

# RICHTLINIE FÜR ANTRAGSTELLER

## Kleinprojektfonds

## Österreich – Tschechische Republik



REGIONÁLNÍ  
ROZVOJOVÁ  
AGENTURA  
JIŽNÍ MORAVY



## **Inhalt**

Begriffserklärung .....	4
Abkürzungsverzeichnis.....	6
<b>1 Grundlegende Eigenschaften .....</b>	<b>7</b>
1.1 Historische Ausgangslage .....	7
1.2 Programm INTERREG V-A Österreich – Tschechische Republik .....	7
1.3 Kleinprojektfonds .....	7
1.4 KPF Ziele .....	8
1.5 Das KPF Gebiet .....	9
1.6 KPF Verwalter .....	9
<b>2 Regeln des Kleinprojektfonds .....</b>	<b>10</b>
2.1 Geeignete Antragsteller und Projektpartner .....	10
2.2 Geeignete Aktivitäten.....	11
2.3 Typen der Kleinprojekte .....	13
2.4 Kooperationskriterien .....	14
2.5 Grenzüberschreitende Wirkung .....	15
2.6 Umsetzungsgebiet der Kleinprojekte .....	15
2.7 Projektlaufzeit .....	15
2.8 Finanzierung des Kleinprojektes und die Förderhöhe .....	16
2.8.1 Finanzierungsquellen.....	16
2.8.2 Förderhöhe .....	16
2.8.3 Projektgesamtkosten.....	16
2.9 Projekteinnahmen .....	16
2.10 Öffentliche Beihilfe.....	17
2.11 Veröffentlichung im Register der öffentlichen Aufträge - gilt nur für tschechische Antragsteller.....	17
2.12 Aufforderung zur Einreichung der Kleinprojekte .....	18
<b>3 Förderfähigkeit der Ausgaben .....</b>	<b>18</b>

## Richtlinie für Antragsteller

3.1	Kostenkategorien .....	19
3.1.1	Personalkosten .....	21
3.1.2	Büro- und Verwaltungsausgaben .....	22
3.1.3	Reise- und Nächtigungskosten .....	22
3.1.4	Kosten für externe Expertisen und Dienstleistungen.....	22
3.1.5	Ausrüstungskosten .....	23
4	Regeln für Einreichung der Projektanträge .....	24
4.1	Besprechung des Projektvorhabens.....	24
4.2	Einreichung des Projektantrages (Formular und Beilagen).....	24
4.3	Einreichung des Projektantrages.....	25
4.4	Kontrolle und Bewertung der Projektanträge.....	26
4.4.1	Kontrolle der formalen Erfordernisse und der Akzeptabilität.....	26
4.4.2	Bewertung der Qualität des Projektes .....	26
4.5	Entscheidung über die Förderung der Kleinprojekte .....	26
5	Regeln für Umsetzung der Kleinprojekte .....	27
5.1	Finanzierungsvertrag / Vereinbarung zwischen der lokalen Initiative und dem KPF-Verwalter 27	
	Rücktritt vom Finanzierungsvertrag.....	28
5.2	Umsetzung des Kleinprojektes .....	28
5.2.1	Beendigung der Umsetzung des Kleinprojektes.....	28
5.2.2	Kontrolle der Ausgaben eines Kleinprojektes .....	29
5.3	Änderungen im Finanzierungsvertrag.....	30
5.4	Auszahlung der Förderung und Projektkonto .....	32
5.5	Auswahl des Auftragnehmers, öffentliche Aufträge .....	32
5.6	Ausgabenkatalog in NÖ .....	32
5.7	Publizität des Kleinprojektes .....	32
5.8	Buchhaltung.....	32
5.9	Dauerhaftigkeit des Kleinprojektes .....	33

## Richtlinie für Antragsteller

5.10	Überprüfung von Beschwerden .....	33
5.11	Aufbewahrung der Unterlagen .....	35
6	Beilagen.....	35
7	Übersicht der Änderungen im Dokument.....	36

## BEGRIFFSERKLÄRUNG

**Antragsteller** - jener Projektpartner, der den Antrag bei seinem zuständigen KPF-Verwalter einreicht.

**Ausgabenkatalog (für niederösterreichische lokale Initiativen)** – Verzeichnis von Leistungen und Ausgaben, die in den förderfähigen Projektausgaben einbezogen sind und vom KPF-Verwalter in NÖ bezahlt werden.

**Checklisten zur Prüfung der formalen Erfordernisse, der Akzeptabilität und der Projektqualität** - Auflistung der Bewertungskriterien anhand derer die KPF-Verwalter (formale Erfordernisse, Akzeptabilität) und regionale Experten (Projektqualität) die Projektanträge bewerten.

**EFRE – Europäischer Fonds für regionale Entwicklung** – EU-Strukturfonds, aus dem die Mittel für die Finanzierung des Programms INTERREG V-A Österreich – Tschechische Republik freigegeben werden.

**Finanzierungsvertrag** – Vertrag zwischen dem KPF-Verwalter - Leadpartner und dem Antragsteller des Kleinprojekts, in dem die Auflagen zur Gewährung der Förderung beschrieben werden (nicht relevant für NÖ).

**Förderfähige Projektkosten** – Kosten, die den Förderfähigkeitsregeln des Programms INTERREG V-A Österreich – Tschechische Republik entsprechen und in die Projektabrechnung einbezogen werden

**Kontrollstelle** – ist eine Stelle, die im Einklang mit dem Art. 23 Abs. 4 der Verordnung (EU) Nr. 1299/2013 errichtet wurde. Ihre Aufgabe ist die Überprüfung der Rechtmäßigkeit und Ordnungsmäßigkeit der Ausgaben der ProjektträgerInnen. In Österreich übernehmen diese Aufgaben die in den jeweiligen österreichischen Landesregierungen der Bundesländer Niederösterreich und Oberösterreich eingerichteten Kontrollstellen. In der Tschechischen Republik wurde die Funktion der Kontrollstelle dem Zentrum für Regionalentwicklung der Tschechischen Republik übertragen.

**KPF-Verwalter** - verwaltet und administriert den KPF in der jeweiligen Region und ist verantwortlich für die Umsetzung des Projektes KPF. Besondere Bedeutung hat er in Niederösterreich, wo er zugleich Antragsteller des Kleinprojekts KPF ist – er gewährleistet die Finanzierung der förderfähigen Projektkosten bzw. der Aktivitäten der lokalen Initiative in NÖ gemäß Ausgabenkatalog. **KPF-Verwalter-Leadpartner** – Leadpartner des Projektes KPF. Unterfertigt alle Finanzierungsverträge mit den Kleinprojektträgern (nicht relevant für NÖ)

**Kriterien der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit** - jedes Kleinprojekt muss mindestens 3 der folgenden 4 Kriterien der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit erfüllen

- **Gemeinsame Vorbereitung** – Pflichtkriterium
- **Gemeinsame Umsetzung** – Pflichtkriterium
- **Gemeinsame Finanzierung** – Wahlkriterium
- **Gemeinsames Personal** – Wahlkriterium

**Lokale Initiative** (Projektpartner in NÖ) – realisiert die Aktivitäten des Kleinprojekts in Niederösterreich

**Programmgebiet** - Gebiet des Programms INTERREG V-A Österreich – Tschechische Republik. In CZ handelt es sich um die Kreise Südböhmen, Vysočina und Südmähren, in Österreich um die Regionen Mostviertel-Eisenwurzen, Sankt Pölten, Waldviertel, Weinviertel, Wiener Umland-Nordteil, Innviertel, Linz-Wels, Mühlviertel, Steyr-Kirchdorf. Wien ist in das Programmgebiet von INTERREG V-A Österreich – Tschechische Republik einbezogen, aber an der Umsetzung des Projektes KPF nicht beteiligt.

**Projektlaufzeit** – Zeitspanne ab dem Projektbeginn bis zum Projektabschluss wie im Antrag im Finanzierungsvertrag, bzw. in der Vereinbarung zwischen der lokalen Initiative und dem KPF-Verwalter angeführt (max. 15 Monate).

**Projektpartner** - am Kleinprojekt beteiligter und im Antrag angeführter Partner, führt die Projektaktivitäten gemeinsam mit dem Antragsteller durch.

**Projektregistrierung** - Datum der Einreichung des Antrags beim zuständigen KPF Verwalter.

**RLA** – der Regionale Lenkungsausschuss beaufsichtigt den Verlauf der Umsetzung des KPFs, entscheidet über die Finanzierung der Projekte und über die Änderungen in Projekten. Im Rahmen des Projektes KPF gibt es zwei RLA:

- Südböhmen – Oberösterreich – Niederösterreich
- Südmähren - Vysočina – Niederösterreich

**Thematisches Ziel 11** – ergibt sich aus dem Art. 9 der allgemeinen Verordnung des Europäischen Parlaments und Rates (EU) Nr. 1303/2013 vom 17.12.2013 und ist zur “Stärkung der institutionellen Kapazitäten von öffentlichen Behörden und Interessensträgern und effizienteren öffentlichen Verwaltung – durch Unterstützung der Zusammenarbeit in Rechts- und Verwaltungsfragen und der Zusammenarbeit zwischen der Bevölkerung und Institutionen“ bestimmt. Der Kleinprojektfonds muss im Einklang mit diesem thematischen Ziel“ umgesetzt werden.

**Vereinbarung zwischen der lokalen Initiative und dem KPF-Verwalter** – in Niederösterreich wird nicht der Finanzierungsvertrag unterzeichnet, sondern eine Vereinbarung zwischen der lokalen Initiative und dem KPF-Verwalter. Diese enthält die Bedingungen der Aktivitätsumsetzung des Kleinprojekts gemäß dem genehmigten Antrag, die Sicherstellung der Publizität des Programms INTERREG V-A Österreich – Tschechische Republik und die Dauerhaftigkeit des Kleinprojektes.

## **ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS**

<b>AT</b>	Österreich
<b>BB</b>	Bescheinigungsbehörde
<b>CZ</b>	Tschechische Republik
<b>EFRE</b>	Europäischer Fonds für regionale Entwicklung
<b>EU</b>	Europäische Union
<b>GS</b>	Gemeinsames Sekretariat (Joint Secretariat)
<b>KPF</b>	Kleinprojektfonds
<b>LP</b>	Leadpartner
<b>MMR</b>	Ministerium für regionale Entwicklung CZ
<b>NB</b>	Nationalbehörde in der Tschechischen Republik
<b>NÖ</b>	Niederösterreich
<b>OÖ</b>	Oberösterreich
<b>Programm</b>	Programm INTERREG V-A Österreich – Tschechische Republik
<b>RLA</b>	Regionaler Lenkungsausschuss
<b>VB</b>	Verwaltungsbehörde
<b>Zentrum</b>	Zentrum für Regionalentwicklung der Tschechischen Republik, Kontrollorgan in CZ

## **Kleinprojektfonds**

### **1 GRUNDLEGENDE EIGENSCHAFTEN**

#### **1.1 Historische Ausgangslage**

CBC Phare war das historisch erste Instrument für die Unterstützung der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit im tschechisch-österreichischen Grenzraum, im Rahmen dessen bereits auch der gemeinsame Kleinprojektfonds funktionierte. An diesen knüpfte der Dispositionsfonds im Rahmen der Gemeinschaftsinitiative III A sowie anschließend der Kleinprojektfonds im Rahmen der Europäischen Territorialen Zusammenarbeit 2007-2013 an. Die Projekte waren vor allem auf Nicht-Investitionsaktivitäten im Sinne von „People-to-People“, und im kleineren Ausmaß auch auf kleine Infrastrukturprojekte ausgerichtet. Die Ergebnisse all dieser Kleinprojekte zeigten, dass die gewählte Vorgangsweise einen wirksamen Mechanismus zur Unterstützung von Aktivitäten kleineren Ausmaßes darstellt, der eine flexible Nutzung der Mittel zur Förderung von Projekten mit kleinem Budget ermöglicht, die einen großen Beitrag zur Knüpfung und Erweiterung der Kontakte zwischen den Partnern von beiden Seiten der Grenze leisten.

