

Interreg



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Kofinanziert von  
der Europäischen Union



Rhin Supérieur | Oberrhein

# PROGRAMM **2021-2027**

Programmhandbuch für Antragstellende und Begünstigte

Themenblatt 10

## Projektlaufzeit

---

Fassung 1.1  
vom 27. September 2024

# INHALT

<b>1.</b>	<b>PROJEKTBEGINN</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>KICK-OFF-SITZUNG(EN)</b>	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>VEREINBARUNG</b>	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>ROLLE DES PROJEKTTRÄGERS</b>	<b>3</b>
<b>5.</b>	<b>BEGLEITUNG DURCH DAS GEMEINSAME SEKRETARIAT UND DIE VERWALTUNGSBEHÖRDE</b>	<b>3</b>
5.1	Gemeinsames Sekretariat	3
5.2	Verwaltungsbehörde	4
<b>6.</b>	<b>REGELMÄßIGE INFORMATIONSÜBERMITTLUNG WÄHREND DER UMSETZUNG DES PROJEKTS</b>	<b>4</b>
6.1	Finanzielle Informationen	4
6.1.1	Informationen zu den Ausgaben	4
6.1.2	Informationen zu anderen finanziellen Mitteln	5
6.2	Nichtfinanzielle Informationen	5
6.2.1	Informationen zur Umsetzung der Maßnahmen des Projekts	6
6.2.2	Informationen zu den Indikatoren des Projekts	6
6.2.3	Informationen zur Projektkommunikation	6
6.3	Halbzeittreffen	6
6.4	Ende der Projektdurchführung	7
<b>7.</b>	<b>PROJEKTÄNDERUNGEN</b>	<b>7</b>
<b>8.</b>	<b>FINANZIELLER UND ADMINISTRATIVER ABSCHLUSS DES PROJEKTS</b>	<b>7</b>

## 1. Projektbeginn

Das Projekt kann ab dem Datum umgesetzt werden, das für den Beginn des Durchführungszeitraums in dem vom Begleitausschuss des Programms genehmigten Förderantrag angegeben ist. Die im Rahmen des Projekts getätigten Ausgaben sind ab diesem Zeitpunkt förderfähig.

Die Verwaltungsbehörde ist dafür zuständig, während der gesamten Umsetzung des Projekts zu überprüfen, ob die durchgeführten Maßnahmen mit den im Arbeitsplan vorgesehenen Maßnahmen übereinstimmen und ob die getätigten Ausgaben dem voraussichtlichen Kostenplan des Projekts und den Regeln des Programms für die Förderfähigkeit von Ausgaben entsprechen.

## 2. Kick-off-Sitzung(en)

Die Referentinnen und Referenten, die im Gemeinsamen Sekretariat und in der Verwaltungsbehörde für die Projekte zuständig sind, organisieren für jedes neu vom Begleitausschuss genehmigte Projekt eine Auftaktsitzung, die als Kick-off-Sitzung bezeichnet wird.

Die Kick-off-Sitzung ist für das Personal aller begünstigten Einrichtungen des Projekts bestimmt, das konkret mit der administrativen und finanziellen Umsetzung des Projekts betraut sein wird.

Auf dieser Sitzung werden verschiedene Themen behandelt, darunter vor allem:

- die Modalitäten für den Abschluss der Projektvereinbarung
- die Anforderungen und Sachzwänge des Programms im Zusammenhang mit den Indikatoren
- die Regeln, die im Bereich der Kommunikation und Publizität einzuhalten sind
- die für das Projekt geltenden Regeln für die Förderfähigkeit
- die Punkte, auf die besonders zu achten ist (zum Beispiel im Bereich der öffentlichen Auftragsvergabe)
- die Regeln und Verfahren, die bei einer Änderung des Projekts gelten
- die Modalitäten und Fristen für die Übermittlung der Auszahlungsanträge (mindestens zwei Einreichungen pro Kalenderjahr)
- die Modalitäten für die Begleitung der Umsetzung des Projekts sowie die Termine für die Halbzeitüberprüfung und die Vorlage des Abschlussberichts des Projekts

