

## Ziel 3 – Europäische Territoriale Zusammenarbeit

# Antragsleitfaden

Version Nr. 3

## OPERATIONELLES PROGRAMM SLOWENIEN-ÖSTERREICH 2007-2013

Dokument gültig ab:  
23 Oktober 2009



Investition in Ihre Zukunft  
Operation teilfinanziert von der Europäischen Union  
Europäischer Fonds für regionale Entwicklung

## INHALTSVERZEICHNIS

<b>1. ÜBER DEN LEITFADEN.....</b>	<b>4</b>
<b>2. ÜBER DAS PROGRAMM .....</b>	<b>5</b>
2.1 WAS IST NEU?.....	5
2.2 PROGRAMMGEBIET .....	8
2.3 PROGRAMMZIELE UND ERWARTETE AUSWIRKUNGEN .....	9
2.4 RECHTLICHES RAHMENWERK.....	14
2.5 FINANZIELLES RAHMENWERK.....	15
<b>3. DIE TEILNAHME .....</b>	<b>16</b>
3.1 WIE KANN ICH TEILNEHMEN? .....	16
3.2 WAS FÜR PROJEKTE KÖNNEN UNTERSTÜTZT WERDEN? .....	17
3.3 PROJEKTUMFANG, FINANZIERUNG UND PROJEKTDAUER .....	17
3.4 GRENZÜBERGREIFENDE KOOPERATIONSKRITERIEN .....	19
3.5 STAATLICHE BEIHILFE .....	20
3.6 PROJEKTEINNAHMEN .....	21
<b>4. ZUSCHUSSFÄHIGE AUSGABEN .....</b>	<b>22</b>
4.1 RECHTLICHE GRUNDLAGE .....	22
4.2 ALLGEMEINE REGELN UND PRINZIPIEN ÜBER ZUSCHUSSFÄHIGE AUSGABEN .....	22
4.3 NICHT ZUSCHUSSFÄHIGE AUSGABEN .....	24
4.4 ZUSCHUSSFÄHIGE AUSGABEN NACH KOSTENKATEGORIEN .....	25
4.4.1 Personalausgaben.....	25
4.4.2 Externe Ausgaben .....	28
4.4.3 Investitionen.....	30
4.4.4 Betriebskosten (Gemeinkosten) .....	34
<b>5. ENTWICKLUNG GRENZÜBERGREIFENDER PROJEKTE .....</b>	<b>35</b>
5.1 PROJEKTENTWICKLUNG .....	35
5.2 INFORMATIONEN UND UNTERSTÜTZUNG DURCH DAS GEMEINSAME TECHNISCHE SEKRETARIAT (GTS).....	37
5.3 UNTERSTÜTZUNG DER PROJEKTENTWICKLUNG DURCH REGIONALE BEHÖRDEN (RB).....	37
<b>6. DAS AUSFÜLLEN DER FORMULARE.....</b>	<b>40</b>
6.1 BASISDATEN.....	40
6.2 DAS AUSFÜLLEN EINZELNER FELDER DES ANTRAGSFORMULARS UND DER ANHÄNGE .....	40
6.2.1 Kapitel 1 – Allgemeine Informationen.....	41
6.2.2 Kapitel 2 – Projektinhalt.....	41
6.2.3 Kapitel 3 – Projektpartnerschaft .....	42
6.2.4 Kapitel 4 – Räumlicher Wirkungsbereich .....	43
6.2.5 Kapitel 5 – Beschreibung der grenzübergreifenden Kooperation.....	43
6.2.6 Kapitel 6 – Voraussichtliche Projektkosten und Finanzierung.....	44
6.2.7 Kapitel 7 – Beitrag und Kohärenz mit Gemeinschaftsstrategien, nationalen/regionalen Strategien und Synergien mit anderen Projekten .....	45
6.2.8 Kapitel 8 – Nachhaltigkeit der Projektergebnisse .....	45
6.2.9 Kapitel 9 - Anhänge.....	45
<b>7. DIE EINREICHUNG DES ANTRAGS .....</b>	<b>48</b>
7.1 EINREICHUNG DES PROJEKTENTWURFES.....	48
7.2 EINREICHUNG DES ANTRAGSFORMULARS .....	49

<b>8. WIE GEHT ES WEITER?</b> .....	<b>50</b>
8.1 BEWERTUNGS- UND AUSWAHLVERFAHREN .....	50
8.1.1 Prüfung der administrativen Entsprechung und Zuschussfähigkeit.....	50
8.1.2 Bewertung der Projektqualität basierend auf den Projektauswahlkriterien.....	50
8.1.3 Auswahl und Bewilligung von Projekten .....	50
8.2 ZUSCHUSSFÄHIGKEIT UND AUSWAHLKRITERIEN .....	51
8.3 VERTRAGSSCHLUSS.....	54
<b>9. WAS MUSS MAN WISSEN ÜBER DIE DURCHFÜHRUNG VON GRENZÜBERGREIFENDEN PROJEKTEN?</b> <b>55</b>	
9.1 HAUPTVERANTWORTLICHKEITEN DES LEAD PARTNERS UND DER PROJEKTPARTNER .....	55
9.2 FINANZIELLE LEITUNG DES PROJEKTS .....	56
9.3 BUCHHALTUNGSAUFEICHNUNGEN, PRÜFUNGS PFAD UND AUFBEWAHRUNG VON DOKUMENTEN .....	56
9.4 BERICHTERSTATTUNG, KONTROLLE UND ÜBERWACHUNG.....	57
9.5 ZAHLUNGEN.....	59
9.6 ÖFFENTLICHES AUFTRAGSWESEN .....	60
9.7 INFORMATION UND WERBUNG .....	60
ZUSÄTZLICH SOLLEN AUCH VON DER VERWALTUNGSBEHÖRDE ERSTELLTEN RICHTLINIEN FÜR INFORMATION UND WERBUNG BERÜCKSICHTIGT WERDEN.....	61
9.8 PROJEKTÄNDERUNGEN .....	61
9.9 PROJEKTABSCHLUSS.....	62
<b>10. EMPFEHLUNGEN FÜR DIE VORBEREITUNG VON UMWELTFREUNDLICHEN PROJEKTEN .....</b>	<b>63</b>
<b>11. GLOSSAR.....</b>	<b>67</b>

## 1. ÜBER DEN LEITFADEN

Mit diesem Leitfaden erhalten potentielle Antragsteller Unterstützung bei der Projektentwicklung und der Bewerbungserstellung, um am grenzübergreifenden Kooperationsprogramm Slowenien – Österreich 2007-2013 teilnehmen zu können.

Dieser Leitfaden ist Teil der Antragsunterlagen. Bei den Antragsunterlagen handelt es sich um eine Reihe von Dokumenten, Formularen und Richtlinien, in denen alle Informationen, Anforderungen und Formulare enthalten sind, die zur ordnungsgemäßen Erstellung eines *Projektantrags* und zur Beantragung der Projektfinanzierung benötigt werden.

Zu den Antragsunterlagen gehören:

- a) der Antragsformular und Anhänge 1 – 6,
- b) die Veröffentlichung des 2. offenen Aufrufs zur Projekteinreichung,
- c) Operationelles Programm Slowenien – Österreich 2007-2013,
- d) der Antragsleitfaden (dieses Dokument),
- e) ein Beispiel des Fördervertrages,
- f) ein Beispiel des Partnerschaftsvertrages.

Alle Dokumente sind auf der Website des Programms [www.si-at.eu](http://www.si-at.eu) erhältlich.

### **Wie ist der Leitfaden zu nutzen?**

Im ersten Teil finden Sie wichtige Informationen über das aktuelle grenzübergreifende Programm, einschließlich Angaben zu den Hauptunterschieden zu Interreg IIIA. Des Weiteren werden Informationen über die Bedingungen für die Teilnahme am Programm gegeben.

Da es von großer Wichtigkeit ist, eine gesunde grenzübergreifende Partnerschaft aufzubauen und die Projektidee gemeinsam zu entwickeln, werden einige Empfehlungen in Bezug auf die Programmentwicklung und die Unterstützung von den Regionalen Behörden (RBs) und dem Gemeinsamen Technischen Sekretariat (Joint Technical Secretariat (JTS)) angegeben.

Detaillierte Informationen darüber, wie Sie Ihr Projekt in Form einer Bewerbung präsentieren können, erhalten Sie in Kapitel 5. Ferner sind Informationen über die Einreichung von Antragsformularen, das Auswahlverfahren sowie über die Schlüsselverantwortlichkeiten und Anforderungen der grenzübergreifenden Partnerschaft in der Projektdurchführungsphase enthalten.

Im Glossar am Ende des Leitfadens werden die häufig verwendeten Begriffe erläutert.

Falls dieser Leitfaden überarbeitet wird, steht die neue Version anschließend auf der Website zur Verfügung. Änderungen werden in diesem Kapitel angegeben.

### **Wie fange ich an?**

Bevor Sie die Bewerbung erstellen, empfehlen wir Ihnen dringend, zumindest Kapiteln 5 und 6 des Operationellen Programms zu lesen, in denen die Programmstrategie, Ziele und Prioritäten erläutert werden. Weitere Hintergrundinformationen zum Programm finden Sie in den Kapiteln 2, 3 und 4.

Im nächsten Schritt sollten Sie sich den Leitfaden vornehmen, der viele praktische Informationen enthält, die Ihnen dabei helfen werden, qualitativ hochwertige grenzübergreifende Projekte zu entwickeln und die Finanzierung zu beantragen.

Hinsichtlich detaillierter Informationen zu regionalen/nationalen Anforderungen, wird empfohlen, sich an die Regionalen Behörden zu wenden (siehe Kontaktinfos in 5.3).

## 2. ÜBER DAS PROGRAMM

### 2.1 Was ist neu?

In der Periode 2007-2013 wird die grenzübergreifende Zusammenarbeit vom Europäischen Fonds für Regionale Entwicklung (EFRE) unter dem Ziel der Europäischen Territorialen Zusammenarbeit (ETZ) kofinanziert. Neben der grenzübergreifenden Zusammenarbeit umfasst dieses Ziel auch die transnationale und interregionale Kooperation.

Die grenzübergreifende Zusammenarbeit zwischen Österreich und Slowenien begann im Jahr 1995. Zu Beginn der dritten Programmperiode sind die Ziele und die Intensität der Zusammenarbeit ehrgeiziger geworden. Es wurde hart an der Schaffung besserer Bedingungen auf beiden Seiten der Grenze gearbeitet, um die Kooperation zu unterstützen.

Die folgende Tabelle gibt einen kurzen Überblick über die Änderungen im Vergleich zur grenzübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Slowenien und Österreich in der vergangenen Programmperiode. Die Hauptunterschiede werden in Bezug auf die Durchführung des Gemeinschaftsinitiativprogramms Interreg IIIA auf beiden Seiten der Grenze (2004-2006) und auf die neue Periode dargestellt.

**Tabelle 1: Was ist neu?**

	Interreg IIIA (2004-2006)	Ziel 3 (2007 – 2013)
<b>Programmgebiet</b>	NUTS 3 Gebiete entlang der internen Grenze als Kernprogrammgebiet, plus angrenzende Regionen: Graz und Oberkärnten in Österreich und die Gemeinde Kamnik in Slowenien.  Gesamtbevölkerung:: 2.392.903 Fläche in km <sup>2</sup> : 25.669	Das Kernprogrammgebiet wurde um das Südburgenland erweitert, und es wurden auch weitere angrenzende NUTS 3 Gebiete aufgenommen: Osrednjeslovenska in Slowenien und Obersteiermark – Ost, Obersteiermark – West in Österreich. Gesamtbevölkerung: 3.249.136 Fläche in km <sup>2</sup> : 35.523
<b>Anteil der Gemeinschaftsfinanzierung (EFRE)</b>	Der Gesamtanteil der Kofinanzierung durch den EFRE-Fonds lag bei 50% der gesamten zuschussfähigen Ausgaben in Österreich und bei 75% der gesamten öffentlichen,	Der Anteil der Gemeinschaftsfinanzierung beträgt bis 85% der öffentlichen zuschussfähigen Ausgaben.

	zuschussfähigen Ausgaben in Slowenien.	
<b>In Frage kommende Projektantragsteller und Partner</b>	In Slowenien kamen ausschließlich gemeinnützige Organisationen mit Sitz oder Niederlassung im Programmgebiet für die Teilnahme in Frage. In Österreich kamen in bestimmten Fällen auch nicht gemeinnützige Organisationen als Projektpartner in Frage.	Das Programm ist offen sowohl für gemeinnützige als auch für nicht gemeinnützige Organisationen, die nach öffentlichem oder privatem Recht errichtet wurden. In begründeten Fällen ist die Teilnahme von Projektpartnern, die sich außerhalb des Programmgebiets befinden, in Übereinstimmung mit Artikel 21(1) der EG-Verordnung Nr. 1080/2006 möglich.
<b>Führender Begünstigter/ Lead Partner</b>	Auf der Ebene des teilnehmenden Landes. Jeder Projekteigentümer war der vertragsschließenden Behörde seines Landes gegenüber verantwortlich, funktionaler Ansatz des führenden Partners war möglich.	Das Prinzip des Lead Partners/führenden Begünstigten wird vollständig umgesetzt.
<b>Einreichung von Antragsunterlagen</b>	Antragsformulare bis zu einem bestimmten Grad einheitlich.  In Slowenien wurden Bewerbungen in slowenischer Sprache nach dem Aufruf zur Bewerbung eingereicht. In Österreich nutzte man ein Rotationsystem. Bewerbungen wurden in deutscher Sprache eingereicht.  Spiegel- oder gemeinsame Projekte waren von Bewerbern sowohl in Slowenien als auch in Österreich einzureichen.	Nach der Veröffentlichung des Offenen Aufrufs zur Projekteinreichung können bis Juni 2013 oder bis zur Verteilung aller Programmfonds Anträge eingereicht werden.  Option der Erstellung und Einreichung eines Projektentwurfes und Erhalt eines Feedbacks zur Projektidee, bevor der vollständige Antrag eingereicht wird, steht jetzt zur Verfügung.  Der zweisprachige Antrag (Slowenisch und Deutsch) wird nur vom Lead Partner beim GTS eingereicht.
<b>Projektauswahlverfahren</b>	Gemeinsame Auswahlkriterien wurden vereinbart. Es bestanden Unterschiede bei der Vorabbewertung von Projektvorschlägen.	Das Projektauswahlverfahren und die Auswahlkriterien werden zwischen den Partnerstaaten vereinbart und gemeinsam angewandt.

	Die endgültige Entscheidung traf das Gemeinsame Leitkomitee.	Formale Entscheidung, welche Projekte vom Programm finanziert werden, trifft der Gemeinsame Begleitausschuss (GBA).
<b>Vertragsschluss</b>	<p>In jedem Land wurde ein separater Vertrag für die EFRE-Finanzierung mit dem Projektbewerber unterzeichnet.</p> <p>In Österreich wurden zusätzliche Verträge mit individuellen Partnern für nationale/regionale öffentliche Kofinanzierung geschlossen, wenn diese zur Verfügung stand.</p> <p>In Slowenien war die nationale Kofinanzierung Teil des Vertrages für den EFRE-Fonds.</p>	<p>Der EFRE-Fördervertrag wird zwischen der Verwaltungsbehörde und dem Lead Partner, der die gesamte Projektpartnerschaft vertritt, geschlossen.</p> <p>Die Verträge für die nationale/regionale Kofinanzierung werden – falls benötigt – zwischen den nationalen/regionalen Finanzierungsstellen und dem betroffenen Projektpartner geschlossen.</p>
<b>Projektdurchführung</b>	Für die Projektdurchführung war der jeweilige Projektbewerber auf jeder Seite der Grenze verantwortlich. Aufgrund der unterschiedlichen Systeme war eine gemeinsame Durchführung häufig kaum möglich.	<p>Die Projektdurchführung basiert auf denselben Konditionen. Die Regeln der europäischen und nationalen Gesetzgebung sind einzuhalten.</p> <p>Der Lead Partner trägt die Gesamtverantwortung für die Projektdurchführung, wie vertraglich vereinbart. Projektpartner sind für ihre eigenen Handlungen verantwortlich.</p>
<b>finanzielle Projektkontrolle</b>	<p>In Slowenien war die Kontrolle auf erster Ebene ein zentraler Dienst der Nationalbehörde.</p> <p>In Österreich wurde die finanzielle Kontrolle hauptsächlich von den regionalen Behörden übernommen.</p>	<p>Für alle slowenischen Projektpartner oder Lead Partner wird die Kontrolle auf erster Ebene von der Finanzkontrolleinheit geleistet – Ziel 3 des Amtes für lokale Selbstverwaltung und Regionalpolitik der Regierung der Republik Slowenien.</p> <p>In Österreich wird die finanzielle Kontrolle von den Regionalen Behörden organisiert.</p>

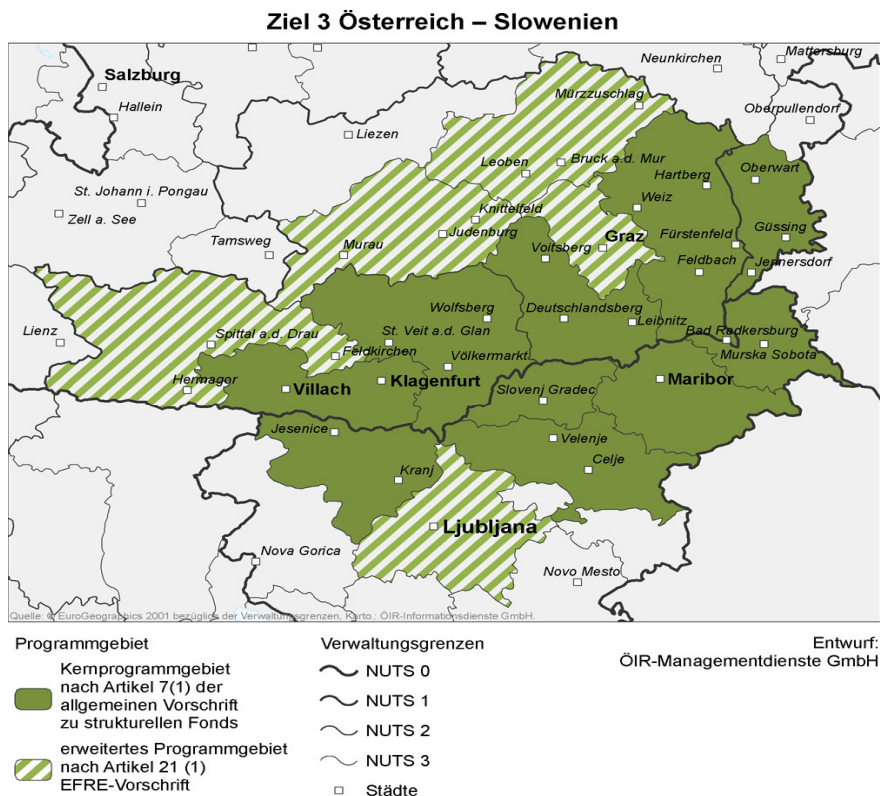
## 2.2 Programmgebiet

Das Programmgebiet der grenzübergreifenden Zusammenarbeit im Rahmen des operationellen Programms Slowenien-Österreich 2007-2013 umfasst die folgenden territorialen Einheiten auf NUTS 3 Ebene:

- **in Slowenien:** die statistischen Regionen Gorenjska, Savinjska, Koroška, Podravska, Pomurska und Osrednjeslovenska;
- **in Österreich:** Oststeiermark, West- und Südsteiermark, Graz, Obersteiermark Ost, Obersteiermark West, Unterkärnten, Klagenfurt-Villach, Oberkärnten, Südburgenland.

Hinweis: Auf der unten stehenden Karte ist das um die angrenzenden Regionen erweiterte Programmgebiet mit grün-weißen Streifen markiert. Gemäß Artikel 21(1) der EFRE-Verordnung EG Nr. 1080/2006 können durch den EFRE-Fonds Ausgaben, die bei Durchführung von Projekten oder Projektteilen entstanden sind, bis zu einer Höhe von 20% des Programmbeitrags in den NUTS 3 Gebieten, die an das Kernprogrammgebiet angrenzen, finanziert werden.

Gemäß Art. 21(3) der Verordnung (EG) Nr. 1080/2006 zu ESRR, kann ESRR die Ausgaben finanzieren, die bei Durchführung von Projekten oder Projektteilen angefallen sind, auf dem Gebiet der Staaten außerhalb der Europäischen Gemeinschaften und zwar bis zu 10% der Summe seines Beitrags an das betreffende operationelle Programm, wenn dies für die Region des zuschussfähigen Gebiets nützlich ist.





### 2.3 Programmziele und erwartete Auswirkungen

Das **Gesamtziel des Programms** ist der effiziente Beitrag zu folgenden Punkten:

weitgreifende Förderung der internationalen Wettbewerbsfähigkeit und Sichtbarkeit sowie der Qualität der Zusammenarbeit

durch gemeinsame Entwicklung zur nachhaltigen und innovativen Nutzung des

gemeinsamen Potentials und der Möglichkeit der Regionen.

Konkret bedeutet dies:

- Steigerung der Wettbewerbsfähigkeit in wirtschaftlichen Kernbereichen, einschließlich Tourismus und Landwirtschaft, Stärkung der Forschungs- und Wissensbasis, Verbesserung der Infrastruktur und der Qualifikations- und Beschäftigungsmöglichkeiten;
- Verbesserung der Lebensqualität im Programmgebiet durch Stärkung der Zusammenarbeit in den Bereichen Kultur, Gesundheit und Soziales;
- Unterstützung nachhaltiger grenzübergreifender Projekte zur Erleichterung der Zusammenarbeit, insbesondere in den Bereichen Umwelt, nachhaltige Energien und Verwaltung der natürlichen Ressourcen des Gebietes;
- Stärkung und Verbesserung der Qualität der grenzübergreifenden Zusammenarbeit auf lokaler und regionaler Ebene.

Die folgende Tabelle gibt einen kurzen Überblick über Prioritäten, Aktionsfelder und besondere horizontale Inhalte.

**Tabelle 2: Programminhalt**

Horizontale Themen, Werkzeuge und Prinzipien: <b>Entwicklung von Human Ressourcen, Networking, Innovation</b>	
<b>Informations- und Kommunikationstechnologie</b>	
<b>Nachhaltige Entwicklung, Chancengleichheit</b>	
<b><u>Priorität 1:</u></b>	<b><u>Priorität 2:</u></b>
<b>WETTBEWERBSFÄHIGKEIT, WISSEN UND WIRTSCHAFTLICHE ZUSAMMENARBEIT</b>	<b>NACHHALTIGE UND AUSGEGLICHENE ENTWICKLUNG</b>
<b>KMU-Entwicklung</b>	<b>Verwaltung natürlicher Ressourcen</b>
<b>Tourismus</b>	<b>Umwelt und Energie</b>
<b>Rahmenbedingungen für eine wissensbasierte</b>	<b>Städtische und regionale Entwicklung</b>
<b>Wirtschaft</b>	<b>Soziale und kulturelle Entwicklung</b>
<b>Thematische Stärkenfelder</b>	
<b><u>Priorität 3:</u></b>	
<b>TECHNISCHE UNTERSTÜTZUNG</b>	

**Besondere Ziele der Priorität 1:**

- Unterstützung der grenzübergreifenden Entwicklung des Industrie- und KMU-Sektors, Verbesserung der Wettbewerbsfähigkeit und Internationalisierung seiner Aktivitäten
- Beitrag zur Steigerung grenzübergreifender Technologieentwicklung, Innovation und Forschung mit dem Fokus auf Kompetenzfeldern
- Erhöhung des Fertigungs- und Qualifikationsniveaus von Mitarbeitern und der Mobilität, insbesondere im Hinblick auf grenzübergreifende Zusammenarbeit
- Förderung des grenzübergreifenden Tourismus durch Verbesserung der internationalen Sichtbarkeit und Entwicklung von grenzübergreifenden Paketen und Zielen, um Besucher aus Drittmärkten anzuziehen
- Erhöhung der Wettbewerbsfähigkeit von Geschäftsstandorten und der Nutzung von Synergien im grenzübergreifenden Kontext
- Stärkung des grenzübergreifenden integrierten Ansatzes, insbesondere in ländlichen Gegenden sowie Stärkung des Potentials in den Bereichen herstellende Industrie, Tourismus, Landwirtschaft, Lebensmittelverarbeitung und andere.

**Besondere Ziele der Priorität 2:**

- Beitrag zur grenzübergreifenden Erhaltung natürlicher Ressourcen und Förderung ihrer nachhaltigen Nutzung
- Förderung der Energieeffizienz und Steigerung der Nutzung erneuerbarer Energiequellen
- Beitrag zu einem effizienten grenzübergreifenden Umweltmanagement
- Unterstützung der Verbesserung der Zugänglichkeit der Grenzregionen und Förderung nachhaltiger und ausgeglichener räumlicher und regionaler Entwicklung, einschließlich der sozialen Aspekte
- Stärkung der grenzübergreifenden Zusammenarbeit auf lokaler und regionaler Ebene
- Stärkung der kulturellen Identität und Nutzung des Kulturpotentials von Grenzregionen
- Beitrag zur Steigerung der Lebensqualität und der Verbindungen zwischen städtischen und ländlichen Gebieten.