#### **1.2 Programm INTERREG V-A Österreich – Tschechische Republik**

Das Programm INTERREG V-A Österreich – Tschechische Republik (weiter Programm) für den Zeitraum 2014-2020 ist im folgenden Sinne ausgearbeitet:

- Verordnung des Europäischen Parlaments und Rates (EU) Nr. 1301/2013 vom 17. Dezember 2013 über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung und mit besonderen Bestimmungen hinsichtlich des Ziels "Investitionen in Wachstum und Beschäftigung" und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 1080/2006
- Verordnung des Europäischen Parlaments und Rates (EU) Nr. 1303/2013 vom 17.12.2013 über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds, den Kohäsionsfonds, den Europäischen Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raums und den Europäischen Meeres- und Fischereifonds sowie allgemeine Bestimmungen über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds, den Kohäsionsfonds und den Europäischen Meeres- und Fischereifonds und über die Aufhebung der Verordnung des Rates (EG) Nr. 1083/2006
- Verordnung (EU) Nr. 1299/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 17. Dezember 2013 mit besonderen Bestimmungen zur Unterstützung des Ziels "Europäische territoriale Zusammenarbeit" aus dem Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE)

Das Programm unterstützt die Zusammenarbeit zwischen Österreich und der Tschechischen Republik und ist zur Förderung und Entwicklung des tschechisch-österreichischen Grenzraums sowie der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit bestimmt.

#### **1.3 Kleinprojektfonds**

Der Kleinprojektfonds ist ein Projekt im Rahmen des Programms INTERREG V-A Österreich - Tschechische Republik.

Ausführliche Informationen bezüglich der Einreichung von Projektanträgen, Umsetzung und Abrechnung von Kleinprojekten sind in dieser Richtlinie für Antragsteller angeführt. Die Richtlinie für Antragsteller ist verbindlich. Im Falle, dass eine konkrete Situation in der Richtlinie



für Antragsteller nicht beschrieben ist, wird gemäß der aktuellen Dokumentation des Programms Interreg V-A Österreich - Tschechische Republik vorgegangen.

#### **1.4 KPF Ziele**

Der Kleinprojektfonds ist ein Instrument zur Unterstützung von Projekten mit geringem Finanzvolumen, die eine lokale Bedeutung sowie eine grenzüberschreitende Auswirkung aufweisen.

Das Hauptziel des Kleinprojektfonds ist:

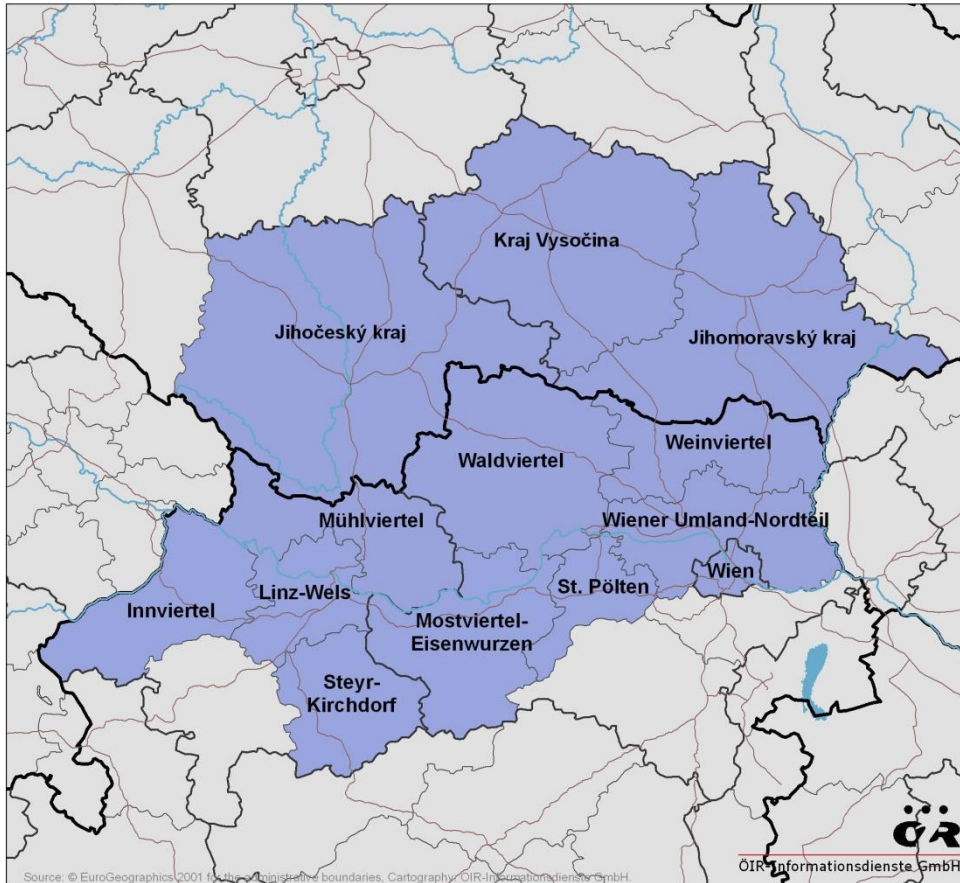
- die Entwicklung und Förderung der Zusammenarbeit zwischen den Gemeinschaften auf beiden Seiten der Grenze, mit Fokus auf die gemeinsame Verbesserung der kulturellen, sozialen und wirtschaftlichen Beziehungen. Die Kleinprojekte richten sich daher insbesondere auf den Bereich der Entwicklung von zwischenmenschlichen grenzüberschreitenden Beziehungen und die institutionelle Zusammenarbeit
- die weitere Nutzung des Potenzials, das die Zusammenarbeit der Institutionen sowie die Steigerung ihrer Intensität bietet.

Eine der wichtigsten Bedingungen für die weitere Entwicklung der tschechisch-österreichischen Grenzregion ist das Zusammenleben und eine vertiefte Zusammenarbeit der Bevölkerung von beiden Seiten der Grenze. Diese bietet ein Potenzial für die Verbesserung der sozialen Bedingungen im Grenzraum und schafft Voraussetzungen für die Verbesserung der Verwaltungseffizienz sowie der angebotenen öffentlichen Dienste.

## 1.5 Das KPF Gebiet

Der Kleinprojektfonds wird im gesamten Gebiet des Programms Interreg V-A Österreich – Tschechische Republik umgesetzt.

In der Tschechischen Republik handelt es sich um Kreis Südböhmen, Kreis Vysočina und Kreis Südmähren, in Österreich um die Regionen Mostviertel-Eisenwurzen, Sankt Pölten, Waldviertel, Weinviertel, Wiener Umland-Nordteil, Innviertel, Linz-Wels, Mühlviertel, Steyr-Kirchdorf.



## 1.6 KPF Verwalter

Der Kleinprojektfonds wird von KPF-Verwaltern verwaltet, die in der Funktion KPF-Verwalter-Leadpartner und KPF-Verwalter-Partner die gesamte Verantwortung für den Kleinprojektfonds tragen. Die Verwalter gewährleisten die Verwaltung der Finanzmittel des Kleinprojektfonds in dem zugewiesenen Gebiet sowie die Implementierung der Mittel im Einklang mit den Programmbedingungen.

Übersicht der KPF-Verwalter und das von ihnen verwaltete Gebiet siehe Tabelle 1.

**Tabelle 1: Übersicht der KPF Verwalter**

<b>Verwalter</b>	<b>Verwaltungsgebiet der Regionen</b>	<b>Webseiten</b>
Jihočeská Silva Nortica	Kreis Südböhmen	<a href="http://www.silvanortica.com">www.silvanortica.com</a>
Sdružení obcí Vysočiny	Kreis Vysočina	<a href="http://www.obcevysočiny.cz">www.obcevysočiny.cz</a>
Regionální rozvojová agentura jižní Moravy (RRAJM)	Kreis Südmähren	<a href="http://www.rrajm.cz">www.rrajm.cz</a>
Regionalmanagement Oberösterreich, GmbH	Mühlviertel, Innviertel, Linz-Wels, Steyr-Kirchdorf	<a href="http://www.rmooe.at">www.rmooe.at</a>
NÖ. Regional GmbH.	Waldviertel, Mostviertel-Eisenwurzen, Weinviertel, Wiener Umland Nordteil, St.Pölten	<a href="http://www.noeregional.at">www.noeregional.at</a>

Kontaktangaben und aktuelle Informationen bezüglich KPF sind auf den Webseiten der einzelnen KPF-Verwalter veröffentlicht.

## **2 REGELN DES KLEINPROJEKTEFONDS**

### **2.1 Geeignete Antragsteller und Projektpartner**

Das Projekt muss mindestens einen österreichischen und einen tschechischen Projektpartner haben. Am Projekt können sich maximal 3 Projektpartner/lokale Initiativen beteiligen (einschließlich des Antragstellers), das bedeutet ein Antragsteller und 1-2 Partner, von denen zumindest einer von der anderen Seite der Grenze sein muss.

Die Antragsteller/Projektpartner/lokalen Initiativen müssen ihren Sitz im Programmgebiet haben. Ausnahme sind Organisationseinheiten ohne eigene Rechtspersönlichkeit, deren Rechtsträger den Sitz auch außerhalb des Programmgebiets haben kann. Diese Organisationen können ebenfalls geeignete Antragsteller sein.

Die Antragsteller/lokalen Initiativen/Projektpartner für KPF müssen im Einklang mit den definierten Antragstellern der Prioritätsachse 4 Nachhaltige Netzwerke und institutionelle Kooperation des Programms sein. Siehe Handbuch für Antragsteller Interreg V-A Österreich – Tschechische Republik.

Es handelt sich um folgende:

- Organe der öffentlichen Verwaltung (Staat, Kreise, Länder, Gemeinden und die von ihnen gegründeten Organisationen)
- Nonprofit-Organisationen
- Kammern, Verbände und Vereine

- Bildungsinstitutionen
- Hochschulen

Ein ausführliches Verzeichnis der geeigneten tschechischen Antragsteller und Partner ist in der Beilage Nr. 1 dieser Richtlinie angeführt.

Projektpartner aus Wien können an einem Projekt teilnehmen, jedoch dürfen sie keine Kosten abrechnen und haben keinen Anspruch auf EFRE-Förderung. Zudem ist für die Einbindung eines Wiener Partners auch die Beteiligung eines niederösterreichischen oder oberösterreichischen Projektpartners am Projekt erforderlich.

**In Niederösterreich tritt zusammen mit der lokalen Initiative als Antragsteller immer auch der niederösterreichische KPF-Verwalter auf**, und zwar deshalb, weil nur dieser berechtigt ist, Kosten für die im Antrag beschriebenen Aktivitäten der lokalen Initiativen anhand des Ausgabenkatalogs geltend zu machen.

## **2.2 Geeignete Aktivitäten**

Im KPF werden Projekte umgesetzt, die auf die intensivere Zusammenarbeit von Institutionen, Gesellschaften und Einwohnern in der Grenzregion ausgerichtet sind und Projekte zur Unterstützung von Vorhaben zur Stärkung der Identität der gemeinsamen grenzüberschreitenden Region.

### **Beispiele der Projektaktivitäten:**

#### **1) Zusammenarbeit der Selbstverwaltung, Staatsverwaltung, Gemeinden, Städte und der von ihnen gegründeten Organisationen**

Im Rahmen dieses Bereichs werden Projekte der Zusammenarbeit von Institutionen der öffentlichen Verwaltung von beiden Seiten der Grenze unterstützt, die zur gemeinsamen Lösung von Problemen und zur Potenzialnutzung führen, um die Verwaltung im gemeinsamen Gebiet effektiver zu gestalten und optimale Lösungen in Bereichen zu finden, die primär in der Kompetenz der öffentlichen Verwaltung liegen sowie im Bereich der öffentlichen Dienste für die Bevölkerung auf beiden Seiten der Grenze. Die Förderung zielt weiter auf die Entwicklung und Entstehung von Netzwerken der zusammenarbeitenden öffentlichen Institutionen, einschließlich der territorialen öffentlichen Verwaltung und der von ihr gegründeten Organisationen ab, die für die Umsetzung der Öffentlichkeitspolitik und der Bereitstellung von öffentlichen Diensten verantwortlich sind. Dabei wird der Erfahrungsaustausch initiiert und Best Practice Beispiele im Bereich der Ausarbeitung von Lösungen gemeinsamer Probleme sowie die Nutzung des Potenzials und Erstellung von gemeinsamen Konzepten, Programmen und Entwicklungsprojekten im tschechisch-österreichischen Grenzgebiet beworben.

