

**Interreg**



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Kofinanziert von  
der Europäischen Union

**Grande Région | Großregion**

# **Allgemeine Projektbedingungen**

---

Programm Interreg Großregion 2021 - 2027

Version 1.3:

Datum der Fassung 24. Oktober 2024

## Inhalt

Präambel .....	5
I. Allgemeine Bedingungen .....	6
Artikel 1 Gegenstand .....	6
Artikel 2 Genehmigung, Annahme, Auswirkungen und Dauer der Allgemeinen Projektbedingungen .....	6
1. Genehmigung der Allgemeinen Projektbedingungen .....	6
2. Annahme der allgemeinen Projektbedingungen .....	6
3. Inkrafttreten .....	7
4. Dauer .....	7
Artikel 3 Vollständigkeit und Richtigkeit der Informationen und Dokumente, die im Rahmen des Antrags auf EFRE-Förderung eingereicht werden .....	7
Artikel 4 Regeln für Projektaufrufe .....	8
Artikel 5 Verfügbarkeit von Mitteln .....	8
1. Nichtverfügbarkeit von Mitteln - Überprogrammierung der verfügbaren Programmmittel .....	8
2. Verfügbarkeit der Mittel - Automatische Aufhebung der Mittelbindung auf das Programm angewandt .....	8
II. Finanzielle Verwaltung des Projektes .....	10
Artikel 6 - Allgemeine Grundsätze der Förderfähigkeit von Ausgaben .....	10
1. Förderfähige Einrichtungen .....	10
2. Förderfähige Ausgaben .....	10
3. Zeitliche Förderfähigkeit .....	11
4. Wettbewerb und Vergabe öffentlicher Bau-, Liefer- und Dienstleistungsaufträge ..	11
5. Interessenkonflikt .....	12
6. Staatliche Beihilfen .....	12
7. Nachweis der Ausgaben .....	13
8. Aufbewahrungszeitraum der Belege .....	13
Artikel 7 - Nicht förderfähige Kosten .....	14
Artikel 8 - Förderfähigkeitsregeln nach Kostenkategorien .....	15
Artikel 9 - Vereinfachte Kostenoptionen .....	16
1. Personalkosten .....	16
2. Personalkosten - Berechnungsmethode .....	17
3. Personalkosten - Berechnung nach Mitgliedstaat .....	19
4. Büro- und Verwaltungskosten .....	20
5. Reise- und Unterbringungskosten .....	20
6. Pauschale - Vorbereitungskosten .....	20
7. Pauschale - Abschlusskosten .....	20

8.	Projekte mit geringem finanziellem Umfang.....	20
Artikel 10 -	Tatsächliche Kosten .....	21
1.	Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen .....	21
2.	Ausrüstungskosten.....	23
3.	Ausgaben für Infrastruktur .....	25
III.	Haushaltsbedingungen .....	27
Artikel 11 -	Finanzierungsplan .....	27
Artikel 12 -	Kontrolle der förderfähigen Ausgaben .....	27
Artikel 13 -	Finanzielles Monitoring der Projektumsetzung.....	27
1.	Fristen für die Einreichung der Mittelabrufe .....	27
2.	Verantwortung der finanziellen Partner.....	28
Artikel 14 -	Verwaltungsüberprüfungen.....	29
1.	Verwaltungsprüfungen:.....	29
2.	Vor-Ort-Überprüfungen der Vorhaben: .....	29
Artikel 15 -	Genehmigung zur Nutzung von Buchführungssystemen .....	30
Artikel 16 -	Genehmigung zur Nutzung eines Zeiterfassungssystems .....	30
Artikel 17 -	Modalitäten für die Abwicklung der EFRE-Förderung .....	30
1.	Auszahlung der aufeinanderfolgenden Tranchen .....	30
2.	Auszahlung der letzten Rate der EFRE-Förderung.....	30
IV.	Spezifische Bedingungen für den federführenden Partner.....	31
Artikel 18 -	Verantwortlichkeit zur Weitergabe von Informationen an die Projektpartnerschaft .....	31
Artikel 19 -	Besondere Verantwortlichkeiten in Bezug auf die Finanzierung der Partnerschaft .....	31
1.	Auszahlung des EFRE an den federführenden Partner .....	31
2.	Rückzahlung des EFRE an die finanziellen Partner.....	31
3.	Pflichten des federführenden Partners in Bezug auf die Buchführung .....	32
V.	Bedingungen bezüglich der Umsetzung .....	33
Artikel 20 –	Informations- und Kommunikationsvorschriften.....	33
Artikel 21 -	Geistiges Eigentum und kostenlose Verbreitung.....	33
Artikel 22 -	Auftaktseminar.....	34
Artikel 23 -	Projektbegleitausschuss .....	35
Artikel 24 -	Zwischenbericht zur Umsetzung .....	36
Artikel 25 -	Abschlussbericht zur Umsetzung.....	36
Artikel 26 -	Berichterstattung vom Projekt an das Programm.....	37
Artikel 27 -	Änderung des Projekts .....	37
1.	Definitionen und allgemeiner Rahmen.....	37
2.	Große Änderungen.....	38

3.	Geringfügige Änderungen .....	40
4.	Informelle Änderungen .....	41
	Artikel 28 - Kontrollen, Audits und Evaluierungen .....	41
	Artikel 29 - Aufbewahrungsfrist und -modalitäten für die Dokumente .....	42
	Artikel 30 - Modalitäten der Wiedereinziehung der rechtsgrundlos gezahlten Beträge....	42
VI.	Bedingungen in Bezug auf Schwierigkeiten, Verletzungen und Sanktionen....	43
	Artikel 31 - Informationspflicht bei Schwierigkeiten im Rahmen der Projektumsetzung...	43
	Artikel 32 - Pflichtverletzungen .....	43
	Artikel 33 - Verfahren bei Pflichtverletzungen .....	44
	Artikel 34 - Sanktionen .....	44
	Artikel 35 - Aussetzung der Zahlungen durch die Europäische Kommission.....	44
	Artikel 36 – Finanzielle Korrektur am Programm.....	45
VII.	Bedingungen zur Änderung der allgemeinen Projektbedingungen.....	46
	Artikel 37 Änderung.....	46
VIII.	Abschließende Bedingungen .....	46
	Artikel 38 – Allgemeine Bestimmungen zur Datenverarbeitung .....	46
1.	Zweck und Umfang der Verarbeitung personenbezogener Daten .....	46
2.	Dauer der Speicherung der personenbezogenen Daten und Übermittlung an Dritte .....	47
3.	Folgen des Nicht-Unterzeichnens.....	47
4.	Rechte der betroffenen Personen.....	48
5.	Recht auf Unterrichtung.....	48
6.	Recht auf Widerruf der datenschutzrechtlichen Einwilligungserklärung .....	48
7.	Recht auf Beschwerde bei einer Aufsichtsbehörde - Nationale Aufsichtsbehörde des für die Verarbeitung der Daten Verantwortlichen .....	48
8.	Der für die Verarbeitung der Daten Verantwortlichen und der Datenschutzbeauftragte .....	49
	Artikel 39 – Nichtigkeit .....	49
	Artikel 40 - Beschwerdeverfahren und Rechtsmittel.....	49
1.	Beschwerdeverfahren .....	49
2.	Rechtsmittel .....	52

## Präambel

---

Gestützt auf:

- (1) die Verordnung (EU) Nr. 2021/1060 des Europäischen Parlaments und des Rates mit gemeinsamen Bedingungen 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,
- (2) die Verordnung (EU) Nr. 2021/1059 des Europäischen Parlaments und des Rates über besondere Bedingungen für das aus dem Europäischen Fonds für regionale Entwicklung sowie aus Finanzierungsinstrumenten für das auswärtige Handeln unterstützte Ziel „Europäische territoriale Zusammenarbeit“ (Interreg)
- (3) die Verordnung (EU) Nr. 2021/1058 des Europäischen Parlaments und des Rates über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung und den Kohäsionsfonds,
- (4) Der Arrêté grand-ducal des 13. Juli 2022 zur Genehmigung der geänderten Vereinbarung und der geänderten Satzung des Europäischen Verbunds für territoriale Zusammenarbeit (EVTZ) „Verwaltungsbehörde Programme Interreg Großregion“;
- (5) den Durchführungsbeschluss (EU) 2022/75 der Kommission vom 17. Januar 2022 zur Festlegung der Liste der Interreg-Programmgebiete, die aus dem Europäischen Fonds für regionale Entwicklung und den Finanzierungsinstrumenten für das auswärtige Handeln der Union unterstützt werden sollen, aufgeschlüsselt nach Aktionsbereichen und Interreg-Programmen im Rahmen des Ziels „Europäische territoriale Zusammenarbeit“,
- (6) das Programm zur Europäischen territorialen Zusammenarbeit Interreg VI A Luxemburg, Frankreich, Deutschland, Belgien (im Folgenden „Interreg Großregion 2021-2027“ oder „das Programm“) Nr. CCI 2021TC16RFCB040, das mit Beschluss C (2022)7238 der Europäischen Kommission vom 7. Oktober 2022 genehmigt wurde; in der jeweils genehmigten Fassung sowie dessen nachfolgende Änderungen,
- (7) die von den politischen Vertretern der elf Programmpartner und der Verwaltungsbehörde des Programms Interreg Großregion 2021-2027 am 8. November 2022 genehmigte Partnerschaftvereinbarung über die Verwaltung, Finanzierung, Umsetzung, Überwachung und Kontrolle der Ausgaben des Programms;

# I. Allgemeine Bedingungen

---

## Artikel 1 Gegenstand

Die vorliegenden Bedingungen gelten für die Anträge auf EFRE-Förderung, die im Rahmen des Programms für territoriale Zusammenarbeit Interreg VI A Großregion 2021-2027, im Folgenden „Interreg Großregion 2021-2027“ oder „das Programm“ genannt, genehmigt wurden, sowie für Projektpartner, die eine Förderung aus dem Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, im Folgenden „EFRE“ genannt, gemäß den oben genannten europäischen Verordnungen (EU) Nr. 2021/1058, (EU) Nr. 2021/1059 und (EU) Nr. 2021/1060 beantragen oder erhalten.

Die Bedingungen gelten daher in vollem Umfang für alle eingereichte Projekte im Rahmen:

- i. Eines Projektaufrufs des Programms,
- ii. Eines Projektaufrufs oder einer anderen Vorgehensweise für Projektaufrufe, die von einem funktionalen Raum des Programms festgelegt werden, um Interreg-Projekte in den betreffenden funktionalen Räumen zu finanzieren,

für die der Antrag auf EFRE-Förderung vom Begleitausschuss oder vom Entscheidungsgremium des jeweiligen funktionalen Raums angenommen und der EFRE-Zuwendungsbescheid von der Verwaltungsbehörde des Programms, dem Europäischen Verbund für territoriale Zusammenarbeit (EVTZ) Verwaltungsbehörde „Programme Interreg Großregion“, mit Sitz in 4, Place de l'Europe L-1499 Luxemburg, im Folgenden „Verwaltungsbehörde“ genannt, schriftlich bestätigt wurde.

Darüber hinaus legen sie einen allgemeinen Rahmen für die verschiedenen Vorschriften in Bezug auf die Projektaufrufe fest, die im Programmzeitraum 2021-2027 ausgearbeitet werden.

## Artikel 2 Genehmigung, Annahme, Auswirkungen und Dauer der Allgemeinen Projektbedingungen

### 1. Genehmigung der Allgemeinen Projektbedingungen

Die Allgemeinen Projektbedingungen werden vom Begleitausschuss des Programms genehmigt und gelten für alle Projekte und Anträge auf EFRE-Förderung, die nach der Genehmigung der Allgemeinen Projektbedingungen eingereicht werden.

Zusätzlich zu den Allgemeinen Projektbedingungen kann der Begleitausschuss bestimmte spezifische Bedingungen genehmigen, die für Projekte gelten, die im Rahmen der Umsetzung der Strategie eines funktionalen Raumes genehmigt wurden.

Die allgemeinen Projektbedingungen können außerdem durch den Begleitausschuss geändert werden.

### 2. Annahme der allgemeinen Projektbedingungen

Bei der Einreichung eines Kurzantrags und/oder ggf. eines Langantrags über das elektronische Verwaltungssystem JEMS (im Folgenden "JEMS" genannt) wird in der Benachrichtigungs-E-Mail eine Information über die Allgemeinen Projektbedingungen übermittelt.

Der federführende Partner, die finanziellen Projektpartner und gegebenenfalls die strategischen Projektpartner akzeptieren die Allgemeinen Projektbedingungen formell durch eine ordnungsgemäß datierte und unterzeichnete Verpflichtungserklärung, die der Verwaltungsbehörde übermittelt wird. Sie bestätigen damit ausdrücklich und ausnahmslos, dass sie alle Bedingungen dieser Allgemeinen Projektbedingungen, die für ihre jeweiligen Projekte gelten, akzeptieren und zur Kenntnis genommen haben.

Die Verwaltungsbehörde stellt den Projektpartnern eine Vorlage der Verpflichtungserklärung zur Verfügung. Diese Vorlage darf unter keinen Umständen außerhalb der von den Partnern auszufüllenden und zu diesem Zweck gekennzeichneten Felder verändert werden. Jede darüberhinausgehende Änderung gilt als nichtig. Nur die von der Verwaltungsbehörde vorgelegte

Originalvorlage für die Verpflichtungserklärung ist verbindlich und gilt durch die Unterzeichnung der Projektpartner als formell angenommen.

### 3. Inkrafttreten

Die Allgemeinen Projektbedingungen treten zwischen der Projektpartnerschaft und der Verwaltungsbehörde ab dem Zeitpunkt der Zustellung des EFRE-Zuwendungsbescheids an den federführenden Partner formell in Kraft. Im EFRE-Zuwendungsbescheid wird ausdrücklich auf die geltenden Allgemeinen Projektbedingungen verwiesen.

Darüber hinaus können auch besondere Bedingungen für jedes Projekt ab dem Zeitpunkt der Zustellung des EFRE-Zuwendungsbescheids an den federführenden Partner wirksam werden, wenn solche besonderen Bedingungen ausdrücklich in die Entscheidung aufgenommen werden. Solche Bedingungen können sich aus Ihrem Antrag auf EFRE-Förderung, den Verpflichtungserklärungen und generell aus allen Dokumenten und Informationen ergeben, die der Verwaltungsbehörde im Rahmen des Antrags auf eine EFRE-Förderung vorgelegt werden.

### 4. Dauer

Unabhängig gesonderter Bedingungen, die in diesen Allgemeinen Projektbedingungen oder in nationalen Gesetzgebungen bzw. der EU-Verordnungen oder in Bezug auf die Finanzkontrolle, Audits, Bewertungen, die Aufbewahrungsfrist für Dokumente, Rechtsstreitigkeiten und die Modalitäten für die Rückforderung zu Unrecht gezahlter Beträge vorgesehen sind, bleiben diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen bis zum Abschluss des Programms durch einen formellen Beschluss der Europäischen Kommission wirksam.

## Artikel 3 Vollständigkeit und Richtigkeit der Informationen und Dokumente, die im Rahmen des Antrags auf EFRE-Förderung eingereicht werden

Der Antrag auf EFRE-Förderung muss folgende Dokumente umfassen:

- das Langantragsformular (bereitgestellt in JEMS),
- die Finanztabellen (bereitgestellt in JEMS),
- die Verpflichtungserklärung des federführenden Partners (bereitgestellt auf der Internetseite des Programms),
- die Verpflichtungserklärung(en) des/r finanziellen Partner(s) (bereitgestellt auf der Internetseite des Programms),
- die Verpflichtungserklärung(en) des/r strategischen Partner(s) (bereitgestellt auf der Internetseite des Programms),
- Zuweisungsschreiben pro eingestellter und/oder zugewiesener Person für jeden finanziellen Projektpartner (Muster bereitgestellt auf der Internetseite des Programms),
- die Erklärung zur Finanzierung durch Eigenmittel – Anhang der jeweiligen Verpflichtungserklärung(en) (bereitgestellt auf der Internetseite des Programms)
- die Erklärung zur Kofinanzierung durch öffentliche/private Mittel – Anhang der der jeweiligen Verpflichtungserklärung(en) (bereitgestellt auf der Internetseite des Programms)
- die Mehrwertsteuererklärung – Anhang der jeweiligen Verpflichtungserklärung(en) (bereitgestellt auf der Internetseite des Programms),
- gegebenenfalls die Erklärung zu den De-minimis-Beihilfen – Anhang der jeweiligen Verpflichtungserklärung(en) (bereitgestellt auf der Internetseite des Programms),

Die angegebenen Informationen und die bei der Einreichung des Antrags auf EFRE-Förderung eingegangenen Verpflichtungen bilden in Bezug auf die EFRE-Förderung des eingereichten Projekts die Grundlage für die Entscheidung des Begleitausschusses. Diese Dokumente bilden auch die rechtliche Grundlage und definieren die Beziehungen innerhalb der Projektpartnerschaft sowie zwischen dem Projekt und dem Programm wie sie im EFRE-Zuwendungsbescheid aufgeführt sein werden.

## Artikel 4 Regeln für Projektaufrufe

1. Der Begleitausschuss des Programms genehmigt für jeden Projektaufruf spezifische Bedingungen (im Folgenden Bedingungen des Projektaufrufs). Diese für den jeweiligen Projektaufruf angepassten Bedingungen werden in einem eigenen Dokument für jeden Projektaufruf festgehalten.
2. Die funktionalen Räume können entscheiden, ob sie Projektaufrufe durchführen oder eine fortlaufende Projekteinreichung ermöglichen und können ihre eigenen angepassten Bedingungen festlegen.

## Artikel 5 Verfügbarkeit von Mitteln

### 1. Nichtverfügbarkeit von Mitteln - Überprogrammierung der verfügbaren Programmmittel

Die Auszahlung der EFRE-Zuweisung erfolgt vorbehaltlich der Verfügbarkeit der EFRE-Mittel: Sind keine EFRE-Mittel verfügbar oder reichen diese nicht aus, wird der noch zu finanzierende Teil der EFRE-Zuweisung eines nicht mehr finanzierbaren Projekts von den Projektpartnern aus eigenen Mitteln getragen.

Die Nichtverfügbarkeit der EFRE-Mittel zur Deckung der getätigten Projektausgaben aufgrund einer Überprogrammierung der Mittel wird vom Begleitausschuss festgestellt. Diese Feststellung wird im offiziellen Protokoll über die betreffende Sitzung des Begleitausschusses festgehalten und auf der Website des Programms veröffentlicht. Das Protokoll enthält den Betrag in realen Zahlen und in Prozent des von der Europäischen Kommission für das Programm bereitgestellten Gesamtbetrags. Eine Aktualisierung dieser Feststellung mit den aktualisierten Zahlen wird regelmäßig in den Sitzungsberichten des Begleitausschusses und auf der Website des Programms veröffentlicht.

Nach der Feststellung durch den Begleitausschuss benachrichtigt die Verwaltungsbehörde die federführenden Partner der Projekte, die noch nicht finanziell abgeschlossen sind. Die federführenden Partner müssen anschließend auch die anderen Projektpartner über die Situation informieren.

Aufgrund der Entwicklung der finanziellen Situation des Programms und des dem Programm zugewiesenen EFRE kann der Begleitausschuss auch feststellen, dass die EFRE-Mittel wieder verfügbar sind, um alle oder einige der Projektausgaben zu decken, die im Rahmen der Projektdurchführung getätigt wurden. Diese Feststellung wird auch im offiziellen Protokoll der jeweiligen Sitzung des Begleitausschusses und auf der Website des Programms veröffentlicht.

### 2. Verfügbarkeit der Mittel - Automatische Aufhebung der Mittelbindung auf das Programm angewandt

Gemäß Artikel 105 der EU-Verordnung 2021/1060 muss das Programm gegenüber der Europäischen Kommission für jedes Jahr einen festgelegten Betrag von Ausgaben nachweisen. Diese Ausgaben werden durch die Summe der förderfähigen Projektausgaben erbracht, die im Laufe des betreffenden Jahres der Europäischen Kommission gemeldet wurden. Wenn der Nachweis des festgelegten Betrags nicht erreicht wird, erhält das Programm nicht die gesamten zugewiesenen EFRE-Mittel. Dies verringert den Betrag der für die genehmigten Projekte verfügbaren Mittel.

In diesem Falle wird der fehlende Betrag vorrangig bei nicht abgeschlossenen Projekten einbehalten, die mit dem EFRE-Verbrauch im Vergleich zu ihrem bewilligten jährlichen Budget, wie im EFRE-Zuwendungsbescheid angegeben, in Verzug sind.

Sollte durch diese Maßnahme der fehlende EFRE-Betrag nicht ausgeglichen werden können, wird der Restbetrag bei allen noch nicht abgeschlossenen Projekten anteilig zum EFRE-Betrag, der ihnen bewilligt wurde, einbehalten. Diese Maßnahmen werden auf der Grundlage einer Entscheidung des Begleitausschusses erfolgen.

Die finanziellen Partner der Projekte sind sich daher bewusst, dass es im Interesse aller liegt, dass sie den geplanten Rhythmus des Mittelverbrauchs ihres Budgets einhalten, die Mittelabrufe fristgerecht einreichen und der federführende Partner die Prüfberichte der Kontrollinstanz fristgerecht konsolidiert.

## II. Finanzielle Verwaltung des Projektes

---

### Artikel 6 - Allgemeine Grundsätze der Förderfähigkeit von Ausgaben

#### 1. Förderfähige Einrichtungen

Das Kooperationsprogramm sieht vor, dass jede öffentliche oder private Einrichtung, die im thematischen Bereich des Projekts sachkundig ist, förderfähig sein kann. Alle Einrichtungen mit eigener Rechtspersönlichkeit können im Hinblick auf die Einreichung eines Projekts eine Partnerschaft eingehen. Entsprechend der Prioritätsachsen und der im Kooperationsprogramm definierten politischen und spezifischen Ziele können dies folgende Einrichtungen sein:

- Öffentliche Einrichtungen oder gleichgestellte Stellen;
- Gebietskörperschaften (lokale, regionale usw.);
- Universitäre oder wissenschaftliche Einrichtungen, einschließlich Kompetenzzentren und Forschungseinrichtungen;
- Einrichtungen, die Unternehmen unterstützen, wie Handwerkskammern, Handelskammern, Entwicklungsagenturen, Technologietransfereinrichtungen, usw.;
- Bildungseinrichtungen;
- Einrichtungen der Zivilgesellschaft (Vereinssektor, gemeinnützige Organisationen, Stiftungen);
- Unternehmen;
- usw.

