Interreg

Kofinanziert von der EUROPÄISCHEN UNION

Polen – Sachsen

# Programmhandbuch des Kooperationsprogramms INTERREG Polen – Sachsen 2021-2027

Ministerium für europäische Fonds und Regionalpolitik, Verwaltungsbehörde

Warschau 2026

Version 4.7

# Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis ..... 2
Abkürzungsverzeichnis ..... 11
Glossar ..... 13
I Allgemeine Informationen zum Programm ..... 18
I.1. Prioritäten des Programms ..... 18
I.1.1. Priorität I: „Ein nachhaltiger Grenzraum – Prävention und Anpassung an den Klimawandel" ..... 18
I.1.2 Priorität II: „Ein lebenswerter Grenzraum – Bildung, Kultur und Tourismus" ..... 19
I.1.3 Priorität III: „Ein dialogorientierter Grenzraum – Kooperationen von Einwohnern und Institutionen" ..... 21
I.2 Projektarten ..... 21
I.3 Rechtsrahmen ..... 22
I.4 Fördergebiet ..... 23
I.5 Programmbudget und Förderung ..... 24
I.6 Programmstrukturen ..... 24
I.7 Programmsprachen ..... 25
I.8 Interessenkonflikt und Korruptionsbekämpfung ..... 26
I.8.1 Unregelmäßigkeit und Betrug ..... 26
I.8.2 Was ist ein Interessenkonflikt? ..... 27
I.8.3 Instrumente zur Verhinderung von Betrug und Interessenkonflikten ..... 28
I.8.4 Betrug und Interessenkonflikt in öffentlichen Aufträgen ..... 29
II Förderfähigkeit der Partner und Projekte ..... 31
II.1 Geografische Lage der Projekte ..... 31

II.2 Grenzübergreifender Charakter der Projekte ..... 31
II.3 Begünstigte im Programm ..... 35
II.3.1 Antragsberechtigte Begünstigte ..... 35
II.3.2 Im Programm als Lead-Partner berechtigte Begünstigte ..... 36
II.3.3 Partnerschaft im Projekt ..... 36
II.3.4 Projektpartner außerhalb des Fördergebiets des Programms ..... 37
II.4 Lead-Partner-Prinzip ..... 39
II.4.1 Hauptpflichten des Lead-Partners ..... 39
II.4.2 Hauptpflichten der Projektpartner ..... 42
II.5 Projektmanagement in Partnerschaft ..... 42
II.6 Liquidität der Projektpartner ..... 43
III Bereichsübergreifende Grundsätze ..... 45
III.1 Grundsatz der Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung, einschließlich der Zugänglichkeit für Menschen mit Behinderungen ..... 45
III.1.1 Warum sind Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung, einschließlich der Zugänglichkeit wichtig? ..... 45
III.1.2 Pflichten bei der Sicherstellung der Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung, einschließlich der Zugänglichkeit für Menschen mit Behinderungen ..... 46
III.1.2.1 Vorbereitung des Projekts unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung ..... 46
III.1.2.2 Berücksichtigung des Grundsatzes der Gewährleistung der Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung während der Projektumsetzung ..... 51
III.2 Grundsatz der Gleichstellung der Geschlechter ..... 51
III.2.1 Warum ist die Gleichstellung der Geschlechter wichtig? ..... 51
III.2.2 Pflichten im Bereich der Gleichstellung der Geschlechter ..... 52

III.2.2.1 Vorbereitung des Projekts unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Gleichstellung der Geschlechter ..... 52
III.2.2.2 Berücksichtigung des Grundsatzes der Gleichstellung der Geschlechter in der Phase der Projektumsetzung ..... 55
III.3 Grundsatz der nachhaltigen Entwicklung ..... 55
III.3.1 Was ist die nachhaltige Entwicklung? ..... 55
III.3.2 Definition des Grundsatzes „Vermeidung erheblicher Beeinträchtigungen” ..... 55
III.3.3 Anwendung des Grundsatzes der nachhaltigen Entwicklung einschließlich des Grundsatzes „Vermeidung erheblicher Beeinträchtigungen” ..... 57
III.3.4 Das Konzept „Neues Europäisches Bauhaus“ ..... 59
IV Projektphasen ..... 61
V Projektvorbereitung und -logik ..... 63
V.1 Wie ist ein Projekt vorzubereiten? ..... 63
V.2 Indikatoren ..... 70
V.2.1 Outputindikatoren ..... 70
V.2.2 Ergebnisindikatoren ..... 71
VI Projektcalls und Bewertung der Projektanträge ..... 75
VI.1 Calls – Aufrufverfahren zur Einreichung von Projektanträgen ..... 75
VI. 2 Erstellung des Projektantrags ..... 76
VI.2.1 Informationen und Unterstützung für potenzielle Antragsteller ..... 76
VI.2.2 Formular für den Projektantrag und Anlagen ..... 77
VI.3 Bewertung der Projektanträge ..... 79
VI.4 Entscheidung des Begleitausschusses ..... 79
VI.5 Beschwerdeverfahren ..... 79
VII Kleinprojektefonds (KPF) ..... 80

VII.1 KPF-Verwaltung ..... 80
VII.1.1 Antragstellung und Bewertung des KPF-Projektantrags ..... 80
VII.1.2 Zeitplan für die Durchführung des KPF ..... 80
VII.1.3 Verwaltungskosten ..... 80
VII.1.4 Verantwortung des alleinigen Begünstigten ..... 80
VII.1.5 Umsetzungsbestimmungen ..... 81
VII.1.6 Lenkungsausschuss für den Kleinprojektefonds und das KPF-Sekretariat ..... 82
VII.1.7 Zahlungen ..... 83
VII.1.8 KPF-Verwaltungsprüfung ..... 84
VII.1.8.1 Vor-Ort-Kontrolle des KPF-Projekts vor der Unterzeichnung der Verträge mit den Endbegünstigten ..... 86
Der alleinige Begünstigte kann – obwohl er vor der Unterzeichnung der Verträge mit den Endbegünstigten einer Vor-Ort-Kontrolle unterzogen wurde – auch nach der Unterzeichnung der Verträge mit den Endbegünstigten einer weiteren Vor-Ort-Kontrolle unterzogen werden, insbesondere infolge eines Verdachts auf Missbrauch/Unregelmäßigkeiten, einer Ad-hoc-Kontrolle usw. ..... 86
VII.1.8.2 Vor-Ort-Kontrolle des KPF-Projekts nach der Unterzeichnung der Verträge mit den Endbegünstigten ..... 86
VII.1.8.3 Audit und sonstige Kontrollen des KPF-Projektes ..... 87
VII.1.9 Unregelmäßigkeiten im KPF-Projekt ..... 87
VII.1.9.1 Vorgehensgrundsätze bei Fehlern/Unregelmäßigkeiten bei der Ermittlung des Pauschalbetrags ..... 87
VII.1.9.2 Vorgehensweise bei Unregelmäßigkeiten im KPF-Projekt, die nicht die Ermittlung des Pauschalbetrags betreffen ..... 88
VII.2 Kleinprojekte ..... 88
VII.2.1 Grenzübergreifender Bezug ..... 89

VII.2.2 Aufbau des Kleinprojekts ....89
VII.2.3 Budget eines Kleinprojekts ....90
VII.2.4 Förderfähigkeit der Mehrwertsteuer ....91
VII.2.5 Abrechnung und Berichterstattung ....91
VII.2.6 Prüfung und Erstattung ....91
VII.2.7 Staatliche Beihilfen in Kleinprojekten ....92
VII.3 Sonstiges ....93
VIII Vertragsschluss ....94
VIII.1 Zuwendungsvertrag ....94
VIII.2 Unterzeichnung des Zuwendungsvertrags ....95
IX Kommunikation und Sichtbarkeit im Projekt ....96
IX.1 Kommunikationspflichten der Projektpartner ....96
IX.1.1 Verpflichtungen ....96
IX.1.2 Kürzung der Förderung bei Nichteinhaltung der Verpflichtungen ....98
IX.1.3 Zusätzliche Verpflichtungen ....100
IX.1.3.1 Zusätzliche Verpflichtungen für polnische Empfänger von Zuwendungen aus dem Staatshaushalt und den Sondervermögen ....100
IX.2 Wie ist der Kommunikationsplan eines Projekts zu erstellen ....101
IX.3 Programmlogo ....102
IX.4 Projektname und -logo ....103
IX.5 Icons für die Prioritäten des Programms ....104
X Projektbudget und Förderfähigkeitsregeln ....106
X.1 Projektbudget – allgemeine Grundsätze ....106
X.2 Förderfähigkeit der Kosten – allgemeine Grundsätze ....108
X.2.1 Hierarchie der Grundsätze der Förderfähigkeit von Kosten ....108

X.2.2 Zeitlicher Rahmen der Förderfähigkeit ....108
X.2.3 Bedingungen für die Förderfähigkeit von Kosten ....109
X.2.3.1 Allgemeine Grundsätze der Förderfähigkeit der Kosten ....109
X.2.3.2 Grundsatz für die Tätigung der Ausgabe....111
X.2.3.3 Projektbezogene Angaben bei Rechnungen und Belegen....114
X.2.3.4 Separates Buchführungssystem....116
X.2.3.5 Verbot der Doppelförderung ....116
X.3 Vereinfachte Abrechnungsmethoden....117
X.4 Kategorien der förderfähigen Kosten ....119
X.4.1 Personalkosten ....119
X.4.1.1 Pauschalsatz ....121
X.4.1.2 Einheitssatz / Einheitssätze für deutsche Begünstigte....121
X.4.1.3 Tatsächliche Kosten für polnische Begünstigte....133
X.4.2 Büro und Verwaltungskosten ....139
X.4.3 Reise- und Unterbringungskosten ....140
X.4.4 Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen....142
X.4.5 Ausrüstungskosten ....145
X.4.6 Kosten von Infrastruktur und Bauarbeiten ....148
X.5 Detaillierte Regeln für die Förderfähigkeit von ausgewählten Kostenarten ....150
X.5.1 Vorbereitungskosten ....150
X.5.2 Katalog der sonstigen nichtförderfähigen Kosten....151
X.5.3 Sachleistungen....152
X.5.4 Mehrwertsteuer sowie andere Steuern und Gebühren....153
X.5.5 Versicherung der Sachanlagen und der Infrastruktur, die im Rahmen des Projektes entstanden ist....154

X.5.6 Techniken der Finanzierung von Sachanlagen und immateriellen Vermögensgegenständen ..... 154
X.5.7 Finanzierungsquellen für den Eigenanteil der Projektpartner ..... 155
X.6 Staatliche Beihilfen ..... 156
X.6.1 Begriff der staatlichen Beihilfen ..... 156
X.6.2 Staatliche Beihilfe im Rahmen des Programms ..... 158
X.6.3 Beihilfeintensität ..... 160
X.6.4 De-minimis-Beihilfen und ihre Kumulierung ..... 161
X.6.5 Bewertung der staatlichen Beihilfe im Rahmen des Projekts ..... 162
X.6.6 Gewährung von Beihilfen, Überwachung, Berichterstattung und Information ..... 163
X.6.7 Indirekte Beihilfe ..... 163
X.6.8 Aufbewahrung von Dokumenten im Zusammenhang mit staatlichen Beihilfen und De-minimis-Beihilfen ..... 164
X.6.9 Prüfung der staatlichen Beihilfe ..... 164
X.7 Auftragsvergabe ..... 165
X.7.1 Allgemeine Bestimmungen und der Anwendungsbereich ..... 165
X.7.2 Besondere Bestimmungen zur Auftragsvergabe im Projekt für polnische Begünstigte 166
X.7.3 Besondere Bestimmungen zur Auftragsvergabe im Projekt für deutsche Begünstigte 167
X.7.4 Folgen bei der Verletzung von Bestimmungen zur Auftragsvergabe ..... 167
X.7.5 Die häufigsten Verstöße gegen Bestimmungen zur Vergabe öffentlicher Aufträge ... 168
X.8 Anwendung des Euros ..... 170
XI Projektumsetzung und Berichterstattung ..... 172
XI.1 Unterstützung bei der Projektumsetzung ..... 172

XI.2 Partnerschaftsvertrag ..... 172
XI.3 Begleitung und Berichterstattung ..... 174
XI.3.1 Berichtszeiträume ..... 175
XI.3.2 Projektfortschrittsbericht ..... 176
XI.3.3 Auszahlungsantrag ..... 179
XI.3.4 Auszahlung der Fördermittel ..... 182
XI.4 Projektänderungen ..... 182
XI.4.1 Organisatorische Änderungen ..... 184
XI.4.2 Technische Änderungen ..... 188
XI.4.3 Inhaltliche Änderungen ..... 192
XI.5 Pflichten der Begünstigten nach Projektabschluss ..... 201
XI.5.1. Dauerhaftigkeit des Projekts ..... 201
XI.5.2. Abrechnung der Ergebnisindikatoren ..... 202
XI.5.3. Aufbewahrung von Unterlagen ..... 203
XII Prüfung ..... 204
XII.1 Zuständige Kontrollinstanzen ..... 204
XII.2 Verwaltungsprüfung ..... 204
XII.2.1 Umfang der Verwaltungsprüfung ..... 205
XII.3 Beschwerden zu Entscheidungen der Kontrollinstanz ..... 207
XII.4 Prüfungen der Prüfbehörde und der Prüfergruppe sowie andere Kontrollen ..... 208
XII.4.1 Prüfungen der Prüfbehörde und der Prüfergruppe ..... 208
XII.4.2 Datenabgleich (Querprüfungen) ..... 209
XII.4.3 Prüfung der Dauerhaftigkeit ..... 210
XII.5 Unregelmäßigkeiten im Projekt ..... 210

XIII Probleme bei der Projektumsetzung ..... 211

XIV Zentrales EDV-System CST 2021 ..... 214

XIV.1 Was ist das CST2021? ..... 214

XIV.2 Anwendungen im Rahmen des CST2021 ..... 214

XIV.3 Zugriff auf die Daten im CST2021 ..... 217

XIV.4 Regeln für die Nutzung des CST2021 ..... 218

XV Verarbeitung personenbezogener Daten ..... 219

Anlage Nr. 1 Durchführungsbestimmungen zur Auftragsvergabe im Wettbewerb für polnische Begünstigte ..... 222

Anlage Nr. 2 Durchführungsbestimmungen zur Auftragsvergabe für deutsche Begünstigte ..... 223

Anlage Nr. 3 Datenschutzinformation für Antragsteller ..... 228

# Abkürzungsverzeichnis

AEUV – Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union

AGVO – Allgemeine Gruppenfreistellungsverordnung

BA – Begleitausschuss

BB – Bescheinigungsbehörde

DNSH – Do no significant harm (keine erheblichen Beeinträchtigungen)

EFRE – Europäischer Fonds für regionale Entwicklung

ETZ – Europäische Territoriale Zusammenarbeit

EU – Europäische Union

EUR – Euro

EVTZ – Europäischer Verbund für Territoriale Zusammenarbeit

GS – Gemeinsames Sekretariat

IAV – Instrument der angemessenen Vorkehrungen

KMU – kleine und mittlere Unternehmen

KOM – Europäische Kommission

KPF – Kleinprojektefonds

KPF LA – Lenkungsausschuss des Kleinprojektefonds

MR – Ministerrat (der Republik Polen)

NB – Nationale Behörde

PB – Prüfbehörde

PG – Prüfergruppe

PLN - Zloty

VB – Verwaltungsbehörde

# Glossar

**Allgemeine Freistellungsverordnung (AGVO)** – Verordnung Nr. 651/2014 der KOM (EU) vom 17. Juni 2014 zur Feststellung der Vereinbarkeit bestimmter Gruppen von Beihilfen mit dem Binnenmarkt in Anwendung der Artikel 107 und 108 AEUV (ABl. EU L 187 vom 26.06.2014, S. 1, mit späteren Änderungen);

**Arbeitspaket** – eine Gruppe zusammenhängender Maßnahmen, die zur Erreichung von Outputs führen oder aus anderen Gründen in der Projektstruktur als separates Element (Projektphase, Gruppe von Aktivitäten ähnlicher Art etc.) ausgewiesen sind.

**Auszahlungsantrag** – ein Auszahlungsantrag, der vom Lead-Partner nach den im Programmhandbuch und im Zuwendungsvertrag definierten Regeln beim GS eingereicht wird. Die Auszahlungsanträge werden in CST2021 bearbeitet;

**Begünstigter** – eine öffentliche oder private Stelle, eine Einrichtung mit oder ohne Rechtspersönlichkeit oder eine natürliche Person, die im Rahmen der Umsetzung eines Projekts eine Förderung erhält;

**Beihilfe** – Beihilfe, die unter die AGVO fällt;

**CST2021** – zentrales IT-System, für dessen Errichtung und Funktion der für Regionalentwicklung zuständige polnische Minister verantwortlich ist. Das System sammelt und speichert Daten über die durchgeführten Projekte. Das System umfasst Anwendungen (Microservices), die es dem Lead-Partner und den Projektpartnern ermöglichen, das in der Umsetzung befindliche Projekt abzurechnen. Dazu gehört auch WOD2021 - eine Anwendung zur Einreichung von Projektanträgen im Rahmen von Calls;

**CST2021-Handbuch des Begünstigten** – Anleitung für die Arbeit in der CST2021, in der das umgesetzte Projekt abgerechnet wird. Das gültige CST2021-Handbuch des Begünstigten steht auf der Programmwebsite zur Verfügung.

**Dachverordnung** – 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;

**Dauerhaftigkeit** – Aufrechterhaltung der Investition für einen Zeitraum von fünf Jahren ab dem Datum der letzten Zahlung der VB an den Lead-Partner. Dieser Grundsatz gilt für Projekte, die Infrastrukturinvestitionen und produktive Investitionen betreffen. Während des Zeitraums der Dauerhaftigkeit dürfen folgende Umstände nicht eintreten:

a) Aufgabe oder Verlagerung einer Produktionstätigkeit an einen Standort außerhalb der Region der NUTS-Ebene-2, in der die Tätigkeit Unterstützung erhielt;

b) Änderung der Eigentumsverhältnisse bei einer Infrastruktur, wodurch einer Firma oder einer öffentlichen Einrichtung ein ungerechtfertigter Vorteil entsteht;

c) erhebliche Veränderung der Art, der Ziele oder der Durchführungsbedingungen des Vorhabens, die seine ursprünglichen Ziele untergraben würde;

**De-minimis-Beihilfe** – Beihilfe, die unter die De-minimis-Verordnung fällt;

**De-minimis-Verordnung** – Verordnung (EU) Nr. 2023/2831 der KOM vom 13. Dezember 2023 über die Anwendung der Artikel 107 und 108 AEUV auf De-minimis-Beihilfen (ABl. EU L vom 15.12.2023);

**EFRE-Verordnung** – Verordnung (EU) 2021/1058 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 24. Juni 2021 über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung und den Kohäsionsfonds (ABl. EU. L 231 vom 30.06.2021, S. 60);

**Endempfänger** – Antragsteller (Begünstigter) eines Kleinprojekts im KPF;

**Erstattung** – Auszahlung der Förderung an den Lead-Partner durch die VB;

**EU-Mittel** – der mit dem Vertrag gewährte Unionsbeitrag zu den förderfähigen Ausgaben eines Projekts;

**Finanzkorrektur** – vollständige oder teilweise Streichung der Förderung für ein Projekt oder Programm infolge von Unregelmäßigkeiten oder gravierender Mängel;

**förderfähige Ausgabe** – Ausgaben oder Kosten, die vom Lead-Partner bzw. Projektpartner im Zusammenhang mit der Projektumsetzung ordnungsgemäß, d. h. im Einklang mit dem Zuwendungsvertrag, den EU- und nationalen Rechtsvorschriften und dem Programmhandbuch getragen wurden;

**nicht förderfähige Ausgabe** – alle Ausgaben oder Kosten, die als förderfähige Ausgabe nicht anerkannt werden können;

**Förderfähigkeitszeitraum** – der im Zuwendungsvertrag festgelegte zeitliche Rahmen, in dem die mit der Projektumsetzung zusammenhängenden Kosten entstehen dürfen;

**Fördergebiet** – geografisches Gebiet, auf das sich das Programm erstreckt;

**Fördersatz** – ein Quotient aus dem Wert der Projektförderung und dem Wert seiner gesamten förderfähigen Ausgaben (gemäß Projektantrag), ausgedrückt in vollen Prozenten;

**Förderung** –EU-Mittel, die die VB dem Lead-Partner aufgrund förderfähiger Ausgaben bestätigt

**Instrument der angemessenen Vorkehrungen** – Möglichkeit der Förderung spezifischer Anpassungsmaßnahmen, die durch das Auftreten einer Person mit Behinderung (als Teilnehmer oder Projektpersonal) in im Rahmen der Kohäsionspolitik durchgeführten Projekten ausgelöst werden

**Interessenkonflikt** – jede Situation, in der die unparteiische und objektive Handlung einer Person, die an der Durchführung von Aufgaben im Zusammenhang mit der Verausgabung von EU-Mitteln beteiligt ist, aus persönlichen Gründen beeinträchtigt ist oder beeinträchtigt werden kann;

**Interreg-Verordnung** – 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 (ABl. EU L 231 vom 30.06.2021, S. 94);

**Kleinprojekt** – ein durch den Endbegünstigten im Rahmen des KPF umgesetztes Projekt;

**Lead-Partner** - der im Projektantrag genannte federführender Projektpartner, der den Zuwendungsvertrag unterzeichnet und für die finanzielle und inhaltliche Projektumsetzung verantwortlich ist;

**Maßnahme** – eine im Rahmen eines Arbeitspakets vorgenommene Handlung. Eine Gruppe von Maßnahmen stellt ein Arbeitspaket dar;

**MR-Verordnung** – Verordnung des Ministerrats vom 7. Mai 2021 über die Bestimmung von Informationsmaßnahmen, die von Trägern durchgeführt werden, die aus dem Staatshaushalt oder aus staatlichen Sondervermögen finanziere bzw. kofinanzierte Aufgaben realisieren (GBl. aus 2021, Pos. 953) sowie Art. 35 a Abs. 1 und Art. 35 b des Gesetzes vom 27. August 2009 über öffentliche Finanzen (GBl. aus 2021, Pos. 305).

**nationale Kontrollinstanz** – eine für die Überprüfung auf dem Hoheitsgebiet des am Programm beteiligten Staates zuständige Stelle;

**nationaler Beitrag** – der im Projektantrag definierte Beitrag zu den Projektkosten, der sich aus der Summe nationaler (öffentlicher und privater) Mittel zusammensetzt;

**Partnerschaftsvertrag** – Vertrag über die gegenseitigen Rechte und Pflichten des Lead-Partners und der weiteren Projektpartner in Bezug auf die Projektumsetzung;

**Pauschale** – Formen vereinfachter Kostenoptionen: Pauschalfinanzierung, Pauschalbetrag bzw. Kosten je Einheit;

**Programm** – das mit der Entscheidung der KOM Nr. C(2022) 6703 final vom 14. September 2022 genehmigte INTERREG-Programm Polen – Sachsen 2021-2027;

**Programmwebsite** – Seite www.plsn.eu;

**Projekt (Vorhaben)** – eine aufgrund eines Vertrages umgesetzte Initiative, die die Erreichung des im Projektantrag angesetzten Ziels und der Zielwerte der Output- und Ergebnisindikatoren verfolgt;

**Projektantrag** – der vom BA [TT.MM.JJJJ] bestätigte Antrag auf Förderung der Umsetzung des Projekts mit der Nummer [xxx]. Der Projektantrag wird in der Applikation WOD2021 (Bestandteil von

CST2021) bearbeitet. Nach der Bestätigung des Antrags durch den BA werden die Daten aus dem Antrag in die CST2021 migriert. Aktuelle Daten über das in der Umsetzung befindliche Projekt, zusammen mit allen für seine Überprüfung erforderlichen Anlagen, sind in der CST2021 verfügbar;

**Projektfortschrittsbericht** – individueller Teilauszahlungsantrag, den jeder Projektpartner (einschließlich Lead-Partner) gemäß den in diesem Programmhandbuch festgelegten Regeln bei der zuständigen Kontrollinstanz einreicht;

**Projektpartner** – der im Projektantrag genannte Träger, der am Projekt beteiligt und mit dem Lead-Partner mit einem Partnerschaftsvertrag gebunden ist;

**Unregelmäßigkeit** – jeder Verstoß gegen anwendbares Recht als Folge einer Handlung oder Unterlassung des Lead-Partners oder des Projektpartners, die einen Schaden für den EU-Haushalt in Form einer ungerechtfertigten Ausgabe bewirkt oder bewirken würde;

**Zuwendungsvertrag** – Vertrag, der die gegenseitigen Rechte und Pflichten der VB und des Lead-Partners in Bezug auf die Projektumsetzung regelt.

# I Allgemeine Informationen zum Programm

## I.1. Prioritäten des Programms

### I.1.1. Priorität I: „Ein nachhaltiger Grenzraum – Prävention und Anpassung an den Klimawandel"



**Spezifisches Ziel 1.1: Förderung der Anpassung an den Klimawandel und der Katastrophenprävention und der Katastrophenresilienz unter Berücksichtigung von ökosystembasierten Ansätzen**[1]

Detaillierte Informationen zu dieser Priorität sowie zu Beispielen der Maßnahmentypen für das spezifische Ziel 1.1 sind im Programm (mit der Entscheidung der KOM Nr. C(2022) 6703 final vom 14. September 2022 genehmigtes Kooperationsprogramm Interreg Polen – Sachsen 2021-2027), Kapitel 2.1 enthalten.

BITTE BEACHTEN:

Möglich sind Investitionen in Ausstattung und in Infrastruktur, die zur Erprobung der im Rahmen des Projekts entwickelten Lösungsvorschläge dienen.

Das erwartete Ergebnis ist eine Verbesserung der Sicherheit im Fördergebiet, die durch die größer angelegte Anwendung der gemeinsam entwickelten Lösung erreicht wird.

Die im Rahmen des Projekts zu realisierende Investition hat einen begleitenden Charakter, d. h. sie stellt nicht das Hauptziel des Projekts dar und ist durch die Kernaktivitäten des Projekts gerechtfertigt.

Bei strategischen Projekten, die das gesamte deutsch-polnische Grenzgebiet betreffen (beschrieben in der Anlage Nr. 3 zum Programmdokument), gelten die oben genannten Beschränkungen nicht. Es ist jedoch zu beachten, dass gemäß Kapitel II.1 *Geografische Lage der Projekte* infrastrukturelle Investitionen außerhalb des Fördergebiets des Programms ausgeschlossen sind.

[1] Dieses Ziel entspricht dem im Programm angegebenen spezifischen Ziel 2.4 gemäß Art. 3 der EFRE-Verordnung.

Die Infrastruktur muss gemäß dem im Kapitel XI.5.1 *Dauerhaftigkeit des Projekts* beschriebenen Grundsatz der Dauerhaftigkeit für mindestens fünf Jahre nach Projektende aus Eigenmitteln der Begünstigten finanziert werden.

### I.1.2 Priorität II: „Ein lebenswerter Grenzraum – Bildung, Kultur und Tourismus"



**Spezifisches Ziel 2.1: 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 und beruflichen Bildung[2]**

Detaillierte Informationen zu dieser Priorität sowie zu Beispielen der Maßnahmentypen für das spezifische Ziel 2.1 sind im Kapitel 2.2 des Programmdokuments enthalten.

BITTE BEACHTEN:

Investitionen in Ausstattung und in Infrastruktur sind möglich. Die im Rahmen des Projekts zu realisierende Investition muss alle folgenden Bedingungen erfüllen:

a) sie hat einen begleitenden Charakter, d. h. sie stellt nicht das Hauptziel des Projekts dar;

b) sie ist durch die Kernaktivitäten des Projekts gerechtfertigt;

c) sie trägt zur sozialen Inklusion bei (Reduzierung von Barrieren für verschiedene soziale Gruppen beim freien Zugang zu Waren, Dienstleistungen, Informationen und Infrastruktur);

d) die Ausrüstungskosten und Kosten für Infrastruktur und Bauarbeiten dürfen 50% der gesamten förderfähigen durch den Begleitausschuss genehmigten Kosten nicht überschreiten.

Die Infrastruktur muss gemäß dem im Kapitel XI.5.1 Dauerhaftigkeit des Projekts beschriebenen Grundsatz der Dauerhaftigkeit für mindestens fünf Jahre nach Projektende aus Eigenmitteln der Begünstigten finanziert werden.

[2] Dieses Ziel entspricht dem im Programm angegebenen spezifischen Ziel 4.2 gemäß Art. 3 der EFRE-Verordnung.



**Spezifisches Ziel 2.2: Stärkung der Rolle, die Kultur und nachhaltiger Tourismus für die Wirtschaftsentwicklung, die soziale Inklusion und die soziale Innovation spielen[3]**

Detaillierte Informationen zu dieser Priorität sowie zu Beispielen der Maßnahmentypen für das spezifische Ziel 2.2 sind im Kapitel 2.2 des Programms enthalten.

BITTE BEACHTEN:

Investitionen sind möglich, auch in die Infrastruktur. Die im Rahmen des Projekts zu realisierende Investition muss alle folgenden Bedingungen erfüllen:

a) sie hat einen begleitenden Charakter, d. h. sie stellt nicht das Hauptziel des Projekts dar;

b) die Entstehung der Infrastruktur ist durch Kernaktivitäten des Projekts gerechtfertigt;

c) sie hat keinen Einzelcharakter, sondern ist für das gesamte gemeinsame Fördergebiet von Bedeutung;

d) sie hat einen grenzübergreifenden Charakter, d. h. sie muss von der beiderseits der Grenze wohnhaften Bevölkerung gleichermaßen genutzt werden können und für sie zugänglich sein (beispielsweise u. a. durch zweisprachige Informationen auf der Website und in lokalen und regionalen deutschen und polnischen Medien, durch eine gemeinsame Marketingkampagne, durch ein gemeinsames Ticketsystem);

e) sie hat eine Verbindung zur Infrastruktur auf der anderen Seite der Grenze;

f) sie trägt stets zur sozialen Inklusion bei (Reduzierung von Barrieren für verschiedene soziale Gruppen beim freien Zugang zu Waren, Dienstleistungen, Informationen und Infrastruktur);

g) sie trägt zur wirtschaftlichen Entwicklung bei, z. B. durch die Steigerung des Fremdenverkehrs, die Erhöhung der Zahl der Touristen und des Kulturpublikums (Verbesserung der wirtschaftlichen Lage der mit dem Tourismus verbundenen Unternehmen).

Darüber hinaus sollen die Investitionen:

a) auf innovative Lösungen, einschließlich sozialer Innovationen, ausgerichtet sein;

b) den Wiedererkennungswert des sächsisch-polnischen Grenzraums als kulturell und touristisch attraktiven Gebiets steigern.

Die kulturelle und touristische Infrastruktur muss gemäß dem im Kapitel XI.5.1 Dauerhaftigkeit des Projekts beschriebenen Grundsatz der Dauerhaftigkeit für mindestens fünf Jahre nach Projektende aus Eigenmitteln der Begünstigten finanziert werden.

[3] Dieses Ziel entspricht dem im Programm angegebenen spezifischen Ziel 4.6 gemäß Art. 3 der EFRE-Verordnung.

Die bei Projekten mit kultureller oder touristischer Infrastruktur ausgewählten Output- und Ergebnisindikatoren sollten den unmittelbar und ausschließlich durch das Projekt verursachten Effekt messen.

### I.1.3 Priorität III: „Ein dialogorientierter Grenzraum – Kooperationen von Einwohnern und Institutionen"



**Spezifisches Ziel 3.1: Weitere Maßnahmen zur Unterstützung von „Bessere Governance in Bezug auf die Zusammenarbeit"[4]**

Detaillierte Informationen zu dieser Priorität sowie zu Beispielen der Maßnahmentypen für das spezifische Ziel 3.3 sind im Kapitel 2.3 des Programms enthalten.

BITTE BEACHTEN:

Investitionen in Infrastruktur sind in dieser Priorität nicht möglich. Ausgaben für Investitionen außer Infrastruktur (Investitionen in Ausstattung) sind möglich, vorausgesetzt sie stimmen mit dem Projektziel überein und sind für dessen Erreichung erforderlich.

## I.2 Projektarten

Im Rahmen des Programms werden folgende Arten von Projekten umgesetzt:

a) (reguläre) **Projekte**, einschließlich Projekte mit strategischer Bedeutung,

[4] Dieses Ziel entspricht dem im Programm angegebenen Interreg-spezifischen Ziel 6.6 gemäß Art. 14 Abs. 4 f) der Interreg-Verordnung.

b) **Kleinprojekte** – Vorhaben, die von den Endempfängern im Rahmen des Kleinprojektefonds (KPF) umgesetzt werden (Kapitel VII).

BITTE BEACHTEN:

Die Gesamtkosten eines Projekts (einschließlich der Mehrwertsteuer) müssen unter 5 Mio. EUR liegen (betrifft nicht das KPF-Projekt).

Der Mindestbetrag der beantragten EFRE-Förderung eines (regulären) Projekts liegt bei 50.000 EUR.

Der Betrag der beantragten EFRE-Förderung für ein Kleinprojekt liegt zwischen 3.000 und 30.000 EUR.

## I.3 Rechtsrahmen

Das Programm wird aus dem Europäischen Fonds für regionale Entwicklung im Rahmen des Ziels Europäische territoriale Zusammenarbeit“ (Interreg) umgesetzt.

Die Projekte müssen in Übereinstimmung mit:

1. den EU-Rechtsvorschriften, insbesondere:
   a) der Dachverordnung,
   b) der EFRE-Verordnung,
   c) der Interreg-Verordnung,
2. den einschlägigen Vorschriften des nationalen Rechts,
3. den Vorschriften zu staatlichen Beihilfen,
4. den Programmdokumenten, insbesondere:
   a) dem Programm INTERREG Polen – Sachsen 2021-2027,
   b) dem Zuwendungsvertrag,
   c) dem Programmhandbuch,
   d) sonstigen Dokumenten und Handreichungen zur Projektdurchführung,

umgesetzt werden.

Ein Rechtsanspruch auf die Gewährung einer Förderung besteht nicht. Eine einmal gewährte Förderung führt weder dem Grunde, noch der Höhe nach zu einem Anspruch auf eine erneute Förderung.

## I.4 Fördergebiet

Das Fördergebiet des Programms erstreckt sich:

a) auf polnischer Seite:

- die Unterregion Jeleniogórski in der Woiwodschaft Niederschlesien: die Landkreise Bolesławiecki, Jaworski, Karkonoski, Kamiennogórski, Lubański, Lwówecki, Zgorzelecki, Złotoryjski und die Stadt Jelenia Góra;
- den Landkreis Żarski in der Woiwodschaft Lubuskie;

b) auf sächsischer Seite:

- die Landkreise Görlitz und Bautzen.



*Abbildung 1 Fördergebiet des Kooperationsprogramms Interreg Polen – Sachsen 2021-2027*

## I.5 Programmbudget und Förderung

Die Mittelausstattung des Programms beträgt 60,275 Mio. EUR EFRE-Mittel (inklusive Mittel für die Technische Hilfe).

Das Programmbudget wird wie folgt auf die einzelnen Prioritäten verteilt:

*Tabelle 1 Mittelausstattung je Priorität*

| Priorität | für Projekte verfügbare EFRE-Mittel |
|---|---|
| **Ein nachhaltiger Grenzraum – Prävention und Anpassung an den Klimawandel** | **11,8 Mio. EUR** |
| **Ein lebenswerter Grenzraum – Bildung, Kultur und Tourismus** | **33,2 Mio. EUR** |
| **Ein dialogorientierter Grenzraum – Kooperationen von Einwohnern und Institutionen** | **11,3 Mio. EUR** |

Der Fördersatz beträgt **bis zu 80 %** der förderfähigen Ausgaben/ Kosten aus dem EFRE. Die Sicherstellung des nationalen Beitrags liegt in der Verantwortung der Projektpartner und ist von diesen als Eigenanteil zu erbringen.

## I.6 Programmstrukturen

Der **Begleitausschuss (BA)** stellt das grundlegende Entscheidungsgremium des Programms dar. BA-Mitglieder sind Vertreter/-innen Sachsens und Polens der staatlichen, regionalen und lokalen Ebene, sowie Vertreter/-innen der Wirtschafts- und Sozialpartner und der Zivilgesellschaft. Der BA überwacht u.a. die ordnungsgemäße und effektive Umsetzung des Programms und trifft die Auswahl der zu fördernden Projekte.

Die **Verwaltungsbehörde (VB)** ist für die Verwaltung und Umsetzung des Programms im Namen der Mitgliedstaaten, d. h. Deutschland (Freistaat Sachsen) und Polen, gemäß den Bestimmungen des EU-Rechts sowie des nationalen Rechts verantwortlich. Diese Funktion hat der polnische, für regionale Entwicklung zuständige Minister inne. Darüber übernimmt die VB die Aufgaben der

Rechnungsführung und ist in diesem Bereich insbesondere für die Bescheinigung der Ausgaben gegenüber der Europäischen Kommission verantwortlich.

Bei der Realisierung von Aufgaben, die sich aufgrund der EU-Bestimmungen ergeben, wird die VB von der **Nationalen Behörde (NB)** unterstützt, die im Sächsischen Staatsministerium für Regionalentwicklung angesiedelt ist. Die NB fungiert für die Verwaltungsbehörde als Ansprechpartner in allen Fragen der Umsetzung des Programms im deutschen Teil des Fördergebiets und nimmt die Koordinierungs- und Abstimmungsaufgaben in partnerschaftlicher Kooperation mit der VB wahr.

Das **Gemeinsame Sekretariat (GS)** ist für einen direkten Kontakt zu Antragstellern und Begünstigten in Bezug auf die Vorbereitung, Umsetzung und Abrechnung der Projekte verantwortlich. Das GS führt Aufrufverfahren zur Einreichung von Projektanträgen (Calls) und das Verfahren zur Bewertung der Projektanträge durch. Weiterhin hat das GS die Aufgabe, die Öffentlichkeit über die Ziele und Ergebnisse des Programms zu informieren. Darüber hinaus unterstützt es den BA, die VB und die NB bei der Realisierung ihrer Aufgaben. Das GS hat seinen Sitz in Breslau (Wrocław).

Die **Prüfbehörde (PB)** ist u. a. für die Überprüfung der effektiven Funktionsweise des Verwaltungs- und Kontrollsystems im Rahmen des Programms zuständig. Die PB wird von einer **Prüfergruppe (PG)** unterstützt, die aus Vertretern/ Vertreterinnen Sachsens und Polens besteht. Die Funktion der PB hat der Leiter der Landesfinanzverwaltung im polnischen Finanzministerium inne.

Die zuständige **Kontrollinstanz** ist für die Prüfung und Bestätigung der Förderfähigkeit der Ausgaben/ Kosten von Projektpartnern im jeweiligen Mitgliedstaat zuständig.

## I.7 Programmsprachen

Offizielle Sprachen des Programms, in denen die Kommunikation erfolgt, sind Deutsch und Polnisch.

## I.8 Interessenkonflikt und Korruptionsbekämpfung

Im Programm gilt der Grundsatz der EU-Kommission: **NULL TOLERANZ FÜR BETRÜGEREIEN!**[5]

Die im Programm durchgeführten Projekte werden aus öffentlichen Mitteln gefördert, die aus Steuern der Bürgerinnen und Bürger der Europäischen Union stammen. Die das Programm umsetzenden Stellen müssen daher sicherstellen, dass die Entscheidungen über die Verwendung europäischer Fördermittel transparent, unparteiisch und objektiv getroffen werden. Die das Programm umsetzenden Stellen sind die Programmbehörden, die sich um die Förderung bewerbenden Antragsteller sowie die Begünstigten, die diese in Form der Ausgabenrückerstattung erhalten. Alle diese Stellen sind verpflichtet, die Grundsätze für die Verausgabung europäischer Fördermittel – sowohl das nationale Recht als auch die Verordnungen der Europäischen Union sowie die Programmregeln – einzuhalten.

Diese Grundsätze gelten in allen Phasen: der Beantragung der Förderung, der Projektumsetzung und des Dauerhaftigkeitszeitraums.

Die Nichteinhaltung dieser Grundsätze stellt eine Unregelmäßigkeit bzw. einen Betrug dar.

### I.8.1 Unregelmäßigkeit und Betrug

**Eine Unregelmäßigkeit** ist jeder Verstoß gegen das Unions- oder nationale Recht im Zusammenhang mit der Anwendung des Unionsrechts, als Folge einer Handlung oder Unterlassung einer die europäischen Fördermittel umsetzenden Stelle, die einen Schaden für den Unionshaushalt durch ungerechtfertigte Ausgaben bewirken kann.

Ein **Betrug** ist eine **vorsätzliche** Handlung oder Unterlassung, um europäische Fördermittel zu veruntreuen, unrechtmäßig zu erlangen oder einzubehalten. Betrügereien können in Folgendem bestehen:

[5] Artikel 325 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=OJ:C:2016:202:TOC

- Ausstellung oder Verwendung falscher, unrichtiger oder unvollständiger Erklärungen oder Unterlagen;
- Verschweigen einer Information unter Verletzung einer spezifischen Pflicht;
- missbräuchliche Verwendung europäischer Fördermittel zu anderen Zwecken als denen, für die sie ursprünglich gewährt worden sind;
- missbräuchliche Verwendung eines rechtmäßig erlangten Vorteils.[6]

Bei Betrug handelt es sich häufig um eine vorsätzliche Irreführung, um sich persönlich oder einer nahestehenden Person (z. B. einem Familienangehörigen) oder einem Dritten (z. B. einem öffentlichen Auftragnehmer) einen Vorteil zu verschaffen bzw. um jemanden einem Verlust auszusetzen.

Zu den am häufigsten festgestellten Betrügereien gehören: Interessenkonflikt, Korruption, Fälschung sowie Verstöße gegen Vergabevorschriften.

### I.8.2 Was ist ein Interessenkonflikt?

Ein Interessenkonflikt ist ein spezifischer Betrugsfall, wenn:

- ein Interessenkonflikt nicht offengelegt wurde oder
- keine angemessenen Maßnahmen bei Bestehen eines Interessenkonflikts ergriffen wurden und
- sich der Interessenkonflikt auf das Ergebnis eines Verfahrens auswirkt.

Ein Interessenkonflikt besteht, wenn eine Person, die eine Entscheidung im Zusammenhang mit der Verausgabung europäischer Fördermittel trifft, aus Gründen der familiären, emotionalen, politischen Verbundenheit, des wirtschaftlichen Interesses oder aus anderen Gründen, die auf direkten oder

[6] Rechtsakt des Rates vom 26. Juli 1995 über die Ausarbeitung des Übereinkommens über den Schutz der finanziellen Interessen der Europäischen Gemeinschaften (95/C 316/03) https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:31995F1127(03).

indirekten persönlichen Interessen beruhen, ihre Aufgaben nicht unparteiisch und objektiv wahrnehmen kann.[7]

Dies bedeutet, dass ein ernsthaftes Risiko eines Interessenkonflikts u. a. dann besteht, wenn der Auftraggeber und der Auftragnehmer (bzw. die bevollmächtigten Vertreter der Programmbehörden und der Begünstigte) als Familienangehörige (insbesondere Eltern, Kinder, Geschwister, Ehepartner, Eltern und Geschwister des Ehepartners) verwandt oder durch Beziehungen wirtschaftlicher oder politischer Art miteinander verbunden sind.

Alle Personen, die an der Verausgabung europäischer Fördermittel beteiligt sind, sind verpflichtet, einen Interessenkonflikt zu vermeiden.

### I.8.3 Instrumente zur Verhinderung von Betrug und Interessenkonflikten

Alle an der Verausgabung europäischer Fördermittel beteiligten Stellen sollten Regeln zur Betrugsprävention und Verfahren zum Umgang mit einem festgestellten oder vermuteten Betrug, einschließlich eines Interessenkonflikts, implementieren.

Um den Schutz europäischer Fördermittel vor Betrügereien zu gewährleisten, folgt das Programm den Grundsätzen der Korruptionsbekämpfung. Diese Regeln sind in dem auf der Website des Programms veröffentlichten Handbuch zur Betrugsbekämpfung detailliert beschrieben.

Wenn durch einen Projektpartner Unregelmäßigkeiten oder Betrug während der Durchführung des Programms durch die dafür zuständigen Stellen oder während der Umsetzung eines aus dem Programm geförderten Projekts festgestellt oder vermutet wird, sollte dieser eine Meldung an eine der folgenden Stellen geben:

- die Verwaltungsbehörde,

[7] Verordnung (EU, Euratom) 2018/1046 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Juli 2018 über die Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Union https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:32018R1046&from=DE; Leitlinien zur Vermeidung von und zum Umgang mit Interessenkonflikten gemäß der Haushaltsordnung (2021/C 121/01) https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:52021XC0409(01)&from=DE.

- die Nationale Behörde,
- die nationale Kontrollinstanz,
- das Gemeinsame Sekretariat oder
- an das E-Mail-Postfach: Nieprawidlowosci.EWT@mfipr.gov.pl..

Wenn ein Projektpartner eine Straftat vermutet, ist er verpflichtet:

- die zuständigen Ermittlungsbehörden – gemäß dem nationalen Recht,
- die Verwaltungsbehörde (bei polnischen Begünstigten oder bei Begünstigten außerhalb Polens (außer deutsche Begünstigte)),
- die Nationale Behörde (bei deutschen Begünstigten),

unverzüglich zu verständigen.

Die von der Europäischen Kommission herausgegebenen Leitlinien zur Vermeidung von und zum Umgang mit Interessenkonflikten gemäß der Haushaltsordnung sehen vor, dass jede Person, die Entscheidungen im Zusammenhang mit der Verausgabung europäischer Fördermittel trifft, eine Unparteilichkeitserklärung abgeben soll, um das Risiko eines Interessenkonflikts zu verringern.

### I.8.4 Betrug und Interessenkonflikt in öffentlichen Aufträgen[8]

Alle Ausgaben im Projekt müssen mit dem geltenden Recht im Einklang stehen. Das Verfahren zur Vergabe öffentlicher Bauaufträge, Lieferaufträge und Dienstleistungsaufträge muss so durchgeführt werden, dass die Transparenz der Entscheidungen und die Gleichbehandlung aller Auftragnehmer gewährleistet sind.

Auftraggeber müssen während eines Vergabeverfahrens Situationen vermeiden, die zu einem Interessenkonflikt führen können. Die beauftragende Stelle sollte unverzüglich Maßnahmen ergreifen, um in Situationen, in denen ein Interessenkonflikt besteht, Abhilfe zu schaffen. Welche Maßnahmen in einer solchen Situation zu ergreifen sind, hängt von der Phase des Verfahrens ab.

[8] Art. 24 der Richtlinie 2014/24/UE https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014L0024&from=DE

Zum Beispiel in der Phase der Bieterauswahl:

- ein Mitglied der Ausschreibungskommission, das erklärt, dass es mit einem Bieter verwandt ist, muss seine Arbeit in der Kommission aussetzen und durch eine andere Person ersetzen lassen,
- ein Auftraggeber, der eine Verbindung zu einem Bieter feststellt, darf diesem Bieter keinen Auftrag erteilen,
- wird ein Interessenkonflikt nach Abschluss des Vergabeverfahrens festgestellt, muss das Ausschreibungsverfahren aufgehoben und wiederholt werden.

Die Verpflichtungen der polnischen Begünstigten im Zusammenhang mit Interessenkonflikten werden durch das Gesetz Vergaberecht (ustawa Prawo zamówień publicznych) sowie den Wettbewerbsgrundsatz (Anlage Nr. 1) geregelt.

Die Verpflichtungen der deutschen Begünstigten im Zusammenhang mit Interessenkonflikten werden von den Vergabegrundsätzen abgeleitet. Für den EU-Oberschwellenbereich gelten die Regelungen des § 6 Vergabeverordnung[9] (VgV).

Stellen die zuständigen Organe eine Unregelmäßigkeit oder einen Betrug bei der Vergabe öffentlicher Aufträge fest, wird eine angemessene Finanzkorrektur gemäß den geltenden Leitlinien der Kommission vorgenommen[10]. Nach diesen Leitlinien kann insbesondere ein Interessenkonflikt, der sich auf den Ausgang eines Vergabeverfahrens auswirkt, zu einer Korrektur von 100 % der entstandenen Beschaffungsausgaben führen. Dies bedeutet, dass die zuständige nationale Kontrollinstanz diese Ausgaben in ihrer Gesamtheit als nicht förderfähig einstuft.

[9] Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge

[10] Beschluss der Kommission vom 14.5.2019 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.

# II Förderfähigkeit der Partner und Projekte

## II.1 Geografische Lage der Projekte

Grundsätzlich sind Projekte im Fördergebiet zu realisieren. Ein Projekt muss jeweils von mindestens einem Partner aus dem Freistaat Sachsen und einem Partner aus Polen umgesetzt werden und einen Nutzen für das gemeinsame Fördergebiet bringen.

Es ist möglich, ein Projekt bzw. einen Teil des Projekts außerhalb des Fördergebiets umzusetzen, wenn im Projektantrag ein positiver Effekt und eindeutiger Nutzen für das Fördergebiet dargestellt worden ist und das Projekt zur Erreichung der Programmziele beiträgt. Die Auswahl eines solchen Projekts durch den BA bedarf der ausdrücklichen Zustimmung der VB. Die Teilnahme von Partnern von außerhalb des Fördergebiets ist unter den im Kapitel II.3.4 dargestellten Voraussetzungen möglich.

BITTE BEACHTEN:

Außerhalb des Fördergebiets des Programms sind infrastrukturelle Investitionen ausgeschlossen.

Im Projektantrag ist detailliert darzulegen, welchen konkreten Nutzen die außerhalb des Fördergebiets durchzuführenden Maßnahmen bzw. die Beteiligung Begünstigter von außerhalb des Fördergebiets für den gemeinsamen Grenzraum bringen werden - mit Hilfe messbarer Daten, z. B. Anzahl der Nutzer, von der Maßnahme erfasste Zielgruppen etc. Können messbare Daten nicht vorgelegt werden, ist der zu erwartende Nutzen qualitativ zu begründen.

## II.2 Grenzübergreifender Charakter der Projekte

Die übergeordneten Ziele der Interreg-Programme bestehen darin, sich den Herausforderungen zu stellen, die in der Grenzregion auf beiden Seiten liegen und gemeinsame Lösungen erfordern, sowie das Potenzial des Grenzgebiets gemeinsam zu entwickeln. Der grenzübergreifende Charakter soll sich

daher wie ein roter Faden durch alle Phasen eines Projekts ziehen. Die länderübergreifende Zusammenarbeit soll zu einem dauerhaften gegenseitigen Nutzen führen. Die Projektergebnisse sollen zur sozialen und/oder wirtschaftlichen Entwicklung des Fördergebiets beitragen und beiden Seiten der Grenze einen deutlichen Mehrwert bringen. Die Ergebnisse, die sich aus dem jeweiligen Projektziel ergeben, sollten ausschließlich bzw. in entscheidendem Maße durch die grenzübergreifende Zusammenarbeit der Projektpartner zu erzielen sein.

Bereits bei der Entwicklung einer gemeinsamen Projektidee sollen die Projektpartner gemeinsam herausarbeiten wie sie die Kriterien der grenzübergreifenden Zusammenarbeit in allen Phasen eines Projekts erfüllen. Der grenzübergreifende Charakter ist eines der Elemente der formalen Bewertung des Projektantrags.

Diese einzelnen Kriterien des grenzübergreifenden Charakters sind:

1. **Gemeinsame Vorbereitung**: Dieses Kriterium umfasst die gemeinsame Planung und Festlegung von Erwartungen, Zielen und Ergebnissen sowie konkreten Maßnahmen eines Projekts. Sie beinhaltet auch die Abstimmung und Festlegung von Rollen zwischen den Projektpartnern und die Planung des Projektbudgets. Die gemeinsame Vorbereitung ermöglicht es, die Bedürfnisse eines jeden Projektpartners zu berücksichtigen und dessen Motivation einzubringen. Es handelt sich um ein **obligatorisches Kriterium,** das jedes Projekt zu erfüllen hat.

2. **Gemeinsame Umsetzung**: Dieses Kriterium umfasst die Implementierung der im Projektantrag gemeinsam geplanten komplementären Projektmaßnahmen, die Realisierung von Projektoutputs und Ergebnissen, aber auch die Wahrnehmung der festgelegten Rollen der Projektpartner, einschließlich der sich aus dem Partnerschaftsvertrag ergebenden Pflichten. Es wird erwartet, dass jeder Partner einen Beitrag zur Umsetzung jedes Arbeitspakets des Projekts leistet. Die Zusammenarbeit der Partner aus Sachsen und Polen soll gemeinsame Aktivitäten umfassen, die zur Erreichung der Projektoutputs und -ergebnisse beitragen (und nicht z. B. hauptsächlich auf gegenseitigen Besuchen während getrennt durchgeführter Veranstaltungen und/ oder auf der Teilnahme an Partnerschaftstreffen beruhen). Die Arbeitspakete im Rahmen eines Projekts sind inhaltlich und zeitlich miteinander verknüpft. Es handelt sich um ein **obligatorisches Kriterium**, das jedes Projekt zu erfüllen hat.

3. **Gemeinsame Finanzierung**: Eine gemeinsame Finanzierung liegt vor, wenn mindestens ein sächsischer und ein polnischer Projektpartner die Kosten eines Projekts tragen und deren anteilige Förderung beantragen. Es handelt sich um ein **Auswahlkriterium.**

4. **Gemeinsames Personal**: Die einzelnen Projektmaßnahmen werden gemeinsam durch das von Projektpartnern eingesetzte Personal realisiert. Es wird empfohlen, ein aus Mitarbeitern der Projektpartner bestehendes Projektteam zu bilden, um einzelne Projektbestandteile besser zu koordinieren. Da im Programm die Partnerschaft aus mindestens einem Partner aus dem Freistaat Sachsen und einem aus Polen obligatorisch ist, muss das gemeinsame Projektpersonal als Team mindestens aus einem Mitarbeiter des sächsischen Partners und einem Mitarbeiter des polnischen Partners bestehen. Die Projektpartner können sich auch dazu entscheiden, einen Koordinator für alle geplanten Maßnahmen zu benennen, die auf beiden Seiten der Grenze durchzuführen sind. Es handelt sich um ein **Auswahlkriterium.**

BITTE BEACHTEN:

Gemäß Art. 23 Abs. 4 der Interreg-Verordnung sind die Begünstigten verpflichtet, mindestens drei der o.g. Kriterien der grenzübergreifenden Zusammenarbeit zu erfüllen, wobei:

- gemeinsame Vorbereitung und gemeinsame Umsetzung obligatorisch sind;
- gemeinsame Finanzierung und gemeinsames Personal – mindestens eines davon erfüllt werden muss.

Es wird empfohlen, alle vier Kriterien der grenzübergreifenden Zusammenarbeit zu erfüllen.

Der grenzübergreifende Charakter des Projekts wird bei der Bewertung der Qualität des Projekts (Kapitel VI.3 Bewertung der Projektanträge) überprüft, vor allem im Rahmen des Kriteriums "Grenzübergreifender Charakter des Projekts". Bewertet werden u.a. Fragen wie:

1) Inwieweit sind die o. g. Kriterien der grenzübergreifenden Zusammenarbeit erfüllt. In der Phase der formalen Bewertung wird lediglich die Tatsache überprüft, dass es im Projekt eine gemeinsame Projektvorbereitung, eine gemeinsame Umsetzung, ein gemeinsames Personal und/oder eine gemeinsame Finanzierung gibt, während in der Phase der qualitativen Bewertung die Qualität und Intensität dieser Zusammenarbeit beurteilt wird.

2) Ob und inwieweit trägt die grenzübergreifende Zusammenarbeit zur Erreichung der Projektziele, einschließlich einer besseren Lösung des diagnostizierten Problems, bei oder hilft, die identifizierten Potenziale besser zu nutzen: Worin besteht der tatsächliche Mehrwert der grenzübergreifenden Zusammenarbeit, ob und inwieweit können die Outputs und Ergebnisse ohne diese Zusammenarbeit nicht hätten erreicht werden, ob die wichtigsten Projektaktivitäten nicht den Charakter getrennter / spiegelbildlicher Aktivitäten haben, inwieweit richten sich die Projektaktivitäten an gemeinsame sächsisch-polnische Teilnehmergruppen.

3) Ob und inwieweit tritt der Nutzen (aus den Outputs und Ergebnisseen) aus der Projektumsetzung auf beiden Seiten des Fördergebiets auf und ist dieser Nutzen ausgewogen: ist der Umfang des durch das Projekt erzielten Nutzens auf beiden Seiten des Fördergebiets vergleichbar?

Der grenzübergreifende Charakter des Projekts spiegelt sich auch in der Bewertung anderer Projektqualitätskriterien wider, insbesondere in den folgenden:

1) Notwendigkeit für die Umsetzung und Auswirkung des Projektes auf das Fördergebiet im Zusammenhang mit dem Programm und den im Fördergebiet geltenden Strategien. Hier ist es u. a. wichtig zu belegen, ob und inwieweit das Problem, die Herausforderung oder die Chance für die sozioökonomische Entwicklung des Fördergebiets grenzübergreifend und im Programmdokument berücksichtigt sind.

2) Die Partnerschaft und der Maßnahmenplan im Projekt, wo es u. a. wichtig ist, ob die Partnerschaftsstruktur eine angemessene Vertretung der Interessen und Bedürfnisse der Zielgruppen auf beiden Seiten der Grenze und eine ordnungsgemäße Umsetzung der Maßnahmen beiderseits der Grenze ermöglicht.

Die Projektpartner sollten analysieren, ob und inwieweit das geplante Vorhaben in seinen verschiedenen Aspekten die Voraussetzung des grenzübergreifenden Charakters erfüllt.

