind rechtskräftige Dokumente und daher jeweils von einer Person zu unterzeichnen, die für ihre Organisation zeichnungsberechtigt ist. Die Absichtserklärungen sind auf dem offiziellen Briefpapier der Partnerorganisationen auszustellen.

Jede Absichtserklärung muss Folgendes beinhalten:

- eine Erklärung, dass der Begünstigte mit dem Inhalt des Antrags vertraut ist und als Partner an dem Projekt teilnehmen möchte;
- eine Erklärung, dass der Begünstigte bereit ist, seine im Antrag beschriebenen Verpflichtungen zu erfüllen;
- eine Erklärung, dass der Begünstigte im Falle von Unregelmäßigkeiten in den berichteten Kosten die Verantwortung übernimmt.
- In relevanten Fällen, die Feststellung, dass der Begünstigte die Verantwortung für den korrekten Gebrauch der Mittel für Aktivitäten übernimmt, die außerhalb der Förderregion (s. Operational Programme 5.2.3.3) ausgetragen wurden und dass die relevanten staatlichen Stellen informiert werden (s. EC 1080/2006 Artikel 20.2 (b)).
- die Summe der Kofinanzierungsmittel, die der Partner gemäß dem Antrag bereitstellt, sowie das Datum, ab dem die Kofinanzierungsmittel zu Verfügung stehen;

- Jede Absichtserklärung muss übereinstimmen mit dem im Antrag aufgeführten Finanzierungsplan, z.B. bezüglich der Einhaltung zwischen dem festgelegten Betrag in Abschnitt 6.1 des Antrages und dem Betrag der Gegenfinanzierung in der Absichtserklärung. Dies ist ein häufig gemachter Fehler. Bitte prüfen Sie die Zahlen mehrfach.

Bezugsdokumente

(Papier mit Briefkopf des Partners verwenden)

Absichtserklärung

Im Namen von XXXX bestätige ich hiermit, dass XXXX an dem Interreg IVB-Projekt XXX im Rahmen des Programms für den Nordseeraum teilnehmen wird.

XXXX kennt sämtliche Aspekte des Projektantrags für das Interreg IVB-Projekt XXXX und erklärt sich bereit, sich als (federführender) Begünstigter an dem Projekt zu beteiligen. Des Weiteren erkläre ich hiermit, dass XXXX sich bereit erklärt, sämtliche im Projektantrag beschriebenen Verpflichtungen zu erfüllen.

XXX wird im Falle von Unregelmäßigkeiten die Verantwortung für die Ausgaben übernehmen, die von XXX berichtet wurden.

Im Falle eines Projektes mit Begünstigten, die nicht aus der Förderregion Nordseeprogramm stammen:

XXX trägt die Verantwortung für die korrekte Verwendung der Mittel für Aktivitäten von XXX (Partner außerhalb der Förderregion) und stellt sicher dass die zuständigen staatlichen Stellen informiert werden (s. (EC) 1080/2006 Artikel 20.2(b)).

Für private Partner:

XXX wird sich am Projekt gemäß den Bestimmungen des Fact Sheets Nr.7 beteiligen.

Wie im Projektfinanzierungsplan aufgeführt, wird XXXX einen Betrag in Höhe von XXX Euro für unsere Beteiligung an diesem Projekt zur Verfügung stellen. Diese Mittel stehen ab dem (Datum) bereit.

(Datum, Unterschrift und Stempel)



II Partnerschaft

Öffentlich-private Partnerschaften

Hintergrund

Auch wenn Interreg ursprünglich niemals für traditionelle privatfinanzierte Projekte konzipiert war, war es schon immer möglich und auch sinnvoll, den privaten Sektor in Projekte einzubeziehen. Die Möglichkeiten einer Beteiligung von Partnern aus dem privaten Sektor sind vielschichtig. Dieses Merkblatt erläutert die rechtlichen Rahmenbedingungen für die Einbeziehung des privaten Sektors.

Rechtlicher Rahmen

Es gibt mehrere Wege, Partner aus dem privaten Sektor in Projekte einzubeziehen, die im Rahmen des IVB-Programms für den Nordseeraum durchgeführt werden.

Öffentliche und private Begünstigte

Organisationen sowohl aus dem öffentlichen als auch aus dem privaten Sektor, wie z.B. Universitäten, Forschungsinstitute oder Organisationen des Arbeitsmarktes, können für Projekte im Rahmen des Programms für den Nordseeraum als Begünstigte und federführende Begünstigte auftreten und Programmmittel erhalten.

Um diese Mittel in Anspruch nehmen zu können, müssen folgende Kriterien erfüllt sein:

- die Organisation ist eine juristische Person;
- die Organisation handelt im Rahmen des Projekts als gemeinnützige Organisation und nach dem Prinzip tatsächlicher Kosten - dies schließt nicht aus, dass die Organisation in anderem Kontext nicht-gemeinnützige Tätigkeiten ausführt. In der Buchführung muss eine klare Trennung zwischen Projektkosten und anderen, nicht projektbezogenen Kosten gegeben sein.
- sämtliche Projektergebnisse werden der Öffentlichkeit kostenlos zur Verfügung gestellt; d.h. die Organisation besitzt keine physischen oder geistigen Eigentumsrechte an den Projektergebnissen oder -ergebnissen. Hierzu gehört eine aktive Kommunikationsstrategie in Bezug auf die Projektergebnisse.
- die Verfahren für die öffentliche Auftragsvergabe und Publizität werden eingehalten.
- In bestimmten Fällen kann eine Bankgarantie gefordert werden.

Für Begünstigte aus dem privaten Sektor gelten dieselben Bedingungen wie für alle anderen Begünstigten im Rahmen des Programms, einschließlich der Vorschriften im Zusammenhang mit der First Level Control.

Als Projektpartner kann die Organisation Kosten wie z.B. interne Arbeitsstunden oder Gemeinkosten als zuschussfähige Ausgaben geltend machen.

Jede Organisation, die sich als Begünstigter an einem Projekt beteiligen möchte, muss diese Anforderungen erfüllen. Daneben gibt es jedoch noch die folgenden weiteren Möglichkeiten einer Beteiligung.

Private Partner als Zulieferer

Dies ist die gebräuchlichste Form der Beteiligung privater Partner an Projektaktivitäten, die meist - im Rahmen eines öffentlichen Auftragsvergabeverfahrens - an Unternehmen vergeben werden. Das bedeutet nichts anderes, als dass ein Unternehmen bzw. eine Organisation Waren liefert oder Dienstleistungen erbringt und gegen Rechnung hierfür bezahlt wird.