Natürliche Personen sind von der Förderung ausgeschlossen.

Ein Interreg-Projekt besteht immer aus einer grenzüberschreitenden Partnerschaft mit mindestens zwei Partnern aus mindestens zwei Mitgliedsstaaten, die ihren Sitz in der Großregion haben. Eine Ausnahme besteht für Verwaltungen der Programmpartner, die ihren Sitz außerhalb des Programmgebiets haben. Grenzübergreifende Strukturen (z.B. EVTZ) sind per se antragsberechtigt.

Es ist möglich, Partner einzubeziehen, die sich außerhalb des Gebiets der Großregion befinden. Die Beteiligung dieser Partner muss einen echten Vorteil für das Projekt darstellen und eine relevante Auswirkung auf das Programmgebiet haben. Solche Partner können auch einbezogen werden, wenn die Ziele eines Projekts ohne die Beteiligung dieser Partner schwierig zu erreichen sind. Die Beteiligung von Partnern, die außerhalb der Großregion liegen, muss im Antrag auf EFRE-Förderung begründet werden.

#### 2. Förderfähige Ausgaben

Um förderfähig zu sein, muss eine Ausgabe in unmittelbarem Zusammenhang mit der Projektdurchführung stehen und für die Erreichung der Projektziele zwingend erforderlich sein. Die Ausgabe muss sich zudem auf Aktivitäten beziehen, die vom Projektträger nicht durchgeführt würden, wenn das betreffende Projekt nicht ausgeführt würde.

Förderfähig sind nur die Ausgaben, die direkt mit der Umsetzung des Projekts zusammenhängen und die durch den Begleitausschuss genehmigt wurden. Diese Ausgaben sind im Budget des genehmigten Projektantrags nach Kostenkategorien aufgeschlüsselt angegeben.

In diesem Zusammenhang sind die Kostenkategorien des Programms wie folgt festgelegt:

- Personalkosten gemäß Art. 39 VO (EU) 2021/1059;
- Büro- und Verwaltungskosten gemäß Art. 40 VO (EU) 2021/1059;
- Reise- und Unterbringungskosten gemäß Art. 41 VO (EU) 2021/1059;
- Kosten für externe Expertise oder Dienstleistungen gemäß Art. 42 VO (EU) 2021/1059;
- Ausrüstungskosten gemäß Art. 43 VO (EU) 2021/1059;
- Kosten von Infrastruktur und Bauarbeiten gemäß Art. 44 VO (EU) 2021/1059

Um eine bestmögliche und effiziente Nutzung der EFRE-Mittel zu gewährleisten, kann nur eine Ausgabe, die **dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit, der Sparsamkeit, der Wirksamkeit und dem Grundsatz der ökologischen Wirtschaftlichkeit** entspricht, als förderfähig anerkannt werden. Das heißt, dass die Ausgabe in einem angemessenen Verhältnis zu den zu erreichenden Projektzielen stehen muss.

**Ausgaben unter 20 €** die auf der Grundlage tatsächlicher Kosten kontrolliert werden, sind aufgrund des mit der Prüfung verbundenen unverhältnismäßig hohen Verwaltungsaufwandes nicht förderfähig. **Zu beachten:** Es ist nicht möglich, mehrere Rechnungen zu einem Betrag zusammenzufassen, der den Schwellenwert von 20€ übersteigt.

### 3. Zeitliche Förderfähigkeit

Das Programm sieht die Förderfähigkeit der Ausgaben, die im Zusammenhang mit den durchgeführten Aktionen stehen, generell zwischen dem **1. Januar 2021 und dem 31. Dezember 2028** vor. Jeder EFRE-Zuwendungsbescheid gibt in Übereinstimmung mit der Projektpartnerschaft die spezifische Projektlaufzeit und somit den Zeitraum der Förderfähigkeit der Ausgaben von jedem Projekt an.

Die Dauer eines Projekts beläuft sich in der Regel auf drei Jahre. Ein Projekt kann in seinem Antrag auf EFRE-Förderung einen anderen Durchführungszeitraum angeben. Der Begleitausschuss (BA) entscheidet über die Dauer der Projektdurchführung und andere Durchführungsmodalitäten. Jedes Projekt erhält eine Information vom GS mit der vom BA getroffenen Entscheidung über die Projektdauer und den Betrag, den der BA dem Projekt zugewiesen hat. Alle Entscheidungen, die der BA in Bezug auf das betreffende Projekt getroffen hat, werden im EFRE-Zuwendungsbescheid angegeben.

Als förderfähig gelten diejenigen Ausgaben, die mit den grenzüberschreitenden und während der Projektlaufzeit durchgeführten Aktionen im Zusammenhang stehen und dem Projektfortschritt dienen. Eine Rechnung, die nach dem Durchführungszeitraum des Projekts ausgestellt wurde, ist förderfähig, wenn die Maßnahme vor Ende des Projekts durchgeführt wurde, und sofern sie spätestens zwei Monate nach Ende des Projekts ausgezahlt wird.

Vorhaben werden nicht für eine Unterstützung aus dem EFRE ausgewählt, wenn sie konkret abgeschlossen oder vollständig durchgeführt wurden, bevor der Antrag auf Förderung im Rahmen des Programms eingereicht wurde, unabhängig davon, ob alle damit verbundenen Zahlungen bereits getätigt wurden. (Artikel 63 Absatz 6 VO (EU) Nr. 2021/1060).

### 4. Wettbewerb und Vergabe öffentlicher Bau-, Liefer- und Dienstleistungsaufträge

Die Empfänger einer EFRE-Kofinanzierung im Rahmen dieses Programms sind verpflichtet, bei ihren Anschaffungen zu Projektzwecken die Grundsätze des Wettbewerbs und der Transparenz einzuhalten, die festgelegt sind:

- in der Europäischen Richtlinie 2014/24/EU des Europäischen Parlaments und des Rates vom 26. Februar 2014 über die öffentliche Auftragsvergabe und zur Aufhebung der Richtlinie 2004/18/EG und
- in der Richtlinie 2014/25/EU des Europäischen Parlaments und des Rates vom 26. Februar 2014 über die Vergabe von Aufträgen durch Auftraggeber im Bereich der Wasser-, Energie- und Verkehrsversorgung sowie der Postdienste und zur Aufhebung der Richtlinie 2004/17/EG

Die Gewährung einer EFRE-Kofinanzierung ist abhängig von der Einhaltung und Anwendung der geltenden europäischen und nationalen Vorschriften für Wettbewerbs- und Vergaberecht, unabhängig von der Rechtsform des finanziellen Partners. Für das Verfahren müssen die finanziellen Projektpartner die Vorgaben der geltenden Gesetzgebung im jeweiligen Mitgliedstaat erfüllen. Jede Ausgabe, die diese Regeln missachtet, wird im Verhältnis zur Schwere des begangenen Verstoßes gemäß den Vorschriften der Europäischen Kommission für die Nichteinhaltung der öffentlichen Auftragsvergabe finanziell korrigiert.

Jeder finanzielle Partner ist und bleibt für die ordnungsgemäße Anwendung dieser Vorschriften verantwortlich.

Für mehr Informationen zu den anwendbaren nationalen Wettbewerbs- und Vergaberegeln kann sich jeder Projektpartner entweder an die für ihn zuständige Kontaktstelle oder gegebenenfalls an die zuständige Behörde seines Teilgebiets wenden.

## 5. Interessenkonflikt

Die Projektpartnerschaft verpflichtet sich, sämtliche notwendigen Maßnahmen zu ergreifen und der Verwaltungsbehörde alle ihr zur Verfügung stehenden Informationen zur Verfügung zu stellen, um jegliche Risiken von Interessenkonflikten zu vermeiden, die eine unparteiische und objektive Umsetzung des Projekts und des Genehmigungsverfahrens für das Projekt sowie bei der Vergabe öffentlicher Verträge verhindern könnten.

Ein Interessenkonflikt liegt dann vor, wenn die unparteiische und objektive Umsetzung des Projektes durch öffentliche oder private Interessen der beteiligten Personen gefährdet wird oder gefährdet sein könnte.

Der federführende Partner verpflichtet sich, unverzüglich die notwendigen Maßnahmen zu ergreifen, um jede Situation zu beheben, die einen Interessenskonflikt darstellt oder zu einem Interessenkonflikt führen könnte, und die Verwaltungsbehörde unverzüglich über das potenzielle Risiko von Interessenkonflikten sowie über die Schutz- und Präventivmaßnahmen, die er allgemein oder in einer spezifischen Situation anzuwenden gedenkt, zu informieren.

- Um feststellen zu können, ob ein Interessenkonflikt vorliegt oder nicht, beziehen sich die Verwaltungsbehörde, die federführenden, die finanziellen und strategischen Partner sowie alle Personen, die an der Verwaltung und Beschaffung von EU-Mitteln beteiligt sind, hauptsächlich, aber nicht notwendigerweise ausschließlich, auf die folgenden relevanten Bekanntmachungen: Mitteilung der Kommission der Leitlinien für die Vermeidung und Handhabung von Interessenkonflikten gemäß der Haushaltsordnung (2021/C 121/01);
- Verordnung (EU, Euratom) 2018/1046 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Juli 2018 über die Finanzvorschriften für den Gesamthaushaltsplan der Union und zur Aufhebung der Verordnung (EU, Euratom) Nr. 966/2012, insbesondere die Artikel 2, 26, 33, 36, 61, 62, 63, 69, 70, 71, 73, 76, 77, 78, 89, 136, 137, 141, 150, 154, 155, 167, 205, 209, 216, 225, 237 sowie Anhang I Nummern 20.6, 28.2 und 29.1;
- Richtlinie 2014/24/EU des Europäischen Parlaments und des Rates vom 26. Februar 2014 über die Vergabe öffentlicher Aufträge und zur Aufhebung der Richtlinie 2004/18/EG, insbesondere die Artikel 2, 24, 41, 57, 58 und 83.

## 6. Staatliche Beihilfen

Die Einhaltung der geltenden Vorschriften für staatliche Beihilfen muss für alle finanziellen Projektpartner überprüft werden. Es wird analysiert, ob ein finanzieller Partner im Rahmen des Programms eine wirtschaftliche Tätigkeit ausübt oder nicht, und dies unabhängig von seiner Rechtspersönlichkeit.

Die Einrichtungen mit wirtschaftlicher Tätigkeit, die dem Wettbewerb unterliegen und an einem Projekt des Programms teilnehmen, müssen in der Regel:

- entweder die "De-minimis"-Regeln der 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 als De-minimis-Beihilfe einhalten;
- oder unter einen der Freistellungstatbestände der 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 Artikel 107 und 108 des Vertrags fallen, sollte die vom Gemeinsamen Sekretariat durchgeführte Prüfung der Staatlichen Beihilfen auf eine Anwendbarkeit des Beihilferechts im vorliegenden Falle schließen.

## Vorzulegende Belege für De-minimis-Beihilfe

Eine eidesstattliche Erklärung ist gegebenenfalls notwendig und muss dem Gemeinsamen Sekretariat entweder mit Einreichung des Langantrags, oder auf Nachfrage des Gemeinsamen Sekretariats vorgelegt werden, wenn die Analyse des Gemeinsamen Sekretariats ergibt, dass das Beihilferecht anwendbar ist und die De-minimis-Verordnung als Rechtsgrundlage herangezogen werden kann.

(dieses Formular kann auf der Internetseite des Programms heruntergeladen werden: <http://www.interreg-gr.eu/de/dokumente/>)

### 7. Nachweis der Ausgaben

Die tatsächlich getätigten Ausgaben müssen Zahlungen entsprechen, die der Endbegünstigte geleistet hat.

Die vorzulegenden Belege werden für jede Kostenkategorie einzeln definiert.

Die Kostenkategorien „Externe Expertise“, „Ausrüstung“ und „Infrastruktur“ werden auf Grundlage der realen Kosten abgerechnet. Diese Ausgaben werden belegt, indem alle folgenden Elemente vorgelegt werden:

- die auf den Endbegünstigten ausgestellten und von ihm bezahlten Rechnungen;
- jede Art von Dokument, das dazu geeignet ist, Ausschreibungen, die Rechtmäßigkeit und den Projektbezug des abgerechneten Betrags zu prüfen, wie z. B. Angebote, Verträge, Belege der Anwendung der Gesetzgebung zur öffentlichen Auftragsvergabe (Vergabedokumentation);
- Belege, die die tatsächliche Zahlung der Rechnung bescheinigt (wie z.B.: Kopie des Kontoauszugs, Auszahlungsstand der Ausgabe oder Kopie des Kassenbuchs, wenn es sich um einen Kassenzettel handelt oder gleichwertige Buchführungsunterlagen). Die einzelnen Teilgebiete können die finanziellen Partner in ihren Teilgebieten darüber informieren, welche Nachweise und Belege sie vorlegen müssen.

**Bei der Ausgabenkontrolle kann es vorkommen, dass die Kontrollinstanzen zusätzliche Informationen anfordern, die hier nicht aufgeführt sind.**

Die Weiterverrechnung von Ausgaben zwischen finanziellen Projektpartnern ist nur dann erlaubt, wenn sie dazu gemeinsam eine Vereinbarung treffen. Diese muss in der Verpflichtungserklärung festgelegt sein. Eine Weiterverrechnung muss im betroffenen Mittelabruf durch eine gemeinsame Erklärung der betroffenen Projektpartner kenntlich gemacht werden.

Die künstliche Teilung von Kosten, die es erlauben würde, unter den nationalen Schwellenwerten für die Vergabe öffentlicher Liefer- und Dienstleistungsaufträge zu bleiben, ist nicht gestattet. Der Schwellenwert für die Anwendung von Ausschreibungsverfahren bei Anschaffungen unterhalb des europäischen Schwellenwertes entspricht den nationalen Regeln des jeweiligen finanziellen Partners.

### 8. Aufbewahrungszeitraum der Belege

Die finanziellen Projektpartner sind verpflichtet, unbeschadet der Vorschriften für staatliche Beihilfen alle Belege eines aus den Fonds unterstützten Projekts für einen Zeitraum von fünf Jahren ab dem 31. Dezember des Jahres, in dem die Verwaltungsbehörde die letzte Zahlung an den Begünstigten entrichtet, aufzubewahren. Diese Frist wird im Falle von Gerichtsverfahren oder auf Ersuchen der Kommission unterbrochen.

Der betroffene finanzielle Projektpartner sollte sich auch über die Aufbewahrungsdauer der Belege bei staatlichen Beihilfen informieren. Sie müssen sie auch zur Verfügung aller Behörden halten, die damit beauftragt werden, Kontrollen auf der Ebene des Programms durchzuführen.

## Artikel 7 - Nicht förderfähige Kosten

Die folgenden Ausgaben sind **nicht** durch EFRE-Mittel förderfähig (Art. 64 VO (EU) 2021/1060, Art. 38 VO (EU) 2021/1059 & Art. 7 VO (EU) 2021/1058):

- Schuldzinsen, außer in Bezug auf Zuschüsse in Form von Zinszuschüssen oder Garantieentgeltbeiträgen;
- Grunderwerb für einen Betrag von mehr als 10 % der förderfähigen Gesamtausgaben des betreffenden Vorhabens; für Brachflächen und ehemals industriell genutzte Flächen mit Gebäuden erhöht sich dieser Grenzwert auf 15 %; für Finanzinstrumente beziehen sich diese Prozentsätze auf den an den Endempfänger ausgezahlten Programmbeitrag oder, im Falle von Garantien, auf den Betrag des zugrundeliegenden Darlehens; (gilt nicht für Umweltschutzvorhaben)
- Mehrwertsteuer ist nicht förderfähig es sei denn, die MwSt. ist nach den nationalen Mehrwertsteuervorschriften nicht erstattungsfähig.
  - Investitionen, die von den Endempfängern im Kontext von Finanzinstrumenten getätigt werden: Werden diese Investitionen durch Finanzinstrumente in Kombination mit einer Programmunterstützung in Form eines Zuschusses gemäß Artikel 58 Absatz 5 VO (EU) Nr. 2021/1060 unterstützt, so ist die MwSt. für den Teil der Investitionskosten, der der Programmunterstützung in Form eines Zuschusses entspricht, nicht förderfähig, es sei denn, die für die Investitionskosten zu entrichtende MwSt. ist nach den nationalen Mehrwertsteuervorschriften nicht erstattungsfähig oder der Teil der Investitionskosten, der der Programmunterstützung in Form des Zuschusses entspricht, beläuft sich auf weniger als 5.000.000 EUR (inkl. MwSt.);
- Bußgelder, Geldstrafen und Prozesskosten (ausgenommen der Kosten für die Bearbeitung von Beschwerdeverfahren),
- Kosten für Zuwendungen,
- Geschenke und Sachleistungen,
- Kosten im Zusammenhang mit Wechselkursschwankungen sowie Versicherungen, die dazu dienen, das Risiko der Änderungen des Wechselkurses zu decken,
- Stilllegung und Bau von Kernkraftwerken,
- Investitionen zur Verringerung der Treibhausgasemissionen aus Tätigkeiten, die im Anhang I der Richtlinie 2003/87/EG aufgeführt sind,
- Ausgaben im Zusammenhang mit der Herstellung, Verarbeitung und Vermarktung von Tabak und Tabakerzeugnissen,
- Ausgaben für Unternehmen in Schwierigkeiten gemäß der Definition in den EU Vorschriften über staatliche Beihilfen,
- Investitionen in die Flughafeninfrastruktur, es sei denn sie haben einen Bezug zum Umweltschutz oder sie werden von den notwendigen Investitionen zur Abmilderung oder Verringerung der ökologischen Auswirkungen der Flughafeninfrastruktur begleitet,
- Freiwilligenarbeit
- Ausarbeiten eines projekteigenen Logos

Im Allgemeinen sind die Ausgaben, die nicht den Förderkriterien wie im Dokument beschrieben entsprechen, nicht förderfähig.

**Zu beachten: Einnahmen werden im Rahmen von Interreg-Programmen nicht mehr berücksichtigt.**

## Artikel 8 - Förderfähigkeitsregeln nach Kostenkategorien

Für die Interreg-Programme 2021-2027 werden die Ausgabenkategorien in der Verordnung genau festgelegt. Es gibt sechs Ausgabenkategorien:

- Personalkosten gemäß Art. 39 VO (EU) 2021/1059;
- Büro- und Verwaltungskosten gemäß Art. 40 VO (EU) 2021/1059;
- Reise- und Unterbringungskosten gemäß Art. 41 VO (EU) 2021/1059;
- Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen gemäß Art. 42 VO (EU) 2021/1059;
- Ausrüstungskosten gemäß Art. 43 VO (EU) 2021/1059;
- Kosten von Infrastruktur und Bauarbeiten gemäß Art. 44 VO (EU) 2021/1059.

Die europäische Gesetzgebung hat sich bemüht, die verschiedenen Ausgabenkategorien so weit wie möglich zu vereinfachen. In diesem Zusammenhang hat das Programm Interreg Großregion 2021-2027 darauf hingearbeitet, bei der Umsetzung von Projekten im Rahmen des Programms so weit wie möglich die Option der **vereinfachten Kosten** zu verwenden.

Sie wird in den folgenden Kategorien angewandt:

- Kosten pro Einheit:
  - Personalkosten;
- Pauschalsätze:
  - Büro- und Verwaltungskosten;
  - Reise- und Unterbringungskosten;

Erstmals gibt es Pauschalbeträge für Vorbereitungskosten genehmigter Projekte sowie für Abschlusskosten.

- Pauschalbeträge:
  - Vorbereitungskosten;
  - Abschlusskosten.

Die Logik dieser vereinfachten Kosten und ihrer Berechnung wird im Folgenden erläutert. Um vereinfachte Kostenoptionen auf Programmebene anwenden zu können, muss das Programm sicherstellen, dass sie auf konsistenten Werten basieren. Diese Werte sollten sich an der regionalen Anwendbarkeit (Regionen-übliche Preisniveau) und an der Höhe der Kosten orientieren.

**So müssen die für 2021-2027 angewandten Pauschalsätze während des gesamten Programmzeitraums denselben Satz beibehalten. Es besteht keine Änderungs- oder Wahlmöglichkeit für die finanziellen Projektpartner.**

Der jährliche Anstieg der Lebenshaltungs- und Arbeitskosten führt zu einem nicht unerheblichen Anstieg der Kosten für die Begünstigten während der Dauer und der Umsetzung des Programms und der kofinanzierten Projekte. Das Programm sieht daher vor, die Einheitskosten, auf deren Grundlage die Personalkosten berechnet werden, auf der Grundlage der Entwicklung der Verbraucherpreise für die Teilgebiete der Großregion anzupassen. Diese Anpassungen werden in Abhängigkeit der Projektauftrufe vorgenommen, um für jeden Projektaufruf über die aktuellen Zahlen zu verfügen. Diese Anpassung wird auch auf die Pauschalen (Vorbereitungskosten, Abschlusskosten) angewandt. So werden diese Kosten vor jedem Projektaufruf angepasst, um die Kosten widerzuspiegeln, die durch die Vorbereitung der verschiedenen Etappen der Projekteinreichung im Kontext der steigenden Arbeitskosten entstehen.

**Zu beachten: Für jeden Projektaufruf werden die jeweils geltenden Beträge kommuniziert.**

Die zwei aufgeführten Pauschalbeträge für Vorbereitungs- und Abschlusskosten werden im Budget als eigene Kostenkategorie vorgesehen. Ungeachtet dieser Aufteilung werden ihre Anwendungsmethodik und die Regeln für sie in dem Teil des Dokuments über vereinfachten Kosten erläutert.

