

# Programmhandbuch

Interreg Österreich-Tschechien 2021-2027

Version 5

20.12.2024



Forschung & Innovation



Klima & Umwelt



Bildung, Kultur & Tourismus



Grenzübergreifende Governance

## Inhaltsverzeichnis

Einleitung .....	5
Liste der Änderungen im Dokument .....	6
Liste der Abkürzungen .....	7
1. Allgemeine Informationen zum Programm .....	9
1.1 Programmschwerpunkte .....	9
1.2 Das Programmgebiet .....	11
1.3 Rechtliche Grundlagen und programmrelevante Dokumente .....	12
1.3.1 Gesetzlicher Rahmen auf EU-Ebene .....	12
1.3.2 Gemeinsame Programmdokumente .....	12
1.4 Das Programmbudget .....	13
1.5 Kleinprojektfonds .....	13
1.6 Das Programmmanagement .....	14
2. Inhaltliche Ausrichtung des Programms .....	16
2.1 Prioritäten und Spezifische Ziele des Programms .....	16
2.2 Output- und Ergebnisindikatoren und Interventionslogik auf Projektebene .....	16
2.3 Priorität 1 – Forschung und Innovation .....	17
2.3.1 Spezifisches Ziel 1.1: Forschung und Innovation .....	17
2.4 Priorität 2 – Klima und Umwelt .....	20
2.4.1 Spezifisches Ziel 2.1: Klimawandelanpassung .....	20
2.4.2 Spezifisches Ziel 2.2: Naturschutz und Biodiversität .....	22
2.5 Priorität 3 – Bildung, Kultur und Tourismus .....	24
2.5.1 Spezifisches Ziel 3.1: Bildung und Training .....	24
2.5.2 Spezifisches Ziel 3.2: Kultur und Tourismus .....	26
2.6 Priorität 4 – Grenzübergreifende Governance .....	28
2.6.1 Spezifisches Ziel 4.1: Rechtliche und institutionelle Zusammenarbeit .....	28
2.6.2 Spezifisches Ziel 4.2: Förderung der Zusammenarbeit zwischen Bürgern / Bürgerinnen zwecks Aufbau von Vertrauen .....	30
3. Allgemeine Bestimmungen .....	31
3.1 Grundsätzliche Regeln .....	31
3.2 Projektpartnerschaft .....	32
3.2.1 Förderfähige Projektpartnerorganisationen und Partnertypen .....	33
3.2.2 Leadpartner-Prinzip und Partnertypen .....	34
3.2.3 Aufgaben und Verantwortlichkeiten der Projektpartnerschaft .....	34
3.2.4 Kooperationskriterien .....	35
3.3 Zielgruppen .....	36
3.4 Kommunikation und Sichtbarkeit .....	36

3.5	Horizontale Prinzipien und Auswirkung auf die Umwelt.....	37
3.6	Projektfinanzierung .....	39
3.6.1	Finanzierung von österreichischen Projektpartnerorganisationen.....	41
3.6.2	Nationale Finanzierung für tschechische Projektpartnerorganisationen .....	42
3.7	Budgetplanung anhand der Kostenkategorien (Förderfähigkeitsregeln) .....	45
3.8	Öffentliche Beihilfe.....	46
3.8.1	De-minimis-Beihilfen.....	48
3.8.2	AGVO: Gruppenfreistellung.....	49
4.	Projektzyklus .....	51
5.	Projektgenerierung und -einreichung.....	52
5.1	Beratung und Unterstützung.....	52
5.2	Antragsformular .....	53
5.3	Anhänge zum Antragsformular .....	55
5.3.1	Gemeinsame Anhänge für das Gesamtprojekt .....	55
5.3.2	Verpflichtende Anhänge für österreichischen und tschechische Projektpartnerorganisationen ...	56
5.4	Projektkontrollen und -evaluierung .....	56
5.4.1	Prüfung der Förderfähigkeit des Antrags, inklusive Prüfung der formalen Anforderungen .....	57
5.4.2	Bewertung der Qualität und der grenzüberschreitenden Wirkung .....	58
6.	Projektgenehmigung und Vertragserstellung .....	59
6.1	Projektgenehmigung .....	59
6.2	EFRE-Fördervertrag .....	60
6.2.1	Evidenz über eine externe nationale Kofinanzierung bei österreichischen Projektpartnerorganisationen.....	63
6.2.2	Zuwendung aus dem Staatshaushalt der Tschechischen Republik für tschechische Projektpartnerorganisationen.....	63
6.2.3	Änderungen bei der Entscheidung über die Gewährung des Zuschusses.....	64
7.	Projektumsetzung und Kontrolle .....	65
7.1	Reporting und Kontrolle der Projekte .....	65
7.1.1	Projektpartnerebene: Reporting und Kontrolle .....	66
7.1.1.1	Grundsätze für die Dokumentation der Ausgaben für österreichische Projektpartnerorganisationen.....	70
7.1.1.2	Grundsätze für die Dokumentation der Ausgaben für tschechische Projektpartnerorganisationen	73
7.1.2	Reporting, und Kontrolle auf Projektebene .....	73
7.2	Auszahlung der EFRE-Mittel .....	74
7.3	Weitere Kontrollen und Projektaudits.....	76
7.3.1	Prüfungen durch die Verwaltungsbehörde und das Gemeinsame Sekretariat.....	76
7.3.2	Prüfungen durch die Prüfbehörde bzw. die Prüfstelle .....	76

7.3.3	Kontrollen durch EU-Behörden .....	76
7.4	Unregelmäßigkeiten und finanzielle Verantwortung .....	77
7.5	Bekennnis zu einer aktiven Betrugsbekämpfung .....	78
7.6	Grundsätze der Projektumsetzung .....	79
7.6.1	Aufbewahrungspflichten .....	79
7.6.2	Buchhaltung und Anforderungen an Belege .....	80
7.6.3	Projektkonten .....	82
7.6.4	Auswahl von externen Auftragnehmern / Auftragnehmerinnen und öffentliche Aufträge .....	83
7.6.4.1	Grundsätze im österreichischen Teil des Programmraums .....	83
7.6.4.2	Grundsätze im tschechischen Teil des Programmraums .....	85
7.6.5	Veröffentlichung von Verträgen im Vertragsregister - GILT NUR FÜR TSCHJECHISCHE PROJEKTPARTNERORGANISATIONEN .....	89
7.6.6	Möglichkeit der gemeinsamen Geltendmachung von direkten Ausgaben .....	89
7.6.6.1	Gemeinsame Ausgaben .....	90
7.6.6.2	Gemeinsame Auftragsvergabe .....	93
7.6.7	Umgang mit im Rahmen des Projektes angeschafftem Eigentum .....	95
7.7	Projektänderungen und Flexibilität .....	96
7.7.1	Abweichungen im Rahmen der Flexibilität .....	96
7.7.2	Arten von Änderungsanträgen .....	97
7.7.3	Einreichung von Änderungsanträgen .....	99
7.8	Projektabschluss (wird ergänzt) .....	102
8.	Phase der Dauerhaftigkeit .....	103
9.	Beschwerdeverfahren .....	105
10.	Anhänge .....	106

## Einleitung

Das vorliegende Programmhandbuch (nachfolgend Handbuch) richtet sich an alle österreichischen und tschechischen Projektpartnerorganisationen, d.h. antragstellende Organisationen und Begünstigte, und definiert die grundlegenden Regeln, Vorgangsweisen und Voraussetzungen für den Erhalt einer Förderung und die Projektumsetzung im Rahmen des Programms Interreg Österreich-Tschechien 2021-2027.

Das Handbuch gibt einen Überblick über die Programmspezifika und führt die Antragstellenden durch die erste Phase des Projektzyklus, d.h. von der Ausarbeitung des Projektvorhabens bis zur Projektgenehmigung. Anschließend werden die weiteren Phasen des Projektzyklus illustriert, d.h. von der Phase der Vertragserstellung über die Projektumsetzung, den Projektabschluss sowie die Phase der Dauerhaftigkeit.

Dieses Handbuch steht sowohl auf Deutsch als auch auf Tschechisch zum Download auf der Programmwebsite [www.interreg.at-cz.eu](http://www.interreg.at-cz.eu) zur Verfügung.<sup>1</sup>

Im Zuge der Programmumsetzung kann es zu Änderungen des Handbuchs kommen. Wenn einzelne Kapitel oder Dokumente im Anhang aktualisiert bzw. ergänzt werden, wird ein entsprechender Hinweis auf der Website des Programms veröffentlicht und das revidierte Handbuch bzw. die aktuellen Anhänge zum Download zur Verfügung gestellt.

Im Falle von Fragen können Sie sich an das Gemeinsame Sekretariat (GS) bzw. an die jeweils zuständige Regionale Koordinierungsstelle (RK) wenden (Kontaktdata auf der Programmwebsite).

Wir freuen uns, dass wir Ihr Interesse am Kooperationsprogramm Interreg Österreich-Tschechien 2021-2027 wecken konnten und wünschen Ihnen eine erfolgreiche Antragstellung und Projektumsetzung.

Verwaltungsbehörde und Gemeinsames Sekretariat

---

<sup>1</sup> Die Website ist auch via [www.at-cz.eu](http://www.at-cz.eu) erreichbar.

## Liste der Änderungen im Dokument

<b>Nummer der Änderung</b>	<b>Gegenstand der Änderung</b>	<b>Datum</b>	<b>Anhang/ Kapitel</b>
1.	<i>Betrifft nur AT:</i> Spezifizierung zur Finanzierung von österreichischen Projektpartnerorganisationen		Kapitel 3.6.1
2.	<i>Betrifft nur AT:</i> Anpassungen zu Evidenz über eine externe nationale Kofinanzierung bei österreichischen Projektpartnerorganisationen		Kapitel 6.2.1
3.	<i>Betrifft nur AT:</i> Anpassungen der Grundsätze für die Dokumentation der Ausgaben für österreichische Projektpartnerorganisationen		Kapitel 7.1.1.1
4.	Anpassungen Reporting und Kontrolle auf Projektpartnerebene		Kapitel 7.1.1
5.	Anpassungen bei Ausstellung des EFRE-Fördervertrags		Kapitel 6.2
6.	Anpassungen bei Projektänderungen		Kapitel 7.7.2
7.	<i>Betrifft nur AT:</i> Überarbeitung Ehrenerklärung		Anhang A3
8.	<i>Neuer Anhang nur für AT:</i> Formular zur Darstellung der Zusätzlichkeit von öffentlich finanziertem Personal (optional)		Anhang D10
9.	<i>Neuer Anhang nur für AT:</i> Merkblatt für Forschungseinrichtungen gemäß Definition des <i>Unionsrahmens für staatliche Beihilfen zur Förderung von Forschung, Entwicklung und Innovation (2014/C 198/01)</i> , 1.3.ff		Anhang D11
10.	<i>Neuer Anhang nur für AT:</i> Merkblatt für öffentliche Projektpartnerorganisationen		Anhang D12
11.	Anpassung Projektänderungsformular		Anhang D4

## Liste der Abkürzungen

AA	Prüfbehörde (vom englischen Audit Authority)
AT	Österreich
BA	Begleitausschuss
CPR	Dachverordnung (Common Provisions Regulation)
CZ	Tschechien
EFRE	Europäischer Fonds für Regionale Entwicklung
EK	Europäische Kommission
ESI-Fonds	Europäische Struktur- und Investitionsfonds
ETZ	Europäische Territoriale Zusammenarbeit
EU	Europäische Union
F&E&I	Forschung, Entwicklung und Innovation
GS	Gemeinsames Sekretariat
ISO	Spezifisches Interreg-Ziel (Interreg specific objective)
IP	Interreg Programm
KMUs	Klein- und Mittelunternehmen
KPF	Kleinprojektfonds
LP	Leadpartnerorganisation
MS	Mitgliedstaat
NB	Nationalbehörde in der Tschechischen Republik
P	Priorität
PG	Programmierungsgruppe
PZ	Politisches Ziel (policy objective)
PP	Projektpartnerorganisation
Programm	Programm Interreg Österreich-Tschechien 2021-2027
RK	Regionale Koordinierungsstelle
SCO	Vereinfachte Kostenoptionen (simplified cost options)
SZ	Spezifisches Ziel (specific objective)
VB	Verwaltungsbehörde
VO	Verordnung
SF	Strukturfonds
TH	Technische Hilfe

## Erläuterungen zum Handbuch:



Tipps und wichtige  
Informationen



## 1. Allgemeine Informationen zum Programm

### 1.1 Programmschwerpunkte

Interreg Österreich-Tschechien 2021-2027 ist ein Programm, das im Rahmen der Kohäsionspolitik der Europäischen Union (EU) im Wege des Ziels „Europäische Territoriale Zusammenarbeit“ (ETZ) umgesetzt wird. Das übergeordnete Ziel ist, die harmonische wirtschaftliche, soziale und territoriale Entwicklung der Union insgesamt zu fördern. Interreg ist ein Instrument zur Unterstützung der Zusammenarbeit zwischen Regionen und Ländern – die Finanzierung erfolgt aus dem Europäischen Fonds für Regionale Entwicklung (EFRE).

Als Programm der Schiene „Interreg A“ unterstützt Interreg Österreich-Tschechien 2021-2027 die Kooperation von Regionen in benachbarten Mitgliedsstaaten. Das Programm knüpft direkt an die vorangegangenen Interreg Programme AT-CZ an. Ziel des Programms ist es, gemeinsame Herausforderungen der Grenzregion zu lösen und ungenutzte Wachstumspotentiale auszuschöpfen, sowie gleichzeitig den Prozess der Zusammenarbeit und Annäherung zu stärken. Inhaltlich orientiert sich das Programm an den fünf politischen Zielen der EU-Kohäsionspolitik 2021-2027:

- Politisches Ziel 1: **ein intelligenteres Europa**
- Politisches Ziel 2: **ein grüneres, CO<sub>2</sub>-freies Europa**
- Politisches Ziel 3: **ein stärker vernetztes Europa**
- Politisches Ziel 4: **ein sozialeres Europa**
- Politisches Ziel 5: **ein bürgernäheres Europa**

Für ETZ-Programme wurde noch ein spezifisches Interreg-spezifische Ziel (ISZ) definiert: Bessere Zusammenarbeit der Verwaltung.

Auf Grundlage der gewählten politischen Ziele und des Interreg-spezifischen Ziels wurden für das Programm 4 Prioritäten (P) definiert, die sieben Spezifische Ziele (SZ) beinhalten:

**Abbildung 1: Programmschwerpunkte**

PRIORITÄT PROGRAMM	POLITISCHES ZIEL LAUT VERORDNUNG	SPEZIFISCHES ZIEL PROGRAMM	SPEZIFISCHES ZIEL LAUT VERORDNUNG
PRIORITÄT 1 Forschung und Innovation	POLITISCHES ZIEL 1 <i>Ein intelligenteres Europa durch die Förderung eines innovativen und intelligenten wirtschaftlichen Wandels</i>	SPEZIFISCHES ZIEL 1.1 Forschung und Innovation	SPEZIFISCHES ZIEL I <i>Entwicklung und Ausbau der Forschungs- und Innovationskapazitäten und der Einführung fortschrittlicher Technologien</i>
PRIORITÄT 2 Klima und Umwelt	POLITISCHES ZIEL 2 <i>Ein grünerer, CO<sub>2</sub>-armer Übergang zu einer CO<sub>2</sub>-neutralen Wirtschaft und einem widerstandsfähigen Europa durch die Förderung von sauberen Energien und einer fairen Energiewende, von grünen und blauen Investitionen, der Kreislaufwirtschaft, des Klimaschutzes und der Anpassung an den Klimawandel, der Risikoprävention und des Risikomanagements sowie der nachhaltigen städtischen Mobilität</i>	SPEZIFISCHES ZIEL 2.1 Klimawandelanpassung	SPEZIFISCHES ZIEL IV <i>Förderung der Anpassung an den Klimawandel und der Katastrophenprävention und der Katastrophenresilienz unter Berücksichtigung von ökosystembasierten Ansätzen</i>
		SPEZIFISCHES ZIEL 2.2 Naturschutz und Biodiversität	SPEZIFISCHES ZIEL VII: <i>Verbesserung des Schutzes und der Erhaltung der Natur, der biologischen Vielfalt und der grünen Infrastruktur, einschließlich in städtischen Gebieten, sowie Verringerung aller Formen von Umweltverschmutzung</i>
PRIORITÄT 3 Bildung, Kultur und Tourismus	POLITISCHES ZIEL 4: <i>Ein sozialeres und inklusiveres Europa durch die Umsetzung der europäischen Säule sozialer Rechte</i>	SPEZIFISCHES ZIEL 3.1 Bildung und Training	SPEZIFISCHES ZIEL II <i>Verbesserung des gleichberechtigten Zugangs zu inklusiven und hochwertigen Dienstleistungen in den Bereichen allgemeine und berufliche Bildung sowie lebenslanges Lernen durch Entwicklung, barrierefreier Infrastruktur, auch durch Förderung der Resilienz des Fern- und Online-Unterrichts in der allgemeinen beruflichen Bildung</i>
		SPEZIFISCHES ZIEL 3.2 Kultur und Tourismus	SPEZIFISCHES ZIEL VI <i>Stärkung der Rolle von Kultur und nachhaltigem Tourismus für wirtschaftliche Entwicklung, soziale Inklusion und Innovation</i>
PRIORITÄT 4 Grenzüber- greifende Governance	INTERREG SPEZIFISCHES ZIEL (ISZ) 1 <i>Bessere Governance in Bezug auf die Zusammenarbeit</i>	SPEZIFISCHES ZIEL 4.1 Rechtliche und institutionelle Zusammenarbeit	SPEZIFISCHES ZIEL II <i>Verbesserung der Effizienz der öffentlichen Verwaltungsstellen durch Förderung ihrer Zusammenarbeit auf den Gebieten Recht und Verwaltung sowie der Zusammenarbeit zwischen Bürgerinnen / Bürger, den Akteuren der Zivilgesellschaft und den Institutionen, insbesondere mit dem Ziel der Beseitigung rechtlicher und sonstiger Hindernisse in Grenzregionen</i>
		SPEZIFISCHES ZIEL 4.2 Förderung der Zusammenarbeit zwischen Bürgerinnen / Bürger zwecks Aufbau von Vertrauen	SPEZIFISCHES ZIEL III <i>Aufbau gegenseitigen Vertrauens, insbesondere durch Förderung der Zusammenarbeit zwischen Bürgerinnen / Bürger</i>

## 1.2 Das Programmgebiet

Das Programmgebiet setzt sich aus folgenden NUTS-III-Regionen der Mitgliedsstaaten Österreich und Tschechien zusammen:

- Österreich: Mostviertel-Eisenwurzen, Sankt Pölten, Waldviertel, Weinviertel, Wiener Umland/Nordteil, Wien, Innviertel, Linz-Wels, Mühlviertel, Steyr-Kirchdorf.
- Tschechien: Jihočeský kraj, Kraj Vysočina, Jihomoravský kraj.

Abbildung 2: Darstellung des Programmgebietes



Für das Programmgebiet sind zwei makroregionale Strategien (EUMRS) relevant: die makroregionale EU-Strategie für den Donaauraum (EUSDR) und die makroregionale EU-Strategie für den Alpenraum (EUSALP). Via die Verknüpfung mit der EUSDR und der EUSALP soll das Programm eine größere Wirkung (auf ein größeres Gebiet) erzielen sowie gute Projekte mit optimaler strategischer Einbettung und großer Sichtbarkeit generieren.

### 1.3 Rechtliche Grundlagen und programmrelevante Dokumente

#### 1.3.1 Gesetzlicher Rahmen auf EU-Ebene

Den gesetzlichen Rahmen, in dem das Programm durchgeführt wird, bilden insbesondere folgende EU-Verordnungen:

- Verordnung (EU, Euratom) **2018/1046** des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Juli 2018 über die Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Union;
- Verordnung (EU) **2021/1060** des Europäischen Parlaments und des Rates vom 24. Juni 2021 mit gemeinsamen Bestimmungen für den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds plus, den Kohäsionsfonds, den Fonds für einen gerechten Übergang und den Europäischen Meeres-, Fischerei- und Aquakulturfonds sowie mit Haushaltsvorschriften für diese Fonds und für den Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds, den Fonds für die innere Sicherheit und das Instrument für finanzielle Hilfe im Bereich Grenzverwaltung und Visumpolitik;
- Verordnung (EU) **2021/1058** des Europäischen Parlaments und des Rates vom 24. Juni 2021 über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung und den Kohäsionsfonds;
- Verordnung (EU) **2021/1059** des Europäischen Parlaments und des Rates vom 24. Juni 2021 über besondere Bestimmungen für das aus dem Europäischen Fonds für regionale Entwicklung sowie aus Finanzierungsinstrumenten für das auswärtige Handeln unterstützte Ziel „Europäische territoriale Zusammenarbeit“ (Interreg);
- Verordnung (EU) **651/2014** der Kommission vom 17. Juni 2014 zur Feststellung der Vereinbarkeit bestimmter Gruppen von Beihilfen mit dem Binnenmarkt in Anwendung der Artikel 107 und 108 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union<sup>2</sup>;
- Verordnung (EU) **1407/2013** vom 18. Dezember 2013 über die Anwendung der Artikel 107 und 108 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union auf De-minimis-Beihilfen (in der konsolidierten Fassung);
- Verordnung (EU) **2023/2831** vom 13.12.2023 über die Anwendung der Artikel 107 und 108 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union auf De-minimis-Beihilfen – gilt ab 1.1.2024;
- Durchführungsrechtsakte und delegierte Rechtsakte, die im Einklang mit den oben genannten Verordnungen erlassen wurden;
- Weitere Verordnungen und Richtlinien, die für die Durchführung von aus dem EFRE kofinanzierten Projekten gelten.

#### 1.3.2 Gemeinsame Programmdokumente

Die wesentlichen Programmdokumente sind:

- Kooperationsprogramm
- Gemeinsame Förderfähigkeitsregeln
- Programmhandbuch

<sup>2</sup> Novelle - Verordnung (EU) 2023/1315 vom 23.6.2023 zur Änderung der VO (EU) 651/2014 der Kommission vom 17. Juni 2014 zur Feststellung der Vereinbarkeit bestimmter Gruppen von Beihilfen mit dem Binnenmarkt in Anwendung der Artikel 107 und 108 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union – gilt ab 1.7.2023.

Neben diesen Dokumenten gibt es als Anhänge des Programmhandbuchs Leitfäden, die als Unterstützung für Projektpartnerorganisationen dienen:

- Jems - Leitfaden zum Ausfüllen des Projektantrags
- Jems - Leitfaden für Projektpartner
- Leitfaden zu den Output- und Ergebnisindikatoren
- Leitfaden zu den Leistungsgruppen
- Publizitätsleitfaden
- (wird ergänzt)

Die Dokumente stehen auf der Website des Programms ([www.interreg.at-cz.eu](http://www.interreg.at-cz.eu)) zum Download zur Verfügung.

#### 1.4 Das Programmbudget

In der Förderperiode 2021-2027 stehen für das Programm Interreg Österreich-Tschechien rund **86,8 Mio. EUR EFRE** zur Verfügung. Die Aufteilung der Programmmittel auf die einzelnen Prioritäten ist in der nachfolgenden Tabelle dargestellt.

Tabelle 1: Aufteilung der Programmmittel

PRIORITÄT	EFRE-MITTEL	NATIONALE MITTEL	MITTEL GESAMT	MAXIMALER FÖRDERSATZ
P1 – Forschung und Innovation	19.265.968 €	4.816.492 €	24.082.460 €	80%
P2 – Klima und Umwelt	17.515.164 €	4.378.791 €	21.893.955 €	80%
P3 – Bildung, Kultur und Tourismus	35.031.988 €	8.757.997 €	43.789.985 €	80%
P4 – Grenzübergreifende Governance	15.008.028 €	3.752.007 €	18.760.035 €	80%
<b>Gesamt</b>	<b>86.821.148 €</b>	<b>21.705.287 €</b>	<b>108.526.435 €</b>	

Quelle: Kooperationsprogramm INTERREG Österreich-Tschechien 2021-2027

#### 1.5 Kleinprojektfonds

Der Kleinprojektfonds (KPF) ist ein spezielles Instrument für die Förderung kleiner Projekte mit lokaler und regionaler Bedeutung. Hauptziel eines Kleinprojektfonds ist es, die Zusammenarbeit zwischen Institutionen, Organisationen, der öffentlichen Verwaltung sowie den Bürgerinnen und Bürgern auf

beiden Seiten der Grenze zu unterstützen und auszubauen. Der Fokus liegt auf der Verbesserung der kulturellen, sozialen und wirtschaftlichen Beziehungen.

Es werden zwei Kleinprojektfonds in zwei Prioritäten umgesetzt:

- People to people (in Priorität 4 – Grenzübergreifende Governance) und
- Tourismus und Kultur (in Priorität 3 – Bildung, Kultur und Tourismus).

Der Kleinprojektfonds wird von KPF-Verwaltern administriert. Sie sind die erste Anlaufstelle für die Beratung von antragstellenden Organisationen. Für die Kleinprojektfonds sind ein eigenes Handbuch und eigene Anhänge vorgesehen, auf Basis der für den KPF definierten Förderfähigkeitsregeln.

Weitere Informationen über den Kleinprojektfonds finden sich auf den Websites der KPF-Verwalter und Regionalpartner:

- <https://silvanortica.com>
- <https://www.euroregion-pomoravi.cz>
- <https://www.obcevysoeciny.cz>
- <https://www.noeregional.at>
- <https://www.rmooe.at>

## 1.6 Das Programmmanagement

Eine Reihe von Institutionen und Einrichtungen sind für die Umsetzung und Kontrolle des Programms AT-CZ zuständig. Deren Funktionen werden im Folgenden insbesondere im Hinblick auf ihre Bedeutung für Projektträgerinnen / -träger im Programm dargestellt.

- **Begleitausschuss (BA):** Ist ein gemeinsames, auf Grundlage eines Abkommens der am Programm beteiligten Mitgliedstaaten errichtetes, Gremium. Der bilateral (österreichisch-tschechisch) besetzte BA ist insbesondere für die Auswahl von Projekten und die Begleitung des Fortschrittes des Programms verantwortlich – im Rahmen der Durchführung der im Programm festgelegten Prioritätsachsen und Ziele. Der BA setzt sich aus Vertreterinnen / Vertreter der relevanten Behörden beider Länder, Vertreterinnen / Vertreter von Sozialpartnerinnen / -partnern und aus den verschiedenen am Programm beteiligten Regionen zusammen.
- **Verwaltungsbehörde (VB):** Ist ein unabhängiges Organ, das für die Steuerung und Verwaltung des gesamten Programms zuständig ist. Sie unterstützt die Tätigkeit des Begleitausschusses und stellt ihm Informationen zur Verfügung, die der Begleitausschuss für seine Entscheidungen braucht. Sie ist für die Übermittlung von programmrelevanten Informationen an die Europäische Kommission zuständig. Die VB stellt EFRE-Förderverträge aus und ist für die Gewährleistung von effektiven Maßnahmen zur Überprüfung von Beschwerden verantwortlich. Die Aufgabe der VB wird durch das Amt der Niederösterreichischen Landesregierung wahrgenommen.
- **Gemeinsames Sekretariat (GS):** Unterstützt die Tätigkeit der VB und des Begleitausschusses. Das GS stellt potentiell antragstellenden Organisationen Informationen über die

Möglichkeiten einer Finanzierung im Rahmen des Programms zur Verfügung und begleitet sie während des gesamten Projektzyklus. Das GS hat seinen Sitz in St. Pölten sowie in Brunn in der Tschechischen Republik.

- **Nationalbehörde (NB):** Das Ministerium für Regionale Entwicklung in seiner Rolle als Nationalbehörde in Prag unterstützt die Verwaltungsbehörde bei der Programmumsetzung in den tschechischen Regionen und stellt die Bescheide für die nationale Kofinanzierung aus dem Staatshaushalt für tschechische Projektträger aus.
- **Regionale Koordinierungsstellen (RKs):** Beraten die antragstellenden Organisationen in der Phase der Vorbereitung des Projektantrags. Sitz der RKs sind die Landesregierungen der Bundesländer Oberösterreich, Niederösterreich und Wien sowie die Kreisämter der tschechischen Kreise Südböhmen, Südmähren und Vysočina.
- **Kontrollstellen:** Sind Stellen, die im Einklang mit Art. 46 der Interreg-Verordnung eingerichtet wurden. Ihre Aufgabe ist die Überprüfung der Rechtmäßigkeit und Ordnungsmäßigkeit der Ausgaben der Projektträgerinnen / -träger. In Tschechien wurde die Funktion der Kontrollinstanz dem Zentrum für Regionale Entwicklung der Tschechischen Republik übertragen, in Österreich den jeweiligen österreichischen Landesregierungen der Bundesländer Wien, Niederösterreich und Oberösterreich. Die zuständigen Kontrollstellen aller Projektpartnerorganisationen sind im EFRE-Vertrag angeführt.
- **Prüfbehörde:** Prüft, ob das Management- und Kontrollsystem des Programms effektiv funktioniert. Der Sitz der Prüfbehörde ist im Bundesministerium für Land- und Forstwirtschaft, Regionen und Wasserwirtschaft.

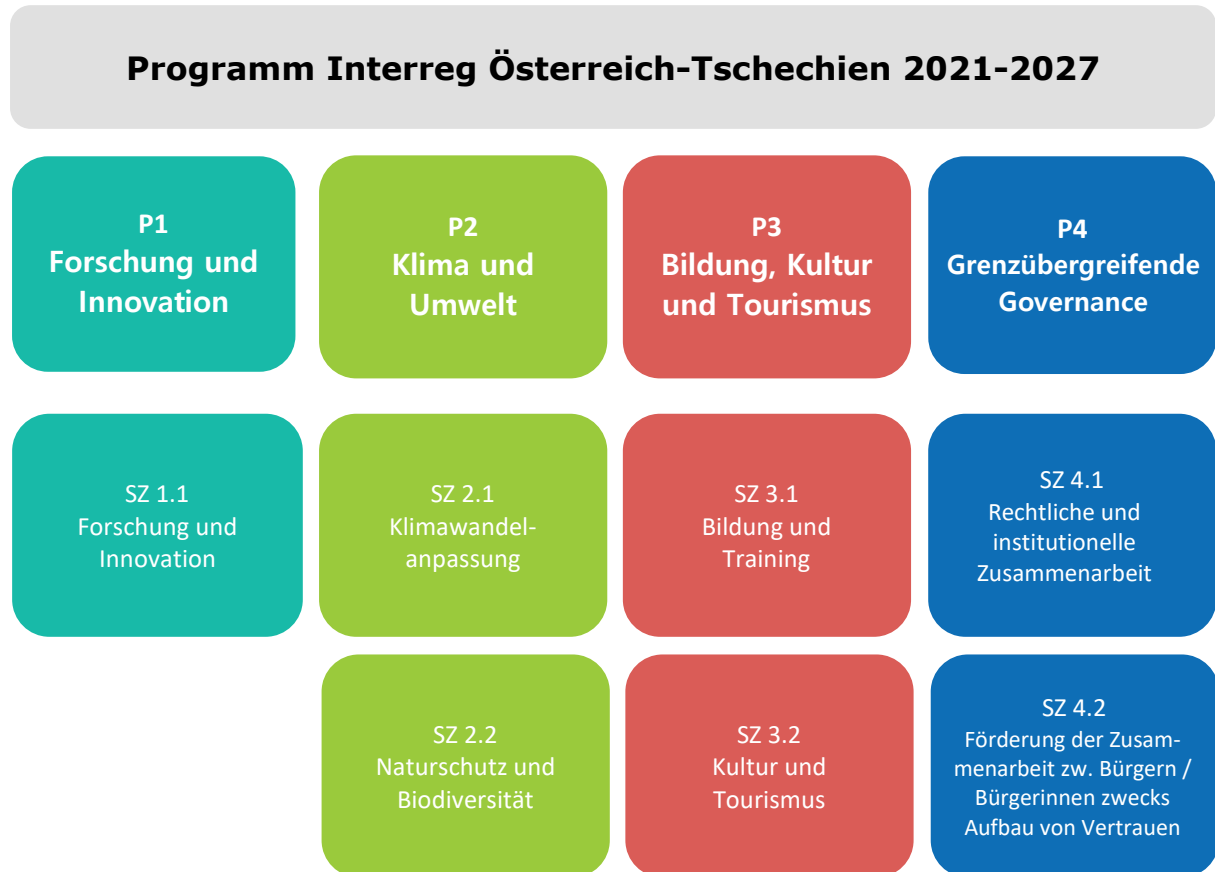
Eine aktuelle Liste mit den Kontaktstellen und -personen finden Sie auf der Programmwebsite <https://interreg.at-cz.eu/>.

## 2. Inhaltliche Ausrichtung des Programms

### 2.1 Prioritäten und Spezifische Ziele des Programms

Das Programm Interreg Österreich-Tschechien 2021-2027 fördert Projekte entlang von vier thematischen Prioritäten (P). Diese gliedern sich wiederum in sieben Spezifische Ziele (SZ):

Abbildung 3: Prioritäten und Spezifische Ziele



### 2.2 Output- und Ergebnisindikatoren und Interventionslogik auf Projektebene

Die Interventionslogik des Programms zeigt, wie die geförderten Maßnahmen auf Projektebene zur Lösung von Herausforderungen im Programmgebiet, die im Zuge der Programmierung auf Basis von regionalen Analysen definiert wurden, beitragen und welche Ergebnisse des Programms insgesamt erwartet werden können. Für jedes Spezifische Ziel wurde ein erwarteter Beitrag sowie konkrete Maßnahmentypen zur Zielerreichung definiert. Es muss eine logische und klare Verbindung zwischen der Interventionslogik des Programms und den Ergebnissen und Outputs der finanzierten Maßnahmen auf Projektebene bestehen.



Abbildung 4: Interventionslogik



Jedes Projekt setzt sich aus einzelnen Maßnahmentypen zusammen – die Maßnahmen können projektspezifisch beliebig kombiniert werden, d.h. ein Projekt kann aus einer oder mehreren Maßnahmen bestehen. Jedem Maßnahmentyp sind Output- und Ergebnisindikatoren zugeordnet. Outputindikatoren messen die Outputs des Projekts während der Umsetzung bzw. bis zum Abschluss des Projekts. Ergebnisindikatoren messen die längerfristige Wirkung des Projekts, d.h. nach Abschluss des Projekts. Durch diese Indikatoren werden die positiven Effekte und Ergebnisse der Projekte im Programm messbar und sichtbar gemacht. Das ermöglicht eine quantitative Evaluierung der Projekte und hilft, die Fortschritte während deren Umsetzung zu überprüfen. Die Output- und Ergebnisindikatoren sind auch für Projektpartnerorganisationen selbst hilfreich – ermöglichen sie doch ein stetes Monitoring und gezieltes Vorantreiben des eigenen Projekts.

Für jedes Spezifische Ziel wurden zudem Zielgruppen identifiziert. Dies sind Personen, die als Endnutzer bzw. Endnutzerinnen vom Projekt profitieren sollen bzw. deren Lebensqualität durch das Projekt gesteigert werden soll bzw. Organisationen, für die sich durch die Projektaktivitäten die Rahmenbedingungen bessern sollen.



Im **Leitfaden zu den Output- und Ergebnisindikatoren**, welcher ein Anhang dieses Programmhandbuchs ist, finden Sie eine detaillierte Beschreibung aller Output- und Ergebnisindikatoren. Der Leitfaden soll Sie dabei unterstützen, geeignete Indikatoren für Ihr Projekt auszuwählen und passende Zielwerte zu definieren.

## 2.3 Priorität 1 – Forschung und Innovation

### 2.3.1 Spezifisches Ziel 1.1: Forschung und Innovation

#### Erwarteter Beitrag zum Spezifischen Ziel:

- Breitere oder bessere oder gezieltere Nutzung des F&I-Potenzials des Programmgebiets,
- Entwicklung spezifischer gemeinsamer Forschungsbereiche auf beiden Seiten der Grenze,
- Steigerung der Wettbewerbsfähigkeit von KMU durch einen verbesserten Zugang zu F&I-Ergebnissen und fortgeschrittenen Technologien zu steigern,
- Verbreitung von Innovationen, wobei auch die Randgebiete des Programmgebiets von den gemeinsamen Ergebnissen profitieren, die in Gebieten mit einer stärkeren Konzentration von Forschungs- und Innovationstätigkeiten umgesetzt werden,

- Beschleunigung des Transfers von Forschungs- und Innovationsergebnissen in die Praxis (auf den Markt für Waren oder Dienstleistungen, einschließlich öffentlicher Dienstleistungen);
- Steigerung der Effizienz bei der Nutzung bestehender oder neuer Forschungs- und Innovationskapazitäten;
- Austausch und Transfer von Know-how zwischen Forschungseinrichtungen.

## Maßnahmentypen

### Maßnahmentyp 1.1a Grenzübergreifende Forschung und Austausch von Fachwissen

Das Ziel ist die Stärkung der grenzübergreifenden Zusammenarbeit zwischen Forschungsinstitutionen und KMU. Besondere Bereiche, die in der Region von Interesse sind, sind zum Beispiel Kreislaufwirtschaft, Bioökonomie, Biotechnologie, IKT und digitaler Wandel, Umweltbranchen, Biowissenschaften, Kreativwirtschaft, Medizin, Bau und Baumaterialien sowie die Einführung von Öko-Innovationen.

Beispiele für Aktivitäten:

- Zusammenarbeit bei Forschung und Innovation in Bereichen von gemeinsamem Interesse unter möglicher Einbeziehung von KMU,
- Forschung und Innovation auf Grundlage der Nachfrage lokaler Unternehmen mit besonderem Schwerpunkt auf Sektoren, die für das Grenzgebiet von Bedeutung sind.

### Maßnahmentyp 1.1b Gemeinsame Pilotaktionen und Lösungen in gemeinsam genutzten Forschungsinfrastrukturen und -diensten

Ziel ist es, bestehende und neue gemeinsame Forschungs- und Innovationsinfrastrukturen und -dienste in der grenzübergreifenden Region zu verbessern und den Zugang zu Forschungsinfrastrukturen für KMU zu verbessern.

