Interreg
SLOWENIEN – ÖSTERREICH
Europäische Union | Europäischer Fonds für regionale Entwicklung

HANDBUCH FÜR BEGÜNSTIGTE ZUR PROJEKTUMSETZUNG

TEIL 3 – EINREICHUNG UND BEWERTUNG VON ANTRÄGEN

Kooperationsprogramm
Interreg V-A Slowenien-Österreich
für die Programmperiode 2014-2020
Version 2, Juni 2017

Handbuch für Begünstigte zur Projektumsetzung

TEIL 3:
EINREICHUNG UND BEWERTUNG VON ANTRÄGEN

INHALTSVERZEICHNIS TEIL 3:

1. WIE REICHT MAN EINEN ANTRAG EIN? 2

1.1 Antragsverfahren 2

1.2 Antragsunterlagen 2

1.3 Online-Einreichung des Antrags (eMS) 2

1.3.1 Technische Informationen und Systemanforderungen 3

1.3.2 Zugang und Registrierung 3

1.3.3 Ausfüllen und Einreichen des Antragsformulars 4

1.4 Ausfüllen und Einreichen von Anhängen zum Antragsformular 34

1.4.1 Erklärung des Lead Partners 34

1.4.2 Erklärung des Projektpartners 34

1.4.3 Partnerschaftsabkommen 35

1.5 Bewertung des Projekts und Vertragsabschluss 35

1.5.1 Bewertung und Auswahlverfahren 35

1.5.2 Erklärung der möglichen Entscheidungen des Begleitausschusses (Zurückstellung, Ablehnung, Setzung auf die Reserveliste) 42

1.5.3 Vertragsabschluss 43

1.5.4 Behandlung von Beschwerden 43

1. WIE REICHT MAN EINEN ANTRAG EIN?

1.1 Antragsverfahren

Die Einreichung von Anträgen erfolgt auf „offener Basis“, das heißt Anträge können während des öffentlichen Aufrufs eingereicht werden, bis alle Fördermittel verteilt worden sind. Die Termine für die Einreichung von Anträgen, die beim nächsten Treffen des BAs behandelt werden, werden auf der Webseite www.si-at.eu veröffentlicht.

Es ist empfehlenswert, vor der Einreichung des Antrags die individuellen Beratungen, die das Gemeinsame Sekretariat und die nationalen/regionalen Behörden anbieten, zu nutzen.

1.2 Antragsunterlagen

Die Antragsunterlagen für den öffentlichen Aufruf können von der Webseite des Programms (www.si-at.eu) heruntergeladen werden und bestehen aus folgenden Dokumenten:

- Öffentlicher Aufruf für die Projekteinreichung
- Handbuch für Begünstigte zur Projektumsetzung (unterteilt in mehrere thematische Teile),
- Muster des Partnerschaftsabkommens
- Muster des Fördervertrags
- Muster der Erklärung des Lead Partners
- Muster der Erklärung des Projektpartners
- Kooperationsprogramm Interreg V-A Slowenien-Österreich, genehmigt durch die Europäische Kommission am 16. September 2015.

Der Antrag **ist vom Lead Partner ausschließlich online über das elektronisches Monitoringsystem (eMS) einzureichen**. Der eingereichte Antrag muss alle erforderlichen Daten und notwendigen Begleitunterlagen umfassen, die Anhänge zum Antragsformular sind und als gescannte Dokumente (unterzeichnet vom gesetzlichen Vertreter der Organisation des Lead Partners oder der Projektpartner) in dem Onlinesystem zur Antragseinreichung hochzuladen sind (siehe Kapitel 1.3 dieses Handbuchs).

1.3 Online-Einreichung des Antrags (eMS)

Dieser Teil des Handbuchs beinhaltet wichtige technische Informationen über das Vorhaben und die Nutzung des elektronischen Monitoringsystems (eMS) des Kooperationsprogramms Interreg SI-AT.

Die Antragsteller werden gebeten, das Antragsformular (AF) über das eMS-System auszufüllen und einzureichen. Daher ist es höchst empfehlenswert, dass Sie vor dem Beginn der Nutzung des eMS dieses Kapitel sorgfältig durchlesen.

Beim Ausfüllen des Antragsformulars berücksichtigen Sie folgende Hinweise:

- ✓ Fokussieren Sie sich auf die genaue Beantwortung der Fragen.
- ✓ Schreiben Sie klar und einfach.
- ✓ Berücksichtigen Sie gegebenenfalls die maximale Textlänge.
- ✓ Antworten Sie auf alle Fragen (vor der Einreichung des Antrags).

1.3.1 *Technische Informationen und Systemanforderungen*

Das eMS ist eine Internetapplikation, die mit den letzten Versionen der am häufigsten gebrauchten Browser zugänglich ist (z. B. Internet Explorer 11, Firefox 35, Chrome 39)[1]. Die Funktionalität des Systems folgt den gängigen Standards von Internetapplikationen zum Eingeben und Einreichen von Daten.

1.3.2 *Zugang und Registrierung*

Das eMS kann über den folgenden Link aufgerufen werden: ***https://ems.si-at.eu/ems.***

Um das eMS zu nutzen, müssen sich die Antragsteller zuerst registrieren, und zwar mit dem Klicken auf „Registrieren“ auf der Homepage des eMS, auf der der Benutzername und das Passwort erstellt werden können und folgende Informationen eingeben werden müssen:

- **Benutzername:** wird zum Einloggen und zur Einreichung der Anträge gebraucht und kann vom Antragsteller beliebig ausgewählt werden.
- **E-Mail:** die E-Mail-Adresse des Antragstellers.
- **Passwort:** wird für den Zugang zum eMS gebraucht[2] und kann vom Antragsteller beliebig ausgewählt werden.
- **Vorname/Nachname/Titel:** persönliche Informationen über die Kontaktperson des Antragstellers.

---

[1] Wenn Sie Internet Explorer gebrauchen, muss die Option „Intranetseiten in Kompatibilitätsansicht anzeigen“ in den Einstellungen der Kompatibilitätsansicht des Browsers deaktiviert werden (für den Zugang zu Internet Explorer Einstellungen für die Kompatibilitätsansicht können Sie Alt + T + B drücken).

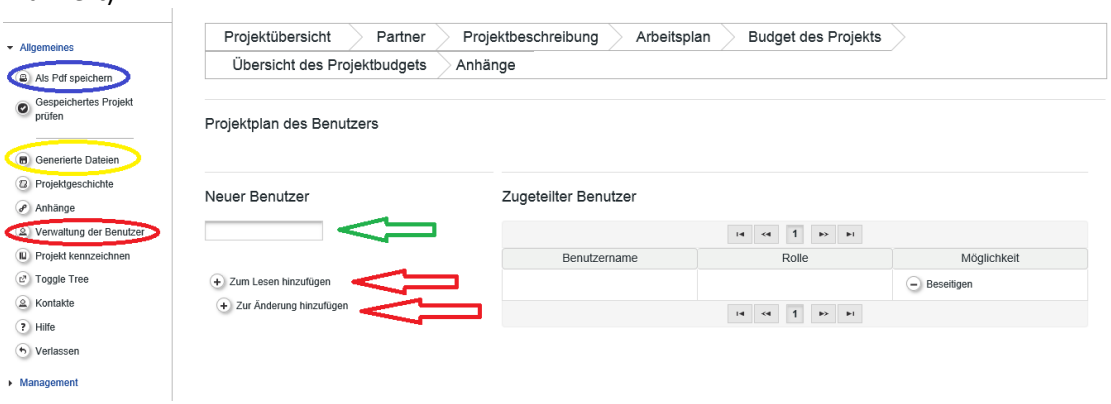
[2] Im Falle, dass Sie das Passwort vergessen haben, wenden Sie sich während der Bürozeiten bitte an das Helpdesk (GS), um ein neues Passwort zu erhalten.

- **Sprache:** Die englische Sprache ist vorgegeben. Mit der Dropdown-Taste kann die Sprache in Slowenisch oder Deutsch geändert werden.

An die bei der Registrierung angegebene E-Mail-Adresse wird eine Bestätigungsmeldung gesandt. Erst nach der Bestätigung kann sich der Antragsteller ins eMS einloggen und ein Antragsformular erstellen.

1.3.3 *Ausfüllen und Einreichen des Antragsformulars*

Für die Erstellung und endgültige Einreichung des Antragsformulars muss sich nur der als Lead Partner des Projekts fungierte Antragsteller registrieren. Der Lead Partner kann für einige Abschnitte des Antragsformulars Bearbeitungsrechte an andere Nutzer (namentlich Projektpartner) erteilen. Diese müssen sich vorab im System eMS registrieren und dem Lead Partner ihre Benutzernamen übermitteln, damit diese den Projektpartnern die Rechte zum Antrag erteilen kann. Der Lead Partner kann dann neue Benutzer im Abschnitt „Verwaltung der Benutzer“ im Feld „Neuer Benutzer“ hinzufügen (im nachfolgenden Bildschirmausdruck mit grünem Pfeil markiert). Die Benutzer können mit dem Klicken auf „Zum Lesen hinzufügen“ entweder nur die Leserechte oder mit dem Klicken auf „Zur Änderung hinzufügen“ die Bearbeitungsrechte erhalten (im Bildschirmausdruck mit den roten Pfeilen markiert).



Die Benutzernamen erstellt zur Ausarbeitung und Einreichung des Antrags werden bis zum Ende des Bewertungsprozesses zugänglich sein. Wird das Projekt für die Kofinanzierung ausgewählt, wird für jeden Projektpartner eine neue Form von Anmeldedaten bereitgestellt.

Bis zu einem bestimmten Maß ist es möglich, dass verschiedene Benutzer parallel (gleichzeitig) am gleichen Antragsformular arbeiten. Bei der gleichzeitigen Arbeit am Antragsformular müssen die Benutzer sicherstellen, dass sie nicht im gleichen Abschnitt oder Unterabschnitt (bei geteilten Abschnitten) arbeiten.

Bitte beachten Sie, dass Sie das Antragsformular jederzeit während seiner Entstehung als pdf-Datei ausführen können, indem Sie „Als PDF speichern“ klicken (im Bildschirmausdruck blau markiert). Die PDF-Datei(en) finden Sie in dem Abschnitt „Generierte Dateien“ (im Bildschirmausdruck gelb markiert). Bitte beachten Sie, dass das Speichern des PDF-Dokuments im Abschnitt „Generierte Dateien“ einige Minuten dauern kann.

Wie füllt man ein Antragsformular aus und reicht dieses ein:

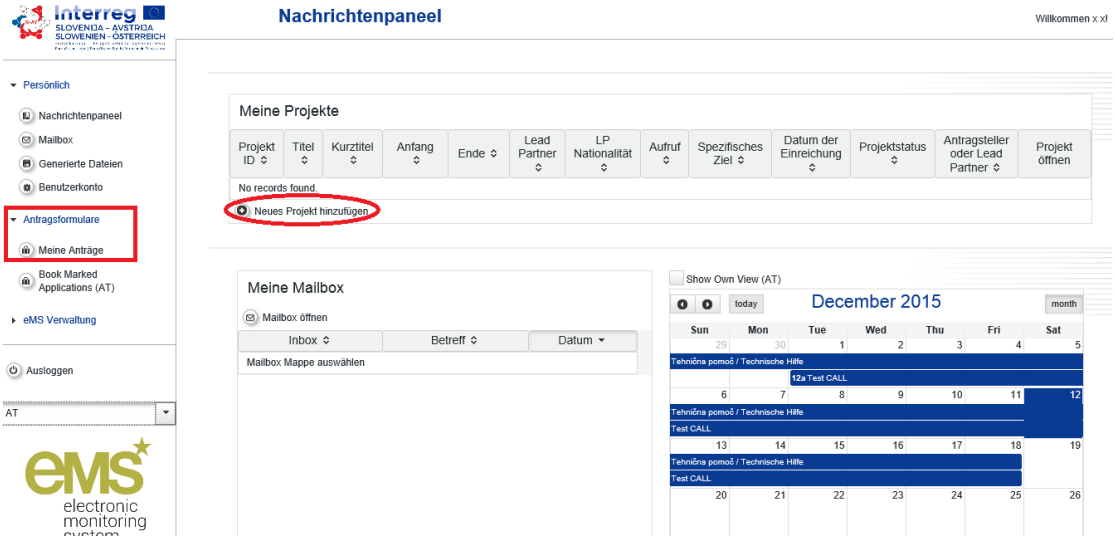
Im Antragsformular müssen alle wesentlichen Informationen über das Projekt eingegeben werden. Vor dem Ausfüllen des Antragsformulars berücksichtigen Sie folgende Hinweise:

SPEICHERN nicht vergessen

Beim Ausfüllen des Antragsformulars sind folgende wichtige Hinweise zu berücksichtigen:

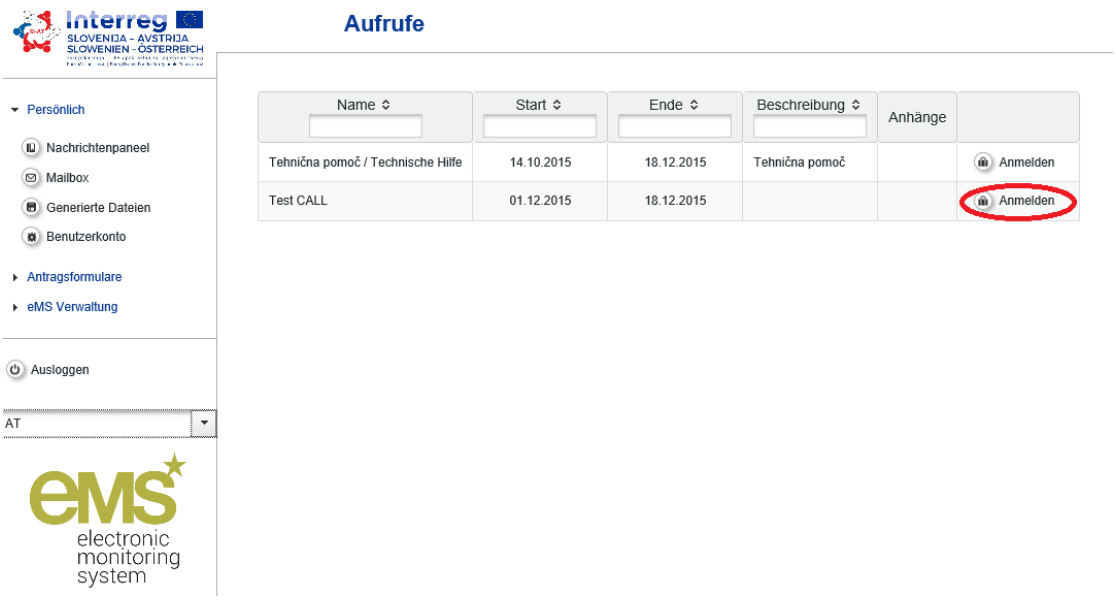
- ***Das eMS meldet vor dem Verlassen eines Abschnitts des Antragsformulars oder vor dem Ausloggen keine Warnungen oder Aufforderung zur Bestätigung der eingegebenen Angaben. Vergessen Sie deshalb nie, die Daten vor dem Verlassen eines Abschnitts des Antragsformulars zu speichern (Speichertaste in der oberen linken Ecke), sonst sind die Daten verloren!***
- ***Beim Ausfüllen von längeren Abschnitten vergessen Sie nicht, die Daten in regelmäßigen Abständen zu speichern, um so einem Datenverlust vorzubeugen, falls es zu einer Unterbrechung der Internetverbindung oder anderen technischen Schwierigkeiten kommt.***
- ***Verwenden Sie bei den Formularen nicht die „Enter-Taste“, da dies zu unerwarteten Ergebnissen führen kann.***
  Verwenden Sie nur die Befehle der eMS-Schnittstelle.

Beim Einloggen in das eMS erscheint folgender Bildschirm:



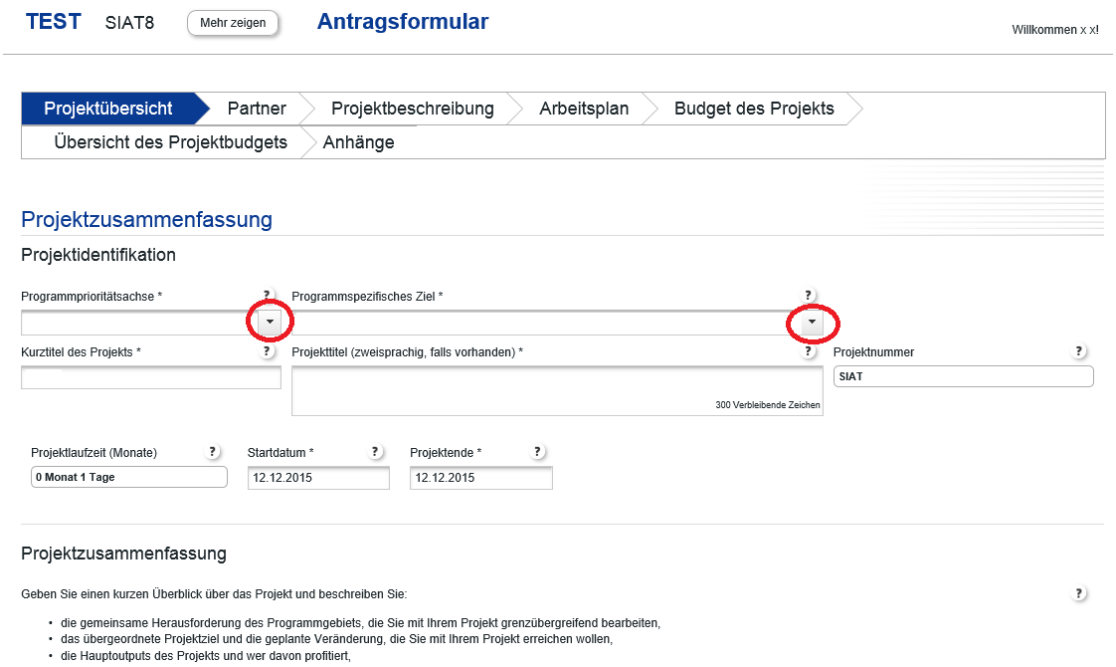
Auf der linken Seite ist der Navigationsbereich, auf der rechten Seite sind der Projektüberblick, die Mailbox und der Kalender. Mit dem Klicken auf „Antragsformulare“ können Sie Ihre Anträge sehen.

Um ein neues Antragsformular zu erstellen, klicken Sie auf „Neues Projekt hinzufügen“ und ein neues Fenster öffnet sich:



TEIL A – Projektübersicht

Mit den Klicken auf „Anmelden“ erscheint ein neues Fenster, das die Projektidentifikation umfasst, wie beispielsweise Projekttitel, Kurztitel des Projekts, Projektnummer, Projektzeitlauf und Auswahl der Programmprioritätsachsen sowie Programmspezifisches Ziel.



Im Antragsformular kann nur eine Prioritätsachse und ein Programmspezifisches Ziel des Interreg Slowenien-Österreich Programms ausgefüllt werden. In den Feldern „Programmprioritätsachse“ und „Programmspezifisches Ziel“ können diese im Dropdown-Menü gewählt werden. Der „Projekttitel“ und der „Kurztitel des Projekts“ sollen kurz und einfach sein, da dies, falls das Projekt zur Kofinanzierung ausgewählt wird, der offizielle Titel des Projekts während der gesamten Umsetzung sein wird. Die Projektdauer des Projekts kann in den Feldern „Startdatum“ und „Projektende“ festgelegt werden. Das Feld

„Projektlaufzeit“ wird automatisch ausgefüllt. Bedenken Sie bei der Festlegung der Projektdauer, dass nur während der Projektdauer die Ausgaben förderfähig sind. Das Feld „Projektnummer“ wird automatisch ausgefüllt, sobald Sie die Speichertaste drücken.