Die folgenden Kategorien werden auf der Grundlage der **tatsächlichen Kosten** erstattet:

- Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen;
- Ausrüstungskosten;
- Kosten von Infrastruktur.

Für diese Ausgabenkategorien wird eine vollständige Liste der förderfähigen Ausgaben angegeben. Daher ist es zwingend erforderlich, eine Ausgabe korrekt einer dieser Ausgabenkategorien zuzuordnen, um förderfähig zu sein.

## Artikel 9 - Vereinfachte Kostenoptionen

### 1. Personalkosten

Die Personalkosten sind die vom finanziellen Projektpartner getragenen Kosten für Mitarbeiter, die Vollzeit oder Teilzeit in dessen Struktur angestellt sind oder zur Verfügung gestellt werden und direkt in die Umsetzung des Projektes eingebunden sind. Hierbei wird nicht auf externe Dienstleister zurückgegriffen.

Zu beachten: Prozentuale Anteile beziehen sich stets auf die maximale Stundenzahl von 1720 Stunden. Es handelt sich um eine Methode zur Berechnung vereinfachter Personalkosten. Um das Problem von Rundungsfehlern oder verlorener Dezimalgenauigkeit, bei der Umwandlung von Prozentsätzen auf reale Zahlen zu lösen, müssen Projekte bei der Angabe von Stundensätzen immer abrunden. Da diese Verfahrensweise die hier genannten Probleme löst, wird die Überprüfung dieser Prozentsätze bei der Prüfung der Mittelabrufe durch die Kontrollinstanzen nicht mehr überprüft.

In Anwendung von Artikel 39 VO (EU) 2021/1059 beschränken sich die Ausgaben für Personalkosten auf folgende Ausgaben:

- Lohn-/Gehaltszahlungen im Zusammenhang mit Tätigkeiten, die die Einrichtung nicht durchführen würde, wenn das betreffende Vorhaben nicht durchgeführt würde, die in einem Beschäftigungs-/Arbeitsvertrag, einem Ernennungsbeschluss (nachstehend „Beschäftigungsdokument“ (d.h. Arbeitsvertrag, Zuweisungsschreiben – ein Dokument, das die Teilnahme des / der Angestellten am Projekt bestätigt) genannt) oder per Gesetz festgelegt sind und die mit den in der Stellenbeschreibung des betreffenden Mitarbeiters beschriebenen Aufgaben verbunden sind;
- alle anderen Kosten, die direkt mit den dem Arbeitgeber entstandenen und von diesem getätigten Gehalts-/Lohnzahlungen zusammenhängen, wie beschäftigungsbezogene Steuern und Sozialversicherungsbeiträge, einschließlich Rentenbeiträgen gemäß der Verordnung (EG) Nr. 883/2004 des Europäischen Parlaments und des Rates unter der Voraussetzung, dass sie:
  - in einem Beschäftigungsdokument oder per Gesetz vorgesehen sind,
  - den Rechtsvorschriften, auf die im Beschäftigungsdokument Bezug genommen wird, oder den Gepflogenheiten des betreffenden Landes und/oder der betreffenden Einrichtung entsprechen, in dem die betreffenden Mitarbeiter tatsächlich beschäftigt sind,
  - dem Arbeitgeber nicht erstattet werden können.

Die Personalkosten werden abzüglich der an den Arbeitgeber für den Mitarbeiter gezahlten Unterstützungen berücksichtigt. **Es ist hierbei untersagt, indirekte Kosten wie z.B. Tagegelder oder andere Reise- und Unterbringungskosten mit zu berücksichtigen.**

#### Nicht förderfähige Kosten:

- Leistungen, die durch Sozialkassen & Versicherungen getragen werden (insbesondere im Krankheitsfall), sofern diese Beträge dem Arbeitgeber erstattet werden;
- Beamtenbeihilfen;
- Geldwerte Vorteile (Dienstwagen, -unterkunft), sofern sie nicht nachvollziehbar belegt sind, bzw. im Laufe der Förderperiode nicht unmittelbar durch den Arbeitgeber gezahlt werden;

- Sämtliche Leistungen, die lediglich deshalb gewährt werden, weil eine Förderung aus Programmmitteln erfolgt.

#### Vorzulegende Belege:

- Arbeitsvertrag und dessen Ergänzungen oder jüngster Benennungsbeschluss;
- Zuweisungsschreiben:
  - mit Prozentsatz berechnet auf eine Vollzeitstelle und Zeitraum der Zuweisung, wenn der/die Mitarbeiter/in einen festen Anteil seiner/ihrer Arbeitszeit dem Projekt zuweist;
  - mit Angabe der Funktionsgruppe pro angegebene Stelle
- Zeiterfassung, wenn der Bedienstete einen variablen Anteil seiner Arbeitszeit dem Projekt zuweist
- **Hinweis:** Der Projektpartner muss angeben, wie der Zeitnachweis erfolgt. Die Methode wird im Rahmen der Antragsstellung geprüft und im Falle einer Genehmigung zeitgleich genehmigt.

## 2. Personalkosten - Berechnungsmethode

Für die Erstattung von Personalkosten im Programm Interreg Großregion 2021-2027 wird nur die Methode der vereinfachten Kostenoption (VKO) verwendet. Die Methode definiert vier Funktionsgruppen pro Mitgliedstaat (Deutschland, Luxemburg, Belgien und Frankreich), auf deren Grundlage Einheitskosten ausgearbeitet wurden. Diese basieren auf den aktuellen Daten der geltenden (Tarif-)Verträge und/oder auf statistischen Daten der nationalen und europäischen statistischen Ämter und anderer zuverlässiger Quellen.

Die Rolle des Personals im Projekt ist ausschlaggebend für die Einstufung in die Funktionsgruppe. Wie bereits erwähnt, sieht das Programm zur Bestimmung der Monats- oder Stundensätze im Rahmen der VKO vier Funktionsgruppen vor:

1) Projektkoordinator/in: Strategisches und konzeptionelles Management, ggf. mit Entscheidungsbefugnis im Projekt. Im Wesentlichen handelt es sich um Leitungs-, Verwaltungs- und Koordinationsarbeit, mit wenig Arbeit an der direkten Projektumsetzung.

maximal 1-2 Personen Vollzeitäquivalent in dieser Kategorie pro Projekt.

2) Leiter/in eines Arbeitspakets: Ausführung schwieriger und komplexer Aufgaben gegebenenfalls mit Personalverantwortung. Dies beinhaltet Management-, Verwaltungs- und Koordinationsarbeit sowie die direkte Umsetzung des Projekts.

maximal 1-2 Personen Vollzeitäquivalent in dieser Kategorie pro finanziellem Projektpartner.

3) Projektmitarbeiter: Unabhängige Ausführung von Aufgaben zur Projektdurchführung, einschließlich Aufgaben, Verwaltungs- und Querschnittsaktivitäten, mit Blick auf den Inhalt und die Finanzen des Projekts. Es handelt sich um selektive und administrative Aufgaben, aber das Projektpersonal kümmert sich hauptsächlich um die direkte Durchführung des Projekts.

Anzahl der Personen variiert je nach Projektgröße

4) Projektassistent: Unterstützende Tätigkeiten, die keine projektspezifischen Kenntnisse oder Fähigkeiten erfordern. Es handelt sich um Aufgaben, die der direkten Umsetzung des Projekts dienen oder die Arbeit des Projektkoordinators, des Arbeitspaketleiters und des Projektmitarbeiters unterstützen.

Anzahl der Personen variiert je nach Projektgröße

- Zuteilung des Personals zu den verschiedenen Funktionsgruppen

Es muss sichergestellt werden, dass die Verteilung auf die verschiedenen Funktionsgruppen durch die tatsächlichen und spezifischen Bedürfnisse des Projekts gerechtfertigt ist. Die Mehrzahl der

Mitarbeiter ist in den Funktionsgruppen 3 und 4 anzusiedeln. Die Funktionsgruppen 1 und 2 stellen leitende Posten dar, und bilden eine Minderheit der im Projekt beschäftigten Personen. In Ausnahmefällen, die durch den Bedarf an hochspezialisiertem Fachwissen für die Umsetzung des Projekts hinreichend begründet sind, kann ein größerer Anteil der Funktionsgruppe 2 vorgeschlagen werden. Alle Einstufungen der Funktionsgruppen 1 bis 3 sind im Projektantrag zu begründen und nachvollziehbar zu dokumentieren.

- Wahrnehmung unterschiedlicher Funktionen

Jede Person ist einer einzigen Funktionsgruppe im Projekt zugeordnet. Dieselbe Person kann nicht mehr als eine Funktion im Projekt wahrnehmen. (z.B. 50% Funktionsgruppe 1 & 50% Funktionsgruppe 2 ist nicht möglich). Wenn ein Projektpartner punktuell Aufgaben ausführt, die in eine andere Funktionsgruppe fallen, bleibt die Vergütungshöhe die der Gruppe, in die der Partner bei der Einreichung des Projekts eingeteilt wurde. Sollte eine Person jedoch eine andere Funktion im gleichen Projekt übernehmen, wird sie im nächstmöglichen Abrechnungsmonat in die niedrigste der betroffenen Funktionsgruppen eingestuft.

- Die gleiche Person kann jedoch in mehreren Projekten mitarbeiten und pro Projekt einer anderen Funktionsgruppe zugehören. Hier gilt es zu beachten, dass es den Projektpartnern obliegt, das Programm und die Kontrollinstanz darüber zu informieren, für welche Projektmitarbeiter der Projektpartner bereits Fördermittel von anderen europäischen Förderprogrammen (inkl. Interreg GR) erhält. Hierzu wird den Projektpartnern ein Formular zur Verfügung gestellt, um das Einhalten dieser Regel zu dokumentieren. Somit soll vermieden werden, dass die Personalkosten der Projektpartner über 100% hinaus gefördert werden. Wechsel zwischen Funktionsgruppen

Funktionswechsel sind mit einer Begründung in einem Änderungsantrag anzugeben, wenn dies eine Auswirkung auf das genehmigte Budget hat. Wenn die Änderung der Funktionsgruppe Auswirkungen auf das Projektbudget hat (Erhöhung des EFRE-Budgets), wird diese Änderung automatisch als große Änderung eingestuft und unterliegt den Regeln und Bedingungen, die für diese Art von Änderungen gelten. Eine Änderung der Funktionsgruppe ist erst ab dem Folgemonat anwendbar.

Wenn es sich um eine Umverteilung zwischen oder innerhalb der Funktionsgruppen handelt, ohne dass sich diese Änderung auf die Anzahl der Personen auswirkt, die den verschiedenen Funktionsgruppen zugeordnet sind, kann dies ohne Änderungsantrag geschehen. Der Name und die Änderung der Funktionsgruppe müssen jedoch bei der Kontrollinstanz angegeben werden (siehe auch "Wechsel der Person, die der Funktionsgruppen zugewiesen ist").

- Wechsel der Person, die der Funktionsgruppen zugewiesen ist

Ein Wechsel der Person in einer gleichen Funktionsgruppe kann ohne Änderungsantrag durchgeführt werden. Der Name der eingewechselten Person muss jedoch bei der Kontrollinstanz angegeben werden. Desweiteren muss für die neu eingewechselte Person ebenfalls bestätigt werden, dass deren Personalkosten nicht über 100% hinaus gefördert werden.

Wenn es sich um einen Wechsel bei einer während einer gewissen Zeit unbesetzten Stelle handelt, muss der Kontrollinstanz der Zeitraum angegeben werden, während dem die Stelle nicht besetzt war.

Um eine einheitliche Umsetzung der VKO - Personalkosten festlegen zu können, muss eine vergleichbare und nachvollziehbare Berechnung der Monats- und Stundensätze gewährleistet sein. Zu diesem Zweck werden die Monats- oder Stundenbeträge als Berechnungsgrundlage dienen.

Die anderen Werte wurden unter Verwendung der von der EU festgelegten 1720 Stunden pro Jahr bzw. 143,33 Stunden pro Monat abgeleitet:

Da das Ableiten eines Monatssatzes von 1720 Stunden keinen gerundeten Betrag ergibt, wird das Programm die Zahl auf 143,33 Stunden begrenzen, die multipliziert 1719,96 Stunden ergeben. Dieses Prinzip wird verwendet, um zu verhindern, dass die Grenze von 1720 Stunden überschritten wird.

<p><b>Berechnung des Stundensatzes</b></p> <p><b>1 Jahr = 1720 Stunden</b></p> <p><b>1 Monat = 1720 / 12 = 143,33 Stunden</b></p> <p><b>1 Stunde = 1/1720 (Jahr) oder 1/143,33 (Monat)</b></p>
--

Die monatlichen Kosten können bei Teilzeitarbeit auf Prozentbasis angewendet werden. Es ist auch möglich, einen Prozentsatz anzuwenden, wenn nur ein Teil der Arbeitszeit für das Projekt aufgewendet wird. Dasselbe Prinzip gilt für Stundensätze.

Die Beträge der Stunden- und Monatssätze werden in ganzen Euro ausgedrückt und immer auf den nächsten vollen Euro abgerundet. Die Pauschalbeträge für Personalkosten ändern sich nicht während eines Projektauftrags.

Die Zuordnung des Personals wird während der Antragsprüfung durch das GS überprüft. Die Zuordnung wird anschließend vom Begleitausschuss bestätigt. Da Änderungen der Personalzuordnung möglich sind (vgl. Art. 9(2)), müssen diese Änderungen vom GS im Rahmen eines Antrags auf Projektänderung überprüft werden.

Jede Änderung, die außerhalb eines solchen Änderungsantrags und während einer Verwaltungsprüfung durch die Kontrollinstanz notwendig wird, muss dem GS zur Überprüfung gemeldet werden. Es gehört nicht zu den Aufgaben der Kontrollinstanzen, nach einer Überprüfung eine Budgetänderung des/der betreffenden Projektpartner(s) zu beantragen.

Wenn ein Kohärenzproblem oder gar eine wesentliche Änderung der im endgültigen Zuweisungsschreiben angegebenen Personalstärke und/oder zugewiesener Aufgaben festgestellt wird, werden die Kontrollinstanzen aufgefordert, ihre Verwaltungsprüfung der Personalkosten auszusetzen und das GS zu informieren.

Das GS überprüft die angegebenen Informationen und schlägt daraufhin eine der folgenden Optionen vor:

- a. eine Anpassung der Zuweisungsschreiben, ohne das Projekt oder sein Budget zu beeinträchtigen (Angleichung)
- b. eine Genehmigung des endgültigen Zuweisungsschreibens auf der Ebene des zuletzt genehmigten Budgets
- c. eine Budgetänderung  
(von der Verwaltungsbehörde genehmigte Haushaltskürzung)  
(vom Begleitausschuss genehmigte Budgeterhöhung).

Eine solche Budgetänderung hat keine Auswirkungen auf die zulässige Anzahl von Projektänderungen gemäß der unter Artikel 27 beschriebenen Regeln.

### 3. Personalkosten - Berechnung nach Mitgliedstaat

Die Stunden- und Monatssätze in der Ausgabenkategorie „Personalkosten“ können während der Programmumsetzung angepasst werden. Die Ausgabenkategorien „Büro- und Verwaltungskosten“ sowie „Reise- und Unterbringungskosten“ können während der Programmdurchführung nicht geändert werden.

**Zu beachten:** Die Anpassung dieser Beträge an die Lebenshaltungskosten in den verschiedenen Teilgebieten wird sich natürlich direkt auf die Pauschalbeträge „Büro- und Verwaltungskosten“ sowie „Reise- und Unterbringungskosten“ auswirken, da diese Beträge auf den Personalkostenbeträgen basieren.

#### 4. Büro- und Verwaltungskosten

Büro- und Verwaltungskosten werden auf der Grundlage von Artikel 40 Abs. 2 VO (EU)2021/1059 pauschal berechnet.

Der **Pauschalsatz** für Büro- und Verwaltungskosten wird auf **15% der förderfähigen Personalkosten** pro finanziellem Projektpartner **festgelegt**.

#### 5. Reise- und Unterbringungskosten

Reise- und Unterbringungskosten werden auf der Grundlage von Artikel 41 Abs. 5 VO (EU)2021/1059 pauschal berechnet.

Der **Pauschalsatz** für Reise- und Unterbringungskosten wird **auf 5% der förderfähigen Personalkosten** pro finanziellem Projektpartner **festgelegt**.

#### 6. Pauschale - Vorbereitungskosten

Die Vorbereitungskosten werden pauschal auf der Grundlage von Artikel 53 Abs. 1 lit. c VO (EU) 2021/1060 angegeben. Weitere Informationen (z.B. Höhe des Pauschalbetrags) werden in den jeweiligen Bestimmungen zu den Projektaufrufen publiziert.

Der Pauschalbetrag für die Vorbereitungskosten wird jedem Projekt gezahlt, dem ein unterzeichneter EFRE-Zuwendungsbescheid zugestellt wurde. Jedes Projekt muss diese Pauschale bei der Einreichung eines Antrags auf EFRE-Förderung in seinem Budget vorsehen. Die Kosten können einem oder mehreren finanziellen Projektpartnern zugeteilt sein. Dieser Betrag wird entsprechend der Entwicklung der Arbeitskosten bei den Projektaufrufen des Programms angepasst.

Die Vorbereitungskosten, wie hier definiert, dienen zur Deckung der Kosten, die den finanziellen Projektpartnern bei der Vorbereitung des Kurzantrags und des EFRE-Antrags entstanden sind (z.B. Übersetzungskosten für den Antrag, Reisekosten für vorbereitende Sitzungen, Beratungskosten).

Die Vorbereitungskosten sind ein Ausgabeposten innerhalb einer eigenen Kostenkategorie, die sich von den anderen Kostenkategorien unterscheidet.

#### 7. Pauschale - Abschlusskosten

Die Abschlusskosten werden pauschal auf der Grundlage von Artikel 53 Abs. 1 lit. c VO (EU) 2021/1060 angegeben. Weitere Informationen (z.B. Höhe des Pauschalbetrags) werden in den jeweiligen Bestimmungen zu den Projektaufrufen publiziert.

Der Pauschalbetrag für die Abschlusskosten wird für jedes Projekt gezahlt, dessen Abschlussbericht das GS bewilligt hat und dessen Abschluss-Projektbegleitausschuss (A-PBA) nach den Vorgaben des Programms durchgeführt wurde. Jedes Projekt muss diese Pauschale in seinem Budget vorsehen, wenn es einen Antrag auf EFRE-Mittel einreicht. Die Kosten können einem oder mehreren Projektpartnern zugeteilt sein. Dieser Betrag wird in Abhängigkeit von der Entwicklung der Arbeitskosten bei den Projektaufrufen des Programms angepasst. Die Abschlusskosten, wie sie hier definiert sind, dienen zur Deckung der Kosten, die den finanziellen Projektpartnern bei der Vorbereitung und Durchführung des A-PBA entstehen (z.B. Übersetzungskosten für den Abschlussbericht, Reisekosten für vorbereitende Sitzungen, Beratungskosten).

Die Abschlusskosten sind ein Ausgabeposten innerhalb einer eigenen Kostenkategorie, die sich von den anderen Kostenkategorien unterscheidet.

#### 8. Projekte mit geringem finanziellem Umfang

In Übereinstimmung mit Artikel 53 Abs. 2 der Verordnung (EU) 2021/1060 und unbeschadet von Artikel 10 muss ein Projekt, dessen Gesamtkosten 200.000 Euro nicht übersteigt, zwingend alle Kosten über vereinfachten Kostenoptionen abrechnen (vgl. Artikel 8). Dies betrifft auch die Kostenkategorien

- Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen;
- Ausrüstungskosten;
- Kosten von Infrastruktur.

## Artikel 10 - Tatsächliche Kosten

### 1. Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen

Die Ausgaben im Zusammenhang mit externer Expertise und Dienstleistungen entsprechenden Ausgaben für die Inanspruchnahme von nicht vorhandenem Fachwissen innerhalb der Struktur des Begünstigten. Dies bezieht sich v.a. auf Dienstleistungen und Fachwissen von privaten oder staatlichen Einrichtungen für die Umsetzung des Projektes sowie Finanzdienstleistungen, Kosten für Kommunikation, Übersetzung / Verdolmetschung und Cateringkosten, die ordnungsgemäß belegt werden können und in direkten Zusammenhang mit dem Projekt stehen.

Um externes Fachwissen und Dienstleistungen abrechnen zu können, muss nachgewiesen werden, dass deren Inanspruchnahme für das Projekt erforderlich ist und dass ein wettbewerbliches Vergabeverfahren erfolgt ist. Der finanzielle Projektpartner muss im Antrag auf EFRE-Förderung den Mehrwert und die Zweckmäßigkeit der externen Dienstleistung aufzeigen. Er muss außerdem begründen, dass diese Kompetenz intern in der Struktur des Projektpartners nicht vorhanden ist. Wenn die Kompetenz intern vorhanden ist, kann die verrichtete Arbeit nicht in der Kostenkategorie der Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen geltend gemacht werden.

Es ist auch vorgesehen, dass die finanziellen Projektpartner öffentliche Aufträge für die gesamte oder einen Teil der Partnerschaft vergeben können. Diese öffentlichen Aufträge werden automatisch für alle beteiligten finanziellen Projektpartner genehmigt, wenn die Vergabe des Auftrags gemäß den Regeln des Landes des Auftraggebers erfolgt ist. Wenn das Lastenheft keine gesonderte Abrechnung für jeden finanziellen Projektpartner vorsieht, muss eine Vereinbarung/Erklärung zwischen den finanziellen Projektpartnern über die Finanzflüsse bezüglich der Weiterverrechnung mit dem folgenden Satz aufgesetzt werden:

*„Die Lastenhefte / öffentlichen Aufträge werden von der Kontrollinstanz des finanziellen Partners (Auftraggeber), der die gemeinsame Ausgabe getätigt / den gemeinsamen öffentlichen Auftrag vergeben hat, vor der (Weiter-)Verrechnung geprüft, so dass das Prinzip der öffentlichen Auftragsvergabe als konform bescheinigt wird, bevor die anderen finanziellen Projektpartner EFRE-Mittel hierfür geltend machen.“*

Die Vereinbarung ist allen Mittelabrufen beizulegen, in denen entsprechende Kosten geltend gemacht werden.

