Leitfaden

Wie setzt man ein Kleinprojekt erfolgreich um?

Fassung vom

25.07.2024

www.interreg-gr.eu

Interreg

Cofinancé par l'Union Européenne
Kofinanziert von der Europäischen Union

Grande Région | Großregion

INHALTSVERZEICHNIS

1. EINLEITUNG 3
2. WICHTIGE HINWEISE FÜR DIE ERFOLGREICHE UMSETZUNG IHRES KLEINPROJEKTS 4
3. VON DER GENEHMIGUNGSENTSCHEIDUNG ZUM ZUWENDUNGSBESCHEID: WIE BEGINNT MAN SEIN KLEINPROJEKT? 5
4. DIE KOMMUNIKATIONSREGELN 7
5. DER FINANZKREISLAUF: DIE ZU BEFOLGENDEN SCHRITTE ZUM ERHALT DER EFRE-FÖRDERUNG 8
   - 5.1. Schritt 1 – Sicherstellen, dass alle Partner über einen Zugang zu Jems verfügen *(federführender Partner)* 9
   - 5.2. Schritt 2 – Einreichung eines Mittelabrufs *(alle Partner)* 10
   - 5.3. Schritt 3 – Einreichung eines konsolidierten Mittelabrufs (*federführender Partner*) 15
   - 5.4. Schritt 4 – Einhaltung der Frist für die Rückzahlung des EFRE *(federführender Partner)* 18
6. ÄNDERUNGSVERFAHREN FÜR KLEINPROJEKTE 19
7. NACH DER UMSETZUNG: DER ABSCHLUSS DES KLEINPROJEKTS…… 20

1. EINLEITUNG[1]

Herzlichen Glückwunsch! Ihr Kleinprojekt wurde für eine EFRE-Förderung ausgewählt! Wir freuen uns sehr, Sie bei der Umsetzung Ihres Kleinprojekts zu begleiten und hoffen, dass die Durchführung des Projekts erfolgreich sein wird und zu einer noch intensiveren Zusammenarbeit über die Grenzen hinweg in der Großregion führt.

Als sog. Begünstigter einer EFRE-Förderung des Interreg-Programms Großregion **sind Sie ein Botschafter der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit und des Programms**. In diesem Sinne müssen Sie nicht nur auf die Umsetzung Ihres Kleinprojekts achten, sondern auch auf die Einhaltung bestimmter Regeln und Verfahren.

Dieser Leitfaden wurde erstellt, um die wichtigsten Elemente der Umsetzung eines Kleinprojekts zusammenzufassen. Er wird Sie über die Schritte informieren, die Sie für die Vertragsschließung und die Auszahlung Ihrer EFRE-Fördermittel befolgen müssen.

[1] Dieser Leitfaden knüpft an den Leitfaden „Wie baut man ein Kleinprojekt auf?“ an.

2. WICHTIGE HINWEISE FÜR DIE ERFOLGREICHE UMSETZUNG IHRES KLEINPROJEKTS

Der Erfolg Ihres Kleinprojekts hängt größtenteils von der Abstimmung innerhalb der Partnerschaft ab. Daher sind **Koordination und Kommunikation Schlüsselelemente**, um Ihre Ziele zu erreichen und die EFRE-Förderung zu erhalten, die Ihnen vom Programm zugewiesen wurde. **Führen Sie daher regelmäßige Besprechungen mit Ihren Partnern durch**, egal ob diese per Telefon, Videokonferenz oder vor Ort stattfinden!