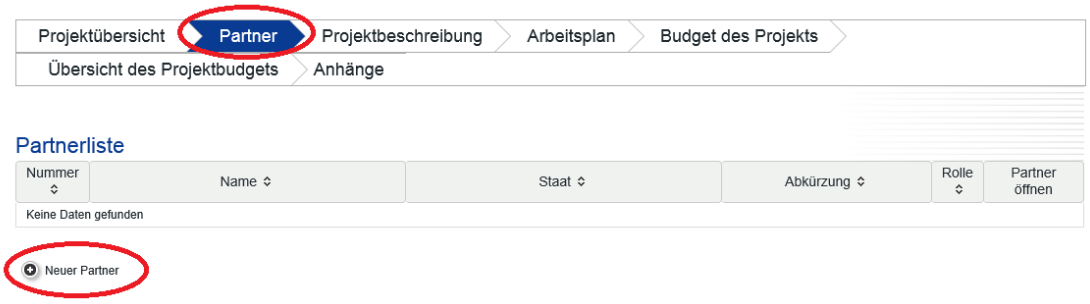
SPEICHERN nicht vergessen

Im Feld „Projektzusammenfassung“ geben Sie einen kurzen Überblick über das Projekt (in Slowenisch, Deutsch und Englisch) und beschreiben Sie:

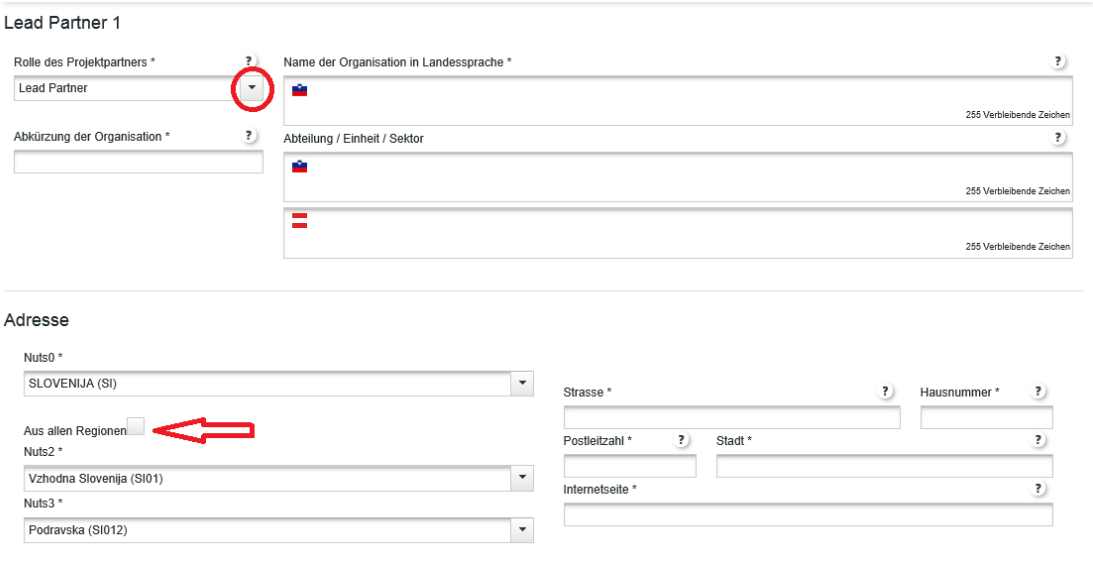
- ✓ die gemeinsame Herausforderung des Programmgebiets, die Sie mit dem Projekt grenzübergreifend bearbeiten;
- ✓ das übergeordnete Projektziel und die geplante Veränderung, die Sie mit Ihrem Projekt erreichen wollen;
- ✓ die Hauptoutputs des Projekts und wer davon profitiert;
- ✓ Ihre geplante Herangehensweise und die Notwendigkeit der grenzübergreifender Zusammenarbeit;
- ✓ was ist an Ihrem Projekt neu / innovativ.

TEIL B – Projektpartner

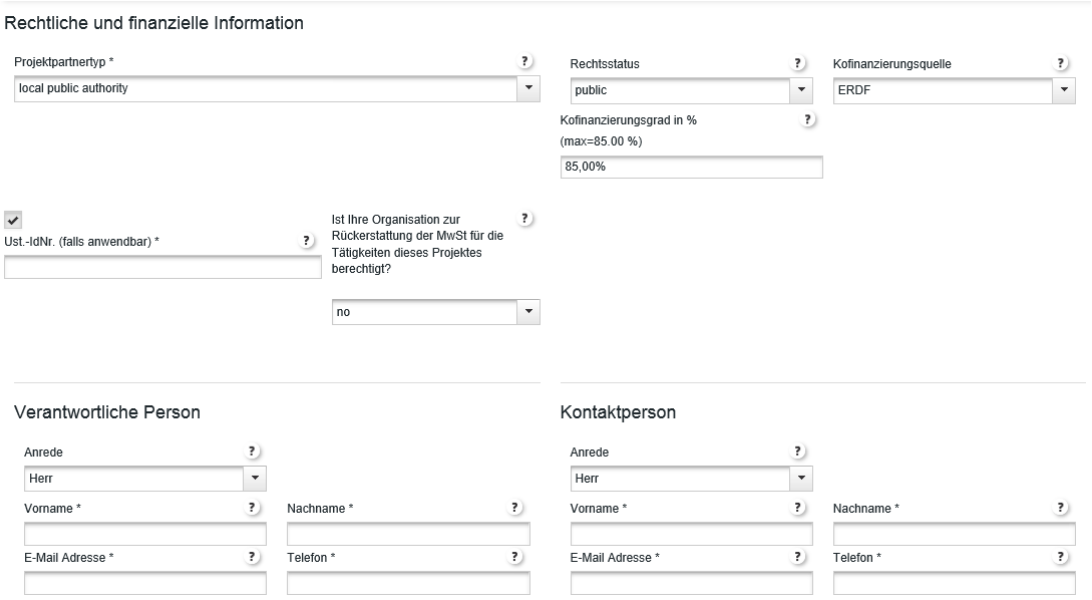
Der nächste Schritt ist das Ausfüllen der Angaben im Abschnitt „Partner“. Beim Klicken auf „Partner“ erscheint folgendes Fenster:



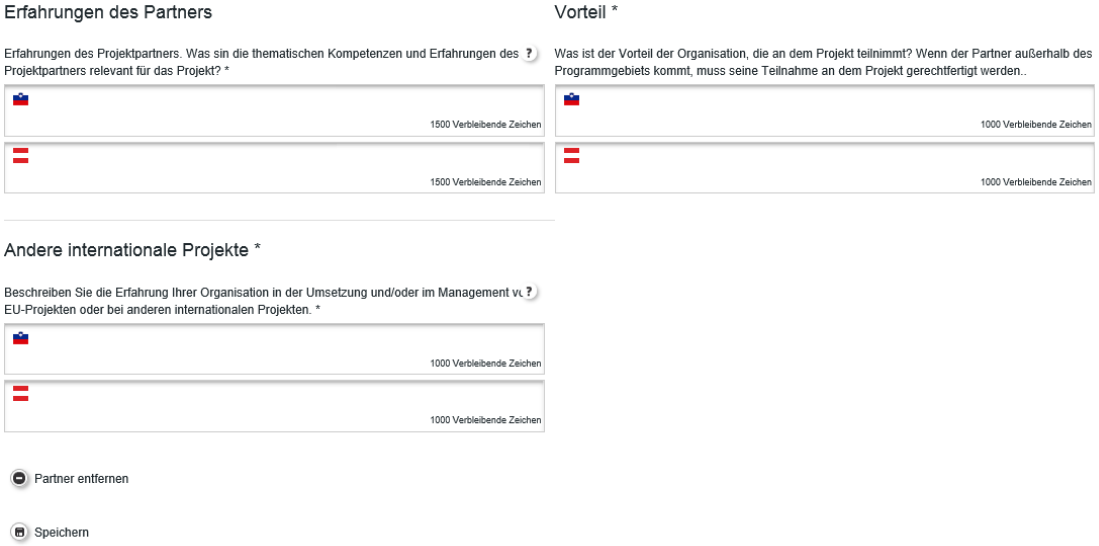
Klicken Sie auf „Neuer Partner“, um einen neuen Projektpartner hinzuzufügen. Dieser Abschnitt beinhaltet Informationen über den Projektpartner.



Für jeden Projektpartner kann mit der Dropdown-Liste seine Rolle im Projekt definiert werden (Lead Partner oder Projektpartner). Das Feld „Abteilung/Einheit/Sektor“ wird nur gegebenenfalls ausgefüllt.



Die erforderlichen Angaben in den Feldern „NUTS“, „Projektpartnertyp“, „Rückerstattung der MwSt.“, „Kofinanzierungsquelle“ und „Rechtsstatus“ können aus den Dropdown-Listen gewählt werden. Für alle anderen Felder müssen Daten eingegeben werden oder sie werden automatisch ausgefüllt. Um einen Projektpartner außerhalb des Programmgebiets hinzuzufügen, klicken Sie das Kästchen „Aus allen Regionen“, das im oberen Bildschirmausdruck mit einem roten Pfeil markiert ist.



Im Feld „Erfahrungen des Partners“ muss beschrieben werden, welche für das Projekt relevanten thematischen Kompetenzen und Erfahrungen die Organisation hat, im Feld „Vorteil“ muss angegeben werden, welchen Vorteil die Organisation von der Teilnahme am Projekt hat, und bei Partnern außerhalb des Programmgebiets muss deren Teilnahme begründet werden. Im Feld „Andere internationale Projekte“ müssen die Erfahrungen der

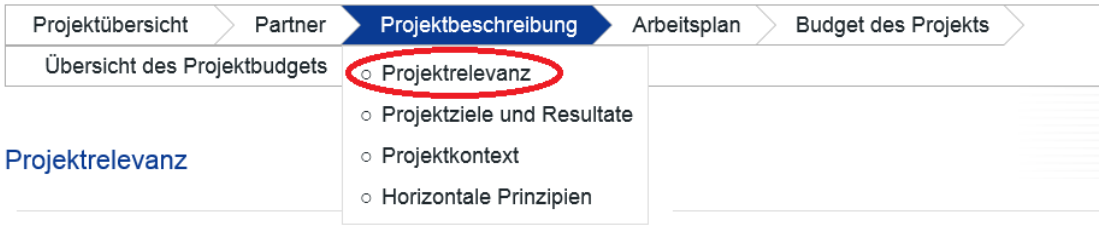
Organisation bei der Teilnahme und/oder der Verwaltung von EU-kofinanzierten Projekten oder anderen internationalen Projekten beschrieben werden.

SPEICHERN nicht vergessen

Um einen zusätzlichen neuen Partner hinzuzufügen, klicken Sie erneut auf „Partner“ und dann auf „Neuer Partner“ und wiederholen Sie den Vorgang der Dateneingabe, wie im Abschnitt „Projektpartner“ erklärt.

TEIL C – Projektbeschreibung

Die Antragsteller müssen Informationen dazu angeben, in welcher Form das Projekt zu den Zielen des Programms Interreg Slowenien-Österreich beiträgt. Die Projektbeschreibung umfasst folgende Elemente: Projektrelevanz, Projektziele und Resultate, Projektkontext und Horizontale Prinzipien. Um zu diesen Abschnitten zu gelangen, klicken Sie auf das Feld „Projektbeschreibung“ und wählen Sie einen Bereich aus.



TEIL C.1 – Projektrelevanz:

Territoriale Herausforderungen – Die Antragsteller sollen erklären, welche gemeinsamen Herausforderungen in der Programmregion werden vom Projekt angesprochen. Beschreiben Sie die Relevanz Ihres Projekts im Programmgebiet hinsichtlich der grenzübergreifenden gemeinsamen Herausforderungen und/oder Möglichkeiten.

Projektansatz – Die Antragsteller sollen erläutern, wie die gemeinsamen Probleme angegangen werden und/oder die gemeinsamen Möglichkeiten nutzbar gemacht werden. Was ist neu an deren Ansatz. Beschreiben Sie die neuen Ansätze, die im Projekt entwickelt werden und/oder bereits vorhandene Lösungsansätze, die im Projekt gewählt und durchgeführt werden. Geben Sie an, in welcher Weise der gewählte Ansatz über die bereits existierenden Methoden im betreffenden Sektor/in der Programmregion/in den beteiligten Staaten hinausgeht.

Grund für die Zusammenarbeit – Die Antragsteller sollen die Gründe anführen, warum eine grenzübergreifende Zusammenarbeit erforderlich ist, um die Projektziele und Resultate zu erreichen. Es muss erläutert werden, warum die Projektziele durch eine Umsetzung auf rein nationaler/regionaler/lokaler Ebene nicht effizient erreicht werden können. Welche besonderen Nutzen haben die Projektpartner, Zielgruppen bzw. das Programmgebiet durch die Wahl der grenzübergreifenden Herangehensweise.

Kriterien der Zusammenarbeit – Mindesten drei der vier Kooperationskriterien müssen für die Förderfähigkeit des Projekts erfüllt werden. Bitte markieren Sie diese im eMS und beschreiben Sie, wie Sie sie erfüllen werden. Die Kooperationskriterien werden in Teil 2, Kapitel 1.5 beschrieben.

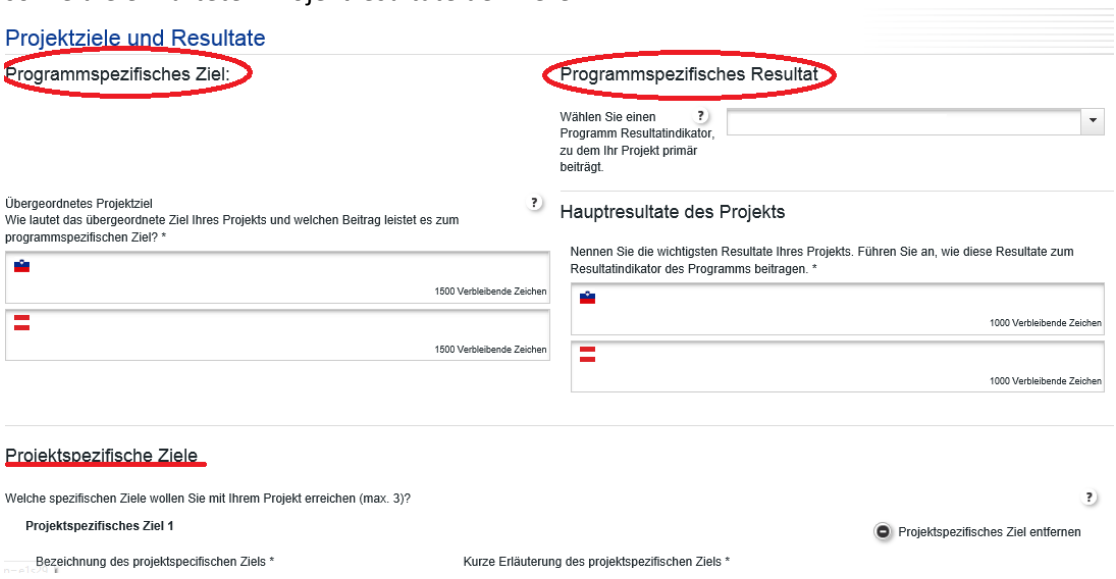
SPEICHERN nicht vergessen

TEIL C.2 – Projektziele und Resultate:

Der Abschnitt „Projektziele und Resultate“ stellt die Interventionslogik des Projekts dar, die aus folgenden Elementen besteht:

- ✓ Übergeordnetes Projektziel
- ✓ Hauptrezultate des Projekts
- ✓ Projektspezifische Ziele

In diesem Abschnitt muss der Antragsteller die Projektziele (Hauptziel und spezifische Ziele) sowie die erwarteten Projektresultate definieren.

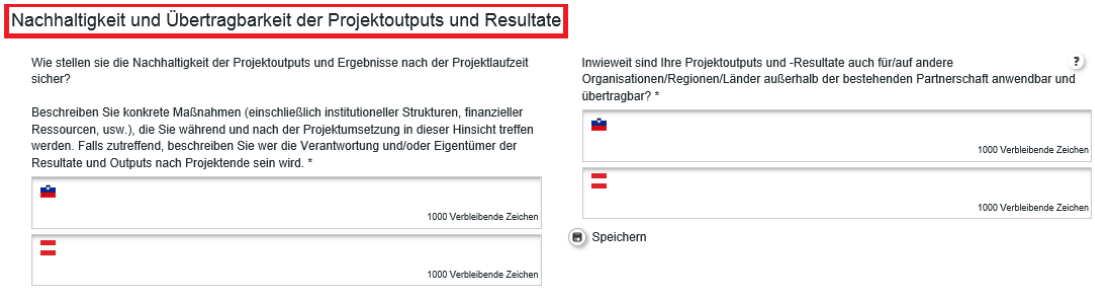


Das Feld „Programmspezifisches Ziel“ wird automatisch aus dem Abschnitt A ausgefüllt. Es muss sichergestellt werden, dass das übergeordnete Projektziel vollständig mit dem ausgewählten spezifischen Ziel konsistent ist. Im Feld „Programmspezifisches Resultat“ können Sie aus der Dropdown-Liste einen Resultatindikator des Programms wählen, zu dem das Projekt beitragen wird.

Im Feld „Übergeordnetes Projektziel“ muss das übergeordnete Ziel des Projekts festgelegt werden und welchen Beitrag dieser zum programmspezifischen Ziel leistet. Im Feld „Hauptresultate des Projekts“ muss angegeben werden, welche Resultate das Projekt erzielen will und wie diese mit dem Resultatindikator des Programms verbunden sind. Spezifizieren Sie ein oder mehrere Projektrezultate und beschreiben Sie deren Beitrag zum Programm Resultatindikator.

Das projektspezifische Ziel beschreibt das unmittelbare Ziel, das mit dem Projekt angestrebt wird, welches im Rahmen der Projektdauer mit der Entwicklung der Projekt Outputs realistisch erzielt werden kann. Es sollte am Ende eines Projekts überprüfbar sein, ob das spezifische Ziel erreicht worden ist. Jedes projektspezifische Ziel muss klar zum übergeordneten Projektziel beitragen. Im eMS ist es möglich, maximal 3 projektspezifische Ziele zu bestimmen und angemessen zu beschreiben.

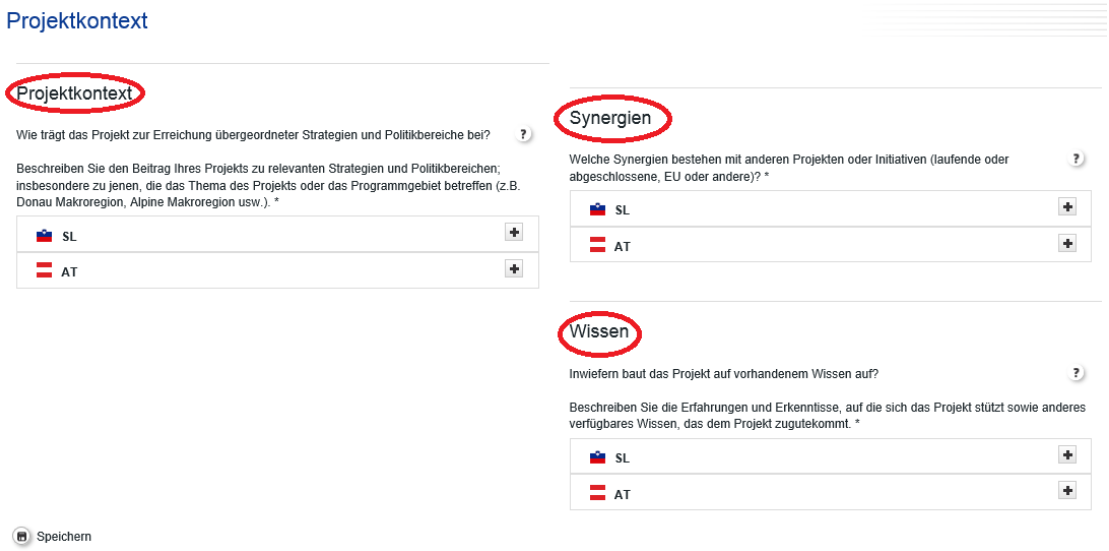
Im eMS sind die Nachhaltigkeit und Übertragbarkeit der Projektoutputs und der Resultate ebenfalls im Abschnitt „Projektziele und Resultate “ auszufüllen:



In diesen beiden Feldern muss der Antragsteller beschreiben, wie das Projekt die Nachhaltigkeit der Projektoutputs und Resultate nach der Projektlaufzeit sicherstellen will. Beschreiben Sie konkrete Maßnahmen (einschließlich institutioneller Strukturen, finanzieller Ressourcen, usw.), die Sie während und nach der Projektumsetzung in dieser Hinsicht treffen werden. Falls zutreffend, beschreiben Sie wer die Verantwortung und/oder Eigentümer der Resultate und Outputs nach Projektende sein wird. Es muss beschrieben werden inwieweit die Projektoutputs und -Resultate auch für/auf andere Organisationen/Regionen/Länder außerhalb der bestehenden Partnerschaft anwendbar und übertragbar sind.

