

Interreg



Co-funded by
the European Union

North-West Europe

Interreg Nordwesteuropa 2021-2027 Programmhandbuch

Version 7

April 2025

Ausschlussklausel: Dies ist ein fortzuschreibendes Dokument. Weitere Inhalte werden im Laufe der Durchführung des Programms 2021-2027 entwickelt.

Änderungen in Version 7

Abschnitt	Änderungen
Abschnitt 5.2.2 Vereinfachte Kostenoptionen	Einführung des Begriffs der Einheitskosten für Unternehmenseigentümer/-innen
Abschnitt 5.3. Kostenkategorien	Allgemeine Umnummerierung der Titel der Kostenkategorien infolge der Einführung eines neuen Abschnitts 5.3.2
Abschnitt 5.3.2 Personalkosten für Unternehmenseigentümer/-innen	Neuer Abschnitt. Einführung der freiwilligen Verwendung von Einheitskosten für Unternehmenseigentümer/-innen als Pilot für Operationen der fünften Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen; einschließlich aktualisierter Einheitskosten pro Monat
Abschnitt 5.12 Projektmonitoring und Abschnitt 6.1 Allgemeine Anforderungen (Projektabschluss)	Aktualisierte Leitlinien für den Projektabschluss

Inhalt

ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS.....	vi
Das NWE Programmgebiet im Zeitraum 2021-2027 (Stand März 2021).....	1
1 EINLEITUNG.....	2
1.1 Ziel des Programms.....	2
1.2 Wichtige Dokumente	4
1.3 Programmsprachen.....	7
1.4 Wichtigste Programmorgane	7
2 PROJEKTENTWICKLUNG	10
2.1 (Projekt-)Interventionslogik.....	10
2.2 Was macht ein gutes Projekt aus?	12
2.2.1 Ein gutes Projekt definiert klar seine Notwendigkeit und seine Relevanz für das NWE-Programmgebiet.....	12
2.2.2 Ein gutes Projekt trägt zum Erreichen der Programmziele bei.....	12
2.2.3 Ein gutes Projekt hat messbare Ergebnisse	13
2.2.4 Ein gutes Projekt legt den Schwerpunkt auf die transnationale Zusammenarbeit	13
2.2.5 Ein gutes Projekt baut auf vorhandenem Wissen auf und geht über bestehende Ansätze hinaus.....	13
2.2.6 Ein gutes Projekt beruht auf einer starken Partnerschaft	14
2.2.7 Ein gutes Projekt bewirkt eine nachhaltige Veränderung und plant seine Langzeitwirkungen	15
2.2.8 Ein gutes Projekt kommuniziert über seine Aktivitäten und Ergebnisse	15
2.2.9 Ein gutes Projekt betreibt Risikomanagement.....	16
2.3 Welche Arten von Projektaktivitäten sollten einbezogen werden?	16
2.3.1 Gemeinsame Strategien und Aktionspläne.....	16
2.3.2 Pilotmaßnahmen	17
2.3.3 Kapazitätsaufbau und Sensibilisierungsmaßnahmen.....	18
2.4 Wie sollte ein Projekt aufgebaut sein?	18
2.4.1 Wie sollte eine Partnerschaft strukturiert sein?.....	18
2.4.2 Wie umfangreich sollte eine Partnerschaft sein?.....	18
2.4.3 Wie sollte der Arbeitsplan gestaltet werden?.....	19
2.4.4 Wie hoch sollte das Projektbudget sein?	19
2.4.5 Was sind Kleinprojekte?	20
2.4.6 Wie lange sollte ein Projekt dauern?.....	20

2.4.7	Welche Arten von Investitionen sind möglich?	21
2.5	Wer ist teilnahmeberechtigt?	22
2.5.1	Die verschiedenen Partner und ihre Rollen	22
2.5.2	Rollen und Zuständigkeiten der Partner	26
2.6	Erste Schritte	28
2.6.1	Unterstützung erhalten: Von der Projektidee bis zum Antrag.....	29
2.6.2	Die Online-Community von Interreg NWE.....	29
2.6.3	Jems: Das Antrags- und Projektmonitoringsystem.....	29
3	ANTRAG UND ANTRAGSBEWERTUNG IN SCHRITT 1	31
3.1	Elektronisches Antragsformular in Schritt 1 aufrufen, ausfüllen und einreichen.	31
3.2	Was ist in Schritt 1 wichtig?	32
3.2.1	Angaben zum Projekt	32
3.2.2	Projektpartner.....	32
3.2.3	Projektbeschreibung	33
3.2.4	Anlagen.....	35
3.3	Projektbewertung in Schritt 1	35
3.3.1	Bewertungsverfahren in Schritt 1	35
3.3.2	Kriterien für die Förderfähigkeit in Schritt 1.....	36
3.3.3	Qualitätskriterien in Schritt 1.....	38
3.4	Entscheidung über den Antrag in Schritt 1	38
4	ANTRAG UND ANTRAGSBEWERTUNG IN SCHRITT 2	40
4.1	Elektronisches Antragsformular in Schritt 2 aufrufen, ausfüllen und einreichen.	40
4.2	Was ist in Schritt 2 wichtig?	40
4.2.1	Überblick über das Projekt	40
4.2.2	Projektpartnerschaft und Zusammenarbeit	41
4.2.3	Beschreibung des Projekts	42
4.2.4	Arbeitsplan	44
4.2.5	Projektbudget und Aufschlüsselung des Projektbudgets	48
4.2.6	Anlagen.....	49
4.2.7	Solvenzprüfungen	49
4.3	Projektbewertung in Schritt 2	51
4.3.1	Bewertungsverfahren.....	51
4.3.2	Kriterien für die Förderfähigkeit in Schritt 2.....	52
4.3.3	Qualitätskriterien in Schritt 2.....	55
4.4	Entscheidung über den Antrag in Schritt 2.....	56
5	PROJEKTDURCHFÜHRUNG.....	58

5.1	Förderfähigkeit von Ausgaben: Rangfolge der Regelungen	58
5.2	Formen der Unterstützung	59
5.2.1	Tatsächliche Kosten	59
5.2.2	Vereinfachte Kostenoptionen	59
5.3	Kostenkategorien	63
5.3.1	Personalkosten	63
5.3.2	Personalkosten für Unternehmenseigentümer/innen	65
5.3.3	Büro- und Verwaltungskosten	67
5.3.4	Reise- und Unterbringungskosten	69
5.3.5	Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen	70
5.3.6	Ausrüstungskosten	73
5.3.7	Kosten von Infrastruktur und Bauarbeiten	75
5.4	Nicht förderfähige Kosten	77
5.5	Sonstige Vorschriften	77
5.5.1	Kofinanzierungssatz	77
5.5.2	Förderzeitraum	77
5.5.3	Budgetflexibilität	78
5.5.4	Geteilte Kosten	78
5.5.5	Vorschüsse	79
5.5.6	Vorbereitungskosten	80
5.5.7	Mehrwertsteuer	80
5.6	Liefer- und Dienstleistungsaufträge	80
5.6.1	Grundsätzliches	81
5.6.2	Auftragsvergabe für öffentliche Projektpartner	82
5.6.3	Auftragsvergabe für private Projektpartner	83
5.6.4	Für das Programm NWE spezifische Vorschrift:	84
5.6.5	Weiterführende Informationen	84
5.7	Staatliche Beihilfen	86
5.8	Eigentumsrechte und Rechte an geistigem Eigentum	90
5.9	Kommunikation	90
5.9.1	Die Bedeutung von Kommunikation	90
5.9.2	Kommunikation im Antragsformular und wie sie bewertet wird	91
5.9.3	Ihre erste Leistung im Rahmen der Projektkommunikation: die Kommunikationsstrategie	93
5.9.4	Die Rolle des Kommunikationsmanagers oder der Kommunikationsmanagerin	94
5.9.5	Ihre Projektwebseite auf der Website nweurope.eu	95

5.9.6	Von den Projekten einzuhaltende EU-Vorschriften	95
5.9.7	Beantragung zusätzlicher, besonderer Kommunikationsmittel.....	96
5.10	Indikatorrahmen.....	97
5.11	Risikomanagement.....	100
5.12	Projektmonitoring.....	102
5.12.1	Zweck des Monitorings	102
5.12.2	Monitoringprozess.....	102
5.13	Projektänderungen.....	107
5.14	Kontrollen und Prüfungen	107
5.14.1	Zweck der Kontrollen	107
5.14.2	Nationale Kontrollsysteme	108
5.14.3	Sonstige Kontrollen	113
5.14.4	Antikorruptionsrichtlinie des Programms NWE	114
6	PROJEKTABSCHLUSS	115
6.1	Allgemeine Anforderungen.....	115
6.1.1	Abschlussbesprechung des Projekts	115
6.1.2	Finaler Projektfortschrittsbericht und Projektabschlussbericht.....	115
6.2	Anforderungen nach Projektabschluss.....	116
6.2.1	Dauerhaftigkeit von Investitionen.....	116
6.2.2	Aufbewahrung von projektbezogenen Belegen.....	117
6.2.3	Prüfung nach Projektabschluss.....	117
7	BEILEGUNG VON BESCHWERDEN.....	118
7.1	Beschwerden während der Antragsstellungs- bzw. der Auswahlphase	118
7.2	Beschwerden während der Phase der Projektdurchführung.....	120
8	GLOSSAR ZUM PROGRAMM INTERREG NWE	122
	Anhang 1 – Beschreibung der Programmindikatoren.....	130
	Anhang 2 – Regionen des NWE-Programmgebiets	134

ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

AA / PB - Prüfbehörde

AB / AS - Anerkennungsstelle

AF - Antragsformular

CP / KS - Kontaktstellen

EEIG / EWIV - Europäische wirtschaftliche Interessenvereinigung

EGTC / EVTZ - Europäischer Verbund für territoriale Zusammenarbeit

ERDF / EFRE - Europäischer Fonds für regionale Entwicklung

ETC / ETZ - Europäische territoriale Zusammenarbeit

EU - Europäische Union

GBER / AGVO - Allgemeine Gruppenfreistellungsverordnung

GHG / THG – Treibhausgase

Jems – Gemeinsames elektronisches Monitoringsystem

JS / GS - Gemeinsames Sekretariat

LP / FP - federführender Partner

MA / VB - Verwaltungsbehörde

MC / BA - Begleitausschuss

MS - Mitgliedstaat

NGO - Nichtregierungsorganisation

NWE - Nordwesteuropa

NWE IP - Programmdokument zum Programm Interreg Nordwesteuropa

PA / PV - Partnerschaftsvereinbarung

SME / KMUs - kleine und mittlere Unternehmen

SC / FV - Fördervertrag

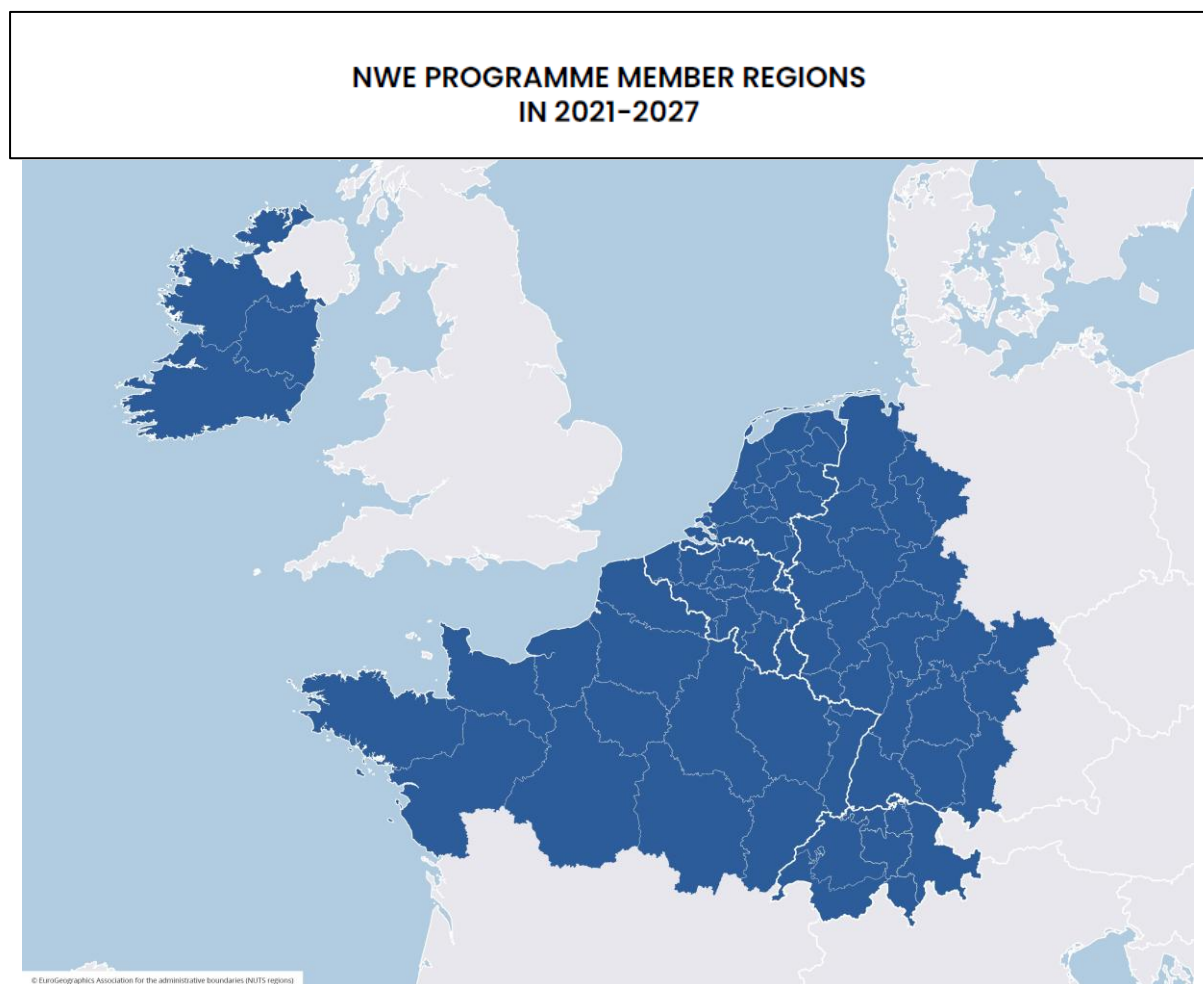
SO / SZ - Spezifisches Ziel

SWOT - Stärken, Schwächen, Chancen und Risiken

VAT / MwSt - Mehrwertsteuer

WP / AP – Arbeitspaket

Das NWE Programmgebiet im Zeitraum 2021-2027 (Stand März 2021)



Das Programmgebiet Nordwesteuropa umfasst Belgien, die Niederlande, Irland, Luxemburg, Teile von Frankreich und Deutschland sowie die Schweiz. Es hat eine Fläche von 638.500 km² und 118 Millionen Einwohnende. Das Programmgebiet gilt als eine der dynamischsten und wohlhabendsten Regionen Europas, steht aber auch vor einer Reihe von ökologischen, sozialen und wirtschaftlichen Herausforderungen.

Sechs neue Regionen aus Deutschland und den Niederlanden haben sich dem Programm NWE 2021-2027 angeschlossen.

Diese sechs neuen Regionen werden zur Stärkung von Interreg NWE beitragen, indem sie das Programmgebiet um 35.823 km² und sieben Millionen Menschen vergrößern. Die gesamten Niederlande sind nun Teil des NWE-Programmgebiets. Ein bedeutender Teil des ländlichen und städtischen Nordwestens von Deutschland (Region Hannover/Bremen) ist vom Programmgebiet umfasst.

Eine vollständige Liste der Regionen, die zum NWE-Programmgebiet gehören, findet sich in Anhang 2 zu diesem Dokument.

1 EINLEITUNG

1.1 Ziel des Programms

Das Programm Interreg Nordwesteuropa (NWE) ist eines von vierzehn transnationalen von der Europäischen Union (EU) finanzierten *Kooperationsprogrammen*¹. Diese Programme fördern die Zusammenarbeit von öffentlichen, wissenschaftlichen, privaten und zivilgesellschaftlichen Organisationen mit dem Ziel, die wirtschaftliche, ökologische, territoriale und soziale Entwicklung der europäischen Regionen zu stärken. Das Programm NWE kofinanziert die Zusammenarbeit dieser Organisationen zu bestimmten Themen im Rahmen transnationaler Projekte.

Im Gegensatz zu den Programmen, die sich auf einzelne Regionen oder auf bestimmte Sektoren beschränken (z. B. auf Energie, Verkehr oder Forschung), konzentriert sich das Programm NWE auf die transnationale Zusammenarbeit in einer größeren europäischen Region – der Region Nordwesteuropa. Die transnationale Zusammenarbeit ist daher für das Programm von grundlegender Bedeutung und entscheidend für die Festigung des Zusammenhalts zwischen den Regionen.

Wie die Karte zeigt, richtet sich das Programm an alle oder an Teilgebiete der sieben teilnehmenden Länder, darunter die sechs EU-Mitgliedstaaten (Belgien, Niederlande, Irland, Luxemburg, Frankreich und Deutschland) und der Nicht-Mitgliedstaat Schweiz.

Die Mitgliedstaaten des Programms NWE haben die Stärken und Schwächen des Gebiets analysiert und eine Strategie zur Bewältigung der anstehenden Herausforderungen entwickelt. Die Merkmale und Herausforderungen des Gebiets werden im *Programmdokument zum Programm Interreg Nordwesteuropa* (genehmigte Version verfügbar²) dargestellt.

Die Analyse weist erhebliche Ungleichheiten in der wirtschaftlichen, ökologischen und sozialen Leistungsfähigkeit der verschiedenen Regionen Nordwesteuropas aus. Ziel des Programms NWE ist es daher, die von ihm umfassten Gebiete bei einer nachhaltigen und ausgewogenen Entwicklung zu begleiten und Ungleichheiten abzubauen.

Das Programm 2021-2027 zielt darauf ab, unter Nutzung seiner Expertise im Bereich der transnationalen Zusammenarbeit gemeinsam Folgendes zu verwirklichen:

„Förderung eines grünen, intelligenten und gerechten Übergangs für alle Gebiete des Programms NWE, um eine ausgewogene Entwicklung zu unterstützen und alle Regionen widerstandsfähiger zu machen“.

Um dieses Ziel zu erreichen, hat das Programm fünf thematische Prioritäten festgelegt,

¹ https://ec.europa.eu/regional_policy/policy/cooperation/european-territorial/trans-national_en

² <https://www.nweurope.eu/reference-documents>

die jeweils in spezifische Ziele (SZ) gegliedert sind. Diese Prioritäten und spezifischen Ziele sind:

Priorität	Spezifisches Ziel (SZ) ³
Priorität 1 Klima und Umwelt	Förderung der Anpassung an den Klimawandel und der Katastrophenprävention und -resilienz unter Berücksichtigung von ökosystembasierten Ansätzen (SZ 2.4)
	Verbesserung des Schutzes und der Erhaltung der Natur, der biologischen Vielfalt und der grünen Infrastruktur, auch in städtischen Gebieten, sowie Verringerung aller Formen von Umweltverschmutzung (SZ 2.7)
Priorität 2 Energiewende	Förderung von Energieeffizienz und Reduzierung von Treibhausgasemissionen (SZ 2.1)
	Förderung erneuerbarer Energien gemäß der Richtlinie (EU) 2018/2001, einschließlich der darin festgelegten Nachhaltigkeitskriterien (SZ 2.2)
Priorität 3 Kreislaufwirtschaft	Förderung des Übergangs zu einer ressourceneffizienten Kreislaufwirtschaft (SZ 2.6)
Priorität 4 Innovation und Resilienz	Entwicklung und Ausbau der Forschungs- und Innovationskapazitäten und der Einführung fortschrittlicher Technologien (SZ 1.1)
Priorität 5 Inklusive Gesellschaft	Verbesserung der Effektivität und des inklusiven Charakters der Arbeitsmärkte und des Zugangs zu hochwertigen Arbeitsplätzen durch Entwicklung sozialer Infrastruktur und Förderung der Sozialwirtschaft (SZ 4.1)
	Sicherstellung eines gleichberechtigten Zugangs zur Gesundheitsversorgung und Förderung der Resilienz von Gesundheitssystemen, einschließlich der Primärversorgung, sowie Förderung des Übergangs von institutioneller Betreuung zur Betreuung in der Familie und in der lokalen Gemeinschaft (SZ 4.5)
	Stärkung der Rolle, die Kultur und nachhaltiger Tourismus für die Wirtschaftsentwicklung, die soziale Inklusion und die soziale Innovation spielen (SZ 4.6)

³ Die Nummerierung der spezifischen Ziele folgt der Nummerierung im Programmdokument zum Programm Interreg NWE. Diese folgt der Nummerierung der spezifischen Ziele, wie sie von der Europäischen Kommission festgelegt wurde.

Nähere Informationen zu den Prioritäten des Programms und zur Art der zu fördernden Maßnahmen finden sich im *Programmdokument zum Programm Interreg NWE*.

Zur Förderung der Projekte verfügt das Programm über ein Budget von 287 Mio. EUR aus dem Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE). Der Kofinanzierungssatz für Projekte beträgt höchstens 60 % (EFRE). Für das Programm werden Projektanträge im Rahmen von „Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen“ gesucht, die etwa alle neun Monate veröffentlicht werden. Nähere Informationen zur Antragstellung finden sich in den **Abschnitten 3 und 4**.

Die Projekte sollten in erster Linie aufzeigen, welchen territorialen Herausforderungen und Chancen sie sich widmen, und klar formulieren, welche Veränderung sie in den Gebieten des Programms NWE zu verwirklichen beabsichtigen. Diese müssen mit den Zielsetzungen des Programms übereinstimmen. Die Projekte müssen Partner aus mindestens drei (3) verschiedenen Ländern zusammenführen, von denen zwei (2) im NWE-Programmgebiet ansässig sein müssen. Jedes im Rahmen des Programms finanzierte Projekt muss während seiner gesamten Laufzeit eine starke transnationale Zusammenarbeit aufweisen. Das bedeutet, dass die Partner bei der Konzeption, Verwirklichung, Evaluation, Verbreitung und dem Roll-out der Outputs und Ergebnisse ihres Projekts zusammenarbeiten müssen. Nähere Informationen zur Entwicklung eines guten Projekts finden sich in **Abschnitt 2**.

Das *Programmhandbuch* ist Pflichtlektüre für jede Organisation, die an einem Projekt im Rahmen von Interreg NWE teilnehmen möchte. Darüber hinaus wird allen potenziellen Antragstellern individuelle Unterstützung angeboten.

1.2 Wichtige Dokumente

Die folgende Tabelle listet die wichtigsten Dokumente auf, die bei der Entwicklung oder Verwirklichung eines Projekts hilfreich sind. Einige davon sind unverzichtbar, während andere hilfreiches Hintergrundwissen bieten.

Pflichtlektüre		
Programmdokument zum Programm Interreg NWE	Dies ist das Programmdokument zum Programm Interreg NWE (Fassung am 24. August 2022 von der Europäischen Kommission genehmigt). Darin sind die Zwecke, Ziele und Arten von Maßnahmen festgelegt, die im Programmplanungszeitraum 2021-2027 unterstützt werden sollen.	Verfügbar auf der Website von Interreg NWE.
Eine territoriale Analyse, die die Stärken, Schwächen, Chancen und Risiken von Interreg NWE	Dies ist die SWOT-Analyse, die in das Programmdokument zum Programm Interreg NWE eingeflossen ist.	Verfügbar auf der Website von Interreg NWE (Abschnitt „Programmgebiet“).

aufzeigt (SWOT)		
Handbuch zum Programm Interreg NWE	Dies ist das Programmhandbuch. Darin sind die für die Antrags-, Durchführungs- und Abschlussphase von Projekten geltenden Regeln und Verfahren festgelegt.	<i>Verfügbar auf der Website von Interreg NWE.</i>
EU-Hintergrundinformationen		
Europäischer Grüner Deal	Die wichtigste neue Wachstumsstrategie der EU für den Übergang der EU-Wirtschaft zu einem nachhaltigen Wirtschaftsmodell.	
Territoriale Agenda 2030 – Eine Zukunft für alle Orte	Strategisches Grundsatzpapier zum territorialen Zusammenhalt in der Europäischen Union.	
Achter Bericht über den wirtschaftlichen, sozialen und territorialen Zusammenhalt	Bericht über den wirtschaftlichen und sozialen Zusammenhalt in der EU.	
Europäischer Rechtsrahmen: Verordnung (EU) 2021/1060 (Dachverordnung) EFRE-Verordnung 2021/1058 ETZ-Verordnung 2021/1059	Diese drei Verordnungen bilden die Grundlage für die Vergabe von Mitteln im Rahmen der EU-Kohäsionspolitik.	
Unterstützung des Übergangs zu mehr Nachhaltigkeit im Rahmen des Europäischen Grünen Deals mit den Mitteln der Kohäsionspolitik – Handbuch für Entscheidungsträger auf nationaler und	Die Broschüre bietet Herangehensweisen und Empfehlungen für die Einleitung und Durchführung von Projekten, die einen positiven Beitrag zu den Nachhaltigkeits-, Umwelt- und Klimaschutzziele leisten. Sie versucht, diese Herangehensweise in konkrete Werkzeuge, Methoden und Schritte zu übersetzen, die im Rahmen geförderter Projekte umgesetzt werden können.	<i>Verfügbar auf der Website von Interreg NWE.</i>

regionaler Ebene		
Technische Dokumente		
Richtlinien für das Gemeinsame elektronische Monitoringsystem für NWE (Jems)	Das Gemeinsame elektronische Monitoringsystem für NWE (Joint Electronic Monitoring System, Jems) ist das Online-System, das von der Antragsphase über die Durchführung bis hin zum Abschluss der Projekte zu nutzen ist. Der Zugang zum System erfolgt über folgende Website: https://jems.nweurope.eu	<i>Ein technischer Leitfaden zum Gemeinsamen elektronischen Monitoringsystem ist auf der Website von Interreg NWE verfügbar.</i>
Richtlinien zur visuellen Identität	Die Richtlinien enthalten Vorgaben zur visuellen Identität sowie Vorlagen für die am häufigsten verwendeten Elemente. Sie sollen Ihnen dabei helfen, die in der Verordnung (EU) 2021/1059 festgelegten Vorgaben zu erfüllen.	<i>Hilfreiche Informationen finden sich auf der Website von Interreg NWE.</i>
Verwaltungsdokumente		
Antragsformular (AF)	Ein verbindliches Dokument zur Darstellung des Projekts (Ziele, Ergebnisse, Outputs und Partnerschaft) mit ausführlichen Informationen zum Arbeitsplan und zum Budget. Das Antragsformular muss im Rahmen des Antragsverfahrens in zwei Schritten in Jems eingereicht werden und wird dann von den Programmorganen bewertet, die die Auswahl treffen. Sobald das Projekt genehmigt ist, gilt das Antragsformular als Referenzdokument für das gesamte Projekt – über die Durchführung bis hin zum Abschluss. Es wird dem Fördervertrag als Anhang beigefügt. Sein Inhalt darf während der Projektlaufzeit zwar bis zu einem gewissen Grad verändert werden, aber nur in Übereinstimmung mit den für das Programm geltenden Regeln und Verfahren für Projektänderungen.	<i>Vorlagen sind auf der Website von Interreg NWE verfügbar. Diese Vorlagen dienen nur zu Illustrationszwecken.</i> <i>Bitte beachten Sie: Alle Anträge müssen über Jems ausgefüllt und eingereicht werden.</i>
Fördervertrag	Ein Vertrag zwischen der Verwaltungsbehörde von Interreg NWE und	<i>Eine Vorlage ist auf der Website von Interreg</i>

	dem federführenden Partner des Projekts. Der Vertrag legt die Rechte und Pflichten der Partnerschaft fest und bildet die Rechtsgrundlage für die Förderung.	<i>NWE verfügbar. Sie dient nur zu Illustrationszwecken.</i>
Partnerschaftsvereinbarung	Ein Vertrag zwischen dem federführenden Partner und den anderen Partnern, in dem die Rechte und Pflichten der Partner in Bezug auf das Projekt festgelegt sind.	<i>Eine Vorlage ist auf der Website von Interreg NWE verfügbar. Sie dient nur zu Illustrationszwecken.</i>
Fortschrittsbericht	Eine Berichtsvorlage, um die Fortschritte während der Umsetzung der Projekte verfolgen zu können. Der Bericht ist über Jems aufzurufen und einzureichen.	<i>Zu gegebener Zeit wird eine Vorlage verfügbar sein. Sie dient nur zu Illustrationszwecken.</i>

1.3 Programmsprachen

Die Programmsprachen von Interreg NWE sind Niederländisch, Englisch, Französisch und Deutsch.

Die Arbeitssprache des Programms ist Englisch. Die gesamte Kommunikation mit dem Gemeinsamen Sekretariat muss daher auf Englisch erfolgen. Alle Informationen im Antragsformular, in den Fortschrittsberichten und im sonstigen amtlichen Schriftverkehr müssen auf Englisch gegeben werden. Jedoch sind für Kommunikationszwecke die Projektzusammenfassungen des Antragsformulars in allen vier Programmsprachen zur Verfügung zu stellen.

Beachten Sie bitte, dass alle Mitarbeitenden des Programms (Kontaktstellen und Gemeinsames Sekretariat) mindestens zwei (2) der Programmsprachen beherrschen.

1.4 Wichtigste Programmorgane

Das Programm NWE verfügt über ein Fachteam, das zur Unterstützung der Projekte in ihren verschiedenen Phasen bereitsteht – von der Entwicklung der Projektidee über die Durchführung bis hin zur Nachbereitung. Etwa ein Drittel des Teams ist in einem dezentralen Kontaktstellennetzwerk der sieben Länder tätig. Zwei Drittel des Teams sind in Lille (Frankreich) im Gemeinsamen Sekretariat beschäftigt. Das Team arbeitet in jeder Phase des Programms eng zusammen, wobei die Kontaktstellen und das Gemeinsame Sekretariat jeweils eigene Schwerpunkte haben:

Die Kontaktstellen (KS)

Jeder teilnehmende Mitgliedstaat hat eine oder mehrere Kontaktstelle(n) eingerichtet, um die Entwicklung von Projektideen auf nationaler/regionaler Ebene zu erleichtern. Die Kontaktstellen sind die „Front-Offices“ des Programms. Sie kennen den lokalen, regionalen und nationalen Kontext gut und sind somit die erste Anlaufstelle für

Projektantragsteller

Projektantragsteller können sich an die Kontaktstellen [wenden](#)

- für allgemeine Informationen über das Programm NWE,
- für ausführliche Informationen über nationale Regelungen,
- bezüglich der Entwicklung einer Projektidee (passt sie zu den Zielen des Programms NWE?),
- für Hilfe beim Aufbau einer transnationalen Partnerschaft (Partnersuche),
- für Feedback und Anleitung zur Entwicklung einer Projektidee bis zur Einreichung in Schritt 1,
- für Feedback und Anleitung zur Entwicklung eines vollständigen Projektantrags bis zur Einreichung in Schritt 2.

Das Gemeinsame Sekretariat (GS)

Das Gemeinsame Sekretariat wird von der Verwaltungsbehörde (siehe unten) ernannt. Das Gemeinsame Sekretariat ist mit der täglichen operativen Verwaltung des Programms befasst. Es setzt das Programm Interreg NWE um und unterstützt die Projektentwicklung in enger Zusammenarbeit mit dem Kontaktstellennetzwerk. Es ist auch für das Projektmonitoring zuständig, sobald Projekte genehmigt sind. Zudem unterstützt es die Antragsteller und Partner in allen Phasen des Projekts (bis zum Projektabschluss).

Projektträger können sich an das Gemeinsame Sekretariat [wenden](#)

- für ausführliche Informationen über das Programm NWE und das Bewertungsverfahren,
- für Informationen über europäische Verordnungen und die Programmvorschriften, und
- für Unterstützung bei der Durchführung und dem Abschluss von Projekten.

Begleitausschuss (BA)

Der Begleitausschuss besteht aus nationalen, regionalen und anderen Vertreter/innen der Partnerschaft aus den am Programm NWE beteiligten Ländern. Er ist u. a. für die Entwicklung und Umsetzung der Programmstrategie, für die Planung und den Inhalt der Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen sowie für die Auswahl und Genehmigung der Projektvorschläge zuständig. Die Entscheidungen über die Auswahl von Projekten werden im Konsens getroffen.

Verwaltungsbehörde (VB)

Als Verwaltungsbehörde fungiert die Région Hauts-de-France in Frankreich. Sie ist – im Einklang mit dem Grundsatz der wirtschaftlichen Verwaltung – für die Verwaltung des Programms Interreg NWE zuständig. Sie sorgt dafür, dass die Programmorgane effizient zusammenarbeiten. Sie wird vom Gemeinsamen Sekretariat unterstützt.

Rechnungsführungsstelle

Die Rechnungsführungsstelle ist die Provinciale Ontwikkelingsmaatschappij Oost-Vlaanderen (POM) in Belgien. Sie ist für die Erstellung von Zahlungsanträgen und deren Einreichung bei der Europäischen Kommission zuständig. Sie erstellt die Rechnungslegung des Programms und bestätigt deren Vollständigkeit, Genauigkeit und sachliche Richtigkeit. Die Rechnungsführungsstelle ist für die Auszahlung der EFRE-Mittel an die Projekte zuständig.

Prüfbehörde (PB)

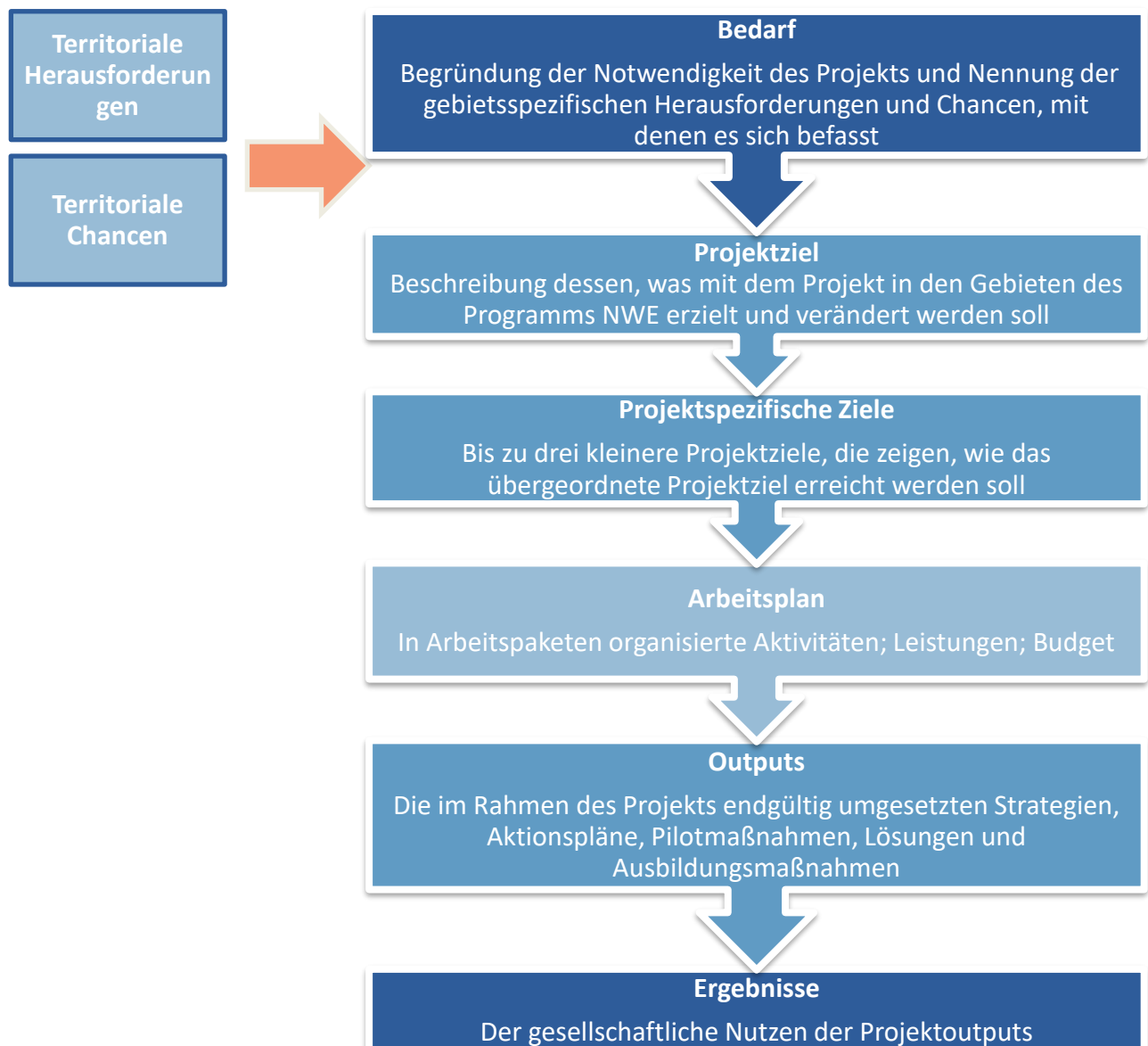
Als Prüfbehörde fungiert die Commission Interministérielle de Coordination des Contrôles des actions cofinancées par les Fonds structurels (CICC) in Frankreich. Sie ist während der Programmlaufzeit für die Prüfung der Projekte verantwortlich. Die Prüfbehörde wird durch eine Prüfergruppe unterstützt, bestehend aus je einem/einer Vertreter/in jedes NWE-Mitgliedstaats.

2 PROJEKTENTWICKLUNG

2.1 (Projekt-)Interventionslogik

Ein Projekt muss entsprechend einer bestimmten Interventionslogik aufgebaut sein. Das Programm NWE folgt der nachstehend beschriebenen Projektinterventionslogik. Dabei handelt sich nicht um eine starre Struktur, sondern um einen Rahmen, innerhalb dessen die Antragsteller ihr Projekt gemeinsam entwickeln sollen. Die verschiedenen Komponenten sowie weitere Konzepte, die für ein Projekt im Rahmen von Interreg NWE von Bedeutung sind, werden in den folgenden Abschnitten erläutert.

Die Interventionslogik des Projekts muss sich mit einem territorialen Bedarf in NWE befassen. Es muss sich mit den Herausforderungen und Chancen in den Gebieten des Programms NWE befassen und die Veränderung aufzeigen, die das Projekt in NWE zu bewirken beabsichtigt.



In der Interventionslogik eines Projekts müssen die folgenden Elemente klar festgelegt sein:

- **Ein (übergeordnetes) Projektziel** definiert eine für NWE spezifische territoriale Herausforderung, wie sie im *Programmdokument zum Programm Interreg Nordwesteuropa (NWE IP)*⁴ beschrieben ist. Es stellt einen eindeutigen Zusammenhang zwischen dem Projekt und einem territorialen Bedarf (Herausforderung und Chance) her und trägt zu einem der für NWE spezifischen Ziele (SZ) bei. Darauf aufbauend erläutert das Projekt, was es zum Vorteil der beteiligten Regionen des Programms NWE und der Zielgruppen zu erreichen beabsichtigt (was für wen?). Hierbei soll die gewünschte Veränderung, welche die Partnerschaft während der Projektlaufzeit sowie danach gemeinsam in dem Gebiet zu erreichen beabsichtigt, qualitativ beschrieben werden.
- Die **projektspezifischen Ziele** definieren die konkreten spezifischen Ziele, die ein Projekt während seiner Laufzeit durch seinen Arbeitsplan erreichen wird. Sie müssen eindeutig zum Erreichen des übergeordneten Projektziels beitragen. Sie müssen spezifisch und zum Ende der Projektlaufzeit messbar sein.
- **Aktivitäten** sind die wichtigsten Umsetzungsschritte (gruppiert in Arbeitspaketen), die zur Entwicklung der Projektoutputs und/oder deren anschließendem Roll-out oder Ausbau (siehe Definition unten) und damit zum Erreichen der projektspezifischen Ziele (und des übergeordneten Projektziels) beitragen. Sie müssen gemeinsam konzipiert und durchgeführt werden.
- **Leistungen** sind die Unterlagen, mit denen die Durchführung der Projektaktivitäten dokumentiert werden. Das können z. B. Analyseberichte, Machbarkeitsstudien, Aktionsplandokumentation, Berichte über Pilotmaßnahmen, Ausbildungsmodule oder Genehmigungen sein. Leistungen tragen zu den Projektoutputs bei. Es wird empfohlen, die Anzahl der Projektleistungen zu begrenzen und sie so effizient wie möglich zu konzipieren.
- **Outputs** sind die Endprodukte der Durchführung von Projektaktivitäten. Im Rahmen des Programms NWE müssen die Outputs gemeinsam entwickelte und umgesetzte Strategien, Aktionspläne, Pilotmaßnahmen und -lösungen, Aktivitäten zum Kapazitätsaufbau oder Ausbildungsmaßnahmen sein. Die Projektoutputs müssen eindeutig im Einklang mit den projektspezifischen Zielen stehen und zum Erreichen dieser Ziele beitragen.
- **Ergebnisse** beschreiben die letztliche Veränderung, welche die Partnerschaft bis zum Ende des Projekts in den Zielgebieten zu bewirken beabsichtigt; sie sind der gesellschaftliche Nutzen, der durch die Projektdurchführung entsteht. Das Projektergebnis muss im Einklang mit dem Projektziel stehen und quantifiziert, inwieweit das Ziel innerhalb der Projektlaufzeit erreicht wird.

Alle **Outputs und Ergebnisse** müssen zu den Output- und Ergebnisindikatoren des

⁴ Programmdokument zum Programm Interreg Nordwesteuropa, genehmigte Version, August 2022.
<https://www.nweurope.eu/reference-documents>

Programms beitragen (siehe **Abschnitt 5.10**).

2.2 Was macht ein gutes Projekt aus?

2.2.1 Ein gutes Projekt definiert klar seine Notwendigkeit und seine Relevanz für das NWE-Programmgebiet

Jedes Projekt muss von Anfang an angeben, **warum es notwendig ist**, mit welchen Herausforderungen und Chancen es sich befasst und welche Veränderungen (d. h. Projektergebnisse) es in den Gebieten des Programms NWE zu bewirken beabsichtigt.

Interreg NWE ist ein Programm der territorialen Zusammenarbeit. Daher wird von den Projekten erwartet, dass sie sich mit den transnationalen Herausforderungen und Chancen in den Gebieten des Programms NWE befassen, indem sie einen ortsbezogenen Ansatz anwenden. Das bedeutet, dass die Projekte **das Profil der Gebiete, in denen ihr Projekt wirken soll**, klar festlegen und beschreiben sollten. Sie sollten die Gebiete des Programms NWE beschreiben, die an dem Projekt teilnehmen und denen die Projektaktivitäten und -ergebnissen zugutekommen werden (z. B. Stadtgebiete, Stadtrandgebiete, Gebiete in Randlage, ländliche Gebiete). Das *Programmdokument zum Programm Interreg NWE* beschreibt die Arten von Gebieten, auf welche die einzelnen spezifischen Ziele (SZ) vorrangig Bezug nehmen, sowie die von den Mitgliedstaaten ermittelten territorialen Herausforderungen.

Projektvorschläge, die sich nicht mit Herausforderungen und/oder Chancen von transnationaler Relevanz befassen oder nur lokale Themen abdecken, die im Rahmen regionaler, nationaler oder grenzübergreifender Programme förderfähig sind, werden durch das Programm NWE nicht unterstützt.

2.2.2 Ein gutes Projekt trägt zum Erreichen der Programmziele bei

Die thematische Einordnung eines Projekts in das Programm ist von strategischer Bedeutung und sollte von Anfang an sorgfältig beachtet werden. Jedes Projekt muss einen **Beitrag zum Erreichen eines der spezifischen Ziele (SZ) des Programms** leisten, wie sie im *Programmdokument zum Programm Interreg NWE* genannt sind; diese spezifischen Ziele sind fünf (5) thematischen Prioritäten zugeordnet. Das *Programmdokument zum Programm Interreg NWE* enthält Beispiele für Maßnahmenarten und Leitgrundsätze für jedes spezifische Ziel und sollte bei der Entwicklung von Projekten sorgsam zurate gezogen werden.

Projekte sollten ihr übergeordnetes Projektziel (und die projektspezifischen Ziele) sorgfältig überdenken und formulieren; das Projektziel muss unmittelbar zum Erreichen eines der spezifischen Ziele des Programms (SZ) beitragen. Das Projektziel und die projektspezifischen Ziele müssen realistisch und erreichbar sein. Für das Projekts müssen Zielgruppen und -gebiete festgelegt werden.

Daher sollte jedes Projekt die spezifischen Herausforderungen und Chancen, mit denen es sich im Rahmen eines spezifischen Ziels (SZ) befassen möchte, genau definieren und das Gebiet oder die Gebiete, in dem/denen diese angegangen werden sollen, konkret benennen.

Projektvorschläge, die nicht eindeutig zu den Programmzielen und -ergebnissen

beitragen und deren Notwendigkeit und Relevanz für die beteiligten Gebiete nicht nachgewiesen ist, werden vom Programm NWE nicht unterstützt.

2.2.3 Ein gutes Projekt hat messbare Ergebnisse

Ein gutes Projekt nennt die von ihm beabsichtigten territorialen Wirkungen und Veränderungen. Die Projektoutputs und die voraussichtlichen Ergebnisse sollten möglichst eindeutig formuliert sein, und es sollte messbar sein, inwieweit sie erreicht wurden. Sie müssen im Einklang mit dem Indikatorenrahmen des Programms stehen und zu diesem beitragen (siehe **Abschnitt 5.10**).

2.2.4 Ein gutes Projekt legt den Schwerpunkt auf die transnationale Zusammenarbeit

Die **transnationale Zusammenarbeit** ist der Schwerpunkt aller Projekte im Rahmen von Interreg NWE. Nachzuweisen ist, dass transnationale Zusammenarbeit zum Erreichen der Projektergebnisse unbedingt erforderlich ist.

Dieser Ansatz muss in alle Aspekte des Projekts eingebettet sein – von der Definition eines transnationalen Bedarfs mit gemeinsamen Herausforderungen und Chancen in allen Regionen des Programms NWE bis hin zur gemeinsamen Entwicklung, Finanzierung und Durchführung eines Projekts.

Die Projekte sollten den **Mehrwert des transnationalen Ansatzes** im Vergleich etwa zu regionalen, nationalen oder grenzübergreifenden Ansätzen erläutern.

Ein Projekt gilt nicht als transnational, wenn es ausschließlich lokale Aktionen vorsieht, die durch ein gemeinsames Thema oder einen Erfahrungsaustausch in einem groben Zusammenhang miteinander stehen. Einzelaktivitäten oder -investitionen, die nur lokalen Zielen dienen, können nicht Bestandteil eines transnationalen Projekts sein und passen nicht in dieses Programm.

2.2.5 Ein gutes Projekt baut auf vorhandenem Wissen auf und geht über bestehende Ansätze hinaus

Ein gutes Projekt erfindet das Rad nicht neu, sondern nutzt vorhandenes Wissen und baut auf früherer Arbeit auf und erweitert diese. Es berücksichtigt die Erfahrungen oder Forschungsergebnisse früherer Projekte auf regionaler, nationaler oder europäischer Ebene und stellt sicher, dass diese in seine Konzeption einfließen. Ein gutes Projekt ist zudem innovativ und stellt sicher, dass die ermittelten Herausforderungen und Chancen mit neuen und/oder angepassten Ansätzen angegangen werden.

Von den Projekten wird erwartet, dass sie die ermittelten gemeinsamen Herausforderungen und/oder Chancen angehen, indem sie gemeinsam

- neue Ansätze entwickeln und erproben
- und/oder bestehende Ansätze in verschiedenen Kontexten (z. B. Regionen, Sektoren, Umgebungen usw.) anpassen und umsetzen, sodass diese Ansätze breit anwendbar sind.