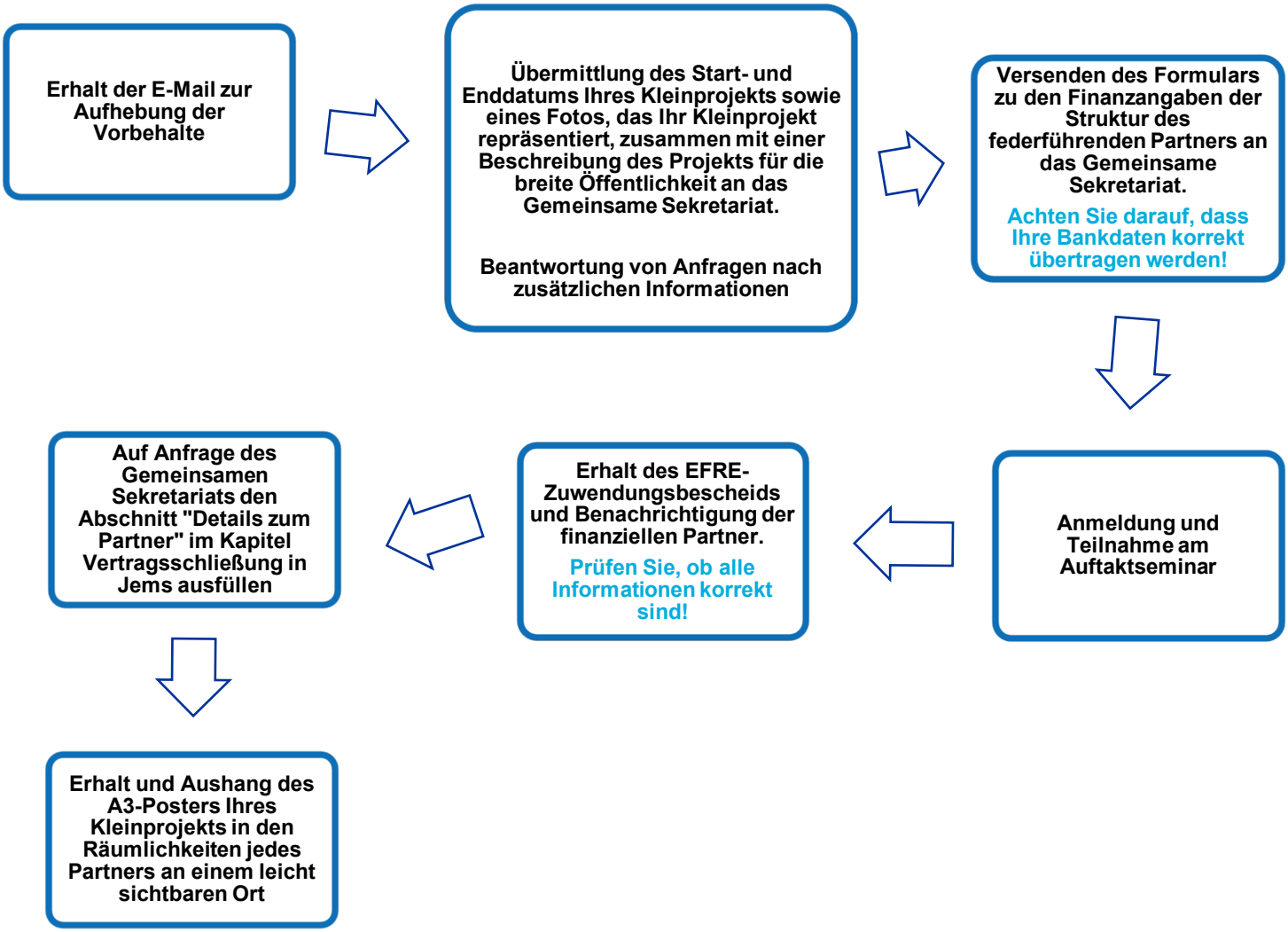
Wenn Sie Fragen haben, **sollten Sie sich zunächst auf die Dokumentation für Kleinprojekte beziehen** (wie z.B. die Allgemeinen Kleinprojektbedingungen, die Bedingungen des jeweiligen Aufrufs, die Verpflichtungserklärung). Diese ist umfassend angelegt und kann bereits die Antwort auf Ihre Frage enthalten.

Was die Umsetzung Ihres Kleinprojekts betrifft, **ist Ihre Kontaktstelle Ihr bevorzugter Ansprechpartner**. Ihr zuständiger Ansprechpartner im Gemeinsamen Sekretariat kann Sie bei eher praktischen Aspekten, wie der Einreichung eines Mittelabrufs oder der Anwendung der Kommunikationsvorschriften unterstützen. **Zögern Sie nicht, diese Ansprechpartner beim kleinsten Zweifel zu kontaktieren – sie sind da, um Sie zu beraten und Sie bei Ihren Vorhaben zu unterstützen!**

Mit Blick auf die Förderung hängt die erfolgreiche Umsetzung Ihres Kleinprojekts auch von der **Einhaltung der Berichtspflichten innerhalb bestimmter Fristen ab**, insbesondere was die Einreichung von Mittelabrufen oder die Organisation des Abschluss-Projektbegleitausschusses betrifft. Die Einhaltung dieser Fristen, die in den Allgemeinen Kleinprojektbedingungen und in Ihren Verpflichtungserklärungen angegeben sind ist von entscheidender Bedeutung, insbesondere um die Auszahlung der EFRE-Mittel zu gewährleisten. Achten Sie bitte darauf, dass Sie diese Fristen im Hinterkopf behalten und die Umsetzung Ihrer Aktionen frühzeitig planen.

3. VON DER GENEHMIGUNGSENTSCHEIDUNG ZUM ZUWENDUNGSBESCHEID: WIE BEGINNT MAN SEIN KLEINPROJEKT?

Nach der offiziellen Benachrichtigung über die positive Entscheidung des Begleitausschusses beginnt der Prozess, der die Entscheidung über die Gewährung einer EFRE-Förderung formalisiert. Je nachdem, wann Ihr Kleinprojekt beginnt, kann dieser Prozess parallel oder vor der Umsetzung Ihrer Aktionen stattfinden.



Formular zu den Finanzangaben

Das Formular zu den Finanzangaben muss vom federführenden Partner ausgefüllt werden. Es ermöglicht der Rechnungsführung[2] des Programms, Ihnen die EFRE-Mittel auszuzahlen.

[2] Die Rechnungsführung ist für die Zahlung der geprüften Ausgaben auf Programmebene verantwortlich. Weitere Informationen finden Sie auf der Website des Programms.

Auftaktseminar

Nach der Benachrichtigung über die Entscheidungen des Begleitausschusses organisieren die Verwaltungsbehörde und das Gemeinsame Sekretariat ein Auftaktseminar für die federführenden Partner der neu genehmigten Kleinprojekte.

Ziel des Auftaktseminars ist es, den federführenden Partnern alle administrativen Verfahren für die Umsetzung und das Monitoring sowie die verschiedenen Ansprechpartner im Gemeinsamen Sekretariat vorzustellen und den federführenden Partnern eine erste Netzwerkplattform zu bieten.