## II.3 Begünstigte im Programm

### II.3.1 Antragsberechtigte Begünstigte

Antragsberechtigte Begünstigte im Programm sind:

1. Staatliche, regionale und kommunale Verwaltungen bzw. deren nachgeordnete Behörden, Einrichtungen und Verbände:

   a) mit Rechtspersönlichkeit gemäß dem geltenden nationalen Recht;

   b) ohne Rechtspersönlichkeit nach dem geltenden nationalen Recht, sofern ihre Vertreter/-innen befugt sind, im Namen des jeweiligen Trägers rechtliche und finanzielle Verpflichtungen einzugehen[11]. In diesem Fall müssen entsprechende Unterlagen zur Bestätigung der Berechtigung vorgelegt werden.

2. Juristische Personen des öffentlichen bzw. des privaten Rechts, die

   a) zu dem besonderen Zweck gegründet wurden, im Allgemeininteresse liegende Aufgaben nichtgewerblicher Art zu erfüllen sowie

   b) Rechtspersönlichkeit besitzen und

   c) überwiegend vom Staat, von Gebietskörperschaften oder von anderen Einrichtungen des öffentlichen Rechts finanziert werden bzw. deren Leitung der Aufsicht durch Letztere unterliegen oder deren Verwaltungs-, Leitungs- oder Aufsichtsorgan mehrheitlich aus Mitgliedern bestehen, die vom Staat, von den Gebietskörperschaften oder von anderen Einrichtungen des öffentlichen Rechts ernannt worden sind.

3. Non-Profit-Nichtregierungsorganisationen, Vereine sowie Wirtschafts- und Sozialpartner-organisationen gemäß dem geltenden nationalen Recht:

[11] Gemäß Art. 200 Abs. 2 Pkt. a und Abs. 3 der Verordnung (EU) Nr. 2024/2509 vom 23. September 2024 über die Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Union (Neufassung).

a) mit Rechtspersönlichkeit gemäß dem geltenden nationalen Recht;

b) ohne Rechtspersönlichkeit nach dem geltenden nationalen Recht, sofern ihre Vertreter befugt sind, im Namen des jeweiligen Trägers rechtliche und finanzielle Verpflichtungen einzugehen[12]. In diesem Fall müssen entsprechende Unterlagen zur Bestätigung der Berechtigung vorgelegt werden.

4. Kleine und mittlere Unternehmen (KMU), sofern die Projektmaßnahmen im Allgemeininteresse liegen[13];

5. Europäischer Verbund für Territoriale Zusammenarbeit (EVTZ).

### II.3.2 Im Programm als Lead-Partner berechtigte Begünstigte

Die in Kapitel II.3.1 in den Ziffern 1-3 genannten Begünstigten können die Rolle des Lead-Partners übernehmen. Die in Kapitel II.3.1 Ziffer 4 genannten Begünstigten können ausschließlich als Projektpartner auftreten. Die Rolle des Lead-Partners können außerdem nur sächsische oder polnische Partner übernehmen.

### II.3.3 Partnerschaft im Projekt

In die Umsetzung eines Projekts müssen mindestens zwei Partner involviert sein – mindestens einer aus dem Freistaat Sachsen sowie mindestens einer aus der Republik Polen. Die Anzahl der Projektpartner ist von der Art des Projekts abhängig.

Ein EVTZ kann alleiniger Begünstigter eines Projekts sein, sofern er in Polen oder Deutschland registriert ist und seine Mitglieder Partner aus Polen und Deutschland (Freistaat Sachsen) umfassen.

[12] Ebenda.

[13] Definition der KMU gemäß Anhang I der Verordnung (EU) Nr. 651/2014 der KOM vom 17. Juni 2014 zur Festlegung der Vereinbarkeit bestimmter Gruppen von Beihilfen mit dem Binnenmarkt in Anwendung der Art.107 und 108 des AEUV (ABI. L187 vom 26.06.2014, S. 1).

Die Einbeziehung von Partnern von außerhalb des Fördergebiets ist entsprechend den in Kapitel II.3.4 beschriebenen Grundsätzen möglich.

Eine an einem Projekt teilnehmende Einrichtung gilt nur dann als Projektpartner, wenn ihre Rolle im Rahmen der Partnerschaft sowie in den Projektmaßnahmen genau und klar definiert ist.

Die Zusammensetzung der Partnerschaft soll sich am jeweiligen Projektziel orientieren. Dabei ist sowohl das Tätigkeitsfeld der jeweiligen Einrichtung (*In welchem Maße kann sie ihr Wissen, ihre Ressourcen, Technologien etc. in das Projekt einbringen?*) als auch die institutionelle Fähigkeit zur Projektumsetzung (*entsprechende Bonität, unabhängig von der Fördermittelakquise im Rahmen des Projekts, das Vorhandensein entsprechender Personalressourcen, des Wissens, der Befugnisse, sonstiger Ressourcen etc.*) zu berücksichtigen.

### II.3.4 Projektpartner außerhalb des Fördergebiets des Programms

Für die Beteiligung von Projektpartnern von außerhalb des Fördergebiets sind folgende Grundsätze zu beachten:

1. *Projektpartner von außerhalb des Fördergebiets, die ihren Sitz in Deutschland (Freistaat Sachsen) oder in Polen haben*, sind verpflichtet, die gleichen Unterlagen und Anlagen wie Projektpartner aus dem Fördergebiet einzureichen (gemäß der Anleitung zum Ausfüllen des Projektantrags und der Anlagenliste).

2. *Bei Partnern, die ihren Sitz außerhalb Deutschlands (Freistaat Sachsen) oder Polens haben*, ist es erforderlich, eine Erklärung vorzulegen, die Informationen über deren rechtlichen Status (Kapitel II.3.1), den geplanten finanziellen Beitrag (EFRE-Mittel und Eigenanteil) zum Projektbudget sowie die Pflichten im Rahmen des zu realisierenden Projektes (das Muster ist auf der Programmwebsite erhältlich) enthält. Diese Erklärung ist mit dem Projektantrag einzureichen. Sollte die Erklärung fehlen, wird der Projektantrag in der Phase der formalen Bewertung abgelehnt.

Die Erklärung des Partners über seinen rechtlichen Status ist vor Beantragung des Projekts von einschlägigen öffentlichen Behörden seines Herkunftslands bestätigen zu lassen.[14] Der betroffene Partner ist für die Einholung dieser Bestätigung verantwortlich. Das GS erteilt keine Auskunft darüber, welcher nationale öffentliche Träger für die Ausstellung einer solchen Bestätigung zuständig ist.

Die Auswahl eines Projekts unter Beteiligung der Partner außerhalb Deutschlands (Freistaates Sachsen) und Polens bedarf der ausdrücklichen Zustimmung der VB[15].

Der betroffene Projektpartner ist außerdem verpflichtet, , eine schriftliche Einverständniserklärung des Staates/ des Bundeslandes, aus dem der Partner kommt vorzulegen, wonach dieser Staat/ dieses Bundeslandjegliche diesem Partner zu Unrecht gezahlten Beträge[16] an dieses Programm erstatten wird.

Ist es nicht möglich, eine solche schriftliche Einverständniserklärung zu erhalten, muss der Partner von einer Bank oder einem anderen Finanzinstitut eine Garantie für den entsprechenden Betrag der gewährten Interreg-Mittel einholen. Dieses Dokument stellt eine Anlage zum Zuwendungsvertrag dar.

Die Teilnahme der Partner außerhalb Deutschlands und Polens ist an die Bedingung geknüpft, dass für diese Partner ein angemessenes Kontrollsystem gewährleistet wird. Andernfalls darf ein solcher Partner nicht an dem Projekt teilnehmen. Für die Unterzeichnung des Zuwendungsvertrags ist die Unterzeichnung eines Vertrags zwischen der Verwaltungsbehörde und einer zuständigen Behörde in dem Herkunftsland des Partners über die Verwaltungsprüfung[17] erforderlich.

[14] Diese Erklärung ist nicht erforderlich für EVTZ und deutsche Gebietskörperschaften

[15] Art. 22 Abs. 1 der Interreg-Verordnung.

[16] gemäß Art. 52 der Interreg-Verordnung.

[17] Gemäß Art. 46 der Interreg-Verordnung.

Sämtliche Unterlagen, die von einem Partner außerhalb Deutschlands und Polens in einer anderen Sprache als Polnisch, Deutsch oder Englisch eingereicht werden, erfordern eine beglaubigte Übersetzung in eine dieser Sprachen.

## II.4 Lead-Partner-Prinzip

Für die Umsetzung der Projekte im Programm gilt das Lead-Partner-Prinzip[18]. Dies bedeutet, dass in jedem Projekt einer der Partner eine federführende Rolle – die des Lead-Partners – übernimmt. Detaillierte Rechte und Pflichten, die sich aus der Übernahme dieser Rolle ergeben, werden vom Lead-Partner mit der Unterzeichnung des Zuwendungsvertrags angenommen.

### II.4.1 Hauptpflichten des Lead-Partners

Im Einvernehmen und in Kooperation mit den Projektpartnern wird das Projekt vorbereitet und anschließend vom Lead-Partner im Namen aller Projektpartner beim GS beantragt. Der Lead-Partner koordiniert während des Calls die Zusammenarbeit zwischen den Partnern und kommuniziert in der Phase der Projektantragsbewertung mit dem GS.

Nach der Bewilligung des Projekts durch den BA unterzeichnet der Lead-Partner im Namen aller Projektpartner den Zuwendungsvertrag mit der VB. Während der Projektumsetzung besteht die Hauptaufgabe des Lead-Partners in der Koordination der Gesamtheit der Projektmaßnahmen sowie in der Sicherstellung der ordnungsgemäßen Finanzverwaltung und Projektumsetzung. Ein bedeutender Aspekt ist dabei die regelmäßige Kommunikation und der Informationsaustausch im Rahmen der Partnerschaft.

Der Lead-Partner ist verpflichtet:

1. mit allen Projektpartnern einen Partnerschaftsvertrag vorzubereiten und zu unterzeichnen, der u. a. die Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung[19] des Projekts garantiert und die

[18] Art. 23 der Interreg-Verordnung; gilt nicht für den KPF und einen im Programm antragberechtigten EVTZ.

[19] Der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung ist im Kapitel 7 der Verordnung über die Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan Nr. 966/2012 bestimmt. Dieser Grundsatz besagt, dass die Mittel im Einklang mit den

Vorgehensweise bei der Wiedereinziehung rechtsgrundlos bezahlter Beträge regelt[20] sowie die Rechte und Pflichten der Projektpartner definiert.

2. die Verantwortung für die Durchführung des gesamten Projekts zu übernehmen[21], dies beinhaltet u. a.:

   a) den Projektantrag einzureichen;

   b) den Zuwendungsvertrag mit der VB zu unterzeichnen und die Projektpartner darüber in Kenntnis zu setzen;

   c) ein effektives und leistungsfähiges Projektumsetzungssystem sicherzustellen und aufrecht zu erhalten, z.B. eine effektive Nutzung der Projektressourcen (Humanressourcen, Finanzressourcen, Wissen und Expertise etc.) zu gewährleisten;

   d) die Maßnahmen (Aufteilung des Budgets und der Arbeitspakete) zwischen den Projektpartnern zu koordinieren und sicherzustellen, dass diese Maßnahmen realisiert werden;

   e) einen effizienten Informationsaustausch zwischen den Projektpartnern sicherzustellen, vor allem im Bereich der Projektumsetzung, der Programmanforderungen und der durch das GS/ die VB übermittelten Informationen;

   f) das Projekt und die Projektpartner gegenüber dem GS und der VB zu vertreten;

---

Grundsätzen der Sparsamkeit, der Wirtschaftlichkeit und der Wirksamkeit zu verwenden sind. Die Ressourcen, die von dem betreffenden Organ bei ihren Tätigkeiten eingesetzt werden, sind zum richtigen Zeitpunkt, in ausreichender Menge und angemessener Qualität sowie mit dem geringstmöglichen Kostenaufwand bereitzustellen. Der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit betrifft die optimale Relation zwischen den eingesetzten Mitteln und den erzielten Ergebnissen. Der Grundsatz der Wirksamkeit betrifft das Erreichen bestimmter gesetzter Ziele und angestrebter Ergebnisse.

[20] Art. 26 Abs. 1 a) der Interreg-Verordnung.

[21] Art. 26 Abs. 1 b) der Interreg-Verordnung.

g) sicherzustellen, dass das Projekt gemäß dem Maßnahmenplan (d. h. dem inhaltlichen und finanziellen Zeitplan, der sich aus dem Auszahlungsplan im CST2021 ergibt) realisiert wird, insbesondere, dass die geplanten Projektoutputs realisiert werden;

h) sicherzustellen, dass die Ausgaben der Projektpartner im Rahmen des umgesetzten Projekts angefallen sind und den von allen Partnern vereinbarten Maßnahmen entsprechen[22];

i) über den sachlichen und finanziellen Fortschritt dem GS zu berichten;

j) den Ausgaben- und Kostenplan, sowohl auf Ebene des Projekts, als auch der einzelnen Projektpartner zu überwachen;

k) die für die Kontrollinstanz und die Auszahlung erforderlichen Belege bzw. Nachweise zur Verfügung zu stellen.

3. sicherzustellen, dass die zur Erstattung gemeldeten Projektausgaben und -kosten der Projektpartner:

   a) während der Projektlaufzeit getätigt wurden, den zwischen allen Partnern vereinbarten Maßnahmen entsprechen und mit dem Zuwendungsvertrag im Einklang stehen;

   b) von der jeweils zuständigen nationalen Kontrollinstanz überprüft und bestätigt wurden;

   c) bei Einhaltung der Informations- und Publizitätspflichten über die von der EU gewährten Förderung getätigt wurden.

4. nach Erhalt der Erstattung die unverzügliche Weiterleitung der Mittel an die Projektpartner in der entsprechenden Höhe in EUR (ohne jegliche Beträge einzubehalten) zu veranlassen.

5. Die Projektunterlagen gemäß den Bestimmungen in Kapitel XI.5.3 zu archivieren.

[22] Art. 26 Abs. 1 c) der Interreg-Verordnung.

### II.4.2 Hauptpflichten der Projektpartner

Die Projektpartner sind verpflichtet:

a) die geplanten Maßnahmen und Projektoutputs gemäß dem Projektantrag und dem Partnerschaftsvertrag zu realisieren;

b) die Dauerhaftigkeit von Projektoutputs sicherzustellen;

c) die Verantwortung für die festgestellten Unregelmäßigkeiten in den gemeldeten Ausgaben zu übernehmen;

d) gemäß dem unterzeichneten Partnerschaftsvertrag die rechtsgrundlos gezahlten Beträge an den Lead-Partner zurückzuzahlen;

e) Informationen über das Projekt (Kommunikation und Sichtbarkeit) gemäß den Grundsätzen des Programms und den Vorschriften im Kapitel IX sicherzustellen;

f) Projektunterlagen gemäß den Bestimmungen in Kapitel XI.5.3 zu archivieren;

g) den Lead-Partner bei der Erfüllung seiner Pflichten zu unterstützen.

Der Lead-Partner ist gleichzeitig ein Projektpartner und somit sind auch von ihm die oben genannten Aufgaben mit Ausnahme von d) und g) zu erfüllen.

## II.5 Projektmanagement in Partnerschaft

Das Projektmanagement umfasst sowohl die Koordination der umzusetzenden Maßnahmen als auch die finanzbezogene Verwaltung eines Projekts. Um eine ordnungsgemäße Projektumsetzung (im Einklang mit den Zielen, dem Budget und dem Maßnahmenplan sowie dem inhaltlichen und finanziellen Zeitplan, der aus dem Auszahlungsplan im CST2021 resultiert, den Förderfähigkeitsregeln usw.) zu gewährleisten, ist eine angemessene Planung und Organisation des Projektmanagements erforderlich. Es ist von Vorteil, wenn das Projektpersonal über eine entsprechende Erfahrung in der Umsetzung von EU-finanzierten Projekten sowie internationalen Projekten verfügt, die Fähigkeit besitzt, im internationalen Umfeld und mehrsprachig zu arbeiten (Deutsch, Polnisch) sowie hohe

organisatorische und interpersonelle Kompetenzen aufweist, insbesondere in Bereichen der Kommunikation, bei Verhandlungen, Konfliktmanagement und Teammotivation.

In jedem Projekt soll eine Person benannt werden, die für die Planung und Kontrolle der für die Zielumsetzung geplanten Arbeitspakete, u. a. Monitoring des Maßnahmenplans, zuständig ist (Projektkoordinator – beim Lead-Partner). Zu den **Aufgaben des Projektkoordinators** gehören insbesondere:

a) Maßnahmen zwischen Projektpartnern zu koordinieren (Aufgaben zu verteilen) und für deren fristgemäße Ausführung zu sorgen;

b) den Beginn des Projekts, dessen Umsetzung und Abschluss zu überwachen;

c) den Projektfortschritt zu überwachen und die Lieferung vorgesehener Projektoutputs sicherzustellen;

d) eine effektive Nutzung der Projektressourcen sicherzustellen;

e) eine angemessene Organisation und einen regelmäßigen Informationsaustausch im Rahmen des Projekts (zwischen den Projektpartnern, mit dem GS/ der VB) sicherzustellen;

f) Auszahlungsanträge vorzubereiten und diese an das GS zu übermitteln.

Der Projektkoordinator soll über das Wissen zum gesamten Projekt und Projektumfeld verfügen und eine „Antriebskraft" der Partnerschaft darstellen, damit die geplanten Projektziele gemäß dem Projektantrag erreicht werden können.

Es ist wichtig, zwischen den Projektpartnern eine angemessene und regelmäßige Kommunikation sicherzustellen.

## II.6 Liquidität der Projektpartner

Die Projektpartner müssen die Liquidität sicherstellen. Im Programm gilt das **Prinzip der Erstattung der von Projektpartnern getätigten förderfähigen Ausgaben/ Kosten, die zuvor im Rahmen des Zuwendungsvertrags festgelegt wurden, in Form eines nicht rückzahlbaren Zuschusses.** Das

bedeutet, dass die Projektpartner die im Projekt zu realisierenden Maßnahmen vorfinanzieren müssen. Anschließend erfolgt eine Erstattung von bis zu 80 % der getätigten und durch die nationale Kontrollinstanz im Projektfortschrittsbericht bestätigten förderfähigen Ausgaben/ Kosten. Grundlage hierfür ist der durch das GS bestätigte Auszahlungsantrag, in dem der Lead-Partner die Projektfortschrittsberichte der Projektpartner zusammengefasst hat.

# III Bereichsübergreifende Grundsätze

## III.1 Grundsatz der Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung, einschließlich der Zugänglichkeit für Menschen mit Behinderungen

### III.1.1 Warum sind Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung, einschließlich der Zugänglichkeit wichtig?

Der Grundsatz der Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung, einschließlich der Zugänglichkeit für Menschen mit Behinderungen, setzt voraus, dass es für alle Menschen - ungeachtet ihres Geschlechts, ihrer Rasse, Hautfarbe, ethnischen oder sozialen Herkunft, genetischen Merkmale, Sprache, Religion oder Weltanschauung, politischen oder sonstigen Ansichten, Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, ihres Vermögens, ihrer Geburt, Behinderung, ihres Alters oder ihrer sexuellen Ausrichtung - möglich ist, gerecht und uneingeschränkt an allen Lebensbereichen gleichberechtigt teilzunehmen.[23] Die Pflichten zur Gewährleistung von Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung, einschließlich der Zugänglichkeit für Menschen mit Behinderungen, in den aus europäischen Mitteln geförderten Programmen sind in der Dachverordnung[24] und der Interreg-Verordnung[25] enthalten. Die Verordnungen verpflichten die Mitgliedstaaten dazu, erforderliche Maßnahmen gegen jede Form der Diskriminierung bei der Vorbereitung und Durchführung der Programme zu treffen. Mit den Mitteln sollten keine Aktivitäten gefördert werden, die zu irgendeiner Form der Trennung oder Ausgrenzung beitragen, und bei der Förderung der Infrastruktur sollte die Zugänglichkeit für Menschen mit Behinderungen gewährleistet sein. Dies betrifft sowohl die Projektteilnehmer, die Empfänger der Projektaktivitäten und -outputs als auch die Personen, die als Personal und Mitarbeitende im Rahmen des Projekts tätig sind (z. B. öffentliche Aufträge). Für Chancengleichheit zu sorgen bedeutet in erster Linie, aktiv zu handeln und Lösungen zu finden, die dazu beitragen, die Hindernisse

[23] Leitlinien zur Sicherstellung der Einhaltung der Charta der Grundrechte der Europäischen Union bei der Durchführung der Europäischen Struktur- und Investitionsfonds („ESI-Fonds“).

[24] Art. 9 und Art. 73 Abs.1 der Dachverordnung.

[25] Art. 22 Abs.2 der Interreg-Verordnung.

abzubauen, die verschiedene soziale Gruppen beim freien Zugang zu Waren, Dienstleistungen, Informationen und Infrastrukturen erfahren.

### III.1.2 Pflichten bei der Sicherstellung der Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung, einschließlich der Zugänglichkeit für Menschen mit Behinderungen

Die Projektpartner sind verpflichtet, die Bedürfnisse von Menschen mit Behinderungen in die Projektlogik einzubeziehen und ihre Bedürfnisse in jeder Phase der Projektdurchführung zu berücksichtigen. Es ist notwendig, die Bedürfnisse und Barrieren von Menschen mit Behinderungen im Bereich der Projektdurchführung und des Projektthemas zu analysieren, Aktivitäten einzuplanen, die für alle Interessierten zugänglich sind (auch horizontale Aktivitäten wie Projektbewerbung, Projektmanagement), Produkte zu entwerfen, die dem Grundsatz des universellen Designs entsprechen bzw. für Menschen mit Behinderungen zugänglich sind.

#### III.1.2.1 Vorbereitung des Projekts unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung

Bei der Projektvorbereitung haben die Projektpartner:

1) **eine Analyse der Barrieren und Bedürfnisse von Menschen mit Behinderungen oder anderen besonders diskriminierungsgefährdeten Gruppen im Hinblick auf den Gegenstand und die Reichweite des Projekts durchzuführen.**

   Es ist davon auszugehen, dass sich unter den Projektteilnehmern (z. B. Teilnehmer von Schulungen, Workshops, Veranstaltungen etc.) oder den Nutzer der Projektergebnisse (erstelltes Webportal, Ausstellung im Museum) Menschen mit Behinderungen befinden können. Daher sollen die Projektpartner ermitteln, ob und gegebenenfalls in welchem Umfang das Problem, das durch die Projektumsetzung gemildert oder gelöst werden soll, Menschen mit Behinderungen betrifft, und Maßnahmen planen, die allen potenziellen Teilnehmern/ Nutzern den Zugang zum Projekt und seinen Ergebnissen ermöglichen.

Bei der Analyse des Bedarfs nach Projektumsetzung sollte der Antragsteller die Situation von Menschen mit Behinderungen im Kontext des Projektgebiets/-themas prüfen und ihre Bedürfnisse ermitteln, die je nach Art der Behinderung sehr unterschiedlich sein können. Eine andere

Unterstützung benötigen: Blinde und Sehbehinderte, Gehörlose und Hörbehinderte, Taubblinde, Menschen mit motorischen Behinderungen, Menschen mit geistigen Behinderungen, Menschen mit psychischen Störungen oder Krankheiten, Menschen mit altersbedingten Einschränkungen usw. Die Durchführung der Analyse der Situation der jeweiligen Gruppe im Kontext des durchzuführenden Projekts kann sowohl auf quantitativen als auch auf qualitativen Daten beruhen - je nach Thema des Projekts und Datenverfügbarkeit. Der Antragsteller sollte die in der Analyse verwendeten Datenquellen angeben und - falls er sich auf seine eigenen Erhebungen bezieht - ihre Annahmen beschreiben.

2) **die Zugänglichkeit der Projektmaßnahmen für alle Interessierten, ungeachtet ihres Geschlechts, ihrer Rasse, Hautfarbe, ethnischen oder sozialen Herkunft, genetischen Merkmale, Sprache, Religion oder Weltanschauung, politischen oder sonstigen Ansichten, Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, ihres Vermögens, ihrer Geburt, Behinderung, ihres Alters oder ihrer sexuellen Ausrichtung, unter besonderer Berücksichtigung der Bedürfnisse der Menschen mit Behinderungen, sicherzustellen**

Jedes Projekt sollte die in der Charta der Grundrechte der EU verankerten Rechte respektieren:

- Achtung der Würde des Menschen,
- Freiheit,
- Demokratie,
- Gleichheit,
- Rechtsstaatlichkeit,
- Wahrung der Menschenrechte, einschließlich der Rechte von Personen, die Minderheiten angehören.

Diese Grundsätze beinhalten zugleich ein unmittelbares Verbot der Diskriminierung, d.h. des unzulässigen Ausschlusses, der Differenzierung oder der Einschränkung von Personen im Rahmen der

Projektaktivitäten wegen des Geschlechts, der Rasse, de ethnischer Herkunft, der Religion, der Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters, der sexuellen Ausrichtung.[26]

Die im Projekt geplanten Aktivitäten sollten für alle Interessierten, unabhängig von Art und Grad der Behinderung zugänglich sein. Bei der Gestaltung der Aktivitäten sollte der Antragsteller u. a.

- den Zugang zu Informationen über das Projekt und die Rekrutierung für alle Interessenten sicherstellen (z. B. Informationen über das Projekt auf der Website im Einklang mit dem WCAG-2.1-Standard, Informationen über das Projekt an lokale/ regionale Nichtregierungsorganisationen, die Menschen mit Behinderungen unterstützen; unter Inanspruchnahme von mindestens zwei Kanälen zur Einreichung von Bewerbungen zugängliches Informationsmaterial und mögliche Rekrutierung – elektronisch und persönlich oder per Brief/ Telefon),

- die Art der Unterstützung umstellen und an die individuellen Bedürfnisse und Möglichkeiten der einzelnen Projektteilnehmer anpassen (z. B. Materialien für Sehbehinderte in größerer Schrift, Bereitstellung eines Gebärdendolmetschers oder eines Assistenten für eine Person mit Behinderung),

- Stereotypen und Ursachen der Trennung/ Ausgrenzung in verschiedenen Lebensbereichen überwinden (z. B. Einbeziehung des Bildes von Menschen mit Behinderungen in Medienbotschaften),

- Ein gleichstellungsorientiertes Projektmanagement sicherstellen (z. B. Rekrutierung für die Stellen im Projekt, die allen Interessenten offen steht - Anpassung des Arbeitsorts oder der

[26] Projekte mit Maßnahmen, die bestimmte Personengruppen wegen des Geschlechts, der Rasse, de ethnischer Herkunft, der Religion, der Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters, der sexuellen Ausrichtung eindeutig diskriminieren, sowie Projekte mit Beteiligung von Selbstverwaltungseinheiten, auf deren Gebiet Rechtsakte in Kraft sind, die zu einer unzulässigen Differenzierung, einem Ausschluss oder einer Beschränkung führen, die den Rechten aus der Charta der Grundrechte der EU zuwiderläuft, d. h. aufgrund der oben genannten Voraussetzungen, können keine Förderung im Rahmen des Programms erhalten. Dies gilt auch für Projekte, an denen Einheiten beteiligt sind, die Selbstverwaltungseinheiten unterstehen.

Arbeitsweise an die Bedürfnisse von Menschen mit Behinderungen, Aufnahme von Sozialklauseln in das öffentliche Auftragswesen).

3) **die Konformität der Outputs mit dem Grundsatz des universellen Designs bzw. ihre Zugänglichkeit für Menschen mit Behinderungen sicherzustellen**

Die Projektoutputs müssen zugänglich sein, d. h. sie müssen dem Konzept des universellen Designs entsprechen. Die Gestaltung von Produkten, Arbeitsumfeld, Programmen und Dienstleistungen sollte so erfolgen, dass sie von allen Menschen so weit wie möglich genutzt werden können, ohne dass eine Anpassung oder ein spezielles Design erforderlich ist[27]. Eines der wichtigsten Ziele des universellen Designs ist es, die Gleichstellung zu fördern und sicherzustellen, dass Menschen mit Behinderungen in vollem Umfang an der Gesellschaft teilhaben können, indem bestehende Barrieren beseitigt und das Entstehen neuer Barrieren verhindert werden.

Beispiele für zugänglich Projektoutputs im Sinne des Konzepts des universellen Designs:

a) *digitale Ressourcen* - Websites, e-Publikationen, e-Learning-Kurse etc.: Verwendung der WCAG 2.1-Richtlinien und einer leicht lesbaren und verständlichen Sprache;

b) *Multimedia* - Filme, Tonaufnahmen, Animationen, Infografiken etc. - Verwendung von Texttranskription, Audiodeskription, leicht lesbarer und verständlicher Sprache, Übersetzung in Gebärdensprache;

c) *Drucksachen* - Publikationen, Artikel, Plakate, Flugblätter, Bewerbungsunterlagen etc.: Verwendung einer leicht lesbaren und verständlichen Sprache, Verwendung lesbarer, serifenloser, größerer Schriftarten etc.;

d) *Bei Renovierung eines Gebäudes*: Einsatz von sich automatisch öffnenden Eingangstüren, Einbau einer Rollstuhlrampe, Beschilderung des Objekts mit Inhalten in Brailleschrift.

Zahlreiche und detaillierte Beispiele für die Gewährleistung der Zugänglichkeit von Projektaktivitäten und -outputs (im Einklang mit dem Grundsatz des universellen Designs) finden die Projektpartner in

[27] Siehe auch *Übereinkommen über die Rechte von Menschen mit Behinderungen*.

den Empfehlungen über die Zugänglichkeit für Antragsteller und Begünstigte von Interreg-Programmen. Das Dokument wird auf der Programmwebsite veröffentlicht.

**Wenn die Gewährleistung der Zugänglichkeit zusätzliche Aufwendungen erfordert, sollten die Projektpartner entsprechende Mittel im Projektbudget einplanen.** Ausgaben/ Kosten für die Gewährleistung der Zugänglichkeit des Projekts für Personen sicherzustellen, für die Anpassungen erforderlich sind, sollten in gesonderten Budgetpositionen ausgewiesen und begründet werden.

Die Projektpartner sollten nur Ausgaben/ Kosten für solche Anpassungen einplanen, die angesichts der Projektaktivitäten und auf der Grundlage der ermittelten Hindernisse und Zielgruppen des Projekts tatsächlich erforderlich sein können. Im Budget sollten keine Ausgaben/ Kosten für alle denkbaren Eventualitäten veranschlagt werden, wenn sie nicht unmittelbar durch den tatsächlich festgestellten Bedarf übereinstimmen. Andernfalls würden unnötige und somit nicht förderfähige Kosten im Projekt verursacht.

Sollte die Finanzierung spezifischer, im Projektantrag im Vorfeld nicht vorgesehener Dienstleistungen erforderlich werden, sieht das Programm die Anwendung des *Instruments der angemessenen Vorkehrungen* (IAV) vor. Der Antragsteller kann eine Mittelumschichtung im Budget in Anspruch nehmen oder eine Erhöhung des Projektbudgets beantragen (bei entsprechender Mittelverfügbarkeit im Programm)[28]. Das im Kapitel XI.4 beschriebene Verfahren zur Änderung in Projekten findet Anwendung.

[28] Die maximalen Kosten des IAV liegen pro Person im Projekt bei 3.250 EUR. Beispiele für Kosten der angemessenen Vorkehrungen: Spezialtransport zum Umsetzungsort der Förderung, architektonische Anpassung von unzugänglichen Gebäuden (z. B. Verlegung des Durchführungsortes des Projekts; Bau von provisorischen Rampen; Installation von Plattformen, Aufzügen, Hebevorrichtungen; angemessene Beschilderung von Gebäuden durch die Einführung von kontrastierenden und konvexen Elementen, um eine angemessene Beschilderung für blinde und sehbehinderte Personen zu gewährleisten, etc.), Anpassung der EDV-Infrastruktur (z. B. Anmietung oder Kauf und Installation von Vergrößerungs-, Sprechprogrammen, Kameras zum Kontakt mit einer Person in der Gebärdensprache, Brailledruckern), akustische Anpassung (Anmietung oder Kauf und Installation von Hörhilfen, z. B. Induktionsschleifen, FM-Systemen), Finanzierung eines in eine leichte Sprache dolmetschenden Assistenten, eines Assistenten für Menschen mit Behinderungen, eines Gebärdendolmetschers oder -führers, eines Führers für Menschen mit Sehbehinderungen, alternative Formen der Aufbereitung von Projektmaterial (Schulungs-, Informationsmaterial, z. B. elektronische Versionen von Dokumenten, vergrößerte Druckversionen, Versionen in Brailleschrift, Versionen in leichter Sprache, Aufzeichnung der Übersetzung in Gebärdensprache auf einem elektronischen Datenträger etc.), Änderungen der Verfahren, verlängerte Betreuungszeiten (z. B. aufgrund der Notwendigkeit einer langsameren Übersetzung in Gebärdensprache, einer langsameren Sprache, des

#### III.1.2.2 Berücksichtigung des Grundsatzes der Gewährleistung der Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung während der Projektumsetzung

Die Einhaltung des Grundsatzes der Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung, einschließlich der Zugänglichkeit für Menschen mit Behinderungen, ist nicht nur in der Phase der Projektbewertung und -bestätigung zur Förderung von Bedeutung. Die im Projektantrag beschriebenen Maßnahmen zur Gewährleistung der Chancengleichheit müssen in der Phase der Projektdurchführung tatsächlich umgesetzt werden. Dies unterliegt der Kontrolle, ebenso wie die Überprüfung der Förderfähigkeit der Projektausgaben oder die Erfüllung der Anforderungen an die Information und Kommunikation des Projekts.

Die Projektpartner führen die Aktivitäten gemäß der Beschreibung im Projektantrag durch und bestätigen im Projektfortschrittsbericht, dass die Umsetzung des Projekts in Übereinstimmung mit dem Grundsatz der Gewährleistung der Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung erfolgt.

## III.2 Grundsatz der Gleichstellung der Geschlechter

### III.2.1 Warum ist die Gleichstellung der Geschlechter wichtig?

Der Grundsatz der Gleichstellung der Geschlechter beruht auf der Sicherstellung der Situation, in der Frauen und Männern der gleiche gesellschaftliche Wert, die gleichen Rechte und die gleichen Pflichten zugeschrieben werden und in der sie den gleichen Zugang zu Ressourcen (finanzielle Mittel, Entwicklungschancen) haben, auf die sie zurückgreifen können. Dieser Grundsatz garantiert die Möglichkeit, einen Lebensweg zu wählen, der nicht durch Geschlechterstereotypen eingeschränkt ist. Seine Umsetzung beruht auch auf der Berücksichtigung der Geschlechterperspektive bei der Planung, Durchführung und Bewertung von EU-geförderten Programmen.

Die Verpflichtungen zur Gewährleistung der Gleichstellung der Geschlechter sind in der Dachverordnung[29] sowie in der Interreg-Verordnung[30] enthalten. Die Programmbehörden sind

---

Lippenlesens, der Verwendung leichter Sprache etc.), Anpassungen der Mahlzeiten unter Berücksichtigung besonderer Ernährungsbedürfnisse aufgrund der Behinderung.

[29] Art. 9 und Art. 73 Abs.1 der Dachverordnung

[30] Art. 22 Abs.2 der Interreg-Verordnung

verpflichtet, transparente und nichtdiskriminierende Projektauswahlverfahren und -kriterien zu entwickeln, die die Gleichstellung der Geschlechter gewährleisten.

### III.2.2 Pflichten im Bereich der Gleichstellung der Geschlechter

Die Projektpartner sind verpflichtet, die Gleichstellung der Geschlechter in jeder Phase der Projektumsetzung zu berücksichtigen.

#### III.2.2.1 Vorbereitung des Projekts unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Gleichstellung der Geschlechter

Bei der Projektvorbereitung hat der Antragsteller:

1) **eine Analyse der Gleichstellungshindernisse[31] im Themenbereich des Projekts und/oder aus der Sicht des Projektgebiets durchzuführen (falls zutreffend)**

Bei der Analyse des Bedarfs nach Projektumsetzung sollte der Antragsteller die Situation von Frauen und Männern (potenziellen Projektteilnehmern) berücksichtigen und dabei analysieren, ob es im Kontext des Projektgebiets/des Projektthemas Gleichstellungshindernisse gibt (systemische Ungleichheiten und Einschränkungen eines der Geschlechter, meistens Frauen, die sozial und kulturell multipliziert und aufrechterhalten werden). Bei der Diagnose von Gleichstellungshindernissen ist es wichtig zu beachten, in welcher Lage sich die weiblichen und männlichen Projektteilnehmer befinden. Es ist hilfreich, Fragen wie diese zu beantworten: *Befindet*

[31] Gleichstellungshindernisse sind vor allem: horizontale und vertikale Segregation auf dem Arbeitsmarkt, Lohnunterschiede zwischen Frauen und Männern, die in gleichwertigen Positionen beschäftigt sind und dieselben Aufgaben erfüllen, geringe Verfügbarkeit flexibler Arbeitszeitlösungen, geringe Beteiligung von Männern an der Erfüllung familiärer Pflichten, geringe Beteiligung von Frauen an Entscheidungsprozessen, geschlechtsbezogene Gewalt, Unsichtbarkeit geschlechtsspezifischer Aspekte in der Gesundheitsversorgung, unzureichende vorschulische oder institutionelle Betreuung von Kindern bis zu drei Jahren, geschlechtsspezifische Stereotypen in allen Bereichen, Mehrfachdiskriminierung, d. h. Diskriminierung aus zwei oder mehr Gründen (z. B. in Bezug auf Frauen über 50, Menschen mit Behinderungen, Angehörige ethnischer Minderheiten). /Quelle: *Jak realizować zasadę równości kobiet i mężczyzn w projektach finansowanych z funduszy europejskich 2014-2020. Poradnik dla osób realizujących projekty oraz instytucji systemu wdrażania*. *(Umsetzung des Grundsatzes der Gleichstellung von Frauen und Männern in Projekten, die mit europäischen Mitteln 2014-2020 finanziert werden. Ein Leitfaden für Projektträger und Umsetzungsbehörden.*)

*sich eine dieser Gruppen in einer schlechteren Lage? Was sind die Gründe dafür? Hat eine dieser Gruppen einen schwierigeren Zugang zu Bildung, Beschäftigung, Weiterbildung etc*.

**2) Maßnahmen einzuplanen, die auf die diagnostizierten Gleichstellungshindernisse reagieren oder präventive Maßnahmen aufzuzeigen, wenn keine Hindernisse diagnostiziert wurden**

Der Antragsteller sollte angeben, welche Art von Aktivitäten im Projekt zur Beseitigung diagnostizierter Gleichstellungshindernisse umgesetzt werden. Die geplanten Aktivitäten sollten auf diese Hindernisse eingehen. Besonderes Augenmerk sollte auf die Beschreibung der Aktivitäten bei der Rekrutierung für das Projekt und bei der Anpassung geeigneter Unterstützungsformen für Projektteilnehmer angesichts diagnostizierter Ungleichheiten gelegt werden. Es ist hilfreich, Fragen wie diese zu beantworten: *Sind die vorgeschlagenen Gleichstellungsmaßnahmen im Hinblick auf die Bedürfnisse von Frauen und Männern richtig konstruiert? Werden durch die vorgeschlagenen Aktivitäten die festgestellten geschlechtsspezifischen Ungleichheiten ausgeglichen/beseitigt?*

Wenn im Projektantrag keine Gleichstellungshindernisse diagnostiziert wurden, sollten im Projektantrag Maßnahmen zur Einhaltung des Grundsatzes der Gleichstellung von Frauen und Männern vorgesehen werden, so dass diese Hindernisse in keiner Phase der Projektdurchführung auftreten. Es ist hilfreich, Fragen wie diese zu beantworten: *Entstehen durch die vorgeschlagenen Aktivitäten keine zusätzlichen Hindernisse für eins der Geschlechter? Wenn keine Ungleichheiten festgestellt wurden, berücksichtigen die vorgeschlagenen Aktivitäten die besonderen Bedürfnisse von Frauen und Männern?*

Eine Maßnahme zur Förderung der Gleichstellung der Geschlechter ist die Erstellung von Informations- und Werbebotschaften auf der Grundlage stereotypfreier Botschaften (Sprache, Grafiken, Bilder). Der Projektantrag sollte Informationen darüber enthalten, wie diese nichtstereotype Botschaft umgesetzt wird. Insbesondere in Materialien zur Rekrutierung oder zur Information über die Empfänger verschiedener Schulungsaktivitäten und -produkte wird empfohlen, eine geschlechtsunspezifische Sprache, d. h. männliche und weibliche Formen oder neutrale Formen, zu verwenden (z. B. "wir suchen Bewerber/Bewerberinnen" oder "wir suchen eine Person mit Erfahrung im Bereich.").

Der Antragsteller sollte auch angeben, wie er die Umsetzung des Grundsatzes der Gleichstellung der Geschlechter im Rahmen des Projektmanagementprozesses gewährleisten will. Diese Informationen sollten einen Vorschlag für spezifische Maßnahmen enthalten, die im Rahmen des Projektmanagements ergriffen werden. Ein gleichstellungsorientiertes Projektmanagement beruht in erster Linie auf der Sicherstellung, dass die an dem Projekt beteiligten Personen (z. B. für Management Zuständige, Fachpersonal, Personal des Auftragnehmers/Partners) über ausreichende Kenntnisse über die Verpflichtung zur Einhaltung des Grundsatzes der Gleichstellung der Geschlechter verfügen und diesen Grundsatz bei ihrer täglichen Arbeit im Projekt anwenden können - Durchführung einer Schulung oder eines Informationstreffens für das Projektpersonal.

Weitere Maßnahmen zwecks gleichstellungsorientierten Managements sind z. B.:

- Sicherstellung, dass die Arbeit des Projektteams so organisiert ist, dass die Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben möglich ist (z. B. Arbeitsorganisation unter Berücksichtigung flexibler Beschäftigungsformen oder Arbeitszeiten, Organisation von Sitzungen des Projektteams oder internen Schulungen zu solchen Zeiten, die es ermöglichen, ein Kind zur Betreuungseinrichtung zu bringen und von dort abzuholen, Ermöglichung der Betreuung von betreuungsbedürftigen Personen - älteren Menschen, Menschen mit Behinderungen);

- Entwicklung und Umsetzung einer Antidiskriminierungs- und Anti-Mobbing-Prozedur im Projekt.

HINWEIS: Gleichstellungsorientiertes Projektmanagement beruht weder auf der Beschäftigung von 50 % Männern und 50 % Frauen bei der Projektumsetzung noch auf simpler Erklärung, dass das Projekt gleichstellungsorientiert gemanagt wird. Die Anwendung des Geschlechterkriteriums bei der Einstellung von Arbeitnehmern verstößt gegen das Arbeitsrecht, und die Anwendung der Politik des gleichen Entgelts für Frauen und Männer bei gleicher oder gleichwertiger Arbeit ist eine arbeitsrechtliche Verpflichtung und kein bereichsübergreifender Grundsatz.

Um ein gleichstellungsorientiertes Projektmanagement zu gewährleisten, ist es hilfreich, Fragen wie diese zu beantworten: Welche Dokumente/Verfahren/Vorschriften gewährleisten die

Gleichbehandlung am Arbeitsplatz? Gibt es im Projektteam einen Bedarf und wenn ja, was für einen Bedarf an Vereinbarkeit von Beruf und Familie? Sind diesbezügliche Maßnahmen geplant?

#### III.2.2.2 Berücksichtigung des Grundsatzes der Gleichstellung der Geschlechter in der Phase der Projektumsetzung

Die Projektpartner führen die Aktivitäten gemäß der Beschreibung im Projektantrag durch und bestätigen im Projektfortschrittsbericht, dass die Umsetzung des Projekts in Übereinstimmung mit dem Grundsatz der Gleichstellung der Geschlechter erfolgt.

## III.3 Grundsatz der nachhaltigen Entwicklung

### III.3.1 Was ist die nachhaltige Entwicklung?

Der Grundsatz der nachhaltigen Entwicklung ist einer der bereichsübergreifenden Grundsätze, die bei der Programmumsetzung zu beachten ist.

Nachhaltige Entwicklung bedeutet, die Bedürfnisse der Gegenwart so zu befriedigen, dass die Möglichkeiten künftiger Generationen nicht eingeschränkt werden. Nachhaltige Entwicklung umfasst soziale, ökonomische und ökologische Aspekte. Jedes Projekt soll je nach seiner Ausrichtung dem Erhalt, dem Schutz und der Verbesserung der Umweltqualität, dem Schutz der menschlichen Gesundheit, dem Erhalt der Biodiversität, der umsichtigen und rationellen Verwendung der natürlichen Ressourcen und der Bewältigung der negativen Folgen des Klimawandels dienen[32].

### III.3.2 Definition des Grundsatzes „Vermeidung erheblicher Beeinträchtigungen”

Neu in der Förderperiode 2021-2027 ist der Grundsatz der „**Vermeidung erheblicher Beeinträchtigungen” (engl. *Do no significant harm* – DNSH) der Umweltziele**, der ein Element des

[32] Gemäß Art. 9 der Dachverordnung ist sicherzustellen, dass alle durch das Programm geförderten Vorhaben mit dem Ziel der Förderung einer nachhaltigen Entwicklung gemäß Art. 11 AEUV (Die Erfordernisse des Umweltschutzes müssen bei der Festlegung und Durchführung der Unionspolitiken und -maßnahmen insbesondere zur Förderung einer nachhaltigen Entwicklung einbezogen werden) im Einklang stehen und dass sie den UN-Zielen für nachhaltige Entwicklung (https://sdgs.un.org/goals), dem Übereinkommen von Paris (https://unfccc.int/process-and-meetings/the-paris-agreement/the-paris-agreement) und dem Grundsatz "Vermeidung erheblicher Beeinträchtigungen" Rechnung tragen. Diese Vorhaben werden unter uneingeschränkter Achtung des Umweltbesitzstands der Union umgesetzt.

bereichsübergreifenden Grundsatzes der nachhaltigen Entwicklung darstellt. Für die Zwecke der Dachverordnung ist der DNSH-Grundsatz im Sinne von Artikel 17 der Verordnung (EU) Nr. 2020/852 (Taxonomie-Verordnung) zu interpretieren. In diesem Artikel wird definiert, was für die sechs von der Taxonomie-Verordnung abgedeckten Umweltziele[33] als „erhebliche Beeinträchtigung“ gilt:

*Tabelle 2 DNSH – erhebliche Beeinträchtigungen*

| | Eine Tätigkeit gilt als erheblich beeinträchtigend, wenn diese: | beeinträchtigtes Umweltziel: |
|---|---|---|
| 1 | zu erheblichen Treibhausgasemissionen führt | Klimaschutz |
| 2 | die nachteiligen Auswirkungen des derzeitigen und des erwarteten zukünftigen Klimas verstärkt | Anpassung an den Klimawandel |
| 3 | - den guten Zustand oder das gute ökologische Potenzial von Oberflächengewässern (z. B. Flüsse, Seen, künstliche Wasserbecken) und Grundwässern; oder<br>- den guten Umweltzustand von Meeresgewässern schädigt | nachhaltige Nutzung und Schutz der Wasser- und Meeresressourcen |
| 4 | - zu einer erheblichen Ineffizienz bei der Materialnutzung oder der Nutzung natürlicher Ressourcen, wie nicht erneuerbaren Energiequellen, Rohstoffen, Wasser und Boden, in mindestens einer der Lebenszyklusphasen von Produkten führt, einschließlich der Haltbarkeit von Produkten sowie ihrer Reparaturfähigkeit, Nachrüstbarkeit, Wiederverwendbarkeit und ihres Recyclings;<br>- zu einer deutlichen Zunahme bei der Erzeugung, Verbrennung oder Beseitigung von Abfällen führt, mit Ausnahme der Verbrennung von nicht recycelbaren gefährlichen Abfällen; oder<br>- die langfristige Abfallbeseitigung eine erhebliche und langfristige Beeinträchtigung der Umwelt verursachen kann | Kreislaufwirtschaft, einschließlich Abfallvermeidung und Recycling |
| 5 | zu einem erheblichen Anstieg der Schadstoffemissionen in Luft, Wasser oder Boden im Vergleich zur Situation vor Beginn der Tätigkeit führt | Vermeidung und Verminderung der Umweltverschmutzung |
| 6 | - den guten Zustand und die Widerstandsfähigkeit von Ökosystemen erheblich schädigt; oder<br>- den Erhaltungszustand der Lebensräume und Arten, einschließlich derjenigen von Unionsinteresse, schädigt | Schutz und die Wiederherstellung der Biodiversität und der Ökosysteme |

[33] 1. Klimaschutz; 2. Anpassung an den Klimawandel; 3. die nachhaltige Nutzung und Schutz von Wasser- und Meeresressourcen; 4. der Übergang zu einer Kreislaufwirtschaft; 5. Vermeidung und Verminderung der Umweltverschmutzung; 6. der Schutz und Wiederherstellung der Biodiversität und der Ökosysteme. Vgl. Art. 9 der Taxonomie-Verordnung.

Bei der Bewertung werden sowohl die Umweltauswirkungen der Tätigkeit selbst als auch die Umweltauswirkungen der durch die Tätigkeit gelieferten Produkte und/ oder erbrachten Dienstleistungen während ihres gesamten Lebenszyklus berücksichtigt.

### III.3.3 Anwendung des Grundsatzes der nachhaltigen Entwicklung einschließlich des Grundsatzes „Vermeidung erheblicher Beeinträchtigungen"

Es können nur Projekte gefördert werden, die dem Grundsatz der nachhaltigen Entwicklung (einschließlich des Grundsatzes "Vermeidung erheblicher Beeinträchtigungen") entsprechen. Die Art der Berücksichtigung des Grundsatzes der nachhaltigen Entwicklung im Projekt sollte in einem logischen Zusammenhang mit den Projektthemen und -aktivitäten stehen. Es ist wichtig, dass der Projektantrag nicht nur eine Erklärung enthält, dass der Grundsatz erfüllt ist, sondern auch eine Beschreibung, wie dieser im Projekt umgesetzt wird.

Der Grundsatz der nachhaltigen Entwicklung sollte in allen Phasen der Projektumsetzung umgesetzt werden:

- **Vorbereitung:** in dieser Phase ist es wichtig, Alternativlösungen, d. h. andere Arten der Projektumsetzung (z. B. Auswahl anderer Aktivitäten) zu analysieren, um diejenige zu wählen, die aus der Sicht des Grundsatzes der nachhaltigen Entwicklung am vorteilhaftesten ist. Jegliche potenziell bedeutsamen Umwelt- und Gesundheitsaspekte sollten während der Projektentwicklung identifiziert und abgewogen werden,

- **Umsetzung:** alle Projektaktivitäten stehen im Einklang mit diesem Grundsatz, einschließlich z. B. der Werbeaktivitäten,

- **Abschluss:** die Verwendungsweise seiner Outputs steht im Einklang mit diesem Grundsatz.

Der Grundsatz der nachhaltigen Entwicklung ist bei Projekten mit Elementen der Investitionen in die Infrastruktur besonders wichtig und bringt zusätzliche Anforderungen mit sich. Die Infrastruktur

muss grundsätzlich der Umweltverträglichkeitsprüfung unterliegen sowie alternative Lösungen gebührend berücksichtigen und den erwarteten Auswirkungen des Klimawandels Rechnung tragen.[34]

Die Berücksichtigung der Auswirkungen des Klimawandels bei Infrastrukturen bedeutet beispielsweise, dass nicht an Orten gebaut wird, die durch den Anstieg des Meeresspiegels oder das Auftreten von Erdrutschen gefährdet sind. Es gelten die von der KOM erlassenen „Technischen Leitlinien für die Sicherung der Klimaverträglichkeit von Infrastrukturen im Zeitraum 2021-2027" (2021/C 373/01).

Beispiele für Maßnahmen, die die Berücksichtigung des Grundsatzes der nachhaltigen Entwicklung im geplanten Vorhaben belegen:

- Ressourceneffizienz (z. B. bei Energie, Wasser etc.),
- Verwendung von vollständig recycelbaren Materialien und umweltfreundlichen Technologien,
- Minimierung der Abfallmengen,
- Berücksichtigung von Umweltaspekten bei der Entwicklung und Beschaffung von Technologien,
- Auswahl von Veranstaltungsorten, die mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar sind, und Hinweis auf diese Anfahrtsmöglichkeit im Einladungsschreiben,
- bei der Organisation von Veranstaltungen: Wahl umweltfreundlicher Veranstaltungsorte, die eine Strategie der gesellschaftlichen Unternehmensverantwortung und der nachhaltigen Entwicklung umzusetzen (entsprechend zertifiziert), einschließlich der Veranstaltungsorte:
    - die die Zugänglichkeit für Menschen mit Behinderungen gewährleisten,
    - in denen die Abfallsortierung durchgeführt wird,
    - die energieeffizient sind,
    - die energieeffiziente Ausrüstung und Geräte bereitstellen,

[34] Dies ergibt sich aus Art. 22 Abs. 4. e) und j) der Interreg-Verordnung.

- Minimierung der Menge an gedrucktem Material (beidseitiger Druck, Einsparung von Toner, Nutzung von Recycling-Papier etc.), Bevorzugung von Material in elektronischen Form,
- Bevorzugung der Verpflegung mit lokalen, saisonalen, biologischen und fair gehandelten Produkten, die von sozialökonomischen Einrichtungen (z. B. Sozialgenossenschaften, Behindertenwerkstätten etc.) zubereitet werden,
- Steigerung des Umweltbewusstseins,
- womöglich Nutzung nachhaltiger Verkehrsmittel (z. B. Zug statt Flugzeug) bzw. verstärkte Nutzung von Interaktionsmöglichkeiten, die nicht mit Reisen verbunden sind.

Für alle Projekte gilt der Grundsatz „Vermeidung erheblicher Beeinträchtigungen". Projektanträge, die diesem Grundsatz nicht entsprechen, erhalten keine Förderung aus diesem Programm. Vor allem Projekte mit infrastrukturellen Investitionen werden eingehend auf die Einhaltung des Grundsatzes geprüft.

### III.3.4 Das Konzept „Neues Europäisches Bauhaus"

Das *Neue Europäische Bauhaus*[35] ist ein Konzept der Europäischen Kommission, das darauf abzielt, die EU-Politik des europäischen Green Deals[36] in praktische, bürgernahe Lösungen umzusetzen, an denen die Bürger selbst mitwirken können.

Dieses Konzept geht davon aus, dass die Veränderungen des öffentlichen Raums, die unter anderem durch von der EU geförderte Projekte als Ergebnis verschiedener Investitionen eingeführt werden, drei Schlüsselwerte berücksichtigen:

1. Erlebnisqualität, die Stil/ Ästhetik, gesunde und sichere Lebensräume umfasst,
2. Nachhaltigkeit im Bereich Umwelt, darunter die geschlossene Kreislaufwirtschaft,

[35] Siehe Mitteilung der Kommission an das Europäische Parlament, den Rat, den Europäischen Wirtschafts- und Sozialausschuss und den Ausschuss der Regionen Neues Europäisches Bauhaus: attraktiv - nachhaltig – gemeinsam vom 15.09.2021 COM(2021) 573 final, auf der Programmwebseite verfügbar.

[36] Mehr dazu auf der Webseite der Europäischer Kommission https://commission.europa.eu/strategy-and-policy/priorities-2019-2024/european-green-deal/delivering-european-green-deal_de

3. Inklusion, einschließlich Zugänglichkeit und Erschwinglichkeit.

Projekte, die Infrastrukturinvestitionen beinhalten, sollten daher diese Werte berücksichtigen und Räume schaffen, die schön sind, sich gut in ihre Umgebung, insbesondere in die Natur, einfügen, die Umwelt respektieren und für verschiedene soziale Gruppen zugänglich sind, was die soziale Eingliederung fördert und den Gemeinschaftssinn stärkt.

# IV Projektphasen

Die Laufzeit des Projekts, sein Budget und seine Verwaltungsstruktur hängen u. a. von seiner Komplexität ab. Die finanzielle und zeitliche Effizienz bei gleichzeitiger Gewährleistung der angemessenen Qualität der Outputs gehören zu den wichtigsten Herausforderungen der Projektpartner.

Die Projekte haben folgende Phasen:

1) **Vorbereitung** – umfasst sämtliche Aktivitäten, die für die Erarbeitung des Projektantrags unternommen werden. Die Regeln für die Förderfähigkeit der Vorbereitungskosten sind in Kapitel X.5.1 beschrieben.

2) **Umsetzung** – in dieser Phase werden die im Projektantrag benannten Aktivitäten durchgeführt. Alle Projektaktivitäten müssen in dieser Phase abgeschlossen werden und zur Erreichung vorgesehener Outputs führen. **Diese Phase kann frühestens einen Tag nach der Einreichung des Projektantrags beginnen und sollte grundsätzlich nicht später als am Tag der Unterzeichnung des Zuwendungsvertrages beginnen**. Das Datum der Einreichung des Projektantrags ist im Antragsformular in der Anwendung zur Abwicklung des Prozesses der Einreichung von Projektanträgen (WOD 2021) im Abschnitt "Informationen über den Projektantrag" enthalten.