Im *Programmdokument zum Programm Interreg NWE* wird erläutert, wie neue und/oder bestehende Ansätze von den Projekten aufgegriffen und in Maßnahmen im Rahmen

der verschiedenen spezifischen Ziele umgesetzt werden können. Zugleich müssen die Projekte sicherstellen, dass es keine Überschneidungen mit bereits durchgeführten Aktivitäten gibt, und klar darlegen, wie es durch transnationale Zusammenarbeit Innovation und Mehrwert für den bestehenden Kontext schafft.

Ein gutes Projekt ist keine Einzelinitiative, sondern **in einen strategischen Gesamtrahmen eingebettet**. Dies bedeutet, dass Projekte sich der einschlägigen europäischen, nationalen oder regionalen Strategien und/oder Politiken in dem betreffenden Bereich bewusst sein und damit im Einklang stehen müssen (z. B. regionale oder nationale Energiepläne oder Strategien für intelligente Spezialisierung). Die Projekte müssen daher sowohl ihre Notwendigkeit als auch ihre strategische Relevanz nachweisen, um für eine öffentliche Förderung aus einem Programm der territorialen Zusammenarbeit infrage zu kommen.

Zusammenfassend gilt: Ein gutes Projekt kennt die aktuellen Entwicklungen und Ergebnisse in seinem Themenbereich und baut sinnvoll auf diesen auf.

2.2.6 Ein gutes Projekt beruht auf einer starken Partnerschaft

Die Notwendigkeit des Projekts spiegelt sich in der Struktur der Partnerschaft wider. Diese ist von grundlegender Bedeutung für die erfolgreiche Umsetzung von Projektaktivitäten und -ergebnissen in der Region NWE.

Wesentlich für die Entwicklung eines guten Projekts ist die Einbeziehung der richtigen Organisationen. Vertreten sein sollten eine Vielzahl von Interessenträgern aus dem öffentlichen und privaten Sektor sowie aus verschiedenen Verwaltungsebenen. Das Programm NWE erwartet, dass die Projekte öffentliche und private Akteure aus der Vierfach-Helix berücksichtigen, d. h. Verwaltungen/öffentliche Organisationen, die Industrie/Wirtschaft, die Forschung/Wissenschaft und die Zivilgesellschaft/Bürgerinitiativen.

Eine starke Partnerschaft bündelt verschiedene Akteure mit unterschiedlichen Erfahrungen und Kompetenzen zugunsten des bestmöglichen Ergebnisses. Teilnahmeberechtigt sind sowohl Organisationen, die noch nie eine Interreg-Förderung erhalten haben, als auch solche, die schon einmal im Rahmen von Interreg gefördert wurden.

Auch wenn der Grad der Beteiligung der Partner je nach ihrer Rolle im Projekt und ihren organisatorischen Kapazitäten variieren kann, sollten alle Partner sinnvoll in das Projekt einbezogen werden und sollte ihre Expertise bei der Ausarbeitung eines wirksamen Arbeitsplans weitestmöglich genutzt werden. Es müssen klare Rollen und Zuständigkeiten festgelegt werden. Die transnationale Zusammenarbeit und die gemeinsame Durchführung sind auch in Zukunft entscheidend für starke Partnerschaften.

Eine starke Partnerschaft bezieht auch wirksame Projektmanagementprozesse in ihren Arbeitsplan ein. Ein gutes Projekt kennt die Förderfähigkeitsregeln und befolgt den Grundsatz der wirtschaftlichen Verwaltung.

Nähere Informationen zu den Partnern und Teilnahmeberechtigten finden sich in **Abschnitt 2.5**. Das *Programmdokument zum Programm Interreg NWE* enthält nähere

Informationen zu den Partnern, die unter den einzelnen spezifischen Zielen einbezogen werden können. Das Programmdokument sollte daher bei der Einrichtung der Partnerschaft zurate gezogen werden.

2.2.7 Ein gutes Projekt bewirkt eine nachhaltige Veränderung und plant seine Langzeitwirkungen

Das Programm NWE unterstützt Projekte, die greifbare und nachhaltige Ergebnisse erzielen. Die Projekte müssen eine Wirkung auf ihre Zielgebiete (z. B. Stadtgebiete, ländliche Gebiete, Gebiete in Randlage) nachweisen. Das Programm fördert Projekte, die greifbare Strategien, Lösungen und Konzepte umsetzen. Papierbasierte Leistungen, wie beispielsweise Studien und Konzepte, gelten nur als Mittel zum Erzielen eines Ergebnisses, nicht aber als wichtige Projektoutputs. Projekte sollten die Verwirklichung von spezifischen transnationalen Produkten, Dienstleistungen, Verfahren, Lösungen, Strategien, Aktionsplänen und/oder Pilotmaßnahmen vorsehen. Diese sollten vor Ort erprobt und von den Zielgebieten und Interessenträgern während und nach Abschluss des Projekts ausgebaut und/oder aufgegriffen werden.

Die Antragsteller müssen daher klar darlegen, welche Veränderungen sie durch das Projekt erzielen möchten und wem oder was die Projektaktivitäten zugutekommen sollen. Die Projekte müssen bereits im Antragsformular die aktuellen Trends in ihrem Bereich beschreiben sowie klare und realistische Ziele setzen.

Die Projekte sollten eine solide Strategie aufweisen und müssen Aktivitäten vorsehen, durch welche die nachhaltige Wirkung ihrer Outputs und Ergebnisse über das Projektende hinaus sichergestellt ist. Aktivitäten zur Sicherstellung nachhaltiger Wirkungen **müssen in den Arbeitsplan des Projekts eingebettet sein**; sie sollten als Teil der Projektaktivitäten an geeigneter Stelle in die Arbeitspakete aufgenommen werden.

2.2.8 Ein gutes Projekt kommuniziert über seine Aktivitäten und Ergebnisse

Kommunikation ist ein wesentlicher Bestandteil jedes Projekts im Rahmen von Interreg NWE und ein zentrales Element zum Erreichen von Projektzielen. Sie muss strategisch und im Einklang mit den anderen Aktivitäten des Projekts konzipiert werden.

Die Projekte werden daher gebeten, in jedem Arbeitspaket des Antragsformulars ihr/e Kommunikationsziel/e und Zielgruppe/n anzugeben, die zum Erreichen des spezifischen Projektziels beitragen sollen. Um die Kohärenz des Gesamtansatzes zu gewährleisten, müssen die Projekte zudem als erste Kommunikationsleistung eine Kommunikationsstrategie erarbeiten (die während der Projektdurchführung und nicht in der Antragsphase vorzulegen ist).

Die Kommunikationsziele und -aktivitäten sollten projektspezifisch sein und auf den Bedarf und die definierten Zielgruppen zugeschnitten sein. Sie erfordern eine sorgfältige Planung und angemessene sowohl personelle als auch finanzielle Mittel. Insofern müssen die Projekte zu Beginn eine/n Kommunikationsbeauftragte/n mit der erforderlichen Expertise ernennen.

Der von den Projekten entwickelte Kommunikationsansatz sollte die Wirkung der Projekterfolge verstärken. Die Kommunikation sollte dazu beitragen, dass die

Projektergebnisse nicht nur während der Projektlaufzeit, sondern auch langfristig nach ihrem Abschluss aufgegriffen und ausgebaut werden.

Schließlich ist die Kommunikation sowohl für die Projekte als auch für das Programm von Interesse. Daher müssen die Projekte eine Reihe von programmseitigen Vorschriften in Bezug auf die Kommunikation und die Sichtbarkeit beachten. Über die Einhaltung der Vorschriften hinaus ist das Programm an der Projektkommunikation interessiert, um eine „Geschichte“ der Zusammenarbeit zu erzählen und den Mehrwert der transnationalen Zusammenarbeit in NWE hervorzuheben. Kommunikation ist unverzichtbar, da sie für die Entscheidungsträger sichtbar macht, dass die öffentlichen Mittel sinnvoll in wirksame Projekte investiert wurden.

2.2.9 Ein gutes Projekt betreibt Risikomanagement

Bei einem guten Projekt werden die Risiken der Durchführung von Anfang an erkannt (z. B. mögliche Änderungen am Projektplan oder beim Erreichen von Outputs und Ergebnissen, Ausstieg von Partnern, Verzögerungen bei der Durchführung) und während der Durchführung managt. Um die Risiken zu mindern und eine erfolgreiche Durchführung zu gewährleisten, sollten die Projekte bestrebt sein, Praktiken des Risikomanagements in ihr Projektmanagementkonzept einzubeziehen. Im Antragsformular müssen die Projekte eine kurze Beschreibung der ihrer Ansicht nach drei (3) wichtigsten potenziellen Risiken angeben (siehe **Abschnitt 5.11**).

Die obenstehende Auflistung der wesentlichen Merkmale eines guten Projekts ist keinesfalls erschöpfend. Nähere Informationen zu den Programmanforderungen finden sich weiter unten in diesem Abschnitt sowie in den **Abschnitten 3 und 4** zu den Förder- und Qualitätskriterien der Schritte 1 und 2.

2.3 Welche Arten von Projektaktivitäten sollten einbezogen werden?

Im *Programmdokument zum Programm Interreg NWE* sind **drei (3) Kategorien von Aktivitäten** festgelegt, die im Rahmen von Projekten durchgeführt werden können. Die Projekte sollten mehrere Projektaktivitäten konzipieren und durchführen, davon mindestens zwei (2) gleichzeitig. Aktivitäten zur Kommunikation und zu den Langzeitwirkungen müssen in alle Arbeitspakete integriert werden und sollten in den Arbeitsplan eingebettet sein.

2.3.1 Gemeinsame Strategien und Aktionspläne

Die **gemeinsame Entwicklung und Umsetzung** von thematischen und/oder territorialen **Strategien und/oder Aktionsplänen** sollten darauf abzielen, die Wirksamkeit und Kohärenz dieser Strategien bzw. Aktionspläne zu verbessern und die Konzeption transnationaler Ansätze zu fördern. Am Ende sollten diese Ansätze in den Regionen angenommen worden sein und sollte mindestens mit ihrer Einführung begonnen worden sein.

- Eine **Strategie** ist eine Blaupause, mit der mittel- bis langfristige Ziele in einem bestimmten Themenbereich und einer bestimmten Region des Programms NWE erreicht werden sollen. Sie nennt Probleme, die für die teilnehmenden Regionen

bedeutsam sind. Sie sieht die aktive Beteiligung der Interessenträger vor, um eine gemeinsame Vision mit Prioritäten und Zielen zu entwickeln und sich zu deren Verwirklichung zu verpflichten.

- Ein **Aktionsplan** setzt eine Strategie in die Tat um. Sie operationalisiert eine Strategie durch die Festlegung von Zielen und Vorgaben sowie durch die ausführliche Planung konkreter Maßnahmen samt deren zeitlicher Umsetzung. In einem Aktionsplan werden Festlegungen zu Zuständigkeiten, finanziellen Mitteln und der Leistungsevaluation getroffen. Entscheidend für die erfolgreiche Umsetzung eines Aktionsplans ist, dass wichtige Interessenträger einbezogen werden.

Solche Aktivitäten können somit Outputs und Ergebnisse hervorbringen, die gemäß dem Indikatorenrahmen des Programms als „Strategien“ und/oder „Aktionspläne“ zu bewerten sind (siehe **Abschnitt 5.10**).

2.3.2 Pilotmaßnahmen

Mit Pilotmaßnahmen werden in NWE-Regionen **neue oder angepasste Lösungen erprobt**. Pilotmaßnahmen führen immer zu gemeinsamen Lösungen und gemeinsame Lösungen ergeben sich aus Projektaktivitäten, die als Pilotmaßnahmen organisiert werden.

Ihr Schwerpunkt ist die gemeinsame **Demonstration und Umsetzung** neuartiger Ansätze in den Regionen zum Nutzen der wichtigsten Interessenträger und/oder die Anpassung bestehender Ansätze in verschiedenen Regionen, damit diese Ansätze breit anwendbar sind.

Lösungen können innovative Verfahren, Dienstleistungen, Instrumente oder Werkzeuge sein. Sie können auch unterschiedlicher Art sein (z. B. technologische, organisatorische, wirtschaftliche Lösungen).

Eine **Pilotmaßnahme** sollte folgende Kriterien erfüllen:

- Sie sollte experimenteller oder demonstrativer Natur sein. Im Rahmen gemeinsam entwickelter Pilotmaßnahmen können neue und/oder angepasste Verfahren, Prozesse, Instrumente, Werkzeuge, Dienstleistungen und/oder Praktiken erprobt, evaluiert und/oder demonstriert werden. Sie sollte einen klar definierten Umfang und Ziele haben, die während der Projektlaufzeit erreichbar sind (z. B. Ort, Laufzeit, Umfang).
- Sie sollte gemeinsam konzipiert, durchgeführt, evaluiert, kommuniziert und von den Projektpartnern aufgegriffen werden.
- Sie sollte ein eindeutiges territoriales Element enthalten, wobei die Partner transnational zusammenarbeiten.
- Sie sollte nicht nur entwickelt, sondern auch bis zum Ende des Projekts umgesetzt werden, wobei die Durchführung der Pilotmaßnahme bis zum Ende des Projekts abgeschlossen sein muss.

Pilotmaßnahmen können auch Investitionen umfassen, die für die erfolgreiche Durchführung einer Pilotmaßnahme erforderlich sind. Weitere Informationen zu

Investitionen finden sich in **Abschnitt 2.4.7** und **Kapitel 5**.

Solche Aktivitäten können somit Outputs und Ergebnisse hervorbringen, die gemäß dem Indikatorenrahmen des Programms als „Pilotmaßnahmen“ und „Lösungen“ zu bewerten sind (siehe **Abschnitt 5.10**).

2.3.3 Kapazitätsaufbau und Sensibilisierungsmaßnahmen

Die Projekte können in ihren Arbeitsplänen auch **Maßnahmen zum Kapazitätsaufbau und zur Sensibilisierung vorsehen**, etwa gemeinsame Ausbildungsprogramme (z. B. Online- oder Präsenzs Schulungen, Studienbesuche, Peer Reviews, Austauschmaßnahmen, Seminare, Workshops) oder andere Sensibilisierungsmaßnahmen.

Ziel sollte die Vertiefung des Verständnisses, die Erweiterung des Wissens, der Fähigkeiten und der Kompetenzen sowie die Verbesserung des Zugangs auf Seiten der wichtigsten Interessenträger sein.

Um als gemeinsam gelten zu können, müssen Organisationen aus mindestens zwei (2) teilnehmenden Staaten an dem Ausbildungsprogramm (d. h. an dessen Organisation) beteiligt sein. Bei der Gestaltung und Durchführung solcher Aktivitäten sind die Bedürfnisse der Zielgruppen zu berücksichtigen.

Solche Aktivitäten können somit Outputs und Ergebnisse hervorbringen, die gemäß dem Indikatorenrahmen des Programms als „gemeinsame Ausbildungsprogramme“ zu bewerten sind (siehe **Abschnitt 5.10**).

2.4 Wie sollte ein Projekt aufgebaut sein?

Dieser Abschnitt bietet praktische Hinweise zu den wichtigsten organisatorischen Elementen eines Projekts im Rahmen von Interreg NWE. Dies bedeutet nicht, dass jedes Projekt diese Vorschläge befolgen muss; es ist lediglich sicherzustellen, dass alle Projekte sich der erforderlichen organisatorischen Vorkehrungen bewusst sind und diese auf die angestrebten Ergebnisse abstimmen.

2.4.1 Wie sollte eine Partnerschaft strukturiert sein?

Die Projektkoordination übernimmt der federführende Partner, der zudem für die Projektverwaltung, die Koordination der Projektpartner und die allgemeine Projektdurchführung zuständig ist. Der federführende Partner ist für die Einreichung des Antragsformulars zuständig und ist nach der Projektgenehmigung die zentrale Anlaufstelle für das Gemeinsame Sekretariat.

2.4.2 Wie umfangreich sollte eine Partnerschaft sein?

Die Ziele und beabsichtigten Ergebnisse des Projekts bestimmen den Umfang der Partnerschaft.

Die federführenden Partner sollten auf die Angemessenheit des Umfangs achten. Der Umfang der Partnerschaft wirkt sich unmittelbar auf die Effizienz der Projektdurchführung aus, insbesondere in Bezug auf die Berichterstattung und die wirtschaftliche Verwaltung. Die ist abzuwägen mit der Notwendigkeit, eine starke

Partnerschaft einzurichten, wobei im Sinne einer erfolgreichen Projektdurchführung (je nach Projektkontext) die Vierfach-Helix zu berücksichtigen ist. Bitte beachten Sie, dass nicht alle Mitgliedstaaten in jedem Projekt vertreten sein müssen.

Quantität bedeutet nicht immer Qualität. Das Programm regt starke, fokussierte Partnerschaften an, in denen jeder Partner seine eigene Rolle hat.

2.4.3 Wie sollte der Arbeitsplan gestaltet werden?

Die Projektdurchführung folgt einem Arbeitsplan, der bis zu drei (3) Arbeitspakete umfasst. Jedes Arbeitspaket ist in bestimmte Aktivitäten (und Leistungen) unterteilt. Die wichtigsten Ergebnisse der Arbeitspakete müssen eindeutig zu den Output- und Ergebnisindikatoren des Programms beitragen. Das Projekt muss in der Antragsphase diejenigen Indikatoren auswählen, zu denen es beizutragen beabsichtigt.

- Ein Projekt kann maximal drei Arbeitspakete umfassen, in denen sämtliche Durchführungsaktivitäten zu beschreiben sind.
- Jedes Arbeitspaket muss einem projektspezifischen Ziel zugeordnet sein. Die drei projektspezifischen Ziele tragen zum Erreichen des übergeordneten Projektziels bei.
- Aktivitäten zur Kommunikation und zu den Langzeitwirkungen müssen in diese drei Arbeitspakete als Aktivitäten und Leistungen eingebettet sein.
 - Für jedes Arbeitspaket sind ein Kommunikationsziel und eine Zielgruppe sowie mindestens eine Aktivität und eine Leistung im Bereich Kommunikation festzulegen.
 - Aktivitäten (und Leistungen), die Langzeitwirkungen bewirken, sollten in die am besten passenden Arbeitspakete aufgenommen werden.
- Für jedes Arbeitspaket muss einer der Projektpartner als Arbeitspaketleiter benannt werden. Die Arbeitspaketleiter sind für die Koordinierung der Realisierung der betreffenden Aktivitäten ihres Arbeitspakets zuständig.
- Der Arbeitsplan kann Investitionen beinhalten, die zum Erreichen der Projektziele notwendig sind. Die Investitionen sollten in einem angemessenen Verhältnis zum Arbeitsplan und zum Budget stehen. Sie sollten das Ergebnis der gemeinsamen Entwicklung und Entscheidungsfindung sein. Die Investitionen müssen in den entsprechenden Arbeitspaketen beschrieben werden.
- Wenn ein Projekt die Einführung eines Gutscheinsystems vorsieht, sollte dieses ebenfalls als Aktivität in einem Arbeitspaket beschrieben werden.
- Das Projektmanagementkonzept ist in einem gesonderten Abschnitt des Antragsformulars zu beschreiben. Ein gesondertes Arbeitspaket zu Verwaltungsaktivitäten ist nicht vorgesehen.

Nähere Informationen zu dem Antragsformular sowie zu den Arbeitspaketen und ihrem Inhalt finden sich in **Kapiteln 3 und 4**.

2.4.4 Wie hoch sollte das Projektbudget sein?

Der Höhe des Projektbudgets kann je nach beabsichtigten Ergebnissen, Umfang der

Partnerschaft und Projektlaufzeit sowie abhängig von geplanten Investitionen stark variieren. Die im Rahmen der verschiedenen Kostenkategorien zugewiesenen Mittel müssen in einem angemessenen Verhältnis zu den Zielen und beabsichtigten Ergebnissen stehen.

Weitere Informationen zum Projektbudget finden sich in den folgenden Abschnitten (siehe **Abschnitt 4.2.5** und **Kapitel 5**).

2.4.5 Was sind Kleinprojekte?

Alle Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen des Programms NWE sind an Projekte jeden Umfangs gerichtet; die Antragsteller legen Projektumfang, den Umfang der Partnerschaft, die Rollen innerhalb der Partnerschaft, das Budget und die Laufzeit ihrer Projekte in Übereinstimmung mit dem beabsichtigten Ziel und den voraussichtlichen Ergebnissen selbst fest.

Im Programm 2021-2027 können spezifische Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen für Kleinprojekte⁵ geplant werden, die unter allen Prioritäten durchgeführt werden können. Ziel ist es, kleinere Organisationen oder Rechtsträger für das Programm zu gewinnen und sich mit Gebieten und/oder spezifischen thematischen Bedürfnissen und Lücken zu befassen, die sich während der Durchführung des Programms ergeben könnten.

Kleinprojekte sind in Bezug auf ihren Umfang, den Umfang der Partnerschaft, das Budget und die Laufzeit wahrscheinlich begrenzt. Die Antrags-, Auswahl- und Monitoringverfahren des Programms werden entsprechend dem geringeren Umfang dieser Projekte angepasst und vereinfacht.

Die Einzelheiten und Konditionen für Kleinprojekte (strategische und administrative Aspekte) werden in der jeweiligen Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen für Kleinprojekte definiert und in den Terms of Reference (Leistungsbeschreibung) der betreffenden Aufforderung erläutert. Darüber hinaus wurde mit der Öffnung der ersten Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen für Kleinprojekte im Februar 2023 ein Nachtrag zum Programmhandbuch herausgegeben, in dem die vereinfachten Antrags-, Auswahl- und Monitoringverfahren für Kleinprojekte dargelegt sind.

2.4.6 Wie lange sollte ein Projekt dauern?

Die Projektlaufzeit richtet sich u. a. nach dem Arbeitsplan und der Komplexität der geplanten Projektaktivitäten. Zugunsten der Effizienz und Effektivität des Projekts sollte die Laufzeit jedoch optimalerweise so festgelegt sein, dass die Ergebnisse spätestens am Ende der Projektlaufzeit erreicht sein werden. Die Projektlaufzeit sollte daher in einem angemessenen Verhältnis zu dem Aktionsplan und den angestrebten Ergebnissen stehen.

Die Projekte sollten Verfahren für den Projektauftritt und den Projektabschluss in ihren Arbeitsplan aufnehmen und die dafür benötigte Zeit in der Projektlaufzeit

⁵ Das Programm NWE 2021-2027 möchte Kleinprojekte finanzieren, wird dazu jedoch nicht auf den Kleinprojektfonds gemäß Artikel 25 der Interreg-Verordnung zurückgreifen.

berücksichtigen. **Alle Projekte müssen bis zum 30. Juni 2029 abgeschlossen sein.**

2.4.7 Welche Arten von Investitionen sind möglich?

Investitionen tragen zur Realisierung von Outputs bei, die über die Projektlaufzeit hinaus Bestand haben, etwa Demonstrationsanlagen, Gebäudesanierungen zur Steigerung der Energieeffizienz, Ausbau von Radwegen, Logistikzentren, transnationale Living Labs, Demonstrationsanlagen für erneuerbare Energien. Investitionen können Kosten aus allen Kostenkategorien des Programms umfassen, z. B. Personalkosten, Ausrüstungskosten, Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen sowie ggf. Kosten von Infrastruktur und Bauarbeiten.

Der Rechtsrahmen unterscheidet weitgehend zwischen Investitionen, die eine wirtschaftliche Rendite zum Ziel haben (produktive Investitionen) und solchen, die nicht auf eine wirtschaftliche Rendite ausgerichtet sind (nichtproduktive Investitionen). Beide Arten von Investitionen können sich auf immaterielle (z. B. Wissen) oder materielle (z. B. Infrastruktur) Aspekte beziehen, wobei für beide die gleichen regulatorischen Anforderungen gelten.

Bei der Planung von Investitionen in Projekten im Rahmen des Programms NWE müssen die Antragsteller sicherstellen, dass die folgenden Aspekte berücksichtigt werden. Investitionen müssen:

- eindeutig zu dem übergeordneten Projektziel und den projektspezifischen Zielen beitragen.
- eindeutig Projektoutputs und -ergebnisse hervorbringen.
- eindeutig experimenteller oder demonstrativer Art sein.
- einen transnationalen Mehrwert aufweisen.
- von den Projektpartnern gemeinsam entwickelt und transnational umgesetzt werden. Im Rahmen des Programms werden keine groß angelegten Investitionen finanziert, die in einem Land bzw. an einem Ort nur lokalen Bedürfnissen dienen.
- gut in den Arbeitsplan integriert sein und einen klaren Nutzen für die angesprochenen Zielgruppen aufweisen.

Nachstehend sind einige Beispiele für Investitionen aufgeführt:

- Ein Investitionskonzept wird von der Partnerschaft gemeinsam entwickelt und dann mit Blick auf eine gemeinsame territoriale Herausforderung in verschiedenen Partnergebieten umgesetzt. Die Partner arbeiten transnational zusammen, um das Investitionskonzept weiterzuentwickeln und die Ergebnisse auch in anderen Regionen bzw. für andere Zielgruppen zu nutzen („Roll-out“). Die Ergebnisse in den einzelnen Gebieten können verglichen werden (z. B. Festsetzung einer Benchmark), um die Bedeutung spezifischer Kontextfaktoren zu ermitteln. So können beispielsweise in mehreren Regionen identische Biomasseanlagen errichtet werden, die verschiedene Arten von biologischem Material nutzen und die daraus entstehenden Produkte vergleichen, um eine Blaupause für den Roll-out zu schaffen.

- Mehrere kleinere Investitionen in den Gebieten verschiedener Partner bilden eine Gesamtinvestition. Dies bedeutet, dass die Partnerschaft ein gemeinsames Konzept entwickelt, aber die einzelnen Bestandteile dezentral umsetzt (in den Gebieten der einzelnen Partner). Die Bestandteile sind voneinander abhängig und erfordern partnerschaftliche Interaktion und Nutzung. Eine solche Investition ist nur sinnvoll, wenn alle dezentralen Bestandteile umgesetzt, gemeinsam evaluiert und von den anderen Partnern mitgenutzt werden. Ein Beispiel dafür wären Test- und Demonstrationsanlagen handeln, die zusammen eine ganze Entwicklungskette für eine Technologie oder ein Produkt abdecken.
- Es wird eine Investition für das gesamte Projekt getätigt und die Projektpartner entwickeln gemeinsam das Investitionskonzept und setzen dieses um, um das übergeordnete Ziel des Projekts zu erreichen. Mehrere Partner können sich finanziell an der gleichen Investition beteiligen. Ein Beispiel dafür wäre ein großes transnationales Living Lab oder ein Pilotprojekt an einem Ort, in das alle Partner investieren und das von allen Partnern als Testlösung genutzt werden kann.

Zugunsten des erfolgreichen Projektabschlusses sollte ausreichend Zeit zwischen der Realisierung einer Investition und dem Projektende eingeplant werden (mindestens sechs Monate).

Bei Sachinvestitionen muss das Grundstück, auf dem sich die Investition befindet, grundsätzlich das Eigentum eines der Partner sein. Weitere Szenarien sind im Rahmen von Schritt 2 der Entwicklung zu erörtern und sollten vom Programm genehmigt werden.

Siehe **Abschnitt 0**, um mehr über die Dauerhaftigkeit von Investitionen zu erfahren.

2.5 Wer ist teilnahmeberechtigt?

2.5.1 Die verschiedenen Partner und ihre Rollen

Projektpartner kann jede öffentliche oder private Organisation werden, die eine juristische Person gemäß nachstehender Tabelle ist. Der Sitz eines Projektpartners wird nach der Anschrift seiner juristischen Person bestimmt. Die Partnerorganisationen können wie folgt klassifiziert werden. Diese Klassifizierung entspricht derjenigen im Antragsformular.

Klassifizierung der Partner

Hauptkategorien	Beispiele
lokale Behörde	Stadt/Gemeinde usw.
regionale Behörde	Regionalrat usw.
nationale Behörde	Ministerium usw.
Sektorbezogene Agentur	lokale oder regionale Entwicklungsagentur, Umweltagentur, Energieagentur, Arbeitsagentur,

Hauptkategorien	Beispiele
	Tourismusagentur usw.
Infrastrukturanbieter und (öffentliche) Dienstleister	Öffentlicher Verkehrsbetrieb, Versorgungsunternehmen (Wasser, Strom, Abwasser, Gas, Müllabfuhr usw.), Flughafen, Seehafen, Eisenbahnunternehmen usw.
Interessengruppen einschließlich NGOs	internationale Organisation, Gewerkschaft, Stiftung, Wohltätigkeitsorganisation, Wohlfahrtsverband, Verein usw.
Hochschul- oder Forschungseinrichtung	Fakultät, Hochschule, Forschungseinrichtung, F&E-Einrichtung, Forschungscluster usw.
Aus-/Fortbildungseinrichtung, Schule	Grund- oder weiterführende Schule, Vorschule, Berufsschule usw.
Unternehmen ⁶	alle Unternehmen, die kein KMU sind
KMUs ⁷	Kleinst-, kleine und mittlere Unternehmen
Business-Support-Organisationen	Industrie- und Handelskammer, Handwerkskammer, Gründer- oder Innovationszentrum, Unternehmenscluster usw.
EVTZ (Europäischer Verbund für territoriale Zusammenarbeit) ⁸	Organisation mit dieser Rechtspersönlichkeit
internationale Organisation, EWIV (Europäische wirtschaftliche Interessenvereinigung) ⁹	Organisation nach nationalem Recht, nach internationalem Recht. Organisation mit der Rechtspersönlichkeit einer EWIV

An Projekten sollten – im Einklang mit den im Programmdokument zum Programm Interreg NWE für das spezifische Ziel festgelegten Zielgruppen – verschiedene Arten von Partnern beteiligt sein:

Für alle spezifischen Ziele gilt:

- Die Einbeziehung von lokalen, regionalen und nationalen Behörden (oder von EVTZ oder öffentlichen Organisationen gleichgestellten Organisationen) ist besonders wichtig, da sie Prozesse in verschiedenen Themenbereichen steuern

⁶ Gemäß Artikel 5 Absatz 2 der Verordnung (EU) 2021/1058 können produktive Investitionen (z. B. Anlageinvestitionen oder Investitionen in immaterielle Vermögenswerte) in andere Unternehmen als KMUs unterstützt werden, wenn sie eine Zusammenarbeit mit KMUs bei Forschungs- und Innovationstätigkeiten umfassen oder wenn sie Maßnahmen für Energieeffizienz und erneuerbare Energien unterstützen.

⁷ Für Definitionen siehe: https://ec.europa.eu/growth/smes/sme-definition_en.

⁸ Für Definitionen siehe: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/ALL/?uri=CELEX%3A32006R1082>

⁹ Für Definitionen siehe: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=LEGISSUM%3AI26015>

und politische Veränderungen vorantreiben können. Die Einbeziehung relevanter regionaler und nationaler Behörden aus den Partnerländern des Programms NWE könnte ebenfalls hilfreich sein, insbesondere um einen umfassenden strategischen Überblick über die behandelten Themen zu erhalten oder um die Aktivitäten auszubauen. Agenturen oder halböffentliche Verbände liefern fundierte und unabhängige Informationen zu Themen und können bei der Bereitstellung innovativer Dienstleistungen unterstützen.

- Der Forschungssektor (sowohl der private als auch der öffentliche) ist von großer Bedeutung, da er ein Innovationsmotor ist, der Wissen zu bestimmten Themen schafft und verbreitet. Er kann wissenschaftliche Erkenntnisse und Belege für regionale Herausforderungen liefern und die Innovation im Gebiet des Programms NWE fördern und weiterentwickeln.
- KMUs und Business-Support-Organisationen sind eine treibende Kraft der Wirtschaft im NWE-Programmgebiet und weisen ein besonders hohes Innovationspotenzial auf. Darüber hinaus können sie dazu beitragen, Verhaltensänderungen in den Unternehmen und Branchen voranzutreiben, indem sie die Finanzierung und Bewertung von Unternehmen auf deren gesellschaftliches Engagement im Sinne der spezifischen Ziele des Programms ausrichten.
- Branchenverbände, NGOs, Lobbyorganisationen und Bürgerinitiativen können zur Koordination der Kommunikation und Zusammenarbeit in den Bereichen der spezifischen Ziele des Programms beitragen. Sie fungieren als Multiplikatoren für ihre Netzwerke und fördern dadurch Bildungsinitiativen zugunsten eines höheren Bürgerengagements. Sie können bei der Erfassung von Daten unterstützen und der Stärkung des Engagements zur Beeinflussung der zukünftigen oder gegenwärtigen Politik unterstützen. Sie können gemeinschaftsbasierte Lösungen entwickeln und umsetzen.

Bitte beachten Sie: Private und öffentliche Rechtsträger, die ausschließlich im Bereich Projektmanagement tätig sind (z. B. Beratungsbüros), sind nicht als Projektpartner förderfähig.

Private Partner

Private Partner (z. B. KMUs) können am Programm NWE teilnehmen. Private Partner können jedoch nur dann als federführender Partner fungieren, wenn ihre Organisation eine gemeinnützige oder öffentlich-rechtliche ist (siehe Kriterien für die Förderfähigkeit in den **Abschnitten 3.3.2** und **4.3.2**).

Die wirtschaftlichen Aktivitäten der Partner wirken sich auf die Relevanz staatlicher Beihilfen für das Projekt aus. Wenn die Projektaktivitäten als für staatliche Beihilfen relevant eingestuft werden, können noch weitere Einschränkungen gelten (z. B. ein Höchstbetrag der EFRE-Förderung und anderer öffentlicher Beiträge).

Nähere Informationen über staatliche Beihilfen finden sich in **Abschnitt 5.7**.

Private Projektpartner sollten sich auch darüber im Klaren sein, dass

- sie möglicherweise sowohl die nationalen Vorschriften für die Vergabe öffentlicher Aufträge als auch die Vorschriften des Programms NWE für die Vergabe von Aufträgen einhalten müssen (siehe **Abschnitt 5.6**).
- nur solche Ausgaben erstattet werden, die den Bestimmungen für die Förderfähigkeit in **Kapitel 5** genügen.
- teilnehmende Partner nicht als externe Sachverständige für andere Partner des gleichen Projekts auftreten können.
- die Auszahlung halbjährlich nach der Einreichung und Genehmigung des Fortschrittsberichts erfolgt, siehe auch Abbildung in Abschnitt 5.12.1. Daher sollten die Partner ausreichend liquide sein, um projektbezogene Ausgaben zu tätigen.
- Kleinstunternehmen und Kleinst-NGOs zwecks Sicherung der Liquidität zum Projektbeginn beim Programm eine Vorschusszahlung beantragen können. Nähere Informationen zu den Vorschusszahlungen finden sich in **Abschnitt 5.5.5**.
- die privaten Partner vor der Genehmigung des Antrags in Schritt 2 einer Solvenzprüfung unterzogen werden. Nähere Informationen dazu finden sich in **Abschnitt 4.2.7**.

Partner aus der Schweiz

Organisationen aus der Schweiz können an Projekten des Programms NWE teilnehmen, haben aber keinen Anspruch auf EFRE-Förderung. Sie können zur Kofinanzierung ihres Anteils am Projektbudget Fördermittel des Schweizer Bundesrats erhalten. In einigen Fällen müssen sie möglicherweise selbst Mittel aufbringen, um ihren gesamten Anteil am Projektbudget zu decken. Partner aus der Schweiz müssen sich vor der Einreichung ihres Projektantrags frühestmöglich an ihre [Kontaktstelle](#) wenden, um die Möglichkeiten einer Kofinanzierung zu erörtern. Nähere Informationen zum Kofinanzierungssatz finden sich in Abschnitt 5.5.1. Organisationen aus der Schweiz können nicht federführender Partner eines Projekts im Rahmen des Programms NWE sein.

Partner von außerhalb des NWE-Programmgebiets

Projektpartner von außerhalb des NWE-Programmgebiets können sich an Projekten beteiligen, sofern ihr Beitrag dem Projekt und dem Programmgebiet zugutekommt. Im Antrag sollte klar erläutert werden, warum der betreffende Bedarf der Partnerschaft von dem Partner von außerhalb des Programmgebiets, nicht aber von einem Partner aus dem Programmgebiet gedeckt werden kann.

Möglich sind die folgenden zwei Optionen:

- Der Partner hat seinen Sitz in einem Land, das zum NWE-Programmgebiet gehört, aber die Region, in der seinen Sitz hat, gehört nicht zum Programmgebiet (z. B. Berlin in Deutschland oder Toulouse in Frankreich).
- Der Partner hat seinen Sitz in einem EU-Mitgliedstaat oder einem Drittland, der bzw. das nicht zum NWE-Programmgebiet gehört (z. B. Lissabon in Portugal oder Vancouver in Kanada). Diese Partner können teilnehmen, wenn das Land, in dem

der Partner seinen Sitz hat, eine Vereinbarung mit der Verwaltungsbehörde des Programms NWE unterzeichnet hat. Wenn ein solcher Partner Interesse an der Teilnahme an einem Projekt im Rahmen von Interreg NWE hat, wird sich das Gemeinsame Sekretariat direkt mit dem betreffenden Land zwecks Unterzeichnung einer solchen Vereinbarung in Verbindung setzen. Dieses Vorgehen wird je nach Bedarf angewandt.

Partner von außerhalb des NWE-Programmgebiets können nicht als federführende Partner fungieren, es sei denn, sie sind im Rahmen ihres Tätigkeitsbereichs für bestimmte Teile des förderfähigen Gebiets zuständig, z. B. nationale oder regionale Ministerien, nationale Behörden oder nationale Forschungseinrichtungen. Weitere Informationen finden sich in den **Abschnitten 3.3.2** und **4.3.2**.

Organisation mit Sitz im Vereinigten Königreich

Das Vereinigte Königreich (UK) ist kein EU-Mitgliedstaat mehr. Im Juni 2020 bestätigte das Vereinigte Königreich gegenüber den Programmbehörden, dass es sich an künftigen ETZ-Programmen nicht beteiligen wird. Daher kommen Organisationen aus dem Vereinigten Königreich **nicht** als Partner für das Programm NWE infrage.

Organisationen aus dem Vereinigten Königreich können jedoch als assoziierte Organisationen (Beobachter) an Projekten teilnehmen, da sie als solche keine EFRE-Mittel erhalten können.

EVTZ als alleiniger Begünstigter

Ein EVTZ, der alleiniger Begünstigter eines Projekts sein möchte, muss aus mindestens drei (3) teilnehmenden Partnern aus drei (3) Ländern bestehen. Mindestens zwei (2) dieser Partner müssen aus einer (1) Region des NWE-Programmgebiets stammen.

2.5.2 Rollen und Zuständigkeiten der Partner

Federführender Partner

Das Programm arbeitet mit dem Grundsatz der federführenden Partner¹⁰, wonach in jedem Projekt einer der Partner als federführender Partner fungiert. Der federführende Partner erstellt gemeinsam mit den anderen Projektpartnern den Projektantrag und übermittelt ihn an das Programm. Der federführende Partner muss eine öffentliche oder gemeinnützige Organisation oder eine Organisation des öffentlichen Rechts sein (siehe Kriterien für die Förderfähigkeit in den **Abschnitten 3.3.2** und **4.3.2**).

Nach der Genehmigung des Projekts in Schritt 2 des Antragsverfahrens unterzeichnet der federführende Partner den Fördervertrag mit der Verwaltungsbehörde und kann daraufhin das Projekt starten. In der Durchführungsphase besteht die Hauptaufgabe des federführenden Partners darin, die Projektdurchführung zu koordinieren und die Wirtschaftlichkeit und die gute Verwaltung des Projekts sicherzustellen. Der federführende Partner stellt die Umsetzung der Projektergebnisse und deren

¹⁰ Siehe Artikel 26 der Verordnung (EU) 2021/1059.

Langzeitwirkung sicher. Darüber hinaus sollte er für die wirksame Kommunikation innerhalb der Partnerschaft und für einen ausreichenden Informationsaustausch sorgen, damit die erwünschten Outputs und Ergebnisse zustande kommen. Zu den Hauptaufgaben des federführenden Partners gehört die interne Kommunikation und die Übermittlung von Mitteilungen von und zu der Programmebene (Verwaltungsbehörde/Gemeinsames Sekretariat/Kontaktstellen) sowie von und zu der Projektebene (Projektpartner und alle beteiligten Interessenträger).

Zwecks Festlegung der gegenseitigen Rechte und Pflichten der Partner unterzeichnen der federführende Partner und die Projektpartner eine Partnerschaftsvereinbarung. Zusammenfassend hat der federführende Partner folgende Aufgaben:

- Er reicht das Antragsformular und die Partnerschaftsvereinbarung ein.
- Er unterzeichnet den Fördervertrag mit der Verwaltungsbehörde.
- Er reicht während der Projektdurchführung die Fortschrittsberichte (Aktivitäten und Ausgaben) ein.
- Er stellt sicher, dass die Fortschrittsberichte nur Ausgaben beinhalten, die bei der Projektdurchführung für die vereinbarten Aktivitäten angefallen sind.
- Er stellt sicher, dass alle gemeldeten Ausgaben von einer Kontrollinstanz geprüft wurden (siehe **Abschnitt 5.14**).
- Er ist für die Finanz- und Projektverwaltung zuständig.
- Er fungiert als Ansprechpartner für das Gemeinsame Sekretariat in Lille.

Projektpartner

Die Projektpartner sind Teil der Partnerschaft und tragen zur Durchführung des Projekts bei (Aktivitäten, Leistungen, Outputs und Ergebnisse). Die Aktivitäten und Budgets der Partner müssen kohärent sein und im Verhältnis zu den im Arbeitsplan beschriebenen Aktivitäten stehen.

Die Projektpartner können sich auf verschiedenen Ebenen beteiligen. Einige der Projektpartner sind möglicherweise am gesamten Arbeitsplan beteiligt, während andere in Abhängigkeit von ihren Kapazitäten kleinere/enger umgrenzte Rollen übernehmen, z. B. mit Blick den Tätigkeitsumfang, ihr Budget und die Zeit, die sie für das Projekt aufwenden.

Die Projektpartner müssen

- die im Antragsformular festgelegten und in der Partnerschaftsvereinbarung vereinbarten Projektaktivitäten und -outputs umsetzen.
- die Nachhaltigkeit der wichtigsten Outputs und Ergebnisse sicherstellen.
- zur fristgerechten Übermittlung der Fortschrittsberichte (Aktivitäten und Ausgaben) beitragen.
- sicherstellen, dass ihre Ausgaben von einer Kontrollinstanz geprüft und dem federführenden Partner rechtzeitig gemeldet werden.

- Verantwortung für Unregelmäßigkeiten bei den gemeldeten Kosten übernehmen.
- Informations- und Kommunikationsaktivitäten im Einklang mit der Kommunikationsstrategie und den programmseitigen Anforderungen an die Öffentlichkeitsarbeit durchführen.

Assoziierte Organisationen (Beobachter)

Assoziierte Organisationen müssen auch juristische Personen sein. Sie tragen finanziell nicht zu dem Projekt bei, sind aber an dessen Aktivitäten, Outputs oder Ergebnissen interessiert. Sie treten als Beobachter auf. In dieser Funktion können Sie beispielsweise zu verschiedenen Zeitpunkten strategischen Input zu bestimmten Aspekten eines Projekts liefern oder bei der Verbreitung der Projektoutputs helfen.

Sie verfügen zwar nicht über ein eigenes Budget (und haben somit keine Berichterstattungspflichten), etwaige Reise- und Unterbringungskosten für ihre Teilnahme an Projektveranstaltungen können jedoch von einem der Projektpartner übernommen werden. So können ihre Reise- und Unterbringungskosten unter dem federführenden Partner oder einem Partner veranschlagt werden, der dann ihre Teilnahme an den Veranstaltungen bzw. Sitzungen organisiert.

2.6 Erste Schritte

In diesem Abschnitt wird erläutert, wann und wie Antragsteller zur Entwicklung ihrer Projekte Unterstützung vom Programm erhalten können.

Bei jeder Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen durchlaufen die Projekte ein zweistufiges Antragsverfahren. Nur wenn ein Antragsformular in Schritt 1 akzeptiert wird, kann der Vollertrag (in Schritt 2) ausgefüllt und eingereicht werden. Projektanträge werden daher zweimal bewertet. Weitere Informationen über die Antrags- und Bewertungskriterien finden sich in **Kapiteln 3 und 4**.

Das zweistufige Antragsverfahren wurde eingeführt, um die Antragsteller bei der Entwicklung ihrer Projektidee besser zu unterstützen und zu vermeiden, dass die Antragsteller vergeblichen Aufwand (u. a. von Zeit und Ressourcen) betreiben. Durch die Entscheidung in Schritt 1 erhalten Antragsteller frühzeitig eine Rückmeldung darüber, ob ihr Projekt strategisch in das Programm passt, und sind damit besser positioniert, um Schritt 2 erfolgreich zu durchlaufen.

In der Regel werden alle neun Monate Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen veröffentlicht, wobei für jede Aufforderung eine Frist gilt. Die Aufforderungen werden zusammen mit den Unterlagen zur Antragstellung (einschließlich der Terms of Reference (Leistungsbeschreibung), des *Programmhandbuchs* und einer Offline-Referenzvorlage des Antragsformulars im Word-Format) auf der Website des Programms NWE veröffentlicht.

Falls das Programm eine spezifische Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen veröffentlicht (z. B. für Kleinprojekte), werden auf der Website des Programms gesonderte Terms of Reference und Begleitunterlagen veröffentlicht.

2.6.1 Unterstützung erhalten: Von der Projektidee bis zum Antrag

Die Antragsteller müssen zunächst sicherstellen, dass ihre Projektidee die zentralen Anforderungen an ein „gutes Projekt“ erfüllt (siehe **Abschnitt 2.2**).

Bei der Festlegung der Interventionslogik ihres Projekts sollten Antragsteller ihre Kontaktstelle um Unterstützung bei der Entwicklung ihrer Projektidee bitten. Die Kontaktstelle unterstützt bis zum Ende der Beantragungsfrist.

Antragsteller werden außerdem ermutigt, ihre Projektideen in der Online-Community von Interreg NWE vorzustellen (siehe **Abschnitt 2.6.2**). Dies kann auch für die Suche nach neuen Partnern oder Projektmöglichkeiten hilfreich sein. Wenn Projektideen in der Online-Community veröffentlicht werden, bedeutet dies nicht, dass das Programm diese Ideen unterstützt.

Weitere Einzelheiten zum Projektantragsverfahren in Schritt 1 finden sich in **Kapitel 3**.

2.6.2 Die Online-Community von Interreg NWE

Das Programm hat eine Online-Community eingerichtet, die den Austausch zwischen den Interessenträgern im Zeitraum 2021-2027 erleichtern soll.

Auf dieser Plattform können die Nutzer mit anderen Organisationen im gesamten NWE-Programmgebiet in Kontakt treten und sich vernetzen, nach Projektideen suchen und sich im Vorfeld von Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen mit potenziellen Partnern austauschen.

Alle, die sich für Finanzierungsmöglichkeiten im Rahmen des Programms Interreg NWE interessieren, sind eingeladen, sich auf <https://community.nweurope.eu/> zu registrieren.

2.6.3 Jems: Das Antrags- und Projektmonitoringsystem

Das Gemeinsame elektronische Monitoringsystem (Jems) ist eine angepasste Version des gemeinsamen Monitoringsystems, das im Rahmen des Programms Interact entwickelt wurde und von vielen Interreg-Programmen genutzt wird.

Jems ist ein Online-System, das den gesamten Projektlebenszyklus mit einem einzigen Monitoringinstrument abdeckt.