SPEICHERN nicht vergessen

TEIL C.3 – Projektkontext:



Im Feld „Projektkontext“ muss der Beitrag des Projekts zu relevanten Strategien und Politiken beschrieben werden, insbesondere zu jenen, die das Thema des Projekts oder das Programmgebiet betreffen (z.B. Donau Makroregion, Alpine Makroregion usw.). Im Feld „Synergien“ muss angegeben werden, welche Synergien aus vergangenen oder aktuellen EU-Projekten oder anderen Projekten oder Initiativen sich das Projekt zunutze macht. Im Feld „Wissen“ müssen die Erfahrungen und Erkenntnisse, auf die sich das Projekt stützt sowie anderes verfügbares Wissen, das dem Projekt zugutekommt, beschrieben werden.

SPEICHERN nicht vergessen

TEIL C.4 – Horizontale Prinzipien:

Die Antragsteller müssen angeben, wie das Projekt zu folgenden horizontalen Prinzipien des Programms beitragen wird, indem Sie die Art der möglichen Auswirkungen beschreiben:

- ✓ Nachhaltige Entwicklung
- ✓ Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung
- ✓ Gleichstellung von Frauen und Männern

Im Antragsformular ist eine Selbstbewertung der oben angeführten jeweiligen Grundsätze vorzunehmen. Der Beitrag kann neutral, positiv oder negativ sein und muss begründet werden.

SPEICHERN nicht vergessen

TEIL D – Arbeitsplan

TEIL D.1 – Arbeitspaketliste

Der Arbeitsplan des Projekts beschreibt die Aktivitäten, die im Rahmen des Projekts durchgeführt werden, um die erforderlichen Outputs zur Erreichung der projektspezifischen Ziele zu erbringen. Der Arbeitsplan besteht aus einer Reihe von Arbeitspaketen. Zwei Pakete sind vorgegeben (Management und Kommunikation), andere können von den Antragstellern definiert werden.

Im Allgemeinen wird ein Arbeitspaket durch folgende Elemente charakterisiert:

- ✓ Ziel des Arbeitspakets;
- ✓ klare Rollen und Verantwortungen der Projektpartner;
- ✓ das Arbeitspaket, bestehend aus einer Reihe von Aktivitäten (empfehlenswert sind nicht mehr als 4–6 Aktivitäten pro Arbeitspaket);
- ✓ Erzielung mindestens eines Outputs (nur gültig für thematische Arbeitspakete);
- ✓ Start- und Endtermin;
- ✓ logische Verbindung mit anderen Arbeitspaketen.

Die Definitionen von Projektoutput, Projektaktivitäten und erbrachten Leistungen:
Projektoutputs – sind die unmittelbar erbrachten Leistungen des Projekts, die zu den Resultaten beitragen. Sie gehen unmittelbar aus den im Projekt ausgeführten Aktivitäten

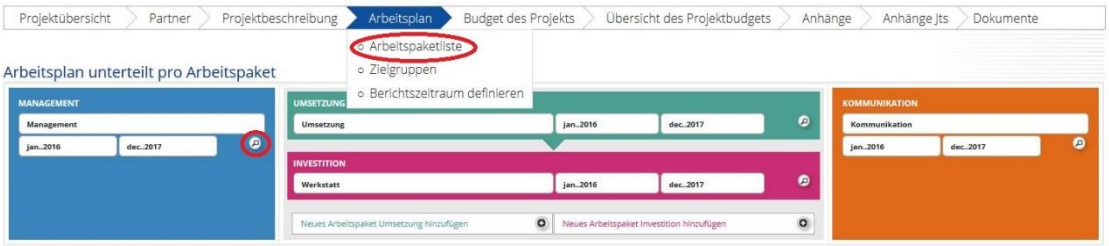
hervor. Sie führen zu keiner qualitativen Beurteilung der Projektresultate. Wenn also im Rahmen eines Projektes eine große Anzahl von Workshops (Output) veranstaltet wird, garantiert dies nicht, dass das Projekt auch erfolgreich sein wird. Outputs werden typischerweise mit physikalischen Einheiten, wie der Anzahl von Seminaren, Ortsbesichtigungen, Konferenzen, Teilnehmern, Veröffentlichungen, ermittelten bewährten Methoden oder behandelten Politikfeldern gemessen.

Projektaktivitäten – jedes Arbeitspaket ist in Aktivitäten untergliedert (nicht mehr als 3–5 Aktivitäten pro Arbeitspaket sind empfehlenswert). Die Aktivitäten müssen zur Entwicklung eines oder mehrerer Projektoutputs führen. Für jede Aktivität müssen der Start- und Endmonat sowie die Richtkosten spezifiziert werden.

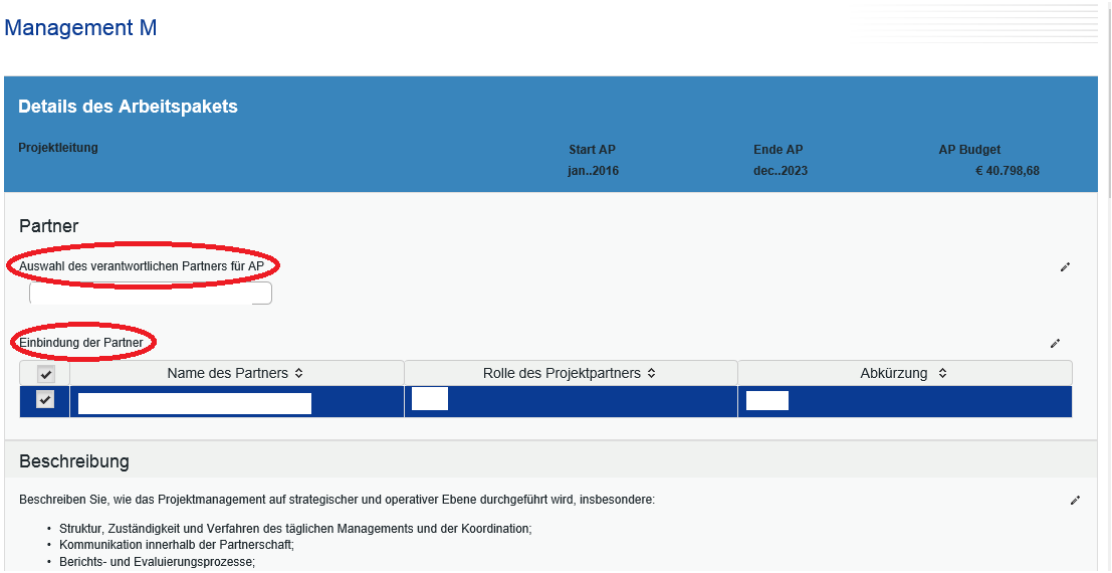
Erbrachte Leistungen – jede Aktivität soll eine oder mehrere erbrachte Leistungen umfassen (z. B. Analysebericht, Durchführbarkeitsstudie usw.), die zur Erzielung der Projektoutputs beitragen. Alle kleinen Schritte einer einzigen Aktivität, wie beispielsweise Unterlagen über Treffen der Akteure, Arbeitsgruppen usw. müssen nicht als separate erbrachte Leistungen angeführt werden, müssen jedoch in eine erbrachte Leistung zusammengefasst werden, z. B. Qualitätsbericht über die Beteiligung der Akteure. Das sind erbrachte Leistungen die bei der Umsetzung der geförderten Projektaktivitäten erzielt worden sind (z. B. Strategie-/Aktionsplan, Tools, Pilotaktion, Schulung usw.).

Arten von Arbeitspaketen:

Das Programm sieht vier verschiedene Arten von Arbeitspaketen vor: Management, Kommunikation, Umsetzung und Investition. Um in den Abschnitt der Arbeitspakete zu gelangen, drücken Sie die Taste „Arbeitspaketliste“ und Sie erhalten einen Überblick über die Arbeitspakete. Klicken Sie auf die Vergrößerungsikone und Sie können in das Menü des einzelnen Arbeitspakets kommen.



Das Arbeitspaket „Management“ ist vorgegeben und der Name des Arbeitspakets kann nicht geändert werden. Der verantwortliche Partner für dieses Arbeitspaket ist immer der Lead Partner, aber die Partnerschaft hat die Möglichkeit, alle Projektpartner zur Beteiligung an diesem Arbeitspaket hinzuzufügen.

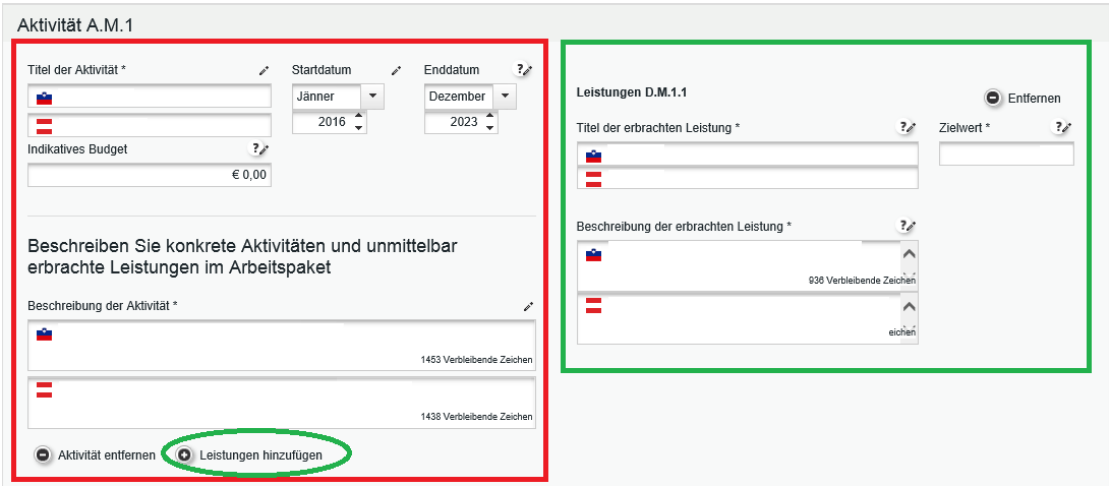


Im Feld „Beschreibung“ muss angegeben werden, wie das Projektmanagement auf strategischer und operativer Ebene durchgeführt wird, insbesondere:

- ✓ Struktur, Zuständigkeit und Verfahren des täglichen Managements und der Koordination;
- ✓ Kommunikation innerhalb der Partnerschaft;
- ✓ Berichts- und Evaluirungsprozesse;
- ✓ Risiko- und Qualitätsmanagement;
- ✓ Auslagerung des Projektmanagements (externe Auftragnehmer).

Der nächste Schritt ist die Definition einer Aktivität (im nachfolgenden Bildschirmausdruck rot markiert). Für jede Aktivität müssen die jeweiligen erbrachten Leistungen definiert werden (im nachfolgenden Bildschirmausdruck grün markiert). Eine Aktivität kann mehrere erbrachte Leistungen haben und mit der Taste „Leistungen hinzufügen“ können erbrachte Leistungen hinzugefügt werden.

Bitte berücksichtigen Sie, dass im Arbeitspaket Management keine Outputs vorgesehen sind. Projektoutputs können sich nur auf Umsetzungsziele beziehen und sind daher nur in den Arbeitspaketen Umsetzung und Investition enthalten. Mit der Taste „Aktivität hinzufügen“ können mehrere Aktivitäten hinzugefügt werden.



Im Feld „Indikatives Budget“ muss der erwartete Wert der Gesamtkosten für jede Aktivität für die gesamte Projektpartnerschaft eingegeben werden.

SPEICHERN nicht vergessen

Das nächste obligatorische Arbeitspaket ist das Arbeitspaket „Kommunikation“.
Das Arbeitspaket „Kommunikation“ ist vorgegeben und der Name des Arbeitspakets kann nicht geändert werden. Die Projektpartnerschaft kann den für dieses Arbeitspaket einen verantwortlichen Partner auswählen und hat die Möglichkeit, alle Projektpartner zur Beteiligung an diesem Arbeitspaket hinzuzufügen.

Im Feld „Zusammenfassung“ müssen eine Zusammenfassung und Beschreibung der Ziele dieses Arbeitspakets angegeben werden, einschließlich einer Erläuterung hinsichtlich der Aktivitäten und des Beitrags des einzelnen Projektpartners.

Kommunikation C

Details des Arbeitspakets

Kommunikation	Start AP	Ende AP
	dec..2015	dec..2015

Partner

Auswahl des verantwortlichen Partners für AP

Tedio d.o.o.

Einbindung der Partner

	Name des Partners	Rolle des Projektpartners	Abkürzung
☑	Tedio d.o.o.	LP	TED
☐	Gemeinde Bleiburg	PP	BLEIBURG

Zusammenfassung

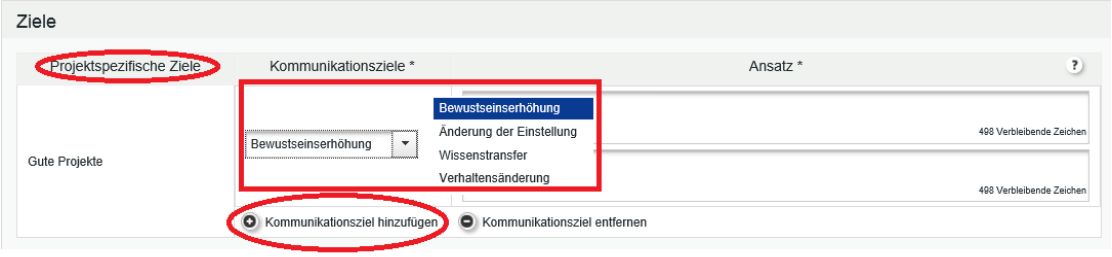
Zusammenfassung und Beschreibung der Ziele dieses Arbeitspakets, einschließlich einer Erläuterung hinsichtlich der Aktivitäten und des Beitrags des einzelnen Projektpartners *

Der nächste Schritt ist die Definition von Kommunikationszielen für jedes „Projektspezifische Ziel“ (was automatisch aus dem Abschnitt C.2 ausgefüllt wird). Kommunikationsziele, Ansätze und Aktivitäten werden nachfolgend beschrieben.
Kommunikationsziele: Auf welche Weise kann Kommunikation dazu beitragen, bei der Erreichung des spezifischen Projektziels zu helfen? Der erste Schritt ist festzulegen, welches Ziel das Projekt mit der Kommunikation erreichen will. Um die Auswahl an Kommunikationszielen zu erleichtern, sind vier grundlegende Ziele vorgesehen:

- ✓ Stärkung des Bewusstseins
- ✓ Vertiefung von Wissen
- ✓ Änderung der Einstellung
- ✓ Änderung des Verhaltens

Für jedes spezifische Projektziel können ein oder zwei der oben angeführten Kommunikationsziele ausgewählt werden. Im nächsten Schritt muss für jedes Kommunikationsziel der Ansatz näher spezifiziert werden.

Im Feld „Ansatz“ muss beschrieben werden, auf welche Art und Weise die geplanten Zielgruppen erreicht werden sollen.

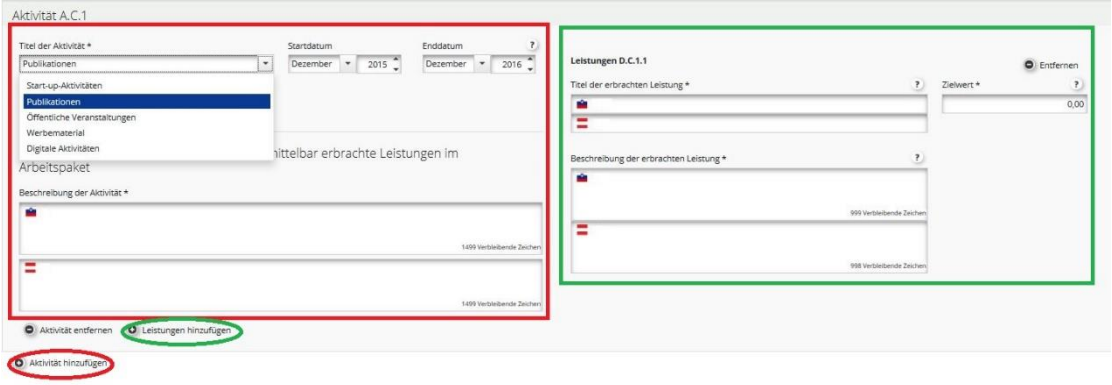


Kommunikationsaktivitäten **–** mit welchen konkreten Tools und Aktivitäten kann der Ansatz am besten implementiert werden? Aktivitäten und Tools kommen am Ende des Planungsverfahrens an die Reihe. Das Projekt soll kreativ über die spezifischen Arten von Veranstaltungen, digitalen Maßnahmen oder andere Kommunikationsaktivitäten nachdenken, die bei der Umsetzung des festgelegten Ansatzes helfen.
Um die Auswahl an Kommunikationszielen zu erleichtern, sind fünf grundlegende Aktivitäten vorgesehen (im nachfolgenden Bildschirmausdruck rot markiert), von denen die Projekte folgende Aktivitäten zuerst auswählen können:

- ✓ **Start-up-Aktivitäten** umfassen die Vorbereitung einer Kommunikationsstrategie in der Kick-off-Phase des Projekts. Weitere grundlegende Kommunikationswerkzeuge, einschließlich der Webseite des Projekts und des Büromaterials (Veranstaltungsmaterial usw.), müssen gemäß den Informations- und Publikationsanleitungen, die vom Programm vorgelegt sind, implementiert werden.
- ✓ **Publikationen** umfassen jede Art von Drucksachen und Digitalprodukten, wie z. B. Faltblätter, Broschüren, Bücher und Studien, die Informationen über das Projekt und seine Outputs enthalten.
- ✓ **Öffentliche Veranstaltungen** umfassen jede Art von Konferenzen, Kampagnen, Informationsveranstaltungen und andere größere Eventaktivitäten, die das breite Publikum über das Projekt und seine Outputs informieren.
- ✓ **Werbematerial** soll klar mit der Stärkung des Bewusstseins über das Gesamtziel des Projekts verbunden sein und muss zu den erbrachten Leistungen gezählt werden.
- ✓ **Digitale Aktivitäten** umfassen jede Art von sozialen Medien und multimediale Aktivitäten (z. B. Videos, Animationen, Webseite des Projekts usw.).

Für jede Aktivität müssen die jeweiligen erbrachten Leistungen definiert werden (im nachfolgenden Bildschirmausdruck grün markiert), z. B. das Cluster „Publikationen“ soll in „Studien“, „Faltblätter“, „Infografiken“ oder andere passende Ergebnisprodukte unterteilt werden. Es ist wichtig, diese spezifischen erbrachten Leistungen zu quantifizieren und kurz zu beschreiben. Bitte geben Sie auch an, zu welchem Kommunikationsziel eine spezifische erbrachte Leistung beitragen wird.

Eine Aktivität kann mehrere erbrachte Leistungen haben und mit der Taste „Leistungen hinzufügen“ können erbrachte Leistungen hinzugefügt werden. Bitte berücksichtigen Sie, dass im Arbeitspaket Kommunikation keine Outputs vorgesehen sind. Projekt Outputs können sich nur auf Implementierungsziele beziehen und sind daher nur in den Arbeitspaketen Umsetzung und Investition enthalten. Mit der Taste „Aktivität hinzufügen“ können mehrere Aktivitäten hinzugefügt werden.