   **Der Lead-Partner und die anderen Projektpartner können bereits nach der Antragstellung und vor der Unterzeichnung des Zuwendungsvertrags auf eigenes Risiko mit der Projektumsetzung beginnen, allerdings gibt es keine Garantie dafür, dass der Projektantrag durch den BA zur Förderung bestätigt wird und/oder nicht Auflagen und/oder Empfehlungen für das Projekt formuliert werden. Mit dem Anfangsdatum dieser Phase (Projektbeginn) beginnt die Förderfähigkeit der mit der Projektumsetzung verbundenen Ausgaben/Kosten.** Dieses Datum kann vor der Unterzeichnung des Zuwendungsvertrags (einschließlich der Aktualisierung des inhaltlichen Zeitplans) in Zusammenarbeit mit dem GS aktualisiert werden. Änderungen des inhaltlichen Zeitplans sind nach den in Kapitel XI.4 beschriebenen Regeln möglich. **Das Anfangsdatum der Umsetzungsphase (Projektbeginn) kann nach der Unterzeichnung des Zuwendungsvertrages nicht mehr geändert werden.**

3) **Abschluss** – Enddatum der Projektumsetzung. Bis zu diesem Zeitpunkt müssen alle inhaltlichen Projektmaßnahmen durchgeführt und seitens der Projektpartner alle Zahlungen getätigt worden sein. **Dieses Datum ist der Zeitpunkt, an dem der Zeitraum der Förderfähigkeit der Ausgaben/ Kosten im Projekt endet. Das Datum des Projektabschlusses ist im Zuwendungsvertrag festgelegt.** In begründeten Fällen kann das Datum des Projektabschlusses gemäß der in Kapitel XI.4.3 beschriebenen Verfahren geändert werden. Grundsätzlich sollte die Projektlaufzeit 36 Monate und das Projektabschlussdatum den 31.03.2029 nicht überschreiten. Bei der Planung des Projektabschlusses sollen die Projektpartner die benötigte Zeit für die Tätigung der letzten Zahlungen sowie für die beim Projektabschluss notwendigen Aktivitäten berücksichtigen.

4) **Endabrechnung, d. h. Einreichung des letzten Auszahlungsantrags** durch den Lead-Partner beim GS, innerhalb der in Kapitel XI.3.1 genannten Fristen. Während der Phase der Endabrechnung des Projekts sind keine Ausgaben/Kosten förderfähig, auch nicht die für die Vorbereitung des letzten Projektfortschrittsberichts und des Auszahlungsantrags.

Für den Zeitraum der Förderfähigkeit der Projektausgaben/ -kosten sind die Daten des Beginns und des Abschlusses der Projektumsetzung maßgeblich. Ausgaben/ Kosten, die während dieses Zeitraums getätigt werden, können als förderfähig anerkannt werden.

# V Projektvorbereitung und -logik

## V.1 Wie ist ein Projekt vorzubereiten?

Das (im Projektantrag beschriebene) Projekt wird im Rahmen eines Calls für ein bestimmtes, im Programm unter einer der drei Prioritäten definiertes Ziel eingereicht. Diese sind im Programm und in Kapitel I.1 ausführlich beschrieben.

*Tabelle 3 Prioritäten des Programms*

| Priorität | Spezifisches Ziel |
|---|---|
| **1. Ein nachhaltiger Grenzraum – Prävention und Anpassung an den Klimawandel** | 1.1 Förderung der Anpassung an den Klimawandel und der Katastrophenprävention und der Katastrophenresilienz unter Berücksichtigung von ökosystembasierten Ansätzen |
| **2. Ein lebenswerter Grenzraum – Bildung, Kultur und Tourismus** | 2.1 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 und beruflichen Bildung |
| | 2.2 Stärkung der Rolle, die Kultur und nachhaltiger Tourismus für die Wirtschaftsentwicklung, die soziale Inklusion und die soziale Innovation spielen |
| **3. Ein dialogorientierter Grenzraum – Kooperationen von Einwohnern und Institutionen** | 3.1 Weitere Maßnahmen zur Unterstützung von „Bessere Governance in Bezug auf die Zusammenarbeit“ |

Im Rahmen des Programms werden ausschließlich grenzübergreifende Projekte gefördert, deren Indikatoren zur Erreichung der Programmindikatoren[37] beitragen und die somit zur Erreichung der Programmziele beitragen.

[37] Die Liste der Indikatoren für jede Priorität und jedes spezifische Ziel mit entsprechenden Definitionen wird auf der Programmwebsite veröffentlicht. Die Outputindikatoren sind bei der Projektbeantragung aus der Liste der Indikatoren im CST2021-System auszuwählen.

Ein wesentlicher Bestandteil der Projektvorbereitung ist die Entwicklung und Abstimmung der Projektlogik.

Die **Projektlogik** veranschaulicht die Zusammenhänge zwischen dem ermittelten Bedarf, dem Projekt- und Programmziel, den angestrebten Projekt- und Programmergebnissen, den Projektoutputs, dem Maßnahmenplan und den Output- und Ergebnisindikatoren des Projekts und des Programms. Diese Zusammenhänge sollten logisch und schlüssig sein.

Für die Projektplanung kann nachfolgendes Schema genutzt werden:

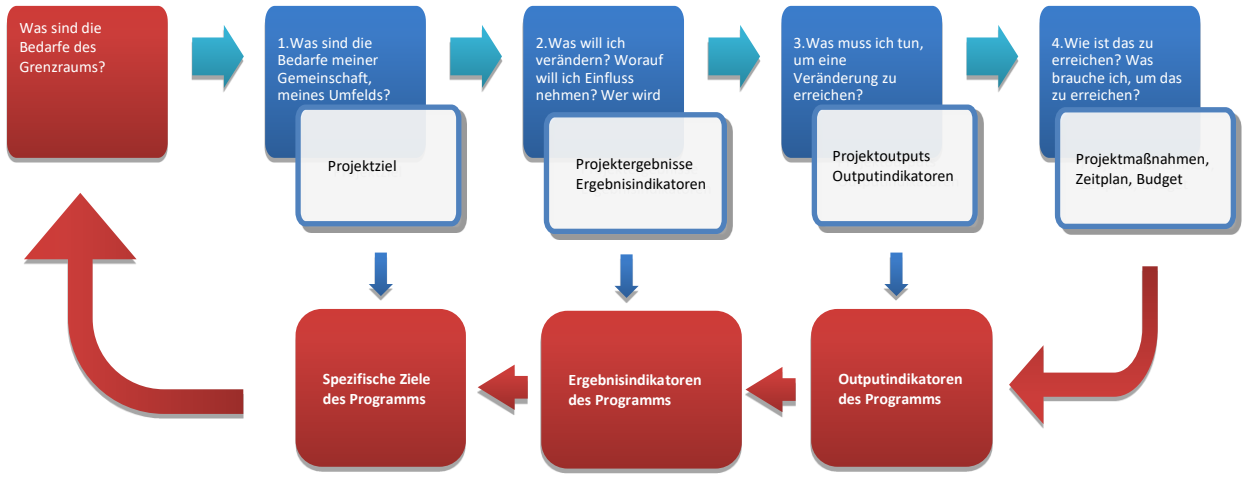



*Abbildung 2 Schema für die Entwicklung der Projektlogik*

***Beispiel: Spezifisches Ziel 2.1. des Programms:*** *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 und beruflichen Bildung*

1. **Was sind die Bedarfe meiner Gemeinschaft, meines Umfelds?** Welches spezifische Problem, welche Herausforderung oder Chance wird mit meinem Projekt angegangen? Beziehe ich mich auf die spezifischen Bedarfe des Grenzraums, die im Programm beschrieben sind? Ordnet sich das von mir definierte Problem/die Herausforderung/die Chance in das spezifische Ziel des Programms ein, das der Call für Projektanträge betrifft? Wie ergibt sich das Projektziel aus dem definierten Bedarf?

***Beispiel:***

*Differenzierte Arbeitslosenquoten im Fördergebiet aufgrund der Nichtanpassung der Kompetenzstruktur an die Bedürfnisse des lokalen Arbeitsmarktes. Auf beiden Seiten der Grenze gibt es Beschäftigungsmöglichkeiten in der Tourismusbranche und es wird erwartet, dass die Nachfrage steigen wird. Schüler/-innen weiterführender Schulen können eine gute Bewerbergruppe für Stellen in der Tourismusbranche darstellen. Ihnen fehlt an Wissen über die touristischen Vorzüge des Grenzraums, an sprachlichen, interkulturellen und kommunikativen Kompetenzen.*

***Projektziel:** Verbesserung des Zugangs von Schülern/-innen weiterführender Schulen aus dem Landkreis y und den Gemeinden a, b und c zum Bildungsangebot, das es ihnen ermöglicht, Kenntnisse und ausgewählte Fähigkeiten zu erwerben, um sich auf die Arbeitsaufnahme in der Tourismusbranche oder auf eine Weiterbildung in diesem Bereich vorzubereiten.*

2. **Was werden die Projektergebnisse sein: Was will ich verändern? Worauf will ich Einfluss nehmen? Wer wird der Empfänger sein?** Wem dient das Projekt, an wen richtet es sich und wer profitiert von seiner Durchführung (positive Veränderung), d. h. was sind die Zielgruppen des Projekts? Ob und inwieweit wird der Nutzen aus der Projektumsetzung die angesetzten Programmergebnisse beeinflussen? Habe ich die passenden Indikatoren ausgewählt, um meine Ergebnisse zu messen? Inwieweit beeinflussen meine Indikatoren die erwarteten Programmergebnisse, die mit den Zielwerten der Ergebnisindikatoren definiert sind?

***Beispiel:***

*Programmergebnisse, zu deren Erreichung das Projekt beiträgt (Spezifisches Ziel 2.1).*

1) *Stärkung der Verflechtungen im Bildungsbereich.*
2) *Stärkung der Zusammenhänge zwischen Bildung und Wirtschaft zwecks Anpassung des Bildungsangebots an die Bedürfnisse des Arbeitsmarkts.*
3) *Weiterbildung der Beschäftigten der Tourismusbranche.*

*Projektergebnisse:*

1) *Verstärkte Zusammenarbeit zwischen Sekundarschulen auf sächsischer und polnischer Seite*

2) *Aufnahme der Zusammenarbeit zwischen Sekundarschulen und lokalen Unternehmen der Tourismusbranche, um eine gezielte Berufsberatung zu ermöglichen, die Bedürfnisse und Erwartungen potenzieller Arbeitgeber zu ermitteln und gemeinsam einen Lehrplan zu entwickeln, der die Vorbereitung auf die Arbeit in der Tourismusbranche unterstützt.*

3) *Verbesserung der Sprachkompetenzen der Schüler/-innen, Verbesserung der Kenntnisse der Schüler/-innen über ihr Nachbarland und die touristischen Vorteile des Grenzgebiets sowie ihrer Fähigkeit, in einem internationalen Umfeld zusammenzuarbeiten, einschließlich interkultureller Kompetenzen, sowie Entwicklung digitaler Kompetenzen.*

Durch das Erreichen der geplanten Projektergebnisse wird es möglich sein, die Zielwerte für die **Ergebnisindikatoren** festzulegen, die das Projekt nachweisen wird. In diesem Beispiel können es zwei Indikatoren sein:

RCR 85 Teilnahmen an grenzübergreifenden gemeinsamen Maßnahmen nach Projektabschluss

RCR 81 Abschlüsse in gemeinsamen Ausbildungsprogrammen

Informationen über die Grundsätze der Auswahl von Ergebnisindikatoren für das Projekt befinden sich im Kapitel V.2.

3. **Was muss ich tun, um eine Veränderung zu erreichen?** Welche materiellen Güter bzw. Dienstleistungen (**Projektoutputs**) muss ich produzieren bzw. liefern? Habe ich sie klar, unmissverständlich und detailliert formuliert? Werden die geplanten Projektoutputs erlauben, die von mir festgelegten Projektergebnisse zu erreichen? Habe ich die richtigen Indikatoren ausgewählt, um meine Outputs zu messen? Gibt es darunter mindestens einen Programmindikator (RCO)? Inwieweit beeinflussen meine Outputindikatoren die angesetzten Programmergebnisse, die mit den Zielwerten der Outputindikatoren definiert sind (betrifft den Programmindikator)?

***Beispiel**:*

*Projektoutputs:*

1) *Unterrichtsprogramm für Schüler/-innen mit methodischen Hinweisen. Plan und Methodik der Unterrichtsführung*
2) *Deutsch-/Polnisch-Kurse*
3) *interkulturelle Workshops für deutsche und polnische Schüler/-innen*
4) *Workshops zum Austausch von Erfahrungen und Erwartungen für Lehrkräfte und Vertreter/-innen von Unternehmen und/oder Institutionen der Tourismusbranche.*

Für dieses Beispiel wurde die Liste der Outputs vereinfacht. Im Projektantrag sollten die Projektoutputs unter Berücksichtigung der folgenden Hinweise dargestellt werden:

- **bei Gutachten, Bewertungen, Analysen, Konzepten, Studien, Strategien, mobilen Anwendungen, thematischen Websites und anderen Erarbeitungen** sind der thematische Umfang, die Zielgruppen (Adressaten), der beabsichtigte Verwendungszweck, die geografische Reichweite, die Sprache(n) der Veröffentlichung, technische Aspekte (z. B. geschätzte Seitenzahl, technische Merkmale digitaler Produkte zur Einschätzung des Produktwerts - Umfang des Nutzens und Kosten), bei gedruckten Materialien die beabsichtigte Auflage usw. so genau wie möglich anzugeben.
- **bei Schulungen, Praktika, Workshops sowie Werbe-, Kultur-, Informations- und inhaltlichen Veranstaltungen usw**. sind die Thematik, der zeitliche Umfang, die geschätzte Zahl und Charakteristik der Teilnehmenden (z. B. Altersspanne, Art der Branche, Wohnort der potenziellen Teilnehmer/-innen etc.), die Information, ob Schulungen/Workshops/spezifische Veranstaltungen im Projekt eine Reihe bilden, die ein umfassendes Programm darstellt, oder ob sie unabhängig voneinander sind und sich an verschiedene Gruppen richten, etc., und in welcher Sprache/welchen Sprachen die Veranstaltungen durchgeführt werden, anzugeben.

Die Outputs des Projekts werden mit **Outputindikatoren** gemessen, für die - je nach den Projektansätzen - Zielwerte festgelegt werden müssen.

***Beispiel:***

Programmindikator:

RCR 81 Teilnahmen an grenzübergreifenden gemeinsamen Maßnahmen

Projekt-Outputindikatoren:

PI7 Anzahl erarbeiteter Gutachten, Analysen, Konzepte und Studien

PI10 Anzahl der gemeinsamen Initiativen (Schulungen, Lehrgänge, Praktika, Bildungsprogramme etc.)

PI8 Anzahl der Personen, die an Schulungen zu digitalen Kompetenzen teilnehmen

Informationen über die Grundsätze der Auswahl von Outputindikatoren (auf Programm- und Projektebene) befinden sich im Kapitel V.2.

4. **Wie ist das zu erreichen? Was brauche ich, um das zu erreichen?** Welche konkreten Maßnahmen muss ich ergreifen, um das Vorgenommene zu realisieren? Ist mein Zeitplan realistisch? Berücksichtigt mein Budget alle Bedürfnisse?

   Um diese Fragen zu beantworten, benötigt man einen **Maßnahmenplan**. Seine Elemente sind:

   a) Arbeitspakete (Maßnahmengruppen): maximal fünf[38]. Je nach den Zielen des Projekts kann sich dieses aus einem oder mehreren eigenständigen Arbeitspaketen zusammensetzen. Die Arbeitspakete können einen parallelen Charakter haben oder nacheinander erfolgen. In den jeweiligen Arbeitspaketen sollten Prozesse zusammengefasst werden, deren Ergebnis das geplante Output bzw. die geplanten Outputs ist/sind. Das Arbeitspaket muss also zur Erlangung des/der Outputs führen und auch die Prozesse widerspiegeln, die notwendig sind, um die geplanten Outputs zu erhalten. Das Projektmanagement und die (den Kommunikationsplan des Projekts umsetzenden, kein Projektziel darstellenden) Informations- und Kommunikationsmaßnahmen können keine separaten Arbeitspakete darstellen.

   b) Rollenverteilung in der Partnerschaft: Beteiligung der Partner und Aufteilung der Arbeitspakete oder Maßnahmen zwischen ihnen).

[38] In der Anwendung zur Erstellung und Einreichung von Projektanträgen (WOD2021) erscheint das Arbeitspaket "Indirekte Kosten" standardmäßig in der Liste der Arbeitspakete im Projekt in dem Reiter" Projektbudget". Es ist technischer Natur und wird nicht auf das Limit der Arbeitspakete des Projekts angerechnet. Wenn der Antragsteller von der Möglichkeit Gebrauch macht, die Kosten für die Projektvorbereitung in Form eines Pauschalbetrags zu finanzieren (siehe Kapitel X.5.1), muss er auch ein Arbeitspaket "Projektvorbereitung" erstellen. Sie dient lediglich der Abrechnung der Pauschale für die Projektvorbereitung und wird nicht auf die Begrenzung der Anzahl der Arbeitspakete im Projekt angerechnet.

c) Der inhaltliche Zeitplan für die Umsetzung der einzelnen Arbeitspakete: Zeitraum für die Durchführung der einzelnen Aktivitäten, Fristen für die Lieferung der Outputs.

d) Der finanzielle Zeitplan - der mit dem inhaltlichen Zeitplan verknüpfte Plan der Ausgaben/ Kosten der einzelnen Projektpartner, der nach der Projektbestätigung als Auszahlungsplan im CST2021 dargestellt wird.

e) Projektbudget.

Das nachstehende Schema präsentiert ein Beispiel für die Aufteilung der Projektaktivitäten auf die Arbeitspakete.




*Abbildung 3 Arbeitspakete*

HINWEIS:

Die Projektziele, -ergebnisse und -outputs müssen im Maßnahmenplan des Projekts logisch miteinander verbunden sein. Der Maßnahmenplan muss deutlich machen, wie die gesetzten Ziele und Ergebnisse erreicht werden.

Bei der Entscheidung über die Art, die Organisationsweise, den Inhalt und die Zielgruppen der Projektoutputs und -aktivitäten müssen sowohl ihre Kohärenz mit den Projektzielen und den erwarteten Ergebnissen als auch die Festlegungen für die Auswahl der Indikatoren zur Messung dieser Aktivitäten und die Definitionen dieser Indikatoren berücksichtigt werden.

## V.2 Indikatoren

Indikatoren dienen der Messung der Effizienz und Wirksamkeit der Durchführung von Projekten sowie der Programmumsetzung. Die Auswahl der Indikatoren muss durch Projektmaßnahmen und Projektziele begründet sein.

Grundsätzlich wird zwischen Programm- und Projektindikatoren unterschieden. Die Programmindikatoren setzen sich aus Outputindikatoren (RCO) und Ergebnisindikatoren (RCR) zusammen. Darüber hinaus gibt es Projektindikatoren, die sich aus den Besonderheiten eines Projekts ergeben. Die Projektindikatoren sind projektspezifische Outputindikatoren.

### V.2.1 Outputindikatoren

Mit Outputindikatoren *wird die **spezifische Leistung eines Projekts** gemessen,* z.B. die *Anzahl der unterstützten kulturellen und touristischen Stätten*.

Die Liste der Indikatoren für jede Priorität und jedes spezifische Ziel mit entsprechenden Definitionen wird auf der Programmwebsite veröffentlicht. Die Outputindikatoren sind bei der Projektbeantragung aus der Liste der Indikatoren im CST2021-System auszuwählen.

**Alle Outputindikatoren (Programmindikatoren und Projektindikatoren), die den Projektoutputs entsprechen, sollen im Projektantrag ausgewählt werden. Jedes Projekt muss mit mindestens einem passenden programmspezifischen Outputindikator (RCO) verknüpft sein.**

Zur Bewertung von Projekten sollten die Indikatoren, die sich auf die Anzahl der Teilnehmer von Initiativen/ Veranstaltungen/ Treffen beziehen, außerdem mit Angaben zu der erwarteten Anzahl der Teilnehmer aus Deutschland, Polen und ggf. anderen Ländern ergänzt werden. Sie stellen keine strenge Verpflichtung für den Begünstigten dar, sondern dienen dazu, den grenzüberschreitenden Charakter der im Rahmen des Projekts geplanten Veranstaltungen festzustellen.

Die erreichten Werte der Outputindikatoren sind mit jedem Projektfortschrittsbericht und Auszahlungsantrag darzustellen bzw. zu aktualisieren. Aus dem Inhalt des Projektfortschrittsberichts muss eindeutig ersichtlich sein, welches im Berichtszeitraum realisierte Projektoutput (Veranstaltung, Veröffentlichung etc.) die Grundlage für den ausgewiesenen Indikatorwert darstellt.

Im Antrag auf Abschlusszahlung stellt der Lead-Partner die Angaben zu den Teilnehmerzahlen aus Polen, Deutschland und anderen Ländern an Projektveranstaltungen dar (z.B. *Teilnahme an gemeinsamen grenzübergreifenden Veranstaltungen: 85, darunter Teilnehmende aus Polen: 41; Teilnehmende aus Deutschland: 44)*. Diese Angaben dienen der Projektbegleitung und unterliegen keinen Sanktionen.

### V.2.2 Ergebnisindikatoren

Ergebnisindikatoren messen die Auswirkungen des geförderten Projekts und berücksichtigen insbesondere die direkt Betroffenen, die zu unterstützenden Zielgruppen oder die Nutzer einer Infrastruktur, z.B. *Anzahl der Besucher von unterstützten kulturellen und touristischen Stätten*. Die ausgewählten Ergebnisindikatoren sollten klar auf das Projektziel und die ausgewählten Outputindikatoren zurückzuführen sein (z.B.: *Gemeinsam entwickelte Strategien und Aktionspläne → Von Organisationen aufgegriffene gemeinsame Strategien und Aktionspläne).*

Die Ergebnisindikatoren sind bei der Projektbeantragung aus der Liste der programmspezifischen Indikatoren im CST2021-System auszuwählen. Die Listen der Indikatoren für jede Priorität und jedes spezifische Ziel mit den entsprechenden Definitionen werden auf der Programmwebsite veröffentlicht.

**Jedes Projekt muss mindestens mit einem passenden programmspezifischen Ergebnisindikator beschrieben werden.** Bei komplexeren Projektzielen können maximal zwei zusätzliche Indikatoren

aus der Liste ausgewählt werden. Insgesamt können für ein Projekt maximal drei Ergebnisindikatoren benannt werden.

**Die erreichten Werte der Ergebnisindikatoren sind erst im Antrag auf Abschlusszahlung darzustellen.** Die erreichten Zwischenwerte der Ergebnisindikatoren sind nicht zu melden. Die Umsetzung dieser Indikatoren veranschaulicht die Projektergebnisse, ihre Werte unterliegen jedoch nicht der Kontrolle und den Sanktionen.

Zur Bewertung von Projekten sollten Indikatoren, die sich auf die Anzahl von Personen beziehen, außerdem mit Angaben zu der Anzahl der Teilnehmenden aus Deutschland, Polen und ggf. anderen Ländern ergänzt werden. Im Projektantrag (in der entsprechenden Anlage) werden geschätzte, im Antrag auf Abschlusszahlung tatsächliche Werte angegeben *(z.B. Anzahl der Besucher von unterstützten kulturellen und touristischen Stätten: 10.000; darunter Besucher aus Polen: 6.000; Besucher aus Deutschland: 3.000; Andere: 1.000).*

*Tabelle 4 Liste der programmspezifischen Indikatoren*

**Priorität 1: Ein nachhaltiger Grenzraum – Prävention und Anpassung an den Klimawandel**

| Nr. | Outputindikator (Bezeichnung) | Maß-einheit |
|---|---|---|
| RCO 81 | Teilnahme an gemeinsamen grenzübergreifenden Maßnahmen | *[Personen]* |
| RCO 83 | Gemeinsam entwickelte Strategien und Aktionspläne | *[Stck.]* |
| RCO 116 | Gemeinsam entwickelte Lösungen | *[Stck.]* |
| **Nr.** | **Ergebnisindikatoren (Bezeichnung)** | **Maß-einheit** |
| RCR 104 | Von Organisationen aufgegriffene bzw. ausgebaute Lösungen | *[Stck.]* |

**Priorität 2: Ein lebenswerter Grenzraum – Bildung, Kultur und Tourismus**

Spezifisches Ziel 2.1 - Verbesserung des gleichberechtigten Zugangs zu inklusiven und hochwertigen Dienstleistungen in den Bereichen allgemeine und berufliche Bildung sowie lebenslanges Lernen

| Nr. | Outputindikator (Bezeichnung) | Maß-einheit |
|---|---|---|
| RCO 81 | Teilnahme an gemeinsamen grenzüberschreitenden Initiativen | *[Personen]* |
| RCO 83 | Gemeinsam entwickelte Strategien und Aktionspläne | *[Stck.]* |
| RCO 85 | Teilnahme an gemeinsamen Ausbildungsprogrammen | *[Personen]* |

| Nr. | Ergebnisindikatoren (Bezeichnung) | Maß-einheit |
|---|---|---|
| RCR 79 | Von Organisationen aufgegriffene gemeinsame Strategien und Aktionspläne | *[Stck.]* |
| RCR 81 | Teilnahmen an grenzübergreifenden gemeinsamen Maßnahmen | *[Personen]* |
| RCR 85 | Teilnahmen an gemeinsamen grenzübergreifenden gemeinsamen Maßnahmen nach Projektabschluss | *[Personen]* |

Spezifisches Ziel 2.2 - Stärkung der Rolle, die Kultur und nachhaltiger Tourismus für die Wirtschafts-entwicklung, die soziale Inklusion und die soziale Innovation spielen

| Nr. | Outputindikator (Bezeichnung) | Maß-einheit |
|---|---|---|
| RCO 77 | Anzahl der unterstützten kulturellen und touristischen Stätten | *[Stck.]* |
| RCO 83 | Gemeinsam entwickelte Strategien und Aktionspläne | *[Stck.]* |
| RCO 115 | Gemeinsam veranstaltete grenzübergreifende öffentliche Veranstaltungen | *[Stck.]* |

| Nr. | Ergebnisindikatoren (Bezeichnung) | Maß-einheit |
|---|---|---|
| RCR 77 | Anzahl der Besucher von unterstützten kulturellen und touristischen Stätten | *[Personen]* |
| RCR 79 | Von Organisationen aufgegriffene gemeinsame Strategien und Aktionspläne | *[Stck.]* |

**Priorität 3: Ein dialogorientierter Grenzraum – Kooperationen von Einwohnern und Institutionen**

| Nr. | Outputindikator (Bezeichnung) | Maß-einheit |
|---|---|---|
| RCO 81 | Teilnahme an gemeinsamen grenzüberschreitenden Initiativen | *[Personen]* |
| RCO 83 | Gemeinsam entwickelte Strategien und Aktionspläne | *[Stck.]* |
| RCO 115 | Gemeinsam veranstaltete grenzübergreifende öffentliche Veranstaltungen | *[Stck.]* |
| RCO 116 | Gemeinsam entwickelte Lösungen | *[Stck.]* |
| RCO 117 | Lösungen für grenzübergreifende rechtliche oder administrative Hindernisse | *[Stck.]* |

| Nr. | Ergebnisindikatoren (Bezeichnung) | Maßeinheit |
|---|---|---|
| RCR 79 | Von Organisationen aufgegriffene gemeinsame Strategien und Aktionspläne | *[Stck.]* |
| RCR 82 | Verringerte oder behobene rechtliche oder administrative grenzübergreifende Hindernisse | *[Stck.]* |
| RCR 85 | Teilnahmen an gemeinsamen grenzübergreifenden gemeinsamen Maßnahmen nach Projektabschluss | *[Personen]* |
| RCR 104 | Von Organisationen aufgegriffene bzw. ausgebaute Lösungen | *[Stck.]* |

# VI Projektcalls und Bewertung der Projektanträge

## VI.1 Calls – Aufrufverfahren zur Einreichung von Projektanträgen

Das GS führt regelmäßig Calls zur Einreichung von Projektanträgen durch. Die Projekte werden im Wettbewerbsverfahren oder im geschlossenen Modus[39] ausgewählt. Aktuelle Informationen zu den Calls sowie der indikative Zeitplan werden auf der Programmwebsite veröffentlicht.

Die Calls unterliegen grundsätzlich folgenden Beschränkungen:

1) **zeitliche Beschränkung** - Calls werden zu den vom BA festgesetzten Fristen durchgeführt,

2) **finanzielle Beschränkung** - für den jeweiligen Call legt der BA vorab ein zur Verfügung stehendes Fördervolumen fest,

3) **thematische Beschränkung** – der BA entscheidet über den inhaltlichen Umfang der Calls und legt fest, in welchen Prioritäten/spezifischen Zielen (eine oder mehrere Prioritäten bzw. spezifische Ziele) ein Call stattfinden soll. Der BA kann sich bei der inhaltlichen Ausgestaltung der Calls auch konkrete Maßnahmen bzw. Outputindikatoren und Ergebnisindikatoren beschränken.

Grundsätzlich sollten Projekte umsetzungsreif sein, also über notwendige Unterlagen und rechtlich erforderliche Genehmigungen verfügen.

WICHTIG:

Die Liste erforderlicher Anlagen ist mit allen notwendigen Informationen und Unterlagen zu dem jeweiligen Call Bestandteil der Antragsunterlagen (und steht auf der Programmwebsite zur Verfügung).

Die Nichteinreichung erforderlicher Anlagen innerhalb der im jeweiligen Call festgelegten Frist wird als formaler Fehler gewertet und führt zu einer negativen Bewertung im Rahmen der formellen Prüfung des Projektantrags (weitere Informationen im Kapitel VI.3). Das GS und die VB übernehmen keine

[39] Betrifft den Call für das KPF-Projekt.

Verantwortung für Verzögerungen bei Einreichung von Unterlagen durch den Begünstigten. Dies betrifft auch Unterlagen, die aufgrund von nationalen Vorschriften gefordert werden. Jeder Projektpartner ist verpflichtet, die erforderlichen Unterlagen bei den zuständigen Stellen rechtzeitig zu beantragen und sie dann innerhalb der geforderten Frist beim GS einzureichen.

## VI. 2 Erstellung des Projektantrags

Der minimale Förderbetrag aus dem EFRE für ein (reguläres) Projekt beträgt 50.000 EUR.

### VI.2.1 Informationen und Unterstützung für potenzielle Antragsteller

**Beratungen des GS**

Das GS arbeitet zweisprachig. Potenzielle Antragsteller können vor Einreichung des Projektantrags vom GS Unterstützung in Form einer Beratung zu ihrer Projektidee erhalten. Es wird empfohlen, vor einem geplanten Call das *Formular zur Projektskizze* in elektronischer Form an das GS zu übersenden (das Formular ist auf der auf der Programmwebsite verfügbar). Das GS kontaktiert den potenziellen Antragsteller innerhalb von 10 Kalendertagen nach Eingang der Projektskizze. Beratungen können in elektronischer Form über E-Mail und/oder in einer Videokonferenz, als Telefon- oder als Präsenzberatung am Sitz des GS in Anspruch genommen werden, um und eine (unverbindliche) Bewertung der Projektidee zu erhalten. Um einen maximalen Beratungserfolg zu gewährleisten, wird empfohlen, die Projektskizze rechtzeitig vor dem geplanten Call für Projektanträge an das GS zu senden.

Bei Beratungen am Sitz des GS oder in Form einer Video- oder Telefonkonferenz muss vor dem Beratungstermin die Projektskizze vorgelegt werden. Es ist zu beachten, dass bei Beratungsterminen mit Projektpartnern aus beiden Ländern grundsätzlich keine Dolmetscherleitung durch das GS angeboten werden kann. Beratungsgespräche können in beiden Programmsprachen und in englischer Sprache durchgeführt werden.

Die Teilnahme an Beratungsgesprächen ist freiwillig und hat keinen Einfluss auf die Antragstellung und Projektbewertung.

WICHTIG:

Die Einreichung einer Projektskizze ist keine Antragstellung. Die Beratung des GS zu einer Projektidee und deren Bewertung bedeutet nicht, dass das Projekt (bei negativer Bewertung) abgelehnt oder (bei positiver Bewertung) angenommen wird und hat keinen rechtsverbindlichen Charakter.

Die Entscheidung über die Bewilligung der Förderung eines Projekts erfolgt auf Grundlage der Bewertung eines Projektantrags und wird vom Begleitausschuss getroffen.

**Informationsstände bei regionalen Veranstaltungen**

Das GS ist nach Möglichkeit mit Informationsständen zum Programm bei regionalen Veranstaltungen (Konferenzen) präsent.

**Informationstermine, Schulungen, Seminare und Workshops**

Vor Beginn und auch während der Calls werden vom GS Informationstermine, Schulungen, Seminare und Workshops für potenzielle Antragsteller angeboten. Die Themen können einen konkreten Call betreffen und allgemeine Informationen zum Programm, detaillierte Informationen zu bestimmten Prioritäten, Informationen über erforderliche Formulare und Anlagen sowie das IT-System bieten. Während dieser Termine können auch bilaterale Beratungsgespräche durchgeführt werden, wobei im Vorfeld ein Formular mit der Projektskizze vorgelegt und der Beratungstermin vom GS vorab bestätigt werden muss. Zusätzlich werden Schulungen und Workshops zu konkreten Fragestellungen in der Projektumsetzung durchgeführt, die sich vor allem an Begünstigte von bereits bewilligten Projekten richten.

**Informationen auf der Programmwebsite**

Alle erforderlichen Informationen, Unterlagen und Formulare stehen auf der Programmwebsite zur Verfügung.

### VI.2.2 Formular für den Projektantrag und Anlagen

Nach der Entwicklung des Projektkonzepts und der Festlegung von Regeln für die Zusammenarbeit können Projektpartner in der Anwendung WOD2021 einen Antrag auf Projektförderung stellen.

Projektanträge können in der Anwendung WOD2021 gestellt werden, sobald ein Call eröffnet worden ist.

Informationen und Unterlagen für die ordnungsgemäße Erstellung des Projektantrags stehen auf der Programmwebsite im Reiter „Informationen für Antragsteller" zur Verfügung, unter anderem:

a) dieses Programmhandbuch;

b) die Adresse und den Link zur Anwendung WOD2021;

c) das Antragsformular als PDF-Datei mit der Anlagenliste;

d) eine Anleitung zum Ausfüllen des Projektantrags;

e) eine Liste der Indikatoren mit ihren Definitionen.

Ein Antrag auf Projektförderung kann wie folgt gestellt werden:

– Das Antragsformular wird in der Anwendung WOD2021 in zweisprachig - in Polnisch und Deutsch - ausgefüllt. Als Hilfestellung zum korrekten Ausfüllen des Antragsformulars dient die Benutzerhilfe für Antragsteller. Es besteht auch die Möglichkeit, das GS bei Fragen oder Unklarheiten in den Antragsunterlagen zu kontaktieren. Können Anlagen aufgrund ihrer Größe, ihres Formats oder der Anzahl der Dateien in elektronischer Form nicht in WOD2021 hochgeladen werden, sind diese im Original beim GS einzureichen.

**Adresse:** **Gemeinsames Sekretariat INTERREG Polen – Sachsen 2021-2021,**
ul./Str. Św. Mikołaja 81
PL - 50-126 Wrocław

**Ergänzungen zum Antrag und Kontakt mit dem GS**

Während der Projektbewertung kann der Lead-Partner vom GS zu Erklärungen und/oder zur Ergänzung des Projektantrags aufgefordert werden, gemäß den Regeln zur Projektbewertung. Der Lead-Partner ist dann verpflichtet, innerhalb der vom GS festgesetzten Frist Erklärungen abzugeben und/oder Ergänzungen vorzunehmen.

Das GS arbeitet zweisprachig und kontaktiert den Antragsteller grundsätzlich in seiner Landessprache über WOD2021 und/oder per E-Mail.

## VI.3 Bewertung der Projektanträge

Die einzelnen Etappen, Kriterien und Verfahren zur Projektbewertung sind in dem vom BA bestätigten Dokument „*Methodik für die Bewertung von Projektanträgen der Calls im Kooperationsprogramm INTERREG Polen – Sachsen 2021-2027*“ detailliert beschrieben und auf der Programmwebsite veröffentlicht.

## VI.4 Entscheidung des Begleitausschusses

Das Verfahren zur Auswahl der Projekte zur Förderung ist in der „*Methodik für die Bewertung von Projektanträgen der Calls im Kooperationsprogramm INTERREG Polen – Sachsen 2021-2027*“ beschrieben und auf der Programmwebsite veröffentlicht.

## VI.5 Beschwerdeverfahren

Gegen die Projektbewertung und Projektauswahl kann Beschwerde eingelegt werden. Das Recht, eine Beschwerde einzureichen, steht ausschließlich dem Lead-Partner zu. Das Recht auf Einleitung von Einspruchsverfahren gemäß nationalen Rechtsvorschriften bleibt vom Beschwerdeverfahren unberührt. Dies gilt insbesondere für Antragsteller, deren Anträge abgelehnt wurden. Nähere Bestimmungen zum Beschwerdeverfahren sind in Anlage Nr. 2 zur Geschäftsordnung des BA auf der Programmwebsite veröffentlicht.

# VII Kleinprojektefonds (KPF)

## VII.1 KPF-Verwaltung

### VII.1.1 Antragstellung und Bewertung des KPF-Projektantrags

Der KPF-Projektantrag (Antrag) wird im Rahmen der Priorität 3 des Programms vom alleinigen Begünstigten im Rahmen eines Calls gestellt. Für diesen Call kann der BA gesonderte Regeln bestimmen.

Die Bewertung des Antrags erfolgt gemäß Kapitel VI.3.

### VII.1.2 Zeitplan für die Durchführung des KPF

Kapitel IV enthält Regelungen zum Projektabschluss. Der KPF muss zu einem Zeitpunkt abgeschlossen sein, der einen termingerechten Programmabschluss sicherstellt. Das Abschlussdatum wird im Zuwendungsvertrag genannt. Bis zu diesem Zeitpunkt müssen alle Auszahlungen an Endempfänger abgeschlossen und alle Zahlungen im Zusammenhang mit der KPF-Verwaltung erfolgt sein.

### VII.1.3 Verwaltungskosten

Die Verwaltung des KPF unterliegt der Pauschalfinanzierung. Die Pauschale (flat rate) beträgt 25% der förderfähigen Kosten von Kleinprojekten. Zugleich darf der maximale Pauschalbetrag den im Art. 25 Abs. 5 der Interreg-Verordnung festgelegten Betrag von 20% der förderfähigen Gesamtkosten des KPF nicht übersteigen.

### VII.1.4 Verantwortung des alleinigen Begünstigten

Der alleinige Begünstigte ist gegenüber der Verwaltungsbehörde für die ordnungsgemäße und fristgerechte Umsetzung des KPF verantwortlich, insbesondere:

1. Die KPF-Verwaltung, darunter:

a) Festlegung eines diskriminierungsfreien und transparenten Verfahrens zur Auswahl von Kleinprojekten;

b) bei der Auswahl von Kleinprojekten Anwendung von objektiven Kriterien, mit denen Interessenkonflikte vermieden werden;

c) Bewertung der Projektanträge;

d) Auswahl von Kleinprojekten und Festlegung des Förderbetrags für jedes Kleinprojekt;

e) Aufbewahrung aller Belege, die für den Prüfpfad gemäß Anhang XIII der Dachverordnung benötigt werden, auf seiner Ebene;

f) Gewährleistung des Zuganges der Öffentlichkeit zu der Liste der Endempfänger, die von dem KPF profitieren;

g) Gewährleistung, dass die Endempfänger den Anforderungen des Artikels 36 der Interreg-Verordnung genügen.

2. die Abwicklung der Kleinprojekte, darunter:

a) Prüfung der Erfüllung von Anforderungen bezüglich der Outputs, die in den Kleinprojekten zu liefern sind, sowie der Voraussetzungen für die Auszahlung der Förderung;

b) Auszahlung der Förderung an die Endempfänger.

### VII.1.5 Umsetzungsbestimmungen

1. Nach Bestätigung des KPF-Projektantrags durch den BA und vor Vertragsunterzeichnung erstellt der Begünstigte ein KPF-Handbuch, u.a. mit folgenden von der VB nach Absprache mit der NB bestätigten Inhalten:

   a) Verfahren zur Bewertung und Auswahl von Kleinprojekten;

   b) Kriterien zur Bewertung und Auswahl von Kleinprojekten;

   c) Methodik zur Berechnung und Prüfung der Höhe von Pauschalbeträgen;

   d) Regeln und Obergrenzen für die Förderfähigkeit von Kosten;

e) Liste von Unterlagen zum Nachweis der Zielerreichung im Kleinprojekt;

f) Entwurf der Geschäftsordnung des KPF-Lenkungsausschusses;

g) Beschwerdeverfahren für Endempfänger bzw. Antragsteller;

h) Berichtsverfahren für Kleinprojekte;

i) Vertragsabschlussverfahren für Kleinprojekte;

j) Regelungen zur Information, Kommunikation und Publizität zum KPF.

2. Vor der Bekanntmachung des ersten Calls für Kleinprojekte erstellt und veröffentlicht der alleinige Begünstigte auf seiner Website:

a) das Muster für den Zuwendungsvertrag über die Förderung eines Kleinprojekts;

b) das Formular für den Projektantrag;

c) das Muster und die Fristen für die Berichterstattung.

3. Nach jeder Sitzung des KPF-Lenkungsausschusses erstellt und veröffentlicht der alleinige Begünstigte auf seiner Website:

a) eine Liste der geförderten Kleinprojekte mit dem jeweiligen Förderbetrag sowie

b) einen zusammenfassenden Bericht über den Umsetzungsstand des KPF.

### VII.1.6 Lenkungsausschuss für den Kleinprojektefonds und das KPF-Sekretariat

Gemäß Art. 25 Abs. 2 der Interreg-Verordnung und unter Vermeidung von Interessenkonflikten setzt der alleinige **Begünstigte einen Lenkungsausschuss für den Kleinprojektefonds (KPF-LA)** ein. Stimmberechtigte Mitglieder des KPF-LA sind (in gleicher Anzahl) Vertreter von Akteuren aus Sachsen und Polen. Vertreter der Wirtschafts- und Sozialpartner (die keine Mitglieder der Euroregion Nysa bzw. Neisse sind) machen zumindest die Hälfte der Mitglieder des KPF-LA aus. Vertreter der VB, NB, der nationalen Kontrollinstanz und der KOM können an Sitzungen des KPF-LA als Beobachter mit

beratender Funktion teilnehmen. An den Sitzungen können auch Mitglieder von Evaluierungsteams des Programms und sonstige geladene externe Experten teilnehmen.

Der KPF-LA:

a) beschließt eine Geschäftsordnung;

b) bestätigt die Auswahlkriterien für Kleinprojekte und deren eventuelle Änderungen;

c) ist für die Auswahl von Kleinprojekten zuständig und bestätigt den Förderbetrag;

d) überwacht den Umsetzungstand des KPF.

**Der alleinige Begünstigte setzt ein KPF-Sekretariat** ein, das u.a.:

a) gewährleistet, dass sich polnische und deutsche Endempfänger vor der formellen Antragstellung beraten lassen und ihre Projektideen und Projektanträge besprechen können,

b) den Endempfängern Schulungen zum KPF anbietet,

c) die Calls zur Einreichung von Kleinprojektanträgen durchführt,

d) die Bewertung von Kleinprojektanträgen durchführt,

e) den KPF-LA in seiner Arbeit unterstützt und Unterlagen für dessen Sitzungen erstellt,

f) Informations- und Publizitätsmaßnahmen zum KPF durchführt und das GS bei seiner Öffentlichkeitsarbeit zum Kooperationsprogramm mit KPF-relevanten Informationen unterstützt,

g) den Umsetzungsstand des KPF überwacht.

### VII.1.7 Zahlungen

Die VB stellt dem alleinigen Begünstigten maximal 15% der KPF-Mittelausstattung als erste Vorschusszahlung zur Verfügung. Anträge auf Vorschusszahlungen werden über das CST2021-System

gestellt. Der Begünstigte erhält Vorschusszahlungen zur Deckung der Kosten für die KPF-Verwaltung und für Zahlungen an Endempfänger. Die Bewilligung und Abrechnung der Vorschusszahlungen wird im Zuwendungsvertrag zwischen der VB und dem alleinigen Begünstigten geregelt.

Auszahlungsanträge werden entsprechend der Regelungen in Kapitel XI.3 über das CST2021-System gestellt. Die Kosten von abgerechneten Kleinprojekten können in den KPF-Auszahlungsantrag des alleinigen Begünstigten aufgenommen werden, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

1. die Erreichung der Ziele des jeweiligen Kleinprojekts konnte durch entsprechende Unterlagen des Endempfängers gegenüber dem alleinigen Begünstigten nachgewiesen werden,
2. die zu erstattenden Mittel wurden vom alleinigen Begünstigte an den Endempfänger ausgezahlt und
3. die erforderlichen Informationen zum jeweiligen Kleinprojekt sowie über die Auszahlung der Mittel wurden im Zuwendungsregister im CST2021-System gemeldet.

### VII.1.8 KPF-Verwaltungsprüfung

Die Verwaltungsprüfung des KPF-Projekts wird von der zuständigen Kontrollinstanz durchgeführt. Die KPF-Verwaltungsprüfung umfasst die Prüfung der Projektfortschrittsberichte/ Auszahlungsanträge des alleinigen Begünstigten sowie Vor-Ort-Kontrollen. Die Prüfung bezieht sich sowohl auf die Verwaltungskosten des KPF als auch auf abgerechnete Kleinprojekte. Geprüft wird auf der Grundlage der im Zuwendungsvertrag genannten Unterlagen, die der alleinige Begünstigte mit dem Projektfortschrittsbericht/ Auszahlungsantrag über das CST2021-System bzw. unmittelbar während der Vor-Ort-Kontrolle zur Verfügung stellt.

**1. Die Prüfung der Projektfortschrittsberichte umfasst:**

a) hinsichtlich der KPF-Verwaltung:

- die Prüfung der ordnungsgemäßen Berechnung der Verwaltungskosten (gemäß den in Kapitel VII.1.3 Verwaltungskosten festgelegten Regeln).
- die Prüfung der Erreichung von Indikatoren,

- die Prüfung der Erfüllung von Informations- und Publizitätspflichten im Bereich Kommunikation und Sichtbarkeit durch den alleinigen Begünstigten,
- die Prüfung der getätigten Auszahlungen des alleinigen Begünstigten an die Endempfänger.

b) hinsichtlich der Durchführung von Kleinprojekten:

- die Prüfung der Erfüllung von Informations- und Publizitätspflichten im Bereich Kommunikation und Sichtbarkeit durch den Endempfänger,
- die Überprüfung der Erfüllung der im Zuwendungsvertrag für das betreffende Kleinprojekt festgelegten Bedingungen zur Auszahlung des Pauschalbetrages an den Endempfänger.

**2. Die Vor-Ort-Kontrolle umfasst:**

a) hinsichtlich der KPF-Verwaltung:

- Festlegung eines diskriminierungsfreien und transparenten Auswahlverfahrens,
- Anwendung bei der Auswahl von Kleinprojekten von objektiven Kriterien, mit denen Interessenkonflikte vermieden werden,
- Bewertung von Projektanträgen für Kleinprojekte,
- Auswahl von Kleinprojekten,
- Festlegung des Förderbetrags für jedes Kleinprojekt (Prüfung der Berechnung von Pauschalbeträgen gemäß der festgelegten Methodik),
- Umsetzung des KPF-Projektes,
- getrennte Buchführung gemäß den Programmvorschriften,
- Veröffentlichung der Liste der Endempfänger,
- Einhaltung der Transparenz- und Kommunikationspflichten,

– Einhaltung der Pflichten im Bereich Aufbewahrung von Unterlagen.

b) (optional) im Zusammenhang mit der Umsetzung von Kleinprojekten:

Besuch am Umsetzungsort eines Kleinprojekts oder am Sitz des Endempfängers. Die nationale Kontrollinstanz führt eine Sichtkontrolle durch, um zu bestätigen, dass die Waren und Dienstleistungen in dem vereinbarten Umfang und Qualität geliefert oder ausgeführt wurden.

**Kontrollverfahren**

### VII.1.8.1 Vor-Ort-Kontrolle des KPF-Projekts vor der Unterzeichnung der Verträge mit den Endbegünstigten

Die Vor-Ort-Kontrolle wird von der Kontrollinstanz nach der Entscheidung des LA KPF über die Gewährung der Förderung für Kleinprojekte und vor der Unterzeichnung der Zuwendungsverträge durchgeführt und dient der Beseitigung potenzieller Fehler, insbesondere im Bereich der Aufgabe des alleinigen Begünstigten, nämlich der Ermittlung des Budgetwertes der Kleinprojekte.

WICHTIG:
Der alleinige Begünstigte kann – obwohl er vor der Unterzeichnung der Verträge mit den Endbegünstigten einer Vor-Ort-Kontrolle unterzogen wurde – auch nach der Unterzeichnung der Verträge mit den Endbegünstigten einer weiteren Vor-Ort-Kontrolle unterzogen werden, insbesondere infolge eines Verdachts auf Missbrauch/Unregelmäßigkeiten, einer Ad-hoc-Kontrolle usw.

### VII.1.8.2 Vor-Ort-Kontrolle des KPF-Projekts nach der Unterzeichnung der Verträge mit den Endbegünstigten

Für die Feststellung unregelmäßiger Ausgaben sowie für die Verhängung finanzieller Korrekturen gelten die in Kapitel VII.1.9.1 Punkt 2) sowie in Kapitel VII.1.9.2 beschriebenen Grundsätze.

#### VII.1.8.3 Audit und sonstige Kontrollen des KPF-Projektes

Das KPF-Projekt, aber auch ein Kleinprojekt im Rahmen des KPF-Projekts, kann Kontrollen durch andere zuständige Kontrollorgane sowie einer Vorhabensprüfung unterzogen werden, die von der Prüfbehörde durchgeführt wird.

### VII.1.9 Unregelmäßigkeiten im KPF-Projekt

Unregelmäßigkeiten können im Zusammenhang mit der KPF-Verwaltung und/oder mit der Abwicklung von Kleinprojekten im Hinblick auf die in Kapitel VII.1.4 dargestellten Verantwortlichkeiten festgestellt werden.

Wenn bei einer Prüfung festgestellt wird, dass im KPF-Projekt Ausgaben/Kosten nicht ordnungsgemäß getätigt wurden, kann dem alleinigen Begünstigten eine Finanzkorrektur auferlegt werden. Die Art der Korrektur hängt von der Phase ab, in der die nicht ordnungsgemäß getätigten Ausgaben/ Kosten nachgewiesen wurden.

#### VII.1.9.1 Vorgehensgrundsätze bei Fehlern/Unregelmäßigkeiten bei der Ermittlung des Pauschalbetrags

1. Wenn nicht ordnungsgemäß getätigte Ausgaben/ Kosten aufgrund einer fehlerhaften Ermittlung von Pauschalbeträgen vor dem Abschluss von Zuwendungsverträgen für Kleinprojekte festgestellt werden, wird der alleinige Begünstigte zur Durchführung entsprechender Korrekturen aufgefordert.

   Festgestellte Fehler bei der Ermittlung der Pauschalbeträge für einzelne Kleinprojekte führen dazu, dass das jeweilige Kleinprojekt neu bewertet und dem KPF-LA erneut ein überarbeitetes Entwurfsbudget mit korrekten Pauschalbeträgen vorgelegt werden muss.

   Wenn der alleinige Begünstigte die Mängel nicht gemäß den Empfehlungen der Kontrollinstanz beseitigt, gelten die in Punkt 2 festgelegten Grundsätze.

2. Werden nicht ordnungsgemäß getätigte Ausgaben/ Kosten aufgrund einer fehlerhaften Ermittlung von Pauschalbeträgen nach dem Abschluss von Zuwendungsverträgen für Kleinprojekte festgestellt, wird der alleinige Begünstigte als Verantwortlicher für die korrekte Ermittlung der Pauschalbeträge mit dem Betrag der Unregelmäßigkeit belastet. Die Art und

Weise der Feststellung von Unregelmäßigkeiten und der Verhängung finanzieller Korrekturen ist in Kapitel XII.5 „Unregelmäßigkeiten im Projekt“ beschrieben.

Der Betrag der Unregelmäßigkeit ist die Differenz zwischen dem Wert des fehlerhaft bestätigten Pauschalbetrages und dessen korrekten Wertes, den die nationale Kontrollinstanz im Ergebnis der Prüfungen festgestellt hat.

Eine Unregelmäßigkeit kann auch aus einer mangelhaften oder fehlenden Dokumentation der Ermittlung eines Pauschalbetrages auf der Grundlage eines Entwurfsbudgets resultieren.

Der alleinige Begünstigte ist dafür verantwortlich, nachzuweisen, ob der Pauschalbetrag richtig ermittelt wurde. Wird kein Nachweis erbracht, stellt die nationale Kontrollinstanz einen Fehler fest, der dazu führt, dass der gesamte Wert der mangelhaft oder nicht dokumentierten Ermittlung des jeweiligen Pauschalbetrags als nicht förderfähig eingestuft wird.

Mit dem Betrag der Unregelmäßigkeit wird der alleinige Begünstigten belastet. Die Verwaltungskosten des alleinigen Begünstigten werden um den festgestellten fehlerhaften Betrag reduziert.

Unregelmäßigkeiten, die sich in Bezug auf die in Kapitel VII.1.4 Ziffer 1 festgelegten Verantwortlichkeiten des alleinigen Begünstigten ergeben, reduzieren seine Förderung der KPF-Verwaltungskosten und werden gemäß der Regelungen im Kapitel XII.5 abgerechnet.

#### VII.1.9.2 Vorgehensweise bei Unregelmäßigkeiten im KPF-Projekt, die nicht die Ermittlung des Pauschalbetrags betreffen

Im Falle von Unregelmäßigkeiten bei der Abrechnung eines Kleinprojekts (Kapitel VII.1.4.2) wird mit diesen gemäß den Grundsätzen in Kapitel XII.5 verfahren.

## VII.2 Kleinprojekte

Endempfänger sind Antragsteller im KPF und müssen die Kriterien zur Antragsberechtigung von Begünstigten in Kapitel II erfüllen. Der alleinige Begünstigte kann nicht Endempfänger eines Kleinprojekts sein.

Der Endempfänger ist für die ordnungsgemäße Durchführung des Kleinprojekts und die Erreichung der Projektoutputs gemäß Zuwendungsvertrag verantwortlich. Für die Endempfänger gelten die in Kapitel II.4 sowie im Zuwendungsvertrag verankerten Rechte und Pflichten.

Der alleinige Begünstigte schließt mit dem Endempfänger einen Zuwendungsvertrag über die Förderung des Kleinprojekts ab. Der Zuwendungsvertrag regelt detailliert die Bedingungen für die Abrechnung des Kleinprojekts. Der Zuwendungsvertrag mit dem Endempfänger soll unverzüglich nach der Entscheidung des KPF-LA unterzeichnet werden. Das Muster für den Zuwendungsvertrag steht auf der Website des alleinigen Begünstigten zur Verfügung.

### VII.2.1 Grenzübergreifender Bezug

Bei Kleinprojekten müssen drei Kriterien der grenzübergreifenden Zusammenarbeit – gemeinsame Vorbereitung, gemeinsame Umsetzung und gemeinsames Personal – erfüllt sein. Kleinprojekte können nicht gemeinsam finanziert werden. Das KPF-Sekretariat überprüft die Erfüllung der Kriterien bei der Bewertung und Abrechnung des Kleinprojekts.

### VII.2.2 Aufbau des Kleinprojekts

Der Aufbau eines Kleinprojekts folgt den Regelungen in Kapitel V.

Ein Kleinprojekt kann je nach Zielsetzung aus mehreren eigenständigen Arbeitspaketen bestehen. Die Arbeitspakete können parallel oder nacheinander umgesetzt werden. Ein Arbeitspaket besteht aus einer Reihe zusammenhängender Maßnahmen und führt zur Erreichung eines/von bestimmten Projektoutputs.

Der Antragsteller bzw. Endempfänger erarbeitet und bestimmt für jedes einzelne Arbeitspaket:

- ein detailliertes Entwurfsbudget;
- Indikatoren (Outputs) mit Zielwerten;
- (Beschreibung der) Qualitätsstandards für die Durchführung des Arbeitspaketes;

- eine Liste von Unterlagen, die Grundlage für die quantitative und qualitative Bewertung der Umsetzung von Arbeitspaketen (Erreichung geplanter Outputs) bilden (siehe dazu auch Kapitel VII.2.6).

Ein Arbeitspaket ist nicht als eine einzelne Kostenposition (z.B. *Versicherung für die Zielgruppe, Anreise zur Schulung, Entlohnung für Trainer*) zu definieren. Es darf auch nicht ausschließlich aus einzelnen Maßnahmen, *z.B. Sitzungen des Teams, das den Bericht erstellt*, bestehen. Aus einem Arbeitspaket sollten auch keine Kosten mit einer Obergrenze, Projektpersonal, indirekte Kosten usw. herausgelöst und als eigenständiges Arbeitspaket deklariert werden.

Die Arbeitspakete sind im Antrag detailliert darzustellen. *Bei Schulungen sollen beispielsweise die Dauer, die Mindestteilnehmerzahl, die Anforderungen an den Trainer, Catering, Anreisekosten, Betreuung von hilfsbedürftigen Personen usw. beschrieben werden.*

### VII.2.3 Budget eines Kleinprojekts

**Die Mindestförderung eines Kleinprojekts aus EFRE-Mitteln beträgt 3.000 EUR. Der maximale Förderbetrag eines Kleinprojekts aus EFRE-Mitteln beträgt 30.000 EUR.** Die Gesamtkosten eines Kleinprojekts dürfen 100.000 EUR nicht übersteigen.

**Kleinprojekte können alle Kostenkategorien mit Ausnahme von Kosten für *Infrastruktur- und Bauarbeiten* umfassen. Bei Kleinprojekten wird der Kauf von produktiven Investitionen nicht gefördert.**

**Die gesamte Abrechnung von Kleinprojekten erfolgt zwingend über Pauschalbeträge.**

Pauschalbeträge (lump sums) werden auf der Grundlage eines Entwurfsbudgets (*Art. 53. Abs. 1. c) der Dachverordnung)* berechnet. Bei der Aufstellung des Entwurfsbudgets zur Ermittlung eines Pauschalbetrags können die in Kapitel X dargestellten vereinfachten Kostenoptionen mit Ausnahme der Standardeinheitskosten für Personal verwendet werden. Die Pauschalbeträge werden für jedes Arbeitspaket eines Kleinprojekts einzeln berechnet.

Die Methodik zur Berechnung von Pauschalbeträgen ist im KPF-Förderhandbuch enthalten.