Beispiele für Aktivitäten:

- Investitionen in neue gemeinsam / geteilt genutzte F&I-Einrichtungen auf Grundlage relevanter Forschungsstrategien, mit starker thematischer Ausrichtung auf das Programmgebiet;
- Erweiterung von Dienstleistungen mittels "Servitization-Konzepte" (Verknüpfung der Produktion mit der Erbringung von Dienstleistungen) über das industrielle Kernangebot hinaus, um die Industrie innovativer und wettbewerbsfähiger zu machen;
- Ausbau und Modernisierung von Technologieeinrichtungen und Forschungskapazitäten von grenzübergreifendem Interesse; gemeinsame Nutzung von hochwertigen F&I-Einrichtungen;
- bessere Verknüpfung von Forschungseinrichtungen mit KMU und verbesserter Zugang von KMU zu F&I-Ergebnissen, Anwendung von Forschungs- und Innovationsergebnissen mit dem Ziel, den Markt zu erreichen;
- gemeinsame Einrichtung von Innovationszentren.

### Maßnahmentyp 1.1c Kommunikation und Mobilität von Forschern /Forscherinnen

Ziel ist es, den Zugang zu Forschungsergebnissen für die relevanten Zielgruppen im grenzübergreifenden Gebiet wie KMU oder Forscher / Forscherinnen durch geeignete Kommunikation zu verbessern und den Austausch von Informationen zwischen einzelnen Forschern / Forscherinnen zu fördern. Der Austausch von Informationen sollte immer im Kontext mit der grenzübergreifenden Region stattfinden.

Beispiele für Aktivitäten:

- Unterstützung der grenzübergreifenden Mobilität von Forschern / Forscherinnen;
- Wissenschaftskommunikation (Information, Bildung, Sensibilisierung für wissenschaftliche Themen).

### Ergänzende Anforderungen für das Spezifische Ziel:

Der Maßnahmentyp 1.1c kann keine eigenständige Projektaktivität sein, sondern muss im Rahmen des Projekts mit dem Maßnahmentyp 1.1a oder 1.1b kombiniert werden.

Hauptzielgruppen:

- Kleine und mittlere Unternehmen sowie öffentliche Akteure, die einen Nutzen von grenzüberschreitenden Errungenschaften im Bereich Forschung und Innovation haben, wie Wissens- und Technologieentwicklung und -transfer, sowie von den konkreten Ergebnissen der grenzübergreifenden Forschungs- und Innovationsaktivitäten profitieren,
- Öffentliche und private Forschungsinstitutionen,
- Universitäten,
- Hochschulen für angewandte Studien und Wissenschaften



Das Programm zielt unter anderem darauf ab, das Potenzial der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit zwischen den Projektpartnerorganisationen im Bereich der Forschung und Innovation, einschließlich ihrer Anwendung in der Wirtschaft und der Nutzung von Forschungs- und Innovationsergebnissen durch KMU und den öffentlichen Sektor in Bereichen mit Bezug zur grenzüberschreitenden Region, zu nutzen.

### Empfehlungen speziell für Projekte der Prioritätsachse 1:

- Es sollte überzeugend und nachvollziehbar nachgewiesen werden, dass im Programmgebiet Interesse am Projektthema und an den Projektergebnissen besteht. Die Einbindung relevanter Dritter sollte sichergestellt werden, entweder in Form von strategischen Partnerschaften (siehe Kapitel 3.2.2) oder in Form von Unterstützungserklärungen (LoI - Letter of Intent) relevanter regionaler Unternehmen/Organisationen oder berufsständischer Dachorganisationen wie Kammern, Cluster etc.
- Die Beschreibung der Zusammenarbeit im Rahmen der strategischen Partnerschaft oder der LOI sollte möglichst spezifisch sein, d. h. es muss beschrieben werden, wie die strategische Partnerorganisation oder das

beteiligte Unternehmen in dem Projekt zusammenarbeiten wird und wie es die Ergebnisse des Projekts in seinen Aktivitäten nutzen wird.

- Grundsätzlich können teure Ausrüstungsgegenstände im Rahmen des Projekts erworben werden, der Projektantrag sollte jedoch detailliert beschreiben, wie die Ausrüstungsgegenstände grenzüberschreitend, d. h. von allen Projektpartnerorganisationen, genutzt werden, einschließlich einer Quantifizierung der Nutzung der Ausrüstungsgegenstände durch die einzelnen Projektpartnerorganisationen. Gemäß Kapitel 4.5 der Gemeinsamen Förderfähigkeitsregeln sollte auch angegeben werden, ob die Ausrüstung während ihrer gesamten Lebensdauer ausschließlich für die Zwecke des Projekts verwendet wird, um nachzuweisen, dass die Finanzierung des vollen Kaufpreises durch das Projekt gerechtfertigt ist.

## 2.4 Priorität 2 – Klima und Umwelt

### 2.4.1 Spezifisches Ziel 2.1: Klimawandelanpassung

#### Erwarteter Beitrag zum Spezifischen Ziel:

- gemeinsame Anpassungsmaßnahmen in vom Klimawandel besonders betroffenen Sektoren (z. B. Produktion, Umweltschutz, Zivilgesellschaft, Land- und Forstwirtschaft),
- Bevorzugung naturbasierter Lösungen anstatt harter oder grauer Infrastruktur bei der Planung und Entwicklung von Infrastruktur zur Klimawandelanpassung. Dazu zählen etwa Überschwemmungsgebiete, die Wiederherstellung von Ökosystemen, Aufforstung, Retention natürlicher Gewässer oder andere grüne (oder blaue) Infrastrukturmaßnahmen, welche einen direkten Beitrag zur Klimawandelanpassung und Risikoprävention zu leisten vermögen.
- Gemeinsamer Ausbau von Wasserbewirtschaftungskonzepten und -praktiken zwecks besserer Klimawandelanpassung.
- "Klimafitte" Gemeinden und Städte: Klimaschutz und Anpassung an den Klimawandel in Gemeinden und Städten als integratives Querschnittsthema.

#### Maßnahmentypen

##### Maßnahmentyp 2.1a Gemeinsame Wissensbasis – Bestandsaufnahme und Datenaustausch zur besseren Vorbereitung auf Auswirkungen des Klimawandels

Ziel ist es, das grenzübergreifende Verständnis der Auswirkungen des Klimawandels auszubauen und angemessene Maßnahmen auf Grundlage einer gemeinsamen Datenbasis zu ermöglichen.

Beispiele für Aktivitäten:

- Untersuchung der Auswirkungen des Klimawandels im Programmgebiet und in bestimmten Regionen, einschließlich der durch den Klimawandel verursachten wirtschaftlichen Risiken;
- Datenaustausch und Ausbau von Monitoringsystemen zu Auswirkungen des Klimawandels;
- grenzübergreifender Austausch von Know-how über Auswirkungen des Klimawandels.

### **Maßnahmentyp 2.1b Gemeinsame Pilotaktionen und Lösungen zur Anpassung an den Klimawandel**

Ziel ist es, ein gemeinsames Risikomanagement, gemeinsame Lösungen und Investitionen über die Grenze hinweg umzusetzen, um besser auf den Klimawandel vorbereitet zu sein.

Beispiele für Aktivitäten:

- Stärkung der Zusammenarbeit beim Aufbau eines integrierten Risikomanagementsystems;
- Zusammenarbeit bei Maßnahmen zwecks Klimawandelanpassung (z. B. Anpflanzung dürreresistenter Arten, Urban Gardening / Rural Gardening, grüne und blaue Infrastrukturen zur Verringerung von Hitzeinsel-Effekten);
- Gemeinsame Umweltmaßnahmen auf Agrarflächen und in Wäldern (z.B.: Verbesserung der Bodenqualität, Vermeidung von Erosion),
- gemeinsame Pilotaktionen z.B. in den Bereichen Begrünung, Reduzierung des Flächenverbrauchs, Gebäudesanierung, Wasserrückhaltung für ein verbessertes Mikroklima, Erhöhung der Widerstandsfähigkeit von Böden;
- gemeinsame Entwicklung von Instrumenten zur Identifizierung von Risiken und geeigneten wasserwirtschaftlichen Maßnahmen;
- gemeinsame Lösungen für eine angemessene Bewirtschaftung der Wasserressourcen (z.B.: landwirtschaftliche Bewässerung, Wasserrückhaltung, ökologische Maßnahmen zur natürlichen Wasserrückhaltung, Sicherung der Trinkwasserressourcen);

### **Maßnahmentyp 2.1c Sensibilisierung und Training zur Anpassung an den Klimawandel**

Ziel ist es, das Bewusstsein für die Gefahren und die sozialen, wirtschaftlichen und ökologischen Folgen der Auswirkungen des Klimawandels zu schärfen und eine Verhaltensänderung der Öffentlichkeit sowie der lokalen Behörden zu fördern.

Beispiele für Aktivitäten:

- Sensibilisierungskampagnen, um das Thema Klimaschutz für die Bevölkerung in den Gemeinden sichtbar zu machen (z.B. Sensibilisierungskampagne für Gemeindevorsteher, gemeinsame Sensibilisierung für den Katastrophenschutz);
- Training und Qualifizierung im Bereich des Klimawandels (z. B.: Training der Bevölkerung);

### **Ergänzende Anforderungen an das Spezifische Ziel:**

Es können keine Aktivitäten gefördert werden, die aus dem Europäischen Fonds für ländliche Entwicklung (ELER) finanziert werden können.

Hauptzielgruppen:

- Öffentliche Einrichtungen und nachgelagerte Organisationen (im Bereich Naturschutz)
- Infrastruktur- und (öffentliche) Dienstleistungsanbieter,
- Interessensgruppen inklusive Nichtregierungsorganisationen (z.B.: internationale Organisationen, Umweltorganisationen, Freiwilligenverbände, Schulen etc.),
- Öffentliche und private Forschungs- und Innovationsinstitutionen, Universitäten,

- Akteure aus der Land- und Forstwirtschaft,
- Allgemeine Öffentlichkeit, die von den umgesetzten Maßnahmen profitiert.

#### **2.4.2 Spezifisches Ziel 2.2: Naturschutz und Biodiversität**

##### **Erwarteter Beitrag zum Spezifischen Ziel:**

- ökologische Maßnahmen zur Verbesserung des natürlichen Zustands und der Wasserqualität von Oberflächengewässern/Flüssen in der Grenzregion,
- Unterstützung gemeinsamer ökologischer Maßnahmen zur Erhaltung und Wiederherstellung der biologischen Vielfalt in empfindlichen Gebieten, einschließlich einer besseren Kontrolle invasiver Arten und relevanter Schädlinge,
- nachhaltige Nutzung der Natur, des Naturerbes und von Naturkapital,
- Sensibilisierung der Bevölkerung für Fragen der biologischen Vielfalt durch Bewusstseinsbildungsmaßnahmen (Umwelterziehung ist Gegenstand von Priorität 3).

##### **Maßnahmentypen**

##### **Maßnahmentyp 2.2a Gemeinsame Wissensbasis – Bestandsaufnahme und Datenaustausch zur Verbesserung der Wasserbewirtschaftung**

Ziel ist es, den grenzübergreifenden Wissens- und Datenaustausch zu verbessern, um eine angemessene und koordinierte Wasserbewirtschaftung in der Region zu unterstützen.

Beispiele für Aktivitäten:

- Zusammenarbeit für einen besseren Schutz der Wasserressourcen (z.B.: Quellen und kleine Wasserläufe, Grundwasser, gemeinsame Bewirtschaftung von Flusseinzugsgebieten, Verknüpfung von Wasserwirtschaft und Naturschutz);
- gemeinsame Aktionen zur Erweiterung der grenzübergreifenden Wissensbasis über das Grenzgebiet.

##### **Maßnahmentyp 2.2b Gemeinsame Pilotaktionen und Investitionen in gemeinsame Lösungen für eine ökologische Wasserwirtschaft**

Ziel ist die Durchführung gemeinsamer Projekte, die die Bewirtschaftung der Wasserressourcen in der Region verbessern und die Bereitschaft für unvorhergesehene Ereignisse wie Überschwemmungen oder Dürren erhöhen sollen. Die Aktionsart umfasst Kommunikations- und Sensibilisierungsmaßnahmen für die breite Öffentlichkeit.

Beispiele für Aktivitäten:

- Gemeinsame Wiederherstellung von Gewässern (z. B. Renaturierung von Flüssen und Flussumflüssen, Wiederherstellung von Auen).

### **Maßnahmentyp 2.2c Gemeinsame Wissensbasis – Bestandsaufnahme und Datenaustausch zur Verbesserung der biologischen Vielfalt**

Ziel ist es, den grenzübergreifenden Wissens- und Datenaustausch zu fördern, um den Informationsstand über den Zustand der biologischen Vielfalt in der Region zu verbessern und geeignete Gegenmaßnahmen zu identifizieren.

Beispiele für Aktivitäten:

- Ausbau der Datenlage und von Monitoringlösungen;
- gemeinsame Datenbanken;
- gemeinsame Bewirtschaftungspläne.

### **Maßnahmentyp 2.2d gemeinsame Pilotaktionen und gemeinsame Lösungen zum besseren Schutz der biologischen Vielfalt**

Ziel ist die Durchführung gemeinsamer Projekte, die die biologische Vielfalt verbessern und natürliche Lebensräume schützen sollen.

Beispiele für Aktivitäten:

- Entwicklung von Biotopverbünden;
- Migrationskorridore für Wildtiere;
- gemeinsames Landschaftsmanagement;
- Bekämpfung von Neophyten und Borkenkäfern;
- Wiederansiedlung von FFH-Arten (gemäß Flora-Fauna-Habitat Richtlinie);
- Biodiversitätsprojekte mit nachhaltigen und integrierten Tourismuselementen (keine reinen Tourismusprojekte);
- gemeinsame Konzepte zur Wiederherstellung blauer und grüner Infrastrukturen in städtischen Gebieten.

### **Maßnahmentyp 2.2e Sensibilisierungs- und Schulungsmaßnahmen zur Steigerung der biologischen Vielfalt**

Ziel ist es, das Bewusstsein und das Verständnis der breiten Öffentlichkeit für den Reichtum der Region und ihre Schutzbedürftigkeit zu erhöhen.

Beispiele für Aktivitäten:

- Sensibilisierung der Bevölkerung für Fragen der biologischen Vielfalt durch Bewusstseinsbildungsmaßnahmen für Umweltthemen;
- Projekte zur biologischen Vielfalt mit Training-Maßnahmen.

### Ergänzende Anforderungen für das Spezifische Ziel:

Für Maßnahmen des Typs 2.2e ist Umwelterziehung von den geeigneten Aktivitäten ausgenommen. Umweltbildung kann im Rahmen der Priorität 3 / Spezifisches Ziel Bildung und Berufsbildung umgesetzt werden.

Hauptzielgruppen:

Maßnahmentyp 2.2a und 2.2b

- Öffentliche Einrichtungen und nachgelagerte Stellen (u.a. im Bereich Wasserwirtschaft und Hochwasserschutz, Umweltschutz, Nationalparkverwaltungen, Infrastruktur und (öffentliche) Dienste),
- Interessensgruppen inklusive Nichtregierungsorganisationen (z.B.: internationale Organisationen, ökologische Organisationen, Freiwilligenverbände etc.),
- öffentliche und private Forschungs- und Entwicklungsinstitutionen, Universitäten
- Allgemeine Öffentlichkeit, die von den umgesetzten Maßnahmen profitiert.

Maßnahmentyp 2.2c, 2.2d und 2.2e

- Öffentliche Einrichtungen und nachgelagerte Stellen (u.a. zuständig für Biodiversität und Umweltschutz, Nationalparkverwaltung),
- Interessensgruppen inklusive Nichtregierungsorganisationen (z.B.: internationale Organisationen, Freiwilligenverbände etc.),
- Öffentliche und private Forschungs- und Entwicklungsinstitutionen, Universitäten, Bildungszentren und Schulen,
- Allgemeine Öffentlichkeit, die von den umgesetzten Maßnahmen profitiert.

## 2.5 Priorität 3 – Bildung, Kultur und Tourismus

### 2.5.1 Spezifisches Ziel 3.1: Bildung und Training

#### Erwarteter Beitrag zum Spezifischen Ziel:

- Verbesserung der Qualität des Bildungswesens über die Grenzen hinweg und Verbesserung des Zusammenspiels mit den Bedürfnissen des Arbeitsmarktes und der Wirtschaft
- Förderung eines besseren Verständnisses über die Grenzen hinweg;
- Sicherstellung der Berücksichtigung der Projektoutputs in der strukturellen Bildungslandschaft.

#### Maßnahmentypen

**Maßnahmentyp 3.1a Grenzübergreifende Zusammenarbeit zur Verbesserung des grenzübergreifenden Bildungsangebots von Kindergärten, Grundschulen, weiterführenden Schulen, Hochschulen und Berufsschulen**

Ziel ist es, strategische Grundlagen für die grenzübergreifende Bildung zu verbessern.



Beispiele für Aktivitäten:

- Entwicklung von gemeinsamen/zweisprachigen pädagogisch/didaktischen Konzepten;
- gemeinsame Bildungsprogramme (einschließlich digitaler Werkzeuge und Methoden - Lernumgebungen, Lernraumkonzepte, didaktische Maßnahmen, Umgang mit Online-Suche usw.).

### **Maßnahmentyp 3.1b Gemeinsame Pilotmaßnahmen und Investitionen zur Verbesserung des grenzübergreifenden Bildungsangebots von Kindergärten, Grundschulen, weiterführenden Schulen, Hochschulen und Berufsschulen.**

Das Ziel ist die Umsetzung grenzübergreifender Initiativen auf Grundlage von relevanten Strategien und Austausch von Know-how.

Beispiele für Aktivitäten:

- gemeinsame Bildungsaktionen zu für den grenzübergreifenden Raum relevanten Themen, insbesondere Umwelterziehung, Gesundheit und Pflege, digitale Fähigkeiten und technische Bildung;
- gemeinsame Maßnahmen zur Anpassung von Fähigkeiten und Kenntnissen an künftige Beschäftigungsmöglichkeiten (z.B. Zukunftsthemen wie grenzübergreifende „erweiterte/ virtuelle Realität“ und (soziales) Unternehmertum);
- gemeinsame Aktionen zur Förderung der frühkindlichen Bildung;
- gemeinsame Maßnahmen zur Unterstützung der Grund-, Sekundar- und Hochschulbildung;
- gemeinsame Maßnahmen zur Unterstützung der Berufsorientierung junger Menschen;
- gemeinsame Maßnahmen zur Verbesserung der Harmonisierung des Berufsbildungssystems, um den Anforderungen des gemeinsamen Arbeitsmarktes gerecht zu werden;
- gemeinsame Maßnahmen zur Verbesserung der Harmonisierung von Bildung und Qualifikationen (insbesondere Sekundarschulen, Hochschulbildung, Berufsschulen).

Hauptzielgruppen:

- Einrichtungen der öffentlichen Verwaltung und nachgelagerte Stellen, z.B. verantwortlich für die Primar- und Sekundarstufe sowie Fachschulen,
- Interessensgruppen inklusive Nichtregierungsorganisationen (z.B.: internationale Organisationen, Freiwilligenverbände etc.),
- Öffentliche und private Forschung- und Entwicklungsinstitutionen,
- Institutionen des tertiären Bildungsbereichs, Bildungszentren und Schulen,
- Allgemeine Öffentlichkeit, die von den umgesetzten Maßnahmen profitiert.

### 2.5.2 Spezifisches Ziel 3.2: Kultur und Tourismus

#### Erwarteter Beitrag zum spezifischen Ziel:

Das Programm soll langfristig einen Beitrag zur Steigerung der Resilienz und Anpassungsfähigkeit des Kultur- und Naturerbes und des Tourismussektors in der Region leisten, durch:

- verbesserte Einbettung des Tourismus in einen strategischen Rahmen;
- Behandlung des Tourismus als integratives Thema in Verbindung mit anderen Themen;
- Wiederbelebung des grenzübergreifenden Tourismus nach der COVID-19-Krise oder möglicher weiterer künftiger Krisen;
- Förderung des Digitalisierungsprozesses in der Tourismusbranche;
- Stärkung der Fähigkeit, Innovationen und zukunftsorientierte Geschäftsmöglichkeiten zu nutzen;
- Verbesserung der Resilienz und Anpassungsfähigkeit des Gastgewerbes;
- Unterstützung der wirtschaftlichen Erholung des Gastgewerbes nach der COVID-19-Krise;
- Schaffung neuer und innovativer Lösungen zur besseren Vermittlung des Kultur- und Naturerbes an neue potenzielle Besucher.

#### Maßnahmentypen:

##### Maßnahmentyp 3.2a Grenzübergreifender Wissens- und Datenaustausch zur Förderung der Widerstandsfähigkeit des Tourismus- und Kultursektors

Ziel ist die Schaffung einer soliden Informationsbasis über die Hauptmerkmale des touristischen Kapitals und der touristischen Dienstleistungen im Grenzgebiet; die Identifizierung von (für die grenzübergreifende Region strategischen) Schlüsselthemen für das Kultur- und Naturerbes und den Tourismus; und schließlich die Diversifizierung der touristischen Angebote durch integrierte Tourismuskonzepte für bekannte und weniger bekannte Tourismusdestinationen (z.B. zur Abmilderung der Saisonalität, zur Verlängerung der Tourismussaison, zur Lenkung von Touristenströmen, zur Vermeidung von „Übertourismus“) zu fördern.

Beispiele für Aktivitäten:

- gemeinsame Entwicklung von strategisch eingebetteten Schlüsselthemen des immateriellen und materiellen Kultur- und Naturerbes;
- gemeinsame Erarbeitung von Schlüsselthemen für eine nachhaltige und grüne Tourismusentwicklung;
- gemeinsame Entwicklung von Kompetenzen in Richtung einer grüneren und digitalen Ausrichtung des Sektors, um die Widerstandsfähigkeit und langfristig die Nachhaltigkeit des Sektors zu stärken;
- Kombination der Expertise und der Kompetenzen nationaler Akteure (z. B. großer nationaler Museen) mit der Expertise regionaler Akteure;

- Einführung gemeinsamer Verfahren zum systematischen Monitoring von Besucherzahlen, um gemeinsamen Managementpläne gezielt umzusetzen.

### **Maßnahmentyp 3.2b Gemeinsame Pilotaktionen und Investitionen zur Förderung der Resilienz des Tourismus- und Kultursektors**

Ziel ist die Vorbereitung und Umsetzung gemeinsamer Lösungen und Pilotaktionen, einschließlich Investitionen in Kultur- und Naturerbebestände.

Beispiele für Aktivitäten:

- gemeinsame Maßnahmen zum Wiederaufbau bzw. zur Stärkung der Widerstandsfähigkeit des Gastgewerbes in der Region, um besser auf künftige Krisen vorbereitet zu sein bzw. um zur Erholung von der COVID-19-Krise beizutragen;
- gemeinsame Investitionen in Schlüsselthemen einer nachhaltigen Tourismusentwicklung sowie in immaterielle und materielle Kultur- und Naturerbe, auf Grundlage eines soliden strategischen Rahmens;
- gemeinsame Digitalisierung von Produkten des Kultur- und Naturerbes zur besseren Erreichung verschiedener Zielgruppen;
- gemeinsamer Ausbau und Anpassung (z.B. in Hinblick auf Barrierefreiheit) oder Instandhaltung von touristischer Infrastruktur mit Schwerpunkt auf Qualitätsentwicklung und Förderung gemeinsamer Angebote, um eine höhere Resilienz im Tourismussektor zu erreichen;
- Verbesserung der Zusammenarbeit im Destinationsmanagement und Schaffung gemeinsamer (grenzübergreifender) Reiseziele unter einem gemeinsamen Label mit aktiver gegenseitiger Werbung, mit spezifischem Fokus auf „grüne“ Tourismusziele und auf weniger bekannter Tourismusdestinationen mit hohem Potenzial;
- Durchführung gemeinsamer Ausbildungsmaßnahmen für Akteure aus den Bereichen Tourismus und Kultur;
- Förderung eines gemeinsamen hochwertigen Tourismusmarketings, das den Anforderungen des digitalen Wandels Rechnung trägt, mit speziellem Fokus auf eine vermehrt grüne und nachhaltige Ausrichtung des Sektors;

### **Ergänzende Anforderungen für das Spezifische Ziel:**

Maßnahmentyp 3.2b: Die Aktivitäten müssen auf einem strategischen Rahmen aufbauen und sollten zum touristischen Profil der betroffenen Region(en) passen.

Hauptzielgruppen:

- Einrichtungen der öffentlichen Verwaltung und nachgelagerte Stellen im Bereich Tourismus und Kultur,
- Organisationen im überwiegend öffentlichen Interesse, wie z.B. Agenturen für regionale Entwicklung, Tourismuszentren, Regionalverbände und Museen,
- Institute für Forschung und Entwicklung,

- Wirtschaftsinstitute, Handelskammer, Zentren für Wirtschaftsinnovationen,
- Institutionen des tertiären Bildungssektors,
- Bildungszentren und Schulen,
- Nichtregierungsorganisationen,
- Allgemeine Öffentlichkeit, die von den umgesetzten Maßnahmen profitiert.

## 2.6 Priorität 4 – Grenzübergreifende Governance

### 2.6.1 Spezifisches Ziel 4.1: Rechtliche und institutionelle Zusammenarbeit

#### Erwarteter Beitrag zum spezifischen Ziel:

- Stärkung der institutionellen Kapazitäten in thematischen Schlüsselbereichen zwecks Weiterentwicklung des Programmgebiets:
- Stärkung der institutionellen Zusammenarbeit und bessere koordinierte Strategieentwicklung regionaler/lokaler Einrichtungen zwecks einer effizienten Erbringung von Dienstleistungen von allgemeinem Interesse,
- Abbau von Hindernissen zwecks Beförderung der gemeinsamen grenzübergreifenden Entwicklung des Programmraums in einer Langzeitperspektive<sup>3</sup> (über den Programmzeitraum hinaus).

#### Maßnahmentypen

##### Maßnahmentyp 4.1a: Gemeinsame Strategieentwicklung und Austausch von Know-how

Ziel ist die Verbesserung des grenzübergreifenden Informations- und Datenaustauschs zur Unterstützung gemeinsamer administrativer und rechtlicher Aktivitäten, z. B. zur Beseitigung von Grenzhindernissen.

Beispiele für Aktivitäten:

- Gemeinsame Strategieentwicklung in verschiedenen Bereichen, wie Forschung, Technologie und Innovation (FTI), Wasserwirtschaft, Verkehr und Mobilität, natürliches und kulturelles Erbe, gesunder Lebensstil, demografischer Wandel, Gesundheitsversorgung, Regionalentwicklung, Unterstützungsdienste für Unternehmen, Rettungsdienste ("Blaulichtorganisationen");
- Sammlung und Aufbereitung von kontextbezogenen Informationen in den vom Kooperationsprogramm angesprochenen Bereichen zur Unterstützung der gemeinsamen Strategieentwicklung;
- Entwicklung von gemeinsamen Strategien, Strukturen und Kommunikationsplattformen für den Austausch von Erfahrungen und Know-how im Tourismus.

---

<sup>3</sup> Studie der Europäischen Kommission (2021): [Analysis of Cross-border obstacles between EU Member States and Enlargement Countries](#)

### **Maßnahmentyp 4.1b Gemeinsame Pilotaktionen zur Beseitigung von Grenzhindernissen**

Ziel ist es, gemeinsame Lösungen über die Grenze hinweg zu fördern, um durch unterschiedliche Rechts- und Verwaltungssysteme verursachte Barrieren und Hindernisse abzubauen.

Beispiele für Aktivitäten:

- Gemeinsame Aktivitäten und Austausch von Know-how zwischen öffentlichen Akteuren in relevanten Themenbereichen, z. B.
  - Zivil- und Katastrophenschutz (z. B. Zusammenarbeit von Feuerwehren, Rettungsdienste),
  - Gesundheitsversorgung,
  - Bildung,
  - Abfall- und Recyclingwirtschaft,
  - umweltfreundliche Verkehrskonzepte.

### **Maßnahmentyp 4.1c Vernetzungs- und Clusteraktivitäten zum Abbau administrativer und rechtlicher Hindernisse**

Ziel ist eine bessere grenzübergreifende Zusammenarbeit zwischen öffentlichen Einrichtungen, um in Zukunft gemeinsame Probleme besser bewältigen zu können.

Beispiele für Aktivitäten:

- Gemeinsame Maßnahmen von Organisationen, die KMU unterstützen (Handelskammern usw.). Beispiele möglicher Maßnahmen sind: Vernetzung, Unterstützung von Cluster-Initiativen, Koordinierungsaktivitäten u.a.;
- Institutionelle Zusammenarbeit zum Abbau administrativer und rechtlicher Hindernisse;
- Zusammenarbeit zwischen öffentlichen Einrichtungen, um Dienstleistungen für Bürger / Bürgerinnen und Unternehmen zu optimieren und den Anforderungen einer offenen und modernen Verwaltung gerecht zu werden.

### **Ergänzende Anforderungen für das Spezifische Ziel:**

Im Rahmen des Spezifischen Ziels 4.1 können keine Kosten von Infrastruktur und Bauarbeiten abgerechnet werden.

Hauptzielgruppen:

- Einrichtungen der öffentlichen Verwaltung und nachgelagerte Stellen,
- EVTZ,
- Nichtregierungsorganisationen,
- Allgemeine Öffentlichkeit, die von den umgesetzten Maßnahmen profitiert.

## **2.6.2 Spezifisches Ziel 4.2: Förderung der Zusammenarbeit zwischen Bürgern / Bürgerinnen zwecks Aufbau von Vertrauen**

### **Erwarteter Beitrag zum spezifischen Ziel:**

- Bottom-up-Zusammenarbeit zwischen Bürgern / Bürgerinnen in der Grenzregion;
- Kleinprojekte mit dem Ziel der Förderung des gemeinsamen Verständnisses und der grenzüberschreitenden Vernetzung von Menschen beiderseits der Grenze.

### **Maßnahmentypen 4.2a: Kleinprojekte zur Förderung der kulturellen, sozialen und wirtschaftlichen Beziehungen im Grenzgebiet**

Ziel ist es, grenzüberschreitende Interaktionen zwischen Bürgern / Bürgerinnen auszubauen, das gegenseitige Verständnis zu befördern und die Kommunikation zwischen Menschen im Grenzgebiet zu stärken.

Beispiele für Aktivitäten:

- „People to People“ Aktivitäten zur Verbesserung der kulturellen, sozialen und wirtschaftlichen Beziehungen im Grenzgebiet mit klarem grenzüberschreitendem Fokus, insbesondere zur Stärkung des gegenseitigen Vertrauens und zwecks „Capacity Building“ (Wissenserweiterung, Fähigkeiten, Engagement, Aufbau von Strukturen, Systemen und Führungsqualitäten),
- gemeinsam Lösungen auf lokaler Ebene zu erforschen und zu entwickeln, z.B. zur Überwindung von Hindernissen in Bereichen der öffentlichen Verwaltung oder zur Erleichterung des Austauschs zwischen Vereinen, z.B. in den Bereichen Bildung oder Natur- und Kulturerbe, im Sozialbereich, im Wirtschaftssektor oder im Gesundheitssektor.

### **Ergänzende Anforderungen für das Spezifische Ziel:**

Im Rahmen des Spezifischen Ziels 4.2 können keine Kosten von Infrastruktur und Bauarbeiten abgerechnet werden.

Hauptzielgruppen und weitere Details: siehe Unterlagen zu den Kleinprojektfonds (*siehe Kapitel 1.5*).

### 3. Allgemeine Bestimmungen

#### 3.1 Grundsätzliche Regeln

Projekte, die im Programm Interreg Österreich-Tschechien 2021-2027 umgesetzt werden, müssen auf Ergebnisse fokussieren, die konkret und sichtbar sind und eine deutliche grenzüberschreitende Wirkung aufweisen. Das heißt, von den Ergebnissen soll die Bevölkerung in Österreich und Tschechien profitieren und sie sollen gezielt auf das Programmgebiet ausgerichtet sein. Im Zentrum eines jeden Projekts sollen entsprechend dem Projektziel eine überschaubare Anzahl tragfähiger und greifbarer Projektoutputs stehen – anstatt einer Vielzahl an unzusammenhängenden Kleinergebnissen. Die Projektpartnerschaft muss nicht den gesamten Programmraum abdecken: Die räumliche Ausrichtung des Projekts sollte entsprechend der Projektgröße, dem Wirkungsbereich der Projektpartnerorganisationen und der spezifischen Projektausrichtung definiert werden.



Projekte sollen mindestens eine der beiden nachfolgenden Zielsetzungen einplanen: <sup>4</sup>

☒ **Ermöglichung langfristiger Zusammenarbeit:**

- Im Projekt werden Strukturen entwickelt, welche die Basis für langfristige Kooperation bilden;
- Die Projektaktivitäten ermöglichen den Aufbau von strategischen und nachhaltigen Kooperationen.

☒ **Bewältigung gemeinsamer Herausforderungen**

- Themenbezogene Aktivitäten, die sich mit dem Abbau von Hindernissen, sektoralen Defiziten oder Potenzialen im grenzüberschreitenden öffentlichen Interesse beschäftigen;
- Aktivitäten mit starkem Einbeziehen der Zielgruppe;
- Integrative Ansätze mit breiter Einbindung vieler Akteure als Basis für längerfristige Kooperationen.

Es wird empfohlen, nicht mehrheitlich auf einseitige (Fach-)Aktivitäten zu fokussieren.

Bei der Konzeption von Projekten sollten folgende allgemeine Aspekte beachtet werden:

#### Grenzüberschreitende Ausrichtung und Wirkung

Eine grundlegende Voraussetzung ist eine deutliche Wirkung der Aktivitäten des Projektes im Programmgebiet (siehe Kapitel 1.2). Die Wirkung des Projekts muss grenzüberschreitender Natur sein, das heißt die Wirkung muss auf beiden Seiten der Grenze liegen. Die Projekte müssen deutlich aufzeigen, wie die geplante grenzüberschreitende Zusammenarbeit via das Projekt einen Mehrwert

<sup>4</sup> Dieser Bedarf wurde im Zuge der begleitenden Evaluierung des Vorgängerprogramms Interreg Österreich-Tschechische Republik 2014-2020 identifiziert.

für den Themenbereich bringen sollen. Der tatsächliche grenzüberschreitende Charakter und der grenzüberschreitende Mehrwert sind entsprechend zu erläutern. Auch die Relevanz der adressierten Herausforderungen und der vorgeschlagenen Herangehensweisen in Bezug auf das Programm sollten dargelegt werden. Es ist darzustellen, warum die grenzüberschreitende Ebene die richtige Ebene zur Erreichung der Projektziele ist – im Vergleich zur nationalen, regionalen oder lokalen Ebene.

### **Dauerhaftigkeit und Übertragbarkeit von Ergebnissen**

Projektergebnisse müssen spezifisch, messbar, realistisch, dauerhaft<sup>5</sup> – und falls möglich übertragbar sein. Die Outputs und Ergebnisse des Projekts sollen eindeutig mit den Bedürfnissen der ermittelten Zielgruppe verknüpft sein. Zudem sollte ein Mehrwert zu bereits vorhandenen (oder geplanten) Projekten bestehen. Nach Möglichkeit sollen Synergien mit anderen Projekten, Programmen und Finanzierungsschienen genutzt werden. Die langfristige Nutzung der Projektergebnisse durch die Projektpartnerorganisationen und die erwarteten (thematischen und räumlichen) Auswirkungen sollen explizit dargelegt werden.

### **Strategische Einbettung des Projekts**

Das Projekt sollte möglichst gut im regionalpolitischen und strategischen Kontext verankert sein (regionale / nationale Strategien, sektorale Strategien wie Tourismusstrategien, EU-Strategie für den Donaauraum, EU-Alpenraumstrategie, Green Deal, New European Bauhaus, Digitale Agenda für Europa etc.). Beispielsweise sollten bereits existierende Vereinbarungen oder Zielformulierungen auf regionaler, nationaler oder grenzüberschreitender Ebene bei der Konzeption von Projekten bedacht werden.

## **3.2 Projektpartnerschaft**

Die Anzahl der Projektpartnerorganisationen<sup>6</sup> in einem Projekt ist nicht begrenzt. Bei der Auswahl von Projektpartnerorganisationen ist auf die Angemessenheit und Relevanz derselben für das Projekt zu achten. Das Projekt soll zeigen, dass die Partnerschaft Schlüsselakteuren / -akteurinnen mit den passenden Kompetenzen und dem richtigen Know-How umfasst, die den jeweils definierten Projektbeitrag leisten können. Ausschlaggebend können sowohl gemeinsame Interessen wie auch sich ergänzende Fähigkeiten zur Nutzung von Synergien sein. Bei der Definition der geeigneten Partnerschaft sollte der geographische und institutionelle Wirkungskreis ebenso bedacht werden, wie die Auswahl der relevanten Sektoren und Verwaltungsebenen. Die Partnerschaft soll den Wissenstransfer und die Kapitalisierung von Projektergebnissen für relevante Zielgruppen gewährleisten können (z.B. Wirtschaft, Praktiker / Praktikerinnen, Wissenschaft, Verwaltung, breite Öffentlichkeit etc.).

---

<sup>5</sup> Siehe Kapitel 8

<sup>6</sup> Im Text des Handbuchs wird unter dem Begriff Projektpartnerorganisation auch der die Leadpartnerorganisation verstanden. Sollten für den die Leadpartnerorganisation andere Rechte oder Pflichten gelten, wird dies im Handbuch extra vermerkt.



Es wird empfohlen, bei der Suche nach Projektpartnerorganisationen darauf zu achten, dass eine über einen längeren Zeitraum fixe, kompetente und stabile Partnerschaft entstehen kann.



Für die Partnerschaft ist auch die finanzielle Leistungsfähigkeit der Projektpartnerorganisationen wichtig. Da alle Kosten erst später, d.h. erst nach ihrer Bezahlung und nach Vorlage eines Zahlungsantrags, rückerstattet werden, sind genügend Finanzmittel für eine möglicherweise lange Vorfinanzierung seitens der Projektpartnerorganisation sicherzustellen.