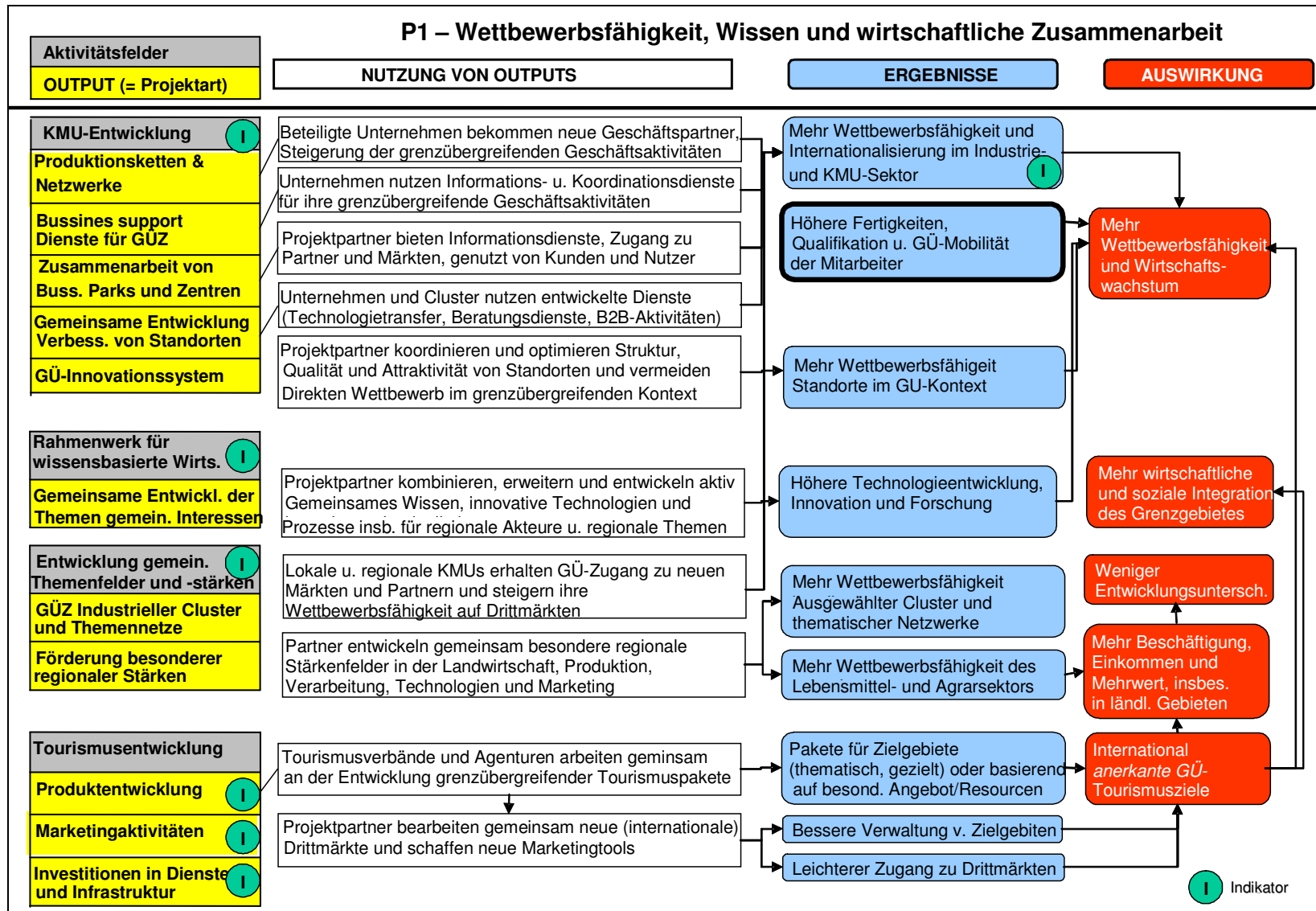
In Übereinstimmung mit Verordnung (EG) Nr. 1080/2006 des Rates und des Europäischen Parlaments vom 5. Juli 2006 über den Europäischen Fonds für Regionale Entwicklung (Artikel 6), ist die primäre Agrarwirtschaft<sup>1</sup> nicht aus dem Europäischen Fonds für Regionale Entwicklung im Rahmen der grenzüberschreitende Programme der Europäischen territorialen Kooperation zu finanzieren.

Detaillierte Informationen über die Strategie und die Inhalte, die im Rahmen des Programms unterstützt werden sollen, finden Sie in den Kapiteln 5 und 6 des operationellen Programms.

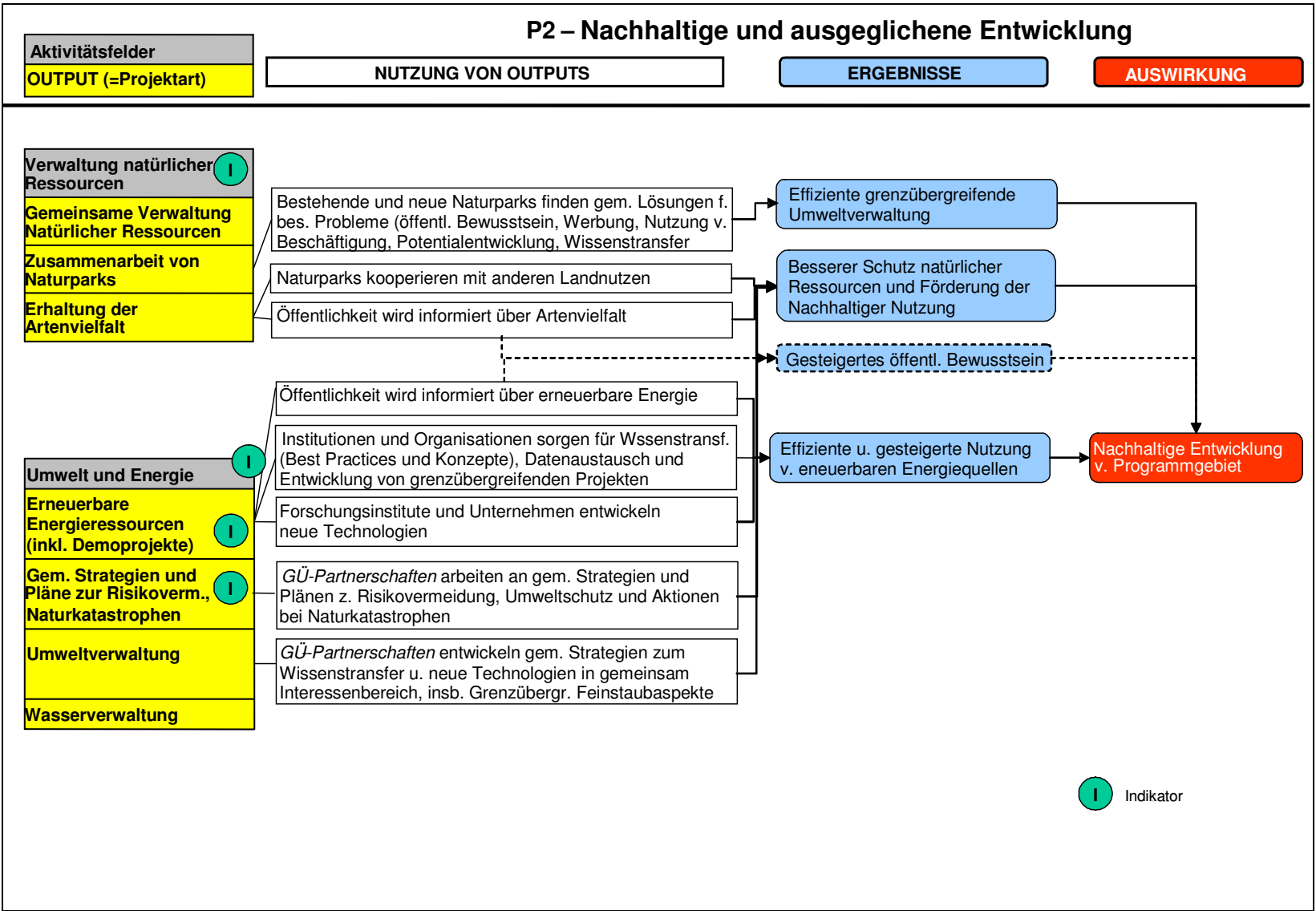
Siehe auch die folgenden Auswirkungsdiagramme, die Ihnen einen allgemeinen Überblick über die Projektarten sowie die erwarteten Ergebnisse und deren Nutzung sowie über die Auswirkungen auf Programmebene geben.

---

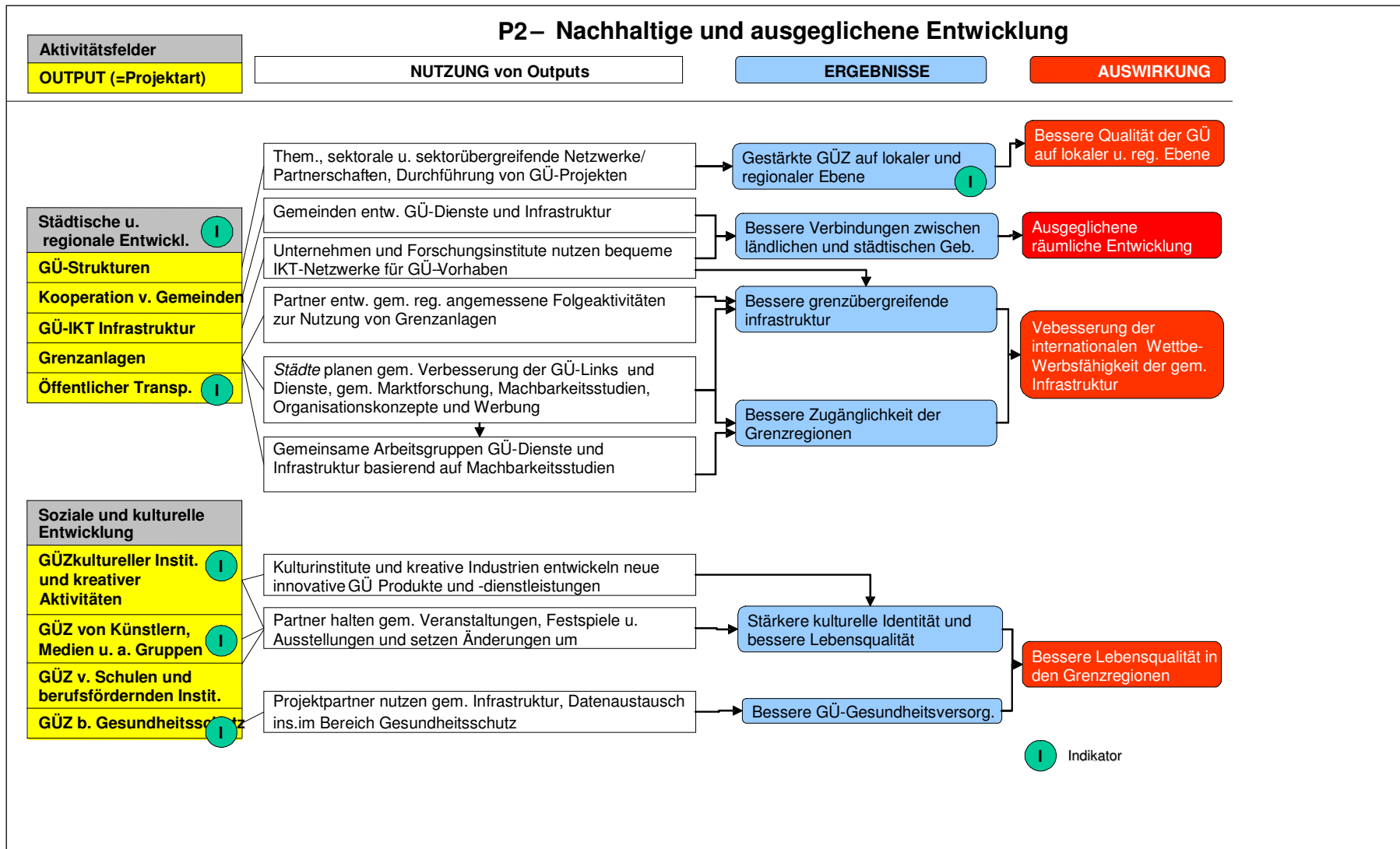
<sup>1</sup> Definition erfasst Landwirtschaft in allen Branchen und spezifische Landwirtschaftliche Betätigungen wie Kultivierung und Bodenbearbeitung; Anbau, Kultivierung, Anpflanzung, Ernte von jeglichen landwirtschaftlichen oder gärtnerischen Güter; und Züchtigung der Tiere.



## P2 – Nachhaltige und ausgeglichene Entwicklung



## P2– Nachhaltige und ausgeglichene Entwicklung



## 2.4 Rechtliches Rahmenwerk

Projekte, die unter dem Programm ausgewählt und durchgeführt werden, müssen mit den EU-Vorschriften zu den Strukturfonds, der nationalen Gesetzgebung, übereinstimmen und müssen Kohärenzen und Ergänzungen zu regionalen, nationalen und sektoralen Entwicklungsprogrammen aufweisen.

### Die wichtigsten einzuhaltenden EU-Vorschriften

- Ratsverordnung (EG) Nr. 1083/2006 vom 11. Juli 2006 mit allgemeinen Bestimmungen über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den europäischen Sozialfonds und den Kohäsionsfonds und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 1260/1999;
- Kommissionsverordnung (EG) Nr. 1828/2006 vom 08. Dezember 2006 zur Festlegung von Durchführungsvorschriften zur Ratsverordnung (EG) Nr. 1083/2006 mit allgemeinen Bestimmungen über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den europäischen Sozialfonds und den Kohäsionsfonds und der Verordnung (EG) Nr. 1080/2006 des Europäischen Parlaments und des Rates über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung;
- Verordnung (EG) Nr. 846/2009 der Kommission vom 1. September 2009 zur Änderung der Verordnung (EG) Nr. 1828/2006;
- Verordnung (EG) Nr. 1080/2006 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 05. Juli 2006 über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 1783/1999;
- 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;
- EU-Gesetzgebung zur Regelung der Staatsbeihilfen.

### Nationale Gesetzgebung

Neben den EU-Vorschriften und den Vorschriften des operationellen Programms sind die nationalen Vorschriften einzuhalten.

Wir möchten einige Beispiele hervorheben:

- Güter- und Dienstleistungsaufträge: alle Projektpartner, die in Slowenien Programmfinanzierungsgelder erhalten, müssen sich an das nationale Gesetz zur öffentlichen Vergabe von Aufträgen halten. Alle Organisationen des öffentlichen Rechts in Österreich müssen sich an die Vorschriften des österreichischen Gesetzes zur öffentlichen Vergabe von Aufträgen halten. Alle anderen österreichischen Organisationen müssen außerdem die Angemessenheit der Ausgaben für beschaffte Güter sicherstellen, indem sie die national vereinbarten Obergrenzen und Prinzipien einhalten.
- Staatliche Beihilfe: wenn das Projekt oder seine Aktivitäten durch staatliche Beihilfe unterstützt werden und den Wettbewerbsregeln unterliegen, müssen die Obergrenzen für öffentliche Finanzierung oder Beihilfeumfang eingehalten werden.

- Gültige nationale Gesetze, die besondere Bereiche, die von dem Projekt angesprochen werden, betreffen, z.B. Umweltmaßnahmen, Natur- und Kulturerbe, Bauarbeiten usw. müssen bei der Vorbereitung und Durchführung des Projektes eingehalten werden.

### Nationale, regionale und sektorale Strategien und Programme

Die Projekte müssen den regionalen Entwicklungsprogrammen, nationalen Programmen sowie den Strategien des(r) Sektors(en), auf die sich das Projekt bezieht, entsprechen.

## 2.5 Finanzielles Rahmenwerk

Der Gesamtbetrag, der im Rahmen des Programms für Projektfinanzierungen nach Priorität 1 und 2 zur Verfügung steht, beläuft sich auf 74 Millionen Euro. 85% dieses Betrages stehen für die Gemeinschaftsfinanzierung aus dem EFRE, und 15% werden durch nationale öffentliche Mittel beigetragen.

In Tabelle 3 sehen Sie die Verteilung der Gelder, die für Projekte und Prioritäten zur Verfügung stehen.

**Tabelle 3: Gesamte zur Verfügung stehende Finanzierung des Programms nach Priorität 1 und 2**

Prioritätsachsen nach Finanzierungsquelle (in Euro)				
	Gemeinschafts- finanzierung (a)	nationale öffentliche Finanzierung (b)	Gesamt = (a) + (b)	Mitfinan- zierungsant eil= (a) / ((a)+(b))
<b>Priorität 1</b> <b>Wettbewerbsfähigkeit,</b> <b>Wissen und wirtschaftliche</b> <b>Zusammenarbeit</b>	28.293.931,00	4.993.047,00	33.286.978,00	<b>0,85</b>
<b>Priorität 2</b> <b>Nachhaltige und</b> <b>ausgeglichene Entwicklung</b>	34.790.857,00	6.139.563,00	40.930.420,00	<b>0,85</b>
<b>Gesamt</b>	<b>63.084.788,00</b>	<b>11.132.610,00</b>	<b>74.217.398,00</b>	<b>0,85</b>

### 3. DIE TEILNAHME

#### 3.1 Wie kann ich teilnehmen?

Die Teilnahme an dem Programm steht in erster Linie Rechtspersonen und Einzelunternehmern innerhalb des Programmgebietes offen. Falls die Projektpartnerschaft einen Partner umfasst, der sich außerhalb des Programmgebietes befindet, erläutern Sie bitte, warum der Beitrag dieses Partners für die Erreichung der Projektziele unerlässlich ist und warum die Aktivitäten nicht von einem anderen Partner durchgeführt werden können, der sich innerhalb des Programmgebietes befindet.

Die Mindestanforderung an die Partnerschaft besteht darin, dass mindestens **einer der Projektpartner aus Österreich und einer aus Slowenien kommen muss**. Die Anzahl der Projektpartner ist nach oben hin nicht beschränkt. Die Partner wählen unter sich den Lead Partner (siehe Kapitel 8 für weitere Details über die Verantwortlichkeiten des Lead Partners und der Partner). Alle Partner müssen aktiv am Projekt teilnehmen. Der Lead Partner oder Projektpartner darf im Projekt nicht als Vermittler auftreten.

Alle Projektpartner müssen über die **rechtliche, finanzielle und betriebliche Kapazität** zur Teilnahme am Programm verfügen. Weitere Informationen finden Sie in Anhang 3 und 4: Erklärung des Lead Partners und Erklärung der Partnerschaft.

Falls Zweifel an der Teilnahmefähigkeit eines Partners bestehen, können zusätzliche Klärungen oder Nachweise verlangt werden.

Die Indikationsliste potentieller Antragsteller/Lead Partner oder Projektpartner nach jeder Priorität:

##### **Priorität 1:**

- private und öffentliche Institutionen zur Geschäftsunterstützung (Gründungszentren, Technologieparks, Wissenschaftsparks, Kompetenzzentren, Business Support Center),
- Unternehmen, Cluster und Netzwerke,
- nationale, lokale und regionale Behörden,
- Forschungsinstitute,
- Universitäten und technologisch und wirtschaftlich orientierte Fachschulen,
- Tourismusinstitutionen, Verbände und Agenturen,
- lokale und regionale Entwicklungsorganisationen,
- Schulungs- und Bildungsorganisationen und –institutionen,
- Institutionen und Organisationen, die die wirtschaftlichen und sozialen Interessen von Arbeitnehmern, Arbeitgebern, Städten und/oder Gemeinden vertreten.

##### **Priorität 2:**

- lokale, regionale und nationale Behörden und Organisationen,
- Unternehmen, Cluster und Netzwerke,
- Institutionen und Organisationen aus den Bereichen Naturschutz und -erhaltung, Umwelt und Risikovermeidung, Notfallmanagement, Raumplanung, öffentlicher Transport,
- Institutionen und Organisationen aus den Bereichen erneuerbare Energie und Energieeffizienz,



- Institutionen und Organisationen aus den Bereichen Kultur, Gesundheit, Medizin, Bildung und Schulung, ländliche Entwicklung, Tourismus, soziale Fragen, Arbeitsmarkt,
- Verbände und regierungsunabhängige Organisationen aus den Bereichen Naturschutz, Umwelt, Kultur, Bildung, soziale Fragen, ländliche Entwicklung, Tourismus, Sport und Freizeit,
- Institutionen und Organisationen, die wirtschaftliche und soziale Interessen von Arbeitnehmern, Arbeitgebern, Städten und/oder Gemeinden vertreten,
- Forschungsinstitutionen,
- Universitäten und Fachhochschulen,
- Verbände und Agenturen,
- lokale und regionale Entwicklungsorganisationen,
- Schulungs- und Bildungsorganisationen und –institutionen.

### **3.2 Was für Projekte können unterstützt werden?**

Um mögliche Projekte und entsprechende Projektaktivitäten definieren zu können, die unter dem Programm durchgeführt werden können, lesen Sie bitte die Beschreibung der Aktivitätsfelder unter jeder Priorität, einschließlich horizontaler Themen, wie in Kapitel 6 des operationellen Programms beschrieben. Der wichtigste Punkt bei der Auswahl der meist geeigneten Projektaktivitäten ist ihr Beitrag zu den Projekt- und Programmzielen. In Kapitel 4.4 können Sie nachlesen, welche Ausgaben zuschussfähig sind.

Aus dem operationellen Programm werden lediglich tatsächlich grenzübergreifende Projekte kofinanziert werden.

Projekte die nur einmalige Veranstaltungen beinhalten sind generell nicht zuschussfähig.

### **3.3 Projektumfang, Finanzierung und Projektdauer**

- **Projektumfang**

Projekte, die zuschussfähig für die Teilnahme im Programm sind, müssen mindestens 30.000 Euro EFRE-Mittel beantragen und sollten als Empfehlung nicht mehr als 3 Mio. Euro EFRE-Mittel beantragen.

- **Finanzierung**

Lediglich zuschussfähige Ausgaben können durch das Programm getragen werden, wobei die Kofinanzierung der Gemeinschaft aus den EFRE-Mittel bei höchstens 85% der öffentlichen Kofinanzierung liegen darf; mindestens 15% sind von anderen öffentlichen Quellen beizutragen<sup>2</sup>.

Die Obergrenze für die öffentliche Finanzierung von Projekten ist einzuhalten, wenn das Projekt oder seine Aktivitäten durch staatliche Beihilfe unterstützt werden.

---

<sup>2</sup> Bei der Berechnung der ersuchten EFRE-Mittel (vor allem im Anhang 1-Budget), bitte runden Sie den Betrag so ab, dass der Betrag die 85% an keiner Dezimalzahl überschreitet.

In Slowenien muss jeder Projektpartner einen Eigenanteil von mindestens 5% zur Finanzierung seiner zuschussfähigen Kosten beitragen<sup>3</sup>.

Die nationale öffentliche Kofinanzierung wird in Slowenien an slowenische Partner für bewilligte Projekte durch Služba Vlade RS za lokalno samoupravo in regionalno politiko sichergestellt. Während der Vorbereitung des Antrags sollen sich die Antragsteller mit den Regionalbehörden in Slowenien (Kontakte im Kapitel 5.3. des Antragsleitfadens angegeben) beraten.

In Österreich ist es notwendig, für die Sicherstellung der nationalen/regionalen Kofinanzierung eine Kontaktaufnahme mit National-/Regionalbehörden aufzunehmen; dem Antrag soll jedoch für jeden betreffenden Projektpartner Anlage 5 – Erklärung über Kofinanzierung – beizufügen.

Die genauen Anforderungen sind mit den Regionalbehörden (RBs) abzuklären.

- **Projektdauer**

Die Projektdauer ist auf angemessene Weise anhand der benötigten Zeit für die Projektdurchführung zu berechnen, wobei Folgendes zu berücksichtigen ist:

Die empfohlene Projektdauer beträgt bis 36 Monate.

### **Projektbeginn**

Der frühestmögliche Startzeitpunkt des Projekts ist das Datum, zu dem das Gemeinsame Technische Sekretariat (GTS) den Erhalt des vollständigen Projektentwurfes bestätigt. Diese Bestätigung wird erteilt, wenn alle Felder des *Antragsformulars*, die für den Projektentwurf benötigt werden, ordnungsgemäß ausgefüllt wurden und das Formular beim GTS eingereicht wurde.

Wenn der Projektentwurf nicht vorgelegt wird, ist der frühestmögliche Startzeitpunkt des Projektes der Tag, an dem das vollständige Antragsformular eingeht.

Bitte beachten Sie die folgenden Bedingungen, die den Projektbeginn und damit den Startzeitraum für die Förderfähigkeit von Ausgaben beeinflussen:

- Im Fall, dass für das Projekt oder für einen Teil seiner Tätigkeiten die Regeln der Regionalschemen der Staatsbeihilfen zu berücksichtigen sind, dann wird für den Projektbeginn erst der Zeitpunkt der Erklärung über die Bescheinigung der allgemeinen Zuschussfähigkeit festgesetzt;
- Der Projektbeginn und der damit in Zusammenhang stehende Zuschussfähigkeitszeitraum für einen individuellen Projektpartner können aufgrund von Bestimmungen zur öffentlichen Vergabe von Aufträgen oder von nationalen Gesetzen, die im Zusammenhang mit der Bereitstellung von nationalen öffentlichen Kofinanzierungsmitteln stehen, auch auf ein späteres Datum festgesetzt werden.

---

<sup>3</sup> Der Betrag der Eigenmittel muss aufgerundet sein, so dass der Betrag mindestens 5% gleicht (4,9999% ist nicht zulässig). Falls der Partner eine Körperschaft des privaten Rechts ist, muss dieser 5% von Gesamtkosten des Projekts beitragen (trifft auf die Slowenische Partner zu) und der Restbetrag von 95% soll im Anteil 85% EFRE und 10% nationale Kofinanzierung mitfinanziert werden. Im Fall von Körperschaften des öffentlichen Rechts betragen die Eigenmittel 5% der Gesamtkosten und EFRE beträgt max. 85% der Gesamtkosten und nationale Mittel 10% der Gesamtkosten (gesamt machen die öffentliche Mittel 15% (5% + 10%) aus).

## **Projektabschluss**

Das Projekt ist abgeschlossen, wenn die letzte Zahlung von den Projektpartnern geleistet wurde. In jedem Fall sind alle Projekte bis spätestens zum 31. März 2015 abzuschließen.

### **3.4 Grenzübergreifende Kooperationskriterien**

Für die Periode 2007-2013 sind neue Kooperationsanforderungen eingeführt worden. Alle Projektpartner müssen gemeinsam aktiv an der Erreichung der Projektergebnisse und deren geplanter Nutzung arbeiten.

Die folgenden grenzübergreifenden Kooperationskriterien sind aufgestellt worden, von denen **mindestens zwei erfüllt werden müssen, damit das Projekt zuschussfähig für Finanzierungen wird**. Beachten Sie, dass in diesem Programm ein höherer Standard der gemeinsamen Personalkriterien gesetzt wurde.