Interessenträger des Programms NWE richten darin ein Konto ein¹¹. Die Hauptantragsteller können über Jems den Projektantrag ausfüllen und einreichen. Wird das Projekt genehmigt, sind über Jems (inhaltliche und finanzielle) Fortschrittsberichte zur Durchführung des Projekts abzugeben. Die Kontrollinstanzen bestätigen die Förderfähigkeit der Ausgaben über Jems. Die Mitarbeitenden des Programms NWE überwachen die Projekte mithilfe von Jems. Die Nutzer können Online-Formulare ausfüllen und Dateien hoch- oder herunterladen.

Jems ist über <https://jems.nweurope.eu> zugänglich.

Der Zugriff kann über Standard-Webbrowser wie Google Chrome, Microsoft Edge oder

¹¹ Ein Leitfaden zu Jems ist auf der Website von Interreg NWE verfügbar: <https://www.nweurope.eu/jems>

Mozilla Firefox (neuere Versionen) erfolgen. Es wird empfohlen, für die Arbeit in Jems einen Computer und kein mobiles Gerät zu verwenden.

Nach der Registrierung in Jems können die Nutzer das System zunächst als „Antragsteller“ nutzen. Nach der Projektgenehmigung und dem Vertragsschluss wird das Nutzerprofil des „Hauptantragstellers“ in das Nutzerprofil eines „federführenden Partners“ umgestellt. Der federführende Partner legt dann Nutzer für die Projektpartner an. Der Systemadministrator vergibt je nach Bedarf spezifische Zugangsrechte und weist die entsprechenden Rollen zu, z. B. für Programmorgane, Kontrollinstanzen, externe Sachverständige oder Prüfer.

Ein Helpdesk für technische Unterstützung speziell für Jems ist per E-Mail erreichbar (jems@nweurope.eu). Die Kontaktdaten des Supports finden sich auch über das Fragezeichensymbol in der oberen Menüleiste von Jems.

Sie möchten einen Antrag im Rahmen unseres Programms einreichen? Nachfolgend finden Sie alle Informationen, die Sie brauchen.

3 ANTRAG UND ANTRAGSBEWERTUNG IN SCHRITT 1

Das Projektantragsverfahren im Rahmen des Programms NWE gliedert sich in zwei Schritte.

- In Schritt 1 müssen die Projektantragsteller erläutern, mit welchen Herausforderungen und/oder Chancen in den Gebieten des Programms NWE sie sich befassen und warum es dazu einer Zusammenarbeit bedarf. Der Antrag muss die Notwendigkeit des Projekts begründen sowie das Projektziel, die geplante Partnerschaft und die angestrebten Ergebnisse beschreiben.
- In Schritt 2 müssen die Projektantragsteller auf der Grundlage des in Schritt 1 eingereichten Antrags einen Vollertrag einreichen. Darin sind die endgültige Partnerschaft, der Arbeitsplan und das Budget anzugeben.

3.1 Elektronisches Antragsformular in Schritt 1 aufrufen, ausfüllen und einreichen

Alle Anträge müssen online über das Gemeinsame elektronische Monitoringsystem des Programms (Jems) eingereicht werden. Das jeweils aktuelle Antragsformular ist ab Veröffentlichung der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen in Jems verfügbar. Der Zugang zu Jems erfolgt über <https://jems.nweurope.eu>.

Jeder Abschnitt des Antragsformulars enthält spezifische Fragen. Alle Abschnitte des Antragsformulars sind auszufüllen. Die Verantwortung dafür liegt beim Antragsteller.

Projektanträge können nur im Rahmen von Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen eingereicht werden. Informationen zu den Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen werden auf der Website des Programms veröffentlicht.

Das Online-Antragsformular kann bis zum Ende der jeweiligen Einreichungsfrist bearbeitet werden. Nach der Einreichung eines Antrags in Schritt 1 kann der Antrag von den Antragstellern nur noch eingesehen werden. Es ist jedoch weiterhin möglich, Kopien im PDF-Format aus Jems zu exportieren. Eingereichte Anträge sind endgültig und können nicht mehr bearbeitet geöffnet werden – selbst dann nicht, wenn die Einreichungsfrist noch läuft.

Zu Informationszwecken können Antragsteller jederzeit eine PDF-Version der Antragsvorlage (Schritt 1 und Schritt 2) aus dem Online-System herunterladen. Diese Version kann jedoch **nicht** zur Einreichung eines Antrags verwendet werden.

Das Antragsformular in Schritt 1 ist eine gekürzte Version des Vollertrags, der in Schritt 2 auszufüllen ist. Die Antragsteller sollten die Fragen entsprechend den

Anweisungen in Jems beantworten. Leitfragen helfen den Antragstellern bei der Beantwortung der Fragen in den Schritten 1 und 2.

Bitte beachten Sie, dass einige Fragen im Antragsformular zwei Teilfragen enthalten. Für jede Teilfrage ist eindeutig angegeben, ob sie für Schritt 1 oder Schritt 2 gilt. Die Fragen für Schritt 2 sollten **nicht** in Schritt 1 beantwortet werden.

3.2 Was ist in Schritt 1 wichtig?

3.2.1 Angaben zum Projekt

Priorität und spezifisches Ziel (SZ): In Schritt 1 müssen die Antragsteller eine Programmpriorität und ein spezifisches Ziel (SZ) auswählen, zu denen ihr Projekt beitragen soll. Diese sind aus einem Aufklappmenü auszuwählen.

Projektlaufzeit: Die Antragsteller müssen die geschätzte Projektlaufzeit (in Monaten) im Antragsformular angeben. Bei der Projektlaufzeit sollten die Antragsteller auch die Zeit einplanen, die für die Auftakt- und Abschlussphase des Projekts benötigt wird (etwa drei Monate für jede Phase). Die Projekte sollten ihre Laufzeit optimieren.

Formal ist das Startdatum des Projekts (auch als „Datum des Inkrafttretens“ bezeichnet) der Tag der Entscheidung des Begleitausschusses in Schritt 2. Die Antragsteller können das ungefähre Startdatum ihres Projekts anhand der Fristen für die Einreichung von Anträgen in Schritt 2 selbst errechnen. Diese Fristen sind in den Terms of Reference der betreffenden Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen angegeben. Projekte müssen spätestens zum 30. Juni 2029 abgeschlossen sein.

Zusammenfassung des Projekts: Die Antragsteller sollten ihr Projekt grob skizzieren. Dabei sollten sie in verständlicher Alltagssprache die territoriale Herausforderung und Chance beschreiben, mit der sie sich zu befassen beabsichtigen, und die Notwendigkeit des Projekts begründen. Sie sollten auch beschreiben, welche Veränderung für die Gebiete des Programms NWE zu erwarten sind und welche Ergebnisse voraussichtlich erzielt werden. Ferner ist der Mehrwert des Projekts gegenüber der aktuellen Situation zu erläutern und anzugeben, wem genau die Ergebnisse zugutekommen werden. Die Projektzusammenfassung muss in allen vier Programmsprachen vorgelegt werden. Die Übersetzungen müssen von guter Qualität sein und in allen Sprachen die gleichen Inhalte und die gleiche Detailgenauigkeit aufweisen.

Voraussichtliches Budget: In Schritt 1 muss die Partnerschaft ein voraussichtliches Gesamtbudget und ein EFRE-Gesamtbudget angeben. Gegebenenfalls ist der für Investitionen vorgesehene Anteil des Budgets (am vorgesehenen Gesamtbetrag) als Prozentsatz des Gesamtbudgets gesondert anzugeben.

3.2.2 Projektpartner

Die Antragsteller müssen in dem entsprechenden Abschnitt alle bereits bestätigten Projektpartner auflisten und beschreiben.

Das Programm setzt nicht voraus, dass die Partnerschaft bereits in Schritt 1 feststeht. Im Antragsformular sollten nur Partner aufgeführt werden, die ihre Teilnahme bestätigt haben.

Für jeden bestätigten Partner sollten ihre spezifischen Kompetenzen und ihre Rolle im Projekt kurz erläutert werden. Assoziierte Organisationen sollten in Schritt 1 nicht aufgeführt werden.

Die Projekte können die Struktur ihrer Partnerschaft (z. B. welche Partner und assoziierten Organisationen benötigt werden und möglicherweise für Schritt 2 vorgesehen sind) im Antragsformular unter „Projektpartnerschaft“ näher erläutern. Die Struktur der Partnerschaft sollte auf das Projektziel und die projektspezifischen Ziele abgestimmt und in sich stimmig sein.

In den Kriterien für die Förderfähigkeit ist Folgendes vorgegeben:

- Im Antrag sind mindestens drei Partner aus drei Ländern anzugeben.
- Mindestens zwei (2) dieser Partner müssen aus einer (1) Region des NWE-Programmgebiets stammen.

Zwischen Schritt 1 und Schritt 2 können Änderungen an der Partnerschaft vorgenommen werden, jedoch müssen mindestens zwei der im Antrag in Schritt 1 genannten Partner auch in Schritt 2 beibehalten werden. Dadurch können die Projekte ihre Partnerschaften während der Entwicklungsphase in Schritt 2 nach Bedarf flexibel gestalten und ist zugleich ein gewisser Zusammenhang mit dem Projektantrag in Schritt 1 gewährleistet. In Schritt 1 muss das Projekt lediglich einen vorläufigen federführenden Partner nennen. Somit sind zwischen Schritt 1 und Schritt 2 Änderungen bezüglich des federführenden Partners möglich. Nähere Informationen zu den verschiedenen möglichen Partnern finden sich in **Abschnitt 2.5**.

3.2.3 Projektbeschreibung

Übergeordnetes Projektziel: In Schritt 1 müssen die Projektantragsteller das Ziel ihres Projekts beschreiben. Das Projektziel gibt vor, was das Projekt zu erreichen beabsichtigt (was und wem kommt das Projekt wo im NWE-Programmgebiet zugute?). Es sollte messbar sein und die voraussichtliche Veränderung ungefähr beschreiben; es sollte nicht auf eine bloße Beschreibung von Aktivitäten beschränkt sein. Das Projektziel muss im Einklang mit dem ausgewählten spezifischen Ziel des Programms stehen. Ausführliche Informationen zu allen spezifischen Zielen des Programms finden sich im *Programmdokument zum Programm Interreg NWE*.

Die Antragsteller müssen außerdem **bis zu drei projektspezifische Ziele** angeben. Die projektspezifischen Ziele geben einen ungefähren Ausblick auf den erst in Schritt 2 (und nicht in Schritt 1) zu entwickelnden Arbeitsplan. Sie sollten das übergeordnete Projektziel konkretisieren und eine Vorstellung davon vermitteln, wie das Projektziel erreicht werden soll. Die projektspezifischen Ziele können in Schritt 2 der Antragstellung angepasst werden.

Sowohl für das übergeordnete **Projektziel** als auch für die **voraussichtlichen projektspezifischen Ziele** erwartet das Programm sehr präzise und kurz gefasste Beschreibungen, aus denen verständlich und schnell hervorgeht, was mit dem Projekt erreicht werden soll.

Relevanz und Kontext des Projekts: Die Antragsteller müssen ihr Projekt eindeutig beschreiben und begründen. Dabei ist auf die Notwendigkeit des Projekts, seine

besondere territoriale Bedeutung für NWE und die Notwendigkeit einer transnationalen Zusammenarbeit zur Bewältigung der ermittelten Herausforderung und Chance einzugehen.

Auch der Umfang des Projekts ist zu beschreiben. Die Antragsteller müssen erläutern, mit welchen spezifischen Aspekten der ermittelten Herausforderung und Chance sie sich befassen werden, und ob im Rahmen der geplanten Projektaktivitäten neue Ansätze entwickelt und erprobt werden sollen und/oder ob sie bestehende Ansätze anpassen und umsetzen, sodass diese breit anwendbar sind. Sie müssen auch beschreiben, inwiefern ihr Ansatz über die bestehende Situation oder Praxis in dem Sektor bzw. Programmbereich bzw. den teilnehmenden Ländern hinausgeht, und welche Änderung beabsichtigt ist.

Es sollte beschrieben werden, wem oder was die Aktivitäten und Ergebnissen des Projekts zugutekommen werden. Das Antragsformular enthält eine Tabelle mit einem Aufklappenmenü mit vordefinierten Zielgruppen. Die Antragsteller müssen ihre Zielgruppen aus diesem Menü auswählen und dann angeben, wem oder was genau aus der jeweiligen Zielgruppenkategorie das Projekt zugutekommen wird.

Schließlich müssen die Antragsteller einen guten Überblick über den Kontext geben und darlegen, wie das Projekt auf vorhandenem Wissen aufbaut. Das Programm erwartet von den Antragstellern, dass sie aufzeigen, dass das Projekt über die bestehende Situation und Praxis hinausgeht und dass der vorgeschlagene Ansatz einen eindeutigen Mehrwert für die Gebiete in NWE hat.

Projektpartnerschaft: Zusätzlich zu den Profilen der einzelnen Projektpartner ist in Schritt 1 eine ausführliche Beschreibung der Struktur der Projektpartnerschaft vorzulegen. Die Antragsteller sollten erläutern, welche Art von Organisationen benötigt werden und warum sie für die Durchführung des Projekts und das Erreichen der Projektziele erforderlich sind. Pläne zur Erweiterung der Partnerschaft um Partner/assoziierte Organisationen in Schritt 2 sollten in diesem Abschnitt ebenfalls ausführlich und begründet dargelegt werden.

Projektergebnisse: Eine klare Vorstellung von den Projektergebnissen ist entscheidend für einen guten Projektantrag in Schritt 1. Die Projekte müssen die erwartete Veränderung beschreiben, welche die von ihnen geplanten Aktivitäten und Outputs hervorbringen sollen.

Die Antragsteller müssen die vorgeschlagenen Programmergebnisindikatoren auswählen, zu denen sie einen Beitrag leisten werden. Für jeden ausgewählten Ergebnisindikator müssen die Antragsteller die beabsichtigte Veränderung quantitativ und qualitativ beschreiben. Zugunsten der Messbarkeit der beabsichtigten Veränderung sollte ein Zielwert für das voraussichtliche Ergebnis am Ende des Projekts angegeben werden.

Vor dem Ausfüllen des Formulars sollten die Antragsteller den Abschnitt zu den Indikatoren mit Blick auf die Erwartungen des Programms sorgfältig lesen (siehe **Abschnitt 5.10**).

3.2.4 Anlagen

In Schritt 1 können Projekte ein einseitiges Dokument zur Veranschaulichung der Inhalte des Antragsformulars hochladen. Dieses Dokument kann visuelle Elemente (Abbildungen, Infografiken, Grafiken) enthalten und darf höchstens eine (1) A4-Seite im PDF-Format umfassen.

Andere Formate oder Inhalte (z. B. lange Beschreibungen oder Texte unabhängig von visuellen Darstellungen) werden nicht berücksichtigt. Dieses Dokument ist freiwillig.

In Schritt 1 kann nur dieses eine Dokument in Jems hochgeladen werden. Andere Anlagen werden nicht berücksichtigt.

3.3 Projektbewertung in Schritt 1

Schritt 1 ist für alle Antragsteller obligatorisch. Nur Antragsteller, die in Schritt 1 ein Antragsformular eingereicht haben und über deren Projekt vom Begleitausschuss positiv entschieden wurde, dürfen in Schritt 2 einen Vollantrag einreichen.

3.3.1 Bewertungsverfahren in Schritt 1

Alle Anträge müssen innerhalb der Frist, die in den Terms of Reference der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen genannt ist, eingereicht werden. Alle innerhalb der Frist eingereichten Anträge werden nach einem standardisierten Verfahren anhand der unten aufgeführten Kriterien bewertet.

Das Bewertungsverfahren beginnt mit einer Förderfähigkeitsprüfung durch das Gemeinsame Sekretariat. Das Gemeinsame Sekretariat prüft, ob der Projektantrag die Kriterien für die Förderfähigkeit des Programms erfüllt. Nicht förderfähige Projekte werden nicht bewertet und über diese Entscheidung informiert.

Wird der Antrag für förderfähig befunden, wird er anhand einer Reihe von Qualitätskriterien bewertet. Dabei wird geprüft, ob er strategisch in das Programm passt und wie gut der Antrag insgesamt ist. In Schritt 1 bewertet das Gemeinsame Sekretariat insgesamt vier Qualitätskriterien: drei beziehen sich auf die Projektrelevanz (Kriterien 1-3) und eines auf die Projektpartnerschaft (Kriterium 4). Jedes Kriterium bezieht sich auf eine oder mehrere der Fragen im Antragsformular. Für jedes Kriterium werden Noten von 1 bis 5 vergeben. Die Kriterien werden unterschiedlich gewichtet.

5 (sehr gut) – Der Projektantrag berücksichtigt alle relevanten Aspekte des Kriteriums. Die Angaben sind klar und stimmig. Etwaige Mängel sind unbedeutender Art.

4 (gut) – Der Projektantrag erfüllt das Kriterium gut. Er weist jedoch einige wenige Mängel auf (z. B. ist das Antragsformular in Teilen unzureichend ausgefüllt oder lässt der Arbeitsplan wenig Raum für unerwartete Verzögerungen).

3 (ausreichend) – Der Projektantrag erfüllt das Kriterium in ausreichendem Maße. Einige Aspekte des Kriteriums sind jedoch nicht vollständig erfüllt und/oder nicht klar erläutert (z. B. fehlt es der vorgeschlagenen Partnerschaft an der zur Bewältigung der ermittelten Herausforderung erforderlichen Expertise oder sind die Durchführungsschritte im Antragsformular nicht ganz klar beschrieben).

2 (mangelhaft) – Der Projektantrag weist schwerwiegende Mängel in Bezug auf die Erfüllung des Kriteriums auf. Die Angaben sind von geringer Qualität (z. B. wird die Notwendigkeit des Projekts nicht klar begründet, sind die wichtigsten Outputs unzureichend beschrieben oder sind keine Zielgruppen beschrieben).

1 (ungenügend) – Dieses Kriterium wird im Projektantrag nicht angemessen behandelt. Der Antrag befasst sich mit Themen, die für das Programm, wie es im *Programmdokument zum Programm Interreg NWE* beschrieben ist, nicht relevant sind, und/oder es fehlen Angaben im Antragsformular oder die Angaben sind unvollständig oder irrelevant.

3.3.2 Kriterien für die Förderfähigkeit in Schritt 1

Das Projekt wird für förderfähig befunden, wenn es die für Schritt 1 festgelegten Kriterien erfüllt.

	Kriterien für die Förderfähigkeit	Beschreibung
1	Der Antrag wurde fristgerecht über das elektronische Monitoringsystem des Programms (Jems) eingereicht.	Der Antrag wurde innerhalb der Frist eingereicht, die in den Terms of Reference der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen genannt ist.
2	Alle Abschnitte des Antragsformulars sind vollständig ausgefüllt.	Alle Abschnitte im Antragsformular sind verpflichtend auszufüllen.
3	Das Projekt bestätigt, dass es mit den nationalen und europäischen Rechtsvorschriften im Einklang steht.	Der federführende Partner bestätigt dies mit der Einreichung des Antragsformulars.
4	Das Antragsformular ist in englischer Sprache ausgefüllt.	Alle Abschnitte des Antrags müssen auf Englisch ausgefüllt werden.
5	Die Zusammenfassung des	Die Zusammenfassung des Projekts muss auf

	Kriterien für die Förderfähigkeit	Beschreibung
	Projekts liegt in den vier Programmsprachen vor.	Niederländisch, Englisch, Französisch und Deutsch vorliegen.
6	An dem Projekt sind mindestens drei (3) Partner aus drei (3) Ländern beteiligt. Mindestens zwei (2) dieser Partner müssen aus einer (1) Region des NWE-Programmgebiets stammen.	Somit wäre zum Beispiel ein Projektantrag mit drei Partnern aus Düsseldorf, Waterford (beide Städte befinden sich im NWE-Programmgebiet) und Marseille (außerhalb des NWE-Programmgebiets) förderfähig, während ein Projekt mit drei Partnern aus Lyon, München (beide befinden sich außerhalb des NWE-Programmgebiets) und Rotterdam (innerhalb des NWE-Programmgebiets) nicht förderfähig wäre.
7	Der federführende Partner ist eine Organisation mit Sitz in einem EU-Mitgliedstaat und im NWE-Programmgebiet. ¹²	Der federführende Partner muss eine Organisation sein, deren Sitz sowohl im NWE-Programmgebiet als auch in einem EU-Mitgliedstaat liegt. Somit können Organisationen aus der Schweiz oder aus nicht im Programmgebiet liegenden Regionen von Mitgliedstaaten (z. B. Lyon oder München) nicht als federführende Partner fungieren.
8	Der federführende Partner ist eine öffentliche oder gemeinnützige Organisation oder eine Einrichtung des öffentlichen Rechts. ¹³	„Gewinnorientierte“ Organisationen können in keinem Fall als federführender Partner fungieren. Antragsformulare, auf denen eine solche Organisation als federführender Partner genannt ist, sind nicht förderfähig.

¹² Für Mitgliedstaaten, die am Programm NWE teilnehmen, die zum Teil aber nicht im Programmgebiet liegen (d. h. Deutschland und Frankreich), können juristische Personen mit Sitz außerhalb des NWE-Programmgebiets als federführender Partner fungieren, sofern sie alle der drei folgenden Bedingungen erfüllen:

- Sie sind im Rahmen ihres Tätigkeitsbereichs für bestimmte Teile des förderfähigen Gebiets zuständig, z. B. nationale oder regionale Ministerien, nationale Behörden oder nationale Forschungseinrichtungen, die außerhalb des Programmgebiets eingetragen sind.
- Sie erfüllen die Grundvoraussetzungen der übrigen Kriterien für die Förderfähigkeit.
- Ihre Aktivitäten nutzen den Regionen des NWE-Programmgebiets.

¹³ Gemäß Artikel 2 der Richtlinie (EU) 2014/24 sind „Einrichtungen des öffentlichen Rechts“ Einrichtungen mit folgenden Merkmalen:

(a) Sie wurden zu dem besonderen Zweck gegründet, im Allgemeininteresse liegende Aufgaben nicht gewerblicher Art zu erfüllen, und

(b) sie besitzen Rechtspersönlichkeit, und

(c) sie werden überwiegend vom Staat, von Gebietskörperschaften oder von anderen Einrichtungen des öffentlichen Rechts finanziert oder unterstehen hinsichtlich ihrer Leitung der Aufsicht dieser

Antragsteller sollten beachten, dass automatische Prüfungen durch Jems vor der Einreichung nicht garantieren, dass der eingereichte Antrag vollständig ist und für förderfähig befunden wird. Der federführende Partner hat den Antrag vor der endgültigen Einreichung auf Erfüllung aller Kriterien für die Förderfähigkeit zu prüfen.

3.3.3 Qualitätskriterien in Schritt 1

Förderfähige Anträge werden in Schritt 1 anhand folgender Qualitätskriterien bewertet:

Nr.	Qualitätskriterien und Fragen	Bewertung in Punkten	Gewicht des Kriteriums
1	Notwendigkeit und Begründung des Projekts - <i>Wie gut wird die Notwendigkeit des Projekts begründet?</i>	/5 Punkte	25 %
2	Beitrag zu den Programmzielen - <i>Inwieweit wird das Projekt zum Erreichen der Programmziele beitragen?</i>	/5 Punkte	30 %
3	Mehrwert des Projektkonzepts - <i>Wie geht das Projekt über die aktuelle Situation hinaus und wie baut es auf der bestehenden Praxis auf?</i>	/5 Punkte	15 %
4	Relevanz der Partnerschaft - <i>Inwieweit ist die Struktur der Partnerschaft für das geplante Projekt relevant?</i>	/5 Punkte	30 %
Gesamtgewichtung der Kriterien			100 %

3.4 Entscheidung über den Antrag in Schritt 1

Die förderfähigen Anträge aus Schritt 1 werden vom Gemeinsamen Sekretariat anhand der Förderfähigkeits- und Qualitätskriterien bewertet. Die Bewertungsberichte des Gemeinsamen Sekretariats enthalten für jeden Antrag Anmerkungen zu jedem der in Schritt 1 bewerteten Qualitätskriterien sowie eine Gesamtbewertung. Diese internen Berichte dienen dem Begleitausschuss als Grundlage für seine Entscheidung.

Gebietskörperschaften oder Einrichtungen, oder sie haben ein Verwaltungs-, Leitungs- beziehungsweise Aufsichtsorgan, das mehrheitlich aus Mitgliedern besteht, die vom Staat, von Gebietskörperschaften oder von anderen Einrichtungen des öffentlichen Rechts ernannt worden sind.

Jede Delegation bringt den Standpunkt ihres Landes zu jedem Antrag ein. Der Begleitausschuss gelangt durch Austausch und Diskussion zu einem Konsens. Das Gemeinsame Sekretariat bewertet den Beitrag der Anträge zu den Programmzielen, während die nationalen Delegationen auch den Beitrag der Anträge zu nationalen, regionalen und lokalen politischen Zielen beurteilen.

Der Begleitausschuss tagt regelmäßig, jedoch mindestens ein- bis zweimal pro Jahr, um über Projektvorschläge aus Schritt 1 zu beraten. Der Hauptantragsteller erhält eine Mitteilung mit der Entscheidung des Begleitausschusses (Ablehnung oder Genehmigung). Die Mitteilung enthält im Falle der Genehmigung die wichtigsten Empfehlungen für die weitere Projektentwicklung und im Falle der Ablehnung die wichtigsten Gründe für die Ablehnung. Der Bewertungsbericht des Gemeinsamen Sekretariats ist nicht Teil der Rückmeldung an das Projekt, da er lediglich die Bewertung des Gemeinsamen Sekretariats darstellt und nicht die Beratungen und nicht notwendigerweise die Konsensmeinung des Begleitausschusses als dem Entscheidungsgremium des Programms widerspiegelt.

Anträge, die in Schritt 1 genehmigt wurden, treten in die nächste Phase ein. Die Genehmigung in Schritt 1 bedeutet nicht, dass Mittel zugewiesen werden, und ist keine Garantie für die Genehmigung in Schritt 2. Dennoch bedeutet eine Genehmigung in Schritt 1, dass die Idee zu den Zielen des Programms NWE passt und dass dem Projekt zusätzliche Unterstützung bei der Projektentwicklung angeboten wird, damit das Projekt seine Chance auf eine Genehmigung in der nächsten Phase erhöhen kann.

Eine Ablehnung bedeutet, dass die Idee nicht (hinreichend) zu den Zielen des Programms NWE beiträgt. Die Partnerschaft kann jedoch einen neuen Antrag stellen und dabei die vom Begleitausschusses mitgeteilten Bemerkungen und Empfehlungen sorgfältig berücksichtigen.

Wird ein Projekt in Schritt 1 für nicht förderfähig befunden, kann es im Rahmen einer zukünftigen Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen erneut eingereicht werden, sofern die Kriterien für die Förderfähigkeit erfüllt sind. In diesem Fall ist ein neues Antragsformular einzureichen.

4 ANTRAG UND ANTRAGSBEWERTUNG IN SCHRITT 2

4.1 Elektronisches Antragsformular in Schritt 2 aufrufen, ausfüllen und einreichen

Hat der Begleitausschuss einen in Schritt 1 eingereichten Projektantrag genehmigt, wird das in Schritt 1 eingereichte Online-Antragsformular in Jems wieder zur Bearbeitung geöffnet. Nur Projektvorschläge, die in Schritt 1 genehmigt wurden, können in Schritt 2 einen Vollantrag einreichen.

Das Online-Antragsformular für Schritt 2 kann bis zum Ablauf der Frist für die Einreichung des Vollantrags bearbeitet werden. Die Fristen werden mit jeder Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen in den dafür geltenden Terms of Reference bekannt gegeben.

Das Online-Antragsformular kann in Jems aufgerufen werden: <https://jems.nweurope.eu>.

4.2 Was ist in Schritt 2 wichtig?

In Schritt 2 müssen die Antragsteller auf der Grundlage des in Schritt 1 eingereichten Antragsformulars einen Vollantrag stellen.

In dieser Phase müssen die Antragsteller den Text in ihrem in Schritt 1 eingereichten Online-Antragsformular bearbeiten und im Formular zusätzliche Fragen für Schritt 2 beantworten.

Das Antragsformular in Schritt 2 ist ausführlicher und enthält zusätzliche Abschnitte (z. B. Arbeitsplan und Budget). Von den Antragstellern wird erwartet, dass sie Schritt 2 der Antragsphase nutzen, um ihre Projektidee weiter auszuarbeiten, ihre Partnerschaft zu festigen und einen ausführlichen Arbeitsplan zu erstellen; dabei sind die vom Begleitausschuss mitgeteilten Empfehlungen zu berücksichtigen.

Alle Abschnitte des Antragsformulars sind auszufüllen. Die Verantwortung dafür liegt beim Antragsteller.

4.2.1 Überblick über das Projekt

Die Projektlaufzeit und die Projektzusammenfassung – einschließlich der Fassungen in den vier Programmsprachen – müssen entsprechend der etwaigen in Schritt 2 am Projektantrag vorgenommenen Änderungen aktualisiert werden. Die Projektzusammenfassung muss klar, kurz gefasst und in allen vier Programmsprachen konsistent sein.

4.2.2 Projektpartnerschaft und Zusammenarbeit

Beschrieben werden müssen sowohl die Partnerschaft insgesamt (Beschreibung der Partnerschaft) als auch die einzelnen Partner (Profile und Rollen der Partner). In Schritt 1 mussten die Antragsteller die Partner kurz vorstellen. In Schritt 2 müssen diese Abschnitte ausgearbeitet und/oder aktualisiert werden. Die beabsichtigte Weise der Zusammenarbeit zwischen den Partnern ist entsprechend der endgültigen Struktur der Partnerschaft zu aktualisieren.

Beschreibung der Partnerschaft

Das strategische Konzept der Partnerschaft wurde in Schritt 1 vorgestellt. In Schritt 2 müssen die Antragsteller die endgültige Struktur der Partnerschaft und die Rollen der Partner angeben und beschreiben, wie die Partner interagieren und zusammenarbeiten werden. Sie sollten erläutern, inwiefern die Struktur der Partnerschaft zum Erreichen der Projektziele und -ergebnisse geeignet ist und welche Relevanz sie für die Bewältigung der ermittelten territorialen Herausforderungen haben. Zu beschreiben ist zudem die transnationale Zusammenarbeit der Partner.

Dabei sollte auf Folgendes eingegangen werden:

- die Art der beteiligten Organisationen und ihre Kompetenzen sowie darauf, wie sich ihre Rolle ergänzen und wie die Partnerschaft zusammenarbeiten wird.
- die geografischen Gebiete, in denen die Organisationen ihren Sitz haben.

Beschreibung der Projektpartner

Die Beschreibungen der Projektpartner sollten in Schritt 2 hinzugefügt und/oder aktualisiert werden. Im Antrag sind sämtliche Partner zu nennen, die der Partnerschaft in Schritt 2 der Antragsphase beigetreten sind, sowie alle Anpassungen, die an den Rollen der bereits im Antrag in Schritt 1 genannten Partner vorgenommen wurden. Die Motivation der Partner und ihr Beitrag zum Projekt sollten ausführlicher dargelegt werden.

Darüber hinaus ist zu beachten:

- Die Rolle des federführenden Partners muss bis zum Ablauf der Frist zur Einreichung des Antrags in Schritt 2 bestätigt werden.
- Assoziierte Organisationen können nun im entsprechenden Abschnitt aufgeführt und ausführlich beschrieben werden.
- Wenn ein Projektpartner (Kleinstunternehmen oder Kleinst-NGO) eine Vorschusszahlung beantragen möchte, sollte dies in Schritt 2 im Antragsformular angegeben werden (siehe **Abschnitt 5.5.5**).
- Das Programm empfiehlt nachdrücklich, dass der federführende Partner einen Scan der unterzeichneten **Partnerschaftsvereinbarung** (nur im PDF-Format) zusammen mit dem Antragsformular in Schritt 2 einreicht. Dann kann das Projekt im Fall der Genehmigung schnell starten. Eine Vorlage für eine Partnerschaftsvereinbarung wird vom Gemeinsamen Sekretariat bereitgestellt und ist auf der Website des Programms verfügbar. Die Projekte können zusammen mit dem Antragsformular in Schritt 2 auch eine Entwurfsfassung

einreichen und die endgültige unterzeichnete Fassung der Partnerschaftsvereinbarung zu einem späteren Zeitpunkt, spätestens jedoch bei Unterzeichnung des Fördervertrags einreichen. Zahlungen (z. B. für Vorbereitungskosten, Kosten für Fortschrittsberichte) werden erst dann geleistet, wenn dem Gemeinsamen Sekretariat eine unterzeichnete Partnerschaftsvereinbarung vorliegt.

4.2.3 Beschreibung des Projekts

Relevanz und Kontext des Projekts

In Schritt 2 müssen die Projektantragsteller den bereits in Schritt 1 ausgefüllten Abschnitt zu der Relevanz und dem Kontext des Projekts überprüfen und konkretisieren.

Die Antragsteller müssen sicherstellen, dass die Angaben aktuell sind und zu dem Arbeitsplan und der Partnerschaft in ihrer endgültigen Form konsistent sind.

In Schritt 2 müssen die Antragsteller zusätzliche Fragen beantworten.

- In Schritt 1 mussten die Antragsteller erläutern, ob sie neue Ansätze entwickeln und erproben werden und/oder ob sie bestehende Ansätze anpassen und umsetzen werden, sodass diese breit anwendbar sind. In Schritt 2 muss diesbezüglich zusätzlich dargelegt werden, *wie* sie dies im Einklang mit dem Arbeitsplan tun werden.
- In Schritt 2 müssen die Antragsteller frühere oder laufende EU- oder andere Projekte und Maßnahmen, die sie zu nutzen beabsichtigen, angeben und zusammenfassen. Sie müssen zudem erläutern, wie deren Ergebnisse bzw. Erfahrungen in den Arbeitsplan einfließen werden (d. h. wie sie dieses Wissen nutzen werden).
- Auch die angegebenen Zielgruppen müssen ggf. aktualisiert und näher beschrieben werden. Die Antragsteller müssen deutlich machen, wem oder was das Projekt zugutekommen wird.

Projektziel und projektspezifische Ziele

In Schritt 1 mussten die Projektantragsteller ein übergeordnetes Projektziel beschreiben und bis zu drei vorgesehene projektspezifische Ziele angeben.

In Schritt 2 wird erwartet, dass die Antragsteller

- ihr Projektziel unter Berücksichtigung etwaiger Empfehlungen des Begleitausschusses konkretisieren und endgültig festlegen.
- **bis zu drei projektspezifische Ziele**, die zum Erreichen des übergeordneten Projektziels erforderlich sind, ausarbeiten und endgültig festlegen.
 - Die projektspezifischen Ziele müssen spezifischer sein als das übergeordnete Ziel.
 - Durch ihre kumulative Wirkung sollte das übergeordnete Projektziel erreichbar sein. Sie daher im Einklang mit dem Projektziel stehen sowie präzise und operativer Natur sein.

- Jedes projektspezifische Ziel muss mit einem Arbeitspaket verknüpft sein (d. h. es sind bis zu drei Arbeitspakete möglich). In jedem Arbeitspaket sind die Aktivitäten, Leistungen und Outputs, mit denen die jeweiligen spezifischen Ziele und letztlich das übergeordnete Projektziel erreicht werden sollen, ausführlich zu beschreiben.

Projektergebnisse

In Schritt 1 mussten die Projektantragsteller die voraussichtlichen Ergebnisse zusammenfassend und quantifiziert angeben. In Schritt 2 müssen die Projektantragsteller die voraussichtlichen Ergebnisse konkretisieren und endgültig festlegen sowie endgültige quantifizierte Werte angeben.

Die Ergebnisse sind in den entsprechenden Tabellen des Antragsformulars zu beschreiben und müssen zum Output- und Ergebnisindikatorrahmen des Programms beitragen. Vor dem Ausfüllen des Formulars sollten die Antragsteller den Abschnitt zu den Indikatoren mit Blick auf die Erwartungen des Programms sorgfältig lesen (siehe **Abschnitt 5.10**).

Bereichsübergreifende Grundsätze

Nachhaltige Entwicklung (im Einklang mit den Zielen der Vereinten Nationen für nachhaltige Entwicklung), Chancengleichheit und Bekämpfung von Diskriminierung sowie die Gleichstellung von Männern und Frauen und Inklusion sind die drei wichtigsten bereichsübergreifenden Grundsätze und integraler Bestandteil der EU-Politik und des Programms NWE. Bitte überprüfen Sie sorgfältig das entsprechende Kriterium für die Förderfähigkeit, um sicherzustellen, dass der Antrag den Anforderungen des Programms entspricht.

In der Praxis bedeutet dies, dass die Projekte diese Grundsätze in ihren Aktivitäten, Outputs und Ergebnissen nicht verletzen dürfen oder in ihrer Wirkung bezüglich dieser Grundsätze zumindest neutral sein müssen. Bei der Projektbewertung wird die Förderung dieser bereichsübergreifenden Grundsätze als positiver Faktor gewertet. Die Projekte sollten daher angeben, ob sie konkrete Maßnahmen zur Förderung dieser Grundsätze planen und diese ggf. beschreiben.

Sie sollten insbesondere darlegen, ob und wie sie zu den vom Programm als sehr bedeutsam eingestuften Zielen der Nachhaltigkeit sowie des Umwelt- und Klimaschutzes beitragen.

Hierbei empfiehlt sich ein Blick in die ERNACT-Veröffentlichung „Women in European Cooperation projects“ (dt. etwa „Frauen in europäischen Kooperationsprojekten“)¹⁴, in der Maßnahmen genannt werden, die Projektträger, Programmverwaltungen und an EU-Projekten beteiligte Organisationen zur Verbesserung der Erfahrungen von Frauen in diesem Bereich ergreifen können.

Nähere Informationen zu den bereichsübergreifenden Grundsätzen finden sich im *Programmdokument zum Programm Interreg NWE*.

¹⁴ <https://www.ernact.eu/DocumentDetail.aspx?AttId=8228>

4.2.4 Arbeitsplan

Arbeitspakete

In Schritt 2 müssen die Projektantragsteller einen ausführlichen Arbeitsplan erstellen. Aus dem Arbeitsplan muss eindeutig hervorgehen, wie die Projektziele und die Ergebnisse erreicht werden sollen.

Der Arbeitsplan ist in Arbeitspakete gegliedert. Der Arbeitsplan kann **bis zu drei Arbeitspakete** umfassen; für die Anzahl der Aktivitäten und Leistungen je Arbeitspaket gelten keine Beschränkungen. Es gibt keine obligatorischen Arbeitspakete.

Zu berücksichtigen ist jedoch das Folgende:

- Jedes Arbeitspaket muss zum Erreichen eines projektspezifischen Ziels beitragen (es können bis zu drei projektspezifische Ziele ausgewählt werden, die zu Erreichen des übergeordneten Projektziels beitragen).
- Für jedes Arbeitspaket sind ein Kommunikationsziel und die Zielgruppen für die Kommunikation festzulegen.
- Sämtliche Projektaktivitäten müssen in den drei Arbeitspaketen geplant werden.

Gesonderte Arbeitspakete für Projektmanagement, Kommunikation oder Langzeitwirkungen sind nicht möglich.

- Bei der Planung der **Kommunikationsaktivitäten** in den einzelnen Arbeitspaketen ist dem für das jeweilige Arbeitspaket festgelegten Kommunikationsziel Rechnung zu tragen. Für jedes Arbeitspaket ist mindestens eine Kommunikationsaktivität festzulegen. Von den Projekten wird erwartet, dass sie genau auf die jeweiligen Zielgruppen abgestimmte Botschaften über die Ziele, Outputs, Ergebnisse und den Nutzen des Projekts erarbeiten und kommunizieren (siehe **Abschnitt 5.9**).
- Die Dauerhaftigkeit der Projektoutputs und -ergebnisse ist für dieses Programm von großer Bedeutung. Von allen Projekten wird erwartet, dass sie Aktivitäten planen und durchführen, die die Nachahmung und den Roll-out ihrer Outputs und Ergebnisse gewährleisten. Aktivitäten zur Gewährleistung von Langzeitwirkungen stehen naturgemäß in engem Zusammenhang mit den anderen Projektaktivitäten. Daher müssen in den entsprechenden Arbeitspaketen gegebenenfalls **Aktivitäten zur Gewährleistung von Langzeitwirkungen** eingeplant werden. Es muss nicht in jedem Arbeitspaket eine Aktivität zu Langzeitwirkungen enthalten sein, aber die Antragsteller müssen bei der Ausarbeitung ihrer Arbeitspläne Aktivitäten zu Langzeitwirkungen strategisch einplanen (z. B. an wichtigen Meilensteinen des Projekts).
- Das **Projektmanagement** sollte nicht in den Arbeitspaketen beschrieben werden. Die Antragsteller müssen die wichtigsten Grundsätze und das Konzept ihres Projektmanagements im Antragsformular in dem gesonderten Abschnitt zum Projektmanagement beschreiben; dort finden sich spezifische Fragen zum Projektmanagement. Die im Rahmen der einzelnen Arbeitspakete beabsichtigten Projektmanagementaktivitäten müssen nicht ausführlich beschrieben werden.

Das Budget für das Projektmanagement sollte in alle drei Arbeitspakete der Projektdurchführung aufgenommen werden.

Aktivitäten, Leistungen und Outputs

Anhand von Aktivitäten werden die Umsetzungsschritte skizziert, die ein Projekt in einem Arbeitspaket unternimmt, um das projektspezifische Ziel zu erreichen. Sie müssen gemeinsam konzipiert und durchgeführt werden.

Die Zwischenschritte, die den Fortschritt auf dem Weg zu einem Output dokumentieren, können als **Leistungen** definiert werden. Sie müssen effizient konzipiert sein und dürfen nicht zu zahlreich sein. Dokumentationen von strategischer Relevanz – nicht nur Entwürfe für die Zwischenberichte – sollten als Leistungen festgelegt werden.

Outputs sind die Ergebnisse von Projektaktivitäten. Gemeinsam tragen sie zum Erreichen der voraussichtlichen Ergebnisse bei. Sie können die Form verschiedener Arten von gemeinsamen Strategien, Aktionsplänen, Pilotmaßnahmen, Lösungen, Werkzeugen und/oder gemeinsamen Ausbildungsprogrammen annehmen, die im Rahmen eines Projekts entwickelt werden. Die wichtigsten Projektoutputs sind die greifbarsten Produkte der Projektaktivitäten und sie sind zählbar. Die wichtigsten Outputs sollten den entsprechenden Arbeitspaketen zugeordnet werden.

Die Projekte **sollten die Anzahl ihrer wichtigsten Outputs begrenzen** und sicherstellen, dass diese zu den vom Programm vorgegebenen Outputindikatoren beitragen (siehe **Abschnitt 5.10**).

Nicht jedes Arbeitspaket muss einen Projektoutput hervorbringen. Und nicht jeder Output muss zu den Outputindikatoren des Programms beitragen. So kann etwa ein Arbeitspaket, dessen Schwerpunkt auf der Evaluierung liegt, für ein Projekt entscheidend sein, wenn die Ergebnisse der Zwischenevaluation zeigen, wie das Pilotprojekt anzupassen ist, damit es noch erfolgreicher wird. Dies wird dann jedoch keinen Beitrag zum Projektoutput und dem Indikatorrahmen leisten.

Die wichtigsten Outputs müssen von hoher Qualität, relevant und angemessen definiert sein. Sie müssen transnationalen Wert haben und

- 1) das Ergebnis enger transnationaler Zusammenarbeit zwischen mehreren Partnern sein,
- 2) von praktischem Nutzen für die definierte Projektzielgruppe in den Partnerregionen sein,
- 3) als mögliche Modelllösung verwendbar sein, die andernorts in den Partnergebieten oder langfristig auf andere Regionen und Länder übertragbar ist. Letztlich werden die Langzeitwirkungen der wichtigsten Outputs und Ergebnisse von ihrer erfolgreichen Nutzung abhängen.

Insgesamt muss das Projekt ein ausgewogenes Verhältnis zwischen einer angemessenen Anzahl von Aktivitäten, Leistungen und Outputs in den einzelnen Arbeitspaketen finden. Die Möglichkeit, so viele Aktivitäten und Leistungen wie nötig festzulegen, gibt den Projekten den Raum, ihren Arbeitsplan konkret auszugestalten. Zu

viele Aktivitäten und Leistungen können jedoch auch Verwirrung statt Klarheit schaffen. Die Antragsteller werden gebeten, ihre Arbeitspläne so zielgenau und effizient wie möglich zu gestalten.

Investitionen

In Schritt 2 sollten alle Investitionen ausführlich beschrieben werden. Sie sind in den jeweiligen Arbeitspaketen zu beschreiben, in denen sie realisiert werden sollen. Im Antragsformular können die Antragsteller Investitionsabschnitte hinzufügen und die darunter angezeigten Pflichtfelder ausfüllen. Es gibt keine gesonderten Arbeitspakete für Investitionen.

Folgende Angaben sind Pflichtangaben:

- **Begründung der Investition:** Die Antragsteller müssen erklären, warum eine Investition zum Erreichen des Projektziels erforderlich ist. Die Antragsteller müssen die transnationale Relevanz der Investition beschreiben sowie angeben, wem oder was die Investition wie zugutekommen wird und in Bezug auf welche Herausforderung und Chance sie realisiert werden soll. Sie müssen auch erläutern, wie die Investition nachgeahmt werden kann wie die dabei gewonnenen Erfahrungen dem Programmgebiet zugutekommen werden.
- **Standort und Eigentumsverhältnisse:** Die Antragsteller müssen den genauen physischen Standort (NUTS 3-Code) und den Namen des Eigentümers des Standorts angeben, an dem die Investition realisiert werden soll. Um die Dauerhaftigkeit einer Investition im Einklang mit den Vorschriften zu gewährleisten, müssen die Projekte angeben, wer nach Projektabschluss Eigentümer der Investition sein wird und wer die Instandhaltung der Investition übernehmen wird, damit das Projekt im Einklang mit den Anforderungen des Programms eine Langzeitwirkung zeigt.
- **Dokumentation und Risiken von Investitionen:** Um sicherzustellen, dass der vorgesehene zeitliche Rahmen für die Planung und Realisierung möglichst realistisch ist, müssen die Projekte die nach den jeweiligen nationalen Rechtsvorschriften erforderlichen wichtigsten technischen Genehmigungen (z. B. Baugenehmigungen) auflisten. Die Projekte müssen im Einzelnen angeben, ob sie diese Genehmigungen bereits eingeholt haben oder wann diese Genehmigungen voraussichtlich vorliegen werden. In Bezug auf die Risiken der Realisierung müssen die Projekte etwaige wichtige Realisierungsschritte benennen, bei denen eine Entscheidung für oder wider die Investition getroffen werden muss, und die jeweiligen Risiken erläutern.

Mögliche Arten von Investitionen sind in **Abschnitt 2.4.7** beschrieben.

Gutscheinsysteme

Gutscheinsysteme sind ein Mittel zum Erreichen der Projektziele und kein Ergebnis an sich. Antragsteller können Gutscheinsysteme in ihre Projektdurchführung einbeziehen, sofern diese auf das Erreichen von Projektoutputs und -ergebnissen ausgerichtet und stimmig in den Arbeitsplan integriert sind. Wenn ein Projektantragsteller der Ansicht ist, dass ein Gutscheinsystem zum Erreichen eines Projektziels notwendig ist, dann muss

der Antragsteller das Gutscheinsystem an sinnvoller Stelle als Aktivität in die Arbeitspakete der Projektdurchführung aufnehmen. Ein gesondertes Arbeitspaket für Gutscheinsysteme ist nicht erforderlich.

Was ist ein Gutscheinsystem?