### 3.2.1 Förderfähige Projektpartnerorganisationen und Partnertypen

Im Rahmen des Programms muss jedes Projekt zumindest von einer tschechischen und einer österreichischen Projektpartnerorganisation gemeinsam realisiert werden. Alternativ kann ein Projekt durch einen Europäischen Verbund für Territoriale Zusammenarbeit (EVTZ) oder durch eine grenzüberschreitende juristische Person im Sinne von Art. 23 Absatz 6 der Verordnung (EU) 2021/1059 durchgeführt werden.<sup>7</sup>

Das Programm ist insbesondere auf öffentlich-rechtliche und gemeinnützige Einrichtungen ausgerichtet, also auf Einrichtungen, die nicht zum Zweck einer Gewinnerwirtschaftung gegründet wurden.

Projektpartnerorganisationen können ihren Sitz innerhalb sowie außerhalb des Programmgebiets haben – jedoch stets auf dem Gebiet von Österreich oder Tschechien. Ausschlaggebend ist, dass ihre Projektaktivitäten eine klare Wirkung im Programmraum haben.

Gilt für Österreich: Projektpartnerorganisationen müssen Kompetenzen im Programmraum haben. Zumindest eine österreichische Projektpartnerorganisation muss ihren Sitz / Kompetenzen im Programmraum haben. Projektpartnerorganisationen, die ihren Sitz außerhalb des Programmraums haben, können in begründeten Fällen in Projekten eingebunden werden. Private Projektpartnerorganisationen sind grundsätzlich in allen Prioritäten förderfähig. Privatpersonen, Gesellschaften bürgerlichen Rechts, politische Parteien und Ein-Personen-Unternehmen sind nicht förderfähig. Zur Unterscheidung zwischen öffentlichen und privaten Einrichtungen wird im Kontext des Programms gemeinhin die Definition für „öffentliche Auftragnehmer“ des Bundesvergabegesetzes (BVergG 2018 § 4 (1) idjgF) herangezogen.<sup>8</sup>

<sup>7</sup> In Bezug auf den Kleinprojektfonds ist gemäß Art. 25 Absatz 2 der Verordnung (EU) 2021/1059 kann eine grenzüberschreitende juristische Person, ein Europäischer Verbund für Territoriale Zusammenarbeit (EVTZ) oder eine Einrichtung mit eigener Rechtspersönlichkeit als Begünstigte fungieren.

<sup>8</sup> Öffentliche Auftragnehmer sind demnach:

1. der Bund, die Länder, die Gemeinden und Gemeindeverbände oder
2. Einrichtungen, die
  - a) zu dem besonderen Zweck gegründet wurden, im Allgemeininteresse liegende Aufgaben nicht gewerblicher Art zu erfüllen,
  - b) zumindest teilrechtsfähig sind und
  - c) überwiegend von öffentlichen Auftraggebern gemäß Z 1 oder anderen Einrichtungen im Sinne der Z 2 finanziert werden oder die hinsichtlich ihrer Leitung der Aufsicht durch diese unterliegen oder deren Verwaltungs-, Leitungs- oder Aufsichtsorgan mehrheitlich aus Mitgliedern besteht, die von öffentlichen Auftraggebern gemäß Z 1 oder anderen Einrichtungen im Sinne der Z 2 ernannt worden sind, oder
3. Verbände, die aus einem oder mehreren öffentlichen Auftraggebern gemäß Z 1 oder 2 bestehen.

Gilt für Tschechien: Private Unternehmen sind förderfähige Projektpartnerorganisationen nur in Priorität 1.

Eine Liste der förderfähigen tschechischen Antragsteller in den einzelnen Prioritäten/spezifischen Zielen befindet sich im **Anhang Nr. C2** dieses Handbuchs.

### 3.2.2 Leadpartner-Prinzip und Partnertypen

Gemäß dem Leadpartner-Prinzip muss in jedem grenzüberschreitenden Projekt **eine Leadpartnerorganisation** im Sinne einer federführenden Projektpartnerorganisation bestimmt werden. Diese übernimmt die koordinierende Rolle und trägt gegenüber der Verwaltungsbehörde die Gesamtverantwortung für die Projektumsetzung. Die Leadpartnerorganisation ist die erste Ansprechpartnerin für das Projekt und vertritt in ihrer Rolle das gesamte Projektkonsortium. Zwischen der Leadpartnerorganisation und den anderen **Projektpartnerorganisationen** sind die Aufgaben, vor allem die Verantwortung für die Vorbereitung, Umsetzung, Finanzierung und Kontrolle des Projekts klar definiert und aufgeteilt (siehe Kapitel 5.3.1, Partnerschaftsvereinbarung).

Die Projektpartnerschaft kann um **Strategische Projektpartnerorganisationen** ergänzt werden: Diese sind an den Ergebnissen des Projekts interessiert und tragen durch ihr Know-How und ihre Erfahrungen zur erfolgreichen Projektumsetzung bei. Sie verrechnen dem Projekt keine Kosten und unterzeichnen die Partnerschaftsvereinbarung nicht.

Strategische Projektpartnerorganisationen sind nicht als Begünstigte des Programms zu klassifizieren und sind nicht verpflichtet, Partnerberichte vorzulegen.

### 3.2.3 Aufgaben und Verantwortlichkeiten der Projektpartnerschaft

Wie im Kapitel 3.2.2 ausgeführt, werden die Rechte und Pflichten der einzelnen Projektpartnerorganisationen in der Partnerschaftsvereinbarung verbindlich geregelt.

#### Zu den Aufgaben der Leadpartnerorganisation zählen:

- sie ist für die Einreichung des zweisprachigen (deutsch, tschechisch) Projektantrags im elektronischen Monitoringsystem (Jems) zuständig;
- sie erhält nach Projektgenehmigung die Vorbereitungskosten (sofern im Antrag enthalten)
- sie unterzeichnet den EFRE-Fördervertrag über die EFRE-Kofinanzierungsmittel mit der Verwaltungsbehörde;
- sie legt Änderungsanträge im elektronischen Monitoringsystem (Jems) vor;
- sie ist für die Vorlage des Projektberichts im Jems verantwortlich. Der Projektbericht wird auf Basis der durch die Kontrollstellen zertifizierten Partnerberichte seiner Projektpartnerorganisationen in deutscher und tschechischer Sprache vorbereitet. Einen Teil dieses Projektberichts stellt auch der Antrag auf die Auszahlung der EFRE-Mittel dar;
- sie erhält die EFRE-Zahlungen auf ein von ihr verwaltetes Bankkonto und ist dafür verantwortlich, den entsprechenden Teil dieser Zahlungen umgehend an die Projektpartnerorganisationen weiterzuleiten (ohne einen Nachweis der Weitergabe kann die nächste Zahlung nicht bearbeitet werden);

- sie ist für die Umsetzung des gesamten Projekts sowie seiner administrativen Abwicklung hauptverantwortlich.



Als geeignete Leadpartnerorganisation wird jene Organisation angesehen, die über Erfahrungen in den Bereichen Organisation, Kommunikation und Management sowie über entsprechende Sprachkenntnisse verfügt.

#### **Zu den Aufgaben der Projektpartnerorganisationen zählen:**

- Projektpartnerorganisationen beteiligen sich an der gemeinsamen Projektplanung und Ausarbeitung des Projektantrags;
- Sie sind unter Umständen für die Leitung der Umsetzung eines oder mehrerer Arbeitspakete hauptverantwortlich, sofern dies so vereinbart wurde;
- Projektpartnerorganisationen sind für die Durchführung der im Antragsformular beschriebenen Aktivitäten, zu denen er sich in der Partnerschaftsvereinbarung verpflichtet hat, verantwortlich;
- Projektpartnerorganisationen sind für die Vorlage ihrer jeweiligen Partnerberichte an ihre, im EFRE-Fördervertrag zugeordnete Kontrollstelle und für eventuelle Unregelmäßigkeiten die eigenen Kosten betreffend verantwortlich.

#### **3.2.4 Kooperationskriterien**

Jedes Projekt muss seine Wirkung im Programmgebiet entfalten und mindestens drei von vier Kooperationskriterien erfüllen<sup>9</sup>.

Die folgenden beiden Kooperationskriterien sind jedenfalls zu erfüllen<sup>10</sup>:

##### **1. Gemeinsame Entwicklung/ Vorbereitung/ Planung**

- Die Projektpartnerorganisationen beiderseits der Grenze tragen zur Planung / Ausarbeitung des Projektes bei, wirken aktiv an der Festlegung der Ziele sowie der Formulierung des Inhaltes des Projekts mit.
- Die Projektpartnerorganisationen beiderseits der Grenze nehmen aktiv an der Ausarbeitung des Projektantrags und seiner Anhänge teil und stimmen ihre Schritte in diesem Prozess ab.
- Die Projektpartnerorganisationen beiderseits der Grenze legen gemeinsam fest, wie das Projekt umgesetzt wird und identifizieren die Kenntnisse und Erfahrungen, die jede Projektpartnerorganisation in das Projekt einbringt.

##### **2. Gemeinsame Umsetzung**

- Die Leadpartnerorganisation stimmt seine Aktivitäten ab und trägt die Gesamtverantwortung für die Umsetzung des Projekts.

<sup>9</sup> Wird ein Projekt durch einen Europäischen Verbund für Territoriale Zusammenarbeit (EVTZ) oder durch eine grenzüberschreitende juristische Person im Sinne von Art. 23 Absatz 6 bzw. Art. 25 Absatz 2 der Verordnung (EU) 2021/1059 durchgeführt, sind die Kooperationskriterien automatisch erfüllt.

<sup>10</sup> Art. 23 (4) der VO der Europäischen Parlamentes und des Rates Nr. 2021/1059: Die Partner arbeiten bei der Entwicklung und Durchführung der Interreg-Vorhaben sowie deren personeller Ausstattung oder Finanzierung oder beidem zusammen.

- Die Projektpartnerorganisationen beiderseits der Grenze nehmen an der Durchführung von Aktivitäten teil, die zur Erfüllung der Projektziele beitragen.
- Der Arbeitsplan des Projekts setzt eine aktive Einbindung der Projektpartnerorganisation(en) von einer Seite der Grenze in die Aktivitäten voraus, die durch die Projektpartnerorganisation(en) von der anderen Seite der Grenze durchgeführt werden.

Zusätzlich muss zumindest eines der beiden nachstehenden Kooperationskriterien erfüllt werden:

### 3. *Gemeinsames Personal*

- Die Projektpartnerorganisationen beiderseits der Grenze haben festgelegte Aufgaben und stellen eigenes Personal zur Erfüllung dieser Aufgaben zur Verfügung.
- Das Personal stimmt seine Tätigkeit mit den weiteren, in die Umsetzung der Aktivität oder des Arbeitspaketes eingebundenen Einrichtungen ab und tauscht regelmäßig Informationen aus.

### 4. *Gemeinsame Finanzierung*

- Der finanzielle Anteil der Projektpartnerorganisationen aus jedem Mitgliedsstaat beträgt mindestens 5% der förderfähigen Projektgesamtkosten.
- Das Budget der Projektpartnerorganisationen aus beiden Ländern trägt eindeutig zur Erreichung der Projektziele bei (die Ausgaben sind für die Erreichung der Projektziele unabdingbar).

## 3.3 Zielgruppen

Die Projektpartnerschaft muss Zielgruppen identifizieren, welche von den Projektergebnissen profitieren werden bzw. weitere Akteursgruppen, welche durch die Projektumsetzung beeinflusst werden könnten. Die Projektpartnerorganisationen selbst können zwar Teil der Zielgruppe sein, jedoch sollten Projektergebnisse generell für einen breiteren Adressatenkreis von Interesse sein.



**Tipp:** Sie finden mögliche Zielgruppen in Bezug auf die Spezifischen Ziele des Programms in Kapitel 2 des Programmhandbuchs!

**Empfehlung:** Beachten Sie bereits bei der Planung des Projekts, dass während der Projektumsetzung regelmäßig zu berichten sein wird, wie und in welchem Umfang die im Antrag definierten Zielgruppen erreicht wurden.

## 3.4 Kommunikation und Sichtbarkeit

Es gilt der Grundsatz, dass die Öffentlichkeit über das jeweilige Projekt und die Förderung aus dem Programm adäquat zu informieren ist – siehe Artikel 36 Absätze 4 und 5 der Verordnung (EU) 2021/1059 sowie in Artikel 47 und Anhang IX der Verordnung (EU) 2021/1060.

Die Publizitätsregeln, welche verpflichtend für das Projekt bzw. spezifische Projektteile einzuhalten sind, als auch die optional umzusetzenden Kommunikationsmaßnahmen, entnehmen Sie bitte dem **Publizitätsleitfaden** (Anhang C9).

Sollten die Publizitätsregeln durch Projektpartnerorganisation nicht eingehalten werden, so ist die weitere Vorgehensweise bis hin zu möglichen Sanktionen im Publizitätsleitfaden dargelegt.

### Verwendung des EU-Emblems und des Programmlogos

Bei der Erfüllung der im Publizitätsleitfaden aufgeführten Informations- und Kommunikationspflichten durch die Projektpartnerorganisationen ist das Programmlogo mit dem Emblem der Europäischen Union in Verbindung mit dem Wort „Interreg“ und dem Satz "kofinanziert von der Europäischen Union" zu verwenden. Die grafische Darstellung der verschiedenen Logovarianten und die technischen Spezifikationen sind im Publizitätsleitfaden festgelegt.



Der **Publizitätsleitfaden** enthält Informationen zur Verwendung des **Programmlogos**, auch in Kombination mit anderen Logos (z. B. Logos der Projektpartnerorganisationen, EU-Emblem etc.) sowie auch weitere Hinweise bezüglich der Kommunikation und Sichtbarkeit in Projekten.

Alle zulässigen **Logo**-Varianten finden Sie auch auf unserer Website zum Download: [www.interreg.at-cz.eu](http://www.interreg.at-cz.eu)

## 3.5 Horizontale Prinzipien und Auswirkung auf die Umwelt

### Horizontale Prinzipien

Im Projektantrag müssen die spezifischen Beiträge des Projekts zu den horizontalen Prinzipien, wie in Artikel 9 der Verordnung (EU) 2021/1060 dargelegt, beschrieben werden. Projekte sollten dementsprechend die nachfolgenden horizontalen Grundsätze möglichst bereits bei der Planung der Projektaktivitäten, der Outputs und der Ergebnisse berücksichtigen:

- Gleichstellung von Männern und Frauen,
- Chancengleichheit, Nichtdiskriminierung und Barrierefreiheit für Menschen mit Behinderung
- Umweltschutz und nachhaltige Entwicklung

Die Projekte müssen die allgemeinen Grundrechte<sup>11</sup> während dem gesamten Projektzyklus beachten, ebenso wie die Gleichstellung von Männern und Frauen, die durchgängige Berücksichtigung der Geschlechtergleichstellung und die Einbeziehung einer adäquaten Geschlechterperspektive. Jegliche Form der Diskriminierung aus Gründen des Geschlechts, der Rasse, der ethnischen Herkunft, der Religion oder der Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Ausrichtung ist zu bekämpfen. Die Zugänglichkeit für Menschen mit Behinderungen ist nach Möglichkeit zu berücksichtigen.

<sup>11</sup> In Einklang mit Artikel 9 der Verordnung (EU) 2021/1060 und der Charta der Grundrechte der Europäischen Union

Die Projekte sollten zudem möglichst eine nachhaltige Entwicklung befördern. Dies bedeutet, alle Projekte sollten die Auswirkungen der Projektaktivitäten auf die Umwelt von Anbeginn an bedenken.

### Umweltschutz und das DNSH Prinzip

Projekte sollten einen neutralen oder idealerweise positiven Beitrag zur Regeneration von Umwelt- und Ökosystemfunktionen und -dienstleistungen, zur Klimaneutralität und zu einer nachhaltigen Bewirtschaftung und Aufwertung von Kulturlandschaften leisten. Dies ist im Projektantrag zu beschreiben.

Projekte mit Infrastrukturmaßnahmen oder Bauarbeiten müssen die Anforderungen des „Do No Significant Harm“ (DNSH) Prinzips erfüllen und sollten dementsprechend nicht zu einer erheblichen Beeinträchtigung der Umweltziele führen. Für diese ist im Antrag zu illustrieren, wie negative Umweltauswirkungen vermieden werden bzw. gar positive Auswirkungen generiert werden sollen – entlang der nachstehenden Umweltziele:<sup>12</sup>

1. Eindämmung des Klimawandels;
2. Anpassung an den Klimawandel;
3. nachhaltige Nutzung und Schutz von Wasserressourcen;
4. Kreislaufwirtschaft, einschließlich Abfallvermeidung und -recycling
5. Vermeidung und Verminderung von Luftverschmutzung
6. Schutz und Wiederherstellung der Biodiversität und der Ökosysteme

### Klimaresilienz von Infrastrukturen

Zur Verringerung klimabezogener Risiken sind Planungen von Infrastrukturmaßnahmen möglichst klimaresilient, nachhaltig und sicher zu konzipieren – im Einklang mit der [EU-Strategie für die Anpassung an den Klimawandel](#) sowie mit nationalen bzw. regionalen Strategien und Vorgaben. Dies wird im Rahmen der Projektevaluierungsphase geprüft (gemäß Art. 22(4) Buchstabe j der VO (EU) 2021/1059).

Projekte mit Investitionen in Infrastruktur(en) müssen daher im Projektantrag beschreiben, inwiefern bei der Planung überlegt wurde, wie die Klimaresilienz dieser Infrastruktur(en) erhöht werden kann bzw. wie die Klimarisiken für diese minimiert werden können. Dies ist in Bezug auf das Risiko von Hochwasser, Dürre, Hitze, Hagel und Starkregen, Erdbeben, Sturm und Unwetter oder Schneekatastrophen im Antragsformular darzustellen.

Projekte, die Aktivitäten für den Bau bzw. die Modernisierung von Infrastruktur(en)<sup>13</sup> mit Ausgaben von **mehr als 1 Million Euro** (Gesamtkosten auf Projektebene) und einer erwarteten Lebensdauer von mindestens 5 Jahren umfassen, haben einen Nachweis zur Bewertung der Widerstandsfähigkeit der geplanten Infrastruktur(en) gegenüber bestehenden und künftigen Klimarisiken dem Projektantrag beizulegen (siehe Anhang B4 sowie Anweisungen dazu in Anhang C3 bzw. C4).

---

<sup>12</sup> In Einklang mit Artikel 17 Abs. 1 der Verordnung (EU) 2020/852 (Verordnung über Taxonomie) vom 18. Juni 2020, über die Einrichtung eines Rahmes für die Erleichterung von nachhaltigen Investitionen und über die Änderung der Verordnung (EU) 2019/2088, auf welche Art im Rahmen des Projekts das DNSH Prinzip eingehalten wird, sowie in Einklang mit Artikel 9 der Verordnung (EU) 2021/1060

<sup>13</sup> Definition gemäß nationaler Gesetzgebung

### Weitere allgemeine Empfehlungen bezüglich einer nachhaltigeren Ausrichtung von Projekten:

- Ausrichtung des Projekts möglichst in Einklang mit Strategien und Plänen, die sich mit Umweltschutz und Nachhaltigkeit befassen;
- Einbeziehen von Interessensträger / Interessensträgerinnen und Zusammenschlüssen beiderseits der Grenze, die sich mit Umweltthemen befassen bzw. aktiv einsetzen, im Projekt – insbesondere jene, die an der Umsetzung gemeinsamer Strategien, Pläne oder Maßnahmen beteiligt sind und/oder betroffen sein könnten;
- Wenn möglich, Einbeziehen der Zivilgesellschaft in partizipative Entscheidungsprozesse.



#### Praktische Tipps, um Ihr Projekt nachhaltiger auszurichten:

- Nutzen Sie Möglichkeiten der **umweltfreundlichen Beschaffung**, sofern für die jeweilige Vergabe anwendbar – siehe Website der Europäischen Kommission<sup>14</sup>;
- Minimierung des **CO<sub>2</sub>-Fußabdrucks**, beispielsweise durch:
  - Bevorzugung von digitalen Dokumenten und Publikationen;
  - Nachhaltige Organisation von Veranstaltungen, beispielsweise durch Kombination unterschiedlicher Sitzungen, digitale Sitzungsunterlagen, Nutzung recycelbarer Materialien; Siehe z.B. [UNEP Green Meeting Guide](#), [Österreichisches Umweltzeichen für Green Meetings und Green Events](#);
  - Materialien, die für Veranstaltungen produziert werden, sollten möglichst für weitere Zwecke wiederverwendbar sein (z.B. Banner, Roll-ups, Poster, Richtungspfeile, Namensschilder etc.);
  - Reduktion dekorativer Elemente (z.B. Blumen, Banner etc.);
  - Bevorzugte Nutzung von Räumlichkeiten der Projektpartnerorganisationen bzw. gut öffentlich erreichbarer Austragungsorte
  - Nutzung umweltfreundlicher Verkehrsmittel für die An- und Abreise, sofern möglich;
  - Nutzung regionaler Lieferketten;
  - Durchführung von Online-Meetings sofern für den Sitzungszweck passend;
  - Möglichst nachhaltig produzierte und langlebige Werbematerialien und Goodies;
  - Berücksichtigung der Ressourceneffizienz (z.B. Vermeidung von Müll – Geschirr statt Einwegmaterialien, Mehrwegflaschen etc.);
  - Nutzung erneuerbarer Energien auf möglichst allen Ebenen.

### 3.6 Projektfinanzierung

Das Programm und somit jedes geförderte Projekt werden aus EFRE-Mitteln (ko)finanziert.

Der EFRE-Beitrag darf 80% der förderfähigen Gesamtausgaben des Projekts nicht übersteigen. Der restliche Teil der Ausgaben (min. 20 %) des Projekts ist aus nationalen Quellen (öffentlich und/oder privat) zu finanzieren.

<sup>14</sup> [https://ec.europa.eu/environment/gpp/eu\\_gpp\\_criteria\\_en.htm](https://ec.europa.eu/environment/gpp/eu_gpp_criteria_en.htm)

Die EFRE-Förderung findet auf Basis des Erstattungsprinzips statt. Somit muss durch die Projektpartnerorganisation eine ausreichende Vorfinanzierung der Projektkosten gewährleistet werden. Die EFRE-Mittel werden der Leadpartnerorganisation erst nach Prüfung der Ausgaben der einzelnen Projektpartnerorganisationen durch die Kontrollstellen, auf Basis eines durch die Leadpartnerorganisation eingereichten Zahlungsantrags auf sein Konto ausgezahlt.

Grundsätzlich werden nur administrativ, finanziell und operational leistungsfähige Projektpartnerorganisationen gefördert.



Von privaten Projektpartnerorganisationen sind auf Nachfrage durch das GS während der Evaluierungsphase Unterlagen zur finanziellen Leistungsfähigkeit zu erbringen.

### **Verbot von Doppelfinanzierung/Mehrfachförderung**

Bei der Finanzierung eines Projekts darf es nicht zu einer so genannten Doppelfinanzierung von Projektausgaben kommen. Die Finanzierung des Projekts oder eines Teils davon darf nicht durch ein anderes EU-finanziertes Programm unterstützt werden. Das Projekt kann durch andere nationale öffentliche Mittel kofinanziert werden (siehe unten), sofern sichergestellt ist, dass es nicht zu einer Doppelfinanzierung von Ausgaben kommt.

Zusammen mit dem Projektantrag muss die Projektpartnerorganisation in einer Ehrenerklärung bestätigen, dass dem vorgelegten Projekt keine finanzielle Unterstützung aus einem anderen EU-finanzierten Programm zugeteilt wurde und dass keine nationalen öffentlichen Mittel für die Ausgaben (mit Ausnahme des Teils, welcher der Kofinanzierung dient) verwendet werden.

Im Falle einer Doppelfinanzierung wird die Angelegenheit als Unregelmäßigkeit behandelt und die Fördermittel können zurückgefordert werden.

### **Einnahmen**

Einnahmen sind während der Projektplanungsphase nicht zu berechnen bzw. werden während der Projektumsetzung bzw. danach nicht in Abzug gebracht.

Unbeschadet dieser Regelung ist im Sinne einer ordnungsgemäßen Projektabwicklung eine für die Zwecke der Projektkontrolle (First Level Control und Kontrollen durch die Prüfbehörde) transparente und nachvollziehbare Rechnungsführung sicher zu stellen.

### **Nationale Kofinanzierung**

Die Bedingungen und die Höhe der nationalen Kofinanzierung unterscheiden sich für österreichische und tschechische Projektpartnerorganisationen.



### 3.6.1 Finanzierung von österreichischen Projektpartnerorganisationen

Sowohl österreichische Leadpartner- als auch Projektpartnerorganisationen müssen bereits bei der Projekteinreichung als Anhang des Antragsformulars eine Ehrenerklärung vorlegen, in welcher u.a. die partnerspezifische Finanzierung und ihre Herkunft dazulegen ist (siehe Anhang Nr. A3).

Die Bedeckung der nationalen Kofinanzierungsmittel ist folgendermaßen möglich:

- Externe nationale Kofinanzierungsmittel:
  - Öffentlich, z.B. Förderungen (aus Mitteln des EU-, Bundes oder Landeshaushalts, die vorhabensbezogen sind),
  - Nicht-öffentliche Finanzierungen: konkrete Finanzierungsbeiträge von nicht öffentlich finanzierten Projektbeteiligten (Beiträge Dritter).
- Eigenmittel:
  - Öffentlich: z.B. aus einer Basisfinanzierung (in Form von Gesellschafterzuschüssen, Globalbudgets oder ähnliche Finanzierungsformen, mit oder ohne Vorhabensbezug): Im Falle einer (zumindest teilweisen) Bedeckung des nationalen Kofinanzierungsanteils via eine Basisfinanzierung ist eine Information zur Grundlage, auf deren diese Mittel zur Kofinanzierung für das Projekt verwendet werden dürfen, beizubringen. Mit dem Projektantrag ist diese Grundlage zu benennen, bei der Berichtslegung ist diese Grundlage der Kontrollstelle vorzulegen.



Es wird empfohlen, dass die Grundlage, wie oberhalb ausgeführt, die Teilnahme der Projektpartnerorganisation am Projekt und die Nutzung von Eigenmitteln zur Bedeckung des nationalen Kofinanzierungsteils bestätigt, sowie die Herkunft der Mittel spezifiziert.

Im Optimalfall ist die inhaltliche und finanzielle Zusätzlichkeit der Projektaktivitäten abgebildet, sodass verdeutlicht wird, dass das Projekt bzw. die Projektaktivitäten nicht vom allgemein zu erbringenden Leistungskatalog umfasst sind.

*Beispiele: Zusage der Nutzung von Mitteln aus der Basisfinanzierung auf Basis eines Aufsichtsratsbeschlusses, eines Basisfinanzierungsvertrags, konkrete Zweckwidmung des Kofinanzierungsteils, Leistungsvereinbarung, Rahmenvertrag, Rektoratsbeschluss o.ä.*

*Hinweis:* die Bedeckung des nationalen Kofinanzierungsteils mittels der Einbindung von bei der österreichischen Projektpartnerorganisation beschäftigttem Personal („Stammpersonal“) ist im Programm Interreg Österreich-Tschechien 2021-2027 nicht mehr zulässig. Siehe auch Kapitel 7.1.1.1.

- Nicht-öffentliche Finanzierungen (mit oder ohne Vorhabensbezug): Eigenmittel wie z.B. Gewinne aus wirtschaftlichen Tätigkeiten öffentlicher Projektpartnerorganisation (wie Entgelte aus Forschungsdienstleistungen oder der Auftragsforschung).

### 3.6.2 Nationale Finanzierung für tschechische Projektpartnerorganisationen

Als nationale Mittel werden Mittel aus dem Staatshaushalt, dem Budget der Kreise bzw. Gemeinden, staatlichen Fonds und anderen nationalen Quellen angesehen (andere Mittel von Projektpartnerorganisationen, die nicht direkt aus dem Staatshaushalt oder dem Budget der Kreise bzw. Gemeinden kommen). Nationale Mittel sind je nach Antragstellerorganisation entweder nationale öffentliche oder nationale private Mittel.

Die Kofinanzierung von Projekten aus tschechischen nationalen Mitteln erfolgt im Einklang mit der gültigen Gesetzgebung der Tschechischen Republik, insbesondere mit dem Ges. Nr. 218/2000 Sb. GBl. über Haushaltsregeln (*zákon o rozpočtových pravidlech*) in seiner gültigen Fassung und dem Ges. Nr. 250/2000 Sb. GBl. über die Haushaltsregeln der territorialen Verwaltungen (*zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů*) in seiner gültigen Fassung.

#### • Finanzierung aus dem Staatshaushalt der Tschechischen Republik

Tschechische Projektpartnerorganisationen können für die Kofinanzierung eines im Rahmen des Programms geförderten Projekts einen Zuschuss aus dem Staatshaushalt der Tschechischen Republik, aus dem Kapitel des Ministeriums für Regionale Entwicklung, erhalten. Die Höhe des Zuschusses für die einzelnen Arten von Einrichtungen ist in Tabelle 2 angeführt.

Folgende Typen von Subjekten können zur Kofinanzierung einen Zuschuss aus dem Staatshaushalt (aus dem Kapitel des Ministeriums für Regionale Entwicklung) erhalten:

- Staatliche Organisationseinheiten und Zuschussorganisationen finanziert durch ein Haushaltskapitel des Ministeriums für Regionale Entwicklung <sup>15</sup>
- Rechtspersonen, die als Schulen und schulische Einrichtungen fungieren und im Schulregister eingetragen sind <sup>16</sup>
- Gemeinden und ihre Zuschussorganisationen (inkl. Freiwilligenverbände von Gemeinden)
- Kreise und ihre Zuschussorganisationen <sup>17</sup>

<sup>15</sup> Staatliche Organisationseinheiten, die nicht unter das Kapitel des Ministeriums für Regionale Entwicklung fallen (z.B. andere Ministerien und Organisationen, die mit ihnen durch ihren Haushalt verbunden sind, wie z.B. das Feuerwehr- und Rettungskorps, die Polizei der Tschechischen Republik usw.) und die von ihnen gegründeten Zuschussorganisationen erhalten eine Kofinanzierung in Höhe von 20% aus dem Staatshaushalt der Tschechischen Republik über ihr Haushaltskapitel (d.h. nicht aus dem Kapitel des Ministeriums für Regionale Entwicklung).

<sup>16</sup> Dies gilt nicht für Schulen, die von Ministerien und anderen Organisationseinheiten des Staates im Rahmen des Bildungsgesetzes eingerichtet wurden; für diese gelten die in Fußnote 16 genannten Bedingungen.

<sup>17</sup> Gemäß den vom Finanzministerium der Tschechischen Republik für die Programmperiode 2021-2027 erlassenen Kofinanzierungsregeln gehören auch Krankenhäuser, die von der Region in Form von Handelsgesellschaften gegründet wurden, an denen die Region zu 100 % beteiligt ist, zu dieser Kategorie.

- Öffentliche Hochschulen und Forschungsinstitute<sup>18</sup>
- Privatrechtliche Einrichtungen, die gemeinnützige Tätigkeiten ausüben, d. h. Einrichtungen, deren Hauptzweck nicht in der Erzielung von Gewinnen besteht und die gemeinnützige Tätigkeiten in folgenden Bereichen ausüben<sup>19</sup>
  - Kommunale und lokale Entwicklung
  - Beseitigung von Diskriminierung aufgrund von Abstammung, ethnischer Zugehörigkeit, Geschlecht, Religion oder anderer gesetzlich verbotener Diskriminierung,
  - Schutz von Kindern und Jugendlichen
  - Schutz und Erhaltung von kulturellem Erbe
  - Schutz von Menschen- und Bürgerrechten
  - Verbraucherschutz
  - Gesundheitsschutz und Bereitstellung von Gesundheitsdiensten,
  - Schutz der Umwelt,
  - Förderung oder Schutz von Menschen mit Behinderungen und benachteiligten Personen,
  - Hilfe bei Natur- und anderen Katastrophen sowie ähnlichen Ereignissen,
  - Unterstützung von Flüchtlingen und anderen Ausländern,
  - Arbeit mit Kindern und Jugendlichen,
  - Weiterentwicklung der Demokratie und Stärkung der Rechtsstaatlichkeit,
  - soziale, kulturelle und wirtschaftliche Entwicklung und sozialer Dialog<sup>20</sup>,
  - Sozialdienstleistungen und Maßnahmen zur sozialen Eingliederung, einschließlich der sozialen Eingliederung von auf dem Arbeitsmarkt benachteiligten Personen,
  - Bemühungen um die Beseitigung von Armut,
  - Entwicklung und Forschung,
  - Bildung<sup>21</sup>, Ausbildung und Bewusstseinsbildung,
  - Unterstützung für auf dem Arbeitsmarkt gefährdete Personen

Eine in der Tschechischen Republik ansässige Einrichtung, die gemäß Artikel 25 Absatz 2 der Verordnung (EU) 2021/1059 zu den Begünstigten des Kleinprojektfonds gehört, erhält eine Kofinanzierung aus dem Staatshaushalt in Höhe von 20 % der Ausgaben für die Verwaltung des Kleinprojektfonds.

<sup>18</sup> Die Definition des Begriffs "Forschungseinrichtung" stützt sich auf Artikel 2, Punkt 83 der Verordnung (EU) Nr. 651/2014 der Kommission zur Erklärung der Vereinbarkeit bestimmter Gruppen von Beihilfen mit dem Binnenmarkt gemäß den Artikeln 107 und 108 des Vertrags (AGVO).

<sup>19</sup> In der Regel handelt es sich dabei um gemeinnützige Vereine, Verbände, Institute, Kirchen und Religionsgesellschaften, Stiftungen und Stiftungsfonds oder Sozialunternehmen.

<sup>20</sup> Z.B. Wirtschaftskammern

<sup>21</sup> Z.B. private Hochschulen

## Höhe des Beitrags aus dem Staatshaushalt nach Art der Einrichtung:

Tabelle 2: Darstellung der Beiträge aus dem Staatshaushalt nach Art der Einrichtung:

Typ der Einrichtung	Maximum aus dem Staatshaushalt	Minimum an Eigenmitteln des Projektträgers
Organisatorische Einheiten des Staates und Einrichtungen in Trägerschaft des Staates	20 %*	0 %
Schulen und schulische Einrichtungen	10 %	10 %
Gebiete der territorialen Selbstverwaltung und Einrichtungen in ihrer Trägerschaft	5 %	15 %
Öffentliche Hochschulen und Forschungseinrichtungen	10 %	10 %
Gemeinnützige Tätigkeiten	10 %	10 %

*\*Es handelt sich nicht um eine Förderung aus dem Budgetkapitel des Ministeriums für Regionale Entwicklung, sondern um eine Förderung aus dem Budget der entsprechenden organisatorischen Einheit des Staates.*

### • Förderung aus dem Haushalt der Kreise und der Gemeinden

Wird das Projekt aus regionalen oder Mitteln oder Mitteln einer Gemeinde kofinanziert, muss die Projektpartnerorganisation zusammen mit dem Antrag eine Erklärung über die Kofinanzierung vorlegen. Der Nachweis der Kofinanzierung (verbindlicher Beschluss von Gemeinde- oder Kreise-Vertretern bzw. Vertreterinnen bzw. des Gemeinde- oder Kreisrats über die Bereitstellung von Mitteln für die Durchführung des Projekts) ist vor Unterzeichnung des EFRE-Vertrags vorzulegen (siehe Kap. 6).

Erhält die Projektpartnerorganisation für die Durchführung des Projekts eine rückzahlbare Unterstützung aus dem Gemeinde- oder Kreishaushalt, so muss er diese Mittel als Finanzierungsquelle angeben, so wie er auch eine Kofinanzierung aus eigenen Mitteln angeben würde (z. B. wenn er von einer Gemeinde oder einem Kreis einen Zuschuss für eine NGO erhält, deren Mittel als privat gelten, muss er sie als private Finanzierungsquellen angeben). Das bedeutet, dass dasselbe Verfahren angewandt wird wie in dem Fall, dass eine Projektpartnerorganisation einen Bankkredit zur Finanzierung des Projekts aufnimmt.

### • Zuwendung aus dem Staatshaushalt (aus anderen Kapiteln als aus dem Kapitel des Ministeriums für Regionale Entwicklung) und aus staatlichen Fonds

Im Fall einer Mitfinanzierung aus dem Staatshaushalt (aus anderen Kapiteln als aus dem Kapitel des Ministeriums für Regionale Entwicklung) und aus staatlichen Fonds, hat die Projektpartnerorganisation vor Unterzeichnung des EFRE-Fördervertrags einen Beschluss oder Vertrag über die Gewährung einer Zuwendung aus dem entsprechenden Kapitel des Staatshaushalts oder aus dem staatlichen Fonds vorzulegen. Im Falle eines Subjekts, das durch so eine Stelle eingerichtet wurde, ist dieser Nachweis nicht notwendig.

- **Förderung aus anderen nationalen Fonds**

In diesem Fall handelt es sich um Projekte, die aus Eigenmitteln der Projektpartnerorganisationen finanziert werden (es handelt sich dabei nicht um den Staat, Kreise, Gemeinden oder staatliche Fonds). (Bei tschechischen Projektpartnerorganisationen wird bei Eigenmitteln gemäß Typ der Rechtsperson zwischen öffentlichen und privaten Mitteln unterschieden).

### 3.7 Budgetplanung anhand der Kostenkategorien (Förderfähigkeitsregeln)

Projektpartnerorganisationen haben ihr Budget entsprechend den Vorgaben der **Gemeinsamen Förderfähigkeitsregeln** zu planen. In diesen werden die grundlegenden Bestimmungen für die Förderfähigkeit von Projektausgaben festgelegt, wie z. B. die zeitliche Förderfähigkeit von Ausgaben, nicht förderfähige Ausgaben, Regeln für die Dokumentation von Ausgaben und Ausgabenkategorien einschließlich möglicher Formen der Ausgabenabrechnung. Sie stehen in ihrer aktuellen Fassung auf der Website des Programms in Downloadbereich zur Verfügung ([www.interreg.at-cz.eu](http://www.interreg.at-cz.eu)).