#### **Gemeinsame Planung**

- Alle Partner sollen zur Projektentwicklung beitragen.
- Die Partner bestimmen, wie das Projekt arbeitet. Gemeinsame Erarbeitung von Zielen und Ergebnissen, Budget, Zeitplan, Verantwortlichkeiten und Verteilung der Aufgaben zur Erreichung der Ziele.
- Identifizierung von Wissen und Erfahrung, die jeder Partner in das Projekt einbringt und Feststellung der Erwartungen der Partner an das Projekt

#### **Gemeinsame Durchführung**

- Der Lead Partner trägt die Verantwortung für die gesamte Projektdurchführung; alle Partner sind verantwortlich für unterschiedliche Teile der Durchführung.
- Jeder Projektpartner ist für verschiedene Aufgaben, die zur Zielerreichung vorgesehen sind, verantwortlich und muss sicherstellen, dass die notwendigen Aktivitäten umgesetzt, Meilensteine erzielt und unerwartete Herausforderungen gemeistert werden.

#### **Gemeinsames Personal**

- Alle Projektpartner spielen eine festgelegte Rolle und stellen Personal ab, um diese Rolle zu erfüllen.
- Die Teammitglieder koordinieren ihre Aktivitäten mit Anderen, die in die Aktivitäten involviert sind und tauschen regelmäßig Informationen aus.
- Es sollte keine unnötige Doppelbesetzung von Funktionen in verschiedenen Partnerorganisationen geben.
- Der gemeinsame Personaleinsatz ist erreicht, wenn zum Projektabschluss eine gemeinsame Institution mit Mitarbeitern aus beiden Ländern besteht (langfristige **Ausrichtung**).

#### **Gemeinsame Finanzierung**

- Das Projekt verfügt über ein gemeinsames Budget mit Geldern, die an die Partner in Übereinstimmung mit den durchgeführten Aktivitäten ausgezahlt werden.
- Das Budget umfasst jährliche Ausgabeziele.

### 3.5 Staatliche Beihilfe

Öffentliche Unterstützung wird als nicht kompatibel mit dem Gemeinsamen Markt angesehen, wenn sie den Wettbewerb innerhalb der Europäischen Union (möglicherweise) stört. Die Gemeinschaftsregeln zur staatlichen Beihilfe begrenzen die Unterstützung und schaffen Ausnahmen, die durch öffentliche Finanzierung gegeben werden.

Staatliche Beihilfe wird definiert als jedweder Vorteil für Unternehmungen, der auf selektiver Basis von Behörden gewährt wird. Es ist wichtig zu erwähnen, dass das Konzept der Unternehmung jede Organisation, die einer wirtschaftlichen Tätigkeit nachgeht, abdeckt, unabhängig davon, welche Rechtsform diese Organisation hat und auf welche Weise sie finanziert wird. Daher ist die Art der Aktivitäten der betroffenen Unternehmung relevant für die Entscheidung, ob die Regeln zur staatlichen Beihilfe Anwendung finden werden.

Folgende Kriterien sind ausschlaggebend für die Entscheidung, ob Unterstützung in Form von staatlicher Beihilfe gewährt wird. Die Regeln zur staatlichen Beihilfe gelten ausschließlich für Maßnahmen, die alle in Artikel 87(1) des Vertrages<sup>4</sup> aufgeführten Kriterien erfüllen.

#### **a) Transfer von staatlichen Ressourcen:**

Die Regeln zur staatlichen Beihilfe decken nur jene Maßnahmen ab, die einen Transfer von staatlichen Ressourcen umfassen (einschließlich nationale, regionale oder lokale Behörden, öffentliche Banken und Stiftungen usw.).

Des Weiteren muss die Beihilfe nicht notwendigerweise vom Staat selbst gewährt werden, sondern kann vielmehr auch von einer vom Staat ernannten privaten oder öffentlichen vermittelnden Stelle gewährt werden. Dies könnte für Fälle gelten, in denen einer Privatbank die Verantwortung zur Verwaltung eines staatlich finanzierten KMU-Beihilfeplans übertragen wird. Finanztransfers, die Beihilfen darstellen, können auf unterschiedliche Weise erfolgen: nicht nur Unterstützung oder Senkungen von Zinssätzen, sondern auch Kreditbürgschaften, beschleunigte Abschreibungsverfahren, Kapitalzuführungen, Preisnachlässe usw.

#### **b) Wirtschaftlicher Vorteil:**

Die Beihilfe sollte einen wirtschaftlichen Vorteil darstellen, den die Unternehmung im normalen Geschäftsverlauf nicht hätte erzielen können. Beispiele:

- eine Firma kauft/pachtet Land aus öffentlichem Besitz zu einem günstigeren Preis als dem Marktpreis
- ein Unternehmen verkauft Land an den Staat zu einem höheren Preis als dem Marktpreis
- ein Unternehmen genießt privilegierten Zugang zur Infrastruktur ohne Zahlung einer Gebühr
- ein Unternehmen erhält Risikokapital vom Staat zu Bedingungen, die günstiger sind als diejenigen, die ein privater Investor anbietet

#### **c) Selektivität:**

Staatliche Beihilfe muss selektiv sein und dadurch die Ausgeglichenheit zwischen bestimmten Firmen und ihren Konkurrenten beeinflussen. Es ist die „Selektivität“, die die staatliche Beihilfe von den so genannten „allgemeinen Maßnahmen“ unterscheidet (Maßnahmen, die ohne

---

<sup>4</sup> Vademecum Gemeinschaftsregeln zur staatlichen Beihilfe, 15.02.2007

Unterscheidung für alle Firmen in allen Wirtschaftssektoren in einem Mitgliedstaat Anwendung finden können (z.B. die meisten landesweiten Finanzmaßnahmen)).

Ein Plan wird als „selektiv“ angesehen, wenn die Behörden, die ihn verwalten, über ein bestimmtes Maß an Entscheidungsfreiheit verfügen. Das Auswahlkriterium ist auch dann erfüllt, wenn der Plan nur für ein bestimmtes Gebiet eines Mitgliedstaates Gültigkeit hat (dies ist bei allen regionalen und sektoralen Beihilfeplänen der Fall).

**d) Auswirkung auf Wettbewerb und Handel:**

Beihilfe muss einen potentiellen Effekt auf den Wettbewerb und den Handel zwischen Mitgliedstaaten haben. Es reicht aus, wenn sich nachweisen lässt, dass der Begünstigte einer wirtschaftlichen Tätigkeit nachgeht und auf einem Markt operiert, auf dem zwischen Mitgliedstaaten gehandelt wird. Die Art des Begünstigten ist in diesem Zusammenhang nicht relevant (auch eine gemeinnützige Organisation kann wirtschaftlich tätig sein).

Die Kommission vertritt die Auffassung, dass kleine Beihilfebeträge (*de minimis Beihilfe*) keinen potentiellen Effekt auf Wettbewerb und Handel zwischen Mitgliedstaaten haben. Daher geht die Kommission davon aus, dass solche Beihilfen nicht unter den Geltungsbereich von Artikel 87(1) des Vertrages fallen.

Das bedeutet konkret, dass öffentliche Finanzierungen, die als staatliche Beihilfe angesehen werden, nur in Bezug auf eine Gemeinschaftsregel (Vademecum Gemeinschaftsregeln zur staatlichen Beihilfe, 15.02.2007), die dies vorsieht, gewährt werden können. Dies könnte gemäß einer Ausnahmenvorschrift (für KMUs, Schulungsaktivitäten, *de minimis*), regionaler Beihilfe oder besonderen staatlichen Beihilfeplänen der Fall sein.

Die Anwendung der Regeln zur staatlichen Beihilfe erfolgt auf Fallbasis. Um klarzustellen, ob es sich bei der Unterstützung eines Projektes um staatliche Beihilfe handelt, werden die entsprechenden Informationen von den RBs zur Verfügung gestellt und in besonderem Leitfaden eingeschlossen. Sie informieren Sie ebenfalls über den relevanten staatlichen Beihilfeplan, die Obergrenze für öffentliche Finanzierung und die Vorgehensweise, an die Sie sich zu halten haben.

### **3.6 Projekteinnahmen**

Es sind alle Einnahmen zu berücksichtigen, die mit dem Projekt erzielt werden. Im Fall wenn die Kofinanzierung staatliche Beihilfe miteinbezieht, werden die Projekteinnahmen nicht berücksichtigt.

In den Einnahmen werden Honorare, Mietzinsen, Einkommen und in der Regel alle Einnahmen aus jeglicher Dienstleistung einbezogen, die gegen Zahlung ausgeübt werden.

Es bestehen zwei Modi der Behandlung von Einnahmen:

- falls die Einnahmen im Voraus berechnet werden können, werden von den Gesamtkosten nur die Nettoeinnahmen abgezogen (Einnahmen vermindert um Ausgaben der Betriebskosten). Das gilt für Investitionen, bei denen Tarifen und Kosten

während der ganzen Wirtschaftszeit der Investition objektiv abgeschätzt werden können. Die Nettoeinnahmen sind während des ganzen Bezugszeitraums der Investition zu verfolgen, der für die Berechnung der Nettoeinnahmen angewendet wurde.

- Sollten die Einnahmen nicht im Voraus berechnet werden, werden die gesamten in fünf Jahren nach Projektabschluss erzielte Einnahmen von den Gesamtkosten abgezogen. Die Einnahmen werden nur für diesen Zeitraum verfolgt.

Die Regeln hinsichtlich der Projekteinnahmen werden nicht im Fall von Staatsbeihilfen angewendet.

## **4. ZUSCHUSSFÄHIGE AUSGABEN**

### **4.1 Rechtliche Grundlage**

Die EG-Verordnungen und die nationalen Regeln sind einzuhalten. Dabei sind insbesondere folgende Dokumente zu beachten:

- Artikel 56 der Ratsverordnung (EG) Nr. 1083/2006 vom 11. Juli 2006 mit allgemeinen Bestimmungen über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds und den Kohäsionsfonds
- Artikel 7 und Artikel 13 der Verordnung (EG) Nr. 1080/2006 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 05. Juli 2006 über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung
- Artikel 48-53 der Kommissionsverordnung (EG) Nr. 1828/2006 vom 08. Dezember 2006 zur Festlegung von Durchführungsvorschriften zur Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 des Rates mit allgemeinen Bestimmungen über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds und den Kohäsionsfonds und der Verordnung (EG) Nr. 1080/2006 des Europäischen Parlaments und des Rates über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung
- Verordnung (EG) Nr. 846/2009 der Kommission vom 1. September 2009 zur Änderung der Verordnung (EG) Nr. 1828/2006
- Regeln zur staatlichen Beihilfe
- Bestimmungen zur Vergabe öffentlicher Aufträge

**Projektpartner, deren Ausgaben von den nationalen und/oder regionalen Behörden Kofinanziert werden, müssen auch nationale/regionale Kofinanzierungsrichtlinien und die Gesetzgebung berücksichtigen.**

### **4.2 Allgemeine Regeln und Prinzipien über zuschussfähige Ausgaben**

Nachstehend sind bilaterale Regeln über die Kofinanzierung von zuschussfähigen Ausgaben aus EFRE für das operationelle Programm Slowenien-Österreich 2007-2013 eingehend beschrieben. Diese Regeln über die Zuschussfähigkeit (einschl. der Liste von nicht zuschussfähigen Kosten und die Regeln für zuschussfähige Kosten) werden für die Berechnung der zuschussfähigen Projektkosten angewendet.

Im Allgemeinen werden Ausgaben als zuschussfähig angesehen, wenn sie:

- a) für Projekte getätigt werden, über die der gemeinsame Begleitausschuss (GBA) entschieden hat und die mit den Kriterien, die der GBA festlegt, übereinstimmen,
- b) direkt mit dem Projekt in Zusammenhang stehen, für die Durchführung notwendig sind und mit den Projektzielen übereinstimmen,
- c) mit einer wirtschaftlichen Haushaltsführung, insbesondere mit dem Prinzip der Effizienz und Effektivität, konform gehen,
- d) innerhalb des Zuschussfähigkeitszeitraums angefallen und bezahlt sind,
- e) durch den Lead Partner/Projektpartner entstanden sind und von diesem beglichen werden und in deren Buchhaltungs- und Steuerunterlagen (falls zutreffend) verzeichnet sind, identifiziert und bestätigt werden können sowie Originaldokumente vorliegen.

Eine Doppelfinanzierung der Rechnungen, deren Ausgaben aus irgendwelchen Ressourcen erstattet wurden, ist nicht zulässig. In diesem Fall wird die Rückerstattung des bereits ausgezahlten Kofinanzierungsbetrags erfordert. Falls die Doppelfinanzierung absichtlich ist, wird sie als Betrug behandelt. In jedem Fall wird es notwendig sein, den entsprechenden Kofinanzierungsbetrag zurückzuerstatten. Die rückerstatteten Beträge werden für den Begünstigten verloren gehen.

### **Zuschussfähigkeitszeitraum**

Ausgaben, die sich auf Projekte der Prioritäten 1 und 2 beziehen:

Im Allgemeinen kann **als frühester Starttermin** für den Zuschussfähigkeitszeitraum das Datum gewählt werden, an dem der Erhalt eines vollständigen Projektentwurfes durch das GTS bestätigt wurde. Wird der Projektentwurf nicht vorgelegt, kann als frühester Starttermin für den Zuschussfähigkeitszeitraum das Datum des Erhalts des vollständigen Antrags gewählt werden.

Ausnahmen:

- Für Aktivitäten, die den Regeln der regionalen staatlichen Beihilfe unterliegen, beginnt der Zuschussfähigkeitszeitraum mit der Bestätigung der generellen Zuschussfähigkeit.
- Der Beginn der Zuschussfähigkeit kann aufgrund von Vorschriften in Bezug auf Bestimmungen zu nationaler/regionaler Kofinanzierung auch auf ein späteres Datum festgelegt werden.

In der Praxis ist es möglich, dass der frühestmögliche Beginn der Zuschussfähigkeit von Ausgaben eines individuellen Projektpartners von dem Beginn für einen anderen Partner abweicht.

Bei Festlegung des **Datums des Projektabschlusses** ist es wichtig, darauf zu achten, dass bis zu diesem Datum alle Zahlungen geleistet sein müssen, um zuschussfähig zu sein. Daher sollte die Projektdauer die Hauptprojektaktivitäten für den verwaltungstechnischen Projektabschluss beinhalten, um sicherzustellen, dass alle Aktivitäten im Zusammenhang mit der Erstellung und Kontrolle des letzten Fortschrittsberichts und des Abschlussberichts zuschussfähig sind.

Gemäß Vorgabe der Verordnung (EG) 1083/2006, Artikel 56, ist das Programm zum 31. Dezember 2015 abzuschließen. Projekte, die im Rahmen des operationellen Programms

Slowenien-Österreich 2007-2013 unterstützt werden, müssen daher spätestens am 31. März 2015 beendet sein, damit genügend Zeit für die Vorlage und Prüfung der letzten Fortschrittsberichte für das Projekt bleibt und das GTS bzw. die VB (Verwaltungsbehörde) das Programm im Jahr 2015 abschließen können.

#### 4.3 Nicht zuschussfähige Ausgaben

Nicht zuschussfähige Ausgaben für ein Projekt sind:

- Kosten, die gemäß Definition im Fördervertrag vor Beginn oder nach Ablauf des Zuschussfähigkeitszeitraums des Projekts gezahlt worden sind
- Ausgaben für Aktivitäten, die außerhalb des Programmgebietes stattgefunden haben, es sei denn, diese Aktivitäten sind für das Projekt notwendig und von der GTS / VB oder dem GBA bestätigt worden
- Ausgaben, die nicht direkt mit dem Lead Partner oder seinen Partnern in Zusammenhang stehen (mit Ausnahme des Kleinprojekte-Fonds)
- Ausgaben, die an Dritte weiterverrechnet werden und daher nicht dem Lead Partner oder seinen Partnern entstehen
- Sachleistungen<sup>5</sup>
- Repräsentationsausgaben, wie zum Beispiel Geschenke (Blumen, Glückwunschkarten);
- Unterverträge, in denen die Zahlung als prozentualer Anteil der Gesamtkosten des Projekts definiert wird, es sei denn, eine solche Zahlung wird mit Bezug auf den tatsächlichen Wert der Arbeit oder der zur Verfügung gestellten Dienstleistung begründet
- Ausgaben für Wohnungsbau
- Steuern auf Immobilienkäufe
- der Kauf von Grundstücken zu einem Preis, der mehr als 10% über den zuschussfähigen Gesamtausgaben für das Projekt liegt; in Ausnahme- und hinreichend begründeten Fällen besteht die Möglichkeit, dass das GBA einen höheren Prozentsatz gestattet für Vorhaben, die den Umweltschutz betreffen<sup>6</sup>
- Kauf von Kunstwerken
- Mitarbeitergehälter (z.B. Beamte), die aus nationalen/regionalen oder kommunalen Budgets für die Durchführung regelmäßiger Aktivitäten finanziert werden (alltägliche Verwaltungsaufgaben und gesetzliche Verantwortlichkeiten der Mitarbeiter)
- Sonder- und Bonuszahlungen an Mitarbeiter
- für Produkte, die als Urheberwerke betrachtet werden, können der Lead Partner oder seine Partner keine Erstattungen beantragen, die im Zusammenhang mit Urheberrechten stehen
- unbezahlte Rechnungsteilbeträge<sup>7</sup>
- Kommissionen und Dividenden, Gewinnauszahlungen
- Erwerb von Geschäftsanteilen und Aktien
- Bußgelder, Geldstrafen und Ausgaben für Rechtsstreitigkeiten
- Zinsen auf Schulden oder überfällige Zahlungen
- Kommissionszahlungen beim Währungsumtausch und Verluste durch den Währungskurs
- Gebühren für finanzielle Transaktionen im Inland (national)

---

<sup>5</sup> z.B. kostenlose Nutzung von Räumen, Ausstattung oder sonstige Anlagen, unentgeltliche, freiwillige Arbeit, allgemein alle Beiträge ohne Geldfluss.

<sup>6</sup> Der Ankauf von Land ist für Projektpartner in Kärnten für Priorität 1 nicht zuschussfähig.

<sup>7</sup> z.B. Schadenersatz, Zahlung von Garantien, Barnachlässe, Rabatte usw.



- Garantiekosten, mit Ausnahme von Bankgarantien oder Garantien von anderen Finanzinstituten in Höhe des gemäß nationaler oder europäischer Gesetzgebung geforderten Betrages
- anwaltliche Beratung und Notardienste, es sei denn, diese stehen in direktem Zusammenhang mit den Projektzielen und sind für die Vorbereitung oder Durchführung von Aktivitäten notwendig
- Mitgliedschaftsbeiträge und Besprechungshonorare
- Steuerberatung
- erstattungsfähige MwSt.
- Sponsoring
- individuelle Stipendien oder Kosten für Studium oder berufliche Ausbildung
- finanzielle Zuwendungen

#### 4.4 Zuschussfähige Ausgaben nach Kostenkategorien

Ausgaben, die sich folgenden Kostenkategorien zuordnen lassen, sind zuschussfähig:

- **Personalkosten** (Lohnkosten für Personal, das durch den Lead Partner oder seine Partner eingestellt und dem Projekt zugeordnet wurde; Reisekosten und Spesen des Personals)
- **Externe Kosten** (Ausgaben für externe Dienstleistungen, wie externe Mitarbeiter, die dem Projekt durch eine andere Vertragsform außer dem „normalen“ Arbeitsvertrags zugeteilt werden; Studien, Übersetzungen, Veröffentlichungen, Information und Werbung usw.)
- **Investitionen** (Ausgaben für Bauarbeiten, Erwerb von Grundstücken und Immobilien, Erwerb von Ausstattung)
- **Betriebskosten** (Gemeinkosten)

##### 4.4.1 Personalausgaben

###### a) Lohnkosten für Mitarbeiter des Lead Partners und der Partner, die an einem Projekt arbeiten

Unter Mitarbeiter werden Mitglieder des Projektteams angesehen, die einen Vertrag zur regelmäßigen Beschäftigung mit dem Lead Partner/den Partnern abgeschlossen haben. Diese Kostenkategorie bezieht sich daher **ausschließlich auf Mitarbeiter innerhalb des Unternehmens des Lead Partners/der Partner, die an dem Projekt beteiligt sind.**

Personalausgaben sind von dem oder den Lead Partner/Partnern in Bezug auf den Qualifikationsgrad des Personals und die Qualifikationsanforderungen für Aufgaben, die im Rahmen des Projektes zu erfüllen sind, zu rechtfertigen.

**Gehälter in Übereinstimmung mit dem Tarifvertrag oder anderen bindenden Dokumenten, damit in Zusammenhang stehende tatsächlich anfallende Steuern und tarifliche Abgaben sind zuschussfähig.**

Die Entlohnung von Projektpersonal ist dann zuschussfähig, wenn sie mit den Projektaktivitäten und nicht mit den alltäglichen Verwaltungsaufgaben und deren gesetzlichen Verantwortlichkeiten in Zusammenhang steht. Doppelfinanzierungen sind nicht zulässig.

Arbeitskosten für Beamte, die an einem Projekt arbeiten und in Organisationen tätig sind, die durch nationale, regionale oder kommunale Budgets finanziert werden, sind zuschussfähig, vorausgesetzt, folgende Punkte sind in ihrem Arbeitsvertrag oder einem anderen entsprechenden Dokument festgelegt:

- die Rolle und die Aufgabe sowie der Umfang der Arbeit an dem Projekt,
- die Dauer der Beteiligung,
- die Summe, die für die Projektbeteiligung gezahlt wird, einschließlich einer Klausel, aus der hervorgeht, dass die Arbeit an dem Projekt nicht aus dem nationalen/regionalen/kommunalen Budget finanziert wird.

Die Basis für die Ermittlung der zuschussfähigen Ausgaben sind die **Anzahl der Arbeitsstunden am Projekt und der Stundensatz**.

**1) Die Lohnkosten, der Stundensatz jedes Mitarbeiters, der in dem Projekt mitarbeitet, lassen sich mit Hilfe folgender Gleichung ermitteln:**

Bruttogehalt für das betroffene Jahr in Euro

Jährlicher Stundensatz = -----

2160 Std. für AT / für SI siehe amtliche Arbeitsstunden auf [www.racunovodja.com](http://www.racunovodja.com)

oder

Bruttogehalt für den betroffenen Monat in Euro

Monatlicher Stundensatz = -----

180 Std. für AT / für SI siehe amtliche Arbeitsstunden auf [www.racunovodja.com](http://www.racunovodja.com)

Die Berechnung basiert auf einer 40-stündigen wöchentlichen Obliegenheit. Falls die Person weniger als 40 Stunden wöchentlich zu verrichten hat, wird die Berechnung entsprechend angepasst.

2) Es ist auch möglich, das Gehalt basierend auf den tatsächlichen Ausgaben wie folgt zu berechnen.

Bruttogehalt = Nettogehalt des Arbeitnehmers + vom Arbeitnehmer und vom Arbeitgeber zu zahlende Steuern + vom Arbeitnehmer und vom Arbeitgeber zu zahlende Abgaben

Ausgaben für tägliche Verpflegung und Fahrtkosten zum Arbeitsplatz sind zuschussfähig gemäß den Bestimmungen der relevanten regionalen/nationalen Gesetzgebung.

Arbeitet eine Person ausschließlich an dem Projekt, sind die gesamten Arbeitskosten zuschussfähig. In solchen Fällen ist von jeder Person ein monatlicher Bericht über die fertig gestellte Arbeit vorzulegen.

Arbeitet eine Person nur teilweise an dem Projekt und widmet sich während der restlichen Arbeitszeit anderen Projekten oder Aktivitäten, sind die projektbezogenen Arbeiten und Aktivitäten in Stundenlisten festzuhalten. Je nach tatsächlich erbrachter Stundenleistung an dem Projekt wird der entsprechende Anteil an den Gesamtarbeitskosten dem Projekt zugeordnet.

Hier bleibt festzuhalten, dass die Arbeitsstunden die in der nationalen Gesetzgebung definierten Grenzen nicht überschreiten dürfen.

Die selbstständigen Unternehmer, die als Lead Partner/Projektpartner am Projekt beteiligt sind, können die Rückerstattung der Ausgaben für die Projektarbeit aufgrund der tatsächlichen Berechnung und der Gehaltsauszahlung verlangen.

Tatsächlich gezahlte Lohnkosten sind anhand der Originaldokumente nachzuweisen. Um die Bedingungen der Wahrhaftigkeit, Korrektheit, Effizienz und Effektivität zu erfüllen, legt der Lead Partner/Projektpartner folgende Nachweise vor:

- Kopie des Arbeitsvertrages (nur bei dem ersten Zahlungsantrag oder falls relevant)
- Stundenlisten für Personen, die teilweise an dem Projekt arbeiten oder Bericht über fertig gestellte Arbeiten für die Personen, die ganztags an dem Projekt arbeiten
- Berechnung und Bestätigung der Zahlung durch den Lead Partner/Partner an den Mitarbeiter, der an dem Projekt arbeitet

#### **b) Reisekosten und Spesen von Mitarbeitern des Lead Partners/der Partner, die am Projekt arbeiten**

Erstattungen für Reisekosten und Spesen können ausschließlich für die Mitarbeiter beantragt werden, die beim Lead Partner/Partner angestellt sind und können nur in Übereinstimmung mit den in jedem teilnehmenden Land gültigen Vorschriften erstattet werden.

Generell ist die wirtschaftlichste Art des Transports und der Unterkunft auszuwählen. Taggelder für Reisen und Unterkunft sind möglich, so lange diese vom Lead Partner/Projektpartner tatsächlich an den Mitarbeiter ausgezahlt werden.

Ausgaben für die Nutzung eines Firmenwagens sind unter Verwaltungsausgaben zu verbuchen.

Falls eine Person ihr eigenes Fahrzeug benutzt, sind Transportausgaben bis zur offiziell zugelassen nationalen/regionalen Kilometerpauschale zulässig.

Pro Person und Reise ist eine ordnungsgemäß ausgefüllte Reisekostenabrechnung mit allen beigefügten Rechnungen, d.h. Nachweisen für angefallene Ausgaben (Hotelrechnung, Fahrscheine usw.) einzureichen. Der Reiseablauf und -zweck sind ebenfalls in den Stundenabrechnungen der Person eindeutig festzuhalten.

Für externe Mitarbeiter sind die Reisekosten und Spesen mit, in ihren Vertrag aufzunehmen. Ausgaben für den Transport von Projektteilnehmern sind unter externen Diensten zu verbuchen.