#### **2) Zusammenarbeit der Interessenvereine, -verbände, -gemeinschaften und anderer nichtstaatlicher Nonprofit-Organisationen**

Im Rahmen dieses Bereichs werden Projekte unterstützt, die sich mit der Entwicklung von Kooperationsnetzwerken der NNO (nichtstaatliche Nonprofit-Organisationen) sowie anderer förderfähiger Antragsteller befassen, die durch ihre Tätigkeit zur Entwicklung der gemeinsamen Grenzregion beitragen. Des Weiteren werden Projekte zur Bildung, Festigung und Erweiterung von grenzüberschreitenden Partnerschaften der öffentlichen Institutionen, nichtstaatlichen Nonprofit-Organisationen und anderer Organisationen im Bereich der Öffentlichen Dienste unterstützt.

### **3) Zusammenarbeit sozialer und gesundheitlicher Institutionen und der Sicherheitskräfte**

Im Rahmen dieses Bereichs werden Projekte zur Erarbeitung gemeinsamer Lösungen im Bereich Gesundheitswesen und soziale Dienste zur Verbesserung der Effizienz und Qualität der angebotenen Dienstleistungen unter Nutzung des grenzüberschreitenden Aspekts unterstützt. Des Weiteren werden hier Projekte im Bereich Sicherheit, die von Rettungs- und Sicherheitsorganisationen umgesetzt werden, unterstützt.

### **4) Zusammenarbeit von Bildungsinstitutionen – Zusammenarbeit verschiedener Schulen und Freizeiteinrichtungen**

Im Rahmen dieses Bereichs werden zum Beispiel Kooperationsaktivitäten von Schulen und Bildungseinrichtungen unterstützt, deren Hauptziel Erfahrung- und Best-Practice-Austausch, gegenseitiges Kennenlernen, gegenseitige Besuche der Kinder und Pädagogen, Umsetzung von außerschulischen und Aktivitäten durch Schulen, Bewusstseinsbildungsaktivitäten sowie die außerschulische Ausbildung in verschiedensten Bereichen sind.

### **5) Zusammenarbeit von Institutionen im wirtschaftlichen Bereich – Arbeitsmarkt, Tourismus, Verkehr und Mobilität, Wirtschafts- und Landwirtschaftskammern**

Im Rahmen dieses Bereichs werden Projekte mit dem Fokus auf Austausch von Best-Practice, neuen Lösungen und Ansätzen bei der Durchführung von Aktivitäten unterstützt, die zur Entwicklung der gemeinsamen Grenzregion beitragen. Des Weiteren auch Projekte mit Fokus auf die Zusammenarbeit von am Arbeitsmarkt tätigen Institutionen und Organisationen zwecks Verbesserung der Beschäftigungsbedingungen in der gemeinsamen Grenzregion und Nutzung der Vorteile eines gemeinsamen Arbeitsmarktes, sowie Kooperationsprojekte zur wirtschaftlichen Entwicklung des tschechisch-österreichischen Grenzraums.

### **6) Zusammenarbeit von Institutionen im Bereich Ressourcenschutz – Natur- und Kulturerbe, Naturschutz, Wasser und Klima, Energieeinsparungen, erneuerbare Energiequellen usw.**

Hier werden Projekte unterstützt, die sich mit der Zusammenarbeit und der Integration im Bereich des Schutzes von Ökosystemen und Landschaftsfunktionen, Erhaltung der Biodiversität und Umweltmonitoring befassen. Des Weiteren werden Projekte mit Fokus auf die Nutzung und Gestaltung von Informationsinstrumenten im Umweltbereich, Projekte zur Erweiterung der Fertigkeiten des Personals der im Bereich des Schutzes von Natur- und Kulturerbe tätigen öffentlichen Institutionen und Projekte im Bereich kulturelle Zusammenarbeit von Institutionen unterstützt.

#### **Mögliche Instrumente und Aktivitäten zur Umsetzung der Kleinprojekte:**

- Workshops, Vorträge, Seminare, Konferenzen, Diskussionspanels
- Exkursionen
- Sprachbildungen
- Erstellung von gemeinsamen grenzüberschreitenden Datenbanken
- Festivals, Vorführungen, Ausstellungen, Kunstwerkstätten etc.
- Austausch von Jugendlichen, Studenten, Lehrlingen, Schülern, wissenschaftlichen und pädagogischen Mitarbeitern
- grenzüberschreitende Kooperationen zwischen Schulen und Jugendorganisationen

- Bewerbung der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit und des gemeinsamen Gebietes – Drucksorten, Publikationen, Organisation und Teilnahme an Ausstellungen und Messen – lediglich in Kombination mit den oben angeführten Aktivitäten

## **2.3 Typen der Kleinprojekte**

### **Typ A**

Diese Kleinprojekte werden zur Gänze bzw. zum Großteil nur auf einer Seite der Grenze umgesetzt, wobei der Partner im Nachbarland keinen Projektantrag auf seiner Seite der Grenze einreicht. Auch diese Kleinprojekte müssen jedoch eine eindeutige grenzüberschreitende Wirkung haben, müssen die Aufgabe eines Partners im Nachbarland bei der Vorbereitung und Umsetzung des Kleinprojekts erfüllen und einen Beitrag für das tschechisch-österreichische Grenzgebiet aufweisen, der sich aus der Umsetzung ergibt. Es wird nur ein Projektantrag vorgelegt.

- 1 Projektantrag
- 1 Antragsteller
- 1-2 Projektpartner

### **Typ B**

Diese Kleinprojekte haben ein gemeinsames Ziel, eine Zielgruppe und die Aktivitäten auf beiden Seiten der Grenze verlaufen parallel, oder sie schließen auf eine vereinbarte Weise unmittelbar aneinander an. Jeder der Partner ist für eine ordnungsgemäße Implementierung seiner Tätigkeiten und Aktivitäten verantwortlich. Im Falle von Partnerprojekten ist es notwendig, Überschneidungen beim Budget zu vermeiden, es muss immer ganz klar sein, welche Ausgaben an welcher Seite entstanden sind. Im Antrag ist es notwendig, die genaue Verbindung zum Partnerprojekt anzugeben.

- 2 separate Projektanträge (Antragsteller im 1. Projekt ist gleichzeitig der Projektpartner im 2. Projekt)
- beide Anträge müssen im gleichen RLA behandelt werden

## 2.4 Kooperationskriterien

**Jedes Kleinprojekt muss mind. 3 der 4 Kriterien der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit erfüllen** (gemeinsame Vorbereitung und gemeinsame Umsetzung sind verpflichtend, gemeinsame Finanzierung oder gemeinsames Personal wählbar, bzw. beide). Unten stehend sind die spezifischen Bedingungen für die Erfüllung der Kriterien im KPF angeführt.

### 1) Kriterium Gemeinsame Vorbereitung (Pflichtkriterium)

- Die ProjektpartnerInnen von beiden Seiten der Grenze tragen zur Planung des Projektes bei, wirken aktiv an der Festlegung der Ziele sowie der Formulierung des Inhaltes des Projekts mit.
- Die ProjektpartnerInnen von beiden Seiten der Grenze nehmen aktiv an der Ausarbeitung des Förderantrags und seiner Anlagen teil und stimmen ihre Schritte in diesem Prozess ab.
- Die ProjektpartnerInnen von beiden Seiten der Grenze legen gemeinsam fest, wie das Projekt umgesetzt wird und identifizieren die Kenntnisse und Erfahrungen, die jede/r PartnerIn in das Projekt einbringt.

**Die Antragsteller sind verpflichtet, zusammen mit dem Projektantrag mindestens 1 persönliches Vorbereitungstreffen** durch ein Protokoll und eine Anwesenheitsliste **nachzuweisen** (für die Erfüllung dieses Kriteriums genügt die ausschließliche Email-Kommunikation nicht).

### 2) Kriterium Gemeinsame Umsetzung (Pflichtkriterium)

Die gemeinsame Umsetzung besteht darin, dass sich die Partner aus beiden Ländern in ähnlichem Ausmaß an der Umsetzung der Aktivitäten beteiligen, die zur Erfüllung der Ziele des Kleinprojekts führen. Die Partner haben im Projektantrag den gemeinsamen Plan der Aktivitäten, inklusive des Arbeitszeitplans, beschrieben. Das Projekt wird gemeinsam beworben.

### 3) Kriterium Gemeinsames Personal (Wahlkriterium)

Das gemeinsame Personal beteiligt sich an allen wesentlichen Aktivitäten des Kleinprojekts. Im Rahmen des Kleinprojekts wird das gemeinsame, aus Vertretern der eingebundenen Partner zusammengesetzte, Projektteam genannt. Für dieses Team werden bestimmte Regeln der Zusammenarbeit erstellt - z.B. wird der Teamleiter bestimmt, es werden die Aufgaben und Kompetenzen der Mitglieder aufgeteilt, die Regeln für die Kommunikation, Treffen u. ä. festgelegt. Dieses Team setzt das Kleinprojekt während der ganzen Umsetzungszeit gemeinsam um. Beim gemeinsamen Personal kann es sich auch um ehrenamtliche Mitarbeiter handeln, die in keinem Angestelltenverhältnis mit der betroffenen Organisation stehen.

**Nach dem Abschluss des Kleinprojekts werden mindestens 2 persönliche Treffen des gemeinsamen Personals** durch Anwesenheitslisten, Protokolle der Besprechungen, Fotografien u. ä. **nachgewiesen**.

### 4) Kriterium Gemeinsame Finanzierung (Wahlkriterium)

Die Projektpartner (der Projektpartner) beteiligen sich an der Kofinanzierung des Kleinprojektes in einer Höhe von **mindestens 500 EUR**. **Dieser Mindestbetrag von 500 EUR muss von mindestens einem grenzüberschreitenden Projektpartner (lokale Initiative in NÖ) auf das Konto des Antragstellers spätestens vor der Beendigung der Umsetzung des Kleinprojektes überwiesen werden.** Es handelt sich um einen Betrag, der bei der Einreichung des Projektantrags festgelegt werden muss und zur Kofinanzierung der förderfähigen Ausgaben des Projektes verwendet wird. **Gemeinsam mit dem Projektantrag wird die Ehrenerklärung des Partners über die Kofinanzierung des Kleinprojekts vorgelegt. Die Überweisung des Betrags muss bei der Abrechnung nachgewiesen werden.**

## 2.5 Grenzüberschreitende Wirkung

**Die grenzüberschreitende Wirkung ist Bedingung für die Umsetzung von Kleinprojekten im Rahmen des KPFs. Ohne die Erfüllung dieses Aspekts kann kein Projekt aus dem KPF umgesetzt werden.**

Das Kleinprojekt muss eine Wirkung auf beiden Seiten der Grenze haben und den Bewohnern in den geförderten Gebieten Nutzen bringen. Im Rahmen des KPFs ist es ebenfalls möglich ein Kleinprojekt nur auf einer Seite der Grenze umzusetzen – in so einem Fall ist es jedoch notwendig, eindeutig die grenzüberschreitende Wirkung und den Beitrag, der sich aus seiner Umsetzung ergibt, nachzuweisen. Die grenzüberschreitende Wirkung des Projektes ist Bestandteil der Bewertung des Projektantrags.

## 2.6 Umsetzungsgebiet der Kleinprojekte

Umsetzungsgebiet der Kleinprojekte ist das **gesamte Programmgebiet** (siehe Kap. 1.5).

## 2.7 Projektlaufzeit

Die Projektlaufzeit ist die Zeitspanne ab dem Projektbeginn bis zum Projektabschluss wie im Antrag, im Finanzierungsvertrag bzw. in der Vereinbarung zwischen der lokalen Initiative und dem KPF-Verwalter angeführt **und dauert maximal 15 Monate einschließlich Übergabe der Abrechnungsunterlagen. Das Datum des Projektbeginns darf nicht vor dem Datum der Registrierung des Antrags liegen** d. h. es handelt sich um den Tag der Einreichung des Antrags beim zuständigen regionalen KPF-Verwalter. Die Projektlaufzeit des Kleinprojektes wird im Finanzierungsvertrag, in NÖ in der Vereinbarung zwischen der lokalen Initiative und dem KPF-Verwalter, festgelegt.