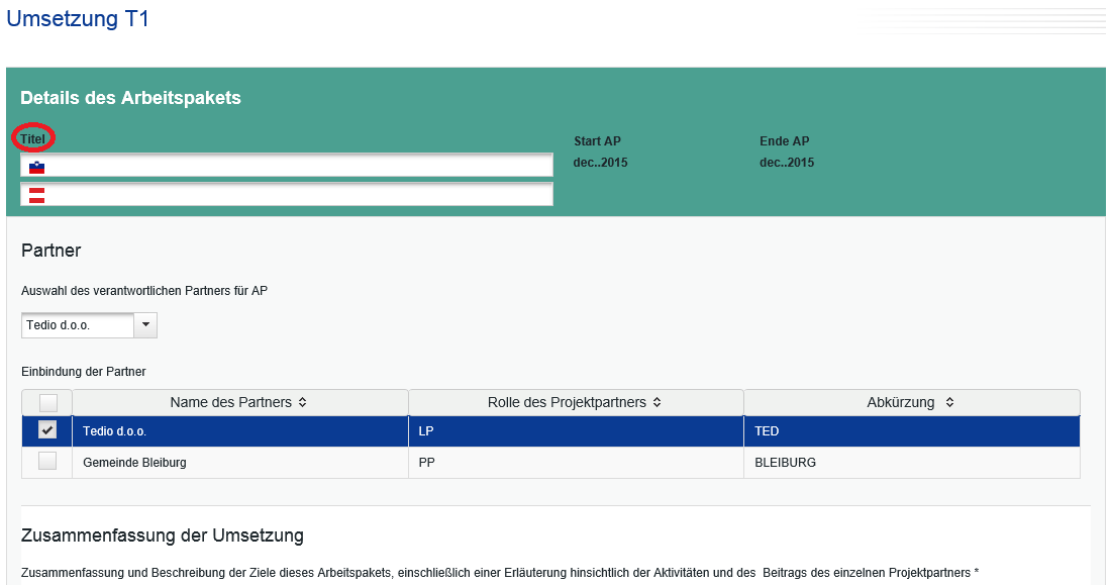


Im Feld „Indikatives Budget“ muss der erwartete Wert der Gesamtkosten für jede Aktivität für die gesamte Projektpartnerschaft eingegeben werden.

SPEICHERN nicht vergessen

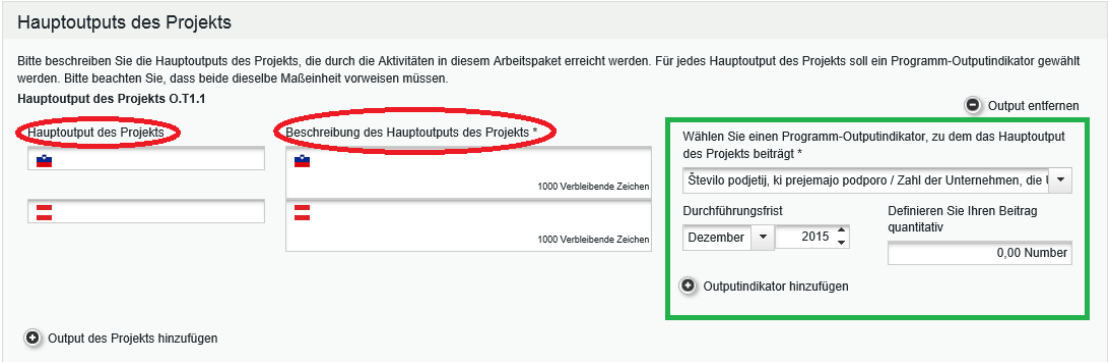
Die **Arbeitspakete „Umsetzung“** beschreiben die „thematischen“ Kernaktivitäten, die im Rahmen des Projekts durchgeführt werden, und die jeweiligen Outputs. Die Arbeitspakete Umsetzung müssen auf maximal fünf Arbeitspakete begrenzt werden. Der Titel des Arbeitspakets soll eher den strategischen grenzübergreifenden Fokus und die angestrebten Resultate des Arbeitspakets reflektieren als die geplanten Aktivitäten. Die Projektpartnerschaft kann den für dieses Arbeitspaket verantwortlichen Partner auswählen und hat die Möglichkeit, alle Projektpartner zur Beteiligung an diesem Arbeitspaket hinzuzufügen.

Im Feld „Zusammenfassung der Umsetzung“ müssen eine Zusammenfassung und Beschreibung der Ziele dieses Arbeitspakets angegeben werden, einschließlich einer Erläuterung hinsichtlich der Aktivitäten und des Beitrags des einzelnen Projektpartners.

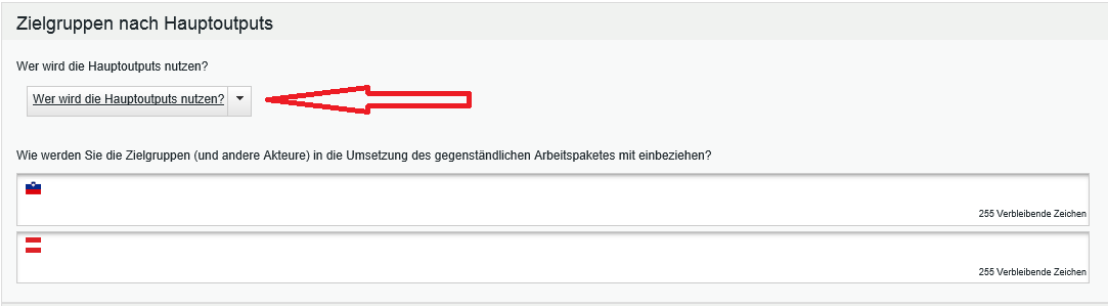


Der nächste Schritt ist es, die Hauptoutputs des Projekts zu beschreiben, die auf der Grundlage der in diesem Arbeitspaket durchgeführten Aktivitäten erzielt werden. Für jeden Hauptoutput des Projekts muss ein Programm-Outputindikator ausgewählt werden (Dropdown-Liste – grün

gekennzeichnet). Bitte beachten Sie, dass die Outputindikatoren des Programms und des Projekts die gleiche Messeinheit benötigen.

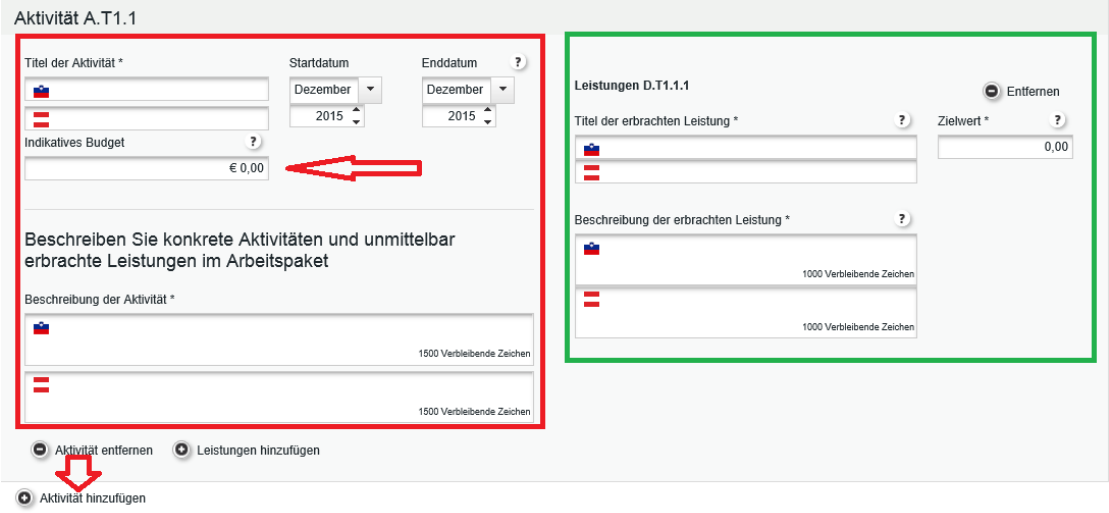


Jedes Arbeitspaket Umsetzung muss mindestens ein Hauptoutput des Projekts haben. Mit der Taste „Output des Projekts hinzufügen“ können mehrere Outputs hinzugefügt werden. Ein Output kann mit maximal 2 Programm-Outputindikatoren verbunden werden und mit der Taste „Outputindikator hinzufügen“ hinzugefügt werden.
Es soll darauf geachtet werden, wie die Outputs von den angesprochenen Zielgruppen verwendet werden können.



Die Zielgruppen können aus der Dropdown-Liste ausgewählt werden. Ebenso soll beschrieben werden, auf welche Weise die Zielgruppen (und andere Akteure) in die Entwicklung der Hauptoutputs des Projekts miteinbezogen werden sollen.

Der nächste Schritt ist die Definition einer Aktivität (im nachfolgenden Bildschirmausdruck rot markiert). Für jede Aktivität müssen die jeweiligen erbrachten Leistungen definiert werden (im nachfolgenden Bildschirmausdruck grün markiert). Eine Aktivität kann mehrere erbrachte Leistungen haben und mit der Taste „Leistungen hinzufügen“ können erbrachte Leistungen hinzugefügt werden. Mit der Taste „Aktivität hinzufügen“ können mehrere Aktivitäten hinzugefügt werden.

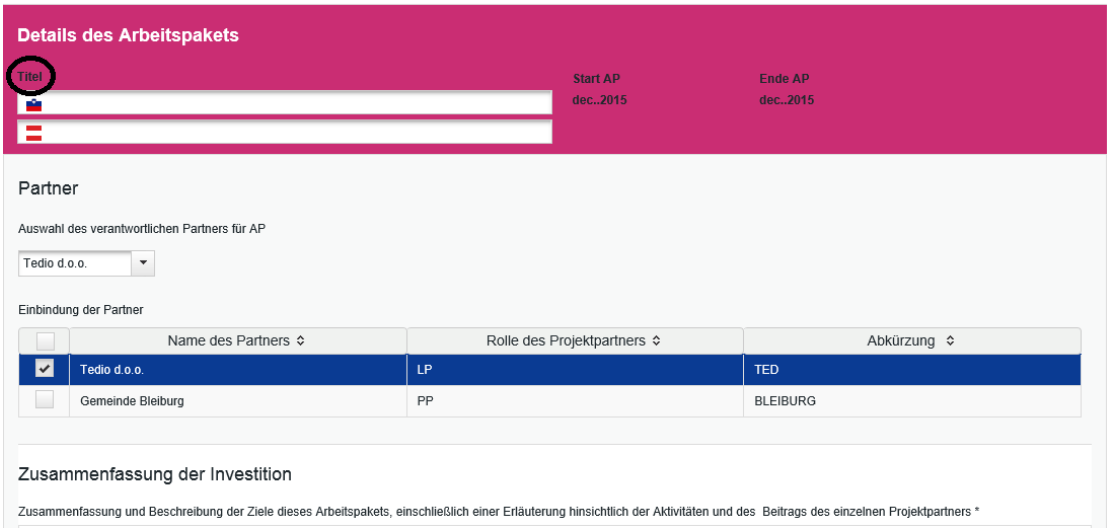


Im Feld „Indikatives Budget“ muss der erwartete Wert der Gesamtkosten für jede Aktivität für die gesamte Projektpartnerschaft eingegeben werden.
Um ein Arbeitspaket zu entfernen, drücken Sie die Taste „Arbeitspaket entfernen“.

SPEICHERN nicht vergessen

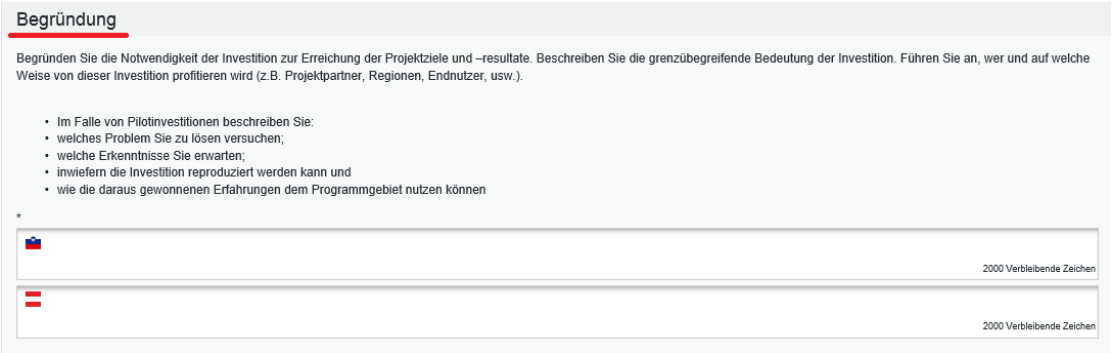
Arbeitspakete „Investition“ – anwendbar nur für Investitionen im Rahmen der Kostenkategorie „Infrastruktur und Bau“. Andere Investitionen (Ausstattung) sollen in den Arbeitspaketen Umsetzung beschrieben und mit einer erbrachten Leistung verbunden werden.
Alle sonstigen Kosten in Bezug auf eine Investition, die jedoch einer anderen Budgetlinie zugeordnet sind, sollen im Rahmen jenes Arbeitspakets Umsetzung einbezogen werden, mit dem die Investition verbunden ist. Im Rahmen der Investitionsspezifikation ist die Umsetzung der Investition als Output zu definieren. Alle mit der Investition verbundenen Aktivitäten und Leistungen (z. B. Durchführbarkeitsstudie, vorbereitende Analysen usw.) müssen ausschließlich in das Arbeitspaket Umsetzung einbezogen werden, mit dem die Investition verbunden ist, und nicht im Rahmen der Investitionsspezifikation. Daher müssen damit verbundene Kosten im Rahmen der jeweiligen Arbeitspakete Umsetzung einbezogen werden.

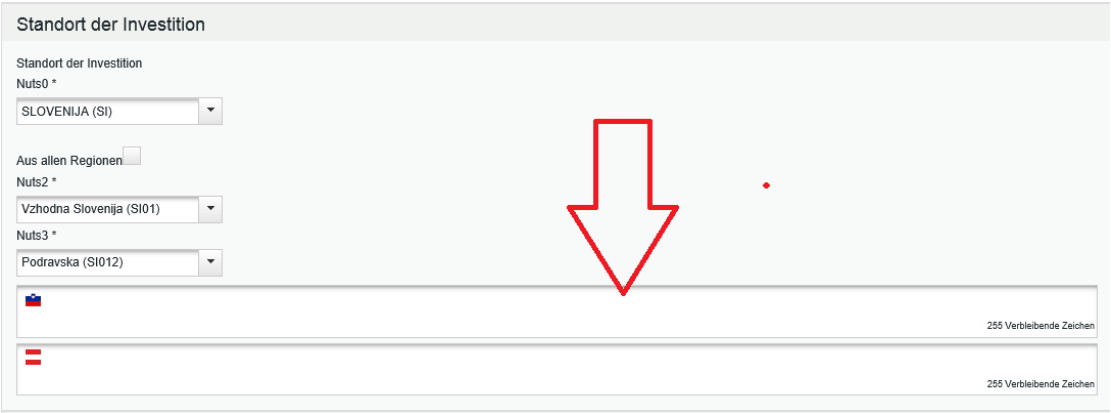
Investition I1



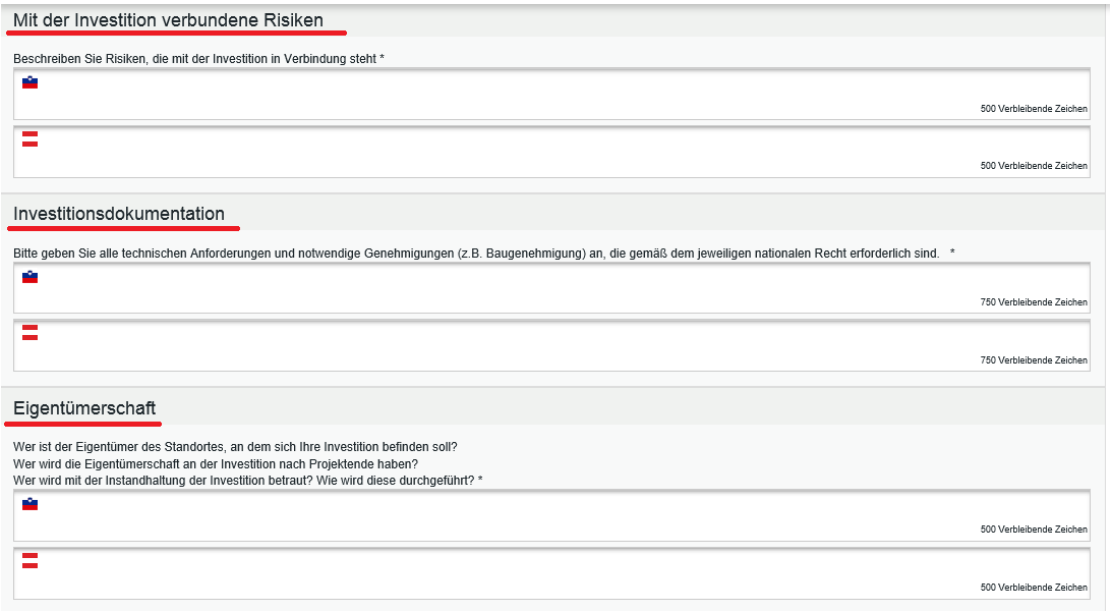
Die Projektpartnerschaft kann den für dieses Arbeitspaket verantwortlichen Partner auswählen und hat die Möglichkeit, alle Projektpartner zur Beteiligung an diesem Arbeitspaket hinzuzufügen. Im Feld „Zusammenfassung der Investition“ müssen eine Zusammenfassung und Beschreibung der Ziele dieses Arbeitspakets angegeben werden, einschließlich einer Erläuterung hinsichtlich der Aktivitäten und des Beitrags des einzelnen Projektpartners.

Der nächste Schritt ist das Ausfüllen der „Begründung“, wo die Notwendigkeit der Investition zur Erreichung der Projektziele und Resultate erklärt werden muss. Beschreiben Sie die grenzübergreifende Bedeutung der Investition. Führen Sie an, wer und auf welche Weise von dieser Investition profitieren wird (z.B. Projektpartner, Regionen, Endnutzer, usw.). Erklären Sie im Fall von Pilotinvestitionen, welches Problem Sie zu lösen versuchen, welche Erkenntnisse Sie erwarten, inwiefern die Investition reproduziert werden kann und wie die daraus gewonnenen Erfahrungen dem Programmgebiet nutzen können.





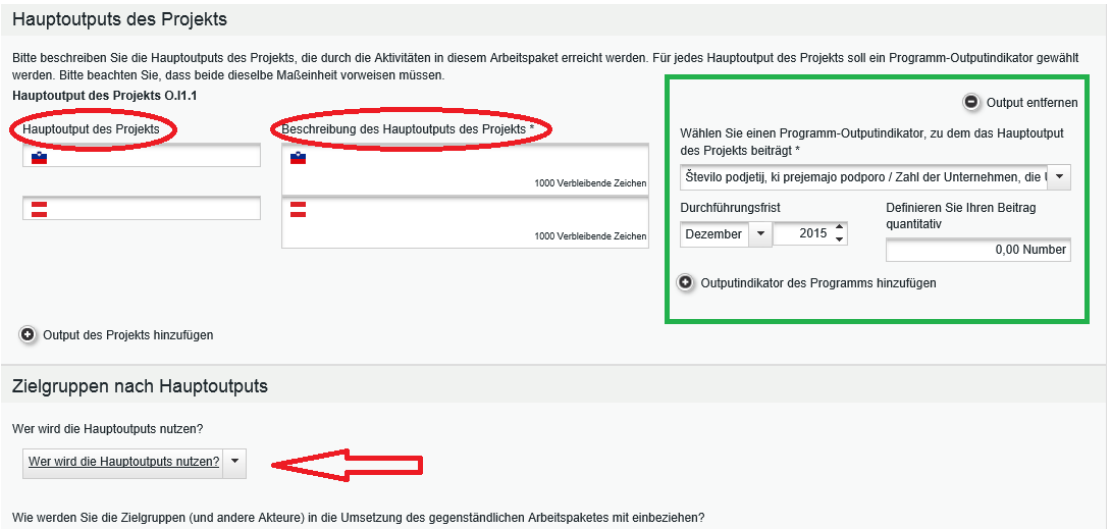
In den Feldern „Standort der Investition“ wählen Sie aus der Dropdown-Liste die NUTS Regionen aus. Der exakte Standort der Investition (Adresse) muss in das markierte Feld (roter Pfeil) eingetragen werden.
Es ist ebenfalls wichtig, Informationen über das mit der Investition verbundene Risiko anzugeben, ebenso über die Investitionsdokumentation und die Eigentümerschaft.



Der nächste Schritt ist, die Hauptoutputs des Projekts zu beschreiben, die auf der Grundlage der in diesem Arbeitspaket durchgeführten Aktivitäten erzielt werden. Für jeden Hauptoutput des Projekts muss ein Programm-Outputindikator ausgewählt werden (Dropdown-Liste – grün gekennzeichnet). Bitte beachten Sie, dass diese die gleiche Messeinheit benötigen.