#### 4.4.2 Externe Ausgaben

Ausgaben für die unten beschriebenen externen Dienstleistungen sind unter folgenden Bedingungen zuschussfähig:

- Die Dienstleistung muss sich eindeutig auf das Projekt beziehen.
- Aufgrund der Tatsache, dass die nationalen Regeln aus der Umwandlung der EU-Richtlinien über die Vergabe öffentlicher Aufträge in nationale Gesetze entstanden sind, gelten in beiden Ländern unterschiedliche Regelungen. In Slowenien müssen sich alle Partner an das Gesetz zur Vergabe öffentlicher Aufträge halten. In Österreich ist es möglich, bis zum Wert von 40.000 Euro netto (Ausnahme 1 April 2009 bis zum 31 Dezember 2010 – 100.000 EUR netto) Direktaufträge zu vergeben. In Österreich müssen sich private Institutionen an das Gesetz zur Vergabe öffentlicher Aufträge halten, wenn sie mehr als 50% der Finanzierung aus öffentlichen Quellen erhalten.

**Hinweis: Der Lead Partner/Projektpartner kann nicht als Lieferant (Auftragnehmer oder Subauftragnehmer, der gegen Zahlung Dienstleistungen oder Produkte sicherstellt) tätig werden. Auch können nicht als externe Experten die Beschäftigten beim Lead Partner/Projektpartner weder die Organisation des Lead Partners/Projektpartners fungieren oder als solche für die Arbeit, die sie im Rahmen des Projekts leisten, bezahlt werden.**

Ausgaben für Dienstleistungen von Unterauftragnehmern sind nicht zuschussfähig, wenn die Zahlung als Anteil der Gesamtprojektkosten oder individueller Aktivitäten definiert wird, es sei denn, eine solche Zahlung wird vom Lead Partner/Projektpartner in Bezug auf den tatsächlichen Wert einer geleisteten Arbeit oder Dienstleistung gerechtfertigt.

Folgende Ausgabenarten sind zuschussfähig:

a) Falls der Lead Partner/Partner nicht über die nötigen Kapazitäten und/oder Qualifikationen verfügt, um die Projektleitung zu übernehmen (z.B. finanzielle Leitung, Koordination, Verwaltung usw.), sind die Ausgaben, die für die entsprechende Einstellung von externem Personal entstehen, zuschussfähig.

b) Ausgaben, die sich auf den Kerninhalt des Projekts beziehen und für den Lead Partner/Projektpartner von Dritten geleistet werden, können umfassen:

- Ausgaben für die Organisation von Veranstaltungen (z.B. Besprechungen, Konferenzen, Schulungen, Workshops und Seminare), die direkt mit dem Projektziel in Zusammenhang stehen; darunter fallen die Miete von Räumen und Ausstattung, Kosten für Übersetzer und Dolmetscher – falls benötigt, Material/Handouts und Catering-Kosten in angemessener Höhe)
- Ausgaben für Studien, Forschung, Pläne, Schulungen usw.
- Ausgaben für Werbung und Information, Verteilung und Veröffentlichung von Projektergebnissen (z.B. Publikationen, Broschüren, Pressemitteilungen, Werbeanzeigen, Newsletter, Webseiten usw.)
- Ausgaben für den Transport von Gütern oder Teilnehmern
- Ausgaben für die Übersetzung von Dokumenten/Unterlagen

- die Miete von Ausstattung ist zuschussfähig, wenn sie direkt mit den Zielen des Kofinanzierten Projekts im Zusammenhang steht

Hinweis: Bei der Entscheidung zwischen Kauf und Miete muss der Lead Partner/Projektpartner die Kosteneffektivität und die Art der Nutzung berücksichtigen. Wird die Ausstattung nur einmal genutzt oder nur für die Ausführung einer bestimmten Aktivität benötigt und ist sie für das endgültige Projektziel nicht von entscheidender Bedeutung, muss geprüft werden, ob durch die Miete der Ausstattung eine erhebliche Kostenersparnis erzielt werden kann. In einem solchen Fall hat der Lead Partner/Projektpartner die Miete gegenüber dem Kauf vorzuziehen.

Ausgaben für externe Mitarbeiter umfassen Lohnkosten für Personen, die auf der Basis eines anderen Vertrages als des Vertrages über regelmäßige Beschäftigung, der mit dem Lead Partner/Projektpartner geschlossen wurde, an einem Projekt beteiligt sind. Alle Steuern und Beiträge, die in Übereinstimmung mit der Gesetzgebung auf verschiedene Arten von Arbeiten vom Lead Partner/Partner zu entrichten sind (mit Ausnahme erstattungsfähiger Mehrwertsteuerzahlungen, falls zutreffend), kommen für die Erstattung in Frage.

Um die Bedingungen der Wahrhaftigkeit, Korrektheit, Effizienz und Effektivität zu erfüllen, legt der Lead Partner/Projektpartner folgende Nachweise für die Beauftragung externer Personen oder Organisationen vor:

- Nachweis über das Auswahlverfahren von Personen oder Organisationen (Veröffentlichung von erhaltenen Vergleichsangeboten); wird nur einmal verlangt und zwar zum Zeitpunkt der Stellung des entsprechenden Zahlungsantrags
- Kopie des Vertrages, der in Übereinstimmung mit der nationalen Gesetzgebung geschlossen wurde (wird nur beim ersten Zahlungsantrag verlangt)
- Belege über fertig gestellte Arbeiten – falls zutreffend
- Rechnung oder andere Belege, deren Nachweiswert dem einer Rechnung entspricht
- Zahlungsnachweis

Der Lead Partner/Projektpartner muss alle Nachweise aufbewahren und sie auf Anforderung vorlegen und/oder Ergebnisse, die die Durchführung und den Umfang der gelieferten Dienstleistungen belegen, vertragsgemäß vorweisen. Beispiele: Einladungen, Programme, Teilnehmerlisten, Materialproben, die Teilnehmern ausgehändigt werden, Fotos, Broschüren, Veröffentlichungen, Newsletter, Studien, Analysen usw.

c) Finanz- und Prüfdienste:

- Kosten für rechtliche Beratung, Notargebühren, Steuerberatung, wenn diese direkt mit der Projektdurchführung in Zusammenhang stehen
- Prüfdienste, wenn sie sich auf Anforderungen der Verwaltungsbehörde oder RB beziehen;
- Gebühren oder finanzielle Garantien im Umfang, in dem sie von der nationalen oder europäischen Gesetzgebung verlangt werden

**Anmerkung: Der Projektpartner hat bei seinem RB zu prüfen, wie die Ausgabenkontrolle (First Level Control) organisiert sein wird. Falls die Kontrollkosten vom Partner zu decken sind, so sind sie im Projektbudget einzukalkulieren.**

#### **4.4.3 Investitionen**

Diese Gruppe umfasst Ausgaben für Investitionen in Ausstattung, Bauarbeiten, Grundstücks- und Immobilienkäufe sowie den Erwerb von unterstützender Ausstattung.

Die Projektpartner aus Slowenien haben die gültige Verordnung über die einheitliche Methodologie zur Vorbereitung und Behandlung der Investitionsunterlagen im Bereich öffentliche Finanzen zu berücksichtigen.

##### **Definitionen:**

- **Ausstattungsinvestitionen**

Unter diese Gruppe fallen Ausgaben für Investitionen, die direkt mit den Projektzielen in Zusammenhang stehen, z.B. Investitionen in die Aufstellung von Schildern für Touristen usw. In diesem Fall könnte die zuschussfähige Ausgabe, also der Anschaffungspreis in voller Höhe zuschussfähig sein.

- **Erwerb von unterstützender Ausstattung**

Unter diese Gruppe fallen Ausgaben für unterstützende Ausstattung, die nicht direkt mit dem Projekt in Zusammenhang steht und nicht nur für den Projektzweck benutzt wird, beispielsweise die Anschaffung von Computern. In diesem Fall sind die Abschreibungskosten während der Projektdauer zuschussfähig. Sämtliche Abschreibungskosten sind zuschussfähig, wenn die Projektdauer gleich oder länger als die Abschreibungszeit ist.

- **Abschreibung**

Die Kosten für die Abschreibung der neuen Ausstattung sind zuschussfähig, vorausgesetzt:

- nationale oder gemeinschaftliche Beihilfen haben nicht zum Erwerb der Ausstattung beigetragen (falls die Ausstattung ausschließlich neu ist, ist dies nicht relevant),
- die Abschreibungskosten werden in Übereinstimmung mit den geltenden Buchhaltungsgrundsätzen berechnet,
- die Kosten beziehen sich ausschließlich auf den Zeitraum der Kofinanzierung des betroffenen Projektes,
- die Kosten tauchen in der Bilanz oder in der Auflistung des Anlagevermögens auf.

Abschreibungen (anstelle des vollständigen Anschaffungspreises) werden fällig, wenn die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer der Ausstattung die Projektdauer überschreitet (was sich nicht auf den Zeitraum der Kofinanzierung bezieht).

Die Ausstattung ist in Übereinstimmung mit den für den Projektpartner geltenden Abschreibungsregeln abzuschreiben.

Die Abschreibungskosten werden proportional in jedem betroffenen periodischen Bericht berechnet. Der volle Wert der Abschreibungskosten auf die Anschaffung von Ausstattung in Bezug zu der gesamten Projektdauer kann nicht als Gesamtbetrag in einer bestimmten Periode abgerechnet werden.

**Lediglich der Anteil der Ausstattung, der für das Projekt genutzt wurde, ist zuschussfähig.** Der Betrag (genutzter Teil und Dauer) muss prüffähig sein.

Abschreibungskosten auf Ausstattung dürfen den Kaufpreis der Ausstattung nicht überschreiten.

- **Leasing**

Der Leasingbetrag, der vom Leasingnehmer an den Leasinggeber gezahlt wird – belegt durch eine Rechnung oder andere Belege, deren Nachweiswert dem einer Rechnung entspricht – ist zuschussfähig.

Grundsätzlich muss der Leasingnehmer nachweisen, dass das Leasing die kosteneffektivste Methode zur Ermöglichung der Nutzung der Ausstattung war. Für den Fall, dass die Kosten einer alternativen Methode niedriger gewesen wären (beispielsweise Mieten der Ausstattung), sind die zusätzlichen Kosten von den zuschussfähigen Ausgaben abzuziehen.

**a) Investition in Ausstattung / Ausgaben für die Ausstattung – direkt mit dem Projektziel/-ergebnis verbunden**

**Der Kauf von Ausstattung** ist zuschussfähig, wenn er direkt mit den Zielen des Kofinanzierten Projektes in Zusammenhang steht.

**Zuschussfähige Ausgaben für Ausstattung** umfassen die Zahlung aller Kosten, die entstanden sind, um die Ausstattung für den beabsichtigten Zweck in arbeitsfähigen Zustand zu versetzen. Darunter fallen nicht nur der Kaufpreis selbst, sondern auch Kosten für die Vorbereitung des Standortes, Lieferung und Abwicklung sowie die Installation. Die Bestellung, die Auswahl des besten Angebots und der Kauf selbst sind vom Lead Partner/Projektpartner in Übereinstimmung mit der Vorgehensweise, die die geltenden nationalen Regeln zur Vergabe von öffentlichen Aufträgen vorsehen, vorzunehmen.

Ausgaben für den Kauf von **gebrauchter Ausstattung**<sup>8</sup> sind zuschussfähig, wenn folgende Bedingungen erfüllt sind:

- a) Der Verkäufer der Ausstattung belegt, dass die Ausstattung in den vergangenen sieben Jahren nicht mit der Unterstützung von nationalen oder europäischen Subventionen oder Beihilfen erworben wurde.
- b) Der Preis für die Ausstattung übersteigt nicht den Marktwert und liegt unter dem Preis für eine ähnliche neuwertige Ausstattung.
- c) Die Ausstattung verfügt über die technischen Merkmale, die für den Arbeitseinsatz benötigt werden und entspricht den geltenden Normen und Standards.

---

<sup>8</sup> Gilt nicht für Priorität 1 in Kärnten

Abgesehen von der Dokumentation des Bestellvorgangs sind ein Nachweis über die Annahme und Installation der Ausstattung, Rechnungen und Kontoauszüge als Nachweis für die tatsächlich geleistete Zahlung beizufügen.

In der Regel ist der vollständige Kaufpreis nur dann zuschussfähig, wenn die Ausstattung während ihrer gesamten Gebrauchs- und Abschreibungsdauer für das Projekt genutzt werden kann.

Geringwertige Wirtschaftsgüter oder Investitionen, die direkt mit dem Projekt in Zusammenhang stehen (z.B. im Tourismusbereich kann Porzellan oder Besteck Teil der Investition sein, denn es wird benötigt, jedoch nicht für Mitarbeiter in einem Büro) oder im Fall des längeren potentiellen Gebrauchs, weil im Rahmen des Projektes lediglich die Abschreibungsraten fällig werden.

Geringwertige Wirtschaftsgüter oder Investitionen, die unmittelbar mit dem Projekt in Zusammenhang stehen (z.B. Kaffeegedeck oder Besteck in touristischen Projekten) können in diese Kostenkategorie einbezogen werden, soweit sie für das eigentliche Projekt und nicht z.B. für internen Gebrauch seitens des Personals wichtig sind.

## **b) Bauarbeiten**

Ausgaben für Bauarbeiten sind zuschussfähig, wenn sie direkt mit den Zielen eines Kofinanzierten Projektes in Zusammenhang stehen. Dazu gehören Zahlungen für alle Aktivitäten in Bezug auf die Vorbereitung und die Durchführung von Bauarbeiten, einschließlich der investitionstechnischen Unterlagen.

Im Falle der Investition in Immobilien, die nicht im Eigentum des Projektpartners sind, kann derjenige ein Beweismittel liefern, aus dem es heraus geht, dass die Immobilie in staatlichem oder öffentlichem Besitz ist.

Im Falle der Projektinvestition in Immobilien, dessen Besitzer eine physische oder juristische Person ist, muss der Partner einen langfristigen Miet- oder Dienstbarkeitsvertrag vorlegen (mit mindestens fünfjähriger Dauer nach dem Projektende).

Für die Beantragung der Ausgabenerstattung werden Unterlagen zur Auftragsvergabe, Verträge für die Bauarbeiten, Rechnungen mit Angaben zu den durchgeführten Arbeiten und dem verbrauchten Material, Abschlussberichte und offizielle Bestätigungen/ Abschlusserklärungen (falls vertraglich vorgesehen), Betriebsgenehmigungen oder Übernahmezertifikate sowie ein Nachweis über die tatsächliche Zahlung benötigt.

## **c) Ankauf des Grundstücks<sup>9</sup>**

Für den Fall, dass ein direkter Zusammenhang zwischen dem Kauf des Grundstücks und dem Ziel des kofinanzierten Projekts besteht, sind die entsprechenden Ausgaben unter folgenden Bedingungen zuschussfähig:

---

<sup>9</sup> Gilt nicht für Priorität 1 in Kärnten



- a) Es wird eine Bestätigung eines unabhängigen und qualifizierten Prüfers oder einer autorisierten Behörde beigebracht, aus der hervorgeht, dass der Kaufpreis den Marktwert nicht übersteigt.
- b) Der Kaufpreis für das Grundstück beträgt nicht mehr als 10% der zuschussfähigen Gesamtausgaben für das Projekt. In Ausnahme- und hinreichend begründeten Fällen besteht die Möglichkeit, dass die VB einen höheren Prozentsatz gestattet für Vorhaben, die den Umweltschutz betreffen.

Der Lead Partner/Projektpartner legt den schriftlichen Kaufvertrag in notariell beglaubigter Form, den Kontoauszug als Nachweis der tatsächlichen Zahlung und die genehmigte Grundbucheintragung vor.

#### **d) Ankauf von Immobilien<sup>10</sup>**

Für den Fall, dass ein direkter Zusammenhang zwischen dem Kauf der Immobilie und dem Ziel des kofinanzierten Projekts besteht, sind die entsprechenden Ausgaben unter folgenden Bedingungen zuschussfähig:

- a) Es wird eine Bestätigung eines unabhängigen und qualifizierten Prüfers oder einer autorisierten Behörde beigebracht, aus der hervorgeht, dass der Kaufpreis den Marktwert nicht übersteigt.
- b) Es wird eine Betriebsgenehmigung für die geplante Aktivität von der zuständigen Behörde beigebracht, oder Hindernisse, die der Erteilung einer solchen Genehmigung im Weg stehen und für die der finanzielle Begünstigte die Verantwortung trägt, werden innerhalb eines festgesetzten Zeitrahmens beseitigt.
- c) Innerhalb der letzten zehn Jahre hat die Immobilie keine Subventionen oder Beihilfen der Gemeinschaft erhalten – im Falle der Kofinanzierung des Kaufes durch die Strukturfonds – und damit erfolgte keine Doppelfinanzierung.
- d) Die Immobilie wird für den Zweck und innerhalb des Zeitrahmens, den die Verwaltungsbehörde genehmigt hat, genutzt.
- e) Das Gebäude kann ausschließlich in Übereinstimmung mit den Zielen der Kofinanzierung des Projektes genutzt werden. Hier kommt es insbesondere darauf an, dass das Gebäude zur Unterbringung von öffentlichen Verwaltungsdiensten genutzt werden kann, nur dann, wenn die Nutzung den zuschussfähigen Aktivitäten des EFRE entspricht.
- f) Der Nutzungszweck des Gebäudes besteht noch mindestens fünf Jahre nach Abschluss des Projektes fort.

Der Lead Partner/Projektpartner legt den schriftlichen Kaufvertrag in notariell beglaubigter Form, die Rechnung, einen Nachweis der tatsächlichen Zahlung und die genehmigte Grundbucheintragung vor.

#### **e) Erwerb von unterstützungsfähiger Ausstattung**

Im Falle des Kaufs von unterstützender Ausstattung, wie oben beschrieben, können die Abschreibungskosten die zuschussfähigen Ausgaben darstellen. Details entnehmen Sie bitte den oben stehenden Definitionen.

---

<sup>10</sup> Gilt nicht für Priorität 1 in Kärnten

#### 4.4.4 Betriebskosten (Gemeinkosten)

Diese Ausgaben können direkte oder indirekte Ausgaben sein. Während **direkte Ausgaben** dem Projekt direkt und in voller Höhe zugeordnet werden können (z.B. Ankauf von Büromaterial nur für den Bedarf des Projekts), handelt es sich bei **indirekten Ausgaben** (z.B. Heizkosten, Strom usw.) um Gemeinkosten, die sich auf die Projektaktivitäten beziehen und die auf Basis eines **Aufteilungsschlüssels** kalkuliert werden.

Verwaltungsausgaben sind zuschussfähig, wenn sie auf echten – tatsächlich bezahlten – Kosten beruhen, die der Durchführung des Projekts in Übereinstimmung mit einer begründeten und belegbaren Berechnungsmethode zugeordnet werden können.

In Bezug auf die Kalkulation und die Darstellung der Verwaltungsausgaben gibt es zwei Möglichkeiten:

- Beantragt der Projektpartner die Erstattung von Verwaltungsausgaben in Höhe von nicht mehr als 7% der gesamten direkten zuschussfähigen Ausgaben, kann die **Flat-Rate-Methode** angewendet werden. In diesem Fall muss im Anhang 1 - Budget angegeben werden, welche Art der Ausgaben unter Verwaltungsausgaben eingetragen werden. Die entsprechenden Belege, die die Verwaltungsausgaben beweisen, werden vom Projektpartner aufbewahrt und nicht mit den Fortschrittsberichten eingereicht. Diese Ausgaben werden vor Ort überprüft. Jedoch sollen die Projektpartner aus Österreich mit ihren nationalen Prüfer überprüfen, ob die Flat-Rate-Methode angewendet werden kann.
- Liegen die Verwaltungsausgaben bei über 7% der gesamten direkten zuschussfähigen Ausgaben, sind alle Ausgaben in jedem Fortschrittsbericht vollständig zu dokumentieren.

Jeder Projektpartner erklärt im Anhang 1 – Budget – welche Methode er anwenden wird.

**Die Höchstgrenze für Verwaltungsausgaben liegt bei 25% der gesamten direkten zuschussfähigen Projektkosten.**

Ausgaben sind zuschussfähig, wenn das Material oder die Dienstleistungen für das Projekt genutzt werden. Daher sind Rechnungen, die sich sowohl auf das Projekt als auch auf andere Aktivitäten des Lead Partners/Projektpartners beziehen, entsprechend aufzuteilen. Der Aufteilungsschlüssel ist vorzulegen und zu erläutern. **Gesamtschätzungen oder unbegründete Schlüssel sind nicht erlaubt.**

**Beispiele für Aufteilungsschlüssel:**

- der Schlüssel „Anzahl der Personen, die an dem Projekt arbeiten / Anzahl der Personen, die in der Organisation oder Abteilung tätig sind“ oder
- der Schlüssel „Anzahl der Stunden, die an dem Projekt gearbeitet wurde / Gesamtzahl der Arbeitsstunden in der Organisation oder Abteilung“
- der Schlüssel „Quadratmeteranzahl, die vom Personal, das an dem Projekt arbeitet, benötigt wird/Gesamtfläche der Organisation oder Abteilung“

**Mögliche Verwaltungsausgaben sind:**

- Fotokopieren
- Porto
- Telefon, Fax, Internet
- Heizung, Wasser, Strom
- Büromiete
- Buchhaltung, falls extern
- Wartungsarbeiten
- Benzin für Firmenwagen
- Andere Verwaltungsausgaben, die für den erfolgreichen Projektabschluss unbedingt zu tätigen sind und eindeutig mit der Projektdurchführung in Zusammenhang stehen.

Verwaltungsausgaben werden vom Lead Partner/Projektpartner durch Rechnungen oder gleichwertige Belege, Beschreibungen der Kostenaufteilung und den Zahlungsnachweis sowie den Schlüssel zur Kalkulation (soweit der Aufteilungsschlüssel verwendet wird) belegt.

Kosten, die bereits einer anderen Kostenkategorie im Projekt zugeordnet worden sind, können nicht in diese Kategorie aufgenommen werden.

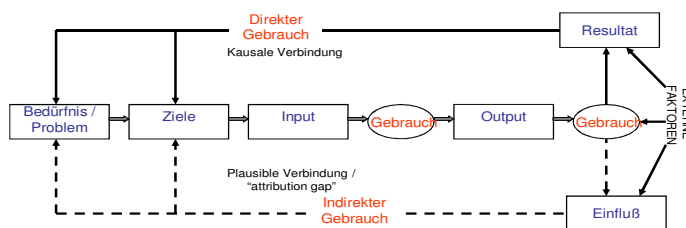
**5. ENTWICKLUNG GRENZÜBERGREIFENDER PROJEKTE****5.1 Projektentwicklung**

Zur Vorbereitung relevanter und kohärenter grenzübergreifender Projekte, die einen hohen Anteil an grenzübergreifender Zusammenarbeit verzeichnen, beachten Sie bitte Folgendes:

- Lesen Sie Kapitel 5 und 6 des operationellen Programms und den Text unter Punkt 2.3 dieses Leitfadens, um sich mit den Programmprioritäten und –zielen vertraut zu machen – das Projekt muss zur Erreichung der Ziele beitragen.
- Denken Sie an die grenzübergreifende Dimension – welche Probleme und Herausforderungen gibt es aus Sicht der Projektpartner in der Grenzregion? Welche Tendenzen könnten die Projekte verfolgen oder generieren? Was sind die Gründe für diese Probleme, und welche Konsequenzen ergeben sich daraus? Wie ist der Stand der Technik? Wem dient das Projekt? Um welche Zielgruppen wird sich direkt in dem Projekt gekümmert? Wer kann außerdem von den Projektergebnissen profitieren? Welche Bedürfnisse haben die Zielgruppen? Welche Möglichkeiten und in Frage kommende Lösungen wurden identifiziert? Ist all dies relevant mit Blick auf das operationelle Programm und seine Ziele?
- Beziehen Sie Projektpartner bereits in der frühen Phase der Entwicklung der Projektidee mit ein. Auf diese Weise lässt sich das Projekt besser entwickeln, es können gemeinsame Eigentumsverhältnisse geschaffen werden und ein echtes Engagement der Partner geweckt werden. Bedenken Sie die Kompetenzen und Erfahrungen, die jeder Partner zur Erreichung der gemeinsam definierten Projektziele beitragen kann. Stellen

Sie sicher, dass die Projektpartner über adäquate finanzielle und betriebliche Kapazitäten verfügen, um ihre Aufgaben umzusetzen. Ist das Kernprojektteam motiviert und kompetent?

- Welchen Mehrwert hat die grenzübergreifende Projektdurchführung im Vergleich zu einer Durchführung innerhalb des nationalen Rahmenwerks? Was sind die Vorteile der grenzübergreifenden Partnerschaft?
- Suchen Sie nach innovativen Lösungen und Ansätzen. Berücksichtigen Sie die Ergebnisse und gewonnenen Erfahrungen aus anderen Projekten. Überlegen Sie, inwieweit das Projekt zu definierten nationalen und regionalen Strategien beitragen wird.
- Warum würde es sich lohnen, das Projekt zu unterstützen? Was genau wird mit dem Projekt erreicht? Welche konkreten Ergebnisse soll das Projekt liefern? Wer nutzt diese Ergebnisse und profitiert davon? Welche Ressourcen (menschliche, finanzielle, materielle) werden mit dem Projektabschluss zur Verfügung stehen? Welche Auswirkungen sind zu erwarten?
- Planen Sie realistisch. Überprüfen Sie die Kohärenz zwischen Projektrechtfertigung, Zielen, erwarteten Ergebnissen, deren Nutzung und Aktivitäten zur Erreichung der Ergebnisse. Definieren Sie SMART-Indikatoren (Specific, Measurable, Achievable, Realistic und Time Bound).
- Stellen Sie sicher, dass das Projektbudget auf tatsächlichen Kosten basiert und mit den vorgeschlagenen Aktivitäten und Partnerrollen und –aufgaben übereinstimmt.



Quelle: Process Monitoring of Impacts, ÖAR Regionalberatung, R.Hummelbrunner and others, 2005

- Definieren Sie Finanzierungsquellen für jeden Partner. Sorgen Sie dafür, dass mindestens 15% aus anderen öffentlichen Mitteln im Rahmen der gesamten öffentlichen Mittel gesichert sind. Falls das Projekt oder seine Aktivitäten durch staatliche Beihilfe unterstützt werden, achten Sie darauf, dass besondere Vorschriften zu unterschiedlichen Obergrenzen der öffentlichen Förderung oder des Beihilfeumfangs

eingehalten werden. Diese Vorschriften können von Partner zu Partner unterschiedlich sein. Prüfen Sie außerdem, ob die Projektpartner Gewinne erwirtschaften sollen. Falls ja, werden die Gewinne von den Projektkosten des Partners abgezogen.