Innerhalb der genehmigten Projektlaufzeit werden sämtliche Projektaktivitäten umgesetzt, Rechnungen beglichen sowie die Abrechnungsunterlagen erstellt und dem zuständigen KPF-Verwalter vorgelegt (mit Ausnahme von OÖ, wo sie bei der zuständigen Kontrollstelle eingereicht werden).

Der letzte Termin für die Beendigung der Kleinprojekte ist der **30.09.2019**.



## **2.8 Finanzierung des Kleinprojektes und die Förderhöhe**

### **2.8.1 Finanzierungsquellen**

Die Finanzierung der Kleinprojekte ist wie folgt 85% EFRE-Mittel und 15% aus Eigenmitteln der Antragsteller, bzw. 15% aus Eigenmitteln des KPF-Verwalters in Niederösterreich.

Als eine mögliche Quelle der Kofinanzierung ist eine Förderung von Selbstverwaltungen (Gemeinde, Kreis, Land) zulässig, im Antrag unter Punkt 5.2 angeführt. Das gilt für Kleinprojekte in CZ und Oberösterreich.

Die Kofinanzierung seitens des Partners/der Partner im Rahmen der Erfüllung des Kriteriums der gemeinsamen Finanzierung des Projekts in der Höhe von mindestens 500 EUR ist eine weitere Möglichkeit der Finanzierung.

Der KPF ermöglicht keine Vorauszahlungen und auch keine laufenden Auszahlungen der Ausgaben während der Umsetzung der Kleinprojekte. Der Antragsteller muss bereits beim Vorlegen des Projektantrags die Sicherstellung der vollen Vorfinanzierung des Projektes aus eigenen Mitteln garantieren.

### **2.8.2 Förderhöhe**

Der KPF ermöglicht die Umsetzung von Projekten kleineren Umfangs **mit einer minimalen Förderhöhe von 3.000 EUR und der maximalen Förderhöhe von 20.000 EUR EFRE-Mittel.**

Die tatsächliche Förderhöhe wird erst nach der Beendigung des Kleinprojektes, der Vorlage der Abrechnungsunterlagen des Kleinprojektes und dessen Kontrolle berechnet, wobei die maximale Höhe der genehmigten Förderung nicht überschritten werden darf.

Auf eine Kleinprojektförderung besteht kein Rechtsanspruch.

### **2.8.3 Projektgesamtkosten**

Der KPF ermöglicht die Umsetzung von Projekten kleineren Umfangs mit einer minimalen Projektgesamtkostenhöhe von 3.529,41 EUR und der maximalen Projektgesamtkostenhöhe von 23.529,41 EUR.

## **2.9 Projekteinnahmen**

Die im Zusammenhang mit der Umsetzung des Kleinprojektes erzielten Einnahmen müssen berücksichtigt werden. Bei den KPF-Projekten werden nur solche Einnahmen miteinbezogen, die im Laufe der Projektumsetzung entstehen. Diese Einnahmen müssen bei der Erstellung des Finanzplans des Kleinprojektes dargestellt werden (siehe Punkt 5.2 des Projektantrags).

Die Einnahmen können zur Kofinanzierung der Eigenmittel des Projektes verwendet werden. Wenn die tatsächliche Höhe der Einnahmen die Höhe des Eigenmittelanteils der Kofinanzierung des Antragstellers überschreitet, werden die EFRE-Mittel um den Betrag reduziert, um den die Einnahmen die Höhe der eigenen Kofinanzierung überschreiten.

Im Rahmen der einzelnen Einreichrunden der Kleinprojekte können die Bedingungen für die Projekteinnahmen präzisiert werden, d.h. es kann festgelegt werden, ob die Einnahmen im Rahmen des Kleinprojektes für die jeweilige Einreichrunde zulässig sind.

Sollten die Projekteinnahmen für die gegebene Einreichrunde nicht zulässig sind, bedeutet das, dass sämtliche Ergebnisse, wie z. B. herausgegebene Publikationen, organisierte Veranstaltungen usw. kostenlos sein müssen und die umgesetzten Aktivitäten keine Projekteinnahmen generieren dürfen.

Die Kofinanzierung seitens des Partners/der Partner ist keine Projekteinnahme.

## **2.10 Öffentliche Beihilfe**

Im Rahmen des KPFs können nur diejenigen Aktivitäten gefördert werden, die nicht beihilferechtlich relevant sind. Bei der Kontrolle der Akzeptabilität wird überprüft, ob die geplanten Projektaktivitäten beihilferechtlich relevant sind. Wenn dieses Risiko nicht auszuschließen ist, wird der Projektantrag aus der weiteren Bewertung ausgeschlossen. Aus diesem Grund ist es notwendig, dass sich die Projektpartner mit der Frage der öffentlichen Beihilfe bereits bei der Projektvorbereitung befassen. Im Zweifelsfall besteht die Möglichkeit, sich an den jeweiligen KPF-Verwalter zu wenden.

## **2.11 Veröffentlichung im Register der öffentlichen Aufträge - gilt nur für tschechische Antragsteller**

Im Zusammenhang mit dem Inkrafttreten des Gesetzes Nr. 340/2015 GBl. über besondere Voraussetzungen für die Wirksamkeit bestimmter Verträge, die Veröffentlichung dieser Verträge und über das Register öffentlicher Aufträge (Gesetz über das Register von öffentlichen Aufträgen) sind die im § 2 dieses Gesetzes genannten tschechischen Antragsteller verpflichtet, ihre privatrechtlichen Verträge/Aufträge oder deren Nachträge im Register der öffentlichen Aufträge zu veröffentlichen, das unter <https://smlouvy.gov.cz/> öffentlich zugänglich ist.

Unter Veröffentlichung des Vertrages (Auftrages) wird der Eintrag des Inhalts des Vertrages (Auftrages) in einem offenen und maschinell lesbaren Format sowie der im § 5 des Gesetzes über das Register der öffentlichen Aufträge definierten Metadaten verstanden. Der Vertrag, auf den sich die Verpflichtung einer Veröffentlichung im Register der öffentlichen Aufträge bezieht, tritt frühestens am Tag seiner Veröffentlichung in Kraft. Der Vertrag/Auftrag ist gemäß § 5 Abs. 2 über das Register der öffentlichen Aufträge dem Verwalter des Registers unverzüglich zu übermitteln, spätestens jedoch innerhalb von 30 Tagen nach Abschluss des Vertrages. Wurde der Vertrag/Auftrag im Register der öffentlichen Aufträge in einer Frist von bis zu 3 Monaten ab dem Tag, an dem er abgeschlossen wurde, nicht veröffentlicht, gilt er als nichtig. In einem solchen Fall sind alle im Zusammenhang mit diesem Vertrag getätigten Ausgaben nicht förderfähig. Nicht förderfähig sind die Ausgaben auch dann, wenn die Leistungen gemäß dem Vertrag noch vor der Veröffentlichung des Vertrages im Register der öffentlichen Aufträge erbracht werden.

Eine Veröffentlichung im Register der öffentlichen Aufträge ist mit einer Bestätigung der Veröffentlichung nachzuweisen, die der veröffentlichenden Einrichtung in ihr Datenpostfach übermittelt wurde. Diese Bestätigung muss der tschechische Antragsteller im Rahmen der Prüfung der Abrechnung des Kleinprojektes vorlegen.

Im Zusammenhang mit der Durchführung eines Kleinprojektes bezieht sich die Verpflichtung der Veröffentlichung auf Verträge/Aufträge, deren Wert 50.000,00 CZK netto übersteigt.

Hinweis: Die Verpflichtung der Veröffentlichung im Register der öffentlichen Aufträge bezieht sich gemäß § 3 Abs. 2 Buchst. I) des Gesetzes über das Register der öffentlichen Aufträge

nicht auf Verträge, bei denen eine der Vertragsparteien der Verein Jihočeská Silva Nortica ist. Somit tritt der zwischen dem Verwalter des Kleinprojektfonds - dem federführenden Begünstigten, d. h. dem Verein Jihočeská Silva Nortica, und dem Antragsteller abgeschlossene Vertrag über die Finanzierung eines kleinen Projektes am Tag der Unterzeichnung durch beide Vertragsparteien in Kraft.

## **2.12 Aufforderung zur Einreichung der Kleinprojekte**

Im Rahmen des KPFs wird eine laufende Antragseinreichung für Kleinprojekte möglich sein. Die Projektanträge werden im Rahmen der veröffentlichten Einreichfristen angenommen und behandelt.

Auf den Webseiten der KPF-Verwalter werden regelmäßig Einreichfristen veröffentlicht, wie z. B. bis wann der Projektantrag im Rahmen der jeweiligen Einreichrunde dem KPF-Verwalter zugestellt werden muss. Weiters werden hier die Termine der Sitzungen der RLAs veröffentlicht, die die bis zur gegebenen Einreichfrist eingereichten Projekte verhandeln werden.

Im Rahmen der einzelnen Einreichrunden können die Bedingungen für die jeweilige Einreichrunde ausführlicher geregelt und spezifiziert werden.

## **3 FÖRDERFÄHIGKEIT DER AUSGABEN**

Die Ausgaben müssen den rechtlichen Vorschriften der Europäischen Union, der Tschechischen Republik und Österreichs entsprechen sowie den Regeln des Programms, der Richtlinie für Antragsteller KPF und den im Finanzierungsvertrag bzw. in der Vereinbarung zwischen der lokalen Initiative und dem KPF-Verwalter festgelegten Bedingungen.

In Niederösterreich ist nur der KPF-Verwalter berechtigt, Kosten laut Ausgabenkatalog im Rahmen des KPFs abzurechnen und vorzulegen. Weitere Ausgaben über den Rahmen des Ausgabenkatalogs hinaus müssen von der lokalen Initiative finanziert werden und werden kein Bestandteil des Budgets des Antragstellers sein.

Die Ausgaben müssen den zeitlich und örtlich üblichen Preisen sowie den Grundsätzen der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit entsprechen und müssen im Zusammenhang mit der Erreichung der Projektziele erfolgen. Die Förderfähigkeit der Ausgaben muss durch die jeweilige Kontrollstelle überprüft werden. Die Förderfähigkeit der im Antrag angeführten und durch den RLA beschlossenen Ausgaben ist nicht automatisch. Ausschlaggebend sind die Beurteilung der Kontrollstelle und die Bestätigung der Ordnungsmäßigkeit der getätigten Ausgaben. Aus zeitlicher Sicht sind die Ausgaben ab dem Tag des Projektbeginns, welcher nicht vor dem Datum der Registrierung des Antrags liegen darf, bis zum Datum der Beendigung des Kleinprojektes, wie im Finanzierungsvertrag bzw. in der Vereinbarung zwischen der lokalen Initiative und dem KPF-Verwalter angeführt, förderbar.

Die Förderfähigkeit der Ausgaben des KPFs richtet sich nach den **Gemeinsamen Förderfähigkeitsregeln** des Programms Interreg V-A Österreich - Tschechische Republik, falls diese Richtlinie für Antragsteller eine konkrete Situation nicht ausführlicher regelt.

Für den KPF sind vor allem folgende Kapitel der Gemeinsamen Förderfähigkeitsregeln relevant:

## Richtlinie für Antragsteller

- Kap. 1 Rechtliche Grundlagen und Hierarchie der Regelungen
- Kap. 2.1 Allgemeine Anforderungen der Förderfähigkeit
- Kap. 2.3 Dokumentation von Ausgaben
- Kap. 2.6 Nichtförderfähige Ausgaben
- Kap. 4 Bestimmungen für konkrete Ausgabenkategorien

Die aktuelle Version der Gemeinsamen Förderfähigkeitsregeln steht auf der Webseite des Programms Interreg V-A Österreich - Tschechische Republik unter folgendem Link zur Verfügung: [http://www.at-cz.eu/data/download/de/program/AT-CZ\\_Eligibility\\_Rules\\_DE\\_version\\_2\\_170124.pdf](http://www.at-cz.eu/data/download/de/program/AT-CZ_Eligibility_Rules_DE_version_2_170124.pdf)

### **3.1 Kostenkategorien**

Dieses Kapitel definiert ausführlichere Bedingungen für die KPF-Ausgaben, ihre Förderfähigkeit und die Nachweise. Falls diese Richtlinie für Antragsteller eine konkrete Situation nicht ausführlicher regelt, gelten die Bestimmungen der Gemeinsamen Förderfähigkeitsregeln.