Zur Anwendung kommen festgelegte Kostenkategorien (siehe auch Tabelle 3). Die Arten der Abrechnung in den einzelnen Kostenkategorien der Projektpartnerorganisationen werden im Projektantrag definiert und im EFRE-Fördervertrag bindend festgelegt. Eine Änderung der Abrechnungsmodi während der Projektlaufzeit ist **nicht** möglich.



Beachten Sie die Gemeinsamen **Förderfähigkeitsregeln** bei der Planung Ihres Projektbudgets!

Sind z.B. Personalkosten vorgesehen, siehe Kapitel 5.3.2 bezüglich verpflichtender **Anhänge**, die mit dem Projektantrag vorzulegen sind.

Hinweis: Die **Vorbereitungskosten** müssen in Höhe von 6.200 EUR im Budget der Leadpartnerorganisation abgebildet werden.

Empfehlungen:

- Studieren Sie genau den **Leitfaden zur Einstufung von Personal in Leistungsgruppen**, der auch das einzureichende Personalblatt erläutert und Informationen zur Umsetzung sowie zum Beratungsangebot enthält.
- Beachten Sie von Anbeginn an die jeweils relevanten **Vergaberegeln** und achten Sie auf eine adäquate Dokumentation!

Tabelle 3: Mögliche Abrechnungsformen gemäß Kostenkategorien (siehe auch Gemeinsame Förderfähigkeitsregeln):

	Standard- einheitskosten	Pauschalsätze		Ist-Kosten	Pauschal- betrag
Personalkosten	✓ 3 Standard- & 2 Sonderleistungs- gruppen	✓ 20 % bzw. 4% der direkten Kosten*	–	–	–
Büro- und Verwaltungskosten	–	✓ 15 % der förderfähigen Personalkosten	✓ 40 % der förder- fähigen Personal- kosten	–	–
Reise- und Unterbringungskosten	–	✓ 6 % der förderfähigen Personalkosten		–	–
Kosten für externe Expertise und Dienst- leistungen	–	–		✓	–
Ausrüstungskosten	–	–		✓	–
Kosten von Infrastruktur und Bau- arbeiten	–	–	–	✓	–
Vorbereitungskosten	–	–	–	–	✓ 6.200 EUR

Legende:

✓ Abrechnungsform ist zulässig; – Abrechnungsform ist nicht zulässig

\* Direkte Kosten = förderfähige Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen, Ausrüstungskosten und Kosten von Infrastruktur und Bauarbeiten

### 3.8 Öffentliche Beihilfe

Eine gewährte Förderung aus dem Programm muss im Einklang mit den Regeln der Öffentlichen Beihilfe stehen. In Abs. 1 des Artikels 107 des Vertrags über die Arbeitsweise der EU ist Folgendes festgeschrieben: „Soweit in den Verträgen nicht etwas Anderes bestimmt ist, sind staatliche oder aus staatlichen Mitteln gewährte Beihilfen gleich welcher Art, die durch die Begünstigung bestimmter Unternehmen oder Produktionszweige den Wettbewerb verfälschen oder zu verfälschen drohen, mit dem Binnenmarkt unvereinbar, soweit sie den Handel zwischen Mitgliedstaaten beeinträchtigen.“

Regeln für öffentliche Beihilfe werden angewandt, wenn folgende vier Merkmale erfüllt sind (siehe auch Abbildung 5):

1. Die Beihilfe wird aus öffentlichen Mitteln gewährt – Mittel der EU gelten als öffentliche Mittel.
2. Die Beihilfe verschafft bestimmten Unternehmen einen Vorteil – d.h. dass Begünstigte im Rahmen der Projektumsetzung Aktivitäten durchführen, die wirtschaftliche Aktivitäten

darstellen (sie bieten Waren und/oder Dienstleistungen auf dem Markt an) und ist selektiv – die Beihilfe wird einem konkreten Unternehmen gewährt.

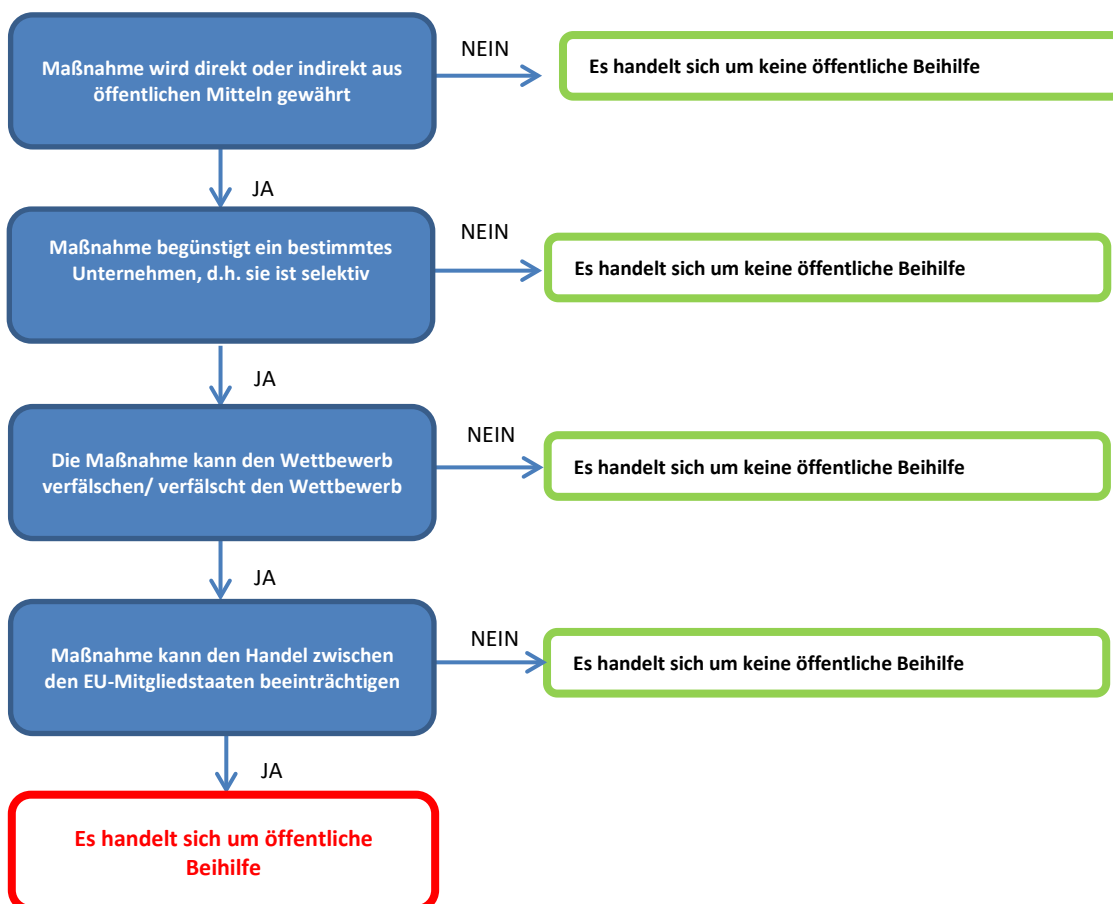
3. Durch die oben angeführten Maßnahmen besteht die Gefahr einer Wettbewerbsverzerrung
4. Es kann so zu einer Beeinträchtigung des Handels zwischen EU-Mitgliedsstaaten kommen.

Die Förderung einer Projektaktivität stellt öffentliche Beihilfe dar, wenn diese vier Merkmale kumulativ erfüllt sind d.h. es müssen alle Merkmale gleichzeitig erfüllt sein. Ist zumindest eines der vier Kriterien nicht erfüllt, so liegt der Sachverhalt der Öffentlichen Beihilfe nicht vor.

Im Rahmen des EU-Wettbewerbsrechts gilt jede Einheit, die wirtschaftliche Tätigkeit ausübt, als **Unternehmen** – unabhängig von der Rechtsform dieser Einheit und der Art ihrer Finanzierung. In diesem Sinne kann jede Rechtsperson und öffentliche Institution ein Unternehmen sein. Entscheidend ist, ob die jeweils gegenständliche Einheit im Rahmen der Projektaktivitäten Tätigkeiten plant, die als wirtschaftliche Tätigkeiten angesehen werden können.

**Wirtschaftliche Tätigkeit** bedeutet das Anbieten von Waren und/oder Dienstleistungen auf dem Markt. Das Vorliegen von Gewinn bzw. Nichtvorliegen von Gewinn durch die (Projekt-)Maßnahme bzw. ob die Waren oder Dienstleistungen auf dem Markt kostenlos angeboten werden, ist in diesem Fall nicht entscheidend.

Abbildung 5: Wie kann eine öffentliche Beihilfe festgestellt werden? (Quelle: Ministerium für Regionale Entwicklung der Tschechischen Republik)



Quelle: Ministerium für regionale Entwicklung der Tschechischen Republik

Folgenden Einrichtungen kann im Rahmen des Programms keine öffentliche Beihilfe gewährt werden:

- Unternehmen in Schwierigkeiten gemäß Art. 1 Abs. 4, Buchst. c) der Verordnung der Kommission (EU) Nr. 651/2014, der Allgemeinen Gruppenfreistellungsverordnung (weiter nur „AGVO“)

Die Erfüllung der Regeln der öffentlichen Beihilfe wird im Rahmen der Prüfung des Projektantrags kontrolliert (siehe Kapitel 5.4). Das Gemeinsame Sekretariat bewertet bei der Kontrolle des Projektantrags das Risiko des Vorliegens Öffentlicher Beihilfe auf Grundlage der oben angeführten vier Merkmale. Mögliche Varianten und weitere Vorgangsweise:

- Es wird keine Öffentliche Beihilfe festgestellt: in diesem Fall sind keine weiteren Schritte zu veranlassen; es werden keine Auflagen für das Projekt definiert.
- Das Projekt enthält Aktivitäten, bei denen ein Risiko der Öffentlichen Beihilfe besteht: das Gemeinsame Sekretariat schlägt nach Absprache mit den antragstellenden Organisationen die Streichung der betroffenen Aktivitäten im Rahmen einer Projektänderung vor.
- Es gibt Projektaktivitäten, deren Förderung Öffentliche Beihilfe darstellt und es ist nicht möglich, diese Projektaktivitäten zu streichen: in diesem Fall wird auf Grundlage der Art der Projektaktivitäten empfohlen, entweder die De-minimis-Regeln oder Art. 20 AGVO anzuwenden, bzw. wenn die Projektaktivitäten einem Dritten einen Vorteil verschaffen, die Anwendung von AGVO Art. 20a.

### 3.8.1 De-minimis-Beihilfen

Um die Regeln der Öffentlichen Beihilfe einzuhalten, kann das Programm eine De-minimis-Beihilfe gewähren. Die De-minimis-Beihilfe wird nicht als Öffentliche Beihilfe gewertet (sie erfüllt nicht alle vier Merkmale der Öffentlichen Beihilfe – sie wird zwar aus staatlichen Mitteln gewährt und verschafft einem bestimmten Unternehmen oder einem bestimmten Produktionszweig einen Vorteil, aber in Hinblick auf den relativen geringen Wert, festgelegt von der Kommission, droht keine Wettbewerbsverzerrung und beeinträchtigt so nicht den Handel zwischen den EU-Mitgliedsstaaten) und unterliegt nicht der Meldepflicht gegenüber der Europäischen Kommission.

Eine Förderung als De-minimis-Beihilfe darf die Maximalhöhe von **300.000 EUR**<sup>22</sup> für ein Unternehmen innerhalb eines Zeitraums von drei Jahren vor dem Zeitpunkt der Gewährung der Förderung nicht überschreiten.

Als „ein Unternehmen“ gilt auch eine Gruppe sogenannter verbundener Unternehmen, die durch die unmittelbare oder mittelbare Kontrolle der Mehrheit der Stimmrechte eines Unternehmens durch ein anderes Unternehmen oder die Möglichkeit der Ausübung von maßgeblichem Einfluss auf ein anderes Unternehmen eine Unternehmensgruppe bildet. Unternehmen, die in direkter Verbindung zu ein und derselben öffentlichen Behörde (z.B. Gemeinde, Kreis) stehen und keine Beziehung zueinander haben,

---

<sup>22</sup> VO(EU)2023/2831 vom 13.12.2023 über die Anwendung der Artikel 107 und 108 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union auf De-minimis-Beihilfen



gelten nicht als „verbundene Unternehmen“<sup>23</sup>. Verflechtungen von Unternehmen werden zwecks Feststellung des Vorliegens einer De-minimis-Beihilfe überprüft.

Bei der Ermittlung der gewährten Beihilfen werden alle Förderungen aus österreichischen öffentlichen Mitteln einbezogen, egal ob es sich um nationale oder europäische Mittel handelt. Vor der Gewährung einer Förderung gemäß De-minimis wird die Höhe der bereits gewährten Förderungen überprüft, damit es nicht zu einer Überschreitung der maximal erlaubten Höhe kommt. Wenn es sich um ein verbundenes Unternehmen handelt, werden alle De-minimis-Beihilfen beachtet, die von den Unternehmen im Rahmen des verbundenen Unternehmens erhalten wurden.

Förderungen gemäß De-minimis-Regelung, die österreichischen und tschechischen Projektpartnerorganisationen im Rahmen des Programms Interreg Österreich-Tschechien 2021-2027 gewährt werden, werden in Österreich registriert.

*Für tschechische Projektpartnerorganisation gilt: eine Förderung aus dem tschechischen Staatshaushalt, gewährt im Rahmen einer De-minimis-Beihilfe, wird im tschechischen Zentralregister für Kleinbeihilfen (De-minimis) in Tschechien registriert.*

### 3.8.2 AGVO: Gruppenfreistellung

Im Rahmen des Programms können folgende Gruppenfreistellungen zur Anwendung kommen<sup>24</sup>:

- Beihilfen für Kosten von Unternehmen, die an Projekten der Europäischen Territorialen Zusammenarbeit (ETZ) teilnehmen - Art. 20
- Geringe Beihilfen für Unternehmen zur Teilnahme an Projekten der europäischen territorialen Zusammenarbeit - Art. 20a

### Direkte Förderung gemäß Art. 20 AGVO

Im Einklang mit Art. 20 AGVO kann das Programm eine Förderung der Ausgaben von Projektpartnerorganisationen gewähren. Zu den Ausgaben zählen alle Kostenkategorien im Einklang mit den Förderfähigkeitsregeln des Programms.

Der Höchstbetrag der Beihilfe darf den in der Verordnung (EU) 2021/1059 festgelegten Kofinanzierungssatz für das Programm nicht überschreiten. Wird ein Projekt mit 80 % aus EFRE-Mitteln kofinanziert kann das Projekt keine weitere Förderung aus öffentlichen Mitteln erhalten (z.B. Mittel aus dem tschechischen Staatsbudget oder von anderen öffentlich-rechtlichen Einrichtungen).

### Förderung von Dritten gemäß Art. 20a AGVO

Durch Projektaktivitäten können auch Dritte einen indirekten Vorteil erhalten (z.B. Endbegünstigte), die nicht direkt als Projektpartnerorganisation ins Projekt eingebunden sind, die aber dank der Projektaktivitäten einen Vorteil gewinnen, den sie unter normalen Umständen des Marktes nicht erhalten hätten. Dies können beispielsweise Gutscheine für Dienstleistungen sein, Schulungen oder

<sup>23</sup> Weitere Informationen zum Begriff „ein Unternehmen“ und „verbundenes Unternehmen“ finden tschechische Projektpartnerorganisationen im Methodischen Handbuch zur Anwendung des Begriffs „ein Unternehmen“ aus Sicht der De-minimis-Regeln, veröffentlicht auf der Website des Amtes für Wettbewerbsschutz.

<sup>24</sup> Verordnung der Kommission (EU) 2023/1315 zur Änderung der Verordnung (EU) Nr. 651/2014

Beratungen für Firmen, die im Rahmen des Projekts unentgeltlich oder zu einem niedrigeren Preis abgehalten werden. Grundlage für die Gewährung der Förderung ist die Berechnung der Höhe des Vorteils.

Die Gesamthöhe der Förderung für ein Unternehmen im Rahmen eines Projekts darf 22.000 EUR nicht übersteigen.



Es ist egal, ob die durchgeführten wirtschaftlichen Tätigkeiten im Rahmen des Projekts gegen Bezahlung oder kostenlos angeboten werden.

Jedes Projekt wird individuell geprüft. Das Projekt wird in seiner Gesamtheit geprüft und ebenso werden die Aktivitäten jeder einzelnen Projektpartnerinstitution unter die Lupe genommen.

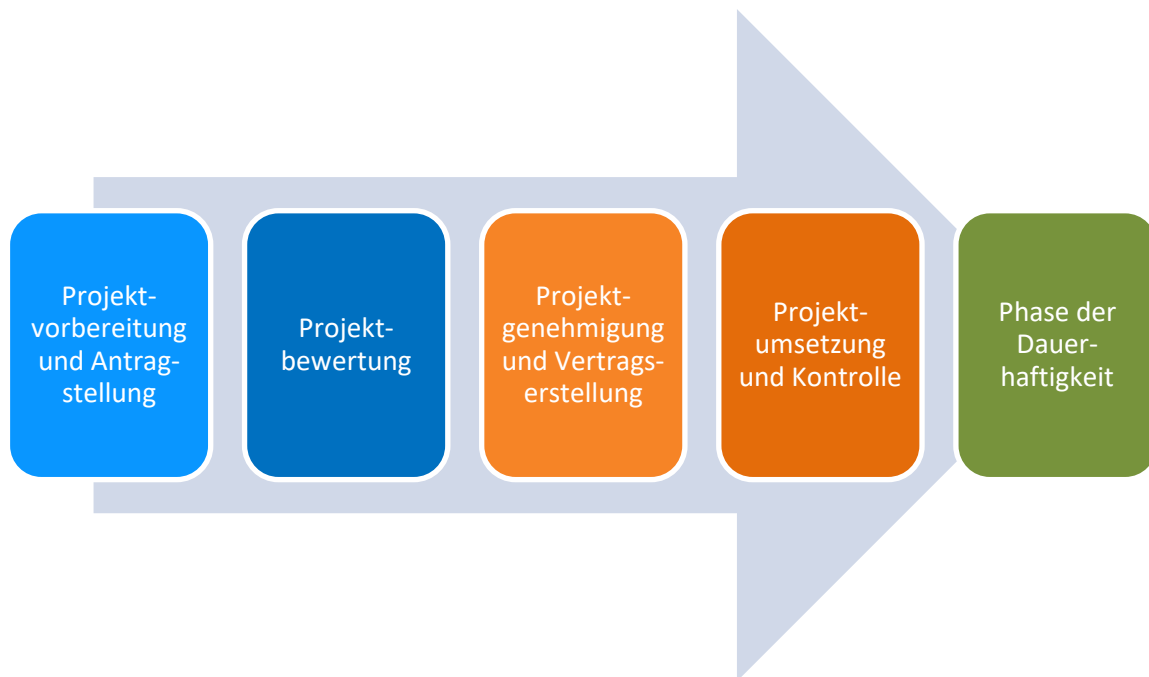
Die Rechtsform der Projektpartnerorganisation ist in diesem Kontext nicht ausschlaggebend. Auch eine nicht gewinnorientierte Einrichtung kann wirtschaftliche Tätigkeiten durchführen.

Die De-minimis-Regel kann in allen Prioritäten und Spezifischen Zielen des Programms angewendet werden.

#### 4. Projektzyklus

Wie zu Beginn dieses Programmhandbuchs erwähnt, widmet sich dieses dem gesamten Projektzyklus. In einem ersten Schritt wird im Zuge der Projektvorbereitung die Projektidee konkretisiert, es erfolgt die Zuordnung zur richtigen Priorität und dem entsprechenden Spezifischen Ziel. In den nachfolgenden Kapiteln finden Sie Informationen zu den einzelnen Phasen.

Abbildung 6: Projektzyklus



## 5. Projektgenerierung und -einreichung

### 5.1 Beratung und Unterstützung

Die Programmwebsite [www.interreg.at-cz.eu](http://www.interreg.at-cz.eu) ist die primäre Informationsplattform des Programms. Hier stehen die Programmdokumente zum Download zur Verfügung, auch werden hier sämtliche notwendige Informationen für die Einreichung von Projektanträgen sowie für die Projektumsetzung veröffentlicht, ebenso wie Kontaktdaten, Termine und Neuigkeiten zum Programm.

#### Beratungen und Konsultationen

Während des gesamten Projektzyklus werden Projektpartnerorganisationen in allen Fragen zum Programm durch das GS und ein Netzwerk an Regionalen Koordinierungsstellen unterstützt.

Sitz der Regionalen Koordinierungsstellen sind in Österreich die Landesregierungen der Bundesländer Oberösterreich, Niederösterreich und Wien, in der Tschechischen Republik die Kreisämter Südböhmens, Südmährens und des Kreises Vysočina. Die Kontaktdaten der RKs finden Sie auf der Programmwebsite.



Es wird empfohlen schon in der Projektentwicklungsphase das Angebot der Beratung zu nutzen und Kontakt mit der regional zuständigen Regionalen Koordinierungsstelle (RK) und dem Gemeinsamen Sekretariat (GS) aufzunehmen.

Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Regionalen Koordinierungsstellen sowie des Gemeinsamen Sekretariats dürfen aufgrund möglicher Interessenkonflikte weder in die Ausarbeitung des Projekts noch in einen der Anhänge involviert sein. Sie sind ausschließlich beratend tätig und geben allgemeine Informationen in Deutsch bzw. Tschechisch zum Interreg Programm an alle interessierten Bürger und Bürgerinnen in den Regionen. Die RKs beraten potenzielle antragstellende Organisationen z.B. über die Programmregeln oder über regionale/nationale Strategien in Zusammenhang mit den Programmzielen und tragen so dazu bei, dass der Projektantrag den Programmanforderungen entspricht. Projektpartnerorganisationen erhalten im Rahmen der Beratung somit notwendige Informationen, sodass der vorgelegte Projektantrag (und die Anhänge) die erforderlichen Kriterien der Förderfähigkeit, der grenzübergreifenden Wirkung und einer Qualität des Projekts bestmöglich erfüllen kann.

Projektideen sollten bereits eine gewisse Reife haben, wenn sie als Basis für eine Beratung genutzt werden sollen. Optimalerweise sind zu diesem Zeitpunkt bereits die Projektidee, Projektziele, die Hauptaktivitäten, die möglichen Projektpartnerorganisationen, das Projektbudget und der geplante Projektzeitraum grundsätzlich definiert. Dadurch kann die Projektidee durch die zuständige RK bzw. das GS besser für die Eignung im Programm beurteilt werden. Die Beratung soll dazu beitragen, dass im Rahmen des vorgelegten Projektantrags Aktivitäten vorgesehen sind, die im Rahmen des Programms gefördert werden können und dass diese zur Erfüllung der Programmziele beitragen. Sämtliche Beratungsgespräche sind für die Projektpartnerorganisationen kostenlos.

## 5.2 Antragsformular

Die Anträge müssen über das elektronische Monitoringsystem Jems unter <https://Jems.at-cz.eu/> eingereicht werden.



Bevor sie im Jems mit der Erarbeitung des Projektantrags starten, lesen Sie bitte gründlich den **Jems-Leitfaden zum Ausfüllen des Projektantrags**.

Tipp: Ein Muster des Antragformulars finden Sie im Anhang C1.

### Sprache des Projektantrags

Der Projektantrag (inklusive einer Beschreibung der Budgetzeilen) muss immer in beiden Programmsprachen verfasst werden, d.h. auf Tschechisch und Deutsch. Die Textbeschreibung des Projekts muss kurz, klar und nachvollziehbar sein und in beiden Sprachen übereinstimmen. Die bindende Sprache des Projekts ist immer die Sprache der Leadpartnerorganisation.

### Einreichtermine

Die Projektanträge werden laufend während des gesamten Zeitraums der Programmumsetzung entgegengenommen und zwar auf Basis eines so genannten „offenen Calls“, der am 31. März 2023 geöffnet wurde. Die Sitzungen des Begleitausschusses (BA), durch den die Projekte zur Finanzierung genehmigt werden, finden in der Regel zweimal jährlich statt. Für jede BA-Sitzung wird ein Stichtag festgelegt, bis zu dem der Antrag eingereicht werden muss, um ihn in dieser Sitzung des BA behandeln zu können. Projekte, die fristgerecht eingereicht werden, werden unter der Voraussetzung der Erfüllung der Förderfähigkeit im nächsten BA behandelt.

Die Termine der Sitzungen des BA sowie die Stichtage für die Einreichung von Projektanträgen für die einzelnen BA-Sitzungen werden auf der Programmwebsite [www.interreg.at-cz.eu](http://www.interreg.at-cz.eu) veröffentlicht.



Bereiten Sie Ihr Projekt mit allen eingebundenen Projektpartnerorganisationen vor! Vermeiden Sie bitte das Einreichen des Antrags zum letztmöglichen Zeitpunkt (am Stichtag für die Einreichung von Anträgen). So können Sie unerwartete technische Komplikationen beim Einreichen sowie bei der Durchführung von Änderungen und etwaige Fehlermeldungen vermeiden.

### Anlegen und Einreichen des Projektantrags

Der Projektantrag und seine Anhänge werden ausschließlich online im Portal des elektronischen Monitoringsystems Jems eingereicht. Damit Sie mit dieser Online-Anwendung arbeiten können, müssen Sie sich zuerst registrieren.

Der erste Schritt bei der Vorbereitung des Antrags ist das **Anlegen des Projektes im Jems**, wodurch dem Projekt eine Nummer im Format **ATCZXX** zugeteilt wird.



Der Projektantrag sollte von der Leadpartnerorganisation eingereicht werden. Es ist daher anzuraten, dass bereits zu Beginn das Projekt durch die Leadpartnerorganisation im Jems angelegt wird.

Eine Anleitung zum Einreichen finden Sie im Jems - Leitfaden zum Ausfüllen des Projektantrags.

Nach Anlegen des Projekts im Jems muss der Antrag nicht in einem Stück erstellt werden, sondern er kann schrittweise erarbeitet und immer wieder zwischengespeichert werden. Somit können an der Vorbereitung des Projektantrags sämtliche Projektpartnerorganisationen mitwirken. Der Antrag kann im Einklang mit den Rückmeldungen aus den Beratungen ergänzt und angepasst werden

Hinweise für die Projektvorbereitung und -einreichung:

- Planen Sie Projektmanagement als integralen Bestandteil der Arbeitspakete ein
- Planen Sie Kommunikations- und Öffentlichkeitsaktivitäten direkt in die Arbeitspakete ein – nur so können diese bei der Projektabrechnung geltend gemacht werden (siehe Kapitel 3.4),
- Bedenken Sie stets die langfristige und grenzüberschreitende Wirkung Ihres Projekts (siehe Kapitel 3.1)
- Denken Sie die horizontalen Prinzipien nach Möglichkeit stets mit (siehe Kapitel 3.5)
- Beachten Sie auch die Bestimmungen in Bezug auf die Phase der Dauerhaftigkeit (siehe Kapitel 8);



Das Datum des Projektbeginns darf nicht vor dem Datum der Einreichung des Projektantrags im Jems liegen.

Tipp: Wählen Sie einen aussagekräftigen und kurzen Projekttitel sowie ein aussagekräftiges Projektakronym!

### Vorgehensweise bei Projekteinreichung

Nach Fertigstellung des Projektantrags und sämtlicher notwendiger Anhänge (siehe Kap. 5.3) reicht die Leadpartnerorganisation den Antrag über Jems ein.<sup>25</sup> Im Jems sind automatische Kontrollläufe eingebaut, sodass der Antrag nicht eingereicht werden kann, bevor alle Pflichtfelder ausgefüllt sind.

1. Senden Sie den vollständig ausgefüllten Antrag einschließlich sämtlicher Anhänge im Jems ab.
2. Warten Sie auf eventuelle Aufforderung des GS zur Ergänzung/Korrektur Ihres Projektantrags im Rahmen der Kontrolle der Förderfähigkeit.
3. Nach den erfolgten Ergänzungen/Korrekturen reichen Sie den Antrag innerhalb der genannten Frist wieder ein.
4. Nach Absenden des Antrags ist dieser gesperrt und es ist nicht mehr möglich, diesen zu ändern bzw. zu ergänzen.

<sup>25</sup> Der Antrag muss nicht mehr ausgedruckt und an das GS geschickt werden, wie dies in der vorherigen Förderperiode 2014-2020 Praxis war.

### 5.3 Anhänge zum Antragsformular

Gemeinsam mit dem Antrag sind auch alle Anhänge (sowohl für den österreichischen als auch für den tschechischen Teil des Projekts) einzureichen, d.h. in Jems hochzuladen.

Im Programm wird generell eine elektronische Unterzeichnung bevorzugt. Die Anhänge können aber sowohl elektronisch als auch händisch unterzeichnet werden. Die Dokumente, die händisch unterzeichnet wurden, müssen eingescannt und als PDF ins Jems hochgeladen werden. Bitte heben Sie die Originale für etwaige spätere Kontrollen auf. Umfangreiche Dokumente können auf mehrere Dateien aufgeteilt werden. Die Anhänge im Jems müssen eindeutig benannt werden und den jeweiligen Projektpartnerorganisationen zugeordnet werden können (eine genaue Beschreibung zum Abspeichern der Anhänge finden Sie im Jems-Leitfaden).

Falls ein relevanter Anhang fehlt, wird die Projektpartnerorganisation vom GS aufgefordert, diesen zu ergänzen. Sollte es erforderlich sein, dass die Projektpartnerorganisation dem GS zusätzliche, für die Bewertung des Projekts notwendige, Informationen zur Verfügung stellt, so sind diese Informationen unverzüglich und innerhalb der vom GS gesetzten Frist zu übermitteln. Hält die Projektpartnerorganisation die Frist nicht ein, kann nicht garantiert werden, dass das Projekt auf der nächsten Sitzung des BA behandelt wird.

#### 5.3.1 Gemeinsame Anhänge für das Gesamtprojekt

##### Partnerschaftsvereinbarung

Jede der Projektpartnerorganisationen hat eine klare und definierte Rolle innerhalb der Projektpartnerschaft. Insbesondere müssen die Zuständigkeiten für die Projektvorbereitung, -durchführung, -finanzierung und -kontrolle zwischen der Leadpartnerorganisation und den anderen Projektpartnerorganisationen klar festgelegt werden. Dies geschieht durch die so genannte Partnerschaftsvereinbarung, die zwischen der Leadpartnerorganisation und den anderen Projektpartnerorganisationen geschlossen wird.

Die Partnerschaftsvereinbarung ist ein gemeinsamer Anhang, der für das gesamte Projekt vorgelegt wird. Sie wird von der Leadpartnerorganisation vorgelegt, d. h. die anderen Projektpartnerorganisationen legen diesen Anhang des Projekts nicht mehr vor.

Die Partnerschaftsvereinbarung wird auf Grundlage von Angaben im Projektantrag direkt im Jems generiert. Im Abschnitt Projektpartner im Jems haben Sie die Möglichkeit, zusätzliche Bestimmungen (§ 13) einzufügen (z.B. zur Aufteilung der Vorbereitungskosten). Das Muster der Partnerschaftsvereinbarung finden Sie im Anhang Nr. A4 bzw. auf der Programmwebsite im Downloadbereich. Die Partnerschaftsvereinbarung muss von allen Projektpartnerorganisationen unterzeichnet werden, nicht jedoch von Strategischen Projektpartnerorganisationen.



Im Falle der Verwendung einer elektronischen Signatur ist es erforderlich, dass alle Projektpartnerorganisation eine elektronische Signatur verwenden. Die Kombination von elektronischer und handschriftlicher Unterschrift in einem Dokument ist nicht möglich.

Es ist möglich, die elektronischen Unterschriften der zeichnungsberechtigten Personen aller Projektpartnerorganisation nacheinander am Ende der Partnerschaftsvereinbarung vorzusehen.

Alternativ können die elektronischen Unterschriften auf jeweils einem Unterschriftenblatt pro Projektpartnerorganisation nacheinander platziert und am Ende der Vereinbarung arrangiert werden.

### 5.3.2 Verpflichtende Anhänge für österreichischen und tschechische Projektpartnerorganisationen

Die verpflichtenden Anhänge für österreichische und tschechische Projektpartnerorganisationen werden durch nationale Vorschriften geregelt. Nähere Informationen entnehmen Sie bitte dem **Anhang** zum Handbuch **Nr. C4** (für **österreichische** Projektpartnerorganisationen) bzw. **Nr. C3** (für **tschechische** Projektpartnerorganisationen).

## 5.4 Projektkontrollen und -evaluierung

Nach der Einreichung des Projektantrags, die das Speichern sowie Absenden des Antrags im Jems umfasst, startet die Projektbewertung nach einem festgelegten Prozedere.

Die Verantwortung für die Koordinierung des Prozesses der Projektkontrolle sowie -bewertung liegt beim Gemeinsamen Sekretariat. Fachexperten und -expertinnen aus Tschechien und Österreich werden in die Bewertung mit einbezogen.

Der Prozess der Projektkontrolle und -bewertung umfasst zwei Phasen:<sup>26</sup>

- **Prüfung der Förderfähigkeit des Antrags, inklusive Prüfung der formalen Anforderungen**
- **Prüfung der Qualität und der grenzüberschreitenden Wirkung**



Wir empfehlen Ihnen, den Projektantrag vor dem Einreichen anhand der Checklisten für die Kontrolle und Bewertung des Projektantrags zu überprüfen.

<sup>26</sup> Neben diesen Prüfschritten werden die Projektanträge auch hinsichtlich weiterer Aspekte beurteilt: Vorliegen öffentlicher Beihilfe (De-Minimis / AGVO), Vorliegen einer Doppelförderung / Mehrfachfinanzierung, politisch exponierte Personen, Unternehmensverflechtungen, offene Vertragsverletzungsverfahren usw.



#### 5.4.1 Prüfung der Förderfähigkeit des Antrags, inklusive Prüfung der formalen Anforderungen

Durch die Prüfung der Förderfähigkeit des Projektantrags wird sichergestellt, dass der Projektantrag alle grundsätzlichen Kriterien des Programms erfüllt. Das Gemeinsame Sekretariat (GS) führt eine Prüfung des Projekts in seiner Gesamtheit durch, d.h. das GS prüft die Erfüllung von Voraussetzungen sowie Anforderungen durch das gesamte gemeinsame Projekt (aller durch die Projektpartnerorganisationen von beiden Seiten der Grenze umgesetzten Teile).

Die Prüfung erfolgt durch zwei Mitarbeiter bzw. Mitarbeiterinnen des GS, um so die notwendige "vier Augen Kontrolle" sicherstellen zu können.

Die Kontrolle wird vom GS anhand einer Checkliste (s. Anhang Nr. C5) durchgeführt. Die Fragen werden mit JA (= Kriterium erfüllt) bzw. NEIN (= Kriterium nicht erfüllt) beantwortet. Falls die Frage für das vorgelegte Projekt nicht relevant ist, wird sie mit NR (= nicht relevant) markiert.

Damit das Projekt in die nächste Phase des Bewertungsprozesses gelangt, müssen alle Fragen der Checkliste mit JA bzw. NR (nicht relevant) beantwortet werden. Falls es bei einigen Fragen notwendig sein sollte, eine zusätzliche fachliche Expertise einzuholen, wird das Kriterium als vorläufig erfüllt erachtet.

#### Ergänzung des Projektantrags

Falls das Projekt die allgemeinen Kriterien der Förderfähigkeit nicht erfüllt, wird die im Jems angeführte Kontaktperson der Leadpartnerorganisation umgehend durch das GS kontaktiert und aufgefordert, innerhalb einer vom GS festgelegten Frist die durch die Kontrolle festgestellten Mängel zu beheben bzw. fehlende Dokumente nachzureichen.

Gleichzeitig werden die anderen Projektpartnerorganisationen und die Regionalen Koordinierungsstellen durch das GS informiert.

Für alle Korrekturen oder Ergänzungen des Projektantrags inklusive der Anhänge ist die Leadpartnerorganisation verantwortlich. Im Projektantrag und seinen Anhängen dürfen nur jene Bereiche ergänzt/verändert werden, die in der Aufforderung des GS enthalten sind. Das bedeutet, dass der Projektantrag nicht über den Rahmen der Aufforderung hinaus verändert werden darf. Der korrigierte Projektantrag wird von der Leadpartnerorganisation genauso wie der ursprüngliche Projektantrag eingereicht.

Für die Ergänzung bzw. Behebung der Mängel im Projektantrag wird eine Frist von maximal 10 Werktagen nach der Benachrichtigung der Leadpartnerorganisation gesetzt. Diese Frist beginnt am nachfolgenden Werktag nach der Absendung der Aufforderung an die Leadpartnerorganisation zu laufen.

Falls die Mängel innerhalb der gesetzten Frist nicht behoben werden bzw. falls das Projekt auch nach der Ergänzung die Kriterien der Förderfähigkeit nicht erfüllt, wird das Projekt nicht in die „Projektbewertung der Qualität und der grenzüberschreitenden Wirkung“ überführt und seine Bearbeitung wird damit abgeschlossen.

Der Projektantrag darf nur einmal ergänzt werden.

Über die Ergebnisse der Kontrolle der Förderfähigkeit des Projektantrags wird die Leadpartnerorganisation per E-Mail informiert. Falls die Kontrolle der Förderfähigkeit des Antrags negativ ausfällt, werden auch Informationen über die festgestellten Mängel mitgeteilt.

#### **5.4.2 Bewertung der Qualität und der grenzüberschreitenden Wirkung**

Alle Projekte, die in der Phase der Kontrolle der Förderfähigkeit positiv bewertet worden sind, werden automatisch zur Bewertung der inhaltlichen Qualität des Projektantrags sowie der grenzüberschreitenden Wirkung weitergeleitet.

Beide Bewertungen erfolgen gleichzeitig, d.h. die Bewertung der Qualität des Antrags ist keinesfalls von der Bewertung der grenzüberschreitenden Wirkung abhängig und vice versa.