Ein Gutscheinsystem ist ein Instrument zur Bestätigung eines bestimmten Geschäfts. Gutscheine können als Gegenleistung für Waren oder Dienstleistungen eingesetzt werden. Gutscheine, die von Partnern an externe Empfänger (z. B. KMU, lokale Behörden, NGOs) ausgegeben werden, werden in der Regel zur Bezahlung von eingekauften Dienstleistungen wie Expertise des Personals des Partners, die Nutzung der Infrastruktur des Partners, die Teilnahme an Ausbildungsmaßnahmen oder Beratungsleistungen eines externen Sachverständigen verwendet.

Wie sollte das System umgesetzt werden?

Ein Gutscheinsystem kann auf transnationaler Ebene konzipiert und eingesetzt werden, um bestimmte Aktivitäten in bestimmten Zielgruppen (z. B. KMU, lokale Behörden, NGOs) zu fördern und zu erleichtern.

Die folgenden Grundsätze sollten bei der Konzeption eines Gutscheinsystems berücksichtigt werden:

- Es sollte klar definiert und spezifisch sein (z. B. Zielgruppe, Gebiet, Sektor). Es sollte klar sein, welche Unterstützung für wen und aus welchem Grund gewährt wird.
- Es sollte transnational umgesetzt werden.
- Es sollte auf das jeweilige Projekt zugeschnitten sein. Es sollte eindeutig zum Erreichen des Projektziels und zu den Output-/Ergebnisindikatoren des Programms beitragen. Allgemeine Gutscheinsysteme eignen sich nicht für das Programm.
- Es sollte so konzipiert sein, dass es den Zielgruppen sinnvolle Unterstützung bietet (z. B. Expertise, Zugang zur Infrastruktur des Partners, Teilnahme an Ausbildungsmaßnahmen oder Beratung durch einen externen Sachverständigen). Die Reisekosten können durch den Gutschein für eine bestimmte Unterstützungsleistung abgedeckt sein. Einzelne Gutscheine mit geringer Wirkung (z. B. für Reisekosten) eignen sich nicht für das Programm.
- Es sollte im Einklang mit dem politischen Kontext und den praktischen Bedürfnissen der Zielgruppen in den betreffenden Gebieten konzipiert werden. Es muss nach dem Bottom-up-Prinzip konzipiert sein und den tatsächlichen Bedürfnissen Rechnung tragen.
- Der Wert der einzelnen Gutscheine sollte gut überlegt sein und auf die Ziele und voraussichtlichen Ergebnissen abgestimmt sein. So können beispielsweise Gutscheine mit einem hohen Gutscheinwert finanzielle Risiken für Projekte bergen, falls etwas schiefgeht. Außerdem kann es schwierig sein, sie während der Laufzeit eines Projekts auszugeben und einzulösen. Andererseits werden Gutscheine mit einem zu geringen Gutscheinwert von

den Empfängern oft als unattraktiv angesehen, weil ihr Nutzen geringer ausfällt als der mit ihnen verbundene Verwaltungsaufwand.

- Die Unterstützung muss bis zum Ende der Projektlaufzeit geleistet werden.

Wie gestaltet sich ein Gutscheinsystem in finanzieller Hinsicht?

Gutscheinempfänger leisten keinen finanziellen Beitrag zum Gutschein. Daher ist ein Mittelzufluss an die Projektpartner ausgeschlossen. Der Gutschein wird also von dem bzw. den Projektpartner(n) finanziert, der bzw. die dem Programm Ausgaben meldet bzw. melden und gemäß den Programmvorschriften eine Erstattung erhält bzw. erhalten.

Wie sollte das Gutscheinsystem beschrieben werden?

Bei der Beschreibung des Gutscheinsystems sind im Rahmen der Aktivitätsbeschreibung die folgenden Leitfragen zu beantworten. Die Aktivitäten sollten in Arbeitspaketen beschrieben werden.

Inhalt und finanzielle Gestaltung

- Wie werden die Gutscheine zum Erreichen des (spezifischen) Ziels bzw. der (spezifischen) Ziele des Projekts beitragen?
- Welche Unterstützung wird ein einzelner Gutschein für wen und in welchen Gebieten gewähren?
- Wie viele Empfänger werden einen Gutschein erhalten?
- Wie hoch ist das insgesamt für die Gutscheine vorgesehene Budget? Welchen Wert hat ein Gutschein?

Ausgabe der Gutscheine

- Wie gestaltet sich das Antragsverfahren (d. h. Beginn und Ende, ggf. Antragsformular, Auswahlkriterien)?
- Wie wird das Projekt Antragsteller für das Gutscheinprogramm gewinnen?
- Wie erfolgt das Monitoring und die Berichterstattung über das Gutscheinprogramm?
- Was wird unternommen, wenn das Interesse an den Gutscheinen geringer ausfällt als erwartet?

Auswirkungen bezüglich staatlicher Beihilfen

Ein Gutscheinsystem könnte als für staatliche Beihilfen relevante Maßnahme angesehen werden, sodass für die Gutscheinempfänger die Bestimmungen zu staatlichen Beihilfen greifen. Nähere Informationen über staatliche Beihilfen finden sich in **Abschnitt 5.7**.

4.2.5 Projektbudget und Aufschlüsselung des Projektbudgets

Partnerbudget

Wie in **Kapitel 5** ausführlich dargelegt, sollte jeder Partner sein Budget festlegen und Angaben zu den Ausgaben machen, die ihm voraussichtlich entstehen werden und für die er beim Programm Zahlungsanträge einreichen wird.

Die Partner sollten ihr Budget möglichst genau festlegen und in dem für Anmerkungen vorgesehenen Feld Angaben zu den beabsichtigten Kosten machen.

Die Zeiträume werden in Jems automatisch anhand der in der Projektzusammenfassung angegebenen Start- und Abschlusssdaten berechnet. Jeder Zeitraum umfasst sechs (6) Monate (ggf. außer dem letzten, der je nach Abschlusssdatum kürzer ausfallen kann). Der letzte Zeitraum endet automatisch mit dem Abschlusssdatum des Projekts.

Die Partner sollten zudem die voraussichtlichen Quellen für den Partnerbeitrag zum Budget angeben (z. B. Ergänzungsfinanzierung). Die Angabe erfolgt per Klick auf das Feld „Beitrag angeben“ („define contribution“). Die Partner sollten dann alle Beitragsquellen für das Projekt angeben (siehe Abschnitt **5.5.1**).

Projektbudget

Nachdem alle Partner ihr jeweiliges Budget festgelegt haben, wird automatisch eine Budgetübersicht für das Projekt erstellt, in der die Budgets aufgeschlüsselt dargestellt sind.

4.2.6 Anlagen

Um einen effizienten Projektbeginn im Falle einer Genehmigung zu ermöglichen, empfiehlt das Gemeinsame Sekretariat der Partnerschaft nachdrücklich, dass die Partnerschaft eine eingescannte, datierte und unterzeichnete Version der **Partnerschaftsvereinbarung** zusammen mit dem Antragsformular für Schritt 2 in Jems (im PDF-Format; siehe auch Abschnitt 4.2.2) prüft, vereinbart und einreicht. Sollte dies nicht möglich sein, müssen alle Partner eine Version der Partnerschaftsvereinbarung prüfen und vorläufig vereinbaren. Dieser Entwurf der Partnerschaftsvereinbarung muss innerhalb der Frist für Schritt 2 als Anlage eingereicht werden.

Darüber hinaus müssen alle erforderlichen Unterlagen bezüglich der Solvenz der privaten Partner (siehe unten) ebenfalls in Jems hochgeladen werden.

Projekte können zudem ein **einseitiges Dokument zur Veranschaulichung der Inhalte** des Antragsformulars hochladen. Dieses Dokument kann visuelle Elemente (Abbildungen, Infografiken, Grafiken) enthalten und darf höchstens eine A4-Seite im PDF-Format umfassen.

Andere Formate oder Beitragsformen (z. B. lange Beschreibungen oder Texte unabhängig von visuellen Darstellungen) werden nicht berücksichtigt. Dieses zusätzliche Dokument ist freiwillig. Die Antragsteller werden gebeten, nur Dokumente in Jems hochzuladen, die, wie oben angegeben, ausdrücklich angefordert werden oder optional eingereicht werden können. Andere Anlagen werden nicht berücksichtigt.

4.2.7 Solvenzprüfungen

Alle privaten Partner werden vor der Antragsgenehmigung in Schritt 2 einer Solvenzprüfung unterzogen¹⁵. Für die Prüfung ist die nationale Behörde des

¹⁵ Private Partner, die der Definition einer „Einrichtung des öffentlichen Rechts“ entsprechen, müssen sich keiner Solvenzprüfung unterziehen. Gemäß Artikel 2 der Richtlinie (EU) 2014/24 sind „Einrichtungen des

Mitgliedstaats zuständig. Diese Behörde wird im Einzelfall entscheiden, wie umfassend die Prüfung ist und welche Unterlagen vorgelegt werden müssen.

In der Regel sind die folgenden Unterlagen bzw. ihre jeweiligen nationalen Entsprechungen vorzulegen:

1. Jahresabschlüsse der letzten zwei (2) Jahre und

2. Auszüge aus dem nationalen Unternehmens-/Vereinsregister.

In manchen Mitgliedstaaten sind diese Unterlagen bereits über verschiedene Datenbanken verfügbar, während andere Mitgliedstaaten das Gemeinsame Sekretariat bitten, die für die Solvenzprüfungen notwendigen Unterlagen zusammenzutragen. In der nachstehenden Tabelle sind die spezifischen Anforderungen für die Einreichung der Unterlagen nach Sitz des privaten Partners aufgeführt:

Sitz des privaten Partners	Erforderliche Unterlagen
Frankreich, Deutschland, Irland, Luxemburg, Belgien (Wallonien und Brüssel-Hauptstadt)	Alle privaten Partner aus Deutschland müssen die folgenden Unterlagen einreichen: 1. Jahresabschluss der letzten zwei (2) Jahre 2. Auszüge aus dem nationalen Unternehmensregister Diese Dokumente sind vor Einreichung des Antragsformulars in Schritt 2 in Jems hochzuladen.
Niederlande, Belgien (Flandern) und Schweiz	In Schritt 2 müssen keine Unterlagen eingereicht werden. Die mit der Solvenzprüfung beauftragte nationale Behörde kann sich direkt mit dem privaten Partner in Verbindung setzen.

Solvenzprüfungen werden durchgeführt, um das Insolvenzrisiko für private Partner während der Projektdurchführung zu mindern. Private Partner sind verpflichtet, ihren federführenden Partner und das Gemeinsame Sekretariat unverzüglich von Problemen dieser Art in Kenntnis zu setzen. Die federführenden Partner müssen unverzüglich sämtliche Zahlungen an den betreffenden Partner einstellen. Das Programm kann die Zahlung des Anteils, den die privaten Partner an einem ausstehenden Fortschrittsbericht haben, aussetzen.

öffentlichen Rechts“ Einrichtungen mit folgenden Merkmalen:

(a) Sie wurden zu dem besonderen Zweck gegründet, im Allgemeininteresse liegende Aufgaben nicht gewerblicher Art zu erfüllen, und

(b) sie besitzen Rechtspersönlichkeit, und

(c) sie werden überwiegend vom Staat, von Gebietskörperschaften oder von anderen Einrichtungen des öffentlichen Rechts finanziert oder unterstehen hinsichtlich ihrer Leitung der Aufsicht dieser Gebietskörperschaften oder Einrichtungen, oder sie haben ein Verwaltungs-, Leitungs- beziehungsweise Aufsichtsorgan, das mehrheitlich aus Mitgliedern besteht, die vom Staat, von Gebietskörperschaften oder von anderen Einrichtungen des öffentlichen Rechts ernannt worden sind.

4.3 Projektbewertung in Schritt 2

4.3.1 Bewertungsverfahren

Wenn der Antrag in Schritt 1 genehmigt wurde, müssen die Projektantragsteller in Schritt 2 innerhalb der vorgegebenen Frist einen Vollantrag einreichen. Nach Abschluss der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen bewertet das Gemeinsame Sekretariat die Projektanträge anhand der Förderfähigkeits- und Qualitätskriterien.

Die Projektanträge werden von Mitgliedern des Gemeinsamen Sekretariats bewertet, die nicht an der Projektentwicklung beteiligt waren. Nur der Inhalt des in Jems eingereichten Antragsformulars wird bewertet.

Die Qualitätskriterien in Schritt 2 gliedern sich in *strategische* und *operative* Bewertungskriterien. Anhand der strategischen Kriterien wird die strategische Relevanz der förderfähigen Projektanträge für das Programm bewertet. Anhand der operativen Kriterien wird die Qualität des Arbeitsplans und des Budgets bewertet. Das Gemeinsame Sekretariat bewertet die Anträge anhand von insgesamt sechs Qualitätskriterien. Die Kriterien fließen mit unterschiedlicher Gewichtung in die Gesamtbewertung des Projektantrags ein (siehe **Abschnitt 4.3.3**). Die strategischen Elemente des Projekts und die operativen Elemente werden gleich stark gewichtet.

Wie in Schritt 1 werden für jedes Kriterium Noten von 1 bis 5 vergeben:

5 (sehr gut) – Der Projektantrag berücksichtigt alle relevanten Aspekte des Kriteriums. Die Angaben sind klar und stimmig. Etwaige Mängel sind unbedeutender Art.

4 (gut) – Der Projektantrag erfüllt das Kriterium gut. Er weist jedoch einige wenige Mängel auf (z. B. ist das Antragsformular in Teilen unzureichend ausgefüllt oder lässt der Arbeitsplan wenig Raum für unerwartete Verzögerungen).

3 (ausreichend) – Der Projektantrag erfüllt das Kriterium in ausreichendem Maße. Einige Aspekte des Kriteriums sind jedoch nicht vollständig erfüllt und/oder nicht klar erläutert (z. B. fehlt es der vorgeschlagenen Partnerschaft an der zur Bewältigung der ermittelten Herausforderung erforderlichen Expertise oder sind die Durchführungsschritte im Antragsformular nicht ganz klar beschrieben).

2 (mangelhaft) – Der Projektantrag weist schwerwiegende Mängel in Bezug auf die Erfüllung des Kriteriums auf. Die Angaben sind von geringer Qualität (z. B. wird die Notwendigkeit des Projekts nicht klar begründet, sind die wichtigsten Outputs unzureichend beschrieben oder sind keine Zielgruppen beschrieben).

1 (ungenügend) – Dieses Kriterium wird im Projektantrag nicht angemessen behandelt. Der Antrag befasst sich mit Themen, die für das Programm, wie es im *Programmdokument zum Programm Interreg NWE* beschrieben ist, nicht relevant sind, und/oder es fehlen Angaben im Antragsformular oder die Angaben sind unvollständig oder irrelevant.

4.3.2 Kriterien für die Förderfähigkeit in Schritt 2

	Kriterien für die Förderfähigkeit	Beschreibung
1	Der Antrag wurde fristgerecht über das elektronische Monitoringsystem (Jems) eingereicht. Die Frist wurde eingehalten.	Der Antrag wurde innerhalb der Frist eingereicht, die in den Terms of Reference der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen genannt ist.
2	Alle Abschnitte des Antragsformulars sind vollständig ausgefüllt.	Alle Abschnitte im Antragsformular sind verpflichtend auszufüllen.
3	Das Projekt bestätigt, dass es mit den nationalen und europäischen Rechtsvorschriften im Einklang steht.	Der federführende Partner bestätigt dies mit der Einreichung des Antragsformulars.
4	Das Antragsformular ist in englischer Sprache ausgefüllt.	Alle Abschnitte des Antrags müssen auf Englisch ausgefüllt werden.
5	An dem Projekt sind mindestens drei (3) Partner aus drei (3) Ländern beteiligt. Mindestens zwei (2) dieser Partner müssen aus einer (1)	Somit wäre zum Beispiel ein Projektantrag mit drei Partnern aus Düsseldorf, Waterford (beide Städte befinden sich im NWE-Programmgebiet) und Marseille (außerhalb des NWE-Programmgebiets) förderfähig, während ein Projekt mit drei Partnern aus Lyon, München

	Kriterien für die Förderfähigkeit	Beschreibung
	Region des NWE-Programmgebiets stammen.	(beide befinden sich außerhalb des NWE-Programmgebiets) und Rotterdam (innerhalb des NWE-Programmgebiets) nicht förderfähig wäre.
6	Der federführende Partner ist eine Organisation mit Sitz in einem EU-Mitgliedstaat und im NWE-Programmgebiet. ¹⁶	Der federführende Partner muss eine Organisation sein, deren Sitz sowohl im NWE-Programmgebiet als auch in einem EU-Mitgliedstaat liegt. Somit können Organisationen aus der Schweiz oder aus nicht im Programmgebiet liegenden Regionen von Mitgliedstaaten (z. B. Lyon oder München) nicht als federführende Partner fungieren.
7	Der federführende Partner ist eine öffentliche oder gemeinnützige Organisation oder eine Einrichtung des öffentlichen Rechts. ¹⁷	„Gewinnorientierte“ Organisationen können in keinem Fall als federführender Partner fungieren. Antragsformulare, auf denen eine solche Organisation als federführender Partner genannt ist, sind nicht förderfähig. Bitte beachten Sie, dass der in Schritt 2 genannte federführende Partner nicht derselbe Partner sein muss, der in Schritt 1 als federführender Partner benannt wurde.
8	Die Zusammenfassung des	Die Zusammenfassung des Projekts muss auf

¹⁶ Für Mitgliedstaaten, die am Programm NWE teilnehmen, die zum Teil aber nicht im Programmgebiet liegen (d. h. Deutschland und Frankreich), können juristische Personen mit Sitz außerhalb des NWE-Programmgebiets als federführender Partner fungieren, sofern sie alle der drei folgenden Bedingungen erfüllen:

- Sie sind im Rahmen ihres Tätigkeitsbereichs für bestimmte Teile des förderfähigen Gebiets zuständig, z. B. nationale oder regionale Ministerien, nationale Behörden oder nationale Forschungseinrichtungen, die außerhalb des Programmgebiets eingetragen sind.
- Sie erfüllen die Grundvoraussetzungen der übrigen Kriterien für die Förderfähigkeit.
- Ihre Aktivitäten nutzen den Regionen des NWE-Programmgebiets.

¹⁷ Gemäß Artikel 2 der Richtlinie (EU) 2014/24 sind „Einrichtungen des öffentlichen Rechts“ Einrichtungen mit folgenden Merkmalen:

(a) Sie wurden zu dem besonderen Zweck gegründet, im Allgemeininteresse liegende Aufgaben nicht gewerblicher Art zu erfüllen, und

(b) sie besitzen Rechtspersönlichkeit, und

(c) sie werden überwiegend vom Staat, von Gebietskörperschaften oder von anderen Einrichtungen des öffentlichen Rechts finanziert oder unterstehen hinsichtlich ihrer Leitung der Aufsicht dieser Gebietskörperschaften oder Einrichtungen, oder sie haben ein Verwaltungs-, Leitungs- beziehungsweise Aufsichtsorgan, das mehrheitlich aus Mitgliedern besteht, die vom Staat, von Gebietskörperschaften oder von anderen Einrichtungen des öffentlichen Rechts ernannt worden sind.

	Kriterien für die Förderfähigkeit	Beschreibung
	Projekts liegt in den vier Programmsprachen vor.	Niederländisch, Englisch, Französisch und Deutsch vorliegen.
9	Mindestens zwei Partner sind in Schritt 2 noch die gleichen wie in Schritt 1.	Zwei bestätigte Partner müssen in Schritt 2 noch die gleichen sein wie in Schritt 1.
10	Alle im Antragsformular genannten Partner sind juristische Personen.	
11	Das Projekt hat eine Programmpriorität aus dem Aufklappmenü und eines der neun spezifischen Ziele des Programms ausgewählt.	
12	Das Projekt wird bis spätestens zum 30. Juni 2029 abgeschlossen.	Dies ist das Datum, bis zu dem alle Projekte im Rahmen dieses Programms abgeschlossen sein müssen. Dieses Datum ist bei der Festlegung der Projektlaufzeit im Antrag zu berücksichtigen.
13	Alle Partner tragen zur Ergänzungsfinanzierung des Projekts bei. Das Budget aller Partner steht im Einklang mit dem förderfähigen EFRE-Satz.	
14	Das Projekt bestätigt (im Antragsformular), dass es einen positiven oder neutralen Beitrag zu den folgenden bereichsübergreifenden Grundsätzen des Programms leistet: Chancengleichheit und Bekämpfung von Diskriminierung, Gleichstellung von Männern und Frauen sowie nachhaltige Entwicklung.	Dies wird mit der Einreichung des Antragsformulars bestätigt. Die entsprechenden Abschnitte des Antragsformulars sind entsprechend auszufüllen.
15	Die obligatorischen Kooperationskriterien (gemeinsame Entwicklung, gemeinsame Durchführung, gemeinsames Personal, gemeinsame Finanzierung)	Dies erfolgt durch Ausfüllen von Abschnitt C.7.5 des Antragsformulars. Gemäß Interreg-Verordnung gilt: „Die Partner arbeiten bei der Entwicklung und Durchführung der Interreg-Vorhaben sowie deren personeller Ausstattung oder Finanzierung oder beidem zusammen.“

	Kriterien für die Förderfähigkeit	Beschreibung
	sind erfüllt.	

Die Projekte sollten beachten, dass automatische Prüfungen durch Jems vor der Einreichung nicht garantieren, dass der eingereichte Antrag vollständig ist und für förderfähig befunden wird. Der federführende Partner hat den Antrag vor der endgültigen Einreichung auf Erfüllung aller Kriterien für die Förderfähigkeit zu prüfen.

4.3.3 Qualitätskriterien in Schritt 2

Nr.	Qualitätskriterien und Fragen	Bewertung in Punkten	Gewicht des Kriteriums
Strategische Bewertungskriterien			
1	Relevanz des Projekts - Wie gut wird die Notwendigkeit des Projekts begründet? - Inwieweit wird das Projekt zum Erreichen der Programmziele beitragen? - Wie geht das Projekt über die aktuelle Situation hinaus und wie baut es auf der bestehenden Praxis auf?	/5 Punkten	15 %
2	Begründung der Partnerschaft und der Zusammenarbeit - Inwieweit ist die Struktur der Partnerschaft für das geplante Projekt relevant? - Welchen Mehrwert bringt die Zusammenarbeit?	/5 Punkten	25 %
3	Interventionslogik (des Projekts) - Inwieweit ist die Interventionslogik des Projekts plausibel? - Inwieweit werden die Projektoutputs über die Projektlaufzeit hinaus wirken?	/5 Punkten	10 %
Gesamtgewichtung der strategischen Kriterien			50 %
Operative Bewertungskriterien			
4	Arbeitsplan (Arbeitspakete, Aktivitäten, Investitionen, Outputs, Projektmanagementkonzept) - Inwieweit ist der Arbeitsplan realistisch, konsistent und kohärent?	/5 Punkten	25 %

5	Kommunikation - <i>Inwieweit sind die Kommunikationsaktivitäten geeignet, die relevanten Zielgruppen und Interessenträger zu erreichen?</i>	/5 Punk- ten	10 %
6	Budget - <i>Inwieweit wird das Projektbudget nach den Grundsätzen der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit verwendet?</i>	/5 Punk- ten	15 %
Gesamtgewichtung der operativen Kriterien			50 %

4.4 Entscheidung über den Antrag in Schritt 2

Die Bewertungsberichte des Gemeinsamen Sekretariats enthalten für jeden Projektantrag Anmerkungen zu jedem der Bewertungskriterien in Schritt 2 sowie eine allgemeine Schlussfolgerung. Diese internen Berichte bilden eine Diskussionsgrundlage für den Begleitausschuss, der über die Förderung von Anträgen entscheidet. Der Begleitausschuss tagt regelmäßig, jedoch mindestens ein- bis zweimal pro Jahr, um über Projektvorschläge aus Schritt 2 zu beraten. In der Begleitausschusssitzung bringt jede Delegation den Standpunkt ihres Landes zu jedem Antrag ein. Der Begleitausschuss gelangt durch Austausch und Diskussion zu einem Konsens.

Anschließend erhält der Hauptantragsteller eine Mitteilung mit der Entscheidung des Begleitausschusses (Ablehnung oder Genehmigung).

- Im Falle einer Genehmigung enthält diese Mitteilung eine Liste der technischen Anforderungen, die vor der Unterzeichnung des Fördervertrags zu erfüllen sind.
- Im Falle einer Ablehnung wird diese begründet.

Der Bewertungsbericht des Gemeinsamen Sekretariats ist nicht Teil der Rückmeldung an das Projekt, da er lediglich die Bewertung des Gemeinsamen Sekretariats darstellt und nicht die Beratungen und die Konsensmeinung des Begleitausschusses als dem Entscheidungsgremium des Programms widerspiegelt.

Die Genehmigung eines Projektantrags erfolgt auf der Grundlage des eingereichten Antragsformulars. Die technischen Anforderungen können auch Änderungen am Antragsformular notwendig machen. Bei der Umsetzung der technischen Anforderungen können innerhalb eines begrenzten Zeitraums (in der Regel zwei (2) Monate) technische Korrekturen am Projektantrag vorgenommen werden. Sobald die technischen Anforderungen erfüllt sind, kann der Fördervertrag (samt genehmigtem Antragsformular) von der Verwaltungsbehörde und dem federführenden Partner unterzeichnet werden.

Eine Ablehnung bedeutet, dass die Idee, die in Schritt 1 genehmigt wurde, nicht zu einem stimmigen Projektantrag weiterentwickelt wurde und dass sich schwerwiegende Mängel gezeigt haben. Falls die Projektpartnerschaft erneut einen Antrag stellen

möchte, wird ihr empfohlen, die Bemerkungen und Empfehlungen in der Mitteilung des Begleitausschusses sorgfältig zu berücksichtigen. Ein in Schritt 2 abgelehnter Antrag kann ausschließlich in Schritt 1 erneut eingereicht werden.

5 PROJEKTDURCHFÜHRUNG

5.1 Förderfähigkeit von Ausgaben: Rangfolge der Regelungen

Die für Interreg-Projekte anwendbaren Regelungen gelten in folgender Rangfolge¹⁸:

- Europäische Ebene – EU-Verordnungen
- Programmebene – spezifische Regelungen für das Programm NWE
- Nationale/regionale Ebene – die in den einzelnen Mitgliedstaaten anwendbaren Regelungen
- Partnerebene – für die einzelnen Partnerorganisationen anwendbare interne Regelungen

Dies bedeutet, dass die Partner bei Ausgaben zunächst die EU-Verordnungen beachten sollten. Wo in den EU-Regelungen nichts bestimmt ist, gelten die Regelungen der Programmebene. Gibt es weder für die EU-Ebene noch für das Programm eine Regelung, so gelten die nationalen bzw. regionalen Regelungen. Schließlich sollten die internen Regelungen des Partners befolgt werden, wenn auf den übergeordneten Ebenen für bestimmte Fragen keine Regelungen festgelegt sind.



¹⁸ Verordnung (EU) 2021/1060, Artikel 63

Bitte beachten Sie, dass für Liefer- und Dienstleistungsaufträge ausführlichere Regelungen gelten (siehe **Abschnitt 5.6**).

5.2 Formen der Unterstützung

Das Programm NWE unterscheidet zwischen Unterstützung in Form von **realen Kosten** und Unterstützung in Form von **vereinfachten Kostenoptionen**.

5.2.1 Tatsächliche Kosten

Grundprinzipien für Ausgaben auf der Grundlage der tatsächlichen Kosten

Um förderfähig zu sein, müssen tatsächliche Kosten

- im Zusammenhang mit den im Antragsformular angegebenen Aktivitäten stehen, für die Durchführung dieser Aktivitäten und zum Erreichen der Projektziele notwendig sein und im genehmigten Budget enthalten sein;
- Angemessen und begründet sein, im Einklang mit den internen Regelungen des Partners sowie den Regelungen auf EU-, Programm- und nationaler Ebene stehen und den Grundsatz der wirtschaftlichen Verwaltung erfüllen;
- nicht aus anderen EU-Fonds finanziert werden (Doppelfinanzierung ist strengstens untersagt);
- die einschlägigen Wettbewerbsvorschriften und Vorschriften für die Vergabe öffentlicher Aufträge einhalten (siehe **Abschnitt 5.6**);
- identifizierbar, überprüfbar und plausibel sein und in Übereinstimmung mit den einschlägigen Grundsätzen der Kostenrechnung stehen;
- nach dem Inkrafttreten des Fördervertrags und vor dem Abschlussdatum des Projekts angefallen, von der Partnerorganisation beglichen und von ihrem Bankkonto abgebucht worden sein;
- durch geeignete Dokumente belegt sein, die zur Identifizierung und Prüfung geeignet sind.

5.2.2 Vereinfachte Kostenoptionen

Vereinfachte Kostenoptionen können Pauschalbeträge, Pauschalfinanzierungen (Pauschalsätze) oder Einheitskosten sein.

Die **wichtigsten Grundsätze** der vereinfachten Kostenoptionen sind:

- Die Partner müssen keine Belege für die Ausgaben vorlegen; sie müssen nicht nachweisen, dass die Ausgaben angefallen sind oder dass die Pauschalbeträge, Pauschalsätze oder Einheitskosten den tatsächlichen Kosten entsprechen;
- die Pauschalsätze werden auf der Grundlage der in Jems (im Antragsformular) veranschlagten oder (im Fortschrittsbericht) gemeldeten tatsächlichen Kosten berechnet;
- für jede Korrektur der gemeldeten tatsächlichen Kosten wird eine entsprechende Korrektur des Pauschalsatzes vorgenommen;

- Kontrollen konzentrieren sich auf die korrekte Meldung der tatsächlichen Kosten und prüfen, ob Ausgaben im Zusammenhang mit den Pauschalsätzen oder Pauschalbeträgen nicht unter einer anderen Kostenkategorie verbucht wurden.

Im Rahmen des Programms stehen folgende **Arten von vereinfachten Kostenoptionen** zur Verfügung:

- Pauschalbeträge: Pauschalbetrag in Höhe von 50 000 EUR der förderfähigen Gesamtkosten zur Deckung der Vorbereitungskosten für die Projektentwicklung (siehe **Abschnitt 5.5.6**).
- Pauschal-Finanzierung: Das Programm NWE arbeitet sowohl in Budgetoption 1 (tatsächliche Kosten) als auch in Budgetoption 2 (Pauschalsatz von 40 %) mit Pauschalfinanzierungen. Jeder Begünstigte muss sich vor der Einreichung des Antragsformulars für eine der beiden nachstehend genannten Budgetoptionen entscheiden.
 - Budgetoption 1 – tatsächliche Kosten:
 - Pauschalsatz für Büro- und Verwaltungskosten: 15 % der förderfähigen Personalkosten des Begünstigten (basierend auf der Berechnung der tatsächlichen Kosten, siehe Abschnitt 5.3.1). Die Höhe des Pauschalsatzes (15 %) ist unveränderlich.
 - Pauschalsatz für Reise- und Unterbringungskosten: 6 % der förderfähigen Personalkosten jedes Partners, außer für irische Partner, die 8 % erhalten. Die Höhe des Pauschalsatzes (6 % bzw. 8 %) ist unveränderlich.
 - Budgetoption 2 – Pauschalsatz von 40 %:
 - Pauschalsatz von 40 % der förderfähigen direkten Kosten, die keine direkten Personalkosten sind.
 - Sämtliche förderfähigen direkten Kosten eines Begünstigten (mit Ausnahme der Personalkosten) können auf der Grundlage eines Pauschalsatzes von 40 % der direkten Personalkosten erstattet werden.
 - Wenn diese Option gewählt wird, muss der Begünstigte nur die Ausgaben im Zusammenhang mit den Personalkosten dokumentieren.

Beispielrechnung für den Pauschalsatz von 40 % auf der Grundlage der gemeldeten Personalkosten.

A	gemeldete förderfähige Personalkosten	36 000 EUR
B	Pauschalsatz für alle anderen Kosten	40 %
C	gemeldete andere Kosten (automatische Meldung ohne Nachweis der tatsächlichen Kosten, A*B)	14 400 EUR
GESAMTKOSTEN		50 400 EUR

Bei Inanspruchnahme des Pauschalsatzes von 40 % der Personalkosten muss der Partner, der Ausgaben in Höhe von 36 000 EUR für Personalkosten hat, weitere 14 400 EUR aufbringen, um alle anderen Kosten zu decken (d. h. Büro- und Verwaltungskosten, Reise- und Unterbringungskosten, Kosten für Ausrüstung, Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen sowie Kosten von Infrastruktur und Bauarbeiten). Die Gesamtkosten belaufen sich auf 50.400 EUR.

Angenommen, der Zuschusssatz des Partners beträgt 60 %, dann zahlt das Programm 30.240 EUR aus dem EFRE (= 50.400 x 0,6).

- Einheitskosten: Das NWE-Programm hat spezifische Einheitskosten für die Personalkosten von Unternehmenseigentümer/innen festgelegt. Die Verwendung dieser Einheitskosten ist freiwillig und bis auf Weiteres als Pilotinitiative auf Projekte der fünften Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen (Call 5) beschränkt. Sie sind unter der Kostenkategorie Personalkosten auszuweisen. Weitere Informationen finden Sie in Abschnitt 5.3.2 Personalkosten für Unternehmenseigentümer/innen.

Zusammenfassung

Die folgende Tabelle zeigt die beiden Budgetoptionen, zwischen denen sich die Partner bei der Beantragung der Förderung entscheiden.

Kostenkategorien	Partnerbudget Option 1		Partnerbudget Option 2 (Empfohlen für personalintensive Budgets)	
	Tatsächliche Kosten	Pauschalfinanzierung	Tatsächliche Kosten	Pauschalfinanzierung
Personalkosten	Tatsächliche Kosten		Tatsächliche Kosten	
Büro- und Verwaltungskosten		15 % der Personalkosten		Pauschalsatz von 40 % der Personalkosten
Reise- und Unterbringungskosten		6 % (bzw. 8 %) der Personalkosten		
Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen	Tatsächliche Kosten			
Ausrüstungskosten	Tatsächliche Kosten			
Kosten von Infrastruktur und Bauarbeiten	Tatsächliche Kosten			

5.3 Kostenkategorien

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über die Grundsätze der Förderfähigkeit in den verschiedenen Kostenkategorien:

- Personalkosten
- Büro- und Verwaltungskosten
- Reise- und Unterbringungskosten
- Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen
- Ausrüstungskosten
- Kosten von Infrastruktur und Bauarbeiten.

Für jede Kostenkategorie werden eine Definition und Hinweise zur Budgetierung und Meldung angegeben. Die Projektpartner sollten die nachstehenden Informationen sowohl bei der Projektplanung als auch beim Verfassen der Fortschrittsberichte sorgfältig berücksichtigen. Die Informationen zu den Kostenkategorien „Externe Expertise und Dienstleistungen“, „Ausrüstung“ und „Infrastruktur und Bauarbeiten“ sind insbesondere für die Partnerbudgetoption 1 relevant.

5.3.1 Personalkosten

Definition

Die Personalkosten umfassen die Personalkosten des Personals, das direkt von der Partnerorganisation zur Durchführung des Projekts beschäftigt wird. Personalkosten sind Kosten für Aktivitäten, die der jeweilige Partner nicht durchführen würde, wenn das Projekt nicht durchgeführt würde. Gemeinkosten und andere Büro- und Verwaltungskosten können nicht in diese Kostenkategorie aufgenommen werden.

Fehler bei den Personalkosten waren die von den Kontrollinstanzen im Programm NWE 2014-2020 am häufigsten korrigierte Fehlerart. Partner, die sich bezüglich der Berechnungsmethoden oder der Förderfähigkeit von Personalkosten unsicher sind, sollten sich an die Nationale Anerkennungsstelle oder ihre Kontrollinstanz wenden oder ihren federführenden Partner bitten, sich an den/die zuständige/n Projektbeauftragte/n des Programms NWE zu wenden.

Grundsätzliches

Die Personalkosten müssen für jeden einzelnen Beschäftigten individuell berechnet werden. Die Personalkosten werden den Lohnkonten entnommen und umfassen die Bruttopersonalkosten der Partnerorganisation¹⁹, in denen in der Regel die folgenden

¹⁹ Für die belgischen Partner aus Flandern und Wallonien werden weitere Hinweise zur Festlegung und Berechnung der Gesamtbruttopersonalkosten auf der Grundlage von „Lohnzahlungen“ herausgegeben. Partner aus Flandern finden [hier](#) weitere Informationen; Partner aus Wallonien werden gebeten, sich an ihre Kontaktstelle zu wenden.

Ausgaben enthalten sind:

- Lohn-/Gehaltszahlungen (wie in einem Beschäftigungs-/Arbeitsvertrag vereinbart)
- alle anderen Kosten, die direkt mit den Lohn-/Gehaltszahlungen zusammenhängen (z. B. beschäftigungsbezogene Steuern und Sozialversicherungsbeiträge einschließlich Krankenversicherungsbeiträgen und Rentenbeiträgen), sofern diese
 - in einem Beschäftigungsdokument oder per Gesetz festgelegt sind;
 - den Rechtsvorschriften, auf die im Beschäftigungsdokument Bezug genommen wird, und den Gepflogenheiten des Landes und/oder der Einrichtung entsprechen;
 - dem Arbeitgeber nicht erstattet werden können.

Sofern im Beschäftigungsdokument oder in den nationalen und internen Regelungen festgelegt und sofern im Einklang mit der Personalpolitik der Partnerorganisation, können weitere Kosten – z. B. Boni, Kraftstoff, Mietwagen, Umzugsbeihilfe und Essensgutscheine – nach der Berechnung des förderfähigen Anteils am Projekt ganz oder teilweise geltend gemacht werden. Diese Kosten müssen direkt mit den Lohn-/Gehaltszahlungen zusammenhängen und auf der Lohn-/Gehaltsabrechnung angegeben sein.

Bei den Personalkosten gibt es zwei (2) mögliche Szenarien:

- Das Personal ist bei der Partnerorganisation beschäftigt und ist in Vollzeit für das Projekt eingesetzt.
- Das Personal ist bei der Partnerorganisation beschäftigt und ist in Teilzeit für das Projekt eingesetzt.

Es kann vorkommen, dass mehrere Personen innerhalb derselben Partnerorganisation mit unterschiedlichem zeitlichem Aufwand für dasselbe Projekt eingesetzt sind.

In beiden Szenarien sind keine Zeiterfassungsbögen erforderlich; ausreichend ist ein einziges Dokument, in dem die für das Projekt aufzuwendende Arbeitszeit angegeben ist:

- Für Beschäftigte, die in Vollzeit für das Projekt eingesetzt sind, genügt ein Arbeitsvertrag oder ein anderes Dokument, in dem festgelegt ist, dass 100 % der Arbeitszeit für das Projekt aufzuwenden sind.
- Für Beschäftigte, die in Teilzeit für das Projekt eingesetzt sind, ist dieser Zeiteinsatz zu quantifizieren und ist ein fester prozentualer Anteil für die für das Projekt aufzuwendende Zeit festzulegen. Es ist ein Dokument über die Aufgabenzuweisung erforderlich, in dem dieser prozentuale Anteil angegeben ist.

Das Projekt kann die gesamten monatlichen Bruttopersonalkosten für den Beschäftigten geltend machen, wenn der Beschäftigte in Vollzeit für das Projekt eingesetzt ist, oder andernfalls einen anteiligen Betrag entsprechend dem prozentualen

Anteil an der Gesamtarbeitszeit, zu dem der Beschäftigte für das Projekt eingesetzt ist.

Änderung der für das Projekt aufgewendeten Arbeitszeit

Die für das Projekt aufgewendete Arbeitszeit kann geändert werden. Beschäftigte können von Vollzeit auf Teilzeit oder von Teilzeit auf Vollzeit wechseln oder den Prozentsatz der Teilzeitarbeit ändern.

Solche Änderungen sollten nur nach dem Ende des Berichtszeitraums bei Änderung von Rollen und Aufgaben vorgenommen werden. Der Vertrag oder das Dokument über die Aufgabenzuweisung ist entsprechend zu ändern.

Belege zum Ausgabenverzeichnis

Folgende Dokumente müssen für Kontrollzwecke zur Verfügung gestellt werden:

- ein Arbeitsvertrag oder eine andere gleichwertige rechtsgültige Vereinbarung, die das Arbeitsverhältnis mit der Organisation des Partners belegt;
- ein Dokument, aus dem der prozentuale Anteil der Arbeitszeit pro Mitarbeiter am Projekt klar hervorgeht. Dabei kann es sich um ein Dokument über die Aufgabenzuweisung und/oder den Arbeitsvertrag handeln, wenn diese Information dort eindeutig aufscheint.
- ein Nachweis der tatsächlichen Gehaltskosten des Mitarbeiters (Bruttogehalt plus Sozialabgaben des Arbeitgebers), zum Beispiel Gehaltsabrechnungen oder andere Unterlagen der Kostenrechnung, aus denen die beschäftigungsbezogenen Kosten eindeutig hervorgehen;
- Zahlungsnachweis gemäß den anerkannten nationalen Grundsätzen der Kostenrechnung.

5.3.2 Personalkosten für Unternehmenseigentümer/innen

Im Rahmen des NWE-Programms wurden die folgenden spezifischen Kosten pro Einheit festgelegt, um Unternehmenseigentümer/innen für ihre Arbeit bei der Durchführung eines Projekts zu entschädigen.

Mitgliedstaat	Feste monatliche Kosten pro Einheit
• Belgien	€ 5.598,93
• Deutschland	€ 5.530,31
• Irland	€ 5.537,55
• Frankreich	€ 5.249,25
• Luxemburg	€ 6.857,39
• Niederlande	€ 6.054,00

Grundsätze

- Die Verwendung dieser Einheitskosten ist freiwillig und bis auf Weiteres als Pilotinitiative nur für Projekte der fünften Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen (Call 5) erlaubt. Sie sind unter der Kostenkategorie Personalkosten auszuweisen.
- Wie bei regulären Angestellten sollten sich die Kosten für Firmeninhaber/innen auf Aktivitäten beziehen, die der betreffende Partner nicht durchführen würde, wenn das Projekt nicht durchgeführt würde.
- Das Projekt kann die gesamten monatlichen Kosten pro Einheit geltend machen, wenn der Unternehmenseigentümer Vollzeit am Projekt arbeitet, oder andernfalls einen prozentualen Anteil, der dem Prozentsatz der am Projekt geleisteten Arbeitszeit entspricht.

Berechnungsbeispiel:

A	förderfähige Kosten pro Einheit eines französischen Unternehmenseigentümers	€5.249
B	fester Prozentsatz der Zeit, die für die Arbeit am Projekt aufgewendet wird	30%
C	förderfähige gemeldete Kosten des Unternehmenseigentümers pro Monat ($A \cdot B$)	€1.574,70

Definition

Folgende Personen fallen in den Anwendungsbereich dieser Einheitskosten:

- Personen, die selbständige (Mit-)Eigentümer/Geschäftsführer/innen eines Unternehmens sind, das als NWE-Partnerorganisation fungiert. Sie verrichten täglich Arbeit für das Unternehmen und werden dafür in irgendeiner Form entlohnt (zum Beispiel: ein fester monatlicher Betrag, Optionsscheine, Dividenden).

Ausgeschlossen von der Verwendung und nicht in den Anwendungsbereich dieser Einheitskosten fallen:

- Selbstständige, die in einem Dienstleistungsverhältnis mit einer NWE-Partnerorganisation stehen und ihre Dienstleistungen über ihr eigenes Unternehmen oder ein Drittunternehmen erbringen. Solche Personen und die damit verbundenen Kosten fallen unter die Kostenkategorie Externe Expertise und Dienstleistungen. Beispiele für Dienstleistungen sind Projektmanagement, Projektkommunikation, Projektfinanzmanagement usw.

Das Programm behält sich das Recht vor, die Berechnung der Einheitskosten für eine bestimmte Person nicht zu akzeptieren, wenn begründete Zweifel an der genauen

Beziehung zur NWE-Partnerorganisation bestehen.

Belege zum Ausgabenverzeichnis (Kontrolle)

Die folgenden Dokumente müssen zu Kontrollzwecken zur Verfügung gestellt werden:

- Statuten, Eigentumsnachweis oder ein anderes rechtsgültiges Dokument, aus dem die Beziehung zwischen der Person und der NWE-Partnerorganisation hervorgeht.
- Bei Unternehmenseigentümer/innen, die in Teilzeit an dem Projekt arbeiten, muss diese Zeit quantifiziert und ein fester Prozentsatz der monatlichen Arbeitszeit für das Projekt festgelegt werden. Ein Dokument zur Aufgabenzuweisung ist erforderlich, in dem dieser Prozentsatz festgelegt wird.
- Nachweis des Erhalts einer Form der Vergütung oder Entschädigung als Selbständiger gemäß den nationalen Standard-Buchführungsgrundsätzen.

Es wird kein Nachweis der individuellen Bezahlungen verlangt.

Partner, die Zweifel an der Berechnungsmethode oder der Förderfähigkeit der Kosten von Unternehmenseigentümer/innen haben, sollten ihren federführenden Partner bitten, sich an ihre/n Projektbeauftragte/n im NWE Programm Sekretariat zu wenden.

5.3.3 Büro- und Verwaltungskosten

Definition

Büro- und Verwaltungskosten sind diejenigen allgemeinen Verwaltungsaufwendungen der Partnerorganisation, die für die Projektdurchführung erforderlich sind. Sie sind als Pauschalsatz in Höhe von 15 % der Personalkosten jedes Partners²⁰ zu veranschlagen und auszuweisen.

Die folgenden Posten gelten als von dem Pauschalsatz abgedeckt und sind in keiner anderen Kostenkategorie förderfähig (erschöpfende Liste):

- Büromiete;
- Versicherung und Steuern für Gebäude, in denen das Personal untergebracht ist, und für die Büroausstattung (z. B. Feuer- oder Diebstahlversicherung)
- Nebenkosten (z. B. Strom, Heizung, Wasser)
- Büromaterial (z. B. Schreibwaren wie Papier, Stifte usw.)
- Buchführung
- Archive
- Instandhaltung, Reinigung und Reparaturen
- Sicherheit
- IT-Systeme

²⁰Artikel 40 Absatz 2 der Verordnung (EU) 2021/1059 sowie Artikel 54 der Verordnung (EU) 2021/1060

- Kommunikation (z. B. Telefon, Fax, Internet, Postdienste, Visitenkarten)
- Bankgebühren für Kontoeröffnung und Kontoführung, falls die Durchführung eines Vorhabens die Eröffnung eines separaten Kontos erfordert
- Gebühren für transnationale Finanztransaktionen.

Grundsätzliches

Für die Kostenkategorie „Büro- und Verwaltungsausgaben“ muss kein ausführliches Budget erstellt werden. Das Antragsformular berechnet automatisch ein Budget, das auf 15 % des Personalkostenbudgets für jeden Partner basiert – vorausgesetzt, der Partner kreuzt das entsprechende Kästchen im Antragsformular an. Mit diesem Häkchen wird der Pauschalsatz von 15 % automatisch auch auf die förderfähigen Personalkosten der einzelnen Projektpartner angewandt.

Beispielrechnung für Büro- und Verwaltungsausgaben auf der Grundlage der gemeldeten Personalkosten.

A	gemeldete förderfähige Personalkosten	36 000 EUR
B	Pauschalsatz für Büro- und Verwaltungskosten	15 %
C	gemeldete förderfähige Büro- und Verwaltungskosten (automatische Meldung ohne Nachweis der tatsächlichen Kosten, A*B)	5.400 EUR

Belege zum Ausgabenverzeichnis (Kontrolle)

Die Projektpartner müssen keine Begründung oder Belege vorlegen, da die Pauschalfinanzierung nicht auf der Grundlage der tatsächlichen Kosten erfolgt. Die Kontrollen konzentrieren sich auf die korrekte Meldung der Personalkosten und prüfen, dass darin keine Ausgaben im Zusammenhang mit der Kostenkategorie „Büro- und Verwaltungskosten“ oder einer anderen Kostenkategorie enthalten sind.