- Überprüfen Sie die Auswahlkriterien, und versuchen Sie, das Projekt selbständig zu bewerten. Versuchen Sie, identifizierte Schwächen auszumerzen, bevor Sie die Bewerbung einreichen.
- Die Entwicklung eines qualitativ hochwertigen grenzübergreifenden Projekts benötigt Zeit. Diese Zeit sollten Sie sich nehmen. Zögern Sie nicht, bei der Projektentwicklung oder der Erstellung der Bewerbung um Unterstützung zu bitten.
- Seien Sie sich der Verantwortlichkeiten im Zusammenhang mit der Projektdurchführung bewusst. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Kapitel 8 dieses Leitfadens.

## **5.2 Informationen und Unterstützung durch das Gemeinsame Technische Sekretariat (GTS)**

Die folgenden Informationen und Unterstützungsmaßnahmen im Zusammenhang mit der Projektentwicklung und der Erstellung der Bewerbung werden vom GTS zur Verfügung gestellt:

- Informationen über das Programm
- Informationen über Ergebnisse gemeinsamer Gespräche über Projektentwürfe, die von Antragsteller/Lead Partnern vorgelegt wurden
- Informationen über die Erstellung und Einreichung von Anträgen
- Organisation informativer Workshops (siehe Website für Zeiten und Programm)
- Veröffentlichung häufig gestellter Fragen und Antworten
- Veröffentlichung von Informationen über genehmigte Projekte auf der Programm-Website.

## **5.3 Unterstützung der Projektentwicklung durch Regionale Behörden (RB)**

Zur Unterstützung potentieller Bewerber bei der Projektentwicklung wurde ein Netzwerk an **Regionalen Behörden (RBs)** geschaffen, das:

- den ersten Kontakt zu potentiellen Partnern in der Region herstellt,
- Unterstützung in Form der Bewertung der Projektidee und ihrer Übereinstimmung mit nationalen/regionalen Strategien anbietet,
- Unterstützung bei der Suche nach grenzübergreifenden Partnern liefert,
- die Anforderungen für die erste Prüfung der Möglichkeit der regionalen/nationalen Kofinanzierung abklärt.

**Tabelle 4: Kontaktaufnahme mit dem GTS und den RBs**

<b>Gemeinsames Technisches Sekretariat</b>	<b>Služba Vlade RS za lokalno samoupravo in regionalno politiko, Oddelek za upravljanje čezmejnih programov Maribor</b> Svetozarevska 6, SI-2000 Maribor  Kontaktperson: Mojca Trafela Tel. +386 (0)2 229 42 15 E-mail: <a href="mailto:jts-si-at.svlr@gov.si">jts-si-at.svlr@gov.si</a> <a href="http://www.si-at.eu">www.si-at.eu</a>
<b>Regionale Behörden (RBs)</b>	<b>Slowenien</b>  <b>Služba Vlade RS za lokalno samoupravo in regionalno politiko, Oddelek za Cilj 3, IPA, INTERREG III in PHARE</b>  Kontaktperson: Mateja Vegič Tel. + 386 (0)2 229 42 32 E-mail: <a href="mailto:mateja.vegic@gov.si">mateja.vegic@gov.si</a> Svetozarevska 6, SI-2000 Maribor  Kontaktperson: Janez Praper Tel. + 386 (0)2 229 42 30 Email: <a href="mailto:janez.praper@gov.si">janez.praper@gov.si</a> Svetozarevska 6, SI-2000 Maribor  Kontaktperson: Ksenija Fak Tel. + 386 (0)2 229 42 33 E-mail: <a href="mailto:ksenija.fak@gov.si">ksenija.fak@gov.si</a> Svetozarevska 6, SI-2000 Maribor  <b>Österreich</b>  <b>R M B - Regionalmanagement Bgld GmbH</b> Marktstraße 3, Technologiezentrum Eisenstadt, A-7000 Eisenstadt  Kontaktperson: Harald Ladich Tel. +43 (0)26 82 704 2424 E-mail: <a href="mailto:harald.ladich@rmb.co.at">harald.ladich@rmb.co.at</a>  <b>Amt der Steiermärkischen Landesregierung Abt. 16 - Landes- und Gemeindeentwicklung</b> Stempfergasse 7, A-8010 Graz  Kontaktperson: Johann Klug Tel. +43 (0)316 877 2170 E-mail: <a href="mailto:johann.klug@stmk.gv.at">johann.klug@stmk.gv.at</a>

**KWF Kärntner Wirtschaftsförderungsfonds**

Heuplatz 2, A-9020 Klagenfurt

Kontaktperson: Karl Hren

Tel. +43 (0)463 558 0024

E-mail: hren@kwf.at

*für Priorität 2 in Zusammenarbeit mit*

**Amt der Kärntner Landesregierung , Abt. 20 - Landesplanung**

Mießtaler Straße 1, A-9021 Klagenfurt

Kontaktperson: Armin Schabus

Tel. + 43 (0)463 536 32023

E-mail: armin.schabus@ktn.gv.at

## 6. DAS AUSFÜLLEN DER FORMULARE

### 6.1 Basisdaten

Der Antrag besteht aus den folgenden Formularen:

- Antragsformular
- Anhang 1 – Budget
- Anhang 2 – Indikatoren auf Programm-, Priorität- und Projektebene
- Anhang 3 – Erklärung des Lead Partners
- Anhang 4 – Erklärung der Partnerschaft
- Anhang 5 – Kofinanzierungserklärung
- Anhang 6 – Zusammenfassung des Projekts

Beachten Sie bei der Erstellung des Antrags Folgendes:

- Die Formulare sind zweisprachig und müssen **in slowenischer und deutscher Sprache** vorbereitet werden, ausgenommen Anhang 5, der nur einsprachig eingereicht wird und Anhang 6 der in der englischen Sprache eingereicht wird. Die Übersetzungen müssen inhaltlich identisch sein.
- Das Antragsformular hat eine **Doppelfunktion**. Falls Sie ein Feedback über Ihren Projektentwurf wünschen, bevor Sie den Antrag vervollständigen und einreichen, füllen Sie bitte die für den Projektentwurf benötigten Felder aus und reichen Sie das Formular ohne Anhänge beim GTS ein. Für die Einreichung des Antrags ist das Antragsformular vollständig auszufüllen und die benötigten Anlagen beizufügen. Siehe Kapitel 6 für Details.
- beim Ausfüllen des Antragsformulars:
  - achten Sie darauf, die Fragen präzise zu beantworten
  - drücken Sie sich klar und einfach aus
  - halten Sie die maximale Textlänge ein, falls gefordert
  - beantworten Sie alle Fragen (für den vollständigen Antrag)
  - unterzeichnen und stempeln Sie das Dokument auf der letzten Seite, wenn Sie den vollständigen Antrag einreichen
- vergewissern Sie sich, dass Sie alle geforderten Anhänge zur Einreichung des vollständigen Antrags erstellt, unterzeichnet und beigefügt haben – siehe Checkliste am Ende des Antragsformulars.

### 6.2 Das Ausfüllen einzelner Felder des Antragsformulars und der Anhänge

Im Antragsformular selbst werden bereits einige Anweisungen gegeben, wir möchten jedoch noch einige weitere Punkte erwähnen. Für die Beantwortung weiterer Fragen, lesen Sie bitte auf der Programm-Website nach, oder wenden Sie sich an das GTS oder die RB.



### 6.2.1 Kapitel 1 – Allgemeine Informationen

1.2 Achten Sie bei der Auswahl des Projekttitels darauf, dass er den Kern des Projektes beschreibt. Vermeiden Sie lange und komplizierte Titel.

1.4 **Wählen Sie nur eine Priorität.** Es besteht die Möglichkeit, dass das Projekt sich an ein oder mehrere Aktivitätsfelder innerhalb der Priorität richtet. Versuchen Sie sich auf ein speziell definiertes Problem zu konzentrieren und packen Sie nicht zu viele Themen in ein Projekt.

### 6.2.2 Kapitel 2 – Projektinhalt

2.1. Beschreiben Sie die aktuelle Situation und die Probleme, die durch das Projekt angegangen werden sollen. Fügen Sie relevante Informationen ein, und zeigen Sie Lösungen auf. Bei der Beschreibung der Zielgruppen und Begünstigten schätzen sie die Zahl der direkt oder indirekt am Projekt Beteiligten. Zielgruppen sind diejenigen, mit denen das Projekt direkt arbeitet. Begünstigte sind diejenigen, die vom Projekt profitieren, aber nicht unbedingt direkt an dem Projekt beteiligt sind. **Es ist wichtig, dass innerhalb der Projektrechtfertigung erklärt wird, warum die Projektziele und Outputs so ausgewählt wurden.**

2.2. Geben Sie an, welche Ziele während der Projektdurchführung und nicht erst durch anschließende Entwicklung erreicht werden können.

2.3 Konzentrieren Sie sich auf die wichtigsten Ergebnisse (outputs). Output ergibt sich durch die Nutzung von Input und wird von den Projektaktivitäten und Methoden beeinflusst. **Sie sind ordnungsgemäß zu beschreiben, um zu erklären, was genau mit dem Projekt erreicht werden soll.** Ein Ergebnis könnte beispielsweise ein grenzübergreifendes Netzwerk von Produzenten in einem Zielsektor sein. Geben Sie auch an auf welches Arbeitspaket sich die Outputs beziehen,

2.4 Stellen Sie eine Verbindung zur vorangehenden Frage her, und geben Sie Informationen über alle erwähnten Ergebnisse. **Die Erklärung sollte dabei helfen, zu verstehen, wer die Projektergebnisse nutzt und zu welchem Zweck sie genutzt werden sollen.** Welche Vorteile entstehen durch die Nutzung der Ergebnisse?

2.5.1 Markieren Sie die Ziele innerhalb der in Punkt 1.4 des Antragsformulars ausgewählten Priorität. **Wählen Sie Prioritätsziele, zu deren Erreichung das Projekt direkt beitragen kann.**

2.5.2 Beschreiben Sie, warum der grenzübergreifende Ansatz sinnvoller ist. **Welchen Mehrwert hat die grenzübergreifende Projektdurchführung im Vergleich zu einer Durchführung innerhalb des nationalen Rahmenwerks?** Denken Sie an das Projektthema, nicht nur an die Projektpartner.

2.6 Stellen Sie die **Hauptaktivitäten** vor. Die Aktivitäten sollen zu Arbeitspaketen zusammengefasst werden. Es muss deutlich werden, was getan werden muss, um die

geplanten Ergebnisse zu erzielen. **Nehmen Sie auch die Projektleitung und Aktivitäten im Zusammenhang mit Betreuung des Projekts sowie Aktivitäten für Information und Verständigung der Öffentlichkeit auf.** Erklären Sie, warum die geplanten Aktivitäten (z.B. Studien usw.) vorgesehen sind. Erklären Sie auch den Zweck, die Ziele und den Betrag zur Realisierung des Projektes. Vergessen Sie nicht, dass die Aktivitäten ordnungsgemäß zu planen sind, damit Kosten ermittelt werden können, gehen Sie jedoch bei der Beschreibung nicht zu sehr ins Detail. Beschreiben Sie für jede der Hauptaktivitäten, welche Partner in welcher Form an der Umsetzung beteiligt sein werden. Geben Sie an ob die Aktivitäten von externen Mitarbeitern ausgeführt werden und wer die Zielgruppen sind.

2.9 Der Terminplan muss realistisch geplant sein. Mindestens 20% der genehmigten Mittel des Projekts müssen innerhalb der ersten 12 Monate der Projektimplementierung gebraucht sein. Falls dieser Terminplan nicht erfüllt ist, kann GBA die Kofinanzierung reduzieren.

Bedenken Sie bei der Planung der Meilensteine und der Projektdauer mögliche Besonderheiten des Projektes (z.B. Saisonabhängigkeit), und schaffen Sie Reserven für den Fall, dass einige Aktivitäten nicht in der geplanten Zeit durchgeführt werden können (z.B. Wegfall des Verfahrens zur öffentlichen Vergabe von Aufträgen).

2.10. Falls Investitionen durch Projektpartner geplant sind, geben Sie die geforderten Daten an. Falls nötig, kopieren Sie die Tabellen in 2.10.2 um es möglich zu machen für jede Investition einzeln die Daten einzufügen.

### **6.2.3 Kapitel 3 – Projektpartnerschaft**

3.1 und 3.2 Geben Sie exakte und korrekte Angaben über alle Projektpartner an. Der Rechtsstatus von Projektpartnern (Körperschaft des privaten oder öffentlichen Rechts) muss angegeben werden.

**In Bezug auf die Daten des NUTS 3 Gebietes geben Sie das Gebiet an, in dem die Organisation des Lead Partners/Projektpartners ihren Sitz hat.**

3.3.1 und 3.3.2 Beschreiben Sie die Partnerschaft aus der geforderten Sicht. Stellen Sie sicher, dass jeder Partner über die notwendigen Kompetenzen und Ressourcen verfügt, um die vereinbarten Aufgaben und Rollen zu übernehmen. Geben Sie ferner an, wie die Partner die Projektleitung und die Verteilung der Projektergebnisse vornehmen wollen.

3.3.3 In erster Linie verfolgt das Programm den Zweck der Zusammenarbeit von Partnern im Programmgebiet. In begründeten Fällen ist die Teilnahme von Projektpartnern, die sich außerhalb des Programmgebiets befinden, möglich, zum Beispiel, wenn sich die Projektziele ohne die Beteiligung dieses Partners nur schwer erreichen lassen würden. Sollte dies der Fall sein, erläutern Sie, welche besondere Vorteile durch die Mitarbeit dieses Projektpartners in Bezug auf die Erreichung der Ziele zu erwarten sind.

3.3.4 Falls einige Projektaktivitäten außerhalb des zuschussfähigen Programmgebiets stattfinden werden, markieren Sie den Kasten. Erklären und begründen Sie, warum diese Aktivität für die Durchführung des Projekts erforderlich ist (sehen Sie auch Kapitel 4.3. Nicht zuschussfähige Ausgaben). Falls möglich, geben Sie an, wo die Aktivität stattfinden wird.

#### **6.2.4 Kapitel 4 – Räumlicher Wirkungsbereich**

Wählen Sie die NUTS 3 Gebiete aus, in denen Auswirkungen des Projektes erwartet werden. Der Standort des Partners oder der Projektaktivitäten muss nicht unbedingt mit dem Gebiet, in dem Ergebnisse erwartet werden, übereinstimmen.

#### **6.2.5 Kapitel 5 – Beschreibung der grenzübergreifenden Kooperation**

**Hinweis: Es müssen mindestens zwei der Kooperationsindikatoren erfüllt sein, ansonsten wird das Projekt in jedem Fall abgelehnt.**

Beschreiben Sie im Text, wie diese Kriterien erfüllt wurden/werden. Bitte beachten Sie Folgendes:

##### **Kapitel 5.1 Gemeinsame Ausarbeitung/Entwicklung**

- Erklären Sie wie alle Projektpartner aus Slowenien und Österreich zur Projektentwicklung beigetragen haben.
- Erklären Sie wie die Projektumsetzung, d.h. das gemeinsame Ziel, die Ergebnisse, das Budget, der Zeitplan und die Verantwortlichkeiten für Aufgabenbereiche zur Zielerreichung gemeinsam festgelegt wurden.
- Erklären Sie wie und in welchem Umfang die Projektentwicklung stattgefunden hat (Anzahl und Termine von Partnerschaftstreffen, jeweilige Themen etc.)

##### **Kapitel 5.2 Gemeinsame Durchführung**

- Erklären Sie wer die Gesamtverantwortung und die Koordinierung für das Projekt trägt und was sind die Verantwortungen der Einzelnen Partner in der Umsetzung unterschiedlicher Projektteile.
- Jeder Projektpartner muss mindestens in einem Arbeitspaket die aktive Rolle haben. Erklären Sie ob alle Partner gemeinsam alle Aktivitäten durchführen werden bzw. welche Aktivität nur von einem Partner durchgeführt wird.
- Erklären Sie wie die ausgeglichene Aufgabenteilung zwischen den Partnern und den beiden Mitgliedstaaten gewährleistet wird (die Mehrheit der Aktivitäten darf nicht von einem einzelnen Partner oder nur in einem Mitgliedstaat durchgeführt werden).

Weitere Informationen über die Kooperationsindikatoren finden Sie in Punkt 3.4 dieses Leitfadens.

## 6.2.6 Kapitel 6 – Voraussichtliche Projektkosten und Finanzierung

Für die Einreichung des Projektentwurfes wird eine Aufstellung der geschätzten Projektkosten und der Finanzierungsquellen der Partner und des Projekts als Ganzem gefordert, während bei der Einreichung des vollständigen Antrags detaillierte Angaben zu machen sind (siehe Anhang 1 – Budget).

**Es wird empfohlen, zuerst den Anhang 1 auszufüllen. Die in den Schautafeln 6.1.1. und 6.2.1. angeforderten Angaben werden automatisch generiert und können dann in den Antragsformular aus dem Excel-Blatt Nr. 3 übertragen werden.**

6.1.1 Nachdem die Outputs, damit in Zusammenhang stehende Aktivitäten sowie die Rollen und Aufgaben der Partner definiert wurden, kann das Projektbudget aufgestellt werden. Lesen Sie aufmerksam Punkt 4.4 dieses Leitfadens (zuschussfähige Ausgaben). Planen Sie das Budget und überprüfen Sie die Übereinstimmung mit dem Inhalt im Kapitel 2 des Antragsformulars, den Partnerrollen im Kapitel 3 und den zugeschriebenen Kosten.

Die Tabelle soll hinsichtlich des MwSt. Status ergänzt werden. Ist der Partner vorsteuerabzugsberechtigt, geben Sie in die Spalte 5 »JA« ein und geben Sie die Beträge in die Tabelle ohne MwSt. ein. Ist der Partner nicht vorsteuerabzugsberechtigt, geben Sie in die Spalte 5 »NEIN« ein und geben Sie die Beträge inklusive MwSt. ein. Ist der Partner teilweise vorsteuerabzugsberechtigt dann geben Sie den Prozentsatz von MwSt. der vorsteuerabzugsberechtigt ist in die Spalte 5 ein und geben Sie Beträge inklusive des MwSt. Betrags, den Sie bei uns absetzen, an. .

Falls nötig, fügen Sie weitere Spalten für weitere Partner hinzu.

6.1.2 Falls mit dem Projekt Einnahmen erwirtschaftet werden sollen, beschreiben Sie, wie diese entstehen werden, welche Partner sie erhalten werden, und schätzen Sie die Höhe für jeden betroffenen Partner. Beachten Sie, dass projektbezogene Gewinne von den Projektkosten des betroffenen Partners abgezogen werden.

6.2.1 Stellen Sie in der Tabelle dar, aus welchen Quellen die gesamten zuschussfähigen Kosten jedes Partners finanziert werden:

1. *Beantragte EFRE-Mittel* ist der Betrag, der vom Programm benötigt wird. Falls das Projekt oder seine Aktivitäten durch staatliche Beihilfe unterstützt werden, beachten Sie die Obergrenzen für öffentliche Finanzierung für jeden Partner.

2. *Eigenmittel* ist der Gesamtbetrag der folgenden Beträge:

- Beträge der Kofinanzierung, die von der Kofinanzierungsinstitution (z.B. von den nationalen oder regionalen Finanzierungsquellen) den Projektpartnern zugeteilt wurden
- der Eigenbetrag der Projektkofinanzierung, den die Projektpartner als Ihre Eigenmittel (öffentliche oder private Mittel) gewährleisten.

3. *Gesamt (1+2)* – Überprüfen Sie, ob die Beträge in Tabelle 6.1.1 mit denen in Spalte 8 (*Zuschussfähige Gesamtkosten*), die von der Spalte 6 (*Gesamtkosten*) abzüglich Spalte 7 (*Projekteinnahmen*) bestehen - trifft nicht zu im Falle der Staatlichen Beihilfen.

Es wird empfohlen, sich an Ihre RB zu wenden, um regionale/nationale Kofinanzierungsmöglichkeiten des Projektes und Fragen zu staatlicher Beihilfe zu klären.

6.3 Falls die Partner die Finanzierung des vorgeschlagenen Projektes bereits über andere Gemeinschaft- oder nationale Programme oder Fonds sichergestellt haben, können Ausgaben für dieselben Aktivitäten nicht doppelfinanziert werden.

### **6.2.7 Kapitel 7 – Beitrag und Kohärenz mit Gemeinschaftsstrategien, nationalen/regionalen Strategien und Synergien mit anderen Projekten**

7.1 Machen Sie Angaben zum Projekttitel, Programm oder Fonds, aus dem das Projekt unterstützt wurde, zu erzielten Ergebnissen und zum Projekteigentümer. Die Frage bezieht sich nicht nur auf grenzübergreifende Projekte; geben Sie alle relevanten Projekte oder Initiativen an, auf denen der Vorschlag basiert.

7.2 Beziehen Sie sich auf relevante Strategien und Programme. Vermeiden Sie das Abschreiben von Text aus diesen Dokumenten. Nennen Sie das Dokument, die Priorität oder Maßnahme und erläutern Sie den Hauptbeitrag des vorgeschlagenen Projekts zur Erreichung der im Dokument genannten Ziele. Geben Sie bitte alle beteiligten Regionen/Sektoren an.

7.3. Haken Sie zutreffende Felder unter den Punkten 7.3.1 – 7.3.3 ab, und erläutern Sie. Falls erwartet wird, dass sich das Projekt neutral auf eine der genannten Dimensionen auswirken wird, schreiben Sie dies in das Textfeld. Falls positive Auswirkungen erwartet werden, beschreiben Sie diese genau.

**Hinweis: Projekte mit negativen wirtschaftlichen, sozialen oder Umweltauswirkungen werden nicht Kofinanziert.**

### **6.2.8 Kapitel 8 – Nachhaltigkeit der Projektergebnisse**

Bedenken Sie, dass die Nachhaltigkeit der Projektergebnisse eines der wichtigsten Kriterien der Projektbewertung ist. Beschreiben Sie genau, wie die erzielten Ergebnisse nach Projektabschluss genutzt werden und wie die notwendigen Voraussetzungen dafür geschaffen werden.

### **6.2.9 Kapitel 9 - Anhänge**

#### **Anhang 1 - Budget**

Das Projekt-Budget soll im vorgelegten Excel-Format vorbereitet werden. Es besteht aus 5 Excelblättern - Generell, Budget, Partner, Projektblatt, Projektkosten (pro

Arbeitspaket). Die eingehenden Anweisungen zur Vorbereitung des Budgets finden Sie im Anhang selbst.

**Es ist erforderlich, dass die Beträge und Prozente die ins Budget eingetragen werden, nur auf 2 Dezimalzahlen angezeigt sind.<sup>11</sup> Deswegen dürfen keine Formeln in die Zellen eingegeben werden.** Alle Beschreibungen der Haushaltsposten sind in slowenischer und deutscher Sprache vorzubereiten.

### **Anhang 2 – Indikatoren auf Programm-, Prioritäts- und Projektebene**

Indikatoren sind Messinstrumente für das Erreichen von Zielen, mobilisierte Ressourcen, erzielte Effekte, Qualitätsmaßstäbe oder Kontextvariablen. Sie sollen detailliert beschrieben werden, einschließlich der Basiswert, Zielwert und Maßeinheit.<sup>12</sup>

Indikatoren dienen dem Zweck der Überwachung und Bewertung der Programmeffekte auf unterschiedlichen Ebenen. Wählen Sie in Punkt 1 und 2 des Anhangs Indikatoren aus, zu denen Ihr Projekt sowohl auf Programm- als auch auf Prioritätsebene beiträgt. Vergewissern Sie sich, dass die Auswahl der Indikatoren auf Prioritätsebene mit der Auswahl der Priorität im Antragsformular, Feld 1, übereinstimmt.

Stellen Sie unter Punkt 3 die Indikatoren dar, die die Partnerschaft auf Projektebene definiert hat. Diese Indikatoren sollen in Output- und Resultatindikatoren aufgeteilt sein. Outputindikatoren widerspiegeln Projektaktivitäten die direkt aus dem Programm finanziert werden. Deshalb müssen Sie in vollem Maße erreicht werden. Resultatindikatoren widerspiegeln die Ziele des Projektes und dienen der allgemeinen Bewertung des implementierten Projekts. Achten Sie darauf, dass zwischen der Indikatorliste und dem Text in Feld 2 des Antragsformulars Kohärenz besteht. Die Indikatoren sollten den erwarteten Ergebnissen entsprechen. Wählen Sie die wichtigsten Indikatoren, die die Überwachung der Ergebnisse des Projekts unterstützen. Geben Sie bei der Beschreibung der Indikatoren auch die Maßeinheit und den Basiswert (meistens ist es 0) an. Geben Sie die Bezeichnungen in slowenischer und deutscher Sprache an, so dass sie von allen Projektpartnern gleich verstanden werden.

### **Anhang 3 – Erklärung des Lead Partners**

Die Erklärung des Lead Partners ist von seinem gesetzlichen Vertreter zu unterzeichnen und zu stempeln (wenn der Stempel vorhanden ist). Lesen Sie die Erklärung vor der Unterzeichnung aufmerksam und stellen Sie sicher, dass die Bedingungen vom Lead Partner erfüllt werden.

Dieses Dokument dient außerdem als Erklärung der Kofinanzierung des Lead Partners. Tragen Sie den Betrag ein, den der Lead Partner selbst als Eigenmittel (Kofinanzierung aus eigenen Mittel) zur Finanzierung der zuschussfähigen Projektkosten beiträgt.

---

<sup>11</sup> Bei der Berechnung der ersuchten EFRE-Mittel bitte runden Sie den Betrag ab, so dass der Betrag nicht 85% an keiner Dezimalzahl übersteigt. Der Betrag der Eigenmittel muss aufgerundet sein, so dass der Betrag mindestens 5% gleicht (4,9999% ist nicht zulässig).