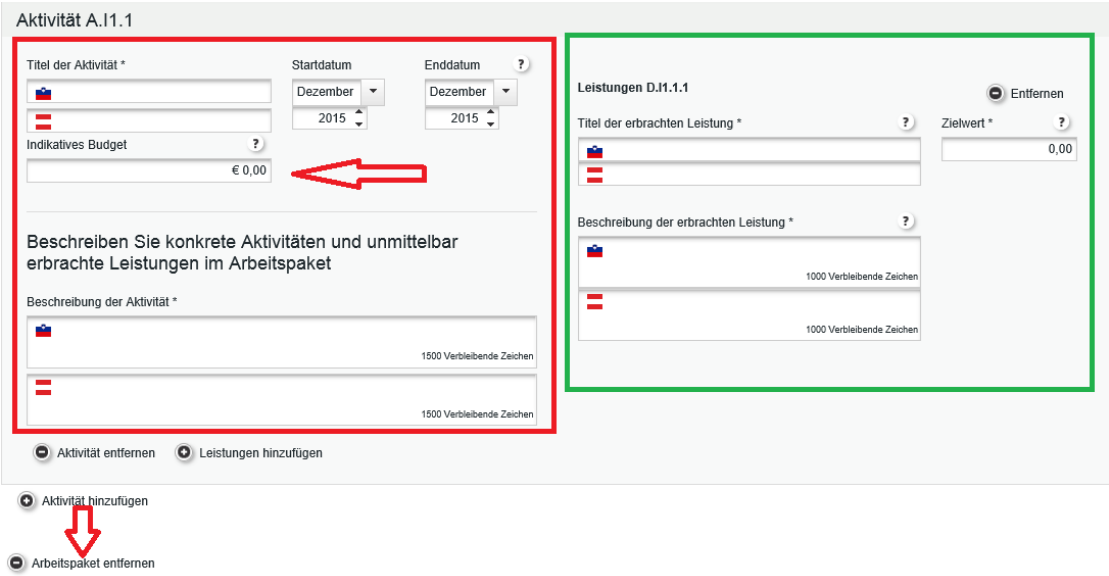
Jedes Arbeitspaket Investition muss mindestens ein Hauptoutput des Projekts haben. Mit der Taste „Output des Projekts hinzufügen“ können mehrere Outputs hinzugefügt werden. Ein Output kann mit maximal 2 Programm-Outputindikatoren verbunden werden und mit der Taste „Outputindikator des Programms hinzufügen“ hinzugefügt werden.

Es soll darauf geachtet werden, wie die Outputs von den angesprochenen Zielgruppen verwendet werden können.



Die Zielgruppen können aus der Dropdown-Liste ausgewählt werden. Ebenso soll beschrieben werden, auf welche Weise die Zielgruppen (und andere Akteure) in die Entwicklung der Haupt-Outputs des Projekts miteinbezogen werden sollen.

Der nächste Schritt ist die Definition einer Aktivität (im nachfolgenden Bildschirmausdruck rot markiert). Für jede Aktivität müssen die jeweiligen erbrachten Leistungen definiert werden (im nachfolgenden Bildschirmausdruck grün markiert). Eine Aktivität kann mehrere erbrachte Leistungen haben und mit der Taste „Leistungen hinzufügen“ können erbrachte Leistungen hinzugefügt werden. Mit der Taste „Aktivität hinzufügen“ können mehrere Aktivitäten hinzugefügt werden.

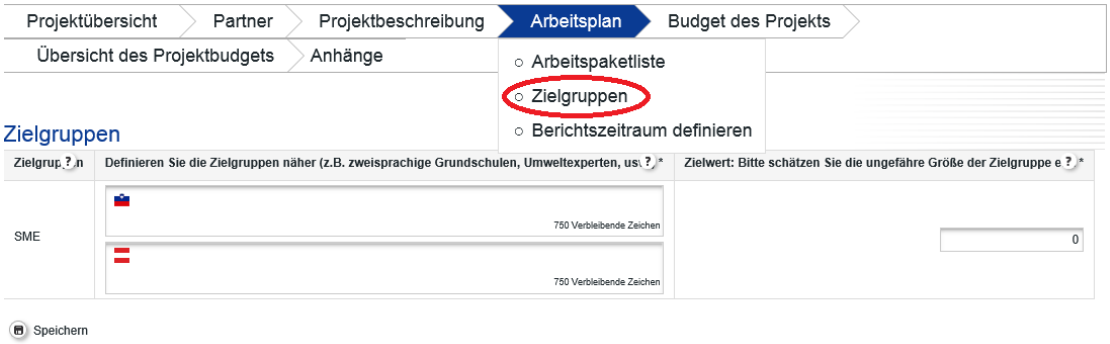


Im Feld „Indikatives Budget“ muss der erwartete Wert der Gesamtkosten für jede Aktivität für die gesamte Projektpartnerschaft eingegeben werden.
Um ein Arbeitspaket zu entfernen, drücken Sie die Taste „Arbeitspaket entfernen“.

SPEICHERN nicht vergessen

TEIL D.2 – Zielgruppen

Um zu diesem Abschnitt zu kommen, klicken Sie auf „Zielgruppen“.



Dieser Abschnitt bietet eine Gruppierung von Zielgruppen, die im Rahmen der Arbeitspakete Umsetzung und Investition für die in diesen Arbeitspaketen erhaltenen Outputs spezifiziert wurden.

Eine Liste von Zielgruppen, die im Rahmen der Arbeitspakete Umsetzung und Investition ausgewählt wurden, wird automatisch angezeigt. Diese Zielgruppen müssen ausführlich auf der Ebene des Gesamtprojekts spezifiziert werden, einschließlich einer Schätzung des

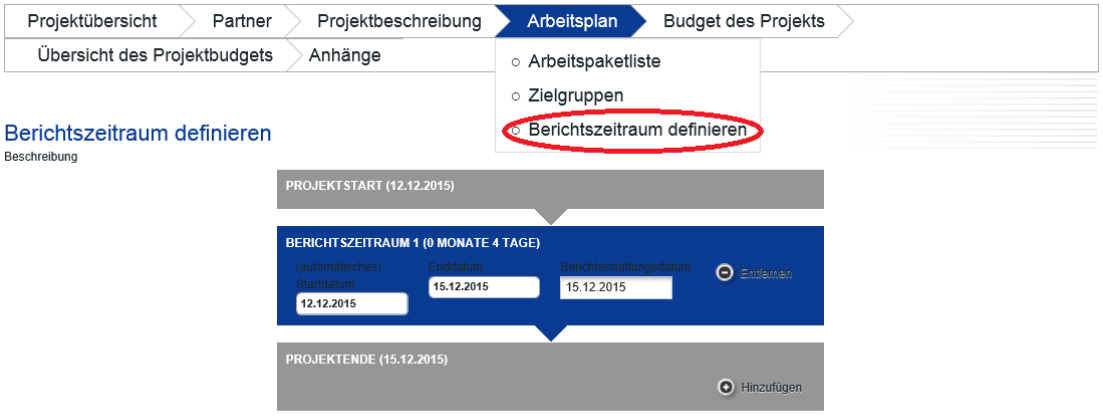
Zielwertes, der für das Erreichen jeder Zielgruppe festgesetzt wird. Der Zielwert soll nur eine aktive Einbeziehung von Zielgruppen reflektieren, z. B. Interviews, Workshops, Teilnahme an Schulungen usw.

SPEICHERN nicht vergessen

TEIL D.3 – Zeiträume definieren

Aus technischen Gründen und um die Abschnitte E/F „Budget“ ausfüllen zu können, müssen Sie zuerst den Abschnitt D.3 öffnen. Um zu diesem Abschnitt zu kommen, klicken Sie auf „Berichtszeitraum definieren“. Um einen Berichtszeitraum hinzuzufügen, müssen Sie auf die Taste „Hinzufügen“ klicken.

Der Berichtzeitraum muss 6 Monate betragen. Der Termin der Berichterstattung muss 5 Monate nach dem Endtermin des Berichtzeitraums sein.



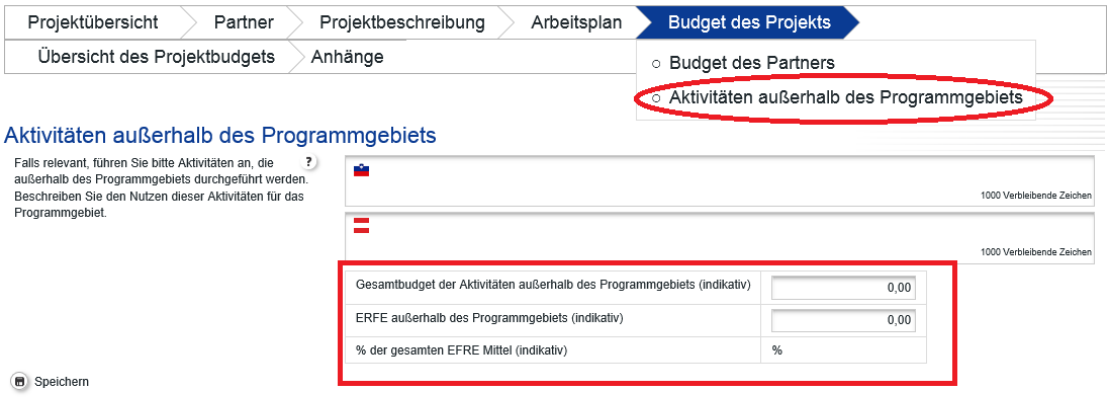
SPEICHERN nicht vergessen

TEIL D.4 – Aktivitäten außerhalb des Programmgebiets

Um zu diesem Abschnitt zu kommen, klicken Sie auf „Aktivitäten außerhalb des Programmgebiets“.
Sollte vorgesehen sein, dass die Aktivitäten außerhalb des Programmgebiets (innerhalb der EU) durchgeführt werden, müssen diese Aktivitäten beschrieben und begründet werden. Es müssen folgende Informationen erbracht werden:

- Welche Vorteile haben diese Aktivitäten für das Programmgebiet?
- Warum sind diese Aktivitäten für die Umsetzung des Projekts von Bedeutung?

In diesem Abschnitt soll auch der indikative Wert von EFRE-Mitteln, die solchen Aktivitäten im Rahmen des Projekts zugeteilt werden, angeführt werden.



SPEICHERN nicht vergessen

TEIL E/F – Projektbudget

Der Startpunkt für den Abschnitt über das Projektbudget ist der Abschnitt E „Budget des Projekts“. Um den Abschnitt über das Budget auszufüllen, müssen die Antragsteller **zuerst** die folgenden Abschnitte des Antragsformulars ausfüllen:

- Abschnitt B **„Partner“** (zumindest die Angaben über die Organisation);
- Abschnitt D **„Arbeitsplan“** (zumindest die Arbeitspakete des Projekts und die Berichtszeiträume müssen definiert werden).

Um das Budget des Partners einzutragen, klicken Sie auf „Budget definieren“ für den ausgewählten Partner, für den Sie das Budget eingeben wollen.

Zuerst müssen Sie die Pauschale auswählen (das Feld mit dem roten Pfeil anklicken). Die Pauschale für „Büro- und Verwaltungsausgaben“ ist bei 15 % der förderfähigen direkten „Personalkosten“ festgelegt (blauer Pfeil). Es ist also wichtig auszuwählen, ob die betreffende Partnerorganisation Personalkosten für das Projekt nach den tatsächlichen Kosten oder nach einer Pauschale berechnen wird. Die Projektpartner, die sich für eine Pauschale für „Personalkosten“ entscheiden, müssen das mit dem grünen Pfeil markierte Kästchen anklicken. Bitte beachten Sie, dass nach der Einreichung des Antragsformulars, **der Partner keine Möglichkeit mehr haben wird, diese Möglichkeit zu ändern.**

Das Budget jedes Partners wird in Kostenkategorien, Arbeitspakete und Berichtszeiträume aufgeteilt. An dieser Stelle werden drei Tabellen auf dem Bildschirm angezeigt. Der Projektpartner kann das Budget des Partners nur in der ersten Tabelle eingeben. Die anderen

beiden Tabellen werden automatisch aktualisiert, sobald die Budgetangaben eingeben wurden.

Kostenkategorie	Unterzeile im Budget	AP T1 - Mineralwasser	AP I1 -	AP C - Kommunikation	Zusammen
Personalkosten	Zusammen	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Büro- und Verwaltungsausgaben	Office and administration	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
	Zusammen	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Reise- und Unterbringungskosten	Zusammen	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Kosten für externe Expertie un Dienstleistungen	Zusammen	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Ausrüstungskosten	Zusammen	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Ausgaben für Infrastruktur und Bau	Zusammen	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Nettoeinnahmen	Zusammen	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Zusammen		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

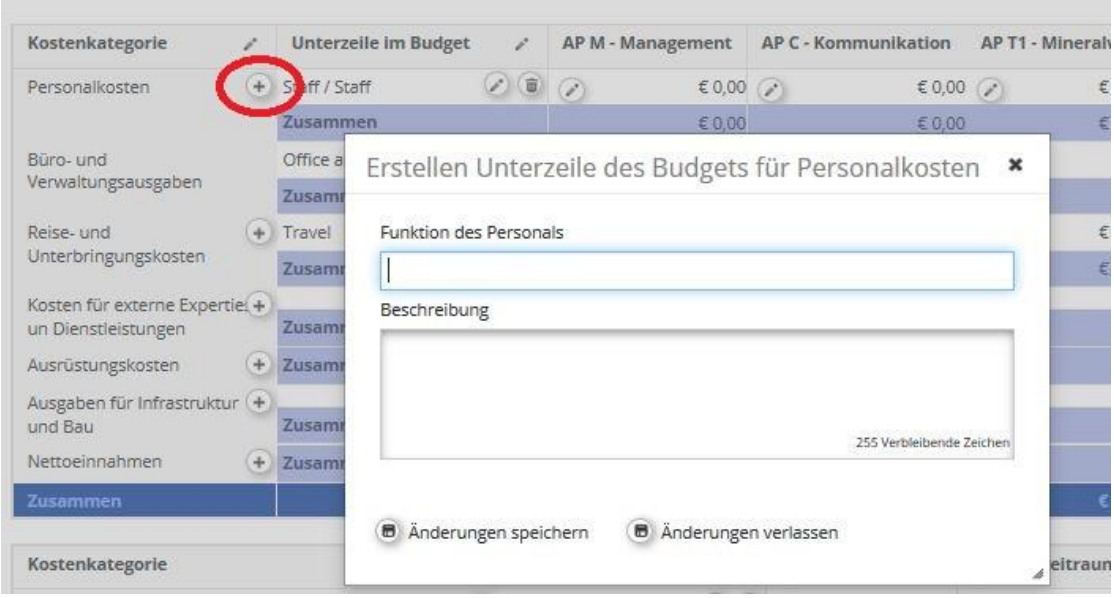
Kostenkategorie	Unterzeile im Budget	Berichtszeitraum 1	Berichtszeitraum 2	Zusammen
Personalkosten	Zusammen	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Büro- und Verwaltungsausgaben	Office and administration	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
	Zusammen	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Reise- und Unterbringungskosten	Zusammen	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Kosten für externe Expertiese un Dienstleistungen	Zusammen	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Ausrüstungskosten	Zusammen	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Ausgaben für Infrastruktur und Bau	Zusammen	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Nettoeinnahmen	Zusammen	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Zusammen		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Berichtszeitraum	AP T1 - Mineralwasser	AP I1 -	AP C - Kommunikation	Zusammen
Berichtszeitraum 1	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Berichtszeitraum 2	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Zusammen	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

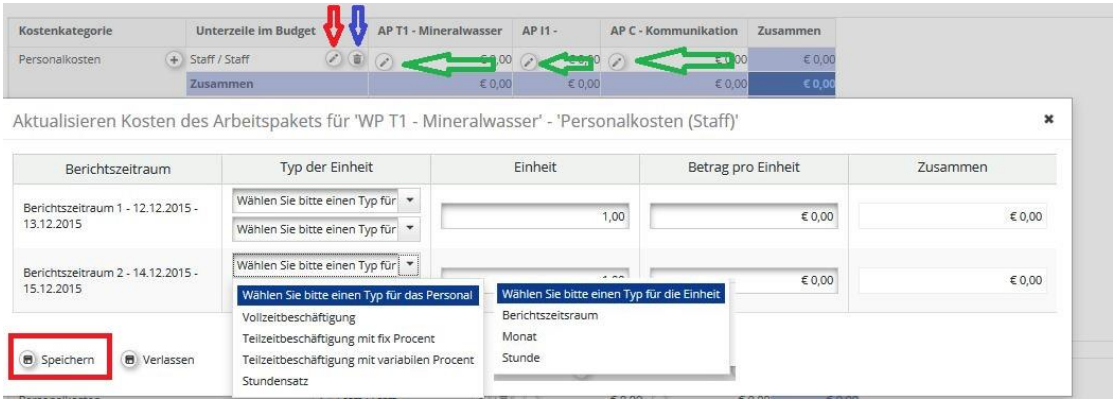
SPEICHERN nicht vergessen

Wie füllt man die Kostenkategorien aus?

Kostenkategorie „Personalkosten“: Mit dem Klicken auf das Symbol „Hinzufügen“ (im nachfolgenden Bildschirmausdruck rot gekennzeichnet) öffnet sich ein Pop-up Fenster, in das der Antragsteller eine kurze Beschreibung der Funktion des Personals angibt.



Um die Unterzeile der Kostenkategorie „Personalkosten“ zu bearbeiten, klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten“ (mit einem roten Pfeil gekennzeichnet). Es ist ebenfalls möglich, die Unterzeile der Kostenkategorie „Personalkosten“ zu entfernen. Drücken Sie auf das Symbol „Entfernen“ (mit einem blauen Pfeil gekennzeichnet). Um die Kosten einzugeben, drücken Sie auf die mit dem grünen Pfeil markierten Symbole „Bearbeiten“. Für jede Personalfunktion müssen der „Typ für das Personal“ (siehe auch Teil 4, Kapitel 2.2.1) und der „Typ für die Einheit“ ausgewählt werden. Die Felder „Einheit“ und „Betrag pro Einheit“ müssen ebenfalls ausgefüllt werden, das Feld „Zusammen“ („Total“) wird automatisch berechnet. Dieses Verfahren muss für alle Berichtszeiträume und Arbeitspakete für jede Unterzeile der Kostenkategorie „Personalkosten“ wiederholt werden.

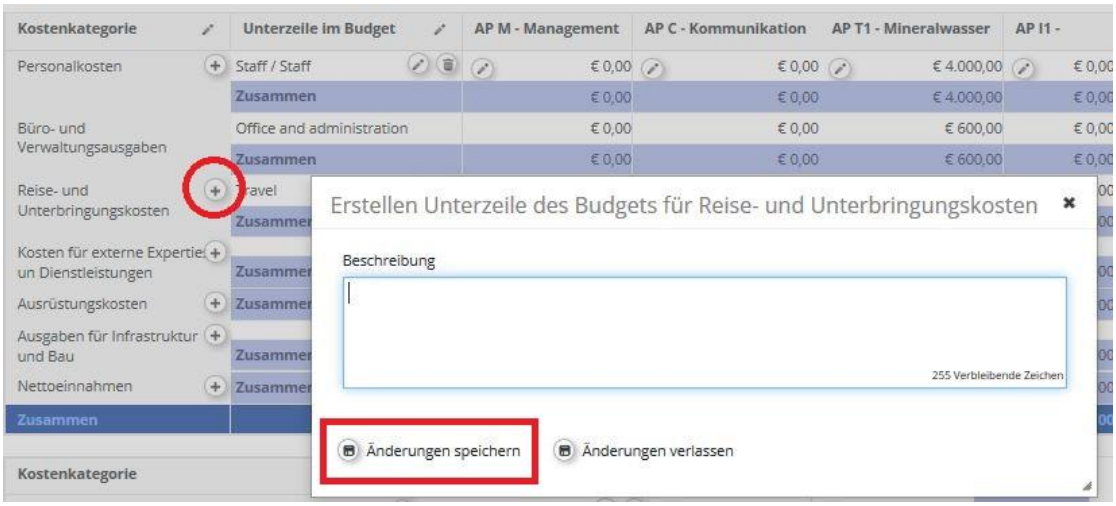


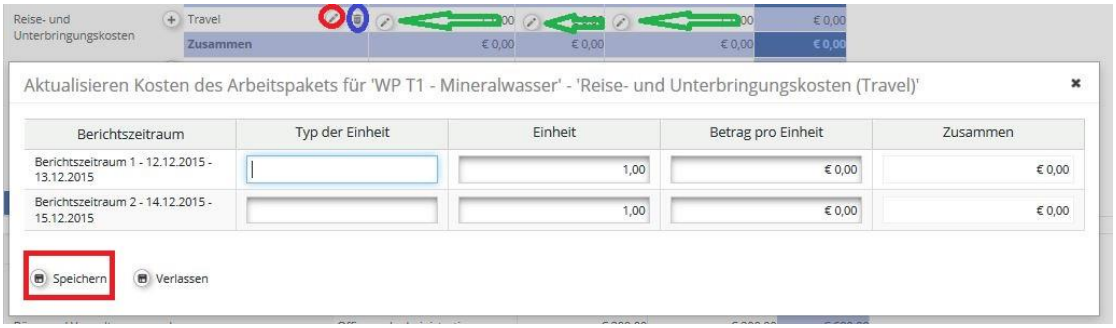
SPEICHERN nicht vergessen

Partnerinstitutionen, die eine Pauschale zur Rückerstattung von Personalkosten ausgewählt haben, können keine Daten eingeben, da das dieser Kostenkategorie zugeteilte Budget automatisch berechnet wird.