Die Anwesenheit der federführenden Partner ist verpflichtend. Falls der federführende Partner nicht in der Lage ist, an dem Seminar teilzunehmen, kann er sich durch einen anderen bevollmächtigen finanziellen Partner vertreten lassen. Ist es keinem Partner möglich an dem Seminar teilzunehmen, muss dies dem Gemeinsamen Sekretariat im Voraus mitgeteilt und mit triftigen Gründen belegt werden.

EFRE-Zuwendungsbescheid

Nach der offiziellen Benachrichtigung über die positive Entscheidung des Begleitausschusses übermittelt das Gemeinsame Sekretariat dem federführenden Partner den EFRE-Zuwendungsbescheid. Dieses Dokument formalisiert die vom Begleitausschuss des Programms getroffene Entscheidung zur Projektfinanzierung. Es handelt sich um ein Dokument, das nur von der Verwaltungsbehörde unterzeichnet wird und keiner Gegenzeichnung des federführenden Partners bedarf.

Er enthält die folgenden Angaben:

- allgemeine Bestimmungen zur Projektumsetzung (Dauer des Projekts und Gültigkeit des EFRE-Zuwendungsbescheids);
- Angaben zur Partnerschaft;
- die Modalitäten für die Finanzverwaltung des Projekts (einschließlich der Höhe der Förderung, der Auszahlungsmodalitäten, des Finanzierungsplans und der Finanzkontrolle);

Ein Muster des EFRE-Zuwendungsbescheids ist auf der Website www.interreg-gr.eu einsehbar.

Die folgenden Unterlagen sind integraler Bestandteil des EFRE-Zuwendungsbescheids:

- der Antrag auf EFRE-Förderung des Kleinprojekts[3];
- die Allgemeinen Kleinprojektbedingungen[4];
- die Bestimmungen des Kleinprojektaufrufs;
- die Verpflichtungserklärungen;

Alle diese Unterlagen legen die rechtlichen und finanziellen Rechte und Pflichten zwischen dem Programm und den Partnern fest, die während der Umsetzung Ihres Kleinprojekts zu beachten sind.

[3] Die Allgemeinen Kleinprojektbedingungen gelten für den gesamten Zeitraum der Umsetzung des Programms und der Kleinprojekte.

[4] Die Bestimmungen des Aufrufs treten zu Beginn eines Aufrufs in Kraft und enden mit dem finanziellen Abschluss des letzten Kleinprojekts, das im Rahmen dieses Kleinprojektaufrufs genehmigt wurde Das heißt, wenn Ihr Kleinprojekt im Rahmen des 1. Aufrufs genehmigt wurde, gelten für Sie nur die Bestimmungen des1. Aufrufs. Die Bestimmungen des 2. Aufrufs gelten nicht für Ihr Kleinprojekt.

4. DIE KOMMUNIKATIONSREGELN

Die Auszahlung einer EFRE-Förderung ist an die Einhaltung der Publizitätspflichten geknüpft. Über diese Pflichten hinaus ist die Kommunikation über die Kofinanzierung Ihres Kleinprojekts wichtig für die Sichtbarkeit des Projekts und des Programms. Als Begünstigter einer EFRE-Förderung sind Sie Botschafter des Programms Interreg Großregion.

Die Kommunikationsregeln werden im Kommunikationsleitfaden erläutert[5].

Es ist zu beachten, dass Sie zu Beginn der Umsetzung Ihres Kleinprojekts ein individuelles, vom Gemeinsamen Sekretariat entworfenes Logo erhalten.

Zögern Sie nicht, das Programm als Multiplikator für Ihre Kommunikationsmaßnahmen zu nutzen!

Wir empfehlen Ihnen, uns im Vorfeld der Durchführung Ihrer Aktionen darüber zu informieren, dass diese stattfinden. So können wir Ihre Kommunikationsmaßnahmen in unseren sozialen Netzwerken und auf der Programm-Website weiterleiten.

Das Gemeinsame Sekretariat ist auch für die Bewerbung der geförderten Projekte zuständig. Es erstellt daher eine Kurzvorstellung Ihres Kleinprojekts, das auf der Website des Programms veröffentlicht wird. Natürlich können Sie sich auf dieses Instrument stützen, um über Ihr Projekt zu kommunizieren!

Über die Großregion hinaus sorgt das Programm auch dafür, dass Ihr Kleinprojekt auf europäischer Ebene sichtbar wird, indem es auf Websites wie Keep.eu, Kohesio, L'Europe s'engage en France veröffentlicht wird.

Es ist wichtig, bei der Erstellung von Belegen die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) zu beachten. Es kann sein, dass das Programm und Institutionen der EU die als Belege[6] eingereichten Fotos und Kommunikationsmaterialen verwenden, um die Kleinprojekte zu bewerben.

SANKTIONEN

Die Missachtung der Verpflichtungen in Bezug auf Information, Kommunikation und Sichtbarkeit führt zu finanziellen Sanktionen gegen den betreffenden Projektpartner. Dies ist ein Aspekt, der zum Zeitpunkt der Verwaltungs- und Vor-Ort-Prüfungen (siehe Teil 5) kontrolliert wird. Achten Sie daher unbedingt darauf, dass das Logo des Programms und die EU-Flagge auf allen von Ihnen eingereichten Belegen sichtbar sind.
Wenn ein Verstoß gegen die Kommunikations- und Publizitätsvorschriften festgestellt wurde und nach Aufforderung durch das Gemeinsame Sekretariat keine Abhilfemaßnahmen getroffen wurden, wendet die Verwaltungsbehörde unter Beachtung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit Sanktionen an, indem sie **bis zu 2 %** der aus dem EFRE gewährten Unterstützung **streicht**.