<sup>12</sup> Neuer Programmzeitraum 2007-2013: Methodologische Arbeitsdokumente – Entwurf des Arbeitsdokuments – "Indikatoren zur Verfolgung und Bewertung: "Praktische Anweisungen", 23. Januar 2006, S. 5.

#### **Anhang 4 – Erklärung der Partnerschaft**

Jeder der Partner, die in Feld 3 des Antragsformulars angegeben sind, muss die Erklärung der Partnerschaft neben dem Lead Partner unterzeichnen, jeder auf einem separaten Formular. Vor der Unterzeichnung muss jeder Partner die Erklärung sorgfältig lesen und sich davon überzeugen, dass die geforderten Bedingungen erfüllt werden.

Dieses Dokument dient außerdem als Darstellung der Kofinanzierung der Partnerorganisation. Tragen Sie den Betrag ein, den der Projektpartner selbst als Eigenmittel (Kofinanzierung aus eigenen Mittel) zur Finanzierung der zuschussfähigen Projektkosten beiträgt. Die Erklärung der Partnerschaft muss gestempelt sein (wenn der Stempel vorhanden ist).

#### **Anhang 5 – Kofinanzierungserklärung**

Dieser Anhang ist lediglich von den österreichischen Lead Partnern/Partnern vorzulegen. Die Erklärung dient als Nachweis dafür, dass die betroffenen Projektpartner die notwendige regionale/nationale öffentliche Kofinanzierung sichergestellt haben.

In Slowenien wird die nationale Kofinanzierung auf staatlicher Ebene gewährt, wenn das Projekt vom gemeinsamen Begleitausschuss genehmigt wurde.

Die Erklärung der Kofinanzierung wird von der Finanzierungsinstitution für jeden einzelnen Projektpartner erstellt. Die Erklärung kann einsprachig auf dem vorgesehenen Formular oder auf einem ähnlichen Formular eingereicht werden; sie muss aber die folgenden Angaben enthalten:

- Kurztitel des Projekts,
- Name des Projektpartners,
- Name der kofinanzierenden Institution,
- maximaler Betrag der öffentlichen Kofinanzierung,
- Name des Unterzeichners und Unterschrift,
- Stempel (wenn vorhanden).

Die öffentliche nationale Kofinanzierung für die Partner auf Slowenien wird genehmigt, falls der Antrag von dem gemeinsamen Begleitausschuss genehmigt wird.

Im Falle der Genehmigung des Projektes wird ein separater Vertrag zwischen dem Projektpartner und der betroffenen Finanzierungsinstitution unterzeichnet.

#### **Anhang 6 – Zusammenfassung des Projekts**

Die Zusammenfassung des Projekts soll in der englischen Sprache vorbereitet sein. Legen Sie die Zusammenfassung der, im Anhang 6 angegebener Punkte, auf ungefähr einer Seite vor.

## 7. DIE EINREICHUNG DES ANTRAGS

### 7.1 Einreichung des Projektentwurfes

Es besteht die Möglichkeit, ein Feedback über das Projekt einzuholen, bevor der Antrag vollständig erstellt wird. In diesem Fall legt der Lead Partner den Projektentwurf dem GTS vor. Dieser Vorgang ist nicht verpflichtend, wird jedoch empfohlen. Er dient dem Zweck der Unterstützung der Entwicklung von relevanten und qualitativ hochwertigen grenzübergreifenden Projekten und der Sicherstellung der öffentlichen Kofinanzierung.

#### Welche Formulare sind auszufüllen?

Es sind lediglich die Felder der elektronischen Version des Antragsformulars, die den Projektentwurf betreffen, auszufüllen (siehe Anweisungen im Antragsformular selbst). Es sind keine Anlagen beizufügen.

#### Wohin werden die Formulare geschickt?

Der Projektentwurf kann als Word-Dokument an folgende E-Mail-Adresse:  
jts-si-at.svlr@gov.si.

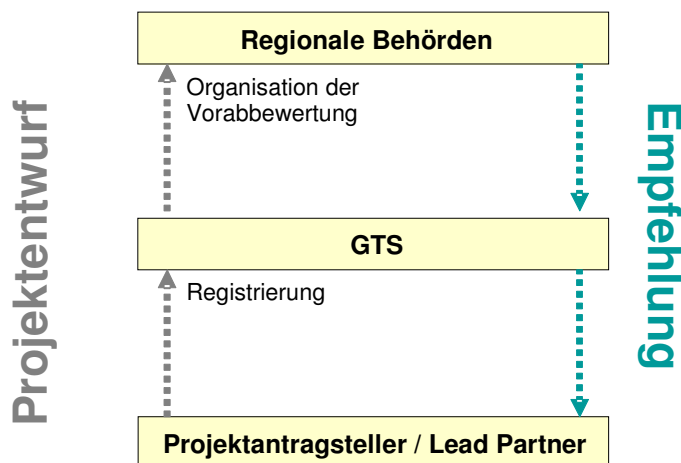
oder als CD-ROM an folgende Adresse gesandt werden:

Služba Vlade Republike Slovenije za lokalno samoupravo in regionalno politiko  
Oddelek za upravljanje čezmejnih programov Maribor  
Skupni tehnični sekretariat Slovenija-Avstrija 2007-2013  
Svetozarevska 6, SI-2000 Maribor

Umschlagbeschriftung: „OP SI-AT 2007-2013 / Projektentwurf“.

#### Wie geht es weiter?

Der Projektentwurf wird vom GTS geprüft und von den RBs und relevanten Institutionen diskutiert. Der Antragsteller wird schriftlich per E-Mail über die Ergebnisse der Diskussion informiert. Es besteht die Möglichkeit eines klärenden Gesprächs. **Diese Information ist lediglich als Empfehlung anzusehen.**





## 7.2 Einreichung des Antragsformulars

Die Einreichung des vollständigen Antrags erfolgt auf „offener Basis“, das heißt, dass jederzeit Anträge eingereicht werden können. Die Daten für die Einreichung von Anträgen, die auf der nächsten Sitzung des GBA diskutiert werden, werden auf der Website veröffentlicht.

### Wie und welche Dokumente sind einzureichen?

Der vollständige Antrag besteht aus dem vollständig ausgefüllten Antragsformular mit Anhängen (Anhang 1-4 und Anhang 6 für alle Projekte, Anhang 5 lediglich für österreichische Partner, falls öffentliche Kofinanzierung auf regionaler/nationaler Ebene durch Geldgeber sichergestellt wird, die nicht zur Projektpartnerschaft gehören).

Der Antrag ist vom Lead Partner **sowohl in ausgedruckter als auch in elektronischer Form** einzureichen. Die elektronische Version (auf CD-ROM) muss alle Dokumente enthalten (Antragsformular und gescannte Anhänge). Achten Sie darauf, dass das Antragsformular und Anhänge 2 und 6 im **Word** gespeichert sein müssen, ausgenommen Seite 3 des Antragsformulars (Aussage des zeichnungsberechtigten Vertreters des Lead Partners) die auch zusätzlich als **PDF Datei auf CD-ROM** gespeichert sein muss, so dass die Unterschrift und der Stempel (wenn vorhanden) ersichtlich sind. Anhänge 3,4 and 5 müssen als **PDF Dateien** (eine Datei für jeden Anhang) gespeichert werden. Bitte speichern Sie nicht einzelne Seiten eines Anhangs als separate PDF Dateien. Achten Sie darauf, dass die elektronische Version identisch mit der ausgedruckten Version ist.

### Wo wird der Antrag eingereicht?

Der Antrag ist an folgende Adresse zu senden:

Služba Vlade Republike Slovenije za lokalno samoupravo in regionalno politiko  
Oddelek za upravljanje čezmejnih programov Maribor  
Skupni tehnični sekretariat Slovenija-Avstrija 2007-2013  
Svetozarevska 6, SI-2000 Maribor

**Umschlagbeschriftung: „OP SI-AT 2007-2013 / Antragsformular- 2. OA“.**

## 8. WIE GEHT ES WEITER?

### 8.1 Bewertungs- und Auswahlverfahren

Die Bewertung und Auswahl eingereicherter Projektvorschläge erfolgt in mehreren Schritten.

#### 8.1.1 Prüfung der administrativen Entsprechung und Zuschussfähigkeit

Nach Erhalt des Projektantrags führt das GTS die formale und Förderfähigkeitsprüfung durch. Falls Dokumente fehlen oder Erläuterungen benötigt werden, wird der Lead Partner kontaktiert. Projekte, die diese Überprüfung bestehen, werden weiter auf ihre Qualität getestet.

#### 8.1.2 Bewertung der Projektqualität basierend auf den Projektauswahlkriterien

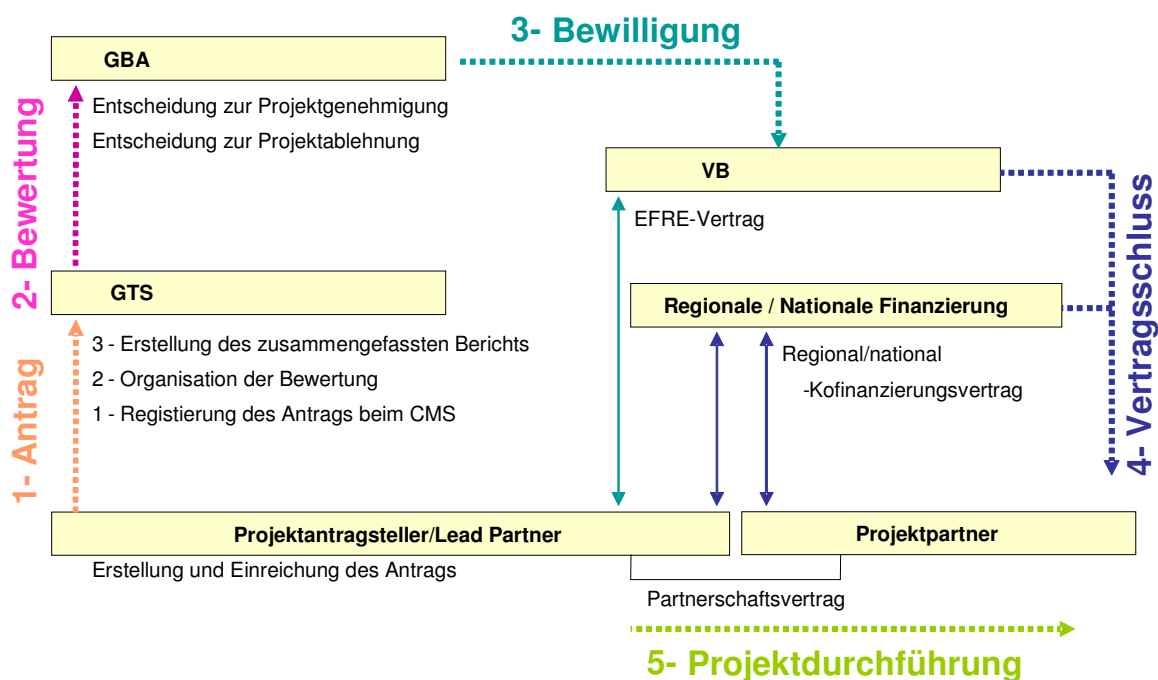
Die Bewertung wird vom GTS organisiert. Die Bewertungsergebnisse werden gemeinsam diskutiert, und das GTS erstellt zusammengefasste Berichte über Projekte und ihre Bewertung für die Projektauswahl und Projektgenehmigung.

#### 8.1.3 Auswahl und Bewilligung von Projekten

Das GBA entscheidet formal über die Bewilligung eines Projektes und den EFRE-Beitrag.

Die Voraussetzung für die Bewilligung des Projekts und für die Fördervetragschließung ist die Ernennung des nationalen Prüfers seitens des Mitgliedsstaats des Partners. Die Institution die für die Finanzkontrolle der Projekte verantwortlich ist, übernimmt auch die subsidiäre Finanzverbindlichkeit.

Nachdem die Entscheidung getroffen wurde, wird der Antragsteller / Lead Partner über die Bewilligung/Bewilligung unter Bedingungen/Ablehnung des Antrags durch einen offiziellen Brief der VB informiert. Für genehmigte Projekte werden gleichzeitig Informationen über die nächsten Schritte zum Vertragsabschluss und über die regionale/nationale Hauptvertragsbehörde für die Durchführungsphase mitgeschickt



## 8.2 Zuschussfähigkeit und Auswahlkriterien

In der folgenden Tabelle finden Sie die Bedingungen und Kriterien, anhand derer das Projekt überprüft und bewertet wird. Lesen Sie diese genau und berücksichtigen Sie sie bei Ihrer Vorschlagserstellung. Verbessern Sie identifizierte Schwächen.

### 1. Administrative Entsprechung und Zuschussfähigkeit

Beschreibung	Ja/Nein/ nicht zutreffend	Anmerkungen
<b>Formale Prüfung</b>		
1. Der Antrag wurde in einem gedruckten Original und in elektronischer Form einschließlich gescannter Dokumente auf einer CD-Rom eingereicht.		falls nicht erfüllt – anfragen
2. Die elektronische Version ist mit dem Original identisch.		falls nicht erfüllt – anfragen
3. Der Antrag ist vollständig, alle Originaldokumente wurden eingereicht.		
<input type="checkbox"/> Das Antragsformular ist ausgefüllt und unterschrieben. / Original		muss vorgelegt werden
<input type="checkbox"/> Anhang 1 - Budget / Original		muss vorgelegt werden
<input type="checkbox"/> Anhang 2 – Indikatoren / Original		falls nicht erfüllt – anfragen
<input type="checkbox"/> Anhang 3 - Erklärung des Lead Partners – Original		falls nicht erfüllt – anfragen
<input type="checkbox"/> Anhang 4 - Partnerschaftserklärung / Original für jeden Partner		falls nicht erfüllt – anfragen
<input type="checkbox"/> Anhang 5 - Kofinanzierungserklärung (gegebenenfalls) / Original		Falls notwendig, wenn nicht anfragen
<input type="checkbox"/> Anhang 6 – Zusammenfassung des Projekts		falls nicht erfüllt – anfragen
<b>Prüfung der Partnerschaft und Kriterien für die grenzübergreifende Kooperation</b>		
4. Jeweils mindestens ein Partner stammt aus Österreich und aus Slowenien.		falls nicht erfüllt – abgelehnt
5. Die Beteiligung des Partners von außerhalb des Programmgebiets ist in Punkt 3.3.3. des Antragsformulars begründet.		falls nicht erfüllt – anfragen
6. Mindestens zwei Kriterien für die grenzübergreifende Kooperation in Kapitel 5. <i>Beschreibung der grenzübergreifenden Kooperation</i> des Antragsformulars markiert.		falls nicht erfüllt – abgelehnt
<b>Budget und Finanzierung</b>		
7. Der Finanzplan und die Projektkosten sind		falls nicht erfüllt –

ausgeglichen.		abgelehnt
8. Mindestens 15 % der öffentlichen Kofinanzierung sind gesichert.		falls nicht erfüllt – abgelehnt
9. Die beantragte Summe der EFRE-Mittel beträgt Die mehr als 30.000 Euro.		falls nicht erfüllt – abgelehnt
10. Die Gemeinkosten sind unter 25% der gesamten direkten förderfähigen Projektkosten.		falls nicht erfüllt – abgelehnt
11. Die Einhaltung der Vorschriften bezüglich staatlicher Beihilfen sind durch RB für jeden Partner geprüft.		falls nicht – das muss erledigt werden
<b>Dauer des Projekts</b>		
12. Das Projekt wird innerhalb des Programmzeitraums abgeschlossen. ( Enddatum: 31 März 2015).		falls nicht erfüllt – abgelehnt

*Anmerkung: Zur Einreichung des Antrags sollen wenigstens der Antragsformular und Anhang 1 vorgelegt werden, andernfalls wird der Antrag abgelehnt. GTS kann den Lead Partner ersuchen, für die administrative Prüfung Zusatzerklärungen oder fehlende Dokumente zur erforderlichen Zeit vorzulegen. Um das Projekt in die nächste Phase einreihen zu können, sollen alle Bedingungen und Erfordernisse in der vorstehenden Übersichtstabelle erfüllt werden.*

## 2. Auswahlkriterien

Beschreibung	Ja/teilweise/nein	Anmerkungen	Antragsformular
<b>1. Relevanz</b>			
Problemaufriss des Projektes und Beitrag zum Erreichen der allgemeinen und vorrangigen Ziele des Programms.		falls nicht erfüllt – abgelehnt	2.1, 2.2, 2.5.1
Auswirkung auf das Programmgebiet - Gebiet, Sektoren, Begünstigte		falls nicht erfüllt – abgelehnt	2.4, 4
Auswirkung auf die nachhaltige Entwicklung - wirtschaftlich, umweltrelevant, sozial-kulturell		falls nicht erfüllt – abgelehnt	7.3
Mehrwert: - gemeinsame sektorale oder fachliche Lösungen über die bestehende Praxis hinaus - Vorzug des grenzübergreifenden Ansatzes gegenüber einem rein nationalen Ansatz		falls nicht erfüllt – abgelehnt	2.3, 2.4, 2.5.2, 7.1, gesamtes Antragsformular
<b>2. Qualität der grenzübergreifenden Kooperation</b>			
Qualität der grenzübergreifenden Partnerschaft - Relevanz der Partnerschaft - Anzahl der Partner, Kompetenz, Rollen,			3.3

vorherige Erfahrung , Kapazität			
Qualität der grenzübergreifenden Kooperation - gemeinsame Planung - gemeinsame Umsetzung - gemeinsames Personal - gemeinsame Finanzierung			5
<b>3. Qualität des Inhalts</b>			
Beitrag zur nationalen/regionalen Politik - Übereinstimmung - Synergien		falls nicht erfüllt – abgelehnt	7.2
Stichhaltigkeit des Projekts: - Kohärenz/Logik zwischen Projektbegründung, Zielen und Ergebnissen		falls nicht erfüllt – abgelehnt	2.1–2.3 Anhang 2
Ergebnisse - Angemessenheit - machbar, konkret und messbar/identifizierbar		falls nicht erfüllt – abgelehnt	2.3
Erwartete Verwendung der Ergebnisse - machbar - bringen den Benutzern Nutzen		falls nicht erfüllt – abgelehnt	2.4
Aktivitäten - machbar - geeignet zum Erzielen der geplanten Ergebnisse (Beteiligung von Zielgruppen, sonstigen Benutzern)		falls nicht erfüllt – Bedingungen stellen	2.6
Zeitraumen - es ist machbar, das Projekt innerhalb der geplanten Zeit abzuschließen		falls nicht erfüllt – Bedingungen stellen	2.7, 2.8, 2.9
Kosten-Nutzen-Verhältnis - Projektkosten sind angemessen, um die erwarteten Ergebnisse zu erreichen		falls nicht erfüllt – Bedingungen stellen	6, und Anhang 1
Nachhaltigkeit der Projektergebnisse		falls nicht erfüllt – abgelehnt	8

Bitte beachten Sie die Anmerkungen bei den Kriterien für die Entsprechung und die Qualität des Inhalts. Sollte die Bewertung für **ein oder mehrere Kriterien** NEGATIV sein, wird der Antrag abgelehnt. Nur bei den Kriterien hinsichtlich der Aktivität, des Zeitrahmens und der Zuschussfähigkeit der Kosten sowie des Verhältnisses zu den Vorteilen und den Kosten besteht die Möglichkeit für Zusatzbedingungen, die vom Antragsteller vor Projektbewilligung auszufüllen sind.

### **8.3 Vertragsschluss**

Nachdem der GBA die Entscheidung getroffen hat, wird der Lead Partner von der VB über Annahme oder Ablehnung des vorgeschlagenen Projekts informiert. Es besteht die Möglichkeit, dass der GBA weitere Bedingungen aufstellt, die vor der Projektannahme zu erfüllen sind. In diesem Fall verhandelt die VB (unterstützt von GTS und RBs) mit dem Lead Partner des betroffenen Projektes. Der vorgesehene Zeitrahmen für die Informierung des Lead Partners über die Entscheidung des GBA beträgt einen Monat nach der Annahme des Projekts durch den GBA.

Der Lead Partner eines genehmigten Projektes unterzeichnet einen Vertrag für die gesamte EFRE-Unterstützung mit der VB (siehe Fördervertrag in den Antragsunterlagen). Vor der Vertragsunterzeichnung stellt die VB die korrekte Arbeit der Prüfer, die für die Bestätigung der Rechtmäßigkeit und Angemessenheit der durch den Projektpartner erklärten Ausgaben sicher.

Nationale/regionale Kofinanzierungsverträge, die mit dem Fördervertrag verbunden sind, werden zwischen der betreffenden Kofinanzierungsinstitution und dem betroffenen Projektpartner geschlossen, wenn die Ausgaben eines Projektpartners aus nationalen/regionalen öffentlichen Kofinanzierungsquellen finanziert werden. Der Vertrag über die regionale/nationale Kofinanzierung muss mit dem Fördervertrag übereinstimmen.

Des Weiteren wird gefordert, dass der Lead Partner und die Projektpartner den Partnerschaftsvertrag unterzeichnen (siehe Beispiel in den Antragsunterlagen), in dem die Rechte und Pflichten der Partner geregelt werden. Eine Kopie dieses Vertrages ist innerhalb von 4 Monaten nach der Unterschreibung des Fördervertrags beizufügen.

## 9. WAS MUSS MAN WISSEN ÜBER DIE DURCHFÜHRUNG VON GRENZÜBERGREIFENDEN PROJEKTEN?

### 9.1 Hauptverantwortlichkeiten des Lead Partners und der Projektpartner

Die Verantwortlichkeiten des Lead Partners (führenden Begünstigten) und der anderen Begünstigten (Partner) sind in Artikel 20 der Verordnung (EG) Nr. 1080/2006 geregelt. Die Projektpartner ernennen den Lead Partner für das Projekt unter sich. Der Lead Partner übernimmt folgende Verantwortlichkeiten:

- Festlegung der Rahmenbedingungen für die Beziehung zu den Projektpartnern, die an dem Vorhaben teilnehmen, durch einen Vertrag, der unter anderem die Bestimmungen zur wirtschaftlichen Verwaltung der Fonds, die dem Projekt zugeordnet werden, einschließlich der Rahmenbedingungen zur Rückerstattung von zu Unrecht gezahlten Beträgen, regelt
- Sicherstellung der Durchführung des gesamten Projekts
- Sicherstellung, dass die von den am Vorhaben teilnehmenden Partner erklärten Ausgaben bei der Durchführung des Projektes entstanden sind und mit den zwischen den Partnern vereinbarten Aktivitäten übereinstimmen
- Bestätigung, dass die von den am Projekt teilnehmenden Partnern erklärten Ausgaben von den Controller überprüft wurden
- Verteilung der EFRE-Beiträge an die am Projekt teilnehmenden Partner
- Sicherstellung der ganzen Operation und eigener Zufriedenstellung, dass die Überprüfung aller Ausgaben auf der Ebene der Operation getan wurde.

Neben den Verantwortlichkeiten, die in der Ratsverordnung erwähnt werden, ist der Lead Partner verantwortlich für:

- Sammlung der Daten von Projektpartnern, Abgleich der bestätigten Aktivitäten mit dem Fortschritt des Projekts und Vorlage der Berichte beim GTS
- Unterzeichnung des Fördervertrages
- Abstimmung von Projektänderungen mit der RB und formale Einreichung von Änderungen über das GTS bei der VB zur Genehmigung

Die Projektpartner sind verantwortlich für die Umsetzung der vereinbarten Aufgaben und die Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Leitung des Projektes in dem Umfang, in dem sie dafür zuständig sind.

Jeder Projektpartner, der am Projekt teilnimmt muss:

- den Vertrag für die regionale/nationale Kofinanzierung – falls zutreffend – unterzeichnen,
- die Verantwortung übernehmen, falls bei den erklärten Ausgaben Unregelmäßigkeiten auftauchen,
- den Mitgliedstaat, in dem er seinen Sitz hat, über seine Teilnahme am Projekt informieren, wenn der Mitgliedstaat als solcher nicht am operationellen Programm teilnimmt,
- die Kostenerklärungen und Inhaltsberichte an die Kontrolleinheit übersenden,

- die Kostenbestätigung und die Informationen dem Lead Partner vorlegen.

Der Lead Partner und die Projektpartner müssen einen Partnerschaftsvertrag schließen, der gemeinsame Rechte und Pflichten und Bestimmungen für wirtschaftliche Projektleitung und Erstattungen für zu Unrecht bezahlten Fonds umfasst.

## 9.2 Finanzielle Leitung des Projekts

Dieser Abschnitt wird eingefügt, um Probleme bei der finanziellen Leitung während der Projektdurchführung zu vermeiden. Es ist nicht ungewöhnlich, dass bei der Prüfung und bei direkten Kontrollen Probleme mit den erklärten Ausgaben oder der grundsätzlichen finanziellen Leitung auftauchen. Die meisten dieser Probleme lassen sich lösen, dies erfordert jedoch ein beträchtliches Maß an Zeit und Anstrengung und kann zu einer Verzögerung der Zahlungen an das Projekt führen, bis die Probleme geklärt sind. Im Folgenden wird zusammengefasst, was getan werden kann, um die üblichen Probleme zu vermeiden.

- Jeder Projektpartner hat **seine eigene Buchhaltungsaufzeichnungen über das Projekt** zu führen.
- **Nehmen Sie von Anfang an die Finanzmanager der Partner mit ins Boot.** Organisationen haben ihre eigene Finanzsysteme und -abläufe. Alle Partner müssen überprüfen, ob diese zu den Programmanforderungen passen und dafür sorgen, dass ihre Systeme die geforderten Nachweise erbringen können.
- **Stellen Sie einen Prüfpfad sicher.** Die Partner müssen alle ihre Rechnungen aufbewahren. Auch Belege, wie Stundenabrechnungen und Kalkulationen von Verwaltungskosten werden benötigt. Fehlen diese Dokumente, werden die Ausgaben nicht erstattet. Finden Sie heraus, was Sie ablegen müssen, und halten Sie Ihre Unterlagen auf dem aktuellen Stand. Sie sollten darauf achten, dass alle Dokumente jederzeit verfügbar sind.
- Finden Sie heraus, welche Verfahren notwendig sind, um **Lieferungen, Dienstleistungen und Arbeiten** nachverfolgen zu können.
- **Erklären Sie ausschließlich tatsächliche Kosten, die direkt mit dem Projekt in Zusammenhang stehen.** Sie müssen nachweisen können, dass alle erklärten Kosten tatsächlich angefallen und bezahlt wurden und dass die Ausgaben für die Durchführung des Projektes notwendig waren.