### VII.2.4 Förderfähigkeit der Mehrwertsteuer

Gemäß Art. 64 Abs. 1c Ziffer iv) der Dachverordnung ist die Mehrwertsteuer förderfähig. Die Förderfähigkeit der Umsatzsteuer bei Kleinprojekten, bei denen staatliche Beihilfen gewährt werden, richtet sich nach den Bestimmungen der AGVO[40] und hängt von der Vorsteuerabzugsberechtigung nach nationalem Recht ab. Weitere Informationen hierzu sind auf der Programmwebsite unter dem Abschnitt über staatliche Beihilfen bei Projekten zu finden.

### VII.2.5 Abrechnung und Berichterstattung

Die Abrechnung eines Kleinprojekts sollte nach dessen Abschluss erfolgen. Die Abrechnung von einzelnen abgeschlossenen Arbeitspaketen ist in begründeten Fällen zulässig.

Da die Kleinprojekte ausschließlich über Pauschalbeträge abgerechnet werden, werden für die Berichterstattung und Abrechnung des Kleinprojekts keine Buchungsbelege benötigt.

### VII.2.6 Prüfung und Erstattung

Der alleinige Begünstigte prüft, ob die im Auszahlungsantrag des Kleinprojekts geltend gemachten Pauschalbeträge der jeweiligen Arbeitspakete „zulässig/ unzulässig“ sind.

Ein gemeldeter Pauschalbetrag wird dem Endempfänger durch den alleinigen Begünstigten nur dann ausgezahlt, wenn das betreffende Arbeitspaket gemäß dem Projektantrag und dem Zuwendungsvertrag umgesetzt worden ist.

Eine wichtige Rolle im Projektantrag spielt die Auflistung von Unterlagen, die die Erreichung der Ziele des Kleinprojekts entsprechend den Standards und in einem Umfang belegen, die als Grundlage für die Abrechnung der festgelegten Pauschalbeträge eine Auszahlung der Fördermittel rechtfertigen (siehe Kapitel VII.2.2 Aufbau des Kleinprojekts).

[40] Artikel 7 der Verordnung (EU) Nr. 651/2014 der Kommission vom 17. Juni 2014 zur Erklärung der Vereinbarkeit bestimmter Arten von Beihilfen mit dem Binnenmarkt. Diese Regel gilt nicht für De-minimis-Beihilfen.

Sie können als Output aus der Umsetzung eines Arbeitspakets (z.B. Bericht, Strategie) erstellt werden oder seine Umsetzung (Teilnehmerliste, Fotos usw.) belegen. Dabei sind lediglich die für die Prüfung der Erreichung des Ziels des Kleinprojekts wesentlichen (relevanten) Unterlagen zu nennen.

***Beispiel:*** *Wenn der Output aus einem Arbeitspaket eine (von Fachexperten erstellte) Karte mit touristischen Wegen in der Grenzregion ist, sollte zum Nachweis über die Durchführung des Arbeitspakets die fertige Karte vorgelegt werden, die entsprechend den festgelegten Standards (der inhaltliche Umfang und technische Vorgaben wie z.B. folierte Karte, richtiger Maßstab, Papier) erstellt und veröffentlicht wurde.*

*Wenn der Output aus einem Arbeitspaket die Teilnahme an Workshops ist, sollten zum Nachweis der Durchführung vor allem die Anwesenheitsliste mit Unterschriften der Teilnehmer und z.B. der Evaluationsbogen zum Nachweis der Qualität und Durchführung der Schulung, der Qualifizierungsnachweis für den Trainer, Bilder usw. eingereicht werden.*

Die Unterlagen sollten nicht nur die qualitative Umsetzung des Arbeitspakets belegen, sondern auch bestätigen, dass die Maßnahmen entsprechend den Standards und im Umfang durchgeführt wurden, die während der Bewilligung/Auswahl des Kleinprojekts zur Förderung festgelegt wurden. Grundlage für die endgültige Prüfung und Bewertung der vollständigen Erfüllung der Ziele im Kleinprojekt sind die vorgelegten und im Projektantrag aufgeführten Unterlagen.

Wenn der Endempfänger die für den jeweiligen Pauschalbetrag / Arbeitspaket im Zuwendungsvertrag genannten Unterlagen nicht übermittelt oder die geplanten Ergebnisse nicht vollständig erreicht werden, wird der Pauschalbetrag für das betreffende Arbeitspaket als nicht zulässig eingestuft und nicht ausgezahlt.

### VII.2.7 Staatliche Beihilfen in Kleinprojekten

Bei Kleinprojekten ist eine Gewährung von staatlichen Beihilfen durch den alleinigen Begünstigten oder durch den Endempfänger eines Kleinprojektes ausschließlich in Form der De-minimis-Beihilfen zulässig.

## VII.3 Sonstiges

Inhaltliche Änderungen der Anlagen zum Zuwendungsvertrag für den KPF müssen vom alleinigen Begünstigten an das GS gemeldet werden. Eventuelle Änderungen der Bewertungs- und Auswahlkriterien von Kleinprojekten sowie Verfahren zur Abrechnung nach vereinfachten Kostenoptionen sind vorab mit der VB und NB abzustimmen.

Für sonstige Aspekte, die in diesem Kapitel VII nicht gesondert geregelt sind, gelten die Regelungen dieses Programmhandbuchs.

# VIII Vertragsschluss

## VIII.1 Zuwendungsvertrag

Der Zuwendungsvertrag ist ein zivilrechtlicher Vertrag. Der Zuwendungsvertrag regelt die Rechte und Pflichten beider Vertragsparteien und setzt den rechtlichen und finanziellen Rahmen für die Durchführung geplanter Projektmaßnahmen. Damit wird insbesondere der Maximalbetrag der Förderung aus EFRE-Mitteln bestätigt.

Für den Abschluss des Zuwendungsvertrags hat der Antragsteller eines zur Förderung ausgewählten Projekts:

1) mögliche Auflagen aus der Entscheidung des BA zu erfüllen. Davon ausgenommen sind Auflagen, die gemäß der Entscheidung des BA zu einem späteren Zeitpunkt zu erfüllen sind;

2) das GS über die Art und Weise der Umsetzung möglicher Empfehlungen aus der Entscheidung des BA zu informieren;

3) dem GS alle nach der Liste der für den Vertragsabschluss notwendigen Anlagen zu übermitteln;

4) mögliche technische Korrekturen, die aus der Antragsprüfung resultieren, vorzunehmen.

Die Frist für die Erfüllung dieser Pflichten beträgt fünf Monate ab Übermittlung der Information über die Auswahl des Projekts zur Förderung und etwaige Auflagen und Empfehlungen durch das GS an den Antragsteller.

WICHTIG:

Die Liste der für den Vertragsabschluss notwendigen Anlagen befindet sich in den Antragsunterlagen für den jeweiligen Call.

Die Projektpartner haben dafür zu sorgen, dass die erforderlichen Unterlagen bei den zuständigen Stellen rechtzeitig beantragt und dann innerhalb der geforderten Frist beim GS eingereicht werden.

Bei der Vertragsschließung kann der Zeitplan für die Projektdurchführung angepasst und ggf. weitere notwendige Änderungen (wie z.B. Anpassung der Kontakt- und Adressdaten u.Ä.) vorgenommen werden. Die Anpassung des Zeitplans für die Projektdurchführung ist während der Vertragsschließung nur entsprechend den Modalitäten des jeweiligen Calls möglich.

Der Lead-Partner und der/die andere/n Projektpartner können bereits nach der Antragstellung und vor der Unterzeichnung des Zuwendungsvertrags **auf eigenes Risiko** mit der Projektumsetzung beginnen, allerdings gibt es keine Garantie dafür, dass der Projektantrag durch den BA zur Förderung bestätigt wird. Dabei ist außerdem zu beachten, dass der BA für das Projekt zusätzliche Auflagen und/oder Empfehlungen formulieren kann.

Während der Vertragsschließung können erste mit dem GS abgestimmte (technische und inhaltliche) Projektänderungen umgesetzt werden, für die nach Kapitel XI.4 keine Zustimmung der VB oder des BA erforderlich ist.

## VIII.2 Unterzeichnung des Zuwendungsvertrags

Der Zuwendungsvertrag und eventuelle Änderungsverträge werden von dem jeweils für die regionale Entwicklung zuständigen Minister (in seiner Funktion als VB) und dem Lead-Partner im Projekt, das vom BA zur Förderung ausgewählt wurde, unterzeichnet. Der Lead-Partner muss den Zuwendungsvertrag innerhalb eines Monats nach Zustellung durch das GS unterzeichnen. Nach dieser Frist erlischt die Willenserklärung der VB und der Zuwendungsvertrag wird nicht geschlossen.

Das Muster des Zuwendungsvertrags steht auf der Programmwebsite zur Verfügung.

# IX Kommunikation und Sichtbarkeit im Projekt

Ausführliche Informationen und praktische Beispiele zu den in diesem Kapitel behandelten Themen sind im Leitfaden für Kommunikation und Sichtbarkeit enthalten, der auf der Programmwebsite abrufbar ist.

## IX.1 Kommunikationspflichten der Projektpartner

### IX.1.1 Verpflichtungen

Die Kommunikationspflichten eines jeden Projektpartners sind in der Dachverordnung und insbesondere in der Interreg-Verordnung festgelegt. Dazu gehören:

1) das Logo des Programms während der Umsetzung der Maßnahmen zur Sichtbarkeit, Transparenz und Kommunikation zu verwenden,
2) auf der Website oder den Social-Media-Sites des Partners, sofern solche bestehen, eine kurze Beschreibung des Projekts einzustellen, einschließlich der
   - Ziele,
   - Ergebnisse,
   - Information über die finanzielle Unterstützung aus dem Interreg-Programm,
3) in Unterlagen und Kommunikationsmaterial zum Projekt, die für die Öffentlichkeit oder Teilnehmer bestimmt sind, sichtbar auf die Unterstützung aus dem Programm hinzuweisen,
4) bei Projekten, deren Gesamtkosten 100.000 EUR übersteigen (betrifft Projekte mit Sachinvestitionen oder mit der Anschaffung von Ausrüstung), sind für die Öffentlichkeit deutlich sichtbare langlebige Tafeln oder Schilder[41] mit dem Logo des Programms anzubringen. Dies hat unverzüglich zu erfolgen, sobald die konkrete Durchführung des Projekts angelaufen ist oder sobald die beschaffte Ausrüstung installiert ist,

[41] Die Informationstafel ist dieselbe wie die Gedenktafel, so dass keine getrennten Informations- und Gedenktafeln erforderlich sind.

5) bei Projekten, die nicht unter die Ziffer 4) fallen, ist für die Öffentlichkeit mindestens ein Anschlag in A3 oder größer oder eine gleichwertige elektronische Anzeige mit Informationen zum Projekt und zur Interreg-Förderung anzubringen,
6) bei Projekten von strategischer Bedeutung und bei Projekten, deren Gesamtkosten 5.000.000 EUR übersteigen, ist eine Kommunikationsveranstaltung zu organisieren und die EU-Kommission und die VB einzubinden.[42]

Für den Fall, dass ein Partner am selben Standort (verstanden als sein Sitz oder der Standort der Investition):

- mehrere Projekte mit Unterstützung des Interreg-Programms Polen – Sachsen 2021-2027[43] durchführt oder
- ein Projekt mit mehreren Etappen mit Unterstützung des Interreg-Programms Polen - Sachsen umsetzt,

kann er an diesem Ort mindestens eine gemeinsame Informationstafel für diese Projekte aufstellen.

Beim **Kleinprojektefonds (KPF)** gewährleistet der alleinige Begünstigte im Wege der Vertragsbedingungen, dass die Endbegünstigter die Anforderungen an die öffentliche Kommunikation über das Interreg-Vorhaben erfüllen.[44]

Die Projektpartner sind auch verpflichtet, das Kommunikations- und Sichtbarkeitsmaterial auf Ersuchen der Organe, Einrichtungen und sonstigen Stellen der Union, z. B. der Europäischen Kommission, zur Verfügung zu stellen. Die EU soll eine unentgeltliche, nichtausschließliche und unwiderrufliche Lizenz zur Nutzung solchen Materials und jedweder damit zusammenhängender bereits bestehender Rechte erhalten. Aufgrund der Lizenz werden der EU mindestens die folgenden Rechte gewährt:

[42] Art. 36 Abs. 4 der Interreg-Verordnung.

[43] Anhang IX der Allgemeinen Verordnung Pkt. 1.8.

[44] Art. 36 Abs. 5 der Interreg-Verordnung.

a) das Recht, das o. g. Material zu reproduzieren, zu kopieren und den Organen und Agenturen der Union und den Behörden der Mitgliedstaaten sowie deren Beschäftigten zur Verfügung zu stellen (interne Verwendung),
b) Reproduktion auf jede Weise und in jeder Form, ganz oder teilweise,
c) Übermittlung an die Öffentlichkeit unter Verwendung jedweder Kommunikationsmittel,
d) Verbreitung des Materials (oder Kopien davon) in jeder Form,
e) Speicherung und Archivierung,
f) Vergabe von Unterlizenzen der Rechte an diesem Material an Dritte.

Diese Verpflichtung zur Bereitstellung darf für die Projektpartner nicht zu Zusatzkosten oder erheblichem Verwaltungsaufwand führen.[45]

### IX.1.2 Kürzung der Förderung bei Nichteinhaltung der Verpflichtungen

Kommt ein Projektpartner seinen Verpflichtungen aus Kapitel IX.1.1 Ziffern 1) bis 6) nicht nach und ergreift keine Abhilfemaßnahmen, kürzt die zuständige Kontrollinstanz die dem betreffenden Projektpartner gewährte Förderung um bis zu 2 %.

Die nachstehende Tabelle präsentiert die prozentuale Kürzung der Förderung bei Nichteinhaltung der Kommunikationspflichten:

*Tabelle 5 Übersicht über Sanktionierungen bei Nichteinhaltung der Kommunikationspflichten*

| Verpflichtung des Projektpartners | Skala der Kürzung der Förderung bei Nichterfüllung einer bestimmten Verpflichtung während der Projektumsetzung (% der dem jeweiligen Projektpartner gewährten Förderung) |
|---|---|
| 1. Einstellung einer kurzen Beschreibung des Projekts, einer Information über seine Ziele und Ergebnisse, die finanzielle Hilfe aus dem Interreg-Programm auf der Website oder den Social-Media-Sites des Projektpartners, sofern solche bestehen | 0,1% - 0,4 % |

[45] Art. 49 Abs. 6 sowie Anhang IX Pkt. 2 der Dachverordnung.

| Verpflichtung des Projektpartners | Skala der Kürzung der Förderung bei Nichterfüllung einer bestimmten Verpflichtung während der Projektumsetzung (% der dem jeweiligen Projektpartner gewährten Förderung) |
|---|---|
| 2. Sichtbare Hinweise auf die Unterstützung aus dem Programm in Unterlagen und Kommunikationsmaterial zum Projekt, die für die Öffentlichkeit oder Teilnehmer bestimmt sind | 0,1% - 0,4 % |
| 3. a) bei Projekten, deren Gesamtkosten 100.000 EUR übersteigen (betrifft Projekte mit Sachinvestitionen oder mit der Anschaffung von Ausrüstung) - Anbringung für die Öffentlichkeit deutlich sichtbarer langlebiger **Tafeln oder Schilder** mit dem Logo des Programms. Dies sollte geschehen, sobald die physische Umsetzung des Projekts begonnen hat oder die gekaufte Ausrüstung installiert wurde. Die Verpflichtung gilt für jeden Projektpartner, der im Rahmen des Projekts eine Sachinvestition tätigt oder Ausrüstung anschafft, auch wenn sein individuelles Budget bei unter 100.000 EUR liegt, | 0,1% - 0,4 % |
| Oder | |
| 3. b) Anbringung in der Öffentlichkeit von mindestens einem Anschlag in A3 oder größer oder einer gleichwertigen elektronischen Anzeige mit Informationen zum Projekt und zur Interreg-Förderung - in sonstigen, im Pkt. 3a nicht genannten Projekten, | 0,1% - 0,4 % |
| 4. bei Vorhaben von strategischer Bedeutung und bei Vorhaben, deren Gesamtkosten 5.000.000 EUR übersteigen - Organisation einer Kommunikationsveranstaltung und Einbindung der Verwaltungsbehörde und der Europäischen Kommission | 0,1% - 0,4 % |
| 5. Sonstige Kommunikationsmaßnahmen (ausgenommen die in Pkt. 1-4 genannten): Verwendung des Programmlogos, dessen Bestandteil auch das Unionsemblem ist, bei der Durchführung von Sichtbarkeits-, Transparenz- und Kommunikationsmaßnahmen | 0,1% - 0,4 % |

Die Regelungen für die Endempfänger im Rahmen des Kleinprojektefonds sind im KPF-Förderhandbuch enthalten.

### IX.1.3 Zusätzliche Verpflichtungen

Die Projektpartner sind außerdem verpflichtet, dem GS Folgendes zu übermitteln:

a) fotografische und/ oder audiovisuelle Dokumentation der Durchführung des Projekts (z. B. Fotos, Videos, Webcasts, Radio- und Fernsehsendungen oder Scans von Presseartikeln).
Die Projektpartner sind verpflichtet, der Verwendung dieser Unterlagen durch die VB oder das GS für ihre Informations- und Kommunikationsmaßnahmen zuzustimmen. Die Übermittlung der Dokumentation erfolgt auf der Grundlage separater, unentgeltlicher, nicht ausschließlicher Lizenzverträge. Die Vorlage für einen Lizenzvertrag wird auf der Programmseite veröffentlicht werden.
b) Informationen über geplante und laufende Aktivitäten im Hinblick auf die Sichtbarkeit, Transparenz und Kommunikation im Projekt (z. B. Organisation von Konferenzen) und über abgeschlossene wichtige Projektphasen, einschließlich realisierter Outputs und Ergebnisse (z. B. Veröffentlichung). Dies gilt auch für Outputs, die von externen Auftragnehmern im Auftrag der Partner erarbeitet werden (z. B. Erstellung eines Forschungsberichts).
Diese Informationen sind mindestens 14 Kalendertage vor der geplanten Aktivität und unverzüglich nach Abschluss wichtiger Projektphasen, darunter nach Erreichen eines Ergebnisses, nach Auslieferung eines Outputs, an die E-Mail-Adresse des GS zuzusenden.

#### IX.1.3.1 Zusätzliche Verpflichtungen für polnische Empfänger von Zuwendungen aus dem Staatshaushalt und den Sondervermögen

Polnische Projektpartner, die aus dem Staatshaushalt oder aus staatlichen Sondervermögen finanzierte bzw. kofinanzierte Aufgaben realisieren, sind verpflichtet, über diese Finanzierung bzw. Kofinanzierung angemessen zu informieren[46]. Bei gleichzeitiger Durchführung von aus Fördermitteln des Interreg-Programms Polen - Sachsen kofinanzierten Aufgaben gilt diese Verpflichtung unabhängig von den Informationsaktivitäten, die sich aus den Verordnungen der Europäischen Union

[46] Verordnung des Ministerrats vom 7. Mai 2021 über die Bestimmung von Informationsmaßnahmen, die von Trägern durchgeführt werden, die aus dem Staatshaushalt oder aus staatlichen Sondervermögen finanziere bzw. kofinanzierte Aufgaben realisieren (GBl. aus 2021, Pos. 953) sowie Art. 35 a Abs. 1 und Art. 35 b des Gesetzes vom 27. August 2009 über öffentliche Finanzen (GBl. aus 2021, Pos. 305).

ergeben. Ein solcher Zusammenfluss verschiedener Finanzierungsquellen kann dann vorkommen, wenn der Eigenanteil, den der Begünstigte zum Projekt leistet, aus dem Staatshaushalt bzw. einem Sondervermögen stammt.

Wenn dies auf das Projekt zutrifft, kann dies bedeuten, dass der polnische Begünstigte beispielsweise zwei Hinweistafeln erstellen muss - eine gemäß den EU-Vorschriften und eine auf der Grundlage der Verordnung des Ministerrats (MR).

Die MR-Verordnung bestimmt:

a) Arten der Informationsaktivitäten,
b) Art und Weise ihrer Durchführung, einschließlich des Zeitraums, in dem sie durchzuführen sind,
c) Betrag oder Beträge der Finanzierung/Kofinanzierung aus dem Staatshaushalt oder aus staatlichen Sondervermögen, bis zu dem/denen keine Informationspflicht besteht.

## IX.2 Wie ist der Kommunikationsplan eines Projekts zu erstellen

Die Projektpartner planen gemeinsam die Kommunikation im Projekt und stellen den Kommunikationsplan im Projektantrag dar. Darin beschreiben sie:

1) wie zu Beginn und während der Projektumsetzung Informationen über das Projekt verbreitet werden und
2) wie die Ergebnisse des Projekts während der Projektumsetzung sowie nach Projektabschluss bekannt gemacht werden.

Für jedes dieser Kommunikationsziele benennen die Projektpartner:

- **Zielgruppen**, die mit dem jeweiligen Kommunikationsziel direkt verknüpft sind;
- **Kommunikationsmaßnahmen,** die sich aus den im vorliegenden Kapitel definierten Verpflichtungen ergeben sowie diejenigen, die dabei helfen, das angestrebte Ziel und die Zielgruppe zu erreichen;
- auf jede Kommunikationsmaßnahme abgestimmte **Kommunikationsinstrumente**;
- **Projektpartner**, der für die Durchführung der jeweiligen Kommunikationsmaßnahme verantwortlich sein wird.

## IX.3 Programmlogo

**Das Logo des Kooperationsprogramms Interreg Polen – Sachsen 2021-2027** muss in allen Informations- und Werbematerialien eines geförderten Projekts verwendet werden. Das Programmlogo ist in Deutsch, Polnisch und zweisprachig - Deutsch-Polnisch - gestaltet. Je nach Kommunikationsbedarf sollte die entsprechende Sprachversion des Programmlogos verwendet werden.




*Abbildung 4 Programmlogo in deutscher Sprachversion*




*Abbildung 5 Programmlogo in polnischer Sprachversion*




*Abbildung 6 Zweisprachiges Programmlogo*

Weitere Hinweise zur Verwendung des Programmlogos sind im Leitfaden für Kommunikation und Sichtbarkeit enthalten.

## IX.4 Projektname und -logo

*Projektname*

Wir empfehlen kurze und einprägsame Projektnamen. Sie sind leichter zu merken und in Kombination mit dem Programmlogo besser zu visualisieren.

*Projektlogo*

Die Projektpartner können ein eigenes Logo für ihr Projekt erstellen. Projektlogo soll gemäß dem Leitfaden für Kommunikation und Sichtbarkeit an das Programmlogo angehängt werden.

Immer wenn der Projektname oder das Projektlogo verwendet wird, muss auch das Programmlogo verwendet werden.

Im Bereich des Programmlogos und des Projektlogos / Projektnamens sollten keine weiteren visuellen Elemente hinzugefügt werden.




*Abbildung 7 Muster des an das Programmlogo angehängten Projektnamens vertikal*




*Abbildung 8 Muster des an das Programmlogo angehängten Projektnamens horizontal*




*Abbildung 9 Muster des an das Programmlogo angehängten Projektlogos vertikal*

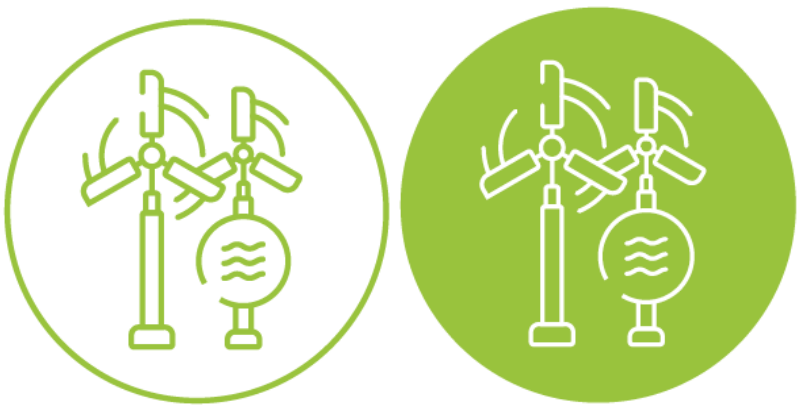



*Abbildung 10 Muster des an das Programmlogo angehängten Projektlogos horizontal*

## IX.5 Icons für die Prioritäten des Programms

Zur grafischen Darstellung der EU-Förderbereiche können speziell erstellte Icons in unterschiedlichen Farben verwendet werden.

Priorität 1: Ein nachhaltiger Grenzraum – Prävention und Anpassung an den Klimawandel:



Priorität 2: Ein lebenswerter Grenzraum – Bildung, Kultur und Tourismus:



Priorität 3: Ein dialogorientierter Grenzraum – Kooperationen von Einwohnern und Institutionen:

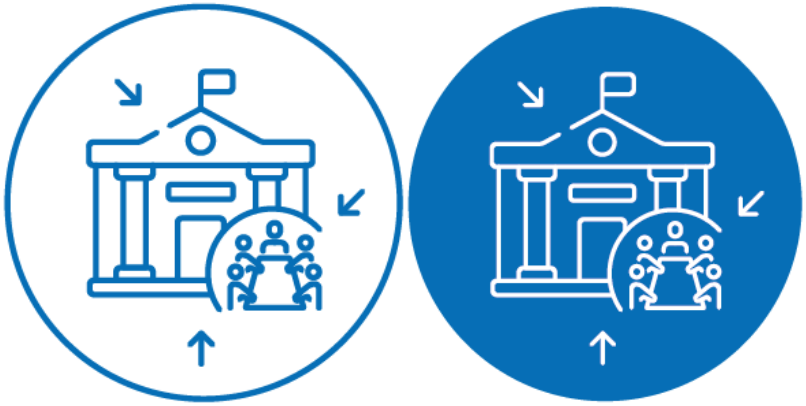


*Abbildung 11 Icons für die einzelnen Prioritäten der Programms*

# X Projektbudget und Förderfähigkeitsregeln

## X.1 Projektbudget – allgemeine Grundsätze

Die Vorbereitung eines Projektkostenplans bedarf der Mitarbeit aller Projektpartner bei der Erarbeitung des Projektes und der Erstellung des Projektantrags. Jede im Projekt geplanten Kosten müssen einem Projektpartner zugeordnet werden und von diesem Projektpartner ordnungsgemäß abgerechnet werden.

Jeder Projektpartner hat die Kosten der Projektmaßnahmen, für welche er verantwortlich ist, einzuschätzen. Die Beträge sind im Projektantrag in EUR anzugeben und in die einzelnen Kostenkategorien aufzunehmen. Bei der Umrechnung von Beträgen anderer Währungen (wie etwa PLN) in EUR ist ein einheitlicher Umrechnungskurs (für alle Projektpartner im Zuwendungsantrag) anzuwenden, der sich nach dem Wissensstand zum Zeitpunkt der Erstellung des Projektantrags und/oder langfristige EUR-Wechselkursprognosen rechtfertigen lässt. Die Regelungen zur Umrechnung der Ausgaben in EUR in der Phase der Projektabrechnung werden im Kapitel X.8 dargestellt.

Von mehreren Projektpartnern gemeinsam getragene Kosten, d. h. eine anteilsmäßige Finanzierung der Kosten, die von einem Projektpartner getragen wurden, werden im Programm nicht erstattet.

Bei der Planung des Kostenplans ist es notwendig, sich ausführlich insbesondere über die in diesem Kapitel dargestellten Grundsätze der Förderfähigkeit der Kosten im Projekt, die Kostenkategorien, den Katalog förderfähiger und nicht förderfähiger Kosten sowie über die Regelungen zur Nutzung der vereinfachten Abrechnungsmethoden zu informieren.

Die nachstehende Tabelle enthält eine anschauliche Übersicht der zulässigen Methoden für die Abrechnung der einzelnen Kosten im Projektbudget.

*Tabelle 6 Übersicht der zulässigen Methoden für die Abrechnung der einzelnen Kosten im Projektbudget*

<table>
<tr><th></th><th colspan="2">Projekte mit Gesamtkosten von bis zu 200 Tsd. EUR</th><th colspan="2">Projekte mit Gesamtkosten von über 200 Tsd. EUR</th></tr>
<tr><td>Mögliche Optionen für den Aufbau des Kostenplans</td><td>Option 1</td><td>Option 2</td><td>Option 1</td><td>Option 2</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Personalkosten</td><td colspan="2">Personalkosten sind erforderlich als Bemessungsgrundlage der Pauschalen für weitere Kosten</td><td rowspan="2">Pauschalsatz 20%</td><td rowspan="2">PL: tatsächliche Kosten<br><br>DE: Einheitssatz (Stunden- oder Monatssatz)</td></tr>
<tr><td>Pauschalsatz 20%</td><td>PL: tatsächliche Kosten<br><br>DE: Einheitssatz (Stunden- oder Monatssatz)</td></tr>
<tr><td>Indirekte Kosten (Büro- und Verwaltungskosten)</td><td>Pauschalsatz 15%</td><td rowspan="4">Pauschalsatz 40%<br><br>(Restkosten)</td><td>Pauschalsatz 15%</td><td>Pauschalsatz 15%</td></tr>
<tr><td>Reise- und Unterbringungskosten</td><td>Pauschalsatz 15%</td><td>Pauschalsatz 15%</td><td>PL: Pauschalsatz 15%<br><br>DE: Pauschalsatz 10%</td></tr>
<tr><td>Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen</td><td>Tatsächliche Kosten</td><td>Tatsächliche Kosten</td><td>Tatsächliche Kosten</td></tr>
<tr><td>Ausrüstungskosten</td><td>Tatsächliche Kosten</td><td>Tatsächliche Kosten</td><td>Tatsächliche Kosten</td></tr>
</table>

| | Projekte mit Gesamtkosten von bis zu 200 Tsd. EUR | | Projekte mit Gesamtkosten von über 200 Tsd. EUR | |
|---|---|---|---|---|
| **Kosten von Infrastruktur und Bauarbeiten** | Tatsächliche Kosten | | Tatsächliche Kosten | Tatsächliche Kosten |
| **Vorbereitungskosten** | Pauschalbetrag 9 200 EUR für das Projekt | Pauschalbetrag 9 200 EUR für das Projekt | Pauschalbetrag 9 200 EUR für das Projekt | Pauschalbetrag 9 200 EUR für das Projekt |

Jeder Projektpartner kann sich für eine andere Option der Kostenabrechnung entscheiden (vorbehaltlich der oben genannten Bedingungen und detaillierten Regeln, die weiter unten im PHB aufgeführt sind). Es besteht keine Verpflichtung zu einer einheitlichen Abrechnungsmethode auf der Ebene des gesamten Projekts.

## X.2 Förderfähigkeit der Kosten – allgemeine Grundsätze

### X.2.1 Hierarchie der Grundsätze der Förderfähigkeit von Kosten

Die Regeln für die Förderfähigkeit von Ausgaben/ Kosten im Rahmen des Programms sind in der Dachverordnung, der EFRE-Verordnung sowie der Interreg-Verordnung aufgeführt. Unbeschadet der in diesen Dokumenten festgelegten Regeln für die Förderfähigkeit von Kosten legen die im BA vertretenen Mitgliedstaaten die folgenden Regeln für die Förderfähigkeit von Ausgaben/ Kosten im Programm fest.

Sofern keine ausreichenden Regelungen in den genannten Rechtsakten angegeben sind, finden die nationalen Vorschriften der Mitgliedstaaten Anwendung.

### X.2.2 Zeitlicher Rahmen der Förderfähigkeit

Allgemein gilt, dass die Ausgaben/ Kosten mit EFRE-Mitteln gefördert werden können, wenn sie dem Begünstigten in der Zeit vom 1. Januar 2021 bis zum 31. Dezember 2029 entstanden sind.

Der Förderfähigkeitszeitraum der Ausgaben/ Kosten wird für jedes Projekt im Projektantrag und im Zuwendungsvertrag mit Berücksichtigung des o.g. Grundsatzes festgelegt. Der Zeitraum der Förderfähigkeit der Ausgaben/ Kosten ist mit der Projektlaufzeit, die im Zuwendungsvertrag festgelegt ist, gleichzusetzen (s. Kapitel IV). Deshalb ist der Projektzeitplan so zu konzipieren, dass die letzten Kosten spätestens am Tag des Projektabschlusses bezahlt werden. Kosten, die erst nach dem im Zuwendungsvertrag festgelegten Datum des Projektabschlusses bezahlt werden, sind nicht förderfähig.

Vor der Einreichung des Projektantrags sind lediglich die Projektvorbereitungskosten entsprechend der Regelungen in weiteren Teilen des Programmhandbuches förderfähig.

Die dem Begünstigten entstandenen Projektkosten sind nur dann förderfähig, wenn das Projekt bewilligt wird und der Zuwendungsvertrag unterzeichnet worden ist. Für die vor der Unterzeichnung des Zuwendungsvertrages entstandenen Kosten übernimmt der Projektträger das Risiko.

### X.2.3 Bedingungen für die Förderfähigkeit von Kosten

#### X.2.3.1 Allgemeine Grundsätze der Förderfähigkeit der Kosten

Als förderfähig gelten Kosten, bei denen folgende Voraussetzungen kumulativ erfüllt sind:

a) die Kosten sind gemäß den Bestimmungen des Zuwendungsvertrages angefallen,

b) die Kosten stimmen mit den Grundsätzen des Programms und des Programmhandbuchs überein,

c) die Kosten stimmen mit geltendem Unionsrecht und den einschlägigen nationalen Rechtsvorschriften überein,

d) die Kosten sind tatsächlich in dem im Zuwendungsvertrag genannten Projektzeitraum angefallen[47],

e) die Kosten sind zur Durchführung des Projektes notwendig,

f) die Beschaffung wurde rationell und effizient getätigt, unter Berücksichtigung der Grundsätze für die Erzielung optimaler Ergebnisse sowie der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit,

[47] Eine Ausnahme sind die Projektvorbereitungskosten – siehe Kapitel X.2.2 „Zeitrahmen der Förderfähigkeit".

g) die Kosten wurden ordnungsgemäß dokumentiert (gilt nicht für Pauschalsätze),

h) die Kosten wurden ordnungsgemäß buchungstechnisch erfasst (gilt nicht für vereinfachte Abrechnungsmethoden),

i) die Kosten sind nicht dem Katalog nicht förderfähiger Kosten zugeordnet.[48]

Nicht förderfähige Kosten sind Kosten, bei denen mindestens eine Bedingung nach Buchstaben a) bis i) nicht erfüllt ist. Dies bewirkt, dass die Kosten nicht förderfähig sind und somit aus den EFRE-Mitteln nicht rückerstattet werden können.

Die erste Bewertung der Förderfähigkeit der Kosten, insbesondere im Hinblick auf die o. g. Punkte b, c, e, f und i, wird während der Projektbewertung, noch vor der Bestätigung des Projektes zur Förderung, durchgeführt. Soll bereits in dieser Phase festgestellt werden, dass die im Projekt geplanten Kosten nicht förderfähig sind, so können für das Projekt Auflagen formuliert werden, die notwendige Änderungen bzw. Entfernung solcher Kosten aus dem Projektbudget bestimmen. Die Entscheidung über eine eventuelle Bestätigung des Projekts zur Förderung kann derartige Auflagen enthalten; ihre Erfüllung ist für den Abschluss des Zuwendungsvertrags unentbehrlich.

Eine vertiefte Prüfung der Förderfähigkeit der Kosten wird in der Phase der Projektumsetzung durchgeführt. Die Kosten werden durch die nationale Kontrollinstanz bzw. weitere zuständige Stellen[49] geprüft; durch Prüfung der Auszahlungsanträge sowie eventuelle Kontrollen, darunter Vor-Ort-Kontrollen.

Zur Prüfung der Förderfähigkeit der Kosten werden die Regeln angewandt, die am Tage der Tätigung der Ausgabe galten, wobei den unten genannten Regelungen Rechnung getragen wird.

a) Für die Prüfung der Förderfähigkeit von Kosten werden grundsätzlich die zum Zeitpunkt der Aufnahme des Auftragsvergabeverfahrens geltenden Regeln der Förderfähigkeit der Kosten angewandt.

[48] Der Katalog nicht förderfähiger Ausgaben/ Kosten, die sich aus den EU-Rechtsvorschriften ergeben sowie Beispiele weiterer Kataloge nicht förderfähiger Ausgaben/ Kosten, die im Programm bestimmt wurden, sind in weiteren Kapiteln des Programmhandbuchs dargestellt.

[49] z. B. während Prüfungen durch die Prüfbehörde/Kontrollen der Europäischen Kommission.

b) Werden in der Laufzeit des Projekts neue Regeln für die Förderfähigkeit der Kosten eingeführt, die für den Projektträger günstiger sind und wurden die betreffenden Kosten durch die nationale Kontrollinstanz noch nicht geprüft und anerkannt, werden diese für den Projektträger günstigeren Grundsätze bei der Prüfung der Förderfähigkeit angewandt.

Bei der Prüfung der Förderfähigkeit von Kosten wird untersucht, ob diese in Übereinstimmung mit dem Zuwendungsvertrag, den in diesem Programmhandbuch genannten Grundsätzen, geltendem Unionsrecht und einschlägigen nationalen Rechtsvorschriften sowie anderen Dokumenten, zu deren Anwendung sich der Begünstigte im Zuwendungsvertrag verpflichtet hat, angefallen sind.

Bei Kosten, auf die bestimmte prozentuale Obergrenzen Anwendung finden, die in Bezug auf die Gesamtsumme der förderfähigen Kosten des Projekts berechnet werden, muss der Anteil der dieser Obergrenzen unterliegenden Kosten erneut ermittelt werden, wenn sich die Gesamtsumme der förderfähigen Kosten verändert hat (z. B. wegen Verringerung des Projektumfangs). Die Prüfung der Kosten, bei welchen prozentuale Obergrenzen Anwendung finden, welche in Bezug auf die Gesamtsumme der förderfähigen Kosten des Projektes berechnet werden, erfolgt vor der Bestätigung des letzten Auszahlungsantrags durch das GS. Wenn ein höherer Betrag als die festgelegte Obergrenze an den Begünstigten ausgezahlt wurde, ist der übermäßig ausgezahlte Betrag durch den Begünstigten zurückzuzahlen.

### X.2.3.2 Grundsatz für die Tätigung der Ausgabe

Förderfähig sind Ausgaben, die tatsächlich vom Begünstigten bzw. dessen zugehörigen Organisationseinheiten, z. B. Schulen in kommunaler Trägerschaft (im Folgenden: „Einrichtungen, die zur Tätigung von Projektausgaben befugt sind“ genannt), getätigt wurden.

Unter tatsächlich getätigten Ausgaben sind Ausgaben zu verstehen, welche in Form von Geldzahlungen in bar oder per Überweisung geleistet wurden.

Ausnahmen von dieser Regel sind:

a) Sachleistungen,

b Ausgaben, die mit Anwendung vereinfachter Abrechnungsmethoden abgerechnet werden,

c) Abschreibungen,

d) Verrechnungen[50], die auf Grundlage eines internen Buchhaltungsbelegs (z. B. interne Belastungsanzeige), vorgenommen werden,

e) Aufrechnungen[51].

Als Nachweis für die getätigte Ausgabe gilt die beglichene Rechnung oder ein gleichwertiger Beleg samt Zahlungsnachweis, mit dem die Zahlung bestätigt wird. Im Projektfortschrittsbericht dürfen lediglich vollständig beglichene Rechnungen ausgewiesen werden. Sollte eine Rechnung in Teilbeträgen gezahlt werden, so sind genaue Datumsangaben aller Abschlagszahlungen vorzunehmen. Unvollständig bezahlte Rechnungen dürfen in den Projektfortschrittsbericht nicht einbezogen werden.

Bei der Ausführung von Arbeiten bzw. der Erbringung von Waren und Dienstleistungen ist es zulässig, die Abschlagszahlungen in den Auszahlungsantrag einzubeziehen. Bei polnischen Begünstigten ist die Ausführung von Arbeiten oder die Erbringung von Waren und Dienstleistungen mit einem Teilprotokoll zu bestätigen.

Vorauszahlungen (für ein bestimmtes Ziel), die auf Grund einer Rechnung oder eines gleichwertigen Belegs dem Auftragnehmer ausgezahlt wurden, sind möglich, soweit die Auszahlung nach dem abgeschlossenen Vertrag und in Übereinstimmung mit den Regelungen zur Auftragsvergabe erfolgte. Vorauszahlungen können zur Erstattung erst nach Erbringung der Leistung, auf die sie sich beziehen, abgerechnet werden.

**Bei polnischen Begünstigten wird das Datum der Ausgabe wie folgt festgelegt:**

a) bei monetären Ausgaben:

- die per Überweisung oder mit einer Bankkarte getätigt wurden – das Datum der Lastschrift auf dem Bankkonto des Begünstigten[52],

[50] Verrechnungen und Aufrechnungen sind für deutsche Projektpartner nicht förderfähig (Verstoß gegen das Erstattungsprinzip, da kein tatsächlicher Mittelabfluss stattfindet).

[51] Anpassung des Betrags, die sich aus der vom Vertragspartner ausgestellten Rechnung ergibt - durch Aufrechnung der gegenseitigen Forderungen.

[52] Als Datum der Ausgabe gilt nicht das Datum des Überweisungsauftrags, sondern das Datum der Überweisungsbestätigung (Lastschrift).

- die mit einer Kreditkarte oder einem ähnlichen Zahlungsinstrument mit einer zeitlich verschobenen Zahlung getätigt wurden – das Datum der Lastschrift auf dem Konto der Kreditkarte bzw. des anderen Zahlungsinstruments,
- die in bar gezahlt wurden – das tatsächliche Zahlungsdatum, [53]

b) bei Sachleistungen – das Datum, an dem die Sachleistung erbracht wurde (das Datum der Erbringung der unbezahlten freiwilligen Arbeit).

c) bei Abschreibungskosten – das Abschreibungsdatum,

d) bei gegenseitigem Erlass – das Datum, wann der Erlass durch die andere Vertragspartei anerkannt wurde.

Für andere Einrichtungen, die zur Tätigung von Projektausgaben befugt sind, finden die einschlägigen Bestimmungen des Programmhandbuchs, die sich auf Begünstigte richten, entsprechend Anwendung. Eine derartige Einrichtung muss im Projektantrag, der integraler Bestandteil des Zuwendungsvertrags ist, namentlich genannt werden. Der Begünstigte, unabhängig, ob er die Projektausgaben selbst tätigt bzw. eine andere Einrichtung dazu befugt hat:

a) haftet für die inhaltliche und finanzielle Umsetzung des Projekts sowie die Gesamtheit der förderfähigen Projektausgaben,

b) haftet für die Sicherstellung der Dauerhaftigkeit des Projekts, im Sinne des Art. 65 der Dachverordnung,

c) ist alleine dazu verpflichtet und berechtigt, Auszahlungsanträge zu stellen und die Förderung aus den für die Projektumsetzung bestimmten Fördermitteln zu erhalten.

[53] Falls die Ausgabe unmittelbar von einem Mitarbeiter des Begünstigten getragen wurde, ist zusätzlich zu belegen, dass der Mitarbeiter die Ausgabe vom Begünstigten erstattet bekommen hat. Als Datum der Ausgabe gilt somit das Datum der Kassenentnahme bzw. der Lastschrift auf dem Bankkonto des Begünstigten. Erhielt der Mitarbeiter einen Vorschuss zur Deckung von Projektausgaben, gilt der Tag, an dem die dazugehörige Rechnung tatsächlich beglichen wurde als Datum der Ausgabe.

### X.2.3.3 Projektbezogene Angaben bei Rechnungen und Belegen

Für polnische Begünstigte gilt:

In Polen wurde das Nationale System für elektronische Rechnungen (Krajowy System e-Faktur – KSeF) eingeführt[54]. Ab dem 1. Februar 2026 ist die strukturierte Rechnung, die im KSeF-System ausgestellt wird, die einzige rechtlich zulässige Form der Mehrwertsteuerrechnung. Diese Änderung betrifft keine Rechnungen, die von ausländischen Unternehmen ausgestellt werden.

Zentrale Grundsätze des KSeF:

- jede Rechnung wird entweder direkt im KSeF-System oder über das Buchhaltungsprogramm der Institution ausgestellt, das mit dem KSeF verknüpft ist,
- die Rechnung erhält eine eindeutige KSeF-Nummer, die sowohl ihre „Ausstellung“ als auch ihren „Empfang“ bestätigt,
- die Rechnung existiert ausschließlich im elektronischen XML-Format (formal gibt es kein „PDF“ mehr als Original); folglich ist es nicht mehr möglich, Vermerke auf der Rückseite von Papierrechnungen anzubringen, da solche Rechnungen im Geschäftsverkehr kein rechtlich relevantes Dokument mehr darstellen.

Die projektbezogenen Angaben zu der Rechnung können in elektronischer Form hinzugefügt werden, sofern die Verknüpfung zwischen der Rechnung und den projektbezogenen Angaben sichergestellt ist. Es besteht keine Pflicht, Rechnungen aus dem KSeF auszudrucken. Die projektbezogenen Angaben zu der jeweiligen Rechnung müssen den Kontrollinstanzen zugänglich sein.

Der Projektpartner kann eine der folgenden Methoden zur Verknüpfung von im KSeF ausgestellten Rechnungen mit dem Projekt anwenden, und zwar:

[54] Das Gesetz vom 5. August 2025 zur Änderung des Gesetzes über die Steuer auf Waren und Dienstleistungen sowie des Gesetzes zur Änderung des Gesetzes über die Steuer auf Waren und Dienstleistungen und einiger anderer Gesetze, veröffentlicht am 1. September 2025 (GBl. Pos. 1203).

**A. Projektbezogene Angaben im Finanz- und Buchhaltungssystem**

Verfügt das Finanz- und Buchhaltungssystem der Institution über ein Modul zur Verknüpfung mit dem KSeF, können die projektbezogenen Angaben direkt im System hinzugefügt und der KSeF-Nummer der Rechnung zugeordnet werden. Ein unterstützender Ausdruck (z. B. PDF oder ein Systembericht) enthält dann die zusätzlichen Angaben.

**B. Separater Datensatz**

Die Projektbezogene Angaben zur KSeF-Rechnung sind in einer separaten Datei enthalten (z. B. Excel- , Word- oder PDF-Datei).

**Beispiel:**

| KSeF-Nummer | Rechnungsnummer | Lieferant | Datum | Betrag | Projektbezogene Angaben |
|---|---|---|---|---|---|
| KSeF-123-456 | FV/1/10/2025 | ABC Sp. z o.o. | 1.10.2025 | 3 000 PLN | Kauf einer Softwarelizenz – Maßnahme 1.1, Projekt-Nr. PLSN…… |

Voraussetzung für die Anerkennung dieser Art der Verknüpfung der Rechnung mit dem Projekt durch die Kontrollinstanzen ist:

- eine eindeutige Zuordnung zur KSeF-Nummer,
- die Aufbewahrung des Datensatzes zusammen mit der Rechnung im System CST2021,
- die Unterzeichnung durch eine vertretungsberechtigte Person.

**C. Beschreibung in den Metadaten der XML-Datei**

Einige ERP-Systeme (Enterprise Resource Planning), die der Verwaltung der Ressourcen einer Institution dienen, ermöglichen das Hinzufügen zusätzlicher Felder in der KSeF-XML-Rechnung, sogenannter benutzerdefinierter Felder. Diese Funktion erlaubt es, in der Rechnung nicht standardisierte Informationen darzustellen, die nicht zum verpflichtenden Umfang der Metadaten gehören. Diese Lösung erfordert jedoch eine technische Implementierung innerhalb der Institution.

Projektpartner, die in ihren Institutionen über solche erweiterten Systemfunktionen verfügen, können diese Lösung anwenden.

#### X.2.3.4 Separates Buchführungssystem

Die Buchführung der projektbezogenen Kosten ist gemäß den einschlägigen nationalen Vorschriften und Rechnungslegungsgrundsätzen des Begünstigten zu führen. Ein Abgleich mit den Originalbelegen der Ausgaben muss jederzeit möglich sein. Elektronische Buchhaltungsunterlagen sind den traditionellen (Papier-)Unterlagen gleichwertig - gemäß den nationalen Vorschriften.

Ab dem Abschluss des Zuwendungsvertrages ist ein separates Buchführungssystem oder ein geeigneter Buchführungscode zu verwenden.

Die Verpflichtung zur Einführung eines separaten Buchführungssystems gilt nicht für die Kosten, die mit Anwendung vereinfachter Abrechnungsmethoden abgerechnet werden. Bei Projekten, die teilweise vereinfachte Abrechnungsmethoden anwenden, gilt die Verpflichtung zur Einführung eines separaten Buchführungssystems nur für die tatsächlich abgerechneten Kosten.

Für polnische Begünstigte gilt: Sollte der Zuwendungsvertrag erst nach Tätigung mancher förderfähigen Kosten im Rahmen des Projektes unterzeichnet werden, so soll der Begünstigte, falls dies im Buchführungssystem möglich ist, diese Kosten auf ein entsprechendes analytisches Konto umbuchen, so dass die Voraussetzung eines separaten Buchführungssystems erfüllt wird. Andernfalls hat der Begünstigte die Buchungsunterlagen mit einem geeigneten Buchführungscode zu versehen sowie eine Aufstellung sämtlicher Buchungsunterlagen zu den Projektkosten, die vor der Unterzeichnung des Zuwendungsvertrags entstanden sind, zu erstellen.

#### X.2.3.5 Verbot der Doppelförderung

1) Die Doppelförderung der Kosten ist nicht gestattet.

2) Die Begünstigten sollen beachten, dass eine Doppelförderung insbesondere bedeutet:

   a) die Erstattung derselben Kosten im Rahmen von verschiedenen mit EU-Mitteln finanzierten Projekte, gleich in welcher Form,

   b) Gewährung von nicht rückzahlbaren Finanzhilfen aus mehreren Quellen (nationale Mittel, EU-Mittel oder sonstige Fördermittel) für die Kosten im Rahmen eines Projektes, deren

Gesamtwert 100% der förderfähigen Kosten eines Teils oder des ganzen Projektes überschreitet,

c) eine Situation, wenn für die Vorfinanzierung des Projektes ein Förderdarlehen oder ein Vorschuss in Anspruch genommen wurden, welcher aufgrund der Konditionen nicht zu 100% zurückgezahlt wird,

d) gleichzeitige Abrechnung von Kosten als tatsächliche Kosten, die nach den Programmregeln im Rahmen der vereinfachten Abrechnungsmethoden (Pauschalsatz, Pauschalbetrag bzw. Einheitssatz) abgerechnet werden.

## X.3 Vereinfachte Abrechnungsmethoden

Im Kooperationsprogramm werden folgende vereinfachte Abrechnungsmethoden angewandt:

1) Pauschalsatz für die Abrechnung:
   - der sog. indirekten Kosten (Büro- und Verwaltungskosten),
   - der Personalkosten (soweit Personalkosten nicht mit den standardisierten Einheitssätzen abgerechnet werden),
   - der Reise- und Unterbringungskosten,
   - weiterer Kosten außer Personalkosten (in den in weiteren Kapiteln dieses Handbuchs dargestellten Fällen).

2) Einheitssatz für die Abrechnung:
   - der Personalkosten (soweit Personalkosten nicht mit dem Pauschalsatz abgerechnet werden),

3) Pauschalbetrag für die Abrechnung:
   - der Vorbereitungskosten.

Die Details zur Anwendung der o. g. vereinfachten Abrechnungsmethoden sind im weiteren Teil dieses Kapitels und in den Unterkapiteln zu den einzelnen Kostenkategorien festgelegt.

Die Anwendung der vereinfachten Abrechnungsmethoden wird in dem Zuwendungsvertrag festgelegt.

Bei der Planung des Projektbudgets und der Finanzströme ist es sehr wichtig, folgende Eigenschaften der Abrechnung der Kosten anhand des Pauschalsatzes zu beachten:

1) Bei Anwendung des Pauschalsatzes braucht der Begünstigte sowohl in der Phase der Vorbereitung des Projektantrags, als auch bei der Stellung eines Auszahlungsantrags sowie bei anderen Kontrollen kein separates Buchführungssystem zu führen und die Ausgaben nicht zu belegen.

2) Der Betrag der Pauschalfinanzierung der Personalkosten, Reise- und Unterbringungskosten sowie Büro- und Verwaltungskosten, der im bestätigten Projektantrag festgelegt wird, stellt den maximalen Betrag dar – vorausgesetzt, dass 100% der Kosten, die eine Grundlage für die Berechnung der Pauschale bilden, ordnungsgemäß abgerechnet werden (d. h. die Kosten in den Kategorien externe Expertise und Dienstleistungen, Ausrüstungskosten, Kosten von Infrastruktur und Bauarbeiten zu 100% ordnungsgemäß abgerechnet werden). Der tatsächliche Wert der förderfähigen Kosten, die anhand des Pauschalfinanzierungssatzes abgerechnet werden, wird von dem Wert der förderfähigen Kosten abhängen, die eine Grundlage für die Pauschale bilden und in der Phase der Abrechnung tatsächlich als förderfähig anerkannt werden.

3) Die Erstattung der Kosten, die anhand der Pauschale abgerechnet werden, erfolgt, wenn der Projektfortschrittsbericht und der diesen Projektfortschrittsbericht umfassende Auszahlungsantrag förderfähige Kosten in den Kostenkategorien enthält, die eine Grundlage für die Berechnung der Pauschale bilden. Der Betrag der Pauschale wird jeweils im Projektfortschrittsbericht mit dem durch den Pauschalfinanzierungssatz bestimmten Prozentwert der förderfähigen Kosten des jeweiligen Partners berechnet, die eine Grundlage für die Bemessung der Pauschale im jeweiligen Projektfortschrittsbericht bilden und im jeweiligen Projektfortschrittsbericht abgerechnet werden. Daher ist zu beachten, dass insbesondere in der ersten Phase der Projektumsetzung die Höhe der Kosten in den Kategorien, die die Grundlage für die Pauschale bilden, niedrig sein kann, wodurch der ausgezahlte Pauschalfinanzierungsbetrag ebenfalls niedrig ausfällt.

## X.4 Kategorien der förderfähigen Kosten

Im Folgenden werden detaillierte Regeln für die Förderfähigkeit von Kosten im Rahmen der jeweiligen Kostenkategorien erläutert. Es werden Beispiele für förderfähige und nicht förderfähige Kosten aufgeführt. Es wird allerdings darauf hingewiesen, dass die Förderfähigkeit bzw. Nichtförderfähigkeit von im Rahmen eines Projektes im Projektfortschrittsbericht und dem Auszahlungsantrag geltend gemachten Kosten vor allem vom Projektziel und von der Art der jeweiligen Projektmaßnahme sowie von der Erfüllung der oben aufgeführten allgemeinen Regeln für die Förderfähigkeit der Kosten abhängt.

### X.4.1 Personalkosten

Personalkosten sind Kosten für das vom Begünstigten auf der Grundlage eines Beschäftigungsdokuments beschäftigte Personal, das direkt für die Durchführung des Projektes tätig ist – z. B. Projektkoordinator, Finanzmanager.

Als Beschäftigungsdokument gelten Beschäftigungs- bzw. Arbeitsverträge, Ernennungsbeschlüsse oder gesetzliche Festlegungen sowie sonstige Verträge, aus denen ein Beschäftigungsverhältnis abgeleitet werden kann und deren Zahlungen Lohn- und Gehaltszahlungen gleichgestellt werden können.

Personalkosten für das Projekt werden als direkte Personalkosten behandelt.

Als direkte Personalkosten darf der Wert der Sachleistung in Form von unbezahlter freiwilliger Arbeit nicht erfasst werden. Der Wert solch einer Sachleistung ist separat im Projektbudget darzustellen, siehe Kapitel X.5.3 Sachleistungen.

BITTE BEACHTEN:

Für die Projekte, deren Projektbudget bis zu einschließlich 200.000,00 EUR beträgt (der Wert der Gesamtkosten), müssen im Projektbudget Personalkosten geplant werden!

Personalkosten können mit den vereinfachten Abrechnungsmethoden abgerechnet werden, das heißt entweder über den Pauschalsatz oder über Einheitssätze, oder als tatsächliche Kosten. Die Abrechnung von tatsächlich entstandenen Personalausgaben ist für deutsche Begünstigte nicht

möglich. Die Abrechnung von Personalkosten über Einheitssätze ist für polnische Begünstigte nicht möglich.

Jeder Projektpartner entscheidet bei Antragstellung über die Art der Erstattung seiner Personalkosten. Im Rahmen der Projektumsetzung ist kein Wechsel zwischen den Abrechnungsmethoden möglich.

**Die Kostenkategorie Personalkosten dient dazu, folgende förderfähige Kosten zu finanzieren:**

- Bruttogehalt,
- Einkommensteuer (samt Vorauszahlungen) und weitere Steuerabgaben (z. B. Kirchensteuer),
- Beiträge für den Anteil des Arbeitgebers zu den Sozialversicherungen,
- zusätzliche jährliche Vergütung samt Arbeitgeberabgaben,
- Prämien, Auszeichnungen und Lohnzuschläge (Aufgaben- und Funktionszulagen), soweit sie nach anwendbaren Arbeitsrechtsvorschriften, der Lohn-/Gehaltsordnung der Einrichtung des Begünstigten gewährt wurden und einen Projektbezug haben,
- Sachbezüge des Arbeitgebers
- Ausgleich für nicht genommenen Urlaub nach anwendbarem Arbeitsrecht,
- Sonstige direkt mit der Gehaltsauszahlung verbundene Kosten, die von den Begünstigten bzw. Arbeitgeber getragen werden, wie z. B. Einkommensteuer und Sozialversicherungsbeiträge,
- Beiträge zur Berufsgenossenschaft.

Der Begünstigte kann eine der folgenden Abrechnungsmethoden wählen:

1) deutsche Begünstigte: Pauschalsatz oder Einheitssätze,
2) polnische Begünstigte: Pauschalsatz oder tatsächliche Kosten.