Bitte beachten

Falls ein Vertrag mit einem externen Sachverständigen auch Verwaltungskosten beinhaltet, müssen diese Kosten in der Kostenkategorie „Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen“ verbucht werden, da sie Teil des Expertise- bzw. Dienstleistungsvertrags sind.

Eine Ausnahme von der Pauschalfinanzierung für Büro- und Verwaltungskosten bildet die Anwendung der vereinfachten Kostenoption, bei der 40 % der Personalkosten zur Deckung aller anderen Kosten gewährt werden. In diesem Fall sind die allgemeinen Verwaltungskosten von dem Betrag abgedeckt, der zur Deckung anderer Kosten als der Personalkosten gewährt wird.

5.3.4 Reise- und Unterbringungskosten

Definition

Diese Kostenkategorie umfasst die Reise- und Unterbringungskosten des Personals der Projektpartner.

Grundsätzliches

Reise- und Unterbringungskosten sind als Pauschalsatz zu veranschlagen und auszuweisen.²¹

Partner mit Sitz in Irland erhalten einen Pauschalsatz in Höhe von 8 % der Personalkosten. Alle anderen Partner erhalten einen Pauschalsatz in Höhe von 6 % der Personalkosten.

Die folgenden Posten sind vom Pauschalsatz abgedeckt und können nicht unter einer anderen Kostenkategorie geltend gemacht werden:

- Reisekosten (z. B. Fahrkarten, Reise- und Autoversicherung, Kraftstoff, Kilometergeld, Maut und Parkgebühren)
- Verpflegungskosten
- Unterbringungskosten
- Visakosten
- Tagegeld.

Belege zum Ausgabenverzeichnis (Kontrolle)

Die Projektpartner müssen keine Belege oder Nachweise für die Reise- und Unterbringungskosten der Partner vorlegen, da diese durch eine Pauschale abgedeckt sind. Bei der Kontrolle wird die Richtigkeit der gemeldeten Kosten geprüft und sichergestellt, dass keine Ausgaben für „Reise und Unterbringung“ in einer anderen Kostenkategorie enthalten sind. Die einzige Ausnahme ist, wenn sich die Reise- und Unterbringungskosten auf Berater, Experten und assoziierte Organisationen beziehen (d. h. nicht auf die Partner selbst, sondern auf Personen außerhalb der Partnerschaft). In diesem Fall sollten sie unter der Kostenkategorie „Externe Expertise und Dienstleistungen“ aufgeführt werden; weitere Informationen finden Sie unter „Belege zum Ausgabenverzeichnis“ in dieser Kostenkategorie.

Bitte beachten

- Wenn die Partner sich für Option 1 entscheiden (siehe **Abschnitt 5.2.2**), sollten sie darauf achten, dass in Jems der korrekte Pauschalsatz für die Reise- und Unterbringungskosten angegeben ist, nämlich 6 % (bzw. 8 % für in Irland ansässige Partner). Die Partner sollten auch darauf achten, dass das Kästchen zur Auswahl dieses Pauschalsatzes angekreuzt ist.

²¹ Artikel 41 Absatz 5 der Verordnung (EU) 2021/1059

- Wenn die Partner sich für Option 2 entscheiden (siehe **Abschnitt 5.2.2**), wird der Pauschalsatz von 40 % der Personalkosten angewendet. Das bedeutet, dass die Reise- und Unterbringungskosten über diesen Pauschalsatz von 40 % abgedeckt sind.
- Reise- und Unterbringungskosten im Zusammenhang mit Beratern, Sachverständigen und assoziierten Organisationen sind in der Kostenkategorie „Externe Expertise und Dienstleistungen“ zu melden.
- Die Projektpartner werden dazu angehalten, bei der Wahl des Verkehrsträgers die entsprechenden Umweltauswirkungen zu berücksichtigen.

5.3.5 Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen

Definition

Die Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen umfassen Ausgaben, die aufgrund von Verträgen oder schriftlichen Vereinbarungen anfallen. Dabei handelt es sich um die Beträge, die gegen Rechnung oder Kostenerstattungsantrag an externe Dienstleister gezahlt wurden, die mit der Durchführung bestimmter, mit der Realisierung des Projekts verbundener Aufgaben/Tätigkeiten beauftragt wurden (z. B. Studien, Umfragen, Übersetzungen, Webseitenentwicklung, Koordinierung, Finanzverwaltung, Kontrolle).

Die Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen²² in Partnerbudgetoption 1 sind auf folgende Dienstleistungen und Expertise beschränkt, die von anderen Organisationen als dem Projektpartner erbracht werden:

- Studien oder Erhebungen (z. B. Evaluierungen, Strategien, Konzeptpapiere, Planungskonzepte, Handbücher)
- berufliche Weiterbildung
- Übersetzungen
- Entwicklung, Änderung und Aktualisierung von IT-Systemen und Websites
- Werbemittel und -maßnahmen²³
- Dienstleistungen im Zusammenhang mit der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen oder Sitzungen (einschließlich Miete, Catering und Dolmetschdienste)
- Teilnahme an Veranstaltungen (z. B. Teilnahmegebühren)
- Rechtsberatung und Notariatsleistungen, technische und finanzielle Expertise, sonstige Beratungs- und Buchhaltungsleistungen

²² Artikel 42 der Verordnung (EU) 2021/1059

²³ Werbemittel und -maßnahmen wie zusätzliches Branding oder eine zusätzliche Website müssen gut begründet sein und werden von Fall zu Fall genehmigt (siehe Abschnitt 5.9.7).

- Rechte des geistigen Eigentums
- Verwaltungsüberprüfungen
- 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
- sonstige im Rahmen der Vorhaben erforderliche Expertise und Dienstleistungen (z. B. Projektmanagementdienste).

Grundsätzliches

Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen sind mit Projektaufgaben verbunden, die nicht von den Projektpartnern selbst ausgeführt werden können (vor allem wegen fehlender Expertise oder geringer Kapazität) und deshalb an externe Dienstleister vergeben werden.

Die an externe Dienstleister ausgelagerten Tätigkeiten müssen für das Projekt notwendig sein und im Zusammenhang mit den im Antragsformular aufgeführten Aktivitäten stehen.

Alle anwendbaren EU-, nationalen bzw. regionalen und internen Wettbewerbsvorschriften sind einzuhalten. Auch wenn die EU-Schwellenwerte nicht überschritten werden, müssen Verträge mit externen Anbietern den Grundsätzen der Transparenz, Nichtdiskriminierung, Gleichbehandlung und des wirksamen Wettbewerbs genügen (siehe auch **Abschnitt 5.6**).

Belege zum Ausgabenverzeichnis

Folgende Unterlagen müssen zu Kontrollzwecken zur Verfügung gestellt werden:

- Nachweis darüber, dass das Auswahlverfahren im Einklang mit den anwendbaren Vorschriften über die Vergabe öffentlicher Aufträge, wie sie in der EU, auf Ebene des Programms NWE, auf nationaler bzw. regionaler Ebene sowie intern gelten, durchgeführt wurden. Auch sämtliche Vertragsänderungen müssen den Vorschriften über die Vergabe öffentlicher Aufträge genügen und sind zu dokumentieren;
- ein Vertrag bzw. eine schriftliche Vereinbarung mit gleicher Beweiskraft, in dem bzw. der die Dienstleistungen mit klarem Bezug zum Projekt aufgeführt sind;
- eine Rechnung oder ein Kostenerstattungsantrag mit allen relevanten Informationen gemäß den anwendbaren Regeln der Kostenrechnung;
- Zahlungsnachweis;
- Outputs der Tätigkeit externer Sachverständiger oder der erbrachten Dienstleistungen.

Bitte beachten

- Projektpartner dürfen untereinander keine Verträge über Aktivitäten abschließen, die zum selben Projekt gehören. Grund dafür ist, die Rollen von Projektpartnern und von Dienstleistern voneinander abweichen und nicht kompatibel sind: Von einem Projektpartner wird erwartet, dass er gegen die teilweise Erstattung seiner Kosten aus dem EFRE mit den anderen Partnern bei der Realisierung des Projekts zusammenarbeitet, während ein Dienstleister in Übereinstimmung mit den geltenden Vorschriften über die Vergabe öffentlicher Aufträge gegen Bezahlung Liefer- oder Dienstleistungsaufträge ausführt. Wenn ein Projektpartner eine bestimmte Aufgabe nicht durchführen kann, wird diese Aufgabe ggf. einem anderen Partner zugeteilt oder an einen externen Dienstleister vergeben.
- Intern geleistete Arbeit ist auf der Grundlage der tatsächlichen Kosten zu erfassen und je nach Art der erbrachten Leistung unter der entsprechenden Kostenkategorie zu melden, sofern die für die Kostenkategorien geltenden Meldeanforderungen erfüllt sind. Beispiel: Falls eine interne Prüfungsabteilung die Kontrolle übernimmt, ist die Zeit, die zur Prüfung der Zahlungsanträge aufgewendet wird, unter den Personalkosten zu melden, sofern die für Personalkosten geltenden Vorschriften erfüllt sind.
- In manchen Fällen kann eine Dienstleistung als „intern erbracht“ gelten, wenn die Organisation, die die Dienstleistung erbringt, mit dem Partner verbunden ist (d. h. eine andere juristische Person, aber in einem bestimmten, vom Rechnungshof definierten Kontext). In diesem Fall sollte die Kostenkategorie „Externe Expertise und Dienstleistungen“ verwendet werden.
- Vorschüsse dürfen nur akzeptiert werden, wenn sie allgemein üblich sind und durch eine Rechnung oder ein anderes beweiskräftiges Dokument belegt sind. Die entsprechende Aktivität muss spätestens zum Abschlussdatum des Projekts stattgefunden haben (und von der Kontrollinstanz bestätigt worden sein).
- Das Programm stellt für jedes Projekt eine eigene Webseite auf der Website des Programms Interreg NWE (www.nweurope.eu) zur Verfügung. Die Erarbeitung von Inhalten für diese Webseite (Texte, Bilder usw.) fällt in den Zuständigkeitsbereich des Projekts und ist somit förderfähig. Zusätzliche Websites (z. B. externe Projektwebsites) sind nur dann förderfähig, wenn sie als Teil des Arbeitspakets Kommunikation im Antragsformular bewilligt wurden (siehe **Abschnitt 5.9**).
- Kosten im Zusammenhang mit der Entwicklung eines Projektlogos sind nicht förderfähig, da von den Projekten erwartet wird, dass sie sich an die visuelle Identität von Interreg NWE halten. Zusätzliches Branding wird vom Programm nicht empfohlen und ist nur dann förderfähig, wenn es begründet ist und gemäß den Leitlinien zum Antragsformular als Bestandteil des Arbeitsplans zulässig ist (siehe **Abschnitt 5.9**).
- Werden die EU-Vorschriften zur Sichtbarkeit nicht eingehalten und wird die finanzielle Förderung durch das Programm Interreg NWE nicht anerkannt, können Zahlungen bis zur zufriedenstellenden Einhaltung bzw. Ausweisung vorübergehend zurückgehalten werden. Werden die EU-Vorschriften zur

Sichtbarkeit dauerhaft nicht eingehalten, wird die dem Projekt gewährte finanzielle Förderung durch das Programm um bis zu 2 % gekürzt.

5.3.6 Ausrüstungskosten

Definition

Hierbei handelt es sich um Kosten für Ausrüstung, die zum Erreichen der Projektziele notwendig ist und die ein Partner gekauft, angemietet oder geleast hat. Dazu zählen auch die Kosten für Ausrüstung, die bereits der Partnerorganisation gehörte und zur Durchführung von Projektaktivitäten genutzt wird.

Die Ausrüstungskosten²⁴ in Partnerbudgetoption 1 sind auf folgende Posten beschränkt:

- Büroausstattung
- IT-Hard- und Software
- Mobiliar und Ausstattung
- Laborausrüstung
- Maschinen und Instrumente
- Werkzeuge
- Fahrzeuge
- sonstige für die Vorhaben erforderliche besondere Ausrüstungen.

Grundsätzliches

Ausrüstungskosten werden im Rahmen des Programms nur dann finanziert, wenn keine anderen EU-Fonds zu deren Finanzierung beigetragen haben. Bei der Anschaffung von Ausrüstung sind die Vorschriften über die Vergabe öffentlicher Aufträge einzuhalten.

Bei der Meldung von Ausrüstungskosten sind folgende Punkte zu berücksichtigen:

- Wenn die Ausrüstung ausschließlich für Projektzwecke genutzt wird, bis zum Abschlussdatum des Projekts vollständig beschrieben wird und innerhalb des Förderzeitraums angeschafft und bezahlt wurde, sollten die Anschaffungskosten in voller Höhe gemeldet werden.
- Wenn die Ausrüstung vor der Projektgenehmigung angeschafft wurde, wird sie anteilig abgeschrieben. In diesem Fall ist nur während der Projektlaufzeit angefallene Abschreibungswert förderfähig.
- Wenn die Ausrüstung während der Projektlaufzeit angeschafft wird, der Abschreibungszeitraum aber über die Projektlaufzeit hinausgeht, wird die Ausrüstung anteilig abgeschrieben. In diesem Fall ist nur während der Projektlaufzeit angefallene Abschreibungswert förderfähig. Beispiel: Ein Projekt kauft eine Maschine, die über fünf (5) Jahre abgeschrieben werden soll. Die

²⁴ Artikel 43 der Verordnung (EU) 2021/1059

Maschine wird 24 Monate vor Abschluss des Projekts gekauft. Folglich sind nur 2/5 des Anschaffungspreises der Maschine förderfähig. Dabei wird vorausgesetzt, dass die Maschine zu 100 % für das Projekt genutzt wird (siehe unten).

- Wird nicht abschreibbare Ausrüstung (z. B. geringwertige Anlagegüter) gekauft, sollten die Anschaffungskosten dieser Ausrüstung in voller Höhe gemeldet werden, sofern die Ausrüstung zu 100 % für das Projekt verwendet wird.
- Wird Ausrüstung gemietet oder geleast, wird sie nicht abgeschrieben; die Kosten dafür können in voller Höhe gemeldet werden, sofern die Ausrüstung zu 100 % für das Projekt verwendet wird.
- Wird Ausrüstung von einer Partnerorganisation angeschafft, aber nur teilweise für das Projekt verwendet, kann nur der Anteil, zu dem die Ausrüstung für das Projekt verwendet wird, gemeldet werden. Dieser Anteil muss nach einem begründeten und angemessenen Verfahren im Einklang mit den Rechtsvorschriften und den allgemeinen Regeln der Kostenrechnung der Partnerorganisation berechnet werden.
- Ist Ausrüstung zentraler Bestandteil einer Projektinvestition und dafür wesentlich (z. B. Kauf einer Labormaschine für Forschungsarbeiten im Rahmen des Projekts oder Anschaffung von für die Infrastruktur notwendigen Anlagegütern), können die Kosten dieser Ausrüstung in voller Höhe gemeldet werden (und zwar in der Kostenkategorie „Ausrüstungskosten“). Möglicherweise gelten Anforderungen an die Dauerhaftigkeit nach dem Projektende (siehe **Abschnitt 6.2.1**).

Situation	Nicht abschreibungsfähig	Mit Abschreibungsplan	Anschaffung vor Genehmigung des Projekts	Miete / Leasing
Verwendung ausschließlich für das Projekt	Kosten in voller Höhe	anteilig	anteilig	Kosten in voller Höhe
Verwendung nur zum Teil für das Projekt	anteilig	anteilig	anteilig	anteilig
zentraler Bestandteil der Investition	Kosten in voller Höhe	Kosten in voller Höhe	Restbetrag in voller Höhe	Kosten in voller Höhe

Belege zum Ausgabenverzeichnis

Folgende Unterlagen müssen zu Kontrollzwecken zur Verfügung gestellt werden:

- Nachweis über die Einhaltung der anwendbaren Vorschriften über die Vergabe öffentlicher Aufträge, wie sie in der EU, auf Ebene des Programms NWE, auf nationaler Ebene sowie intern gelten
- Rechnungen (oder im Falle von Abschreibungen ein gleichwertiger Buchungsbeleg) mit allen relevanten Informationen gemäß den anwendbaren Regeln der Kostenrechnung
- Unterlagen über die Berechnung der Abschreibungen gemäß den anwendbaren nationalen Regelungen
- Zahlungsnachweis.

Bitte beachten

- Die Projektpartner werden ermutigt, bei der Anschaffung von Ausrüstung auch die Umweltauswirkungen zu berücksichtigen (z. B. Anschaffung von recycelter oder recycelbarer Ausrüstung oder Leasing von Ausrüstung).
- Für die Anmietung von Ausrüstung gilt, dass sämtliche für die Durchführung der Projektaktivitäten notwendige Ausrüstung in dieser Kostenkategorie zu verbuchen und zu melden ist. Die Kosten der Anmietung von Ausrüstung fallen nicht in die Kostenkategorie „Externe Expertise und Dienstleistungen“.
- Die Kosten der Anschaffung gebrauchter Ausrüstung²⁵ können unter folgenden Bedingungen förderfähig sein:
 - Sie wurden nicht anderweitig aus EU-Fonds gefördert;
 - der Preis übersteigt nicht den auf dem betreffenden Markt allgemein üblichen Preis;
 - die technischen Eigenschaften entsprechen dem Projektbedarf sowie den anwendbaren Normen und Standards.

5.3.7 Kosten von Infrastruktur und Bauarbeiten

Definition

Die Kostenkategorie „Infrastruktur und Bauarbeiten“²⁶ in Partnerbudgetoption 1 ist auf die folgenden Kosten beschränkt:

- Erwerb von Grundstücken²⁷

²⁵ Artikel 43 der Verordnung (EU) 2021/1059 sowie Artikel 1 Absatz 1 der Verordnung (EU) 2021/1060

²⁶ Artikel 44 der Verordnung (EU) 2021/1059

²⁷ Beschränkt auf 10 % des Gesamtprojektbudgets; für Brachflächen und ehemals industriell genutzte Flächen mit Gebäuden (z. B. Industrie- und Gewerbebrachen) erhöht sich dieser Grenzwert auf 15 %.

- Baugenehmigungen
- Baumaterial
- Arbeitskräfte
- besondere Arbeiten (z. B. Bodensanierung oder Minenräumung).

Um förderfähig zu sein, müssen Infrastruktur und Bauarbeiten das Ergebnis von transnationalen Kooperationsaktivitäten sein (z. B. gemeinsame Durchführung von Planung, Entwurf, Entscheidungen und Umsetzung) und insbesondere auf die Förderung der Entwicklung des Programmgebiets gerichtet sein. Die grenzübergreifende Dimension und der Mehrwert sind im Antragsformular zu begründen.

Projekte mit Investitionen in Infrastruktur müssen die Anforderungen an die Dauerhaftigkeit nach dem Projektende erfüllen (siehe **Abschnitt 6.2.1**).

Grundsätzliches

Die Kosten für Infrastruktur und Bauarbeiten können in dieser Kostenkategorie in voller Höhe gemeldet werden, wenn sie im Rahmen der Projektaktivitäten vollständig gerechtfertigt sind (d. h. eine Abschreibung findet nicht statt).

Die Kosten für Durchführbarkeitsstudien, Umweltverträglichkeitsprüfungen, Architektur- und Ingenieursleistungen und sonstige für die Realisierung der Infrastruktur erforderliche Expertise sind in den Kostenkategorien „Personalkosten“ oder „Externe Expertise und Dienstleistungen“ zu verbuchen (je nachdem, ob sie intern vom Begünstigten oder mit Unterstützung externer Dienstleister durchgeführt werden).

Bei Infrastruktur und Bauarbeiten, die Teil einer umfangreicheren, aus anderen Quellen finanzierten Infrastrukturinvestition sind, muss der vom Projektpartner realisierte Anteil klar und eindeutig identifizierbar sein.

Die vom Projektpartner realisierte(n) Infrastruktur und Bauarbeiten müssen den einschlägigen Anforderungen an das Branding entsprechen (siehe **Abschnitt 5.9.6**).

Belege zum Ausgabenverzeichnis

- Nachweis über die Einhaltung der anwendbaren Vorschriften über die Vergabe öffentlicher Aufträge, wie sie in der EU, auf Ebene des Programms NWE, auf nationaler bzw. regionaler Ebene sowie intern gelten (siehe **Abschnitt 5.6**)
- Verlangt werden können Unterlagen im Zusammenhang mit den Bauarbeiten, z. B. Durchführbarkeitsstudien, Umweltverträglichkeitsprüfungen und Baugenehmigungsunterlagen.
- Unterlagen über das Eigentum an Grundstücken bzw. Immobilien, auf denen oder an denen die Bauarbeiten durchgeführt werden, sowie Nachweis über die Selbstverpflichtung zur Erstellung und Führung eines Verzeichnisses sämtlicher Anlagegüter, die mithilfe von EFRE-Mitteln angeschafft, gebaut oder verbessert wurden.

5.4 Nicht förderfähige Kosten

Folgende Kosten sind nicht förderfähig²⁸:

- Bußgelder, Geldstrafen und Prozesskosten;
- Kosten für Geschenke und Werbegeschenke (siehe **Abschnitt 5.9.7**)
- Kosten im Zusammenhang mit Wechselkursschwankungen
- Schuldzinsen

Darüber hinaus unterstützt das Programm keine Aktivitäten im Sinne von Artikel 7 der Verordnung (EU) 2021/1058.

5.5 Sonstige Vorschriften

5.5.1 Kofinanzierungssatz

Der Kofinanzierungssatz für alle Projekte und Projektpartner beträgt höchstens 60 %. Das bedeutet, dass das Programm NWE bis zu 60 % der förderfähigen Ausgaben aus dem EFRE erstattet und die Partnerschaft mindestens 40 % finanziert. Die Differenz zwischen dem Gesamtprojektbudget und dem Interreg-Zuschuss wird als Partnerbeitrag (manchmal auch als Ergänzungsfinanzierung) bezeichnet. Der Partnerbeitrag kann je nach Herkunft der Mittel weiter in öffentliche und private Beiträge unterteilt werden.

Jeder Projektpartner muss einen Partnerbeitrag leisten, aber nicht alle Projektpartner müssen den gleichen Kofinanzierungssatz haben (der Kofinanzierungssatz liegt jedoch in jedem Fall bei höchstens 60 %). Im Zusammenhang mit staatlichen Beihilfen können weitere spezifische Regeln gelten (siehe **Abschnitt 5.7**).

5.5.2 Förderzeitraum

Der Förderzeitraum reicht vom Datum des Inkrafttretens des Fördervertrags bis zum Abschlussdatum des Projekts.

Das Datum des Inkrafttretens des Fördervertrags ist das Datum der Genehmigung des Projekts durch den Begleitausschuss.

Das Startdatum des Projekts ist das Startdatum des ersten Berichtszeitraums. Dieses Datum ist immer der 1. Januar oder der 1. Juli nach dem Datum des Inkrafttretens des Fördervertrags (je nachdem, welches Datum das frühere ist).

Das Abschlussdatum des Projekts wird von der Partnerschaft durch Angabe der Projektlaufzeit auf dem Antragsformular festgelegt. Das Abschlussdatum wird dann berechnet, indem die Laufzeit zum Startdatum addiert wird. Das Abschlussdatum ist das Datum, bis zu dem:

- sämtliche Projektaktivitäten abgeschlossen sein müssen (einschließlich der mit dem administrativen Projektabschluss verbundenen Tätigkeiten, z. B. Kontrolle);

²⁸ Verordnung 2021/1059 Art. 38 Abs. 3 und Verordnung 2021/1060 Art. 64

- sämtliche Zahlungen erfolgt sein müssen;
- der abschließende Fortschrittsbericht dem Gemeinsamen Sekretariat übermittelt worden sein muss.

Das Abschlussdatum darf nicht nach dem 30. Juni 2029 liegen. Alle Ausgaben, die erst nach Projektende anfallen, in Rechnung gestellt oder getätigt werden, sind nicht förderfähig.

Bitte beachten

- Inhaltsbezogene Aktivitäten sollten nicht nahe des Start- bzw. Abschlussdatums des Projekts geplant werden. Die Partnerschaften müssen genügend Zeit für administrative Angelegenheiten einplanen. Die administrative Start- und Abschlussphase nimmt oft mehr Zeit in Anspruch als erwartet und ist entsprechend einzuplanen (d. h. drei (3) bis sechs (6) Monate).
- Ausgaben, die vorab für Aktivitäten getätigt werden, die zum Abschlussdatum des Projekts noch nicht abgeschlossen sind, können nicht geltend gemacht werden.

5.5.3 Budgetflexibilität

Ohne vorherige Zustimmung des Gemeinsamen Sekretariats dürfen die Projekte einzelne Kostenkategorien (Budgetlinien) auf Projektebene um höchstens 20 % überziehen. Die Gesamtsumme der EFRE-Förderung darf jedoch nicht überschritten werden.

Überziehungen von über 20 % bei einzelnen Kostenkategorien von Projekten müssen im Wege eines offiziellen Änderungsantrags dem Gemeinsamen Sekretariat gemeldet und ordnungsgemäß begründet werden. In den letzten sechs (6) Monaten vor dem Abschlussdatum des Projekts sind keine Änderungen mehr zulässig (siehe **Abschnitt 5.13**).

Die Kostenkategorien der Partner an sich werden vom Programm nicht überwacht. Das bedeutet, dass die Partner ihre Kostenkategorien über- oder unterschreiten können, sofern alle ihre Aktivitäten durchgeführt werden und die Kostenkategorien auf Projektebene innerhalb der oben angegebenen Flexibilitätsspanne von 20 % liegen.

5.5.4 Geteilte Kosten

Im Allgemeinen wird den Projekten empfohlen, die Aufgaben und nicht die Kosten aufzuteilen. Die Erfahrung lehrt, dass es effizienter ist, Aufgaben, die allen Projektpartnern zugutekommen, gleichmäßig innerhalb der Partnerschaft zu verteilen, statt die Kosten für diese Aufgaben aufzuteilen.

Nichtsdestotrotz können Kosten unter den Partnern aufgeteilt werden, wobei auch für die Budgetierung und Meldung dieser Kosten das Vertragspartnerprinzip gilt. In der Praxis bedeutet das, dass:

- der Vertragspartner der Einzige ist, der die Kosten budgetiert, bezahlt und in voller Höhe meldet; er ist auch der Einzige, der die entsprechenden EFRE-Mittel erhält.

- alle anderen Partner dem Vertragspartner den Teil der Kosten, der nicht von EFRE gedeckt ist, erstatten können. Allerdings können die anderen Partner eine solche Erstattung in ihren Zahlungsanträgen nicht melden, da der gesamte EFRE-Betrag bereits an den Vertragspartner ausgezahlt wurde.

Das Programm rät den Projekten, die internen Verfahren und die Logik hinter den Anteilen an solchen Beiträgen in der Partnerschaftsvereinbarung festzulegen. Wünscht der federführende Partner, die geteilten Kosten von der EFRE-Erstattung der Projektpartner abzuziehen, ist dies ebenfalls in der Partnerschaftsvereinbarung zu erwähnen. Es liegt in der Verantwortung des federführenden Partners, einen klaren Prüfpfad für diese Kosten einzurichten und den Betrag, der dem Projektpartner am Ende überwiesen wird, transparent machen zu können.

Beispiel: Partner 3 hat im Namen der gesamten Partnerschaft ein Projektmanagementunternehmen beauftragt. Die Kosten belaufen sich insgesamt auf 100 000 EUR. Da Partner 3 den Vertrag mit dem Dienstleister geschlossen hat, wird er die Rechnung erhalten und sie vollständig begleichen. Partner 3 kann mit einem der nächsten Fortschrittsberichte den Rechnungsbetrag in voller Höhe melden und erhält die EFRE-Kofinanzierung (bei einem Kofinanzierungssatz von 60 % sind das 60 000 EUR). Alle Partner, die sich finanziell beteiligen, erstatten Partner 3 den Teil der Kosten, der nicht vom Programm finanziert wird (d. h. jeder Partner zahlt seinen Anteil an den verbleibenden 40 000 EUR).

Diese Erstattung an Partner 3 kann nicht in den Fortschrittsbericht der anderen Partner aufgenommen werden, da es dann zu einer Doppelfinanzierung käme.

5.5.5 Vorschüsse

Partner, die ein Kleinstunternehmen²⁹ oder eine Kleinst-NGO³⁰ sind, können beim Programm einen Vorschuss beantragen. Vorschüsse sollen der Sicherung der Liquidität von Kleinstorganisationen dienen und sind auf den niedrigeren Betrag von 50 000 EUR an EFRE-Mitteln auf Partnerebene bzw. 50 % des EFRE-Budgets des Partners begrenzt.

Bitte beachten

- Der Vorschuss muss in Schritt 2 der Antragstellung beantragt werden. Der Antrag wird im Rahmen der Solvenzprüfung privater Partner durch das Programm geprüft.
- Je nach Ergebnis der Solvenzprüfung werden die Vorschüsse bei Unterzeichnung des Fördervertrags an den federführenden Partner freigegeben. Der federführende Partner wird dann die Vorschüsse an die jeweiligen Partner weiterleiten. Die Vorschüsse werden bei Abschluss des Projekts mit dem Zahlungsantrag verrechnet. Wenn ein Partner sich vor dem Abschluss des

²⁹Ein Kleinstunternehmen ist definiert als ein Unternehmen, das weniger als zehn (10) Personen beschäftigt und dessen Jahresumsatz bzw. Jahresbilanz 2 Mio. EUR nicht überschreitet.

³⁰Eine „Mikro-NGO“ ist definiert als eine Nichtregierungsorganisation, die weniger als zehn (10) Personen beschäftigt und dessen Jahresumsatz bzw. Jahresbilanz 2 Mio. EUR nicht überschreitet.

Projekts aus dem Projekt zurückzieht, erfolgt die Verrechnung zum Ende seiner Beteiligung an dem Projekt.

- Der federführende Partner wird den Ausgabenplan überwachen, um mögliche Risiken für zu geringe Ausgaben zu erkennen. Partner, die keine oder nur geringe Ausgaben tätigen, müssen den Vorschuss zurückzahlen.

5.5.6 Vorbereitungskosten

Vorbereitungskosten im Zuge der Projektentwicklung werden mit einem Pauschalbetrag von 30 000 EUR aus dem EFRE (entspricht förderfähigen Gesamtausgaben in Höhe von 50 000 EUR) an alle in Schritt 2 des Antragsverfahrens genehmigten Projekte erstattet³¹.

Bitte beachten

- Dieser Betrag wird dem federführenden Partner kurz nach Erhalt des unterzeichneten Fördervertrags ausbezahlt, vorausgesetzt, dass alle noch ausstehenden Anforderungen erfüllt sind.
- Die Partnerschaft kann beschließen, den Pauschalbetrag auf mehrere Partner aufzuteilen. Diese Aufteilung wird im Budgetteil des Antragsformulars für Schritt 2 angegeben (Antragsformular, Abschnitt zum Pauschalbetrag).

5.5.7 Mehrwertsteuer

Bei Projekten mit förderfähigen Gesamtkosten von unter 5 Millionen EUR ist die Mehrwertsteuer förderfähig, und zwar gleich, ob sie zurückgefordert werden kann oder nicht.

Bei Projekten mit förderfähigen Gesamtkosten von mindestens 5 Millionen EUR ist die Mehrwertsteuer nur dann förderfähig, wenn der Projektpartner sie nach den nationalen gesetzlichen Mehrwertsteuerregelungen nicht zurückfordern kann.

Bitte beachten Sie jedoch, dass in beiden Fällen die Mehrwertsteuer für Partner, die staatliche Beihilfen nach der Allgemeinen Gruppenfreistellungsverordnung (AGVO) erhalten, nicht förderfähig ist, wenn sie nach den nationalen MwSt.-Gesetzesvorschriften erstattet werden kann.

5.6 Liefer- und Dienstleistungsaufträge

Warum ist Wettbewerb wichtig?

Während der Durchführung eines Projekts kaufen praktisch alle Projektpartnerschaften Waren und Dienstleistungen von extern ein. Beispielsweise werden externe Prüfer mit der Durchführung von Verwaltungsüberprüfungen beauftragt, werden Projekt-, Finanz- und Kommunikationsmanager zur Unterstützung des federführenden Partners bei den organisatorischen und administrativen Aspekten der Projektdurchführung hinzugezogen und wird Catering und technische Ausrüstung für Konferenzen und Sitzungen bestellt. Bei sämtlichen extern vergebenen Liefer- und

³¹ Der EFRE-Betrag in Höhe von 30 000 EUR basiert auf einem Kofinanzierungssatz von 60 % aller Partner.

Dienstleistungsaufträgen sind die Wettbewerbsvorschriften zu beachten, sodass die Projektpartner die effiziente Nutzung öffentlicher Mittel nachweisen können.

5.6.1 Grundsätzliches

Aufträge sollte auf der Grundlage objektiver Kriterien vergeben werden, durch die sichergestellt ist, dass die Grundsätze der Transparenz, Nichtdiskriminierung und Gleichbehandlung eingehalten werden und die Angebote nach den Bedingungen des wirksamen Wettbewerbs bewertet werden. Welche Vorschriften anwendbar sind, variiert je nach Partner. Bitte prüfen Sie, welche Vorschriften für Sie anwendbar sind, bevor Sie mit der Umsetzung solcher Aufträge beginnen, da im Falle von Verstößen der Korrekturen bei der Pauschalfinanzierung vorgenommen werden.

Die Grundprinzipien der Transparenz, Nichtdiskriminierung und Gleichbehandlung gelten ferner unabhängig von Schwellenwerten für sämtliche Lieferaufträge und in Unterauftrag vergebene Tätigkeiten.

Im Einklang mit den Grundsätzen einer umweltfreundlichen und sozialen öffentlichen Auftragsvergabe wird den Projektpartnern angeraten, in ihre Ausschreibungsunterlagen ggf. die nach der Art des Liefer-, Bau- oder Dienstleistungsvertrags relevante Nachhaltigkeitskriterien aufzunehmen. Vergabevorschriften können auch für Kosten gelten, die unter die vereinfachten Kostenoptionen fallen. Allerdings werden die auf vereinfachten Kostenoptionen basierenden Beträge bei den nationalen Kontrollen und Prüfungen nicht auf die Einhaltung der Vergabevorschriften hin überprüft.

Bitte vermeiden Sie die folgenden Fehler:

- Das Ausschreibungsverfahren wird abhängig vom Auftragswert geändert. Bei der Berechnung des Auftragswerts muss der Betrag, der während der gesamten Vertragslaufzeit (einschließlich Vertragsverlängerungen), geschätzt werden. Das bedeutet, dass Partner den Wert etwaiger Vertragsverlängerungen nicht ausklammern dürfen, um auf diese Weise einen bestimmten Schwellenwert zu unterschreiten und ein bestimmtes Ausschreibungsverfahren zu umgehen.
- Ein Angebot im Rahmen einer öffentlichen Auftragsvergabe darf nicht in mehrere kleinere Angebote aufgeteilt werden, damit diese kleineren Angebote für eine Direktvergabe infrage kommen.
- Wenn aus Dringlichkeitsgründen ein Direktvergabeverfahren angewendet wird, ist nachzuweisen, dass die Dringlichkeit auf unvorhersehbare Umstände zurückzuführen ist. Unzulänglichkeiten in der Planung seitens eines Projektpartners oder sonstige Umstände, die dem Projektpartner zuzurechnen sind, rechtfertigen nicht die Anwendung eines Direktvergabeverfahrens.
- Wenn aus technischen Gründen bzw. Gründen der Ausschließlichkeit (abweichend von den Programmvorschriften) ein Direktvergabeverfahren angewendet wird, muss ausgeschlossen sein, dass andere Anbieter als derjenige, der den Zuschlag bekommen hat, in der Lage gewesen wären, die gewünschten Leistungen zu erbringen. Ein solches Ausscheidungsverfahren muss auf objektiven Kriterien beruhen.

- Die Tatsache, dass in der Vergangenheit bereits mit einem bestimmten externen Anbieter zusammengearbeitet wurde, die Qualität von dessen Arbeit zufriedenstellend war und nun die Erfahrungen genutzt werden sollen, die der Anbieter im Rahmen der Zusammenarbeit mit der Partnerorganisation in der Vergangenheit und zu ähnlichen Themen erworben hat, ist **keine** hinreichende Begründung für eine Direktvergabe.
- Bei Projektmanagementleistungen beispielsweise muss immer ein ordnungsgemäßes Ausschreibungsverfahren durchgeführt werden (technische Gründe bzw. Gründe der Ausschließlichkeit rechtfertigen in keinem Fall eine Direktvergabe).

5.6.2 Auftragsvergabe für öffentliche Projektpartner

Einhaltung der Vorschriften über die Vergabe öffentlicher Aufträge durch öffentliche Projektpartner

Beim Umgang mit den Vorschriften über die Vergabe öffentlicher Aufträge sind vier (4) Ebenen zu berücksichtigen:

- EU-Richtlinien über die öffentliche Auftragsvergabe;
- nationale Vorschriften;
- interne Vorschriften der Partnerorganisationen; und
- programmspezifische Vorschriften.

Grundsätzlich sind immer die strengeren Regeln anzuwenden. Falls nationale bzw. regionale Regeln strengere Anforderungen (z. B. in Bezug auf Veröffentlichung, freien Wettbewerb, niedrigere Schwellenwerte) als die europäischen Richtlinien stellen, müssen die strengeren Anforderungen angewendet werden. Das gleiche Prinzip gilt für die internen Vorschriften und die Programmvorschriften.

Die derzeitigen europäischen Schwellenwerte wurden zum 1. Januar 2024 festgelegt und gelten bis zum 31. Dezember 2025. Es gelten folgende Schwellenwerte:

- für öffentliche Bauaufträge: 5 538 000 EUR
- für öffentliche Dienstleistungs- und Lieferaufträge: 221 000 EUR

Von zentraler Bedeutung für die Einhaltung der Vorschriften über die Vergabe öffentlicher Aufträge sind die Ausschreibungsunterlagen, die in der Regel Folgendes umfassen:

- Leistungsbeschreibung (mit hinreichend ausführlichen Spezifikationen einschließlich klarer Bieterinformationen über die Vergabe- und Gewichtungskriterien)
- Ausschreibung oder Ausschreibungsveröffentlichung bzw. Ausschreibungsbekanntmachung
- eingegangene Angebote/Kostenvoranschläge
- Bericht über die Bewertung der Angebote (Evaluierungs- /Auswahlbericht) einschließlich:

- Begründung des mit Blick auf den festgestellten Bedarf gewählten Verfahrens;
- Bewertung der Angebote unter Berücksichtigung der zuvor veröffentlichten Vergabe- und Gewichtungskriterien;
- Annahme- und Ablehnungsschreiben;
- Vertrag einschließlich etwaiger Änderungen und/oder Verlängerungen (mit dem Nachweis darüber, dass dadurch weder die Ausschreibungsbedingungen noch der ursprünglichen Vertragsgegenstand geändert wurden);
- Nachweis darüber, dass die getätigten Zahlungen vertragsgemäß sind (Rechnungen und Zahlungsnachweis);
- Nachweis über die Ausführung des Liefer- oder Dienstleistungsauftrags.

Die Vorschriften und Grundsätze über die Vergabe öffentlicher Aufträge gelten für alle öffentlichen Stellen und alle Einrichtungen des öffentlichen Rechts. Sie gelten daher auch für die Ausgaben, die im Rahmen des eines Projekts anfallen. Die Auswahl des Auftragnehmers muss durch Belege nachvollziehbar sein. Die Projektpartner müssen zu Kontroll- und Prüfungszwecken jeden Schritt des Vergabeverfahrens dokumentieren.

Je größer das Interesse an einem Auftrag für Bieter aus anderen Mitgliedstaaten ist, desto breiter sollte die Abdeckung (Bekanntmachung) sein. Je nach Art des Liefer- oder Dienstleistungsauftrags kann eine EU-weite Bekanntmachung ratsam sein, selbst wenn der Auftragswert unterhalb des EU-Schwellenwerts liegt.

Korrekturen werden im Einklang mit den „Leitlinien für die Festsetzung von Finanzkorrekturen, die bei Verstößen gegen die Vorschriften für die Vergabe öffentlicher Aufträge auf von der Union finanzierte Ausgaben anzuwenden sind“ vorgenommen. Weitere Informationen zu diesem Thema finden sich hier:

https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/guidance/GL_corrections_pp_irregularities_annex_DE.pdf

Gemeinsame Beschaffung bezeichnet die Kombination der Beschaffungsmaßnahmen von zwei oder mehr öffentlichen Auftraggebern. Weitere Informationen zu diesem Thema finden sich hier:

https://ec.europa.eu/environment/gpp/pdf/toolkit/module1_factsheet_joint_procurement.pdf

Umweltorientierte Auftragsvergabe Nähere Informationen zur umweltorientierten öffentlichen Auftragsvergabe sowie zur Bedeutung des Erreichens umweltpolitischer Ziele durch öffentliche Ausgaben finden sich hier:

https://ec.europa.eu/environment/gpp/pdf/handbook_2016_de.pdf

5.6.3 Auftragsvergabe für private Projektpartner

Private Partner sind Einrichtungen des öffentlichen Rechts gemäß Artikel 2 Absatz 4 der Richtlinie 2014/24/EU. Private Partner gelten als Einrichtungen des öffentlichen Rechts, wenn sie die folgenden drei (3) Kriterien erfüllen:

- 1) Sie wurden zu dem besonderen Zweck gegründet, im Allgemeininteresse liegende Aufgaben nicht gewerblicher Art zu erfüllen, und
- 2) sie besitzen Rechtspersönlichkeit, und
- 3) sie werden überwiegend vom Staat, von Gebietskörperschaften oder von anderen Einrichtungen des öffentlichen Rechts finanziert oder unterstehen hinsichtlich ihrer Leitung der Aufsicht dieser Gebietskörperschaften oder Einrichtungen, oder sie haben ein Verwaltungs-, Leitungs- beziehungsweise Aufsichtsorgan, das mehrheitlich aus Mitgliedern besteht, die vom Staat, von Gebietskörperschaften oder von anderen Einrichtungen des öffentlichen Rechts ernannt worden sind.

Private Organisationen, die diese Bedingungen nicht erfüllen, sind nicht an die Bestimmungen der Richtlinie 2014/24/EU gehalten, es sei denn, nationale oder interne Vorschriften verpflichten sie dazu.

Für den Fall, dass keine Regeln bestehen, **müssen** alle privaten Partner die Programmvorschrift einhalten, nach der die Projektpartner für alle Verträge über 10 000 EUR (zzgl. MwSt.) die Durchführung einer angemessenen Marktrecherche nachweisen können müssen.

5.6.4 Für das Programm NWE spezifische Vorschrift:

Für alle Aufträge über 10 000 EUR (zzgl. MwSt.) müssen die (öffentlichen oder privaten) Projektpartner nachweisen können, dass eine angemessene Marktrecherche durchgeführt wurde. Für den Fall, dass ein Partner strengere Vorschriften einzuhalten hat (z. B. interne Vorschriften), sind diese strengeren Vorschriften anwendbar.

Für Verträge, die vor dem Startdatum des Projekts geschlossen wurden, sowie für bereits bestehende Präqualifizierungssysteme und Monopole auf dem relevanten Markt gilt die Programmvorschrift nicht.

Alle oben genannten Fälle müssen ordnungsgemäß begründet und von der zuständigen Kontrollinstanz geprüft werden, wenn sie Teil der Stichprobe sind.

Eine angemessene Marktrecherche wurde zum Beispiel dann durchgeführt, wenn drei (3) Angebote angefordert wurden (wobei nicht notwendigerweise drei (3) Angebote eingegangen sein müssen), eine Internetsuche durchgeführt wurde oder zentrale elektronischer Beschaffungsdienste genutzt wurden. Das Verfahren sollte stets ordnungsgemäß dokumentiert werden und für überprüfbar sein.

Im Falle der Nichteinhaltung dieser Programmvorschrift wird der Pauschalsatz für sämtliche auftragsbezogenen Ausgaben um 25 % gekürzt, es sei denn, die Projektpartner können eine nachvollziehbare Erklärung vorlegen, die von ihrer Kontrollinstanz bestätigt wird.

5.6.5 Weiterführende Informationen

Bei Zweifeln darüber, welche Vorschriften im konkreten Einzelfall gelten, empfiehlt das Gemeinsame Sekretariat den Projekten, die folgenden Quellen zu konsultieren:

- Website zum Europäischen Binnenmarkt³²;
- nationale Anerkennungsstelle;
- nationale Stelle für die öffentliche Auftragsvergabe;
- Rechtsabteilung der Organisation des betreffenden Projektpartners.

Bekämpfung von Betrug bei der öffentlichen Auftragsvergabe

Das Programm empfiehlt den Projektpartnern, bei der Vergabe öffentlicher Aufträge insbesondere auch auf Betrugsrisiken zu achten (siehe **Abschnitt 5.14**).

Zwecks Vermeidung und Entdeckung potenzieller Betrugsfälle in diesem Bereich wird den Projektpartnern empfohlen:

- die ordnungsgemäße Anwendung ihrer internen Politik zur Vermeidung von Interessenkonflikten sicherzustellen (z. B. durch Erklärungen zu Interessenkonflikten, ein Konfliktverzeichnis); weitere Informationen zu Interessenkonflikten finden sich in einem Leitfaden der Europäischen Kommission zu diesem Thema³³;
- an Ausschreibungen teilnehmende Unternehmen zu prüfen, um Interessenkonflikte zu vermeiden und miteinander verbundene Unternehmen, die Angebote einreichen, zu ermitteln (z. B. durch Prüfung der allgemeinen Websites und der Online-Unternehmensregister);
- Maßnahmen zu ergreifen, mit denen sich anhaltend hohe oder ungewöhnliche Angebote ermitteln (z. B. durch Evaluatoren mit Marktkennntnis) und die Plausibilität der Preise von Aktivitäten/Dienstleistungen überprüfen lassen (z. B. durch Vergleich mit ähnlichen Aufträgen, Online-Preisvergleichstools);
- gelieferte Waren und erbrachte Dienstleistungen zu überprüfen, um zu prüfen, ob die Ausschreibungsspezifikationen und die angebotenen Preise eingehalten wurden und ob tatsächlich Tätigkeiten geleistet bzw. Dienstleistungen erbracht wurden (z. B. durch Anforderung zusätzlicher Informationen zu beteiligtem Personal oder zum Zeitaufwand);
- standardmäßige Einheitskosten für regelmäßige Liefer- bzw. Dienstleistungsaufträge anzuwenden.

Darüber hinaus sollten die Partner für alle öffentlichen Aufträge, die über dem niedrigsten anwendbaren Schwellenwert liegen, im Einklang mit dem Grundsatz der Verhältnismäßigkeit ein starkes internes Kontrollsystem einführen, um das Folgende zu vermeiden:

- irreguläre Vertragsaufteilung;
- ungerechtfertigte Direktvergaben;
- irreguläre Vertragsverlängerungen;

³² https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement_en

³³ https://ec.europa.eu/info/strategy/eu-budget/protection-eu-budget/conflict-interest_en

- irreguläre Änderungen von bestehenden Verträgen;
- unbeabsichtigtes Bekanntwerden von Angeboten;
- zu eng gefasste Angebotsspezifikationen;
- die Nichteinhaltung von Ausschreibungsvorschriften.

Dies beinhaltet, dass alle öffentlichen Auftragsvergabeverfahren – insbesondere oberhalb der nationalen und EU-Schwellenwerte – intern geprüft werden sollten. So wird beispielsweise empfohlen, die Auftragsvergabe oder die Änderung bestehender Verträge von einem sekundären Mechanismus innerhalb der Partnerorganisation außer dem Auswahlgremium (z. B. von Führungskräften des Begünstigten) prüfen zu lassen. Ferner ist denkbar, dass Beurteilungsgremien mit nach dem Zufallsprinzip ausgewählten Führungskräften besetzt sind und die Besetzung rotiert.