Die von diesen Zulieferern in Rechnung gestellten Kosten gelten als zuschussfähige Ausgaben. Wichtig ist in diesem Zusammenhang, dass private Organisationen, die als Begünstigte an einem Projekt beteiligt sind oder waren, nicht „auf halber Strecke die Pferde wechseln“ und sich als Zulieferer am selben Projekt beteiligen können.

Private Partner als Sponsoren „öffentlicher Güter“

Manchmal hat ein Unternehmen oder eine Gruppe von Unternehmen ein Interesse daran, öffentliche Güter wie beispielsweise einen Leuchtturm oder einen Transportkorridor zu sponsern. Die in diesem Zusammenhang von privaten Partnern erbrachten finanziellen Zuschüsse und Sachleistungen gelten als EFRE-Kofinanzierungsmittel.

Projekte im öffentlichen Sektor als Vermittler und Schaffer von Rahmenbedingungen

Manchmal entsteht im Rahmen bestimmter Projekte ein Forum für den Wissensaustausch, das Partner aus dem privaten Sektor nutzen können. Es kann jedoch auch sein, dass ein Projekt dazu beiträgt, die allgemeine Kompetenz eines bestimmten Sektors anzuheben. In beiden Fällen steht das Angebot dieser Projekte der Allgemeinheit offen. Ein Ausschluss bestimmter Interessengruppen ist nicht möglich.

Praktische Beispiele für Interreg-Projekte in diesem Zusammenhang sind die Einrichtung eines Wissensforums für Vertreter der Windkraftanlagenindustrie sowie ein Projekt zur Förderung der ICT-Nutzung in kleinen und mittleren Unternehmen. Die im Rahmen dieser Projekte entwickelten Dienstleistungen und die dabei entstandenen Entwicklungskosten gelten als zuschussfähige Ausgaben.

Bezugsdokumente

Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 des Rates, Artikel 2 (5)



II Partnerschaft

Subpartner

Hintergrund

Generell gilt für das Programm für den Nordseeraum die Regel, dass Partnerschaften nur aus „vollwertigen“ Partnern bestehen dürfen, wie sie in Fact Sheet Nr. 5 beschrieben sind.

Solchen vollwertigen Partnern ist es gestattet, die Zusammenarbeit um eine zusätzliche Ebene - die so genannten „Subpartner“ - zu erweitern.

In der Regel sind Subpartner kleine Organisationen, denen die finanziellen und organisatorischen Kapazitäten fehlen, um sich an EU-geförderten Projekten zu beteiligen und/oder die über bestimmte Fachkenntnisse auf dem Gebiet eines Projektthemas oder -arbeitspakets verfügen. In der Regel besteht ihr Beitrag zum Projekt aus der Bereitstellung von Mitarbeitern.

Leitfaden

Die Regeln, die „vollwertige“ Partner im Zusammenhang mit dem rechtlichen Status und/oder der Zuschussfähigkeit von Aktivitäten einzuhalten haben, gelten gleichermaßen auch für Subpartner. Subunternehmen oder Zulieferer können nicht als Subpartner auftreten. Die Art der Projektbeteiligung (als Subpartner oder Subunternehmen) wird einmalig festgelegt und kann während der Projektlaufzeit nicht mehr geändert werden.

Subpartner sollten eine relevante Rolle bei der Durchführung der Projektaktivitäten übernehmen (sie können einem bestimmten Arbeitspaket zugeordnet werden und sollten über einen eindeutigen Haushaltsplan verfügen), wobei der Großteil der Projektergebnisse nach wie vor von den „vollwertigen“ Partnern erbracht wird. Dem Projektantrag ist eine Aufschlüsselung des Haushalts für jeden Subpartner beizufügen (als Anhang).

Subpartner sind im Antragsformular und im obligatorischen Partnerschaftsvertrag aufzuführen, der vom federführenden Begünstigten und allen anderen vollwertigen Partnern zu unterzeichnen ist.

Haftung

Subpartner arbeiten immer mit einem bestimmten vollwertigen Partner zusammen. Sie sind rechtlich selbst für den Inhalt ihres Beitrags zum Projekt verantwortlich. Der vollwertige Partner bürgt für den finanziellen Beitrag des Subpartners zum Projekt/Programm.

Die Subpartner sollten:

- a) den Partnerschaftsvertrag unterzeichnen (siehe Fact Sheet Nr. 5), oder
- b) einen Vertrag mit dem vollwertigen Partner unterzeichnen, in dem sie sich zur Einhaltung der Bestimmungen des allgemeinen Partnerschaftsvertrags verpflichten.

Subpartner sind also mit anderen Worten an dieselben Regeln und Pflichten gebunden wie die vollwertigen Projektpartner.

Subpartner müssen nicht unbedingt eine eigene Absichtserklärung ausstellen. Ihr Beitrag zum Projekt wird dann von der Absichtserklärung des vollwertigen Partners gedeckt. Der vollwertige Partner kann seine Absichtserklärung darauf basieren, dass es sich um eine Kombination von Beiträgen seiner eigenen Organisation und des Subpartners handelt.

Subpartner sind de facto EFRE-Begünstigte und als solche für ihren Anteil an EFRE-Fördermitteln finanziell verantwortlich und haftbar. Die Förderrate für Subpartner entspricht der für „vollwertige“ Partner.

Finanzen und Kontrolle

Subpartner verpflichten sich, sämtliche geltend gemachten Ausgaben wie ein vollwertiger Partner anhand eines vollständigen Prüfpfads aller Rechnungen und Ausgaben zu belegen. Vollwertige Partner, die mit einem Subpartner zusammenarbeiten, lassen dessen Ausgaben von ihrem Prüfer für die First Level Control prüfen.

Dieser Prüfer kann nach eigenem Ermessen und je nach Art der Aktivitäten des Subpartners auch Vor-Ort-Besuche bei den Subpartnern durchführen; dies in Einklang mit den nationalen Vorschriften für die First Level Control.

Beurteilung und/oder Genehmigung von Subpartnern

Bei der Beurteilung von Projekten prüft das Programmsekretariat von Fall zu Fall den Status, die Rolle und die Zahl der im Antrag aufgeführten Subpartner.

Die Zahl der Subpartner wird unter Berücksichtigung der jeweiligen Aufgaben beurteilt, die die offiziellen Partner übernehmen. Ihre Zahl sollte jedoch überschaubar sein und die Zahl der vollwertigen Partner im Prinzip nicht überschreiten.

Das Programmsekretariat behält sich das Recht vor, eine negative Empfehlung bezüglich der Beteiligung einer Organisation (oder mehrerer Organisationen) als Subpartner an einem Projekt auszusprechen.