Kostenkategorie „Büro- und Verwaltungsausgaben“: Geben sie keine Daten ein, da das dieser Kostenkategorie zugeteilte Budget automatisch berechnet wird.

Kostenkategorie „Reise- und Unterbringungskosten“: Mit dem Klicken auf das Symbol „Hinzufügen“ (im nachfolgenden Bildschirmausdruck rot gekennzeichnet) öffnet sich ein Pop-up Fenster, in das der Antragsteller eine kurze Beschreibung der Unterzeile der Kostenkategorie für „Reise- und Unterbringungskosten“ angibt.

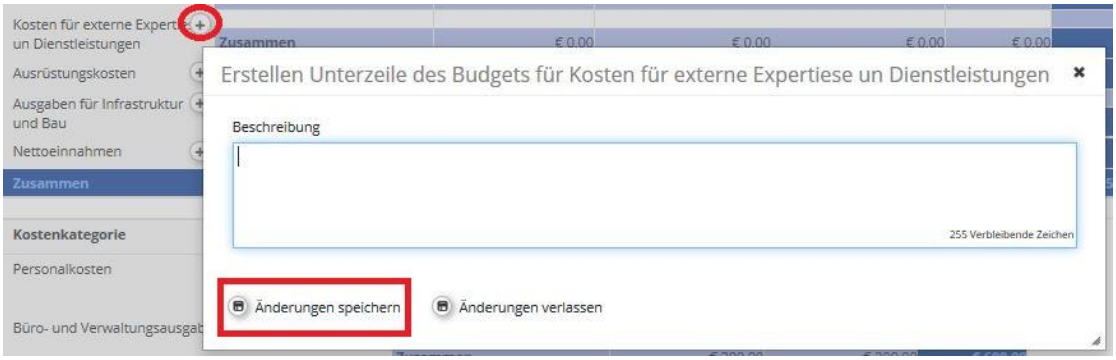


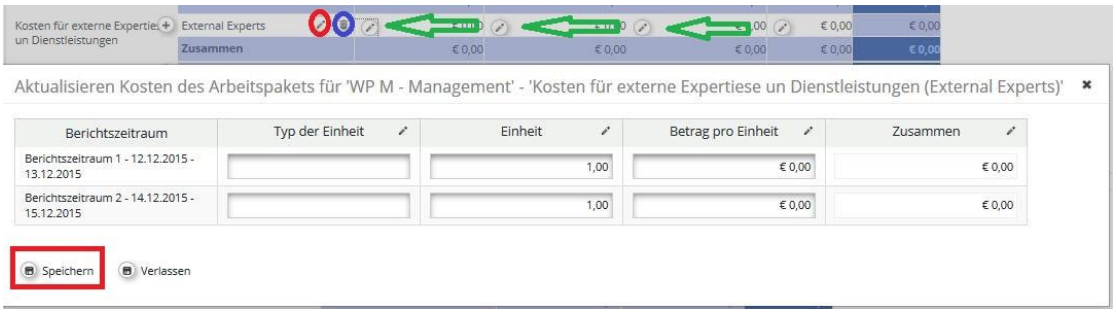


Um die Unterzeile der Kostenkategorie „Reise- und Unterbringungskosten“ zu bearbeiten, klicken Sie auf das Symbol „Bearbeiten“ (rot gekennzeichnet). Es ist ebenfalls möglich, eine Unterzeile der Kostenkategorie „Reise- und Unterbringungskosten“ zu entfernen. Drücken Sie auf das Symbol „Entfernen“ (blau gekennzeichnet). Um die Kosten einzugeben, drücken Sie auf die mit dem grünen Pfeil markierten Symbole „Bearbeiten“. Der Antragsteller muss die Felder „Typ der Einheit“, „Einheit“ und „Betrag pro Einheit“ ausfüllen. Das Feld „Zusammen“ wird automatisch berechnet. Dieses Verfahren muss für alle Berichtzeiträume und Arbeitspakete für jede Unterzeile der Kostenkategorie „Reise- und Unterbringungskosten“ wiederholt werden.

SPEICHERN nicht vergessen

Kostenkategorie „Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen“: Mit dem Klicken auf das Symbol „Hinzufügen“ (im nachfolgenden Bildschirmausdruck rot gekennzeichnet) öffnet sich ein Pop-up Fenster, in das der Antragsteller eine kurze Beschreibung der Unterzeile der Kostenkategorie „Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen“ angibt.

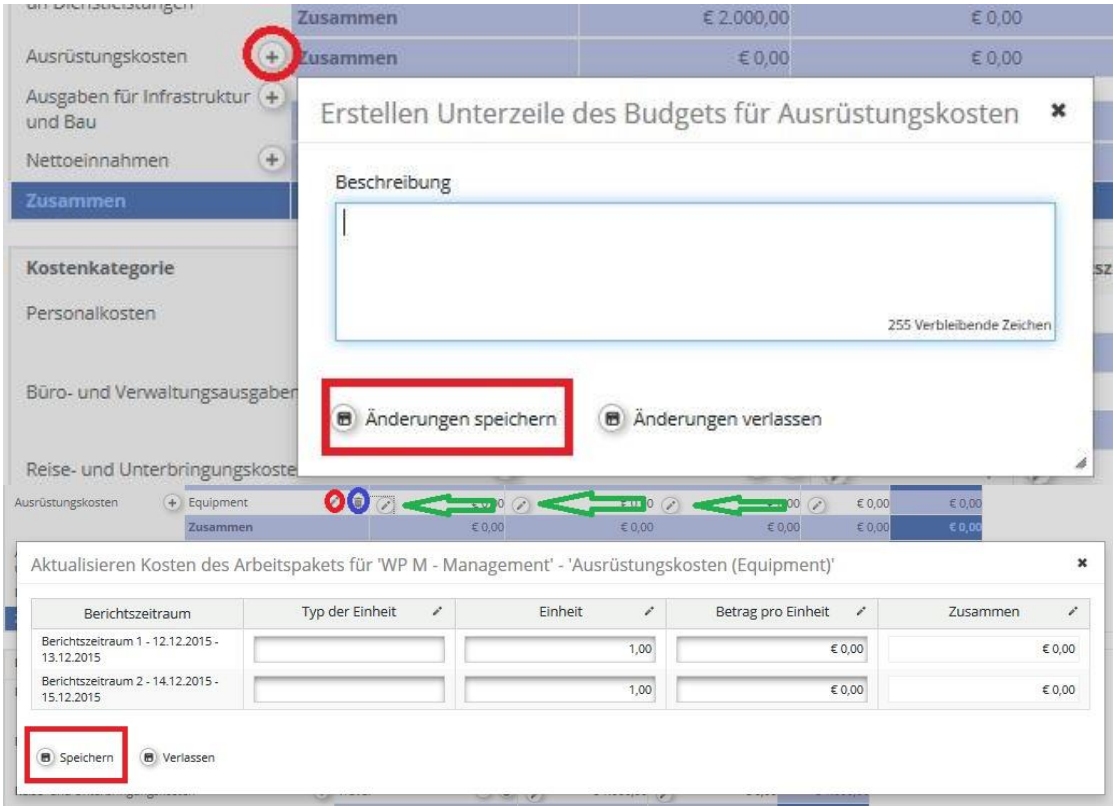




Um die Unterzeile der Kostenkategorie „Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen“ zu bearbeiten, klicken Sie auf das Symbol „Bearbeiten“ (rot gekennzeichnet). Es ist ebenfalls möglich, eine Unterzeile der Kostenkategorie „Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen“ zu entfernen. Drücken Sie auf das Symbol „Entfernen“ (blau gekennzeichnet). Um die Kosten einzugeben, drücken Sie auf die mit dem grünen Pfeil markierten Symbole „Bearbeiten“. Der Antragsteller muss die Felder „Typ der Einheit“, „Einheit“ und „Betrag pro Einheit“ ausfüllen. Das Feld „Zusammen“ („Total“) wird automatisch berechnet. Dieses Verfahren muss für alle Berichtzeiträume und Arbeitspakete für jede Unterzeile der Kostenkategorie „Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen“ wiederholt werden.

SPEICHERN nicht vergessen

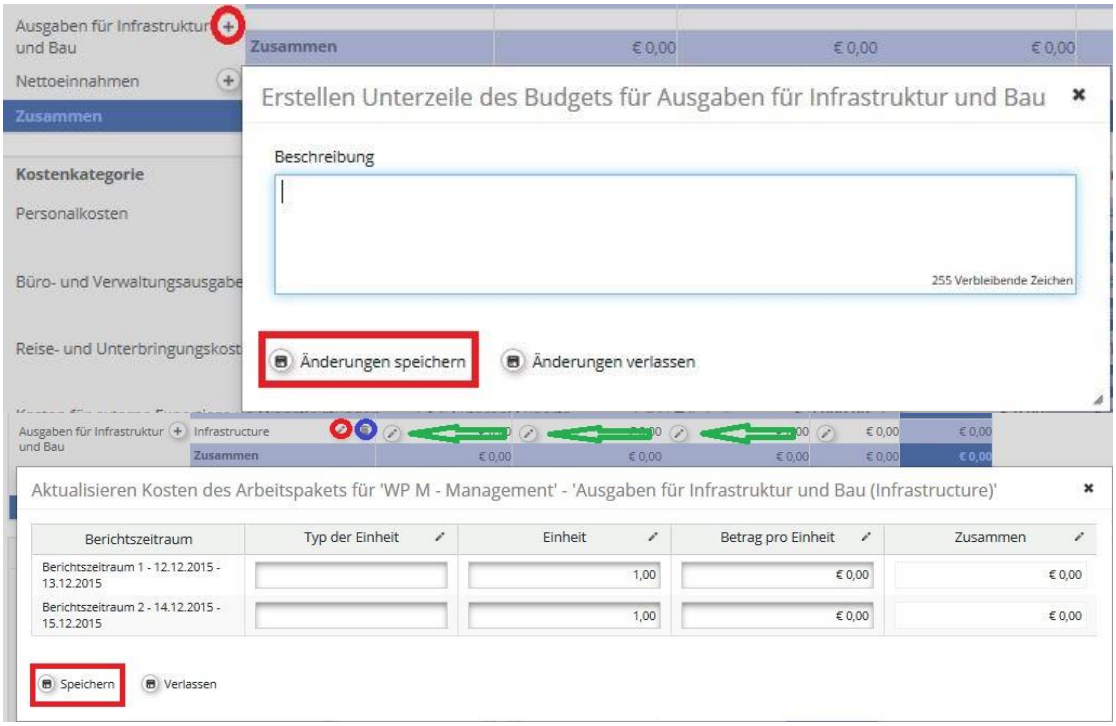
Kostenkategorie „Ausrüstungskosten“: Mit dem Klicken auf das Symbol „Hinzufügen“ (im nachfolgenden Bildschirmausdruck rot gekennzeichnet) öffnet sich ein Pop-up Fenster, in das der Antragsteller eine kurze Beschreibung der Unterzeile der Kostenkategorie „Ausrüstungskosten“ angibt.



Um die Unterzeile der Kostenkategorie „Ausrüstungskosten“ zu bearbeiten, klicken Sie auf das Symbol „Bearbeiten“ (rot gekennzeichnet). Es ist ebenfalls möglich, eine Unterzeile der Kostenkategorie „Ausrüstungskosten“ zu entfernen. Drücken Sie auf das Symbol „Entfernen“ (blau gekennzeichnet). Um die Kosten einzugeben, drücken Sie auf die mit dem grünen Pfeil markierten Symbole „Bearbeiten“. Der Antragsteller muss die Felder „Typ der Einheit“, „Einheit“ und „Betrag pro Einheit“ ausfüllen. Das Feld „Zusammen“ wird automatisch berechnet. Dieses Verfahren muss für alle Berichtzeiträume und Arbeitspakete für jede Unterzeile der Kostenkategorie „Ausrüstungskosten“ wiederholt werden.

SPEICHERN nicht vergessen

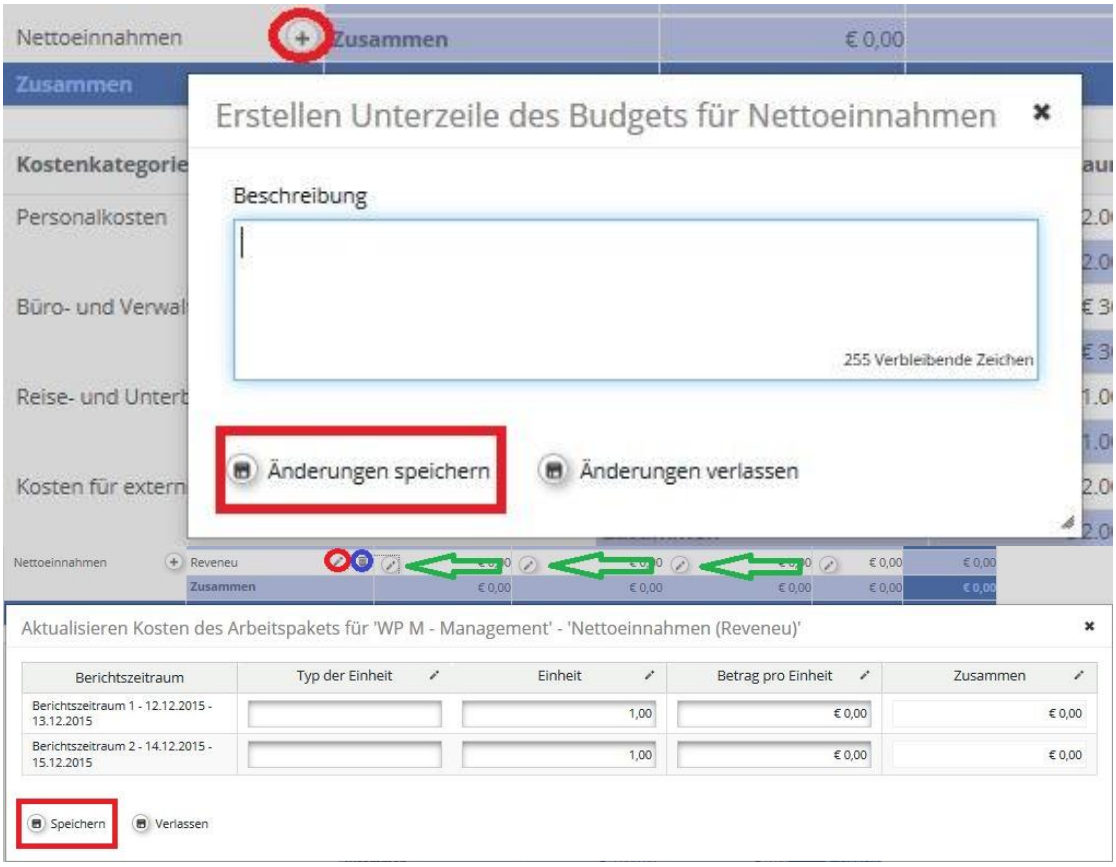
Kostenkategorie „Ausgaben für Infrastruktur und Bau“: Mit dem Klicken auf das Symbol „Hinzufügen“ (im nachfolgenden Bildschirmausdruck rot gekennzeichnet) öffnet sich ein Pop-up Fenster, in das der Antragsteller eine kurze Beschreibung der Unterzeile der Kostenkategorie „Ausgaben für Infrastruktur und Bau“ angibt.



Um die Unterzeile der Kostenkategorie „Ausgaben für Infrastruktur und Bau“ zu bearbeiten, klicken Sie auf das Symbol „Bearbeiten“ (rot gekennzeichnet). Es ist ebenfalls möglich, eine Unterzeile der Kostenkategorie „Ausgaben für Infrastruktur und Bau“ zu entfernen. Drücken Sie auf das Symbol „Entfernen“ (blau gekennzeichnet). Um die Kosten einzugeben, drücken Sie auf die mit dem grünen Pfeil markierten Symbole „Bearbeiten“. Der Antragsteller muss die Felder „Typ der Einheit“, „Einheit“ und „Betrag pro Einheit“ ausfüllen. Das Feld „Zusammen“ wird automatisch berechnet. Dieses Verfahren muss für alle Berichtzeiträume und Arbeitspakete für jede Unterzeile der Kostenkategorie „Ausgaben für Infrastruktur und Bau“ wiederholt werden.

SPEICHERN nicht vergessen

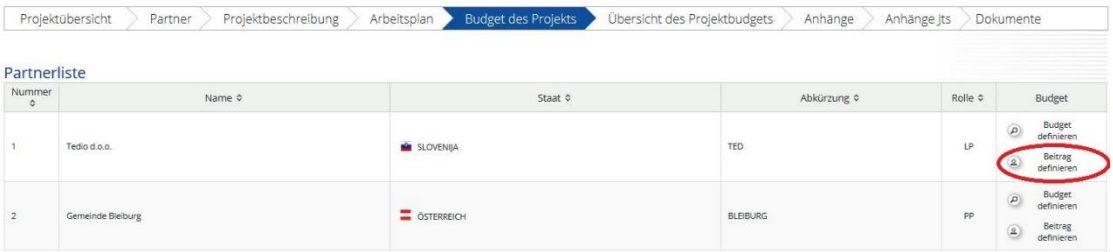
Nettoeinnahmen: Im Fall, dass beim vorgeschlagenen Projekt Einnahmen zu erwarten sind (siehe auch Teil 4, Kapitel 2.3.2), müssen die erwarteten Nettoeinnahmen in der jeweiligen Kategorie in der Budgettabelle eingetragen werden. Mit dem Klicken auf das Symbol „Hinzufügen“ (im nachfolgenden Bildschirmausdruck rot gekennzeichnet) öffnet sich ein Pop-up Fenster, in das der Antragsteller eine kurze Beschreibung der Unterzeile der Kostenkategorie für „Nettoeinnahmen“ angibt.



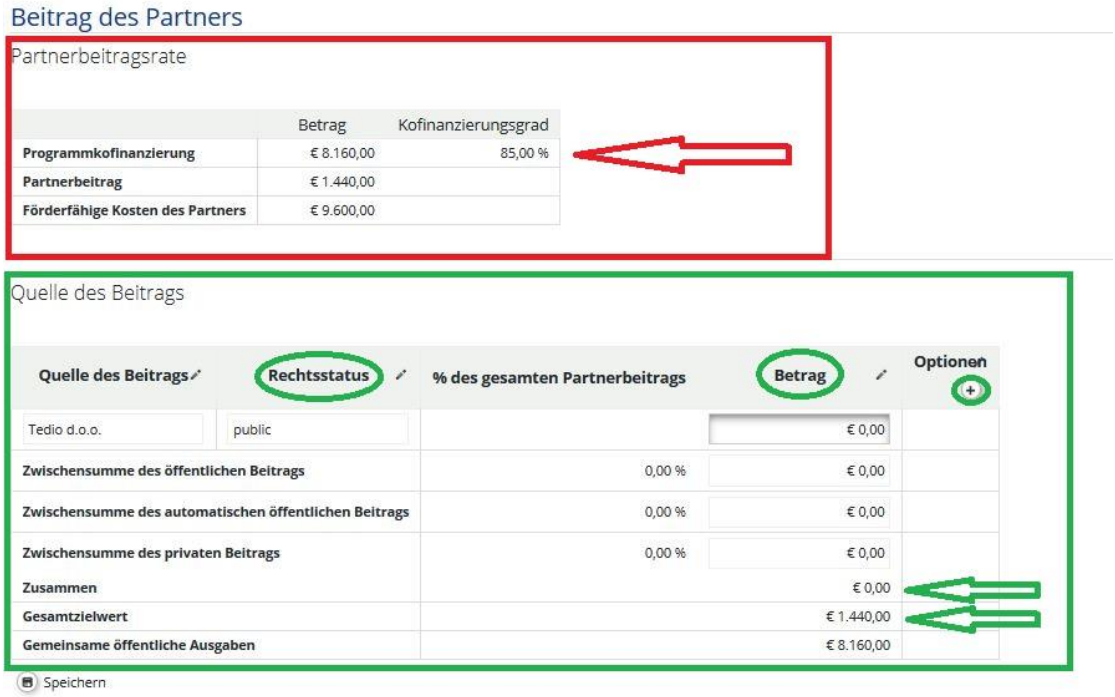
Um die Unterzeile der Kostenkategorie „Nettoeinnahmen“ zu bearbeiten, klicken Sie auf das Symbol „Bearbeiten“ (rot gekennzeichnet). Es ist ebenfalls möglich, eine Unterzeile der Kostenkategorie „Nettoeinnahmen“ zu entfernen. Drücken Sie auf das Symbol „Entfernen“ (blau gekennzeichnet). Um die Kosten einzugeben, drücken Sie auf die mit dem grünen Pfeil markierten Symbole „Bearbeiten“. Der Antragsteller muss die Felder „Typ der Einheit“, „Einheit“ und „Betrag pro Einheit“ ausfüllen. Das Feld „Zusammen“ wird automatisch berechnet. Dieses Verfahren muss für alle Berichtzeiträume und Arbeitspakete für jede Unterzeile der Kostenkategorie „Nettoeinnahmen“ wiederholt werden.