[5] Das Logo des Programms und die europäische Flagge sind auf der Seite „Kommunikation" der Programmwebsite verfügbar. Über Ihre Kontaktstelle oder die Kommunikationsreferentin des Programms können Sie auch Sticker des Programms zur Kennzeichnung erhalten.
[6] Es kann auch sein, dass Sie aufgefordert werden, andere Kommunikationsmaterialien und Hinweisschilder, die nicht als Belege eingereicht wurden, zur Verfügung zu stellen.

5. DER FINANZKREISLAUF: DIE ZU BEFOLGENDEN SCHRITTE ZUM ERHALT DER EFRE-FÖRDERUNG

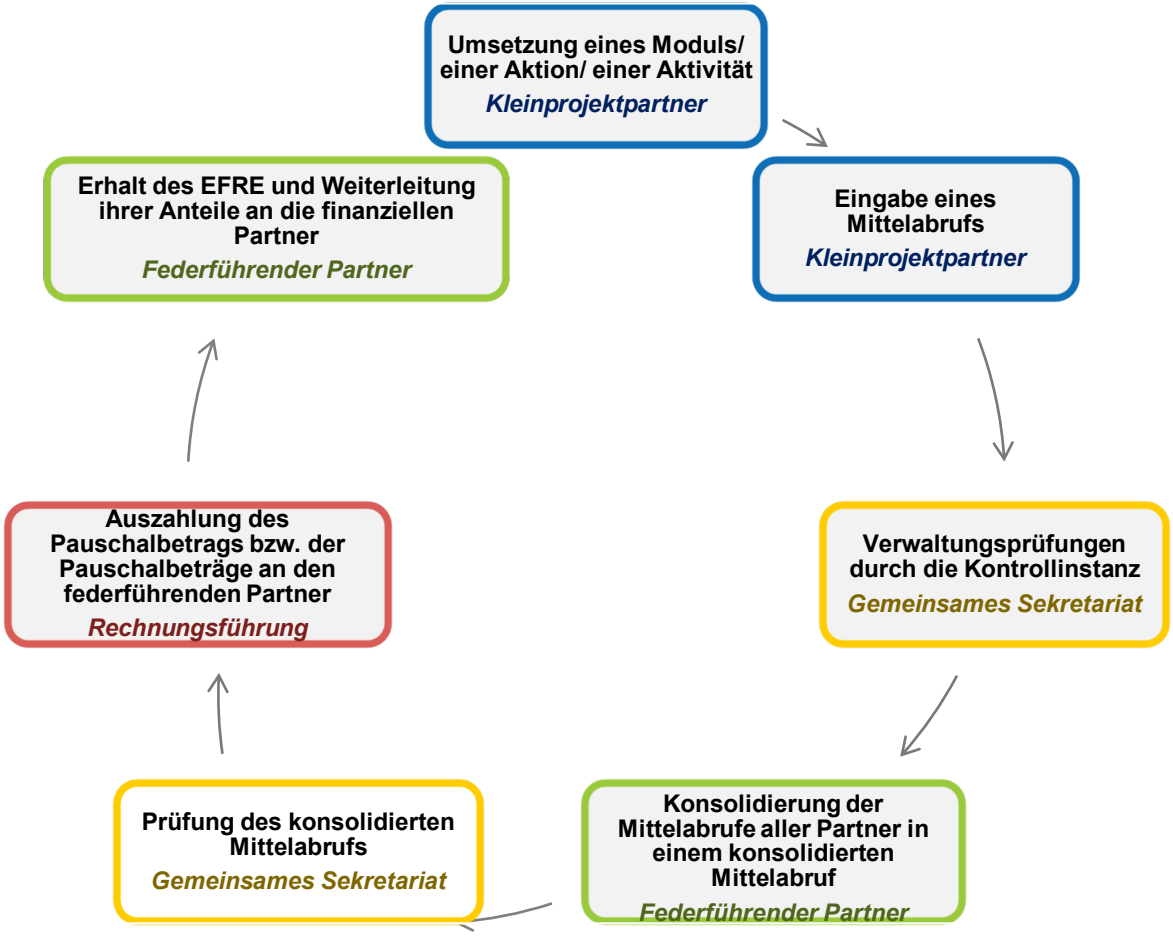
! Nach der Genehmigung Ihres Kleinprojekts erfolgt die Auszahlung der EFRE-Förderung, die Ihnen vom Programm zugewiesen wurde, nicht automatisch.

Zur Erinnerung: **Ihre EFRE-Förderung ist in Pauschalbeträge unterteilt**. In Ihrem Budget entspricht ein Pauschalbetrag dem EFRE-Betrag, der für die Umsetzung eines Moduls oder einer Aktivität gewährt wird.

Um den EFRE-Betrag für eine Aktivität zu erhalten, müssen drei Bedingungen erfüllt sein:

- ✓ Die Aktivität muss stattgefunden haben;
- ✓ Die Erstattungsbedingungen müssen erfüllt sein (u.a. Einreichung der entsprechenden Belege und Einhaltung der Kommunikationsvorschriften);
- ✓ Ein Mittelabruf muss in das Jems-System eingegeben werden. Ein Mittelabruf ist ein Dokument, das von einem Kleinprojektpartner eingereicht wird, um beim Programm die Auszahlung von EFRE-Mitteln anzufordern.