Wenn die Partnerorganisation über eine interne Prüffunktion verfügt, sollte die betreffende Stelle/Person regelmäßig prüfen, ob die internen Auftragsvergabekontrollen durchgeführt werden.

Darüber hinaus empfiehlt das Programm den Projektpartnern, über die Mindestanforderungen des anwendbaren Auftragsvergaberechts der EU und der Mitgliedstaaten hinaus das Folgende sicherzustellen:

- ein hohes Maß an Transparenz bei der Auftragsvergabe (z. B. Veröffentlichung aller nicht vertraulichen Vertragsinformationen);
- dass das Ausschreibungsverfahren ein transparentes Angebotseröffnungsverfahren und angemessene Sicherheitsmaßnahmen für noch nicht geöffnete Ausschreibungen beinhaltet (um die Manipulation von Angebotsdaten zu verhindern).

5.7 Staatliche Beihilfen

Im Rahmen des Programms NWE geförderte Projekte müssen die Vorschriften über staatliche Beihilfen einhalten. Staatliche Beihilfen sind definiert als „staatliche oder aus staatlichen Mitteln gewährte Beihilfen gleich welcher Art, die durch die Begünstigung bestimmter Unternehmen oder Produktionszweige den Wettbewerb verfälschen oder zu verfälschen drohen [...] soweit sie den Handel zwischen Mitgliedstaaten beeinträchtigen“³⁴. Diese Definition lässt sich durch fünf (5) kumulative Kriterien präzisieren:

- Die Beihilfemaßnahme wird vom Mitgliedstaat oder aus staatlichen Mitteln gewährt.
- Die Beihilfemaßnahme beeinträchtigt den Handel zwischen Mitgliedstaaten (oder droht, diesen zu beeinträchtigen).

³⁴ Artikel 107 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union (2012/C 326/01).

- Die Beihilfemaßnahme verfälscht den Wettbewerb und den Handel mit der Europäischen Union (oder droht, diese zu verfälschen).
- Die Beihilfemaßnahme begünstigt eine Organisation, die wirtschaftliche Tätigkeit ausübt³⁵ (sog. Unternehmen³⁶).
- Die Beihilfemaßnahme bevorzugt bestimmte Organisationen oder die Herstellung bestimmter Produkte, d. h. sie ist selektiv.

Die Einhaltung der Vorschriften über staatliche Beihilfen im Rahmen des Programms NWE wird auf der Grundlage dieser Kriterien geprüft. Wenn eines oder mehrere der Kriterien nicht erfüllt sind, unterliegt der Projektpartner nicht den Vorschriften über staatliche Beihilfen³⁷.

Für wen gelten die Vorschriften über staatliche Beihilfen?

Für alle Organisationen, welche die vorstehenden Kriterien erfüllen, gelten die Vorschriften über staatliche Beihilfen, und zwar unabhängig von ihrer Rechtsform und unabhängig davon, ob sie gewinnorientiert sind oder nicht. Dies bedeutet, dass sowohl öffentliche als auch private Partner den Vorschriften über staatliche Beihilfen unterliegen können.

Wie können die Vorschriften eingehalten werden?

Es gibt einige Ausnahmen, nach denen staatliche Beihilfen zulässig sind, und zwar in bestimmten Bereichen, bis zu einer bestimmten Höhe (De-minimis) oder für bestimmte Organisationen, die aufgrund ihrer Tätigkeiten von wesentlicher Bedeutung für die europäische Wirtschaft sind (siehe dazu die Allgemeine Gruppenfreistellungsverordnung, AGVO). Das Programm NWE bietet die folgenden Möglichkeiten:

Anwendung von Artikel 20 AGVO: Beihilfen für Ausgaben von Unternehmen, die an Projekten der europäischen territorialen Zusammenarbeit teilnehmen

Die im Rahmen des Programms gewährte Beihilfe entspricht dem gesamten EFRE-Budget des betreffenden Partners. Im Zusammenhang mit staatlichen Beihilfen können Partner pro Projekt einen öffentlichen Beitrag von insgesamt bis zu 2,2 Mio. EUR beantragen. Der gesamte öffentliche Beitrag setzt sich zusammen aus dem EFRE-Budget und anderen öffentlichen Beiträgen, die der Partner aus externen öffentlichen Quellen beziehen kann (z. B. nationale oder regionale Ergänzungsfinanzierung). Außerdem muss der Partner mindestens 20 % der privaten Beiträge zum Gesamtbudget des Partners

³⁵ Eine wirtschaftliche Tätigkeit ist jede Tätigkeit, die im Anbieten von Waren und Dienstleistungen auf einem Markt besteht. Die Beantwortung der Frage, ob für bestimmte Dienstleistungen ein Markt existiert, kann davon abhängen, wie diese Dienstleistungen in dem betreffenden Mitgliedstaat organisiert werden, und kann somit von einem Mitgliedstaat zum anderen unterschiedlich ausfallen.

³⁶ Ein Unternehmen ist eine wirtschaftliche Tätigkeit ausübende Einheit, unabhängig von ihrer Rechtsform und der Art ihrer Finanzierung. Die Einstufung einer bestimmten Einheit als Unternehmen hängt damit vollständig von der Art ihrer Tätigkeiten ab.

³⁷ Weitere allgemeine Informationen über staatliche Beihilfen und Definitionen der verschiedenen Begriffe finden Sie in der Bekanntmachung der Kommission zum Begriff der staatlichen Beihilfe (2016/C 262/01).³⁷

beisteuern.

Die folgenden Beispiele veranschaulichen die verschiedenen Möglichkeiten zur Anwendung der Bestimmungen gemäß Artikel 20 AGVO:

		Partner A Typischer Partner des Programms NWE	Partner B Partner, der zusätzliche öffentliche Beiträge erhält (mind. 20 % des privaten Beitrags)	Partner C Partner mit einem hohen Budget (max. 2,2 Mio. EUR aus dem EFRE)	Partner D Partner mit einem hohen Budget, der zusätzliche öffentliche Beiträge bezieht (max. 2,2 Mio. EUR des gesamten öffentlichen Beitrags)
EFRE-Kofinanzierung (bis zu 60 %)		60 000 EUR	60 000 EUR	2 200 000 EUR	1 650 000 EUR
Partnerbeitrag (40 %)	Privat	40 000 EUR	20 000 EUR	1 466 667 EUR	550 000 EUR
	Öffentlich		20 000 EUR		550 000 EUR
Gesamtprojektbudget (100 %)		100 000 EUR	100 000 EUR	3 666 667 EUR	2 750 000 EUR

Partner, die von der Freistellung gemäß Artikel 20 AGVO Gebrauch machen möchten, müssen diese Option in Schritt 2 des Antragsverfahrens im Antragsformular auswählen.

Anwendung von Artikel 20a AGVO: Geringe Beihilfen für Unternehmen zur Teilnahme an Projekten der europäischen territorialen Zusammenarbeit

Diese Freistellungsregelung kann von Projektpartnern in Anspruch genommen werden, die Dritten Unterstützung anbieten. Dritte sind Organisationen außerhalb der Projektpartnerschaft (z. B. KMUs). Unterstützungsdienste, die im Rahmen von Interreg angeboten werden, sind typischerweise:

- Beratung oder andere geförderte Dienste, die gegenüber KMUs erbracht werden
- Ausbildungskurse für KMUs
- Zugang zu Forschungseinrichtungen für Unternehmen
- Gutscheinsysteme (siehe **Abschnitt 4.2.4**)

Der Gesamtbetrag der im Rahmen dieser Freistellungsregelung gewährten Beihilfen darf 22 000 EUR je Unternehmen und Projekt nicht übersteigen. Partner, die diese Freistellungsregelung in Anspruch nehmen möchten, müssen im Antragsformular in Schritt 2 eine Schätzung der einzelnen Beihilfebeträge vornehmen. Während der Durchführung müssen die Partner darauf achten, dass der Gesamtbetrag von 22 000 EUR pro Unternehmen in ihrem Projekt nicht überschritten wird. Zur Schätzung des Beihilfebetrags stehen folgende Optionen zur Verfügung:

Marktpreis: Der Projektpartner ermittelt den Betrag auf der Grundlage von Marktpreisen für Leistungen, die mit den im Rahmen des Projekts erbrachten Leistungen vergleichbar sind (z. B. Dienstleistungen, Ausbildungsmaßnahmen, Beratung). Der Projektpartner sollte dokumentieren, dass eine entsprechende Marktrecherche durchgeführt wurde (z. B. Internetsuche, eingeholte Angebote).

Projektpreis: Gibt es keine vergleichbaren Angebote auf dem Markt, kann der Projektpartner die Höhe der Beihilfe auf der Grundlage einer Schätzung der voraussichtlichen Kosten für das Angebot der Dienstleistungen berechnen. Dabei wird angenommen, dass der Gesamtwert der Ausbildungsmaßnahme bzw. Dienstleistung den voraussichtlichen Gesamtkosten für die Erbringung der Ausbildungsmaßnahme bzw. der Dienstleistung entspricht. Die voraussichtlichen Gesamtkosten umfassen z. B. Kosten für Ausrüstung, Raummiete, Referenten und Reisen. Auf der Grundlage der voraussichtlichen Gesamtkosten errechnet der Projektpartner dann die Gesamtkosten pro Drittem, der von der Leistung profitiert.

Anwendung der De-minimis-Regelung

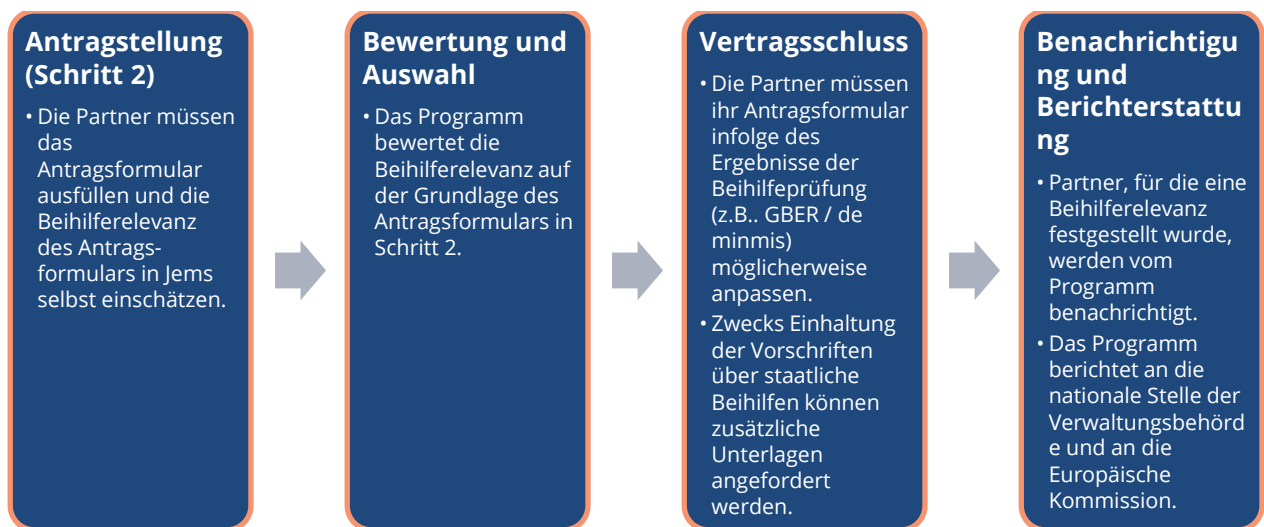
Federführende Partner, welche die Freistellungsregelungen gemäß Artikel 20 und Artikel 20a AGVO für ihr Projekt als nicht ausreichend befinden, können die De-minimis-Regelung³⁸ anwenden. Nach der De-minimis-Verordnung darf der Gesamtbetrag der einem einzigen Unternehmen von einem Mitgliedstaat gewährten De-minimis-Beihilfen in einem Zeitraum von drei (3) Steuerjahren 300 000 EUR nicht übersteigen. Nähere Informationen zu den Beschränkungen und Anforderungen für die Beantragung von De-minimis-Beihilfen im Rahmen des Programms NWE erhält der federführende Partner beim Gemeinsamen Sekretariat bzw. bei den Kontaktstellen.

Wie funktioniert das in der Praxis?

Die Projektantragsteller müssen im Antragsformular in Schritt 2 eine Selbsteinschätzung zur Relevanz staatlicher Beihilfen abgeben. Die Selbsteinschätzung konzentriert sich auf die Kriterien 4 (wirtschaftliche Tätigkeit) und 5 (selektiver Vorteil). Partner, die der Ansicht sind, dass ihre Projektaktivitäten beihilferelevant sind, müssen sich für eine der drei oben genannten Optionen entscheiden (Artikel 20 AGVO, Artikel 20a AGVO oder De-minimis). Die im Antragsformular gemachten Angaben werden vom Programm geprüft. Genehmigten Projekte werden vom Gemeinsamen Sekretariat kontaktiert und müssen ihre Antragsformulare möglicherweise anpassen.

Die folgende Abbildung veranschaulicht die verschiedenen Phasen des Projektzyklus.

³⁸ Verordnung (EU) Nr. 1407/2013



5.8 Eigentumsrechte und Rechte an geistigem Eigentum

Die Kohäsionspolitik – und insbesondere die „Europäische territoriale Zusammenarbeit“ (Interreg) – zielt auf den Abbau von Ungleichheiten sowie auf Solidarität, Zusammenarbeit sowie gemeinsame Ergebnisse und Aktivitäten.

Darüber hinaus und im Sinne des allgemeinen Interesses der öffentlichen Förderung durch den EFRE müssen die Outputs und Ergebnisse von Projekten wie von den Projekten auf dem Antragsformular definiert) für die Öffentlichkeit frei zugänglich gemacht werden. Die Projektpartner müssen daher für eine weite Verbreitung der Projektoutputs und -ergebnisse in Europa sorgen und diese so zugänglich machen, dass Dritte sie problemlos oder mit möglichst wenig Schwierigkeiten finden, auf sie zugreifen, von ihrer Existenz erfahren, sie weiterverwenden, auf ihnen aufzubauen können, usw.

Die Projekte können die Partnerschaftsvereinbarung nutzen, um die notwendigen Bestimmungen zu Eigentumsrechten und Rechten an geistigem Eigentum festzulegen.

5.9 Kommunikation

5.9.1 Die Bedeutung von Kommunikation

Kommunikation ist ein integraler Bestandteil eines jeden Projekts im Rahmen von Interreg NWE und wichtig zum Erreichen der Projektziele. Sie muss strategisch und im Einklang mit den anderen Aktivitäten des Projekts konzipiert werden.

Die Projekte müssen einen Kommunikationsansatz entwickeln, der dazu beiträgt, die Wirkung der Projekterfolge zu verstärken. Die Kommunikation sollte in hohem Maße dazu beitragen, dass die Projektergebnisse nicht nur während der Projektlaufzeit, sondern auch langfristig nach ihrem Abschluss aufgegriffen und ausgebaut werden.

Kommunikation ist sowohl für die Projekte als auch für das Programm von Bedeutung. Daher müssen die Projekte einige programmseitige Vorschriften in Bezug auf

Kommunikation und Sichtbarkeit einhalten. Über die Einhaltung dieser Vorschriften hinaus ist das Programm an der Projektkommunikation interessiert, um eine „Geschichte“ der Zusammenarbeit zu erzählen und den Mehrwert der transnationalen Zusammenarbeit in NWE (und darüber hinaus) hervorzuheben. Kommunikation ist unverzichtbar, da sie für die Entscheidungsträger sichtbar macht, dass die öffentlichen Mittel in den Gebieten des Programms NWE sinnvoll in wirksame Projekte investiert wurden.

Dieses Kapitel befasst sich mit der externen Kommunikation, d. h. der über die Projektpartnerschaft hinaus an bestimmte Zielgruppen gerichteten Projektkommunikation.

5.9.2 Kommunikation im Antragsformular und wie sie bewertet wird

In Schritt 1 wird die Kommunikation im Antragsformular nicht ausdrücklich erwähnt. Dennoch sollte die Kommunikation von Anfang an als integraler Bestandteil der Gesamtstrategie des Projekts betrachtet werden. Die Kommunikation muss bereits im Partnerschaftskonzept, bei der Beschreibung der wichtigsten Aktivitäten und bei der Festlegung der Zielgruppen, die erreicht werden sollen, mitgedacht werden. In Schritt 1 müssen die Antragsteller sorgfältig über die **Bezeichnung und das Akronym ihres Projekts** nachdenken. Diese sollten prägnant, klar und informativ für ein Laienpublikum sein und ein Gefühl dafür vermitteln, worum es bei dem Projekt geht. Die Bezeichnung und das Akronym des Projekts müssen während der gesamten Projektlaufzeit unverändert bleiben.

In Schritt 2 müssen die Projekte darlegen, wie sie zu kommunizieren beabsichtigen. Im Antragsformular für Schritt 2 ist die Kommunikation als integraler Bestandteil des Projekts in den Arbeitsplan aufzunehmen. In jedem Arbeitspaket müssen die Projekte ihr/e Kommunikationsziel/e und ihr/e Zielgruppe/n angeben. Die Kommunikationsziele sollten zum Erreichen des spezifischen Ziels bzw. der spezifischen Ziele des Projekts in den einzelnen Arbeitspaketen beitragen. Die Projekte müssen in jedem Arbeitspaket mindestens eine Kommunikationsaktivität und -leistung vorsehen, mit denen sie ihre Kommunikationsziele zu erreichen beabsichtigen. Dabei sind folgende Grundsätze zu berücksichtigen:

- Die **Kommunikationsziele** sollten projektspezifisch, bedarfsgerecht und auf bestimmte Zielgruppen zugeschnitten sein. Die Kommunikationsziele sollten SMART (spezifisch, messbar, attraktiv, realistisch und terminiert) sein.
- Die für das Projekt relevanten **Zielgruppen** müssen festgelegt werden. Die Antragsteller müssen erklären, wie diese Zielgruppen erreicht werden sollen. Es sollten nicht zu viele Zielgruppen festgelegt werden. Zudem kann eine Priorisierung vorgenommen werden. Wenn mehrere Zielgruppen festgelegt werden, können unterschiedliche Kommunikationskanäle und unterschiedliche Botschaften notwendig werden. Bei der Festlegung der Zielgruppen eines Projekts können folgende Leitfragen hilfreich sein:
 - Warum müssen Sie diese Zielgruppen erreichen?
 - Wie werden Sie sie erreichen?

- Welche/s Kommunikationsinstrument/e oder welche/r Kommunikationskanal bzw. -kanäle wird/werden benötigt?
- Was werden Sie den Zielgruppen über Ihr Projekt erzählen?
- **Kommunikationsaktivitäten** müssen definiert und als Aktivitäten in Arbeitspakete aufgenommen werden. Dazu bedarf es der sorgfältigen Planung und angemessener personeller und finanzieller Ressourcen. Als erste Kommunikationsleistung ist im Antragsformular im am besten geeigneten Arbeitspaket eine Projektkommunikationsstrategie zu planen. Die Projekte müssen außerdem eine Abschlussveranstaltung mit Redebeitrag eines Programmvertreters organisieren. Darüber hinaus sollten die Projektantragsteller angeben, welche Kommunikationskanäle sie nutzen werden und warum sie sich gerade für diese Kanäle entschieden haben.
- Das **Budget** für Kommunikation sollte im Antragsformular entsprechend eingeplant werden (pro Partner, Kostenkategorie und Zeitraum).

Ferner sollen die Projekte im Abschnitt zum Projektmanagement im Antragsformular ihren allgemeinen Kommunikationsansatz darlegen. Dabei sollen sie:

- erläutern, wer die Koordination der Projektkommunikation übernehmen wird. Die Projekte sollten angeben, dass sie bereits zu Projektbeginn eine/n erfahrene/n **Kommunikationsmanager/in** einsetzen werden. Dessen oder deren erste Aufgabe wird es sein, in enger Zusammenarbeit mit allen Partnern eine Kommunikationsstrategie zu entwerfen und deren Umsetzung während der gesamten Projektlaufzeit sicherzustellen.
- beschreiben, wie sichergestellt wird, dass alle Partner einbezogen werden. Die Zusammenarbeit zwischen den Partnern ist notwendig, um die Einheitlichkeit der Projektkommunikation zu gewährleisten.
- die verschiedenen Aktivitäten zusammenführen und den Kommunikationsansatz als kohärenten Ansatz beschreiben. Im Einklang mit den Outputindikatoren sollten die Projekte insbesondere erläutern, wie dieser Gesamtansatz dabei unterstützt, dass die Projektoutputs und -ergebnisse aufgegriffen und ausgebaut werden.
- sicherstellen, dass das Projekt die Sichtbarkeitsvorschriften der EU sowie die Leitlinien des Programms Interreg NWE für die visuelle Identität einhält.

Die Bewertung der Projektkommunikation erfolgt auf der Grundlage der beiden folgenden Fragen:

- Inwieweit sind die Kommunikationsziele relevant und inwieweit werden sie zu den projektspezifischen Zielen beitragen?
- Inwieweit sind die Kommunikationsaktivitäten geeignet, die relevanten Zielgruppen und Interessenträger zu erreichen?

Die Durchführung der Kommunikationsmaßnahmen wird halbjährlich vom Gemeinsamen Sekretariat überprüft/überwacht.

5.9.3 Ihre erste Leistung im Rahmen der Projektkommunikation: die Kommunikationsstrategie

Um die Kohärenz des Gesamtansatzes für die Kommunikation zu gewährleisten, müssen die Projekte als erste Kommunikationsleistung eine Kommunikationsstrategie erarbeiten (die während der Projektdurchführung und nicht in der Antragsphase vorzulegen ist). Die Kommunikationsstrategie sollte auf den Kommunikationszielen und dem Kommunikationsansatz, wie sie im Antragsformular skizziert wurden, aufbauen, auf diese abgestimmt und mit ihnen kohärent sein.

Der oder die Kommunikationsmanager/in des Projekts entwirft die Kommunikationsstrategie in enger Zusammenarbeit mit allen Partnern und sorgt für ihre Umsetzung. Die Kommunikationsstrategie sollte mindestens ein (1) Mal im Jahr überprüft und bei Bedarf angepasst werden. Die Kommunikationsstrategie der Projekte muss die folgenden Abschnitte enthalten.

- **Kommunikationsziele** (was soll mit Ihrem Projekt erreicht werden?), wie sie im Antragsformular festgelegt wurden; für jedes Arbeitspaket. Sie sollten spezifisch, messbar, attraktiv, realistisch und terminiert (d. h. SMART) sein. Beispiel: Verbesserung des Wissens über recycelten Zement bei X Unternehmen der Betonbranche in X Ländern bis zum Jahr X.
- **Zielgruppe(n)** (wen soll Ihr Projekt erreichen?), wie sie im Projektantragsformular festgelegt wurden. Beispiel: öffentliche Behörden in dem Land X, in den Ländern X, damit sie Wissen über recycelten Zement erwerben und ihn für Straßenmobiliar nutzen. Damit soll das Bewusstsein für Ihr Projekt geschärft, das Wissen Ihrer Zielgruppe/n erweitert und letztlich eine Verhaltensänderung herbeigeführt werden. Für jede Zielgruppe Ihres Projekts sollten individuelle zentrale Kernbotschaften festgelegt werden.
- **Aktivitäten und Leistungen** (was werden Sie tun, um Ihre Ziele zu erreichen?), wie Sie sie in Ihrem Antragsformular festgelegt haben. Beispiel für eine Aktivität: Veröffentlichung projektbezogener Inhalte; Beispiel für eine Leistung: Veröffentlichung von X Artikeln in der Baufachpresse.
- **Kanäle** (wie werden Sie Informationen über Ihr Projekt verbreiten?). Diese sollten in Abhängigkeit von Ihren Zielgruppen und den von diesen Zielgruppen genutzten Kanälen festgelegt werden (z. B. Veranstaltungen, Projektwebseite, Social-Media-Plattformen).
- **Budget** (welche Ressourcen benötigen Sie, um über Ihr Projekt zu kommunizieren?), wie in Jems angegeben; pro Partner, Kostenkategorie und Zeitraum.
- **Eine Umsetzungstabelle**, die während der Projektlaufzeit aktualisiert wird und folgende Informationen enthält: welche Aktivität, für welche Zielgruppe, über welchen Kanal, zuständige Stelle/Person und Zeitpunkt der Durchführung. Kommunikation ist eine kollektive Anstrengung, und von allen Partnern wird erwartet, dass sie über das Projekt kommunizieren.

- **Evaluierungsplan** (wie werden Sie überprüfen, ob Ihre Kommunikationsziele erreicht werden?). Die Projekte sollten einige Zielindikatoren festlegen und angeben, wie (Mittel) und wann (Häufigkeit) sie deren Erreichen überprüfen werden. Das können quantitative Indikatoren (z. B. wie oft ein Artikel gelesen wurde) oder qualitative Indikatoren (z. B. positive Medienberichterstattung über ein Projekt) sein; eine Kombination ist mit Blick auf eine umfassende Messung des Kommunikationserfolgs ratsam. Das Programm empfiehlt die Festlegung von messbaren und realistischen Werten, die zeigen, wie (gut) das Projekt die von ihm festgelegten Zielgruppen erreicht und wie (gut) es seine Kommunikationsziele erreicht.

5.9.4 Die Rolle des Kommunikationsmanagers oder der Kommunikationsmanagerin

Um die Konsistenz der Projektkommunikation zu gewährleisten, muss der federführende Partner zu Beginn des Projekts eine/n Kommunikationsmanager/in mit der erforderlichen Fachkenntnis und Erfahrung ernennen. Der oder die Kommunikationsmanager/in muss über die **notwendigen Kompetenzen** für den Umgang mit sämtlichen digitalen Tools verfügen und in der Lage sein, fachliche bzw. komplexe Informationen für ein Laienpublikum zu übersetzen.

Der oder die Kommunikationsmanager/in des Projekts:

- entwirft die Kommunikationsstrategie für das Projekt in enger Zusammenarbeit mit allen Projektpartnern.
- koordiniert die Umsetzung der Kommunikationsstrategie, sorgt dafür, dass dabei alle Projektpartner einbezogen werden, und überprüft die Strategie jährlich.
- aktualisiert regelmäßig die Projektwebseite auf der Website des Programms NWE (durchschnittlich einmal pro Monat).
- stellt sicher, dass alle Projektpartner die EU-Vorschriften in Bezug auf die Sichtbarkeit und Kommunikation über EU-Mittel einhalten.
- arbeitet mit dem Gemeinsamen Sekretariat von Interreg NWE zusammen. Kommunikation ist sowohl für die Projekte als auch für das Programm von Bedeutung. Das Programm ist daran interessiert, mit Erfolgsgeschichten und Projekterfolgen zu werben.

Das Gemeinsame Sekretariat unterstützt die Projektkommunikation durch Fortbildungsmaßnahmen, die Bereitstellung von Projektwebseiten und Vorlagen sowie die Verbreitung von Projektnachrichten über die digitalen Tools und Veranstaltungen des Programms. Die Rolle des Programms bei der Abschlussveranstaltung des Projekts (oder ggf. anderer Projektveranstaltungen) sollte von dem oder der Kommunikationsmanager/in des Projekts mit dem Gemeinsamen Sekretariat abgestimmt werden.

Der oder die Kommunikationsmanager/in des Projekts sollte alle relevanten Informationen zum Projektfortschritt (z. B. Unterlagen und Veranstaltungen) an das Gemeinsame Sekretariat senden, beginnend mit einer Übersicht der Social-Media-Konten aller Partner.

Die Kontaktdaten des Kommunikationsmanagers oder der Kommunikationsmanagerin sind umgehend nach dessen bzw. deren Ernennung in Jems zu hinterlegen.

5.9.5 Ihre Projektwebseite auf der Website nweurope.eu

Für jedes Projekt wird eine eigene Webseite auf der Website des Programms NWE bereitgestellt. Auf dieser Webseite können die Projekte ihr Projekt vorstellen. Das Gemeinsame Sekretariat stellt Logindaten und Hinweise zur Aktualisierung Ihrer Projektwebseite zur Verfügung. Die Projekte müssen ihre Webseiten bis zu ihrem Abschluss **regelmäßig** (durchschnittlich ein (1) Mal im Monat) mit relevanten Informationen für die ermittelten Zielgruppen aktualisieren.

5.9.6 Von den Projekten einzuhaltende EU-Vorschriften

Als Begünstigte von EU-Mitteln müssen die Projekte die EU-Vorschriften zur Sichtbarkeit einhalten und die finanzielle Unterstützung durch das Programm NWE anerkennen. Dies dient der Sensibilisierung der Bürgerinnen und Bürger für die auf lokaler Ebene greifbaren Vorteile der EU und dem Nachweis, dass öffentliche Gelder sinnvoll in Projekte investiert wurden, die in den Gebieten des Programms NWE eine Veränderung bewirken.

Damit die Projekte diese Regeln einfach und kostengünstig einhalten können, werden verschiedene Vorlagen bereitgestellt. Diese Vorlagen entsprechen den EU-Anforderungen, da sie die EU-Flagge sowie einen Hinweis auf Interreg Nordwesteuropa enthalten.

Werden die EU-Vorschriften zur Sichtbarkeit nicht eingehalten und wird die finanzielle Förderung durch das Programm Interreg NWE nicht anerkannt, können Fortschrittsberichte bis zur zufriedenstellenden Einhaltung bzw. Ausweisung vorübergehend zurückgehalten werden. Werden die EU-Vorschriften zur Sichtbarkeit dauerhaft nicht eingehalten, wird die dem Projekt gewährte finanzielle Förderung durch das Programm Interreg NWE um bis zu 2% gekürzt.

Um die Unterstützung durch die EU anzuerkennen, müssen alle Projektpartner die folgenden Anforderungen in Bezug auf Transparenz und Kommunikation erfüllen (gemäß Artikel 36(4) der Verordnung (EU) 2021/1059):

- Alle Projektpartner müssen an einer für die Öffentlichkeit deutlich sichtbaren Stelle einen **Anschlag in A3** anbringen (z. B. im Eingangsbereich des Hauptsitzes oder Bürogebäudes einer Organisation). Darauf sollten die folgenden Informationen enthalten sein: Ziele, Ergebnisse, finanzielle Unterstützung durch Interreg NWE, Start- und Abschlussdatum des Projekts sowie die Anzahl und Herkunft der Partner. Die Anzeige kann in gedruckter oder elektronischer Form erfolgen.
- Auf der offiziellen Website der einzelnen Partner ist eine **kurze Beschreibung Ihres Projekts im Rahmen von Interreg NWE** zu veröffentlichen. Darauf sollten die folgenden Informationen enthalten sein: Ziele, finanzielle Unterstützung durch Interreg NWE, Start- und Abschlussdatum des Projekts sowie die Anzahl und Herkunft der Partner.

- Die vom Gemeinsamen Sekretariat zur Verfügung gestellte **Vorlage für das Projektlogo** muss auf allen im Rahmen des Projekts erstellten Kommunikationsmaterialien verwendet werden. Es sollte sofort sichtbar sein, d. h. auf der ersten Seite von Dokumenten, oben auf Webseiten und zu Beginn von Videos usw. stehen.
- Bei Infrastruktur und Bauarbeiten oder Ausrüstung über einem Wert von EUR 100 000 müssen die Projekte vor Ort ein/e deutlich sichtbare/s **langlebige/s Tafel oder Schild** anbringen. Die Tafel oder das Schild sollten bei Beginn der Investition beginnt oder bei Anschaffung der Ausrüstung angebracht werden.
- Übersteigt das förderfähige Gesamtbudget des Projekts 5 Mio. EUR, ist bis zum Projektabschluss **eine Kommunikationsveranstaltung** unter Beteiligung des Gemeinsamen Sekretariats und der Europäischen Kommission zu organisieren. Das kann die Abschlussveranstaltung des Projekts oder aber eine gesonderte Veranstaltung sein. Die Einzelheiten sollten mit dem Gemeinsamen Sekretariat abgestimmt werden.

Vorlagen und Leitlinien für die visuelle Identität werden vom Programm bereitgestellt (abrufbar auf der Website von Interreg NWE).

5.9.7 Beantragung zusätzlicher, besonderer Kommunikationsmittel

Konsistenz in der Kommunikation ist wesentlich für die Identifikation mit der Marke (lies: mit dem Projekt). Aus diesem Grund – und zwecks Kostenbegrenzung – wird den Projekten ein Markenhandbuch bereitgestellt, das u. a. die obligatorischen Vorlagen enthält, sowie eine regelmäßig (durchschnittlich einmal pro Monat) zu aktualisierende Projektwebseite zur Verfügung gestellt. In bestimmten Ausnahmefällen und bei hinreichender Begründung können die Projekte jedoch auch eigene Kommunikationstools entwickeln, die über die im Programm vorgesehenen hinausgehen. Denkbar sind u. a. folgende Tools:

- Zusätzliches Branding: Die Projekte müssen in jedem Fall die Programmleitlinien für die visuelle Identität einhalten. In Ausnahmefällen kann den Projekten zusätzlich das Recht eingeräumt werden, ihr eigenes Branding zu entwickeln.
- Zusätzliche Website: Die Projekte müssen in jedem Fall ihre Projektwebseite regelmäßig aktualisieren. In Ausnahmefällen kann den Projekten zusätzlich das Recht eingeräumt werden, eine eigene Website zu entwickeln. Auch für genehmigte zusätzliche Websites gilt, dass die Programmrichtlinien für die visuelle Identität einzuhalten sind und das Projektlogo oben auf der Startseite der Website zu platzieren ist.
- Das Gemeinsame Sekretariat kann Änderungen bei der Größe von Anschlägen bzw. Tafeln und Schildern je nach Ort und Art der Infrastruktur und Bauarbeiten oder der angeschafften Ausrüstung genehmigen.

Jedes Kommunikationstool, das zusätzlich zu den programmseitigen Anforderungen verwendet wird, sollte im Antragsformular **eindeutig beschrieben und umfassend begründet** werden. Wenn das betreffende Kommunikationstool nicht im Rahmen des Antragsformulars genehmigt wird, können die Kosten für die Entwicklung und Produktion dieses Tools nicht aus dem Projektbudget getragen werden. Auch wenn für Ihr Projekt ein zusätzliches Kommunikationstool genehmigt wurde, müssen Sie die in diesem Abschnitt beschriebenen Vorschriften der EU und des Programms NWE einhalten.

5.10 Indikatorrahmen

Alle Projekte, die Mittel aus dem Programm NWE beantragen, müssen ihre vorgesehenen Outputs und Ergebnisse beschreiben und quantifizieren.

In der Antragsphase verpflichten sich die Projektpartner in den Projektantragsformularen zum Erreichen von Zielen der Indikatoren des Programms. Nach ihrer Genehmigung müssen die Projekte die Outputs und Ergebnisse erbringen und die selbst gesetzten Ziele erreichen. Die Realisierung und Erreichung dieser Ziele wird im Rahmen des Programms genau verfolgt.

Projektziel

Ein (übergeordnetes) Projektziel ist die qualitative Beschreibung der angestrebten Veränderung, welche die Partnerschaft im Rahmen des Projekts im NWE-Programmgebiet zu erreichen beabsichtigt.

- Das Ziel skizziert die übergeordnete Absicht des Projekts, insbesondere die Veränderung, die es im Programmgebiet zu erreichen beabsichtigt.
- Es definiert die Vorteile oder Verbesserungen, die die Partnerschaft im Programmgebiet (oder in Teilen davon) erzielen möchte.

Ein gut formuliertes Projektziel:

- ist klar und prägnant,
- beschreibt das Projektergebnis konkret,
- beschreibt nicht Aktivitäten,
- wird in einem partizipativen Prozess von der gesamten Projektpartnerschaft entwickelt,
- spricht die Zielgruppen und die Interessenträger des Projekts an und wird von ihnen akzeptiert,
- ist realistisch und bis zum Abschluss des Projekts erreichbar.

Das Ziel sollte eindeutig sein und keinen Raum für Missverständnisse lassen. Fachjargon und Akronyme sollten vermieden werden. Er sollte auch für externe Leser und Laien in den vom Projekt behandelten Themen leicht verständlich sein. Das Projektziel sollte zu dem spezifischen Ziel, für welches das Projekt eingereicht wurde, passen und dafür relevant sein.

Projektergebnis

Ein Projektergebnis ist der gesellschaftliche Nutzen der Projektoutputs. Es beschreibt die Veränderung, welche die Partnerschaft am Ende des Projekts im Gebiet des Programms NWE letztlich zu erzielen beabsichtigt, und bezieht sich auf die Herausforderungen, mit denen sich das Projekt befasst. Das Projektergebnis steht im Zusammenhang mit dem Projektziel und quantifiziert, inwieweit das Ziel innerhalb der Projektlaufzeit erreicht wurde.

- Das Ergebnis beantwortet die folgenden Fragen:
 - Geht es irgendwem in NWE besser als zuvor?
 - Hat sich in NWE etwas verbessert?
- Das gewünschte Ergebnis muss entsprechend der Definition der Ergebnisindikatoren des Programms messbar sein. Für das Ergebnis ist ein Zielwert festzulegen, der bis zum Ende des Projekts erreicht werden soll.
- Projektergebnisse sind die Wirkung der Entwicklung und die Aufnahme der Outputs.

Projektoutputs

Antragsteller müssen auch die Projektoutputs festlegen. Outputs:

- sind die wichtigsten greifbaren Produkte der Projektaktivitäten,
- müssen von den Projektpartnern gemeinsam entwickelt werden,
- müssen unmittelbar zum Erreichen des Projektergebnisses beitragen,
- müssen zu den nachstehend aufgeführten spezifischen Outputindikatoren des Programms beitragen.

Beitrag zu den Output- und Ergebnisindikatoren des Programms

Das Programm NWE hat eine Liste von Output- und Ergebnisindikatoren erstellt, die für alle neun (9) spezifischen Ziele (SZ) gelten. Diese helfen dem Programm dabei, seinen Erfolg und die im NWE-Programmgebiet erreichte tatsächliche Veränderung zu messen.

Die Definitionen der einzelnen Indikatoren finden sich in Anhang 1 des Programmhandbuchs.

Die im Text und in der nachstehenden Abbildung unten aufgeführten Indikatoren gelten für alle spezifischen Ziele (SZ) des Programms.

Im Antragsformular müssen sich die Antragsteller auf die Output- und Ergebnisindikatoren beziehen und ihre Ziele festlegen.

Bei der Festlegung ihrer Indikatorziele sollten die Projekte die nachstehend beschriebenen vier (4) Schritte befolgen:

1) Die Projekte sollten zunächst ihre Projektoutputs festlegen und anschließend die Outputindikatoren des Programms auswählen, zu denen sie beitragen werden.

- Die Festlegung von Outputs erfolgt auf der Grundlage der Art der Aktivitäten, die das Projekt durchzuführen beabsichtigt. Sie sind die Endprodukte der Durchführung dieser Projektaktivitäten.
- Projekte sollten Leistungen nicht mit Outputs verwechseln. Für die Erwartungen lesen Sie bitte die Definitionen in Anhang 1.

2) Die Projekte sollten die richtige Anzahl an Outputindikatoren, zu denen sie beitragen möchten, auswählen. Sie müssen sicherstellen, dass sie die Programmanforderungen erfüllen.

- Das Programm erwartet, dass alle Projekte zu mindestens **zwei (2) Outputindikatoren** beitragen. Projekte können mehr Outputindikatoren auswählen, jedoch nicht weniger.
- WICHTIGER HINWEIS: Die **Outputs O.2 und O.3 gehören zusammen und zählen als ein (1) Output**. Pilotmaßnahmen führen immer zu gemeinsamen Lösungen und gemeinsame Lösungen ergeben sich aus Projektaktivitäten, die als Pilotmaßnahmen organisiert werden. Wenn Projekte O.2 auswählen, müssen sie auch O.3 auswählen (und umgekehrt).
- Diese Projekte müssen dann mindestens einen weiteren Output auswählen, d. h. entweder O.1 oder O.4, um die Mindestanforderung von zwei (2) Outputs zu erfüllen.
- Sie müssen dann ihren Beitrag zu den einzelnen Outputs quantifizieren (z. B. O.2 + O.3: Wie viele Pilotmaßnahmen plant das Projekt? Zu wie vielen Lösungen wird dies führen?)

3) Anhand der Farbcodierung in der nachstehenden Tabelle müssen die Projekte dann die **Ergebnisindikatoren** festlegen, zu denen sie beitragen werden.

- Outputs führen zu Ergebnissen. Es muss also ein Zusammenhang zwischen der Auswahl der Outputs und der Auswahl der Ergebnisse bestehen.

Beispiele:

- Wenn ein Projekt zu Outputindikator O.1 beiträgt, müssen sie auch zu Ergebnisindikatoren R.1 und R.4 beitragen.
- Und wenn ein Projekt zum kombinierten Outputindikator O.2 und O.3 beiträgt? Dann muss es auch zu den Ergebnisindikatoren R.2 und R.4 beitragen.

4) Ergebnisindikator R.4 ist verpflichtend.

- Egal, welche Outputs ein Projekt auswählt, es wird immer zum Ergebnisindikator „Organisationen, die aufgrund ihrer Beteiligung an grenzübergreifender Zusammenarbeit eine erhöhte institutionelle Kapazität haben“ (R4) beitragen.
- Dieser Ergebnisindikator ist in den Antragsformularen in Jems standardmäßig ausgewählt, und Projekte müssen lediglich ihren Beitrag zu diesem Indikator quantifizieren.

In der nachstehenden Tabelle sind die einzelnen Schritte visualisiert. Anhand der

Farbcodierung ist nachvollziehbar, welche Outputs und Ergebnisse auszuwählen sind. So ist sichergestellt, dass Projekte jeweils mindestens zwei Farben auswählen.

Outputindikator	Ergebnisindikator	
O.1: Gemeinsam entwickelte Strategien und Aktionspläne	R.1: Von Organisationen aufgegriffene gemeinsame Strategien und Aktionspläne	R.4 Organisationen, die aufgrund ihrer Beteiligung an grenzübergreifender Zusammenarbeit eine erhöhte institutionelle Kapazität haben
O.2: Gemeinsam entwickelte und in Projekten umgesetzte Pilotmaßnahmen	R.2: Von Organisationen aufgegriffene bzw. ausgebaute Lösungen	R.4 Organisationen, die aufgrund ihrer Beteiligung an grenzübergreifender Zusammenarbeit eine erhöhte institutionelle Kapazität haben
O.3: Gemeinsam entwickelte Lösungen		
O.4: Teilnahme an gemeinsamen Ausbildungsprogrammen	R.3: Abschlüsse in gemeinsamen Ausbildungsprogrammen	R.4 Organisationen, die aufgrund ihrer Beteiligung an grenzübergreifender Zusammenarbeit eine erhöhte institutionelle Kapazität haben

Projektleistungen

Eine Projektleistung erfasst die Durchführung von Projektaktivitäten z. B. in Form von Analyseberichten, Durchführbarkeitsstudien, Strategiedokumenten, Berichten über Pilotmaßnahmen und Ausbildungsdokumentation. Sie stellt in aggregierter Form die Ergebnisse von Zwischenschritten einer Aktivität vor. Leistungen tragen zu einem Projektoutput bei. Es wird empfohlen, die Anzahl der Projektleistungen zu begrenzen.

5.11 Risikomanagement

Risiken bei der Projektdurchführung

Das Programm hat sich zum Management seiner Risiken verpflichtet und erwartet dasselbe auch von den Projekten. Die Ziele und Ergebnisse der Projekte stehen in engem Zusammenhang mit denen des Programms. Wenn die Projekte nicht erfolgreich sind, kann das Programm nicht seine erwarteten Ergebnisse erzielen. Diese gemeinsame Verantwortung erfordert einen gemeinsamen Ansatz für das Risikomanagement, der auf Programm- und Projektebene angewendet wird.

Durch das Management von Risiken entstehen während der Projektlaufzeit viele Vorteile und lässt sich Zeit und Geld sparen, da Partnerschaften in die Lage versetzt werden, mit ungewissen Umständen proaktiv umzugehen. Dadurch können die Projekte:

- den Einfluss der Risiken auf die erfolgreiche Durchführung minimieren;
- die Qualität der angestrebten Outputs und Ergebnisse sichern,
- das Projekt fristgerecht und im Rahmen des Budgets umsetzen.

Ein Risiko ist ein Faktor, der sich positiv oder negativ auf das Projekt auswirken kann. Dabei lassen sich folgende **Risikoarten** unterscheiden:

- Strategische Risiken** – Risiken in Bezug auf die Begründung, die Qualität und die termingerechte Realisierung des Projektziels, der Projektergebnisse oder -outputs (z. B. unerreichbare Projektergebnisse, große Schwierigkeiten bei der Realisierung der Projektoutputs oder bei deren Ausbau bzw. Aufnahme).
- Technologische oder innovationsbezogene Risiken** – Risiken in Bezug auf die Entwicklung oder Einführung innovativer Technologien und Lösungen.
- Arbeitsplanbezogene Risiken** – Risiken in Bezug auf die Durchführung von Aktivitäten und deren gegenseitige Abhängigkeit. Dies umfasst auch Risiken u. a. in Bezug auf die zeitliche Planung (z. B. realistischer Zeitplan für die Realisierung), potenziell unzureichende Leistungen einzelner Partner oder der Partnerschaft insgesamt, qualitative und quantitative Änderungen bei den Projektinvestitionen bzw. -leistungen mit möglichen Auswirkungen auf die Outputs oder in Bezug auf Änderungen bei Art und Umfang von Aktivitäten.
- Investitionsplanbezogene Risiken** – Risiken u. a. in Bezug auf die Phasen der Realisierung von Investitionen (Durchführbarkeitsstudie, Baugenehmigungen und Vereinbarungen einschließlich politischer Billigung sowie Planung und Auftragsvergabe, einschließlich erfolgloser Auftragsvergabeverfahren und der Arten der notwendigen Bauarbeiten), Fragen des Eigentums oder der Dauerhaftigkeit bei Infrastrukturinvestitionen oder produktiven Investitionen.
- Auftragsvergabebezogene Risiken** – Risiken in Bezug auf die Einbeziehung externer Sachverständiger oder Berater bei der Projektdurchführung (z. B. externes Projektmanagement) mit Ausnahme des erwähnten Investitionsaspekts.
- Kommunikationsbezogene Risiken** – Risiken u. a. in Bezug auf eine potenziell wirkungslose Projektkommunikationsstrategie mit internen oder externen Auswirkungen (z. B. für die Zielgruppen oder die Interessenträger und in der Folge mit Auswirkungen auf die Qualität der Outputs oder Leistungen), geringe Sichtbarkeit im NWE-Programmgebiet und dadurch erschwelter Roll-out oder Ausbau von Outputs, Nichteinhaltung von Vorschriften des Programms im Zusammenhang mit der Öffentlichkeitsarbeit durch Partner oder Unterauftragnehmer.
- Finanzielle Risiken** – Risiken u. a. in Bezug auf den Erhalt der für das Projekt benötigten Ergänzungsfinanzierung, die Genauigkeit der Budgetierung oder der Festlegung der finanziellen Meilensteine für EFRE-Förderverträge, die Anwendung der Vorschriften über staatliche Beihilfen und die Liquidität der einzelnen Partner.

In Schritt 2 müssen die Projektantragsteller in ihrem Antragsformular die drei (3)

wichtigsten Risiken für eine erfolgreiche Durchführung ihres Projekts angeben. Die Projekte sollten bestrebt sein, Praktiken des Risikomanagements in den Ansatz für ihr Projektmanagement einzubeziehen.

5.12 Projektmonitoring

5.12.1 Zweck des Monitorings

Genehmigte Projekte müssen ihren Arbeitsplan gemäß den Angaben im Antragsformular umsetzen. Das Antragsformular ist der wichtigste Anhang zum Fördervertrag. Die Projekterfolge werden per Monitoring überwacht, da sie unmittelbar zum Erfolg des Programms beitragen. Das Programm ist nur dann erfolgreich, wenn die Projekte erfolgreich sind (d. h. wenn sie von ihnen angestrebten Outputs und Ergebnisse erreichen).