In manchen Fällen – insbesondere im Rahmen gezielter Projektaufrufe – geht der speziell dem Projekt gewidmeten Kick-off-Sitzung ein erstes gemeinsames Treffen voraus, das sich an alle Projekte richtet, die im Rahmen derselben Sitzung des Begleitausschusses genehmigt wurden. Dieses Vorabtreffen bietet die Gelegenheit, alle Begünstigten der jeweiligen Projekte auf die allgemeinen Regeln und Verfahren hinzuweisen, die für alle Projekte unabhängig von der Art ihrer Maßnahmen und der geplanten Ausgaben gelten. Auf diese Weise ist es dann bei der ausschließlich dem einzelnen Projekt gewidmeten Kick-off-Sitzung möglich, sich voll und ganz auf die speziell für dieses Projekt und seine Begünstigten relevanten Punkte zu konzentrieren.

### 3. Vereinbarung

Die Projektvereinbarung stellt die rechtliche Grundlage für die Durchführung eines Projekts dar.

Sie wird von der Verwaltungsbehörde sowie von allen an dem Projekt als Begünstigte beteiligten Partnern und allen nichtbegünstigten Kofinanzierern des Projekts unterzeichnet. Die assoziierten Partner unterzeichnen die Vereinbarung nicht.

Die Unterzeichnung der Vereinbarung durch alle betroffenen Akteure einschließlich der Verwaltungsbehörde ist eine unabdingbare Voraussetzung für die Auszahlung des dem Projekt bewilligten EFRE-Betrags.

Es wird empfohlen, nicht zu unterschätzen, dass die Unterzeichnung der Projektvereinbarung einige Zeit in Anspruch nimmt, vor allem dann, wenn sie die jeweils eigenen Entscheidungsprozesse der einzelnen Partnereinrichtungen des Projekts durchlaufen muss.

Die Einhaltung der Regelungen in der Projektvereinbarung ist die unabdingbare Voraussetzung dafür, dass die im Rahmen des Projekts getätigten Ausgaben für förderfähig erachtet und die entsprechenden EFRE-Mittel somit tatsächlich ausgezahlt werden können. Folglich kann die Nichteinhaltung der Vereinbarung zu einer Kürzung der auszahlenden EFRE-Mittel führen oder sogar zur Folge haben, dass bereits ausgezahlte EFRE-Mittel zurückgefordert werden.

Die wesentlichen Etappen bei der Ausarbeitung und Unterzeichnung der Projektvereinbarung sind im Themenblatt 11 „Projektvereinbarung“ aufgeführt.

### 4. Rolle des Projektträgers

Der Projektträger nimmt eine Koordinationsfunktion wahr und ist für die erfolgreiche Umsetzung des gesamten Projekts verantwortlich.

Er ist in jeder Phase der Projektlaufzeit der zentrale Ansprechpartner für das Gemeinsame Sekretariat und die Verwaltungsbehörde und dafür zuständig, alle erhaltenen Informationen an seine Partner weiterzuleiten und umgekehrt alle relevanten Informationen von ihnen einzuholen und sie dem Gemeinsamen Sekretariat und der Verwaltungsbehörde zu übermitteln.

In finanzieller Hinsicht verhält es sich so, dass alle dem Projekt zustehenden EU-Mittel von der Verwaltungsbehörde an den Projektträger ausgezahlt werden und dieser anschließend dafür verantwortlich ist, den Anteil der EU-Mittel, die jedem der anderen Begünstigten zusteht, an diese zu überweisen.

### 5. Begleitung durch das Gemeinsame Sekretariat und die Verwaltungsbehörde

#### 5.1 Gemeinsames Sekretariat

Die Aufgabe des Gemeinsamen Sekretariats besteht darin, den Projektträger bei der Erarbeitung eines Förderantrags bis zur Genehmigung des Projekts durch den Begleitausschuss zu begleiten.

Die jeweils zuständigen Referentinnen und Referenten im Gemeinsamen Sekretariat geben allgemeine Informationen zur Förderwürdigkeit der Projekte, zu den praktischen Modalitäten der Finanzierung durch das Programm Interreg Oberrhein, den erwarteten Ergebnissen sowie zu den Formalitäten, die für die Einreichung eines Förderantrags zu erfüllen sind.