Die finanziellen Projektpartner müssen ihren jeweiligen Kontrollinstanzen auch schnellstmöglich mitteilen, ob es sich um eine „geteilte Ausgabe“ bzw. um eine „Ausgabe, die einer Weiterverrechnung zugrunde liegt“ handelt.

Die Vergabe öffentlicher Aufträge für externe Dienstleistungen zwischen finanziellen oder strategischen Projektpartnern ist untersagt.

Bei diesen Kosten wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass jeder Projektpartner an die Einhaltung des Wettbewerbsrechts und des Rechts zur öffentlichen Auftragsvergabe gebunden ist, unabhängig von seiner Rechtsform.

Gemäß Artikel 42 VO (EU) Nr. 2021/1059 sind die Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen auf folgende Dienstleistungen und Expertise beschränkt, die von anderen öffentlich-rechtlichen oder privatrechtlichen Einrichtungen oder natürlichen Personen als dem Begünstigten im Rahmen des Vorhabens erbracht werden:

- Studien oder Erhebungen (z.B. Bewertungen, Strategien, Konzeptpapiere, Planungskonzepte, Handbücher davon (Benutzer-)Handbücher);
- berufliche Weiterbildung;
- Übersetzungen;
- Entwicklung, Änderungen und Aktualisierungen von IT-Systemen und Websites;
- Werbung, Kommunikation, Öffentlichkeitsarbeit, Werbeartikel und -maßnahmen oder Information im Zusammenhang mit einem Vorhaben oder einem Programm;
- Finanzverwaltung;
- Dienstleistungen im Zusammenhang mit der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen oder Sitzungen (einschließlich Miete, Catering, Dolmetscherdienste);
  - Bewirtungskosten (Restaurant). Die förderfähigen Bewirtungskosten sind auf 50 € (einschließlich MwSt.) pro Person und Mahlzeit begrenzt (Getränke eingegriffen). Die Höchstgrenze von 50 € betrifft nur die Bewirtung. Etwaige Mehrkosten (Bedienung, Geschirr, Geräte usw.) sind nicht in diesem Betrag enthalten.
  - Catering- oder Restaurantkosten sind nur für die an der Sitzung teilnehmenden Personen förderfähig. Eine Teilnahmeliste ist vorzulegen. Sollte die Zahl der bestellten Essen von der Zahl der Teilnehmer abweichen, können die Kosten gefördert werden, wenn die Abweichung der FLK gegenüber in einem Vermerk nachvollziehbar dargelegt wird.
- Teilnahme an Veranstaltungen (z. B. Teilnahmegebühren);
- Rechtsberatung und Notariatsleistungen, technische und finanzielle Expertise, sonstige Beratungs- und Buchhaltungsleistungen;
- Rechte am geistigen Eigentum;
- Überprüfungen gemäß Artikel 74 Absatz 1 Buchstabe a der Verordnung (EU) 2021/1060 und Artikel 46 Absatz 1 der Verordnung (EU) 2021/1059;
- Kosten des Aufgabenbereichs „Rechnungsführung“ auf Programmebene gemäß Artikel 76 der Verordnung (EU) 2021/ 1060 und Artikel 47 der Verordnung (EU) 2021/1059
- Prüfkosten auf Programmebene gemäß den Artikeln 78 und 81 der Verordnung (EU) Nr. 2021/1060 und gemäß den Artikeln 48 und 49 der Verordnung (EU) 2021/1059;
- Gewährung von Garantien durch eine Bank oder ein anderes Finanzinstitut, sofern dies aufgrund von Unions- oder nationalen Vorschriften oder in einem vom Begleitausschuss angenommenen Programmplanungsdokument vorgeschrieben ist;
- Reise- und Unterbringungskosten von externen Sachverständigen, Referenten, Vorsitzenden von Sitzungen und Dienstleistern, Teilnehmern an Projektmaßnahmen
- sonstige im Rahmen der Vorhaben erforderliche Expertise und Dienstleistungen, z.B:
  - Künstlerhonorare;
  - Moderation von Veranstaltungen;
  - Bauleitung;
  - Architekt,
  - Unterstützung der Bauherrenschaft,
  - Kontrollbüro

#### Vorzulegende Nachweise:

- Kopie der Originalrechnung oder gleichwertiger Buchhaltungsnachweis
- Auszahlungsnachweis
- Gegebenenfalls Nachweis über den Wechselkurs
- Vergabedokumente, die mit der Auftragsvergabe oder der Gesamtheit der Auftragsunterlagen in Verbindung stehen
- Werbemaßnahmen des Projekts für alle Werbe-/Kommunikationsdokumente, Veranstaltungen, Beratungen, u.ä., aus der die Einhaltung der Kommunikations-pflichten ersichtlich wird.
- Jeder zusätzliche Nachweis, den die Kontrollinstanzen anfragen.

## 2. Ausrüstungskosten

Gemäß Artikel 43 der Verordnung (EU) 2021/1059 beziehen sich diese Kosten auf die vom Begünstigten des Vorhabens gekaufte, gemietete oder geleaste Ausrüstung, die nicht unter die Büro- und Verwaltungskosten fällt. Man findet in dieser Kategorie unter anderem:

- Büroausstattung
- IT-Hard- und Software
- Mobiliar und Ausstattung
- Laborausrüstung
- Maschinen und Instrumente;
- Werkzeuge;
- Fahrzeuge;
- sonstige für die Vorhaben erforderliche besondere Ausrüstungen (z.B. Bänke, Abfallbehälter, gebrauchte Ausrüstung usw.)

Sofern sie im Antrag auf EFRE-Förderung angegeben und für die Umsetzung des Projekts begründet sind, sind die Ausrüstungskosten anteilig zu ihrer Verwendung für das Projekt förderfähig.

In Bezug auf gebrauchte Ausrüstungsgegenstände sind die Ausgaben unter folgenden Bedingungen förderfähig:

- die Ausrüstung hat beim Erwerb keine weitere Unterstützung aus Interreg-Mitteln oder anderen Formen der europäischen Kofinanzierung (EFRE, ESF+, Kohäsionsfonds, JTF, EMFAF, AMIF, ISF, BMVI) erhalten;
- Die Kosten des gebrauchten Materials übersteigen nicht den üblichen Marktpreis und sind geringer als Kosten für vergleichbare Ausrüstungsgegenstände in neuem Zustand;
- Die gebrauchte Ausrüstung verfügt über für das Projekt notwendige technische Merkmale und entspricht den geltenden Normen.

### Vorzulegende Belege – gebrauchte Ausrüstung:

- Der Verkäufer der Ausrüstung legt eine eidesstattliche Erklärung (datiert und unterschrieben) vor, die bestätigt, dass das Gerät bei Anschaffung neu war, zusammen mit einer Kopie der ursprünglichen Rechnung der Anschaffung des neuen Geräts durch den Verkäufer;
- Der Verkäufer der Ausrüstung legt eine eidesstattliche Erklärung (datiert und unterschrieben) oder andere aussagekräftige Nachweise vor, die bestätigen, dass das Gerät innerhalb der letzten fünf Jahre nicht durch europäische Mittel finanziert wurde;
- die Anschaffungskosten für die gebrauchte Ausrüstung müssen geringer sein als Kosten für vergleichbare Ausrüstungsgegenstände in neuem Zustand: diese Bedingung muss nachgewiesen werden, mindestens durch die Vorlage von zwei Angeboten oder durch ein anderes geeignetes System zur Evaluierung des Preises (z.B. Referenzkosten für vergleichbares Material).

Im Fall des Weiterverkaufs bzw. einer erheblichen Veränderung der Art, der Ziele oder der Anwendungsbestimmungen des Ausrüstungsgegenstandes, die seine ursprünglichen Ziele untergraben würden, sind die anwendbaren Regeln und Fristen gemäß Artikel 65 der Verordnung (EU) 2021/1060 über die Dauerhaftigkeit der Vorhaben zu beachten. Der Ausrüstungsgegenstand soll mit den Logos bis zum Ende der Aufbewahrungspflicht aufbewahrt werden (Kapitel „Dauer der Aufbewahrung von Belegen“) (andernfalls ist ein Foto der Ausrüstung vorzulegen). Der Projektpartner muss den Ausrüstungsgegenstand im Fall einer Kontrolle (erste Kontrollinstanz, Second-Level-Kontrolle oder Kontrolle seitens der Kommission) vorweisen können.

Das Leasen eines Objekts durch einen Projektpartner, nachgewiesen durch eine quittierte Rechnung oder gleichwertigen Buchungsbeleg, stellt eine grundsätzlich förderfähige Ausgabe dar. Der maximale förderfähige Betrag der EU-Kofinanzierung darf den Handelswert des geleasten Objekts nicht überschreiten.

Die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer eines Vermögensgegenstandes, die Fakturierung der Nutzung und die Erklärung der Wertminderung werden im Laufe des Projekts vorgenommen. Die Einreichung dieser Aufwendungen für Abschreibungen erfolgt anteilig in den einzelnen Mittelabrufen.

Verlässt der Vermögensgegenstand die Buchhaltung des Projektpartners (durch Verkauf, Vernichtung, usw.), muss die Kontrollinstanz umgehend informiert werden.

Die Rechnungen für die Mietausgaben werden entsprechend der Nutzung im Rahmen des Projekts angerechnet.

Die Ausgaben für Ausrüstungsgegenstände sind förderfähig, sofern die Ausrüstungsgegenstände eindeutig im Projektantrag beschrieben werden und sie für die Umsetzung des Projekts unabdingbar sind.

Für neue Ausrüstungsgegenstände sind drei Fälle möglich:

- Fall 1: Die Ausrüstung ist **gekauft und wird zu 100 % für das Projekt genutzt**, und der Abschreibungszeitraum ist kürzer oder gleich lang wie die Dauer des Projekts: die gesamte Rechnung kann als förderfähige Ausgabe angesehen werden;
- Fall 2: Die Ausrüstung ist **gekauft und wird zum Teil für das Projekt benutzt und** der Abschreibungszeitraum ist kürzer oder gleich lang wie die Dauer des Projektes: die Rechnung wird anteilig zur Nutzung des Gegenstands im Projekt angerechnet (z.B.: die Kosten für eine neue Ausrüstung werden dem Projekt bis zu 30% angerechnet, wenn 30% der Verwendung dieser Ausrüstung dem Projekt gilt);
- Fall 3: Die Ausrüstung ist **gekauft und wird teilweise oder vollständig für das Projekt verwendet**, allerdings ist der **Abschreibungszeitraum länger** als die Dauer des Projekts: Die Kosten werden anteilig zur Nutzung des Gegenstands berechnet und berücksichtigen nur die Abschreibungskosten während der Laufzeit des Projekts.

Wenn der Abschreibungszeitraum länger ist als die Projektlaufzeit, gelten für die Berechnung des förderfähigen Anteils nationale Regeln.

#### **Ausnahme:**

Wenn die Ausrüstung der Zweck des Projektes ist, ist die Ausrüstung zu 100% im Rahmen der EFRE-Finanzierung förderfähig, sofern sie als solche im Projektantrag beschrieben wurde.

Die Anschaffungskosten von **mobilem Material** sind förderfähig, wenn das Gerät ausschließlich zum Nutzen des Programmgebiets verwendet wird und ausschließlich für die geplanten Aktionen und für die Dauer des Projektes oder die Abschreibungsdauer des mobilen Materials genutzt wird.

#### **Wichtig:**

Die Anschaffungskosten müssen in **Übereinstimmung mit den Regeln des Wettbewerbs und der öffentlichen Auftragsvergabe** getätigt werden.

In Bezug auf die Abschreibung **gelten die nationalen Buchhaltungsvorschriften.**

#### *Spezifische Regeln zu Abschreibungskosten von Ausrüstung:*

Es handelt sich um die Geltendmachung von Abschreibungskosten von Ausrüstungsgegenständen, die vor dem Realisierungszeitraum des Projekts angeschafft wurden.

#### **Allgemeine Grundsätze:**

Abschreibungskosten von in die Aktivseite der Bilanz aufgenommenen neuen Gütern (bewegliche Ausrüstungsgüter, Fahrzeuge,) sind unter folgenden Bedingungen (vorausgesetzt im Falle von staatlichen Beihilfen gelten keine restriktiveren Vorgaben) förderfähig:

- Die abbeschriebene Ausrüstung ist für die Projektumsetzung notwendig.
- Der förderfähige Betrag ist abhängig von der Nutzungsdauer im Rahmen des Projekts anteilig berechnet.

- Öffentliche Zuschüsse (nationale, lokale, europäische) wurden nicht bereits zur Anschaffung des Ausrüstungsgutes genutzt. Eine eidesstaatliche Erklärung (datiert und unterzeichnet) des Besitzers des Ausrüstungsgutes ist in diesem Fall vorzulegen. Diese bestätigt, dass der Ausrüstungsgegenstand nicht durch öffentliche Zuschüsse finanziert wurde und enthält Angaben zu Beginn und Ende der Abschreibung des Gutes.
- Die förderfähigen Ausgaben werden gemäß anerkannten Rechnungslegungsstandards berechnet und durch die Vorlage von aussagekräftigen Buchungsbelegen nachgewiesen.

Die Abschreibungskosten und Anschaffungskosten können nicht kumulativ finanziert werden.

#### Vorzulegende Nachweise:

- Kopien der Originalrechnungen oder gleichwertige Buchungsbelege
- Auszahlungsnachweis
- Nachweis des Projektbezuges
- Nachweis über die angewandte Abschreibungsdauer und/oder den Abschreibungsplan
- Vergabedokumentation, die mit der öffentlichen Auftragsvergabe, oder mit Teilen des Auftrags in Verbindung steht
- Werbemaßnahmen des Projekts für alle Werbe-/Kommunikationsdokumente, Veranstaltungen, Beratungen, u.ä., aus der die Einhaltung der Kommunikationspflichten ersichtlich wird

### 3. Ausgaben für Infrastruktur

Ein EFRE-Interventionssatz bis maximal 40% kann einem Projektpartner zugewiesen werden, der Infrastrukturausgaben hat.

Für die Projekte aus dem spezifischen Ziel 7, darf der Gesamtbetrag der Infrastrukturkosten pro Projekt nicht mehr als 5 Millionen Euro betragen. Wenn die Infrastruktur im Sinne von Artikel 1 des Übereinkommens von 1972 zum Schutz des Kultur- und Naturgutes der Welt, verabschiedet von der Organisation der Vereinten Nationen für Erziehung, Wissenschaft und Kultur (UNESCO), als Weltkulturerbe angesehen wird, darf dieser Schwellenwert bis 10 Millionen Euro gehen.

Die Infrastrukturausgaben decken alle Infrastruktur- und Baukosten ab, die nicht unter andere Ausgabenkategorien fallen. Die Ausgaben dieser Kategorie beschränken sich auf folgende Bestandteile:

- Erwerb von Grundstücken
- Baugenehmigungen
- Baumaterial
- Arbeitskraft
- besondere Arbeiten (z. B. Bodensanierung oder Minenräumung)

Für Infrastrukturausgaben gelten die folgenden allgemeinen Grundsätze:

- Gemäß dem Grundsatz der wirtschaftlichen Verwendung öffentlicher Gelder sind insbesondere die Regeln zum Wettbewerb / zur Vergabe öffentlicher Aufträge einzuhalten.
- Gemäß dem Grundsatz der Dauerhaftigkeit der Projekte darf ein Projekt, das Investitionen in eine Infrastruktur beinhaltet, binnen eines Zeitraums von fünf Jahren nach der Schlusszahlung der EFRE-Fördermittel keine nennenswerten Veränderungen in Bezug auf seine Ziele und seine Art erfahren. Andernfalls müssen Fördermittel zurückgezahlt werden.

Gegebenenfalls gelten die Bestimmungen über die Abschreibungen und das Leasing, die in der Kategorie der Ausrüstungskosten (Kapitel II. b. ii. Ausrüstungskosten) behandelt wurden, auch für die Infrastrukturausgaben.

### **Besondere Vorschriften für den Erwerb von Grundstücken und Immobilien**

Die Kosten für den Erwerb von **unbebauten und bebauten Grundstücken** sind förderfähig bis zu einem Betrag von 10% der gesamten förderfähigen Kosten des betreffenden Projekts.

Für Brachflächen und ehemals industriell genutzte Flächen mit Gebäuden erhöht sich dieser Grenzwert auf 15 %.

In außergewöhnlichen und ausreichend begründeten Fällen kann das Programm im Rahmen der Prüfung einen höheren Prozentsatz gewähren, wenn es um Projekte im Bereich Umweltschutz geht.

### **Voraussetzungen für die Unterstützung für den Erwerb von Grundstücken und Immobilien**

Die Voraussetzungen (kumulativ) **für eine Förderung** für den Erwerb von Grundstücken oder Immobilien sind folgende:

- Die direkte Verbindung zwischen dem Erwerb des Grundstücks oder der Immobilie und den Zielen des kofinanzierten Projekts muss dargelegt werden können;
- Nach der Übernahme des Grundstücks oder der Immobilie können diese nur in Übereinstimmung mit den Zielen des Projekts verwendet werden;
- Eine Bescheinigung von einem unabhängigen qualifizierten Sachverständigen oder einer zugelassenen amtlichen Stelle, die bestätigt, dass der Kaufpreis nicht höher liegt als die auf dem Markt üblichen Preise, ist vorzulegen;
- Das erworbene Grundstück oder die erworbene Immobilie darf während der letzten 5 Jahre keine europäische Finanzierung erhalten haben. Der Bauherr gibt eine eidesstattliche Erklärung (datiert, unterschrieben) oder ein anderes entsprechendes Dokument ab, das bestätigt, dass diese Immobilie in den letzten 5 Jahren nicht durch europäische Finanzierungen gefördert wurde, vorbehaltlich restriktiverer Bestimmungen in Bezug auf staatliche Beihilfen.

## III. Haushaltsbedingungen

---

### Artikel 11 - Finanzierungsplan

Der EFRE-Beitrag wird in Form einer anteiligen Finanzierung in Höhe von maximal 60,00 % für jedes im Kooperationsprogramm festgelegte politische Ziel gewährt. Die spezifischen Kofinanzierungssätze, die für jedes spezifische Ziel gelten, das sich aus den oben genannten politischen Zielen ergibt, sind in den spezifischen Bedingungen für den Projektauftrag festgelegt.

Da es sich bei den oben genannten Sätzen um Höchstsätze handelt, wird die endgültige Zuweisung für jedes Projekt im EFRE-Zuwendungsbescheid festgelegt. Jedes Projekt muss in seinem Antrag die vorgesehenen Kofinanzierungen angeben (nationale Kofinanzierung, Eigenmittel, usw.), um den Rest der notwendigen Beiträge aufzubringen, damit eine Finanzierung von 100% des Gesamtbudgets für das eingereichte Projekt nachgewiesen werden kann.

Jeder EFRE-Zuwendungsbescheid muss einen Finanzierungsplan enthalten. Der Finanzierungsplan enthält den aus dem EFRE finanzierten Betrag, den Betrag der Kofinanzierung (ohne EFRE) und die Summe dieser beiden Werte, einmal aufgeschlüsselt nach Projektpartner, um den EFRE-Betrag der jedem Partner zusteht zu verdeutlichen, und einmal für das gesamte Projekt, um den gesamten EFRE-Betrag für das Projekt anzugeben.

### Artikel 12 - Kontrolle der förderfähigen Ausgaben

Die Prüfung der Förderfähigkeit der Ausgaben wird gemäß den geltenden Vorschriften, die in den Artikeln 37 – 44 der Verordnung (EU)2021/1059, und in den Artikeln 63 und 64 der Verordnung (EU)2021/1060 durchgeführt. Die spezifischen Bedingungen sind in Kapitel II zur finanziellen Verwaltung des Projektes dieser Allgemeinen Projektbedingungen festgelegt.

Für die Aspekte, die weder von den Regelungen auf EU-Ebene noch auf Programmebene abgedeckt sind, gelten die nationalen Vorschriften des Mitgliedsstaates, in dem der Projektpartner, der die Ausgabe tätigt, angesiedelt ist.

### Artikel 13 - Finanzielles Monitoring der Projektumsetzung

#### 1. Fristen für die Einreichung der Mittelabrufe

Die Auszahlung des EFRE-Zuschusses erfolgt auf der Grundlage der ordnungsgemäß bezahlten und kontrollierten Ausgaben. Diese beglichenen Ausgaben müssen zur Kontrolle in Form von Mittelabrufen (MA) übermittelt werden, die entweder **vierteljährlich** oder **halbjährlich** eingereicht werden.

In den Verpflichtungserklärungen der Partnerschaft werden übereinstimmende Angaben zum von allen Projektpartnern gewählten Rhythmus für die Einreichung der Mittelabrufe gemacht, der durch den EFRE-Zuwendungsbescheid der Verwaltungsbehörde endgültig festgelegt wird. Dieser Rhythmus kann später nicht mehr geändert werden. Wenn in den Verpflichtungserklärungen der Partnerschaft ein anderer Rhythmus angegeben wird, kann der EFRE-Zuwendungsbescheid nicht unterzeichnet werden und die Partner werden von der Verwaltungsbehörde aufgefordert, neue Verpflichtungserklärungen mit Angaben zu einem übereinstimmenden Rhythmus einzureichen.

Die Mittelabrufe müssen zwingend über JEMS eingereicht werden.