Mit dem Monitoring werden mehrere Ziele verfolgt:

- Es ermöglicht es dem Programm, die Projekte zu verfolgen und sicherzustellen, dass sie ihre Arbeitspläne erfüllen und zu den Zielen, Outputs und Ergebnissen des Programms beitragen.
- Es ermöglicht es dem Programm, zu überprüfen, ob die gemeldeten Kosten im Einklang mit den Projektergebnissen stehen.
- Es ermöglicht es dem Programm, sicherzustellen, dass die Projekte nach den Grundsätzen der wirtschaftlichen Haushaltsführung (Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit) durchgeführt werden.

Die Projekte müssen zwei (2) Mal im Jahr in Jems über die Projektdurchführung Bericht erstatten.

Die **Projektfortschrittsberichte** liefern Informationen über die Projekterfolge sowie über die Ausgaben im Verhältnis zu den im genehmigten Antragsformular festgelegten Zielen. Die Projekte werden auch ermutigt, von ihren Erfolgen sowie von ihren in der ersten Hälfte der Projektlaufzeit erzielten Outputs und/oder -Ergebnissen zu berichten. Diese werden vom Programm zu Kommunikationszwecken verwendet.

Unter bestimmten Umständen kann vom genehmigten Projektarbeitsplan abgewichen werden. Abweichungen müssen mit dem Gemeinsamen Sekretariat angestimmt werden und bedürfen der vorherigen Zustimmung des Programms im Rahmen eines Änderungsverfahrens (siehe Abschnitt 5.13). Abweichungen, denen das Programm nicht zugestimmt hat und die sich negativ auf die Projektoutputs und -ergebnisse auswirken, erfordern besondere Aufmerksamkeit. Die Projekte sollten voraussichtliche Abweichungen während der Durchführung stets mit ihrem oder ihrer Projektbeauftragten besprechen.

5.12.2 Monitoringprozess

Das Gemeinsame Sekretariat sammelt und analysiert die von den Projekten gemeldeten Angaben. Zahlungen werden an die Projekte geleistet, die die Programmstandards erfüllen und einen vollständigen Fortschrittsbericht einreichen.

A. Berichterstattungsprozess

Der Prozess der Berichterstattung umfasst folgende Schritte:

- Alle Projektpartner erstellen und übermitteln Partnerberichte über Jems, die dann von ihren jeweiligen Kontrollinstanzen geprüft werden.
- Nach der Bestätigung durch die Kontrollinstanzen werden die Partnerberichte an den federführenden Partner weitergeleitet, der dann einen gemeinsamen Projektfortschrittsbericht erstellt und diesen über Jems beim Gemeinsamen Sekretariat einreicht.
- Das Gemeinsame Sekretariat analysiert den Projektfortschrittsbericht und verfasst einen Projektmonitoringbericht. Der Monitoringbericht enthält Beobachtungen und Empfehlungen und wird mit dem federführenden Partner geteilt.
- Das Projekt wird aufgefordert, die Empfehlungen zur Kenntnis zu nehmen und/oder sie umzusetzen.

Die mit dem Projektbericht gelieferten Daten müssen so ausführlich sein, dass das Gemeinsame Sekretariat die gemeinsamen Erfolge der Partnerschaft in den vergangenen sechs (6) Monaten bewerten kann. Ggf. kann das Gemeinsame Sekretariat den Projektfortschrittsbericht zwecks Korrektur und/oder Klärung an den federführenden Partner zurücksenden. Zudem kann das Gemeinsame Sekretariat die Änderung des Projektberichts verlangen.

Sobald der Projektfortschrittsbericht vom Gemeinsamen Sekretariat genehmigt und der Monitoringbericht des Gemeinsamen Sekretariats fertiggestellt ist, wird das Zahlungsverfahren eingeleitet. Die Zahlungen werden von der Provinz Ostflandern (POM) getätigt, die im Rahmen des Programms für den Aufgabenbereich „Rechnungsführung“ zuständig ist.

Die folgende Abbildung zeigt die Zuständigkeiten und den Informationsfluss zwischen den Projektpartnern, dem federführenden Partner und dem Gemeinsamen Sekretariat im Rahmen des Berichterstattungsprozesses.

Repeats every 6 months



Project Partners (PPs)

submit their progress reports electronically on Jems. Their controllers approve it.



Controllers

issue the control certificate based on the verified expenditure

PP1

PP2

PP3

etc.



Lead Partner (LP)

compiles all partner progress reports into a single project progress report and submits it electronically on Jems.

Joint Secretariat (JS)

Project Officers assess the project progress report. Once approved, the Secretariat launches the payment procedure.



Accounting Body

transfers EU funds contribution to the LP.

LP transfers EU funds contribution to PPs.

English	German
Repeats every 6 months	Wiederholt sich alle sechs (6) Monate
Project Partners (PPs)	Projektpartner (PP)
submit their progress report electronically on Jems. Their controller approves it.	reichen ihre Fortschrittsberichte elektronisch über Jems ein. Diese Berichte werden von der zuständigen Kontrollinstanz genehmigt.
Controllers	Kontrollinstanzen
issue the control certificate based on the verified expenditure	stellen das Prüfzertifikat auf der Grundlage der geprüften Ausgaben aus.
Lead partner (LP)	Federführender Partner (FP)
compiles all partner progress reports into a single project report and submits it electronically on Jems.	fasst die Fortschrittsberichte aller Partner zu einem Gesamtbericht zusammen und reicht diesen elektronisch über Jems ein.
Joint Secretariat (JS)	Gemeinsames Sekretariat (GS)
Project Officers assess the project progress report. Once approved, the Secretariat launches the payment procedure.	Die Projektbeauftragten bewerten die Fortschrittsbericht der Projekte. Nach der Genehmigung leitet das Gemeinsame Sekretariat das Zahlungsverfahren ein.
Accounting Body	Rechnungsführungsstelle
Transfers EU funds contribution to the LP.	leitet den Beitrag aus EU-Mitteln an den FP weiter.
LP transfers EU funds contribution to PPs.	FP leitet den Beitrag aus EU-Mitteln an die PP weiter.

B. Berichterstattung über die Beiträge zu den Outputindikatoren

Die Berichterstattung über die Fortschritte beim Erreichen der Projektoutputs ist Teil des Projektfortschrittsberichts. Outputs sollten erst dann gemeldet werden, wenn sie **vollständig abgeschlossen** sind (d. h. nicht während ihrer Realisierung). Dadurch wird sichergestellt, dass Outputs nicht doppelt gezählt werden und nur abgeschlossene Outputs berücksichtigt werden.

Bei der Meldung von abgeschlossenen Outputs müssen die Projekte einen Nachweis über den Abschluss erbringen. Hinweise dazu sowie Nachweisvorlagen werden vom Programm bereitgestellt.

Die Meldung der Outputs durch die Projekte erfolgt im Einklang mit:

- den im Antragsformular gewähltem Outputindikatoren
- den im Antragsformular für die einzelnen Outputs angegebenen quantifizierten Werten

Die Angaben müssen mit den Definitionen und Messvorgaben (**siehe Anhang 1**) übereinstimmen.

Die Projekte müssen sicherstellen, dass die bezüglich der Outputs gemeldeten Daten von guter Qualität sind. Das Programm aggregiert die von den Projekten gemeldeten

Daten und erstattet wiederum der Europäischen Kommission Bericht. Daher gibt das Gemeinsame Sekretariat Fortschrittsberichte über das Projekt ggf. an den federführenden Projektpartner zurück, wenn die im Bericht angegebenen Output- und Indikatordaten falsch oder unvollständig sind.

Änderungen bei den Projektoutputs werden als umfangreiche Projektänderung betrachtet und müssen vom Gemeinsamen Sekretariat beraten und genehmigt werden.

C. Aktives Monitoring durch das Gemeinsame Sekretariat

Zusätzlich zum Monitoring über die Fortschrittsberichte verfolgt das Gemeinsame Sekretariat den Gesamtfortschritt der Projekte auch mit anderen Mitteln, und zwar durch die Teilnahme an Projekttreffen, die Lektüre von Nachweisdokumenten oder durch direkte Kontakte mit der Partnerschaft (formelle und informelle Sitzungen und Telefonate).

Die erhobenen Informationen (aus Fortschrittsberichten und aktivem Monitoring) kommen nicht nur dem Projekt zugute (indem die Partner präzises, aktuelles Feedback zu Leistung und Qualität erhalten), sondern auch dem Programm (mit Blick auf die allgemeine Programmleistung und strategische Überlegungen).

Durch das aktive Monitoring kann das Gemeinsame Sekretariat die Projekte verfolgen und sicherstellen, dass:

- die Projektdurchführung durch eine hohen Kooperationsdynamik vorangetrieben wird
- das Projekt gut geführt wird (operative Aspekte)
- das Projekt für das Programm relevant (d. h. in strategischer Hinsicht passend) und realisierbar ist
- das Projektziel und die Projektergebnisse erreicht werden (strategische Aspekte)
- Fragen der Nachhaltigkeit und Dauerhaftigkeit klar adressiert werden.

Sitzungen

Von Zeit zu Zeit nehmen das Gemeinsame Sekretariat oder eine Kontaktstelle an Projektsitzungen teil. Dies ist eine Gelegenheit, sich über die Projektfortschritte und -erfolge zu informieren, vor Ort Feedback zu geben und die Partnerschaft besser kennenzulernen.

Dokumentation

Um den Projektfortschritt besser unterstützen und verfolgen zu können, kann das Gemeinsame Sekretariat zusätzliche Unterlagen anfordern, etwa ein Gantt-Diagramm, Erläuterungen zum Arbeitsplan oder eine Projektrisikomatrix. Auch können Informationen zur Projektkommunikation angefordert werden (z. B. über Veranstaltungen).

Eingehendes Monitoring

Für Projekte mit einer risikoreichen Komponente und/oder Projekte, deren Leistung unzureichend ist, sind ggf. zusätzliche Unterstützung und ein verstärktes Monitoring

notwendig. In solchen Fällen können weitere Berichte oder Sitzungen erforderlich sein.

D. Projektabschluss

Vor dem Projektabschluss wird eine Projektabschlussbesprechung organisiert. Zweck dieser Besprechung ist es, in Anbetracht mehrerer Programm- und Projektdimensionen mit dem Projekt über die erzielten Projekterfolge und die langfristigen Auswirkungen zu sprechen.

Die Abschlussbesprechung liefert:

- Nachweise über Projekterfolge (Projektoutputs und Endergebnisse).
- Informationen über den Beitrag des Projekts zum spezifischen Ziel des Programms (seine Zielgruppen, Ergebnisse und Outputs).
- Informationen zur Wirkung des Projekts mit Blick auf den Abbau von territorialen Ungleichheiten zwischen den teilnehmenden Regionen.
- Informationen zu möglichen weiteren Ergebnissen in den Gebieten des Programms NWE oder zum Nutzen der Projekte für Projektpartner, Endnutzer und die Gesellschaft insgesamt.

5.13 Projektänderungen

Während der Projektdurchführung können Situationen eintreten, die eine Änderung des ursprünglich genehmigten Projektumfangs, des Projektziels, der projektspezifischen Ziele, des Arbeitsplans, der Outputs, der Ergebnisse, des Zeitplans und/oder des Budgets erfordern. Die Art und die möglichen Auswirkungen solcher Änderungen müssen ermittelt, analysiert und mit dem Gemeinsamen Sekretariat besprochen werden, sobald sie erkennbar werden.

Das betreffende Projekt muss dann ggf. ein Änderungsverfahren durchlaufen. Alle beabsichtigten Änderungen sind dem Gemeinsamen Sekretariat vom federführenden Partner zu melden. Dabei ist ein offizieller Antrag auf eine Projektänderung zu stellen. Der Antrag wird analysiert und von Projekt und Programm beraten. Jede Änderung muss vor ihrer Annahme und Umsetzung von der Projektpartnerschaft mit dem Programm (Gemeinsames Sekretariat und ggf. betreffender Mitgliedstaat oder Begleitausschuss) abgestimmt werden.

Bitte beachten Sie, dass Projektänderungen eher die Ausnahme als die Regel sind. Änderungen werden vom Programm nur dann genehmigt, wenn sie sich nicht negativ auf den übergeordneten Zweck des Projekts auswirken (d. h. Projektziel, Outputs und Ergebnisse).

Beachten Sie bitte, dass während der letzten sechs (6) Monate der Projektlaufzeit **keine Änderungen mehr möglich sind**.

5.14 Kontrollen und Prüfungen

5.14.1 Zweck der Kontrollen

Vor der Einreichung beim Gemeinsamen Sekretariat muss jeder Fortschrittsbericht von

einer unabhängigen Kontrollinstanz überprüft und bestätigt werden.

Die Durchführung übernimmt eine qualifizierte Kontrollinstanz, d. h. in der Regel ein zugelassener Wirtschaftsprüfer. Die Kontrollinstanz prüft, ob die zur Projektdurchführung angefallenen Ausgaben mit den einschlägigen EU-, nationalen, regionalen, institutionellen und Programmvorschriften sowie mit den Bestimmungen des Fördervertrags und des genehmigten Antragsformulars im Einklang stehen. Wichtigster Zweck der Kontrollen ist es, für die Verwaltungsbehörde, den Aufgabenbereich „Rechnungsführung“ und insbesondere die Projekte selbst Gewissheit darüber herzustellen, dass die im Rahmen des Programms Interreg NWE kofinanzierten Kosten abgerechnet werden und förderfähig sind.

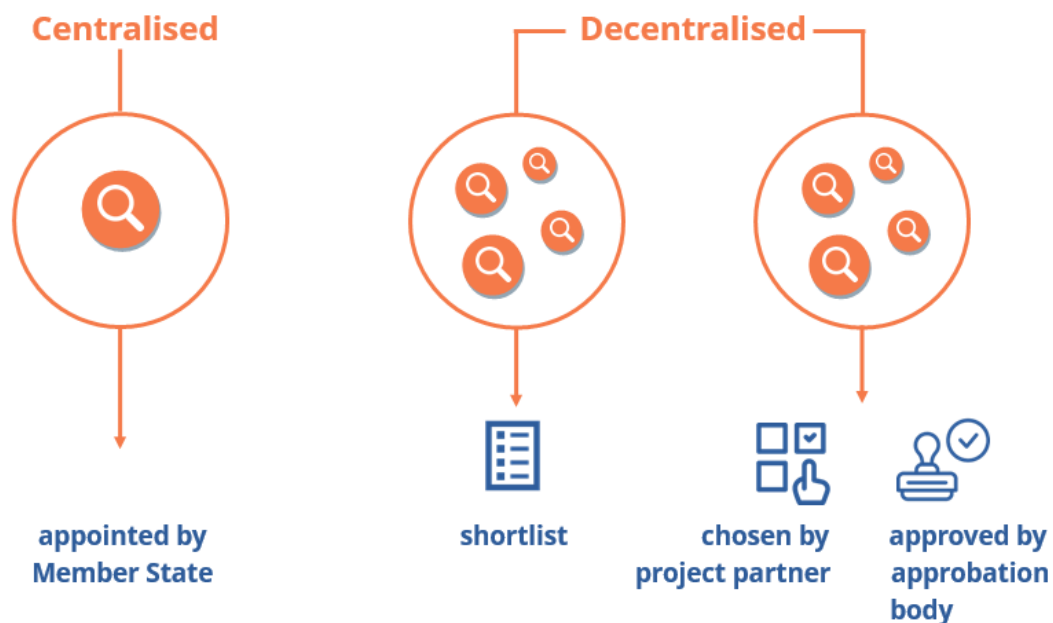
5.14.2 Nationale Kontrollsysteme

Es liegt in der Verantwortung der einzelnen Mitgliedstaaten, Kontrollinstanzen für die in ihrem Hoheitsgebiet ansässigen Projektpartner zu bestimmen. In der Praxis bedeutet dies, dass jeder Partner eine Kontrollinstanz haben muss, die im Mitgliedstaat zugelassen ist.

Im Grunde sind drei (3) Optionen möglich:

- zentrale Kontrolle auf Mitgliedstaatenebene;
- dezentrale Prüfung durch Kontrollinstanzen, die aus einem zentralen Verzeichnis ausgewählt werden;
- dezentrale Prüfung durch eine interne oder externe Kontrollinstanz, die der Projektpartner mit Zustimmung der Anerkennungsstelle des Mitgliedstaats auswählt.
-

Kontrollsysteme



English	German
Centralised	zentral
Decentralised	dezentral
appointed by the Member State	Ernennung durch Mitgliedstaat
short list	Auswahlliste
chosen by partner & approved by approbation body	Auswahl durch Partner mit Zustimmung der Anerkennungsstelle

Ohne die Bestätigung einer zugelassenen Kontrollinstanz kann das Gemeinsame Sekretariat weder Projektfortschrittsberichte genehmigen noch Zahlungen an Projektpartner freigeben.

Die Anforderungen für die Zulassung als Kontrollinstanz für das Programm NWE werden von den einzelnen Mitgliedstaaten festgelegt; Hauptanforderung ist, dass die Kontrollinstanz unabhängig ist und für die Durchführung der Kontrolle qualifiziert ist.

Um als unabhängig zu gelten, muss die Kontrollinstanz bestimmte Kriterien erfüllen:

- Eine interne Kontrollinstanz benötigt die Zulassung des Mitgliedstaats und muss zu einer Einheit gehören, die organisatorisch unabhängig von den Einheiten ist, die sich mit den Aktivitäten und Finanzen des Projekts befassen.
- Eine externe Kontrollinstanz kann nur dann als unabhängig gelten, wenn es eine klare Trennung zwischen der Kontrollaufgabe und anderen Vertragsverhältnissen gibt.

Hinsichtlich der Qualifikation der Kontrollinstanz müssen die Partner berücksichtigen, dass die Aufgabe der Kontrolle von Projektausgaben, die im Rahmen des Programms Interreg NWE kofinanziert werden, über die einfache Überprüfung von Konten hinausgeht; sie beinhaltet auch die Beurteilung darüber, ob die EFRE-, die nationalen und die Programmvorschriften eingehalten werden. Daher wird von Kontrollinstanzen erwartet, dass sie über gute Kenntnisse im Bereich der Kontrolle von Projektausgaben im Rahmen der Strukturfondsverordnungen verfügen. Das Programm und/oder die beteiligten Mitgliedstaaten wird/werden Fortbildungen für Kontrollinstanzen anbieten. Gute Englischkenntnisse sind ebenfalls eine Voraussetzung (da alle Programmdokumente und Berichte in englischer Sprache verfasst werden). Die länderspezifischen Kontrollanforderungen sind bindend und stellen weitere Bedingungen hinsichtlich der Auswahl der Kontrollinstanz.

Wenn eine externe Kontrollinstanz von einem Projektpartner in einem dezentralen System ausgewählt wurde, muss diese Kontrollinstanz in Übereinstimmung mit den Vorschriften über die Vergabe öffentlicher Aufträge ernannt werden.

Bitte beachten Sie, dass es nicht in der Verantwortung des Projekts liegt, der Kontrollinstanz Zugang zu Jems zu gewähren. Dafür sorgt entweder das Programm (für Länder mit zentralem System) oder die Anerkennungsstellen (für Länder mit

dezentralem System).

Weitere Einzelheiten und Kontaktinformationen zum Anerkennungsverfahren für die einzelnen Mitgliedstaaten werden auf der Website des Programms veröffentlicht.

Rolle der Kontrollinstanz

Aufgabe der Kontrollinstanzen ist es, zu kontrollieren, dass von den Projektpartnern in den Fortschrittsberichten gemeldeten Ausgaben, die folgenden Bedingungen erfüllen:

- die Kosten sind förderfähig angefallen und wurden bezahlt (**siehe Abschnitt 5.1**);
- die Programmvorschriften, das genehmigte Antragsformular und der Fördervertrag wurden beachtet und eingehalten;
- die Rechnungen und Zahlungen wurden korrekt verbucht und hinreichend belegt;
- verbundene Aktivitäten sowie (Unter-)Aufträge über Lieferungen und Leistungen wurden oder werden ausgeführt;
- die EU-Vorschriften wurden eingehalten, insbesondere im Hinblick auf Informationen und Öffentlichkeitsarbeit, öffentliche Auftragsvergabe, Chancengleichheit und Umweltschutz.

Die Kontrollinstanzen müssen mit dem Inhalt insbesondere der folgenden Dokumente vertraut sein, um die Einhaltung der in den EU-Verordnungen und -Richtlinien festgelegten Bestimmungen bestätigen zu können:

- Verordnung (EU) 2021/1060 (Dachverordnung)
- Verordnung (EU) 2021/1059 (Interreg-Verordnung)
- EU-Richtlinien über die öffentliche Auftragsvergabe
- Programmhandbuch des Programms NWE
- Antragsformular
- Fördervertrag
- Partnerschaftsvereinbarung

Bei Änderungen in dem Projektantragsformular, dem Fördervertrag oder der Partnerschaftsvereinbarung müssen sowohl der federführende Partner als auch die Projektpartner sicherstellen, dass den jeweiligen Kontrollinstanzen die neueste Fassung zur Verfügung steht.

Die Überprüfung durch die Kontrollinstanzen wird anders als noch im Programm NWE 2014-2020 keine umfassende mehr sein.

Im Jahr 2022 wurde im Rahmen des Programms eine spezielle risikobasierte Methodik eingeführt, die den Überprüfungsaufwand wie folgt reduziert:

- In einem ersten Schritt sollen einzelne Ausgabenposten (Hauptposten) ausgewählt werden, die über 10 % des gemeldeten Betrags in einer auf direkten

Kosten beruhenden Kostenkategorie ausmachen (Personal, externe Expertise und Dienstleistungen, Ausrüstung sowie Infrastruktur und Bauarbeiten).

- In einem zweiten Schritt soll eine stichprobenartige Überprüfung von weiteren zehn (10) Posten je Kostenkategorie vorgenommen werden, die mindestens 10 % der insgesamt gemeldeten Posten abdeckt. Das bedeutet, dass bei einem Partner, der 100 Posten je Kostenkategorie gemeldet hat, zehn (10) dieser Posten zusätzlich zu den Hauptposten geprüft werden. Entsprechend würden bei einem Partner mit 230 gemeldeten Posten 23 dieser Posten geprüft.
- Für alle Projektpartner, die den Pauschalsatz von 40 % verwenden, sollten die Kontrollinstanzen die Hälfte der in der Kostenkategorie gemeldeten Betrags überprüfen (siehe **Abschnitt 5.2**).

Das Programm stellt Standardprüfdokumente zur Verfügung, die den Kontrollinstanzen Leitlinien an die Hand geben, mit denen die einheitliche Anwendung der Qualitätsstandards und die ordnungsgemäße Dokumentation der Prüfungsschritte sichergestellt werden soll. Diese Dokumente umfassen insbesondere:

- ein Standardkontrollzertifikat, das für jeden Partner von einer Kontrollinstanz bestätigt wurde (und wie abrufbar über Jems).
- eine Vorlage für Standardkontrollberichte mit Prüfliste, die als Teil jedes Fortschrittsberichts für jeden Partner von einer Kontrollinstanz auszufüllen ist.
- eine gesonderte Prüfliste für die öffentliche Auftragsvergabe.

Weitere Leitlinien zur Kontrolle sowie die Methodik und die Interact-Vorlagen für die Kontrolltätigkeiten stehen auf der Website des Programms NWE zur Verfügung. Die endgültigen NWE-Vorlagen werden Ende 2023 veröffentlicht.

Vor-Ort-Kontrollen

Die Kontrollinstanzen müssen für jeden eingereichten Bericht prüfen, ob die gemeldeten Aktivitäten tatsächlich stattgefunden haben und ob Liefer-, Bau- oder Dienstleistungsaufträge ausgeführt werden bzw. wurden. Diese Verwaltungsprüfung muss nicht am physischen Standort des Projektpartners erfolgen.

Das Programm erwartet, dass Projektpartner, die in ihrem Antrag eine Investition angegeben haben, im Einklang mit Artikel 74 der Verordnung (EU) 2021/1060 in der zweiten Hälfte der Projektdurchführung mittels einer Vor-Ort-Kontrolle geprüft werden.

Zeitlicher Ablauf des Kontrollprozesses

Zwecks Einhaltung der Einreichungsfristen müssen Kontrollen seitens der Projektpartner sorgfältig und abgestimmt auf die Fristen geplant werden. Die Partnerschaft setzt die Termine je nach Verfügbarkeit der Kontrollinstanzen fest.

In diesem Zusammenhang ist Folgendes zu beachten:

- Ausgaben sollten regelmäßig gemeldet werden.
- Die Kontrollinstanz der Projektpartner kann ihre Prüfungen nur durchführen, wenn sie von den Partnern alle relevanten Unterlagen in Jems erhalten hat.

- Für die Kontrollinstanzen mancher Projektpartner gelten feste Fristen für die Durchführung der Kontrolle; diesen Fristen ist bei der Einreichung der Unterlagen Rechnung zu tragen (was die Zeit für ggf. notwendige Klärungen beschränkt).

Angesichts der Komplexität der Berichterstattungsverfahren ist es entscheidend, dass die Projekte einen klaren Zeitplan für ihre Berichterstattung festlegen und diesen einhalten. Das Programm empfiehlt, dass die Projektpartner ihre Zahlungsanträge spätestens einen (1) Monat vor dem Ende der Einreichungsfrist prüfen lassen und an den federführenden Partner weiterleiten. Dies gibt dem federführenden Partner einen (1) zusätzlichen Monat Zeit für etwaige Fragen oder Verzögerungen.

Kontrollkosten

Die für die Ausgabenkontrolle anfallenden Kosten sind förderfähig. Die Projekte sollten daher entsprechend den im jeweiligen Mitgliedstaat für die Projektpartner geltenden Kontrollvorschriften ein Budget für die Kontrollen vorsehen.

Bitte beachten:

- Interne unabhängige Kontrollen müssen unter der Budgetlinie „Personalkosten“ verbucht werden.
Beispiel: Die Buchhaltungsabteilung einer Regionalverwaltung führt die Kontrolle für die Umwelta Abteilung der (gleichen) Verwaltung durch. Die Ausgaben sollten in diesem Fall gemäß den geltenden Vorschriften für Personalkosten unter der Budgetlinie „Personalkosten“ gemeldet werden, da die Person/en, die die Kontrolle durchführt bzw. durchführen, bei der Partnerinstitution angestellt ist bzw. sind.
- Die Ausgaben für eine externe unabhängige Kontrollinstanz sollten unter der Budgetlinie „Externe Expertise und Dienstleistungen“ gemeldet werden. Beispiel: Die Umwelta Abteilung einer Regionalverwaltung beauftragt gemäß den Vergabevorschriften für öffentliche Aufträge einen unabhängigen Wirtschaftsprüfer mit der Kontrolle. Da diese Kontrollinstanz nicht unmittelbar bei der Partnereinrichtung angestellt ist, sollten die Ausgabe unter der Budgetlinie „Externe Expertise und Dienstleistungen“ gemeldet werden.

Damit die Kosten der Kontrolle für den abschließenden Fortschrittsbericht förderfähig sind, müssen die **Aktivität** (Kontrolltätigkeit) und die **Zahlung** vor dem offiziellen Abschlussdatum des Projekts stattgefunden haben bzw. erfolgt sein.

Kontrollsysteme in den Mitgliedstaaten

- **Belgien – Wallonien:** zentrales Kontrollsystem
- **Belgien – Flandern:** dezentrales System mit einer festgelegten Auswahlliste
- **Belgien – Brüssel Hauptstadt:** zentrales Kontrollsystem
- **Deutschland:** dezentrales Kontrollsystem
- **Frankreich:** dezentrales Kontrollsystem mit einer einzigen Kontrollinstanz
- **Irland:** zentrales Kontrollsystem

- **Luxemburg:** zentrales Kontrollsystem
- **Niederlande:** dezentrales Kontrollsystem

Jeder Mitgliedstaat ist für die in seinem Hoheitsgebiet durchgeführten Kontrollen zuständig. Fallen einem im Hoheitsgebiet eines Mitgliedstaats eingetragenen Partner Ausgaben an, die nur im Hoheitsgebiet eines anderen Mitgliedstaats nachprüfbar sind, so wird die Kontrollinstanz des Partners von einer Kontrollinstanz unterstützt, die befugt ist, die Kontrolle im Hoheitsgebiet des anderen Mitgliedstaats vorzunehmen. Dieser Sonderfall ist dem Gemeinsamen Sekretariat mitzuteilen, sobald der Partner davon Kenntnis erlangt und bevor die Kosten anfallen. Das Gemeinsame Sekretariat informiert dann den betreffenden Mitgliedstaat und holt dessen Zustimmung ein. Diese Situation könnte z. B. dann eintreten, wenn ein EVTZ oder eine EWIV in einem Mitgliedstaat eingetragen ist und einen Mitarbeiter auf der Grundlage eines Arbeitsvertrags nach dem Recht dieses Mitgliedstaats beschäftigt, sich der Arbeitsplatz dieses Mitarbeiters aber in einem anderen Mitgliedstaat befindet, wodurch Gehaltszahlungen über ein Finanzamt in einem anderen Mitgliedstaat geleistet und Gehaltsabrechnungen und andere Belegen in der Sprache des Gastlandes ausgestellt werden. Die Kosten für beide Kontrollinstanzen wären dann förderfähig.

Prüfung der zweiten Ebene: stichprobenartige Kontrolle der Projekte

Während des gesamten Programmplanungszeitraums werden jedes Jahr stichprobenartige Kontrollen bei den Projekten durchgeführt, um sicherzustellen, dass die Projekte ihre Ausgaben in ihren Fortschrittsberichten korrekt gemeldet haben. Für die Durchführung dieser Kontrollen ist die Prüfbehörde zuständig, die von einer Prüfergruppe unterstützt wird, der mindestens je ein (1) Vertreter aus jedem teilnehmenden Land angehören. Die eigentlichen Kontrollen werden vom Programm in Unterauftrag vergeben (und bezahlt) und von einem privaten Prüfungsunternehmen durchgeführt. Zweck dieser Kontrollen ist es, Fehler in der Kostenrechnung der einzelnen Projekte auszuschließen. Auf dieser Grundlage kann dann ein Überblick darüber gewonnen werden, inwieweit die auf Programmebene festgelegten Management- und Kontrollverfahren sowie Dokumente verwendet werden und ob sich durch sie potenzielle Schwachstellen und Fehler verhindern bzw. korrigieren lassen.

Sollte ein Projekt für eine Stichprobenkontrolle ausgewählt werden, sind sowohl der federführende Partner als auch die anderen Projektpartner verpflichtet, mit den Kontrollstellen zusammenzuarbeiten, die zur Beurteilung der Kostenrechnungsunterlagen für erforderlich erachteten Belege und Informationen zur Verfügung zu stellen sowie Zugang zu Geschäftsräumen zu gewähren.

5.14.3 Sonstige Kontrollen

Über die oben genannten stichprobenartigen Kontrollen hinaus können auch andere verantwortliche Programmorgane wie die Prüfstellen der Europäischen Kommission, der Europäische Rechnungshof, nationale Stellen und die Verwaltungsbehörde/das Gemeinsame Sekretariat Prüfungen durchführen, um die Qualität der Projektdurchführung zu bewerten, insbesondere ob bei der Finanzverwaltung die EU- und nationalen Vorschriften eingehalten werden. Die Projekte können auch nach ihrem Abschluss noch überprüft werden. Deshalb ist es wichtig, nicht nur für eine

ordnungsgemäße Dokumentation der Ausgaben zu sorgen, sondern auch die Projektunterlagen sicher aufzubewahren, und zwar mindestens bis zu dem im Bescheid über den Projektabschluss angegebenen Datum.

5.14.4 Antikorrupsionsrichtlinie des Programms NWE

Betrug ist ein vorsätzlicher Akt der Täuschung mit dem Ziel der persönlichen Bereicherung oder der Schädigung einer anderen Partei. Eine Unregelmäßigkeit hingegen ist eine Handlung, mit der gegen Vorschriften verstoßen wird und die sich potenziell negativ auf die finanziellen Interessen der EU auswirkt, die aber auch das Ergebnis echter Fehler seitens Begünstigten bei der Mittelbeantragung sein kann. Wenn eine Unregelmäßigkeit jedoch vorsätzlich begangen wird, gilt sie als Betrug.

Das Programm duldet Betrug und Korruption in keiner Weise.

Wir setzen uns in besonderem Maße für die Prävention und Aufdeckung von Betrug ein. Deshalb hat das Programm starke Kontrollsysteme, -maßnahmen und -verfahren implementiert und gehen wir jedem Betrugsverdacht nach. Wir ermutigen auch alle Partner, Kontrollinstanzen und Auftragnehmer, Betrug nach besten Kräften zu verhindern, geeignete Maßnahmen zur Aufdeckung von Betrug einzuführen und jeden Betrugsverdacht im Zusammenhang mit dem Programm zu melden.

Für Kontrollinstanzen wird eine spezielle Vorlage zur Meldung von mutmaßlichen oder tatsächlichen Betrugsfällen an das Programm zur Verfügung gestellt. Darüber hinaus wurde ein Whistleblowing-Verfahren eingeführt, über das Partner und die Öffentlichkeit der Verwaltungsbehörde Betrugsverdachtsfälle melden können (per E-Mail an die zu diesem Zweck eingerichtete E-Mail-Adresse: lanceur.alertes@hautsdefrance.fr).

Das Programm empfiehlt Projektpartnern und Kontrollinstanzen, den Personalkosten (z. B. Plausibilität von Personalkosten im Hinblick auf die durchgeführten Aktivitäten, Risiko der Doppelfinanzierung) und der Vergabe öffentlicher Aufträge (z. B. potenzielle Interessenkonflikte, Vertragsaufteilung) (siehe **Abschnitt 5.6**) besondere Aufmerksamkeit zukommen zu lassen, da diese als Risikobereiche für Unregelmäßigkeiten und Betrug in NWE ermittelt wurden.

6 PROJEKTABSCHLUSS

6.1 Allgemeine Anforderungen

Nach der Beendigung der Projektaktivitäten muss das Projekt ein formales Abschlussverfahren durchlaufen, bevor die Abschlusszahlung erfolgt.

Das Verfahren zum Projektabschluss umfasst folgende Schritte:

- Eine Abschlussbesprechung zwischen dem Lead Partner, dem Gemeinsamen Sekretariat und den Kontaktstellen
- Die Einreichung des finalen Projektfortschrittsberichts durch das Projekt
- Die Einreichung des Projektabschlussberichts durch das Projekt

6.1.1 Abschlussbesprechung des Projekts

Eine Abschlussbesprechung muss zwischen dem Projekt und dem Programm stattfinden. Auf Projektseite wird die Teilnahme des Lead Partners erwartet; weitere Projektpartner können je nach Bedarf einbezogen werden. Auf Programmseite nehmen Vertreter des Gemeinsamen Sekretariats sowie der Kontaktstellen teil.

Für diese Besprechung werden mehrere Instrumente eingesetzt:

- Ein Fragebogen, der die Abschnitte des Projektabschlussberichts in Jems widerspiegelt, wird dem Lead Partner im Vorfeld der Besprechung zusammen mit detaillierten Anweisungen zugesandt. Dieser Fragebogen bildet die Grundlage für die Diskussion während der Besprechung, die 3–4 Monate vor dem Projektende stattfindet.
- Eine Präsentation durch den Lead Partner (und gegebenenfalls weitere Partner), in der die wichtigsten Ergebnisse, Abweichungen und langfristigen Pläne vorgestellt werden, kann Teil der Besprechung sein.
- Eine vertiefende Diskussion zwischen dem Projekt und dem Programm, um zusätzliche Informationen über die Projektergebnisse zu sammeln.
- Ggf. ein oder mehrere Besuche vor Ort durch das Gemeinsame Sekretariat bzw. die Kontaktstellen, sofern dies als relevant erachtet wird.

6.1.2 Finaler Projektfortschrittsbericht und Projektabschlussbericht

Der Lead Partner muss den finalen Projektfortschrittsbericht bis zum im Antragsformular angegebenen Projektenddatum einreichen. Dieser Bericht unterscheidet sich grundsätzlich nicht von vorherigen Fortschrittsberichten, enthält jedoch einen zusätzlichen Abschnitt.

Dieser Abschnitt mit dem Titel „Projektabschluss“ ist vom Lead Partner auszufüllen und

zusammen mit dem finalen Fortschrittsbericht einzureichen. Die darin enthaltenen Fragen entsprechen dem Fragebogen, der zur Vorbereitung der Abschlussbesprechung ausgefüllt wird.

Die Bewertung durch das Gemeinsame Sekretariat umfasst unter anderem:

- Die Überprüfung, ob alle erforderlichen Vor-Ort-Kontrollen durch die Prüfer durchgeführt und korrekt in Jems dokumentiert wurden. Dies betrifft ausschließlich Partner, die Investitionen im Rahmen des Projekts umgesetzt haben. Bitte beachten Sie, dass dies verpflichtend ist und in Jems dokumentiert werden muss.
- Die Bewertung der kumulativ gemeldeten Output- und Ergebniswerte sowie der zugehörigen Nachweise
- Die Abrechnung etwaiger ausstehender Vorschüsse
- Die Analyse des Gesamtleistungsprofils des Projekts, wie im Abschnitt des Abschlussberichts dargestellt

Die Schlusszahlung an das Projekt erfolgt, sobald das Gemeinsame Sekretariat den finalen Monitoringbericht abgeschlossen hat und alle offenen Punkte geklärt sind.

6.2 Anforderungen nach Projektabschluss

Auch nach Projektabschluss muss die Partnerschaft verschiedene Anforderungen in Bezug auf die Dauerhaftigkeit/Eigentümerschaft und die Verfügbarkeit von Dokumenten erfüllen. Diese Anforderungen haben zum Ziel, die Transparenz und die Dauerhaftigkeit der vom Programm geförderten Projekte zu gewährleisten. Der federführende Partner hat sicherzustellen, dass alle Partner diese Vorschriften kennen und einhalten.

6.2.1 Dauerhaftigkeit von Investitionen

Die Projekte müssen die Dauerhaftigkeit ihrer Investitionen sicherstellen. Ein Projekt mit Investitionen muss den EFRE-Beitrag möglicherweise zurückzahlen, wenn binnen fünf (5) Jahren³⁹ nach der Abschlusszahlung an das Projekt eines der folgenden Szenarien zutrifft:

- Aufgabe oder Verlagerung einer Produktionstätigkeit an einen Standort außerhalb der Region der NUTS-Ebene-2, in der die Tätigkeit Unterstützung erhielt,
- Änderung der Eigentumsverhältnisse, wodurch einer Firma oder einer öffentlichen Einrichtung ein ungerechtfertigter Vorteil entsteht,
- erhebliche Veränderung der Art, der Ziele oder der Durchführungsbedingungen des Vorhabens, die seine ursprünglichen Ziele untergraben würde.

³⁹ In Fällen, die die Aufrechterhaltung von Investitionen durch KMUs oder die Erhaltung von durch KMUs geschaffenen Arbeitsplätzen betreffen, kann das Programm die Frist von fünf (5) auf drei (3) Jahre verkürzen.

Die Projektpartner sind verpflichtet, das Gemeinsame Sekretariat zu informieren, falls die vorstehenden Anforderungen nicht vollständig erfüllt werden.

Sämtliche zu Unrecht ausgezahlten Beträge werden vom Programm anteilig für den Zeitraum, in dem die Anforderungen nicht erfüllt wurden, zurückgefordert.

Im Falle der nicht betrügerischen Insolvenz eines Partners findet diese Maßnahme keine Anwendung.

6.2.2 Aufbewahrung von projektbezogenen Belegen

Alle Projektpartner müssen sämtliche Belege (z. B. Rechnungen, Verträge, Unterlagen über die Vergabe öffentlicher Aufträge) im Zusammenhang mit dem Projekt **fünf (5) Jahre** lang aufbewahren (so genannte „Aufbewahrungsfrist“). Die Aufbewahrungsfrist beginnt am 31. Dezember des Jahres, in dem die Verwaltungsbehörde/das Gemeinsame Sekretariat die letzte Zahlung an den federführenden Partner geleistet hat. Beispiel: Die Abschlusszahlung wurde von der Verwaltungsbehörde/dem Gemeinsamen Sekretariat am 12. März 2026 geleistet. Entsprechend müssen die Belege bis zum 31. Dezember 2031 aufbewahrt werden.

Wurden einem Partner oder Endbegünstigten staatliche Beihilfen gewährt (gemäß De-minimis-Regelung oder AGVO), müssen sämtliche damit zusammenhängenden Unterlagen für einen Zeitraum von **zehn (10) Jahren** ab dem Datum der Gewährung der Beihilfen zur Verfügung stehen.

Andere – möglicherweise längere – gesetzliche Aufbewahrungsfristen, die nach innerstaatlichem Recht vorgeschrieben sind, werden von den oben genannten Regeln nicht außer Kraft gesetzt und müssen eingehalten werden.

Folgende Vorschriften gelten für die Aufbewahrung von Dokumenten:

- Die Dokumente sind entweder im Original, als beglaubigte Kopie des Originals oder auf allgemein akzeptierten Datenträgern (einschließlich elektronischer Fassungen von Originalen oder ausschließlich elektronisch vorliegender Dokumente) aufzubewahren.
- Wenn Dokumente ausschließlich elektronisch vorliegen, müssen die verwendeten Computersysteme die anerkannten Sicherheitsstandards erfüllen, die gewährleisten, dass die aufbewahrten Dokumente den nationalen Rechtsvorschriften entsprechen und zu Prüfzwecken verwendbar sind.

6.2.3 Prüfung nach Projektabschluss

Zur Einsicht in alle relevanten Unterlagen und Konten des Projekts sind auch nach Projektabschluss die Vertreter der Verwaltungsbehörde/des Gemeinsamen Sekretariats und der Prüfbehörde, die Prüfergruppe, die Prüfstellen der Mitgliedstaaten sowie dazu bevollmächtigte Bedienstete der Europäischen Kommission und des Europäischen Rechnungshofs berechtigt.

Alle betroffenen Projektpartner müssen sämtliche für die Prüfung erforderlichen Unterlagen sowie notwendige Informationen zur Verfügung stellen und Zugang zu ihren Geschäftsräumen gewähren.

7 BEILEGUNG VON BESCHWERDEN

Beschwerden sind alle Einwendungen, die Antragsteller ggf. in Bezug auf die von ihnen eingereichten Anträge vorbringen, sowie alle Streitigkeiten zwischen genehmigten Projektpartnern und Dritten (innerhalb der Partnerschaft, mit dem Gemeinsamen Sekretariat, den Kontrollinstanzen, den Prüfern, dem Begleitausschuss usw.) bezüglich der Durchführung von Projekten oder des Programms.

Beschwerden oder Einwände in Bezug auf mutmaßlichen Betrug oder betrügerisches Verhalten im Rahmen unseres Programms werden gesondert behandelt. In Abschnitt 5.14.4 dieses Programmhandbuchs sind die Nulltoleranzpolitik unseres Programms in Bezug auf Betrug und Korruption sowie das Verfahren zur Meldung mutmaßlicher Betrugsfälle an die Verwaltungsbehörde beschrieben.

7.1 Beschwerden während der Antragsstellungs- bzw. der Auswahlphase

Sie sind **Antragsteller** und möchten bezüglich der Nichtauswahl Ihres Projektantrags Beschwerde einlegen?

Das Programm sieht für das Einlegen von förmlichen Beschwerden ein spezifisches Verfahren mit einer festgelegten Frist vor. Förmliche Beschwerden müssen, um zulässig zu sein, begründet sein und konform diesem Verfahren eingelegt werden.

Das Programm bietet zunächst die Möglichkeit zum Vorbringen von Einwänden und zur Bitte um weitere Erläuterungen zum Gegenstand des Einwands. Der diesbezügliche Austausch zwischen Projektantragsteller und Programm führt in der Regel zu einer schnellen Beseitigung des Einwands. Das Programm empfiehlt, von dieser Möglichkeit Gebrauch zu machen, bevor eine förmliche Beschwerde eingelegt wird.

Vorbringen von Einwänden

Hauptantragsteller sollten etwaige Einwände schnellstmöglich nach Erhalt der Mitteilung über die Entscheidung des Begleitausschusses vorbringen. Mit dem Vorbringen eines Einwands wird die fünfwöchige Frist (25 Werktage) zur Einreichung einer förmlichen Beschwerde unterbrochen (siehe weiter unten).

Weitere Erläuterungen können u. a. zu folgenden Aspekten erbeten werden:

- 1) administrative und/oder verfahrenstechnische Aspekte der Entscheidung oder des Entscheidungsprozesses;
- 2) allgemeine Begründung des Begleitausschusses.

Einwände können ausschließlich von Hauptantragstellern – bei Bedarf im Namen der Partnerschaft – vorgebracht werden. Die Hauptantragsteller richten ihren Einwand an die in der Mitteilung über die Entscheidung angegebene Ansprechperson des Programms, die schnellstmöglich Kontakt aufnimmt.

Dieses Verfahren zielt darauf ab, weitere Erläuterungen und Klarheit bezüglich der

Entscheidung zu geben.

Einreichung förmlicher Beschwerden

Förmliche Beschwerden sind binnen fünf Wochen (25 Werktage), nachdem der Hauptantragsteller die Mitteilung über die Entscheidung des Begleitausschusses erhalten hat, einzureichen.

Eine förmliche Beschwerde ist dann in Erwägung zu ziehen, wenn das Ergebnis des oben beschriebenen Verfahrens des technischen Austauschs als nicht zufriedenstellend erachtet wird oder wenn die Beschwerde über den Zuständigkeitsbereich des Gemeinsamen Sekretariats hinausgeht.

Folgende Aspekte können Gegenstand einer förmlichen Beschwerde sein:

- 1) vermeintliche administrative und/oder verfahrenstechnische Fehler in der Entscheidung oder im Entscheidungsprozess;
- 2) vermeintliche Unstimmigkeit zwischen der ablehnenden Entscheidung des Begleitausschusses und den Angaben im Antragsformular des Projekts.

Beschwerden können nur vom Hauptantragsteller eines Projekts eingelegt werden. Etwaige Beschwerden von Projektpartnern sind über den Hauptantragsteller einzureichen.

Förmliche Beschwerden sind in englischer Sprache schriftlich (postalisch oder per E-Mail) an den Programmdirektor zu richten.

Beschwerden müssen (mit Blick auf Zeit und Inhalt) zulässig und begründet sein; andernfalls werden sie nicht berücksichtigt. Der Hauptantragsteller muss eindeutig beschreiben, welcher der oben genannten Aspekte Gegenstand der Beschwerde ist, und die Gründe für die Beschwerde eindeutig beschreiben und darlegen. Die Beschwerde sollte eindeutige Verweise auf die einschlägigen Programmdokumente (Programmhandbuch, Terms of Reference usw.) und zum eingereichten Antragsformular enthalten. In der Beschwerde sollte außerdem dargelegt werden, dass das Verhalten des Programms die Entscheidung wesentlich beeinflusst hat. Außer dem eingereichten Antragsformular werden keine weiteren externen Quellen berücksichtigt. Förmliche Beschwerden werden von einem Beschwerdegremium geprüft und beantwortet. Dieses Gremium besteht aus den ehemaligen, aktuellen und künftigen Vorsitzenden des Begleitausschusses, die von der Verwaltungsbehörde/dem Gemeinsamen Sekretariat unterstützt werden.

Der Begleitausschuss des Programms wird über das Ergebnis der Beschwerdeprüfung informiert.