Sobald das Projekt vom Begleitausschuss genehmigt wurde, übernimmt die Verwaltungsbehörde die Aufgabe, den Projektträger und die Begünstigten bei der Umsetzung des Projekts zu begleiten.

Die jeweils zuständigen Referentinnen und Referenten im Gemeinsamen Sekretariat beteiligen sich jedoch auch weiterhin daran, die Umsetzung der Maßnahmen des Projekts zu begleiten. Dies geschieht vor allem im Rahmen der Kick-off-Sitzung des Projekts und des Treffens zur Halbzeitüberprüfung, jeweils zusammen mit der bzw. dem für das Projekt zuständigen Referentin bzw. Referenten bei der Verwaltungsbehörde.

## **5.2 Verwaltungsbehörde**

Nach der Genehmigung des Projekts durch den Begleitausschuss übernimmt ein Referent oder eine Referentin der Verwaltungsbehörde die Betreuung des Projekts bis zu dessen Abschluss.

Bei dieser Betreuung geht es darum, den Projektträger und die Begünstigten bei der Umsetzung ihres Projekts zu begleiten und die Auszahlungsanträge des Projekts zu kontrollieren. Auf diese Weise vergewissert sich die für das Projekt zuständige Person der Förderfähigkeit der Ausgaben und des guten Voranschreitens der verschiedenen im Arbeitsplan vorgesehenen Maßnahmen. Darüber hinaus überprüft sie auch, ob die Zielwerte erreicht werden, die für die Output- und Ergebnisindikatoren des Projekts festgelegt wurden.

Wenn das Projekt ungefähr in der Mitte seines Durchführungszeitraums angekommen ist, organisiert die bei der Verwaltungsbehörde zuständige Person zusammen mit der Referentin bzw. dem Referenten im Gemeinsamen Sekretariat ein Halbeittreffen. Dieses bietet die Gelegenheit, mit dem Projektträger und seinen Partnern Bilanz über die bisherige Umsetzung des Projekts zu ziehen.

## **6. Regelmäßige Informationsübermittlung während der Umsetzung des Projekts**

Während der gesamten Umsetzung des Projekts sind die Begünstigten verpflichtet, der Verwaltungsbehörde finanzielle und nichtfinanzielle Informationen über das Onlinetool Synergie-CTE zu übermitteln.

Die verschiedenen Verfahren für die Übermittlung dieser Informationen werden im Themenblatt 12 „Umsetzung und Reporting“ ausführlich beschrieben.

### **6.1 Finanzielle Informationen**

#### **6.1.1 Informationen zu den Ausgaben**

Jeder Begünstigte eines Projekts übermittelt der Verwaltungsbehörde Informationen zu den im Rahmen des Projekts getätigten Ausgaben und die entsprechenden Nachweise.

Die im Rahmen des Projekts getätigten Ausgaben müssen im Kostenplan des Projekts eingeplant gewesen sein und den Regeln des Programms für die Förderfähigkeit entsprechen.

Diese Informationen werden in den Auszahlungsanträgen des Projekts übermittelt, die im Onlinetool Synergie-CTE eingereicht werden. Die Übermittlung eines vollständigen Auszahlungsantrags ist notwendig, um durch die entsprechende Auszahlung die dem Projekt zugewiesenen EU-Mittel erhalten zu können. Diese EU-Mittel werden nach der Kontrolle durch die Verwaltungsbehörde ausgezahlt.

Die Regeln für die Förderfähigkeit von Ausgaben und die verschiedenen entsprechenden Nachweise, die für die jeweiligen Ausgaben vorgelegt werden müssen, sind im Themenblatt 4 „Förderfähigkeit von Ausgaben“ zu finden. Die verschiedenen Regeln für die öffentliche Auftragsvergabe ihrerseits sind im Themenblatt 5 „Öffentliches Auftragswesen“ zu finden.

### **6.1.2 Informationen zu anderen finanziellen Mitteln**

Jeder Begünstigte übermittelt der Verwaltungsbehörde Informationen zu den finanziellen Mitteln, die er im Rahmen des Projekts erhält, sowie die entsprechenden Nachweise.