### X.4.1.1 Pauschalsatz

Der Pauschalsatz für Personalkosten beträgt 20 Prozent der Summe aus den direkten förderfähigen Kosten in folgenden Kostenkategorien: Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen, Ausrüstungskosten und Kosten von Infrastruktur und Bauarbeiten.

Deutsche Projektpartner, bei denen die Summe aus den direkten förderfähigen Kosten in den Kostenkategorien Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen, Ausrüstungskosten und Kosten von Infrastruktur und Bauarbeiten einen Betrag in Höhe von 1.500.000 Euro netto (der Wert zum Zeitpunkt der Bewilligung des Projektantrags) übersteigt, dürfen die Personalkosten nicht anhand der Personalkostenpauschale abrechnen.

Bei der Abrechnung der Personalkosten mit dem Pauschalsatz, sind die Kosten für externe Experten / Dienstleistungsanbieter, die für die Koordinierung und Abrechnung des Projekts engagiert werden, nicht förderfähig (Verbot der Doppelförderung).

Bei Anwendung des Personalkostenpauschalsatzes im Projekt ist der Lead-Partner verpflichtet, im Projektantrag zu bestätigen, dass das Projektpersonal tatsächlich bei der Projektumsetzung mitwirken wird.

Bei Anwendung des Pauschalsatzes braucht der Begünstigte die Kosten weder zu belegen noch die Buchungsbelege zu kennzeichnen. Diese Kosten werden ebenfalls weder von den nationalen Kontrollinstanzen noch von der Prüfbehörde bzw. der Prüfergruppe geprüft.

Es ist möglich auf die Abrechnung der Personalkosten anhand des Pauschalsatzes zu verzichten.[55]

### X.4.1.2 Einheitssatz / Einheitssätze für deutsche Begünstigte

Einheitssätze für Personalkosten werden über Stunden- oder Monatssätze für den Zeitraum der Einsatzdauer der einzelnen Beschäftigten im Projekt gefördert. Die Stunden- und Monatssätze

[55] Dies betrifft nicht die Projekte mit Gesamtkosten bis 200.000,00 EUR. Hier sind Personalkosten als Pauschalfinanzierung oder Einheitssätze oder tatsächlich abgerechnete Kosten einzuplanen.

unterscheiden sich nach dem Kalenderjahr und nach den Projekttätigkeiten (gemäß den Tätigkeitsprofilen).

BITTE BEACHTEN:

Durch deutsche Begünstigte dürfen keine Kosten in der Kategorie Personalkosten zur Abrechnung als tatsächliche Kosten vorgelegt werden! Ebenfalls dürfen die Kosten für Projektpersonal in keiner anderen Kostenkategorie abgerechnet werden.

In den Projekten bis zu einschließlich 200.000 EUR Kosten, in denen die Personalkosten der deutschen Begünstigten anhand des Einheitssatzes abgerechnet werden, erfolgt die Abrechnung sämtlicher weiterer Kosten dieser Begünstigten mit dem Pauschalsatz i. H. v. 40% der förderfähigen Personalkosten. Somit dürfen in keiner Kostenkategorie tatsächliche Kosten abgerechnet werden!

Das Verfahren zur Beantragung und Abrechnung der Einheitssätze für Personalkosten sowie die geltenden Stunden- und Monatssätze sind nachfolgend dargestellt.

Tätigkeitsprofile

Die für das Projekt Beschäftigten sind einem der nachfolgenden Tätigkeitsprofile zuzuordnen. Die Profile beziehen sich auf die im Projekt auszuübenden Tätigkeiten und die dafür erforderlichen Kompetenzen bzw. das Verantwortungsniveau. Das beschriebene Bildungsniveau dient vorrangig zur Einschätzung der fachlichen Anforderungen bzw. der Verantwortungsebene im Projekt.

Für die Zuordnung in ein Tätigkeitsprofil ist die konkrete Beschreibung der Aufgaben im Projekt maßgeblich. Bei mehreren wahrzunehmenden Aufgaben beim Begünstigten ist für die Einstufung in das Tätigkeitsprofil entscheidend, welche Aufgaben im Projekt überwiegend wahrgenommen werden. Für die Zuordnung in die jeweiligen Tätigkeitsprofile genügt nicht allein der Verweis auf die Funktions- oder Berufsbezeichnung des Beschäftigten beim Begünstigten.

Folgende Tätigkeitsprofile (TP) werden festgelegt:

*Tabelle 7 Tätigkeitsprofile (TP) für deutsche Begünstigte*

| Tätigkeitsprofil | Definition | Tätigkeiten im Projekt |
|---|---|---|
| **TP 5**<br><br>**Hilfsarbeitskräfte** | Arbeitskräfte, die hauptsächlich einfache unterstützende Aufgaben ausführen, für die keine besonderen Kenntnisse oder eine berufliche Ausbildung erforderlich ist.<br><br>Die erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten können in der Regel durch eine kurze Anlernzeit erworben werden (z.B. Hilfskräfte). | In den Projekten handelt es sich typischerweise um unterstützende Aufgaben im Projekt, zu denen keine spezifischen Projekt- oder Fachkenntnisse erforderlich sind. |
| **TP 4**<br><br>**Fachkräfte** | Fachkräfte, die hauptsächlich administrative und organisatorische Aufgaben ausführen, für die in der Regel eine abgeschlossene Berufsausbildung erforderlich ist. | In den Projekten handelt es sich typischerweise um die Ausführung von Tätigkeiten zur inhaltlichen Umsetzung des Projektes (z. B. Erhebung der Daten für Analysen, organisatorische Aufgaben, einfache Koordination der Tätigkeiten zu einzelnen Aufgabenfeldern, Zuarbeiten zum Projektreporting). Weiterhin handelt es sich um Tätigkeiten in der Projektverwaltung (Komplettierung von Unterlagen zum Projektreporting, Finanzbuchhaltung). |
| **TP 3**<br><br>**gehobene Fachkräfte** | Fachkräfte, die Aufgaben im Rahmen der Projektumsetzung ausführen, die unmittelbar zur Erreichung einzelner Projektziele führen.<br><br>Zu den Aufgaben in dieser Gruppe können auch Koordinierungs- und Delegationsfunktionen gegenüber den Arbeitskräften der nachgeordneten Tätigkeitsprofile gehören.<br><br>ODER<br><br>Fachkräfte, die das Projekt administrativ, inhaltlich und/oder finanziell koordinieren.<br><br>In der Regel ist zur Erfüllung der Aufgaben in beiden Bereichen eine einschlägige Berufserfahrung | In den Projekten handelt es sich typischerweise um die Ausführung von komplexen Aufgaben zur inhaltlichen Realisierung des Projektes durch Fachkräfte mit vertieften Fachkenntnissen oder Berufserfahrungen. Weiterhin kann die Tätigkeit zur Projektumsetzung auch Aufgaben mit einer Führungs- und Koordinationsfunktion gegenüber den nachgeordneten Arbeitskräften umfassen. |

| Tätigkeitsprofil | Definition | Tätigkeiten im Projekt |
|---|---|---|
| | erforderlich. Eine abgeschlossene Berufsausbildung oder ein weiterführender Bildungsabschluss wird grundsätzlich vorausgesetzt. | |
| **TP 2**<br><br>**herausgehobene oder wissenschaftliche Fachkräfte** | Herausgehobene Fachkräfte, die besonders komplexe, wissenschaftlich gleichwertige Aufgaben zur inhaltlichen Realisierung des Projektzieles überwiegend selbstständig ausführen.<br><br>Die Tätigkeit erfordert umfassende fachliche Qualifikationen, welche i. d. R. im Rahmen einer universitären Ausbildung (oder Äquivalent) erworben wurden. Sie kann auch Führungsaufgaben innerhalb des Projektteams über die Fachkräfte der nachgeordneten Tätigkeitsprofile umfassen.<br><br>ODER<br><br>Wissenschaftliche Mitarbeiter, die über ein gründliches, umfassendes, für die Projektumsetzung zwingend benötigtes Fachwissen mit einem hohen Grad an Komplexität (Schwierigkeit) verfügen und dieses aktiv im Projekt einbringen. | In den Projekten handelt es sich um herausgehobene Fachkräfte, die aufgrund einer der Wissenschaft gleichwertigen fachlichen Expertise und Erfahrungen entsprechende besonders komplexe, bedeutende und verantwortungsvolle Tätigkeiten im Projekt ausüben und eventuell auch Führungsaufgaben gegenüber nachgeordneten Arbeitskräften wahrnehmen bzw. Stellen mit vergleichbaren Anforderungen.<br><br>Ebenfalls können die Tätigkeiten auch durch wissenschaftliche Mitarbeiter erbracht werden, die i. d. R. über nachgewiesene Kenntnisse und Fähigkeiten in der Grundlagenforschung und angewandten Forschung verfügen und welche für die Projektumsetzung zwingend erforderlich sind. |
| **TP 1**<br><br>**Führungskräfte** | Führungskräfte, welche die strategische und konzeptionelle Leitung des Gesamtprojekts innehaben, wobei üblicherweise auch die Aufsichts- und Führungsfunktion über die Zielerreichung und das Qualitätsmanagement des Projektes hinausgeht.<br><br>Diese Aufgaben werden von **max. einer Person pro Projekt** wahrgenommen. Sie werden in der Regel durch fachlich oder wissenschaftlich qualifizierte Führungskräfte erbracht, die über umfassende und | In den Projekten handelt es sich typischerweise um die Ausführung von besonders komplexen, strategischen und konzeptionellen Aufgaben, für welche spezialisierte Fachkenntnisse bzw. Berufserfahrungen erforderlich sind, die in ihrer Komplexität über den Projektrahmen hinausgehen. Weiterhin handelt es sich um |

| Tätigkeitsprofil | Definition | Tätigkeiten im Projekt |
|---|---|---|
| | herausragende, für die Projektumsetzung zwingend benötigte Kompetenzen verfügen. | besondere, strategisch wichtige Tätigkeiten im Projekt mit Außenwirkung.<br><br>Die Führungskräfte setzen die oben genannten Kompetenzen und Tätigkeiten im Projekt aktiv ein und tragen die Gesamtverantwortung für das Projekt. Die Einstufung in dieses Tätigkeitsprofil muss gründlich erläutert und der Einsatz während der Projektdurchführung dokumentiert werden. Der Einsatz im Projekt ist auf **maximal 20 % der Arbeitszeit** begrenzt. |

**Antragsverfahren**

Beantragt der Begünstigte die Förderung der Personalkosten über Einheitssätze, nimmt er im Projektantrag für jede geplante Stelle eine **Stellenbeschreibung** mit Angaben zur Funktion, der Aufgaben, dem Tätigkeitsprofil und der Einsatzdauer im Projekt vor. Die Stellenbeschreibung muss eine eindeutige Zuordnung der Stelle zum Anforderungsniveau des jeweiligen Tätigkeitsprofils ermöglichen. Die projekttypischen Tätigkeiten der jeweiligen Stelle sind daher so zu beschreiben, dass der Umfang, der Schwierigkeitsgrad und die Komplexität der wahrzunehmenden Aufgaben sowie eventuelle Aufsichts- und/oder Dispositionsbefugnisse hinreichend dargestellt werden. Zudem ist ggf. der erforderliche Bildungsgrad für die Stelle anzugeben.

Die Kalkulation der Personalkosten erfolgt bei Antragstellung stellenbezogen nach Vollbeschäftigteneinheiten (VbE) oder deren Anteilen. Alternativ kann eine Kalkulation auch nach Projektstunden erfolgen. Über die **Stellenkalkulation** wird das Gesamtbudget für die Personalkosten des Begünstigten ermittelt.

**Abrechnungsverfahren**

Bei der ersten Abrechnung des Beschäftigten im Projekt legt der Begünstigte eine **Stellenbeschreibung** mit Angabe des Vor- und Zunamens, der Funktion, der Aufgaben, dem

zugeordneten Tätigkeitsprofil, dem Stellenanteil im Projekt und der Einsatzdauer im Projekt vor. Die Stellenbeschreibung dient der nationalen Kontrollinstanz als Nachweis der Beschäftigung im Projekt und muss daher zwingend vom Begünstigten (Arbeitgeber) und dem Projektmitarbeiter (Beschäftigten) vor der Abrechnung unterzeichnet werden. Sie dient zudem der Bestätigung, dass zwischen dem Begünstigten als Arbeitgeber und dem Beschäftigten ein sozialversicherungspflichtiges Beschäftigungsverhältnis besteht.

Im Rahmen der Prüfung kann die nationale Kontrollinstanz weitere Nachweise (z.B. Arbeitsvertrag oder andere Urkunden oder Vorschriften zur internen Organisation, Erklärungen) anfordern.

In der Stellenbeschreibung wird auch die Variante zur Abrechnung der Personalkosten für den jeweiligen Beschäftigten festgelegt. Die Abrechnung kann erfolgen über:

- Monatssätze bei Personal mit festen monatlichen Arbeitszeitanteilen oder
- Stundensätze bei Personal mit flexiblen Arbeitszeitanteilen.

**Bei Abrechnung der Personalkosten anhand von Monatssätzen:**

Für Personal mit **festen monatlichen Arbeitszeitanteilen** ist keine projektbezogene Zeiterfassung erforderlich.

Die Abrechnung erfolgt nach festen Stellen(-anteilen) im Projekt unter Berücksichtigung des Arbeitszeitanteils für das Projekt und der Teilzeit- oder Vollzeitbeschäftigung auf Grundlage der Stellenbeschreibung. Der Stellenanteil im Projekt wird kaufmännisch auf zwei Nachkommastellen gerundet.

**Berechnung:**

Variante 1:

Personalkosten pro Monat =

Arbeitszeitanteil für das Projekt x Anteil Teilzeit- oder Vollzeitbeschäftigung x jeweiliger Monatssatz des TP

*Beispiel:*

*Tätigkeitsprofil (TP) 2*

*Abrechnungsmonat März 2022 = Monatssatz 2022 (à 6.966,00 €)*

*Arbeitszeitanteil für das Projekt: 50 %*

*Teilzeitbeschäftigung zu 80 %*

➔ *Stellenanteil im Projekt = 0,5 x 0,8 = 0,40*

*Personalkosten/Monat = 0,5 x 0,8 x 6.966,00 € = 2.786,40 €*

Variante 2:

Personalkosten pro Monat =

Stellenanteil im Projekt in Vollzeitäquivalent (VZÄ) x jeweiliger Monatssatz des TP

*Beispiel:*

*Tätigkeitsprofil (TP) 2*

*Abrechnungsmonat März 2022 = Monatssatz 2022 (à 6.966,00 €)*

*Arbeitszeitanteil für das Projekt: 20 Wochenstunden*

*Teilzeitbeschäftigung im Umfang von 30 Wochenstunden*

*Umfang einer Vollzeitbeschäftigung laut TVöD: 39 Wochenstunden*

➔ *Stellenanteil im Projekt = 20 h/39 h = 0,51 VZÄ*

*Personalkosten/Monat = 0,51 x 6.966,00 € = 3.552,66 €*

*Hinweis:* Manche Arbeitsverträge geben bereits den Umfang des Stellenanteils für das Projekt in VZÄ an. In diesen Fällen kann der Wert ohne Berechnung übernommen werden.

Sofern die Stellenabrechnung nicht am Monatsanfang beginnt oder nicht zum Monatsende endet, werden die Monatssätze anteilig auf die anrechnungsfähigen Kalendertage des jeweiligen Monats reduziert.

*Beispiel:*

*Stellenabrechnung ab 12. November*

*reduzierter Monatssatz = (30-11)/30 x Monatssatz = 0,63 des Monatssatzes*

**Bei Abrechnung der Personalkosten anhand von Stundensätzen:**

Für Personal mit **flexiblen monatlichen Arbeitszeitanteilen** erfolgt die Abrechnung der Personalkosten auf **Stundenbasis** für tatsächlich geleistete Projektstunden.

Deswegen muss für jeden Abrechnungsmonat ein **Zeitnachweis** geführt werden, in dem die geleisteten Stunden tagesgenau und getrennt nach projektbezogener und projektfremder Arbeitszeit sowie die Fehltage (Urlaub, Krankheit, tarifliche oder betriebliche Ruhetage etc.) dokumentiert werden, so dass im Zeitnachweis die monatliche Gesamtarbeitszeit des Beschäftigten ausgewiesen wird.

Projektfremde Tätigkeiten und Fehltage sind nicht förderfähig. Pro Kalenderjahr können für einen Vollzeitbeschäftigten maximal 1.720 Stunden geltend gemacht werden.

Bei einem Teilzeitbeschäftigten ist die Anzahl der jährlich maximal abrechnungsfähigen Projektarbeitsstunden anteilig zu reduzieren.

Die Abrechnung der Personalkosten erfolgt auf Stundenbasis für tatsächlich geleistete Projektstunden.

**Berechnung:**

Personalkosten pro Monat =

nachgewiesene Projektstunden im Abrechnungsmonat x jeweiliger Stundensatz des TP

*Beispiel:*
*Tätigkeitsprofil (TP) 2*
*Abrechnungsmonat März 2022 = Stundensatz 2022 (à 48,60 EUR)*

*Projektstunden nach Zeitnachweis = 68 h*

*Personalkosten/Monat = 68 h x 48,60 EUR = 3.304,80 EUR*

BITTE BEACHTEN:

Aufgrund der arbeitsrechtlichen Bestimmungen in Deutschland sind die förderfähigen Stunden pro Tag grundsätzlich auf zehn begrenzt.

Mit jeder Abrechnung von Personalkosten über Einheitssätze ist auch zwingend die ausgefüllte **Belegliste zu den Personalkosten** als Anlage zum Projektfortschrittsbericht über das CST2021-System einzureichen. In dieser sind die einzelnen Projektmitarbeiter namentlich u. a. nach dem Tätigkeitsprofil und der Abrechnungsvariante (ggf. mit Stellenanteil im Projekt) aufzuschlüsseln. Weiterhin ist zu beschreiben, welche Tätigkeiten die einzelnen Projektmitarbeiter im Abrechnungszeitraum erbracht haben. Ein entsprechendes Formular ist auf der Programmwebsite veröffentlicht.

BITTE BEACHTEN:

Die Personalkosten können bei der Abrechnung nur bis zur Höhe des Kostensatzes des jeweiligen Tätigkeitsprofils anerkannt werden, für das die Zuordnung nachgewiesen und von der nationalen Kontrollinstanz bestätigt wurde. Die nationale Kontrollinstanz kann bei der Überprüfung auch die Zuordnung in ein niedrigeres Tätigkeitsprofil vornehmen.

Es besteht nach der ersten Abrechnung kein unveränderlicher Anspruch auf die Zuordnung zum abgerechneten Tätigkeitsprofil. Die nationale Kontrollinstanz kann die Einstufung auch nachträglich reduzieren, sofern sich bei Folgeprüfungen oder Vor-Ort-Kontrollen Anhaltspunkte für die Zuordnung in ein niedrigeres Tätigkeitsprofil ergeben.

Bei wesentlichen oder dauerhaften Änderungen mit Auswirkung auf die Abrechnung muss der Begünstigte die jeweilige Stellenbeschreibung anpassen, unterschreiben und zusätzlich vom Beschäftigten unterzeichnen lassen. Diese geänderte Stellenbeschreibung ist der nationalen Kontrollinstanz spätestens mit der von der Änderung betroffenen Abrechnung vorzulegen. Eine rückwirkende Änderung der Stellenbeschreibung ist nicht möglich.

Stellenbeschreibungen müssen nur mit der ersten Abrechnung der Stelle im Projekt eingereicht werden. Eine erneute Einreichung ist nur bei Anpassungen der Stellenbeschreibung notwendig.

Unvollständige Stellenbeschreibungen oder Zeitnachweise können dazu führen, dass die betroffenen Personalkosten im Abrechnungszeitraum als nicht förderfähig anerkannt werden.

Ein laufender Wechsel zwischen den Abrechnungsvarianten desselben Beschäftigten ist grundsätzlich nicht vorgesehen. Sollte dies aufgrund geänderter Rahmenbedingungen bei der Projektumsetzung erforderlich sein, ist dies mit Vorlage der geänderten Stellenbeschreibung zu begründen.

*Tabelle 8 Die anzuwendenden Monatssätze für 2022 bis 2029 für deutsche Begünstigte [EUR]*

| Abrechnungsjahr | Tätigkeitsprofil 5<br>Hilfsarbeitskräfte | Tätigkeitsprofil 4<br>Fachkräfte | Tätigkeitsprofil 3<br>gehobene Fachkräfte | Tätigkeitsprofil 2<br>herausgehobene oder wissenschaftliche Fachkräfte | Tätigkeitsprofil 1<br>Führungskräfte |
|---|---|---|---|---|---|
| **Monatssatz 2022** | 3.110,30 | 3.855,60 | 5.661,60 | 6.966,00 | 8.499,60 |
| **Monatssatz 2023** | 3.182,00 | 3.941,60 | 5.790,60 | 7.123,60 | 8.700,30 |
| **Monatssatz 2024** | 3.253,60 | 4.042,00 | 5.934,00 | 7.295,60 | 8.901,00 |
| **Monatssatz 2025** | 3.325,30 | 4.128,00 | 6.063,00 | 7.467,60 | 9.116,00 |
| **Monatssatz 2026** | 3.411,30 | 4.228,30 | 6.206,30 | 7.639,60 | 9.316,60 |
| **Monatssatz 2027** | 3.483,00 | 4.328,60 | 6.349,60 | 7.811,60 | 9.546,00 |
| **Monatssatz 2028** | 3.569,00 | 4.429,00 | 6.507,30 | 7.998,00 | 9.761,00 |
| **Monatssatz 2029** | 3.655,00 | 4.529,30 | 6.650,60 | 8.184,30 | 9.990,30 |

*Tabelle 9 Die anzuwendenden Stundensätze für 2022 bis 2029 für deutsche Begünstigte [EUR]*

| Abrechnungsjahr | Tätigkeitsprofil 5<br>Hilfsarbeitskräfte | Tätigkeitsprofil 4<br>Fachkräfte | Tätigkeitsprofil 3<br>gehobene Fachkräfte | Tätigkeitsprofil 2<br>herausgehobene oder wissenschaftliche Fachkräfte | Tätigkeitsprofil 1<br>Führungskräfte |
|---|---|---|---|---|---|
| **Stundensatz 2022** | 21,70 | 26,90 | 39,50 | 48,60 | 59,30 |
| **Stundensatz 2023** | 22,20 | 27,50 | 40,40 | 49,70 | 60,70 |
| **Stundensatz 2024** | 22,70 | 28,20 | 41,40 | 50,90 | 62,10 |
| **Stundensatz 2025** | 23,20 | 28,80 | 42,30 | 52,10 | 63,60 |
| **Stundensatz 2026** | 23,80 | 29,50 | 43,30 | 53,30 | 65,00 |
| **Stundensatz 2027** | 24,30 | 30,20 | 44,30 | 54,50 | 66,60 |
| **Stundensatz 2028** | 24,90 | 30,90 | 45,40 | 55,80 | 68,10 |
| **Stundensatz 2029** | 25,50 | 31,60 | 46,40 | 57,10 | 69,70 |

### X.4.1.3 Tatsächliche Kosten für polnische Begünstigte

Bei der Anwendung dieser Methode für die Berechnung von Personalkosten sind von den Projektpartnern folgende Regeln für die Förderfähigkeit der Ausgaben/ Kosten zu beachten:

a) In dieser Kostenkategorie werden die Bruttobeschäftigungskosten für Personal erstattet, das auf der Grundlage eines Arbeitsvertrags beschäftigt wird, sowie für natürliche Personen, die auf der Grundlage anderer Verträge des Arbeitsgesetzes arbeiten, und für alle zivilrechtlichen Verträge zur Durchführung des Projekts, die mit natürlichen Personen geschlossen werden, die keine wirtschaftliche Tätigkeit ausüben und gleichzeitig vom Begünstigten im Rahmen eines Arbeitsvertrags beschäftigt werden.

b) Personalkosten sind förderfähig soweit die Projektmitarbeiter im Rahmen eines Arbeitsvertrages direkt im Projekt beschäftigt sind und wenn nachgewiesen werden kann, dass ihre Mitarbeit zum Erreichen der Projektziele beiträgt.

c) Personalkosten sind förderfähig bei Neueinstellungen von Personal, welches für das Projekt eingesetzt wird oder beim Einsatz / bei der Abordnung des bereits eingestellten Personals zur Wahrnehmung neuer Aufgaben im Rahmen des Vorhabens.

d) Grundlage für die Anerkennung von Personalkosten als förderfähige Kosten ist die Vorlage eines Arbeitsvertrages/ eines Ernennungsbeschlusses sowie die Stellen- bzw. Tätigkeitsbeschreibung mit Informationen zur Arbeitszeit und zum Einsatz des Mitarbeiters bei der Durchführung des Vorhabens.

e) Daten zum Personal und zu Grundsätzen für dessen Einsatz bei der Durchführung des Vorhabens werden im Zentralen EDV-System CST2021 erfasst.

BITTE BEACHTEN:

In den Projekten bis zu einschließlich 200.000 EUR Kosten, in denen die Personalkosten als tatsächlich getragene Kosten abgerechnet werden, erfolgt die Abrechnung sämtlicher weiterer Kosten dieser Begünstigten mit dem Pauschalsatz i. H. v. 40% der förderfähigen Personalkosten.

**Zu den förderfähigen Ausgaben /Kosten im Rahmen dieser Kostenkategorie gehören:**

1) Lohn-/Gehaltszahlungen im Zusammenhang mit Tätigkeiten, die der Begünstigte nicht durchführen würde, wenn das betreffende Vorhaben nicht durchgeführt würde, die in einem Beschäftigungs-/Arbeitsvertrag, einem Ernennungsbeschluss (im Folgenden jeweils „Beschäftigungsdokument“) oder rechtlich festgelegt sind und die mit den in der Stellenbeschreibung des betreffenden Mitarbeiters beschriebenen Aufgaben verbunden sind;

2) alle anderen Kosten, die direkt mit den dem Arbeitgeber entstandenen und von diesem getätigten Lohn-/ Gehaltszahlungen zusammenhängen, wie beschäftigungsbezogene Steuern und Sozialversicherungsbeiträge einschließlich Rentenbeiträgen gemäß der Verordnung (EG) Nr. 883/2004 des Europäischen Parlaments und des Rates fallen unter der Voraussetzung, dass sie:

   a) in einem Beschäftigungsdokument oder Rechtsvorschriften festgelegt sind;

   b) den Rechtsvorschriften, auf die im Beschäftigungsdokument Bezug genommen wird, und den Gepflogenheiten des Landes oder der Einrichtung, in dem bzw. der der betreffende Mitarbeiter tatsächlich beschäftigt ist, oder beidem entsprechen und

   c) dem Arbeitgeber nicht erstattet werden können.

Die Arbeit im Rahmen des Vorhabens kann vom Personal folgendermaßen geleistet werden:

a) Vollzeit; ohne Verpflichtung zur Einrichtung eines separaten Arbeitszeiterfassungssystems,

b) Teilzeit mit fester Stundenzahl pro Monat:

   In diesem Fall besteht keine Verpflichtung zur Einrichtung eines separaten Arbeitszeiterfassungssystems.

   Bei teilzeitiger Abordnung mit fester Stundenzahl pro Monat stellt der Arbeitgeber für jeden Mitarbeiter ein Dokument aus, in dem der für das Vorhaben aufzuwendende Prozentsatz der Arbeitszeit eindeutig festgelegt ist (z. B. Arbeitsvertrag / Stellenbeschreibung).

c) Teilzeit mit flexibler Stundenzahl pro Monat:

Die Berechnung erfolgt auf der Grundlage eines Zeiterfassungssystems, das 100 % der Arbeitszeit des Mitarbeiters abdeckt und sowohl die projektbezogenen als auch nicht projektbezogenen Arbeitsstunden tagesgenau umfasst. Die Zeiterfassung erfolgt durch das Hinterlegen der Tätigkeitsnachweise im CST2021. Der Tätigkeitsnachweis ist von der leistungserbringenden Person und dem Begünstigten zu unterschreiben.

Bei teilzeitiger Abordnung mit flexibler Stundenzahl pro Monat wird die Erstattung der Personalkosten auf der Grundlage eines Stundensatzes wie folgt berechnet:

i. Aufteilung der zuletzt dokumentierten jährlichen Bruttoarbeitskosten einer Vollzeitstelle durch 1.720 Stunden.

Sollten keine dokumentierten Bruttoarbeitskosten des oder eines entsprechenden Mitarbeiters vorliegen, erfolgt die Erstattung der Personalkosten auf der Grundlage eines Stundensatzes, wie folgt:

ii. Aufteilung der monatlichen Bruttoarbeitskosten durch die monatliche Arbeitszeit in Stunden laut Beschäftigungsdokument.

Der ermittelte Stundensatz wird mit der Anzahl der tatsächlich für das Vorhaben aufgewendeten Stunden multipliziert.

**Beispiele für die Dokumentation von Ausgaben/ Kosten:**

- Arbeitsvertrag des Projektpersonals mit eventuellen Änderungen / Anhängen;
- Stellen- bzw. Tätigkeitsbeschreibung des jeweiligen Mitarbeiters mit eventuellen Änderungen;
- Lohnlisten / Gehaltsnachweis (oder gleichwertige Unterlagen) für alle Berichtsmonate;
- Nachweise für die Bezahlung aller Bestandteile des Bruttogehalts des Projektpersonals sowie aller abgeleiteten Ansprüche (Zahlungsnachweise);
- Arbeitszeiterfassung im CST2021.

**Zusätzliche Regelungen:**

1) Als förderfähig können anerkannt werden:

**A. Lohn- / Gehaltszuschläge:**

Ist vorläufig der Aufgabenbereich eines Mitarbeiters des Begünstigten wegen Durchführung eines Vorhabens erweitert, können auch Lohn-/Gehaltszuschläge als förderfähige Ausgaben anerkannt werden, soweit sie nach anwendbarem Arbeitsrecht gewährt wurden. Der Lohn-/Gehaltszuschlag kann dabei, sowohl als die einzige Vergütung für die Arbeit am Projekt gewährt werden, als auch als Zulage, die im Rahmen des Projekts abgerechnet wird.

Der Lohn-/Gehaltszuschlag kann als förderfähig anerkannt werden, soweit folgende Bedingungen erfüllt sind:

a) die Möglichkeit, den Lohn-/Gehaltszuschlag zu gewähren, ergibt sich direkt aus dem Arbeitsrecht,

b) der Lohn-/Gehaltszuschlag wird in der Arbeits- oder Lohn-/Gehaltsordnung der Einrichtung des Begünstigten oder in anderen einschlägigen Arbeitsrechtsvorschriften vorgesehen,

c) der Lohn-/Gehaltszuschlag wurde in der Einrichtung des Begünstigten mindestens 6 Monate vor Einreichung des Projektantrags eingeführt mit Ausnahme der Fälle, in denen die Gewährung eines Lohn-/Gehaltszuschlags aus den allgemein gültigen Rechtvorschriften hervorgeht,

d) der Lohn-/Gehaltszuschlag umfasst alle Mitarbeiter des Begünstigten und die Regeln für dessen Gewährung sind gleich für Projektpersonal und für sonstige Mitarbeiter des Begünstigten,

e) der Lohn-/Gehaltszuschlag wird im Rahmen des Projekts nur in dem Zeitraum ausgezahlt, in dem der betroffene Mitarbeiter an der Umsetzung des Projekts beteiligt ist,

f) die Höhe des Lohn-/Gehaltszuschlags ist vom Umfang der zusätzlichen Aufgaben abhängig. Wird ein Mitarbeiter an mehreren Projekten (in demselben bzw.

unterschiedlichen Förderprogrammen) desselben Begünstigten eingesetzt, so ist ihm nur ein Lohn-/ Gehaltszuschlag anteilig dem Einsatz am jeweiligen Vorhaben zu gewähren.

Die Lohn-/Gehaltszuschläge werden bis zu 40 % des Grundgehalts förderfähig unter dem Vorbehalt, dass sich die Überschreitung dieser Obergrenze nur aus der Regelung des allgemeingeltenden Rechts ergeben kann.

**B. Auszeichnungen (mit Ausnahme von Jubiläumszuwendungen) oder Prämien, soweit folgenden Bedingungen erfüllt sind:**

a) Bei Auszeichnungen oder Prämien muss der Projektbezug vorhanden sein,

b) Auszeichnungen oder Prämien werden in der Arbeits- oder Lohn-/Gehaltsordnung der Einrichtung des Begünstigten oder in anderen einschlägigen Arbeitsrechtsvorschriften vorgesehen,

c) Auszeichnungen oder Prämien wurden in der Einrichtung des Begünstigten mindestens 6 Monate vor Einreichen des Projektantrags eingeführt,

d) Auszeichnungen oder Prämien umfassen alle Mitarbeiter des Begünstigten und die Regeln für dessen Gewährung sind gleich für Projektpersonal und für sonstige Mitarbeiter des Begünstigten.

2) Personalkosten sind förderfähig, wenn sie der Höhe nach den in der Einrichtung des Begünstigten tatsächlichen festgesetzten Personalkosten, die an die Arbeitnehmer in vergleichbarer Stellung bzw. für eine vergleichbare Leistung gezahlt werden, entsprechen. Diese Regelung bezieht sich gleichfalls auf die sonstigen Lohn-/Gehaltsbestandteile, u.a. Auszeichnungen und Prämien.

3) Nicht förderfähig sind Lohn-/Gehaltskosten von Personen, die zugleich im Arbeitsverhältnis mit einer am Programm beteiligten Einrichtung stehen, es sei denn, es bestehen keine Interessenkonflikte und keine Doppelförderung.

4) Personen, die über die Zuwendung für das Vorhaben verfügen (d. h. für die finanziellen Verpflichtungen berechtigte Vertreter) dürfen nicht für Straftaten gegen Eigentum, Straftaten

gegen den Wirtschaftsverkehr, Straftaten gegen die Tätigkeit staatlicher Institutionen sowie die territoriale Selbstverwaltung, Straftaten gegen die Glaubwürdigkeit von Urkunden sowie für fiskalische strafbare Handlungen rechtskräftig verurteilt worden sein. Dies wird vom Begünstigten auf Grund der Erklärung des Betroffenen geprüft.

Beispiele nicht förderfähiger Ausgaben/ Kosten:

- Jubiläumszuwendungen,
- Zuschläge, die keinen Bezug zum Projekt haben (z. B. für pünktliches Erscheinen am Arbeitsplatz, Nichtrauchen, Einhaltung der Arbeitsordnung),
- staatliche Beihilfen,
- Kosten für Beiträge und fakultative Gebühren, die nach dem nationalen Recht nicht vorgeschrieben sind[56],
- Kosten für zusätzliche Gesundheitsleistungen, die vom Arbeitnehmer über den Arbeitgeber bezahlt werden
- Abfindungen für Personal,
- Abfindungen bei Renten,
- Ausgleich für nicht genommenen Urlaub, soweit keine Umstände auftraten, welche die Gewährung eines solchen Urlaubs ohne Beeinträchtigung von Projektmaßnahmen unmöglich machten,
- Zahlungen an den Staatlichen Fonds für die Rehabilitation Behinderter (PFRON),
- Leistungen aus dem Betriebsfonds für Sozialleistungen an die Projektmitarbeiter,
- Kosten der Haftpflichtversicherung für Beamte für Schäden, die sie bei der Ausübung ihres Amtes verursachen.

[56] Es sei denn:
i) sie wurden in der Arbeits- und Lohnordnung der jeweiligen Einrichtung vorgesehen;
ii) sie wurden in der jeweiligen Einrichtung mindestens 6 Monate vor Einreichen des Projektantrages eingeführt;
iii) sie gelten potentiell für alle Mitarbeiter des Begünstigten und die Regeln für dessen Gewährung sind gleich für das Projektpersonal und die sonstigen Mitarbeiter des Begünstigten.

### X.4.2 Büro und Verwaltungskosten

Die Büro- und Verwaltungskosten werden als indirekte Kosten behandelt. Sie werden in Form eines Pauschalsatzes in Höhe von 15 % der förderfähigen Personalkosten abgerechnet, unabhängig davon nach welcher Methode die Personalkosten abgerechnet werden (Pauschalsatz, Einheitssatz, bzw. tatsächliche Kosten). Der Projektpartner kann auf die Abrechnung der Büro- und Verwaltungskosten komplett verzichten.

Der Begünstigte braucht die Kosten weder zu belegen noch die Buchungsbelege zu kennzeichnen. Diese Kosten werden ebenfalls weder von den nationalen Kontrollinstanzen noch von der Prüfbehörde bzw. Prüfergruppe geprüft.

**Mit dem Pauschalsatz für Büro- und Verwaltungskosten werden insbesondere folgende Kosten gedeckt:**

a) Büromiete,

b) Versicherung sowie Steuern und Gebühren für Gebäude bzw. Räume, in denen das Personal untergebracht ist, und für die Büroausstattung (z. B. Feuer-, Diebstahlversicherung),

c) Nebenkosten (z. B. Strom, Heizung, Wasser),

d) Büromaterial (z. B. Papier, Briefumschläge, Heftmaschine, Druckerpatronen, Zeitschriften und Fachliteratur),

e) allgemeine Buchführung innerhalb der Einrichtung des Begünstigten,

f) Archive/Archivierung

g) Instandhaltung, Reinigung und Reparatur,

h) Sicherheit,

i) IT-Systeme[57] z.B. Wartung der Hard- und Software, Abschreibungen, Lizenzen, Zusatzgeräte, Speicher, IT-Sicherheit,

j) Kommunikation (z. B. Telefon, Fax, Internet, Postdienste, Visitenkarten),

k) Bankgebühren für Kontoeröffnung und Kontoführung,

l) Gebühren für transnationale Finanztransaktionen,

m) Kaffee/Tee/Kekse usw. für Treffen der Projektpartner[58],

n) Abschreibungskosten (ohne direkten Projektbezug),

o) Kosten für hygienische und medizinische Schutzmaßnahmen, z.B. Defibrillator, Wund- und Verbandsmittel, PCR-Tests, Antigen-Tests und Selbsttests, Masken, Desinfektionsmittel.

**Es ist zu beachten, dass keine Ausgaben/ Kosten in dieser Kategorie zur Abrechnung als tatsächliche Kosten vorgelegt werden dürfen.**

### X.4.3 Reise- und Unterbringungskosten

Mit der Reisekostenpauschale sind alle Reisekosten der für das Projekt eingesetzten Beschäftigten des jeweiligen Projektpartners abgegolten. Als Beschäftigte gelten alle Mitarbeiter, mit denen der Begünstigte ein arbeitsrechtliches Verhältnis abgeschlossen hat.

Die Reise- und Unterbringungskosten werden nach vereinfachten Abrechnungsmethoden als Pauschalsatz von den förderfähigen Personalkosten abgerechnet:

**Für Begünstigte, die Personalkosten mit dem Einheitssatz bzw. als tatsächlich getragene Kosten abrechnen, gilt:**

- deutsche Begünstigte – 10 % der förderfähigen Personalkosten des Projektpartners

[57] IT – Systeme, die zur administrativen Unterstützung des Projekts eingesetzt werden, jedoch nicht direkt für Projektzwecke angeschafft wurden, sondern in der Einrichtung des Begünstigten unabhängig von der Projektumsetzung im Gebrauch sind, IT Systeme, die direkt zur Durchführung des Projektes eingesetzt werden, fallen unter die Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen.

[58] Dies gilt nicht für Cateringkosten, die unter die Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen fallen.

- polnische Begünstigte - 15 % der förderfähigen Personalkosten des Projektpartners

**Für Begünstigte, die Personalkosten mit dem Pauschalsatz abrechnen, gilt:**

- polnische und deutsche Begünstigte - 15 % der förderfähigen Personalkosten eines Projektpartners.

Der Begünstigte kann auf die Abrechnung der Reise- und Unterbringungskosten komplett verzichten.

Entscheidet er sich, Reise- und Unterbringungskosten im Projekt abzurechnen, ist der Lead-Partner dazu verpflichtet, mit dem Projektantrag eine Erklärung abzugeben, dass für die Umsetzung des Projektes Dienstreisen sowie die damit verbundenen Reisekosten notwendig sind.

Der Begünstigte braucht die Kosten weder zu belegen noch die Buchungsbelege zu kennzeichnen. Diese Kosten werden ebenfalls weder von den nationalen Kontrollinstanzen noch von der Prüfbehörde bzw. Prüfergruppe geprüft.

Mit dem Pauschalsatz für Reise- und Unterbringungskosten werden folgende förderfähige Reise- und Unterbringungskosten des Projektpersonals gedeckt:

a) Reisekosten (z. B. Gebühren für öffentliche Verkehrsmittel, Flugtickets, Flughafengebühren)

b) Fahrtkosten (Fahrkarten, Kraftstoff und Erstattungen für die Nutzung von Geschäfts- und Privatfahrzeugen, Kfz-Steuer, Versicherungen, Parkgebühren, Maut, andere Gebühren, Straßensteuer)

c) Tagegelder /, einschließlich Taschengeld

d) Verpflegungskosten

e) Unterbringungskosten

f) Visagebühren

g) Reiseversicherungen.

Die Reise- und Unterbringungskosten der Projektteilnehmer, externer Sachverständiger und Dienstleister fallen unter die Kostenkategorie „Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen“.

Sie werden nach den Regeln der Förderfähigkeit abgerechnet, die für externe Dienstleistungen (z. B. Transport-, Verpflegungs- und Bewirtungsdienstleistungen) gelten.

**Es ist zu beachten, dass keine Kosten in dieser Kategorie zur Abrechnung als tatsächliche Kosten vorgelegt werden dürfen! Ebenfalls dürfen die Reise- und Unterbringungskosten des Projektpersonals in keiner anderen Kostenkategorie abgerechnet werden (z. B. nicht förderfähig sind Mietkosten eines Fahrzeugs für eine Dienstreise des Projektpersonals).**

### X.4.4 Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen

Im Rahmen dieser Kategorie sind Ausgaben/ Kosten der Begünstigten förderfähig, die auf Grundlage von Verträgen/Vereinbarungen[59] sowie Rechnungen mit externen Auftragnehmern getätigt wurden. Die Rechnungslegung zwischen den Projektpartnern ist ausgeschlossen.

Förderfähige Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen sind auf folgende Dienstleistungen und Expertisen beschränkt:

a) Studien oder Erhebungen (z. B. Bewertungen, Strategien, Konzeptpapiere, Planungskonzepte, Handbücher, Wirtschafts- und Finanzanalysen, Machbarkeitsstudien);

b) berufliche Weiterbildung[60];

c) Dolmetscher- und Übersetzungskosten inkl. Miete für Konferenztechnik;

d) Entwicklung, Änderungen und Aktualisierungen von IT-Systemen[61] und Websites;

e) Werbung, Kommunikation, Öffentlichkeitsarbeit, Publizität- und Informationsmaterialien im Zusammenhang mit einem Projekt, Dienstleistungen im Zusammenhang mit der Organisation und Durchführung von Öffentlichkeitsarbeit;

[59] gemäß nationalen Vorschriften.

[60] Hierunter fallen Fort- und Weiterbildungen, sofern diese für die Erreichung der Projektziele erforderlich sind.

[61] betrifft nicht IT – Systeme, die zur administrativen Unterstützung des Projekts eingesetzt werden, jedoch nicht direkt für Projektzwecke angeschafft wurden, sondern in der Einrichtung des Begünstigten unabhängig von der Projektumsetzung im Gebrauch sind, sondern IT Systeme, die direkt zur Durchführung des Projektes eingesetzt werden.

f) Projekt- und Finanzmanagement durch Externe (bei Abrechnung von Personalkosten anhand der Personalkostenpauschale sind diese Kosten nicht förderfähig);

g) Finanzbuchhaltung durch Externe, sofern sie ausschließlich dem Projekt zuzuordnen ist;

h) Dienstleistungen im Zusammenhang mit der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen oder Sitzungen (z. B. Miete, Catering, Transportdienstleistungen, die vollständig von Externen erbracht werden, Verpflegung- und Unterbringungskosten der Teilnehmer der im Projekt organisierten Veranstaltungen, mit Ausnahme von Reise- und Unterbringungskosten des Projektpersonals);

i) Kosten für die Teilnahme an Veranstaltungen (z.B. Teilnahmegebühren);

j) Rechtsberatung und Notariatsleistungen, technische und finanzielle Expertise, sonstige Beratungs- und Prüfungsdienstleistungen, sofern sie ausschließlich dem Projekt zuzuordnen sind;

k) Rechte am geistigen Eigentum[62] und Nutzungsgebühren an Verwertungsgesellschaften (u.a. GEMA);

l) Übernahme einer Bürgschaft durch eine Bank oder ein anderes Finanzinstitut, sofern dies aufgrund von Unions- oder nationalen Vorschriften oder in einem vom Begleitausschuss angenommenen Programmplanungsdokument vorgeschrieben ist;

m) Honorare für Vortragende mit spezifischen Fachkenntnissen, externe Sachverständige und Dienstleister inklusive Nebenkosten, soweit sie vertraglich vorher vereinbart wurden (Bsp. verbunden mit der Reise und der Unterbringung);

n) Künstlerhonorare (für deutsche Begünstigte: Summe des Künstlerhonorars bis max. 1.000 EUR netto pro Künstler oder Ensemble pro Veranstaltung);

o) sonstige im Rahmen des Projektes erforderliche Expertisen und Dienstleistungen.

Die Wahl eines Experten/einer externen Dienstleistung muss unter Berücksichtigung der Vergaberegeln, die im Kapitel X.7 beschrieben wurden, erfolgen.

[62] Siehe auch Kapitel X.5.6 „Techniken der Finanzierung von Sachanlagen und immateriellen Vermögensgegenständen“.

**Beispiele von nicht förderfähigen Kosten:**

- Expertisen sowie Beratung zu Klagen des Begünstigten gegen Entscheidungen der nationalen Kontrollinstanz, gegen Entscheidungen der VB usw.;
- Kosten für Geschenke z.B. unentgeltlich verteilte sog. Werbegadgets; diese sind nur dann förderfähig, wenn sie im unmittelbaren Zusammenhang mit dem Projektgegenstand und den Projektzielen in Verbindung stehen und Kommunikationsmaßnahmen (Publizitätsmaßnahmen) unterstützen (z.B. reflektierende Westen, Bidons, Reflektoren, die an Teilnehmer einer Fahrradrallye oder -messe im Rahmen eines Fahrradtourismusprojekts verteilt werden);
- Ausgaben für die Verleihung von Preisen bei Veranstaltungen des Begünstigten, ausgenommen solche im Wert bis 50 Euro pro Preis.

**Beispiele für die Dokumentation von Kosten:**

- Dokumentation der Auswahl des Auftragnehmers gemäß Kapitel X.7 des Programmhandbuches;
- Verträge, Rechnungen, Abnahmeprotokolle der Dienstleistung, Zahlungsbelege;
- von den Teilnehmern unterschriebene Teilnehmerliste bzw. andere Dokumente, die die Teilnehmerzahl bestätigen (z. B. bei Veranstaltungen, die im Freien stattfinden) sowie Tagesordnung einer Veranstaltung;
- Zertifikat/Bescheinigung über die Teilnahme an einem Kurs/ an einer Schulung;
- Nachweis der Publizitätsmaßnahme (z. B. Flyer, Plakat, Informationsbroschüre, Zeitungseinlage, Presseanzeige zur Projektförderung), bei großen Werbe- bzw. Informationsmaterialien Bildnachweise, von denen mindestens eines die ordnungsgemäße Kennzeichnung des Materials zeigt;
- Adresse der Webseite – soweit im Rahmen des Projekts eine Internetseite eingerichtet wird.

### X.4.5 Ausrüstungskosten[63]

Diese Kostenkategorie dient der Erfassung der Kosten für die Anschaffung von Ausrüstungsgegenständen, die für die Umsetzung der Projektziele notwendig sind und im Projektzeitraum speziell für das Projekt angeschafft wurden. Darüber hinaus sind im Rahmen dieser Kategorie auch Abschreibungskosten/Leasingkosten/Mietkosten für die notwendige Ausrüstung zu erfassen, die in der Zeit der Projektumsetzung genutzt wird.

Die Kosten für den Einsatz der Ausrüstungsgegenstände haben unter Anwendung der für diesen Fall effektivsten Methode und unter Beachtung des Projektgegenstandes und -ziels zu erfolgen (z. B. Kauf, Leasing, Abschreibung usw.).

Förderfähig sind nur die im Rahmen des Projektes bewilligten Ausrüstungsgüter. Bei Änderungen der Anschaffung von Ausrüstungsgegenständen wird auf das Kapitel XI.4 des Programmhandbuches verwiesen.

Die Anschaffung der Ausrüstung hat unter Berücksichtigung der Vergaberegeln, die im Kapitels X.7 beschrieben wurden, zu erfolgen.

Es ist zu beachten, dass bei allen Projekten, bei denen die Gesamtkosten mehr als 100.000 EUR (der förderfähigen Kosten) betragen und in welchen zugleich Sachinvestitionen durchgeführt oder Ausrüstungen beschafft werden, zusätzlichen Kommunikationspflichten nachzugehen ist[64].

**Förderfähige Kosten für Ausrüstung sind auf folgende Positionen beschränkt:**

a) Büroausrüstung (z. B. Drucker)[65];

b) IT-Hard- und Software[66] (z. B. GIS-Software);

---

[63] Siehe auch Kapitel X.5.6 „Techniken der Finanzierung von Sachanlagen und immateriellen Vermögensgegenständen".

[64] Siehe auch Kapitel IX "Kommunikation und Sichtbarkeit im Projekt" und "Leitfaden zur Kommunikation und Sichtbarkeit".

[65] Betrifft nicht Kosten für Büromaterial, da diese unter die Büro- und Verwaltungskostenpauschale fallen.

[66] Betrifft nur die Anschaffung fertiger Artikel (d. h. gilt nicht für Entwicklung, Änderung oder Aktualisierung), die unmittelbar für Projektzwecke genutzt werden.

c) Mobiliar und Ausstattung (z. B. Whiteboards);

d) Laborausrüstung (z. B. Mikroskope, Inkubator, Pipetten, Schutzbekleidung);

e) Maschinen und Instrumente (z. B. Tischbohrmaschine inkl. Zubehör);

f) Werkzeuge (z. B. Sägen, Schraubenzieher);

g) Spezialfahrzeuge[67];

h) sonstige für das Projekt erforderliche besondere Ausrüstungen (z. B. Werkstoffe, Bastelmaterial).

Die Anschaffung von einem Ausrüstungsgut ist nur dann vollständig förderfähig, wenn dieses Ausrüstungsgut ausschließlich für die Projektumsetzung genutzt wird und zwingend erforderlich ist, um die Projektziele zu erreichen. Dem Projektantrag ist ein Nutzungskonzept beizufügen, in dem dargelegt wird, wie die geförderte Investition im Projektzeitraum zweckentsprechend genutzt wird.

Förderfähig sind ebenfalls Betriebs- und Servicekosten solch eines Ausrüstungsgutes (sie werden in der Kostenkategorie Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen abgerechnet).

Ist ein Ausrüstungsgut für die Projektumsetzung notwendig, wird es jedoch zugleich außerhalb des Projektes genutzt, können die Kosten für den Kauf dieses Ausrüstungsgutes im Programm gefördert werden, jedoch nicht vollständig – förderfähig sind dann nur Abschreibungen für den Zeitraum, in dem das Ausrüstungsgut für die Projektumsetzung genutzt wird.

*Beispiel:*

*Im Projekt wird geplant, einen Multimedia-Projektor zu kaufen, der für Sprachschulungen notwendig ist. Soll der Projektor ebenfalls für andere Zwecke (andere nicht mit dem Projekt zusammenhängende Schulungen und Treffen) in Anspruch genommen werden, so sind ausschließlich die Abschreibungskosten für den Projektor förderfähig. Die Abschreibungen gelten ab dem Tag, an dem der Projektor erworben wurde, bis zu dem Projektabschluss.*

[67] Die im Art. 7 Abs. 1 h) (iii) der EFRE-Verordnung genannten Einschränkungen sind zu beachten.

Die Abschreibungen für gebrauchte Ausrüstungsgüter, die mit Fördermittel der EU- bzw. nationalen öffentlichen Mitteln erworben wurden, sind nicht förderfähig.

Abschreibungen für Ausrüstungsgüter erfolgen nach den nationalen Vorschriften. Die Abschreibungsmethode ist für Zwecke der Buchhaltung sowie für Prüfungen aufzubewahren.

In der **Bundesrepublik Deutschland** sind nur lineare Abschreibungen gemäß den steuerrechtlichen Vorschriften förderfähig. Die anzusetzende betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer richtet sich in der Bundesrepublik Deutschland nach der jeweils gültigen AfA-Tabelle (Absetzung für Abnutzung) des Bundesministeriums der Finanzen.

**Geringwertige Wirtschaftsgüter:**

Wenn der Einzelpreis eines Ausrüstungsgutes den Betrag nicht überschreitet, für den nach den nationalen Rechtsvorschriften eine Sofortabschreibung vorgesehen ist, ist der gesamte Wert der Güter förderfähig.[68]

**Anschaffung gebrauchter Ausrüstung:**

**Die Kosten für die Anschaffung gebrauchter Ausrüstung können unter folgenden Bedingungen förderfähig sein:**

a) Der Verkäufer des Gebrauchtgutes hat eine schriftliche Erklärung abzugeben, aus der dessen Ursprung hervorgeht und in der bestätigt wird, dass das Gebrauchsgut zu keinem Zeitpunkt in der Vergangenheit aus anderen Förderprogrammen gefördert wurde;

b) Der Projektpartner erbringt den Nachweis, dass der Preis des Gebrauchtgutes den Zeitwert oder den auf dem betreffenden Markt allgemein üblichen Preis nicht übersteigt;

[68] Für deutsche Begünstigte gilt: Die Förderung von Abschreibung über einen Sammelposten in einer Poolabschreibung findet keine Anwendung.

c) Der Projektpartner hat eine schriftliche Erklärung abzugeben, dass das Gebrauchtgut die für das Projekt erforderlichen technischen Eigenschaften aufweist und den geltenden Normen und Standards entspricht (z. B. EU-Konformitätserklärung).

**Beispiele für Dokumentationen zu den Ausgaben/ Kosten:**

- Abnahmeprotokolle;
- Rechnungen mit ausgewiesener Mehrwertsteuer / Kaufbelege mit entsprechenden Zahlungsbelegen;
- Dokumentation zum Vergabe-/Auswahlverfahren – falls zutreffend;
- Bilder der angeschafften Ausrüstungsgüter.

### X.4.6 Kosten von Infrastruktur und Bauarbeiten

In dieser Kostenkategorie können Kosten im Zusammenhang mit der Erstellung und Inbetriebnahme von Infrastruktur grenzübergreifender Art im Fördergebiet ausgewiesen werden.

Diese Kostenkategorie dient der Darstellung von Kosten im Zusammenhang mit der Vorbereitung und Umsetzung von Bauarbeiten und Infrastrukturkosten inkl. der entsprechenden Dienstleistungen und Lieferungen. Alle Kosten müssen sichtbar mit den Projektmaßnahmen verbunden, begründet und für eine wirksame Projektumsetzung notwendig sein. Dem Projektantrag ist ein Nutzungskonzept beizufügen, in dem dargelegt wird, in welchem Ausmaß die Baumaßnahme im direkten Zusammenhang mit der Erreichung der Projektziele steht und wie die geförderte Investition im Projektzeitraum sowie im Zeitraum der Zweckbindung genutzt wird.

Im Falle einer nicht eindeutigen und vollständigen Zuordenbarkeit der Baumaßnahme zum Projekt (z.B. Bau/Sanierung des Dachs oder der Fassade usw. mit anteiligem Nutzen für das Projekt) muss bereits mit Antragstellung eine prozentuale Abgrenzung der Bauleistungen, die in einem direkten Zusammenhang mit dem Projekt stehen, erfolgen.

Die Auftragsvergabe soll gemäß den Bestimmungen des Kapitels X.7 zur Auftragsvergabe erfolgen.

Die entsprechende Kennzeichnung des Investitionsstandortes nach den Programmregeln (vergl. Kapitel IX) muss ebenfalls sichergestellt werden.

**In dieser Kostenkategorie sind Baukosten förderfähig.**

**Für deutsche Begünstigte gilt zusätzlich:**

Die Baunebenkosten sind in der Regel bis zu 20 Prozent der förderfähigen Baukosten förderfähig.

**Für polnische Begünstigte gilt zusätzlich:**

Es sind insbesondere folgende Ausgaben/ Kosten förderfähig:

- Baugenehmigungsgebühren,
- Bauvorbereitung eines Grundstücks, darunter Vermessungsarbeiten,
- Erdarbeiten, Abrissarbeiten, Bau- und Montagearbeiten, Konstruktionsarbeiten, Ausbauarbeiten, Installationsarbeiten,
- Aufsicht im Namen des Bauherrn über die richtige Umsetzung des Bauvorhabens und Aufsicht der Denkmalschutzbehörde,
- Beschäftigungskosten eines Vertragsingenieurs, Bauleiters und/ oder Baukoordinators im Zusammenhang mit der Projektumsetzung,
- administrative Gebühren, die im direkten Zusammenhang mit Arbeiten stehen, die im Rahmen des Projektes umgesetzt werden,
- Bau, Ausbau oder Umbau/ Wartung der Räume und der technischen Infrastruktur, die für die Projektumsetzung erforderlich sind (z. B. Serverraum),
- Ausgaben für die Erstellung der geodätischen und kartographischen Dokumentation.

**Für alle Begünstigten:**

In Bezug auf die Förderfähigkeit der im Projektantrag nicht vorgesehenen Bauarbeiten (z. B. für polnische Begünstigte die Ersatz- und Zusatzarbeiten) sind die Regelungen zu Projektänderungen im Kapitel XI.4 zu beachten.

**Beispiele nicht förderfähiger Kosten:**

a) Erwerb von Immobilien,

b) Kosten für eine Machbarkeitsstudie oder (für polnische Begünstigte) eine Umweltverträglichkeitsprüfung (diese Kosten sind unter der Kostenkategorie "Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen" zu erfassen).