Der gesamte Finanzkreislauf, d.h. von der Durchführung Ihrer Aktionen bis zur Auszahlung der Pauschalbeträge, ist im folgenden Schema zusammengefasst:



Im Folgenden finden Sie einige Prinzipien für den Finanzkreislauf der Kleinprojekte.:

- **Jeder Partner ist für die Verwaltung seines eigenen Budgets verantwortlich.** Dies bedeutet insbesondere, dass jeder Partner einen Mittelabruf und die entsprechenden Belege einreichen muss, um seinen EFRE-Anteil zu erhalten. Da der federführende Partner allerdings für die Konsolidierung der Mittelabrufe verantwortlich ist, **wird den Partnern empfohlen, sich zu koordinieren, um die Mittelabrufe für ein Modul, eine Aktion oder eine Aktivität ungefähr zur gleichen Zeit einzureichen**. Dies wird die Arbeit des federführenden Partners und die Prüfung durch die Kontrollinstanz, die dafür zuständig ist, zu überprüfen, ob die Auszahlungsbedingungen des EFRE erfüllt sind, vereinfachen und beschleunigen.

- **Es wird Ihnen empfohlen, einen Mittelabruf direkt nach der Umsetzung eines Moduls, einer Aktivität oder einer Aktion einzureichen**. Ein regelmäßiger Einreichungsrhythmus vereinfacht und beschleunigt die Arbeit der Kontrollinstanz, da nicht alle Beträge gleichzeitig zur Prüfung vorgelegt werden. Er ermöglicht auch, Fehler schnellstmöglich zu bemerken und sie im weiteren Verlauf der Projektumsetzung zu vermeiden. Darüber hinaus ermöglicht eine kontinuierliche Einreichung Ihnen, die Förderung in regelmäßigeren **EFRE-Zahlungen über den gesamten Umsetzungszeitraum Ihres Kleinprojekts zu erhalten**. Es ist jedoch möglich, Mittelabrufe bis zu 2 Monate nach Ende des Umsetzungszeitraums eines Kleinprojekts einzureichen.

- **Die Frist zur Prüfung der Mittelabrufe durch die Kontrollinstanz beträgt 80 Tage**. Zur Information: Diese Frist wird ausgesetzt, wenn die Kontrollinstanz zusätzliche Fragen an den Partner im Rahmen der Verwaltungsprüfung stellt. Es ist wichtig zu bedenken, dass der nach den Verwaltungsprüfungen bescheinigte EFRE-Betrag nicht direkt nach Abschluss dieser Prüfungen ausgezahlt wird. Vor der Auszahlung sind weitere Schritte erforderlich. Sie können jedoch sicher sein, dass sich das Programm bewusst ist, dass die Kleinprojektpartner meist auf eine zügige Erstattung der Fördermittel angewiesen sind. Daher setzt es alles daran, dass Ihr Anteil an der EFRE-Förderung so schnell wie möglich ausgezahlt wird.

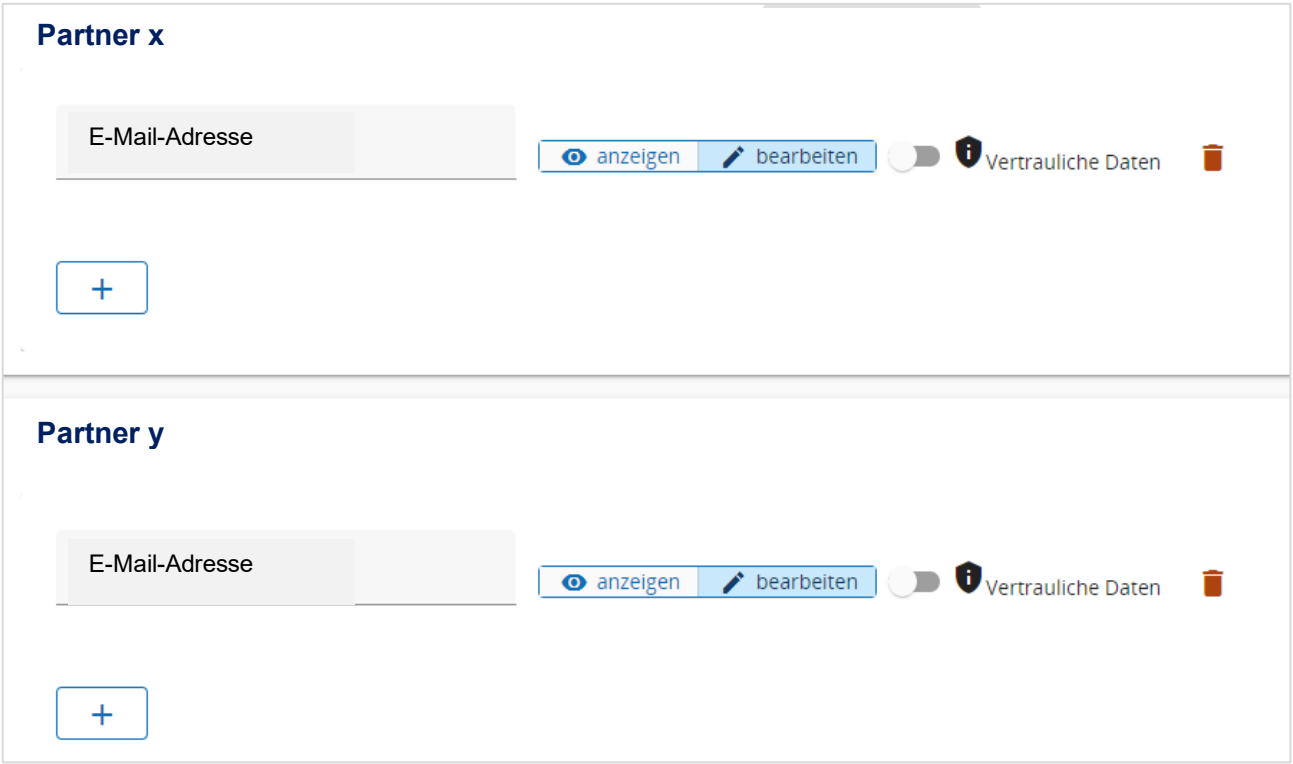
- **Auch nach der vollständigen Auszahlung des EFRE und der Vollendung Ihres Kleinprojekts können Kontrollen** durch die Programmbehörden oder durch Behörden der Europäischen Union **durchgeführt werden**. Diese Kontrollen können **in Ihren Räumlichkeiten durchgeführt werden**. Die Partner sollten daher darauf achten, dass sie alle mit dem Finanzkreislauf verbundenen Dokumente (Originalbelege, Nachweise der Rückzahlung, …) aufbewahren und diesen Behörden für alle Anfragen zur Verfügung stehen.