Hintergrund ist, dass die Begünstigten ergänzend zu den EU-Mitteln, die dem Projekt bewilligt werden, bei öffentlichen oder privaten Stellen noch andere Arten von Fördermitteln beantragt haben können.

Die im Rahmen des Projekts neben den EU-Mitteln erhaltenen finanziellen Mittel und die Art und Weise ihrer Auszahlung sind im Finanzierungsplan des Projekts und in der Projektvereinbarung anzugeben.

Alle diese Informationen werden in einer eigens hierfür vorgesehenen Rubrik im Onlinetool Synergie-CTE übermittelt.

Ausführliche Erläuterungen zu den verschiedenen finanziellen Mitteln, die Projekte neben den EU-Mitteln erhalten, finden sich im Themenblatt 7 „Finanzierungsplan des Projekts“.

## **6.2 Nichtfinanzielle Informationen**

Bei jedem Projekt gibt es im jeweiligen Förderantrag einen Arbeitsplan, in dem ausführlich alle Maßnahmen beschrieben werden, die durchgeführt werden müssen, um die Ziele des Projekts zu erreichen.

Die Umsetzung dieser Maßnahmen führt zu Outputs und Ergebnissen, die ebenfalls im Förderantrag des Projekts aufgeführt sind und zu deren Vorlage sich die Partner des Projekts verpflichten.

Die Verwaltungsbehörde des Programms Interreg Oberrhein verfolgt die Umsetzung der Maßnahmen des Projekts. Sie erfasst die Outputs und Ergebnisse des Projekts und teilt sie der Europäischen Kommission mit.

Die Verwaltungsbehörde überprüft auch, ob alle Begünstigten die Kommunikationspflichten einhalten. Die geltenden Regeln für die Kommunikation sind im Themenblatt 9 "Information, Kommunikation und Sichtbarkeit" ausführlich beschrieben.

### **6.2.1 Informationen zur Umsetzung der Maßnahmen des Projekts**

Der Projektträger koordiniert die Umsetzung der im Arbeitsplan vorgesehenen Maßnahmen. In den Auszahlungsanträgen des Projekts, die im Onlinetool Synergie-CTE eingereicht werden, übermittelt er der Verwaltungsbehörde jeweils Informationen zum Stand der Umsetzung des Arbeitsplans.

### **6.2.2 Informationen zu den Indikatoren des Projekts**

Die Erfassung der Outputs und Ergebnisse jedes Projekts erfolgt auf der Grundlage eines Systems genauer Indikatoren, bei denen unterschieden wird zwischen:

- Outputindikatoren und
- Ergebnisindikatoren

Der Projektträger übermittelt der Verwaltungsbehörde die quantitativen Informationen zu den Output- und Ergebnisindikatoren sowie die entsprechenden Nachweise in den jeweiligen Auszahlungsanträgen, die er im Onlinetool Synergie-CTE einreicht.

Ausführliche Erklärungen zu den Output- und Ergebnisindikatoren sowie zu den vorzulegenden Nachweisen finden sich in Themenblatt 8 „Indikatoren des Projekts“ und im Leitfaden zu den Indikatoren.

### **6.2.3 Informationen zur Projektkommunikation**

Jeder Begünstigte beschreibt die umgesetzten Kommunikationsmaßnahmen in dem dafür vorgesehenen Teil des Einzelauszahlungsantrags. Die entsprechenden Nachweise müssen ebenfalls in das Synergie-CTE-Tool hochgeladen werden.

## **6.3 Halbzeittreffen**

Wenn das Projekt ungefähr in der Mitte seines Durchführungszeitraums angekommen ist, organisieren die Verwaltungsbehörde und das Gemeinsame Sekretariat ein Treffen, um mit dem Projektträger und den Projektpartnern Bilanz über die bisherige Umsetzung des Projekts zu ziehen.