**Beispiele für die Dokumentation von Kosten:**

- Dokumentation der Auswahl des Auftragnehmers;
- Verträge;
- Rechnungen mit Zahlungsbelegen;
- Abnahmeprotokolle.

Ist eine gleichzeitige Zuordnung einer Rechnung bzw. eines Auftrags zu zwei unterschiedlichen Kostenkategorien nicht möglich, so entscheidet der überwiegende Teil des Auftrags (vorbehaltlich nationaler Vorschriften und Regelungen).

## X.5 Detaillierte Regeln für die Förderfähigkeit von ausgewählten Kostenarten

### X.5.1 Vorbereitungskosten

Die Abrechnung der Projektvorbereitungskosten erfolgt auf Grundlage eines Pauschalbetrags i. H. v. 9.200,00 EUR für ein Projekt.

Der Pauschalbetrag deckt sämtliche förderfähige Kosten, die in der Etappe der Projektvorbereitung angefallen sind. Die Projektvorbereitungskosten dürfen ausschließlich mit dem Pauschalbetrag rückerstattet werden. Der Begünstigte ist auch berechtigt, auf die Abrechnung der Vorbereitungskosten zu verzichten.

Der Pauschalbetrag ist dem Lead-Partner zugeordnet. Eine eventuelle Aufteilung des Pauschalbetrags zwischen den Projektpartnern ist in dem Partnerschaftsvertrag festzusetzen. Der Lead-Partner ist dafür zuständig, die Zahlungen an die Projektpartner entsprechend der Bestimmungen des Partnerschaftsvertrags zu leisten.

Die Vorbereitungskosten sind ausschließlich unter der Voraussetzung der Projektbewilligung förderfähig.

Der Pauschalbetrag wird vom Lead-Partner in seinem ersten Projektfortschrittsbericht und entsprechend im ersten Auszahlungsantrag erfasst.

**Es ist zu beachten, dass Projektvorbereitungskosten nicht als tatsächliche Kosten abgerechnet werden dürfen.**

### X.5.2 Katalog der sonstigen nichtförderfähigen Kosten

- Bußgelder,
- Geldstrafen sowie Kosten, die im Zusammenhang mit Gerichtsverfahren stehen (darunter Kosten für die Vorbereitung und juristische Begleitung bei Gerichtsverfahren),
- Kosten für Geschenke,
- Kosten im Zusammenhang mit Wechselkursschwankungen bei Fremdwährungen,
- Provisionen, die bei Geldwechsel erhoben werden,
- Darlehens- und Kreditkosten sowie Schuldzinsen,
- Success Fee / Erfolgsprämie (Prämie für einen Ko-Autor des Projektantrags),
- Vergütung für Mitglieder der in der Satzung des Begünstigten genannten Gremien, im Zusammenhang mit den üblichen Satzungspflichten der Einrichtung,
- Alkoholische Getränke,
- Transaktionen, die den Betrag von 15.000 EUR überschreiten, wenn sie bar bezahlt werden (unabhängig von der Anzahl von Zahlungen, die aus diesen Geschäften resultieren),
- in Anspruch genommene Skonti,
- Pfand, Trinkgelder
- Kosten für Preisverleihungen für Wettbewerbe über 50 Euro pro Preis.

Kosten, die als nicht förderfähig gelten und die mit der Projektumsetzung zusammenhängen, werden vom Begünstigten als der Partei des Zuwendungsvertrages getragen.

### X.5.3 Sachleistungen

1) Sachleistungen können nur in Form von unbezahlter freiwilliger Arbeit eingebracht werden. Andere Formen von Sachleistungen sind nicht zulässig.

2) Für die unbezahlte freiwillige Arbeit sind folgende Voraussetzungen zu erfüllen:

   a) Art und Umfang der Leistungen sind zu definieren;

   b) Der Wert der Arbeitsleistung wird unter Berücksichtigung der für die Leistungserbringung erforderlichen Arbeitszeit ermittelt;

   c) Unbezahlte ehrenamtliche Arbeit vom Projektpersonal, das gleichzeitig vom Begünstigten eingestellt ist, ist nicht gestattet;

   d) Die Sachleistung in Form von unbezahlter freiwilliger Arbeit ist als „Sachleistung“ im Projektbudget auszuweisen.

   e) Die Sachleistung wird nicht zur Berechnungsgrundlage bei den anhand von Pauschalsätzen berechneten Personalkosten, Büro- und Verwaltungskosten sowie Reise- und Unterbringungskosten mitberechnet.

   f) Bei der Abrechnung aller anderen Kosten außer Personalkosten anhand des Pauschalsatzes von 40% der Personalkosten werden die Kosten unbezahlter freiwilliger Arbeit durch diese Pauschale gedeckt.

**Regelungen für deutsche Begünstigte**

Ehrenamtliche Arbeitsleistung wird als unbezahlte freiwillige Arbeit im Rahmen des Projekts definiert. Diese kann ausschließlich durch den Begünstigten erbracht werden (z. B. durch Vereinsmitglieder). Unter unbezahlte freiwillige Arbeit fallen auch Leistungen aus ehrenamtlicher Tätigkeit oder dem bürgerschaftlichen Engagement, ungeachtet hierfür vom Begünstigten tatsächlich geleisteter Aufwandsentschädigungen.

Unbezahlte freiwillige Arbeit kann in Höhe des in Deutschland gesetzlich festgelegten Mindestlohns abgerechnet werden.

Die unbezahlte freiwillige Arbeit ist auf Stundenbasis abzurechnen, dabei sind höchstens 10 Stunden am Tag förderfähig. Der Nachweis der geleisteten Arbeit erfolgt über Tätigkeitsnachweise.

**Regelungen für polnische Begünstigte**

Unbezahlte freiwillige Arbeit wird auf der Basis des durchschnittlichen Arbeitsentgelts für eine bestimmte Arbeitsleistung in der gegebenen Region abgerechnet. In der Werteinschätzung können sämtliche Kosten mitberücksichtigt werden, die bei einer bezahlten Arbeitsleistung durch einen Träger zu üblichen Marktbedingungen anfallen würden, somit können hier die einschlägigen Sozialversicherungsbeiträge und anfallende Steuern o.ä. mit eingerechnet werden.

Die Abrechnung der freiwilligen unbezahlten Arbeit erfolgt auf Stundenbasis, die geleistete Arbeitszeit ist dabei zu erfassen.

### X.5.4 Mehrwertsteuer sowie andere Steuern und Gebühren

Steuer, insbesondere Mehrwertsteuer (MwSt.), ist nur dann förderfähig, wenn sie tatsächlich angefallen ist, d. h. wenn die Steuer vollständig (im Preis für gekaufte Waren oder Dienstleistungen) bezahlt wurde.[69] Der Begünstigte kann auf die Abrechnung der Mehrwertsteuer im Projekt verzichten.

BITTE BEACHTEN:

Die Förderfähigkeit der Mehrwertsteuer bei Projekten mit staatlichen Beihilfen richtet sich nach den Bestimmungen der AGVO[70] und hängt von der Vorsteuerabzugsberechtigung nach nationalem Recht ab. Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie auf der Programmwebseite unter "Staatliche Beihilfen".

[69] Gemäß Art. 64 1 c)(i) der Dachverordnung ist die Mehrwertsteuer für die Projekte förderfähig, deren Wert 5.000.000,00 EUR (mit MwSt.) nicht übersteigt.

[70] Artikel 7 der Verordnung (EU) Nr. 651/2014 der Kommission vom 17. Juni 2014 zur Erklärung der Vereinbarkeit bestimmter Arten von Beihilfen mit dem Binnenmarkt.

### X.5.5 Versicherung der Sachanlagen und der Infrastruktur, die im Rahmen des Projektes entstanden ist

1) Förderfähig sind Kosten für die Versicherung der fest in einem Projekt installierten Sachanlagen und für die Versicherung der Infrastruktur, die im Rahmen des Projektes entstanden ist.

2) Förderfähig sind die unter 1) benannten Versicherungskosten in der Zeit der Projektumsetzung.

3) Wenn eine Entschädigung ausbezahlt wird, sind diese Mittel für den Kauf von Sachanlagen oder für die Wiederherstellung der zerstörten Infrastruktur zu verwenden, die der verlorenen Sachanlage und der zerstörten Infrastruktur am nächsten sind. Im sonstigen Fall sind jegliche Einnahmen des Begünstigten in voller Höhe, darunter auch aus einer projektbezogenen Versicherung proportional zur Höhe der EU-Förderung an den förderfähigen Projektkosten zurückzuerstatten.

**Bitte berücksichtigen Sie die Kosten für die Versicherung der Ausrüstung und der Infrastruktur, die im Rahmen des Projektes gefördert ist, im Projektbudget, sodass die Funktionsfähigkeit der Ausrüstung und Infrastruktur während der Projektumsetzung und innerhalb der Zweckbindungsfrist (Dauerhaftigkeit) sichergestellt wird.**

### X.5.6 Techniken der Finanzierung von Sachanlagen und immateriellen Vermögensgegenständen

**Leasing**

Es können Kosten gefördert werden, die im Zusammenhang mit der Anwendung von Finanzierungstechniken angefallen sind, die nicht zur direkten Übertragung des Eigentums an einem Gut auf den Begünstigten (den nutzenden Träger) führen, darunter insbesondere Leasingkosten.

1) Wenn in einem Projekt Leasingfinanzierung angewandt wurde, kann der Teil einer Leasingrate gefördert werden, der mit der Rückzahlung des Kapitals für den Gegenstand des Leasingvertrages durch den Begünstigten zusammenhängt.

2) Kosten, die im Zusammenhang mit einem Leasingvertrag stehen, kommen für eine Förderung nicht in Betracht.

Für polnische Begünstigte gilt:

a) Förderfähig sind ausschließlich Leasingformen, die in den nationalen Vorschriften vorgesehen wurden.

b) Die maximale Höhe der förderfähigen Kosten kann den Marktwert des Guts/Leasinggegenstands nicht übersteigen,

c) Der förderfähige Betrag darf nicht höher sein als:

- der Betrag, der aus dem Kaufbeleg resultiert, der dem Leasinggeber vom Lieferant des geförderten Guts ausgestellt wurde – im Fall von Gütern, die nicht früher als innerhalb von 12 Monaten vor Einreichung eines Projektantrags vom Begünstigten gekauft wurden,
- der Marktwert des Guts, das Gegenstand des Leasings ist, der nach Schätzung eines berechtigten Sachverständigen oder nach einer Schätzung nach einer Methode, die vom Begünstigten präsentiert wurde, ermittelt wurde - im Fall von Gütern, die vor dem Zeitraum von 12 Monaten vor Einreichung des Projektantrags durch den Begünstigten bezahlt wurden. Die Schätzung kann durch ein Dokument über die Auswahl des Leasinggegenstands in einem Ausschreibungsverfahren/ im Rahmen eines Verfahrens zur Markterkundung ersetzt werden.

**Andere Techniken der Finanzierung**

Kosten im Zusammenhang mit anderen Techniken der Finanzierung können im Kooperationsprogramm förderfähig sein, wenn nachstehende Bedingungen erfüllt werden:

a) Kosten für derartige Finanzierungstechniken werden im Projektantrag für das Projekt ausgewiesen und während der Projektlaufzeit entsprechend belegt.,

b) Die Anwendung dieser Techniken der Finanzierung stellt die effizienteste Methode einer Inanspruchnahme des jeweiligen Wirtschaftsgutes dar.

### X.5.7 Finanzierungsquellen für den Eigenanteil der Projektpartner

Die Projektpartner müssen die Gesamtfinanzierung des Projektes gewährleisten.

Als Deckungsmittel für die Finanzierung des Eigenanteils können neben Eigenmitteln auch unbezahlte freiwillige Arbeit (Sachleistungen) und zweckgebundene Mittel Dritter (z.B. Zuwendungen, Spenden und Sponsoring) herangezogen werden. Übersteigen die Deckungsmittel die Höhe des Eigenanteils, wird die Förderung um den überschrittenen Betrag beim jeweiligen Projektpartner gekürzt (um eine Überfinanzierung des Projektes zu vermeiden).

Die geplanten Deckungsmittel für den Eigenanteil sind erstmals im Projektantrag anzugeben. In der Phase der Projektumsetzung sind die entstandenen o.g. Deckungsmittel im Rahmen jeder Abrechnung (Projektfortschrittsbericht und Auszahlungsantrag) anzuzeigen. Sollten sich Art und Höhe der Finanzierung des Eigenanteils ändern, so ist dies ebenfalls im nächsten Projektfortschrittsbericht und Auszahlungsantrag anzuzeigen.

## X.6 Staatliche Beihilfen

### X.6.1 Begriff der staatlichen Beihilfen

Der freie Markt in der EU fußt auf dem Grundsatz des Wettbewerbs. Ein Mitgliedstaat ist verpflichtet, diesen Grundsatz zu wahren. Die Gewährung staatlicher Beihilfen ist mit dem Binnenmarkt unvereinbar, da sie dessen Funktionsweise verfälschen und bestimmte Einrichtungen begünstigen. Das EU-Recht lässt jedoch unter bestimmten Bedingungen staatliche Unterstützung (d. h. staatliche Beihilfen) zu.

Es gibt keine gesetzliche Definition staatlicher Beihilfen. Rechtsquelle und Grundlage für die Definition des Begriffs „staatliche Beihilfe“ sind insbesondere die Artikel 107 und 108 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union (AEUV):

„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.“ (Artikel 107 Absatz 1 AEUV).

**WAS SIND DIE VORAUSSETZUNGEN FÜR STAATLICHE BEIHILFEN?**

Wir betrachten jede Unterstützung aus öffentlichen Mitteln, die einem Unternehmen gewährt wird, das die folgenden 4 Bedingungen gemeinsam erfüllt, als staatliche Beihilfe:

- **Staatlicher Ursprung** – die Unterstützung erfolgt durch den Staat oder durch öffentliche Mittel (z. B. EFRE-Zuschüsse, nicht rückzahlbare Subventionen, Steuervergünstigungen);
- **Selektivität** – die Unterstützung wird ausgewählten Unternehmen oder in ausgewählten Sektoren gewährt (z. B. sind allgemeine steuerliche Maßnahmen nicht selektiv, während ein Steuererlass für nur eine Gruppe von Unternehmen selektiv ist, die Organisation von Ausbildungsmaßnahmen für eine bestimmte Gruppe von Unternehmen im Gaststättengewerbe in einer bestimmten Region ist selektiv);
- **Wirtschaftlicher Vorteil** – ein Unternehmen erhält eine Unterstützung zu günstigeren Bedingungen als auf dem Markt angeboten (z. B. in Form eines Zuschusses, einer nicht rückzahlbaren finanziellen Unterstützung, eines zinsgünstigen Darlehens oder Kredits, einer Steuerbefreiung oder eines Steuererlasses usw.).
- **Wettbewerbsverzerrung** – **die einem Unternehmen gewährte Unterstützung verfälscht den Wettbewerb oder droht ihn zu verfälschen und beeinträchtigt den Handel** zwischen den Mitgliedstaaten (z. B. wenn die gewährte Unterstützung die Position eines Gaststättenunternehmens in einem Grenzgebiet begünstigt, das zu diesem Zeitpunkt mit einem ausländischen Unternehmen im Grenzgebiet konkurriert).

Eine staatliche Beihilfe wird nicht gewährt, wenn eine der oben genannten Voraussetzungen nicht erfüllt ist.

**WAS IST EIN UNTERNEHMEN UND WAS IST EINE WIRTSCHAFTLICHE TÄTIGKEIT IM SINNE DER VORSCHRIFTEN ÜBER STAATLICHE BEIHILFEN?**

Ein **Unternehmen** ist jede Einrichtung, die eine **wirtschaftliche Tätigkeit** ausübt, unabhängig von ihrer Rechtsform und den Finanzierungsquellen oder dem Zweck ihrer Tätigkeit (die Gewinnerzielung ist in diesem Fall nicht entscheidend).

**Wirtschaftliche Tätigkeit** ist jede Tätigkeit, die darin besteht, Waren und Dienstleistungen auf dem Markt anzubieten.

- So kann ein Unternehmen z.B. auch ein Verein, eine Stiftung oder eine Gebietskörperschaft sein, wenn der Partner im Rahmen eines Projekts eine wirtschaftliche Tätigkeit ausübt. Die Rechtsform der geförderten Einrichtung ist für die Beurteilung, ob es sich um eine staatliche Beihilfe handelt, nicht von Bedeutung.
- Entscheidend ist, ob diese Tätigkeit unter den Bedingungen eines bestehenden oder potenziellen Wettbewerbs ausgeübt wird. Für die Beurteilung, ob eine staatliche Beihilfe vorliegt, ist der Zweck der von der jeweiligen bestimmten Einrichtung ausgeübten Tätigkeit unerheblich.
- Auch nicht gewinnorientierte Unternehmen können Waren und Dienstleistungen auf dem Markt anbieten. Daher ist die Tatsache, dass eine Einrichtung zur Gewinnerzielung gegründet wurde, keine unabdingbare Voraussetzung für die Entscheidung, ob eine staatliche Beihilfe vorliegt.

Weitere Informationen zur Identifizierung staatlicher Beihilfen sind auf der Programmwebsite verfügbar.

### X.6.2 Staatliche Beihilfe im Rahmen des Programms

**AUF WELCHER GRUNDLAGE WERDEN IM RAHMEN DES PROGRAMMS STAATLICHE BEIHILFEN GEWÄHRT?**

Staatliche Beihilfen werden auf der Grundlage eines Beihilfeprogramms gewährt (Verordnung des Ministers für Regionalfonds und -politiken der Republik Polen. Der Minister fungiert als Verwaltungsbehörde für das Programm[71]).

Im Beihilfeprogramm sind die Formen der öffentlichen Beihilfen aufgeführt, die polnischen und ausländischen Partnern gewährt werden. Diese Unterstützung wird durch EU-Verordnungen geregelt, d. h.:

- Verordnung (EU) Nr. 651/2014 der Kommission vom 17. Juni 2014 zur Feststellung der Vereinbarkeit bestimmter Gruppen von Beihilfen mit dem Binnenmarkt in Anwendung der

[71] Der Link zur Verordnung ist auf der Programmwebseite verfügbar.

Artikel 107 und 108 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union (im Folgenden: „AGVO");

- Verordnung (EU) Nr. 2023/2831 der Kommission vom 13. Dezember 2023 über die Anwendung der Artikel 107 und 108 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union auf De-minimis-Beihilfen.

Die staatliche Beihilfe im Rahmen des Programms wird gewährt auf der Grundlage von:

- Art. 20 AGVO bis zu 2,2 Mio. EUR pro Projektpartner (direkte staatliche Beihilfe);
- Art. 20a AGVO: bis zu 22.000 EUR pro Projektpartner (direkte und indirekte staatliche Beihilfen) [72].

**KANN EINE DE-MINIMIS-BEIHILFE IM RAHMEN DES PROGRAMMS GEWÄHRT WERDEN?**

**JA.** De-minimis-Beihilfen stellen eine besondere Kategorie staatlicher Unterstützung dar, da davon ausgegangen wird, dass sie aufgrund ihres geringen Wertes den Wettbewerb auf dem EU-Binnenmarkt nicht verzerren.

De-minimis-Beihilfe:

- die Obergrenze liegt bei maximal 300.000 EUR aus einem Mitgliedstaat;
- die Obergrenze wird für die vergangenen drei Jahre berechnet;
- die Obergrenze gilt für ein einziges Unternehmen (alle Stellen, die von derselben Einrichtung kontrolliert werden, werden als ein einziges Unternehmen behandelt).

Die De-minimis-Beihilfen können unbegrenzt verwendet werden. De-minimis-Beihilfen können jedoch nicht für ein Projekt gewährt werden, wenn für dieselben förderfähigen Ausgaben zuvor staatliche Beihilfen in Höhe der Beihilfehöchstintensität für dieses Projekt, d. h. 80 % des Zuschusses, gewährt worden sind. Die einem bestimmten Projektpartner gewährte Beihilfehöchstintensität von 80 % darf durch die Kumulierung von staatlichen Beihilfen und De-minimis-Beihilfen nicht höher werden.

[72] Link zu der Verordnung ist auf der Programm-Webseite veröffentlicht.

**WER GEWÄHRT STAATLICHE BEIHILFEN UND DE-MINIMIS-BEIHILFEN IM RAHMEN DES PROGRAMMS?**

Staatliche Beihilfen und De-minimis-Beihilfen werden direkt von der VB dem Projektpartner oder indirekt vom Projektpartner (ausschließlich staatliche Beihilfen) an den Endempfänger der Beihilfe (Unternehmen, das eine wirtschaftliche Tätigkeit im Sinne der Definition der staatlichen Beihilfe ausübt[73]) gewährt. Indirekte Beihilfen sind z. B. die Teilnahme an Schulungen oder Workshops, die im Rahmen des Projekts durchgeführt werden. In diesen Workshops wird der Nutzen (z. B. bestimmte Kenntnisse, Fähigkeiten oder Rechte, Lizenzen) nicht dem Projektpartner, sondern dem Endempfänger der Hilfe im Projekt gewährt. Somit erhält der Endbegünstigte der Beihilfe einen Nutzen in Form einer Leistung, für die er unter Marktbedingungen bezahlen müsste. Der Zeitpunkt der Gewährung einer staatlichen Beihilfe oder einer De-minimis-Beihilfe ist die Unterzeichnung des Zuwendungsvertrages mit der VB. Der Zeitpunkt, zu dem die Beihilfe vom Projektpartner gewährt wird, ist das Datum der Unterzeichnung des Vertrages mit dem Endbegünstigten oder das Datum, an dem die Leistung erbracht wird, z. B. die Durchführung des Workshops.

### X.6.3 Beihilfeintensität

Unter Beihilfeintensität versteht man den maximalen Betrag aller kumulierten öffentlichen Beihilfemittel (z.B. staatliche Beihilfe, De-minimis-Beihilfe), welchen ein Projektpartner anteilig zu seinem Projektbudget (förderfähige Ausgaben) erhalten kann. Diese Intensität wird prozentual festgelegt. Die Überschreitung der zulässigen Beihilfeintensität hat zur Folge, dass alle öffentlichen Beihilfemittel über diesen maximal zulässigen Betrag hinaus zurückzuerstatten sind. Eine Kumulierung der staatlichen Beihilfen mit maximaler Beihilfeintensität und De-minimis-Beihilfen in

[73] Nach der Definition des Begriffs „Unternehmen“ in Anhang I der Verordnung (EU) Nr. 651/2014 der Kommission (AGVO) gilt als ein Unternehmen jede Einheit, unabhängig von ihrer Rechtsform, die eine wirtschaftliche Tätigkeit ausübt. Dazu gehören insbesondere auch jene Einheiten, die eine handwerkliche Tätigkeit oder andere Tätigkeiten als Individual- oder Familienbetriebe ausüben, sowie Personengesellschaften oder Vereinigungen, die regelmäßig einer wirtschaftlichen Tätigkeit nachgehen.

dem Budget eines Projektpartners ist nur dann möglich, wenn die einzelnen Beihilfearten unterschiedlichen, klar identifizierbaren förderfähigen Ausgaben zugeordnet werden können[74].

**WIE HOCH IST DIE BEIHILFEHÖCHSTINTENSITÄT IN EINEM PROGRAMM GEMÄSS ARTIKEL 20 AGVO?**

Die Beihilfeintensität für das Budget eines Projektpartners darf maximal 80 % betragen (entspricht dem Niveau der finanziellen Unterstützung aus dem EFRE in Interreg-Projekten). Falls die VB einem Projektpartner Beihilfen von maximaler Beihilfeintensität gewährt hat, so darf der betreffende Projektpartner keine anderen staatlichen Beihilfen oder De-minimis-Beihilfen in demselben Mitgliedstaat und für dieselben förderfähigen Projektausgaben erhalten (z.B. zur Finanzierung des Eigenanteils).

### X.6.4 De-minimis-Beihilfen und ihre Kumulierung

Projektpartner von außerhalb Polens:

- Die De-minimis-Beihilfen, die ausländischen Einrichtungen in Polen gewährt werden, sind nicht mit den De-minimis-Beihilfen kumulierbar, die diese Einrichtungen in ihrem Heimatland erhalten. Ein deutscher Projektpartner kann in den vergangenen 3 Jahren jeweils 300.000 EUR De-minimis-Beihilfe in Polen und in seinem Heimatland erhalten;
- können De-minimis-Beihilfen von der VB erhalten, sofern sie in den vergangenen drei Jahren den Höchstbetrag von 300.000 EUR für in Polen gewährte Beihilfen nicht überschritten haben.

Projektpartner aus Polen:

- können De-minimis-Beihilfen von der VB erhalten, sofern sie in den vergangenen drei Jahren die Grenze von 300.000 EUR nicht überschritten haben (im Rahmen der finanziellen EFRE-Unterstützung). Sie können jedoch nicht mehr De-minimis-Beihilfen zur Deckung ihres Eigenanteils erhalten, wenn die für den EFRE gewährte De-minimis-Beihilfe den Höchstbetrag

[74] Für polnische Projektpartner siehe auch das Urteil des Woiwodschaftsverwaltungsgerichts in Rzeszów Nr.: I SA/Rz 558/21, https://orzeczenia.nsa.gov.pl/doc/69D24A3A42

von 300.000 EUR übersteigt oder wenn sie von der VB staatliche Beihilfen bis zur Höchstintensität, d. h. 80 % Kofinanzierung, erhalten haben.

Alle Partner können in den Genuss von De-minimis-Beihilfen kommen, die von anderen Ländern gewährt werden, z. B. im Rahmen anderer INTERREG-Projekte, wobei der Wert dieser Beihilfen nicht zu dem von Polen gewährten Wert hinzugerechnet wird.

### X.6.5 Bewertung der staatlichen Beihilfe im Rahmen des Projekts

Im Programm muss die Entscheidung über die finanzielle Unterstützung des Projekts, die von der VB getroffen wird, die Regeln für die Gewährung staatlicher Beihilfen berücksichtigen. Daher ist es die VB, die das Vorliegen einer staatlichen Beihilfe oder einer De-minimis-Beihilfe prüft (diese Aufgabe wird vom Gemeinsamen Sekretariat des Programms im Auftrag der VB wahrgenommen) und die Förderverträge für die Projekte unterzeichnet.

Sind es jedoch die Projektpartner, die den Endempfängern der Beihilfe öffentliche Mittel zur Verfügung stellen (indirekte Beihilfe), sind sie verantwortlich für:

- die korrekte Gewährung von Beihilfen (einschließlich der Prüfung der Bedingungen für die Gewährung von Beihilfen);
- die Einholung und Ausstellung der erforderlichen Dokumente gemäß den nationalen Vorschriften (ausführliche Informationen sind auf der Programmwebsite verfügbar).

**WANN WIRD GEPRÜFT, OB EIN VORHABEN EINE STAATLICHE BEIHILFE ODER EINE DE-MINIMIS-BEIHILFE ENTHÄLT (DIREKTE UND INDIREKTE BEIHILFEN)?**

Die Bewertung des Vorhandenseins staatlicher Beihilfen oder einer De-minimis-Beihilfe in einem Projekt erfolgt immer vor der Unterzeichnung des Zuwendungsvertrages.

Bei der Prüfung wird berücksichtigt, ob es sich bei dem Partner um ein Unternehmen im Sinne des EU-Rechts handelt und ob alle in Artikel 107 Absatz 1 AEUV genannten Voraussetzungen erfüllt sind (sog. Beihilfeprüfung).

Die Erfüllung der Voraussetzungen für eine staatliche Beihilfe oder eine De-minimis-Beihilfe wird durch das Gemeinsame Sekretariat für jedes Projekt und für jeden Projektpartner in der Phase der Bewertung des Projektantrags einzeln geprüft.

Bis zum Abschluss des Zuwendungsvertrags unterrichten die Partner das Gemeinsame Sekretariat unverzüglich über alle Änderungen in Bezug auf De-minimis-Beihilfen oder zuvor erhaltene staatliche Beihilfen.

Der Urheber der Beihilfe (VB oder Projektpartner) prüft die Zulässigkeit von Beihilfen auf der Grundlage der von Institutionen, die staatliche Beihilfen beantragen, vorgelegten Informationen. Diese Informationen werden von den Beihilfebewerbern in Form von ausgefüllten Formularen und Kopien von Bescheinigungen oder Erklärungen über die erhaltenen De-minimis-Beihilfen vorgelegt (ausführliche Informationen sind auf Programmwebsite verfügbar).

### X.6.6 Gewährung von Beihilfen, Überwachung, Berichterstattung und Information

Die VB gewährt polnischen und ausländischen Partnern staatliche Beihilfen oder De-minimis-Beihilfen und wendet Verfahren und Bestimmungen für die Berichterstattung über solche Beihilfen in Übereinstimmung mit den polnischen Vorschriften an.

**WELCHE BEIHILFEN MÜSSEN DER EUROPÄISCHEN KOMMISSION GEMELDET WERDEN?**

Für die Gewährung staatlicher Beihilfen gemäß Artikel 20 der AGVO besteht eine Meldepflicht gegenüber der Europäischen Kommission. Der Bericht ist von der VB zu erstellen, wenn sie den Projektpartnern Beihilfen nach Artikel 20 gewährt. Die Veröffentlichungs-, Informations- und Meldepflichten ergeben sich unmittelbar aus den Artikeln 9 und 11 der AGVO.

Für die Gewährung von Beihilfen gemäß Artikel 20a AGVO entfällt diese Meldepflicht gegenüber der Europäischen Kommission.

De-minimis-Beihilfen unterliegen ebenso nicht der Meldepflicht gegenüber der Europäischen Kommission.

### X.6.7 Indirekte Beihilfe

Im Programm können indirekte staatliche Beihilfen gemäß Artikel 20a AGVO in regulären Projekten sowie De-minimis-Beihilfen im Kleinprojektefonds (siehe Kapitel VII.2.7 Staatliche Beihilfen in Kleinprojekten) gewährt werden.

Für indirekte Beihilfen gemäß Artikel 20a AGVO besteht keine Meldepflicht gegenüber der Europäischen Kommission. Die länderspezifischen Vorschriften können jedoch eine Informationspflicht/Berichterstattung durch Projektpartner über die gemäß Artikel 20a AGVO

gewährten Beihilfen oder über die gewährten De-minimis-Beihilfen vorschreiben. In einem solchen Fall meldet der Projektpartner die gewährte Beihilfe z. B. in einem nationalen IT-System.

Die polnischen Projektpartner sollten die Informationsblätter zur Beantragung von Nicht-De-minimis-Beihilfen bei den Endempfängern abholen (auf der Website des Programms verfügbar) und die Informationen über die gewährte Beihilfe in der Anwendung SHRIMP eintragen. Im Rahmen des Projektfortschrittsberichts übermitteln die Projektpartner Informationen über die indirekte staatliche Beihilfe im sachlichen Projektfortschritt. Diese werden durch die nationale Kontrollinstanz geprüft.

Für deutsche Projektpartner besteht gemäß den nationalen Vorschriften keine Pflicht zur Information/Berichterstattung über die gewährte Beihilfe mittels eines zentralen IT-Systems. Im Rahmen des Projektfortschrittberichtes übermitteln die Projektpartner Informationen über die gewährte indirekte Beihilfe im sachlichen Projektfortschritt. Diese werden durch die nationale Kontrollinstanz geprüft.

Die Lead-Partner nehmen diese Informationen über gewährte indirekte Beihilfen der Projektpartner entsprechend in die Auszahlungsanträge, die im CST2021 an das GS gestellt werden, auf.

Die Hinweise auf der Programmwebsite unter „Staatliche Beihilfen“ sind zu beachten.

### X.6.8 Aufbewahrung von Dokumenten im Zusammenhang mit staatlichen Beihilfen und De-minimis-Beihilfen

Die Frist für die Aufbewahrung von Unterlagen zu einem Projekt, das unter die Vorschriften für staatliche Beihilfen fällt, beträgt mindestens 10 Jahre ab dem Zeitpunkt der Gewährung staatlicher Beihilfen im Rahmen des Projekts (gilt nicht für Projekte, bei denen staatliche Beihilfen nur gemäß Artikel 20a AGVO gewährt wurden).

### X.6.9 Prüfung der staatlichen Beihilfe

Zu den Aufgaben der nationalen Kontrollinstanz, die die Überprüfung des Projekts vornimmt (Verwaltungs- und Vor-Ort-Prüfung), gehört die Kontrolle der Übereinstimmung der getätigten Ausgaben mit den Vorschriften für staatliche Beihilfen. Der Prüfer prüft die Höhe der abgerechneten staatlichen Beihilfen / De-Minimis-Beihilfen und ob es keine Änderungen beim Projektpartner gibt, die sich auf die Gewährung oder Erhöhung von staatlichen Beihilfen oder De-minimis-Beihilfen im

Rahmen des Projekts oder auf die Richtigkeit ihrer Gewährung an die Endempfänger auswirken könnten. Die Überwachung der Höhe der den Projektpartnern von der VB gewährten De-minimis-Beihilfen erfolgt durch im CST2021 auf der Grundlage von Informationen über die in den Projektfortschrittsberichten abgerechneten Ausgaben.

**WAS WIRD GEPRÜFT?**

Im Falle **direkter Beihilfen** prüft die nationale Kontrollinstanz, ob der Wert der tatsächlich gewährten Beihilfe bei einem bestimmten Projektpartner den im Zuwendungsvertrag festgelegten Höchstbetrag nicht übersteigt;

Bei **indirekten Beihilfen** prüft die Kontrollinstanz auf polnischer Seite, ob der Projektpartner die erteilte Beihilfe in SHRIMP gemeldet hat.

Zudem verifizieren die nationalen Kontrollinstanzen, ob die zulässige Obergrenze der finanziellen Unterstützung gemäß den beihilferechtlichen Bestimmungen der Europäischen Kommission nicht überschritten wurde.

## X.7 Auftragsvergabe

### X.7.1 Allgemeine Bestimmungen und der Anwendungsbereich

1) Die öffentliche Auftragsvergabe im Projekt erfolgt gemäß den geltenden europäischen und nationalen Vorschriften über die Vergabe von Aufträgen in der jeweils gültigen Fassung. Die Aufstellung der wichtigsten Rechtsakte und der in dem betreffenden Mitgliedstaat geltenden Dokumente wird auf der Programmwebsite veröffentlicht.

2) Für alle Aufträge, aus denen Ausgaben im Projekt abgerechnet werden, ist unabhängig von deren Wert, Art der Bestimmung des Auftragnehmers sowie des den Auftrag erteilenden Trägers, der Begünstigte zur Einhaltung des Grundsatzes der wirtschaftlichen Haushaltsführung, d.h. der Prinzipien der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit, sowie einer angemessenen Verwendung öffentlicher Mittel und anderer, im Rahmen des Programms festgelegten Voraussetzungen für die Förderfähigkeit der Ausgaben verpflichtet.

WICHTIG:

Der Begünstigte schließt Personen und Einrichtungen, die in den EU- oder nationalen Sanktionslisten im Zusammenhang mit russischen Aktivitäten zur Destabilisierung der Lage in der Ukraine aufgeführt sind, oder Einrichtungen, die mit Personen oder Einrichtungen, die in diesen Listen aufgeführt sind, verbunden sind, von der Vergabe öffentlicher Aufträge oder vom Wettbewerb aus[75]. Das gilt für alle Projektpartner sowie für alle Mitgliedsaaten der Europäischen Union.

Für **polnische Begünstigte** gelten zusätzliche Regeln zum Ausschluss von Auftragnehmern, die aus dem Art. 7 des Gesetzes vom 13. April 2022 *über Sonderlösungen zur Verhinderung der Unterstützung einer Aggression gegen die Ukraine und zum Schutz der nationalen Sicherheit* (Gesetzblatt 2023, Artikel 129, 185) resultieren. Der Begünstigte schließt die oben genannten Auftragnehmer aus folgenden Aufträgen aus:

- die gemäß dem Gesetz über das öffentliche Auftragswesen (Gesetzblatt 2021, Pos. 1129, in der geänderten Fassung) vergeben werden,
- die in Verfahren mit einem Wert von weniger als 130 000 PLN, einschließlich des Wettbewerbsprinzips vergeben werden,
- die von den Bestimmungen des Gesetzes über das öffentliche Auftragswesen ausgenommen sind.

### X.7.2 Besondere Bestimmungen zur Auftragsvergabe im Projekt für polnische Begünstigte

Detaillierte Informationen über die Auftragsvergabe im Projekt, darunter über die Vergabe im Wettbewerb befinden sich in der Anlage Nr. 1 zum Programmhandbuch „Szczegółowe zasady udzielania zamówień w ramach zasady konkurencyjności dla polskich beneficjentów" [Durchführungsbestimmungen zur Auftragsvergabe im Wettbewerb für polnische Begünstigte].

[75] Verordnung (EU) 2022/576 des Rates vom 8. April 2022 zur Änderung der Verordnung (EU) Nr. 833/2014 über restriktive Maßnahmen angesichts der Handlungen Russlands, die die Lage in der Ukraine destabilisieren

### X.7.3 Besondere Bestimmungen zur Auftragsvergabe im Projekt für deutsche Begünstigte

Detaillierte Informationen über die Auftragsvergabe im Projekt, darunter über die Einhaltung der Transparenzpflichten bei Vorliegen binnenmarktrelevanter Aufträge, befinden sich in der Anlage Nr. 2 zum Programmhandbuch „Durchführungsbestimmungen zur Auftragsvergabe für deutsche Begünstigte.

### X.7.4 Folgen bei der Verletzung von Bestimmungen zur Auftragsvergabe

Im Falle einer Verletzung der Bestimmungen oder der Grundsätze zur Vergabe öffentlicher Aufträge kann festgestellt werden, dass Ausgaben im Zusammenhang mit der Vergabe vollständig oder teilweise nicht ordnungsgemäß getätigt wurden. Der Begünstigte verletzt die Bestimmungen zur Vergabe öffentlicher Aufträge insbesondere dann, wenn er:

- die Grundsätze der Transparenz[76], der Gleichbehandlung und Nichtdiskriminierung missachtet.
- keinen vergaberechtlich erforderlichen Nachweis über die ordnungsgemäß durchgeführte Vergabe erbracht hat.

Bei Verstößen gegen die Bestimmungen zur Auftragsvergabe erfolgt eine prozentuale Sanktionierung der für die Beschaffung abgerechneten Kosten nach Maßgabe der Leitlinien der EU zur Festsetzung von Finanzkorrekturen bei Verstößen gegen die Vergabevorschriften[77].

[76] Fragestellungen im Zusammenhang mit Betrugsfällen bei Vergabe öffentlicher Aufträge und Interessenkonflikte werden in Kapitel I.8 beschrieben.

[77] Mit dem Beschluss der Kommission C(2019) 3452 final vom 14. Mai 2019 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, werden neue „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" beschlossen. Der Beschluss findet Anwendung in der am Tag der Feststellung der Unregelmäßigkeit gültigen Fassung. Für polnische Begünstigte gilt zusätzlich Art. 26 Abs. 6 des Gesetzes [der Republik Polen] vom 28. April 2022 über die Grundsätze der Durchführung der aus europäischen Fonds finanzierten Aufgaben in der Förderperiode 2021-2027 (Abl. 2022 Nr. 1079).

### X.7.5 Die häufigsten Verstöße gegen Bestimmungen zur Vergabe öffentlicher Aufträge

1. Die häufigsten Verstöße gegen Vorschriften zur Vergabe öffentlicher Aufträge sind (jeweils) u. a.:

   a) Trennung oder Unterschätzung des kalkulierten Auftragswertes mit dem Ziel, die Anwendung der Vergabevorschriften zu vermeiden,

   b) Durchführung eines unzulässigen Vergabeverfahrens (z.B. Auftragsvergabe ohne ein förmliches Verfahren, wenn die Voraussetzungen für ein solches Verfahren nicht gegeben sind; wenn bei Vergabe von sozialen Dienstleistungen das gleiche Verfahren wie bei Dienstleistungen ohne sozialen Bezug angewendet wird),

   c) eine Beschreibung des Auftragsgegenstandes, die eine Vergabe ohne ein förmliches Verfahren zulässt, z.B. ungerechtfertigte Hinweise auf Marken, Patente oder Herkunft, ohne dass Einreichung von gleichwertigen Angeboten zugelassen und deren Gleichwertigkeit beschrieben wird,

   d) Festsetzung falscher Fristen zur Einreichung von Angeboten oder eine ungerechtfertigte Verkürzung dieser Fristen,

   e) Festlegen falscher Bedingungen zur Teilnahme an der Vergabe öffentlicher Aufträge, die Diskriminierung der Bieter zur Folge haben,

   f) Festlegen von Bedingungen zur Teilnahme an der Vergabe öffentlicher Aufträge, deren Umfang die für die Erreichung der Projektziele notwendigen Leistungen übersteigt.

   g) Aufforderung an die Mitglieder einer Bietergemeinschaft, alle Bedingungen zur Teilnahme am Vergabeverfahren gemeinsam zu erfüllen,

   h) Aufforderung der Bieter durch den Auftraggeber, alle nach den einschlägigen Vorschriften nicht notwendigen Unterlagen vorzulegen,

   i) Aufforderung des Bieters durch den Auftraggeber, Nachweise zur Erfahrung bei Umsetzung von aus EU-Mitteln oder nationalen Mitteln mitfinanzierten Aufträgen vorzulegen, wenn diese Nachweise nicht zur Bestätigung der Befähigung des Bieters zur Auftragsausführung notwendig sind,

j) Nichtbeachtung von Vorschriften zur Bekanntmachung der Auftragsvergaben und deren Änderungen,

k) unberechtigte Einschränkung der Untervergabe,

l) Festlegen falscher Kriterien zur Bewertung der Angebote

m) Verstöße gegen den Wettbewerbsgrundsatz, das Transparenzgebot und den Gleichbehandlungsgrundsatz bei Durchführung des Vergabeverfahrens,

n) keine Aufforderung des Auftragnehmers zur Nachreichung von Unterlagen zum Nachweis, dass er aus dem Vergabeverfahren nicht ausgeschlossen ist,

o) keine Begründung für die Nichtaufteilung des Auftrages in Lose,

p) unberechtigte inhaltliche Änderung des Vertrages mit dem Auftragnehmer

2. Die häufigsten Verstöße gegen Vergabe von Aufträgen im Wettbewerb sind bei polnischen Begünstigten u. a.:

a) Trennung oder Unterschätzung des kalkulierten Auftragswertes mit dem Ziel, die Vergabe im Wettbewerb zu vermeiden,

b) Nichtbekanntmachung der Auftragsvergabe auf einer gesonderten Internetseite, wenn eine solche Website eingerichtet ist,

c) Nichtversendung der Bekanntmachung über die Auftragsvergabe an die notwendige Anzahl von potenziellen Auftragnehmern, wenn keine gesonderte Internetseite zur Bekanntmachung der Auftragsvergaben eingerichtet ist, oder Nichtbekanntmachung der Auftragsvergabe auf der Internetseite des Auftraggebers, wenn er über eine solche Internetseite verfügt,

d) Nichtfestlegung von Kriterien zur Bewertung der Angebote,

e) Bestimmung einer solchen Frist zur Einreichung von Angeboten, die es potenziellen Auftragnehmern unmöglich macht Angebote einzureichen,

f) Abschluss eines Vertrages mit einem Auftragnehmer, der personelle oder Kapitalverbindungen zum Auftraggeber aufweist, wenn ein anderer potenzieller Auftragnehmer für den Auftrag vorhanden ist,

g) Nichtbekanntmachung oder eine fehlerhafte Bekanntmachung über die Auswahl des günstigsten Angebotes,

h) Abschluss einer mündlichen Vereinbarung.

3. Zur Vermeidung der häufigsten Unregelmäßigkeiten hat die KOM das Dokument *Praktischer Leitfaden für die öffentliche Auftragsvergabe zur Vermeidung der häufigsten Fehler bei Projekten, die aus den europäischen Struktur- und Investitionsfonds finanziert werden,* veröffentlicht. Das Dokument ist zur Information online ersichtlich unter:

   https://ec.europa.eu/regional_policy/information-sources/publications/guidelines/2018/public-procurement-guidance-for-practitioners-2018_de

## X.8 Anwendung des Euros

Bei der Projektabrechnung (im Projektfortschrittsbericht) sind die Begünstigten dazu verpflichtet, die Ausgaben/ Kosten, die in einer anderen Währung als Euro getätigt wurden, in Euro umzurechnen. Für die Umrechnung wird der monatliche Buchungskurs der Europäischen Kommission des Monats angewandt, in dem die Ausgaben/ Kosten der nationalen Kontrollinstanz zur Überprüfung vorgelegt wurden (d.h. der Monat, in dem der Projektfortschrittsbericht mit den entsprechenden Ausgaben/ Kosten eingereicht wurde)[78].

In der Phase der Projektbudgetplanung (Projektantrag) besteht keine Verpflichtung zur Anwendung eines bestimmten EUR-Wechselkurses für Ausgaben/ Kosten, die in anderen Währungen (z. B. PLN) getätigt werden. Es ist jedoch darauf zu achten, dass dieser Wechselkurs einheitlich, realistisch (im Hinblick auf den Kenntnisstand zum Zeitpunkt der Haushaltsplanung) und angemessen ist.

[78] Art. 38 Abs. 5 der Interreg-Verordnung.

Da sämtliche Zahlungsströme innerhalb des Programms in EUR erfolgen, ist der Lead-Partner[79] verpflichtet, ein Konto in EUR zu führen, auf welches die Förderung überwiesen wird. Auf diese Weise können Risiken in Verbindung mit Wechselkurschwankungen vermieden werden.

[79] Diese Verpflichtung gilt nicht für die Projektpartner.

# XI Projektumsetzung und Berichterstattung

## XI.1 Unterstützung bei der Projektumsetzung

Das GS steht den Projektpartnern als Kontaktstelle in allen Fragen der Projektumsetzung zur Verfügung. Die Kommunikation erfolgt vorrangig über den Lead-Partner in seiner Landessprache (jeweils in Polnisch oder Deutsch). Anfragen der Projektpartner an das GS sollen auch an den Lead-Partner zu Kenntnisnahme übersandt werden. **Lead-Partner sollen immer zuerst das GS kontaktieren.**

Während der Projektumsetzung werden Seminare, Schulungen und Workshops des GS durchgeführt. Die Themen der Veranstaltungen werden an die aktuellen Bedürfnisse der Projektpartner angepasst.

## XI.2 Partnerschaftsvertrag

Der Zuwendungsvertrag regelt die Rechte und Pflichten zwischen dem Lead-Partner als Projektträger und der VB als programmverantwortliche Stelle. Die Rechte und Pflichten zwischen dem Lead-Partner und den anderen Projektpartnern werden in einem Partnerschaftsvertrag geregelt. Dieser Vertrag überträgt Bestimmungen aus dem Zuwendungsvertrag zwischen der VB und Lead-Partner auf die Ebene der Projektpartnerschaft. Die Projektpartner entscheiden, ob der Partnerschaftsvertrag als ein von allen Projektpartnern unterzeichnetes Dokument geschlossen wird oder der Lead-Partner mit jedem Projektpartner einen separaten Vertrag unterzeichnet.

Mit dem ersten Projektfortschrittsbericht übermittelt der Projektpartner den eingescannten Partnerschaftsvertrag bzw. die Partnerschaftsverträge (als Anlage zum Projektfortschrittsbericht oder als Unterlage im CST2021-System) an die zuständige Kontrollinstanz.

Dabei ist zu beachten, dass die Projektpartner die Umsetzung ihrer Maßnahmen vor Unterzeichnung des Partnerschaftsvertrages beginnen können. Die Ausgaben/Kosten für diese Maßnahmen können in den Projektfortschrittsbericht aufgenommen werden, sofern sie im Projektantrag enthalten und förderfähig sind. Zur Vermeidung von eventuellen Verzögerungen bei der Projektumsetzung sollte der Partnerschaftsvertrag parallel zum Abschluss des Zuwendungsvertrags unterzeichnet werden.

Ein Muster für den Partnerschaftsvertrag mit den obligatorischen Bestimmungen steht auf der Programmwebsite zur Verfügung. Mit Ausnahme der obligatorischen Bestimmungen können alle anderen Inhalte im Mustervertrag von den Projektpartnern modifiziert und an die Projektbedürfnisse angepasst werden.

Der Partnerschaftsvertrag muss u.a. folgende Bestimmungen enthalten (obligatorische Bestimmungen):

1) Bestimmungen zu gemeinsamen Projektzielen, d.h. Projektdurchführung entsprechend dem gemeinsam gestellten und vom BA bestätigten Projektantrag (ggf. mit späteren Projektänderungen);

2) Bestimmungen zu Rollen und Pflichten der Projektpartner im Projekt (einschl. Lead-Partner) und zu gegenseitigen Verpflichtungen der Partner, insbesondere hinsichtlich der:

   a) Durchführung von Aktivitäten und Erbringung der Projektoutputs;

   b) Erstellung von Strukturen zur ordnungsgemäßen Finanzverwaltung;

   c) Begleitung und Endtermine;

   d) Aufbewahrung von Projektunterlagen gemäß Art. 82 der Dachverordnung und Sicherstellung der Prüfpfade mit der Möglichkeit zur Identifizierung jeder Finanztransaktion;

   e) ordnungsgemäßen Erfüllung der Informations- und Publizitätspflichten (nach den Bestimmungen in Kapitel IX);

3) Regelungen zur Haftung der Projektpartner und Folgen bei der Nichterfüllung von Verpflichtungen;

4) Regelungen zur Rückforderung von Projektpartnern zu Unrecht gezahlter und in übermäßiger Höhe beanspruchter Beträge;

5) Verfahren zur Beilegung von Streitigkeiten und Regelungen zu Sanktionen;

6) Regelungen zu Eigentumsrechten an Projektoutputs.

Je nach Bedarf im jeweiligen Projekt können der allgemeine Aufbau und Inhalte des Partnerschaftsvertrages im Ergebnis der Projektumsetzung verändert werden. Davon sind die obligatorischen Bestimmungen ausgenommen.

Für Projektpartner, die keine Erstattung der Kosten aus EFRE-Mitteln in Anspruch nehmen, können Bestimmungen im Partnerschaftsvertrag entsprechend angepasst und mit dem GS abgestimmt werden.

Wenn sich eine im Kapitel XI.4 beschriebene Änderung des Projekts auf den Inhalt des Partnerschaftsvertrags auswirkt, muss dieser entsprechend angepasst werden. Der geänderte Partnerschaftsvertrag muss von den Projektpartnern innerhalb einer Frist unterzeichnet werden, die die termingerechte Umsetzung des Projekts mit Änderungen sicherstellt. Der eingescannte geänderte Partnerschaftsvertrag ist dem GS über das CST2021-System zu übermitteln.

## XI.3 Begleitung und Berichterstattung

Der Lead-Partner ist verpflichtet, die ordnungsgemäße Durchführung des Projekts u.a. durch eine adäquate Begleitung und Berichterstattung über die Projektfortschritte sicherzustellen. Dabei sollen die Ergebnisse einzelner Projektpartner qualitativ bewertet und ein Gesamtüberblick über die Projektumsetzung erstellt werden.

Die Projektbegleitung und Berichterstattung umfasst:

a) den sachlichen und finanziellen Fortschritt des Projekts: Wird das Projekt entsprechend dem Projektantrag und dem Maßnahmenplan durchgeführt? Erfolgt die Budgetumsetzung planmäßig? Werden die geplanten Projektziele erreicht? Werden die geplanten Outputs in der im Zeitplan festgelegten Frist geliefert? In den Auszahlungsantrag sind Informationen über den jeweils aktuellen Umsetzungsstand der Outputindikatoren aufzunehmen;

b) Qualität der Verwaltung des Projekts: Ist die Struktur zur Projektverwaltung effizient und kann damit die entsprechende Qualität der Projektumsetzung gewährleistet werden?

Die wichtigsten Instrumente zur Begleitung der Projektdurchführung sind die Projektfortschrittsberichte der Projektpartner und der Auszahlungsantrag des Lead-Partners.

Die Berichterstattung über die Fortschritte des Projekts und die Kommunikation zwischen dem Lead-Partner und dem GS sowie zwischen den Projektpartnern und der zuständigen Kontrollinstanz erfolgen über das CST2021-System (die wichtigsten Informationen über das System befinden sich im Kapitel XIV).

### XI.3.1 Berichtszeiträume

Die Berichtszeiträume umfassen jeweils ein Quartal eines Kalenderjahres:

- 1. Januar - 31. März;
- 1. April - 30. Juni;
- 1. Juli - 30. September;
- 1. Oktober - 31. Dezember.

Wird ein Zuwendungsvertrag inmitten eines Quartals unterzeichnet, so ist der erste Projektfortschrittsbericht sowie der Auszahlungsantrag (für das Projekt) für den Zeitraum vom Beginn der Projektumsetzung bis Ende dieses Quartals einzureichen.

Eventuelle Abweichungen sind in begründeten Fällen und nach vorheriger Absprache mit dem GS möglich.

| **Der Berichtszeitraum im ersten Projektfortschrittsbericht / Auszahlungsantrag umfasst den Zeitraum 12.10.2022 - 30.06.2023*** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Oktober - März | April | Mai | Juni |
| 11.10.2022 – Einreichung des Projektantrags beim GS<br>**12.10.2022 - Beginn der Projektumsetzung** auf eigenes Risiko<br>**12.10.2022** | Bewertung des Projektantrags, Entscheidung des BA | Unterzeichnung des Zuwendungsvertrags<br>**10.04.2023** | | Ende des Berichtszeitraums im Projektfortschrittsbericht / Auszahlungsantrag im Projekt<br>**30.06.2023** |

*Die Vorbereitungskosten werden in den Projektfortschrittsbericht und Auszahlungsantrag aufgenommen.

*Abbildung 12 Beispiel: Der Beginn der Projektumsetzung ist der erste Tag nach der Antragsstellung an das GS.*

| Der Berichtszeitraum im ersten Projektfortschrittsbericht / Auszahlungsantrag umfasst den Zeitraum 10.04.2023 - 30.06.2023* | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Oktober - März | April | Mai | Juni |
| 11.10.2022 - Stellung des Projektantrags an das GS | Bewertung des Projektantrags, Entscheidung des BA | Unterzeichnung des Zuwendungsvertrags - **Beginn der Projektumsetzung** **10.04.2023** | | Ende des Berichtszeitraums im Projektfortschrittsbericht / Auszahlungsantrag im Projekt **30.06.2023** |

*Die Vorbereitungskosten werden in den Projektfortschrittsbericht und Auszahlungsantrag aufgenommen.

*Abbildung 13 Beispiel: Der Beginn der Projektumsetzung ist der Tag der Unterzeichnung des Zuwendungsvertrags.*

### XI.3.2 Projektfortschrittsbericht

Ein Projektfortschrittsbericht umfasst einen Berichtszeitraum und wird **von jedem Projektpartner** in elektronischer Form über das CST2021-System an die zuständige Kontrollinstanz übermittelt. Die Prüfung der Ausgaben bzw. Kosten wird im CST2021-System auf Grundlage der erfassten Daten und Unterlagen durchgeführt, die dem Projektfortschrittsbericht beigefügt und an die zuständige Kontrollinstanz übersandt werden.

Es gelten folgende Bestimmungen:

1) wenn bei dem Projektpartner in dem betreffenden Berichtszeitraum keine Kosten angefallen sind, so hat er trotzdem einen Bericht über den Fortschritt bei der Umsetzung der Maßnahmen, ggf. aufgetretene Probleme bei der Durchführung von Maßnahmen und geplante Maßnahmen einzureichen;

2) wenn bei dem Projektpartner keine Kosten angefallen sind, weil alle seine Projektmaßnahmen bereits abgeschlossen und abgerechnet sind:

   - kann das GS entscheiden, dass der Projektpartner keine weiteren vierteljährlichen Projektfortschrittsberichte einreichen muss.

   Der Projektpartner sollte das GS diesbezüglich über den Lead-Partner mindestens 14 Kalendertage vor Abschluss des Berichtszeitraums kontaktieren, der der letzte Berichtszeitraum für ihn sein soll.

Bei positiver Entscheidung des GS muss der Projektfortschrittsbericht für den jeweiligen Zeitraum im Umfang und Inhalt dem abschließenden Projektfortschrittsbericht entsprechen. Das GS setzt die zuständige Kontrollinstanz in Kenntnis.

3) wenn der jeweilige Berichtszeitraum nicht der letzte Berichtszeitraum im Projekt ist, jedoch der Projektpartner darin seine letzten Projektausgaben / -kosten meldet und in den folgenden Berichten keine weiteren Ausgaben/ Kosten geltend machen möchte:

   - hat er die zuständige Kontrollinstanz darüber zu informieren.

   Der Projektfortschrittsbericht wird dann wie der abschließende Projektfortschrittsbericht geprüft;[80]

4) wenn die Ausgaben/ Kosten des Projektpartners im **jeweiligen** Berichtszeitraum 5.000 EUR nicht übersteigen, besteht die Möglichkeit, dass der Projektpartner vorerst keine Abrechnung der Kosten, sondern nur einen sachlichen Bericht über den Fortschritt im Projekt einreicht. Es wird empfohlen, die angefallenen Kosten erst dann abzurechnen**,** wenn die Summe von mindestens 5.000 EUR erreicht worden ist;

5) Der abschließende Projektfortschrittsbericht (für den letzten Berichtszeitraum, der am letzten Tag der Projektumsetzung endet) enthält für jeden Projektpartner:

   a. die Aufstellung durchgeführter Maßnahmen und erreichter Ergebnisse und Outputs (für jedes Arbeitspaket),

   b. den zusammenfassenden Bericht über den Umsetzungsstand der Indikatoren,

   c. die Information über die Art und Weise der Erfüllung von Auflagen, die nach der Entscheidung des BA während der Projektumsetzung zu erfüllen waren[81] (in dem Umfang, wie sie von dem jeweiligen Projektpartner zu erfüllen waren),

[80] Einhaltung der maximalen Höhe des Förderbetrags, der maximalen Pauschalbeträge, etc.