Zeitplan zur Einreichung und Bearbeitung der MA auf Grundlage eines halbjährlichen Rhythmus:

(A)	(B)	(C)	(D)
Referenzzeit- raum	Einreichung des MA durch den Projektpartner in JEMS	Eingabe der Prüfberichte durch die Kontrollinstanz in JEMS	Einreichfrist des konsolidierten Mittelabrufs durch den federführenden Partner in JEMS
01/01 bis 30/06	31/07	31/10	15/11
01/07 bis 31/12	31/01	30/04	15/05

Zeitplan zur Einreichung und Bearbeitung der MA auf Grundlage eines vierteljährlichen Rhythmus:

(A)	(B)	(C)	(D)
Referenzzeitraum	Einreichung des MA durch den Projektpartner in JEMS	Eingabe der Prüfberichte durch die Kontrollinstanz in JEMS	Einreichfrist des konsolidierten Mittelabrufs durch den federführenden Partner in JEMS
01/01 bis 31/03	30/04	31/07	15/08
01/04 bis 30/06	31/07	31/10	15/11
01/07 bis 30/09	31/10	31/01	15/02
01/10 bis 31/12	31/01	30/04	15/05

Die eingereichten Ausgaben müssen jeweils einen ganzen Monat abdecken (insb. bei Personalkosten), außer wenn das Projekt im Laufe des Monats beginnt oder endet. Wenn dem federführenden Partner bis zum angegebenen Konsolidierungsdatum keine beziehungsweise nicht alle Mittelabrufe (MA) [Spalte (B)] oder Berichte der Kontrollinstanz [Spalte (C)] übermittelt wurden, übermittelt er die ihm vorliegenden Kontrollberichte bereits innerhalb der ihm gesetzten Frist. Wenn keine MA oder Berichte der Kontrollinstanz während der Frist übermittelt wurden, übermittelt der federführende Partner einen konsolidierten MA mit dem Wert "0".

## 2. Verantwortung der finanziellen Partner

Jeder finanzielle Partner ist für sein Budget und die Einhaltung des im EFRE-Zuwendungsbescheids festgelegten Rhythmus für die Einreichung der Mittelabrufe verantwortlich.

Jeder finanzielle Partner reicht einen Mittelabruf ein, dem je nach Art der betroffenen Ausgabe alle gescannten Belege im JEMS beigefügt sind.

Die Ausgaben sowie die Mittelabrufe müssen in JEMS erfasst und angelegt werden. Ein mittels eines anderen Instruments erstellter Abruf oder Antrag wird nicht berücksichtigt.

## Artikel 14 - Verwaltungsüberprüfungen

Gemäß Artikel 46 Absatz 3 der EU-Verordnung (2021/1059) ist die Verwaltungsüberprüfung dezentral organisiert. Jedes Teilgebiet des Programms richtet eine Kontrollinstanz ein, die für die dieses Teilgebiet verantwortlich ist.

Gemäß Artikel 74 Absatz 2 der EU-Verordnung (2021/1060) und Artikel 46 Absatz 3 der EU-Verordnung (2021/1059) muss die Kontrollinstanz überprüfen, ob die finanziellen Projektpartner der im Rahmen der Programmdurchführung genehmigten Projekte die europäischen Bestimmungen der EU-Verordnungen 2021/1060, 2021/1059 und 2021/1058, die vorliegenden Allgemeinen Projektbedingungen sowie die nationalen und regionalen Rechtsvorschriften, die alle Aspekte betreffen, die nicht durch die vorstehenden Bedingungen abgedeckt sind (z. B. Regeln für die Ausschreibung), einhalten.

### 1. Verwaltungsprüfungen:

Die Kontrollinstanz wird ihre Aufgabe auf der Grundlage der in JEMS verfügbaren Informationen ausführen.

Gemäß Artikel 46 Absatz 6 der Verordnung (EU) Nr. 2021/1059 müssen die Ausgaben eines Begünstigten binnen drei Monaten nach Vorlage der Unterlagen durch den betreffenden Begünstigten überprüft werden.

Falls zusätzliche Informationen angefragt werden, wird die Frist von drei Monaten so lange unterbrochen, bis die nachgeforderten Informationen vom Projektpartner nachgereicht wurden. Die Kontrollinstanz wird seine Anfrage von Zusatzinformationen in JEMS speichern, ebenso wie die Informationen, die durch den Projektpartner nachgeliefert wurden.

Nach Abschluss der Prüfung gibt die Kontrollinstanz einen Prüfbericht in JEMS ein. Dieser aktualisiert das Projektverfolgungsblatt auf der Ebene der bescheinigten Ausgaben. Der betroffene finanzielle Partner erhält eine elektronische Benachrichtigung, wenn die Verwaltungsprüfung der eingereichten Ausgaben abgeschlossen ist.

Die oben genannten Berichte pro Projekt sind über JEMS abrufbar und werden zunächst vom federführenden Partner in einem konsolidierten Mittelabruf genehmigt und dann von der Verwaltungsbehörde genehmigt. Die Rechnungsführung des Programms überweist danach an den federführenden Partner die dem Projekt zustehenden EFRE-Mittel. Anschließend zahlt der federführende Partner die entsprechenden Anteile an die finanziellen Partner, die während des in Spalte (A) der obigen Tabelle angegebenen Referenzzeitraums Mittelabrufe eingereicht haben, entsprechend der Höhe dieser Mittelabrufe zurück.

Die Verpflichtungserklärungen der Projektpartnerschaft legen die Frist für die Rückzahlung der jeweiligen Anteile der finanziellen Partner auf Projektebene fest, die vom federführenden Partner des Projekts unbedingt einzuhalten ist. Die Rückzahlungsfrist ist daher in jeder Verpflichtungserklärung jedes finanziellen Partners des Projekts einzeln aufgeführt und ist in der Verpflichtungserklärung des federführenden Partners als vertragliche Verpflichtung aufgeführt. Im EFRE-Zuwendungsbescheid der Verwaltungsbehörde des Programms wird die in den Verpflichtungserklärungen angegebene Frist übernommen.

### 2. Vor-Ort-Überprüfungen der Vorhaben:

Gemäß Artikel 74 Absatz 2 der Verordnung (EU) Nr. 2021/1060 können der federführende Partner und die finanziellen Partner des Projekts Gegenstand von Vor-Ort-Überprüfungen der Vorhaben werden. Die finanziellen Partner, die Gegenstand einer Vor-Ort-Überprüfungen der Vorhaben werden, werden jedes Jahr anhand einer Stichprobenauswahl der Projektpartner nach Bewertung der vom Begleitausschuss festgelegten Risikokriterien ausgewählt.

## Artikel 15 - Genehmigung zur Nutzung von Buchführungssystemen

Auf ausdrücklichen Wunsch kann die Verwaltungsbehörde des Programms die Verwendung eines separaten Buchhaltungssystems für die elektronische Dokumentenverwaltung genehmigen. Die Einhaltung der Grundsätze des ordnungsgemäßen Verhaltens in Bezug auf die Buchführung und die Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie den Zugang zu und den Schutz von Daten (DSGVO) muss durch das verwendete Buchführungssystem gewährleistet werden. Das verwendete System darf die Rechte und Möglichkeiten der Verwaltungsbehörde, der Kontrollinstanz, der Prüfbehörde, des Rechnungshofs des Großherzogtums Luxemburg, der Europäischen Kommission, des Europäischen Rechnungshofs oder jeder anderen in diesem Bereich legitimierten Prüf- und Kontrollinstanz nicht beeinträchtigen.

## Artikel 16 - Genehmigung zur Nutzung eines Zeiterfassungssystems

Es ist den Projektpartnern gestattet, ein Zeiterfassungssystem zu verwenden, um die dem Projekt zugewiesene Arbeitszeit von Mitarbeitern mit flexiblen Arbeitszeiten gemäß ihren Arbeitsverträgen nachzuweisen. Dieses Zeiterfassungssystem muss in der Lage sein, die erfassten Arbeitsstunden eindeutig dem EFRE-Projekt zuzuordnen.

## Artikel 17 - Modalitäten für die Abwicklung der EFRE-Förderung

### 1. Auszahlung der aufeinanderfolgenden Tranchen

Die Rechnungsführung des Programms nimmt die Auszahlung des EFRE-Beitrags in aufeinanderfolgenden Tranchen an den federführenden Partner auf der Grundlage der vom Gemeinsamen Sekretariat des Programms durchgeführten Kontrollen und den von der Kontrollinstanz erstellten Prüfberichten, nachdem die Verwaltungsbehörde die Anträge auf Auszahlung des EFRE-Beitrags bestätigt hat, vor. Diese Auszahlung an den federführenden Partner erfolgt bis zu einer Obergrenze von 85% des maximalen EFRE-Betrags, der jedem finanziellen Partner zugewiesen wurde.

### 2. Auszahlung der letzten Rate der EFRE-Förderung

Die letzte Tranche des von der Rechnungsführung auszahlenden EFRE-Betrags, die einem verbleibenden Höchstbetrag von max.15% der dem finanziellen Partner zugewiesenen EFRE-Mittel entspricht, wird an den federführenden Partner ausgezahlt, wenn die folgenden Unterlagen des Abschlussdossiers vorliegen:

- der Abschlussbericht der Projektumsetzung;
- das Protokoll des Abschlussprojektbegleitausschusses, welcher den Abschlussbericht genehmigt;
- die endgültige Kostenabrechnung mit sämtlichen erforderlichen Anlagen;
- Bescheinigungen der Kontrolle der Endabrechnung durch die Kontrollinstanz, die die Förderfähigkeit und Begleichung sämtlicher dem Projekt zugerechneten Ausgaben bescheinigen;
- durch die Kontrollinstanz geprüfte Zahlungsbelege der nationalen Kofinanzierungen.

Das Gemeinsame Sekretariat des Programms überprüft die Richtigkeit und Vollständigkeit dieser Dokumente. Anschließend legt das Gemeinsame Sekretariat das Abschlussdossier des Projektes dem Begleitausschuss zur Genehmigung vor. Nach dieser Genehmigung bestätigt die Verwaltungsbehörde den Antrag zur Auszahlung des noch ausstehenden EFRE-Beitrags und leitet diese Bestätigung an die Rechnungsführung des Programms weiter.

Diese veranlasst dann die Auszahlung der letzten Tranche der EFRE-Mittel, sofern die von der Europäischen Kommission gezahlten Mittel verfügbar sind.

## IV. Spezifische Bedingungen für den federführenden Partner

### Artikel 18 - Verantwortlichkeit zur Weitergabe von Informationen an die Projektpartnerschaft

Der federführende Partner ist verpflichtet, seine Partnerschaftsaufgaben gemeinsam mit den übrigen finanziellen und strategischen Projektpartnern auszuführen. Er ist der alleinige Ansprechpartner der Verwaltungsbehörde / des Gemeinsamen Sekretariats und des Programms und ist dazu verpflichtet, seinen Projektpartnern jede von den Programmorganen erhaltene Information zu übermitteln (Informationen über das vorgesehene Auftaktseminar usw.).

Der federführende Partner gemäß Artikel 26 der Verordnung (EU) 2021/1059:

- a) trifft zusammen mit den anderen Partnern eine Vereinbarung mit Bestimmungen, die unter anderem die wirtschaftliche Verwaltung der dem Interreg-Vorhaben zugewiesenen Unionsmittel gewährleistet, einschließlich Vorkehrungen für die Einziehung rechtsgrundlos gezahlter Beträge;
- b) trägt die Verantwortung für die Durchführung des gesamten Interreg-Vorhabens;
- c) stellt sicher, dass die von allen Partnern gemeldeten Ausgaben bei der Durchführung des Interreg-Vorhabens bezahlt wurden und den von allen Partnern vereinbarten Maßnahmen sowie dem von der Verwaltungsbehörde gemäß Artikel 22 Absatz 6 ausgestellten Dokument entsprechen.
- d) stellt sicher - sofern die im EFRE-Zuwendungsbescheid festgelegten Bedingungen, wie sie sich aus den Verpflichtungserklärungen der Projektpartner ergeben, keine gegenteiligen Angaben gemacht werden, dass die anderen Partner den Gesamtbetrag der Beiträge aus dem betreffenden Unionsfonds in vollem Umfang und innerhalb der von allen Partnern vereinbarten Frist nach dem gleichen Verfahren wie dem für den federführenden Partner geltenden Verfahren erhalten. Der den anderen Partnern zu zahlende Betrag wird durch keinerlei Abzüge, Einbehalte, später erhobene spezifische Gebühren oder sonstige Abgaben gleicher Wirkung verringert

### Artikel 19 - Besondere Verantwortlichkeiten in Bezug auf die Finanzierung der Partnerschaft

#### 1. Auszahlung des EFRE an den federführenden Partner

Der federführende Partner beantragt im Namen und im Auftrag aller finanziellen Partner den EFRE-Betrag bei den Programmpartnern. Alle EFRE-Mittel, auf die die Partner Anspruch haben, werden auf das einzige Konto des federführenden Partners bei einem zugelassenen Kreditinstitut seiner Wahl überwiesen, das er in seinem Antrag angibt und das im EFRE-Zuwendungsbescheid aufgeführt wird. Die vom federführenden Partner anzugebenden Bankdaten sind der Name des Geldinstituts, die BIC-Nummer sowie die IBAN-Kontonummer.

#### 2. Rückzahlung des EFRE an die finanziellen Partner

Gemäß Artikel 26 der Verordnung (EU) Nr. 2021/1059 sorgt der federführende Partner dafür, dass der jeweilige volle EFRE-Betrag, entsprechend der im EFRE-Zuwendungsbescheid angegebenen Aufteilung, an die finanziellen Partner zurückfließt. Er verpflichtet sich, die Rückzahlung der Mittel möglichst schnell und vollständig durchzuführen. Der federführende Partner darf keine Abzüge oder Einbehalte von dem Betrag vornehmen, der den jeweiligen Partnern zusteht, noch darf er eine besondere Abgabe oder eine Abgabe mit gleicher Wirkung erheben, die den an die anderen finanziellen Partner zurückzahlenden Betrag verringern würde.

Der federführende Partner verpflichtet sich, in jedem Fall eine Frist von 30 Tagen für die Rückzahlung des EFRE an die finanziellen Partner einzuhalten, sofern nicht kürzere Fristen zwischen ihnen vereinbart wurden, die in ihren jeweiligen Verpflichtungserklärungen wie im EFRE-Zuwendungsbescheid übereinstimmend aufgeführt sind. Wenn der letzte Tag ein Samstag, Sonntag oder ein gesetzlicher Feiertag in dem Mitgliedstaat des federführenden Partners ist, wird der letzte Tag der Frist für die Rückzahlung des EFRE an die finanziellen Partner auf den nächsten Werktag verschoben.

Der federführende Partner übermittelt innerhalb von 20 Tagen den Nachweis über diese Rückzahlungen an die Rechnungsführung des Programms (z. B. Bankauszüge).

### 3. Pflichten des federführenden Partners in Bezug auf die Buchführung

Gemäß Artikel 75 Absatz 1, a), i) der Verordnung (EU) Nr. 2021/1060 verwendet der federführende Partner für alle Finanztransaktionen im Zusammenhang mit dem Projekt entweder ein getrenntes Buchführungssystem oder einen geeigneten projektspezifischen Buchungscode. Die gewählte Methode wird in der Verpflichtungserklärung der Partner und im EFRE-Zuwendungsbescheid der Verwaltungsbehörde festgehalten.

## V. Bedingungen bezüglich der Umsetzung

---

### Artikel 20 – Informations- und Kommunikationsvorschriften

Als Begünstigter von EFRE-Mitteln unterliegt jedes Projekt und seine Partnerschaft den Publizitätspflichten des Programms. Dies bedeutet, dass ein breites Publikum (z.B. die allgemeine Öffentlichkeit, die gesamte Projektpartnerschaft, die vom Projekt angesprochenen Zielgruppen, die Medien usw.) über die Unterstützung der Europäischen Union, die das Projekt durch das Programm erhalten hat, informiert werden muss.

Gemäß Artikel 36 Absatz 4 der Verordnung (EU) 2021/1059 weist jeder Partner einer Maßnahme im Rahmen von Interreg oder jede Organisation, die ein Finanzinstrument umsetzt, auf die europäische Unterstützung hin, die für die Interreg-Maßnahme gewährt wurde, einschließlich der Mittel, die gemäß Artikel 62 der Verordnung (EU) 2021/1060 für Finanzinstrumente wiederverwendet wurden, indem:

- a) auf der offiziellen Webseite oder den Social-Media-Sites des Partners, sofern solche bestehen, das Interreg-Vorhaben kurz — verhältnismäßig zur Höhe der Unterstützung aus einem Interreg-Fonds — einschließlich der Ziele und Ergebnisse beschrieben und die finanzielle Hilfe aus dem Interreg-Fonds hervorgehoben wird,
- b) die Unterstützung aus einem Interreg-Programm in Unterlagen und Kommunikationsmaterial zur Durchführung des Interreg-Vorhabens, die für die allgemeine Öffentlichkeit oder Teilnehmer bestimmt sind, in Form einer Erklärung sichtbar hervorhebt;
- c) für die Öffentlichkeit deutlich sichtbare langlebige Tafeln oder Schilder mit dem Emblem der Union entsprechend den technischen Merkmalen gemäß Anhang IX der Verordnung (EU) 2021/1060 anbringt, sobald die konkrete Durchführung eines Interreg-Vorhabens mit Sachinvestitionen oder die Anschaffung von Ausrüstung angelaufen ist oder beschaffte Ausrüstung installiert ist, in Bezug auf aus einem Interreg-Programm unterstützte Vorhaben, deren Gesamtkosten 100.000 EUR übersteigen;
- d) bei Interreg-Vorhaben, die nicht unter Buchstabe c fallen, in der Öffentlichkeit mindestens einen Aushang in A3 oder größer oder eine gleichwertige elektronische Anzeige mit Informationen zum Interreg-Vorhaben unter Hervorhebung der Unterstützung aus einem Interreg-Programm anbringt;
- e) bei Vorhaben von strategischer Bedeutung und bei Vorhaben, deren Gesamtkosten 5.000.000 EUR übersteigen, eine Kommunikationsveranstaltung organisiert und die Kommission und die zuständige Verwaltungsbehörde zeitnah einbindet.

Neben dem Emblem der Union gemäß Artikel 47 der Verordnung (EU) 2021/1060 ist das Wort „Interreg“ anzubringen.

Das Programm erläutert die Umsetzung dieses Artikels in seinem Kommunikationsleitfaden, der diesem Dokument beigefügt ist.

### Artikel 21 - Geistiges Eigentum und kostenlose Verbreitung

1. Um zur Nachhaltigkeit des Projektes beizutragen, müssen die konkreten durchgeführten Aktivitäten des Projektes regelmäßig entsprechend des Projektfortschritts verbreitet und der Öffentlichkeit und dem Programm kostenlos zur Verfügung gestellt werden, es sei denn, sie sind durch Rechte an geistigem Eigentum geschützt, die Dritten gehören oder werden von diesen geschützt und haben der Verwaltungsbehörde oder dem Gemeinsamen Sekretariat nicht ausdrücklich zugestimmt.

In diesem Fall können die Projektpartner beschließen, die kostenlose Verbreitung einzuschränken.

Im Fall des Verkaufs oder der Veräußerung der Ergebnisse des Projektes, müssen diese zu marktüblichen Preisen verkauft oder veräußert werden.

- Um die Ergebnisse der Projekte und des Interreg-Programms Großregion 2021-2027 mit EU-Mitteln hervorzuheben, ist die Verwaltungsbehörde/Gemeinsames Sekretariat automatisch und ohne weitere Formalitäten von den betroffenen Projektpartnern ermächtigt, die aus den Projekten hervorgegangenen Werke (Fotografien, Bilder, Software, audiovisuelle Werke, Texte, Datenbanken usw.) sowie Bilder von Personen der Projektpartner, die an Programmveranstaltungen teilgenommen haben, im Rahmen der Kommunikationsstrategie des Programms zu verwenden (um Veröffentlichungen auf der Programm-Website, Abdrucke auf Werbebroschüren für das Programm oder andere Veröffentlichungs- und Werbemittel zu erstellen, vorausgesetzt, dass der/die Urheber der für diese Zwecke verwendeten Werke zitiert oder erwähnt werden).

Diese Genehmigung wird nicht erteilt, wenn die Werke durch Rechte an geistigem Eigentum geschützt sind, die Dritten gehören oder von diesen geschützt werden und die der Verwaltungsbehörde oder dem Gemeinsamen Sekretariat nicht ausdrücklich zugestimmt haben.

In jedem Fall besitzt das Programm die Urheberrechte an den Werken, die es als Teil seiner Kommunikationsstrategie erstellt. Jede Darstellung oder Reproduktion eines solchen Werks, die ohne die Zustimmung des Programms erfolgt, ist rechtswidrig (außer im Rahmen des Zitatrechts oder der Privatkopie für den familiären oder persönlichen Gebrauch).

Der Abschlussbericht zur Umsetzung des Projekts wird auf der Website des Programms veröffentlicht.

## Artikel 22 - Auftaktseminar

Die Verwaltungsbehörde und das Gemeinsame Sekretariat organisieren nach Mitteilung der Entscheidungen des Begleitausschusses ein Auftaktseminar für die federführenden Partner der neu genehmigten Projekte.

Das Auftaktseminar hat das Ziel, sämtliche administrativen Verfahren der Projektumsetzung und des Projektmanagements vorzustellen, die verschiedenen Ansprechpartner auf Ebene des Gemeinsamen Sekretariats vorzustellen und den federführenden Partnern eine erste Plattform zur Vernetzung zu bieten.

Die Teilnahme an diesem Seminar ist für die federführenden Partner verpflichtend. Falls der federführende Partner nicht verfügbar ist, muss er sich so schnell wie möglich bei der Verwaltungsbehörde oder dem Gemeinsamen Sekretariat abmelden. In diesem Fall kann der federführende Partner entweder die Verpflichtung zur Teilnahme am Auftaktseminar an ein anderes Mitglied der finanziellen Partnerschaft des Projekts delegieren oder die Verwaltungsbehörde bitten, ein zweites Seminar zu organisieren, bei dem er persönlich anwesend sein kann. Wenn die Verpflichtung zur Teilnahme am Auftaktseminar an einen anderen finanziellen Partner delegiert wird, ist dieser anstelle des federführenden Partners dafür verantwortlich, die erhaltenen Informationen an die Projektpartnerschaft weiterzuleiten.