## 9.3 Buchhaltungsaufzeichnungen, Prüfpfad und Aufbewahrung von Dokumenten

Die Vorschriften und viele Programmdokumente beziehen sich auf die Notwendigkeit, einen Prüfpfad zu gewährleisten. Damit ist ganz einfach die Aufbewahrung von Aufzeichnungen gemeint zum Nachweis der Verwendung jedes einzelnen Euros für das Projekt.



Sie müssen alle Rechnungen für erhaltene Güter und Dienstleistungen aufbewahren, einschließlich des Zahlungsnachweises.

Es gibt jedoch auch Kosten, für die keine direkte Projektrechnung vorgelegt werden kann. Verwaltungskosten sind ein gutes Beispiel, weil das Projekt z.B. nur Teil einer höheren Heizkostenrechnung für das gesamte Gebäude sein kann. In diesem Fall müssen Sie in der Lage sein, den Anteil an der Rechnung zu ermitteln, der dem Projekt zugeordnet werden kann. Dokumente, die einen ausreichenden Nachweis erbringen, sind vorzulegen, das heißt, es muss festzustellen sein, wie das Geld ausgegeben wurde.

Es reicht jedoch nicht immer aus, nachzuweisen, wie das Geld ausgegeben wurde. Häufig bedarf es eines Nachweises des Kosten-Leistungs-Verhältnisses.

Im Allgemeinen werden für den Prüfungspfad Originaldokumente benötigt. In der neuen Programmperiode wird jeder Mitgliedstaat nationale Standards erstellen, die einzuhalten sind, wenn Kopien, elektronische Versionen oder andere Formate benutzt werden. Falls diese Dokumentation nicht zur Verfügung steht, werden die entsprechenden Ausgaben zurückgewiesen. Die Grundregel lautet: Wenn Sie es nicht nachweisen können, ist es auch nicht passiert!

Alle Projektpartner müssen ein transparentes System der Buchhaltungsaufzeichnungen für das Projekt aufstellen. Daher ist es notwendig, dass jeder Partner separate Buchhaltungsnachweise erbringt. Daraus müssen die Ausgaben in Bezug auf das Projekt und ihre Abgrenzung von anderen Geschäftsaktivitäten klar hervorgehen.

Daten und Dokumentenarchive sorgen für einen ordnungsgemäßen Prüfungspfad, wenn sie folgende Daten enthalten:

- Unterlagen und Datenrekonstruktion von Ausgaben und
- Rechtfertigung von Zahlungsanforderungen mit Nachweis individueller Ausgaben (erhaltene Rechnungen und geleistete Zahlungen) unterstützt durch Belege, die als Basis zur Rechnungserstellung dienen

**Jeder Projektpartner ist verpflichtet, die gesamte Projektdokumentation bis zum 31.12.2020 für mögliche Prüfungen durch entsprechende Behörden aufzubewahren.**

#### **9.4 Berichterstattung, Kontrolle und Überwachung**

Um den erzielten Projektfortschritt zu messen und rechtzeitig auf unvorhergesehene Entwicklungen reagieren zu können, ist es ratsam, dass Sie Ihr eigenes Überwachungs- und Bewertungssystem basierend auf Meilensteinen und Projektindikatoren aus dem Antragsformular erstellen. Folgende Aspekte spielen bei der Durchführung eine Rolle:

- Fortschritt in Richtung Erreichen der Projektergebnisse und -ziele
- Effektivität und Effizienz der Durchführung: schreitet das Projekt im Rahmen des ursprünglichen Zeitplans voran? Wird der Budgetplan umgesetzt, und werden die Zuweisungen pro Budgetkategorie beachtet? In welchem Verhältnis stehen Projektergebnisse zu den Ausgaben (Kosten-Nutzen)?

- Qualität von Leitung und Koordination: sind die Leitungs- und Koordinationsabläufe effizient, und werden Ressourcen ausreichend genutzt?

Die Einrichtung eines guten Überwachungs- und Leitungssystems wird der Partnerschaft bei der Erfüllung der Berichtsanforderungen helfen. Generell ist alle sechs Monate ein Fortschrittsbericht zu erstellen. Vor der Einreichung des Fortschrittsberichts werden die von jedem Projektpartner für den Berichtszeitraum erklärten Ausgaben von den Prüfern kontrolliert. Der Zweck dieser Überprüfung ist die Bestätigung der verwaltungstechnischen, finanziellen, technischen und physischen Aspekte des Projekts. Die Bestätigung soll sicherstellen, dass:

- erklärte Ausgaben den Tatsachen entsprechen,
- die Produkte und Dienstleistungen in Übereinstimmung mit der Annahmeentscheidung geliefert werden,
- die Vorgänge und Ausgaben mit den Gemeinschafts- und nationalen Regeln übereinstimmen.

Folgende Kontrollen sollen stattfinden:

- verwaltungstechnische Bestätigung in Bezug auf jede Zahlungsanforderung
- Prüfungen vor Ort

In Slowenien werden die Kontrollen vom Amt für lokale Selbstverwaltung und Regionalpolitik der Regierung der Republik Slowenien – Prüfungsabteilung vorgenommen. In Österreich werden die Kontrollen von den RBs organisiert. Der Prüfer jedes Partners muss vor der Unterzeichnung des EFRE-Vertrages bekannt sein.

### **Schritte zur Erstellung des Fortschrittszwischenberichts und zur Abgabe der Zahlungsanforderung**

1. Für jede Abrechnungsperiode wird ein Erstattungsantrag, bestehend aus Fortschrittsbericht, Finanzbericht, usw. und Belegsverzeichnis in der Landessprache erstellt und von jedem Projektpartner dem verantwortlichen Prüfer zur Bestätigung vorgelegt.
2. Der Prüfer kontrolliert die Förderfähigkeit der vom Projektpartner erklärten Ausgaben und stellt die *Erklärung über die bestätigten Ausgaben* aus.
3. Projektpartner reichen ihre *Erklärung über die bestätigten Ausgaben* an den Lead Partner weiter, der dafür verantwortlich ist, alle Erklärungen zwecks Erstellung eines Gesamtfortschrittsberichts zu sammeln.
4. Der Lead Partner erstellt den Zwischenbericht des Lead Partners in slowenischer und deutscher Sprache. Der Bericht besteht aus:
  - Fortschrittsbericht des Lead Partners mit Übersicht über durchgeführte Aktivitäten, erreichte Ergebnisse und eventuell aufgetretenen Änderungen
  - Finanzbericht einschließlich *Erklärungen über die bestätigten Ausgaben* aller Partner in Bezug auf die Projektaktivitäten, die im Abrechnungszeitraum durchgeführt wurden

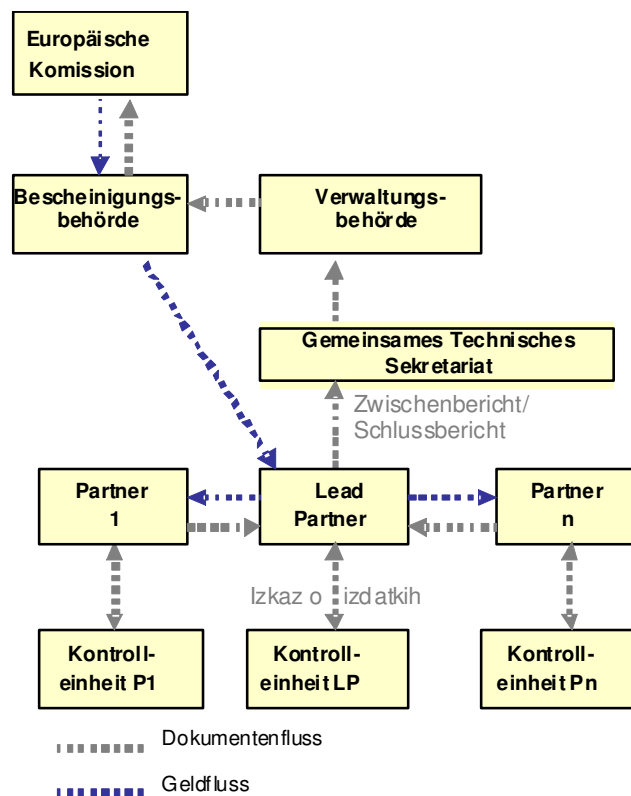
5. Fortschrittsbericht und Erstattungsantrag werden an das GTS gesandt.

Die gleichen Schritte werden bei der Erstellung des Abschlussberichts und der Abschlusszahlungsanforderung durchlaufen.

## 9.5 Zahlungen

Nach der Prüfung des Zwischenberichts-/Schlussberichts erstellt die VB ein Rückerstattungsformblatt und leitet dieses an die Bescheinigungsbehörde(BB) weiter. Nach Erhalt der Zahlungsanforderung von der BB überprüft die EK die Anforderung und leistet die Zahlung an die BB, die diese dann an den Lead Partner weitergibt.

Der Lead Partner ist verantwortlich für die Auszahlung des EFRE-Anteils an die Projektpartner gemäß Vertrag und den bestätigten Ausgaben. Im Namen des Lead Partners sind auch direkte Auszahlungen durch die BB an die Projektpartner möglich.



Die nationalen/regionalen Finanzierungsinstitutionen leisten die nationale/regionale Kofinanzierung an die Projektpartner/den Lead Partner im Voraus oder parallel mit der Überweisung der EFRE-Mittel, je nach vertraglichen Bestimmungen.

Es sei darauf hingewiesen, dass Zahlungen in Form von Erstattungen zuschussfähiger Ausgaben, die bei der Projektdurchführung entstanden sind, erfolgen. Daher ist es wichtig, dass alle Projektpartner über die finanzielle Kapazität zur Vorfinanzierung von Projektaktivitäten verfügen. Wie bereits erwähnt, werden Berichte für sechsmonatige Durchführungszeiträume erstellt. Falls EFRE-Mittel zur Verfügung stehen, dauert die Überprüfung der Berichte ca. vier Monate, für die Leistung der Zahlung ist zusätzlich ein Monat einzurechnen.

## 9.6 Öffentliches Auftragswesen

Der Erwerb von Gütern und Dienstleistungen sowie die Bestellung von Arbeiten unterliegen den nationalen und den Gemeinschaftsregeln. Die Regeln zur Auftragsvergabe zielen auf die Sicherung transparenter und fairer Wettbewerbsbedingungen ab und sind von den Partnern einzuhalten, wenn Dienstleistungen, Arbeiten und Waren bestellt werden. Die Regeln sind je nach Art der Ware und/oder Dienstleistungen und auch nach Kaufwert unterschiedlich.

Alle Projektpartner aus Slowenien sind verpflichtet, das Verfahren zur Auftragsvergabe in Übereinstimmung mit dem in Slowenien geltenden Gesetz zur öffentlichen Vergabe von Aufträgen durchzuführen. Diese Vorschrift gilt auch für die Körperschaften des privaten Rechts wenn sie als Begünstigte in Projekten agieren, weil ihnen öffentliche Kofinanzierung gewährt wird. In Österreich müssen sich öffentliche Organisationen an die österreichische Gesetzgebung zur öffentlichen Vergabe von Aufträgen halten, während andere Organisationen an die national festgelegten Regeln und Prinzipien für die aus den Strukturfonds kofinanzierte Auftragsvergabe gebunden sind.

## 9.7 Information und Werbung

Der Lead Partner ist dafür verantwortlich, die Öffentlichkeit über die erhaltene Unterstützung aus den Strukturfonds in Kenntnis zu setzen. Auch die Information derer, die an dem Projekt teilnehmen, ist sicherzustellen.

Information und Werbung sollte als wichtiger Teil des gesamten Projektes angesehen werden und nicht nur als eine Reihe von Aktivitäten, die zum Projektabschluss durchzuführen sind. Informations- und Werbeaktionen sollen die Arbeit und Qualität des Projektes unterstützen, indem sie die Ergebnisse und den Nutzen ins Bewusstsein bestimmter Zielgruppen tragen.

Es wird empfohlen, Informations- und Werbeaktionen zu planen. Bedenken Sie die unterschiedlichen Ebenen von Zielgruppen (z.B. innerhalb von Partnerorganisationen, Regionen, Sektoren, auf nationaler und EU-Ebene) und passen Sie die Aktionen entsprechend an. Bedenken Sie bei der Entwicklung der Aktionen:

- **Wen** genau möchten Sie informieren und **warum?** (definieren Sie die Zielgruppe)
- **Welche Art von Information** oder Material soll eine bestimmte Gruppe erhalten? Z.B. Broschüren, Kataloge, Faltblätter, Poster, T-Shirts... In **welcher Sprache?** **Wann?** (Planung, Durchführung, Abschlussphase)

- **Wie** können Sie die Zielgruppe am besten erreichen – **über welche Kanäle?** – z.B. Medien, elektronische Informationen, Netzwerke, Organisation von Veranstaltungen, Konferenzen, persönlicher Kontakt usw.)
- **Wer** tut was – welcher Partner übernimmt welche Aufgaben?
- Wie sieht die Planung von **Zeit und Kosten** in Bezug auf geplante Aktionen aus?

Es macht Sinn, sich mit den Ergebnissen von Informations- und Werbeaktionen zu befassen, insbesondere damit, ob die „Warum“-Ziele erreicht wurden, welcher Teil erfolgreich war und was verbessert werden kann.

Seien Sie sich bewusst, dass alle Projekte, die unter Gemeinschaftsunterstützung durchgeführt werden, mit den Regeln über Information und Werbung der EG-Verordnung Nr. 1828/2006 übereinstimmen müssen. Bitte achten Sie auf Folgendes:

- Jedes Dokument, einschließlich Teilnahmebestätigungen oder ähnliche Zertifikate, muss eine Erklärung enthalten, aus der hervorgeht, dass das Projekt unter dem operationellen Programm zur grenzübergreifenden Zusammenarbeit Slowenien–Österreich 2007-2013, kofinanziert durch den EFRE – ausgewählt wurde.
- Alle Informations- und Werbemaßnahmen müssen das Emblem der EU in Übereinstimmung mit Graphikstandards und unter Bezug auf die Europäische Union enthalten. Des Weiteren muss ein Bezug auf den EFRE erfolgen und der Slogan „Investing in your future“ angebracht werden. Für kleine Werbeobjekte gelten die Anforderungen in Bezug auf den Slogan nicht.

Für Projekte, die den Kauf eines Gebäudes oder die Finanzierung von Infrastruktur betreffen und für die der öffentliche Beitrag bei über 500.000 € liegt, müssen permanente erklärende Schilder angebracht werden.

**Zusätzlich sollen auch von der Verwaltungsbehörde erstellten Richtlinien für Information und Werbung berücksichtigt werden.**

## **9.8 Projektänderungen**

Um das Projekt erfolgreich abzuschließen und die gesetzten Ziele zu erreichen, kommt es häufig vor, dass während der Durchführungsphase Änderungen vorgenommen werden müssen. Dies kann sich z.B. auf die Umverteilung von Aufgaben unter den Projektpartnern, Änderungen der Aktivitäten, Partnerschaft, Projektdauer usw. beziehen. Folglich kann es auch zu einer Umverteilung der Gelder zwischen den Kategorien der Projektkosten kommen. Projektänderungen sind zu vereinbaren und zu bestätigen, bevor sie umgesetzt werden.

Alle Änderungen am Projekt sollen mit den Projektpartnern begründet und vereinbart werden und zwar bevor sie der Verwaltungsbehörde / GTS bekannt gegeben werden. Die Änderungen werden durch Programmorgane bestätigt. Größere Änderungen werden durch den

gemeinsamen Begleitausschuss bewilligt, sonstige Änderungen können von der Verwaltungsbehörde / GTS und den einschlägigen Kofinanzierungsbehörden bewilligt werden.

Die Regeln für Projektänderungen werden im Fördervertrag festgelegt.

## **9.9 Projektabschluss**

Der Projektabschluss ist die letzte Phase der Durchführung und umfasst zwei parallel laufende Aktivitäten: Abschluss der Projektaktivitäten und letzte Abgabe von Zahlungsanforderungen und Zahlungen. In der Praxis umfasst dies die Sammlung aller Projektaufzeichnungen und die Erstellung des Projektabschlussberichts.

### **Welche Verpflichtungen bestehen nach Abschluss des Projekts?**

Es ist wichtig, sich über die Bedeutung des Wortes Abschluss im Klaren zu sein: die Unterstützung für das Projekt läuft aus, die Projektanforderungen bestehen jedoch weiter. Auch wenn das Programm den Abschlussbericht angenommen und die letzte Zahlung geleistet hat, kann das Projekt noch überprüft werden, z.B. von der Programm-Prüfbehörde, den Kommissionsprüfern, dem Rechnungshof.

**Aus diesem Grund sind alle Aufzeichnungen und Unterlagen bis zum 31 Dezember 2020 aufzubewahren.** Falls bei späteren Prüfungen Probleme oder fehlende Teile des Prüfpfads auftauchen, werden die Fehler korrigiert und Gelder von den Organisationen der Projektpartner zurück verlangt. In diesem Zusammenhang muss sich um ein wichtiges Risiko gekümmert werden: die Mitarbeiter, die Erklärungen zu Projektaktionen geben könnten, können das Unternehmen lange vor der späteren Kontrolle verlassen haben. Projektabschlussaufzeichnungen (Prüfpfad und Abschlussbericht) sollten daher so erstellt werden, dass auch neue Mitarbeiter die entsprechenden Erklärungen geben können.

### **Langlebigkeit des Projekts**

Die Projektpartner müssen sich einer wichtigen Anforderung gemäß Artikel 57 der EG-Verordnung Nr. 1083/2006 bewusst sein: über den Zeitraum von fünf Jahren nach Abschluss von Projekten, die durch das Programm finanziert werden, dürfen keine maßgeblichen Änderungen an dem Projekt vorgenommen werden:

- (a) Änderung der Projektart oder der Durchführungsbedingungen oder Schaffung eines unlauteren Vorteils für Firmen oder öffentliche Stellen und
- (b) Änderungen, die aus der Änderung der Eigentumsverhältnisse an einem Gegenstand oder der Infrastruktur oder aus dem Abschluss der Projektaktivitäten hervorgehen.

Die nicht zuschussfähig ausbezahlten Beträge sind zurückzuerstatten.

## 10. EMPFEHLUNGEN FÜR DIE VORBEREITUNG VON UMWELTFREUNDLICHEN PROJEKTEN

Eines der Hauptprinzipien des operationellen Programms ist nachhaltige Entwicklung. Zu den Bewertungskriterien der Projekte, die für Unterstützung durch das Programm in Frage kommen, gehören ebenso die wirtschaftlichen, sozialen und umweltbezogenen Auswirkungen des Projektes.

Bei Projekten, die potentielle Auswirkungen auf die Umwelt haben, raten wir dringend, den Empfehlungen des SUP-Berichts zu folgen<sup>13</sup>.

Die möglichen »negativen« Auswirkungen auf die Umwelt, die aufgrund von vorgeschlagenen Projektaktivitäten entstehen, können wie folgt zusammengefasst werden: steigende Landnutzung, höherer Lärmpegel, Luft- und Bodenverschmutzung, steigender Wasserverbrauch und Abfallaufkommen.

Die möglichen »positiven« Auswirkungen auf die Umwelt, die aufgrund von vorgeschlagenen Projektaktivitäten entstehen, können wie folgt zusammengefasst werden: verbesserte Verwaltung geschützter Gebiete, Erhaltung der Artenvielfalt, besserer Schutz vor Naturkatastrophen, geringere Umweltverschmutzung, bessere Qualität des Trinkwassers, effizientere Energienutzung usw.

Die allgemeinen Empfehlungen lassen sich wie folgt gruppieren:

### A.) Verhinderung von Umweltauswirkungen

- Falls neue Infrastruktur entwickelt werden soll, werden dabei neue Bauplätze genutzt? Falls nicht, wird die neue Infrastruktur an Standorten geplant, die für die Artenvielfalt von geringer Bedeutung sind (z.B. nicht in natürlicher oder halbnatürlicher Umgebung sondern in Siedlungsräumen)?
- Falls nicht auf neuen Bauplätzen, ist stattdessen neue Infrastruktur in oder in der Nähe von permanenten Siedlungsräumen mit einfachem Zugang zu öffentlichen Versorgungsbetrieben (öffentliche Umweltdienste) und nachhaltigen Transportmöglichkeiten (Bushaltestellen/-linien, Schienen, Radwege) geplant?
- Ist die vorgeschlagene neue Infrastruktur an den Standort angepasst (d.h. wurden die Landnutzungsdokumente beachtet)?
- Falls neue Infrastruktur vorgeschlagen wird, beinhaltet das Projekt die entsprechende Bewertung der Umweltauswirkungen?
- Falls das Projekt planenden Charakter hat (z.B. die Entwicklungsstrategie für eine Produktionskette oder ein Geschäftsbereichsnetzungsplan), wird die Strategische Umweltbewertung innerhalb des Projektes vorgeschlagen?

### B.) Reduzierung von Umweltauswirkungen

- Umfasst das Projekt die nachhaltige Nutzung von Ressourcen, z.B. Energieeffizienz, erneuerbare Quellen, reduzierten Wasserverbrauch?

---

<sup>13</sup> Umweltbericht in Übereinstimmung mit der Strategischen Umweltbewertung des operationellen Programms *Grenzübergreifende Zusammenarbeit Slowenien – Österreich 2007 – 2013, Sept. 2007.*

- Ist das Projekt hauptsächlich auf die Nutzung lokaler Ressourcen fokussiert (Holz, landwirtschaftliche Produkte, Mineralien usw.)?
- Umfasst das Projekt Maßnahmen zur Minimierung von Umweltverschmutzung (Emissionen, Abfall)? In welchem Umfang – in Bezug auf genutzte Materialien, Transportplanung, Abfall- und Wasserverwaltung usw.?
- Sorgt das Projekt für maximale Transporteffizienz in Bezug auf Ressourcen, Nutzer, Märkte usw. (z.B. angemessener Standort, Bereitstellung öffentlicher Verkehrsmittel, energieeffiziente Fahrzeuge, Fahrräder...)?
- Umfasst das Projekt Maßnahmen zur Energieeffizienz?
- Umfasst das Projekt Maßnahmen zur Nutzung von erneuerbarer Energie?

### **C.) Ausgleich von Umweltauswirkungen**

- Falls erwartet wird, dass das Projekt negative Auswirkungen auf die regionale Umwelt haben könnte, die nicht wieder gut zu machen sein könnten, umfasst das Projekt ebenfalls Maßnahmen zur Kompensierung dieser Auswirkungen?
- Hat das Projekt beträchtliche Auswirkungen auf wichtige Lebensräume und Arten? Umfasst es die Wiederherstellung von Lebensräumen oder die Kompensierung in Form von Errichtung eines solchen Lebensraums an einem anderen Standort? Werden Migrationskorridore wiederhergestellt, falls sich das Projekt in einem solchen Gebiet befindet?
- Sind lokale Gemeinden/Einwohner an dem Projekt beteiligt?

### **D.) Förderung nachhaltiger Entwicklung**

- Fördert das Projekt Methoden der Verschmutzungskontrolle und der Nutzung nachhaltiger Ressourcen (z.B. Wasser, Boden, Mineralien usw.)?
- Fördert das Projekt Energieeffizienz und die Nutzung erneuerbarer Energien?
- Fördert das Projekt Entwicklung, Transfer und Nutzung von Umwelttechnologien und den besten verfügbaren Techniken?
- Fördert das Projekt Umweltverwaltung, Green Purchasing und Umweltdesign?
- Umfasst das Projekt Bewusstseinssteigerung? Bei lokalen Einwohnern, Arbeitnehmern und Besuchern?
- Umfasst das Projekt Vernetzung und Erfahrungsaustausch in den Bereichen Umweltverwaltung, Best Practices usw. zwischen KMUs, lokalen Gemeinden und Institutionen?
- Legt das Projekt einen Schwerpunkt auf Schulung und Fertigkeiten im Bereich Umwelttechnologien und -verwaltung?
- Wie stellt das Projekt die interne Bewertung von Umweltauswirkungen sicher? Verfügt das Projekt über Umweltindikatoren, sind diese klar definiert und einfach zu messen?