Im Einklang mit Kap. 4 der Gemeinsamen Förderfähigkeitsregeln werden die KPF-Ausgaben in folgende Kategorien eingeteilt:

- Personalkosten,
- Büro und Verwaltungsausgaben,
- Reise- und Unterbringungskosten,
- Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen,
- Ausrüstungskosten

**Die unter die Kategorie Ankauf von Immobilien und Bauarbeiten fallenden Ausgaben sind im KPF nicht förderfähig.**

Die Tabelle 2 führt die Übersicht der Ausgabenkategorien, die Form ihrer Ausweisung und spezifischen Bedingungen der Förderfähigkeit der Ausgaben je nach Regionen an.

**Tabelle 2: Übersicht der Ausgabenkategorien des KPFs**

Kostenkategorie	Tschechische Republik			Niederösterreich			Oberösterreich		
	Förderfähige Ausgabe	Form	Spezifische Bedingungen	Förderfähige Ausgabe	Form	Spezifische Bedingungen	Förderfähige Ausgabe	Form	Spezifische Bedingungen
<b>Personalkosten</b>	ja	Pauschalbetrag	bis 20% der förderfähigen direkten Kosten des Antragstellers	nein	-	-	ja	Pauschalbetrag	bis 20% der förderfähigen direkten Kosten des Antragstellers
<b>Büro- und Verwaltungsausgaben</b>	ja	Pauschalbetrag	15% der förderfähigen Personalkosten	nein	-	-	ja	Pauschalbetrag	in der Höhe von 15% der förderfähigen Personalkosten
<b>Reise- und Nächtigungskosten</b>	ja	Direkte Kosten	keine	ja	Direkte Kosten	laut Ausgabenkatalog	ja	Direkte Kosten	keine
<b>Kosten für externe Expertisen u. Dienstleistungen</b>	ja	Direkte Kosten	keine	ja	Direkte Kosten	laut Ausgabenkatalog	ja	Direkte Kosten	keine
<b>Ausrüstungskosten</b>	ja	Direkte Kosten	bis zu 1.500 EUR und gleichzeitig max. 30% der förderfähigen direkten Kosten	ja	Direkte Kosten	bis zu 1.500 EUR und gleichzeitig max. 30% der förderfähigen direkten Kosten	ja	Direkte Kosten	bis zu 3.000 EUR und gleichzeitig max. 30% der förderfähigen direkten Kosten

Die nachfolgende Tabelle 3 stellt ein Beispiel der Berechnung von Pauschalausgaben der förderfähigen direkten Projektausgaben dar.

**Tabelle 1: Beispiel der Berechnung von Pauschalausgaben**

Laufende Nummer	Kostenkategorie	Betrag in EUR
1	Reise- und Nächtigungskosten	2 000
2	Kosten für externe Expertisen und Dienstleistungen	6 500
3	Ausrüstungskosten	1 500
<b>4 = 1 + 2 + 3</b>	<b>Summe direkte Gesamtkosten</b>	<b>10 000</b>
5 = 20% aus der Zeile 4	Personalkosten	2 000
6 = 15% aus der Zeile 5	Büro- und Verwaltungsausgaben	300
<b>7 = 4 + 5 + 6</b>	<b>Projektbudget gesamt</b>	<b>12 300</b>

### Dokumentation der Ausgaben

Die Buchungsbelege müssen bei der Abrechnung dem jeweiligen Kleinprojekt zugeordnet werden. Auf allen Buchungsbelegen müssen mindestens zwei der folgenden drei Angaben angeführt werden:

- Projektakronym FMP/KPF AT-CZ 2014-2020
- Nummer des Kleinprojektes
- Kurzprojekttitle des Kleinprojektes

Auf allen Buchungsbelegen in NÖ müssen mindestens zwei der folgenden drei Angaben angeführt werden:

- Name des Programmes
- Nummer des Projektes: ATCZ49
- Akronym des Projektes: FMP/KPF AT-CZ 2014-2020

Ausnahme sind die Buchungsbelege, bei denen die Anführung dieser Informationen nicht möglich ist, wie z. B. Flug-, Bahn- oder Bustickets.

#### 3.1.1 Personalkosten

Personalkosten können lediglich als **Pauschalbetrag bis zu 20%** der förderfähigen direkten Kosten des Antragstellers erstattet werden.

**Für die Antragsteller aus NÖ (lokalen Initiativen) sind die Personalkosten nicht förderbar.**

Gemeinsam mit dem Projektantrag muss auch ein detailliertes Budget der geplanten Personalkosten mit kurzer Begründung vorgelegt werden. Die Höhe des Prozentsatzes ist durch den RLA zu beschließen.

**Bei der Abrechnung müssen die als Pauschalausgabe abgegoltenen Personalkosten nicht mehr nachgewiesen werden, sie werden gemäß den nachgewiesenen förderfähigen direkten Kosten berechnet.**

Der Projektträger muss aber in Form einer Ehrenerklärung nachweisen, dass er über mindestens eine/n in das Projekt eingebundenen Beschäftigte/n verfügt. Diese Ehrenerklärung ist durch die zeichnungsberechtigte Person zu erstellen, die bestätigt, dass mindestens ein/e Beschäftigte/r der Organisation während des entsprechenden Bezugszeitraumes in dem Projekt tätig war.

### **3.1.2 Büro- und Verwaltungsausgaben**

Büro- und Verwaltungsausgaben (Gemeinkosten) sind die für die Projektdurchführung notwendigen Betriebs- und Verwaltungskosten des Projektträgers. Die Übersicht der Ausgabenpositionen finden Sie unter Kapitel 4.2 der Gemeinsamen Förderfähigkeitsregeln.

**Für die Antragsteller aus NÖ (lokalen Initiativen) sind die Büro- und Verwaltungsausgaben nicht förderbar.**

Büro- und Verwaltungsausgaben können lediglich aufgrund eines Pauschalsatzes von 15 % der förderfähigen Personalkosten geltend gemacht werden.

**Bei der Abrechnung müssen die als Pauschalausgabe abgegoltenen Büro- und Verwaltungskosten nicht mehr nachgewiesen werden, sie werden gemäß den förderfähigen Personalkosten berechnet.**

### **3.1.3 Reise- und Nächtigungskosten**

Es handelt sich um Ausgaben für Reise- und Nächtigungskosten der Beschäftigten des Projektträgers, die für die Durchführung des Projektes notwendig sind.

Die Ausgaben für Reise- und Nächtigungskosten sind auf folgende Posten beschränkt:

- Reisekosten
- Nächtigungskosten
- Kosten von Mahlzeiten (in CZ)
- Tagegelder (Diäten in OÖ)

Die Reise- und Nächtigungskosten der Beschäftigten des Projektträgers werden auf Basis der tatsächlichen Kosten erstattet. Die Antragsteller aus NÖ (lokalen Initiativen) müssen den Ausgabenkatalog verwenden.

### **3.1.4 Kosten für externe Expertisen und Dienstleistungen**

Bei allen Ausgaben für externe Expertisen und Dienstleistungen muss die Angemessenheit der Ausgaben immer transparent dokumentiert werden.

Ausgabenpositionen für externe Expertisen und Dienstleistungen sind in den Gemeinsamen Förderfähigkeitsregeln des Programms, Kapitel 4.4 angeführt. Im KPF sind alle Positionen mit Ausnahme der Positionen i), j), k), l), m) förderfähig.

Beispiele der häufigsten Ausgaben im KPF:

- Externe Experten und Beratungen (Vortragende, Mitwirkenden)
- Verpflegung

- Raummiete und Ausrüstung
- Übersetzungen und Dolmetschen, Dolmetschtechnik
- Transportkosten (Busmiete, Gruppenreisekarten)
- Unterkunft
- Grafik
- Druck
- Inserate, Werbungskosten
- Sonstige Ausgaben (projektbezogen)

**Für die Antragsteller aus NÖ (lokale Initiativen) gilt der Ausgabenkatalog.**

In Tschechien sind die Ausgaben für Künstlerhonorare bis max. 1000 EUR pro Künstler oder Ensemble zulässig.

**Ausgaben für Teilnehmer aus anderen Ländern als Österreich und der Tschechischen Republik, die sich an Aktivitäten der Kleinprojekte beteiligen**, sind dann in voller Höhe förderfähig (Verpflegung, Nächtigung, Transferkosten), wenn deren Teilnahme zur Erreichung der Projektziele unerlässlich ist und die Kosten dafür im Projektantrag berücksichtigt und vom RLA genehmigt worden sind.

### **3.1.5 Ausrüstungskosten**

Für den KPF sind folgende Ausgaben förderfähig:

- IT Software – (es handelt sich um den Erwerb eines Fertigprodukts, (d.h. nicht um Entwicklung, Anpassung bzw. Aktualisierung), das direkt für die Projektumsetzung verwendet wird
- Maschinen und Geräte
- Instrumente und Werkzeuge
- Laborausrüstung
- Sonstige für das Projekt erforderliche besondere Ausrüstungen

Darüber hinaus ist der Ankauf der im Kap. 4.5 angeführten Ausrüstungskosten der Gemeinsamen Förderfähigkeitsregeln des Programms definierten Positionen a) Büroausrüstung, c) Mobiliar und Ausstattung, g) Fahrzeuge nicht erlaubt. Weiters sind Ausgaben für den Ankauf von Elektronik wie z. B. Mobiltelefone, Tablets, Laptops, Personalcomputer usw., nicht erlaubt, wenn sie keine direkte Anbindung an die Aktivitäten und Ziele des Projektes haben. Im Zweifelsfall bezüglich der Förderfähigkeit der geplanten Ausgaben empfehlen wir dem Antragsteller, sich an den jeweiligen KPF-Verwalter zu wenden.

**In Niederösterreich können für lokale Initiativen, aufgrund des KPF-Modells, lediglich Beschilderungen und Informationstafeln finanziert werden.**

**Die Ausrüstungskosten müssen im klaren Zusammenhang mit den Aktivitäten des Projektes stehen und müssen für dessen Umsetzung unentbehrlich sein.**

Die eingekaufte Ausrüstung muss mit einem Aufkleber oder einer Informationstafel mit vorgeschriebener Publizität gekennzeichnet werden. Bei der Abrechnung muss es mittels Fotodokumentation nachgewiesen werden.



## 4 REGELN FÜR EINREICHUNG DER PROJEKTANTRÄGE

### 4.1 Besprechung des Projektvorhabens

Vor der Einreichung des Projektantrages haben die Antragsteller die Möglichkeit, das Projektvorhaben mit den Mitarbeitern des zuständigen KPF-Verwalters zu besprechen. Die Antragsteller können das Projektvorhaben vor dem Ausfüllen des Projektantrages oder auch den teilweise fertigen Antrag mit dem KPF-Verwalter beraten. Der KPF-Verwalter informiert über das Ausfüllen des Antrags, Effektivität des Budgets und ausreichende Einbindung des Projektpartners in das Projekt.

Die Inanspruchnahme der Beratung des Projektvorhabens wird bei der Bewertung der Projektqualität beurteilt (Punkt 2.3 der Checkliste zur Bewertung der Qualität des Projektes, in der Beilage Nr. 6 dieser Richtlinie).

**Es gilt für lokale Initiativen:** Bei der Besprechung des Projektvorhabens mit der lokalen Initiative in Niederösterreich wird festgelegt, welche mit den Projektaktivitäten zusammenhängenden Projektausgaben anhand des Ausgabenkatalogs finanziert werden können.

### 4.2 Einreichung des Projektantrages (Formular und Beilagen)

Das vollständig ausgefüllte Formular des Projektantrags einschließlich der Beilagen wird in **gedruckter Version in 2 Originalen und in elektronischer Version** vorgelegt. Die elektronische Version des Antrags muss auf einem digitalen Datenträger im Format pdf. (offene Version) und das eingescannte, unterzeichnete Original im Format pdf. übermittelt werden. Der gedruckte und der elektronische Antrag müssen übereinstimmen.