Das unentschuldigte Fehlen beim Auftaktseminar stellt eine Verletzung der Pflichten des federführenden Partners und der Partnerschaft dar und kann zur Konsequenz haben, dass die Zahlungen an das Projekt ausgesetzt werden, bis ein zweites Seminar organisiert wurde, an dem der federführende Partner oder der von ihm beauftragte finanzielle Partner teilgenommen hat. Im Wiederholungsfall wird auf Projektebene ein pauschaler finanzieller Abzug in Höhe von 1% des gesamten für das Projekt bereitgestellten EFRE-Betrags vorgenommen.

Unbeschadet der vorstehenden Bedingungen kann ein Auftaktseminar für Projekte, die im Rahmen der Umsetzung der funktionalen Räume genehmigt wurden, unabhängig vom Zeitplan des Programms organisiert werden.

## Artikel 23 - Projektbegleitausschuss

Die Partnerschaft eines Projekts ist dafür verantwortlich, für jedes Jahr der Projektumsetzung eine Sitzung des Projektbegleitausschusses (genannt PBA) zu organisieren. Bei den PBA werden vorgestellt:

- Jährliche zusammenfassende Darstellung der Fortschritte bei der Projektumsetzung
- Die Zwischenberichte zur Umsetzung (in der Regel im 2. Jahr der Umsetzung) zur Halbzeit der Projektumsetzung
- Die Abschlussberichte zur Umsetzung am Ende der Projektumsetzung bei den abschließenden PBA (A-PBA).

### **Verpflichtende Teilnahme** an allen PBA:

- die finanzielle Partnerschaft des Projekts,
- das Gemeinsame Sekretariat (GS)
- die Kontaktstelle des federführenden Partners  
(bei funktionalen Räumen: die Kontaktstellen der Teilgebiete des funktionalen Raumes),
- die Verwaltungsstruktur im Rahmen der funktionalen Räume.

Eine unbegründete Abwesenheit oder eine Abwesenheit, die der Verwaltungsbehörde oder dem Gemeinsamen Sekretariat nicht vor Beginn der Sitzung des PBA mitgeteilt wurde, stellt eine Verletzung der Pflichten der Projektpartnerschaft dar und hat zur Konsequenz, dass eine der Zahlungen an das Projekt ausgesetzt wird, bis eine zweite Sitzung stattgefunden hat, an der die gesamte Partnerschaft oder die von den Partnern bevollmächtigten Personen teilgenommen haben. Im Wiederholungsfall wird auf Projektebene ein Pauschalabzug in Höhe von 1% des gesamten EFRE-Betrags für das Projekt vorgenommen.

### **Freiwillige Teilnahme** an allen PBA:

- Die strategischen Projektpartner
- die Verwaltungsbehörde
- die Kontaktstellen der Projektpartner
- die Kontaktstellen im Rahmen der funktionalen Räume
- die Programmpartner
- ggf. die beratenden Mitglieder (BM) des Programms (auf Antrag der BM)
- die Kontrollinstanzen
- die Kofinanzierer des Projekts

Der PBA hat fünf Hauptaufgaben:

1. Er stellt den Projektfortschritt fest und diskutiert diesen in Bezug auf die festgelegten Etappen;
2. Er identifiziert mögliche Umsetzungsprobleme und erarbeitet Lösungen;
3. Er bezieht Stellung in Bezug auf mögliche (kleine/große) Änderungen des Projekts, die der Verwaltungsbehörde / dem Gemeinsamen Sekretariat des Programms oder gegebenenfalls dem Begleitausschuss vorgelegt werden müssen;
4. Er dient als Plattform zum Austausch von Informationen, die jegliches Thema, das im Zusammenhang mit der Umsetzung des Projektes steht, betreffen;
5. Er diskutiert den Entwurf Zwischenbericht zur Umsetzung und des Abschlussberichtes zur Umsetzung.

Den Projekten steht es frei, die PBA als Präsenz- oder Videokonferenz zu organisieren. Es wird jedoch davon ausgegangen, dass Sitzungen des PBA, auf denen Zwischenberichte- oder Abschlussberichte zur Umsetzung vorgestellt werden, als Präsenzveranstaltungen organisiert werden, es sei denn, das GS stimmt der Organisation in Form einer Videokonferenz zu.

Unbeschadet der oben genannten Bedingungen sind die Verwaltungsstrukturen für die jährliche Organisation der PBAs der funktionalen Räume verantwortlich. Für jeden funktionalen Raum wird nur ein sich auf alle im funktionalen Raum umgesetzten Projekte beziehender PBA pro Jahr organisiert.

#### Artikel 24 - Zwischenbericht zur Umsetzung

Die Partnerschaft muss unter der Verantwortung des federführenden Partners zur Halbzeit der Projektumsetzung einen Zwischenbericht zur Umsetzung erstellen. Der Schwerpunkt des Zwischenberichtes zur Umsetzung liegt auf einer Bestandsaufnahme des Fortschritts der verschiedenen Maßnahmen und der Ergebnisse, die erreicht wurden, sowie auf dem Projektfortschritt auf der Ebene der Indikatoren.

Unbeschadet der vorstehenden Bedingungen müssen die Verwaltungsstrukturen der funktionalen Räume einen Zwischenbericht über die Umsetzung für das Gebiet der jeweiligen Zone erstellen. Wenn die Verwaltungsstruktur ein Verwaltungsprojekt eingereicht hat, muss sie auch einen solchen Bericht bezüglich ihrer Verwaltungsaktivitäten verfassen.

#### Artikel 25 - Abschlussbericht zur Umsetzung

Die Partnerschaft muss unter der Verantwortung des federführenden Partners am Ende der Projektumsetzung einen Abschlussbericht zur Umsetzung erstellen. Der Abschlussbericht zur Umsetzung bezieht sich auf eine Zusammenfassung der erzielten Fortschritte und der verschiedenen durchgeführten Maßnahmen und Ergebnisse sowie auf den Endwert der während der Projektumsetzung erreichten Indikatoren. Der Abschlussbericht zur Umsetzung dient dazu, zu erläutern, wie mögliche Schwierigkeiten bei der Umsetzung des Projekts gelöst werden konnten. Der Abschlussbericht zur Umsetzung stellt die endgültige Erfüllungsquote des Projekts pro Partner dar (auf finanzieller Ebene und auf Ebene der Indikatoren).

Unbeschadet der vorstehenden Bedingungen sind die Verwaltungsstrukturen der funktionalen Räume für die Erstellung des abschließenden Durchführungsberichts verantwortlich. Wenn die Verwaltungsstruktur ein Verwaltungsprojekt eingereicht hat, muss sie auch einen solchen Bericht bezüglich ihrer Verwaltungsaktivitäten verfassen.

## Artikel 26 - Berichterstattung vom Projekt an das Programm

Die formalisierte Überwachung der Projektumsetzung erfolgt mithilfe von Finanz- und Output-Indikatoren. Das Programm ist gemäß Artikel 32 der Verordnung (EU)2021/1059 verpflichtet, der Europäischen Kommission (KOM) viermal jährlich finanzielle Informationen und zweimal jährlich Informationen zu den Output-Indikatoren des Programms zu übermitteln.

Das Programm konsolidiert diese Informationen zu den unten angegebenen Zeitpunkten:

Termine für die Konsolidierung auf Programmebene	Art des zu konsolidierenden Indikators
30. November	finanzieller Projektfortschritt
	Output & Ergebnisindikator
15. März	finanzieller Projektfortschritt
31. Mai	finanzieller Projektfortschritt
	Output & Ergebnisindikator
15. September	finanzieller Projektfortschritt

Um eine Übermittlung in Übereinstimmung mit den EU-Verordnungen zu gewährleisten, müssen alle Projekte dem Programm im Rahmen ihrer Mittelabrufe finanzielle Informationen (wie z. B. die Mittelzuweisung, den Mittelverbrauch und alle anderen vom Programm angefragten Informationen) sowie Informationen über ihren Fortschritt in Bezug auf die Output-Indikatoren vorlegen.

Es ist zu beachten, dass diese innerhalb der Fristen und gemäß den in Artikel 13 beschriebenen Modalitäten übermittelt werden müssen. Die Übermittlung der Output-Indikatoren erfolgt halbjährlich.

Die Übermittlungen dieser Informationen durch die Projekte ist zwingend und muss auch dann erfolgen, wenn die zu meldenden Daten eine "0" anzeigen oder wenn sich die vorgelegten Informationen seit der letzten Übermittlung nicht geändert haben. Es ist auch wichtig zu beachten, dass diese Übermittlungen bis spätestens zu den genannten Terminen im gewählten Kalender erfolgen müssen, und zwar unabhängig vom PBA, Zwischenbericht zur Umsetzung oder im Abschlussbericht zur Umsetzung.

Selbst wenn die einzelnen Partner nicht immer über die aktuellsten Informationen zum Gesamtprojekt verfügen, wird verlangt, dass die neuesten Informationen den anderen Partnern auf den PBA vorgelegt werden. Aktualisierungen der neuesten Informationen, die bereits verschickt wurden oder noch zu verschicken sind, sollten daher bei dem PBA, A-PBA und ggf. im Zwischenbericht zur Umsetzung und im Abschlussbericht zur Umsetzung vorgestellt werden.

## Artikel 27 - Änderung des Projekts

Ein in der Umsetzung befindliches Projekt kann wie folgt geändert werden:

### 1. Definitionen und allgemeiner Rahmen

#### a. Große Änderungen

Hierbei handelt es sich um wesentliche Änderungen des Projekts, wie es vom Begleitausschuss / Entscheidungsgremium genehmigt wurde. (z.B. Erhöhung des EFRE-Betrags, Änderung der Projektindikatoren, Änderung der Dauer der Projektumsetzung, Hinzufügung eines/mehrerer Finanzielle Projektpartner(s)). Dabei handelt es sich um Änderungen, die sich auf den Inhalt des Projekts auswirken. Daher muss jede große Änderung des Projekts vom Begleitausschuss des Programms (BA) / ggf. des Entscheidungsgremiums des funktionalen Raums genehmigt werden.

- b. Geringfügige Änderungen  
 Dies sind Änderungen, die die Form des Projekts, wie vom Begleitausschuss / Entscheidungsgremium genehmigt, nur geringfügig beeinflussen [z.B. Reduzierung des EFRE-Betrags, Änderung der Aktivitäten/Leistungen, die sich nicht auf das Projektziel auswirken, Verschiebung zwischen Kostenkategorien innerhalb des genehmigten Budgets (>20% des Gesamtbudgets pro Partner), Änderung der nationalen Kofinanzierung, die sich auf den EFRE-Betrag auswirkt]. Alle geringfügigen Änderungen des Projekts müssen von der Verwaltungsbehörde des Programms (VB) genehmigt werden. Im Falle einer Änderung der nationalen Kofinanzierung wird der Antrag auch vorab den Programmpartnern der betroffenen Teilgebiete zur Genehmigung vorgelegt.
- c. Informelle Änderungen  
 Hierbei handelt es sich um administrative Änderungen des Projekts, die sich nicht auf seine Form oder die Umsetzung des Projekts, wie vom Begleitausschuss / Entscheidungsgremium genehmigt, auswirken. Informelle Änderungen sind Änderungen, die sich weder auf die Ergebnisse, Ziele und den EFRE-Betrag des Projekts noch auf die Zusammensetzung der finanziellen Projektpartnerschaft auswirken (z.B. Änderung der strategischen Partner, Verschiebung zwischen Kostenkategorien im Rahmen des genehmigten Budgets (<20% des Gesamtbudgets pro Partner), Änderung der nationalen Kofinanzierungen ohne Auswirkungen auf das Gesamtbudget und den EFRE-Betrag). Sie werden vom Gemeinsamen Sekretariat (GS) bearbeitet und bedürfen keiner besonderen Entscheidung des Begleitausschusses / Entscheidungsgremium oder der Verwaltungsbehörde.
- d. Allgemeiner Rahmen
- i. Jeder Antrag auf Projektänderung muss in einem separaten Dokument beschrieben werden. Dieser Antrag wird dann vom federführenden Partner (FP) auf elektronischem Wege an das Gemeinsame Sekretariat übermittelt. Die für das Projekt zuständige Kontaktstelle sowie die Kontaktstellen und Kontrollinstanzen der von den Änderungen betroffenen finanziellen Projektpartner müssen eine Kopie der E-Mail erhalten. Alle vom Projekt gewünschten Änderungen sollten (wenn möglich) in einem einzigen Antrag zusammengefasst werden.
  - ii. Bestehen Zweifel über die Art der eingereichten Änderung, entscheidet das Gemeinsame Sekretariat unter Berücksichtigung der Definition der jeweiligen Änderung über die Art des Antrags. Die Beispiele, auf die bei den verschiedenen Arten von Projektänderungen Bezug genommen wird, sind im Dokument "*Praktischer Leitfaden: Projekte*" enthalten.
  - iii. Wenn der Änderungsantrag genehmigt wurde, hat das Projekt/haben die betroffenen Finanzielle Projektpartner Zugang zu dem/den von der/den Änderung(en) betroffenen Kapitel(n) in Jems, um die genehmigten Änderungen im System zu kodieren. Das Gemeinsame Sekretariat / ggf. die Verwaltungsstruktur des funktionalen Raums teilt dem Projekt die Frist für die Umsetzung dieser Änderungen mit und entzieht den Zugang erneut, nachdem die angegebene Frist abgelaufen ist. Das Gemeinsame Sekretariat überprüft, ob alle genehmigten Änderungen korrekt in Jems eingegeben wurden. Eine Bestätigungs-E-Mail wird vom Gemeinsamen Sekretariat / die Verwaltungsstruktur des funktionalen Raums verschickt, um den Vorgang abzuschließen.

## 2. Große Änderungen

- a. Allgemeine Bedingungen für den Antrag
- i. Ein Projekt muss mindestens 12 Monate der Durchführung absolviert haben, bevor ein Antrag auf eine große Änderung gestellt werden kann.
  - ii. Jedes Projekt muss mindestens noch 6 Monate ab der Einreichung des Antrags umgesetzt werden. (Solidaritätstransfers sind von dieser Bedingung ausgenommen).
  - iii. Bei bestimmten Arten an großen Änderungen gibt es Begrenzungen, worüber hinaus keine weiteren solcher Änderungen eingereicht werden können (siehe *Projektleitfaden*:).

- iv. Der Antrag muss vom PBA genehmigt werden, bevor dieser vom federführenden Partner beim Gemeinsamen Sekretariat / der Verwaltungsstruktur des funktionalen Raums eingereicht wird. Im Falle eines schriftlichen Verfahrens muss die E-Mail an alle Mitglieder des PBA verschickt werden. Das Verfahren muss mindestens 10 Arbeitstage dauern. Die finanziellen Projektpartner müssen die vorgeschlagenen Änderungen aktiv genehmigen (stillschweigende Genehmigung ist nicht zulässig).
- v. Die Partnerschaft muss vor der Einreichung beim Gemeinsamen Sekretariat / der Verwaltungsstruktur des funktionalen Raums unbedingt die für das Projekt zuständige Kontaktstelle konsultiert haben (das Datum der Kontaktaufnahme ist in dem Schreiben anzugeben).
- vi. Der Antrag muss innerhalb der im Programm / des funktionalen Raums angegebenen Fristen eingereicht werden. Andernfalls wird der Antrag im nächsten Einreichungszeitraum bearbeitet.

**Zu beachten:** Große Änderungen müssen gut durchdacht und konzipiert sein. Bevor ein Antrag auf eine große Änderung beim Programm eingereicht wird, müssen die Projekte alle anderen Optionen ausgeschöpft haben. Die Kontaktstellen stehen zur Verfügung, um die verschiedenen Optionen zu besprechen, die dem Projekt offenstehen.

- b. Dokumente, die bei einem Antrag auf eine große Änderung eingereicht werden müssen
  - i. Das Protokoll des PBA oder das Ergebnis des schriftlichen Verfahrens (das alle Rückmeldungen der finanziellen Projektpartner enthält) der Entscheidung der Partnerschaft, mit der die Einreichung und der Inhalt des Antrags auf große Projektänderungen genehmigt werden.
  - ii. Ein unterzeichnetes zweisprachiges Schreiben vom gesetzlichen Vertreter der Struktur des ffP, in dem die beantragten Änderungen (finanzielle und nicht-finanzielle Änderungen) erläutert und die Gründe für die Notwendigkeit dieser Änderungen dargelegt werden. Das Schreiben muss auch das Datum der Kontaktaufnahme mit der für das Projekt zuständige Kontaktstelle enthalten.
  - iii. Eine Finanztafel, die die Änderungen des Budgets enthält. Das Projekt wird gebeten, das vom Programm zur Verfügung gestellte Dokument zu verwenden. Die so aktualisierten Budgets müssen alle neu beantragten sowie die vorherigen Änderungen enthalten.
  - iv. Gegebenenfalls die Tabelle zur Überwachung der inhaltlichen Änderungen im Langantrag. Das Projekt wird gebeten, die vom Programm zur Verfügung gestellte Tabelle zu verwenden.
  - v. Gegebenenfalls unterzeichnete Verpflichtungserklärungen der Partner, die die beantragten Änderungen berücksichtigen.
  - vi. Gegebenenfalls Anhänge zu den Verpflichtungserklärungen (z. B. Erklärungen zur Finanzierung aus Eigenmitteln, Erklärungen zur öffentlichen/privaten Kofinanzierung), die aufgrund der beantragten Änderungen angepasst werden müssen.
- c. Verfahren für die Prüfung von Anträgen auf große Änderungen
  - i. Unter der Voraussetzung, dass die *allgemeinen Bedingungen für den Antrag* (Punkt 2.a) erfüllt sind, prüfen das Gemeinsame Sekretariat / die Verwaltungsstruktur des funktionalen Raums und die Mitglieder des Begleitausschusses / des Entscheidungsgremiums den Änderungsantrag.
  - ii. Falls der Änderungsantrag weitere Fragen aufwirft, werden diese an den federführenden Partner weitergeleitet, dem eine Frist zur Beantwortung eingeräumt wird. Im Anschluss an die Übermittlung der Antworten gibt das Gemeinsame Sekretariat und ggf. die Verwaltungsstruktur eine Empfehlung ab.
  - iii. **Der Begleitausschuss / das Entscheidungsgremium entscheidet über die Genehmigung, die Genehmigung unter Vorbehalt oder die Ablehnung des Antrags.**

- iv. Der federführende Partner wird via E-Mail über die Entscheidung informiert. Diese enthält auch die nächsten Schritte, die unternommen werden müssen, bis die Änderung vertraglich festgelegt werden kann. Der Projektleitfaden enthält alle weiteren Informationen zu diesen Schritten.

Für die klassischen Projekte, die Einzelheiten der Verfahren und Fristen für Anträge auf große Änderungen werden jährlich vom Begleitausschuss festgelegt.

### 3. Geringfügige Änderungen

- a. Allgemeine Bedingungen für den Antrag
  - i. Ein Projekt muss mindestens 12 Monate der Umsetzung abgeschlossen haben, bevor ein Antrag auf geringfügige Änderungen gestellt werden kann.
  - ii. Die Partnerschaft muss vor der Einreichung eines Antrags auf geringfügige Änderungen zwingend die für das Projekt zuständige Kontaktstelle konsultiert haben (das Datum der Kontaktaufnahme ist in dem Schreiben anzugeben).
  - iii. Der Antrag auf eine geringfügige Änderung muss auf einem PBA diskutiert worden sein, bevor er beim Gemeinsamen Sekretariat / der Verwaltungsstruktur des funktionalen Raums eingereicht wird.
  - iv. Der konsolidierte Antrag auf geringfügige Änderungen (der alle Anträge der finanziellen Projektpartner enthält) muss vom federführenden Partner beim Gemeinsamen Sekretariat / der Verwaltungsstruktur des funktionalen Raums eingereicht werden.
- b. Dokumente, die bei einem Antrag auf eine geringfügige Änderung eingereicht werden müssen
  - i. Ein zweisprachiges Schreiben des federführenden Partners, in dem er die beantragten Änderungen (finanzielle und nicht-finanzielle Änderungen) erläutert und begründet, warum diese Änderungen notwendig sind. In dem Schreiben muss auch das Datum der Kontaktaufnahme mit der für das Projekt zuständige Kontaktstelle angegeben werden.
  - ii. Eine Finanztafel, die die Budgetänderungen enthält. Das Projekt wird gebeten, die vom Programm zur Verfügung gestellten Finanztabellen zu verwenden. Die so aktualisierten Budgets müssen alle neu beantragten sowie die vorherigen Änderungen enthalten.
  - iii. Gegebenenfalls die Tabelle zur Überwachung der inhaltlichen Änderungen im Langantrag. Das Projekt wird gebeten die vom Programm zur Verfügung gestellte Tabelle verwenden.
  - iv. Gegebenenfalls unterzeichnete Verpflichtungserklärungen der Partner, die die beantragten Änderungen berücksichtigen.
  - v. Gegebenenfalls Anhänge zu den Verpflichtungserklärungen (z. B. Erklärungen zur Finanzierung aus Eigenmitteln, Erklärungen zur öffentlichen/privaten Kofinanzierung), die aufgrund der beantragten Änderungen angepasst werden müssen.
- c. Verfahren für die Prüfung von Anträgen auf geringfügige Änderungen
  - i. Der federführende Partner muss den Antrag per E-Mail an das Gemeinsame Sekretariat die Verwaltungsstruktur des funktionalen Raums schicken.
  - ii. Das Gemeinsame Sekretariat prüft den Antrag. Falls dieser Fragen seitens des Gemeinsamen Sekretariats / der Verwaltungsstruktur des funktionalen Raums aufwirft, werden diese vom Gemeinsamen Sekretariat / die Verwaltungsstruktur des funktionalen Raums an den federführenden Partner weitergeleitet.
  - iii. Je nach den gestellten Fragen wird zwischen dem Gemeinsamen Sekretariat / die Verwaltungsstruktur des funktionalen Raums und dem federführenden Partner eine Frist für deren Beantwortung festgelegt. Wenn das Gemeinsame Sekretariat / die Verwaltungsstruktur des funktionalen Raums nach Ablauf der Frist keine Antwort auf die gestellten Fragen erhalten hat, mahnt das Gemeinsame Sekretariat / die Verwaltungsstruktur des funktionalen Raums den federführenden Partner mit einer neuen Frist erneut an. Wenn das Gemeinsame Sekretariat / die Verwaltungsstruktur des

- funktionalen Raums nach Ablauf dieser neuen Frist immer noch keine Antwort erhalten hat, wird der Antrag abgelehnt.
- iv. Im Anschluss an die Übermittlung der Antworten gibt das Gemeinsame Sekretariat eine Empfehlung für einen Beschluss ab.
  - v. Im Falle einer Änderung der nationalen Kofinanzierung wird der Antrag auch den Programmpartnern der betroffenen Teilgebiete vorab zur Genehmigung vorgelegt.  
**Die Verwaltungsbehörde entscheidet, ob der Antrag genehmigt oder abgelehnt wird.**
  - vi. Der federführende Partner wird über die Entscheidung mittels einer Benachrichtigungs-E-Mail informiert. Diese enthält auch die nächsten Schritte und ggf. das Verfahren, das für die vertragliche Festlegung der Änderung erforderlich ist.