5.1. Schritt 1 – Sicherstellen, dass alle Partner über einen Zugang zu Jems verfügen *(federführender Partner)*

Damit jeder Projektpartner einen Mittelabruf einreichen kann, muss er über einen Zugang zu Jems mit Bearbeitungsrechten für das Projekt verfügen.

Der federführende Partner verwaltet die Zugänge seiner Projektpartner zum Projekt in Jems. Es ist daher seine Aufgabe, die Rollen innerhalb des Kleinprojekts zuzuweisen. Die Zugangsverwaltung erfolgt über den Reiter „Projektzugänge“ (linkes Menü in Jems).

Jedem Kleinprojektpartner muss eine E-Mail-Adresse zugeordnet werden. Das Profil muss das Recht haben, Änderungen vorzunehmen, wie unten dargestellt.



5.2. Schritt 2 – Einreichung eines Mittelabrufs *(alle Partner)*

! Jeder Partner ist für die Eingabe seiner eigenen Mittelabrufe verantwortlich.

Um einen Mittelabruf einzureichen, müssen Sie auf die Registerkarte „Reporting“ auf der linken Seite des Bildschirms gehen[7].

Durch Anklicken des Namens seiner Struktur kann jeder Partner Mittelabrufe einreichen sowie auf alle von ihm eingereichten Mittelabrufe zugreifen.

Um einen Mittelabruf einzureichen, müssen Sie auf die Schaltfläche **+ Mittelabruf hinzufügen** klicken.

Dann öffnet sich ein Mittelabruf. Dieser besteht aus mehreren Kapiteln. Die Mittelabrufe sind in der Sprache des Partners einzureichen, daher ist es nicht nötig, die von Ihnen angegebenen Informationen zu übersetzen.

[7] Diese Registerkarte ist erst nach Erhalt des Zuwendungsbescheids des Projekts zugänglich.

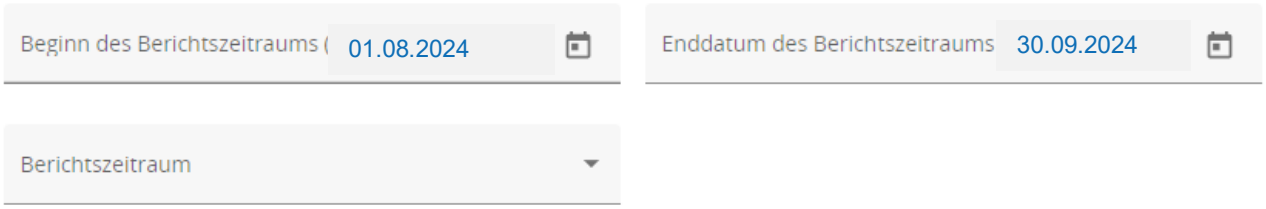
ID des Mittelabrufs

Die Informationen über das Kleinprojekt werden vom System automatisch ausgefüllt.

Was das Beginn- und Enddatum des Berichtszeitraums betrifft, so müssen diese Felder wie folgt ausgefüllt werden:

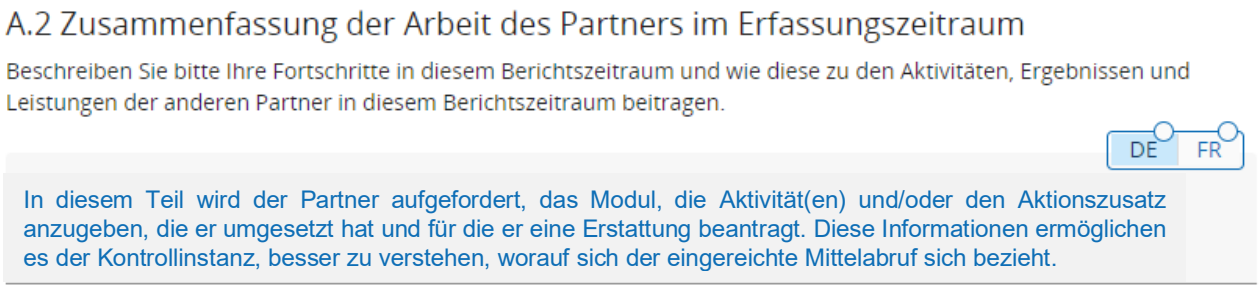
- ✓ Der Beginn muss dem Startdatum des ersten Moduls/ der ersten Aktivität entsprechen, für die Sie eine EFRE-Förderung beantragen;
- ✓ Das Ende muss dem Enddatum des letzten Moduls/ der letzten Aktivität entsprechen, für die Sie eine EFRE-Förderung beantragen.

Beispiel: Ein Partner reicht einen Mittelabruf ein, um die Förderung des Vorbereitungsmoduls und einer Aktivität „Organisation“ zu beantragen. Das Projekt begann am 1. August 2024 und seine Aktivität „Organisation“ endete am 30. September 2024. So müssen das Beginn- und das Enddatum wie folgt ausgefüllt werden:



Bei der Auswahl des Berichtszeitraums wählen Sie bitte die einzig mögliche Option „Zeitraum 1“ aus dem Dropdown-Menü.

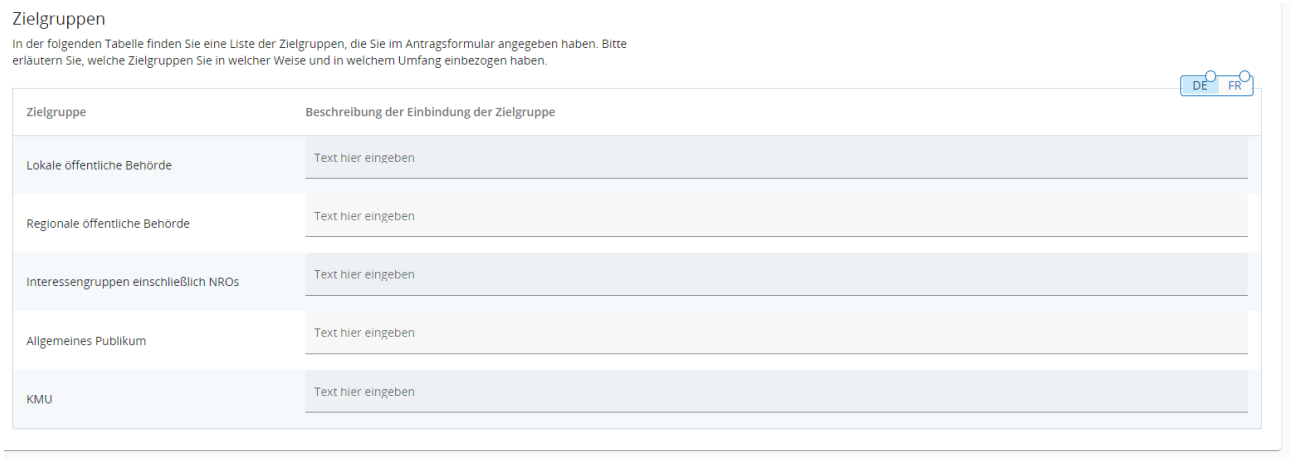
Danach folgt ein Abschnitt über die Fortschritte und umgesetzten Aktivitäten in dem oben genannten Zeitraum:



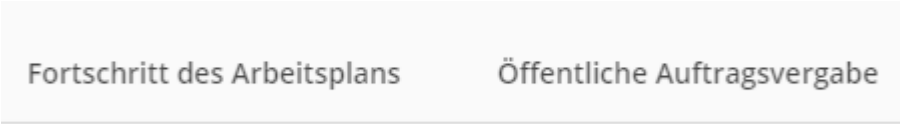
Der nächste Abschnitt bezieht sich auf mögliche Probleme, auf die der Partner bei der Umsetzung der zuvor aufgelisteten Module, Aktionen und Aktivitäten gestoßen ist.

! Eine zu starke Abweichung einer Aktivität vom Projektantrag könnte dazu führen, dass diese nicht mehr förderfähig ist. Wenn Sie Probleme bei der Umsetzung einer Aktivität haben, wenden Sie sich bitte frühzeitig an Ihre zuständige Kontaktstelle.

Der nächste Abschnitt, der der Beschreibung der bei der Umsetzung Ihrer Aktivitäten erreichten Zielgruppen entspricht, muss bei Einreichung eines Mittelabrufes durch einen Kleinprojektpartner nicht ausgefüllt werden.

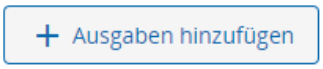


Fortschritt des Arbeitsplans und Öffentliche Auftragsvergabe



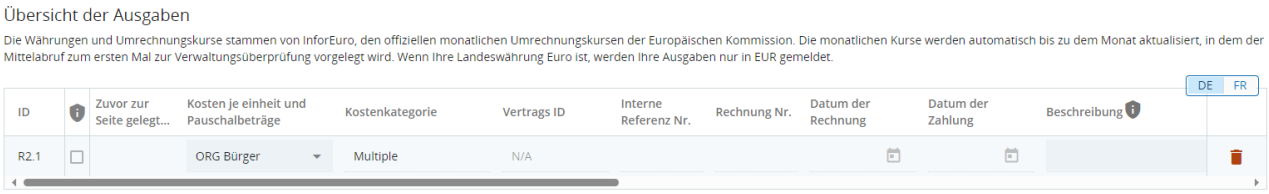
Die Kapitel „Fortschritt des Arbeitsplans“ und „Öffentliche Auftragsvergabe“ sind bei der Einreichung eines Mittelabrufs durch einen Kleinprojektpartner nicht auszufüllen.