##### **a. Bewertung der Projektqualität**

Der Prozess der Qualitätsbewertung der Projektanträge wird durch das GS organisiert, die Bewertung selbst erfolgt durch externe Experten bzw. Expertinnen aus Österreich und Tschechien und durch das Gemeinsame Sekretariat.

Diese qualitative Bewertung wird anhand einer Checkliste durchgeführt, die 10 Kriterien (Fragen) umfasst. Für jedes Kriterium stehen max. 3 Punkte zur Verfügung, somit können maximal 30 Punkte erreicht werden. Siehe Checkliste im Anhang Nr. C6.

Jedes Kriterium umfasst mehrere Unterfragen, mit denen die Aspekte des gegenständlichen Kriteriums näher definiert werden. Diese konkreten Fragen werden mit 0 - 1 - 2 - 3 Punkten bewertet. Die Gesamtbewertung des Kriteriums ergibt sich aus der Bewertung der einzelnen konkreten Unterfragen und ist ein arithmetisches Mittel der bei den einzelnen Fragen vergebenen Punkte (0 = unzureichend, 1 = gering, 2 = ausreichend, 3 = sehr gut/exzellente).

##### **b. Bewertung der grenzüberschreitenden Wirkung**

Die Beurteilung der grenzübergreifenden Wirkung wird durch das GS parallel zur Bewertung der qualitativen Kriterien (anhand der Checkliste – siehe Anhang C6) durchgeführt. Jedes Projekt wird durch zwei Mitarbeiter bzw. Mitarbeiterinnen des GS evaluiert – Anwendung des 4 Augen-Prinzips.

Die Bewertung besteht aus insgesamt fünf Fragen, die auf die Beurteilung der grenzübergreifenden Dimension des Projekts, seines Beitrags zur Beseitigung von Barrieren, zur gemeinsamen Entwicklung und hinsichtlich der Auswirkungen des Projektes im gemeinsamen Programmraum ausgerichtet sind. Bei jeder Frage können 0 - 1 - 2 - 3 Punkte vergeben werden, das Projekt kann somit höchstens 15 Punkte erhalten. Im Unterschied zur Qualitätsprüfung gibt es keine weiteren Fragen, aus deren Punktebewertung ein Durchschnitt errechnet wird. Die Gesamtbewertung der grenzübergreifenden Wirkung des Projekts ist die Summe jener Punkte, die in jeder der fünf Fragen erreicht wurde.

Daher kann ein Projekt insgesamt maximal 45 Punkte erhalten, davon maximal 30 Punkte für die Bewertung der Projektqualität und maximal 15 Punkte für die Bewertung der grenzüberschreitenden Wirkung.

## 6. Projektgenehmigung und Vertragserstellung

### 6.1 Projektgenehmigung

Über die Projekte, die erfolgreich alle Phasen der Bewertung durchlaufen haben, entscheidet der Begleitausschuss in seiner Sitzung. Für die Mitglieder des Begleitausschusses werden folgende Unterlagen als Grundlage für die Entscheidung über Projekte vorbereitet:

- Zusammenfassende Information über Projekte, die die Kriterien der Förderfähigkeit nicht erfüllt haben und nicht weiter bewertet wurden,
- Zusammenfassungen aller Projekte, die evaluiert wurden und zur Entscheidung vorgelegt werden,
- zusammenfassender Überblick aller Projekte, die bewertet wurden inkl. erreichter Punktzahl.

Der BA empfiehlt Projekte zur Finanzierung auf Basis der Zustimmung aller stimmberechtigten Mitglieder (Einstimmigkeitsprinzip).

Der BA hat die Möglichkeit ein Projekt:

#### *a) zu genehmigen*

Der Begleitausschuss genehmigt das jeweilige beantragte Projekt in jener Form, in der es vorgelegt wurde. Nichtsdestotrotz können vom Begleitausschuss geringfügige Änderungen und Ergänzungen des Projekts festgelegt werden, die von den Projektpartnerorganisationen zu erfüllen sind.

#### *b) mit Auflage(n) zu genehmigen*

Der Begleitausschuss genehmigt ein Projekt mit Auflage(n), wenn dieses den meisten Anforderungen entspricht, jedoch kleine Mängel aufweist.

Der BA kann einerseits Auflagen, die bis zur Ausstellung des EFRE-Fördervertrags zu erfüllen sind, festlegen. Erst danach wird der EFRE-Fördervertrag von der Verwaltungsbehörde ausgestellt.

Der BA kann andererseits auch Auflagen festlegen, die erst während der Projektumsetzung bzw. nach Projektende – während der Phase der Dauerhaftigkeit – zu erfüllen sind, festlegen. Diese Auflagen sind im EFRE-Fördervertrag angegeben.

Für die Erfüllung der Auflagen und die Beseitigung von Mängeln ist die Leadpartnerorganisation in Kooperation mit den Projektpartnerorganisationen verantwortlich.

Falls die Leadpartnerorganisation den vom BA beschlossenen Auflagen nicht zustimmt, sind die Voraussetzungen für eine Projektförderung nicht gegeben. In diesem Fall wird das Projekt abgelehnt und es wird kein EFRE-Fördervertrag ausgestellt.

#### *c) abzulehnen*

Der BA hat das Recht, ein Projekt, das Mängel aufweist bzw. die Kriterien des Programms nicht erfüllt, abzulehnen. Im Falle einer Ablehnung ist keine Wiedereinreichung des Projektantrags in derselben Form möglich. Werden Projektideen wieder eingereicht, müssen die Gründe der Ablehnung bei der Ausgestaltung des neuen Projektantrags berücksichtigt werden.

Die Leadpartnerorganisation kann nach Absprache mit den Programmpartnern die Vorlage des Projektantrags bei einer BA-Sitzung auch zurückziehen.

## Information über die Entscheidung des Begleitausschusses über ein Projekt

Vorläufige Informationen über die Beschlüsse des Begleitausschusses werden den Leadpartnerorganisationen nach der BA-Sitzung durch das GS zur Verfügung gestellt. Das GS verschickt schriftlich nach der Protokollgenehmigung die Bekanntmachung des Ergebnisses an alle Leadpartnerorganisationen der einzelnen Projekte, die in der Sitzung des BAs behandelt wurden. Im Schreiben an die Leadpartnerorganisationen genehmigter Projekte wird gegebenenfalls auch die Liste der durch den BA festgesetzten Auflagen angeführt. Im Falle einer Ablehnung beinhaltet dieses Schreiben auch eine Begründung der Ablehnung.

### 6.2 EFRE-Fördervertrag

Der EFRE-Fördervertrag (des Weiteren nur „Fördervertrag“) ist das rechtlich bindende Dokument, auf dessen Grundlage dem Projekt eine Förderung aus dem Europäischen Fonds für Regionale Entwicklung (EFRE) gewährt wird. Der Fördervertrag wird zwischen der Verwaltungsbehörde (Fördergeberin) und der Leadpartnerorganisation abgeschlossen. Der Fördervertrag richtet sich nach dem österreichischen Privatrecht, ist zweisprachig (d. h. Deutsch-Tschechisch) und in der Sprache der Fördergeberin (Deutsch) verbindlich (Muster im Anhang C10).

Der Fördervertrag enthält Angaben zur Höhe und zum Zweck der Förderung und eine Identifizierung der Leadpartnerorganisation sowie der weiteren Projektpartnerorganisationen – wie auch die Zuordnung der zuständigen Kontrollstellen je Projektpartnerorganisation. Im Fördervertrag werden weiters die Bedingungen für die Durchführung des Projekts, die Rechte sowie die Verpflichtungen der Leadpartnerorganisation geregelt. Dies umfasst auch etwaige umzusetzende Auflagen, die seitens des Begleitausschusses festgesetzt wurden. Vertragsrelevante Bestandteile sind der jeweils letztgültige Projektantrag inklusive Anhänge.



Der Leadpartnerorganisation wie auch allen Projektpartnerorganisationen wird empfohlen, sich mit den Bedingungen des Fördervertrags vertraut zu machen. Die Verletzung der Bedingungen kann eine Kürzung der Förderung oder sogar eine Rückzahlung der gesamten Förderung zur Folge haben.

Bei Unklarheiten hinsichtlich der im Fördervertrag festgelegten Bedingungen nehmen Sie bitte Kontakt mit dem Gemeinsamen Sekretariat auf.

### Vorbereitung des Vertrags

Auf Grundlage der Entscheidung des Begleitausschusses über die Projekte und nach Genehmigung des Protokolls der Begleitausschusssitzung beginnt das Gemeinsame Sekretariat mit der Vorbereitung des Fördervertrags. Das GS fordert die Leadpartnerorganisation auf, die für den Vertragsabschluss erforderlichen Informationen und Unterlagen innerhalb der festgelegten Frist beizubringen und die gegebenenfalls erforderlichen Adaptierungen des Projektantrags entsprechend durchzuführen.

Die Projektpartnerorganisationen laden die Dokumente in elektronischer Form im Jems-System hoch (elektronisches Original oder Scan im PDF-Format). Die Originaldokumente sind bei der jeweiligen Projektpartnerorganisation zu archivieren.

Falls die Projektpartnerorganisationen die Berichtsperioden, die im Projektantrag automatisch vorgeschlagen wurden, auf sechsmonatige Berichtsperioden, ändern möchten, hat die Leadpartnerorganisation per E-Mail das Gemeinsame Sekretariat um diese Änderung zu ersuchen. Das Gemeinsame Sekretariat bestätigt der Leadpartnerorganisation in weiterer Folge die neuen Berichtsperioden.

Nach Ergänzung der erforderlichen Angaben und Unterlagen für den Projektantrag reicht die Leadpartnerorganisation den Projektantrag auf gleichem Wege in Jems ein wie den ursprünglichen Projektantrag. Ist eine Projektpartnerorganisation in begründeten Fällen nicht in der Lage, alle erforderlichen Dokumente fristgerecht zu liefern, so vereinbart sie mit dem GS ein alternatives Datum. Erst nach Überprüfung und Freigabe durch das GS wird der Fördervertrag aufgesetzt.

Falls durch das GS angefordert, sind weiters folgende Dokumente vorlegen:

- **De-minimis:** Werden im Rahmen des Projekts relevante Aktivitäten durchgeführt, ist seitens der betroffenen Projektpartnerorganisation die (aktualisierte) „De-Minimis-Erklärung“ vorzulegen (siehe B5\_1).
- **Gruppenfreistellungsverordnung:** Werden im Rahmen des Projekts relevante Aktivitäten durchgeführt, ist seitens der betroffenen Projektpartnerorganisation eine (aktualisierte) „Erklärung über die Gewährung von Beihilfen gemäß der allgemeinen Gruppenfreistellungsverordnung“ vorzulegen (siehe B5\_2).

*Gilt für tschechische Projektpartnerorganisationen:*

- Angaben zu **wirtschaftlichen Eigentümer / Eigentümerinnen** – in Jems sind diese Angaben der Projektpartnerorganisationen auszufüllen, die gemäß dem Gesetz Nr. 37/2021 Slg. über die Eintragung wirtschaftlicher Eigentümer / Eigentümerinnen in seiner geänderten Fassung zur Eintragung von Angaben zu wirtschaftlichen Eigentümer / Eigentümerinnen verpflichtet sind. Diese Verpflichtung gilt für alle Gesellschafter / Gesellschafterinnen mit Ausnahme derjenigen, die keine wirtschaftlichen Eigentümer / Eigentümerinnen gemäß dem Gesetz 37/2021 haben, d.h. sie fallen unter Abschnitt 7 dieses Gesetzes.
- **Bauprojekte** – bei Projekten, die Bauarbeiten beinhalten, muss ein Dokument zur Genehmigung der Bauarbeiten, einschließlich der Projektdokumentation, auf deren Grundlage die Genehmigung erteilt wurde, vorgelegt werden – sofern dieses Dokument nicht bereits mit dem Projektantrag eingereicht wurde.
- Eigentum von **Grundstücken** – ein Dokument zum Nachweis des Eigentums muss vorgelegt werden, wenn es nicht bereits mit dem Projektantrag eingereicht wurde.
- Nachweis der **Kofinanzierung** des Projekts aus regionalen oder kommunalen Fonds – im Falle einer Kofinanzierung des Projekts aus regionalen oder kommunalen Fonds ist ein Beschluss des Regional-/Gemeinderats oder des Regional-/Gemeinderats vorzulegen, mit dem eine verbindliche Entscheidung über die Zuweisung von Mitteln getroffen wurde (der Beschluss muss die Bezeichnung des Projekts und den zugewiesenen Betrag enthalten).
- **Nachweis der Kofinanzierung aus anderen Kapiteln des Staatshaushalts** als dem Kapitel des Ministeriums für regionale Entwicklung der Tschechischen Republik und aus staatlichen Fonds (siehe Kapitel 3.6.2) – im Falle der Kofinanzierung aus dem Staatshaushalt (andere Kapitel als das Ministerium für regionale Entwicklung der Tschechischen Republik) und aus staatlichen Fonds ist es notwendig, einen Vertrag/Beschluss über die Gewährung der Subvention aus dem

entsprechenden Kapitel des Staatshaushalts oder Fonds vorzulegen. Dies ist nicht zu dokumentieren, wenn die Einrichtung von einer solchen Einrichtung gegründet wurde.

*Gilt für österreichische Projektpartnerorganisationen:*

- **Angaben zu wirtschaftlichen Eigentümern / Eigentümerinnen** – in Jems sind bei privaten Projektpartnerorganisationen (siehe Kapitel 3.2.1) diese Angaben einzutragen.
- Eine **gültige Baugenehmigung** mit einem Verweis auf ihre Rechtsgültigkeit, wenn sie laut Baugesetz für die Ausführung von Bauarbeiten erforderlich ist (gilt nicht für kleinere Investitionen, s. Liste der verpflichtenden Anhänge für österreichische Projektpartnerorganisationen (Anhang C4, Teil B3).

### Vertragsunterzeichnung

Der Fördervertrag wird zuerst durch die Verwaltungsbehörde per qualifizierter Signatur<sup>27</sup> in elektronischer Form unterzeichnet. Das GS übermittelt der Leadpartnerorganisation dann den zu unterfertigenden Fördervertrag.

Nur auf Anfrage: Möchte die Leadpartnerorganisation den Vertrag handschriftlich unterzeichnen, so hat sie dies dem Gemeinsamen Sekretariat in der Phase der Vertragserstellung mitzuteilen. Im Falle einer handschriftlichen Unterzeichnung wird der Vertrag in zweifacher Ausfertigung erstellt und nach der Unterzeichnung durch die Verwaltungsbehörde werden beide Exemplare an die Leadpartnerorganisation gesandt. Ein unterzeichnetes Exemplar wird von der Leadpartnerorganisation per Post an das Gemeinsame Sekretariat zurückgesandt, ein Exemplar verbleibt bei der Leadpartnerorganisation.

*Gilt für tschechische Projektpartnerorganisationen nach der Unterfertigung des EFRE-Vertrags:*

#### **Veröffentlichung des EFRE-Fördervertrags im Vertragsregister:**

Tschechische Leadpartnerorganisationen, die die Pflicht zur Veröffentlichung von Verträgen im tschechischen Vertragsregister haben, sind nach Vertragsabschluss verpflichtet, den EFRE-Fördervertrag im Vertragsregister zu veröffentlichen. Diese Verpflichtung betrifft auch allfällige neue Versionen des Fördervertrags.

Die Datenmitteilung mit der Bestätigung über die Durchführung der Veröffentlichung sendet die tschechische Leadpartnerorganisation dem GS per E-Mail.

#### **Überblick über die Vergabeverfahren:**

Wenn die tschechische Leadpartnerorganisation bereits eine öffentliche Auftragsvergabe im Rahmen des Projekts durchführt oder plant und seine Ausgaben auf der Grundlage der tatsächlichen Kosten abrechnet, ist er verpflichtet, seiner Kontrollstelle eine Zusammenfassung der durchgeführten und

<sup>27</sup> Wenn es die Anforderungen der folgenden Verordnung erfüllt: Verordnung (EU) Nr. 910/2014 über elektronische Identifizierung und Vertrauensdienste für elektronische Transaktionen im Binnenmarkt.

geplanten Auftragsvergabeverfahren vorzulegen/zu übermitteln. Diese Zusammenfassung muss der Kontrollstelle mit dem ersten Partnerbericht vorgelegt werden.

### 6.2.1 Evidenz über eine externe nationale Kofinanzierung bei österreichischen Projektpartnerorganisationen

Werden österreichische Projektpartnerorganisationen von einer anderen Stelle finanziert (siehe Kapitel 3.6.1), ist im Zuge der Berichtslegung der Kofinanzierungsvertrag sowie eine Evidenz zu den Mitteleingängen die projektspezifische Kofinanzierung betreffend vorzulegen (siehe auch Kapitel 7.1.1.1). Der Kofinanzierungsbeitrag kann entweder anteilig auf Basis der Prüfbestätigungen der Kontrollstelle an die Projektpartnerorganisation überwiesen werden oder als Pauschalbetrag.

### 6.2.2 Zuwendung aus dem Staatshaushalt der Tschechischen Republik für tschechische Projektpartnerorganisationen

Tschechische Projektpartnerorganisationen, die Anspruch auf einen Beitrag aus dem Staatshaushalt haben (siehe Kapitel 3.6.2), können im Rahmen einer vom Ministerium für Regionale Entwicklung veröffentlichten Aufforderung zur Einreichung von Anträgen einen Zuschuss aus dem Staatshaushalt beantragen.

Der Text der Aufforderung<sup>28</sup> und weitere Informationen zur Antragstellung sind hier veröffentlicht: [www.dotaceeu.cz](http://www.dotaceeu.cz).

Jede Projektpartnerorganisation reicht ihren Antrag auf einen staatlichen Zuschuss individuell ein.



#### FRIST FÜR DIE EINREICHUNG EINES ANTRAGS AUF ZUSCHUSS AUS DEM STAATSHAUSHALT

Eine tschechische Projektpartnerorganisation kann den Antrag auf einen Zuschuss aus dem Staatshaushalt frühestens **nach Unterzeichnung des EFRE-Vertrags** zwischen der Verwaltungsbehörde und der Leadpartnerorganisation einreichen.

**Der Antrag kann spätestens** am Tag der Vorlage des Partnerberichts mit den ersten Ausgaben gestellt werden.

Ein verpflichtender Anhang zum Antrag auf den Zuschuss ist das **Formular zur Identifizierung des Bankkontos für die Auszahlung der staatlichen Haushaltsmittel** (das Formular kann im Anhang der Aufforderung seitens des Ministeriums heruntergeladen werden).

Wenn alle in der Aufforderung zur Einreichung von Anträgen festgelegten Bedingungen und Anforderungen erfüllt sind, erhält die Empfängerin / der Empfänger der Förderung eine Entscheidung über die Gewährung eines Zuschusses aus dem Staatshaushalt (nachstehend "Kofinanzierungsbeschluss" genannt) – siehe Anhang C11. In der Entscheidung über die Kofinanzierung

<sup>28</sup> Seit 02.05.2024 wurde das Verfahren zur Beantragung von Zuschüssen aus dem Staatshaushalt der Tschechischen Republik für Interreg-Programme teilweise geändert.



sind die verbindlichen Bedingungen und Regeln für die Gewährung des Zuschusses zur Kofinanzierung des Projekts aus dem Staatshaushalt festgelegt, einschließlich des Höchstbetrags des Zuschusses in EUR und CZK. Der Zuschuss aus dem Staatshaushalt wird in EUR gezahlt.

Die Entscheidung über die Kofinanzierung wird in elektronischer Form getroffen und der Projektpartnerorganisation über eine Datenbox übermittelt.

Im Falle eines Verstoßes gegen die in der Entscheidung festgelegten Bedingungen wird der Zuschuss aus dem Staatshaushalt nicht ausgezahlt. Falls der Zuschuss bereits ganz oder teilweise ausgezahlt wurde und ein Verstoß gegen die in der Entscheidung festgelegten Bedingungen festgestellt wird, erfolgt das Verfahren gemäß dem Gesetz Nr. 218/2000 Slg. über Haushaltsregeln, d.h. es handelt sich um einen Verstoß gegen die Haushaltsregeln und eine ungerechtfertigte Verwendung von staatlichen Haushaltsmitteln.

### **6.2.3 Änderungen bei der Entscheidung über die Gewährung des Zuschusses**

Die Entscheidung über die Gewährung des Zuschusses kann nur auf der Grundlage eines Antrags der betreffenden Projektpartnerorganisation geändert werden, der an die Adresse des Fördergebers (Ministerium für Regionale Entwicklung) zu richten ist.

Der Antrag auf Änderung der Entscheidung über den Zuschuss muss zumindest den Namen und die Anschrift der Projektpartnerorganisation, den Namen und die Registrierungsnummer des Projekts sowie eine Beschreibung der beantragten Änderung enthalten. Der Antrag muss von einer Person unterzeichnet sein, die befugt ist, im Namen der Rechtsperson der Projektpartnerorganisation zu handeln.

Falls die Änderung des Projekts auch die in der Entscheidung über die Gewährung des Zuschusses aus dem Staatshaushalt der Tschechischen Republik genannten Daten betrifft, d.h. eine der in der Entscheidung über die Gewährung des Zuschusses genannten Daten ändert sich (z.B. Ende der physischen Durchführung des Projekts, Projektbudget), ist die jeweilige tschechische Projektpartnerorganisation verpflichtet, einen schriftlichen Antrag auf Änderung der Entscheidung über die Gewährung des Zuschusses zu stellen.

Das Ministerium für Regionale Entwicklung ist bei der Entscheidung einer Änderung, im Falle von Änderungen, die der Zustimmung der Verwaltungsbehörde (oder des Begleitausschusses) bedürfen, an die Zustimmung der Verwaltungsbehörde (oder des Begleitausschusses) gebunden und kann nicht gegen sie entscheiden. Die Entscheidung über die Änderung der Entscheidung über die Gewährung des Zuschusses aus dem Staatshaushalt wird nach der Unterzeichnung der neuen Fassung des EFRE-Vertrags erlassen.

Die Projektpartnerorganisation ist verpflichtet, den Fördergeber unverzüglich über jede Änderung des Bankkontos der Projektpartnerorganisation, auf das die staatlichen Haushaltsmittel überwiesen werden, zu informieren. Er ist außerdem verpflichtet, ein aktualisiertes Formular zur Identifizierung des Bankkontos vorzulegen.



## 7. Projektumsetzung und Kontrolle

Gemäß dem Leadpartner-Prinzip liegt die Verantwortung für die gesamte Durchführung des Projektes bei der Leadpartnerorganisation (siehe auch Kapitel 3.2.2). Konkret ist sie verantwortlich für das allgemeine Projektmanagement, die Erarbeitung von Projektfortschrittsberichten, die Erstellung des Auszahlungsantrags und die Weiterleitung der projektbezogenen EFRE-Mittel an Projektpartnerorganisationen.

In der Projektstartphase wird empfohlen, dass die Projektpartnerorganisationen eine stabile Projektmanagementstruktur etablieren, um die strategische und operative Projektumsetzung mit folgenden Schritten zu gewährleisten.

- Bestimmung von Managementfunktionen (Projekt-, Finanz und Kommunikationsmanager);
- Definition von Strukturen zur strategischen Steuerung des Projekts und von angemessenen Entscheidungsverfahren;
- Etablierung von Verfahren zum Monitoring des Projekts, zur Qualitätssicherung und zur projektinternen Kontrolle;
- Etablierung eines kontinuierlichen Risikomanagements, um Abweichungen und etwaige notwendige Projektänderungen frühzeitig erkennen und umsetzen zu können.

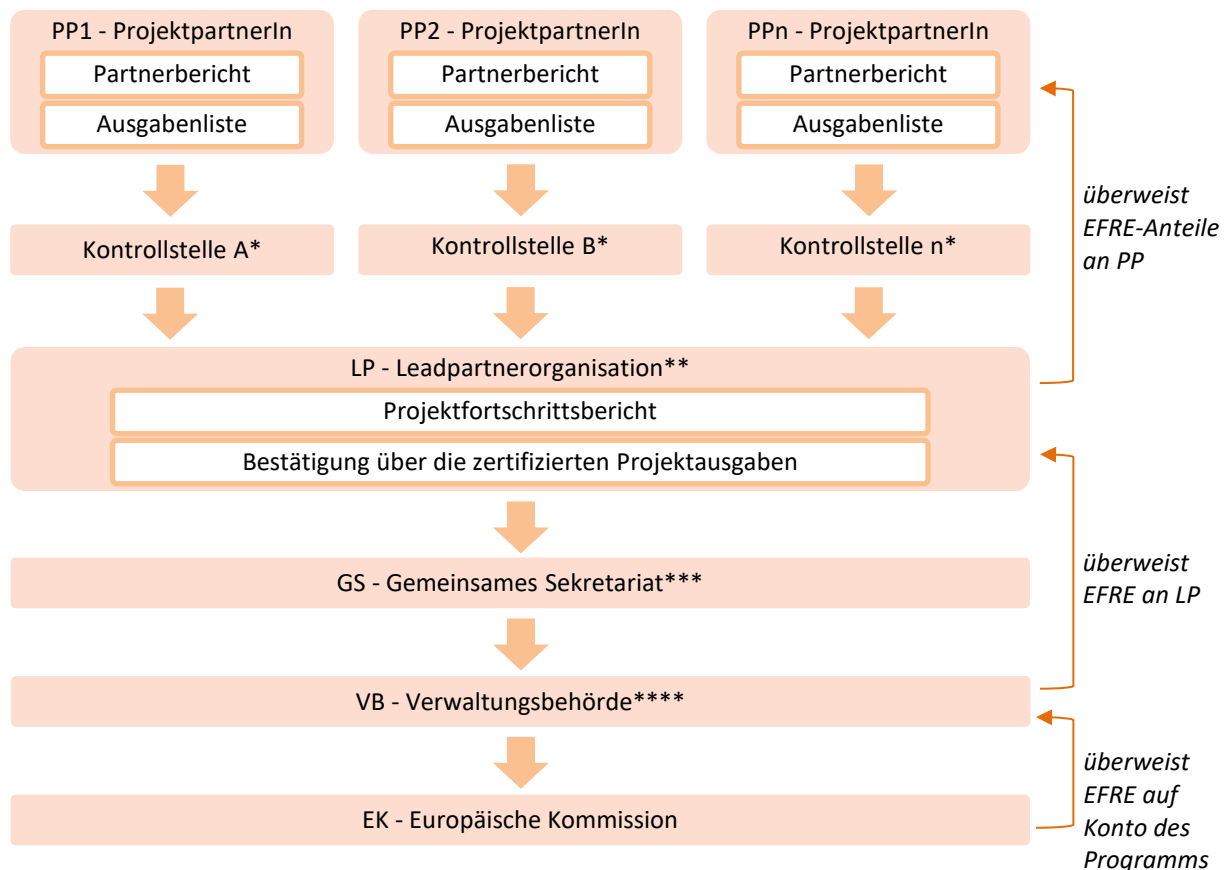


Beachten Sie, dass bei der Projektumsetzung stets die **Gemeinsamen Förderfähigkeitsregeln** eingehalten werden müssen! Jeweils gültige Fassung siehe: [https://interreg.at-cz.eu/de/at/downloads/programm-2021\\_2027](https://interreg.at-cz.eu/de/at/downloads/programm-2021_2027)

### 7.1 Reporting und Kontrolle der Projekte

Das Reporting ist eine wesentliche Aufgabe des Projektmanagements, zu welcher die gesamte Partnerschaft aktiv beiträgt. Alle Projektpartnerorganisationen sind verpflichtet, regelmäßig strukturierte Berichte über den inhaltlichen und finanziellen Fortschritt auf Projektpartnerebene via Jems vorzulegen (siehe Kapitel 7.1.1). Die Prüfung der Ausgaben erfolgt durch die Kontrollstelle in Zusammenhang mit der Kontrolle des inhaltlichen Fortschritts des Projekts. In einem zweiten Schritt berichtet dann die Leadpartnerorganisation über den inhaltlichen und finanziellen Fortschritt im jeweiligen Berichtszeitraum auf Ebene des gesamten Projekts (siehe Kapitel 7.1.2). Beide Ebenen sind eng miteinander verbunden und stellen eine Basis für das Monitoring der Projektumsetzung dar. Ablauf der Berichtslegungen siehe Abbildung 7.

Abbildung 7: Reporting und Kontrolle der Projekte



\* validiert eingereichte Kosten

\*\* reicht Projektfortschrittsbericht ein

\*\*\* checkt den Projektfortschrittsbericht und den Auszahlungsantrag und gibt gen VB frei

\*\*\*\* genehmigt den Auszahlungsantrag und nimmt ihn gemeinsam mit anderen in einen Zahlungsantrag gen EK auf

Das Reporting ermöglicht gleichzeitig den programmverwaltenden Stellen, den Projektfortschritt auf Basis des genehmigten Projektantrags und in Einklang mit den Programmregeln zu überwachen. Die regelmäßige Berichterstattung ist auch Grundbedingung für die schrittweise Auszahlung der EFRE-Mittel.

### 7.1.1 Projektpartnerebene: Reporting und Kontrolle

Die Projektpartnerorganisationen (betrifft nicht strategische Partnerorganisationen) haben für jede Berichtsperiode einen Partnerbericht vorzulegen, um den Projektfortschritt zu berichten. Partnerberichte werden von den im EFRE-Fördervertrag festgelegten Kontrollstellen geprüft.



Berichte sind direkt im Monitoringsystem Jems einzureichen. Eine Anleitung zum Ausfüllen des Partnerberichts finden Sie im **Jems - Leitfaden für Projektpartnerorganisationen**, siehe: <https://interreg.at-cz.eu/at/downloads>.

Hinweis: Bevor ein vorliegender Partnerbericht nicht zertifiziert wurde, darf kein weiterer Bericht eingereicht werden.

Der Bericht wird einsprachig verfasst – und zwar in der Sprache der jeweiligen Projektpartnerorganisation. Der Partnerbericht ist innerhalb von **30 Kalendertagen** nach dem Ende des entsprechenden Berichtszeitraums auszufüllen und vorzulegen. Der Endbericht, d. h. der Bericht für den letzten Berichtszeitraum, muss innerhalb von 90 Kalendertagen nach dem Ende dieses Berichtszeitraums vorgelegt werden.<sup>29</sup>

Der **inhaltliche Teil des Partnerberichts** stellt eine grundlegende Informationsquelle über den Verlauf der Projektdurchführung dar. In diesem Bericht gibt die Projektpartnerorganisation eine zusammenfassende Darstellung der Tätigkeiten sowie der erreichten Outputs und Aktivitäten aus den einzelnen Arbeitspaketen für den entsprechenden Berichtszeitraum.

Der **finanzielle Teil des Partnerberichts** beinhaltet ein Verzeichnis jener Beträge, die in der zur Prüfung vorgelegten Berichtsperiode tatsächlich entstanden sind und bezahlt wurden. Alle Rechnungsbelege sowie alle anderen zur Prüfung der Förderfähigkeit der Ausgaben notwendigen Unterlagen werden grundsätzlich elektronisch über Jems eingereicht. Wurden die Belege nur in Papierform ausgestellt, wird in Jems ein eingescanntes Original des entsprechenden Beleges hochgeladen. Bei umfangreichen Dokumenten oder wenn es mehrere Dokumente für eine Ausgabe gibt, sind die Dokumente in eine komprimierte Datei (.zip, .rar, etc.) zusammenzulegen.<sup>30</sup> Die Originale bleiben bei der Projektpartnerorganisation, die diese in Einklang mit den Regeln der Aufbewahrung (siehe Kapitel 7.6.1) archiviert. Bei Bedarf kann die Kontrollstelle verlangen, die Originale einzusehen.

**Gilt nur für österreichische Projektpartnerorganisationen:** Die Ausgaben der Projektpartnerorganisation müssen im jeweiligen Berichtszeitraum über **15.000 EUR** liegen. Wenn diese Mindestsumme von 15.000 EUR Gesamtkosten nicht erreicht wird, füllt die Projektpartnerorganisation lediglich den inhaltlichen Teil des Partnerberichts aus und trägt in die Ausgabenliste keine Ausgaben ein. Die Ausgabenliste wird erst in einer nachfolgenden Berichtsperiode ausgefüllt, sofern der Mindestbetrag der Ausgaben (15.000 EUR) erreicht wird. In begründeten Fällen können in Absprache mit der Kontrollstelle auch niedrigere Beträge vorgelegt werden.

<sup>29</sup> Sonderfall: Wenn eine der Projektpartnerorganisationen die Durchführung der Aktivitäten vorzeitig beendet, d. h. keine weiteren Aktivitäten und keine weiteren Ausgaben mehr geltend macht, kann sie den Abschlussbericht für die Partnerorganisation vor dem Datum des Projektabschlusses einreichen. Nach der Vorlage des Abschlussberichts sind keine weiteren Partnerberichte mehr vorzulegen.

<sup>30</sup> Etwaige Sonderfälle sind rechtzeitig mit der Kontrollstelle zu klären (betrifft z.B. große Dokumente im Falle von Bauarbeiten).



Informationen zur Umrechnung in Euro: Die in der Ausgabenliste geltend gemachten Ausgaben werden stets gemäß Kurs der Europäischen Zentralbank, der am Tag der ersten Einreichung des Berichts in Jems gültig war, umgerechnet. Siehe Gemeinsame Förderfähigkeitsregeln, Kapitel 2.5

Die in der Ausgabenliste geltend gemachten Ausgaben dürfen entweder nur in Tschechischen Kronen (CZK) oder in Euro (EUR) eingereicht werden. Es sind keine anderen Währungen zulässig.



Bei Vergaben im Oberschwellenbereich sind die Partnerorganisationen verpflichtet, Informationen über die wirtschaftlichen Eigentümer und Eigentümerinnen der Auftragnehmer bzw. Auftragnehmerinnen, die den Zuschlag erhalten haben, bereitzustellen – gemäß der EU-Richtlinie zur Verhinderung der Nutzung des Finanzsystems zum Zwecke der Geldwäsche und der Terrorismusfinanzierung<sup>31</sup>. Diese Verpflichtung gilt auch für öffentliche Vergaben, die über vereinfachte Kostenoptionen abgerechnet werden<sup>32</sup>.

(Eingabe der Daten siehe Jems – Leitfaden für Projektpartnerorganisationen).

### Nachweise im Falle der Abrechnung von Personalkosten nach Standardeinheitskosten

Um Personalkosten als Standardeinheitskosten abrechnen zu können, müssen Nachweise erbracht werden, welche die Anstellung bei der betreffenden Projektpartnerorganisation, die Einbindung im Projekt, den Arbeitsumfang und die Tätigkeiten im Projektverlauf belegen.

Dabei wird unterschieden zwischen Nachweisen, die bei jeder Abrechnung vorgelegt werden müssen und Nachweisen, die pro Projektmitarbeiterin bzw. -mitarbeiter beim 1. Partnerbericht (oder später, falls Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter erst zu einem späteren Zeitpunkt ins Projekt einsteigen) vorgelegt werden müssen. Darüber hinaus muss bei der Abrechnung via Stundensätze die genaue Arbeitszeit belegt werden.

Die Tätigkeiten der Projektmitarbeiterinnen und -mitarbeiter werden im inhaltlichen Partnerbericht im Jems berichtet. Die Grundsätze und Nachweise für die Berichterstattung der Personalkosten nach Standardeinheitskosten werden im Folgenden für österreichische und tschechische Projektpartnerorganisationen gesondert dargestellt.



Die grundsätzlichen Prinzipien der Anwendung von Personalkosten in Form von Standardeinheitskosten sind im Leitfaden zur Einstufung von

<sup>31</sup> Richtlinie (EU) 2015/849 des Europäischen Parlaments und des Rates

<sup>32</sup> Vergaben im Oberschwellenbereich, die „indirekte Kosten“ decken und in Form von vereinfachten Kostenoptionen abgerechnet werden, sind nicht betroffen.

Personal in Leistungsgruppen beschrieben: <https://interreg.at-cz.eu/at/downloads>

Es sind Adaptierungen in Hinblick auf die geplanten Personalressourcen nötig? Umgang mit Abweichungen bzw. Änderungen im Projektverlauf: siehe Kapitel 7.7

### Kontrolle des Partnerberichts

Die Kontrollstelle prüft den Partnerbericht **innerhalb einer Frist von 90 Tagen** nach Vorlage des Berichts – ab dem Zeitpunkt, zu dem die vollständigen Unterlagen vorgelegt wurden. Das Ziel der Kontrolle ist es zu überprüfen, ob die Waren und Leistungen im Einklang mit den im EFRE-Fördervertrag festgelegten Förderbedingungen geliefert wurden und ob die geltend gemachten Ausgaben förderfähig sind.

Die Kontrolle des Partnerberichts umfasst eine Kontrolle des inhaltlichen Teils und eine Kontrolle des finanziellen Teils des Berichts. Eine inhaltliche Kontrolle wird bei allen eingereichten Berichten durchgeführt. Die Kontrolle des finanziellen Teils durch die Kontrollstelle erfolgt stichprobenartig. Die Kontrollstelle führt eine Verwaltungskontrolle durch, die durch eine Vor-Ort-Kontrolle ergänzt werden kann (siehe unten). Sind die Unterlagen nicht vollständig, wird die Projektpartnerorganisation durch die Kontrollstelle zur Nachreichung der fehlenden Unterlagen aufgefordert. Gegebenenfalls ist die Kontrollstelle berechtigt, weitere Unterlagen zur Überprüfung der Förderfähigkeit der Ausgaben anzufordern. In dieser Zeit kommt es zu einer Prüfunterbrechung der oben angeführten Frist. Falls die Projektpartnerorganisation der Aufforderung der Kontrollstelle nicht nachkommt<sup>33</sup>, sodass die Ausgaben genehmigt werden können, werden sie aus der aktuellen Ausgabenliste herausgenommen.

- Für österreichische Projektpartnerorganisationen: Die Projektpartnerorganisation kann die Nachweise bis zur Endabrechnung nachliefern.
- Für tschechische Projektpartnerorganisationen: Die Projektpartnerorganisation kann die Nachweise erst bei der Endabrechnung nachliefern.