Für die Einreichung muss das jeweils aktuelle Antragsformular samt den Pflichtbeilagen verwendet werden. Das Formular des Projektantrags unterscheidet sich je nach Region (CZ, OÖ und NÖ). Die Antragsformulare stehen den Antragstellern/lokalen Initiativen auf den Webseiten der zuständigen KPF-Verwalter zur Verfügung. Siehe Beilage Nr. 3.

Die gedruckte Version des Antrags muss durch die zeichnungsberechtigte Person des Antragstellers/der lokalen Initiative und von allen Projektpartnern unterzeichnet werden.

**Es gilt für lokale Initiativen:**

Der niederösterreichische KPF-Verwalter unterzeichnet den Projektantrag nach der Genehmigung des Projektes im RLA dann, wenn der KPF-Verwalter für die niederösterreichische lokale Initiative Kosten laut Ausgabenkatalog übernimmt.

**Beilagen zum Antrag müssen gemeinsam mit dem Antrag in gedruckter (2 Stk.) und elektronischer Form (im Format pdf.) auf einem digitalen Datenträger eingereicht werden.**

Übersicht der Pflichtbeilagen zum Projektantrag je nach Region siehe Tabelle 4.

**Tabelle 4: Übersicht der Pflichtbeilagen zum Projektantrag je nach Region**

Beilagen	Tschechien	Nieder- Österreich	Ober- Österreich
Nachweis über die Rechtsform (z.B. Vereinsregisterauszug, Identifikationsnummer) – Kopie genügt, nicht älter als 90 Tage	X	X	X
Nachweis über die Geschäftsführerbefugnis	X	–	–
Bestätigung des Finanzamtes hinsichtlich der Vorsteuerabzugsberechtigung	–	–	X
Kofinanzierungserklärung(en) (nicht notwendig bei Kofinanzierung durch Eigenmittel)	–	–	X
Ehrenerklärung über die Strafflosigkeit und Schuldenfreiheit	X	–	–
Nachweise über die gemeinsame Vorbereitung des Projektes	X	X	X
Berechnung der Pauschalbeträge	X	-	X
Kostenplan detailliert	-	X	X
Ehrenerklärung des Partners über die Kofinanzierung des Projektes (im Falle der gemeinsamen Finanzierung)	X	X	X

### 4.3 Einreichung des Projektantrages

Den Projektantrag einschließlich der Pflichtbeilagen reicht der Antragsteller/die lokale Initiative je nach Sitz des Antragstellers beim zuständigen KPF-Verwalter ein (siehe Tab. 1: Übersicht der KPF-Verwalter).

Die Einreichung der Projektanträge ist laufend möglich. Für die Einreichung der Projektanträge gilt, dass für jede Sitzung des RLAs, der über die Gewährung der Förderung entscheidet, eine Einreichfrist festgelegt wird, bis wann der Projektantrag dem zuständigen KPF-Verwalter zugestellt werden sollte. Die Termine für die Einreichfristen und die Sitzungen des RLAs werden vom RLA beschlossen und von den regionalen KPF-Verwaltern auf ihren Webseiten veröffentlicht.

#### Zustellungsart

Der Projektantrag samt Pflichtbeilagen kann beim zuständigen KPF-Verwalter persönlich eingereicht oder per Post oder Kurier zugestellt werden. Im Falle einer anderen Form der Einreichung des Projektantrags als persönlich ist das Datum und die Uhrzeit der Zustellung beim zuständigen KPF-Verwalter entscheidend.

Der Projektantrag, der nach der festgelegten Einreichfrist der jeweiligen KPF Einreichrunde zugestellt wird, wird erst im nächsten RLA behandelt.

#### **4.4 Kontrolle und Bewertung der Projektanträge**

Die Kontrolle und die Bewertung der Projektanträge erfolgen in zwei Phasen. In der ersten Etappe wird die Kontrolle der formalen Erfordernisse und der Akzeptabilität der Projektanträge durchgeführt. Die Projektanträge, die die Kontrolle der formalen Erfordernisse und der Akzeptabilität erfolgreich absolviert haben, gehen in die zweite Etappe, bei der die Projektqualität bewertet wird.

##### **4.4.1 Kontrolle der formalen Erfordernisse und der Akzeptabilität**

Die Kontrolle der formalen Erfordernisse dient zur Überprüfung, ob ein gesamter Projektantrag eingereicht wurde und ob dieser die grundlegenden formalen Erfordernisse erfüllt. Die Kontrolle der Akzeptabilität dient zur Prüfung des Projektantrags auf grundlegende Bedingungen und Kriterien des KPFs.

Die Bewertung der formalen Erfordernisse und der Akzeptabilität der Projektanträge erfolgt durch den zuständigen KPF-Verwalter, bei dem der Projektantrag eingereicht wurde. Die MitarbeiterInnen des jeweils zuständigen KPF-Verwalters führen die Kontrolle anhand der Checklisten durch. Diese müssen mit JA oder NEIN beantwortet werden (siehe Beilagen Nr. 4 und 5). Damit ein Projekt die Kontrolle der formalen Erfordernisse und der Akzeptabilität erfolgreich absolviert, müssen alle Fragen der Checklisten mit JA beantwortet werden.

Bei Nichterfüllung der formalen Erfordernisse und Kriterien der Akzeptabilität wird die Qualität des Projektes nicht bewertet und das Projekt wird dem RLA nicht vorgelegt. Der Antragsteller/lokale Initiative wird über die Ausschließung des Projektes schriftlich informiert und hat die Möglichkeit, das Projekt erneut einzureichen.

##### **4.4.2 Bewertung der Qualität des Projektes**

Die Bewertung der Qualität des Projektes besteht aus der Bewertung des Projektes, Bewertung der Projektbestandteile, Bewertung der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit und der Bewertung der grenzüberschreitenden Wirkung.

Die Bewertung der Qualität wird von Experten derjenigen KPF-Verwalter durchgeführt, die keine Beratung mit dem Antragsteller/der lokalen Initiative durchgeführt haben. Die Bewertung erfolgt anhand der Checkliste aufgrund der Punkteskala 0-1-2 (siehe Beilage Nr. 6).

**Bei der Bewertung der inhaltlichen Qualität können maximal 36 Punkte erreicht werden. Wird die Mindestanzahl von 20 Punkten und davon mindestens 4 Punkte bei der Bewertung der grenzüberschreitenden Wirkung nicht erreicht, wird das Projekt nicht zur Förderung empfohlen und dem RLA nicht vorgelegt.**

#### **4.5 Entscheidung über die Förderung der Kleinprojekte**

Über die Förderung der Kleinprojekte, die die Bewertung erfolgreich absolviert haben, entscheidet der Regionale Lenkungsausschuss (RLA). Die Sitzungen des RLAs richten sich nach der Geschäftsordnung und sind nicht öffentlich.

Im Rahmen des Projektes KPF gibt es zwei RLAs:

- **Südböhmen – Oberösterreich – Niederösterreich**
- **Südmähren – Vysočina – Niederösterreich**

Der RLA kann über die Projektanträge folgendermaßen entscheiden:

- **Genehmigung ohne Auflagen,**
- **Genehmigung mit Auflagen** – d.h. die Förderung des Projekts ist nur unter der Voraussetzung zu erteilen, dass der Antragsteller mit gewissen Änderungen (betreffend Förderhöhe, budgetierte Kosten, Inhalt und Ausrichtung des Projektes, Zeitplan der Umsetzung und ggf. weitere Bedingungen) einverstanden ist, wobei das Hauptziel des Projektes unberührt bleiben muss. Der RLA muss in seiner Entscheidung spezifizieren, wann diese Auflagen zu erfüllen sind (vor oder nach Fördervertragsabschluss),
- **Empfehlung zur Überarbeitung** des Projektantrages und Vorlage bei der nächsten Sitzung des RLAs,
- **Ablehnung** des Projektantrages als nicht förderfähig im Rahmen des KPFs.

Die Entscheidung des RLAs und die weitere Vorgehensweise wird dem Antragsteller/der lokalen Initiative schriftlich durch den jeweils zuständigen KPF-Verwalter innerhalb von 5 Kalendertagen ab der Genehmigung des Sitzungsprotokolls des RLAs mitgeteilt.

## **5 REGELN FÜR UMSETZUNG DER KLEINPROJEKTE**

### **5.1 Finanzierungsvertrag / Vereinbarung zwischen der lokalen Initiative und dem KPF-Verwalter**

Der Finanzierungsvertrag ist ein rechtlich verbindliches Dokument, auf dessen Basis die Förderung aus dem EFRE für das Projekt gewährt wird. Der Finanzierungsvertrag wird zwischen dem KPF-Verwalter-Leadpartner und dem Antragsteller, aufgrund der Projektgenehmigung durch den jeweiligen RLA, abgeschlossen. Der Vertrag umfasst die Bezeichnung des Antragstellers, der der Förderungsnehmer ist, und des KPF-Verwalters-Leadpartners, der der Förderungsgeber ist, die Höhe und den Zweck der Förderung, Bedingungen für die Projektumsetzung, Rechte und Pflichten des Antragstellers.

Der Finanzierungsvertrag richtet sich nach dem tschechischen Privatrecht, ist zweisprachig (d.h. tschechisch-deutsch) und ist rechtlich verbindlich in der Sprachversion des KPF-Verwalters – Leadpartners (d.h. auf Tschechisch). Das Muster des Finanzierungsvertrags siehe Beilage Nr. 7 dieser Richtlinie.

Nach dem Beschluss des RLAs über die Förderung und der offiziellen Genehmigung des RLA-Sitzungsprotokolls wird der Entwurf des Finanzierungsvertrags vom regional zuständigen KPF-Verwalter vorbereitet. Der Finanzierungsvertrag in zweifacher Ausfertigung wird zuerst seitens des KPF-Verwalter-Leadpartners unterzeichnet, danach wird er vom KPF-Verwalter-Leadpartner dem Antragsteller zugesandt. Dieser retourniert eine unterzeichnete Ausfertigung des Finanzierungsvertrags innerhalb von 14 Kalendertagen nach dessen Erhalt dem KPF-Verwalter-Leadpartner.

#### **Gilt für lokale Initiativen:**

In Niederösterreich kommt es nach der Genehmigung des Projektantrages durch den RLA zur Unterzeichnung des Projektantrages durch den Antragsteller (KPF-Verwalter) und zur Unterzeichnung der Vereinbarung zwischen der lokalen Initiative und dem KPF-Verwalter. Diese enthält die Bedingungen zur Umsetzung der Projektaktivitäten, Einhaltung der Publizitätsvorschriften etc.

Des Weiteren muss die lokale Initiative einen Projektzeitplan festlegen, damit der niederösterreichische KPF-Verwalter alle Ausgaben, die anhand des genehmigten Projektantrags vereinbart wurden, sicherstellen kann.

### **Rücktritt vom Finanzierungsvertrag**

Falls der KPF-Verwalter während der Umsetzung des Kleinprojektes Unstimmigkeiten in Bezug auf den Projektantrag oder Finanzierungsvertrag feststellt, wird er den Projektträger darauf aufmerksam machen und ihn zur Beseitigung dieser Mängel innerhalb einer bestimmten Frist auffordern. Im Falle einer geringen Verfehlung der festgelegten Ziele oder Aktivitäten des Projekts können die förderfähigen Kosten gekürzt werden, im Falle einer groben Verfehlung der Projektziele kann es auch zum Rücktritt vom Finanzierungsvertrag aufgrund deren Nichterfüllung kommen.

Im Falle, dass der KPF-Verwalter in NÖ während der Umsetzung des Kleinprojektes eine Nichterfüllung von Aktivitäten seitens der lokalen Initiative oder des Projektpartners feststellt, ist er berechtigt, von der lokalen Initiative die bis dato ausgegeben Mittel zurückzufordern. Die genaue Vorgehensweise ist in der Vereinbarung zwischen der lokalen Initiative und dem KPF-Verwalter spezifiziert.

## **5.2 Umsetzung des Kleinprojektes**

Für die Umsetzung des Kleinprojektes ist der Antragsteller verantwortlich. Durch die Unterzeichnung des Finanzierungsvertrages verpflichtet sich der Antragsteller zur Umsetzung des Kleinprojektes in Übereinstimmung mit den im Finanzierungsvertrag angeführten Bedingungen. In NÖ ist für die Umsetzung der Projektaktivitäten gemäß der Vereinbarung zwischen der lokalen Initiative und dem KPF-Verwalter die lokale Initiative zuständig.