[81] Liste der Auflagen und Empfehlungen für das Projekt wird im CST2021 beigefügt.

d. den zusammenfassenden Bericht über ggf. auftretende Schwierigkeiten/ Probleme bei der Projektumsetzung.

Die Projektpartner (einschließlich Lead-Partner) erstellen einen Projektfortschrittsbericht innerhalb von 20 Kalendertagen nach dem Ende des jeweiligen Berichtszeitraums. Bei Problemen mit der Einhaltung der o.g. Frist soll der Projektpartner das GS, die zuständige Kontrollinstanz und den Lead-Partner über die Schwierigkeiten informieren und die Gründe für die Verzögerung sowie den Termin für die Übersendung des Projektfortschrittsberichts benennen. Dabei sollen die Projektpartner beachten, dass die Nichteinhaltung der Frist durch einen Projektpartner eine Verzögerung bei der Auszahlung der Mittel für das gesamte Projekt zu Folge hat, da der Auszahlungsantrag erst gestellt werden kann, wenn die Projektfortschrittsberichte aller Projektpartner bestätigt worden sind.

Mit der Einreichung des Projektfortschrittsberichts bei der zuständigen Kontrollinstanz müssen die Projektpartner alle Unterlagen zum Nachweis der Rechtmäßigkeit und Förderfähigkeit von Ausgaben/ Kosten vorweisen können und diese nach Aufforderung durch die zuständige Kontrollinstanz vorlegen (u.a. Rechnungen, Zahlungs- und Buchhaltungsbelege, Zahlungsnachweise wie z.B. Kontoauszüge, Verträge mit Lieferanten oder Dienstleistern oder Lieferbelege und Protokolle über Abnahme von Dienstleistungen, etc.).

Die Einreichung der Unterlagen erfolgt **grundsätzlich in elektronischer Form** (z. B. in Form eingescannter Unterlagen) über das CST2021-System. Von der elektronischen Übermittlung der die Rechtmäßigkeit und Förderfähigkeit der im Projektfortschrittsbericht erfassten Ausgaben/ Kosten bestätigenden Unterlagen kann abgewichen werden, wenn:

1) die Erstellung einer elektronischen Fassung eines Dokuments aufgrund seines Umfangs für den Projektpartner besonders aufwändig wäre (z. B. Bauplanungsunterlagen, Vergabeunterlagen, etc.) und/ oder
2) die Qualität der elektronischen Fassung eines Dokuments dessen ordnungsgemäße Prüfung nicht gestattet.

In diesen Fällen können auf der polnischen Seite beglaubigte Kopien und auf der sächsischen Seite Kopien eingereicht werden.

Die zuständige Kontrollinstanz soll die Prüfung der angefallenen Kosten innerhalb von drei Monaten ab Erhalt des Projektfortschrittsberichts abgeschlossen haben.

Die Projektpartner sind verpflichtet, während der Prüfung des Projektfortschrittsberichts mit der zuständigen Kontrollinstanz eng zusammenzuarbeiten. Die Projektpartner sind verpflichtet, in der Regel innerhalb von 7 Kalendertagen die Forderung der zuständigen Kontrollinstanz nach Erklärungen entsprechend zu beantworten. Falls die Projektpartner die für die Prüfung notwendigen Unterlagen nicht innerhalb der gesetzten Frist vorlegen, können die Projektkosten aus dem betreffenden Projektfortschrittsbericht als nicht förderfähig anerkannt werden. Im Falle von Fehlern in Projektfortschrittsberichten können Prüfer fehlende Angaben oder Flüchtigkeitsfehler entsprechend korrigieren, wenn es sich um offensichtliche Fehler handelt und der Projektpartner oder Lead-Partner darüber informiert wird.

Es wird empfohlen, alle Fristen für die Einreichung von Projektfortschrittsberichten und allen für die Prüfung notwendigen Unterlagen, die Abgabe von Erklärungen usw. im Partnerschaftsvertrag festzulegen.

Zeitgleich mit der Einreichung des Projektfortschrittsberichts überprüft jeder Projektpartner die Aktualität seines Auszahlungsplans. Wenn der Unterschied zwischen den geplanten und den abgerechneten Kosten des Projektpartners im betreffenden Berichtszeitraum größer als 20.000 EUR ist, muss er den Auszahlungsplan für die auf den aktuellen Berichtszeitraum folgenden Zeiträume anpassen In einem solchen Fall informiert der Projektpartner den Lead-Partner und stellt ihm die aktualisierten Daten zur Verfügung. Bei der Anpassung des Auszahlungsplans berücksichtigt der Projektpartner den bisherigen Stand der abgerechneten/anerkannten Kosten sowie erwartete Verzögerungen und Änderungen im Projekt. Beim abschließenden Projektfortschrittsbericht entfällt die Anpassung des Auszahlungsplans.

### XI.3.3 Auszahlungsantrag

Der Lead-Partner erstellt den Auszahlungsantrag für das Projekt innerhalb von 10 Kalendertagen, nachdem die Projektfortschrittsberichte der Projektpartner im CST-System bestätigt wurden, und übermittelt diesen an das GS.

Der Auszahlungsantrag fasst die Projektumsetzung in dem betreffenden Berichtszeitraum als Ganzes (Arbeitspakete und Ausgaben/ Kosten) zusammen, enthält eine Zusammenstellung der Ausgaben/ Kosten sowie Informationen über den Fortschritt bei der Erreichung der Outputindikatoren und wird auf der Grundlage der bestätigten Projektfortschrittsberichte der Projektpartner erstellt.

WICHTIG:

Auf Grundlage der Informationen über den Fortschritt der Projektumsetzung aus den Projektfortschrittsberichten und eigener Schlussfolgerungen aus der Begleitung der Projektumsetzung beschreibt der Lead-Partner in einer aussagekräftigen Zusammenfassung den Fortschritt des gesamten Projekts, die ggf. auftretenden Probleme mit der Projektdurchführung und die Pläne für den nächsten Berichtszeitraum.

Die Darstellung soll aussagekräftig und keine bloße Aneinanderreihung von einzelnen Informationen der Projektpartner sein, die den jeweiligen Projektfortschrittsberichten entnommen und in die jeweils andere Sprache übersetzt wurden.

Die Prüfung eines Auszahlungsantrags für das Projekt wird im CST2021-System auf Grundlage der erfassten Daten und Unterlagen durchgeführt, die dem Auszahlungsantrag vom Lead-Partner beigefügt und dem GS übersandt wurden.

Wenn der Lead-Partner den Auszahlungsantrag im Projekt nicht innerhalb der festgelegten Frist stellen kann, soll er das GS darüber unverzüglich informieren und die Gründe für die Verzögerung sowie den Termin für die Übersendung des Auszahlungsantrags benennen. Die gesamte Kommunikation zwischen GS und dem Lead-Partner erfolgt über das CST2021-System.

| **Projektfortschrittsbericht / Auszahlungsantrag im Projekt** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Juni | Juli | | Oktober | |
| | **Prüfung (3 Monate)** | | | |
| Ende des Berichtszeitraums im ersten Projektfortschrittsbericht / Auszahlungsantrag im Projekt | Einreichung des Projektfortschrittsberichts durch den Projektpartner (einschl. Lead-Partner) an die zuständige Kontrollinstanz (innerhalb von 20 Kalendertagen) | Abschluss der Prüfung durch zuständige Kontrollinstanz | Übermittlung der Information über Bestätigung des Projektfortschrittsberichts durch den Projektpartner an den Lead-Partner | Einreichung des Auszahlungsantrags im Projekt durch den Lead-Partner an das GS |
| **30.06.2022** | **20.07.2022** | **20.10.2022** | **21.10.2022** | **31.10.2022** |

*Abbildung 14 Beispiel: Fristen von der Einreichung der Projektfortschrittsberichte bis zur Einreichung des Auszahlungsantrags*

Der Lead-Partner überwacht die Aktualität des Auszahlungsplans für das Projekt. Auf der Grundlage von Informationen des/der Projektpartner(s) und einer Analyse des finanziellen Fortschritts seines eigenen Anteils am Projektbudget (vgl. Informationen in Kapitel XI.3.2) aktualisiert er gegebenenfalls den Auszahlungsplan im CST2021-System entsprechend. Der Lead-Partner kann auch vom GS aufgefordert werden, den Auszahlungsplan in der Phase der Überprüfung des Auszahlungsantrags zu aktualisieren. In einem solchen Fall kann die Einreichung des aktuellen Auszahlungsplans Bedingung für die Bestätigung des Auszahlungsantrags sein. Beim Antrag auf Abschlusszahlung entfällt die Anpassung des Auszahlungsplans.

**Antrag auf Abschlusszahlung**

Mit dem Antrag auf Abschlusszahlung reicht der Lead-Partner folgende Unterlagen ein:

a) den zusammenfassenden Bericht über die Durchführung aller Maßnahmen aller Projektpartner in den einzelnen Arbeitspaketen;

b) die Information über die Erreichung der Projektziele und Erfüllung geplanter Indikatoren; zu statistischen Zwecken ist auch die Anzahl der Teilnehmenden an Projektveranstaltungen aus Deutschland, Polen und ggf. anderen Ländern anzugeben (mit Ausnahme von Partnertreffen);

c) die Information über die Art und Weise der Erfüllung von Auflagen, die nach der Entscheidung des BA während der Projektumsetzung zu erfüllen waren;

d) den zusammenfassenden Bericht über ggf. auftretende Schwierigkeiten/ Probleme bei der Projektumsetzung.

*Tabelle 10 Übersicht der Berichterstattung*

| Art der Berichterstattung | Wer | An wen | Wann |
|---|---|---|---|
| **Projektfortschrittsbericht** | jeder Projektpartner | *zuständige Kontrollinstanz*<br>Auf Aufforderung der zuständigen Kontrollinstanz sollen Finanzunterlagen unverzüglich übersandt werden. | Innerhalb von 20 Kalendertagen nach Ende des Berichtszeitraums (beim Projektfortschrittsbericht zum Abschluss der Projektumsetzung wird die Frist ab dem Tag gerechnet, an dem das Projekt endet) |

| Art der Berichterstattung | Wer | An wen | Wann |
|---|---|---|---|
| | | *Lead-Partner*<br>Übermittlung der Information über die Bestätigung des Projektfortschrittsberichts durch den Prüfer an den Lead-Partner | Unverzüglich nach der Bestätigung des Projektfortschrittsberichts durch die zuständige Kontrollinstanz |
| **Auszahlungsantrag** | Lead-Partner | *GS* | 10 Kalendertage nach Erhalt der Information über die Bestätigung des Projektfortschrittsberichts des letzten Projektpartners |

### XI.3.4 Auszahlung der Fördermittel

Die Auszahlung der Fördermittel erfolgt nach Prüfung und Bestätigung des Auszahlungsantrags innerhalb von 80 Kalendertagen, beginnend nach dem Tag der Einreichung des Auszahlungsantrags beim GS.

Die Fördermittel werden von der VB auf das im Zuwendungsvertrag benannte Bankkonto des Lead-Partners überwiesen.

## XI.4 Projektänderungen

Grundsätzlich sollen Projekte gemäß dem im bestätigten Projektantrag und im Zuwendungsvertrag festgelegten Maßnahmenplan umgesetzt werden. **Projektänderungen dürfen zu keinen Änderungen der Projektziele führen.**

Nach Unterzeichnung des Zuwendungsvertrags besteht in begründeten Fällen die Möglichkeit, erforderliche Änderungen im Projekt vorzunehmen. Nachstehend werden Kategorien dieser Änderungen sowie die einzelnen Verfahrensweisen beschrieben. Sofern erforderlich, wird ein entsprechender Änderungsantrag geschlossen.

BITTE BEACHTEN:

Bei allen Projektänderungen müssen die in diesem Kapitel beschriebenen Verfahrensweisen eingehalten werden. Sollten diese von den Projektpartnern nicht eingehalten werden, kann dies zur Folge haben, dass

die zur Erstattung beantragten Ausgaben/ Kosten als nicht förderfähig anerkannt werden oder der Zuwendungsvertrag infolge der Nichterreichung der Projektziele gekündigt wird.

Geprüft werden nur vollständig und ordnungsgemäß eingereichte Änderungsanträge. Das Muster für einen Änderungsantrag einschließlich einer Beschreibung der Verfahrensweisen ist auf der Programmwebsite zum Download verfügbar.

Änderungen können in **organisatorische Änderungen**, **technische Änderungen** sowie **inhaltliche Änderungen** unterteilt werden:

- *organisatorische Änderungen* müssen dem GS schriftlich mitgeteilt werden (betrifft die Änderung einen Projektpartner, so hat die Mitteilung an das GS über den Lead-Partner zu erfolgen);
- *technische Änderungen* bedürfen einer vorherigen Abstimmung zwischen den Projektpartnern und einer schriftlichen Mitteilung des Lead-Partners an das GS;
- *inhaltliche Änderungen* bedürfen einer vorherigen Abstimmung zwischen den Projektpartnern, eines schriftlichen Änderungsantrags des Lead-Partners an das GS sowie einer anschließenden Entscheidung des GS und/oder des BA und/oder der VB.

Ein Änderungsantrag kann mehrere unterschiedliche Änderungen umfassen auch bezogen auf verschiedene Projektpartner, wobei sämtliche in einem Änderungsantrag erfasste Änderungen als eine einzige Änderung behandelt werden (im Rahmen der zur Verfügung stehenden Anzahl der pro Jahr zulässigen Änderungsanträge).

Maximal sechs Änderungsanträge (mit technischen und/oder inhaltlichen Änderungen) können pro Jahr gestellt werden. Diese Begrenzung betrifft nicht organisatorische Änderungen sowie Änderungen, die mit Inanspruchnahme des IAV verbunden sind.

WICHTIG:

Ein Änderungsantrag muss nicht gestellt werden, wenn ein Projektpartner im Rahmen einer Ausgabe/ Kostenposition den im Projektbudget hierfür vorgesehenen Betrag überschreitet, sofern nicht der für die jeweilige Kostenkategorie vorgesehene Gesamtbetrag im Projektbudget des betreffenden Partners überschritten wird. Eine solche Änderung muss nicht gemeldet werden und wird im Projektfortschrittsbericht/ Auszahlungsantrag sichtbar. Die Projektpartner sollen jedoch die Höhe der

tatsächlich im Rahmen der einzelnen Kostenkategorien getragenen förderfähigen Ausgaben/ Kosten überwachen.

BITTE BEACHTEN:

Diese Ausnahme gilt nicht für Projekte mit staatlichen Beihilfen, falls diese Verschiebungen zu Änderungen der Höhe der gewährten staatlichen Beihilfen führen.

### XI.4.1 Organisatorische Änderungen

Hierbei handelt es sich um Änderungen, die auf einer Aktualisierung von Kontaktdaten, der Vertretung der Projektpartner, ihres umsatzsteuerlichen Status, der Bankverbindung sowie geringfügige Änderungen im Maßnahmenplan des Projekts (Änderung des Formats einer einzelnen Maßnahme, bspw. Workshop anstelle eines Seminars oder Verschiebung der Umsetzung einer Maßnahme um nicht mehr als sechs Monate während der Umsetzungsphase des Projekts) beruhen. Zu den organisatorischen Änderungen zählen ebenso Berichtigungen offensichtlicher Fehler, eine fälschlicher Weise vorgenommene Zuordnung von Ausgaben/ Kosten zu einzelnen Kostenkategorien, etc.

Über organisatorische Änderungen setzt der jeweilige Projektpartner den Lead-Partner in Kenntnis, der die geänderten Angaben anschließend im CST2021-System an das GS übermittelt, wie auch – im Falle von geringfügigen Änderungen des Maßnahmenplans an die anderen Projektpartner. Mit dem Projektfortschrittsbericht wird die Information über die Änderung an die zuständige Kontrollinstanz übermittelt.

Bei einer Änderung der Bankverbindung des Lead-Partners erfolgt eine entsprechende Mitteilung über das CST2021-System, die von einer zur Vertretung der Institution berechtigten Person unterzeichnet wurde und dem GS darüber hinaus im Original übermittelt wird.

Organisatorische Änderungen bedürfen keiner Genehmigung durch da GS , den BA oder die VB.

*Tabelle 11 Organisatorische Änderungen: Beispiele*

| Art der Änderung | Was ist zu tun | Wer muss informiert werden | Einschränkungen | Zeit |
|---|---|---|---|---|
| **ORGANISATORISCHE ÄNDERUNGEN** | | | | |
| **Änderung der Kontaktdaten von Projektpartnern** | | | | |
| Name und Kontaktdaten des Ansprechpartners wurden geändert | Aktualisierung der Kontaktliste zum Projekt im Projektantrag | **Mitteilung** des Projektpartners an den Lead-Partner<br>**Mitteilung** des Lead-Partners an das GS | keine | Laufend zum Zeitpunkt der Änderung. |
| **Änderung der Bankverbindung des Lead-Partners** | | | | |
| Änderung der Bankverbindung des Lead-Partners | Mitteilung an das GS über die geänderte Bankverbindung , um eine entsprechende Änderung im CST2021-System vorzunehmen. Dabei ist eine Bescheinigung von der Hausbank mit der korrekten Angabe der Kontonummer und des Kontoinhabers erforderlich. | schriftliche **Mitteilung** des Lead-Partners an das GS (unterzeichnet von einer zur Vertretung der Institution berechtigten Person) | keine | Laufend zum Zeitpunkt der Änderung, binnen einer die Überweisung der Rückerstattung auf das entsprechende Konto ermöglichenden Frist. |
| **Änderungen des umsatzsteuerlichen Status** | | | | |
| Wechsel des umsatzsteuerlichen Status eines oder mehrerer Projektpartner (insoweit dies keinen Einfluss auf das Projektbudget hat) | Aktualisierung der entsprechenden Abschnitte im Projektantrag, Mitteilung an das GS über den geänderten umsatzsteuerlichen Status zur Vornahme von Änderungen im CST2021-System | **Mitteilung** des Projektpartners an den Lead-Partner<br>**Mitteilung** des Lead-Partners an das GS | Das GS prüft, ob der Wechsel zu einer Änderung der Förderfähigkeit von Ausgaben/ Kosten führt. Falls zutreffend, wird die Änderung als inhaltliche Änderung behandelt | Laufend zum Zeitpunkt der Änderung. |

| Art der Änderung | Was ist zu tun | Wer muss informiert werden | Einschränkungen | Zeit |
|---|---|---|---|---|
| | | | . | |
| **Änderungen der Struktur bzw. des Namens eines Projektpartners** | | | | |
| **Strukturelle und rechtliche Änderungen, z. B. des Namens oder rechtlichen Status** | Aktualisierung der entsprechenden Abschnitte im Projektantrag, Mitteilung an das GS über die Änderung einschließlich der erforderlichen Dokumentation (falls zutreffend). | **Mitteilung** des Projektpartners an den Lead-Partner<br>**Mitteilung** des Lead-Partners an das GS | Das GS prüft, ob die Änderung zu einer fehlenden Förderfähigkeit des Lead- oder Projektpartners führt. Falls zutreffend, wird die Änderung als inhaltliche Änderung behandelt, die auf einer Änderung der Partnerschaftsstruktur beruht.<br>Im Falle einer Änderung des Namens des Lead-Partners ist ein Änderungsvertrag erforderlich. | Unverzüglich nach Eintreten der Änderung, um die Änderung in das CST2021-System binnen einer Frist, die eine fristgerechte Vorlage des die geänderten Angaben enthaltenen Projektfortschrittberichts sicherstellt, vornehmen zu können. |
| **Änderungen im Maßnahmenplan** | | | | |
| Geringfügige Änderungen im Maßnahmenplan. Diese können z. B. auf einer Änderung des Formats einer einzelnen Maßnahme oder ihrer zeitlichen Verschiebung und/oder einer Verzögerung der Lieferung eines Outputs beruhen | Sollte der Unterschied zwischen dem tatsächlichen Umsetzungstermin einer Maßnahme und dem im Maßnahmenplan angegebenen Termin weniger als 6 Kalendermonate während der Umsetzungsphase des Projekts betragen und hat dies keinen Einfluss auf eine fristgerechte Projektumsetzung, ist eine Aktualisierung des Maßnahmenplans nicht erforderlich. Die Änderung ist im Projektfortschrittsbericht des Projektpartners an die zuständige Kontrollinstanz sowie im Auszahlungsantrag des Lead-Partners an das GS zu erläutern und zu begründen. | **Mitteilung** des Projektpartners an den Lead-Partner<br>**Mitteilung** des Lead-Partners an die anderen Projektpartner sowie das GS | • Änderungen bis zu 6 Monaten während der Umsetzungsphase des Projekts.<br>• Änderungen dürfen keinen Einfluss auf eine Änderung des Projektziels nehmen.<br>• Änderungen dürfen nicht zu einer Beeinträchtigung der Qualität von Maßnahmen und ihrer Reichweite führen. | Laufend zum Zeitpunkt, an dem die Partner eine erforderliche zeitliche Verschiebung feststellen |

| Art der Änderung | Was ist zu tun | Wer muss informiert werden | Einschränkungen | Zeit |
|---|---|---|---|---|
| | *Beispiel: Anstelle der Organisation eines Workshops im 12. Monat der Projektumsetzung kamen die Projektpartner zu dem Entschluss, dass es zweckmäßiger wäre, diese Veranstaltung anlässlich einer anderen großen, thematisch hiermit verbundenen Konferenz im 15. Monat der Projektumsetzung zu organisieren. Infolge dessen wird der Output in Form von Workshops und umgeschulten Personals gegen Ende des 15. Monats geliefert.* | | • Das Projekt darf weder den geplanten Charakter noch die Nutzung der wichtigsten Outputs ändern oder deren Qualität beeinträchtigen. | |
| **Berichtigung von Irrtümern** | | | | |
| Im Projektantrag wurde eine Kostenposition einer nicht zutreffenden Kostenkategorie zugeordnet | Übermittlung der Bezeichnung der Kostenposition, ihre Höhe sowie der betroffenen Kostenkategorien an das GS. | **Mitteilung** des Projektpartners an den Lead-Partner<br>**Mitteilung** des Lead-Partners an das GS | • Weder dürfen die Beschreibung noch die Höhe der Kostenposition geändert werden: es erfolgt lediglich eine Zuordnung zur korrekten Kostenkategorie.<br>• Die Änderung darf nicht auf einer Änderung des Verwendungszwecks der Ausgabe beruhen. | Laufend zum Zeitpunkt, an dem der Irrtum festgestellt wird, jedoch nicht später als 14 Tage vor dem Ablauf des Berichtszeitraums, im Rahmen dessen die betreffende Ausgabe abgerechnet werden soll. |

### XI.4.2 Technische Änderungen

Technische Änderungen beruhen auf einer für seine ordnungsgemäße Umsetzung erforderlichen Anpassung des Projekts und haben weder Einfluss auf die Projektziele, die Projektpartnerschaft noch auf den Zeitplan und die Umsetzung der Projektmaßnahmen.

Technische Änderungen bedürfen keiner Genehmigung, sind jedoch vom GS schriftlich zu bestätigen.

Technische Änderungen bedürfen einer vorherigen Abstimmung zwischen den Projektpartnern. Ebenso ist der Lead-Partner verpflichtet, geplante technische Änderungen mit den Projektpartnern abzustimmen.

Sämtliche zwischen den Projektpartnern abgestimmte technische Änderungen müssen dem GS grundsätzlich von dem Lead-Partner spätestens **14 Tage vor dem Ablauf des Berichtszeitraums**, ab dem diese Änderungen gelten sollen, im CST2021-System an das GS übermittelt werden. Das GS prüft und bestätigt diese technischen Änderungen.

Nach der Bestätigung des GS, können die betroffenen Projektpartner die Änderungen in ihre jeweiligen Projektfortschrittsberichte aufnehmen. Wird die 14-Tage-Frist nicht eingehalten, können die Änderungen nicht mehr für den jeweiligen Berichtszeitraum berücksichtigt werden und müssen daher im darauffolgenden Projektfortschrittsbericht aufgenommen werden.

BITTE BEACHTEN:

Bei Projekten mit staatlichen Beihilfen bzw. De-minimis-Beihilfen stellt jede Änderung des Budgets, die den Wert des öffentlichen Zuschusses verändert, eine inhaltliche Änderung dar - selbst wenn sie dem Umfang der in der nachstehenden Tabelle angegebenen technischen Änderung entspricht.

*Tabelle 12 Technische Änderungen: Beispiele*

| Art der Änderung | Was ist zu tun | Wer muss informiert werden/Wer bestätigt | Einschränkungen | Zeit |
|---|---|---|---|---|
| **TECHNISCHE ÄNDERUNGEN** | | | | |
| **Änderungen von bis zu 20 % der jeweiligen Kostenkategorie im Projektbudget** | | | | |
| Im Projekt können Verschiebungen im Projektbudget einzelner Projektpartner von **bis zu 20 %** des ursprünglich veranschlagten Betrags der jeweiligen (geänderten) Kostenkategorien vorgenommen werden.<br><br>Falls sich infolge der Änderung der Wert der **Kostenkategorie "Personalkosten" erhöht** (bei Abrechnung der Personalkosten als tatsächlich getragene Kosten bzw. anhand Einheitssätze), bildet eine solche Änderung **eine inhaltliche Änderung**. | Die Änderung muss vom jeweiligen Projektpartner mit dem Lead-Partner abgestimmt werden. | Mitteilung der abgestimmten Änderungen über CST2021 an GS<br><br>**Schriftliche Bestätigung** der technischen Änderungen **durch GS** | bis zu 20 % der einzelnen Kostenkategorien (mit Ausnahme der Erhöhung der Personalkosten, die als tatsächliche Kosten bzw. anhand Einheitssätzen abgerechnet werden) auf Basis ihres ursprünglich veranschlagten Betrags | Mitteilung an den Lead-Partnern binnen einer Frist, die eine Übermittlung der Änderungen an ihn ermöglicht, grundsätzlich jedoch nicht später als 14 Tage vor dem Ablauf eines Berichtszeitraums, für den diese Änderungen gelten sollen. |

| Art der Änderung | Was ist zu tun | Wer muss informiert werden/Wer bestätigt | Einschränkungen | Zeit |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| **Nicht finanzbezogene Änderungen im Projektbudget** | | | | |
| Änderung der Beschreibung/Bezeichnung einer Kostenposition im Projektbudget, insoweit diese Änderung keinen Einfluss auf die Zielindikatoren sowie Art und Qualität der erreichten Outputs nimmt. | Die Änderung muss vom jeweiligen Projektpartner mit dem Lead-Partner abgestimmt werden. | Mitteilung der abgestimmten Änderungen über CST2021 an GS<br>**Schriftliche Bestätigung** der technischen Änderungen **durch GS** | Änderungen dürfen keinen Einfluss auf die Indikatoren sowie Charakter und Qualität der Projektoutputs nehmen. | Mitteilung an den Lead-Partnern binnen einer Frist, die eine Übermittlung der Änderungen an ihn ermöglicht, grundsätzlich jedoch nicht später als 14 Tage vor dem Ablauf eines Berichtszeitraums, ab dem diese Änderungen gelten sollen. |
| **Mittelverschiebungen von bis zu 10 % der förderfähigen Projektausgaben/-kosten zwischen den Budgets der Projektpartner** | | | | |
| Mittelverschiebungen von bis zu 10 % der förderfähigen Projektausgaben/-kosten zwischen den Projektbudgets der Projektpartner.<br><br>Falls sich infolge der Änderung der Wert der **Kostenkategorie** | Die Änderung muss zwischen den jeweiligen Projektpartnern sowie mit dem Lead-Partner abgestimmt werden | Mitteilung der abgestimmten Änderungen über CST2021 an GS<br>**Schriftliche Bestätigung** der technischen Änderungen **durch GS** | • bis zu 10% der förderfähigen Projektausgaben/-kosten<br>• die max. Förderung für das Projekt im Zuwendungsvertrag darf nicht überschritten werden | Mitteilung an den Lead-Partnern binnen einer Frist, die zur Abstimmung der Änderung zwischen den Projektpartnern und einer entsprechenden Mitteilung an das GS erforderlich ist, grundsätzlich jedoch nicht später als 14 Tage vor dem Ablauf eines Berichtszeitraums, ab |

| Art der Änderung | Was ist zu tun | Wer muss informiert werden/Wer bestätigt | Einschränkungen | Zeit |
|---|---|---|---|---|
| **"Personalkosten" erhöht** (bei Abrechnung der Personalkosten als tatsächlich getragene Kosten bzw. anhand Einheitssätze), bildet eine solche Änderung **eine inhaltliche Änderung**.<br><br>Wenn mit der Mittelverschiebung zwischen den Projektbudgets der Projektpartner **20 % der** bewilligten Beträge in den **Kostenkategorien** der einzelnen Projektpartner **überschritten werden**, bildet eine solche Änderung eine **inhaltliche Änderung**. | | | | dem diese Änderungen gelten sollen. |

### XI.4.3 Inhaltliche Änderungen

Je nach Art der inhaltlichen Änderungen sind diese vom GS oder vom BA zu genehmigen bzw. können ggf. auch einer Genehmigung der VB bedürfen. Inhaltliche Änderungen können auch einen Änderungsvertrag zum Zuwendungsvertrag zur Folge haben.

Die Beantragung einer inhaltlichen Änderung obliegt dem Lead-Partner des Projekts. Der Einreichung eines Änderungsantrags an das GS gehen folgende Schritte voraus:

1) eine Mitteilung des Lead-Partners an alle Projektpartner, dass ein Antrag auf inhaltliche Änderungen beim GS eingereicht werden soll;
2) eine Überprüfung der von den einzelnen Projektpartnern beantragten Änderungen durch den Lead-Partner hinsichtlich ihrer Auswirkungen auf das Gesamtprojekt, insbesondere auf Gegenstand des Projekts, seine Ziele, die Indikatoren, das Budget sowie auf den zeitlichen Umsetzungsplan und die von den anderen Projektpartnern umgesetzten Maßnahmen;
3) eine Überprüfung der von den einzelnen Projektpartnern beantragten Änderungen durch den Lead-Partner hinsichtlich ihrer Zulässigkeit und Übereinstimmung mit den Programmgrundsätzen;
4) eine Abstimmung der inhaltlichen Änderungen im Rahmen der Partnerschaft (auch der Lead-Partner ist verpflichtet, die von ihm beantragten inhaltlichen Änderungen mit den anderen Projektpartnern abzustimmen);
5) eine etwaige erforderliche Korrektur und Anpassung der von den einzelnen Projektpartnern beantragten Änderungen, wie sie aus den in den o.g. Ziffern 2) bis 4) beschriebenen Maßnahmen resultieren, so dass der Lead-Partner einen Änderungsantrag an das GS übermitteln kann, dessen vorgesehene Änderungen (einschließlich der Begründung) von ihm überprüft und mit den Projektpartnern abgestimmt worden ist. Die Abstimmung der Änderungen zwischen den Projektpartnern bedarf weder der Schriftform noch einer sonstigen Dokumentation seitens der Projektpartner.

Anträge auf inhaltliche Änderungen in Projekten müssen beim GS in einem vollständig und ordnungsgemäß ausgefüllten Änderungsantrag eingereicht werden. Die Einreichung von Änderungsanträgen ist grundsätzlich bis spätestens drei Monate vor dem im Zuwendungsvertrag

vereinbarten Projektabschlussdatum zulässig. Zu einem späteren Zeitpunkt eingereichte Änderungsanträge können aus diesem Grunde abgelehnt werden.

**Der Abschluss eines Änderungsvertrags mit inhaltlichen Änderungen nach Ablauf des Projektabschlussdatums ist nicht möglich.** Die Projektpartner sollten daher alle erforderlichen Unterlagen rechtzeitig vorbereiten und mit dem Lead-Partner einen entsprechenden Änderungsantrag vorbereiten.

**Pro Kalenderjahr können maximal zwei Anträge auf inhaltliche Änderungen gestellt werden, wobei ein Änderungsantrag mehrere inhaltliche Änderungen enthalten kann.**

Entscheidungen zu eingereichten Änderungsanträgen sind endgültig, d.h. es ist nicht möglich, nach einer Ablehnung nochmals einen inhaltlich identischen Änderungsantrag einzureichen. Wird ein Änderungsantrag genehmigt, sind die inhaltlichen Änderungen im Projekt ab dem Datum der Entscheidung bzw. der Unterzeichnung des Änderungsvertrags (verbindlich ist das Datum der zuletzt geleisteten Unterschrift) gültig.

Der Lead-Partner informiert alle Projektpartner über die Entscheidung des Änderungsantrags. Angaben über bestätigte inhaltliche Änderungen einschließlich der aktualisierten Projektunterlagen (sofern die Änderungen einen Einfluss auf andere als im CST2021-System eingestellte Unterlagen haben, die für die Abrechnung des Projekts von Bedeutung sind) übermitteln die Projektpartner über das CST2021-System unverzüglich an die jeweils zuständige Kontrollinstanz.

**Alle bestätigten inhaltlichen Änderungen erfasst das GS in einem Register.**

**Abschluss von Änderungsverträgen**

Änderungsverträge zu einem Zuwendungsvertrag werden ausschließlich dann abgeschlossen, wenn die inhaltlichen Änderungen einer Anpassung oder Ergänzung des Zuwendungsvertrags bedürfen (z. B. bei der Änderung des Projektabschlussdatums oder der Änderung der Höhe der Förderung, etc.). Der Lead-Partner ist verpflichtet, dem GS sämtliche zur Erstellung eines Änderungsvertrags erforderliche Unterlagen bereitzustellen.

**Sonstige Änderungen**

Bei sonstigen Änderungen, die nicht in diesem Kapitel aufgeführt sind, sollte sich der Lead-Partner mit dem GS in Verbindung setzen, um die weitere Vorgehensweise abzustimmen.

*Tabelle 13 Inhaltliche Änderungen: Beispiele*

| Art der Änderung | Einschränkungen/Situation | Was ist zu tun? | Entscheidung |
|---|---|---|---|
| **INHALTLICHE ÄNDERUNGEN** | | | |
| **Änderungen der Partnerschaftsstruktur** | | | |
| **Einer der Projektpartner verzichtet auf seine Beteiligung am Projekt, wobei:**<br>**1. mehr als zwei Partner am Projekt beteiligt waren;** | 1. Der Lead-Partner muss sich vergewissern, dass das Projekt trotz Ausscheidens des Projektpartners entsprechend den ursprünglichen Voraussetzungen umgesetzt werden kann. In diesem Falle müssen die Rollen und Maßnahmen unter den verbliebenen Projektpartnern neu verteilt oder ein neuer Projektpartner gefunden werden. | Sollte Ersatz für den Projektpartner, der auf seine Teilnahme am Projekt verzichtet hat, gefunden worden sein, reicht der Lead-Partner beim GS einen Änderungsantrag samt entsprechender Unterlagen und einen aktuellen, die Neuaufteilung der Aufgaben berücksichtigenden Änderungsantrag ein.<br>Im Falle eines neuen Projektpartners ist ebenso ein neuer Partnerschaftsvertrag einzureichen. | **BA:** im Falle der Beteiligung eines neuen Projektpartners<br>**GS:** im Falle einer Aufteilung der Aufgaben unter den verbliebenen Projektpartnern, sofern der Umfang der Projektmaßnahmen sowie die Zielwerte der Indikatoren unberührt bleiben. |
| **2. zwei Partner am Projekt beteiligt waren** | 2. Im Falle:<br>a) eines Rücktritts des Lead-Partners –<br>Der Zuwendungsvertrag wird aufgelöst, es sei denn, dass der andere Projektpartner die Pflichten des Lead-Partners übernimmt und – sollte aufgrund des Rücktritts des Lead-Partners am Projekt nicht mindestens ein Partner aus Polen und mindestens ein Partner aus Sachsen teilnehmen – einen neuen Träger zur Teilnahme am Projekt einlädt. | Ist es nicht möglich, den Projektpartner adäquat zu ersetzen, so ist das GS schriftlich darüber zu informieren, damit das Verfahren zur Auflösung des Zuwendungsvertrags eingeleitet werden kann – für den Fall, dass lediglich zwei Projektpartner (einschließlich des Lead Partners am Projekt beteiligt waren). | Im Falle der Beteiligung eines neuen Projektpartners (nach erfolgter Prüfung dessen Förderfähigkeit durch das GS) oder auch im Falle einer Änderung des Umfangs der Projektmaßnahmen (Verzicht auf einen Teil der Maßnahmen und Verzicht/Verringerung der Zielwerte der Indikatoren) trifft der **BA** die Entscheidung.<br>Ein Änderungsvertrag zum Zuwendungsvertrag ist erforderlich.<br>. |

| Art der Änderung | Einschränkungen/Situation | Was ist zu tun? | Entscheidung |
|---|---|---|---|
| | b) eines Rücktritts des Projektpartners – sollte aufgrund des Rücktritts nicht mindestens ein Partner aus Polen und mindestens ein Partner aus Sachsen am Projekt teilnehmen, wird der Zuwendungsvertrag aufgelöst, es sei denn, der Lead-Partner findet einen adäquaten Projektpartner als Ersatz, der im Rahmen des Programms förderfähig ist.<br>3. Die Teilnahme eines Projektpartners, dessen Sitz sich außerhalb des Fördergebiets befindet, bedarf der Zustimmung der VB. | | |
| **Art der Änderung** | **Einschränkungen** | **Was ist zu tun?** | **Entscheidung** |
| | | | |
| | **Änderungen im Projektbudget** | | |
| **Änderung im Kostenplan einzelner Projektpartner um mehr als 20 % der Kostenkategorie im Verhältnis zu den Ausgangswerten sowie jede Änderung, die eine Erhöhung der Kostenkategorie „Personalkosten“ zur Folge hat.** | Der Änderungsantrag ist dem GS vor Eintreten der Änderung vorzulegen, grundsätzlich spätestens 3 Monate vor Abschluss der Projektumsetzung. | Der Lead-Partner ist dafür zuständig, **beim GS einen vollständig und ordnungsgemäß ausgefüllten Änderungsantrag** einschließlich seiner Begründung in elektronischer Form einzureichen. | **GS**<br>In diesen Fällen ist ein Änderungsvertrag nicht erforderlich. |
| **Hinzufügung neuer Kostenpositionen, Änderung der** | Der Änderungsantrag ist dem GS vor Eintreten der Änderung vorzulegen, | Der Lead-Partner ist dafür zuständig, **beim GS einen vollständig und ordnungsgemäß** | **GS** |

| Art der Änderung | Einschränkungen/Situation | Was ist zu tun? | Entscheidung |
|---|---|---|---|
| **Bezeichnung einzelner Kostenpositionen, insoweit hiervon Indikatoren oder Art und/oder Qualität der gelieferten Outputs betroffen sind, einschließlich Änderungen, die mit Inanspruchnahme des IAV verbunden sind.** | grundsätzlich spätestens 3 Monate vor Abschluss der Projektumsetzung. | **ausgefüllten Änderungsantrag** einschließlich seiner Begründung in elektronischer Form einzureichen. | In diesen Fällen ist ein Änderungsvertrag nicht erforderlich. |
| **Mittelverschiebungen zwischen den Budgets der einzelnen Partner, die 10 % der förderfähigen Projektausgaben überschreiten und/oder 20 % der Beträge geänderter Kostenkategorien** | Während der Umsetzungsphase eines Projekts kann eine derartige Änderung lediglich einmal vorgenommen werden.<br>Der Änderungsantrag ist dem GS vor Eintreten der Änderung vorzulegen, grundsätzlich spätestens 3 Monate vor Abschluss der Projektumsetzung.<br>Die Änderung darf sich nicht auf die zur Vorbereitung des Projekts gewährte Pauschale beziehen (im Budget des Lead-Partners). | Der Lead-Partner ist dafür zuständig, **beim GS einen vollständig und ordnungsgemäß ausgefüllten Änderungsantrag** einschließlich seiner Begründung in elektronischer Form einzureichen. | **GS**<br>In diesen Fällen ist ein Änderungsvertrag nicht erforderlich. |
| **Änderungen, die sich aus Einsparungen infolge von Ausschreibungen im Rahmen der Kostenkategorie „Infrastruktur und Baumaßnahmen“ ergeben** | Jegliche Einsparungen, die sich aus beendeten Ausschreibungsverfahren im Rahmen der Kostenkategorie „Infrastruktur und Bauleistungen“ ergeben, sind Programmmittel.<br>Auf über den Lead-Partner an das GS übermittelten Antrag des Partners können | Der Lead-Partner ist dafür zuständig, **beim GS einen vollständig und ordnungsgemäß ausgefüllten Änderungsantrag** einschließlich seiner Begründung in elektronischer Form einzureichen. | **GS**<br>Sollten Einsparungen aus Ausschreibungen nicht im Projekt eingesetzt werden, kann ein Änderungsvertrag zum Zuwendungsvertrag unterzeichnet werden, in dem der Gesamtförderbetrag für das Projekt verringert wird. |

| Art der Änderung | Einschränkungen/Situation | Was ist zu tun? | Entscheidung |
|---|---|---|---|
| | infolge von Ausschreibungen erzielte Einsparungen im Projekt eingesetzt werden. Je nach Art der vorgeschlagenen Nutzung dieser Mittel (Erhöhung von Werten bisheriger Ausgabenposten, Ergänzung um weitere Ausgabenposten, neue Maßnahmen, Mittelverschiebungen zwischen den Partnern) gelten die entsprechend für die jeweiligen Änderungen aufgestellten Grundsätze.<br><br>Anmerkung: Eine Mitteilung des Lead-Partners an das GS über erzielte Einsparungen muss unverzüglich, nachdem diese bekannt sind, erfolgen. Ebenso ist mitzuteilen, ob ein Änderungsantrag zur Verwendung dieser Einsparungen im Projekt vorbereitet wird. | | |
| **Erhöhung der Förderung für das Projekt**<br><br>In begründeten Fällen ist es möglich, für das Projekt eine Erhöhung der Förderung zu beantragen (im Rahmen der zur Verfügung stehenden Programmmittel). | Der Änderungsantrag muss grundsätzlich spätestens 3 Monate vor Abschluss der Projektumsetzung beim GS eingereicht werden. | Der Lead-Partner ist dafür zuständig, **beim GS einen vollständig und ordnungsgemäß ausgefüllten Änderungsantrag** einschließlich seiner Begründung in elektronischer Form einzureichen. | **BA**<br><br>Eine Änderung des Förderbetrags bedarf der Unterzeichnung eines Änderungsvertrags zum Zuwendungsvertrag. |

| Art der Änderung | Einschränkungen/Situation | Was ist zu tun? | Entscheidung |
|---|---|---|---|
| **Erhöhung der Förderung für das Projekt aufgrund von Beantragung der zusätzlichen Mittel für IAV**<br>In begründeten Fällen ist es möglich, für das Projekt eine Erhöhung der Förderung aufgrund erforderlicher Aufwendungen für angemessene Vorkehrungen zu beantragen (im Rahmen der zur Verfügung stehenden Programmmittel). | Der Änderungsantrag muss grundsätzlich spätestens 3 Monate vor Abschluss der Projektumsetzung beim GS eingereicht werden. | Der Lead-Partner ist dafür zuständig, **beim GS einen vollständig und ordnungsgemäß ausgefüllten Änderungsantrag** einschließlich seiner Begründung in elektronischer Form einzureichen. | **GS**<br>Eine Änderung des Förderbetrags bedarf der Unterzeichnung eines Änderungsvertrags zum Zuwendungsvertrag. |
| **Änderungen im Maßnahmenplan** | | | |
| **Änderungen im Maßnahmenplan, die über 6 Monate hinausgehen** | Der Änderungsantrag muss vor Eintreten der Änderungen, grundsätzlich spätestens 3 Monate vor Abschluss der Projektumsetzung beim GS eingereicht werden. | Der Lead-Partner ist dafür zuständig, **beim GS einen vollständig und ordnungsgemäß ausgefüllten Änderungsantrag** einschließlich seiner Begründung in elektronischer Form einzureichen.<br>. | **GS / BA**<br>In Abhängigkeit von den Folgen der Änderung kann ein Änderungsvertrag erforderlich sein (wenn die Änderung z B. zu einer Verlängerung der Projektlaufzeit, zu einer Erhöhung der Förderung, etc. führt) |
| **Verlängerung der Projektlaufzeit** | Der Änderungsantrag muss grundsätzlich spätestens 3 Monate vor Abschluss der Projektumsetzung beim GS eingereicht werden. | Der Lead-Partner ist dafür zuständig, **beim GS einen vollständig und ordnungsgemäß ausgefüllten Änderungsantrag** einschließlich seiner Begründung in elektronischer Form einzureichen.<br>. | **GS**<br>Eine Änderung des Datums des Projektabschlusses bedarf eines Änderungsvertrags. |

| Art der Änderung | Einschränkungen/Situation | Was ist zu tun? | Entscheidung |
|---|---|---|---|
| **Ergänzung neuer Maßnahmen (neue Maßnahmen müssen mit dem Projektziel übereinstimmen und dessen Erreichung unterstützen) und/ oder Streichung geplanter Maßnahmen** | Der Änderungsantrag muss vor Eintreten der Änderungen, grundsätzlich spätestens 3 Monate vor Abschluss der Projektumsetzung beim GS eingereicht werden.<br><br>Für außerhalb des Fördergebiets geplante Maßnahmen ist die Zustimmung der VB erforderlich.<br><br>Ein Verzicht auf geplante Maßnahmen ist ausschließlich in begründeten Ausnahmefällen möglich (höhere Gewalt, unter Umständen, die bei Wahrung der Sorgfaltspflicht nicht vorhersehbar waren) und müssen grundsätzlich durch andere Maßnahmen ersetzt werden (anstelle der gestrichenen Maßnahmen), die der Umsetzung des Projektziels sowie der Erreichung der Projekt- und Programmindikatoren dienen. | Der Lead-Partner ist dafür zuständig, **beim GS einen vollständig und ordnungsgemäß ausgefüllten Änderungsantrag** einschließlich seiner Begründung in elektronischer Form einzureichen. | GS und/oder VB<br><br>In diesen Fällen ist ein Änderungsvertrag nicht erforderlich. Ein Änderungsvertrag kann erforderlich sein, wenn sich aufgrund der Änderung des Projektumfangs eine Kürzung des Projektbudgets und damit der gewährten Förderung ergibt. |
| **Änderung der Indikatoren (Änderungen, die zu einer Erhöhung und Verringerung der Werte von Indikatoren führen), insoweit diese 10 % des Zielwerts einzelner Indikatoren überschreiten** | Es sind Änderungen möglich, die nur einen geringfügigen Einfluss auf Projektoutputs haben, vorbehaltlich höherer Gewalt sowie anderer Umstände, die bei Wahrung der Sorgfaltspflicht nicht vorhersehbar waren.<br><br>Der Änderungsantrag muss vor Eintreten der Änderungen, grundsätzlich spätestens 3 Monate vor Abschluss der Projektumsetzung beim GS eingereicht werden. | Der Lead-Partner ist dafür zuständig, **beim GS einen vollständig und ordnungsgemäß ausgefüllten Änderungsantrag** einschließlich seiner Begründung in elektronischer Form einzureichen. | GS<br><br>In diesen Fällen ist ein Änderungsvertrag nicht erforderlich. |

| Art der Änderung | Einschränkungen/Situation | Was ist zu tun? | Entscheidung |
|---|---|---|---|
| **Zusätzliche Arbeiten** | Um zusätzliche Arbeiten als förderfähige Ausgaben/ Kosten anzuerkennen, müssen die folgenden vier Voraussetzungen vorliegen:<br>1. Die Ausgabe ist begründet und für die Umsetzung des Projektziels erforderlich,<br>2. Die Ausgabe war während der Phase der Projektvorbereitung nicht vorherzusehen und ist derzeit für eine ordnungsgemäße Projektumsetzung erforderlich,<br>3. Die Förderung des Projekts darf unter Berücksichtigung der Ausgaben/ Kosten für zusätzliche Arbeiten den im Zuwendungsvertrag vereinbarten Betrag nicht überschreiten,<br>4. Die Ausgaben/Kosten werden entsprechend den Vorschriften des öffentlichen Vergaberechts umgesetzt (vergl. Kapitel X.7). | Der Lead-Partner ist dafür zuständig, **beim GS einen vollständig und ordnungsgemäß ausgefüllten Änderungsantrag** einschließlich seiner Begründung in elektronischer Form einzureichen. | GS<br>In diesen Fällen ist ein Änderungsvertrag nicht erforderlich. |

## XI.5 Pflichten der Begünstigten nach Projektabschluss

### XI.5.1. Dauerhaftigkeit des Projekts

Die Sicherstellung der Dauerhaftigkeit eines Projekts ist von besonderer Bedeutung für die Aufrechterhaltung seiner Ergebnisse und Outputs nach dem im Zuwendungsvertrag vereinbarten Datum des Projektabschlusses.

Die Pflicht, diese Dauerhaftigkeit sicherzustellen, bezieht sich auf Projekte mit Investitionen in die Infrastruktur oder produktive Investitionen[82]. Daher gilt die Verpflichtung zur Dauerhaftigkeit nicht für den KPF und für die Kleinprojekte.

Über einen Zeitraum von fünf Jahren nach der Abschlusszahlung an den Lead-Partner des Projekts ist die Dauerhaftigkeit sicherzustellen, d.h., dass es in diesem Zeitraum keine wesentlichen Änderungen bei der Nutzung der Investitionen in die Infrastruktur oder produktive Investitionen geben darf und die im Projektantrag angegebenen Ziele sowie die Outputs und Ergebnisse im Hinblick auf diese Infrastruktur bzw. diese produktiven Investitionen aufrechterhalten werden.

Bei Projekten, die auf der Grundlage von Vorschriften über staatliche Beihilfen gefördert werden, erfolgt die Festlegung der Frist für die Dauerhaftigkeit im Einklang mit diesen Vorschriften.

**Grundsatz der Dauerhaftigkeit von Projekten**

Um die Anforderungen der Dauerhaftigkeit nach Art. 65 der Dachverordnung zu erfüllen, dürfen folgende Szenarien nicht zutreffen:

a) Aufgabe oder Verlagerung einer Produktionstätigkeit an einen Standort außerhalb der Region der NUTS-2-Ebene, in der die Tätigkeit Unterstützung erhielt;

[82] Produktive Investitionen sind Investitionen in Anlagegüter oder immaterielle Wirtschaftsgüter für Unternehmen, die in der Produktion von Waren und Dienstleistungen eingesetzt werden sollen und damit zu Bruttoinvestitionen und Beschäftigung beitragen.

b) Änderung der Eigentumsverhältnisse bei einer Infrastruktur, wodurch einer Firma oder einer öffentlichen Einrichtung ein ungerechtfertigter Vorteil entsteht;

c) erhebliche Veränderung der Art, der Ziele oder der Durchführungsbedingungen des Vorhabens, die seine ursprünglichen Ziele untergraben würde.

Bei Nichteinhaltung der Pflicht zur Sicherstellung der Dauerhaftigkeit des Projekts können erhaltene Fördermittel nach Abschluss des Projekts vom Lead-Partner im Verhältnis zum Zeitraum der Nichteinhaltung dieser Pflicht zurückgefordert werden.

Der Lead-Partner ist verpflichtet, dem GS über das CST2021-System unverzüglich jegliche Umstände mitzuteilen, die einen nachteiligen Einfluss auf die Dauerhaftigkeit des Projekts nehmen könnten.

Im Partnerschaftsvertrag müssen die Zuständigkeiten der einzelnen Projektpartner für die Sicherstellung der Dauerhaftigkeit des Projekts festgehalten werden.

Der Grundsatz der Dauerhaftigkeit findet keine Anwendung, wenn ein Projektpartner seine Produktionstätigkeit infolge einer nicht betrugsbedingten Insolvenz aufgegeben hat (gemäß Art. 65 der Dachverordnung).

Hat ein Projektpartner seine Geschäftstätigkeit eingestellt, prüfen die VB/ das GS, ob eine Insolvenz angemeldet worden ist. Liegt eine solche Insolvenzanmeldung eines Projektpartners, der seine Geschäftstätigkeit aufgegeben hat, nicht vor, gelten die Anforderungen an die Sicherstellung der Dauerhaftigkeit als nicht erfüllt.

**Zugang zum CST2021-System**

Alle Projektpartner sind verpflichtet, einen Ansprechpartner zu benennen, der während des gesamten Zeitraums der Dauerhaftigkeit zur Vornahme von Eintragungen in das CST2021-System berechtigt ist.

### XI.5.2. Abrechnung der Ergebnisindikatoren

Eine abschließende Berichterstattung über die Erreichung der Ergebnisindikatoren auf Projektebene erfolgt bis zum Zeitpunkt der Vorlage einer ersten Fassung des Abschlussauszahlungsantrags an das GS.

Die Projektabrechnung wird detailliert in Kapitel XI.3 beschrieben.

### XI.5.3. Aufbewahrung von Unterlagen

Die Begünstigten müssen alle Unterlagen aufbewahren, die die im Rahmen des Projekts getätigten Ausgaben/ Kosten belegen. Hierbei müssen ihre Zugänglichkeit, ihre Vertraulichkeit sowie ihre Sicherheit über den gesamten Aufbewahrungszeitraum gewährleistet werden. Auf Anforderung entsprechender Institutionen stellt der Begünstigte diese unverzüglich zur Verfügung.

Die Projektunterlagen müssen am Sitz jedes Projektpartners über einen Zeitraum von mindestens fünf Jahren aufbewahrt werden. Die Frist läuft ab dem 31. Dezember des Jahres, in dem die VB die letzte Auszahlung an den Lead-Partner geleistet hat.[83] Darüber hinaus müssen alle Unterlagen, die auf Maßnahmen und Ausgaben/ Kosten im Zusammenhang mit Projekten bezogen sind, für die eine staatliche Beihilfe gewährt wurde, für einen Zeitraum von mindestens 10 Jahren ab dem Datum der im Rahmen des Programms zuletzt geleisteten Zahlung aufbewahrt werden. Diese Frist wird im Falle eines Gerichtsverfahrens oder auf Antrag der KOM unterbrochen.

Über den gesamten Zeitraum der Aufbewahrung muss allen für Kontrollen und Prüfungen berechtigten Institutionen Zugang zum Projekt sowie sämtlichen diesbezüglichen Unterlagen und Abrechnungen gewährt werden.

Das GS setzt den Lead-Partner und seine zuständige Kontrollinstanz über das genaue Datum, an dem die o.g. Aufbewahrungsfristen zu laufen beginnen, in Kenntnis. Der Lead-Partner setzt wiederum die Projektpartner hierüber in Kenntnis.

Im Partnerschaftsvertrag muss die Pflicht zur Aufbewahrung für die einzelnen Projektpartner geregelt werden.

[83] Beispiel: Die VB leistet am 16. Juli 2026 die Abschlusszahlung an den Lead-Partner – die Projektunterlagen müssen bis zum 31. Dezember 2031 aufbewahrt werden.

# XII Prüfung

## XII.1 Zuständige Kontrollinstanzen

Vor der Übermittlung eines Auszahlungsantrags an das GS müssen die im Rahmen des Projekts getätigten Ausgaben bzw. getragenen Kosten von einer Kontrollinstanz auf ihre Ordnungs- und Rechtmäßigkeit überprüft werden.

*Tabelle 14 Nationale Kontrollinstanzen des Programms*

| Mitgliedstaat | Sitz des Begünstigten / Projektpartners | zuständige Kontrollinstanz |
|---|---|---|
| **Polen** | Unterregion Jelenia Góra | Woiwode der Woiwodschaft Niederschlesien |
| | sonstiger Teil der Woiwodschaft Niederschlesien | Woiwode der Woiwodschaft Niederschlesien |
| | Landkreis Żary | Woiwode der Woiwodschaft. Lebuser Land |
| | sonstiger Teil der Woiwodschaft Lebuser Land | Woiwode der Woiwodschaft Lebuser Land |
| | sonstige Gebiete Polens außerhalb des Fördergebiets | Woiwode der Woiwodschaft Lebuser Land |
| **Freistaat Sachsen** | Landkreis Görlitz | Sächsische Aufbaubank (SAB) |
| | Landkreis Bautzen | Sächsische Aufbaubank (SAB) |
| | sonstige Gebiete Deutschlands außerhalb des Fördergebiets | Sächsische Aufbaubank (SAB) |

Die Prüfung der Projektfortschrittsberichte erfolgt für jeden Projektpartner einzeln und umfasst sowohl eine Verwaltungsprüfung als auch eventuelle Vor-Ort-Kontrollen.

## XII.2 Verwaltungsprüfung

Die Verwaltungsprüfung erfolgt nach Einreichung des Projektfortschrittsberichts durch den jeweiligen Projektpartner (ebenso des Lead-Partners). Der Projektpartner muss diesen

Projektfortschrittsbericht **innerhalb von 20 Kalendertagen** nach Ablauf eines jeden Berichtszeitraums einreichen. Zum Abschluss der Projektumsetzung beginnt diese Frist ab dem auf den Projektabschluss folgenden Tag.

Nach Einreichung des Projektfortschrittsberichts **fordert die zuständige Kontrollinstanz den Projektpartner auf, die von ihr benannten erforderlichen Unterlagen, die die Rechtmäßigkeit und Förderfähigkeit der im Projektfortschrittsbericht erfassten Ausgaben/ Kosten nachweisen, innerhalb der genannten Frist zu übermitteln.**

Die Verwaltungsprüfung kann bis zu drei Monate in Anspruch nehmen. Nachdem der Projektfortschrittsbericht von der zuständigen Kontrollinstanz geprüft und akzeptiert wurde, informiert der Projektpartner unverzüglich den Lead-Partner. Nachdem der Lead-Partner über alle akzeptierten Projektfortschrittsberichte informiert worden ist, reicht er **innerhalb von 10 Kalendertagen** einen Auszahlungsantrag über das CST2021-System beim GS ein.