Falls der Nachweis auch dann nicht erbracht wird, werden diese Ausgaben als nicht förderfähig behandelt. Die Ausgaben können auch zurückgestellt werden, wenn die betreffenden Ausgaben nur auf Basis weiterer Informationen, z.B. auf Grundlage einer Stellungnahme eines Dritten, beurteilt werden können.

Im Anschluss an die Kontrolle genehmigt die Kontrollstelle den Partnerbericht im Jems und bestätigt damit, dass die eingereichten Ausgaben förderfähig sind und den maßgeblichen EU-Verordnungen, den Programmregeln und nationalen Vorschriften entsprechen. Sobald die Kontrollstelle die Kontrolle eines Partnerberichts in Jems abschließt, erhält die Projektpartnerorganisation automatisch eine Benachrichtigung im System.

<sup>33</sup> Für tschechische Projektpartnerorganisationen: Die Kontrollstelle wird die Projektpartnerorganisation höchstens zweimal auffordern, die Mängel zu beheben.

## Vor-Ort-Kontrollen

Das Ziel einer Vor-Ort-Kontrolle ist es zu überprüfen, ob das Projekt im Rahmen der im Programm definierten Vorgaben und der vertraglichen Vereinbarungen umgesetzt wird. Gegenstand einer Vor-Ort-Kontrolle ist die Überprüfung, ob die bereits durchgeführten bzw. stattfindenden Aktivitäten im Einklang mit der Gesetzgebung der EU, der nationalen Gesetzgebung, den Regeln des Programms und den im EFRE-Fördervertrag festgelegten Bedingungen durchgeführt werden. Des Weiteren kann eine Prüfung der Förderfähigkeit von Ausgaben und der Nachweisführung durchgeführt werden. Es wird z. B. geprüft, ob die Waren und Dienstleistungen entsprechend den gültigen Regeln für die Vergabe von öffentlichen Aufträgen angeschafft und geliefert wurden, ob die Publizitätsrichtlinien eingehalten werden etc.

Die Auswahl der Projekte, die einer Vor-Ort-Kontrolle unterzogen werden, erfolgt auf der Grundlage einer Risikoanalyse, die die Kontrollstelle auf der Grundlage ihrer professionellen Einschätzung durchführt. Es wird also nicht bei jedem Projekt eine Vor-Ort-Kontrolle durchgeführt.

Die Projektpartnerorganisationen werden vorab von ihrer Kontrollstelle über die Absicht informiert, eine Vor-Ort-Kontrolle des Projekts durchzuführen.

### 7.1.1.1 Grundsätze für die Dokumentation der Ausgaben für österreichische Projektpartnerorganisationen

Für die Dokumentation der Ausgaben beachten Sie die Liste der zur Kontrolle vorzulegenden Unterlagen (s. Anhang D1). Die Liste beinhaltet auch einen Vorschlag zur Nummerierung/Benennung der Unterlagen/Anhänge zum Partnerbericht.



Bei der Abrechnung von Ist-Kosten sowie auch bei der Abrechnung im Rahmen der Restkostenpauschale: Führt eine österreichische Projektpartnerorganisation eine Vergabe im Oberschwellenbereich durch, ist die zuständige Kontrollstelle bereits vor der Vergabe darüber zu informieren.

## Personalkosten nach Standardeinheitskosten

Mit **dem ersten Partnerbericht** sind die nachfolgenden allgemeinen Nachweise über die Anstellung und die Einbindung im Projekt zu erbringen:

- Nachweis über die Anstellung (Arbeitsvertrag / Beschäftigungsdokument / Überlassungsvertrag)
- Sozialversicherungsauszug oder äquivalenter Nachweis zum Bestehen eines ordentlichen Beschäftigungsverhältnisses
- Sofern die Projektarbeit nicht im Nachweis über die Anstellung ersichtlich ist: Abordnung zum Projekt ist vorzulegen (*entspricht Bestätigung des / der Vorgesetzten, dass die Person im Projekt mitarbeitet, in welchem Ausmaß (Teilzeit oder zur Gänze) und in welchem Zeitraum, mit inhaltlicher Referenz zum Personalblatt*)

Falls Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter erst zu einem späteren Zeitpunkt ins Projekt einsteigen, sind diese Nachweise mit dem nächstfolgenden Partnerbericht der Kontrollstelle vorzulegen.



Generell kann bei österreichischen Projektpartnerorganisationen Personal, das bereits **via öffentliche Mittel ausfinanziert** ist (reines „Stammpersonal“), nicht via das Projekt abgerechnet werden (auch nicht zur Bedeckung des nationalen Kofinanzierungsteils, siehe auch Kapitel 3.6.1).

Gemäß dem Prinzip, dass ein EU-kofinanziertes Projekt zusätzlich zum üblichen Zweck und Betrieb der Projektpartnerorganisation umgesetzt werden muss, ist insbesondere die inhaltliche und finanzielle Zusätzlichkeit der projektspezifischen Tätigkeiten von Relevanz. Bereits bei der Projektpartnerorganisation beschäftigtes Personal kann demnach nur via das Projekt finanziert werden, sofern die (zusätzlichen, projektspezifischen) Kosten klar abgegrenzt werden und kein Risiko der Doppelfinanzierung/Überfinanzierung mit öffentlichen Mitteln besteht. Es ist zu gewährleisten, dass nicht ohnedies bereits finanzierte Tätigkeiten via das Projekt abgerechnet werden. Es wird empfohlen, im Zuge der Projektumsetzung bei der Legung des Partnerberichts Anhang D10\_ (Formular zur Darstellung der Zusätzlichkeit von öffentlich finanziertem Personal (optional)) zu verwenden.

Personal kann etwa abgerechnet werden, wenn im Zuge der Abrechnung folgende Bedingungen dargestellt werden:

1. Neuanstellung,
2. Stundenaufstockung mit abgegrenztem Vertrag für das Projekt,
3. Freistellung für das Projekt (inkl. Nachweis, dass bisherige Aufgaben auf anderes Personal übergegangen sind).
4. Nachweis, dass auf Grund Beendigung eines anderen Projekts Personalressourcen frei wurden.

### Nachweise über die Mitarbeit im Projekt im Projektverlauf

Folgende **Nachweise** müssen bei **jeder Abrechnung** gemeinsam mit dem Partnerbericht vorgelegt werden:

- Berichterstattung über die tatsächlich geleisteten Tätigkeiten jeder Projektmitarbeiterin / jedes Projektmitarbeiters im **inhaltlichen Partnerbericht in Jems** (siehe Jems - Leitfaden für Projektpartnerorganisationen)
- Aktualisiertes personalisiertes **Personalblatt** (inkl. Zuordnung aller Projektmitarbeiterinnen u. -mitarbeiter zu den Leistungsgruppen) (Anhang B1)
  - *Hinweis: Mit dem Projektantrag wurde das Personalblatt eingereicht. Dieses konnte abstrakt (d.h. ohne die Nennung von Namen) sein oder personalisiert. Spätestens mit der ersten Abrechnung ist ein personalisiertes Personalblatt vorzulegen – d.h. die Namen jener Projektmitarbeiterinnen und -mitarbeiter, die in der Berichtsperiode Personalkosten abrechnen, sind im aktualisierten Personalblatt anzuführen.*

- **Übersicht der Arbeitszeit** aller Projektmitarbeiterinnen und -mitarbeiter der Projektpartnerorganisation, inkl. geleistete projektfremder Arbeitszeit (entspricht Vollzeiterfassung ohne Beschreibung der Tätigkeiten) (Anhang D8)
- (aktualisierte) **Liste der parallel laufenden Projekte** (Anhang D7)

Folgende **Nachweise der Projektarbeitszeit/-stunden** gemäß Einbindung im Projekt müssen erbracht werden:

- **Stundensatz:** Stundenaufzeichnung von 100 % der Arbeitszeit (**Vollzeiterfassung**), sowie der **Projektarbeitszeit** pro Projektmitarbeiterin und –mitarbeiter unterfertigt durch Mitarbeiterin/Mitarbeiter sowie befugter vorgesetzter Person.

Mögliche Formate:

- a. Auszug aus Zeiterfassungssystem der Projektpartnerorganisation, inkl. Zubuchung zum Projekt (*Vollzeiterfassung, ohne Tätigkeitsbeschreibung*)
  - b. Wenn die Projektpartnerorganisation kein Zeiterfassungssystem hat: Zeitaufzeichnungen (z.B. anhand der optional zu verwendenden Vorlage „Anhang D9 Vorlage Zeiterfassung“ oder eines ähnlichen Formats mit zumindest der gleichen Informationstiefe)
- **Monatssatz – Vollzeit im Projekt tätig:** Kein zusätzlicher Zeitaufzeichnungsnachweis erforderlich
  - **Monatssatz – Teilzeit mit fixem Prozentsatz:** Ggf. Aktualisierung des Formulars zur Darstellung der Projektmitarbeit, wenn sich der zukünftige Prozentsatz der Teilzeittätigkeit beim Projektpersonal ändert.

### Finanzierung und Kofinanzierung

- Im Falle der Verwendung von Eigenmitteln zur Bedeckung des nationalen Kofinanzierungsteil: Information zur Grundlage, auf deren die Eigenmittel zur Kofinanzierung für das Projekt verwendet werden dürfen (siehe auch Kapitel 3.6.1).
- Im Falle externer Kofinanzierungsmittel: Kofinanzierungsvertrag und Nachweis des Erhalts der nationalen Kofinanzierung.
- Kostenstellenauswertung (Übersicht über den Rechnungsführungscode / Auswertung über den Innenauftrag), in der alle Projektkosten und Projekterlöse dem nicht wirtschaftlichen und/oder falls zutreffend dem wirtschaftlichen Bereich der Projektpartnerorganisation (Trennungsrechnung) zugeordnet abgebildet sind und plausibel und nachvollziehbar in den Jahresabschluss übergeleitet werden.





**Es wird empfohlen, möglichst alle projektrelevanten Kosten auf den Innenauftrag/ die Kostenstelle/ o.ä. zu buchen – auch wenn Kosten nach vereinfachten Kostenoptionen abgerechnet werden.**

Hinweis für österreichische Projektpartnerorganisationen, die auch wirtschaftliche Aktivitäten durchführen: Die Ausfinanzierung von Vorhaben sollte am Innenauftrag möglichst vollumfänglich abgebildet sein, wonach eine Quersubventionierung von wirtschaftlichen Aktivitäten durch nicht-wirtschaftliche Aktivitäten systematisch ausgeschlossen werden kann.

**Merkblatt für Forschungseinrichtungen** gemäß Definition des *Unionsrahmens für staatliche Beihilfen zur Förderung von Forschung, Entwicklung und Innovation (2014/C 198/01)*, 1.3.ff: siehe Anhang D11.

**Merkblatt für öffentliche Projektpartnerorganisationen:** siehe Anhang D12.

Folgende Dokumente sind zusätzlich mit dem **Partner-Endbericht** vorzulegen:

- Falls zutreffend: Anlagenverzeichnis zur Bilanz (aktivierungspflichtige Ausrüstungskosten, Liegenschaften und Baumaßnahmen).

#### 7.1.1.2 Grundsätze für die Dokumentation der Ausgaben für tschechische Projektpartnerorganisationen

Tschechische Projektpartnerorganisationen haben Unterlagen vorzulegen, die gemäß den „**Anforderungen an die Nachweisführung**“ erforderlich sind (siehe Webseite des Zentrums für Regionalentwicklung der Tschechischen Republik [INTERREG VI-A Rakousko – Česko 2021–2027 | CRR](#)).

Bei der Abrechnung von Kosten für **externe Expertise und Dienstleistungen und Ausrüstungskosten**, im Fall, dass der Wert eines einzelnen Belegs 800 € nicht überschreitet, reicht es, diesen Beleg in die Ausgabenliste im Jems aufzunehmen und dies ohne weitere, damit zusammenhängende Belege hochzuladen. Die Belege müssen erst auf Aufforderung der Kontrollstelle im Rahmen einer sog. formalen Kontrolle nachgereicht werden (eine Kontrolle von Ausgaben unter 800 € wird stichprobenartig durchgeführt – siehe Anforderungen an die Nachweisführung). Wenn die Kontrollstelle Zweifel an der Förderfähigkeit einer Ausgabe hat, fordert sie von der Projektpartnerorganisation während der Kontrolle Nachweise, die über die Stichprobe hinausgehen.

#### 7.1.2 Reporting, und Kontrolle auf Projektebene

Auf Ebene des Gesamtprojekts ist je Berichtsperiode ein Projektbericht zu legen. Dieser setzt sich aus einem inhaltlichen und einem finanziellen Teil (Auszahlungsantrag) zusammen.



Genaue Anleitung zum Ausfüllen des Projektberichts im Jems finden Sie im Jems - Leitfaden für Projektpartnerorganisationen, siehe: <https://interreg.at-cz.eu/at/downloads>.

Der **Projektbericht** ist ein zusammenfassender Bericht über den Fortschritt des gesamten Projektes im entsprechenden Berichtszeitraum. Er wird von der Leadpartnerorganisation auf Grundlage der von den Kontrollstellen bestätigten Partnerberichte, die von den Projektpartnerorganisationen eingereicht wurden, erstellt. Der Bericht muss zweisprachig, d. h. in deutscher und tschechischer Sprache ausgefüllt werden. Die Leadpartnerorganisation hat dem GS diesen Bericht innerhalb von **5 Monaten** nach dem Ende des entsprechenden Berichtszeitraumes via Jems vorzulegen. Im Falle einer Verzögerung ist das Gemeinsame Sekretariat zeitgerecht zu informieren.

Der Bericht für den letzten Berichtszeitraum wird als Projektendbericht bezeichnet. In diesem Bericht wird die Durchführung des gesamten Projektes während des letzten Berichtszeitraumes dargestellt. Der Endbericht muss innerhalb von **7 Monaten** nach dem Ende des letzten Berichtszeitraums vorgelegt werden.

Der **Auszahlungsantrag** ist ein automatischer Bestandteil des Projektberichts. Er wird durch die Leadpartnerorganisation erstellt, indem die zertifizierten Partnerberichte in Jems ausgewählt werden.

### Kontrolle des Projektberichts

Der Projektbericht wird durch das Gemeinsame Sekretariat geprüft und genehmigt. Im Rahmen der Prüfung werden die eingereichten Unterlagen auf Vollständigkeit und Richtigkeit überprüft. Weiters wird auch geprüft, ob die Ausgaben im Einklang mit dem Projektantrag und EFRE-Fördervertrag geltend gemacht wurden. Die Prüfung wird durch das Gemeinsame Sekretariat binnen einer Frist von 30 Kalendertagen durchgeführt. Das Gemeinsame Sekretariat ist berechtigt, die Leadpartnerorganisation zur Ergänzung/Korrektur des Projektberichts bzw. zur Nachreichung von fehlenden Unterlagen aufzufordern. Während dieser Zeit kommt es zur Unterbrechung der oben genannten Frist. Nach einer Genehmigung des Projektberichtes informiert das Gemeinsame Sekretariat die Verwaltungsbehörde.

## 7.2 Auszahlung der EFRE-Mittel

Die EFRE-Mittel werden auf Grundlage eines Auszahlungsantrags<sup>34</sup>, der ein Teil des Projektberichts ist, ausbezahlt. Die Auszahlung erfolgt immer in Euro.

Nach Freigabe des Projektberichts durch das GS führt die VB eine formelle Prüfung des Projektberichtes durch und gibt die Auszahlungsanweisung frei, sodass die EFRE-Mittel auf das Bankkonto der Leadpartnerorganisation überwiesen werden können.

*Hinweis: Vorauszahlungen aus den Mitteln der Strukturfonds werden in der Programmperiode 2021-2027 im Rahmen des Programms nicht gewährt.*

<sup>34</sup> Ausnahme: nicht notwendig bei der Vorbereitungskostenpauschale

*Hinweis: Es kann zu Verzögerungen beim Zahlungsfluss von der Europäischen Kommission auf das Programmkonto und schließlich an Begünstigte kommen. In solchen Fällen wird die Leadpartnerorganisation durch das GS über eine mögliche Verzögerung der Zahlung informiert.*

### Vorbereitungskosten

Kosten für die Projektvorbereitung werden gemäß den Gemeinsamen Förderfähigkeitsregeln als Pauschalbetrag erstattet. Es wird kein Zahlungsantrag für die Vorbereitungskosten gestellt, diese bestätigt das GS in Jems nach der Vertragsunterzeichnung, sodass die Verwaltungsbehörde den Betrag an die Leadpartnerorganisation überweisen kann.

*Hinweis: Im Falle von tschechischen Leadpartnerorganisationen kann der Anteil aus dem Staatshaushalt erst nach Einreichung des Antrags für den Staatshaushalt erstattet werden, daher wird der Anteil der Vorbereitungskosten aus dem Staatshaushalt üblicherweise zusammen mit der Zahlung zum ersten Partnerbericht mit Ausgaben erstattet.*

### Verpflichtungen der Leadpartnerorganisation

Die Leadpartnerorganisation ist verpflichtet, die entsprechenden Anteile der erhaltenen EFRE-Mittel innerhalb **von 14 Kalendertagen** auf die Konten der jeweiligen Projektpartnerorganisationen zu überweisen. Im Zuge der Vorlage des nachfolgenden Projektberichts ist die Leadpartnerorganisation verpflichtet, die Durchführung dieser Zahlung durch das Hochladen entsprechender Kontoauszüge in Jems nachzuweisen. Aus den Kontoauszügen müssen der Empfängername, das Datum der Überweisung und die Höhe des überwiesenen Betrages ersichtlich sein. Sollte die Leadpartnerorganisation diesen Verpflichtungen nicht nachgekommen sein, wird die Bearbeitung des nachfolgenden Auszahlungsantrags bis zur Klärung der Sachlage zurückgestellt.

*Gilt für tschechische Projektpartnerorganisationen:*

#### Gewährung der Zuwendung aus dem tschechischen Staatsbudget

Im Fall von tschechischen Projektpartnerorganisationen sind die Finanzmittel aus dem Staatshaushalt, die für die Kofinanzierung des Programms vorgesehen sind, ein Bestandteil des Haushaltskapitels des Ministeriums für Regionalentwicklung der Tschechischen Republik. Diese Finanzmittel werden nach einem ähnlichen Prinzip wie die EFRE-Mittel in EUR ausgezahlt. Die Finanzmittel aus dem Staatshaushalt werden direkt auf die Konten einzelner tschechischer Projektpartnerorganisationen überwiesen, d. h. direkt auf die Konten der Empfängerorganisation einer Zuwendung aus dem Staatshaushalt der Tschechischen Republik.

Ist eine tschechische Projektpartnerorganisation eine Einrichtung in Trägerschaft einer territorialen Selbstverwaltung, muss die Zuwendung aus dem Staatshaushalt auf das Konto des Trägers / der Trägerin dieser Einrichtung überwiesen werden.

### 7.3 Weitere Kontrollen und Projektaudits

Die Kontrollen auf Basis der Partner- und Projektberichte sind in Kapitel 7.1 dargestellt. Darüber hinaus kann ein Projekt weiteren Prüfungen unterzogen werden:

#### 7.3.1 Prüfungen durch die Verwaltungsbehörde und das Gemeinsame Sekretariat

Die Kontrolltätigkeit der VB zielt in erster Linie darauf ab, die Qualität der Projektdurchführung sowie die Qualität der durch die Kontrollstellen geleisteten Kontrolltätigkeiten zu überprüfen. Im Wesentlichen werden zwei Arten von Kontrollen durchgeführt:

- Überprüfung des Bestehens des jeweiligen Projekts und des physischen Fortschritts durch Analyse der Projektberichte, einschließlich der Indikatoren, der relevanten Outputs und der Ergebnisse des jeweiligen Projekts (siehe im Wesentlichen Kapitel 7.1.2);
- Stichprobenartige Plausibilitätsprüfungen in Hinblick auf zertifizierte Ausgaben sowie stichprobenartige Überprüfung der seitens der Kontrollstellen durchgeführten Kontrollarbeiten.

Zusätzlich zu den Kontrollen der Kontrollstellen führt die VB/GS Vor-Ort Kontrollen auf Basis einer Zufallsstichprobe bei den Projekten durch. Auf der Grundlage einer Risikobewertung kann die VB/GS zudem jederzeit zusätzliche Überprüfungen der Projektausgaben durchführen, um mögliche Unregelmäßigkeiten (einschließlich Betrug) zu verhindern bzw. aufzudecken.

#### 7.3.2 Prüfungen durch die Prüfbehörde bzw. die Prüfstelle

Systemprüfungen und Vorhabenprüfungen (Audits) werden seitens der Prüfbehörde durchgeführt, um die Wirksamkeit des Verwaltungs- und Kontrollsystems des Programmes zu prüfen. Bei den Audits handelt es sich um Kontrollen von Projekten, die auf Basis einer von der Europäischen Kommission ausgewählten Stichprobe ausgewählt werden.

Die Prüfung wird zumeist im Wege einer Vor-Ort-Kontrolle in den Räumlichkeiten der geprüften Stelle/Projektpartnerorganisation oder an einem Ort, an dem das Projekt durchgeführt wird, abgehalten. Ergänzt wird sie durch administrative Überprüfungen am Schreibtisch.

Die auf Basis der Vorhabenprüfungen seitens der Prüfbehörde abgeleiteten Feststellungen können finanzielle Konsequenzen nach sich ziehen – es kann zu Rückforderungen von bereits refundierten Ausgaben kommen.

#### 7.3.3 Kontrollen durch EU-Behörden

Wie im EFRE-Fördervertrag und in der Partnerschaftsvereinbarung vorgesehen, sind neben den Programmstellen auch die Europäische Kommission, das Europäische Amt für Betrugsbekämpfung (OLAF), der Europäische Rechnungshof (EuRH) und im Rahmen ihrer Zuständigkeit die Prüforgane der Mitgliedstaaten befugt, die ordnungsgemäße Verwendung der Mittel durch die Projektpartnerorganisationen zu prüfen. Die betroffenen Projektpartnerorganisationen werden

grundsätzlich über etwaige Kontrollen unterrichtet, die von befugten Personen dieser Stellen durchzuführen sind.

Betroffene Projektpartnerorganisationen haben den oben genannten Prüforgane alle projektbezogenen Informationen zur Verfügung zu stellen und Zugang zu ihren Räumlichkeiten zu gewähren. Prüfungen können jederzeit bis zum Enddatum für die Aufbewahrung von Dokumenten gemäß Kapitel 7.6.1 durchgeführt werden.

#### **7.4 Unregelmäßigkeiten und finanzielle Verantwortung**

Während der Durchführung des Projekts sowie während der Phase der Dauerhaftigkeit (siehe Kapitel 8) haben die Projektpartnerorganisationen den im EFRE-Fördervertrag einschließlich seiner Anhänge festgelegten Verpflichtungen nachzukommen.

In bestimmten Fällen kann eine Verletzung der im EFRE-Fördervertrag festgelegten Verpflichtungen eine Unregelmäßigkeit darstellen. Liegen erhebliche Gründe vor, ist die VB berechtigt, teilweise oder vollständig den EFRE-Fördervertrag mit sofortiger Wirkung zu widerrufen (§ 16 Rücktritt und Rückzahlungsverpflichtung des EFRE-Fördervertrags).

##### **Definition Unregelmäßigkeit**

Eine „Unregelmäßigkeit“ ist jeder Verstoß gegen anwendbares Recht als Folge einer Handlung oder Unterlassung eines Wirtschaftsteilnehmers / einer Wirtschaftsteilnehmerin, die einen Schaden für den Unionshaushalt in Form einer ungerechtfertigten Ausgabe bewirkt oder bewirken würde.

Im Kontext des Programms Interreg Österreich-Tschechien wird darunter ein jeglicher Verstoß gegen die Vorschriften der Europäischen Union, Österreichs oder der Tschechischen Republik verstanden (einschließlich der Bedingungen, die im EFRE-Fördervertrag festgelegt wurden), mit denen der Einsatz von Mitteln aus dem Budget der Europäischen Union oder der öffentlichen Mittel Österreichs oder der Tschechischen Republik geregelt wird, in dessen Folge die öffentlichen Haushalte Österreichs oder der Tschechischen Republik oder der Haushalt der Europäischen Union in Form einer ungerechtfertigten Ausgabe betroffen sein könnten. Es handelt sich also um jeden Verstoß gegen Bedingungen, unter denen die Mittel aus dem Haushalt der Europäischen Union, Österreichs oder der Tschechischen Republik gewährt wurden und jeden Verstoß gegen Bedingungen, unter denen diese Mittel sowie die Mittel aus den nationalen öffentlichen Haushalten den Projektpartnerorganisationen weitergereicht wurden.

Die Verwaltungsbehörde und das Gemeinsame Sekretariat gehen allen Hinweisen im Zusammenhang einer Unregelmäßigkeit (einschließlich Betrugsverdacht, siehe Kapitel 7.5) und einer etwaigen daraus resultierenden erforderlichen Wiedereinziehung nach.

## Verfahren im Falle von Unregelmäßigkeiten

Eine Unregelmäßigkeit bzw. ein Verdacht auf Unregelmäßigkeit kann während des gesamten Zeitraums, ab Anfang der Vorbereitung des Projekts bis zum Ende der Phase der Dauerhaftigkeit des Projektes festgelegt werden. Stellt eine Projektpartnerorganisation, eine Programmbehörde, die Europäische Kommission, das Europäische Amt für Betrugsbekämpfung, der Europäische Rechnungshof, ein Prüfgorgan der Mitgliedstaaten oder andere nationale öffentliche Rechnungsprüfungsorgane zu Unrecht ausgezahlte Mittel fest oder wird die VB über solche Fälle unterrichtet, so muss die VB die Rückzahlung der EFRE-Mittel ganz oder teilweise von der Leadpartnerorganisation verlangen (wie im EFRE-Fördervertrag in § 13 (8) dargelegt). Hat eine Projektpartnerorganisation eine nationale Kofinanzierung erhalten, ist dies auch entsprechend zu berücksichtigen.



Im Fall einer bestätigten Unregelmäßigkeit kann die Projektpartnerorganisation die Höhe der zu Unrecht gezahlten Mittel im Budget nicht durch andere Ausgaben ersetzen. Ihr Budget wird um diesen Betrag dauerhaft gekürzt (VO (EU) 1060/2011, Art. 103, Abs. 3).

Im Fall, dass die Leadpartnerorganisation rückzuzahlende Mittel nicht innerhalb der gesetzten Frist überweist, sendet ihr die VB eine erneute Aufforderung zur Rückzahlung ungerechtfertigt ausbezahlter Mittel. Falls eine Projektpartnerorganisation die Unregelmäßigkeit verursacht hat, ist die Leadpartnerorganisation auf Basis der Aufforderung zur Rückzahlung verpflichtet, die betroffene Projektpartnerorganisation zur Rückzahlung der rechtsgrundlos ausgezahlten Finanzmittel aufzufordern.

### 7.5 Bekenntnis zu einer aktiven Betrugsbekämpfung

Das Programm Interreg Österreich-Tschechien 2021-2027, die Mitgliedstaaten und die Verwaltungsbehörde bekennen sich zu einer aktiven Betrugs- und Korruptionsbekämpfung, um die Programmmittel bestmöglich vor rechtswidrigen Handlungen zu schützen. Das Verwaltungs- und Kontrollsystem ist dermaßen konzipiert, dass allen notwendigen Maßnahmen, um Unregelmäßigkeiten, einschließlich Betrug, zu verhüten, aufzudecken und zu korrigieren ein zentraler Stellenwert zukommt.

Der Begriff **Betrug** wird häufig verwendet, um eine Vielzahl von Fehlverhalten zu beschreiben, darunter Diebstahl, Korruption, Veruntreuung, Bestechung, Fälschung, Falschdarstellung, geheime Absprachen<sup>35</sup>, Geldwäsche und Verschleierung wesentlichen Tatsachen. Oft geht es um den Einsatz von Täuschung, um einen persönlichen Vorteil für sich selbst zu erzielen. Betrug hat nicht nur potenzielle finanzielle Auswirkungen, sondern kann auch zu Schäden des Ansehens der Programmakteure führen.

<sup>35</sup> Kartellabsprachen: siehe Kapitel 7.6.4.1

**Korruption** ist der Missbrauch von Macht zur privaten Bereicherung. Ein **Interessenkonflikt** liegt etwa vor, wenn die unparteiische und objektive Ausübung der amtlichen Funktionen einer Person aus familiären Gründen beeinträchtigt sind, Gefühlsleben, politische oder nationale Affinität, wirtschaftliches Interesse oder ein sonstiges gemeinsames Interesse von antragstellenden Organisationen oder Endempfänger / Endempfängerinnen von EU-Mitteln.

Die Verantwortung für eine adäquate Kultur der Betrugsbekämpfung liegt bei allen, die an den EU-Programmen und -Projekten beteiligt sind. In diesem Sinne werden alle Projektpartnerorganisationen, Auftragnehmern und Auftragnehmerinnen, Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen bzw. die allgemeine Öffentlichkeit aufgefordert, dazu beizutragen, Betrug zu verhindern, sowie verhältnismäßige Maßnahmen zu seiner Aufdeckung und Transparenz zu ergreifen (z.B. Beachtung von institutionsspezifischen Compliance-Regelungen, Verhaltenskodex zur Korruptionsprävention, Information an die Programmstellen im Falle von Betrugsverdacht usw.).

Wenn Sie den Verdacht haben, dass Betrug oder Korruption im Zusammenhang mit Mitteln des Interreg Österreich-Tschechien Programms 2021-2027 vorliegt, wenden Sie sich bitte an das Gemeinsame Sekretariat oder der Verwaltungsbehörde bzw. der Nationalbehörde oder den Kontrollstellen.

## 7.6 Grundsätze der Projektumsetzung

In den nächsten Kapiteln werden allgemeine Grundsätze, die seitens der Leadpartner- und Projektpartnerorganisationen im Zuge der Projektumsetzung zu beachten sind, angeführt.

### 7.6.1 Aufbewahrungspflichten

Die Projektpartnerorganisationen sind verpflichtet sämtliche die Projektumsetzung betreffende Unterlagen, Dateien und Daten sicher und ordnungsgemäß aufzubewahren / zu archivieren.

Um den Prüfpfad der Projektumsetzung zu dokumentieren, müssen insbesondere alle Fassungen des EFRE-Fördervertrags, des Projektantrags (einschließlich aller dokumentierten Projektänderungen), der Partnerschaftsvereinbarung und etwaiger nationaler Finanzierungsvereinbarungen, Unterlagen zu den Projektergebnissen, Unterlagen zu den tatsächlich angefallenen Kosten und geleisteten Zahlungen, Unterlagen zur öffentlichen Auftragsvergabe und sonstige für die jeweiligen Kostenkategorien vorzulegende Unterlagen aufbewahrt werden.

Diese Unterlagen, Dateien und Daten sind ab ihrer Entstehung zumindest für die Dauer von 5 Jahren ab dem 31. Dezember des Jahres der letzten Zahlung von EFRE-Mitteln durch die Verwaltungsbehörde an die Leadpartnerorganisation aufzubewahren.

Im Falle **von Projektförderungen gemäß den Vorschriften für öffentliche Beihilfe**, sind alle sich auf die beihilferechtlich relevanten Aktivitäten beziehenden Aufzeichnungen **bis 10 Jahre ab dem Tag, an dem die Beihilfe gewährt wurde**, aufzubewahren – sofern durch Steuergesetze oder weitere nationale bzw. europäische Vorschriften keine längere Aufbewahrungsfrist festgelegt ist.

Für den gesamten Aufbewahrungszeitraum ist uneingeschränkter Zugang zu allen relevanten Dokumenten und Konten des Projekts für die Durchführung von Kontrollen oder Prüfungen der



zuständigen Stellen (siehe Kapitel 7.1 und 7.3) zu gewährleisten. Die Nichteinhaltung der Aufbewahrungspflicht von Dokumenten kann grundsätzlich eine Nichtauszahlung von EFRE-Mitteln bzw. eine Rückforderung von bereits ausgezahlten EFRE-Mitteln zur Folge haben (auch nach Projektabschluss bis zum Ende der Aufbewahrungsfrist), entsprechend den Bestimmungen des EFRE-Fördervertrags.

### 7.6.2 Buchhaltung und Anforderungen an Belege

Die Projektpartnerorganisationen haben in Einklang mit der nationalen Gesetzgebung Buch zu führen.

Im Fall von österreichischen Projektpartnerorganisationen ist dies beispielsweise das Unternehmensgesetzbuch (UGB), die Bundesabgabenordnung (BAO), das Einkommensteuergesetz (EStG), das Vereinsgesetz, das Umsatzsteuergesetz (UStG), die Kosten- und Leistungsverrechnung der Universitäten (KLRV) etc.

Tschechische Projektpartnerorganisationen haben gemäß der aktuellen und gültigen Fassung des Ges. Nr. 563/1991 GBl. über die Buchhaltung zu verfahren (des Weiteren „Buchhaltungsgesetz“).

In der Projektstartphase ist es für jede an einem Projekt beteiligte Projektpartnerorganisation unerlässlich, angemessene Vorkehrungen zu treffen:

- Einrichtung einer separaten Rechnungsführung oder eines geeigneten Rechnungsführungscodes – speziell für das Projekt – sodass Ist-Kosten<sup>36</sup> dem Projekt zuordenbar sind (siehe Gemeinsame Förderfähigkeitsregeln Kapitel 3.1). Das bedeutet, dass die mit der Durchführung des Projekts zusammenhängenden Buchungen (ab dem Tag des Beginns der Förderfähigkeit des Projektes) in der Buchhaltung jeder Projektpartnerorganisation separat geführt werden müssen (eigenes Buchungssystem, eigene Bezeichnung der Konten bzw. eigene Kostenstelle).
- Einrichtung eines physischen und / oder elektronischen Archivs zwecks Aufbewahrung von Daten, Aufzeichnungen und Dokumenten zum physischen und finanziellen Fortschritt des Projekts bis zum Ende der festgelegten Aufbewahrungsfrist (siehe Kapitel 7.6.1 und § 11 (1) EFRE-Fördervertrag).

Im Fall einer Aufforderung muss jede Lead- bzw. Projektpartnerorganisation die Originalbelege vorlegen. Jede Projektpartnerorganisation ist verpflichtet, sämtlichen Behörden bzw. Programmstellen (Verwaltungsbehörde, Nationalbehörde, Kontrollstellen, Europäische Kommission, Europäischen Rechnungshof und Prüfbehörde und allfällige nationale Kontrollbehörden) die angeforderten Unterlagen, die mit der Abwicklung des genehmigten Projekts zusammenhängen, zur Verfügung zu stellen.

#### *Gilt für tschechische Projektpartnerorganisationen:*

Tschechische Projektpartnerorganisationen, die nach dem Buchhaltungsgesetz Buch führen, führen die Buchhaltung so, dass eine eindeutige Zuordnung der Posten zu dem jeweiligen Projekt, d. h. insbesondere der Einnahmen und Kosten und die Zuordnung zum Anlagenverzeichnis, gewährleistet ist. Tschechische Partnerorganisationen, die § 1f des Buchhaltungsgesetzes befolgen, stellen

<sup>36</sup> Diese Verpflichtungen beziehen sich nicht auf die anwendbaren vereinfachten Kostenoptionen (siehe Gemeinsame Förderfähigkeitsregeln).



insbesondere die Zuordnung von Einnahmen und Ausgaben sowie die Zuordnung zum Anlagenverzeichnis sicher.

Sollte eine Projektpartnerorganisation nicht gesetzlich verpflichtet sein, Buch zu führen, hat sie im Einklang mit der nationalen Gesetzgebung eine einfache Buchhaltung für das Projekt zu führen, die so gestaltet ist, dass:

- sämtliche mit dem Projekt in Zusammenhang stehenden Belege die Erfordernisse der einschlägigen nationalen Gesetzgebung erfüllen;
- die gegenständlichen Belege richtig, vollständig, beweiskräftig und nachvollziehbar sowie in schriftlicher Form chronologisch geordnet sind und die im Beleg enthaltenen Daten sichergestellt sind;
- die getätigten Einnahmen und Ausgaben methodisch in Bezug zum entsprechenden Projekt, auf das sie sich beziehen, geführt werden, d. h., dass in den einzelnen Belegen eindeutig anzugeben ist, auf welches Projekt sie sich beziehen (siehe unterhalb).

### Dokumentation von projektbezogenen Belegen

Bei der Abrechnung von Ist-Kosten sind gemäß den Gemeinsamen Förderfähigkeitsregeln, Kapitel 2.3, die von den Projektpartnerorganisationen getätigten Ausgaben durch Belege (Rechnungen oder gleichwertige Buchungsbelege) nachzuweisen. Konkret bedeutet dies:

- Belege, die **ursprünglich als Papieroriginalbelege** ausgestellt wurden (unabhängig davon, ob manuell oder automatisiert erstellt), sind von der Projektpartnerorganisation bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist (siehe Kapitel 7.6.1 und § 11 (1) des EFRE-Fördervertrags) aufzubewahren. Die Dokumente werden grundsätzlich in elektronischer (gescannter) Form über das Jems-System eingereicht.
- Belege, die **ursprünglich in elektronischer Form** ausgestellt wurden (PDF-Rechnung oder elektronische Rechnung), sind von der Projektpartnerorganisation bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist (siehe Kapitel 7.6.1 und § 11 (1) des EFRE-Fördervertrags) aufzubewahren. Sie sind mit Originalbelegen gleichzusetzen, sofern die Anforderungen gemäß nationalen Vorschriften eingehalten sind.<sup>37</sup>



Zur eindeutigen Zuordenbarkeit sollen Belege (Rechnungen oder gleichwertige Buchungsbelege) neben den üblichen Merkmalen<sup>38</sup> gemäß nationalen Rechtsvorschriften durch mindestens zwei von drei

<sup>37</sup> Anforderungen an elektronische Rechnungen in Österreich: <https://www.bmf.gv.at/themen/steuern/fuer-unternehmen/umsatzsteuer/informationen/elektronische-rechnung-ueberblick-ueber-die-aenderungen-durch-das-abgabenaenderungsgesetz-2012.html>

<sup>38</sup> Vor allem die Informationen über Empfänger/Empfängerin, Leistung, Betrag und Tag der Zahlung sowie zur umsatzsteuerrechtlichen Behandlung

programmspezifischen Merkmalen (Gemeinsame Förderfähigkeitsregeln, Kap. 2.3 „Dokumentation von Ausgaben“) gekennzeichnet sein:

- (1) Projektnummer im Format ATCZXY
- (2) Akronym des Projekts oder Projekttitle
- (3) (Kurz-)Bezeichnung des Programms (z.B. Interreg Österreich-Tschechien 2021-2027, Interreg VI-A Österreich-Tschechien, Interreg AT-CZ)

Bei jenen Belegen, wo der Buchungsvorgang diese Angaben nicht zulässt (z.B. automatisch generierte Rechnungen), hat die Projektpartnerorganisation dies in der Ausgabenliste selbst zu vermerken. In Ausnahmefällen kann die Zugehörigkeit eines Dokuments zum Projekt durch eine Eigenerklärung belegt werden.