Der Antragsteller/die lokale Initiative ist verpflichtet, dem zuständigen KPF-Verwalter alle Termine der Schlüssel-Veranstaltungen im Rahmen des Kleinprojektes aufgrund von möglichen Vor-Ort-Kontrollen bekanntzugeben. Diese Bekanntmachung muss dem KPF-Verwalter spätestens 14 Kalendertage vor der Veranstaltung schriftlich (per E-Mail ) übermittelt werden.

### **5.2.1 Beendigung der Umsetzung des Kleinprojektes**

Unter der Beendigung der Umsetzung des Kleinprojektes versteht man den nachweislichen Abschluss aller Aktivitäten im Einklang mit dem Finanzierungsvertrag/Vereinbarung zwischen der lokalen Initiative und dem KPF-Verwalter. Das konkrete Datum ist im Finanzierungsvertrag/Vereinbarung zwischen der lokalen Initiative und dem KPF-Verwalter angeführt.

Die Antragsteller/lokalen Initiativen legen folgende Dokumente (bzw. Gegenstände) zur Kontrolle vor:

- a) Endbericht des Kleinprojektes auf vorgegebenem Formular
- b) Statistische Angaben des Kleinprojektes auf vorgegebenem Formular
- c) Ausgabenliste des Kleinprojektes auf vorgegebenem Formular (nicht relevant für NÖ)
- d) Rechnungen, Kassenbelege (nicht relevant für NÖ)
- e) Bestellungen, Verträge (nicht relevant für NÖ)
- f) Kontoauszüge (nicht relevant für NÖ)

- g) Projektliste für die Veröffentlichung der Informationen auf den Programmwebseiten (iBox)
- h) Einladungen, Teilnehmerlisten (Publizität)
- i) Drucksorten (Publizität)
- j) Werbemittel (Publizität)
- k) Fotodokumentation des Projekts
- l) Nachweis über die Veröffentlichung des Vertrages/Auftrages mit einem Auftragswert von mehr als 50.000,00 CZK netto im Register der öffentlichen Aufträge, sofern der Antragsteller diese Pflicht hat (gilt nur für Antragsteller in der Tschechischen Republik).
- m) eventuell weitere Dokumente für die Beurteilung der Förderfähigkeit der Kosten

Die tschechischen Antragsteller und lokalen Initiativen aus NÖ legen die genannten Dokumente ihrem zuständigen KPF-Verwalter vor.

Oberösterreichische Antragsteller legen die genannten Dokumente der Kontrollstelle vor. Das Formular Statistische Angaben des Kleinprojektes muss zusätzlich dem oberösterreichischen KPF-Verwalter übermittelt werden.

### **5.2.2 Kontrolle der Ausgaben eines Kleinprojektes**

#### **Gilt für tschechische Antragsteller:**

In der CZ erfolgt die sachliche und finanzielle Kontrolle der Abrechnung der Kleinprojekte in **zwei Phasen**.

In der ersten Phase führt der KPF-Verwalter eine interne Kontrolle sämtlicher eingereicher Kleinprojektabrechnungen im Rahmen des KPF Projektes durch. In der zweiten Phase führt die Kontrollstelle, die nach Art. 23, Absatz 4 der (EU) Verordnung Nr. 1299/2013 festgelegt wurde, die Kontrolle durch. Als Kontrollstelle wurde das Centrum pro regionální rozvoj (Zentrum für Regionalentwicklung) festgelegt (weiter nur Zentrum).

Die KPF-Verwalter führen die interne Kontrolle der Abrechnung des Kleinprojektes innerhalb von 60 Kalendertagen ab dem Erhalt durch. Im Falle der Unvollständigkeit der Unterlagen wird der Antragsteller vom zuständigen KPF-Verwalter zur Ergänzung der Unterlagen aufgefordert und die Frist für die interne Kontrolle wird bis zur Nachreichung der fehlenden Unterlagen unterbrochen. Sollte der Antragsteller innerhalb von 15 Kalendertagen ab der Aufforderung zur Ergänzung der Unterlagen diese nicht übermitteln, sendet der zuständige KPF-Verwalter eine zweite Aufforderung zur Ergänzung der Unterlagen innerhalb von 10 Kalendertagen ab der Versendung der Aufforderung. Falls der Antragsteller die Mängel selbst innerhalb von 10 Tagen ab der Versendung der 2. Aufforderung nicht beseitigt, werden ihm nur die Kosten anerkannt, die ordentlich nachgewiesen wurden. Nach Ablauf der Frist der 2. Aufforderung wird der zuständige KPF-Verwalter keine weiteren Belege zur Abrechnung annehmen und nicht ordnungsgemäß belegte Ausgaben werden als nichtförderfähig betrachtet.

Der KPF-Verwalter in CZ übermittelt dem Antragsteller nach der Beendigung der internen Kontrolle des Kleinprojektes eine Bestätigung über die Förderfähigkeit der Kosten des Kleinprojektes (siehe Beilage Nr. 13).

In der zweiten Etappe führt das Zentrum eine formale Kontrolle aller Kleinprojekte und zusätzlich eine sachliche und **finanzielle Kontrolle an einer Stichprobe von 5 % durch.**

**Gilt für oberösterreichische Antragsteller:**

In **Oberösterreich** führt die 100%-ige Kontrolle der Ausgaben die nach Art. 23 Abs. 4 der Verordnung (EU) Nr. 1299/2013 für OÖ festgelegte Kontrollstelle durch. Nach erfolgter Kontrolle stellt die Kontrollstelle die Bestätigung über die Förderfähigkeit der Kosten des Kleinprojektes aus, die sie zusammen mit den Prüfunterlagen und dem bestätigten Endbericht an den Antragsteller zurückschickt. Der Antragsteller muss diese Dokumente, in Übereinstimmung mit Kap. 5.11 Aufbewahrung der Dokumente, aufheben.

Die Antragsteller in OÖ werden bei der Erstellung der Abrechnungsunterlagen durch den KPF-Verwalter unterstützt.

**Gilt für lokale Initiativen aus NÖ:**

In NÖ führt die 100%-ige Kontrolle der Ausgaben für Kleinprojekte die die nach Art. 23 Abs. 4 der Verordnung (EU) Nr. 1299/2013 für NÖ festgelegte Kontrollstelle im Rahmen der Kontrolle der Abrechnung des KPF-Verwalters als Projektpartner des Projektes KPF durch. Die Kontrolle der Ausgaben richtet sich nach den Regeln und Fristen, der Dokumente des Programms Interreg V-A Österreich-Tschechische Republik. Nach Beendigung der Kontrolle der Abrechnung des Projektes KPF wird die Bestätigung über die förderfähigen Kosten und der Kontrollbericht der Kontrollstelle durch die Kontrollstelle ins eMS eingegeben.

### **5.3 Änderungen im Finanzierungsvertrag**

Bei der Umsetzung des Kleinprojekts ist im Einklang mit dem genehmigten Projektantrag sowie mit den weiteren im Finanzierungsvertrag festgelegten Bedingungen vorzugehen. Im Laufe der Umsetzung können Situationen entstehen, aufgrund derer es zu Änderungen der im Antrag genehmigten Aktivitäten kommt, wobei dieser Projektantrag untrennbarer Bestandteil des Finanzierungsvertrags ist.

Zu Änderungen im Kleinprojekt sollte es lediglich in Ausnahmefällen kommen. Aus diesem Grund hat der Antragsteller/lokale Initiative auf die Genehmigung von Änderungen, mit Ausnahme formaler Änderungen, nicht automatisch Anspruch.

**Der Antrag auf Änderung/Änderungen im Projekt wird/werden dem regional zuständigen KPF-Verwalter schriftlich, unterzeichnet durch die zeichnungsberechtigte Person (E-Mail + Scan des Briefes), vorgelegt, und zwar innerhalb einer Frist je nach dem Charakter der Änderung/Änderungen (siehe nachfolgend).**

Der Antrag auf Projektänderung muss mindestens folgende Angaben beinhalten: die Projektnummer, den Projektnamen, Name und Adresse des Antragstellers sowie eine klare Beschreibung der Änderung.

Der zuständige KPF-Verwalter informiert den Antragsteller/lokale Initiative schriftlich über die Entscheidung hinsichtlich der Änderung im Antrag. Die genehmigten Änderungen werden im Zusatz zum Finanzierungsvertrag bzw. im Zusatz zur Vereinbarung zwischen der lokalen Initiative und dem niederösterreichischen KPF-Verwalter angeführt.

Je nach Auswirkung der gegebenen Änderung auf das Erreichen der Ziele des Kleinprojekts sind zwei grundsätzliche Arten von Änderungen zu unterscheiden:

**Unwesentliche Änderungen** – es handelt sich um weniger wichtige Projektänderungen, die in der Regel den Charakter einer formalen Projektänderung haben.

**Beispiele von unwesentlichen Änderungen:**

- Änderung des Bankkontos
- Änderung des Namens und/oder der Anschrift des Antragstellers/der lokalen Initiative
- Änderung des Namens und/oder der Anschrift der ProjektpartnerInnen
- Änderung der zeichnungsberechtigten Person
- Änderung der Kontaktperson

**Änderungen zwischen einzelnen Positionen im Rahmen einer Hauptkostenposition** (Höhe ist nicht begrenzt) bedürfen keiner vorherigen Beantragung, sondern sind zusammen mit der abschließenden Abrechnung des Projektes nachzuweisen. Sollten die Änderungen zwischen den einzelnen Kostenpositionen 25% übersteigen, wird durch den Verwalter eine Begründung eingefordert.

Der schriftliche Antrag für diese Änderungen muss dem jeweils zuständigen KPF-Verwalter **vor der Durchführung der Änderung, spätestens 20 Kalendertage** vor dem Ende der Projektlaufzeit zugestellt werden. Diese Änderungen werden vom zuständigen KPF-Verwalter zur Kenntnis genommen oder genehmigt.

**wesentliche Änderungen** – es handelt sich um wichtige Projektänderungen, über die der RLA entscheidet:

**Beispiele von wesentlichen Änderungen:**

- Änderung oder Erweiterung der Projektaktivitäten, die sich auf die Ziele des Projektes auswirken
- Änderungen, die die Partnerschaft betreffen
- Aufstockung der gesamten förderfähigen Projektausgaben
- Verlängerung der Projektlaufzeit auf max. 15 Monate
- Umschichtung der Finanzmittel zwischen den Hauptkostenkategorien um mehr als 15% der gesamten förderfähigen Ausgaben

Der schriftliche Antrag für diese Projektänderungen muss dem jeweils zuständigen KPF-Verwalter **vor der Durchführung der Änderung, spätestens 50 Kalendertage** vor dem Ende der Projektlaufzeit zugestellt werden. Der KPF-Verwalter gibt den Änderungsantrag bei der nächstmöglichen Sitzung des RLAs bekannt.

**Eine Änderung des Antragstellers bzw. der Projektpartner während der Projektlaufzeit ist nicht zulässig und ist somit ein Grund zum Rücktritt vom Finanzierungsvertrag seitens des KPF-Verwalters-Leadpartners**, außer der Antragsteller bzw. Projektpartner hat einen rechtsgültigen Rechtsnachfolger.



#### **5.4 Auszahlung der Förderung und Projektkonto**

Die EFRE-Mittel werden dem Antragsteller rückwirkend aufgrund der zertifizierten Ausgaben des Kleinprojektes ausbezahlt, die in der Bestätigung über die förderfähigen Kosten für das Kleinprojekt angeführt sind. Im KPF werden keine Vorauszahlungen geleistet. **Die EFRE-Mittel werden in EUR ausbezahlt.**

Die EFRE-Mittel werden dem Antragsteller vom KPF-Verwalter-Leadpartner auf das im Finanzierungsvertrag genannte Konto ausbezahlt. Das Konto kann bei jeder beliebigen Bank geführt werden. Zwecks Einfachheit kann der Antragsteller das bereits existierende Konto in Anspruch nehmen, es muss jedoch eine klare Zuordnung der Zahlungen zum Projekt sichergestellt werden.

Dieses Kapitel ist für die lokalen Initiativen aus NÖ nicht relevant.