Bezugsdokumente

- Verordnung (EG) Nr. 1828/2006 der Kommission, Artikel 15



III Antrag und Genehmigung

Detaillierter Arbeitsplan mit Kosten

Hintergrund

Zu allen Projektanträgen im Rahmen des Nordseeprogramms gehört ein detaillierter Arbeitsplan mit Kostenangaben im Format wie in Abschnitt 6.1 und 6.2 des Antrages vorgegeben.

Der Arbeitsplan beschreibt die finanziellen Aspekte der im Antrag aufgeführten Aktivitäten.

Ein wesentlicher Zweck des Arbeitsplans mit Kostenangaben ist der Nachweis, dass der Projektantragsteller seine im Antrag beschriebenen Absichten in quantitativer und qualitativer Hinsicht gründlich durchdacht hat. Das ist von entscheidender Bedeutung für den Erfolg des Projekts, weil damit ein realistisches Element in die Projektplanung eingeht, das es ohne den Arbeitsplan mit Kostenangaben nicht gäbe.

Die realistische Planung eines Projekts ist wichtig, um die Ausgabenziele einzuhalten, die ein Schlüsselement des Vertrags sind. Die Ausgabenziele sind ein sehr wichtiges Element des Vertrags, da die Einhaltung der Ausgabenziele dazu beiträgt, eine Aufhebung von Mittelbindungen unwahrscheinlicher zu machen. Siehe Fact Sheet Nr. 3 für weitere Angaben zur Aufhebung von Mittelbindungen.

Leitfaden

Die Mindestanforderung an den Arbeitsplan mit Kostenangaben ist ein Haushaltsplan nach dem in diesem Fact Sheet dargestellten Muster für jeden einzelnen Partnerbegünstigten sowie zusammengefasst für das Gesamtprojekt.

Neben dem Haushaltsplan muss ein nach Jahren aufgeschlüsselter Zeitplan in der im Antragsformular vorgegebenen Form vorgelegt werden. Jedes Arbeitspaket muss Kostenangaben auf zusammengefasster Basis und aufgeschlüsselt nach Jahren enthalten. Die Aufschlüsselung nach Jahren bildet die Grundlage für die Ausgabenziele des Projekts.

Aufgliederung der geschätzten Ausgaben (Abschnitt 13.1 im Antragsformular)

Ausgaben in Euro	Federführ. Begünstig.	Begünstig. 2	B3	B4	B5	B6	B7	Insgesamt
1. Externe Fachleute und Berater								
2. Temporäres Personal								
3. Stammpersonal								
4. Reisen und Unterkunft								
5. Sitzungen, Konferenzen, Seminare								
6. Gemeinkosten (zu spezifizieren)								
7. Öffentlichkeitsarbeit und Veröffentlichungen								
8. Materielle Investitionen (einschl. aller Infrastrukturausgaben (zu spezifizieren)								
9. Kontrolle								
10. Sonstiges (zu spezifizieren)								
11. Nicht abzugsfähige Mehrwertsteuer								
12. Einnahmen (abzuziehen)								
13. Gesamt förderfähige Ausgaben								
14. Nicht förderfähige Ausgaben								
15. Gesamtausgaben (15=13+14)								
Finanzierung								
EFRE								
Eigenbeitrag								
Gesamtfinanzierung								

(Abschnitt 13.1a im Antragsformular)

Ausgaben in Euro	Subpartner 1	Subpartner 2	SP3	SP4	SP5	SP6	SP7	Insgesamt
1. Externe Fachleute und Berater								
2. Temporäres Personal								
3. Stammpersonal								
4. Reisen und Unterkunft								
5. Sitzungen, Konferenzen, Seminare								
6. Gemeinkosten (zu spezifizieren)								
7. Öffentlichkeitsarbeit und Veröffentlichungen								
8. Materielle Investitionen (einschl. aller Infrastrukturausgaben (zu spezifizieren)								
9. Kontrolle								
10. Sonstiges (zu spezifizieren)								
11. Nicht abzugsfähige Mehrwertsteuer								
12. Einnahmen (abzuziehen)								
13. Gesamt förderfähige Ausgaben								
14. Nicht förderfähige Ausgaben								
15. Gesamtausgaben (15=13+14)								
Finanzierung								
EFRE								
Eigenbeitrag								
Gesamtfinanzierung								

FACT SHEET NR. 9

Zeitplan und geschätzte Ausgaben (Abschnitt 13.2 im Antragsformular)

Euro	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	Summe pro Partner
Federführender Begünstigter									
Subpartner 1									
Subpartner 2									
Begünstigter 2									
Subpartner 3									
Subpartner 4									
Begünstigter 3									
Insgesamt pro Jahr									

FACT SHEET NR. 9



III Antrag und Genehmigung

Technische Beurteilung

Hintergrund

Sämtliche Projektanträge, die spätestens bei Ablauf der Ausschreibungsrunde eingereicht werden, werden im Rahmen eines standardisierten Verfahrens bewertet. Das Programmsekretariat führt anhand des genehmigten Verfahrens sowie der genehmigten Kriterien eine technische Beurteilung der Projekte durch, wobei die Formulare für die technische Beurteilung zugrunde gelegt werden. Vor dieser Beurteilung wird dem federführenden Partner der Eingang des Projektantrags schriftlich bestätigt. Sollten wesentliche Informationen fehlen, wird dies ebenfalls in dieser Empfangsbestätigung vermerkt.

Das Beurteilungsverfahren ist in zwei Phasen gegliedert: die Prüfung der Förderfähigkeit und die zweite Phase, in der geprüft wird, ob die Kernausswahlkriterien eingehalten werden und welche Vorrangkriterien das Projekt erfüllt. Im Vorfeld dieses Standardverfahrens bietet das Sekretariat den Antragstellern an, ihre Projektentwürfe einer Vorabbeurteilung unterziehen zu lassen.

Leitfaden

Vorabbeurteilung von Projektentwürfen

Sobald die Grundidee für ein Projekt steht, können Projektentwickler einen 3-4-seitigen Entwurf beim Sekretariat einreichen, in dem das Hauptziel sowie die Aktivitäten und voraussichtlichen Ergebnisse des Projekts erläutert werden. Die Anträge sollten möglichst umfassend sein. Durch die Vorabbeurteilung erhalten die Partner bereits in einer frühen Phase der Projektentwicklung einen Kommentar zu den Stärken und Schwächen ihrer Projektidee. Je früher dies der Fall ist, desto länger können die Partner ihre Idee weiterentwickeln, bevor der Antrag eingereicht werden muss. Eine Vorabbeurteilung bedeutet keineswegs die Garantie, dass ein Projekt tatsächlich bewilligt wird; sie verbessert jedoch die Aussicht auf Erfolg.