Ein Beleg kann seitens der Kontrollstelle nur anerkannt werden, sofern die Projektursächlichkeit und der Projektzusammenhang unzweifelhaft nachgewiesen werden können, um das Risiko einer Doppelfinanzierung auszuschließen.

Werden Belege abgerechnet, die sich auf Projekte beziehen, die aus mehreren Programmen finanziert werden, so sind auf den Belegen alle Programme sowie deren Anteile anzuführen – ohne dass zwingend alle konkreten Projektakronyme und -nummern anzuführen sind.

### 7.6.3 Projektkonten

Die Leadpartnerorganisation ist verpflichtet ein Konto zu führen, um die EFRE-Fördermittel entgegen zu nehmen und um die entsprechenden Anteile an die beteiligten Projektpartnerorganisationen in Eurobeträgen zu überweisen. Dieses Konto muss nicht ausschließlich dem Zweck des Projektes dienen, d. h. verfügt die Leadpartnerorganisation bereits über ein Konto, dass in Euro geführt wird, muss kein neues eröffnet werden. In einem solchen Fall muss jedoch ein klarer Hinweis auf die EFRE-Zahlungen hervorgehen. Das Konto kann bei jeder Bank geführt werden und wird im EFRE-Fördervertrag genannt.

Die weiteren Projektpartnerorganisationen können für die finanzielle Abwicklung des Projektes ein beliebiges Bankkonto verwenden.

#### *Gilt für tschechische Projektpartnerorganisationen:*

Für den Erhalt des Zuschusses aus dem Staatshaushalt kann die Projektpartnerorganisation ein beliebiges Bankkonto verwenden. Dieses Konto kann mit dem Konto identisch sein, auf das die Projektpartnerorganisation den EFRE-Zuschuss erhält.

Ausnahmen:

- Gebietskörperschaften (d.h. ein Kreis, eine Gemeinde, ein freiwilliger Gemeindeverband) und andere Einrichtungen (öffentliche Forschungseinrichtungen, öffentliche Universitäten usw.), die in § 3 Buchstabe h) des Gesetzes Nr. 218/2000 Slg. über Haushaltsvorschriften genannt werden, sind verpflichtet, ein Konto bei der Tschechischen Nationalbank (CNB) einzurichten, um Zuschüsse aus dem Staatshaushalt zu erhalten.
- Für nachgelagerte Organisationen einer Gebietskörperschaft muss für die Zahlung des Zuschusses aus dem Staatshaushalt ausschließlich das Konto des Verwalters der zugehörigen Organisation verwendet werden. Das bedeutet, dass auf dem Formular zur Identifizierung des Bankkontos das Bankkonto des Verwalters der zugehörigen Organisation angegeben werden muss.

#### 7.6.4 Auswahl von externen Auftragnehmern / Auftragnehmerinnen und öffentliche Aufträge

Bei der Abrechnung von Ist-Kosten ist die rechtskonforme Durchführung und Dokumentation von getätigten Vergabeverfahren von zentraler Bedeutung (betrifft die Kostenkategorien „Externe Expertise und Dienstleistungen“, „Ausrüstungskosten“ und „Kosten für Infrastruktur und Bauarbeiten“).

##### 7.6.4.1 Grundsätze im österreichischen Teil des Programmraums

Österreichische Projektpartnerorganisationen haben gemäß den Gemeinsamen Förderfähigkeitsregeln (Kapitel 4.4, 4.5 und 4.6) bei der Vergabe von Aufträgen<sup>39</sup> die Bestimmungen des Vergaberechts laut Bundesvergabegesetzes 2018 (BvergG) bzw. in der jeweils gültigen Fassung einzuhalten.

Dem Grundsatz der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit ist zu entsprechen. Grundsätzlich gilt:

- Für zugekaufte Leistungen **unter 1.000 EUR netto** bedarf es formal keines Nachweises über die Angemessenheit der Ausgaben im Rahmen der Abrechnungsprüfung – es wird jedoch seitens der Kontrollstellen geprüft, ob sich auf Basis der Rechnung Zweifel hinsichtlich der Berücksichtigung des Grundsatzes der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit ergeben bzw. die Ausgaben für die Erreichung des Förderzwecks notwendig waren. Sollten bestehende Zweifel der Kontrollstelle nicht ausgeräumt werden können, hat eine teilweise oder vollständige Kürzung der betreffenden Ausgaben zu erfolgen.
- Die Einhaltung der Grundsätze der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit ist bei einem geschätzten Auftragswert **zwischen 1.000 und 5.000 EUR netto** in geeigneter Form nachzuweisen (z. B. durch Recherche im Internet, Marktforschung, Best-Practice-Nachweis anhand von Screenshots oder andere Formen der Dokumentation) oder zu begründen.
- **Ab** einem geschätzten Auftragswert von **5.000 EUR netto** sind schriftliche Preisauskünfte von drei von der Projektpartnerorganisation unabhängigen Anbietern bzw. Anbieterinnen als Nachweis der

<sup>39</sup> Kosten für eine Rechtsberatung bei der Vergabe kann im Projektbudget kalkuliert werden, vor dem Hintergrund der Programmregeln.

Preisangemessenheit einzuholen. Abweichungen von dieser Form des Nachweises der Preisangemessenheit sind nachvollziehbar zu begründen und zu dokumentieren.



Hinweis zu zulässigen Abweichungen von dieser Form des Nachweises:

Ab einem geschätzten Auftragswert von 5.000 Euro netto hat jedenfalls eine Aufforderung an zumindest drei potentielle Anbieter / Anbieterinnen zur Abgabe eines Angebotes zu erfolgen. Die diesbezüglichen Anschreiben samt eingelangter Angebote und allfälliger Absagen sind zu dokumentieren.

Werden tatsächlich keine Angebote (in der vorgegebenen Zahl) abgegeben, kann der Versuch der Einholung der Vergleichsangebote als ausreichender Wettbewerb anerkannt werden. In diesem Zusammenhang wird großer Wert auf eine entsprechende Nachvollziehbarkeit für unbeteiligte Dritte (u.a. Kontrollstellen) gelegt. Eine teilweise oder vollständige Kürzung der betreffenden (förderfähigen) Ausgaben hat gegebenenfalls bereits dann zu erfolgen, wenn eine ausreichende Nachvollziehbarkeit bzw. eine ausreichende Vergabedokumentation nicht gegeben ist.

Das jeweils adäquate Vergabeverfahren gemäß Bundesvergabegesetzes 2018 bzw. in der jeweils gültigen Fassung ist jedenfalls einzuhalten. Die Preisangemessenheit ist grundsätzlich darzulegen.

Vergaben im Oberschwellenbereich: Die zuständige Kontrollstelle soll ehestmöglich bereits vor der Vergabe über derartige Vergaben informiert werden, sodass Abfragen im Sinne der Betrugsbekämpfung auch ihrerseits zeitgerecht erfolgen können. Die wirtschaftlichen Eigentümer / Eigentümerinnen des Auftragnehmers / der Auftragnehmerin sind in solchen Fällen in Jems anzugeben.

Kürzungen seitens der Kontrollstellen werden grundsätzlich auf Basis der Leitlinien für die Festsetzung von Finanzkorrekturen der Europäischen Kommission durchgeführt.<sup>40</sup>

- Wenn innerhalb von 24 Monaten gleichartige Leistungen zu gleichbleibenden Konditionen beauftragt wurden, besteht die Möglichkeit, diese Unterlagen als Nachweis der Preisangemessenheit vorzulegen.

## Vergabecheckliste

Bei Beschaffungen oberhalb der Direktvergabe ist die Projektpartnerorganisation verpflichtet, die Vergabecheckliste auszufüllen (s. **Anhang D6**) und diese gemeinsam mit dem Partnerbericht im Bereich zur entsprechenden Vergabe in Jems hochzuladen.

<sup>40</sup> [C\(2019\) 3452 – Anhang des Beschlusses der Kommission zur Festlegung der Leitlinien für die Festsetzung von Finanzkorrekturen, die bei Verstößen gegen die Vorschriften für die Vergabe öffentlicher Aufträge auf von der Union finanzierte Ausgaben anzuwenden sind.](#)

## **Verbundene Unternehmen, In-House Geschäfte und öffentlich-öffentliche Partnerschaften**

Für Lieferungen und Dienstleistungen zwischen verbundenen Unternehmen bzw. Partnerunternehmen im Sinne des Anhangs I Artikel 3 der Verordnung (EU) Nr. 651/2014 (Allgemeine Gruppenfreistellungsverordnung), bei In-House Geschäften gemäß Artikel 12 (3) der Richtlinie 2014/24/EU und bei öffentlich-öffentlichen Partnerschaften gemäß Artikel 12 (4) der Richtlinie 2014/24/EU sind die vom Auftragnehmer / von der Auftragnehmerin in Rechnung gestellten Kosten lediglich förderfähig, sofern die Preisangemessenheit zusätzlich durch zwei Preisauskünfte unabhängiger Anbieter / Anbieterinnen nachgewiesen werden.<sup>41</sup>

Betroffene Kosten sind der Kostenkategorie „externe Expertise und Dienstleistungen“ zuzurechnen. Zusätzlich darf kein persönliches Naheverhältnis zwischen der Projektpartnerorganisation und der beauftragten Person oder Organisation gegeben sein, um ein mögliches Vorliegen eines Interessenskonflikts im Sinne der Leitlinien 2021/C121/01 zu vermeiden. Der Ausschluss möglicher Interessenskonflikte ist nachzuweisen.<sup>42</sup>

## **Rechtswidrige Preisabsprachen / kartellrechtliche Vereinbarungen**

Bei öffentlichen Vergabeverfahren ist ein besonderes Augenmerk auf etwaige rechtswidrige Preisabsprachen bzw. möglicherweise relevante Kartellverstöße (Kartellentscheidungen, -urteile oder laufende Ermittlungen; ggf. relevante „Selbstreinigungsmaßnahmen“), die einen Ausschlussgrund für Unternehmen von der Teilnahme an Vergabeverfahren im Sinne des § 78 Abs. 1 Z 4 BVergG 2018 darstellen könnten, zu richten. Es wird empfohlen, dies im Zuge der Eignungsprüfung in geeigneter Form zu bedenken und zu dokumentieren.

### **7.6.4.2 Grundsätze im tschechischen Teil des Programmraums**

#### **7.6.4.2.1 Anbieterwahl, öffentliche Vergaben**

Falls ein Teil der Aktivitäten nicht von der Projektpartnerorganisation erbracht wird, sondern auf Grundlage eines oder mehrerer Verträge über die Lieferung von Waren, Dienstleistungen oder Bauarbeiten durchgeführt wird, muss die Projektpartnerorganisation beim Abschluss solcher Verträge die nationalen Rechtsvorschriften und die Programmvorschriften einhalten; dies gilt auch für öffentliche Aufträge, die in der Phase der Projektvorbereitung und des Projektantrags vergeben werden.

Der Hauptzweck von Ausschreibungs- und Vergabeverfahren besteht darin, allen potenziellen Anbietern / Anbieterinnen den gleichen Zugang zu ermöglichen und eine kosteneffiziente Verwendung öffentlicher Mittel zu gewährleisten. Aus diesem Grund muss der Schwerpunkt nicht nur auf die

---

<sup>41</sup> Wird Personal als In-House Geschäft z.B. im Wege einer Arbeitskräfteüberlassung organisiert, so gelten die Maßstäbe der Kostenkategorie „Personalkosten“ (siehe Gemeinsame Förderfähigkeitsregeln). Eine Abrechnung der Personalkosten auf Grundlage von Ist-Kosten ist nicht zulässig.

<sup>42</sup> Die Verwaltungsbehörde empfiehlt den Projektpartnerorganisationen die Verwendung von Eigenerklärungen durch die Auswahlgremien in Vergabeverfahren. Ein Muster wird gegenwärtig nicht zur Verfügung gestellt.

Einhaltung der Verfahren gelegt werden, sondern auch auf die Erfüllung grundlegender Prinzipien<sup>43</sup> und Grundsätze (Transparenz, Verhältnismäßigkeit, Gleichbehandlung und Nichtdiskriminierung, Sparsamkeit, Effizienz und Wirksamkeit und gegebenenfalls sozial verantwortliche Beschaffung, umweltverantwortliche Beschaffung und Innovation).

#### 7.6.4.2.2 Geltende Vorschriften und allgemeine Grundsätze

Für tschechische Projektpartnerorganisationen besteht die Verpflichtung, bei der Vergabe von öffentlichen Aufträgen Folgendes zu beachten:

- das Gesetz Nr. 134/2016 Slg. über das öffentliche Auftragswesen in seiner geänderten Fassung (im Folgenden "ZVVZ" genannt) und die damit verbundenen Gesetze, Verordnungen und methodischen Verfahren;
- bei öffentlichen Aufträgen, deren Vergabe nicht durch dieses Gesetz geregelt ist (insbesondere bei kleinen öffentlichen Aufträgen), ist die Projektpartnerorganisation verpflichtet, den methodischen Leitfaden zur Auftragsvergabe für die Programmperiode 2021-2027 zu befolgen.

Falls die Organisation der Partnerorganisation über eigene Vergabeverfahren verfügt, kann die Projektpartnerorganisation diese anwenden, wenn sie den Mindestanforderungen des Gesetzes oder des methodischen Leitfadens zur Auftragsvergabe für die Programmperiode 2021-2027 entsprechen.

Es ist zu beachten, dass die Beschaffungs- und Auswahlverfahren so durchgeführt werden müssen, dass die in Abschnitt 2 des Gesetzes Nr. 320/2001 Slg. über die Finanzkontrolle in der öffentlichen Verwaltung in der geänderten Fassung und in Abschnitt 6 des Gesetzes Nr. 134/2016 Slg. über das öffentliche Auftragswesen in der geänderten Fassung festgelegten Grundsätze und Prinzipien beachtet werden, unabhängig davon, ob die Verfahren für ihre Beschaffung direkt durch das Gesetz Nr. 134/2016 Slg. über das öffentliche Auftragswesen oder durch andere Vorschriften geregelt sind, und dass ihre Einhaltung Gegenstand der Bewertung der Beschaffungs- und Auswahlverfahren durch den Prüfer / die Prüferin ist.

Die Projektpartnerorganisation, die gemäß § 4 des Gesetzes über Interessenkonflikte in seiner geänderten Fassung der Auftraggeber / die Auftraggeberin ist, muss auch die Bestimmungen des § 4b des Gesetzes Nr. 159/2006 Slg. über Interessenkonflikte einhalten, wonach der Auftraggeber / die Auftraggeberin verpflichtet ist, ein Unternehmen vom Vergabeverfahren auszuschließen, an dem ein in § 2 Abs. 1 Buchstabe c des Gesetzes über Interessenkonflikte genannter öffentlicher Bediensteter / genannte öffentlich Bedienstete oder eine von ihm / ihr kontrollierte Person einen Anteil besitzt, der mindestens 25 % der Beteiligung des Gesellschafters an dem Unternehmen ausmacht. Der öffentliche Auftraggeber / die öffentliche Auftraggeberin darf einem solchen Unternehmen nicht einmal einen kleinen öffentlichen Auftrag erteilen; ein solches Vorgehen ist unzulässig.

Zusätzlich zu den einschlägigen nationalen Gesetzen und Vorschriften müssen die Projektpartnerorganisationen bei der Auswahl eines Lieferanten / einer Lieferantin auch die

<sup>43</sup> Gemäß § 6 des Gesetzes Nr. 134/2016 Slg. in der geltenden Fassung und § 2 des Gesetzes Nr. 320/2001 Slg. in der geltenden Fassung.

unmittelbar geltenden Rechtsvorschriften der Europäischen Union beachten. In diesem Zusammenhang weisen wir insbesondere auf Folgendes hin:

- Verordnung (EU) Nr. 208/2014 des Rates vom 5. März 2014 über restriktive Maßnahmen gegen bestimmte Personen, Organisationen und Einrichtungen angesichts der Lage in der Ukraine,
- Verordnung (EU) Nr. 269/2014 des Rates vom 17. März 2014 über restriktive Maßnahmen angesichts von Handlungen, die die territoriale Unversehrtheit, Souveränität und Unabhängigkeit der Ukraine untergraben oder bedrohen,
- Verordnung (EG) Nr. 765/2006 des Rates vom 18. Mai 2006 über restriktive Maßnahmen angesichts der Lage in Belarus und der Beteiligung von Belarus an der russischen Aggression gegen die Ukraine,
- Verordnung (EU) Nr. 833/2014 des Rates vom 31. Juli 2014 über restriktive Maßnahmen angesichts der Aktivitäten Russlands zur Destabilisierung der Lage in der Ukraine.

Diese Vorschriften schränken das öffentliche Beschaffungswesen im Zusammenhang mit den internationalen Sanktionen gegen Russland und Weißrussland im Zusammenhang mit der Aggression Russlands gegen die Ukraine ein.

Die ersten drei Verordnungen sehen so genannte individuelle finanzielle Sanktionen vor, die es verbieten, natürlichen oder juristischen Personen, Organisationen oder Einrichtungen oder mit ihnen verbundenen juristischen Personen, Organisationen oder Einrichtungen, die in den Sanktionslisten im Anhang zu diesen Verordnungen<sup>44</sup> aufgeführt sind, unmittelbar oder mittelbar Gelder oder wirtschaftliche Ressourcen zur Verfügung zu stellen. Zu diesen Geldern und wirtschaftlichen Ressourcen gehören auch Gelder und Ressourcen, die aus öffentlichen Aufträgen stammen. Im Falle dieser individuellen finanziellen Sanktionen gilt das Verbot für alle öffentlichen Aufträge, unabhängig von ihrem Wert.

Die letzte Verordnung sieht sogenannte Wirtschaftssanktionen vor. Artikel 5k der Verordnung sieht ein Verbot der Auftragsvergabe vor:

- a) an russische Staatsangehörige, natürliche oder juristische Personen, Organisationen oder Einrichtungen mit Sitz in Russland,
- b) an eine juristische Person, Organisation oder Einrichtung, die sich zu mehr als 50 % direkt oder indirekt im Besitz einer der unter Buchstabe a) dieses Absatzes genannten Einrichtungen befindet, oder
- c) eine natürliche oder juristische Person, Organisation oder Einrichtung, die im Namen oder auf Anweisung einer der unter Buchstabe a oder b genannten Organisationen handelt,

einschließlich Subauftragnehmern, Lieferanten oder Stellen, deren Kompetenz im Sinne der Beschaffungsrichtlinien genutzt wird, wenn sie mehr als 10 % des Auftragswerts ausmachen, oder gemeinsam mit ihnen.

---

<sup>44</sup> Weitere Informationen finden Sie auf der EU-Sanktionskarte und auf der Website der Finanzanalysebehörde [www.fau.gov.cz/informacni-zdroje](http://www.fau.gov.cz/informacni-zdroje).

Die Verordnung sieht auch Ausnahmen für bestimmte Leistungsgegenstände vor. Im Gegensatz zu individuellen finanziellen Sanktionen gilt dieses Verbot nur für öffentliche Aufträge oberhalb der Schwellenwerte.

Einzelheiten zu den Auswirkungen der internationalen Sanktionen gegen Russland und Weißrussland auf das öffentliche Auftragswesen finden Sie in der Auslegung des Ministeriums für regionale Entwicklung<sup>45</sup>.

#### **7.6.4.2.3 Bewertung der öffentlichen Aufträge**

Die Einhaltung der Vorschriften für die öffentliche Auftragsvergabe wird vom Prüfer / von der Prüferin laufend bewertet, und zwar:

- vor der Veröffentlichung des Ausschreibungs- und Vergabeverfahrens,
- vor der Unterzeichnung des Vertrags mit dem Auftragnehmer / der Auftragnehmerin,
- nach der Unterzeichnung des Vertrags mit dem Auftragnehmer / der Auftragnehmerin,
- vor der Unterzeichnung eines Nachtrags zum Vertrag mit dem Auftragnehmer / der Auftragnehmerin, wenn ein Nachtrag geschlossen wird,
- nach der Unterzeichnung eines Nachtrags zum Vertrag mit dem Auftragnehmer / der Auftragnehmerin, wenn ein Nachtrag geschlossen wird.

Der Prüfer / die Prüferin prüft nicht alle öffentlichen Aufträge, sondern führt eine Stichprobenprüfung nach einer Risikobewertung des öffentlichen Auftrags durch, nachdem die Partnerorganisation die Ausschreibungs-/Auswahlunterlagen eingereicht hat. Aus diesem Grund müssen die Unterlagen immer vorgelegt werden, auch wenn der Auftrag letztlich nicht für die Kontrolle ausgewählt wird. Die Ausschreibungs-/Auswahlunterlagen sind auf elektronischem Wege einzureichen. Falls umfangreichere Unterlagen einzureichen sind, die nicht standardmäßig elektronisch eingereicht werden können, wird empfohlen, dass sich die Projektpartnerorganisation an seinen Prüfer / seine Prüferin wendet, der / die ihn in dieser Angelegenheit anweist.

Einzelheiten zu den Vergabekontrollverfahren und den einzureichenden Unterlagen finden Sie auf der Website der Kontrollstelle [www.crr.gov.cz](http://www.crr.gov.cz).

#### **7.6.4.2.4 Sanktionen im Falle der Nichteinhaltung der Vergabevorschriften**

Im Falle der Nichteinhaltung der Vergabevorschriften und -regeln, die unter die Liste der Unregelmäßigkeiten im Beschluss C (2019) 3452 der Kommission in der geänderten Fassung fallen, wird der Partnerorganisation eine Finanzkorrektur gemäß dem vorliegenden Beschluss auferlegt.

---

<sup>45</sup> [Dopad-sankcí-proti-Rusku-a-Bělorusku-do-oblasti-veřejných-zakázek.pdf \(portal-vz.cz\)](https://portal-vz.cz/dopad-sankci-proti-rusku-a-belorusku-do-oblasti-verejnych-zakazek.pdf)



#### 7.6.5 Veröffentlichung von Verträgen im Vertragsregister - GILT NUR FÜR TSCHECHISCHE PROJEKTPARTNERORGANISATIONEN

Die in § 2 des Gesetzes Nr. 340/2015 Slg. über das Vertragsregister aufgeführten Subjekte sind verpflichtet, projektbezogene Verträge im Vertragsregister zu veröffentlichen.

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Projekts gilt die Verpflichtung zur Veröffentlichung eines Vertrags im Vertragsregister für alle Partnerorganisationen, die nach dem Gesetz über das Vertragsregister dazu verpflichtet sind und einen Vertrag abschließen:

- EFRE-Vertrag, einschließlich neuer Versionen des Vertrages;
- Verträge/Aufträge, deren Leistung 50.000 CZK ohne MwSt. übersteigt.

Die Veröffentlichung des Vertrags bedeutet die Einfügung eines elektronischen Abbilds des textlichen Inhalts des Vertrags in einem offenen und maschinenlesbaren Format sowie der in § 5 des Gesetzes Nr. 340/2015 Slg. definierten Metadaten.

Gemäß § 5 Abs. 2 des Gesetzes über das Vertragsregister ist der Vertrag dem Verwalter des Vertragsregisters zur Veröffentlichung im Vertragsregister unverzüglich, spätestens jedoch 30 Tage nach Vertragsabschluss, zu übermitteln. Gemäß den Bestimmungen von § 6 dieses Gesetzes wird ein Vertrag, der der Pflicht zur Veröffentlichung im Vertragsregister unterliegt, frühestens am Tag seiner Veröffentlichung wirksam.

Ist der Vertrag auch innerhalb von drei Monaten nach seinem Abschluss nicht im Vertragsregister veröffentlicht worden, so wird er gemäß § 7 des Gesetzes über das Vertragsregister von Anfang an aufgehoben. Wird dies nicht nachträglich behoben, z. B. durch Abschluss einer Vergleichsvereinbarung, die nach Unterzeichnung durch beide Parteien gleichzeitig mit dem ursprünglichen Vertrag/Auftrag innerhalb der im Gesetz über das Vertragsregister vorgesehenen Frist im Vertragsregister veröffentlicht wird, gelten die im Zusammenhang mit diesem Vertrag/Auftrag getätigten Ausgaben als nicht förderfähig.

Die Veröffentlichung im Register ist durch eine Bestätigung der Veröffentlichung in der Datenbox der veröffentlichenden Stelle nachzuweisen. Die Veröffentlichungsbestätigung ist dem Prüfer / der Prüferin zusammen mit der Ausgabenaufstellung für den betreffenden Vertrag vorzulegen.

Im Falle eines EFRE-Vertrages ist die Veröffentlichungsbestätigung durch die Leadpartnerorganisation beim Gemeinsamen Sekretariat einzureichen. Der Nachweis über die Veröffentlichung anderer Verträge/Aufträge im Rahmen der Projektdurchführung ist von den Projektpartnerorganisationen zusammen mit der Ausgabenaufstellung des Vertrags/Auftrags bei ihrem Prüfer / ihrer Prüferin einzureichen.

#### 7.6.6 Möglichkeit der gemeinsamen Geltendmachung von direkten Ausgaben

In jenen Fällen, in denen es zweckmäßig ist, dass eine gemeinsame Aktivität gemeinsam vergeben und beglichen bzw. gemeinsam vergeben und einzeln beglichen wird, kann von der Möglichkeit der **gemeinsamen Ausgaben** bzw. der **gemeinsamen Auftragsvergabe** Gebrauch gemacht werden.



Kontaktieren Sie in solchen Fällen bitte frühzeitig die Kontrollstelle, welche für die Projektpartnerorganisation, die die Methode der gemeinsamen Ausgaben anwenden oder eine gemeinsame Auftragsvergabe durchführen möchte, zuständig ist.

*Hinweis: Im Rahmen des Programms ist es nicht zulässig, dass Projektpartnerorganisationen (inkl. strategische Projektpartnerorganisationen) für einander als Auftragnehmer / Auftragnehmerin auftreten und sich gegenseitig Kosten in Rechnung stellen.*

#### 7.6.6.1 Gemeinsame Ausgaben

Gemeinsame Ausgaben entstehen z. B. dann, wenn eine Projektpartnerorganisation eine bestimmte gemeinsame Maßnahme durchführt (z. B. Konferenz, Internetseiten, Projektmanagement, externe Dienstleistungen usw.), die auch von anderen Projektpartnerorganisationen genutzt wird oder wenn es zweckmäßig ist, dass eine Projektpartnerorganisation für die anderen Projektpartnerorganisationen handelt.

Ist dies der Fall, wird die Rechnung auf jene Projektpartnerorganisation ausgestellt, die in Folge die Kosten begleichen wird. Die anderen Partnerorganisationen refundieren ihr dann den jeweiligen Betrag. Jede Projektpartnerorganisation trägt somit den entsprechenden Teil der Kosten.

Gemeinsame Ausgaben sind nur möglich, wenn die für die Durchführung der gemeinsamen Aktivität verantwortliche Projektpartnerorganisation und mindestens noch eine Partnerorganisation ihre Ausgaben als Ist-Kosten abrechnen.

#### Regeln für die Anwendung von gemeinsamen Ausgaben im Projekt

Die Methode zur Festlegung des Anteils der gemeinsamen Ausgaben sollte bereits – wenn möglich im Zuge der Vorbereitung des Projektantrags – in der Partnerschaftsvereinbarung bzw. in einer anderen zweisprachigen Vereinbarung über gemeinsame Ausgaben zwischen den Projektpartnerorganisationen festgelegt werden. Diese Vereinbarung kann auch nachträglich während der Projektumsetzung durch die Projektpartnerorganisationen abgeschlossen werden.

In der Vereinbarung muss Folgendes geregelt werden:

- geschätzte Höhe der gemeinsamen Gesamtausgaben,
- Ausgabenarten,
- Festlegung der Projektpartnerorganisation, welche die gemeinsamen Ausgaben durchführen wird und der Projektpartnerorganisationen, die sich an diesen anteilmäßig beteiligen werden,
- die Art der Berechnung der Ausgabenanteile – Berechnungsschlüssel zur Teilung der Ausgaben inkl. Begründung.

Wird eine nachträgliche Vereinbarung über gemeinsame Ausgaben abgeschlossen, muss diese vor der tatsächlichen Umsetzung schriftlich festgehalten bzw. mit der für die Projektpartnerorganisation, welcher die Kosten entstehen, zuständigen Kontrollstelle konsultiert werden.

Es wird weiters empfohlen, dass diese Dokumente folgende Elemente beinhalten:

- Bestimmung der Art des Beleges, auf dessen Grundlage die Projektpartnerorganisationen eine Umbuchung untereinander durchführen werden – Zahlungsaufforderung etc.,
- Währung, in der die Abrechnung zwischen den Projektpartnerorganisationen zu erfolgen hat, verbunden mit ihrem Anteil an den gemeinsamen Ausgaben,
- Art der Durchführung der Zahlungen zwischen den Projektpartnerorganisationen – eine Zahlung an die Projektpartnerorganisation, welche die gemeinsamen Ausgaben übernommen hat, kann in Form einer Anzahlung (d. h. noch vor Tätigkeit der Ausgaben) mit einer nachfolgenden Abrechnung sowie in Form einer Rückerstattung vor oder auch nach der Ausstellung des Zertifikats durch die Kontrollstelle erfolgen.

Im Fall einer Anzahlung oder einer Zahlung vor der Prüfung der geteilten Ausgaben durch die Kontrollstelle tragen die Projektpartnerorganisationen das Risiko, wenn die gemeinsamen Ausgaben durch die Kontrollstelle nicht in voller Höhe anerkannt werden. Aus diesem Grund wird empfohlen, die genaue Vorgehensweise bzw. die Risikohaftung für solche Fälle in der Partnerschaftsvereinbarung bzw. einer anderen Vereinbarung festzulegen.

### Vorgehensweise

Dieses Verfahren gilt nur für Projektpartnerorganisationen, die die dazugehörigen Ausgaben auf Basis der Ist-Kosten abrechnen.

Will die Projektpartnerorganisation, welche die gemeinsamen Ausgaben trägt, die gemeinsamen Ausgaben anerkennen lassen, hat sie diese in der Ausgabenliste, in der auch die anderen Ausgaben/Kosten angeführt werden, einzutragen und als gemeinsame Ausgaben zu kennzeichnen. Als den zur Auszahlung angeforderten Betrag gibt sie den Betrag an, der ihren entsprechenden Anteil an den gemeinsamen Ausgaben darstellt.

Beim Ausfüllen der Spalten zur Umsatzsteuer in der Ausgabenliste verfährt die Projektpartnerorganisation folgendermaßen:

- Ist sie nicht umsatzsteuerpflichtig (bzw. ist sie für die jeweilige Leistung nicht zum Abzug der Vorsteuer berechtigt), ist die Umsatzsteuer (USt) in ihrer Gesamthöhe eine förderfähige Ausgabe und somit ein Bestandteil der einzelnen Partneranteile (die USt wird in die Ausgabenliste der Projektpartnerorganisation einbezogen, welche die gemeinsamen Ausgaben getätigt hat und ist ein Bestandteil des Zertifikats über die gemeinsamen Ausgaben).
- Ist sie umsatzsteuerpflichtig (bzw. ist sie für die jeweilige Leistung zum Abzug der Vorsteuer berechtigt), so ist die USt in ihrer Gesamthöhe eine nicht förderfähige Ausgabe und kann somit kein Bestandteil der einzelnen Partneranteile sein (die USt darf nicht in der Ausgabenliste der Projektpartnerorganisation, welche die gemeinsamen Ausgaben getätigt hat, einbezogen werden und ist auch kein Bestandteil des Zertifikats über die gemeinsamen Ausgaben).

#### *Gilt für tschechische Projektpartnerorganisationen:*

Ist die Projektpartnerorganisation umsatzsteuerpflichtig und macht sie die Umsatzsteuer mit einem Beiwert geltend (d. h. sie macht eine gestundete USt geltend – der Beiwert ist noch nicht bekannt), vermerkt die die gemeinsamen Ausgaben tätigende Projektpartnerorganisation in der Ausgabenliste, dass es sich um eine gestundete USt handelt. Der Prüfbericht über die geteilten Ausgaben wird zuerst

nur für den Betrag der geteilten Ausgaben ohne USt ausgestellt. Nach der Feststellung der tatsächlichen Höhe des Beiwertes wird durch die Projektpartnerorganisation die gestundete USt im Rahmen der nächsten Ausgabenliste abgerechnet. Durch die Kontrollstelle wird nachfolgend eine Bescheinigung der gemeinsamen Ausgaben für die entsprechende Höhe der USt ausgestellt, die so eine förderfähige Ausgabe des Projektes wird. Falls die Projektpartnerorganisation umsatzsteuerpflichtig ist, jedoch bei einer konkreten Ausgabe keinen Anspruch auf den Abzug hat, ist die USt. eine förderfähige Ausgabe.

Die Ausgabenliste wird dann zusammen mit dem Partnerfortschrittsbericht bei der zuständigen Kontrollstelle durch jene Projektpartnerorganisation eingereicht, welche die gemeinsamen Ausgaben getätigt hat. Die Ausgabenliste enthält die tatsächlich durch die Projektpartnerorganisation getätigten Ausgaben, einschließlich des entsprechenden Anteils der Projektpartnerorganisation an den gemeinsamen Ausgaben. Daneben hat die die gemeinsamen Ausgaben tätigende Projektpartnerorganisation der Kontrollstelle folgende Unterlagen vorzulegen:

- Sind die gemeinsamen Ausgaben nicht in der Partnerschaftsvereinbarung geregelt, hat sie eine andere Vereinbarung vorzulegen, in der die gemeinsamen Ausgaben geregelt werden. Aus dem Dokument sollte hervorgehen, um welche gemeinsamen Ausgaben es sich handelt und auf welche Art und Weise sie zwischen den einzelnen Partnerorganisationen aufgeteilt werden.
- Die ursprünglichen Buchungsbelege zu allen Ausgaben, die im Rahmen von gemeinsamen Ausgaben getätigt wurden

Auf Grundlage des Partnerberichts bzw. der Ausgabenliste mit den gekennzeichneten gemeinsamen Ausgaben stellt die Kontrollstelle der Projektpartnerorganisation, der die gemeinsamen Ausgaben getätigt hat, ein Zertifikat der gemeinsamen Ausgaben (des Weiteren nur „Zertifikat“) aus. Das Zertifikat (s. **Anhang D2**) lautet auf den Betrag der gemeinsamen Ausgaben, der durch die vorgelegten Unterlagen nachgewiesen wurde, die in der Partnerschaftsvereinbarung/einer anderen Vereinbarung über gemeinsame Ausgaben vereinbart und im Einklang mit dem EFRE-Fördervertrag getätigt wurden. Die Ausgaben werden im Zertifikat in EUR angegeben, für die Umrechnung (bei Bedarf) wird durch die Kontrollstelle der Kurs gemäß dem Datum der Einreichung des Partnerberichts angewandt. Das Zertifikat wird für den Gesamtbetrag der gemeinsamen Ausgaben ausgestellt und die Kontrollstelle legt die Anteile der entsprechenden Partnerorganisationen an den gemeinsamen Ausgaben gemäß der Partnerschaftsvereinbarung/einer anderen Vereinbarung über gemeinsame Ausgaben fest.

Dieses Zertifikat wird durch die Projektpartnerorganisation, welche die gemeinsamen Ausgaben getätigt hat, jenen Projektpartnerorganisationen übermittelt, die sich an den gemeinsamen Ausgaben beteiligen. Diese Partnerorganisationen berücksichtigen ihren Anteil an den gemeinsamen Ausgaben/Kosten in ihrer nächsten Ausgabenliste. In der Ausgabenliste führen sie den Betrag in EUR an. Die Währung, in der die Rückzahlung des jeweiligen Anteils gefordert wurde, ist dabei nicht ausschlaggebend. Zur Prüfung sind durch die Projektpartnerorganisationen folgende Unterlagen an die Kontrollstelle einzureichen:

- Sind die gemeinsamen Ausgaben nicht in der Partnervereinbarung geregelt, ist eine andere Vereinbarung über geteilte Ausgaben einzureichen, aus der hervorgeht um welche gemeinsamen Ausgaben es sich handelt und auf welche Art und Weise die Ausgaben zwischen den einzelnen Partnerorganisationen aufgeteilt werden (einschließlich einer detaillierten Berechnungsmethode).

- Unterlagen von der Projektpartnerorganisation, welche die gemeinsamen Ausgaben getätigt hat, in denen der zu zahlende Anteil beziffert wird (zum Beispiel Zahlungsaufforderungen, Briefe etc.)
- Belege, durch die die Bezahlung des Anteils an jene Projektpartnerorganisation nachgewiesen wird, welche die gemeinsamen Ausgaben getätigt hat.
- Zertifikat über die gemeinsamen Ausgaben, die durch die zuständige Kontrollstelle dieser Projektpartnerorganisation ausgestellt wurde (d.h. durch die Kontrollstelle aus jenem Land, in dem die gemeinsamen Ausgaben entstanden sind und bezahlt wurden).

Die Kontrollstelle führt eine Prüfung der eingereichten Unterlagen durch. Werden keine Mängel festgestellt, gelten die Ausgaben als förderfähig.