### XII.2.1 Umfang der Verwaltungsprüfung

Die Verwaltungsprüfung erfolgt im CST2021-System auf der Grundlage der Unterlagen, die dem in Art. 69 Abs. 6 Dachverordnung genannten Prüfpfad zuzuordnen sind, und insbesondere auf der Grundlage der Angaben im jeweiligen Projektfortschrittsbericht sowie ergänzender Unterlagen, u.a. Buchungsbelege von getätigten Ausgaben/ Kosten, Zahlungsnachweise, Abnahme-, Übergabe- oder Lieferprotokolle von Waren, Dienstleistungen bzw. erbrachten Bauleistungen sowie sonstiger Unterlagen, die den Empfang von Waren oder die Erbringung von Leistungen bestätigen. Bei Kosten, die nach vereinfachten Methoden abgerechnet werden, sind dies Unterlagen, die gemäß Kapitel X Projektbudget und Förderfähigkeitsregeln als erforderliche Unterlagen genannt sind.

Die zuständige Kontrollinstanz kann u.a. die Erfüllung folgender Bedingungen und Kriterien überprüfen:

1) sie sind korrekt und förderfähig im Sinne der Programmgrundsätze sowie der einschlägigen Vorschriften des nationalen und Gemeinschaftsrechts,

2) sie stimmen mit dem bestätigten Projektantrag und dem Zuwendungsvertrag überein,

3) sie wurden tatsächlich getragen und belegt (bezogen auf tatsächliche Kosten),

4) sie wurden unter Einhaltung folgender Grundsätze und ihrer jeweiligen Regelungen getragen (wenn zutreffend):

   a) öffentliches Vergaberecht bzw. auf polnischer Seite des Fördergebiets nach dem Wettbewerbsprinzip,

   b) beihilferechtliche Bestimmungen, bezogen auf die Vereinbarungen des Zuwendungsvertrags,

   c) Umweltschutz,

   d) Chancengleichheit, Diskriminierungsverbot sowie Gleichstellung von Frauen und Männern,

   e) Informations- und Publizitätsmaßnahmen.

5) sie wurden projektbezogen nach den Grundsätzen von Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit getragen.

Die zuständige Kontrollinstanz prüft außerdem die Richtigkeit und Vollständigkeit des jeweiligen Projektfortschrittberichts.

Die Verwaltungsprüfung hat zum Ziel, die Recht- und Ordnungsmäßigkeit und Förderfähigkeit der zur Abrechnung vorgelegten Ausgaben/ Kosten zu bestätigen - sie deckt allerdings nicht alle Aspekte der Projektumsetzung ab. Die Verwaltungsprüfung kann auch **Vor-Ort-Kontrollen am Umsetzungsort des Projekts** oder am Sitz des Projektpartners beinhalten. Im Rahmen dieser Vor-Ort-Kontrollen überprüft die zuständige Kontrollinstanz den ordnungsgemäßen Ablauf der projektinternen Prozesse, u.a. das Beschaffungswesen für Waren und Dienstleistungen, die Buchhaltung, die Zahlungen des Lead-Partners an seine Projektpartner, die Aufbewahrung von Unterlagen, die Informations- und Publizitätsmaßnahmen und die Umsetzung der Indikatoren, sollte der jeweilige Partner hierfür zuständig sein, sowie die faktische Lieferung der Waren und Dienstleistungen, die im Projektfortschrittsbericht zur Abrechnung vorgelegt wurden. Eine Vor-Ort-Kontrolle kann während der Umsetzung des Projekts und/ oder zum bzw. nach Projektabschluss erfolgen.

**Zusätzliche Regelungen für polnische Projektpartner**

Um den Ablauf der Prüfungen zusätzlich besser ausgestalten zu können, sollten polnische Projektpartner ihrer jeweils zuständigen Kontrollinstanz bereits im Vorfeld Angaben über die von ihnen geplanten öffentlichen Ausschreibungen sowie anderen, auf dem Wettbewerbsgrundsatz beruhenden Beschaffungsverfahren übermitteln.

Hierzu wird empfohlen, die Dokumentation über im Rahmen des Projekts durchgeführte öffentliche Vergabeverfahren nach der Vertragsunterzeichnung seitens des Projektpartners dem Prüfer über das CST2021-System zur ex post-Kontrolle zur Verfügung zu stellen, jedoch nicht später als mit der Einreichung des Projektfortschrittsberichts, mit dem die ersten Ausgaben in Verbindung mit dieser Auftragserteilung vorgelegt werden.

Darüber hinaus kann sich ein Projektpartner im polnischen Teil des Fördergebiets vor der Einleitung eines Vergabeverfahrens an die zuständige Kontrollinstanz wenden, um eine ex-ante-Analyse der zur Durchführung des Vergabeverfahrens notwendigen Unterlagen vorzunehmen. Grundsätzlich kommt dieser ex-ante-Analyse eine vorbeugende und beratende Funktion zu, die den Projektpartner dabei unterstützen soll, nachteilige Folgen aufgrund eventueller Verletzungen nationaler Vorschriften des Vergaberechts sowie sich ebenso aus den Programmunterlagen oder nationaler und gemeinschaftsrechtlicher Regelungen ergebender besonderer Anforderungen an die Durchführung von Vergabeverfahren zu vermeiden.

Die Verwaltungsprüfung des KPF-Projekts ist im Kapitel VII.1.8 geregelt.

## XII.3 Beschwerden zu Entscheidungen der Kontrollinstanz

Einwände eines Projektpartners gegen ein Ergebnis der Verwaltungsprüfung nach Art. 46 der Interreg-Verordnung sind möglich.

Polnische Projektpartner können Einwände gegen die Ergebnisse der Verwaltungsprüfung **innerhalb von 14 Tagen ab Erhalt der Ergebnisse der Verwaltungsprüfung bei der zuständigen Kontrollinstanz** einreichen.

Deutsche Projektpartner können gegen die Entscheidung der sächsischen Kontrollinstanz innerhalb eines Monats, nachdem die Entscheidung dem Projektpartner bekanntgegeben

worden ist, bei der sächsischen Kontrollinstanz eine Beschwerde mit Begründung einlegen. Ist die Beschwerde begründet, so hilft die sächsische Kontrollinstanz ihr ab. Erweist sich die Beschwerde als unbegründet, teilt die sächsische Kontrollinstanz dies dem Projektpartner mit.

Die Einreichung einer Beschwerde kann für polnische und deutsche Projektpartner über das System SL2021 – Projekte erfolgen.

Die VB und die NB prüfen keine Beschwerden zu Ergebnissen der Verwaltungsprüfungen.

## XII.4 Prüfungen der Prüfbehörde und der Prüfergruppe sowie andere Kontrollen

### XII.4.1 Prüfungen der Prüfbehörde und der Prüfergruppe

Die Republik Polen und der Freistaat Sachsen haben gemeinsam eine Prüfbehörde (PB) und eine Prüfergruppe (PG) eingerichtet, die die PB bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben unterstützt.

Gemäß Art. 48 der Interreg-Verordnung ist die Prüfbehörde für Systemprüfungen und Projektprüfungen zuständig, um der Europäischen Kommission unabhängige Gewähr dafür zu leisten, dass die Verwaltungs- und Kontrollsysteme wirksam funktionieren.

Das kontradiktorische Verfahren wird in Polen und dem Freistaat Sachsen unterschiedlich durchgeführt:

<u>Freistaat Sachsen</u>

Die Projektpartner (einschließlich dem Lead-Partner) sind verpflichtet, die Prüfer der Prüfergruppe im Rahmen der Wahrnehmung ihrer Aufgaben zu unterstützen und die für die Prüfung erforderlichen Unterlagen zur Verfügung sowie entsprechende Räumlichkeiten für die Prüfung bereitzustellen. Nach Abschluss der Prüfung wird ein vorläufiger Prüfbericht erstellt und der NB sowie der sächsischen Kontrollinstanz übermittelt. Die Projektpartner werden bei Bedarf zu den Prüffeststellungen im kontradiktorischen Verfahren einbezogen. Nach Abschluss des kontradiktorischen Verfahrens erstellt die Prüfergruppe einen endgültigen Prüfbericht. Sollten keine Fehler festgestellt worden sein, wird kein vorläufiger Prüfbericht, sondern nur ein endgültiger Prüfbericht erstellt.

<u>Polen</u>

Einer Prüfung unterzogen wird die Kontrollinstanz, die Maßnahmen im Rahmen der Prüfung werden hingegen sowohl am Sitz der Kontrollinstanz sowie am Sitz der Projektpartner, als auch in Form von Vor-Ort-Kontrollen durchgeführt. Nach Abschluss der Prüfung erstellt die Behörde der Finanz- und Zollverwaltung eine Zusammenstellung der bei der Kontrollinstanz getroffenen Festlegungen. Dieses Dokument enthält Angaben über im Projekt festgestellte Unregelmäßigkeiten sowie die Höhe etwaiger nicht förderfähiger Kosten. Die Kontrollinstanz kann hierzu Einwände vorbringen.

Im Anschluss bestätigt die VB der PB, ob mit finanziellen Folgen verbundene Unregelmäßigkeiten aufgetreten sind, die PB erstellt einen abschließenden Prüfbericht (sollte eine Wiedereinziehung von Mitteln erforderlich sein, leitet sie ein entsprechendes Verfahren ein). Über die Absicht, Mittel wiedereinziehen zu wollen, setzt die PB den Lead-Partner schriftlich in Kenntnis. Sollte der Lead-Partner den Feststellungen der PB nicht zustimmen, kann er – entsprechend den hierzu im Zuwendungsvertrag vereinbarten Grundsätzen und Verfahren – Widerspruch einlegen.

Jedes Projekt kann während seiner Umsetzung, wie auch nach Projektabschluss (vor allem mit Blick auf die Einhaltung der Dauerhaftigkeit der Projektoutputs und -ergebnisse) einer Prüfung unterzogen werden. Daher müssen die Projektunterlagen ordnungsgemäß aufbewahrt werden.

Eine Prüfung von Projekten kann ebenso von anderen, nationalen und Organen der EU, die zur Durchführung von Kontrollen bei den Begünstigten berechtigt sind, vorgenommen werden; hierzu zählen z. B. Organe der EU, der Europäische Gerichtshof oder nationale Kontrollorgane.

### XII.4.2 Datenabgleich (Querprüfungen)

Ein **Datenabgleich** beruht auf einer Überprüfung, ob im Rahmen mehrerer Projekte nicht dieselben Ausgaben/ Kosten abgerechnet werden. Detaillierte Informationen dazu sind im Kapitel XIV.2 enthalten.

Im Rahmen dieser Kontrolle erfolgt ein Abgleich von Daten und Unterlagen in den EDV-Systemen. Der Begünstigte wird über ihre Durchführung in Kenntnis gesetzt, wenn der Verdacht auf eine Doppelfinanzierung besteht. Die zuständige Kontrollinstanz bittet den Projektpartner dann um Vorlage konkreter Unterlagen zur Prüfung.

### XII.4.3 Prüfung der Dauerhaftigkeit

Eine Prüfung der Dauerhaftigkeit erfolgt stichprobenhaft nach Projektabschluss und wird von den zuständigen Kontrollinstanzen vorgenommen. Geprüft wird, ob nach Abschluss des Projekts keine wesentlichen Änderungen bei der Nutzung der Investitionen in die Infrastruktur oder produktive Investitionen erfolgten und die im Projektantrag angegebenen Ziele sowie die Output- und Ergebnisindikatoren aufrecht erhalten sind.[84]

Die Prüfung der Dauerhaftigkeit betrifft nicht das KPF-Projekt.

## XII.5 Unregelmäßigkeiten im Projekt

Sollten Unregelmäßigkeiten im Projekt festgestellt werden, ist es gemäß Art. 103 der Dachverordnung möglich, Finanzkorrekturen vorzunehmen. Diese beruhen u.a. darauf, eine vollständige oder anteilige Streichung der Fördermittel im Rahmen des Projekts vornehmen zu können.

Werden bei einer Kontrolle oder Prüfung Unregelmäßigkeiten für ein Projekt festgestellt, ist eine Finanzkorrektur erforderlich. Die Art der Finanzkorrektur hängt von der Phase ab, in der sie festgestellt wurde. Wenn die Unregelmäßigkeiten festgestellt werden, bevor der Auszahlungsantrag vom GS bestätigt worden ist, korrigiert der Projektpartner den Projektfortschrittsbericht. Die unregelmäßigen Ausgaben/ Kosten werden als Einsparungen im Projekt betrachtet. Daher kann der Projektpartner bei der Nachreichung des Projektfortschrittsberichts eine andere förderfähige Ausgabe zur Abrechnung melden.

Werden die Unregelmäßigkeiten jedoch erst nach der Bestätigung des Auszahlungsantrags durch das GS festgestellt, hängt die Möglichkeit, andere Ausgaben/ Kosten zur Abrechnung zu melden, davon ab, ob die unregelmäßigen Ausgaben/ Kosten bei der KOM gemeldet wurden. Ist dies der Fall, können keine anderen förderfähigen Ausgaben/ Kosten anstelle der berichtigten Ausgaben/ Kosten gemeldet werden.

[84] Siehe Kapitel XI.5.1.

# XIII Probleme bei der Projektumsetzung

Bei der Projektumsetzung können Probleme auftreten, bei denen bestimmte Umstände und Situationen zusammengefasst sind, unter denen der Lead-Partner oder andere Projektpartner die im Zuwendungsvertrag vereinbarten Anforderungen nicht erfüllt haben bzw. nicht erfüllen (können). Dies bezieht sich vor allem darauf, dass eine solche Anforderung für eine ordnungsgemäße Umsetzung des Projekts und/ oder seiner Ziele unabdingbar war.

Abhängig von den Umständen / der Situation kann dies mit folgenden Konsequenzen verbunden sein:

- Streichung oder Minderung des Förderbetrags, Einstellung von Auszahlungen, Rückforderung unrechtmäßig erhaltener Beträge;
- Änderung des Zuwendungsvertrags;
- Auflösung des Zuwendungsvertrags.

Sowohl der Lead-Partner als auch alle anderen Projektpartner sind verpflichtet, den Fortschritt bei der Projektumsetzung sowie den Umsetzungsstand der im Zuwendungsvertrag festgelegten Ziele zu überwachen und in den Projektfortschrittsberichten regelmäßig zu dokumentieren.

Die Umsetzung des Projekts erfolgt in Übereinstimmung mit den Vereinbarungen des Zuwendungsvertrags, insbesondere hinsichtlich der Erreichung der geplanten Zielwerte der Outputindikatoren (auf der Grundlage der geplanten Maßnahmen und Projektoutputs) sowie des Fortschritts im Rahmen der Projektausgaben. Wenn das Projekt nicht ordnungsgemäß umgesetzt wurde, d.h. wenn die Zielwerte der Outputindikatoren nicht erreicht wurden, kann die bewilligte Förderung den Vereinbarungen im Zuwendungsvertrag entsprechend gekürzt werden.

BITTE BEACHTEN:

Einwände zu Feststellungen der VB in Bezug auf die Umsetzung des Zuwendungsvertrags können im Einklang mit den entsprechenden Bestimmungen des Zuwendungsvertrags ausschließlich vom Lead-Partner erhoben werden.

Werden Outputindikatoren in einem Maße erreicht, dass das Projektziel nicht oder nur sehr eingeschränkt erreicht werden kann, wird das Projekt dem BA erneut zur Entscheidung vorgelegt. Sollte der BA den vorgeschlagenen Änderungen nicht zustimmen, kann die VB den Zuwendungsvertrag auflösen. Stimmt der BA den Änderungen zu, kann die VB die Förderung des Projekts über einen Änderungsvertrag anteilig kürzen. Der Partnerschaftsvertrag bzw. die Partnerschaftsverträge der Projektpartner sind entsprechend zu modifizieren.

Eine Kürzung der Förderung erfolgt unter der Bedingung, dass die Outputindikatoren aus dem Begünstigten zuzuschreibenden Gründen nicht erreicht werden konnten bzw. können. Die VB und/ oder BA können von einer solchen Kürzung absehen, wenn der Lead-Partner dies beantragt. Im Antrag hat er die Ursachen für die festgestellten Abweichungen und insbesondere seine Bemühungen, die vereinbarten Zielwerte zu erreichen, glaubhaft und plausibel darzulegen.

Die Einleitung eines Verfahrens zur Kürzung der Förderung aufgrund der Nichterfüllung von Indikatoren erfolgt nicht, wenn höhere Gewalt vorliegt und dies vom Lead-Partner glaubhaft und plausibel dargelegt worden ist.

Die VB behält sich als Vertragspartner des Zuwendungsvertrags das Recht vor, eine Kürzung der Förderung vorzunehmen, sofern im Rahmen des Projekts trotz einer vollständigen Umsetzung der Indikatoren Mängel bei der Qualität der gelieferten Outputs festgestellt werden.

Beispiele:

- Strategien, Maßnahmenpläne oder einzelne Lösungen werden in nur einer der beiden Programmsprachen vorgelegt oder ihre Übersetzung weist erhebliche Mängel auf;
- die Möglichkeit, an grenzüberschreitenden öffentlichen Veranstaltungen oder an gemeinsamen Schulungen teilnehmen zu können, wird den Bürgern des Fördergebiets in unzureichendem Maße bekannt gegeben.

Sollte es begründete Zweifel geben, dass Indikatoren tatsächlich erreicht werden können, kann das GS deren Erreichung häufiger als in den vorgesehenen Berichtszeiträumen überprüfen.

**Auflösung des Zuwendungsvertrags**

Die VB kann einen Zuwendungsvertrag unter Einhaltung einer einmonatigen Kündigungsfrist auflösen, wenn der Lead-Partner aus ihm zuzuschreibenden Gründen die vereinbarten Indikatoren nicht erreicht hat.

Im Falle einer Vertragsauflösung zahlt der Lead-Partner die gesamte im Projekt erhaltene Förderung zurück. Die VB fordert ihn eigens hierzu auf, woraufhin der Lead-Partner die unrechtmäßig gezahlte Förderung vollständig oder anteilig zurückerstattet. Dies betrifft ebenso die Förderung von Ausgaben/ Kosten, die vor der Vertragsunterzeichnung getätigt wurden.

# XIV Zentrales EDV-System CST 2021

Zur Unterstützung der Programmumsetzung wird das Zentrale EDV-System CST2021 eingesetzt. Die Entwicklung, Weiterentwicklung und Pflege des Systems ist Aufgabe der Verwaltungsbehörde.

## XIV.1 Was ist das CST2021?

CST2021 ist ein zentrales IT-System zur:

1. Unterstützung von Verfahren im Zusammenhang mit der Bearbeitung von Projektaufrufen und Bewertung von Projektanträgen,
2. Projektbetreuung von der Auswahl zur Förderung bis zur Projektabrechnung,
3. Durchführung von Projektkontrollen (Bsp. Vor-Ort-Kontrollen),
4. Unterstützung von Verfahren zur Zertifizierung und Erklärung der Kosten an die KOM.

## XIV.2 Anwendungen im Rahmen des CST2021

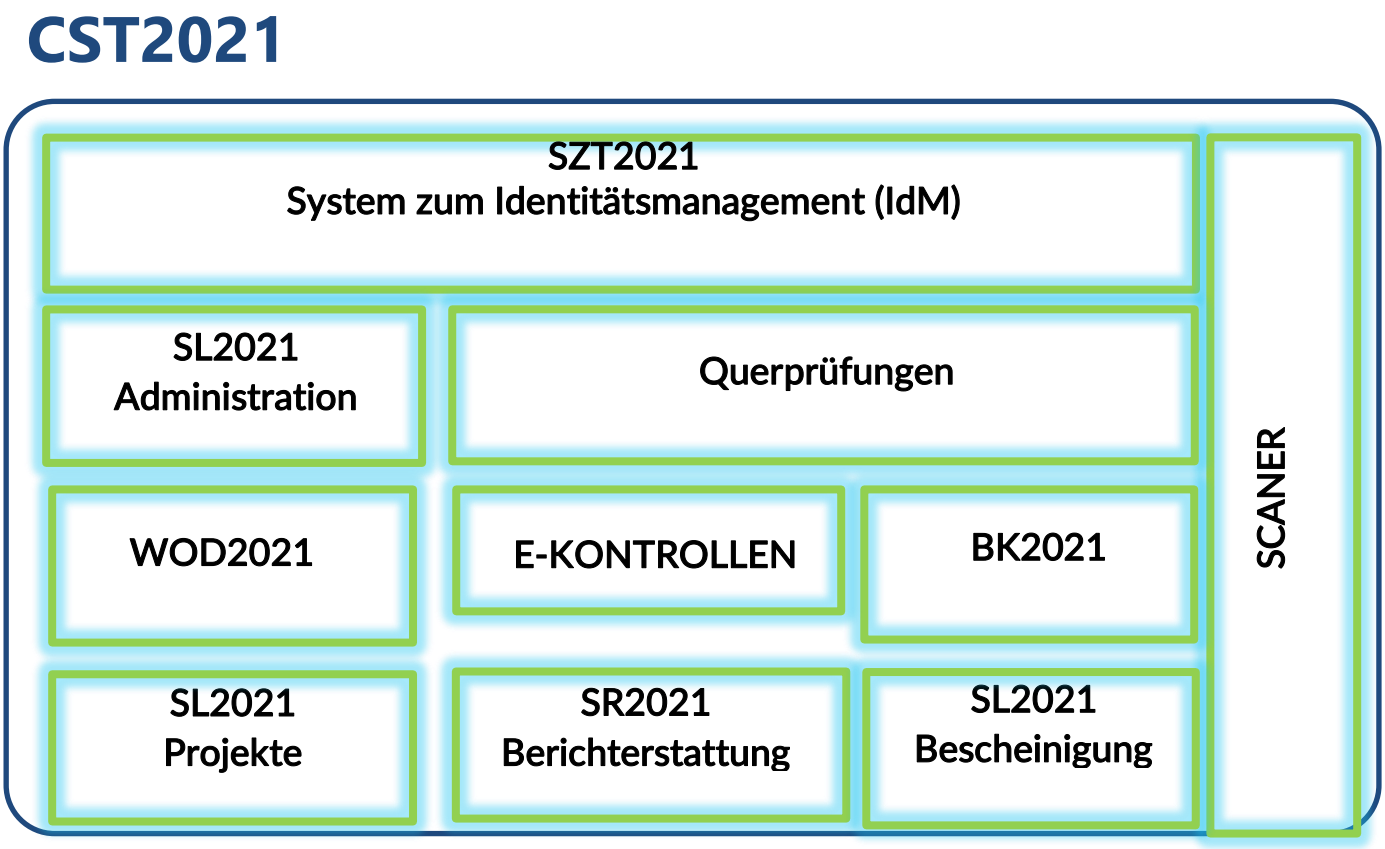



*Abbildung 15 Aufbau des CST2021*

Das CST2021 besteht aus folgenden Anwendungen:

1. **SZT2021** - System zum Identitätsmanagement (IdM) ist ein sog. Gateway für die Anmeldung aller Nutzer/innen zur Nutzung der CST2021-Anwendungen. Nach der Anmeldung können die Nutzer/innen zwischen den für sie freigeschalteten Anwendungen im CST2021 wechseln, ohne sich wiederholt anmelden zu müssen. Die Nutzerverifizierung erfolgt im SZT2021 mit der Eingabe von Anmeldename und Passwort.
2. **SL2021 Administration** - dient der Verwaltung von:
    - Zugangsrechten,
    - Daten der an der Programmumsetzung beteiligten Einrichtungen,
    - Daten zu umgesetzten Programmen einschl. programmspezifischer Werte und Begriffe in den Dropdown-Listen.
3. **WOD2021** - ist eine Anwendung zur Unterstützung der Auswahl von Projekten zur Förderung. Mit Hilfe der Anwendung können an der Programmumsetzung beteiligte Einrichtungen Vorlagen für den Projektantrag erstellen und einen Aufruf für Projekte starten. Die Antragsteller/-innen können ihren Projektantrag erstellen und einreichen, die Bewertung des Antrags verfolgen und mit dem Antrag zusammenhängende Daten an das SL2021 übermitteln.
4. **SL2021** Projekte - ist eine Anwendung zur Projektbegleitung ab BA-Genehmigung des Projektes und dient vor allem zur:
    - Änderung laufender Projekte,
    - Kommunikation zwischen Begünstigten und Mitarbeiter/-innen von an der Programmumsetzung beteiligten Einrichtungen,
    - Übermittlung von Projektfortschrittsberichten und Auszahlungsanträgen sowie allen erforderlichen Unterlagen und deren Prüfung, Bestätigung, Korrektur, Zurückweisung und Zurücknahme,
    - Übermittlung von Daten zu Auszahlungsplänen durch den Lead-Partner, ihrer Prüfung, Annahme, Korrektur und Zurücknahme,
    - Übermittlung von Daten zu öffentlichen Vergaben und Aufträgen (Verträgen), innerhalb der ausgewählten Stichprobe,
    - Übermittlung von Daten zu Personen, die bei der Durchführung von Projekten beschäftigt werden, sog. Personaldaten,

- Übermittlung von Daten zum KPF-Projekt (gilt für den Kleinprojektefonds).

5. **SL2021 Bescheinigung** – in diesem Modul wird die Durchführung von Verfahren zur Zertifizierung von Kosten unterstützt, d.h. Aufzeichnung der Auszahlungsanträge zur Zertifizierung, der Vorschüsse, der Information zu herausgenommenen Beträgen, der Rechnungslegung, der Zahlungsanträge an die KOM sowie der jährlichen Rechnungslegung durch die VB.
6. **BK2021** (nur für Begünstigte aus Polen) - ist eine Anwendung zur Unterstützung der Durchsetzung des Wettbewerbsgrundsatzes aus den Vorgaben zur Förderfähigkeit von Kosten im Rahmen des Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, des Europäischen Sozialfonds und des Kohäsionsfonds für die Jahre 2021-2027.
7. **E-Kontrollen** - dient der Durchführung und dem Nachweis von Kontrollen. Mit Hilfe der Anwendung werden Prüfungen der Projekte durch berechtigte Stellen dokumentiert, d.h. eine Checkliste ausgefüllt und ggf. ein Prüfprotokoll mit Hilfe einer Systemvorlage erstellt. Die Anwendung wird ferner in Polen für die Durchführung von Verfahren zur Bearbeitung und Begleitung von Beschwerden zu Prüfprotokollen genutzt.
8. **Querprüfungen** - dient zur Prüfung der möglichen Doppelfinanzierung von Kosten. Die Anwendung **Querprüfungen** verbindet Abrechnungsunterlagen aus unterschiedlichen Projekten, an denen der Begünstigte beteiligt ist, zu Gruppen von zusammenhängenden Belegen, die im Hinblick auf Doppelfinanzierung geprüft werden. So kann sichergestellt werden, dass keine Doppelförderung von Kosten auftritt. Dabei werden folgende Projekte mit Beteiligung des Begünstigten berücksichtigt:
   - bei polnischen Begünstigten:
     - alle EU-geförderten Projekte, an denen der Begünstigte in der Förderperiode 2021-2027 beteiligt ist, nach der institutionellen Zuständigkeit gemäß dem Durchführungsgesetz und den Ministervorgaben zur Kontrolle;
     - falls der betreffende Begünstigte aus den EU-Mitteln geförderte Projekte in der Vergangenheit umgesetzt hat;
   - bei deutschen Begünstigten: Projekte im Rahmen des Programms Interreg Polen – Sachsen 2021-2027

9. **SCANER** - unterstützt die Aufdeckung von Interessenkonflikten und Bekämpfung von Unregelmäßigkeiten (einschl. Finanzbetrug). Die Anwendung gewährt Zugang zu Daten zur Überprüfung von Informationen über Akteure und Personen aus Polen mit Hilfe von öffentlichen Registern. Die Daten können in Verfahren zur Bewertung von Projektanträgen, Überprüfung von Kosten und bei Prüfungen und Kontrollen genutzt werden. Der SCANER liefert auch Informationen über personelle und finanzielle Verbindungen von Akteuren, über die Vertretung der Akteure und die bisherige Beanspruchung von EU-Mitteln (einschl. Informationen zu öffentlichen Vergaben, die in der Wettbewerbsdatenbank erfasst sind).
10. **SR2021** - ist eine Anwendung zur Berichterstattung. Mit der Anwendung können auf Grundlage von in die Anwendung CST2021 eingegebener Daten bestimmte Berichte, unter anderem Mitteilungen über den Stand der Verwendung von EU-Mitteln, Ausgabenprognosen, Mitteilungen über den Umsetzungsstand der Strukturfonds und die durchgeführten Kontrollen, erstellt werden.

Die o.g. Anwendungen bilden die sog. CST2021-Systemumgebung.

## XIV.3 Zugriff auf die Daten im CST2021

Zugriff auf Daten im CST2021 haben:

1. Mitarbeiter/-innen der an der Programmumsetzung beteiligten Einrichtungen, d.h. u.a. der Verwaltungsbehörde, der Nationalen Behörde, des Gemeinsamen Sekretariats, der zuständigen Kontrollinstanzen und der Prüfbehörde bzw. Prüfergruppe im Umfang zur ordnungsgemäßen Wahrnehmung ihrer Aufgaben;
2. externe Nutzer/innen:
    - Begünstigte im Zusammenhang mit den von ihnen umgesetzten Projekten und von den Begünstigten berechtigte Personen zur Abrechnung der Projekte für die Begünstigten;
    - Antragsteller im Zusammenhang mit den von ihnen gestellten Projektanträgen und von den Antragstellern berechtigte Personen;
    - Anzeigengeber und Anbieter im Zusammenhang mit den von ihnen veröffentlichten Anzeigen und eingereichten Angeboten.

## XIV.4 Regeln für die Nutzung des CST2021

Es gelten folgende Regeln für die Nutzung von CST2021:

1. Die Nutzung des CST2021 ist obligatorisch. Verfahren zur Durchführung von Aufrufen und die Abrechnung von Projekten werden ausschließlich im CST2021 durchgeführt.
2. Die Regeln für die Nutzung des CST2021, einschl. aller technischen, formalen und inhaltlichen Anforderungen, werden in entsprechenden Benutzeranleitungen beschrieben. Die Erstellung und Veröffentlichung der Anleitungen übernehmen die Verwaltungsbehörde und das Gemeinsame Sekretariat.
3. Es wird empfohlen, dass alle Nutzer/-innen die Benutzeranleitung beachten.
4. Ferner sind Begünstigte mit Abschluss des Zuwendungsvertrags verpflichtet, entsprechende Bestimmungen des Zuwendungsvertrags (bei Projektpartnern außer dem Lead-Partner – des Partnerschaftsvertrags) zu Nutzungsregeln für das CST2021, insbesondere zur Bestimmung von Personen zur Vertretung der Begünstigten, die Kommunikationsregeln und die Verpflichtung zur Meldung von Fehlern und Störungen des CST2021, einzuhalten.

# XV Verarbeitung personenbezogener Daten

Die Beantragung einer Förderung und die Umsetzung von Projekten geht u.a. mit einer erforderlichen Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten einher. Diese personenbezogenen Daten werden benötigt, um den Kontakt zwischen den Antragstellern/ Projektpartnern (einschließlich Lead-Partnern) und den an der Umsetzung des Programms beteiligten Institutionen von der Antragstellung über die Unterzeichnung eines Zuwendungsvertrags bis hin zu Prüfung der Förderfähigkeit von Kosten im Rahmen des Projekts sowie um die Erfassung der von der Kommission geforderten Projektdaten, sicherstellen zu können.

Es werden u.a. Daten von folgenden Personen und Einrichtungen verarbeitet:

- Vertreter und Ansprechpartner von Antragstellern/ Projektpartnern und Begünstigten, die Fördermittel beantragen und Projekte umsetzen;
- die mit den Antragstellern/ Projektpartnern und Begünstigten (persönlich, finanziell bzw. im Rahmen der Aufsichtspflicht übergeordneter Institutionen/Behörden, etc.) verbundenen Organisationen, Unternehmen, Einrichtungen etc. und sie vertretenden Personen (oder deren Mitarbeiter);
- Vertreter von Unternehmen und deren Unterauftragnehmern, die im Rahmen öffentlicher Ausschreibungen Verträge umsetzen, Personen, die auf Grundlage zivilrechtlicher Verträge Dienstleistungen erbringen;
- Mitarbeiter von Unternehmen und deren Unterauftragnehmer, die in die Erstellung von Angeboten oder die Ausführung von Verträgen einbezogen sind;
- Eigentümer (oder ihre Bevollmächtigten) von Grundstücken, die zwecks Umsetzung von Projekten erworben bzw. beliehen oder gepachtet werden, Personen, die die im Ergebnis der Umsetzung von Projekten bereitgestellte Infrastruktur nutzen.

**Verantwortliche**

**Projektpartner (einschließlich dem Lead-Partner)**, die an der Umsetzung des Projekts beteiligt sind und personenbezogene Daten erheben, u.a. zwecks Vorbereitung, Umsetzung und Abrechnung eines

Projekts, **sind im Sinne der** Datenschutz-Grundverordnung (**DSGVO**[85]**) Verantwortliche dieser Daten**. Im Laufe der Umsetzung eines Projekts werden unterschiedlichste Dokumente und Informationen ausgetauscht, die personenbezogene Daten enthalten. Empfänger dieser von den Projektpartnern (einschließlich dem Lead-Partner) übermittelten personenbezogenen Daten sind u.a. das GS, die VB, die zuständige Kontrollinstanz sowie die Prüfbehörde. Diese Übermittlung personenbezogener Daten stellt im Sinne der DSGVO eine **Bereitstellung von Daten** dar. Aufgrund dieser Bereitstellung der Daten werden die zuvor genannten Institutionen zu eigenständigen Verantwortlichen der ihnen bereitgestellten personenbezogenen Daten, unabhängig von den Projektpartnern (einschließlich dem Lead-Partner).

Alle Datenverantwortlichen (Projektpartner, Lead-Partner, GS, VB, Kontrollinstanzen) sind für die Verarbeitung der personenbezogenen Daten und ihrem Schutz entsprechend den geltenden Vorschriften über den Schutz personenbezogener Daten und der Privatsphäre zuständig, u.a. insbesondere gemäß der DSGVO sowie den Vorschriften des Mitgliedstaats, in dem sich der Sitz des Verantwortlichen befindet.

**Informationspflicht**

Die Verantwortlichen sind verpflichtet, ihrer Informationspflicht gegenüber allen Personen, deren Daten sie erheben, nachzukommen. Bei Projektpartnern (einschließlich dem Lead-Partner) besteht diese Pflicht z. B. gegenüber Mitarbeitern und Geschäftspartnern sowie gegenüber Personen, die Aufträge und Verträge im Rahmen der Umsetzung des Projekts ausführen. Um diesen Personen gewährleisten zu können, dass sie über die Grundsätze der Verarbeitung ihrer Daten sowie ihrer diesbezüglichen Rechte umfassend und verständlich informiert werden, wird ein Muster der Datenschutzinformation bereitgestellt (Anlage Nr. 3). Es sollte von Projektpartnern (einschließlich dem Lead-Partner) verwendet werden, sobald personenbezogene Daten erhoben werden. Projektpartner (einschließlich dem Lead-Partner) sollten ihrer Informationspflicht sowohl in eigenem Namen sowie auch im Namen der anderen Datenverantwortlichen nachkommen, d.h. GS, VB, Kontrollinstanzen. Der Informationspflicht kann auch in Anlehnung an eine andere, beim

[85] Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung) (Abl. EU L 119 vom 4. Mai 2016, S. 1-88).

Projektpartner/Lead-Partner zum Einsatz gelangende Erklärung nachgekommen werden, sofern diese sämtliche in der Mustererklärung angegebene Informationen enthält.

Detaillierte Vereinbarungen zur Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen der Projektumsetzung werden im Zuwendungsvertrag sowie im Partnerschaftsvertrag getroffen.

# Anlage Nr. 1 Durchführungsbestimmungen zur Auftragsvergabe im Wettbewerb für polnische Begünstigte

Anlage betrifft ausschließlich polnische Begünstigte – in polnischer Sprachversion des PHB enthalten.

# Anlage Nr. 2 Durchführungsbestimmungen zur Auftragsvergabe für deutsche Begünstigte

## 1. Förmliche Vergabeverfahren

Im deutschen Teil des Fördergebietes gilt Ziff. 1 der allgemeinen Bestimmungen (im Kapitel X.7.1) ausschließlich für Begünstigte, die bei der Vergabe öffentlicher Aufträge zur Einhaltung vergaberechtlicher Bestimmungen gesetzlich verpflichtet sind.

Beratungen zur Vergabe öffentlicher Aufträge werden für deutsche Projektpartner von der Auftragsberatungsstelle Sachsen e.V. angeboten: www.abstsachsen.de

Auftragsvergaben nach **förmlichen Vergabeverfahren** sind von Anbeginn, fortlaufend und vollständig zu dokumentieren.

Im Rahmen der Förderung sind Beschaffungen, die auf **Rahmenverträgen** basieren, zugelassen, wenn der Rahmenvertrag einen direkten Projektbezug hat und innerhalb des Projektzeitraums abgeschlossen wurde.

1.1. **EU-Oberschwellenvergabe:** Die Eigenschaft des Begünstigten als öffentlicher Auftraggeber richtet sich nach §§ 98 ff. des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB). Bei der Vergabe öffentlicher Aufträge i.S.d. § 103 Abs. 1 GWB, deren Netto-Auftragswert den EU-Schwellenwert gemäß § 106 GWB erreicht oder überschreitet, sind die §§ 97 – 184 GWB sowie die Vorgaben der Vergabeverordnung (VgV) sowie Abschnitt 2 der VOB/A in der jeweils geltenden Fassung einzuhalten.

**Achtung:** Auch private Rechtsträger sind unter bestimmten Voraussetzungen öffentliche Auftraggeber nach §§ 98 ff. GWB[1].

Öffentliche Auftraggeber nach §§ 98 ff. GWB sind verpflichtet, im Rahmen der Durchführung einer EU-Oberschwellenvergabe eine **Unparteilichkeitserklärung zum**

[1] z. B. ein eingetragener Verein, der zu dem besonderen Zweck gegründet wurde, im Allgemeininteresse liegende Aufgaben nichtgewerblicher Art zu erfüllen und der sich überwiegend aus öffentlichen Geldern finanziert

**Interessenkonflikt** abzugeben (vgl. auch die Ausführungen im Kapitel I.8.4). Das Formular ist auf der Programmhomepage abrufbar. Die Unparteilichkeitserklärung ist mit Abrechnung der Vergabe bei der nationalen Kontrollinstanz einzureichen.

1.2. **EU-Unterschwellenvergabe:** Begünstigte müssen bei der Vergabe öffentlicher Aufträge, deren Netto-Auftragswert die o.g. Schwellenwerte nicht erreicht, die Vorgaben des Sächsischen Vergabegesetzes (SächsVergabeG) in der jeweils geltenden Fassung einhalten[2].

Die Verpflichtung zur Einhaltung des SächsVergabeG gilt nach § 2 Abs. 1 SächsVergabeG jedoch nur für staatliche und kommunale Auftraggeber, für sonstige Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts, die § 55 der Haushaltsordnung des Freistaates Sachsen (Sächsische Haushaltsordnung – SäHO) zu beachten haben. Eine zuwendungsvertragliche Verpflichtung im Sinne von § 2 Abs. 1 letzter Halbsatz zur Erweiterung seines Anwendungsbereichs ist im Geltungsbereich dieses Regelungsdokumentes nicht vorgesehen. Davon unbenommen sind zuwendungsvertragliche Regelungen zur Einhaltung der Anforderungen nach Ziffer 3 (Binnenmarktrelevanz) dieses Dokuments.

**Achtung:** Auch freiberufliche Leistungen fallen unter das Sächsische Vergabegesetz, wenn die Lösung und der Lösungsweg der Aufgabe im Voraus eindeutig und vollständig beschrieben werden können (vgl. § 1 Abs. 3 SächsVergabeG). Das bedeutet, der Auftrag muss lediglich darin bestehen, eine vorgegebene Lösung auf einem festgelegten Lösungsweg umzusetzen. Hierfür reicht es jedoch nicht, dass der Auftraggeber lediglich Zielvorstellungen und einen Leistungsrahmen vorgibt. Muss der Auftragnehmer erst eine Lösung oder einen Lösungsweg

[2] Für deutsche Begünstigte mit Sitz außerhalb des Freistaates Sachsen gelten die vergaberechtlichen Bestimmungen des jeweiligen Bundeslandes.

Im Hinblick auf die seit dem 01.01.2026 geltenden neuen Auftragswertgrenzen in der VOB/A (Unterschwellenbereich) und die in § 1 Absatz 2 Alternative 2 SächsVergabeG geregelte Anwendbarkeit der VOB/A im Freistaat Sachsen ist entsprechend der rechtlichen Auslegung des für das Vergaberecht im Freistaat Sachsen zuständigen Rechtsreferats des SMWA zur Vermeidung von Wertungswidersprüchen im Hinblick auf § 4 Absatz 1 Satz 2 SächsVergabeG im Auftragswertbereich bis zu 50.000 Euro netto sowohl die Vergabe eines Direktauftrags als auch die (freiwillige) Durchführung eines freihändigen Vergabeverfahrens möglich. Die für das Interreg-Programm Polen – Sachsen 2021-2027 zuständigen sächsischen Finanzprüfer haben sich der Rechtsauffassung des Rechtsreferates des SMWA angeschlossen.

für die gestellte Aufgabe finden, ist die Leistung nicht vorab eindeutig erschöpfend beschreibbar. Ein förmliches Vergabeverfahren ist in diesen Fällen nicht durchzuführen.

## 2. Nicht förmliche Verfahren

Soweit **kein förmliches Vergabeverfahren**[3] nach Ziffer 1 durchzuführen ist, sind Begünstigte verpflichtet, die Fördermittel wirtschaftlich und sparsam zu verwenden. Ab einem Auftragswert von mehr als **5.000 Euro (netto)** sind hierfür grundsätzlich drei vergleichbare Angebote anzufordern; es ist das wirtschaftlichste Angebot auszuwählen. Als vergleichbare Angebote können auch öffentlich zugängliche Preisinformationen (zum Beispiel aus Katalogen, Flyern oder Internetangeboten) genutzt werden.

Jede Beschaffung von mehr als 5.000 Euro (netto) ist nachvollziehbar zu dokumentieren, wobei die Angebote sowie die Bewertung und Entscheidung zur Auftragserteilung darzustellen sind. Abweichungen von den vorstehenden Vorgaben zur Angebotsanforderung sind zu begründen. Öffentliche Auftraggeber i.S.d. §§ 98 ff. GWB haben zusätzlich den geschätzten Auftragswert (voraussichtlicher Gesamtwert der vorgesehenen Leistung) zu dokumentieren[4].

## 3. Transparenzpflicht bei Binnenmarktrelevanz im EU-Unterschwellenbereich

Begünstigte, die als öffentliche Auftraggeber i.S.d. §§ 98 ff. GWB einzustufen sind, müssen öffentliche Aufträge i.S.d. § 103 GWB unter Beachtung der Mitteilung der Kommission (2006/C 179/02)[5] veröffentlichen. Dies gilt auch, wenn keine Vorgaben zur Bekanntmachung nach nationalem Vergaberecht (EU-Unterschwellenvergabe) zu beachten wären, jedoch nachfolgende Maßgaben einschlägig sind:

[3] Hierunter fallen beispielsweise Beschaffungen von nicht öffentlichen Auftraggebern oder von öffentlichen Auftraggebern nach §§ 98 ff. GWB, bei denen der (sachliche und/oder persönliche) Anwendungsbereich des SächsVergabeG nicht eröffnet ist.

[4] Die gesetzlichen Dokumentationspflichten bleiben hiervon unberührt.

[5] Mitteilung der Kommission, zu Auslegungsfragen in Bezug auf das Gemeinschaftsrecht, das für die Vergabe öffentlicher Aufträge gilt, die nicht oder nur teilweise unter die Vergaberichtlinien fallen (2006/C 179/02)

Der Auftragswert erreicht oder überschreitet die in der nachfolgenden Tabelle aufgeführte, für die jeweilige Leistungsart definierte Schwelle und der Leistungsort des Auftrags befindet sich innerhalb eines definierten grenznahen Gebiets.

| Auftragsart | Schwellenwert (Nettobetrag) |
|---|---|
| **1. Bauleistungen i.S.d. § 1 VOB/A** | 1 Prozent vom EU-Schwellenwert (vgl. § 106 GWB) |
| **2. freiberufliche Leistungen (inkl. Baunebenkosten, sonstige Ingenieur- und Architektenleistungen, Gutachter etc.)** | 10 Prozent vom EU-Schwellenwert (vgl. § 106 GWB) |
| **3. sonstige Leistungen/Dienstleistungen**<br>**Ausnahmen:** | 10 Prozent vom EU-Schwellenwert (vgl. § 106 GWB) |
| **a) Übersetzer- und Dolmetscherleistungen inkl. Dolmetschertechnik** | 1.000 EUR |
| **b) Cateringleistungen** | 1.000 EUR |
| **c) Leistungen, die den grenzüberschreitenden Transport von Personen zum Gegenstand haben** | 1.000 EUR |

Der grenznahe Raum wird durch eine von der Staatsgrenze zu Tschechien und Polen landeinwärts zu messende Tiefe von 30 km bestimmt. Zu diesem grenznahen Bereich zählen alle Kommunen, deren Gebiete vollständig in diesem Gebietsstreifen liegen. Gemeinden, deren Gemarkungen sich nur teilweise innerhalb des 30-km-Bereichs befinden, sind als außerhalb des 30-km-Bereichs liegend zu betrachten.[6]

Binnenmarktrelevante Aufträge sind mit einer Frist von grundsätzlich 14 Kalendertagen bekannt zu machen. Als Nachweis für die Bekanntmachung ist ein Screenshot der Internetseite mit erkennbarem Datum oder Kopien der Veröffentlichung in regionalen oder

[6] Zur Veranschaulichung des grenznahen Raumes befindet sich auf der Programmwebsite eine entsprechende Karte.

überregionalen Medien zu erstellen und vorzuhalten. Die Pflicht zur Bekanntmachung binnenmarktrelevanter Aufträge kann auch durch die Einhaltung von nationalem Vergaberecht erfüllt werden, wenn ein nationales Vergabe- oder Auswahlverfahren durch eine Auftragsbekanntmachung eingeleitet wurde.

**4. Sanktionierung**

Bei Verstößen gegen die o. g. Bestimmungen zum Beschaffungswesen erfolgt eine prozentuale Sanktionierung der für die Beschaffung abgerechneten Kosten nach Maßgabe der Leitlinien der EU zur Festsetzung von Finanzkorrekturen bei Verstößen gegen die Vergabevorschriften[7].

[7] Beschluss 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, in der jeweils geltenden Fassung

# Anlage Nr. 3 Datenschutzinformation für Antragsteller

Der Informationspflicht aus den Art. 13 und 14 DSGVO[1] in Verbindung mit Artikel 88 des Gesetzes über die Grundsätze der Durchführung der aus europäischen Fonds finanzierten Aufgaben in der Förderperiode 2021-2027[2] nachkommend, informieren wir Sie hiermit über die Grundsätze der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten:

## I. Verantwortliche für die Datenverarbeitung

Verantwortliche für die Verarbeitung Ihrer Daten sind jeweils:

1. der Leiter des Zentrums für Europäische Projekte (CPE) in Wahrnehmung seiner Funktion als Gemeinsames Sekretariat für das Kooperationsprogramm Interreg Polen – Sachsen 2021-2027[3] mit Sitz in der ul./Str. Domaniewska 39A, 02-672 Warszawa;

2. der Minister für Fonds und Regionalpolitik (MFiPR), bezogen auf die Wahrnehmung von Aufgaben eines Mitgliedstaats sowie in der Funktion als Verwaltungsbehörde des Programms Polen – Sachsen 2021-2027[4] mit Sitz in der ul./Str. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa;

3. die zuständige Institution, die zur Wahrnehmung der Aufgaben einer Kontrollinstanz berufen wurde.

4. [……][5]

[1] Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung) (Abl. EU L 119 vom 4. Mai 2016, S. 1-88).

[2] Das Gesetz [der Republik Polen] vom 28. April 2022 über die Grundsätze der Durchführung der aus europäischen Fonds finanzierten Aufgaben in der Förderperiode 2021-2027 (Abl. 2022 Nr. 1079), weiter „Durchführungsgesetz“ genannt.

[3] Auf der Grundlage der mit der Verwaltungsbehörde geschlossenen Vereinbarung über die Beauftragung des Zentrums für europäische Projekte mit Aufgaben im Zusammenhang mit der Durchführung von Interreg-Programmen 2021-2027 vom 14. September 2022.

[4] Auf der Grundlage des Art. 8 Abs. 1 Ziffer 1 sowie Art. 12 Abs. 1 des Durchführungsgesetzes.

[5] Projektpartner (einschließlich dem Lead-Partner) geben hier ihre Daten an.

**II. Zweck der Datenverarbeitung**

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt im Zusammenhang mit der Umsetzung des Projekts …….[6] im Rahmen des Kooperationsprogramms Interreg Polen – Sachsen 2021-2027, insbesondere zum Zwecke der Prüfung und Bewertung des Projektantrags, des Abschlusses eines Zuwendungsvertrags sowie der Bestätigung der Förderfähigkeit von im Rahmen der Projektumsetzung zur Abrechnung vorgelegter Kosten.

Die Angabe Ihrer Daten ist freiwillig, jedoch für die o.g. Zwecke erforderlich. Sollten Sie die Angabe Ihrer personenbezogenen Daten ablehnen, können die entsprechend der o.g. Zweckbindung durchzuführenden Maßnahmen nicht ergriffen werden.

**III. Grundlage der Datenverarbeitung**

Ihre personenbezogenen Daten werden verarbeitet, da wir:

1. **rechtlich** hierzu verpflichtet sind (Art. 6 Abs. 1, Buchstabe c DSGVO):

   - 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) 2021/1059 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),

[6] Bitte den Projekttitel angeben.

- 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, Euratom) 2018/1046 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Juli 2018 über die Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Union, zur Änderung der Verordnungen (EU) Nr. 1296/2013, (EU) Nr. 1301/2013, (EU) Nr. 1303/2013, (EU) Nr. 1304/2013, (EU) Nr. 1309/2013, (EU) Nr. 1316/2013, (EU) Nr. 223/2014, (EU) Nr. 283/2014 und des Beschlusses Nr. 541/2014/EU sowie zur Aufhebung der Verordnung (EU, Euratom) Nr. 966/2012,

- Das Gesetz [der Republik Polen] vom 28. April 2022 über die Grundsätze der Durchführung der aus europäischen Fonds finanzierten Aufgaben in der Förderperiode 2021-2027 (Abl. 2022 Nr. 1079);

2. **Aufgaben** wahrnehmen, die **im öffentlichen Interesse** liegen oder sie ihnen übertragene öffentliche Gewalt ausüben (Art. 6 Abs. 1, Buchstabe e DSGVO);

3. **Verträge** vorbereiten und umsetzen, dessen Vertragspartei Sie sind, und die Verarbeitung der personenbezogenen Daten ist für den Abschluss und die Erfüllung dieses Vertrags erforderlich (Art. 6 Abs. 1, Buchstabe b DSGVO).

**IV. Arten verarbeiteter personenbezogener Daten**

Folgende Arten Ihrer personenbezogenen Daten können verarbeitet werden:

1. allgemeine Personendaten wie Vor- und Nachname, Stellung in der Einrichtung, Telefonnummer, Fax-Nummer, E-Mail-Adresse, Webseite der Einrichtung; Login (Benutzername), IP-Adresse, Benutzertyp; Einstellungsort / vertretene Einrichtung / Bezeichnung des Anbieters/ des Auftragnehmers, Adresse des Sitzes / Korrespondenzanschrift / Wohnanschrift, Personenidentifikationsnummer PESEL, Steuernummer oder Steuer-ID (NIP), statistische Unternehmensnummer REGON oder andere, im jeweiligen Land verwendete Kennnummern, Nr. des Zuwendungsvertrags, Rechtsform der Geschäftstätigkeit, Eigentumsform der Geschäftstätigkeit, Beruf / Ausbildung,

2. Daten in Verbindung mit der Teilnahme natürlicher Personen am Projekt, die in Punkt 1 nicht erfasst wurden, wie Form der Beteiligung am Projekt, Zeitraum der Beteiligung am Projekt (Datum des Beginns der Teilnahme an dem Projekt, Datum des Endes der Teilnahme an dem Projekt), Umfang der Beteiligung am Projekt (Arbeitszeit), Arbeitsstunden, Staatsangehörigkeit, Gehalt, Bankverbindung, Foto,

3. Daten natürlicher Personen, die in die Förderfähigkeit von Ausgaben/ Kosten bestätigenden Dokumenten erfasst werden, u.a. Namen der Eltern, Geburtsdatum / Alter, Geburtsort, Serie und Nummer von Personalausweis/Pass, spezielle Bedürfnisse, Gehalt, Bankverbindung, Berufserfahrung, Nummer der Bauvorlageberechtigung, Dienstalter, Grundstücksnummer, Bezirk, Grundbuchnummer, Gemeinde, Name und Nummer des Eigentumsrechts, die Gasanschlussnummer, Informationen über festgestellte oder potenzielle Interessenkonflikte im Zusammenhang mit der Wahrnehmung der Aufgaben, die die unabhängige Leistung des Mitarbeiters/Sachverständigen beeinträchtigen oder zu beeinträchtigen drohen

Wir erhalten die personenbezogenen Daten direkt von den betroffenen Personen, entweder mit Hilfe von IT-Systemen oder von Organen und Einrichtungen, die an der Durchführung des Programms beteiligt sind, insbesondere von Antragstellern, Begünstigten und Projektpartnern.

**V. Zugang zu Ihren personenbezogenen Daten**

Zugang zu Ihren personenbezogenen Daten haben Mitarbeiter des Ministeriums für Fonds und Regionalpolitik, des Zentrums für Europäische Projekte sowie die zuständigen Kontrollinstanzen.

Darüber hinaus können Ihre personenbezogenen Daten folgenden Einrichtungen anvertraut oder zur Verfügung gestellt werden:

1. Organisationen, Personen bzw. Unternehmen, denen die Wahrnehmung von Aufgaben im Rahmen des KP Interreg Polen – Sachsen 2021-2027 übertragen wurde,

2. EU-Institutionen oder Organisationen, Personen bzw. Unternehmen, denen die EU die Wahrnehmung von Aufgaben im Rahmen der Umsetzung des Kooperationsprogramms Interreg Polen – Sachsen 2021-2027 übertragen hat,

3. der in Art. 45 und 48 der Interreg-Verordnung genannten Prüfbehörde;

4. Organisationen, Personen bzw. Unternehmen, die Leistungen in Verbindung mit dem Betrieb und der Entwicklung elektronischer Systeme sowie der Sicherstellung der Kommunikation erbringen, z. B. Zulieferer von IT-Lösungen und Telekommunikationsnetzbetreiber.

## VI. Zeitraum der Aufbewahrung Ihrer Daten

Die Aufbewahrung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt nach den polnischen Vorschriften über nationale Archivbestände und Archive über den Zeitraum der Durchführung der Vereinbarung[7], darunter mindestens über einen Zeitraum von mindestens 5 Jahren ab dem 31. Dezember des Jahres, in dem die letzte Zahlung an den Begünstigten erfolgte, vorbehaltlich derjenigen Vorschriften, die einen längere Frist von Kontrollen vorsehen, wie ebenso gemäß der Vorschriften über staatliche Beihilfen und die *De-minimis*-Beihilfe sowie des Umsatzsteuerrechts.

## VII. Rechte der betroffenen Personen

Sie haben folgende Rechte:

1. Recht auf Auskunft über die personenbezogenen Daten sowie auf Erhalt einer Kopie (Art. 15 DSGVO),

2. Recht auf Berichtigung der personenbezogenen Daten (Art. 16 DSGVO),

3. Recht, von dem Verantwortlichen die Einschränkung der Verarbeitung der personenbezogenen Daten zu verlangen (Art. 18 DSGVO),

4. Recht auf Erhebung von Widerspruch gegen die Verarbeitung der personenbezogenen Daten (Art. 21 DSGVO), sofern die Verarbeitung zwecks Wahrnehmung von Aufgaben, die im öffentlichen Interesse liegen oder im Rahmen der Ausübung einer dem Verantwortlichen übertragenen öffentlichen Gewalt erfolgt (d.h. zu dem in Art. 6 Abs. 1, Buchstabe e genannten Zweck),

[7] Vereinbarung über die Beauftragung des Zentrums für europäische Projekte mit Aufgaben im Zusammenhang mit der Durchführung von Interreg-Programmen 2021-2027 vom 14. September 2022.

5. Recht auf Beschwerde bei der Aufsichtsbehörde, d.h. dem Präsidenten des Datenschutzamts (Art. 77 DSGVO), sollte die betreffende Person der Ansicht sein, dass die Verarbeitung der personenbezogenen Daten gegen die DSGVO oder andere, den Schutz personenbezogener Daten regelnde und in Polen geltende Vorschriften verstößt.

**VIII. Automatisierte Entscheidungsfindung**

Die personenbezogenen Daten werden nicht für Zwecke einer automatisierten Entscheidungsfindung einschließlich Profiling verwendet.

**IX. Übermittlung personenbezogener Daten an Drittstaaten**

Ihre personenbezogenen Daten werden nicht an Drittstaaten übermittelt.

**X. Kontakt zum Verantwortlichen und dem Datenschutzbeauftragten**

Sollten Sie Fragen bezüglich der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten haben, bitten wir Sie, sich an die Datenschutzbeauftragten zu wenden:

1. Datenschutzbeauftragter im MFiPR:
   - per Post (ul./Str. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa),
   - elektronisch (E-Mail: IOD@mfipr.gov.pl),
2. Datenschutzbeauftragter im CPE:
   - per Post (ul./Str. Domaniewska 39A, 02-672 Warszawa)
   - elektronisch (E-Mail: IOD@cpe.gov.pl)
3. Datenschutzbeauftragter des Begünstigten:
   - per Post ……
   - elektronisch …….
4. Datenschutzbeauftragter der Kontrollinstanz:

- per Post ……
- elektronisch …….