Da das Sekretariat auch für die Durchführung der abschließenden Beurteilung der Projektanträge im Namen des Lenkungsausschusses zuständig ist, ist eine klare Trennung zwischen der Beratung von Antragstellern und der Durchführung der technischen Beurteilung vorzunehmen. Dementsprechend kann das Sekretariat keine Vorabbeurteilung von Anträgen vornehmen, die nahezu vollständig sind. Nach Beginn einer Ausschreibungsrunde sind ebenfalls keine Vorabbeurteilungen mehr möglich.

Dieses Angebot des Sekretariats wird gern in Anspruch genommen. Daher wurde ein System für die Bearbeitungsabfolge eingeführt, um die Arbeit bewältigen zu können. Jedes Projekt kann nur eine Vorabbeurteilung beantragen. Deren Durchführung dauert ca. 3 Wochen. Die Vorabbeurteilung wird von der Abteilung Projektentwicklung durchgeführt. Diese zieht einen Finance Officer hinzu, wenn der Projektentwurf finanzielle Aspekte beinhaltet.

Prüfung der Förderfähigkeit

Erst wenn die Förderfähigkeit eines Projekts festgestellt wurde, wird es dem Lenkungsausschuss vorgelegt, der über dessen Bewilligung bzw. Ablehnung entscheidet. Auf diese Weise wird gewährleistet, dass die Projekte, die dem Lenkungsausschuss vorgelegt werden, die Grundvoraussetzungen der einschlägigen EU-Vorschriften erfüllen und den Basisanforderungen des Interreg IVB Nordseeprogramms genügen.

Wird ein Projekt als nicht förderfähig eingestuft, so erhält der federführende Partner ein Schreiben, in dem erläutert wird, warum der Antrag nicht förderfähig ist. Federführende Partner von förderfähigen Projekten werden über das Ergebnis der Förderfähigkeitsprüfung informiert. Gleichzeitig wird eine Abschrift des Antrags an die zuständige nationale Behörde geschickt, um sicherzustellen, dass das Projekt mit der nationalen Politik in Einklang steht.

Beurteilung unter Zugrundelegung der Kernausswahlkriterien und Vorrangkriterien

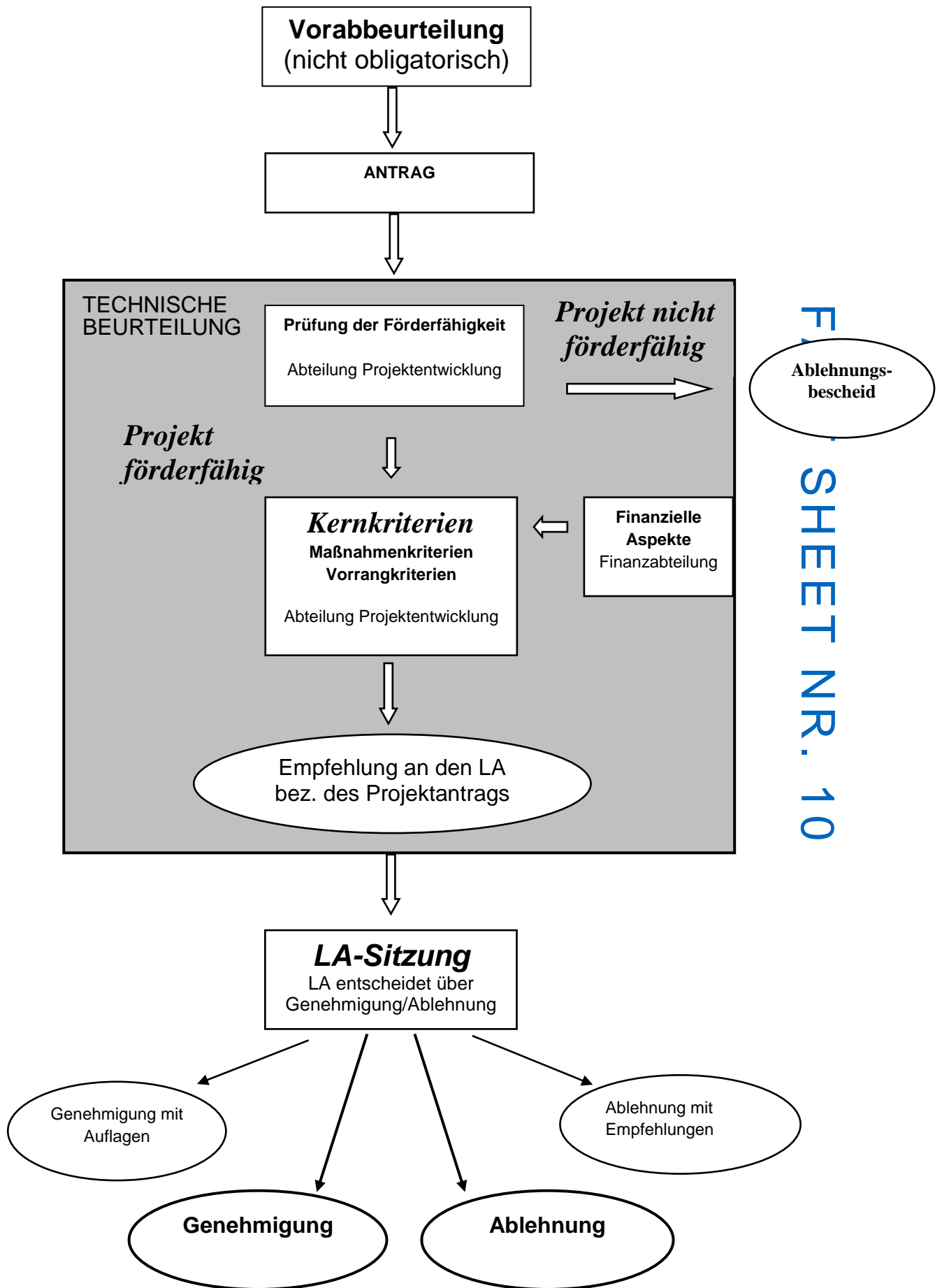
Die Abteilung Projektentwicklung des Sekretariats führt die technische Beurteilung aller förderfähigen Anträge zu Ende, wobei finanzielle Aspekte in Rücksprache mit der Finanzabteilung geprüft werden. Jedes förderfähige Projekt wird dabei unter Zugrundelegung mehrerer Kernausswahlkriterien geprüft (u.a. Maßnahmenkriterien und Vorrangkriterien). (Für detailliertere Informationen siehe den Leitfaden für Antragsteller.)