Die Entscheidung des Beschwerdegremiums ist endgültig, für alle Parteien verbindlich und nicht Gegenstand weiterer Beschwerdeverfahren im Rahmen des Programms, falls eine neue Beschwerde auf denselben Gründen eingereicht wird.

Das Beschwerdegremium kann entscheiden, die Beschwerde an den Begleitausschuss des Programms zurückzuverweisen.

Wird eine Beschwerde für begründet befunden, kann dies eine Überprüfung der ursprünglichen Entscheidung des Begleitausschusses zur Folge haben. Begründet

bedeutet, dass überzeugend nachgewiesen ist, dass ein Fehler vorliegt und dass dieser Fehler zu einer ungerechten Entscheidung bezüglich des betreffenden Antrags geführt hat.

7.2 Beschwerden während der Phase der Projektdurchführung

Wenn Sie ein **genehmigter Projektbegünstigter** sind, haben Sie von Seiten des Programms folgende Optionen, um während der Durchführung Ihres Projekts eine Beschwerde einzureichen.

Beschwerden gegen eine Entscheidung der Verwaltungsbehörde/des Gemeinsamen Sekretariats mit Auswirkung auf die Erfüllung des Fördervertrags

Grundsätzlich gelten die Bestimmungen des unterzeichneten Fördervertrags. Federführende Partner müssen ihre Beschwerde gegen eine Entscheidung der Verwaltungsbehörde/des Gemeinsamen Sekretariats binnen fünf Wochen (25 Werktage) ab Erhalt der betreffenden Entscheidung einreichen.

Förmliche Beschwerden können nur vom federführenden Partner eingereicht werden. Etwaige Beschwerden von Partnern sind über den federführenden Partner einzureichen. Beschwerden sind in englischer Sprache schriftlich (postalisch oder per E-Mail) an den Programmdirektor des Gemeinsamen Sekretariats zu richten.

In der Beschwerde sind der Gegenstand, die Beschwerdegründe sowie die von der Partnerschaft in Betracht gezogenen Lösungsmöglichkeiten vorzubringen. Enthalten sein sollten zudem eindeutige Verweise auf das Programmhandbuch und/oder andere anwendbare Rechtsdokumente, z. B. den Fördervertrag.

Wenn keine gütliche Einigung erzielt wird, kann die Angelegenheit – in gegenseitigem Einvernehmen der Parteien – mit der Bitte um Vermittlung dem Beschwerdegremium vorgelegt werden. Dieses Gremium besteht aus den ehemaligen, aktuellen und künftigen Vorsitzenden des Begleitausschusses und der Verwaltungsbehörde/dem Gemeinsamen Sekretariat.

Jederzeit, vorzugsweise jedoch erst nach dem Scheitern der oben genannten Verfahren, kann jede Partei die Angelegenheit einem Gericht zur Entscheidung vorlegen. Wie im Fördervertrag festgelegt, ist der Gerichtsstand Lille (Frankreich).

Beschwerden gegen Kontrollinstanzen und Prüfstellen, die Verwaltungsüberprüfungen oder Prüfungen in dem Land durchführen, in dem der Projektpartner seinen Sitz hat, oder die im Auftrag des Programms tätig sind

Beschwerden im Zusammenhang mit Verwaltungsüberprüfungen, die von Kontrollinstanzen des Landes durchgeführt werden, in dem der Projektpartner seinen Sitz hat, oder Beschwerden im Zusammenhang mit einer Prüfung durch Kontrollinstanzen, die im Auftrag des Programms tätig sind, sind im Einklang mit den anwendbaren nationalen Vorschriften an die zuständige nationale Stelle zu richten.

Beschwerden, die sich gegen Personen oder Einrichtungen richten, deren Aktivitäten potenzielle Auswirkungen auf die Aktivitäten der Partnerschaft oder

die Rechte der Begünstigten haben, und die nicht in die Zuständigkeit der Programmbehörden fallen

Bitte richten Sie Ihre Beschwerde z. B. an die beschäftigende oder beauftragende Einrichtung oder die zuständigen Verwaltungs- oder Strafbehörden, nicht jedoch an das Gemeinsame Sekretariat.

8 GLOSSAR ZUM PROGRAMM INTERREG NWE

Begriff	Definition
(Projekt-)Aktivität	Projektaktivitäten sind die wichtigsten Durchführungsschritte, die zur Entwicklung von Projektoutputs und/oder deren anschließendem Roll-out oder Ausbau beitragen.
Abschreibung	Eine Abschreibung ist der Wertverlust eines Vermögensgegenstands über die Zeit.
Antragsformular (AF)	Ein verbindliches Dokument und Anhang zum Fördervertrag. Es enthält eine Projektbeschreibung und ausführliche Angaben zum Arbeitsplan und zum Budget. Das Antragsformular wird in zwei (2) Schritten im Rahmen von Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen eingereicht und von den Programmorganen bewertet, welche die zu fördernden Projekte auswählen.
Antragsteller	Eine Organisation, die Finanzierung beantragt.
Arbeitspaket	Ein Bestandteil des Arbeitsplans eines Projekts, in dem miteinander in Verbindung stehende Aktivitäten, die zum Erreichen der wichtigsten Outputs und Ergebnisse des Projekts erforderlich sind, zusammengefasst sind. Ein Projekt kann bis zu drei (3) Arbeitspakete haben. Es gibt keine obligatorischen Arbeitspakete.
Assoziierte Organisation (Beobachter)	Partner, die nicht finanziell zum Projekt beitragen und keine EFRE-Förderung erhalten. Sie haben ein Interesse an den Outputs und Ergebnissen des Projekts und fungieren als Beobachter.
Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen	Eine Aufforderung des Programms zur Einreichung von neuen Projektanträgen. Auf der Website des Programms NWE werden zu jeder Aufforderung spezifische Leistungsbeschreibungen (Terms of Reference)

Begriff	Definition
	veröffentlicht. In der Regel werden pro Jahr zwei (2) Aufforderungen veröffentlicht.
Bereichsübergreifende Grundsätze	Bereichsübergreifende Grundsätze im Sinne der Verordnung (EU) 2021/1060 sind bereichsübergreifende Kernwerte, die für alle Bereiche der Arbeit von EU-finanzierten Projekten relevant sind. Im Antragsformular müssen sich die Projekte auf diese Grundsätze beziehen. Es gibt drei (3) bereichsübergreifende Grundsätze: nachhaltige Entwicklung, Chancengleichheit und Bekämpfung von Diskriminierung sowie Gleichstellung von Männern und Frauen.
Berichtszeitraum	Eine festgelegte Zeitspanne während der Projektlaufzeit. Jeder Fortschrittsbericht bezieht sich auf einen Berichtszeitraum, in dem über Aktivitäten und angefallene Ausgaben Bericht erstattet wird.
Direkte Kosten	Direkte Kosten sind Kosten, die dem Projekt unmittelbar zugerechnet werden können. Sie beziehen sich unmittelbar auf eine einzelne Aktivität der Partnerorganisation; der Zusammenhang mit dieser Aktivität kann belegt werden (zum Beispiel bei Personalkosten durch eine unmittelbare Zeiterfassung).
(Projekt-)Ergebnis	Ergebnisse beschreiben die Veränderung, die eine Partnerschaft am Ende des Projekts in seinen Zielgebieten letztlich erzielt haben möchte. Sie sind der gesellschaftliche Nutzen, der durch die Projektdurchführung entsteht. Das Projektergebnis muss im Einklang mit dem Projektziel stehen und quantifiziert, inwieweit das Ziel innerhalb der Projektlaufzeit erreicht wird.
Ergebnisindikator (des Programms)	Indikatoren, die im Rahmen des Programms NWE für jedes spezifische Ziel festgelegt werden. Ein Ergebnisindikator dient der Messung der Ergebnisse des geförderten Projekts. Jedes Projekt muss seinen Beitrag zu den Ergebnisindikatoren ermitteln und überwachen.
Federführender Partner	Der Projektpartner, der die

Begriff	Definition
	Gesamtverantwortung für die Entwicklung und Durchführung eines Projekts trägt. Der federführende Partner ist für die Kommunikation zwischen den Projektpartnern und den Programmorganen zuständig.
Förderfähiges Gesamtbudget	Das Gesamtbudget des Projekts basierend auf den geplanten kumulativen Kosten, wie von allen Projektpartnern im Antragsformular angegeben.
Fördervertrag	Vertrag über finanzielle Unterstützung zwischen der Verwaltungsbehörde des Programms NWE und dem federführenden Partner eines Projekts, in dem die Rechte und Pflichten der Partnerschaft festgelegt sind.
Gemeinsames elektronisches Monitoringsystem (für das Programm NWE) (<i>Joint Electronic Monitoring System, Jems</i>)	Die Einstiegsplattform für die elektronische Vorbereitung, Einreichung und Verwaltung eines Projekts im von Interreg NWE (u. a. für Fortschrittsberichte und Änderungsanträge).
Geteilte Kosten	Die geteilten Kosten eines Projekts sind die Kosten, die mindestens von zwei (2) Projektpartnern getragen und gemäß einem transparenten, fairen und gerechten Verfahren unter diesen Partnern aufgeteilt werden. Die geteilten Kosten ergeben sich aus der gemeinsamen Durchführung des Projekts und sind mit Aktivitäten verbunden, die mehreren Projektpartnern oder die gesamte Partnerschaft zugutekommen (z. B. Aktivitäten im Zusammenhang mit dem Projektmanagement und der Projektkommunikation).
Gleichwertiger Buchungsbeleg	Rechnungen und gleichwertige Unterlagen, die als Belege für die den Projektpartnern angefallenen Ausgaben dienen. Gleichwertige Buchungsbelege sind von den Projektpartner immer dann einzureichen, wenn für eine Ausgabe keine Rechnung verfügbar ist.
Indirekte Kosten	Indirekte Kosten sind Kosten, die nicht in voller Höhe dem Projekt zugeordnet werden können, da sie im Zusammenhang mit verschiedenen Aktivitäten der Partnerorganisation stehen. Da diese Kosten nicht unmittelbar mit einer einzelnen Aktivität in Verbindung gebracht

Begriff	Definition
	werden können, lässt sich der dieser Tätigkeit zurechenbare Betrag nur schwer genau ermitteln (z. B. bei Kosten für Telefon, Wasser und Strom).
Interessenträger	Jede Person, ob innerhalb oder außerhalb einer Organisation, die ein Interesse an einem Projekt hat oder von den Projektoutputs und -ergebnissen betroffen ist.
Interventionslogik (des Projekts)	Darstellung der kausalen Zusammenhänge zwischen der territorialen Herausforderung und/oder den territorialen Chancen, mit denen sich das Projekt befassen möchte (bzw. dem Projektziel), und den vorgesehenen Aktivitäten, Outputs und gewünschten Ergebnissen. Sie formuliert die Veränderung, die in den Gebieten des Programms NWE erreicht werden soll.
Kofinanzierung (durch das Programm)	Die finanzielle Unterstützung, die das Programm dem Projekt zur Verfügung stellt. Im Rahmen des Programms NWE erfolgt diese Unterstützung aus dem EFRE-Fonds und aus dem EFRE gleichgestellten Fonds (Schweizer Kofinanzierung).
Kofinanzierungssatz (des Programms)	Der Höchstkofinanzierungssatz des Programms, der für die förderfähigen Ausgaben eines Projekts und der einzelnen Partner zur Verfügung steht. Der Kofinanzierungssatz im Programm NWE beträgt höchstens 60 %.
Kosten-Nutzen-Verhältnis	Gibt an, ob das Projektbudget entsprechend den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit (Minimierung der Kosten von Ressourcen), Effizienz (optimale Nutzung der verfügbaren Ressourcen) und Wirksamkeit (Erreichen der Ziele und beabsichtigten Ergebnisse) verwendet wird.
Kriterien für die Förderfähigkeit	Liste der Kriterien, die ein Projekt erfüllen muss, um förderfähig zu sein.
Leistung	Eine Projektleistung erfasst die Durchführung von Projektaktivitäten z. B. in Form von Analyseberichten, Durchführbarkeitsstudien, Strategiedokumenten, Berichten über Pilotmaßnahmen und Ausbildungsdokumentationen. Sie stellt in

Begriff	Definition
	aggregierter Form die Ergebnisse von Zwischenschritten einer Aktivität vor. Die Leistungen tragen zum Projektoutput bei. Es wird empfohlen, die Anzahl der Projektleistungen zu begrenzen und sie so effizient wie möglich zu konzipieren.
Nachhaltige Entwicklung	Die Befriedigung der Bedürfnisse gegenwärtiger Generationen, ohne dadurch die Möglichkeiten künftiger Generationen zur Befriedigung von deren Bedürfnissen zu gefährden. Sie zielt auf eine bessere Lebensqualität für alle, jetzt und in Zukunft. Sie bietet eine Vision des Fortschritts, die kurz- und längerfristige Ziele, lokale und globale Maßnahmen verbindet sowie soziale, wirtschaftliche und ökologische Fragen als untrennbare und voneinander abhängige Komponenten des menschlichen Fortschritts betrachtet.
Nachhaltigkeit	Fähigkeit eines Systems oder Prozesses, dauerhaft zu bestehen. Im Kontext der Entwicklung solcher Systeme oder Prozesse wird oft der Begriff der „nachhaltigen Entwicklung“ verwendet, bei der Mensch, Planet und Wohlstand umfassend berücksichtigt werden, damit diese einander nicht negativ beeinflussen.
NUTS(-Code)	Die <i>Systematik der Gebietseinheiten für die Statistik</i> , kurz NUTS (von französisch <i>Nomenclature des Unités Territoriales Statistiques</i>), wurde von Eurostat geschaffen, um eine einheitliche Klassifikation der Gebietseinheiten in der EU zu ermöglichen. Sie ist eine geografische Systematik, nach der das Gebiet der EU in drei Hierarchiestufen eingeteilt wird.
Outputindikator (des Programms)	Indikatoren, die im Rahmen des Programms NWE für jedes spezifische Ziel festgelegt werden. Ein Outputindikator dient der Messung der Outputs des geförderten Projekts. Jedes Projekt muss seinen Beitrag zu den Outputindikatoren ermitteln und überwachen.
(Projekt-)Outputs	Outputs sind die Endprodukte der

Begriff	Definition
	Durchführung von Projektaktivitäten. Im Rahmen des Programms NWE müssen die Outputs gemeinsam entwickelte und umgesetzte Strategien, Aktionspläne, Pilotmaßnahmen und -lösungen, Aktivitäten zum Kapazitätsaufbau oder Ausbildungsmaßnahmen sein. Die Projektoutputs müssen eindeutig im Einklang mit den projektspezifischen Zielen stehen und zum Erreichen dieser Ziele beitragen. Die wichtigsten Projektoutputs müssen durch einen Outputindikator des Programms erfasst werden.
Partnerbeitrag (auch als „Ergänzungsfinanzierung“ bezeichnet)	Die Differenz zwischen dem Gesamtprojektbudget und dem Interreg-Zuschuss wird als Partnerbeitrag (manchmal auch als Ergänzungsfinanzierung) bezeichnet. Der Beitrag der Partner kann je nach Herkunft der Mittel weiter in öffentliche und private Beiträge unterteilt werden.
Partnerschaftsvereinbarung	Eine Vereinbarung zwischen dem federführenden Partner und den Projektpartnern, in der die Rechte und Pflichten der einzelnen Partner im Rahmen des Projekts festgelegt sind.
Pauschalbeträge	Der Pauschalbetrag gehört zu den vereinfachten Kostenoptionen. Ein Pauschalbetrag ist ein fester Betrag, der an ein Projekt gezahlt wird, wenn bestimmte vorab vereinbarte Anforderungen in Bezug auf Aktivitäten und/oder Outputs erfüllt sind. Im Programm NWE ist einzig für die Vorbereitungskosten ein Pauschalbetrag vorgesehen (und zwar in Höhe von 30 000 EUR).
Pauschalfinanzierung	Die Pauschalfinanzierung ist eine der vereinfachten Kostenoptionen. Die Pauschalsätze im Rahmen der Pauschalfinanzierung werden mittels eines im Voraus festgelegten Prozentsatzes für eine oder mehrere Kategorien von förderfähigen Kosten berechnet.
Programmdokument zum Programm	Das Programmdokument, in dem ausführlich

Begriff	Definition
Interreg Nordwesteuropa (NWE IP)	der Zweck, die Ziele und die Maßnahmenarten, die unterstützt werden sollen, beschrieben werden. Die vollständige genehmigte Fassung (wie bei der Europäischen Kommission eingereicht) findet sich auf der Website des Programms.
Programmpriorität	Die Politikfelder, in denen das Programm Maßnahmen aktiv ist. Für das Programm NWE 2021-2027 wurden fünf (5) Prioritäten festgelegt.
Projektpartner	Eine förderfähige Organisation, die Teil einer Projektpartnerschaft ist und an der Projektdurchführung beteiligt ist.
Projektspezifisches Ziel	Dies sind kleinere Projektziele, aus denen hervorgeht, wie das übergeordnete Projektziel erreicht werden soll. Das Projekt sollte bis zu drei (3) projektspezifische Ziele festlegen.
(Übergeordnetes) Projektziel	Das übergeordnete strategische Ziel, das mit dem Projekt erreicht werden soll und zu einem der spezifischen Ziele des Programms beiträgt.
Risiko	Ein ungewisses Ereignis oder eine Reihe von Ereignissen, das/die sich im Falle seines/ihrer Eintretens auf das Erreichen der Ziele auswirken würde. Ein Risiko bemisst sich nach der Wahrscheinlichkeit des Eintretens einer als solche wahrgenommenen Gefahr oder eines Ereignisses sowie nach der Schwere der Auswirkungen des Risikos auf die Ziele.
Risikobewertung	Ein Verfahren, das auf ein besseres Verständnis des Projekts, seines Umfelds und/oder der Projektpartner ausgerichtet ist und der Ermittlung und Bewertung von Risiken dient.
Roll-out	Mit dem Begriff „Roll-out“ ist die Übertragung der wichtigsten Projektoutputs und/oder -ergebnisse auf andere Regionen, Zielgruppen, Sektoren, Organisationen oder Kontexte im Allgemeinen gemeint.
Spezifisches Ziel (SZ) (des Programms)	Hierbei handelt sich um ein Ziel, wie es das Programm NWE für jede Programmpriorität definiert hat. Jedes Projekt muss zu einem spezifischen Ziel des Programms und zu den

Begriff	Definition
	zugehörigen Programmindikatoren beitragen.
Tatsächliche Kosten	Tatsächlich angefallene und getätigte Ausgaben, wie durch Rechnungen oder gleichwertige Buchungsbelege nachgewiesen.
Territorialer Zusammenhalt	Im Programm NWE wird der territoriale Zusammenhalt in erster Linie als eine ausgewogene Entwicklung verstanden, deren Schwerpunkt die europäische Solidarität ist und die intelligentes, inklusives Wachstum und den Abbau von Ungleichheiten in den Regionen betont.
Vor-Ort-Kontrollen	Prüfungen, die von Kontrollinstanzen (und/oder Verwaltungsbehörden bei einem Projektpartner oder an anderen projektbezogenen Örtlichkeiten durchgeführt werden.
Ziel	Ein quantifiziertes Ziel ausgedrückt als Wert (genannt Indikator), der – in der Regel innerhalb eines bestimmten Zeitraums – erreicht werden soll.
Zielgruppe	Einzelpersonen oder Organisationen, denen die Projektergebnisse unmittelbar zugutekommen. Diese Zielgruppen können die Projektergebnisse zu ihrem eigenen Vorteil nutzen, auch wenn sie keinen finanziellen Zuschuss erhalten und sogar gar nicht unmittelbar an dem Projekt beteiligt sind.

Anhang 1 – Beschreibung der Programmindikatoren

Im Folgenden sind die Output- und Ergebnisindikatoren definiert. Diese Indikatoren gelten für alle Prioritäten und spezifischen Ziele.

Outputindikatoren	Definition
O.1 Gemeinsam entwickelte Strategien und Aktionspläne	Der Indikator zählt die Anzahl der gemeinsamen Strategien oder Aktionspläne, die von den geförderten Projekten entwickelt werden. Eine gemeinsam entwickelte Strategie zielt darauf ab, einen konkreten Weg zur Umsetzung eines zielorientierten Prozesses in einem bestimmten Bereich festzulegen. Mit einem Aktionsplan wird eine bestehende, gemeinsam entwickelte Strategie in Aktionen übersetzt. Um als gemeinsam entwickelt gelten zu können, müssen Organisationen aus mindestens zwei (2) teilnehmenden Staaten an der Entwicklung der Strategie bzw. des Aktionsplans beteiligt sein.
O.2 Gemeinsam entwickelte und in Projekten umgesetzte Pilotmaßnahmen	Der Indikator zählt die gemeinsam entwickelten und im Rahmen der geförderten Projekte umgesetzten Pilotmaßnahmen. Gegenstand gemeinsam entwickelter Pilotmaßnahmen kann die Erprobung von Verfahren, neuen Instrumenten, Werkzeugen, Experimente oder der Transfer von Praktiken sein. Um bei diesem Indikator berücksichtigt zu werden, muss die Pilotmaßnahme nicht nur entwickelt, sondern auch im Rahmen des Projekts umgesetzt werden, und muss die Umsetzung der Pilotmaßnahme bis zum Ende des Projekts abgeschlossen sein. Um als gemeinsam entwickelt gelten zu können, müssen Organisationen aus mindestens zwei (2) teilnehmenden Staaten an der Umsetzung der Pilotmaßnahme beteiligt sein.
O.3	Der Indikator zählt die Anzahl der gemeinsam entwickelten

Outputindikatoren	Definition
Gemeinsam entwickelte Lösungen	Lösungen aus gemeinsamen Pilotmaßnahmen, die im Rahmen der geförderten Projekte umgesetzt wurden. Um bei diesem Indikator berücksichtigt zu werden, sollte eine ermittelte Lösung Angaben zu den Maßnahmen enthalten, die notwendig sind, um sie aufzugreifen oder auszuweiten. Um als gemeinsam gelten zu können, müssen Organisationen aus mindestens zwei (2) teilnehmenden Staaten an der Entwicklung und Konzeption der Lösung beteiligt sein. Gemeinsam entwickelte Lösungen für Verwaltungs- oder Rechtsrahmen sollten bei diesem Indikator nicht berücksichtigt werden.
O.4 Teilnahme an gemeinsamen Ausbildungsprogrammen	Der Indikator zählt die Anzahl der Teilnahmen an gemeinsamen Ausbildungsprogrammen. Dabei sind die registrierten Teilnehmenden zu zählen, die das Ausbildungsprogramm begonnen haben. Um als gemeinsam gelten zu können, müssen Organisationen aus mindestens zwei (2) teilnehmenden Staaten an dem Ausbildungsprogramm (d. h. an dessen Organisation) beteiligt sein. Um als Ausbildungsprogramm gelten zu können, muss das Programm Wissen zu einem bestimmten Thema aufbauen und die Teilnehmenden in mehreren Sitzungen ausbilden. Eine einmalige Sitzung/Veranstaltung/interne Sitzung, bei der Informationen verbreitet werden, gilt nicht als Ausbildungsprogramm.

Ergebnisindikatoren	Definition
R.1 Von Organisationen aufgegriffene gemeinsame Strategien und Aktionspläne	Der Indikator zählt die Anzahl der gemeinsamen Strategien und Aktionspläne (ausgenommen Einzelmaßnahmen), die von den Organisationen während oder nach Abschluss des Projekts übernommen und umgesetzt wurden. Zum Zeitpunkt der Berichterstattung über diesen Indikator muss die Umsetzung der gemeinsamen Strategie oder des Aktionsplans noch nicht abgeschlossen sein, sie muss aber tatsächlich begonnen worden sein. Die am Aufgreifen der

Ergebnisindikatoren	Definition
	Strategie oder des Aktionsplans beteiligten Organisationen können, müssen aber nicht direkt an dem geförderten Projekt beteiligt sein. Damit eine Strategie bzw. ein Aktionsplan in diesem Kontext berücksichtigt wird, müssen nicht alle ermittelten Maßnahmen aufgegriffen werden. Der berichtete Wert sollte dem Wert für „O.1 Gemeinsam entwickelte Strategien und Aktionspläne“ entsprechen oder darunter liegen.
R.2 Von Organisationen aufgegriffene bzw. ausgebauten Lösungen	Der Indikator zählt die Anzahl der Lösungen – ausgenommen rechtliche oder administrative Lösungen – die im Rahmen der geförderten Projekte entwickelt und während der Projektdurchführung aufgegriffen oder ausgebaut werden. Die Organisation, welche die im Rahmen des Projekts entwickelten Lösungen übernimmt, kann – muss aber nicht – am Projekt beteiligt sein. Das Aufgreifen bzw. der Ausbau sollte von den übernehmenden Organisationen z. B. in Strategien oder Aktionsplänen dokumentiert werden.
R.3 Abschlüsse in gemeinsamen Ausbildungsprogrammen	Der Indikator zählt die Anzahl der Teilnehmenden, die von den geförderten Projekten organisierte gemeinsame Ausbildungsprogramme abschließen. Der Abschluss sollte von den Ausbildungsorganisationspartnern entweder durch ein Verzeichnis der bestätigten Abschlüsse oder durch die Ausstellung von Bescheinigungen über den Abschluss der Ausbildung dokumentiert werden. Für die Ausstellung von Bescheinigungen ist kein vorheriges nationales Zertifizierungsverfahren der ausstellenden Organisation erforderlich.
R.4 Organisationen, die aufgrund ihrer Beteiligung an grenzübergreifender Zusammenarbeit eine erhöhte institutionelle Kapazität haben	Die Anzahl der Organisationen, die ihre institutionelle Kapazität im Themenbereich des Projekts durch die aktive Teilnahme an grenzübergreifenden Kooperationsmaßnahmen ausgebaut haben. Institutionelle Kapazität ist die Fähigkeit einer Organisation, durch Wissen, Fähigkeiten, Systeme und Institutionen Ziele zu setzen und zu erreichen. Eine Organisation erhöht ihre institutionelle Kapazität, indem sie sich die (personellen oder technischen) Ressourcen und die (organisatorischen oder Governance-) Strukturen sichert, die sie benötigt, um

Ergebnisindikatoren	Definition
	die ihr übertragenen Aufgaben besser zu erfüllen. Eine grenzübergreifende Kooperationsmaßnahme ist ein Prozess des Wissens- und Erfahrungsaustauschs zwischen Teilnehmenden aus mehreren Ländern. Dieser Prozess kann gemeinsame Ziele und Selbstverpflichtungen sowie Maßnahmen zur Erfüllung dieser Selbstverpflichtungen hervorbringen. Eine Organisation kann Projektpartner sein, muss dies aber nicht. Beteiligt sein können Organisationen wie Behörden, Forschungseinrichtungen, KMUs und NGOs. Eine Organisation wird mitgezählt, wenn sie einen solchen Lernprozess durch Projektaktivitäten durchlaufen hat. Dies ist dann der Fall, wenn mehr als ein Austausch stattgefunden hat, bei dem die Organisation eine aktive Rolle spielte. Eine Organisation wird höchstens einmal pro Projekt gezählt – unabhängig davon, an wie vielen Aktivitäten sie beteiligt war oder wie viele Abteilungen involviert waren. Eine Organisation wird nur dann mitgezählt, wenn die erhöhte institutionelle Kapazität in den Themenbereich des Projekts fällt.

Anhang 2 – Regionen des NWE- Programmgebiets

Vom Programm abgedeckte NUTS-Regionen	DE1 - Baden-Württemberg DE11 - Stuttgart DE111 - Stuttgart, Stadtkreis DE112 - Böblingen DE113 - Esslingen DE114 - Göppingen DE115 - Ludwigsburg DE116 - Rems-Murr-Kreis DE117 - Heilbronn, Stadtkreis DE118 - Heilbronn, Landkreis DE119 - Hohenlohekreis DE11A - Schwäbisch Hall DE11B - Main-Tauber-Kreis DE11C - Heidenheim DE11D - Ostalbkreis DE12 - Karlsruhe DE121 - Baden-Baden, Stadtkreis DE122 - Karlsruhe, Stadtkreis DE123 - Karlsruhe, Landkreis DE124 - Rastatt DE125 - Heidelberg, Stadtkreis DE126 - Mannheim, Stadtkreis DE127 - Neckar-Odenwald-Kreis DE128 - Rhein-Neckar-Kreis DE129 - Pforzheim, Stadtkreis DE12A - Calw DE12B - Enzkreis DE12C - Freudenstadt DE13 - Freiburg DE131 - Freiburg im Breisgau, Stadtkreis DE132 - Breisgau-Hochschwarzwald DE133 - Emmendingen DE134 - Ortenaukreis DE135 - Rottweil DE136 - Schwarzwald-Baar-Kreis DE137 - Tuttlingen DE138 - Konstanz DE139 - Lörrach DE13A - Waldshut DE14 - Tübingen DE141 - Reutlingen
---------------------------------------	--

	DE142 - Tübingen, Landkreis
	DE143 - Zollernalbkreis
	DE144 - Ulm, Stadtkreis
	DE145 - Alb-Donau-Kreis
	DE146 - Biberach
	DE147 - Bodenseekreis
	DE148 - Ravensburg
	DE149 - Sigmaringen
	DE2 - Bayern
	DE24 - Oberfranken
	DE241 - Bamberg, Kreisfreie Stadt
	DE242 - Bayreuth, Kreisfreie Stadt
	DE243 - Coburg, Kreisfreie Stadt
	DE244 - Hof, Kreisfreie Stadt
	DE245 - Bamberg, Landkreis
	DE246 - Bayreuth, Landkreis
	DE247 - Coburg, Landkreis
	DE248 - Forchheim
	DE249 - Hof, Landkreis
	DE24A - Kronach
	DE24B - Kulmbach
	DE24C - Lichtenfels
	DE24D - Wunsiedel i. Fichtelgebirge
	DE25 - Mittelfranken
	DE251 - Ansbach, Kreisfreie Stadt
	DE252 - Erlangen, Kreisfreie Stadt
	DE253 - Fürth, Kreisfreie Stadt
	DE254 - Nürnberg, Kreisfreie Stadt
	DE255 - Schwabach, Kreisfreie Stadt
	DE256 - Ansbach, Landkreis
	DE257 - Erlangen-Höchstadt
	DE258 - Fürth, Landkreis
	DE259 - Nürnberger Land
	DE25A - Neustadt a. d. Aisch-Bad Windsheim
	DE25B - Roth
	DE25C - Weißenburg-Gunzenhausen
	DE26 - Unterfranken
	DE261 - Aschaffenburg, Kreisfreie Stadt
	DE262 - Schweinfurt, Kreisfreie Stadt
	DE263 - Würzburg, Kreisfreie Stadt
	DE264 - Aschaffenburg, Landkreis
	DE265 - Bad Kissingen
	DE266 - Rhön-Grabfeld
	DE267 - Haßberge
	DE268 - Kitzingen
	DE269 - Miltenberg
	DE26A - Main-Spessart
	DE26B - Schweinfurt, Landkreis
	DE26C - Würzburg, Landkreis
	DE27 - Schwaben

	DE271 - Augsburg, Kreisfreie Stadt
	DE272 - Kaufbeuren, Kreisfreie Stadt
	DE273 - Kempten (Allgäu), Kreisfreie Stadt
	DE274 - Memmingen, Kreisfreie Stadt
	DE275 - Aichach-Friedberg
	DE276 - Augsburg, Landkreis
	DE277 - Dillingen a.d. Donau
	DE278 - Günzburg
	DE279 - Neu-Ulm
	DE27A - Lindau (Bodensee)
	DE27B - Ostallgäu
	DE27C - Unterallgäu
	DE27D - Donau-Ries
	DE27E - Oberallgäu
	DE5 - Bremen
	DE50 - Bremen
	DE501 - Bremen, Kreisfreie Stadt
	DE502 - Bremerhaven, Kreisfreie Stadt
	DE7 - Hessen
	DE71 - Darmstadt
	DE711 - Darmstadt, Kreisfreie Stadt
	DE712 - Frankfurt am Main, Kreisfreie Stadt
	DE713 - Offenbach am Main, Kreisfreie Stadt
	DE714 - Wiesbaden, Kreisfreie Stadt
	DE715 - Bergstraße
	DE716 - Darmstadt-Dieburg
	DE717 - Groß-Gerau
	DE718 - Hochtaunuskreis
	DE719 - Main-Kinzig-Kreis
	DE71A - Main-Taunus-Kreis
	DE71B - Odenwaldkreis
	DE71C - Offenbach, Landkreis
	DE71D - Rheingau-Taunus-Kreis
	DE71E - Wetteraukreis
	DE72 - Gießen
	DE721 - Gießen, Landkreis
	DE722 - Lahn-Dill-Kreis
	DE723 - Limburg-Weilburg
	DE724 - Marburg-Biedenkopf
	DE725 - Vogelsbergkreis
	DE73 - Kassel
	DE731 - Kassel, Kreisfreie Stadt
	DE732 - Fulda
	DE733 - Hersfeld-Rotenburg
	DE734 - Kassel, Landkreis
	DE735 - Schwalm-Eder-Kreis
	DE736 - Waldeck-Frankenberg
	DE737 - Werra-Meißner-Kreis
	DE92 - Hannover
	DE922 - Diepholz

	DE923 - Hameln-Pyrmont
	DE925 - Hildesheim
	DE926 - Holzminden
	DE927 - Nienburg (Weser)
	DE928 - Schaumburg
	DE929 - Region Hannover
	DE94 - Weser-Ems
	DE941 - Delmenhorst, Kreisfreie Stadt
	DE942 - Emden, Kreisfreie Stadt
	DE943 - Oldenburg (Oldenburg), Kreisfreie Stadt
	DE944 - Osnabrück, Kreisfreie Stadt
	DE945 - Wilhelmshaven, Kreisfreie Stadt
	DE946 - Ammerland
	DE947 - Aurich
	DE948 - Cloppenburg
	DE949 - Emsland
	DE94A - Friesland (DE)
	DE94B - Grafschaft Bentheim
	DE94C - Leer
	DE94D - Oldenburg, Landkreis
	DE94E - Osnabrück, Landkreis
	DE94F - Vechta
	DE94G - Wesermarsch
	DE94H - Wittmund
	DEA - Nordrhein-Westfalen
	DEA1 - Düsseldorf
	DEA11 - Düsseldorf, Kreisfreie Stadt
	DEA12 - Duisburg, Kreisfreie Stadt
	DEA13 - Essen, Kreisfreie Stadt
	DEA14 - Krefeld, Kreisfreie Stadt
	DEA15 - Mönchengladbach, Kreisfreie Stadt
	DEA16 - Mülheim an der Ruhr, Kreisfreie Stadt
	DEA17 - Oberhausen, Kreisfreie Stadt
	DEA18 - Remscheid, Kreisfreie Stadt
	DEA19 - Solingen, Kreisfreie Stadt
	DEA1A - Wuppertal, Kreisfreie Stadt
	DEA1B - Kleve
	DEA1C - Mettmann
	DEA1D - Rhein-Kreis Neuss
	DEA1E - Viersen
	DEA1F - Wesel
	DEA2 - Köln
	DEA22 - Bonn, Kreisfreie Stadt
	DEA23 - Köln, Kreisfreie Stadt
	DEA24 - Leverkusen, Kreisfreie Stadt
	DEA26 - Düren
	DEA27 - Rhein-Erft-Kreis
	DEA28 - Euskirchen
	DEA29 - Heinsberg

	DEA2A - Oberbergischer Kreis DEA2B - Rheinisch-Bergischer Kreis DEA2C - Rhein-Sieg-Kreis BE1 - Région de Bruxelles-Capitale/Brussels Hoofdstedelijk Gewest BE10 - Région de Bruxelles-Capitale/ Brussels Hoofdstedelijk Gewest BE100 - Arr. de Bruxelles-Capitale/Arr. Brussel- Hoofdstad BE2 - Vlaams Gewest BE21 - Prov. Antwerpen BE211 - Arr. Antwerpen BE212 - Arr. Mechelen BE213 - Arr. Turnhout BE22 - Prov. Limburg (BE) BE223 - Arr. Tongeren BE224 - Arr. Hasselt BE225 - Arr. Maaseik BE23 - Prov. Oost-Vlaanderen BE231 - Arr. Aalst BE232 - Arr. Dendermonde BE233 - Arr. Eeklo BE234 - Arr. Gent BE235 - Arr. Oudenaarde BE236 - Arr. Sint-Niklaas BE24 - Prov. Vlaams-Brabant BE241 - Arr. Halle-Vilvoorde BE242 - Arr. Leuven BE25 - Prov. West-Vlaanderen BE251 - Arr. Brugge BE252 - Arr. Diksmuide BE253 - Arr. Ieper BE254 - Arr. Kortrijk BE255 - Arr. Oostende BE256 - Arr. Roeselare BE257 - Arr. Tielt BE258 - Arr. Veurne BE3 - Région wallonne BE31 - Prov. Brabant Wallon BE310 - Arr. Nivelles BE32 - Prov. Hainaut BE323 - Arr. Mons BE328 - Arr. Tournai-Mouscron BE329 - Arr. La Louvière BE32A - Arr. Ath BE32B - Arr. Charleroi BE32C - Arr. Soignies BE32D - Arr. Thuin BE33 - Prov. Liège BE331 - Arr. Huy
--	---

	BE332 - Arr. Liège
	BE334 - Arr. Waremme
	BE335 - Arr. Verviers — communes francophones
	BE336 - Bezirk Verviers — Deutschsprachige Gemeinschaft
	BE34 - Prov. Luxembourg (BE)
	BE341 - Arr. Arlon
	BE342 - Arr. Bastogne
	BE343 - Arr. Marche-en-Famenne
	BE344 - Arr. Neufchâteau
	BE345 - Arr. Virton
	BE35 - Prov. Namur
	BE351 - Arr. Dinant
	BE352 - Arr. Namur
	BE353 - Arr. Philippeville
	CH - Schweiz/Suisse/Svizzera
	CH0 - Schweiz/Suisse/Svizzera
	CH01 - Région lémanique
	CH011 - Vaud
	CH012 - Valais / Wallis
	CH013 - Genève
	CH02 - Espace Mittelland
	CH021 - Bern / Berne
	CH022 - Fribourg / Freiburg
	CH023 - Solothurn
	CH024 - Neuchâtel
	CH025 - Jura
	CH03 - Nordwestschweiz
	CH031 - Basel-Stadt
	CH032 - Basel-Landschaft
	CH033 - Aargau
	CH04 - Zürich
	CH040 - Zürich
	CH05 - Ostschweiz
	CH051 - Glarus
	CH052 - Schaffhausen
	CH053 - Appenzell Ausserrhoden
	CH054 - Appenzell Innerrhoden
	CH055 - St. Gallen
	CH056 - Graubünden / Grigioni / Grischun
	CH057 - Thurgau
	CH06 - Zentralschweiz
	CH061 - Luzern
	CH062 - Uri
	CH063 - Schwyz
	CH064 - Obwalden
	CH065 - Nidwalden
	CH066 - Zug
	CH07 - Ticino

	CH070 - Ticino
	CHZ - Extra-Regio NUTS 1
	CHZZ - Extra-Regio NUTS 2
	CHZZZ - Extra-Regio NUTS 3
	DEA2D - Städteregion Aachen
	DEA3 - Münster
	DEA31 - Bottrop, Kreisfreie Stadt
	DEA32 - Gelsenkirchen, Kreisfreie Stadt
	DEA33 - Münster, Kreisfreie Stadt
	DEA34 - Borken
	DEA35 - Coesfeld
	DEA36 - Recklinghausen
	DEA37 - Steinfurt
	DEA38 - Warendorf
	DEA4 - Detmold
	DEA41 - Bielefeld, Kreisfreie Stadt
	DEA42 - Gütersloh
	DEA43 - Herford
	DEA44 - Höxter
	DEA45 - Lippe
	DEA46 - Minden-Lübbecke
	DEA47 - Paderborn
	DEA5 - Arnsberg
	DEA51 - Bochum, Kreisfreie Stadt
	DEA52 - Dortmund, Kreisfreie Stadt
	DEA53 - Hagen, Kreisfreie Stadt
	DEA54 - Hamm, Kreisfreie Stadt
	DEA55 - Herne, Kreisfreie Stadt
	DEA56 - Ennepe-Ruhr-Kreis
	DEA57 - Hochsauerlandkreis
	DEA58 - Märkischer Kreis
	DEA59 - Olpe
	DEA5A - Siegen-Wittgenstein
	DEA5B - Soest
	DEA5C - Unna
	DEB - Rheinland-Pfalz
	DEB1 - Koblenz
	DEB11 - Koblenz, Kreisfreie Stadt
	DEB12 - Ahrweiler
	DEB13 - Altenkirchen (Westerwald)
	DEB14 - Bad Kreuznach
	DEB15 - Birkenfeld
	DEB17 - Mayen-Koblenz
	DEB18 - Neuwied
	DEB1A - Rhein-Lahn-Kreis
	DEB1B - Westerwaldkreis
	DEB1C - Cochem-Zell
	DEB1D - Rhein-Hunsrück-Kreis
	DEB2 - Trier
	DEB21 - Trier, Kreisfreie Stadt

	DEB22 - Bernkastel-Wittlich
	DEB23 - Eifelkreis Bitburg-Prüm
	DEB24 - Vulkaneifel
	DEB25 - Trier-Saarburg
	DEB3 - Rheinhessen-Pfalz
	DEB31 - Frankenthal (Pfalz), Kreisfreie Stadt
	DEB32 - Kaiserslautern, Kreisfreie Stadt
	DEB33 - Landau in der Pfalz, Kreisfreie Stadt
	DEB34 - Ludwigshafen am Rhein, Kreisfreie Stadt
	DEB35 - Mainz, Kreisfreie Stadt
	DEB36 - Neustadt an der Weinstraße, Kreisfreie Stadt
	DEB37 - Pirmasens, Kreisfreie Stadt
	DEB38 - Speyer, Kreisfreie Stadt
	DEB39 - Worms, Kreisfreie Stadt
	DEB3A - Zweibrücken, Kreisfreie Stadt
	DEB3B - Alzey-Worms
	DEB3C - Bad Dürkheim
	DEB3D - Donnersbergkreis
	DEB3E - Germersheim
	DEB3F - Kaiserslautern, Landkreis
	DEB3G - Kusel
	DEB3H - Südliche Weinstraße
	DEB3I - Rhein-Pfalz-Kreis
	DEB3J - Mainz-Bingen
	DEB3K - Südwestpfalz
	DEC - Saarland
	DEC0 - Saarland
	DEC01 - Regionalverband Saarbrücken
	DEC02 - Merzig-Wadern
	DEC03 - Neunkirchen
	DEC04 - Saarlouis
	DEC05 - Saarpfalz-Kreis
	DEC06 - St. Wendel
	IE0 - Ireland
	IE04 - Northern and Western
	IE041 - Border
	IE042 - West
	IE05 - Southern
	IE051 - Mid-West
	IE052 - South-East
	IE053 - South-West
	IE06 - Eastern and Midland
	IE061 - Dublin
	IE062 - Mid-East
	IE063 - Midland
	FR1 - Ile-de-France
	FR10 - Ile-de-France
	FR101 - Paris

	FR102 - Seine-et-Marne
	FR103 - Yvelines
	FR104 - Essonne
	FR105 - Hauts-de-Seine
	FR106 - Seine-Saint-Denis
	FR107 - Val-de-Marne
	FR108 - Val-d'Oise
	FRB - Centre — Val de Loire
	FRB0 - Centre — Val de Loire
	FRB01 - Cher
	FRB02 - Eure-et-Loir
	FRB03 - Indre
	FRB04 - Indre-et-Loire
	FRB05 - Loir-et-Cher
	FRB06 - Loiret
	FRC - Bourgogne-Franche-Comté
	FRC1 - Bourgogne
	FRC11 - Côte-d'Or
	FRC12 - Nièvre
	FRC13 - Saône-et-Loire
	FRC14 - Yonne
	FRC2 - Franche-Comté
	FRC21 - Doubs
	FRC22 - Jura
	FRC23 - Haute-Saône
	FRC24 - Territoire de Belfort
	FRD - Normandie
	FRD1 - Basse-Normandie
	FRD11 - Calvados
	FRD12 - Manche
	FRD13 - Orne
	FRD2 - Haute-Normandie
	FRD21 - Eure
	FRD22 - Seine-Maritime
	FRE - Hauts-de-France
	FRE1 - Nord-Pas de Calais
	FRE11 - Nord
	FRE12 - Pas-de-Calais
	FRE2 - Picardie
	FRE21 - Aisne
	FRE22 - Oise
	FRE23 - Somme
	FRF - Grand Est
	FRF1 - Alsace
	FRF11 - Bas-Rhin
	FRF12 - Haut-Rhin
	FRF2 - Champagne-Ardenne
	FRF21 - Ardennes
	FRF22 - Aube
	FRF23 - Marne

	FRF24 - Haute-Marne
	FRF3 - Lorraine
	FRF31 - Meurthe-et-Moselle
	FRF32 - Meuse
	FRF33 - Moselle
	FRF34 - Vosges
	FRG - Pays de la Loire
	FRG0 - Pays de la Loire
	FRG01 - Loire-Atlantique
	FRG02 - Maine-et-Loire
	FRG03 - Mayenne
	FRG04 - Sarthe
	FRG05 - Vendée
	FRH - Bretagne
	FRH0 - Bretagne
	FRH01 - Côtes-d'Armor
	FRH02 - Finistère
	FRH03 - Ille-et-Vilaine
	FRH04 - Morbihan
	LU - Luxembourg
	LU0 - Luxembourg
	LU00 - Luxembourg
	LU000 - Luxembourg
	LUZ - Extra-Regio NUTS 1
	LUZZ - Extra-Regio NUTS 2
	LUZZZ - Extra-Regio NUTS 3
	NL1 - Noord-Nederland
	NL11 - Groningen
	NL111 - Oost-Groningen
	NL112 - Delfzijl en omgeving
	NL113 - Overig Groningen
	NL12 - Friesland (NL)
	NL124 - Noord-Friesland
	NL125 - Zuidwest-Friesland
	NL126 - Zuidoost-Friesland
	NL13 - Drenthe
	NL131 - Noord-Drenthe
	NL132 - Zuidoost-Drenthe
	NL133 - Zuidwest-Drenthe
	NL2 - Oost-Nederland
	NL21 - Overijssel
	NL211 - Noord-Overijssel
	NL212 - Zuidwest-Overijssel
	NL213 - Twente
	NL22 - Gelderland
	NL221 - Veluwe
	NL224 - Zuidwest-Gelderland
	NL225 - Achterhoek
	NL226 - Arnhem/Nijmegen
	NL23 - Flevoland

	NL230 - Flevoland NL3 - West-Nederland NL31 - Utrecht NL310 - Utrecht NL32 - Noord-Holland NL321 - Kop van Noord-Holland NL323 - IJmond NL324 - Agglomeratie Haarlem NL325 - Zaanstreek NL327 - Het Gooi en Vechtstreek NL328 - Alkmaar en omgeving NL329 - Groot-Amsterdam NL33 - Zuid-Holland NL332 - Agglomeratie 's-Gravenhage NL333 - Delft en Westland NL337 - Agglomeratie Leiden en Bollenstreek NL33A - Zuidoost-Zuid-Holland NL33B - Oost-Zuid-Holland NL33C - Groot-Rijnmond NL34 - Zeeland NL341 - Zeeuwsch-Vlaanderen NL342 - Overig Zeeland NL4 - Zuid-Nederland NL41 - Noord-Brabant NL411 - West-Noord-Brabant NL412 - Midden-Noord-Brabant NL413 - Noordoost-Noord-Brabant NL414 - Zuidoost-Noord-Brabant NL42 - Limburg (NL) NL421 - Noord-Limburg NL422 - Midden-Limburg NL423 - Zuid-Limburg
Aktionsbereich	Aktionsbereich B: TN Programm der transnationalen Zusammenarbeit (ETZ)