Dieses Treffen für eine Halbzeitüberprüfung bietet insbesondere die Möglichkeit, folgende Aspekte zu behandeln:

- Stand der Umsetzung der im Arbeitsplan vorgesehenen Maßnahmen,
- Stand der Umsetzung der geplanten Kommunikationsmaßnahmen,
- Sachstand auf dem Weg zum Erreichen der Zielwerte der Indikatoren des Projekts,
- Sachstand bei der finanziellen Umsetzung des Projekts (getätigte Ausgaben; Ausgaben, für die noch ergänzende Informationen vorzulegen sind; und die neben den EU-Mitteln erhaltenen finanziellen Mittel),
- Halbzeitbilanz der Überprüfungen der Projektverwaltung: ggf. Punkte mit Verbesserungsbedarf,
- eventuell vorzusehenden Änderungen,
- eventuell aufgetretenen Probleme,
- Übersicht über die nächsten Schritte (nächste Auszahlungsanträge, Abschlussbericht, Verfahren für den Projektabschluss).

## 6.4 Ende der Projektdurchführung

Die Umsetzung der **letzten Maßnahmen** und die **Tätigung der letzten Ausgaben** erfolgen bis zu dem im Förderantrag für das Ende des Durchführungszeitraums angegebenen Datum. Nach diesem Datum haben die Partner zwei Monate Zeit, die Zahlungen für die letzten getätigten Ausgaben vorzunehmen und der Verwaltungsbehörde den letzten Auszahlungsantrag des Projekts über das Onlinetool Synergie-CTE zu übermitteln.

## 7. Projektänderungen

Im Prinzip ist es nicht möglich, ein vom Programm kofinanziertes Projekt zu ändern. Das Projekt muss gemäß dem vom Begleitausschuss genehmigten Förderantrag umgesetzt werden.

In bestimmten, hinreichend begründeten Ausnahmefällen kann der Projektträger eine Änderung beantragen. Der Projektträger verpflichtet sich, die Verwaltungsbehörde über jedes Ereignis, das eine Änderung bestimmter Details seines Projekts notwendig macht, schnellstmöglich zu informieren.

Durch die beantragte Änderung dürfen die grundlegenden Bedingungen für die Aufnahme des Projekts in die Förderung (grenzüberschreitender Charakter, Förderfähigkeit der Ausgaben etc.) nicht infrage gestellt werden. Die Beantragung einer Änderung kann auch auf Veranlassung der Verwaltungsbehörde erfolgen. In einem solchen Fall informiert die Verwaltungsbehörde den Projektträger über die Notwendigkeit einer Änderung und darüber, wie genau vorzugehen ist.

Sämtliche Änderungen werden von der Verwaltungsbehörde geprüft. Welches Verfahren zur Anwendung kommt, hängt von der Art der Änderung ab.

Die verschiedenen für Projektänderungen vorgesehenen Verfahren sind ausführlich im Themenblatt 14 „Projektänderungen“ beschrieben.

## 8. Finanzieller und administrativer Abschluss des Projekts

Der administrative und finanzielle Abschluss eines Projekts wird von der Verwaltungsbehörde im Zuge der Kontrolle des letzten Auszahlungsantrags des Projekts vorgenommen.

Im Rahmen des Projektabschlusses muss der Projektträger zusätzlich zum letzten Auszahlungsantrag auch einen Abschlussbericht übermitteln.

Mit dem administrativen und finanziellen Abschluss werden die nachstehenden Ziele verfolgt:

- Überprüfung, ob das Projekt erfolgreich beendet wurde
- Überprüfung, ob die Ziele des Projekts und die für die Ergebnis- und Outputindikatoren festgelegten Zielwerte erreicht wurden
- Ermittlung des endgültigen Gesamtbetrags der förderfähigen Ausgaben und des entsprechenden öffentlichen Beitrags sowie des endgültigen Gesamtbetrags der tatsächlich dem Projekt zustehenden EU-Mittel
- Für jeden Begünstigten überprüfen, dass es keinen Finanzierungsüberschuss gibt

Nach Beendigung des Verfahrens erhält der Projektträger von der Verwaltungsbehörde ein Schreiben, mit dem der administrative und finanzielle Abschluss des Projekts offiziell bestätigt wird.

Die für den Projektabschluss geltenden Prinzipien und Verfahren sind im Themenblatt 15 „Projektabschluss“ zu finden.