#### **5.5 Auswahl des Auftragnehmers, öffentliche Aufträge**

Die Antragsteller sind nicht verpflichtet, sämtliche Aktivitäten des Kleinprojekts selbst umzusetzen, sie können dazu externe Auftragnehmer beauftragen. Falls ein Teil der Aktivitäten auf Basis eines oder mehrerer Verträge über die Lieferung von Waren oder Dienstleistungen erfolgt, muss der Antragsteller nach der EU-Legislative, den Programmregeln Interreg V-A Österreich - Tschechische Republik, der Nationallegislative bzw. weiteren Vorschriften, in denen die Regeln für die öffentliche Auftragsvergabe festgelegt sind, vorgehen.

#### **5.6 Ausgabenkatalog in NÖ**

Der Ausgabenkatalog (siehe Beilage Nr. 2 dieser Richtlinie) ist ein Verzeichnis von Leistungen und Ausgaben, die vom KPF-Verwalter in NÖ bezahlt werden. Die lokale Initiative setzt die Projektaktivitäten mittels der im Ausgabenkatalog angeführten Leistungen um. Die Projektausgaben, die über den Rahmen des Ausgabenkatalogs hinaus realisiert werden, müssen von der lokalen Initiative finanziert werden und sind kein Bestandteil des Budgets des Antragstellers.

#### **5.7 Publizität des Kleinprojektes**

Jeder Antragsteller im Rahmen des Programms INTERREG V-A Österreich – Tschechische Republik ist verpflichtet, die vorgeschriebenen Publizitätsvorschriften einzuhalten und nachzuweisen. Bei Missachtung der Publizitätsvorschriften kommt es zu einer Kürzung oder gänzlichen Streichung der EFRE-Mittel für die gegebene Ausgabe. Die Publizitätsvorschriften sind detailliert im Kap. 3.6 des Handbuchs für Antragsteller des Programms bzw. in den einschlägigen Verordnungen (VO (EU) 1303/2013, Anhang XII, Abs. 2.2, Durchführungs-VO (EU) 821/2014. Kapitel II) beschrieben.

Gemeinsam mit dem Endbericht des Kleinprojektes muss jeder Antragsteller/jede lokale Initiative eine Projektliste (siehe Beilage Nr. 12) abgeben. Diese Projektlisten werden durch den KPF-Verwalter-Leadpartner auf den Webseiten des Programms veröffentlicht (iBox).

#### **5.8 Buchhaltung**

Die ProjektpartnerInnen haben im Einklang mit der nationalen Gesetzgebung Buch zu führen.

Im Fall von österreichischen ProjektpartnerInnen ist dies beispielsweise das Unternehmensgesetzbuch (UGB), die Bundesabgabenordnung (BAO), das Einkommensteuergesetz (EStG), das Vereinsgesetz, das Umsatzsteuergesetz (UStG), etc.

Die tschechischen ProjektpartnerInnen haben gemäß dem Ges. Nr. 563/1991 über die Buchhaltung in der Fassung der späteren Vorschriften in der gültigen Fassung zu verfahren.

Sämtliche mit der Durchführung des Projektes zusammenhängende Buchungen müssen in der Buchhaltung jedes Projektpartners separat geführt werden (eigenes Buchungssystem oder es muss eine entsprechende Bezeichnung der Konten bzw. eigene Kostenstelle oder Auftrag festgelegt werden).

### **5.9 Dauerhaftigkeit des Kleinprojektes**

Die Dauerhaftigkeit betrifft die Kleinprojekte, deren Charakter die Voraussetzung bildet, dass das Projekt den Zweck, für den die Förderung gewährt wurde, auch nach Beendigung der Umsetzung erfüllt.

Der KPF-Verwalter kann in seiner Funktion bestimmen, welche Antragsteller/lokale Initiativen die Verpflichtung haben werden, dem zuständigen Verwalter Jahresberichte über die Dauerhaftigkeit des Kleinprojekts über einen Zeitraum von 5 Jahren nach dem Erhalt der EFRE-Mittel vorzulegen. Der Antragsteller/die lokale Initiative werden über diese Verpflichtung schriftlich informiert.

### **5.10 Überprüfung von Beschwerden**

Der Antragsteller/die lokale Initiative hat das Recht, eine Beschwerde gegen Beschlüsse einzubringen, die von den KPF-Zuständigen in allen Phasen der KPF-Umsetzung gefasst wurden.

Die von der zeichnungsberechtigten Person des Antragstellers unterzeichnete Beschwerde muss schriftlich (kann auch elektronisch als eingescannter Brief mit der Unterschrift der zeichnungsberechtigten Person sein) an die Adresse des KPF-Verwalters-Leadpartners innerhalb einer Frist von 7 Kalendertagen nach dem Tag der Bekanntmachung des Beschlusses eingereicht werden. Nach Ablauf der Frist eingebrachten Beschwerden werden nicht behandelt.

Die Beschwerde muss mindestens folgende Angaben beinhalten: Projektnummer, Projektname, Name und Adresse des Antragstellers/der lokalen Initiative und eine klare Beschreibung der Beschwerde, sowie eine sachliche Begründung. Wenn die Beschwerde eine unvollständige Beschreibung oder unvollständige Angaben beinhaltet, kann der KPF-Verwalter-Leadpartner ergänzende Informationen verlangen. Wenn diese Informationen innerhalb der festgelegten Frist nicht zur Verfügung gestellt werden, wird die Beschwerde nicht behandelt.

Der Beschluss über die Beschwerde ist endgültig und für alle Parteien verbindlich. Er darf kein Gegenstand einer weiteren Beschwerde im Rahmen des KPFs sein.

Anhand der einzelnen Phasen des KPFs werden die Beschwerden in folgende Bereiche eingeteilt:

### **1) Beschwerden gegen Beschlüsse, die die Phase der Kontrolle der formalen Erfordernisse und der Akzeptabilität betreffen**

Beschwerden gegen Beschlüsse bezüglich Kontrolle der formalen Erfordernisse und der Akzeptabilität können eingebracht werden, wenn ein begründeter Verdacht besteht, dass die Kontrolle und die Bewertung des Projektes nicht in Übereinstimmung mit den gültigen Dokumenten zum KPF erfolgt sind.

Der KPF-Verwalter-Leadpartner behandelt die Beschwerde in Abstimmung mit dem zuständigen KPF-Verwalter. Nach der Abstimmung mit dem zuständigen KPF-Verwalter wird der Beschwerde durch den KPF-Verwalter-Leadpartner stattgegeben oder er lehnt sie innerhalb einer Frist von 14 Tagen ab. Der KPF-Verwalter-Leadpartner teilt dem Antragsteller/der lokalen Initiative das Ergebnis der Überprüfung dessen Beschwerde schriftlich (per E-Mail) mit.

Wird der Beschwerde stattgegeben, führt der zuständige KPF-Verwalter den Teil der Kontrolle erneut durch, den die Beschwerde betrifft.

### **2) Beschwerden gegen Beschlüsse des RLAs**

Beschwerden gegen Beschlüsse des RLAs sind nur dann zulässig, wenn sie den Prozess der Auswahl der Projekte im RLA betreffen.

Beschwerden gegen die Beschlüsse des RLAs werden vom KPF-Verwalter-Leadpartner in Zusammenarbeit mit dem zuständigen KPF-Verwalter überprüft und an die nächste RLA-Sitzung weitergeleitet.

Der KPF-Verwalter-Leadpartner teilt dem Antragsteller/der lokalen Initiative das Ergebnis der Überprüfung der Beschwerde schriftlich (per E-Mail) mit.

### **3) Beschwerden gegen Beschlüsse des KPF-Verwalters während der Umsetzung des Kleinprojektes**

Es handelt sich um Beschwerden gegen Beschlüsse des KPF-Verwalters während der Umsetzung des Kleinprojektes.

Beschwerden werden vom KPF-Verwalter-Leadpartner in Abstimmung mit dem zuständigen KPF-Verwalter überprüft.

Der KPF-Verwalter-Leadpartner teilt dem Antragsteller das Ergebnis der Überprüfung der Beschwerde schriftlich (per E-Mail) mit.

### **4) Beschwerden gegen Beschlüsse in der Phase der Ausgabenkontrolle**

Beschwerden gegen Beschlüsse im Rahmen der internen Ausgabenkontrolle durch die tschechischen KPF-Verwalter und gegen Beschlüsse der Kontrollstelle.

Die Beschwerden werden vom KPF-Verwalter-Leadpartner in Abstimmung mit dem zuständigen KPF-Verwalter/der Kontrollstelle, gegen dessen/deren Beschluss die Beschwerde eingebracht wurde, behandelt.

Der KPF-Verwalter-Leadpartner teilt dem Antragsteller das Ergebnis der Überprüfung der Beschwerde schriftlich (per E-Mail) mit.

### **5.11 Aufbewahrung der Unterlagen**

Die ProjektpartnerInnen sind verpflichtet, sämtliche das Projekt betreffende Unterlagen bis **31. Dezember 2027** aufzubewahren, wenn durch die Steuergesetze oder weitere nationale bzw. europäische Vorschriften nicht eine längere Aufbewahrungsfrist festgelegt wird.

Die Aufbewahrung der Unterlagen und die Verantwortung für ihre Führung können einer Prüfung unterzogen werden, die durch die Programmstellen durchgeführt wird. Eine Verletzung der oben dargestellten Regeln kann eine Nichtauszahlung der Finanzmittel bzw. eine Rückforderung der bereits ausgezahlten Mittel (auch nach Projektabschluss bis zum Ende der Aufbewahrungsfrist) zur Folge haben.

Die Dokumentation des Kleinprojektes muss in einer eigenen Projektmappe geführt werden, gekennzeichnet mit der Registrierungsnummer und dem Titel des Kleinprojektes.

## **6 BEILAGEN**

1. Verzeichnis der geeigneten Antragsteller und Projektpartner in CZ
2. Ausgabenkatalog für niederösterreichische lokale Initiativen
3. KPF-Antragsformular (CZ, OÖ, NÖ Version)
4. Check-Liste zur Prüfung der formalen Erfordernisse
5. Check-Liste zur Prüfung der Akzeptabilität
6. Check-Liste zur Bewertung der Qualität des Projekts
7. Finanzierungsvertrag (CZ und OÖ Version)
8. Endbericht des Kleinprojektes
9. Bericht über die Sicherstellung der Dauerhaftigkeit
10. Statistische Angaben des Kleinprojektes
11. Ausgabenliste (CZ und OÖ Version)
12. Projektliste für die Veröffentlichung der Informationen auf den Programmwebseiten (iBox)
13. Bestätigung über die Förderfähigkeit der Kosten für das Kleinprojekt (CZ Version)

**7 ÜBERSICHT DER ÄNDERUNGEN IM DOKUMENT**

Änderungsnummer	Gegenstand der Änderung	Datum	Seite Nr./ Kapitel Nr.
1.	Ergänzung um das Kapitel über die öffentliche Beihilfe	19.09.2017	17 / 2.10
2.	Ergänzung der Beispiele externer Ausgaben	19.09.2017	22 / 3.1.4
3.	Spezifikation des Kriteriums „Gemeinsame Finanzierung“	19.09.2017	14 / 2.4
4.	Ergänzung des Textes zur Dokumentation der Ausgaben	07.12.2017	21 / 3.1
5.	Ergänzung des Textes zur Kennzeichnung und Belegung der eingekauften Ausstattung	07.12.2017	23 / 3.1.5
6.	Details zur Ausrüstungskosten in NÖ	07.12.2017	23 / 3.1.5
7.	Ergänzung zur Einreichung des Projektantrags	07.12.2017	24 / 4.2
8.	Spezifikation des Kriteriums „Gemeinsame Finanzierung“	24.03.2018	14 / 2.4
9.	Ergänzung Tabelle Nr. 4 – Kostenplan detailliert	24.03.2018	25 / 4.2
10.	Spezifikation Änderungsantrag	24.03.2018	30 / 5.3
11.	Ergänzung im Kapitel 2.11 Veröffentlichung im Register der öffentlichen Aufträge	12.07.2018	17 / 2.11
12.	Ergänzung von Dokumenten, die zur Prüfung der Abrechnung vorzulegen sind, Punkt I)	12.07.2018	29 / 5.2.1
13.	Präzisierung der unwesentlichen Änderungen im Kostenplan	12.07.2018	31 / 5.3