SPEICHERN nicht vergessen

Wenn das Partnerbudget eingegeben ist, müssen Informationen über andere Arten der Kofinanzierung und Quellen der Kofinanzierung hinzugefügt werden, und zwar durch das Klicken auf „Beitrag definieren“ (rot gekennzeichnet im nachfolgenden Bildschirmausdruck).

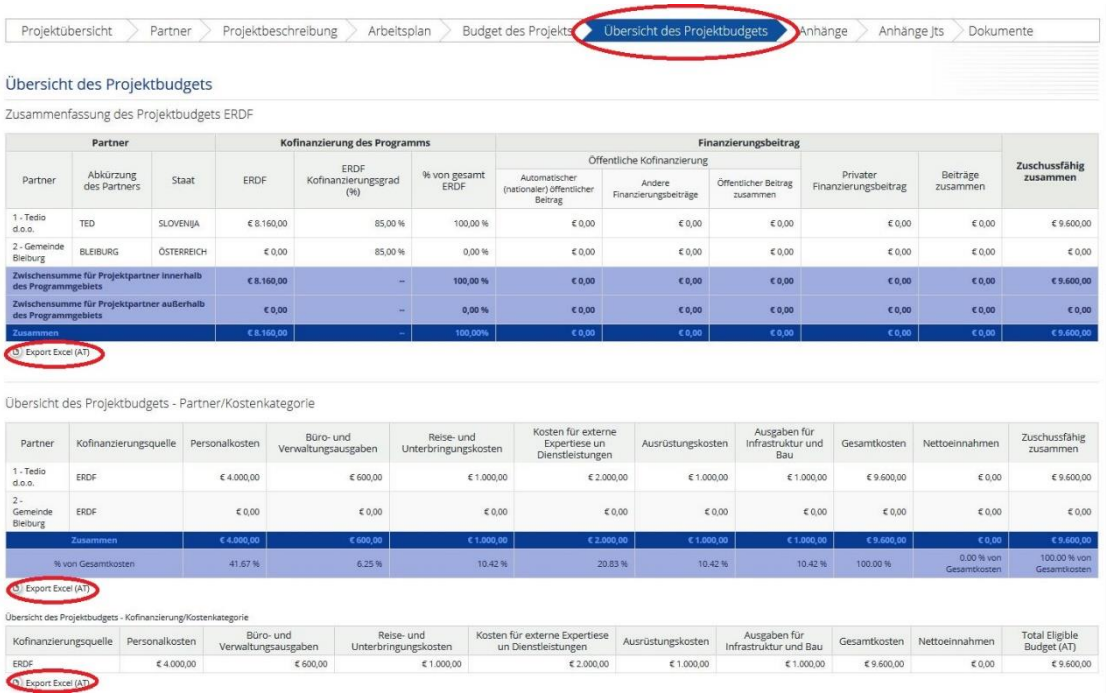


In diesem Abschnitt gibt es zwei Tabellen. Die erste Tabelle (im roten Feld angezeigt) stellt die gesamte Kofinanzierung der Partner gemäß dem angewandten Kofinanzierungsanteil dar und wird automatisch ausgefüllt (mit dem roten Pfeil gekennzeichnet). Die zweite Tabelle (im grünen Feld angezeigt) stellt die Quellen der Kofinanzierung der Partner dar und wird vom Antragsteller ausgefüllt. In der Tabelle über die Quellen der Beiträge der Partner schließt das System standardmäßig die eigenen Ressourcen des Partners als Quelle des Beitrags mit ein. Um andere Quellen der Kofinanzierung hinzuzufügen, muss der Antragsteller auf die Taste „Hinzufügen“ (grün gekennzeichnet) unter „Optionen“ drücken und Informationen zu Arten der Kofinanzierungsquelle bei „Quelle des Beitrags“, den „Rechtsstatus“ der Kofinanzierung-Institution sowie den Betrag ausfüllen. Überprüfen Sie sorgfältig die Übereinstimmung des manuell eingetragenen Gesamtbetrags der Kofinanzierung unter „Zusammen“ mit dem automatisch errechneten Betrag unter „Gesamtzielwert“. **<u>Die beiden Beträge müssen übereinstimmen</u>** (beide Felder mit grünem Pfeil gekennzeichnet).



SPEICHERN nicht vergessen

Das gesamte eingegebene Projektbudget auf Partnerebene kann im Abschnitt F „Übersicht des Projektbudgets“ eingesehen werden. Jede Budgettabelle in Abschnitt F wird automatisch berechnet und kann auch in eine Excel-Datei exportiert werden.

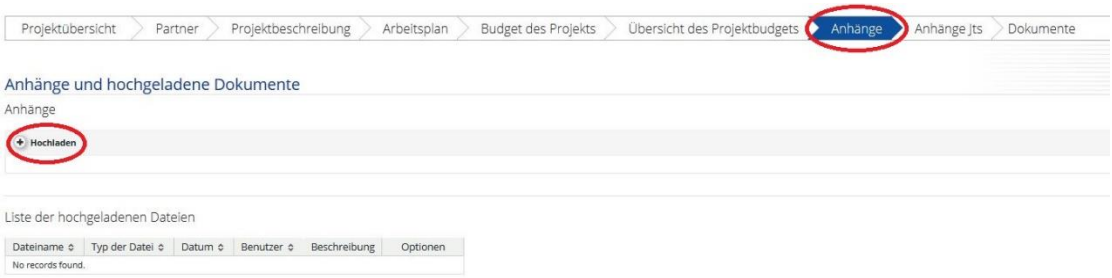


TEIL G – Anhänge

Für jedes Projekt muss der Lead Partner folgende Anhänge zum Antragsformular hochladen:

- Erklärung des Lead Partners
- Erklärung des Projektpartners
- Partnerschaftsabkommen

Der Antragsteller kann dies im Abschnitt G „Anhänge“ tun. Durch das Drücken der Taste „Hochladen“ kann der Lead Partner die erforderlichen Anhänge hochladen.



Wie reicht man ein Antragsformular ein

Nachdem alle Pflichtfelder ausgefüllt sind, müssen die Daten überprüft werden. Klicken Sie auf die Taste „Gespeichertes Projekt prüfen“. Dann erscheint eine neue Taste „Geprüftes Projekt einreichen“. Klicken Sie die Taste, um das Antragsformular einzureichen.

1.4 Ausfüllen und Einreichen von Anhängen zum Antragsformular

1.4.1 *Erklärung des Lead Partners*

Die Erklärung des Lead Partners muss vom gesetzlichen Vertreter des Lead Partners unterzeichnet und gestempelt werden (wenn ein Stempel vorhanden ist). Lesen Sie vor der Unterzeichnung den Inhalt der Erklärung sorgfältig durch und vergewissern Sie sich, dass die Anforderungen und Voraussetzungen bezüglich des Lead Partners erfüllt sind. Die Form der Erklärung kann in keiner Weise geändert oder modifiziert werden.

1.4.2 *Erklärung des Projektpartners*

Jeder im Antragsformular angeführte Projektpartner muss eine Erklärung des Projektpartners abgeben, so auch der Lead Partner. Die Erklärung muss vom gesetzlichen Vertreter des Projektpartners unterzeichnet und gestempelt werden (falls ein Stempel vorhanden ist). Lesen Sie vor der Unterzeichnung den Inhalt der Erklärung sorgfältig durch und vergewissern Sie sich, dass die Anforderungen und Voraussetzungen bezüglich des Projektpartners erfüllt sind. Die Form der Erklärung kann in keiner Weise geändert oder modifiziert werden.

Bitte beachten Sie folgende Anmerkungen:

- ✓ In Punkt 2a): Die Ressourcen von Beitragsleistungen zur Implementierung der vorgesehenen Aktivitäten (außer für die beantragten EFRE-Mittel) müssen angegeben werden. In der bereitgestellten Tabelle muss die Höhe des Mindestbeitrags von 15 % der Gesamtkosten zwischen Eigenbeitrag der Projektpartner und andere Finanzierungsquellen aufgeteilt werden, bei denen die kofinanzierende Institution/Institutionen anzuführen ist/sind.
- ✓ In Punkt 5a): Die Erklärung des Projektpartners über die Investitionen in die Infrastrukturen gilt als Nachweis der notwendigen Investitionsdokumentation und behördlichen Genehmigungen des Projektpartners hinsichtlich der Art der Investition in die Infrastruktur, die im Antragsformular spezifiziert ist. Bei der Einreichung des Antragsformulars dürfen keine Investitionsdokumentation oder behördliche Genehmigungen beigelegt werden.

1.4.3 *Partnerschaftsabkommen*

Das Partnerschaftsabkommen ist der schriftliche und rechtsgültige Vertrag zwischen dem Lead Partner und allen Projektpartnern, die am Projekt beteiligt und im Antragsformular angeführt sind. Bitte beachten Sie, dass das bereitgestellte Partnerschaftsabkommen nur als Vorlage dient und in jedem Artikel modifiziert werden kann, wenn die betreffenden Parteien den zusätzlichen Änderungen zustimmen.

Das Partnerschaftsabkommen muss vom gesetzlichen Vertreter des Lead Partners und jedes Projektpartners unterzeichnet werden. Vor der Unterzeichnung sollte jede Partei den Inhalt des Partnerschaftsabkommens sorgfältig durchlesen und sich vergewissern, dass die erforderlichen Konditionen erfüllt sind. Das Partnerschaftsabkommen muss ebenfalls gestempelt werden (falls ein Stempel vorhanden ist).

1.5 Bewertung der Projekte und Vertragsabschluss

1.5.1 *Bewertung und Auswahlverfahren*

Die Bewertung der eingegangenen Anträge besteht aus mehreren Schritten gemäß einem standardisierten Verfahren zur Wahrung der Grundsätze der Gleichbehandlung und Transparenz.

In den unten angeführten Tabellen finden Sie die Bedingungen und Kriterien zur Prüfung und Bewertung von Projekten. Lesen Sie diese sorgfältig durch und berücksichtigen Sie diese bei der Vorbereitung des Antrags.

1.5.1.1 Administrative Entsprechung und Zuschussfähigkeit

Alle Kriterien der administrativen Prüfung der Unterlagen und der Zuschussfähigkeit müssen mit **JA** oder **NA** (nicht anwendbar) beantwortet werden. Sollte auch nur ein Feld mit **NEIN** beantwortet sein, wird das Projekt abgelehnt. Das Projekt wird keiner Qualitätsprüfung unterzogen.

Bei **falsch ausgefüllten Feldern (max. 4 Felder), die im Rahmen des administrativen Kriteriums A4 bewertet werden (*Die Antragsunterlagen sind in der/den erforderlichen Sprache(n) erstellt*.),** wird der Lead Partner zu Ergänzungen aufgerufen. Die Ergänzungen

können sich nur auf die Erfüllung des administrativen Kriteriums A4 beziehen. Der Lead Partner kann das Antragsformular **innerhalb von 5 Kalendertagen** nachdem der Aufruf für Ergänzungen via dem eMS gesendet wurde, ergänzen. Der Lead Partner wird zu Ergänzungen aufgerufen, wenn z.B. in einem Feld der Text in einer Sprache eingetragen ist und im anderen Feld der Text in derselben Sprache oder kein Text eingetragen ist (z.B. ist nur ein Symbol "/" eingetragen). Im Falle, dass das Projekt, nach den erhaltenen Ergänzungen, die Kriterien der administrativen Entsprechung und Zuschussfähigkeit erfüllt und von BA bestätigt wird, werden die Ergänzungen vor der Unterzeichnung des Fördervertrags ins Antragsformular eingetragen (im eMS).

Falls das Projekt, nach dem Erhalt der Ergänzungen oder nach Ablauf der 5 Kalendertage noch immer nicht die Kriterien der administrativen Entsprechung und Zuschussfähigkeit erfüllt, wird das Projekt abgelehnt. Das Projekt wird im weiteren Verlauf nicht einer Qualitätsbewertung unterzogen.

Sollten bei der administrativen Prüfung der Unterlagen Abweichungen bestehen oder Dokumente fehlen, wird der Antrag ohne Anforderung weiterer Erklärungen oder Ergänzungen im eMS als administrative nicht förderfähig abgelehnt. Der Antragsteller hat die Möglichkeit, den revidierten Antrag bis zu einem der nächsten Abgabetermine erneut einzureichen.

Tabelle 1: Kriterien zur Prüfung der Administrativen Entsprechung und Zuschussfähigkeit

Nr.	Kriterien	Beschreibung	JA/NEIN/NA
A	**Administrative Kriterien**	*Gültig sind nur die über das eMS eingereichten Anträge.*	
A1	Zeitrahmen	*Antrag ist fristgemäß eingereicht.*	
A2	Vollständigkeit	*Antrag ist vollständig ausgefüllt.*	
A3	Alle obligatorischen Anhänge sind eingereicht.	*Obligatorische Anhänge müssen vom Unterschriftsberechtigten unterzeichnet werden, gescannt und zum elektronischen Antragsformular angehängt sowie fristgerecht eingereicht werden.* *Obligatorische Anhänge[3]:* ✓ *unterzeichnetes Partnerschaftsabkommen* ✓ *Erklärung des Lead Partners* ✓ *Erklärung des Projektpartners*	
A4	Die Antragsunterlagen sind in der/den erforderlichen Sprache(n) erstellt.	*Die folgenden Unterlagen müssen zweisprachig (Deutsch und Slowenisch) sein:* ✓ *Antragsformular (alle Felder müssen zweisprachig ausgefüllt sein, die Zusammenfassung muss auch in Englisch verfasst werden)* ✓ *unterzeichnetes Partnerschaftsabkommen* ✓ *Erklärung des Lead Partners* ✓ *Erklärung des Projektpartners*	
A5	Die administrativen und formellen Angaben in den Antragsunterlagen sind konsistent.	*Die in den Dokumenten der Antragsunterlagen (Antragsformular und Anhänge) angeführten Informationen sind konsistent.*	

[3] unter strafrechtlicher und materieller Verantwortung

B	**Kriterien der Zuschussfähigkeit**		
B1	Das Projekt erfüllt die Mindestanforderungen für die Partnerschaft.	*Mindestens ein Partner aus Slowenien und Österreich oder eine EVTZ (registriert in einem der teilnehmenden Länder, bestehend aus Mitgliedern beider Mitgliedsstaaten).*	
B2	Das Projekt erfüllt die Mindestanforderungen der Kooperationskriterien.	*Mindestens drei Kooperationskriterien sind erfüllt: gemeinsame Planung (obligatorisch), gemeinsame Umsetzung (obligatorisch), gemeinsame Finanzierung und gemeinsames Personal.*	
B3	Der Lead Partner ist eine förderfähige Organisation.	*Der Lead Partner ist:* *1. eine nationale, regionale oder lokale öffentliche Einrichtung (einschließlich EVTZ im Sinne von Artikel 2 (16) der EVTZ-Verordnung), eine öffentlich gleichgestellte Einrichtung, eine gemeinnützige Organisation oder andere Institution, die auf Projektebene im öffentlichen Interesse agiert, oder eine private Einrichtung, einschließlich Privatunternehmen mit eigener Rechtspersönlichkeit.* *2. Der Lead Partner muss im Programmgebiet ansässig sein.*	
B4	Alle Projektpartner sind förderfähige Organisationen.	*Die Partner sind:* *1. nationale, regionale oder lokale öffentliche Einrichtungen (einschließlich EVTZs im Sinne von Artikel 2 (16) der EVTZ-Verordnung), öffentlich gleichstellte Einrichtungen, gemeinnützige Organisationen oder andere Institutionen, die auf Projektebene im öffentlichen Interesse agieren, oder private Einrichtungen, einschließlich Privatunternehmen mit eigener Rechtspersönlichkeit.*	
		2. Die Partner sind im Programmgebiet ansässig. *Sind die Partner außerhalb des Programmgebiets ansässig[4], muss im Antragsformular eine Begründung angeführt werden.*	
B5	Der Zeitrahmen ist eingehalten.	*Der frühestmögliche Projektstart: der Tag der Einreichung des Projekts im eMS-System.* *Der Projektende: spätestens am 31.12.2022.*	
B6	Das Projekt ist einer Programmpriorität und einem ihrer	*Thematisch passt das Projekt in das Programm, eine Prioritätsachse/Investitionspriorität und in das dazugehörige spezifische Ziel des Programms.*	

[4]*Organisationen, die außerhalb des Programmgebiets aber innerhalb der EU ansässig sind, können nur in ausreichend begründeten Fällen Projektpartner werden. Bitte nehmen Sie zu Kenntnis, dass im Fall der Projektbewilligung die effektive Teilnahme von Partnern aus EU-Regionen außerhalb des Programmgebiets der Bedingung unterliegt, dass die Mitgliedsstaaten, in denen sie ansässig sind, alle Durchführungsbestimmungen in Bezug auf Verwaltung, Kontrolle und Revision akzeptieren.*

	spezifischen Ziele zugeordnet.		
B7	Es gibt keine Anzeichen für Doppelfinanzierung der Aktivitäten.	*Siehe Erklärung des Projektpartners.*	
B8	Die minimalen und maximalen Budgetanforderungen sind erfüllt.	1. *Der Anteil der EFRE-Mittel übersteigt nicht 85 % der Gesamtfinanzierung, die nationale Beteiligung [5] ist zugesichert (Erklärung über andere Beteiligungen ist beigelegt).* 2. *Mindestens 50.000 EUR der EFRE-Mittel sind berücksichtigt.*	

Die Projektanträge, die alle Kriterien der Prüfung der administrativen Entsprechung und Zuschussfähigkeit erfüllen, werden einer Qualitätsbewertung unterzogen.

1.5.1.2 Qualitätsbewertungskriterien

Die Kriterien zur Qualitätsbewertung messen die Relevanz und die Durchführbarkeit des Projekts. Dies zeigt sich in zwei Arten von Bewertungskriterien - strategischen und operationellen. Die strategischen Bewertungskriterien werden in zwei Gruppen aufgeteilt.

Strategische Bewertung

- ✓ Die Kriterien zur ***strategischen Bewertung*** sollen den Umfang des Projektbeitrags zur Erreichung der Programmziele festlegen. Ein starker Fokus liegt auf der Resultatorientierung, mit der Forderung nach sichtbaren Outputs und konkreten Resultaten.
- ✓ ***Bewertung der Kooperation*** – prüft, ob die vier Kooperationskriterien – gemeinsame Planung, gemeinsame Umsetzung, gemeinsame Finanzierung und gemeinsames Personal – erfüllt sind. Die Bewertung der Kooperation prüft auch die Bedeutung des grenzübergreifenden Ansatzes im Hinblick auf die Resultate, die ohne Zusammenarbeit nicht erreicht werden können oder die Zusammenarbeit stellt einen wesentlichen Mehrwert für die Projektpartner dar. Es soll hervorgehoben werden, dass die Zusammenarbeit einen Vorteil für die Projektpartner, Zielgruppen und das Programmgebiet darstellt und dass die grenzübergreifende Wirkung aufgezeigt ist.

Die Kriterien zur **operationellen Bewertung** prüfen die Rentabilität und Durchführbarkeit des eingereichten Projekts sowie das Preis-Leistungs-Verhältnis im Hinblick auf die verwendeten Ressourcen versus erhaltenen Resultate.