Kernausswahlkriterien decken die wichtigsten Voraussetzungen ab, die ein Projekt erfüllen muss, um genehmigt zu werden. Wenn bei einem Projekt Schwächen im Hinblick auf diese Kriterien festgestellt werden, wird seine Ablehnung empfohlen. Jedes Projekt ist im Rahmen einer der Programmmaßnahmen einzureichen. Bezieht ein Projekt sich auf mehrere Maßnahmen, ist die Maßnahme mit der größten Relevanz auszuwählen. Anhand der *Maßnahmenkriterien* wird geprüft, welchen Beitrag ein Projekt zur Verwirklichung der Ziele dieser Maßnahme leisten wird. Die Projekte müssen nachweisen können, dass sie einen wertvollen Beitrag leisten können.

Die *Vorrangkriterien* beziehen sich nicht auf die Prioritäten und Maßnahmen des Programms, sondern auf andere Projektaspekte, die als wertvoll erachtet werden. Wenn es mehr förderfähige Projektanträge gibt, die alle Kernausswahlkriterien erfüllen, als es der Programmhaushalt zulässt, kann der Lenkungsausschuss anhand dieser Vorrangkriterien eine Auswahl aus den verschiedenen Projektanträgen treffen.

Empfehlung und Entscheidung

Auf der Grundlage der oben beschriebenen Beurteilung wird eine Entscheidung getroffen. Die technische Beurteilung und das Antragsformular aller förderfähigen Projekte werden den Mitgliedern des Lenkungsausschusses 3 Wochen vor dessen jeweiliger Sitzung zugeschickt. Die Mitglieder des Lenkungsausschusses orientieren sich zwar an den Empfehlungen des Sekretariats, letztendlich sind es jedoch die Ausschussmitglieder selbst, die die endgültige Entscheidung über einen Projektantrag treffen. Ein Projekt kann bewilligt oder abgelehnt werden. In sehr seltenen Ausnahmefällen können Projekte mit gewissen Auflagen genehmigt werden. Die federführenden Partner der vom Lenkungsausschuss geprüften Projekte werden im Anschluss an die Sitzung über die Entscheidung des Lenkungsausschusses informiert.



F. SHEET NR. 10



IV Berichterstattung

Indikatoren

Hintergrund

Für alle Prioritäten des Operationellen Programms wurden Indikatoren festgelegt, mit denen der Fortschritt und die Effizienz der Programmaktivitäten gemessen werden können. Diese Indikatoren sind im Operationellen Programm jeweils im Anschluss an die Beschreibung der Prioritäten aufgeführt (Kapitel 4). Anhang 4.1 des Operationellen Programms enthält eine Liste mit Definitionen und Erläuterungen der Indikatoren, Zielwerte und der Datenerhebung.

Alle Projekte müssen Indikatoren zur Leistungsmessung festlegen. Die Fortschritte im Hinblick auf die Verwirklichung der Indikatorenzielwerte sind jährlich, mitunter in den Zwischenberichten sowie im Abschlussbericht zu erläutern. Einige Indikatoren gelten für alle Projekte, andere sind von den Projekten selbst zu wählen. In ihnen spiegeln sich die speziellen Projektaktivitäten und -ziele wider. Die Berichterstattung über die Indikatoren fließt in die Fortschrittsbeurteilung der einzelnen Projekte und des gesamten Programms ein. Die Auswahl adäquater Indikatoren ist eines der Kernkriterien für die Bewilligung von Projekten.

Leitfaden

Für die Projekte sind Output-, und Ergebnisindikatoren zu erstellen.

1. PFLICHTINDIKATOREN

Diese Indikatoren sind für alle Projekte obligatorisch. Mit anderen Worten: Alle Projekte müssen einen Bezug zu diesen Indikatoren herstellen und je nach zu messendem Ergebnis gegebenenfalls auf die genaue Indikatorenbeschreibung hinweisen.

2. ALLGEMEINE INDIKATOREN

Diese Indikatoren können für alle Projekte relevant sein, da sie sich auf prioritätenübergreifende Aktivitäten beziehen.

3. PRIORITÄTENINDIKATOREN

Für jedes Projekt ist mindestens ein Output- und ein Ergebnisindikator zu formulieren. Falls die in der Tabelle aufgeführten Prioritätenindikatoren nicht den geplanten Aktivitäten, Outputs und Ergebnissen des Projekts entsprechen, können zusätzliche Indikatoren formuliert werden. Dies ist jedoch hinreichend zu begründen! Es dürfen auch Indikatoren anderer Prioritäten als der Zielpriorität des Projekts gewählt werden, sofern diese relevant sind. Dies ist ein wichtiger Aspekt, da dies die Wechselwirkung zwischen den Projekten und Prioritäten verdeutlicht und darstellt, wie das Projekt zu den Programmzielen beiträgt.

Indikatoren sind quantitative Messgrößen. Sie sollten regelmäßig überwacht und im Hinblick auf ihre Zielwerte geprüft werden. Aus diesem Grund sollte die Zahl der Indikatoren überschaubar bleiben. Darüber hinaus müssen die Indikatoren:

- **relevant** sein: Eignen sich die Indikatoren zur Messung aller Hauptaktivitäten des Projekts?
- **spezifisch** sein: Wird deutlich, was genau gemessen wird, auf welches geographische Gebiet sich die Messungen beziehen, welche Einheiten (Anzahl, Euro, km usw.) verwendet werden usw.?
- **messbar** sein: Können die Projektpartner genaue Daten zusammentragen, um den Fortschritt bei der Verwirklichung der Zielwerte messen zu können? Die für die Messung erforderlichen Daten sollten einfach zu erfassen sein.

Den Beginnwert der Indikatoren zu Projektbeginn bezeichnet man als **Baseline**. Häufig beträgt dieser Wert 0 und steigt erst im Laufe des Projekts an, wie beispielsweise die Zahl der erstellten Berichte. In einigen Fällen beziehen sich die Messungen jedoch auf bereits vorhandene Werte (Zahl berufstätiger Menschen in einer Region). Dann liegt der Ausgangswert dieses Indikators entsprechend nicht bei 0. Jedem Indikator ist ein **Zielwert** zuzuordnen. Dies ist die Zahl, die nach Abschluss der Projektaktivitäten erreicht sein soll. In der Regel ist davon auszugehen, dass die Zahlen, die nach Projektabschluss vorgelegt werden, ungefähr den zu Beginn festgelegten Zielwerten entsprechen. Starke Abweichungen zwischen beiden Werten müssen begründet werden. Das gilt natürlich insbesondere dann, wenn ein Projekt nicht die erwarteten Ergebnisse vorweisen kann.

Weitere Informationen

Das Antragsformular und Hinweise zu den Indikatoren, die alle Projekte berücksichtigen müssen, finden sich im Anhang „Indikatoren“. Anhang 4.1 des Operationellen Programms enthält zudem eine Liste mit Definitionen und Erläuterungen zu den Indikatoren, Zielwerten und zur Datenerhebung.