#### 4. Informelle Änderungen

- a. Allgemeine Bedingungen für den Antrag
  - i. Projektpartner werden gebeten, sich vor der Antragstellung die Kontaktstelle ihres Teilgebiets zu kontaktieren.
  - ii. Der konsolidierte Antrag muss vom federführenden Partner per E-Mail beim Gemeinsamen Sekretariat / der Verwaltungsstruktur des funktionalen Raums eingereicht werden.
- b. Dokumente, die bei einem Antrag auf eine informelle Änderung eingereicht werden müssen
  - i. Ein Dokument, in dem die beantragten Änderungen erläutert und aufgelistet werden.
  - ii. Gegebenenfalls eine Finanztafel mit den Budgetänderungen. Das Projekt wird gebeten, die vom Programm zur Verfügung gestellten Finanztabellen zu verwenden.  
Die so aktualisierten Budgets müssen alle neu beantragten sowie die bereits früher genehmigten Änderungen enthalten
  - iii. Gegebenenfalls die Nachverfolgungstabelle für inhaltliche Änderungen im Langantrag (z.B. wenn ein strategischer Partner hinzugefügt wird). Das Projekt wird gebeten, die vom Programm zur Verfügung gestellte Tabelle zu verwenden.
  - iv. Gegebenenfalls die unterzeichnete(n) Verpflichtungserklärung(en) für den/die hinzugefügte(n) strategische(n) Partner.
  - v. Gegebenenfalls Anhänge zu den Verpflichtungserklärungen (z. B. Erklärungen zur Finanzierung aus Eigenmitteln, Erklärungen zur öffentlichen/privaten Kofinanzierung), die aufgrund der beantragten Änderungen angepasst werden müssen.
- c. Verfahren zur Prüfung von Anträgen auf informelle Änderungen
  - i. Der federführende Partner muss den Antrag per E-Mail an das Gemeinsame Sekretariat / die Verwaltungsstruktur des funktionalen Raums schicken. Die für das Projekt zuständige Kontaktstelle sowie die Kontaktstellen und Kontrollinstanzen der von den Änderungen betroffenen finanziellen Projektpartner müssen in Kopie der E-Mail stehen.
  - ii. Nach Eingang des Antrags führt das Gemeinsame Sekretariat eine technische Kontrolle durch, um die Kohärenz der beantragten informellen Änderungen zu überprüfen. Es stellt sicher, dass sie keine anderen Arten von Änderungen (große oder kleinere) enthalten und dass sie nicht zu Fehlern im Projekt führen (wie z.B. Inkonsistenzen im Budget).

#### Artikel 28 - Kontrollen, Audits und Evaluierungen

Der federführende Partner und die finanziellen Partner verpflichten sich, Folgendes zu erleichtern und nicht zu behindern: sämtliche administrative, finanzielle, technische und fachliche Kontrollen, die dazu dienen, zu überprüfen, ob die Tätigkeiten in Übereinstimmung mit dem vorliegenden Vertrag durchgeführt werden, im Rahmen des Budgets bleiben, gemäß dem zuvor erstellten Arbeitsplan ablaufen und ob die ihm sowie den Projektpartnern zur Verfügung gestellten Mittel tatsächlich für das in der vorliegenden Vereinbarung benannte Projekt verwendet werden.

Die Vorhabenprüfungen (Second-Level-Kontrollen) werden auf Programmebene unter Einhaltung von Artikel 49 der Verordnung (EU) 2021/1059 sowie Artikel 79 der Verordnung (EU) 2021/1060 durchgeführt.

Die Kontrollen können auch nach Abschluss des Projektes und nach Programmende erfolgen.

Im Falle eines Audits müssen der federführende Partner und die finanziellen Partner des Projekts alle erforderlichen Unterlagen vorlegen, alle notwendigen Informationen teilen und den Zugang zu ihren Räumlichkeiten sowie zum Datenhaltungssystemen, die im Zusammenhang mit dem Projekt stehen, innerhalb der von den Prüfern angegebenen Fristen gewähren.

Der federführende Partner und die finanziellen Partner des Projekts müssen den Stellen, die eine Evaluierung des Programms durchführen, alle erforderlichen Unterlagen bzw. Informationen liefern, um die Programmevaluierung zu ermöglichen.

### Artikel 29 - Aufbewahrungsfrist und -modalitäten für die Dokumente

Die finanziellen Projektpartner sind verpflichtet, unbeschadet der Vorschriften für staatliche Beihilfen alle Belege in Bezug auf ein aus den Fonds unterstütztes Projekt für einen Zeitraum von fünf Jahren ab dem 31. Dezember des Jahres, in dem die Verwaltungsbehörde die letzte Zahlung an den Begünstigten entrichtet, aufbewahren. Diese Frist wird im Falle von Gerichtsverfahren oder auf Ersuchen der Europäischen Kommission unterbrochen.

Die Dauer der Aufbewahrung von Dokumenten, die sich auf die Gewährung staatlicher Beihilfen beziehen, hängt von der jeweiligen Regelung ab, in die die Aktivitäten der Partner eingebunden sind. Die Entscheidung über die Gewährung von EFRE-Mitteln wird auf Grundlage der von den Projektpartnern eingereichten Erklärungen, Bescheinigungen, Informationen und Dokumente getroffen. Im EFRE-Zuwendungsbescheid wird die angewandte Beihilferegulierung angegeben.

Der federführende- und die finanziellen Partner des Projekts müssen sich außerdem zur Verfügung aller Behörden halten, die für die Durchführung von Programmkontrollen benannt wurden.

### Artikel 30 - Modalitäten der Wiedereinziehung der rechtsgrundlos gezahlten Beträge

Gemäß Artikel 52 der Verordnung (EU) 2021/1059 fordert die Verwaltungsbehörde des Programms, wenn eine Prüfung auf irgendeiner Ebene ergibt, dass EFRE-Mittel aufgrund einer Unregelmäßigkeit rechtsgrundlos gezahlt wurden, den betreffenden federführenden bzw. alleinigen Partner auf, den rechtsgrundlos erhaltenen Betrag gemäß den in der von ihm unterzeichneten EFRE-Vereinbarung festgelegten Verfahren zu erstatten. Die Partner erstatten dem federführenden Partner alle rechtsgrundlos gezahlten Beträge.

Ist es dem federführenden Partner nicht möglich, die Beträge von anderen Partnern einzuziehen, oder ist es der Verwaltungsbehörde nicht möglich, die Beträge vom federführenden oder alleinigen Partner einzuziehen, so erstattet der Mitgliedstaat, in dessen Hoheitsgebiet der betreffende Partner ansässig oder im Falle eines EVTZ registriert ist, die Beträge, die diesem Partner rechtsgrundlos ausgezahlt wurden, an die Verwaltungsbehörde oder an die Behörde, an die die Rechnungsführung gemäß Artikel 46 in Verbindung mit Artikel 47 der Verordnung (EU) 2021/1059 delegiert ist. Der Mitgliedstaat kann dann gemäß geltendem nationalem Recht ein Einziehungsverfahren gegen den betreffenden Partner einleiten. In keinem Fall darf die Erstattung an die Verwaltungsbehörde oder an die Behörde, an die die Rechnungsführung delegiert ist, an den vorherigen Abschluss eines Einziehungsverfahrens geknüpft werden, das der Mitgliedstaat gegen diesen Partner durchführt.

Sobald die rechtsgrundlos erhaltenen Beträge an die Verwaltungsbehörde oder an die Behörde, an die die Rechnungsführung delegiert ist, zurückgezahlt wurden, entweder durch den federführenden oder alleinigen Partner oder durch den Mitgliedstaat, in dessen Hoheitsgebiet der betreffende Partner ansässig oder im Falle eines EVTZ registriert ist, erstattet die Verwaltungsbehörde oder die Behörde, an die die Rechnungsführung delegiert ist, die betreffenden Beträge an den Gesamthaushalt der Union in Übereinstimmung mit der im Interreg-Programm festgelegten Aufteilung der Haftung auf die teilnehmenden Mitgliedsstaaten.

## VI. Bedingungen in Bezug auf Schwierigkeiten, Verletzungen und Sanktionen

---

### Artikel 31 - Informationspflicht bei Schwierigkeiten im Rahmen der Projektumsetzung

Der federführende Partner informiert die Verwaltungsbehörde unverzüglich und unter Angabe aller relevanten Einzelheiten über alle Schwierigkeiten oder Ereignisse, die die Durchführung des Projekts und die vertraglichen Verpflichtungen der Projektpartner beeinträchtigen könnten. Darüber hinaus beschreibt er alle ergriffenen Maßnahmen, um aufgetretene Schwierigkeiten zu vermeiden oder zu beheben, damit das Projekt erfolgreich abgeschlossen werden kann.

### Artikel 32 - Pflichtverletzungen

Wenn der federführende Partner oder ein finanzieller Partner die Verpflichtungen aus diesen Allgemeinen Bedingungen nicht erfüllt oder gegen nationales bzw. europäisches Recht verstößt, kann die Verwaltungsbehörde nach Genehmigung durch den Begleitausschuss die Auszahlung des EFRE stoppen oder aussetzen und gegebenenfalls die vollständige oder teilweise Rückzahlung des bereits ausgezahlten EFRE verlangen.

Im Falle der Nichteinhaltung der Verpflichtungen aus diesen Allgemeinen Projektbedingungen kann die Verwaltungsbehörde nach Genehmigung durch den Begleitausschuss die den EFRE-Zuwendungsbescheid widerrufen.

Ein Verstoß gegen die Verpflichtungen, die sich aus den vorliegenden Allgemeinen Projektbedingungen ergeben, liegt durch einen oder mehrere finanzielle Partner in folgenden Fällen vor:

- Jede ungenaue oder falsche Angabe die gemacht wird, um unberechtigterweise Zuschüsse im Rahmen dieses Programms zu erhalten.
- das Versäumnis, Mittelabrufe innerhalb der festgelegten Fristen einzureichen, bzw. dass den Mittelabrufen nicht die entsprechenden Belege beigelegt sind;
- das Versäumnis, die Zwischen- und Abschlussberichte zur Umsetzung nicht fristgerecht bzw. ohne die angeforderten Informationen vorgelegt werden;
- die Nichteinhaltung der in Artikel 20 der Allgemeinen Projektbedingungen genannten Publizitätspflichten;
- die Änderung des Finanzierungs- oder des voraussichtlichen Kostenplans ohne vorherige Genehmigung der VB/des GS;
- die Behinderung der Durchführung der Kontrollen;
- der Rücktritt von der Verpflichtung zur Durchführung des Projekts;
- die Nichtumsetzung oder teilweise Umsetzung des Projekts;
- die Verwendung des EFRE-Beitrags für andere Zwecke und Bedingungen, die im EFRE-Zuwendungsbescheid festgelegt sind;
- jeder Verdacht oder die Begehung einer oder mehrerer krimineller oder strafbarer Handlungen in Bezug auf die Mitarbeiter des Antragstellers, die eine oder mehrere Straftaten darstellen können.

## Artikel 33 - Verfahren bei Pflichtverletzungen

Stellt die Verwaltungsbehörde eine Pflichtverletzung im Sinne des Artikels 32 durch den federführenden Partner oder einen finanziellen Partner fest, fordert sie den federführenden Partner schriftlich per Einschreiben und unter Setzung einer angemessenen Frist auf, seine Verpflichtungen ordnungsgemäß zu erfüllen oder auf die Pflichterfüllung durch die finanziellen Partner hinzuwirken bzw. weitere Pflichtverletzungen zu unterlassen oder zu unterbinden. Kommt der federführende Partner der Aufforderung innerhalb der gesetzten Frist nicht nach, kann die Verwaltungsbehörde die in Artikel 34 aufgeführten Sanktionen ergreifen.

Wenn der Verstoß seiner Natur nach nicht behoben werden kann oder wenn die Einhaltung der Verpflichtungen aus den Allgemeinen Bedingungen nicht oder nur sehr schwer wiederhergestellt werden kann, findet das im vorstehenden Unterabsatz vorgesehene Verfahren für einen Antrag auf Berichtigung mit Fristsetzung keine Anwendung.

In jedem Fall muss der federführende Partner angehört werden, bevor die Verwaltungsbehörde dem Begleitausschuss eine der in Artikel 34 der Allgemeinen Projektbedingungen genannten Sanktionen vorschlägt.

Jede ungenaue oder falsche Angabe mit dem Ziel auf unrechtmäßige Weise Fördermittel im Rahmen des Programms zu erhalten, hat für den Betroffenen strafrechtliche, zivilrechtliche und verwaltungsrechtliche Klagen und Sanktionen der Europäischen Union zur Folge, insbesondere im Rahmen der Vereinbarung über den Schutz der finanziellen Interessen der Europäischen Gemeinschaften (Rechtsakt des Rates vom 26. Juli 1995) und der Verordnung (EU, Euratom) Nr. 883/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 11. September 2013 über die Untersuchungen des Europäischen Amtes für Betrugsbekämpfung (OLAF). Je nach Schwere des Verstoßes behält sich die Verwaltungsbehörde das Recht vor, den Fall an die Europäische Staatsanwaltschaft zu verweisen (Verordnung (EU) 2017/1939 des Rates vom 12. Oktober 2017).

Jede fehlerhafte oder falsche Angabe mit dem Ziel unrechtmäßig eine Finanzhilfe im Rahmen des Programms zu erhalten, unterliegt den Bedingungen von Artikel 31 und 32 der Allgemeinen Projektbedingungen über Schwierigkeiten, Versäumnisse und Sanktionen im Zusammenhang mit Projekten, und zwar sowohl für die Person, die sie macht, als auch für die Institution, in deren Auftrag die Person handelt.

## Artikel 34 - Sanktionen

Sollte ein Verfahren zur Rückerstattung des EFRE-Beitrags eingeleitet werden, fordert die Verwaltungsbehörde den federführenden Partner per Einschreiben zur Rückerstattung des geforderten Betrags auf. Wenn die Nichteinhaltung der Verpflichtungen aus diesen Allgemeinen Bedingungen einem oder mehreren finanziellen Partnern zuzuschreiben ist, kann der federführende Partner anschließend die für die Nichteinhaltung verantwortlichen finanziellen Partner in Regress nehmen.

Die Entscheidung über die Rücknahme des EFRE-Zuwendungsbescheids muss dem federführenden Partner von der Verwaltungsbehörde per Einschreiben mit Rückschein mitgeteilt werden.

## Artikel 35 - Aussetzung der Zahlungen durch die Europäische Kommission

Gemäß Artikel 97 der Verordnung (EU) Nr. 2021/1060 kann die Europäische Kommission im Falle von Unregelmäßigkeiten in den Ausgaben der Projekte oder erheblichen Mängeln in Bezug auf die Funktionsweise des Programms die Zahlungen der EFRE-Mittel an das Programm aussetzen. Dies kann einen Liquiditätsengpass für das Programm hervorrufen, der dazu führt, dass das Programm seine EFRE-Zahlungen an die Projekte aufschieben muss. In diesem Fall werden die federführenden Partner so bald wie möglich schriftlich benachrichtigt. Die verbleibenden Mittel werden dazu benutzt, auf der Grundlage einer Entscheidung des Begleitausschusses die ausstehenden EFRE-Mittel an die finanziell schwächsten Projektpartner zu zahlen.

## Artikel 36 – Finanzielle Korrektur am Programm

Gemäß Artikel 104 der Verordnung (EU) Nr. 2021/1060, kann die Europäische Kommission dem Programm eine finanzielle Korrektur auferlegen, wenn sie systembedingte Unregelmäßigkeiten nach Abschluss des Audits feststellt. Diese finanzielle Korrektur bedeutet, dass die EFRE-Mittel, die einem bestimmten Betrag förderfähiger Ausgaben entsprechen, nicht ausgezahlt werden: dieser fehlende EFRE-Betrag wird auf der Grundlage einer Entscheidung des Begleitausschusses von den Projekten, die zur Fehlerquote beigetragen haben, im Verhältnis zu ihrem Beitrag zur Fehlerquote, wie sie von der Gruppe der Finanzprüfer im Rahmen der Kontrollen der zweiten Ebene ermittelt wurde, abgezogen.

Wenn nach diesen Abzügen der Gesamtbetrag noch nicht erreicht wurde, wird das Programm auf der Grundlage einer Entscheidung des Begleitausschusses eine pauschale Korrektur auf den noch programmierten Gesamtbetrag des Programms anwenden. Eine Folge dieses Verfahrens kann sein, dass für Projekte, die sich noch in der Umsetzungsphase befinden, keine Mittel zur Verfügung stehen. Das Verfahren wird gemäß des Artikel 5 dieser Allgemeinen Projektbedingungen angewendet.

## VII. Bedingungen zur Änderung der allgemeinen Projektbedingungen

---

### Artikel 37 Änderung

Das Programm behält sich das Recht vor, die vorliegenden Allgemeinen Projektbedingungen einseitig zu ändern. Die Änderungen werden den Projektpartnern vor ihrem Inkrafttreten in geeigneter Weise mitgeteilt. Wenn die Projektpartner innerhalb eines Monats nach der Bekanntgabe keinen schriftlichen Widerspruch bei der Verwaltungsbehörde einlegen, gelten die Änderungen als angenommen. Sollte ein Partner mit den vorgeschlagenen Änderungen nicht einverstanden sein, kann er innerhalb eines Monats nach der oben genannten Mitteilung der Änderungen ein Beschwerdeverfahren gemäß Artikel 40 der Allgemeinen Bedingungen einleiten.

## VIII. Abschließende Bedingungen

---

### Artikel 38 – Allgemeine Bestimmungen zur Datenverarbeitung

#### 1. Zweck und Umfang der Verarbeitung personenbezogener Daten

Dieser Artikel betrifft die Erhebung, die Speicherung, die Benutzung und die Übermittlung von personenbezogenen Daten durch das Programm Interreg Großregion 2021-2027 und den Europäischen Verbund für Territoriale Zusammenarbeit - Verwaltungsbehörde Programme Interreg Großregion (im Weiteren „der für die Verarbeitung der Daten Verantwortliche“) im Einklang mit der Datenschutz-Grundverordnung 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 (im Weiteren „DSGVO“).

Im Sinne der DSGVO sind personenbezogene Daten Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbarer natürlicher Person.

Der für die Verarbeitung der Daten Verantwortliche erhebt und verarbeitet die personenbezogenen Daten der Projektpartner grundsätzlich nur, soweit dies zur ordnungsgemäßen Genehmigung, Prüfung und Abwicklung der Projekte erforderlich ist.

Die Bereitstellung der personenbezogenen Daten ist in diesem Zusammenhang insbesondere notwendig für:

- a) die ordnungsgemäße Prüfung der vom Projekt eingereichten Anträge und aller projektbezogenen eingereichten, zu bearbeitenden und/oder anwendbaren Dokumente, die personenbezogene Daten aller Projektbeteiligten enthalten, einschließlich, aber nicht beschränkt auf:
  - den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (im Weiteren „EFRE“) - Zuwendungsbescheid,
  - die Allgemeinen Projektbedingungen,
  - die Verpflichtungserklärung des federführenden Partners,
  - die Verpflichtungserklärung des/der finanziellen/r Partner(s),
  - die Verpflichtungserklärung des/der strategischen/r Partner(s),
  - Anhang - Erklärung zur Finanzierung durch Eigenmittel,
  - Anhang - Erklärung zur Kofinanzierung durch öffentliche/private Mittel,
  - Anhang - Mehrwertsteuererklärung (MwSt.),
  - Anhang – Erklärung zu den De-minimis-Beihilfen.

- b) die ordnungsgemäße Bearbeitung, Erstellung und Zustellung des EFRE-Zuwendungsbescheids und dessen Anhänge an die Projektpartnerschaft,
- c) die ordnungsgemäßen Verwaltungsüberprüfungen, Verwaltungsprüfungen und Vor-Ort-Überprüfungen der Vorhaben,
- d) die ordnungsgemäße Prüfung und Bearbeitung der von den Programmpartnern eingereichten Änderungen,
- e) die Bearbeitung und Abwicklung der finanziellen und anderen im Rahmen der Umsetzung und Durchführung des Programms notwendigen Prozesse (beispielsweise EFRE-Zahlungen, Mittelabrufe usw.),
- f) die ordnungsgemäße Durchführung von Kontrollen, Audits und Evaluierungen, sowie generell die Abwicklung sämtlicher administrativer, finanzieller, technischer und fachlicher Kontrollen, die dazu dienen, zu überprüfen, ob die Tätigkeiten in Übereinstimmung mit dem vorliegenden Zuwendungsbescheid durchgeführt werden, im Rahmen des Budgets bleiben, gemäß dem zuvor erstellten Arbeitsplan ablaufen und ob die ihm sowie den Projektpartnern zur Verfügung gestellten Mittel tatsächlich für das in der vorliegenden Vereinbarung benannte Projekt verwendet werden.