Als allgemeiner Ansatz gilt, dass nur Projekte innerhalb einer Priorität miteinander verglichen werden. Das bedeutet, dass für jede Priorität eine andere Rangliste erstellt wird. Jedes Projekt wird von mindestens zwei GS-Mitgliedern bewertet. Das Recht und die Zuständigkeit einer endgültigen Entscheidung über die Bewilligung/Ablehnung/Zurückstellung/Setzung auf die Reserveliste obliegt der alleinigen Verantwortung des BAs. Die Projekte werden gemäß den in den Tabellen 2–5 angeführten Kriterien bewertet.

[5] *Die nationale Beteiligung ist die Summe der nationalen öffentlichen Fördermittel und nationalen privaten Fördermittel.*

Das Bewertungsraster ist gemäß den betreffenden Bewertungskriterien strukturiert, die nach der folgenden Skala beurteilt werden:

Tabelle 2: Qualitätsbewertungsskala

sehr gut	*3 oder 6*	*Der Antrag erfüllt die gegebenen Kriterien auf sehr hohem Niveau und die erhaltenen Informationen sind ausreichend, klar und kohärent für die Bewertung des Kriteriums.*
gut	*2 oder 4*	*Der Antrag erfüllt die gegebenen Kriterien auf ausreichendem Niveau, einige Aspekte der gegebenen Kriterien sind jedoch nicht vollständig erfüllt oder nicht vollkommen klar oder nicht in allen Einzelheiten erklärt.*
ausreichend	*1 oder 2*	*Der Antrag hat ernsthafte Schwachstellen bei der Erfüllung der gegebenen Kriterien und/oder sind die erhaltenen Informationen von schlechter Qualität.*
mangelhaft	*0*	*Der Antrag erfüllt die gegebenen Kriterien nicht oder es fehlen erforderliche Informationen.*

Die Qualitätsbewertung erfolgt nach folgenden **Auswahlkriterien**:

Tabelle 3: Strategische Bewertungskriterien

Bewertungsfragen	Nr.	Leitgrundsätze für die Bewertung	Punktezahl	Abschnitt im Antragsformular
Relevanz und Strategie	C1	Das Projekt geht gemeinsame gebietsspezifische Herausforderungen oder einen gemeinsamen Vorteil im Programmgebiet an – es besteht ein reelles Bedürfnis für dieses Projekt (gut begründet, angemessen, gut erklärt).	**0-2-4-6**	C.1.1.
	C2	Das Projekt gebraucht verfügbares Wissen und baut auf bestehenden Resultaten und Methoden auf.	**0-1-2-3**	C.3.2. C.3.3.
Beitrag des Projekts zu den je Programmziel erwarteten Resultaten und Outputs	C3	Das Gesamtziel des Projekts ist klar mit dem spezifischen Ziel einer Programmpriorität verbunden.	**0-1-2-3**	C.2.1.
	C4	Die Projektergebnisse sind klar mit den spezifischen Resultatindikatoren des Programms verbunden.	**0-2-4-6**	C.2.1.
	C5	Die Hauptoutputs des Projekts sind klar mit den spezifischen Projektzielen verbunden.	**0-1-2-3**	C.2.1.
	C6	Die Hauptoutputs des Projekts sind klar mit den Output Indikatoren des Programms verbunden.	**0-2-4-6**	C.2.1.
	C7	Die Resultate und Hauptoutputs sind spezifisch (konkret definiert und messbar) und realistisch (sie sind mit den gegebenen Ressourcen erreichbar).	**0-1-2-3**	C.2.1. C.5, D
	C8	Die Hauptoutputs des Projekts sind dauerhaft (das Projekt soll einen wesentlichen und dauerhaften Beitrag zur Lösung der gesetzten	**0-2-4-6**	C.2.3. oder C.5

		Herausforderungen leisten) – wenn nicht, ist es begründet.		
Allgemeine Grundsätze	C9	Das Projekt trägt positiv zur Chancengleichheit und Nicht- Diskriminierung bei oder	**0-3**	C.4
		das Projekt trägt positiv zur Gleichstellung von Männern und Frauen bei oder	**0-3**	C.4
		das Projekt trägt positiv zur nachhaltigen Entwicklung bei.	**0-3**	C.4

Die Höchstpunktzahl ist 45 Punkte (C1–C9)

Tabelle 4: spezifische Leitgrundsätze für Investitionsprioritäten[6]

Investitionspriorität	Nr.	Leitgrundsätze für die Bewertung	Punktezahl
1b	C10	Das Projekt verbindet Wissen, Kompetenzen und Technologien in den Prioritätsgebieten, unter Berücksichtigung der RIS3-Strategie und des grenzübergreifenden Einflusses.	**0-2-4-6**
1b	C11	Die Miteinbeziehung von KMUs oder KMU-Netzwerken und der Einfluss auf die geplanten Aktivitäten sind relevant und ausreichend entsprechend den Projektzielen. Für Aktivitäten im Rahmen des spezifischen Ziels A.1.3 ist zumindest ein Unternehmen als Projektpartner miteinbezogen.	**0-2-4-6**
1b	C12	Das Projekt fördert oder begleitet nachhaltiges Wachstum und/oder Internationalisierungsprozesse.	**0-1-2-3**
6c	C13	Das Projekt unterstützt das Kultur- oder Naturerbe, das öffentlich zugänglich ist.	**0-2-4-6**
6c	C14	Das Projekt umfasst zumindest zwei Destinationen, eine aus jedem Mitgliedsstaat und ist mit der Valorisierung des Natur-/Kulturerbes verbunden	**0-2-4-6**
6c	C15	Die geförderten Projektaktivitäten (Studien, Strategien, Aktionspläne und ähnliche grenzübergreifende Mechanismen und Lösungen) zeigen den Nachweis oder realistische Annahmen für deren reelle/praktische Anwendung in der nachhaltigen Entwicklung der gemeinsamen Gebiete.	**0-1-2-3**
6f	C16	Die Wasserstrategie des Projekts belegt deren langfristige Nutzung im Sinne der Verbesserung der Wasserqualität und des Schutzes der Wasserzukunft des Programmgebiets.	**0-2-4-6**
6f	C17	Die geförderten Projektaktivitäten (gemeinsame Studien und Forschungsarbeiten) belegen deren praktische Nutzung in der angewandten Wasserwirtschaft.	**0-2-4-6**
6f	C18	Das Projekt zeigt innovativen Charakter.	**0-1-2-3**
11	C19	Das Projekt erbringt Leistungen in mindestens einem der drei definierten Bereiche (Energieeffizienz und Risikomanagement, Gesundheit und Qualifizierung sowie	**0-2-4-6**

[6] *Die spezifischen Leitgrundsätze sind im Abschnitt 2 des Kooperationsprogramms Interreg V-A Slowenien-Österreich definiert.*

		Zusammenarbeit zwischen Gemeinden und Bürgern).	
11	C20	Das Projekt beinhaltet eine neue Zusammensetzung von Netzwerken.	**0-2-4-6**
11	C21	Das Projekt liefert Beweise über die Anpassung der Umsetzung von Maßnahmen oder Schaffung/Gewährleistung gemeinsamer Standards.	**0-1-2-3**

Die Höchstpunktezahl ist 15 Punkte pro Investitionspriorität

Tabelle 5: Kooperationsauswahlkriterien

Bewertungsfragen	Nr.	Leitgrundsätze für die Bewertung	Punktezahl	Abschnitt im Antragsformular
Kooperationscharakter und Partnerschaftsansatz	C22	Die Bedeutung des grenzübergreifenden Ansatzes für die angestrebten Themen ist klar aufgezeigt; die Resultate können nicht ohne Zusammenarbeit erreicht (oder können nur teilweise erreicht) werden.	**0-2-4-6**	C.1.3
	C23	Durch die Zusammenarbeit entsteht ein klarer Vorteil für die Projektpartner, Zielgruppen und/oder das Projekt- bzw. das Programmgebiet.	**0-2-4-6**	B.1
	C24	Vier Kooperationskriterien sind erfüllt: gemeinsame Planung (obligatorisch), gemeinsame Umsetzung (obligatorisch), gemeinsame Finanzierung und gemeinsames Personal.[7]	**0 oder 2**	C.1.4
	C25	Das Projekt bezieht die relevanten Projektpartner ein, die zum Ansprechen der territorialen Herausforderungen/ gemeinsamer Gebietsvorteile und der spezifizierten Ziele notwendig sind und die im betreffenden Bereich Erfahrung und Kompetenzen aufweisen.	**0-1-2-3**	B

Die Höchstpunktezahl sind 17 Punkte (C22–C35)

Tabelle 6: Operationelle Bewertungskriterien

Bewertungsfragen	Nr.	Leitgrundsätze für die Bewertung	Punktezahl	Abschnitt im Antragsformular
Management	C26	Der Lead Partner zeigt Kompetenz im Bereich der Verwaltung von EU-kofinanzierten Projekten oder anderen	**0-1-2-3**	B.1

[7] *Hinweis: Drei Kooperationskriterien sind erfüllt = Minimum (0 Punkte), vier Kooperationskriterien sind erfüllt = Maximum (2 Punkte).*

		internationalen Projekten oder kann entsprechende Maßnahmen für Verwaltungsunterstützung gewährleisten.		
Arbeitsplan	C27	Die vorgeschlagenen Aktivitäten sind relevant und führen zu den geplanten Outputs und Resultaten.	**0-1-2-3**	C.5
	C28	Alle Partner haben eine festgelegte und aktive Rolle in der Partnerschaft mit klar definierter Verantwortung (z. B. klare und logische Aufgabenverteilung gemäß der Rolle des Partners im Projekt mit grenzübergreifendem Charakter, usw.).	**0-1-2-3**	C.5
	C29	Der Zeitplan ist realistisch (Aktivitäten, erbrachte Leistungen und Outputs sind in einer logischen Zeitabfolge).	**0-2-4-6**	C.5
Budget	C30	Das Gesamtbudget ist klar und realistisch und reflektiert die tatsächliche Beteiligung der Partner (es ist ausgewogen).	**0-2-4-6**	D

Die Höchstpunktezahl sind 21 Punkte (C26–C30)
Ergebnisse der Qualitätsbewertung:

C1 – C9	45
C10 – C21	15
C22 – C25	17
C26 – C30	21

Die maximale Punktezahl, die im Rahmen der Qualitätsbewertung erreicht werden kann, ist 98 (100 %).

Die maximale Punktzahl, die im Rahmen der Qualitätsbewertung erreicht werden kann, ist 98 (100 %). Jedes Projekt muss mindestens 60 % bzw. 59 Punkte erreichen. Projekte, die weniger als 59 Punkte erreichen, werden abgelehnt. Projekte, die 59–73 Punkte erreichen, werden bei der BA-Sitzung diskutiert und können zurückgestellt oder abgelehnt werden. Projekte, die 74 Punkte und mehr erreichen, werden bei der BA-Sitzung diskutiert und können bewilligt, zurückgestellt, abgelehnt oder in die Reserveliste aufgenommen werden. Projekte, die aufgrund der Qualitätsbewertung vom BA abgelehnt werden, dürfen mit derselben Projektidee und Projektpartnerschaft keine Interreg SI–AT Finanzierung mehr beantragen.

1.5.2 *Erklärung der möglichen Entscheidungen des Begleitausschusses (Zurückstellung, Setzung auf die Reserveliste)*

Ein **zurückgestellter** Antrag wird vom BA prinzipiell begrüßt. In einem oder mehreren Aspekten jedoch muss der Antrag überarbeitet oder weiterentwickelt werden. Nach der Entscheidung des BAs wird der Lead Partner schriftlich über die zu bearbeitenden Aspekte informiert. Der überarbeitete Antrag kann dann innerhalb gestellter Frist zur nächsten Einreichung des Öffentlichen Aufrufs erneut eingereicht werden und wird einer erneuten Bewertung und Entscheidung durch das BA unterzogen.

Die Anträge, die auf die **Reserveliste** gesetzt werden, werden vom BA prinzipiell begrüßt, können jedoch aufgrund eines vorübergehenden Mangels an Programm-Fördermitteln nicht bewilligt werden. Die Bewilligung des Antrags hängt von der Verfügbarkeit der Fördermittel

ab. Die auf die Reserveliste gesetzten Projekte werden vom GS keiner erneuten Bewertung unterzogen. Sie werden vom BA im Rahmen der Prioritäten des Programms eingeordnet. Bei Verfügbarkeit von Fördermitteln wird die VB für diese Projekte je nach Rangfolge einen Fördervertrag abschließen. Je nach Höhe der verfügbaren Fördermittel und im Sinne der besten Ausnutzung des Programmbudgets kann die VB zuerst Förderverträge für Projekte mit geringerem Budget abschließen.

1.5.3 *Vertragsabschluss*

Nach dem Beschluss des BAs wird der Lead Partner von der Verwaltungsbehörde über die Bewilligung/Zurückstellung/Ablehnung/Setzung auf die Reserveliste des eingereichten Projekts informiert. Der vorläufige Zeitrahmen für die Benachrichtigung des Lead Partners über die Entscheidung des BAs ist innerhalb eines Monat ab dem Treffen des BAs. Der Lead Partner des bewilligten Projekts unterzeichnet mit der Verwaltungsbehörde einen Vertrag über die Gesamtfinanzierung durch EFRE-Mittel (siehe Muster des Fördervertrags in den Antragsunterlagen).

1.5.4 *Behandlung von Beschwerden*

Die Beschweren werden je nach Gegenstand der Beschwerde unterschiedlich behandelt.

- ✓ Beschwerden gegen das Auswahlverfahren

Die Lead Partner des Projekts werden schriftlich über die Gründe informiert, warum der Antrag nicht förderfähig ist und nicht bewilligt wird. Beschwerden gegen die Kommunikation seitens des VB oder GS auf der Grundlage der Entscheidung des BAs hinsichtlich des Auswahlverfahrens sind vom Lead Partner an die VB einzureichen. Die VB, unterstützt vom GS, prüft die Beschwerden und verfasst eine Antwort bezüglich der Begründetheit der Beschwerde. Die Entscheidung, ob eine Beschwerde gerechtfertigt ist oder abgelehnt wird, trifft ein Beschwerdeausschuss. Der Beschwerdeausschuss wird nur die Beschwerden die sich auf formelle/administrative Aspekte des Auswahlprozesses beziehen. Alle anderen Fälle werden von der VB behandelt.

- ✓ Beschwerden gegen die Entscheidung der VB, des GS oder der BB

Jegliche Beschwerden gegen die Entscheidungen der VB, des GS oder der BB in Bezug auf die Projektumsetzung und die entsprechenden Verfahren (auf der Grundlage des EFRE-Fördervertrags oder der Entscheidungen des BAs) sind vom Lead Partner an die VB, das GS oder die BB zu richten, und zwar nach den im EFRE-Fördervertrag festgelegten Bestimmungen.

- ✓ Beschwerden gegen die Kontrolle auf erster Ebene (First Level Control System

Die Lead Partner oder Projektpartner, die eine Beschwerde gegen die Kontrolle auf erster Ebene (First Level Control) gemäß Artikel 23 (4) der ETZ-Verordnung haben, können die Beschwerde bei Institutionen, die für die Finanzkontrolle des relevanten Lead Partners oder Projektpartners innerhalb des jeweiligen Mitgliedsstaates zuständig sind, gemäß den geltenden nationalen Regelungen einreichen.

- ✓ Beschwerden gegen die Prüfbehörde (Second Level Control)

Beschwerden gegen die Prüfbehörde (Second Level Control) sind bei der zuständigen nationalen Prüfstelle in jedem Mitgliedsstaat gemäß den geltenden nationalen Regelungen einzureichen.

Die im Rahmen des Programms erhaltenen Beschwerden, einschließlich Inhalt und vorgeschlagenen oder schon implementierten Lösungen, werden dem BA gemeldet. Die oben angeführten Beschwerdeverfahren bestehen unbeschadet der sonstigen Mechanismen oder Verfahren der Rechtshilfe auf nationaler Ebene, insbesondere in Bezug auf nicht erfolgreiche Antragsteller. In Bereichen, in denen Gerichtshöfe, Staatsanwaltschaften oder andere

nationale Institutionen in Bezug auf den Gegenstand der Beschwerde zuständig sind, hat der Antragsteller/Begünstigte das Recht, sich an diese Behörden zu richten.

Die Behörden und Stellen des Programms werden auf Aufforderung der Kommission die bei der Kommission eingereichten Beschwerden im Rahmen der Absprachen prüfen. Die VB wird die Kommission, auf Anfrage, über das Ergebnis dieser Überprüfungen informieren.

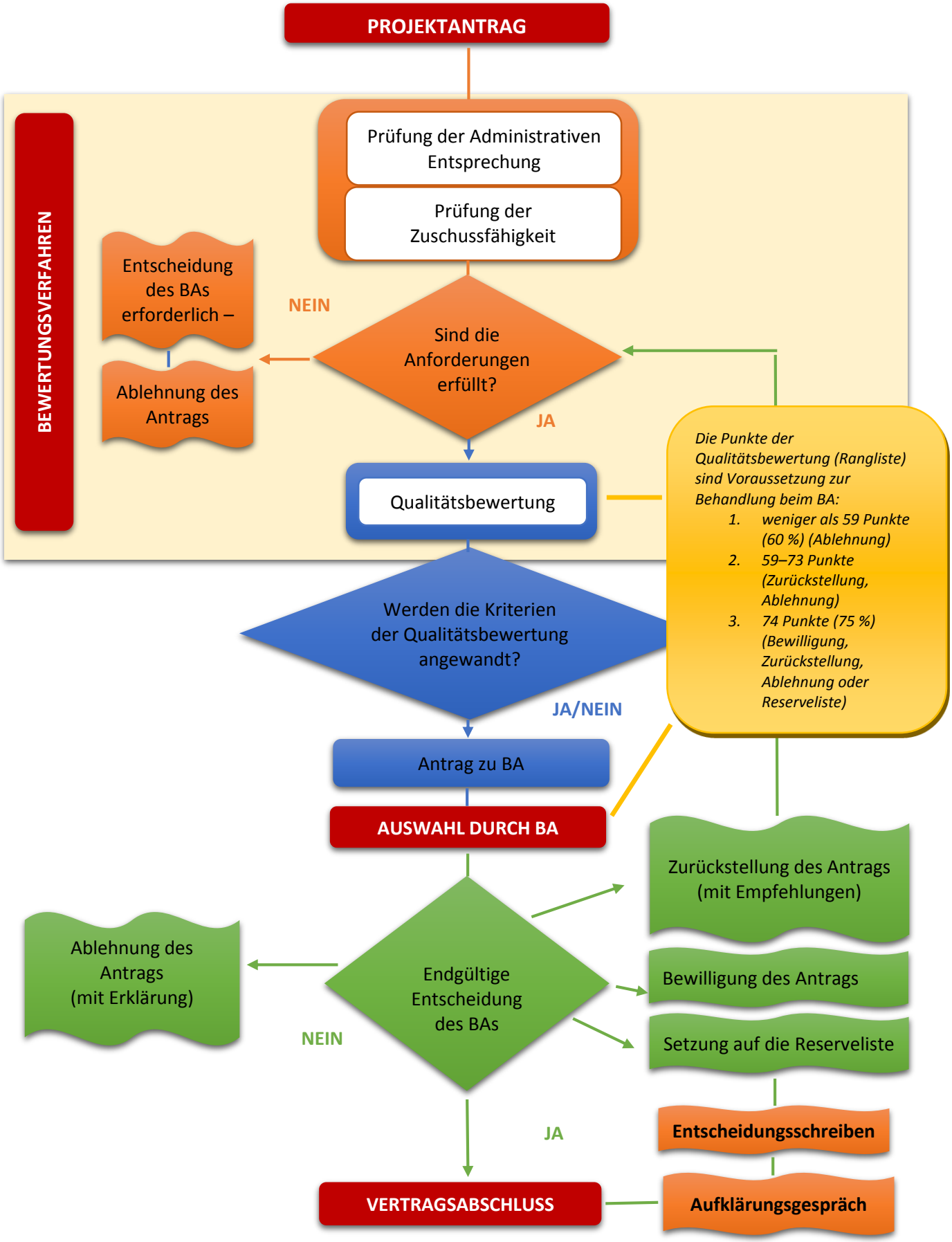



Abbildung 1: Auswahlverfahren (Abbildung)