Bitte wenden Sie sich an das Programmsekretariat, wenn Sie weitere Fragen zu den Indikatoren haben.



IV Berichterstattung

Haushaltsänderung

Hintergrund

Ein Bestandteil des Antrags auf Fördermittel im Rahmen des Interreg IVB-Programms für den Nordseeraum ist ein detaillierter Haushaltsplan für die im Antrag beschriebenen Aktivitäten. Wenn ein Projekt vom Lenkungsausschuss genehmigt wird, bedeutet das gleichzeitig, dass die Aktivitäten und der Haushalt dieses Projekts gemäß Beschreibung im Antrag genehmigt sind. Der genehmigte Haushalt ist im Vertrag aufgeführt.

In einigen Fällen können jedoch Abweichungen vom ursprünglichen Haushalt erforderlich werden, wenn beispielsweise Prüfkosten die hierfür reservierten Mittel übersteigen.

Leitfaden

Änderungen des förderfähigen Gesamthaushalts des Projekts sind **nicht** zulässig. Eine Haushaltsänderung darf nicht zu einer Änderung der Ziele oder Ergebnisse des Projektes führen.

- **Kleine Änderungen – bis zu 10% eines einzelnen Haushaltspostens oder 10% der gesamten förderfähigen Ausgaben**
Der federführende Begünstigte kann in den periodischen Berichten, die dem Sekretariat vorgelegt werden, kleine Haushaltsänderungen vornehmen. Das Sekretariat muss jedoch mit dem jeweiligen Zwischenbericht eine Bitte um Haushaltsänderung mit ausreichender Begründung erhalten. Sofern die vorgeschlagenen Änderungen im Hinblick auf die Förderfähigkeit und die Übereinstimmung mit dem bewilligten Projektantrag vertretbar sind, bestätigt das Sekretariat den neuen Haushalt in einem Schreiben an den federführenden Begünstigten. Andernfalls wird der Zwischenbericht beglichen basierend auf den aktuellsten Haushaltsposten und Überzahlungen bei einzelnen Haushaltsposten werden abgezogen.
- **Große Änderungen – über 10% eines einzelnen Haushaltspostens oder 10% der gesamten förderfähigen Ausgaben**
Große Haushaltsänderungen sind nur dann zulässig, wenn sich die Situation, in der das Projekt durchgeführt wird, verändert hat. Der federführende Begünstigte muss begründen können, warum die vorgeschlagenen Änderungen angesichts dieser neuen Situation für die Verwirklichung des ursprünglich formulierten Projektergebnisses und Projektoutputs erforderlich sind.

Die Finanz- und Projektteilung des Sekretariates können im Einzelfall zusätzliche Informationen zu den Haushaltsänderungen verlangen.

Hinweis

- Jede Haushaltsänderung bedarf der schriftlichen Bestätigung des Sekretariates.
- Große Änderungen, die eine Umwidmung von Mitteln von „externen Kosten“ (z.B. von den Kostenposten „Kontrolle“ oder „Öffentlichkeitsarbeit und Veröffentlichungen“) auf den Posten „Stammpersonal“ beinhalten, werden in der Regel nicht genehmigt.
- Obenstehender Leitfaden bezieht sich nicht auf Änderungen im Förderplan bzw. in der Finanzaufschlüsselung der Kofinanzierung zwischen den begünstigten Partnern.
- Bei allen Haushaltsänderungen, ob groß oder klein, muss der federführende Begünstigte eine neue Fassung von Abschnitt 6.1 des ursprünglichen Antrags erstellen. Um Vergleichbarkeit zu gewährleisten, muss eine alte Version des Finanzierungsplans im selben Format beigefügt werden.
- Alle Änderungen des Haushaltspostens 8 „Infrastrukturausgaben“ auf Begünstigten-Level bedürfen der erneuten Einreichung des jeweiligen Anhangs des Projektantrages zur schriftlichen Zustimmung



IV Berichterstattung

Kontrolle und Berichterstattung

Hintergrund

Dieses Fact Sheet vermittelt einen Überblick über die Systeme der First Level Control und stellt die wichtigsten Verfahren vor. Detaillierte Informationen über die Verfahren, Unterlagen, Checklisten, Formulare usw., auf die in diesem Fact Sheet verwiesen wird, finden Sie im Handbuch für die First Level Control.

Die Kontroll- und Berichterstattungsverfahren ähneln in vielerlei Hinsicht denen des IIIB-Programms. Es gibt jedoch einige wichtige Änderungen, wie z.B. neue einzuhaltende Standardverfahren. Diese neuen Standardverfahren wurden eingeführt, um die Effizienz und Transparenz des FLC-Systems zu verbessern.

Bei Projektbeginn ist ein Projektprüfer zu benennen. Dieser Projektprüfer (auch First Level Controller genannt) ist der zuständige Prüfer des federführenden Begünstigten. Neben der Funktion als Prüfer des federführenden Begünstigten hat der Projektprüfer die Aufgabe, die zusammengefassten Zahlungsabrufe für die gesamte Partnerschaft zu kontrollieren und abzuzeichnen. Damit der Projektprüfer den Zahlungsabruf im Namen der gesamten Partnerschaft unterzeichnen kann, muss jeder am Projekt beteiligte Begünstigte (ungeachtet der Größe seiner Organisation) einen First Level Controller benennen. Alle First Level Controller müssen unabhängige Prüfer sein, die von der zuständigen nationalen Behörde im Land jedes einzelnen Begünstigten benannt wurden. Hierbei ist ein Benennungsverfahren einzuhalten, das im Folgenden beschrieben wird.

Wichtig: Erst wenn die First Level Controller bestätigt haben, das Projekt für das Interreg-Sekretariat zu prüfen, erhält der Vertrag Gültigkeit.

Leitfaden

Benennungsverfahren

Bei der Benennung eines First Level Controllers für einen Begünstigten ist ein bestimmtes Verfahren einzuhalten. Hierzu gehört u.a. eine Checkliste, die vom vorgeschlagenen Prüfer auszufüllen ist. Anschließend wird diese Liste an die zuständige Behörde geschickt, die den vorgeschlagenen Prüfer akzeptieren oder ablehnen kann. Dieses Benennungsverfahren gilt in allen am Programm beteiligten Ländern außer in Schweden, wo ein zentralisiertes FLC-System eingerichtet wurde. Die zuständige nationale schwedische Behörde NUTEK informiert die schwedischen Begünstigten automatisch darüber, welcher First Level Controller für schwedische Begünstigte benannt wurde.