Sind die gemeinsamen Kosten während des letzten Berichtszeitraumes angefallen, muss die Kontrolle der gemeinsamen Kosten, die Ausstellung des Zertifikats und die Vorlage des Anteils an den gemeinsamen Kosten der anderen Projektpartnerorganisationen im Rahmen der Kontrolle der letzten Partnerberichte durchgeführt werden. Um den Prozess zu beschleunigen, wird empfohlen, dass die Projektpartnerorganisation ihre Kontrollstelle über die Vorlage von gemeinsamen Kosten im Vorhinein informiert. Nach Absprache mit der Kontrollstelle sollten die gemeinsamen Kosten vorrangig kontrolliert werden. Das bedeutet, das Zertifikat kann unmittelbar nach der Kontrolle der gemeinsamen Kosten im Rahmen der Prüfung der letzten Partnerberichte ausgestellt werden. Durch diese vorrangige Behandlung von gemeinsamen Kosten können die Kontrollstellen der anderen Projektpartnerorganisationen den letzten Partnerbericht mit geringstmöglicher Verzögerung kontrollieren.

#### 7.6.6.2 Gemeinsame Auftragsvergabe

Nach Art. 38 und 39 der Richtlinie des Europäischen Parlamentes und des Rates Nr. 2014/24 EU vom 26. Februar 2014 über die öffentliche Auftragsvergabe, die durch die Mitgliedstaaten in die nationale Gesetzgebung übertragen wurde, kann ein öffentlicher Auftrag durch öffentliche Auftraggeber / Auftraggeberinnen aus verschiedenen Mitgliedstaaten vergeben werden.

Die Projektpartnerorganisationen können somit eine gemeinsame Auftragsvergabe je nach Vereinbarung entweder nach österreichischem oder tschechischem Recht durchführen.

Gemeinsame Auftragsvergaben sind nur möglich, wenn die Projektpartnerorganisation, welche die gemeinsame Auftragsvergabe übernimmt, die dazugehörigen Ausgaben als Ist-Kosten abrechnet (und nicht auf Grundlage der Restkostenpauschale).

#### Vorgehensweise der gemeinsamen Auftragsvergabe

- 1| Die österreichischen und tschechischen Projektpartnerorganisationen, die sich an einer gemeinsamen Auftragsvergabe beteiligen, müssen vor der Eröffnung des Verfahrens eine schriftliche zweisprachige Vereinbarung abschließen, die zumindest die nachstehenden Bestimmungen beinhalten muss:
  - a) Bestimmungen der gegenseitigen Rechte und Pflichten,
  - b) Beschreibung der anzuschaffenden Leistungen (Lieferungen, Dienstleistungen, Bauarbeiten etc.), Einschätzung der Höhe der Kosten sowie die Aufteilung der Kosten an

- die teilnehmenden Projektpartnerorganisationen (durch Teilaufträge, Teilleistungen, Anteile),
- c) Informationen darüber, nach welchem Recht (Österreich/Tschechien) bei der gemeinsamen Auftragsvergabe vorgegangen wird,
  - d) Informationen darüber, welche Projektpartnerorganisation die gemeinsame Auftragsvergabe übernimmt und daher für die Vorlage der Unterlagen zur Vergabe an seine Kontrollstelle verantwortlich ist. Die Zuständigkeit der Kontrollstelle für die Kontrolle der gemeinsamen Auftragsvergabe wird durch das unter Punkt c) angewandte Recht geregelt – hier müssen die Bestimmungen des EFRE-Fördervertrags beachtet werden,
  - e) Sollte die Vereinbarung in gedruckter Form erstellen, muss jede Projektpartnerorganisation eine Ausfertigung besitzen.
- 2| Nach der Durchführung des Vergabeverfahrens im Rahmen einer gemeinsamen Auftragsvergabe stellt der Auftragnehmer / die Auftragnehmerin den eingebundenen Projektpartnerorganisationen entsprechende Buchungsbelege aus, die jeweils ihre Leistungen abbilden. Im Vertrag mit dem Auftragnehmer / der Auftragnehmerin ist es notwendig festzulegen, dass jede Projektpartnerorganisation für ihren Teil der Leistung einen eigenen Beleg erhält. Auf diesem Beleg müssen die Gesamtsumme der in Rechnung gestellten Kosten sowie der entsprechende Anteil der Projektpartnerorganisation ersichtlich sein. Auf sämtlichen Buchungsbelegen und Verträgen mit dem Auftragnehmer / der Auftragnehmerin ist zu vermerken, dass sie ein Teil einer gemeinsamen Auftragsvergabe sind. Weiters müssen sie ins Deutsche bzw. Tschechische übersetzt werden. Dies gilt auch in jenem Fall, wenn eine Projektpartnerorganisation in ihrem Namen und im Auftrag der anderen Projektpartnerorganisationen einen Vertrag mit dem Auftragnehmer / der Auftragnehmerin abschließt.
- 3| Die Projektpartnerorganisationen legen im Rahmen ihrer Ausgabenlisten Rechnungen über die im Rahmen der gemeinsamen Auftragsvergabe erbrachte Leistung zur Prüfung vor. Die Kontrollstelle der Projektpartnerorganisationen, nach deren Recht die gemeinsame Auftragsvergabe erfolgte, bescheinigt gegenüber der Kontrollstelle der weiteren beteiligten Projektpartnerorganisationen die Rechtmäßigkeit des Verfahrens (Übereinstimmung mit der nationalen Gesetzgebung der vergebenden Projektpartnerorganisation). Die weiteren Kontrollstellen können dann auf Grundlage des geprüften Vergabeverfahrens die Förderfähigkeit der Ausgaben der Projektpartnerorganisation anerkennen.

Die Projektpartnerorganisation, welche für die Durchführung der gemeinsamen Auftragsvergabe (s. Punkt 1d) zuständig ist, legt der Kontrollstelle vor:

- die Vereinbarung über die gemeinsame Auftragsvergabe,
- alle Unterlagen, die mit dem Vergabeverfahren zusammenhängen, einschließlich des Vertrages mit dem Auftragnehmer / der Auftragnehmerin,
- sowie die Rechnung bzw. Rechnungen, die mit der Teilleistung im Rahmen des gemeinsamen Auftrags zusammenhängen und ein Beleg über die Bezahlung der Leistung.

Die Kontrollstelle jener Projektpartnerorganisation, welche für die Durchführung der gemeinsamen Auftragsvergabe zuständig ist, führt die Kontrolle der vorgelegten Unterlagen durch und stellt das Formular „Bescheinigung über die Prüfung eines gemeinsamen Vergabeverfahrens“ (s. **Anhang D3**) aus. Das eingescannte Formular wird von der Kontrollstelle in Jems hochgeladen. Sollten Zusätze zum Liefervertrag abgeschlossen werden, wird die Kontrollstelle ein neues Formular mit aktualisierten Daten ausstellen.

Die anderen beteiligten Projektpartnerorganisationen, die ihre Kosten auf Basis von Ist-Kosten abrechnen, legen ihrer Kontrollstelle vor:

- die Vereinbarung über die gemeinsame Auftragsvergabe,
- Rechnung des Auftragnehmers / der Auftragnehmerin, die auf die Teilleistung der Projektpartnerorganisation entfällt,
- einen Liefervertrag, auf dessen Grundlage die Rechnungslegung erfolgte und einen Beleg über die Bezahlung der Leistung.

#### **7.6.7 Umgang mit im Rahmen des Projektes angeschafftem Eigentum**

Eigentum, das aus Mitteln des Programms angeschafft wurde, ist Eigentum der Projektpartnerorganisation. Ohne eine schriftliche Zustimmung der Verwaltungsbehörde (und der Nationalbehörde für die tschechischen Projektpartnerorganisationen) kann es während der Durchführung und der Dauerhaftigkeit (wenn sich die Verpflichtung zur Gewährleistung der Dauerhaftigkeit auf das Projekt bezieht), also 5 Jahre nach der letzten Auszahlung der EFRE-Mittel an die Leadpartnerorganisation, nicht an eine andere Eigentümerorganisation überführt, veräußert, verliehen oder an eine andere Einrichtung vermietet werden. Ohne eine schriftliche Zustimmung der Verwaltungsbehörde (und der Nationalbehörde für die tschechischen Projektpartnerorganisationen) darf auf diesem Eigentum während der oben genannten Zeit keine Sachlasten oder kein Pfandrecht errichtet werden, auch darf das Eigentumsrecht der Projektpartnerorganisation nicht eingeschränkt werden.

Nicht funktionsfähiges oder technisch ungeeignetes Eigentum kann in jenem Fall durch neues ersetzt werden, wenn das Projekt ohne dieses Eigentum das Ziel nicht erfüllen würde, das es in der Zeit der Dauerhaftigkeit erfüllen soll. Das neu angeschaffte Eigentum muss in der Buchhaltung der zugehörigen Projektpartnerorganisation ordentlich geführt werden. Im Fall, dass das Eigentum nicht wesentlich für die Erfüllung des Projektzieles ist, ist es nicht nötig, es nach der Projektlaufzeit zu ersetzen.

Projektpartnerorganisationen haben mit dem Eigentum wirtschaftlich umzugehen und es gegen Beschädigung, Verlust oder Entwendung zu schützen.

##### *Gilt für tschechische Projektpartnerorganisationen:*

Für eine Übertragung des Eigentums zwischen einer Gebietskörperschaft und einer durch diese getragene Einrichtung ist eine schriftliche Zustimmung der Kontrollstelle einzuholen. Wurde die Angabe über die Übertragung des Eigentums zwischen der Gebietskörperschaft und einer durch diese getragene Einrichtung bereits im Förderantrag erwähnt, kann das Eigentum auch ohne Zustimmung der Kontrollstelle übertragen werden. Im Falle einer Betrauung ist es nicht erforderlich, die



Genehmigung der zuständigen Kontrollstelle einzuholen, aber die Betrauung muss im Partnerbericht/Nachhaltigkeitsbericht angegeben werden.

## 7.7 Projektänderungen und Flexibilität

Die Durchführung des Projekts muss in Übereinstimmung mit dem genehmigten Projektantrag und dem EFRE-Fördervertrag erfolgen. Jede Änderung des Projekts gegenüber dem im Projektantrag und im Vertrag dargelegten Plan bedarf der Genehmigung des Gemeinsamen Sekretariats, der Verwaltungsbehörde oder des Begleitausschusses. Die einzige Ausnahme bilden die in Kapitel 7.7.1 genannten Abweichungen, für die eine Mitteilung an die Kontrollstelle ausreicht.

Projektpartnerorganisationen haben keinen automatischen Anspruch auf Genehmigung der oben angeführten Änderungen. Eine Änderung des Projekts sollte nur in Ausnahmefällen erfolgen.

### 7.7.1 Abweichungen im Rahmen der Flexibilität

Die in den Kostenkategorien geplanten Budgetpositionen des Kostenplans dürfen auf Ebene der einzelnen Projektpartnerorganisationen **bis zu maximal 20%** überschritten werden – sofern diese Überschreitung durch entsprechende Einsparungen in anderen Kostenkategorien ausgeglichen werden. Die Abweichungen dürfen keinen Einfluss auf die festgelegten Projektziele, die geplanten Aktivitäten oder die Umsetzung von neuen (nicht geplanten) Aktivitäten haben. Die Projekthinhalte sind dabei entsprechend des Projektantrags umzusetzen.

Es wird empfohlen, alle Abweichungen im Vorhinein mit der zuständigen Kontrollstelle abzuklären, um zu vermeiden, dass diese Ausgaben später bei der Kontrolle als nicht förderfähig eingestuft werden. Abweichungen innerhalb der Flexibilität des Budgets können der Kontrollstelle im Zuge der Vorlage des Partnerberichts einmal pro Berichtsperiode gemeldet werden – in dem die betroffenen Ausgaben geltend gemacht werden.

Budgetänderungen werden kumuliert und mit dem jeweils aktuell gültigen Budget im Projektantrag verglichen. Es kann zu mehreren Verschiebungen kommen, von denen keine die maximale Erhöhung einzelner Kostenkategorien über die 20%-Grenze auf Projektpartnerebene übersteigen darf. Falls durch die Kumulierung diese Verschiebungen jedoch in Summe die 20%-Grenze übersteigen, ist es erforderlich, eine Projektänderung zu beantragen (siehe nachfolgend).

Die Projektpartnerorganisation hat das Formular Budgetverschiebung (Anhang D5) vorzulegen. Dort ist das ursprüngliche und das neue Budget anzugeben, inklusive Begründung der Änderung.



**ACHTUNG:** Bei Pauschalsätzen ist Vorsicht geboten, da eine Änderung der Kostenkategorie, auf denen die Pauschalsätze beruhen, automatisch auch die Kostenkategorien mit Pauschalsätzen ändert. Wenn eine Projektpartnerorganisation die 40% Restkostenpauschale nutzt, um die verbleibenden förderfähigen Kosten abzudecken, kann die Flexibilität zwischen den Kostenkategorien nicht angewendet werden.



## Personalkosten als Standardeinheitskosten: Flexibilität zwischen Leistungsgruppen

Bei Abweichungen der Personalkosten pro Leistungsgruppe ohne Überschreitung der gesamten genehmigten Höhe der Kostenkategorie Personalkosten sind im Zuge der Legung des Partnerberichts durch die Projektpartnerorganisation ein aktualisiertes personifiziertes Personalblatt (Anhang B1) und das Formular Budgetverschiebung (Anhang D5) der Kontrollstelle vorzulegen.

Das Arbeitsvolumen (=Arbeitszeit) kann zwischen den Leistungsgruppen im Vergleich zum Projektantrag abweichen, solange das Standardeinheitskosten-Personalkostenbudget insgesamt nicht überschritten wird, bzw. die 20%-Flexibilität zwischen den Kostenkategorien eingehalten wird. Die Flexibilität der Arbeitszeit zwischen den Leistungsgruppen kann nur bei jenem Projektpersonal angewandt werden, das dieselbe Einheitskategorie abrechnet (bedeutet: Flexibilität innerhalb des Projektpersonals „Stundensatz“ ist getrennt von der Flexibilität des Projektpersonals „Monatssatz“ zu betrachten).



### Möglichkeiten der Flexibilität im Rahmen der Standardeinheitskosten:

Veränderung des Arbeitsvolumens zwischen Leistungsgruppen ohne inhaltlichen Änderungen der Projektpersonalstellen im Personalblatt:  
*z. B. Personen der LG B überschreiten die Arbeitszeit um insgesamt 100 Stunden im Vergleich zum max. Stundenvolumen der LG B gemäß Projektantrag, aber diese Stunden können durch eine Reduktion der Stunden der Personen in der LG A ausgeglichen werden, sodass das Personalkostenbudget insgesamt nicht überschritten wird (bzw. wenn sich die Budgetänderung innerhalb der 20%-Flexibilität zwischen den Kostenkategorien bewegt).*

Achtung: Im Rahmen der Flexibilität ist es nicht möglich eine Leistungsgruppe, die nicht im Budget der Projektpartnerorganisation enthalten ist, hinzuzufügen. Das Hinzufügen einer Leistungsgruppe entspricht einer inhaltlichen Änderung des Personalblatts und bedarf einer Projektänderung!

In Fällen von Änderung der Personalkosten, die über die 20% Flexibilität hinausgehen, muss eine Projektänderung durchgeführt werden, siehe Kapitel 7.7.2.

## 7.7.2 Arten von Änderungsanträgen

Der Erheblichkeit nach werden Projektänderungen in mehrere Kategorien unterteilt. Dementsprechend gestalten sich auch die Verfahren zur Genehmigung der entsprechenden Änderung unterschiedlich. Sobald eine Änderung Auswirkungen auf Angaben im EFRE-Fördervertrag hat, ist dieser grundsätzlich in entsprechend adaptierter Form neu auszustellen.

#### a| Projektänderungen, die einer Zustimmung des Begleitausschusses bedürfen

Wesentliche Änderungen des Projektes bedürfen der Zustimmung des Begleitausschusses. Beispiele hierfür sind:

- Aufstockung der EFRE-Mittel,
- Änderung von Aktivitäten mit Auswirkungen auf die Projektziele, Änderungen die Partnerschaft betreffend (ausgenommen strategische Partner),
- Änderungen des Projektbudgets mit Auswirkung auf das Projektziel oder Aufstockung der gesamten förderfähigen Ausgaben,

Um Projektänderungen dieser Art kann grundsätzlich maximal einmal innerhalb einer Berichtsperiode angesucht werden. Durch das Gemeinsame Sekretariat wird eine Stellungnahme zur beantragten Änderung erarbeitet. Diese wird dem Begleitausschuss zur Entscheidung vorgelegt. Über eine Genehmigung bzw. Nichtgenehmigung der vorgeschlagenen Änderung wird die Leadpartnerorganisation durch das Gemeinsame Sekretariat informiert.

#### b| Projektänderungen, die einer Zustimmung der Verwaltungsbehörde bedürfen

Änderungen, die eine wesentliche Änderung im Projekt darstellen, bedürfen der Zustimmung der Verwaltungsbehörde. Beispiele hierfür sind:

- Änderung der Bezeichnung der Projektpartnerorganisation in Zusammenhang mit einer Änderung der Rechtsform oder der Eigentumsstruktur,
- Verlängerung der Laufzeit des Projektes,
- Änderung der Berichtsperioden,
- Änderung von Aktivitäten des Projektes – sofern keine Auswirkungen auf das Projektziel gegeben sind,
- Änderung der Output- oder Ergebnisindikatoren,
- Änderung der Finanzierungsquellen<sup>46</sup>,
- Aufstockung der Finanzmittel einer Kostenkategorie (Budgetzeile) **um mehr als 20%** der förderfähigen Ausgaben der jeweiligen Ausgabenkategorie des Projektpartners – sofern dies keine Auswirkungen auf das Projektziel hat und diese Aufstockung durch entsprechende Einsparungen bei den anderen Kostenkategorien (Budgetzeilen) ausgeglichen werden kann,
- Umschichtung der Finanzmittel zwischen den Projektpartnerorganisationen – sofern keine Auswirkungen auf das Projektziel gegeben sind.

Bei Projektänderungen mit budgetären Auswirkungen ist das Formular Budgetverschiebung (Anhang D5) vorzulegen.

Um Projektänderungen dieser Art kann grundsätzlich maximal einmal innerhalb einer Berichtsperiode angesucht werden. Die Verwaltungsbehörde kann je nach der Erheblichkeit der Änderung über die Notwendigkeit einer Behandlung der Änderung im Begleitausschuss entscheiden.

<sup>46</sup> Betrifft nicht die Zuwendung aus dem Staatshaushalt der Tschechischen Republik.

### c| Projektänderungen, die durch das Gemeinsame Sekretariat freigegeben werden

Geringfügige Änderungen sind in der Regel formaler Natur. Die Projektpartnerorganisation ist verpflichtet, die Leadpartnerorganisation über geplante Änderungen unverzüglich zu informieren. Die Leadpartnerorganisation informiert unverzüglich das Gemeinsame Sekretariat. Änderungen dieser Art können in Absprache mit dem Gemeinsamen Sekretariat auch öfter als einmal pro Berichtsperiode beantragt werden.

Beispiele hierfür sind:

- Allgemeine formale Änderungen bezüglich der Leadpartnerorganisation oder der Projektpartnerorganisationen: Änderung der Bezeichnung der Organisation, der Abteilung, des Sitzes, des Bankkontos, der zeichnungsberechtigten Person, der Kontaktperson;
- Änderungen der strategischen Partnerschaft,
- Kostenneutrale Änderungen im Personalblatt, die eine inhaltliche Veränderung der Projektpersonalstellen darstellen.



Im Fall einer **inhaltlichen** Änderung einer Projektpersonalstelle handelt es sich um eine Projektänderung, auch wenn diese kostenneutral ist:

*z.B. Statt 1 Person à 40 Stunden Projektmanagement in LG B: 1 Person à 20 Stunden Kommunikation in LG B & 1 Person à 20 Stunden Projektmanagement in LG B.*

Kontaktieren Sie in solchen Fällen bitte frühzeitig einen Mitarbeiter / eine Mitarbeiterin des Gemeinsamen Sekretariats.

#### 7.7.3 Einreichung von Änderungsanträgen

Erkennt eine Projektpartnerorganisation die Notwendigkeit einer Projektänderung, hat sie ihre Leadpartnerorganisation darüber zu informieren. Die Leadpartnerorganisation ist ihrerseits dazu verpflichtet, das Gemeinsame Sekretariat über die Notwendigkeit einer Projektänderung umgehend zu informieren.

#### Fristen für die Änderungsmeldung

Ein Änderungsantrag soll nach Möglichkeit vor Inkrafttreten der Änderung beantragt werden. Bei einer Änderung des Zeitplans des Projekts muss die Änderung vor dem Ende des entsprechenden Berichtszeitraums eingereicht werden. Eine Ausnahme stellen Fälle dar, in denen eine Änderung vor Inkrafttreten nicht gemeldet werden kann (insbesondere Änderung der Kontaktperson, Änderung der Rechtsform etc.). Ist für die Änderung eine Entscheidung des Begleitausschusses notwendig, muss der Änderungsantrag **mindestens 6 Wochen** vor dem Termin der Begleitausschusssitzung gestellt werden. Die Termine der Sitzungen des Begleitausschusses werden auf der Webseite des Programms [www.interreg.at-cz.eu](http://www.interreg.at-cz.eu) veröffentlicht.



Um eine Änderung kann von der Leadpartnerorganisation nur einmal pro Berichtsperiode angesucht werden!

Fragen zu Projektänderungen sollten nach Möglichkeit vorab mit den Mitarbeitern bzw. Mitarbeiterinnen des Gemeinsamen Sekretariats konsultiert werden.

In begründeten Fällen (vor allem z.B. in der letzten Berichtsperiode) kann die Leadpartnerorganisation mehr als eine Projektänderung vorlegen. Eine solche zusätzliche Projektänderung ist nicht generell möglich, sondern bedarf der individuellen Bewertung und Freigabe durch die Verwaltungsbehörde.

### Vorgehensweise bei Einreichung von Änderungsanträgen

Gemäß dem Leadpartnerprinzip kann nur die Leadpartnerorganisation gemeinsam für alle Projektpartnerorganisation eine Änderung beantragen.

Jede Projektpartnerorganisation, die eine Änderung für ihren Teil des Projekts beantragen möchte, füllt ein Projektänderungsformular in der Sprache der Projektpartnerorganisation aus (siehe Anhang D4). Die beantragten Änderungen sind in diesem Formular nachvollziehbar zu beschreiben und zu begründen. Ein Projektänderungsformular kann mehrere Änderungen für den Teil des Projekts, für den die Projektpartnerorganisation verantwortlich ist, umfassen. Bei Änderungen, die das Budget betreffen, ist auch die Tabelle Budgetverschiebung (siehe Anhang D5) beizufügen. Bei Änderungen, die die Personalkosten betreffen, ist das Personalblatt (siehe Anhang B1) in aktualisierter Form beizufügen. Das Änderungsantragsformular ist von einer befugten Person zu unterfertigen. Dabei kann eine elektronische Unterschrift zur Anwendung kommen. Im Falle einer handschriftlichen Unterschrift ist ein Scan des unterzeichneten Originals des ausgefüllten Formulars zu übermitteln.

Die Leadpartnerorganisation sendet in weiterer Folge für die Projektpartnerorganisationen gesammelt alle unterzeichneten Änderungsantragsformulare einschließlich der relevanten Anhänge per E-Mail an das Gemeinsame Sekretariat<sup>47</sup>. In der E-Mail ist der Inhalt der eingereichten Änderungen nachvollziehbar zweisprachig (Tschechisch und Deutsch) zu beschreiben.

Das Gemeinsame Sekretariat prüft daraufhin die einzelnen Änderungsanträge und entscheidet je nach Art der Änderung über deren Erheblichkeit und weitere Abwicklung (siehe Kapitel 7.7.2). Falls erforderlich, kann das Gemeinsame Sekretariat bei einer Projektpartnerorganisation zusätzliche Dokumente und Informationen zu einer beantragten Änderung anfordern. Das Gemeinsame Sekretariat kann auch eine Stellungnahme der für eine bestimmte Projektpartnerorganisation zuständigen Kontrollstelle den Änderungsantrag betreffend einholen. Die Frist für die Stellungnahme der Kontrollstelle beträgt 15 Werktage.

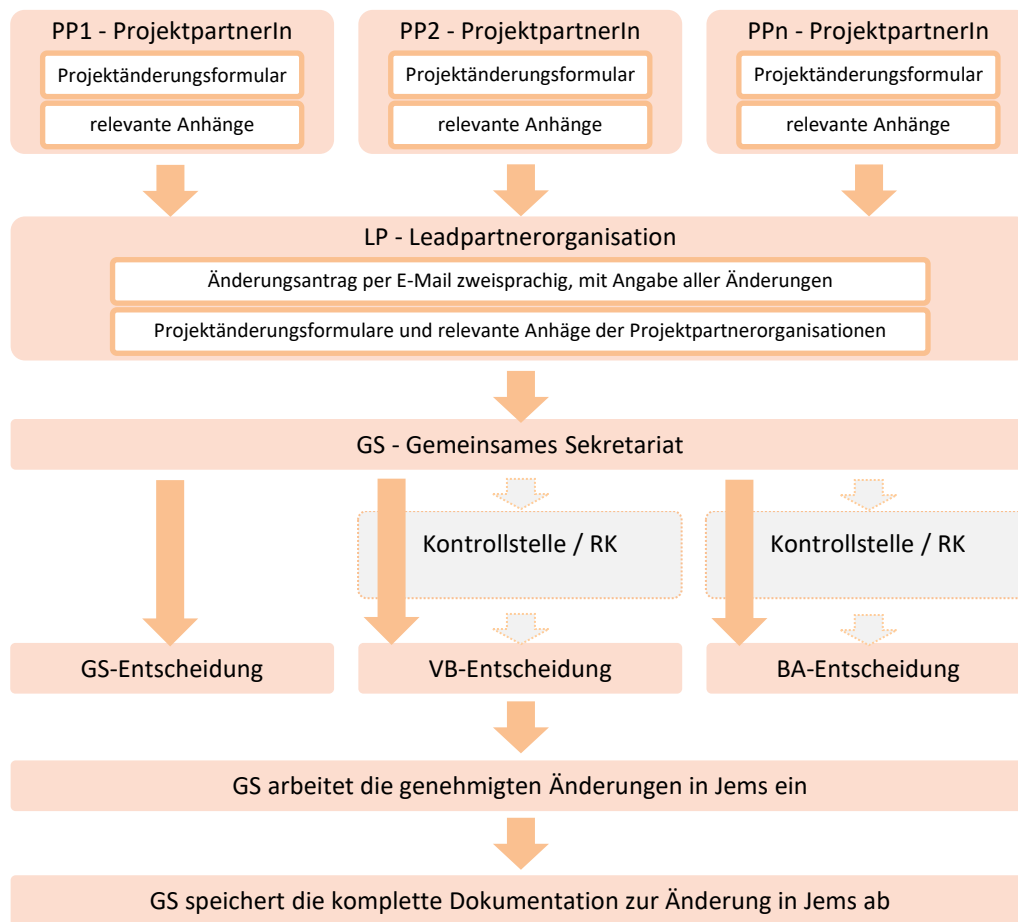
Im Falle einer Genehmigung der Änderungen, überführt das Gemeinsame Sekretariat die genehmigten Änderungen in den Projektantrag in Jems und lädt alle Unterlagen zu den Änderungen ebenso in Jems hoch. Falls die genehmigte(n) Änderung(en) Auswirkungen auf die aktuelle Fassung des EFRE-Fördervertrags haben, erstellt das Gemeinsame Sekretariat eine neue Version des EFRE-Fördervertrags.

<sup>47</sup> Die aktuellen Kontaktadressen der Mitarbeiter des Gemeinsamen Sekretariats sind auf der Website des Programms angeführt.

*Gilt für tschechische Projektpartnerorganisationen:*

Falls sich die Änderung des Projekts auf die Entscheidung über die Gewährung eines Zuschusses aus dem Staatshaushalt auswirkt, muss die tschechische Projektpartnerorganisation einen Antrag auf Änderung der Entscheidung auf den Staatshaushalt einreichen. Änderungen der Entscheidung über den Zuschuss werden gemäß Kapitel 6.2.3 vorgenommen.

Abbildung 8: Einreichung und Bearbeitung von Änderungsanträgen



AT: GS zieht Kontrollstelle(n) / Regionale Koordinierungsstelle(n) nach Bedarf hinzu

CZ: GS holt Stellungnahme der Kontrollstelle / ggf. NB ein

Im Falle von Auswirkungen auf die Informationen im Vertrag - Vorbereitung eines neuen EFRE-Fördervertrags

Bei Änderungen, die in der Zeit nach der Genehmigung des Projektes durch den Begleitausschuss und vor der Ausstellung des EFRE-Fördervertrages eintreten, werden dieselben Verfahren angewandt wie im Fall einer Änderung des Projektes nach Unterzeichnung des EFRE-Fördervertrages. Dies betrifft nicht Anpassungen aufgrund von Auflagen, die durch den Begleitausschuss auferlegt wurden.

Neben den Projektänderungen ist die Projektpartnerorganisation verpflichtet dem Gemeinsamen Sekretariat bzw. der Verwaltungsbehörde auch sämtliche weitere wesentliche Veränderungen zu melden, die einen Einfluss auf den Förderzweck haben oder haben können oder die in irgendwelcher

Weise den Förderzweck berühren. Relevant sind insbesondere negative Ergebnisse einer Finanzprüfung, eines Gerichtsprozesses oder die Aufnahme einer Strafverfolgung.

## 7.8 Projektabschluss (wird ergänzt)

## 8. Phase der Dauerhaftigkeit

### Festlegung der Dauerhaftigkeit bei Einreichung des Projektantrags und Projektgenehmigung

In welcher Form die dauerhafte Wirkung der Projektoutputs und -ergebnisse über die Projektlaufzeit hinaus sichergestellt wird, ist bereits im Projektantrag zu beschreiben. Es ist wichtig darzustellen, welche konkreten Maßnahmen während und nach der Projektumsetzung in dieser Hinsicht getroffen werden (einschließlich institutioneller Strukturen, finanzieller Ressourcen etc.). Falls zutreffend, ist auch eine Beschreibung der Verantwortlichkeiten für Eigentum, Erhaltung bzw. Nutzung der Projektoutputs und -ergebnisse nach Projektende anzugeben.

### Dauerhaftigkeit nach der Projektumsetzung

Im Fall einer Genehmigung des Projektes ist die Dauerhaftigkeit auch nach Projektende zu gewährleisten – in Einklang mit der Beschreibung im Projektantrag und möglichen weiteren sich im Laufe der Genehmigung ergebenden Auflagen. Etwaige Kosten, die während der Phase der Dauerhaftigkeit in Bezug auf die Projektergebnisse entstehen, werden von der Projektpartnerorganisation getragen.

Bei Projekten, die Investitionen in Infrastruktur(en) und produktive Investitionen umfassen, darf es gemäß Art. 65 der Verordnung (EU) Nr. 2021/1060 im Zeitraum von 5 Jahren ab der Überweisung der letzten Zahlung an die Leadpartnerorganisation zu keiner der folgenden Änderungen kommen:

- Änderung der Eigentumsverhältnisse an einer Infrastruktur, die einem Unternehmen oder einer öffentlichen Einrichtung einen ungebührlichen Vorteil verschafft;
- Übertragung der Herstellung außerhalb des Programmgebiets;
- Wesentliche Änderung, die sich nachteilig auf die Art, die Ziele oder die Durchführungsbedingungen des Vorhabens auswirkt und zu einer Beeinträchtigung der ursprünglichen Ziele führen könnte.

In Hinblick auf die Dauerhaftigkeit der Projektoutputs und -wirkung werden drei Varianten unterschieden:

**1. Dauerhaftigkeit für einen Zeitraum von einem Jahr nach der letzten Zahlung an die Leadpartnerorganisation:** Gilt für Projekte, für die bei der Projektgenerierung Indikatoren gewählt wurden, die erst nach der Projektdurchführung zu erfüllen sind (siehe auch C7 Leitfaden zu den Output- und Ergebnisindikatoren). In Bezug auf diese ist nach Projektabschluss ein Dauerhaftigkeitsbericht vorzulegen (Details folgen).

**2. Dauerhaftigkeit für einen Zeitraum von einem Jahr oder fünf Jahren nach der letzten Zahlung an die Leadpartnerorganisation:** Gilt für Projekte, welche den Projektzweck, für den die Förderung gewährt wurde, auch nach Projektende weiter zu erfüllen haben. Dabei handelt es sich in der Regel um Projekte, deren wichtigste Ergebnisse materieller Art sind (z. B. Bau von Infrastruktur(en), Restaurierung eines Denkmals, Anschaffung von Ausrüstungen und Technologien, die zur Erreichung der Projektziele beitragen und deren Lebensdauer den Durchführungszeitraum des Projekts übersteigt), aber auch um bestimmte Projekte mit immateriellen Ergebnissen (z.B.

Webportale, Datenbanken, Anwendungen usw.). Dies gilt auch für Projekte, bei denen der Begleitausschuss entscheidet, dass zu bestimmten Auflagen nach Projektende zu berichten ist.

3. In **allen anderen Fällen** ist die Dauerhaftigkeit der Projekte weder erforderlich noch wird sie überprüft.



**Berichtslegung:** Für Projekte, die ein oder fünf Jahre nach Projektende zu berichten haben (oben beschriebene Variante 1 oder 2), ist jährlich ein Bericht über die Sicherstellung der Dauerhaftigkeit vorzulegen. Über die Verpflichtung der Berichtslegung zur Dauerhaftigkeit informiert das GS die Leadpartnerorganisation im Rahmen der Kontrolle des letzten Projektberichts. Der Bericht ist von der Leadpartnerorganisation per Mail an das GS zu senden ([js.atcz@crr.gov.cz](mailto:js.atcz@crr.gov.cz)) – einsprachig in der Sprache der Leadpartnerorganisation.

Allgemeine Hinweise:

- Die Projektaktivitäten sowie die Pflicht zur Veröffentlichung der Projektergebnisse und -outputs enden nicht mit dem Enddatum der Projektumsetzung!
- Bei allen Projekten, welche während der Phase der Dauerhaftigkeit zu berichten haben, ist für das gesamte Projekt zu berichten – nicht nur für Teile des Projekts.
- Bei Nicht-Erfüllung der Verpflichtung zur Dauerhaftigkeit können in begründeten Fällen die EFRE-Mittel von der Projektpartnerorganisation auch nach Abschluss des Projekts rückgefordert werden. Die Höhe der rückzufordernden Summe wird im Verhältnis zu jenem Zeitraum festgelegt, in dem die Anforderungen in Hinblick auf die Dauerhaftigkeit nicht eingehalten wurden.



## 9. Beschwerdeverfahren

Auf Grundlage des Art. 69 Abs. 7 der Verordnung (EU) Nr. 2021/1060 kann die Leadpartnerorganisation gegen Entscheidungen durch die im Programmmanagement involvierten Einrichtungen in allen Phasen des Projektzyklus eine Beschwerde einreichen. Bedingungen für das Einreichen einer Beschwerde sind auf der Programmwebsite unter [https://interreg.at-cz.eu/de/at/downloads/programm-2021\\_2027](https://interreg.at-cz.eu/de/at/downloads/programm-2021_2027) zu finden.

## 10. Anhänge

### Allgemeine Anhänge:

- C1\_Muster des Projektantrags (automatisch im Jems generiert)
- C2\_Liste der geeigneten tschechischen Antragsteller\_CZ
- C3\_Liste der verpflichtenden Anhänge zum Projektantrag für tschechische Projektpartner\_CZ
- C4\_Liste der verpflichtenden Anhänge zum Projektantrag für österreichische Projektpartner\_AT
- C5\_Kriterien der Förderfähigkeit
- C6\_Kriterien der Qualitätsprüfung
- C7\_Leitfaden zu den Output- und Ergebnisindikatoren
- C8\_Leitfaden zur Einstufung von Personal in Leistungsgruppen
- C9\_Publizitätsleitfaden
- C10\_EFRE-Fördervertrag
- C11\_Entscheidung über die Gewährung eines Zuschusses aus dem Staatshaushalt (CZ)

### Anhänge, die für den Projektantrag vorzulegen sind:

- A3\_LP\_PP\_Ehrenerklärung des österreichischen Lead- und Projektpartners\_AT
- A3\_LP\_PP\_Ehrenerklärung des tschechischen Lead- und Projektpartners\_CZ
- A4\_Muster der Partnerschaftsvereinbarung (automatisch im Jems generiert)
- B1\_Personalblatt
- B1\_2\_Darstellung der Projektmitarbeit (gilt nur für AT)
- B4\_Formular\_Klimaresilienz
- B5\_1\_De-Minimis-Erklärung
- B5\_2\_Erklärung über die Gewährung von Beihilfen gemäß der allgemeinen Gruppenfreistellungsverordnung

### Anhänge für die Phase der Projektumsetzung:

- D1\_Liste der zur Kontrolle vorzulegenden Unterlagen (AT)
- D2\_Zertifikat über gemeinsame Ausgaben
- D3\_Bescheinigung gemeinsame Auftragsvergabe
- D4\_Projektänderungsformular
- D5\_Budgetverschiebung
- D6\_Vergabecheckliste (AT)
- D7\_Liste der parallel laufenden Projekte (AT)
- D8\_Übersicht Arbeitszeit Projektpartnerorganisation (AT)
- D9\_Vorlage Zeiterfassung (optional) (AT)
- D10\_Formular zur Darstellung der Zusätzlichkeit von öffentlich finanziertem Personal (optional) (AT)
- D11\_Merkblatt für Forschungseinrichtungen gemäß Definition des Unionsrahmens für staatliche Beihilfen zur Förderung von Forschung, Entwicklung und Innovation (2014/C 198/01), 1.3.ff
- D12\_Merkblatt für öffentliche Projektpartnerorganisationen



Jems-Leitfäden abrufbar unter:

[Jems - Leitfaden zum Ausfüllen des Projektantrags](#)

[Jems - Leitfaden für Projektpartnerorganisationen](#)