### **Empfehlungen für bestimmte Aktivitätsfelder:**

#### **1.1 KMU-Entwicklung**

Falls neue Geschäftsbereiche entwickelt werden, sollten folgende Punkte beachtet werden:

- primäre Nutzung von neuen Bauplätzen oder Standorten mit geringer Bedeutung für die Artenvielfalt
- Aspekte der Erhaltung von geschütztem Kulturerbe, insbesondere Siedlungsräumen, archäologischem und landschaftlichem Erbe, sollten beim Aufbau berücksichtigt werden



- Förderung von KMU-Entwicklung in Städten und Dörfern
- Steigerung der Effizienz von Frachttransporten und Logistik, die insbesondere für KMUs relevant sind
- Förderung von umweltfreundlichen Transportmöglichkeiten: Maßnahmen zur Unterstützung des öffentlichen grenzübergreifenden Transports sollten aufgenommen werden (d.h. Kooperation von Bussen/Taxis auf Bestellung für touristische Aktivitäten)
- Förderung energiesparender Technologien für KMUs in verschiedenen Wirtschaftssektoren

### **1.2 Tourismus**

- Unterstützung der Aufnahme von Umweltverwaltungssystemen und Prüfplänen in die Tourismusindustrie (ISO 14.000, EMAS, Umwelt-Labels, Green Purchases usw.)
- Unterstützung von Konzepten für innovative Mobilitätslösungen, Plänen für grenzübergreifende Autovermietungen und Car-Sharing-Angebote sowie grenzübergreifender Transportmöglichkeiten für Touristen
- Unterstützung von besonders nachhaltigen Produkten für die Tourismus- und Freizeitwirtschaft
- Nutzung der Programmunterstützung zur Steigerung der effizienten Energienutzung in Tourismusgebieten (Bewusstsein und Technologie)
- Sicherstellung von Projektunterstützung, einschließlich Schutz der Landschaft und des kulturellen Erbes, Naturschutz (z.B. Renovierung von Objekten des Kulturerbes, Erstellung von Besucherplänen für Schutzgebiete)

### **1.3 Rahmenbedingungen für wissensbasierte Wirtschaft**

- Hervorhebung des besonderen Fokus auf F&E und Innovation im Bereich „reine und ressourceneffiziente Technologien“ (z.B. Erstellung von Plänen zur Identifizierung und öffentlichen Nennung von Geschäftspraktiken, die sowohl innovativ als auch nachhaltig sind)
- Einführung eines Awards für die grenzübergreifende Region in diesem Kontext durch Erweiterung bestehender Pläne, z.B. Global Energy Award
- Erweiterung bestehender „Öko-Technologie“-Netzwerk- und Clusterinitiativen auf die gesamte Region

### **2.1 Verwaltung natürlicher Ressourcen**

- Definition von Aktivitäten, die lokale Einwohner dieser Gebiete einbeziehen
- Analyse von Marketingmöglichkeiten für regionale Produkte und Dienstleistungen (Verbindung zu AF 1.4)
- Unterstützung von Plänen zu grenzübergreifenden, umweltfreundlichen Besuchertransporten (z.B. Organisation von gemeinsamen biodieselbetriebenen Bustransportsystemen, Autovermietungen und Car-Sharing-Angeboten, grenzübergreifende Transportmöglichkeiten im Tourismusbereich)
- Wissenstransfer bei der Verwaltung von Schutzgebieten

### **2.2 Umwelt und Energie**

- Aufnahme sozioökonomischer Risikomanagementansätze, Bewusstsein über finanzielle Risiken (z.B. im Zusammenhang mit Naturkatastrophen) und wie diese gemeistert werden können
- Vorbereitung einer grenzübergreifenden Abfallstrategie und die mögliche Nutzung als Sekundärmaterial nach der vollständigen Öffnung der Grenzen

- Erstellung von Plänen zur Identifizierung und öffentlichen Nennung von innovativen, umweltfreundlichen Ansätzen und Leistungen von Gemeinden und Unternehmen (in Abstimmung mit unseren empfohlenen Plänen aus Aktivitätsfeld 1.1 auf Unternehmensebene)
- Wissenstransfer im Bereich Schutz vor Überflutungen und Instandhaltung von Abwasserinfrastruktur
- Unterstützungsmaßnahmen, die auf das Umweltbewusstsein der Öffentlichkeit ausgerichtet sind

### **2.3 Städtische und regionale Entwicklung**

- Erfahrungsaustausch in der Landnutzungsplanung, insbesondere im Hinblick auf Zugang für verschiedene Gruppen und auf nachhaltige Transportmethoden sowie auf die Lärmreduzierung
- Werbe- und Marketingaktivitäten für grenzübergreifende öffentliche Transporte und unterstützende Anlagen

### **2.4 Soziale und kulturelle Entwicklung**

- gemeinsame Notfallplanung für Naturkatastrophen und ökologische Unfälle
- Erfahrungsaustausch bei der nachhaltigen Restauration von Kulturerbe
- Erfahrungsaustausch/gemeinsame Aktionen bei der Besucherverwaltung (einschl. Sicherheit, Abfallentsorgung usw.), Zugang und Transport zu öffentlichen Veranstaltungen
- Erfahrungsaustausch/gemeinsame Aktionen bei der Entsorgung von medizinischem Abfall aus Krankenhäusern

## 11. GLOSSAR

Hinweis:

Die Erläuterungen der Begriffe, die mit einem \* versehen sind, sind in gewissem Maße programmspezifisch und daher im Rahmen des Operationellen Programms Slowenien-Österreich 2007 – 2013 zu verstehen.

Begriff	Erläuterung
Aktivitätsfeld	Eine Reihe von vorgeschlagenen Aktivitäten und/oder Projekten, die zur Erreichung der Prioritätsziele des <i>operationellen Programms</i> beitragen könnten.
Aktivitätsbericht	Teil des <i>Fortschrittsberichts</i> . Der Aktivitätsbericht stellt die Verbindung zum Antrag und dem Ausgabenbericht her. Der Aktivitätsbericht enthält Informationen über Projektabläufe und -ergebnisse innerhalb des Berichtszeitraums. Falls zutreffend, enthält der Bericht außerdem Erklärungen zu Planabweichungen (Antrag) und getroffenen Maßnahmen.
Antrag*	Eine Reihe von Formularen, die ordnungsgemäß auszufüllen und vom Lead Partner beim Gemeinsamen Technischen Sekretariat einzureichen sind, um Programmfinanzierung zu beantragen.
Antragsunterlagen*	Eine Zusammenstellung von Dokumenten, Formularen und Richtlinien, in denen alle Informationen, Anforderungen und Formulare, die benötigt werden, um den Antrag vorzubereiten, enthalten sind.
Erstattungsantrag	Ein vom Lead Partner in Form eines Standardformulars auszufüllendes Dokument, das der VB zur Erstattung der bestätigten und genehmigten Ausgaben vorgelegt wird. Dem Erstattungsantrag wird der Projektfortschritts-/abschlussbericht beigefügt.
Prüfbehörde	Die Mitgliedstaaten, die an einem operationellen Programm teilnehmen, ernennen eine einzige Prüfbehörde. Die Prüfbehörde wird von der Gruppe der Finanzprüfer unterstützt, die aus jeweils einem Vertreter der am operationellen Programm teilnehmenden Mitgliedstaaten besteht und den Pflichten nachkommt, die in Artikel 62 der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 vorgesehen sind. Die Prüfbehörde ist für die Prüfung der fehlerfreien Arbeit des Leitungs- und Kontrollsystems des operationellen Programms zuständig. Die Prüfbehörde ist unabhängig von der Verwaltungsbehörde und der Bescheinigungsbehörde tätig.
Prüfer	In der Programmperiode 2007 - 2013 wird dieser Begriff für Personen benutzt, die für die Kontrolle auf zweiter und dritter Ebene verantwortlich sind (siehe Prüfbehörde). <i>Quelle: Handbook on the Lead Partner Principle in ETC programmes, INTERACT, 2007.</i>
Audit-Trail (Prüfpfad)	Der Audit-Trail ist eine Sequenz von Daten, d.h. von Buchhaltungsaufzeichnungen, die detaillierte Informationen über tatsächlich angefallene Ausgaben geben. Aus den Buchhaltungsaufzeichnungen geht hervor, wann die Ausgaben entstanden sind, auf welche Höhe sich jede einzelne Ausgabenposition

	<p>beläuft, welche Belege beigefügt sind und welche Zahlungsweise gewählt wurde. Über den Audit-Trail werden die angegebenen Ausgaben geprüft und die Finanzdaten bis zu ihren Quellen verfolgt.  <i>Quelle: Handbook on the Lead Partner Principle in ETC programmes, INTERACT, 2007.</i></p>
Begünstigter*	<p>Auf Projektebene sind Begünstigte Gruppen von Personen oder Organisationen, die von den Projektergebnissen profitieren werden.</p>
Aufruf zur Projekteinreichung	<p>Offizielle Mitteilung der <i>Verwaltungsbehörde</i> an potentielle Projektantragsteller mit der Aufforderung, sich um finanzielle Mittel zu bewerben und der Erläuterung, wie dies zu geschehen hat.</p>
Zentrales Monitoring System	<p>Ein System, das von der VB betrieben wird und die Aufzeichnung und Speicherung von Buchhaltungsunterlagen für jedes Vorhaben des operationellen Programms in computerisierter Form vornimmt. Durchführungsdaten, die für die finanzielle Leitung, die Überwachung, Prüfungen, Audits und Bewertungen benötigt werden, werden im CMS gesammelt.</p>
Bescheinigungsbehörde (BB)	<p>Die Mitgliedstaaten, die an einem operationellen Programm teilnehmen, ernennen eine einzige Bescheinigungsbehörde, die Ausgabenerklärungen und Zahlungsanträge bestätigt, bevor diese an die Kommission weitergeleitet werden.  Die Bescheinigungsbehörde erhält Zahlungen von der Kommission und leistet in der Regel Zahlungen an den Lead Partner.</p>
Kontroller	<p>Der Kontroller ist verantwortlich für die Prüfung der Rechtmäßigkeit und Richtigkeit der von jedem am Projekt teilnehmenden Partner erklärten Ausgaben. Alle Projektpartner werden unabhängig voneinander in ihren eigenen Ländern von dem ernannten Kontroller kontrolliert.  <i>Quelle: Handbook on the Lead Partner Principle in ETC programmes, INTERACT, 2007.</i></p>
Kontrolleinheit (KE)	<p>Eine vom Mitgliedstaat ernannte Einheit oder Behörde, die verantwortlich ist für die Projektkontrolle auf erster Ebene. Siehe auch <i>Prüfer und Kontrolle auf erster Ebene</i>.</p>
Grenzübergreifende Kooperationskriterien	<p>Artikel 19.1 der EFRE-Verordnung Nr. 1080/2006 definiert vier grenzübergreifende Kooperationskriterien: gemeinsame Entwicklung, gemeinsame Durchführung, gemeinsame Finanzierung, gemeinsames Personal. In jedem Projekt müssen mindestens zwei der vier Kriterien erfüllt werden, das heißt, dass die Projektpartner in mindestens zwei der genannten Bereiche zusammenarbeiten müssen.</p>
Grenzübergreifendes Kooperationsprogrammgebiet	<p>Das Territorium, zu dem die NUTS 3 Gebiete gehören, in denen das grenzübergreifende Kooperationsprogramm durchgeführt wird und das zu erwartende Ergebnis zu erbringen ist.  Der <i>Kernprogrammgebiet</i> besteht aus den NUTS 3 Gebieten, die sich entlang der Grenze der kooperierenden Länder befinden. In begründeten Fällen kann das Kernprogrammgebiet erweitert werden und auch die NUTS 3 Gebiete umfassen, die an das Kernprogrammgebiet <i>angrenzen</i>.</p>

	<p>Gemäß Art. 21(1) der Verordnung Nr. 1080/2006 können Ausgaben, die durch durchgeführte Operationen oder Teile von Operationen (Projekte) in den Regionen, die an die NUTS 3 Gebiete angrenzen, entstehen, bis zu einer Grenze von 20% des gesamten EFRE-Beitrags zum betroffenen operationellen Programm finanziert werden.</p>
Zuschussfähige Ausgaben	<p>Ausgaben, die durch Projektpartner, die an der Durchführung eines Projektes beteiligt sind, entstehen und die für finanzielle Unterstützung durch das betroffene operationelle Programm in Frage kommen. Die teilnehmenden Mitgliedstaaten legen die Regeln für die meisten Ausgaben fest, ausgenommen sind die Regeln, die die Gemeinschaft festlegt.</p>
Europäischer Fonds für regionale Entwicklung (EFRE)	<p>Es ist die Aufgabe des Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE), zum Ausgleich der wichtigsten regionalen Ungleichgewichte in der Gemeinschaft beizutragen. So trägt der EFRE dazu bei, die Unterschiede im Entwicklungsstand der verschiedenen Regionen und den Rückstand der am stärksten benachteiligten Regionen, einschließlich der ländlichen und städtischen Gebiete, der Industriegebiete mit rückläufiger Entwicklung, der Gebiete mit geografischen und natürlichen Benachteiligungen, wie z. B. der Inseln, Berggebiete, dünn besiedelten Gebiete und Grenzgebiete, zu verringern.</p> <p><i>Quelle: Verordnung (EG) Nr. 1080/2006 über den EFRE</i></p>
Europäische Territoriale Zusammenarbeit (ETZ)	<p>Im Rahmen des Ziels der Europäischen territorialen Zusammenarbeit wird eine Stärkung der grenzübergreifenden Zusammenarbeit durch gemeinsame lokale und regionale Initiativen, der transnationalen Zusammenarbeit mit dem Ziel einer integrierten territorialen Entwicklung und der interregionalen Zusammenarbeit sowie des Erfahrungsaustauschs erreicht. Dieses Ziel basiert auf der Erfahrung, die aus der ehemaligen Gemeinschaftsinitiative INTERREG gezogen wurde.</p> <p><i>Quelle: <a href="http://ec.europa.eu/regional_policy/policy/object/index_en.htm">http://ec.europa.eu/regional_policy/policy/object/index_en.htm</a></i></p>
Finanzbericht	<p>Teil des Fortschrittsberichts. Er enthält eine rückwirkende Berechnung der Gesamtkosten, die durch jeden Projektpartner während des Berichtszeitraums angefallen sind. Die Ausgaben eines jeden Projektpartners, die im Finanzbericht dargelegt werden, sind vom ernannten Prüfer zu prüfen, bevor der Lead Partner den Fortschrittsbericht dem GTS vorlegt.</p>
Kontrolle auf erster Ebene (First level control (FLC))	<p>Kontrolle auf Projektebene. Zur Bestätigung der von einem Projektpartner erklärten Ausgaben, prüft der ernannte Prüfer die Erbringung der Kofinanzierten Wirtschaftsgüter und Dienstleistungen, die Richtigkeit der Ausgaben, die für die in seinem Hoheitsgebiet durchgeführten Vorhaben oder Teile von Vorhaben gemeldet wurden, sowie die Vereinbarkeit dieser Ausgaben und der entsprechenden Vorhaben oder Teile dieser Vorhaben mit den gemeinschaftlichen und seinen nationalen Rechtsvorschriften.</p> <p><i>Quelle: EFRE-Verordnung Nr. 1080/2006, Art. 16</i></p>
	<p>Ein Dokument, das Teil der <i>Antragsunterlagen</i> ist und Informationen,</p>

Antragsleitfaden*	Anforderungen und einige Empfehlungen zur Antragserstellung enthält. Es enthält außerdem Informationen über Projektbewertung und Auswahlverfahren.
Indikator	Ein Indikator ist ein Messinstrument der Zielerreichung, eine mobilisierte Ressource, ein erzielter Effekt, ein Qualitätsmaßstab oder eine Kontextvariable. Ein Indikator sollte per Definition, Wert und Messeinheit definiert werden. <i>Quelle: The New Programming Period, 2007-2013: Methodological Working Papers – Draft Working Paper “Indicators for monitoring and evaluation: a practical guide”, 23 Januar 2006, S.5.</i>
Nicht zuschussfähige Ausgaben	Projektausgaben, die nicht für die Kofinanzierung durch das Programm in Frage kommen. Siehe Regeln für zuschussfähige und nicht zuschussfähige Ausgaben im Antragsleitfaden.
Information und Publizität	Teil der Projektaktivitäten, der auf die Information der Zielgruppe über den Nutzen, der durch die Durchführung des Projekts entstanden ist, und über die Rolle der Gemeinschaft und der durch die Fonds sicher gestellte Unterstützung ausgerichtet ist. Die Regeln zu Information und Publizität sind gemäß EG Nr. 1828/2006 einzuhalten.
Gemeinsamer Begleitausschuss (GBA)	Jeder Mitgliedstaat, der an dem operationellen Programm teilnimmt, ernennt Vertreter, den Sitz im Begleitausschuss. Der Begleitausschuss überzeugt sich von der Effektivität und der Qualität der Durchführung des operationellen Programms.
Gemeinsames Technisches Sekretariat (Joint Technical Secretariat (GTS))	Die Verwaltungsbehörde errichtet nach Anhörung der im Programmgebiet vertretenen Mitgliedstaaten ein gemeinsames technisches Sekretariat. Dieses Sekretariat unterstützt die Verwaltungsbehörde und den Begleitausschuss und gegebenenfalls die Prüfbehörde bei der Wahrnehmung ihrer jeweiligen Aufgaben. <i>Quelle: Art. 14 EFRE-Verordnung</i>
Lead Partner (LP) / Führender Begünstigter	Während der Programmperiode 2007 – 2013 ist der Lead Partner die verwaltungstechnische Verbindung zwischen dem Programm und dem Projekt. Gemäß Art. 20.1 EFRE-Verordnung 1080/2006 ist der führende Partner verantwortlich für <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erstellung des Entwurfs der Partnerschaftvereinbarung/des Partnerschaftsvertrages,</li> <li>- Sicherstellung der Durchführung des gesamten Projektes,</li> <li>- Sicherstellung, dass die von den teilnehmenden Partnern erklärten Ausgaben zum Zweck der Projektdurchführung entstanden sind und mit den zwischen den Partnern vereinbarten Aktivitäten übereinstimmen</li> <li>- Überprüfung, ob die von den Partnern erklärten Ausgaben vom Prüfer bestätigt wurden</li> <li>- Weiterleitung des EFRE-Beitrags an die Projektpartner</li> </ul> <i>Quelle: Handbook on the Lead Partner Principle in ETC programmes, INTERACT, 2007</i>
Meilenstein*	Meilensteine sind Kontrollpunkte, an denen Entscheidungen bezüglich der nächsten Projektphase zu treffen sind. Ein Meilenstein ist

	<p>beispielsweise erreicht, wenn ein wichtiges Ergebnis erzielt wurde oder wenn eine Projektpartnerschaft entscheiden muss, welche der zur Verfügung stehenden Optionen gewählt wird.</p> <p><i>Project Outline/Application Form OP Slovenia-Austria 2007-2013</i></p>
Verwaltungsbehörde (VB)	<p>Mitgliedstaaten, die an dem operationellen Programm teilnehmen, ernennen eine einzige Verwaltungsbehörde. Die Verwaltungsbehörde ist verantwortlich für die Leitung und die Durchführung des operationellen Programms in Übereinstimmung mit den Grundsätzen der wirtschaftlichen Haushaltsführung.</p>
Operationelles Programm (Operational programme (OP))	<p>Ein Dokument, das von den am Programm teilnehmenden Mitgliedstaaten erstellt und von der Kommission genehmigt wird. <i>Es enthält eine Analyse der Situation im Kooperationsgebiet, eine Auflistung in Frage kommender Gebiete, eine Begründung für die Auswahl von Prioritäten, Informationen über die Prioritätenachse und besondere Ziele, einen Finanzierungsplan sowie die Durchführungsvorschriften u.a.</i></p>
Partnerschaftsvertrag	<p>Ein Dokument, das die Beziehung zwischen den Projektpartnern und dem Lead Partner regelt. Gegenseitige Rechte und Verpflichtungen in Bezug auf die Zusammenarbeit am Projekt werden im Partnerschaftsvertrag festgehalten. Gemäß Artikel 20.1 der EFRE-Verordnung 1080/2006 sind unter anderem Vorschriften zur Einhaltung der Grundsätze der wirtschaftlichen Haushaltsführung der Projektfonds, einschließlich der Vereinbarungen zur Rückzahlung von zu Unrecht erhaltenen Beträgen festzulegen.</p>
Projektentwurf	<p>Der Projektentwurf ist ein teilweise ausgefülltes Antragsformular, in dem die wichtigsten Projektaspekte genannt werden. In dieser Phase der Projektentwicklung kann er dem Programm zur Vorabprüfung vorgelegt werden. Die erhaltenen Informationen über die Ergebnisse der Vorabprüfung sind für den führenden Partner nicht bindend.</p>
Projektpartner	<p>Andere Organisationen, die neben dem Lead Partner einen Partnerschaftsvertrag unterzeichnen und aktiv am Projekt mitarbeiten.</p>
Priorität	<p>Eine der strategischen Prioritäten in einem operationellen Programm, die ein Bündel miteinander verbundener Vorhaben mit messbaren spezifischen Zielen umfasst.</p> <p><i>Quelle: Ratsverordnung (EG) Nr. 1083/2006 vom 11. Juli 2006 mit allgemeinen Bestimmungen über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds und den Kohäsionsfonds und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 1260/1999 – Artikel 2</i></p>
Fortschrittsbericht	<p>Besteht aus dem Aktivitätsbericht und dem Finanzbericht. Dokumentiert den Fortschritt des Vorhabens und dient als Zahlungsaufforderung. Die Lead Partner des Vorhabens müssen den Fortschrittsbericht am Ende eines jeden Berichtszeitraums dem Gemeinsamen Technischen Sekretariat vorlegen.</p> <p><i>Quelle: DG Regional Policy – INFOREGIO Website</i></p>
Öffentliche Aufträge	<p>Als „öffentliche Aufträge“ werden vom öffentlichen Sektor vergebene</p>

	<p>Aufträge zur Beschaffung von Waren, Dienstleistungen und Bauleistungen bezeichnet. Wenn diese Aufträge einen bestimmten Wert übersteigen, unterliegen sie besonderen Gemeinschaftsvorschriften und –verfahren, die die Gleichbehandlung aller Wirtschaftsteilnehmer und eine größtmögliche Transparenz bei der Abwicklung der Ausschreibungen gewährleisten sollen. Die EU-Regeln sind auf einen verstärkten Wettbewerb und auf die Wahrung der Dienstleistungsfreiheit innerhalb des europäischen Binnenmarkts ausgerichtet.</p> <p><a href="http://europa.eu/scadplus/glossary/public_procurement_de.htm">http://europa.eu/scadplus/glossary/public_procurement_de.htm</a></p>
Regionale Behörde	<p>Regionale Behörden tragen zum Programm bei durch:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werbung und Informationsaufgaben sowie Anleitung potentieller Bewerber</li> <li>• Beratung im Bewerbungsverfahren gemeinsam mit dem JTS</li> </ul> <p>Nachdem die Bewerbung durch das JTS im Zentralen Monitoring-System gespeichert wurde, unterstützen die regionalen Behörden das JTS in folgenden Bereichen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einhaltung regionaler Richtlinien und Erfüllung von organisatorischen, rechtlichen, technischen und wirtschaftlichen Anforderungen sowie erwarteter Ergebnisse von Vorhaben</li> <li>• Qualität, grenzübergreifende Zusammen-</li> <li>• arbeit und grenzübergreifende Auswirkungen</li> </ul>
Einnahmen	<p>Im Sinne der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006, Art. 55 sind Einnahmen schaffende Projekte Vorhaben, die Investitionen in Infrastrukturen betreffen, für deren Nutzung direkte Abgaben erhoben werden, sowie Vorhaben, die den Verkauf oder die Verpachtung bzw. Vermietung von Grundstücken oder Gebäuden oder jede andere Erbringung von Dienstleistungen gegen Entgelt betreffen.</p> <p>Die zuschussfähigen Ausgaben für Einnahmen schaffende Projekte dürfen den aktuellen Wert der Investitionskosten unter Abzug des aktuellen Werts der durch die Investition über einen bestimmten Bezugszeitraum erzielten Nettoeinnahmen in folgenden Fällen nicht überschreiten:</p> <p>(a) bei Infrastrukturinvestitionen oder</p> <p>(b) bei anderen Projekten, bei denen eine objektive Schätzung der zu erwartenden Einnahmen möglich ist.</p> <p>Soweit nicht alle Investitionskosten für eine Kofinanzierung in Frage kommen, werden die Nettoeinnahmen anteilmäßig den förderfähigen und den nicht förderfähigen Teilen der Investitionskosten zugewiesen.</p>
Staatliche Beihilfe	<p>Die Bereitstellung öffentlicher Mittel durch eine Behörde (auf nationaler, regionaler oder lokaler Ebene) zur Unterstützung bestimmter Unternehmen oder Produktionszweige. Ein Unternehmen, das eine solche Beihilfe erhält, hat somit gegenüber seinen</p>



	<p>Konkurrenten einen Wettbewerbsvorteil. Da innerhalb der Europäischen Union ein freier und fairer Wettbewerb zu gewährleisten ist, müssen staatliche Beihilfen einer Aufsicht unterstellt werden.</p> <p>Staatliche oder aus staatlichen Mitteln gewährte Beihilfen, die den Handel zwischen den Mitgliedstaaten beeinträchtigen und den Wettbewerb verzerren können, sind verboten (Artikel 87 des Vertrages zur Gründung der Europäischen Gemeinschaft - EGK). Staatliche Beihilfen können jedoch genehmigt werden, wenn sie aus Gründen des Allgemeininteresses gerechtfertigt sind. Dies gilt für Beihilfen, die der Entwicklung benachteiligter Regionen oder von Diensten von allgemeinem wirtschaftlichem Interesse dienen, für Beihilfen zur Förderung kleiner und mittlerer Unternehmen, der Forschung und Entwicklung, des Umweltschutzes, der beruflichen Bildung, der Beschäftigung und der Kultur.</p> <p>Die Europäische Kommission hat die Aufgabe, die von den Mitgliedstaaten geplanten oder bereits getroffenen Beihilfemaßnahmen zu prüfen und zu gewährleisten, dass es nicht zu einer Wettbewerbsverzerrung kommt.</p> <p><a href="http://europa.eu/scadplus/glossary/state_aid_de.htm">http://europa.eu/scadplus/glossary/state_aid_de.htm</a></p>
Unterauftragnehmer	<p>Eine dritte Partei, die im Namen der Partnerschaft mit der Ausführung von Aufgaben beauftragt wird.</p> <p><i>Quelle: Good Practice INTERREG III Partnership Agreement Handbook, INTERACT Point Tool Box, 2005</i></p>
Fördervertrag	<p>Vertrag zwischen der Verwaltungsbehörde und dem Lead Partner. Regelt die Rechte und Pflichten des Lead Partners und der Verwaltungsbehörde, den Umfang der durchzuführenden Aktivitäten, Finanzierungsbedingungen, Anforderungen an Berichte und Finanzkontrolle usw.</p> <p><i>Source: DG Regional Policy – INFOREGIO Website – glossary</i></p>
Nachhaltige Entwicklung	<p>Dem Konzept der nachhaltigen Entwicklung liegt ein Entwicklungsmodell zugrunde, das darauf abstellt, den Bedürfnissen der Gegenwart gerecht zu werden, ohne die Möglichkeiten künftiger Generationen zu gefährden, ihre Bedürfnisse zu befriedigen. Ziel ist es, die Lebensbedingungen der Menschen zu verbessern und dabei kurz-, mittel- und langfristig ihren Lebensraum zu erhalten. Die Strategie der Nachhaltigkeit verfolgt das dreifache Ziel einer wirtschaftlich effizienten, sozial gerechten und umweltverträglichen Entwicklung.</p> <p><a href="http://europa.eu/scadplus/glossary/sustainable_development_en.htm">http://europa.eu/scadplus/glossary/sustainable_development_en.htm</a></p>
Ausgabenbestätigung	<p>Ein vom Prüfer ausgestelltes Dokument, das die Rechtmäßigkeit und Richtigkeit der von jedem Projektpartner erklärten Ausgaben bestätigt. Jeder Projektpartner legt dem Lead Partner eine Ausgabenbestätigung vor, damit dieser den Erstattungsantrag stellen kann, der dem Fortschritts- oder Abschlussbericht beigelegt wird.</p>