Die Kriterien für die Auswahl des First Level Controllers variieren stark von Land zu Land. Deshalb ist es wichtig, dass jeder Begünstigte sich über die für ihn geltenden nationalen Anforderungen informiert.

Prüfungsumfang und Verwendung von Standardformularen und Checklisten

Alle Projektpartnerschaften müssen zweimal jährlich über ihre Aktivitäten und Ausgaben Bericht erstatten. Auf jeden Fall sind alle Begünstigten einer Prüfung zu unterziehen. Es gibt Standardformulare für die Berichterstattung, die von jedem Begünstigten zu verwenden sind. Die First Level Controller müssen entsprechende Standardchecklisten ausfüllen. Die Standardformulare für die Berichterstattung sind so gestaltet, dass das Sekretariat ihnen die erforderlichen Informationen entnehmen kann, die es für das Monitoring der Projektdurchführung benötigt.

Durch die Standardchecklisten ist sichergestellt, dass die Prüfung alle geltenden Anforderungen erfüllt. Vergessen Sie nicht, dass die Prüfung sich nicht nur auf Unterlagen wie Rechnungen, Arbeitszeitnachweise oder Berechnungen und die Zuverlässigkeit des Finanzsystems bezieht. Es sind auch Vor-Ort-Prüfungen von projektbezogenen Aktivitäten sowie Prüfungen der Einhaltung europäischer und nationaler Vorschriften durchzuführen, beispielsweise im Zusammenhang mit folgenden Themen:

- Förderfähigkeit,
- Öffentlichkeitsarbeit;
- öffentliche Ausschreibungsverfahren,
- EU-Umweltpolitik und Vorschriften zur Chancengleichheit.

Weitere Informationen und Anweisungen für die Prüfung des federführenden Begünstigten und der anderen Begünstigten finden Sie im Handbuch für die First Level Control.

Aufgabenverteilung zwischen First Level Controller und Begünstigtem

Ein gutes öffentliches Audit-Verfahren erfordert eine genaue Aufgabenverteilung zwischen Management und Prüfer. Als Ausgangspunkt gilt hier: Das Management ist für die Vorbereitung der Abrechnungsaufstellungen und aller sonstigen relevanten Unterlagen zuständig und verantwortlich. Der Prüfer wiederum hat zu bewerten, wie das Management einer Behörde/Institution diese Aufgabe umgesetzt hat. Weitere Informationen über die Aufgabenverteilung entnehmen Sie bitte dem Handbuch für die First Level Control.

Unregelmäßigkeiten

Stellt der Prüfer Unregelmäßigkeiten fest, sind das Sekretariat und die Bescheinigungsbehörde unverzüglich schriftlich zu benachrichtigen.

Prüfung muss alle Begünstigten umfassen

Es ist wichtig, dass alle zwischenzeitlichen Zahlungsabrufe sich jeweils auf alle Begünstigten beziehen. So wird ein ordnungsgemäßes und vollständiges Monitoring der Projektdurchführung gewährleistet. Außerdem sind sämtliche förderfähigen Ausgaben am Ende jedes Berichterstattungszeitraums aufzuführen, um eine Rückgängigmachung der Mittelbewilligung zu vermeiden.

Prüfungskosten

Am Ende jedes Berichterstattungszeitraums sind bei allen Begünstigten Prüfungen vorzunehmen. Hierfür sind unbedingt ausreichende Mittel im Projekthaushalt zu reservieren. Deshalb ist es wichtig, sich über den Umfang der Prüfungsanforderungen zu informieren. Kosten für die „1st level control“ von schwedischen (federführenden) Begünstigten sind nicht im Haushalt zu berücksichtigen, da sie von der zuständigen schwedischen Behörde getragen werden.

Aufbewahrung von Unterlagen

Im Handbuch für die First Level Control sind die Anforderungen für die Aufbewahrung von Buchhaltungsunterlagen und anderer wichtiger Dokumente aufgeführt. An dieser Stelle wird

lediglich darauf hingewiesen, dass sämtliche Buchhaltungsbelege bis Ende 2023 in der Buchhaltung aufzubewahren sind.

Wechsel eines First Level Controllers

Falls ein genehmigter First Level Controller vor Ende des Projekts seine Tätigkeit für das Projekt beendet, muss sich der bisherige Prüfer mit dem neuen Prüfer in Verbindung setzen und ihn davon in Kenntnis setzen, warum er nicht länger Prüfer dieses Projekts ist. Bei einem Wechsel des First Level Controllers ist das Verfahren zu durchlaufen, dass im Handbuch für die First Level Control beschrieben wird.

Bezugsdokumente

Handbuch für die First Level Control



IV Berichterstattung

Publizität

Hintergrund

Publizitäts- und Kommunikationsmaßnahmen im Zusammenhang mit dem Interreg IVB-Programm für den Nordseeraum für den Programmzeitraum 2007-2013 fallen unter Artikel 69 der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 des Rates sowie unter Kapitel 2, Abschnitt 1 der Verordnung (EG) Nr. 1828/2006 der Europäischen Kommission.

Laut der Verordnung (EG) Nr. 1828/2006 müssen sämtliche Kommunikationsmaßnahmen, die auf Begünstigte, potenzielle Begünstigte und die Öffentlichkeit ausgerichtet sind, das EU-Emblem, einen Verweis auf die Europäische Union und den jeweiligen Fonds (EFRE) sowie ein von der Verwaltungsbehörde gewähltes Statement enthalten (im Falle des Interreg IVB-Programms für den Nordseeraum wurde das Programmsekretariat mit der Wahl des Statements betraut).

Das Programm-Statement lautet: „Nachhaltige und wettbewerbsfähige Nordseeregion: Gemeinsam in die Zukunft investieren!“

Die Strukturfondsbestimmungen betonen die Aufgabe der Mitgliedstaaten, Begünstigte, potenzielle Begünstigte sowie die breite Öffentlichkeit über die Rolle der Europäischen Union bei der regionalen Entwicklung zu informieren.

Programmanforderungen

Alle Projekte des Interreg IV B Nordseeprogramm müssen einen Kommunikationsplan entwerfen und umsetzen. Der Plan sollte sich beziehen auf und relevant sein für die gesamte Zeit, in welcher das Projekt durch das Interreg IV B Nordseeprogramm Teilförderung der EU erhält.

Der Kommunikationsplan sollte klar herausarbeiten, welchen zusätzlichen Nutzen die benannten Kommunikationsziele und – Maßnahmen dem Projekt bringen und wie die Kommunikationsstrategie dieses unterstützt.