Die Einreichung eines Antrags gilt als Einwilligung der betroffenen Personen, die notwendigen personenbezogenen Daten zu erheben und zu verarbeiten. Grundsätzlich erfolgt die Verarbeitung personenbezogener Daten nur nach Einwilligung der Programmpartner. Eine Ausnahme gilt in solchen Fällen, in denen eine vorherige Einholung einer Einwilligung aus tatsächlichen Gründen nicht möglich ist und die Verarbeitung der Daten durch gesetzliche Vorschriften gestattet ist.

## 2. Dauer der Speicherung der personenbezogenen Daten und Übermittlung an Dritte

Die Daten werden gelöscht, sobald sie für die Erreichung des Zweckes ihrer Erhebung nicht mehr erforderlich sind.

Die Einwilligung der Programmpartner zur Erhebung und Verarbeitung der notwendigen personenbezogenen Daten gilt mindestens für die Gesamtdauer der Umsetzung des Programms, kann aber auch noch darüber hinaus notwendig sein.

Unbeschadet der Vorschriften für staatliche Beihilfen sind die finanziellen Partner verpflichtet, alle Belege in Bezug auf ein aus den Fonds unterstütztes Projekt für einen Zeitraum von fünf Jahren ab dem 31. Dezember des Jahres, in dem die Verwaltungsbehörde die letzte Zahlung an den Begünstigten des entsprechenden Projekts entrichtet hat, aufzubewahren, da die oben genannten Kontrollen, Verwaltungsüberprüfungen und Audits auch nach Abschluss des Projektes und sogar nach Programmende erfolgen können.

Die obengenannte Frist wird im Falle von Gerichtsverfahren oder auf Ersuchen der Europäischen Kommission unterbrochen.

Die personenbezogenen Daten werden ausschließlich an die programminternen Instanzen weitergeleitet, die diese für die Durchführung ihrer Aufgaben in Rahmen des Programm Interreg Großregion 2021-2027 benötigen. Die personenbezogenen Daten werden nur dann an Dritte übermittelt, wenn dies verordnungsrechtlich und gesetzlich erlaubt ist oder die betroffene Person ausdrücklich eingewilligt hat. Im Einzelfall erfolgt die Übermittlung von Daten an weitere berechnigte Empfänger. Findet eine Übermittlung von Daten statt, werden immer die technischen und organisatorischen Maßnahmen der Empfänger nach Artikel 32 DSGVO berücksichtigt.

## 3. Folgen des Nicht-Unterzeichnens

Der Unterzeichnende hat das Recht, dieser Einwilligungserklärung zur Erhebung und Verarbeitung seiner personenbezogenen Daten nicht zuzustimmen. Da das Programm Interreg Großregion 2021-2027 jedoch auf die Erhebung und Verarbeitung der zu Anfang genannten Daten angewiesen ist, hat eine Nichtunterzeichnung unweigerlich das Ende der Prüfung des Projektantrages, beziehungsweise im Falle eines bereits genehmigten Projekts, das Ende der Projektumsetzung, sowie die Hinfälligkeit der betroffenen EFRE-Ansprüche zur Folge.

#### 4. Rechte der betroffenen Personen

Nach der EU-Datenschutz-Grundverordnung stehen den betroffenen Personen folgende Rechte zu:

- Werden personenbezogene Daten verarbeitet, so hat die betroffene Person das Recht, Auskunft über die zu Ihrer Person gespeicherten Daten zu erhalten (Art. 15 DSGVO).
- Sollten unrichtige personenbezogene Daten verarbeitet werden, steht der betroffenen Person ein Recht auf Berichtigung zu (Art. 16 DSGVO).
- Liegen die gesetzlichen Voraussetzungen vor, kann die betroffene Person die Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung verlangen sowie Widerspruch gegen die Verarbeitung einlegen (Art. 17, 18 und 21 DSGVO).
- Wenn die betroffene Person in die Datenverarbeitung eingewilligt hat und die Datenverarbeitung mithilfe automatisierter Verfahren durchgeführt wird, steht der betroffenen Person gegebenenfalls ein Recht auf Datenübertragbarkeit zu (Art. 20 DSGVO).

Sollte(n) die betroffene(n) Person(en) von Ihren oben genannten Rechten Gebrauch machen, prüft der für die Verarbeitung der Daten Verantwortliche, ob die gesetzlichen Voraussetzungen hierfür erfüllt sind.

#### 5. Recht auf Unterrichtung

Hat die betroffene Person das Recht auf Berichtigung, Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung gegenüber dem für die Verarbeitung der Daten Verantwortlichen geltend gemacht, ist dieser verpflichtet, allen Empfängern, denen die betreffenden personenbezogenen Daten offengelegt wurden, diese Berichtigung oder Löschung der Daten oder Einschränkung der Verarbeitung mitzuteilen, es sei denn, dies erweist sich als unmöglich oder ist mit einem unverhältnismäßigen Aufwand verbunden.

Der betroffenen Person steht gegenüber dem für die Verarbeitung der Daten Verantwortlichen das Recht zu, über diese Empfänger unterrichtet zu werden.

#### 6. Recht auf Widerruf der datenschutzrechtlichen Einwilligungserklärung

Die betroffene Person hat das Recht, ihre datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung jederzeit ohne Angabe einer Begründung mit Wirkung für die Zukunft zu widerrufen. Hierfür genügt eine E-Mail an [rgpd@interreg-gr.lu](mailto:rgpd@interreg-gr.lu). Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt.

#### 7. Recht auf Beschwerde bei einer Aufsichtsbehörde - Nationale Aufsichtsbehörde des für die Verarbeitung der Daten Verantwortlichen

Für das Großherzogtum Luxemburg ist die nationale Aufsichtsbehörde, die unter anderem dafür verantwortlich ist, die Anwendung der DSGVO zu überwachen und durchzusetzen, sich mit Beschwerden einer betroffenen Person oder Beschwerden einer Stelle, einer Organisation oder eines Verbandes zu befassen, und mit anderen nationale Aufsichtsbehörden zusammenzuarbeiten, auch durch Informationsaustausch, und ihnen Amtshilfe zu leisten, um die einheitliche Anwendung und Durchsetzung dieser Verordnung zu gewährleisten, die Nationale Kommission für den Datenschutz:

Nationale Kommission für den Datenschutz  
15, Boulevard du Jazz  
L-4370 Belvaux

<https://cnpd.public.lu>

In der Regel, und unbeschadet eines anderweitigen verwaltungsrechtlichen oder gerichtlichen Rechtsbehelfs hat die betroffene Person das Recht auf Beschwerde bei einer Aufsichtsbehörde, insbesondere in dem Mitgliedstaat ihres Aufenthaltsorts, ihres Arbeitsplatzes oder des Orts des mutmaßlichen Verstoßes, wenn sie der Ansicht ist, dass die Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten gegen die DSGVO verstößt.

Die Aufsichtsbehörde, bei der die Beschwerde eingereicht wurde, unterrichtet den Beschwerdeführer über den Stand und die Ergebnisse der Beschwerde einschließlich der Möglichkeit eines gerichtlichen Rechtsbehelfs nach Art. 78 DSGVO.

## 8. Der für die Verarbeitung der Daten Verantwortlichen und der Datenschutzbeauftragte

Wie unter 38.1 angegeben, ist der für die Verarbeitung der Daten Verantwortliche der:

Europäische Verbund für Territoriale Zusammenarbeit - Verwaltungsbehörde Programme Interreg Großregion

4, place de l'Europe

L-1499 Luxembourg

Tél : 247-86915

Tél : 247-86933

[rgpd@interreg-gr.lu](mailto:rgpd@interreg-gr.lu)

Der für die Verarbeitung der Daten Verantwortliche benannte Datenschutzbeauftragte ist auf der Programmwebseite zu finden: <http://www.interreg-gr.eu/de/>

## Artikel 39 – Nichtigkeit

Sollte eine Bestimmung dieser Allgemeinen Projektbedingungen von einem Gericht oder einer anderen zuständigen Behörde für nichtig oder rechtswidrig oder aus anderen Gründen für nicht durchsetzbar erklärt werden, ändern die Stellen diese Bestimmung in angemessener Weise, um sie in Einklang zu bringen. Die übrigen Bedingungen bleiben unverändert.

## Artikel 40 - Beschwerdeverfahren und Rechtsmittel

### 1. Beschwerdeverfahren

Jede betroffene Person mit berechtigtem Interesse kann innerhalb von zehn (10) Kalendertagen nach Erhalt der Mitteilung der Entscheidung über die Gewährung von EFRE-Mitteln oder der Entscheidung über deren Entzug, oder gegebenenfalls der Mitteilung jeder anderen Entscheidung, die von der Verwaltungsbehörde bezüglich eines im Rahmen eines Projektauftrags gestellten Antrags getroffen wurde, ein gütliches Beschwerdeverfahren gegen diese Entscheidung einleiten. Jede einvernehmliche Beschwerde muss in der unten angegebenen Form und innerhalb der unten angegebenen Fristen eingereicht werden.

#### a. Gegenstand des Beschwerdeverfahrens

- i. Der Begriff „Beschwerde“ ist abweichend von dem Begriff „Widerspruch“ zu verstehen und entspricht einem Verfahren innerhalb des Kooperationsprogramms Interreg VI A Großregion, das nachfolgende Rechtsmittel (Widerspruch) gemäß nationalen Gerichtsverfahren nicht ersetzen, sondern im besten Fall vermeiden soll.
- ii. Die vorliegenden Regeln definieren das Beschwerdeverfahren gegen Entscheidungen, die von Programmorganen der Interreg VI A Großregion im Rahmen des Bewertungs- und Auswahlverfahrens der Projekte getroffen wurden. Dies gilt auch im Zusammenhang mit Entscheidungen, die von den für die funktionalen Räume zuständigen Behörden getroffen werden. Der Zweck des Verfahrens besteht darin, eine effiziente Prüfung der Beschwerden zu gewährleisten.
- iii. Eine Beschwerde gegen eine vom Begleitausschuss getroffene Entscheidung, eine Entscheidung des Entscheidungsausschusses eines funktionalen Raums, eine Entscheidung der Verwaltungsbehörde oder der Behörde, die für die Rechnungsführung im Rahmen der Projektumsetzung verantwortlich ist, und dies auf Grundlage des von der Verwaltungsbehörde unterschriebenen EFRE- Zuwendungsbescheids, folgt den Regeln, die in Artikel 5 – Beanstandungsverfahren und Rechtsbehelfsbelehrung des EFRE- Zuwendungsbescheid festgelegt sind.
- iv. Beschwerden in Zusammenhang mit den Verwaltungsprüfungen, weiteren Prüfverfahren (Audit) und der Prüfbehörde müssen in Übereinstimmung mit den geltenden nationalen Regelungen bei der zuständigen nationalen Behörde eingereicht werden.

#### *b. Beschwerderecht*

- i. Nur der federführende Partner, als Vertreter der Projektpartnerschaft, die von der im Rahmen einer Kandidatur zu einem Projektaufruf getroffenen Entscheidung eines der oben genannten Verwaltungsorgane des Programms betroffen ist, ist berechtigt, eine solche Beschwerde einzureichen.
- ii. Es ist daher Aufgabe des federführenden Partners, die Beschwerdegründe von allen interessierten Personen zu sammeln und vorzubringen.

#### *c. Beschwerde gegen Finanzierungsentscheidungen*

- i. Das Beschwerderecht gegen eine Entscheidung in Bezug auf eine der Etappen der Projektauswahl gilt für federführende Partner, deren Langantrag (gegebenenfalls der Kurzantrag) in Übereinstimmung mit dem Projektbewertungs- und Auswahlverfahren nicht in dieser Etappe ausgewählt wurde. Das Beschwerderecht gilt ebenfalls für federführende Partner, deren Langantrag (gegebenenfalls Kurzantrag) seitens des Begleitausschusses unter Auferlegung von Vorbehalten für die Kofinanzierung des Programms genehmigt wurde, wenn die Meinungsverschiedenheiten hinsichtlich der Vorbehalte während der Phase der Erstellung der Vertragsdokumente zwischen der Verwaltungsbehörde und dem federführenden Partner nicht gelöst werden können.
- ii. Die Beschwerde muss gegen die Mitteilung eingereicht werden, die von der Verwaltungsbehörde auf Grundlage des Entscheids des Begleitausschusses ausgestellt wird, da die Mitteilung der Verwaltungsbehörde im Rahmen des Projektbewertungs- und Auswahlverfahrens den rechtlich bindenden Rechtsakt gegenüber dem federführenden Partner darstellt.
- iii. Eine Beschwerde kann nur aufgrund der folgenden Kriterien eingereicht werden:
  - a. Wenn die Ergebnisse der technischen und/oder qualitativen Bewertung des Projektantrags, auf Grundlage der Zulassungskriterien und/oder der Auswahlkriterien, die vom Begleitausschuss genehmigt wurden, nicht mit den Daten übereinstimmen, die der federführende Partner im Rahmen des Projektbewertungs- und Auswahlverfahrens angegeben hat; und/oder
  - b. Wenn das Projektbewertungs- und Auswahlverfahren nicht die spezifischen Verfahren erfüllt hat, die im Kooperationsprogramm festgelegt sind, bzw. nicht mit den Dokumenten zum Projektaufruf übereinstimmt, die die Entscheidung im Wesentlichen beeinflussten.

#### *d. Einreichung der Beschwerde und formale Bedingungen*

- i. Die Beschwerde muss innerhalb von 10 Kalendertagen, nachdem der federführende Partner offiziell von der Verwaltungsbehörde über die Ergebnisse des Projektbewertungs- und Auswahlverfahrens in Kenntnis gesetzt wurde, schriftlich per Post oder in Form eines vom federführenden Partner unterzeichneten und eingescannten Schreibens im Anhang einer E-Mail an die Verwaltungsbehörde des Programms eingereicht werden.
- ii. Die Beschwerde muss folgendes beinhalten:
  - a. Name, Anschrift und Kontaktdaten des federführenden Partners;
  - b. Referenznummer des Projektantrags, auf den sich die Beschwerde bezieht;
  - c. Die klar und sachlich formulierten Beschwerdegründe, einschließlich einer Auflistung sämtlicher Punkte der Bewertung, die angefochten werden, bzw. der Fehler hinsichtlich der Einhaltung der Verfahren, begrenzt auf diejenigen Kriterien, die unter den Punkten c.iii.a. und c.iii.b. erwähnt sind;
  - d. Unterschrift des gesetzlichen Vertreters des federführenden Partners;
  - e. jegliche unterstützende Dokumentation;
- iii. Die relevanten Unterlagen sind nur zu dem Zweck bereitzustellen, um die Beschwerde zu unterstützen, sie haben keinerlei Einfluss auf die Qualität oder den Inhalt des bewerteten Projektantrags.
- iv. In dem Beschwerdeverfahren werden keine sonstigen Gründe, als die unter den Punkten c.iii.a. und c.iii.b. angegebenen, berücksichtigt.

*e. Ablehnung ohne Prüfung der Beschwerde*

- i. Eine Beschwerde wird ohne weitere Prüfung abgelehnt, wenn sie nach der in Punkt d.i. gesetzten Frist eingeht, oder wenn die formalen Anforderungen aus Punkt d.ii. nicht eingehalten werden.
- ii. Wenn eine Beschwerde gemäß den Bedingungen dieses Artikels abgelehnt wird, übermittelt die Verwaltungsbehörde diese Information innerhalb von 10 Kalendertagen an den federführenden Partner und informiert den Begleitausschuss entsprechend.

*f. Bearbeitung der Beschwerde durch die Verwaltungsbehörde/das Gemeinsame Sekretariat*

- i. Innerhalb von 5 Kalendertagen nach Eingang der Beschwerde bestätigt die Verwaltungsbehörde gegenüber dem federführenden Partner schriftlich, dass sie die Beschwerde erhalten hat, und informiert den Begleitausschuss ggf. den Entscheidungsausschuss entsprechend.
- ii. Die Verwaltungsbehörde prüft die Beschwerde mit Unterstützung des Gemeinsamen Sekretariates und bereitet deren technische Prüfung in Bezug auf die Begründetheit der Beschwerde vor.
- iii. Die Beschwerde wird anschließend auf Grundlage der vom federführenden Partner in der Beschwerde vorgebrachten Angaben, sowie anhand der unter Punkt f.ii. technischen Prüfung vom Beschwerdeausschuss geprüft, der zu diesem Zweck einberufen wird.

*g. Beschwerdeausschuss*

- i. Der Beschwerdeausschuss ist das einzige Gremium, das berechtigt ist, eine Beschwerde gegen eine Entscheidung in Bezug auf die Bewertung und Auswahl von Projekten zu prüfen, die im Rahmen des Programms gefördert werden.
- ii. Der Beschwerdeausschuss setzt sich wie folgt zusammen:
  - a. die Leitung der Verwaltungsbehörde;
  - b. die Leitung der rechnungsführenden Stelle;
  - c. die Vertreter der Prüfbehörde;
  - d. der Vorsitz des Begleitausschusses (der den Vorsitz bei der Projektauswahl zum Zeitpunkt des Eingangs der Beschwerde innehat);
  - e. der Vorsitz des Entscheidungsausschusses, wenn es sich um einen funktionalen Raum handelt.
- iii. Um die Unparteilichkeit zu gewährleisten und um einen Interessenskonflikt innerhalb des Beschwerdeausschusses zu vermeiden, hat die Verwaltungsbehörde, sofern sich die Beschwerde gegen die Verwaltungsbehörde wendet, im Beschwerdeausschuss kein Stimmrecht. Infolgedessen haben die verbleibenden Mitglieder das Stimmrecht zwecks Prüfung und Annahme oder Ablehnung einer Beschwerde. Der gleiche Grundsatz gilt für die Bescheinigungsbehörde sofern sich die Beschwerde gegen diese richtet.
- iv. Die Verwaltungsbehörde / das Gemeinsame Sekretariat handeln als Sekretariat für den Beschwerdeausschuss und stellen jegliche Unterstützung bereit, die für die Prüfung der Beschwerde benötigt wird.

*h. Prüfung von Beschwerden durch den Beschwerdeausschuss*

Die Verwaltungsbehörde stellt den Mitgliedern des Beschwerdeausschusses spätestens 10 Kalendertage nach Eingang der Beschwerde folgendes zur Verfügung:

- i. Die Beschwerde einschließlich aller unterstützenden Belege und die technische Prüfung durch die Verwaltungsbehörde;
- ii. Das ursprüngliche Antragsformular und alle unterstützenden Unterlagen, die im Rahmen des Projektbewertungs- und Auswahlverfahrens von den zuständigen Gremien berücksichtigt wurden;
- iii. Alle Unterlagen bezüglich der Bewertung des fraglichen Antrags einschließlich der Checklisten und des Protokolls zur Entscheidung des Begleitausschusses;
- iv. Jegliche sonstigen Unterlagen, die von den Mitgliedern des Beschwerdeausschusses in Bezug auf die Beschwerde angefordert werden.

*i. Die verschiedenen Schritte und die Dauer der Beschwerdeprüfung*

- i. Frühestens 14 Kalendertage nach Bereitstellung der Unterlagen gemäß Punkt h. und spätestens 45 Kalendertage nach Einreichung der Beschwerde beruft der Vorsitzende des Begleitausschusses eine Sitzung des Beschwerdeausschusses ein.
- ii. Die Verwaltungsbehörde / das Gemeinsame Sekretariat werden zu der Sitzung eingeladen, um die Position der technischen Überprüfung zu vertreten und um eventuelle Fragen des Beschwerdeausschusses zu beantworten.
- iii. Der Beschwerdeausschuss kann beschließen, den federführenden Partner zur Anhörung einzuladen. Die Vertreter der Verwaltungsbehörde und das Gemeinsame Sekretariat haben das Recht, auf die Stellungnahme des federführenden Partners zu antworten. Die Mitglieder des Beschwerdeausschusses können von beiden Parteien Klarstellungen verlangen (federführender Partner und Verwaltungsbehörde).
- iv. Die Entscheidung darüber, ob die Beschwerde gerechtfertigt oder abzulehnen ist, wird im Beschwerdeausschuss durch Mehrheitsbeschluss (einfache Mehrheit der anwesenden Personen) getroffen.
- v. Der Beschwerdeausschuss hat dem Begleitausschuss eine schriftliche Begründung mit ausdrücklichem Verweis auf die in den Punkten c.iii.a. und c.iii.b. festgelegten Kriterien vorzulegen.
- vi. Die Entscheidung des Beschwerdeausschusses wird dem federführenden Partner und dem Begleitausschuss innerhalb von 10 Kalendertagen schriftlich von der Verwaltungsbehörde mitgeteilt.

*j. Endgültige Entscheidung*

- i. Die Entscheidung des Beschwerdeausschusses ist endgültig, für alle Parteien bindend und kann aus denselben Gründen innerhalb des Programms nicht mehr Gegenstand eines weiteren Beschwerdeverfahrens sein.
- ii. Im Fall, dass er mit der endgültigen Entscheidung des Beschwerdeausschusses nicht einverstanden ist, kann der federführende Partner in Übereinstimmung mit der gerichtlichen Prozessordnung in Luxemburg Einspruch einlegen.

**2. Rechtsmittel**

Jeder Betroffene kann innerhalb von drei Monaten nach Bekanntgabe der Entscheidung über die Gewährung von EFRE-Mitteln oder der Entscheidung über deren Entzug, oder gegebenenfalls nach der Mitteilung jeder anderen Entscheidung, die von der Verwaltungsbehörde bezüglich eines im Rahmen eines Projektauftrags gestellten Antrags getroffen wurde, eine Klage gegen diese Entscheidungen einreichen. Die Klage muss durch eine schriftliche Klageschrift eingereicht werden, die beim Verwaltungsgericht des Großherzogtums Luxemburg von einem bei einer der luxemburgischen Anwaltskammern des Gerichtswesens des Großherzogtums Luxemburg eingetragenen Rechtsanwalt eingereicht wird.