Der Plan sollte ein Budget beinhalten und die Verbindung zwischen den vorgeschlagenen Maßnahmen und dem Budget erläutern. Die Zielgruppen der Kommunikation und die Maßnahmen und Initiativen, welche sich auf sie beziehen, sollten klar definiert werden. Auch die Verantwortlichkeiten für die Durchführung der verschiedenen Teile des Plans sollten definiert sein. Der Kommunikationsplan sollte Aussagen dazu beinhalten, wie und wann der Plan evaluiert und überarbeitet wird.

Der Plan darf auf keinen Fall im Widerspruch stehen zu Artikel 69 der „European Council Regulation (EC) No 1083/2006“ oder Kapitel 2, Sektion 1 der „European Commission Regulation (EC) No 1828/2006“.

Der Kommunikationsplan sollte konform gehen mit dem Projektantrag und keinen dort gemachten Aussagen zu Maßnahmen, anderen Aussagen oder Bezügen zu Kommunikation widersprechen.

Ein Leitfaden für die Erstellung von Kommunikationsplänen wurde vom Interreg Nordseeprogramm erstellt und ist als Download auf der Website des Programms verfügbar. Es wird den Projekten empfohlen, diesen Leitfaden zu lesen, bevor sie einen Kommunikationsplan für das Projekt erstellen.

Anforderungen für das Programmlogo

Alle Materialien der Öffentlichkeitsarbeit, inklusive Websites und damit verbundene Medien, welche im Verantwortungsbereich des Nordseeprogramms beauftragt und produziert wurden, sollten einen Bezug zum Programm erkennen lassen, inklusive des Programmslogos.

Die graphischen Vorgaben des Nordseeprogramms sollten bei der Veröffentlichung des Programmlogos und damit verbundener Materialien befolgt werden. Diese Vorgaben können von der Website des Nordseeprogramms heruntergeladen werden.

Technische Hinweise der Europäischen Kommission

Die offiziellen Farben des EU-Emblems sind „Pantone Reflex blue“ und „Pantone Yellow 2C“.

Das Emblem darf unter Einhaltung bestimmter Vorgaben auf unterschiedliche Weise eingesetzt werden:

- **Reproduktion auf farbigem Hintergrund:** Das Symbol sollte vorzugsweise auf weißem Hintergrund abgebildet werden. Verschiedenfarbige Hintergründe sind zu vermeiden, wie auch Schattierungen, die nicht zum Blauton passen. Wenn ein farbiger Hintergrund unvermeidlich ist, sollte das Rechteck weiß umrandet werden, wobei die Dicke des Rahmens einem Fünfundzwanzigstel der Höhe des Rechtecks entsprechen muss.
- **Reproduktion in Weiß und Blau:** Für den Hintergrund ist die Farbe „Pantone Reflex blue“ zu verwenden. Die Sterne sind in Weiß wiederzugeben.
- **Reproduktion von Dokumenten in Schwarz und Weiß:** In diesem Fall ist die Flagge mit schwarzen Sternen auf einem weißen Hintergrund wiederzugeben.

Die Flagge kann auf folgender Webseite in verschiedenen Formaten heruntergeladen werden:

http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/graph/embleme_en.htm

Bezugsdokumente

- Verordnung (EG) Nr. 1828/2006 der Kommission, Kapitel 2, Abschnitt 1 über die zu treffenden Informations- und Publizitätsmaßnahmen für die Interventionen der Strukturfonds: http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/site/en/oj/2006/l_371/l_37120061227en00010163.pdf
- Webseite der Europäischen Kommission mit Hinweisen zur Verwendung des EU-Emblems: http://europa.eu/abc/symbols/emblem/index_en.htm
- Website der Interreg IV B Nordseeprogramms: <http://www.northsearegion.eu>



IV Berichterstattung

Vorbereitungskosten

Hintergrund

Die Kosten für die Entwicklung neuer Projekte und die Vorbereitung des Projektantrags sind im Rahmen des Programms für den Nordseeraum förderfähig. Der Begleitausschuss des Programms hat eigens einen Vorschriftenkatalog für die Förderfähigkeit dieser Kosten erstellt.

Leitfaden

Vorbereitungskosten sind unter den folgenden Voraussetzungen förderfähig:

- Die Kosten gelten als förderfähig im Sinne der relevanten EU-Verordnungen und stehen in unmittelbarem Zusammenhang mit der Entwicklung des Projekts.
- Das Projekt wurde im späteren Verlauf vom Lenkungsausschuss genehmigt.
- Die Kosten wurden nicht früher als 12 Monate vor Eingang des Projektantrags beim Sekretariat aufgewendet, keinesfalls jedoch vor dem 1. Januar 2007. Für Projekte, die nicht beim ersten Antrag bewilligt werden und welche daraufhin erneut einen Antrag einreichen, liegt das Datum der Förderfähigkeit 12 Monate vor dem ersten Antrag.
- Die Kosten sind in dem beiliegenden Formular für Vorbereitungskosten aufzuführen, das vom federführenden Begünstigten zu unterzeichnen und vom Projektprüfer zu prüfen ist.

Der Förderprozentsatz für Vorbereitungskosten beträgt 50% der förderfähigen Kosten, die im Rahmen der Vorbereitung des Projektantrags entstehen. Für sämtliche Zuschüsse für Vorbereitungskosten gilt eine Obergrenze von Euro 20.000 an Beihilfe (EFRE) bzw. von 2% des gesamten förderfähigen Projekthaushalts, je nachdem, welche Summe niedriger ist.

Beispiele für Aktivitäten, die als förderfähige Vorbereitungskosten gelten:

1. Beratungskosten für Aufgaben, die:
 - von den Projektpartnern aufgrund mangelnder Kapazitäten oder Kenntnisse nicht selbst durchgeführt werden können;
 - Bestandteil des Projektantrags sind (nur ein Teil der Gesamtarbeiten im Zusammenhang mit dem Projektantrag können von externen Beratern durchgeführt werden).
2. Übersetzungskosten im Zusammenhang mit:
 - Unterlagen, die für den Projektantrag erforderlich sind;
 - Übersetzungen in die englische Sprache.

3. Fahrt- und Unterbringungskosten für internationale Sitzungen im Zusammenhang mit:
 - Meetings (nur 1 Meeting pro Projekt);
 - der Formulierung des Projektantrags.
 -

Beispiele für Aktivitäten, die nicht als förderfähige Vorbereitungskosten gelten:

- internationale Partnersuche;
- Vorbereitungen im Rahmen von Verhandlungen zum Grundstückserwerb, zur Beantragung von Genehmigungen usw.
- Lohn- und Gehaltskosten;
- Übersetzungen in andere Sprachen außer der englischen Sprache.

(Im Anhang an das englischsprachige FactSheet auf der internationalen Website finden Sie die notwendigen Formulare zur Einreichung der Vorbereitungskosten).