Übersicht der Ausgaben

Wenn der Partner auf 

klickt, kann er die Pauschalbeträge auswählen, die er vom Programm in diesem Mittelabruf ausgezahlt haben möchte.

Daraufhin wird der folgende Bildschirm angezeigt:



In der Spalte „Kosten je Einheit und Pauschalbeträge“ muss der Partner aus dem Dropdown-Menü den Pauschalbetrag / Pauschalbetrag mit Meilensteinen auswählen, der dem Modul/ der Aktivität/ dem Aktionszusatz entspricht, das/die/den er umgesetzt hat und für das/die/den er eine Förderung beantragt.

Es ist möglich, mehrere Pauschalbeträge in einem einzigen Mittelabruf abzurufen. In der Regel entspricht ein Pauschalbetrag einem Modul oder einer Aktivität. Im Falle von „Workshops,

Seminaren, Schulungen“ ist es jedoch notwendig, so viele Pauschalbeträge mit Meilensteinen hinzuzufügen, wie nötig sind, um die tatsächliche Teilnehmeranzahl an der Aktion abzudecken.

! Nur die Pauschalbeträge, die im Budget des Antragsformulars ausgewählt wurden, werden im Dropdown-Menü angezeigt.

Es ist nicht notwendig, weitere Abschnitte in diesem Kapitel auszufüllen. Jems wird automatisch den Betrag übernehmen, der im Budget des Partners für das/die/den betreffende(n) Modul, Aktivität oder Aktionszusatz angegeben ist.

Kofinanzierungen

Nachbereitung der vom Partner erhaltenen Kofinanzierung (in Euro)

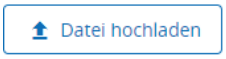
In diesem Abschnitt wird von den Partnerorganisationen erwartet, dass sie die tatsächlich angefallenen Kofinanzierungen auflisten (vom Partner erhaltene Beträge). Den Partnerorganisationen wird empfohlen, zur Finanzübersicht zu navigieren, um die Aufschlüsselung des gemeldeten Gesamtbetrags pro Quelle der Kofinanzierung zu sehen.

Name der Organisation /Quelle des ...	Rechtstatuts	Betrag im LA	Bisher angegeben	Aktueller Bericht (Euro)	Bisher angegebene Summe	Anhänge
LRDF	Private	0,00	0,00		0,00	
Mairie de Montmédy	Public	1.491,00	0,00	0,00	0,00	
+						
Zwischensumme des öffentlichen Beitrags		1.491,00	0,00	0,00	0,00	
Zwischensumme automatischer öffentlicher Beitrag		0,00	0,00	0,00	0,00	
Zwischensumme privater Beitrag		0,00	0,00	0,00	0,00	
Summe		1.491,00	0,00	0,00	0,00	

In diesem Kapitel muss der Partner die weiteren Finanzierungsquellen angeben, die er für die Umsetzung seines Projekts mobilisiert hat.

- Bei Finanzierung aus Eigenmitteln: Es wird empfohlen, dieses Kapitel **bereits bei dem ersten Mittelabruf auszufüllen** und den Gesamtbetrag der Eigenmittel anzugeben, die der Partner für das Projekt einsetzt. Dieser Betrag muss mit dem Betrag übereinstimmen, der im Partnerbudget angekündigt wurde.
- Bei privater/öffentlicher Kofinanzierung: Es wird empfohlen, dieses Kapitel auszufüllen, **sobald der gesamte Betrag der privaten/öffentlichen Kofinanzierung erhalten wurde**. Der angegebene Betrag muss mit dem Betrag übereinstimmen, der im Partnerbudget angekündigt wurde. Der Nachweis über den Erhalt dieses Betrags muss als Anhang hochgeladen werden.

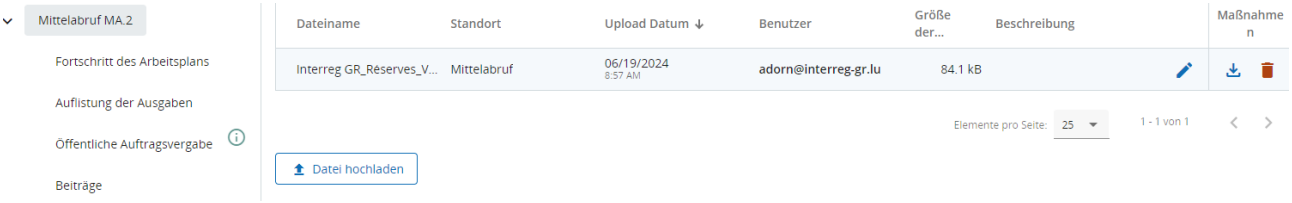
Anhänge zum Mittelabruf

Durch Klicken auf die Schaltfläche 

kann der Partner die Belege hochladen, die für den Nachweis der Umsetzung einer Aktivität / eines Aktionszusatzes erforderlich sind.

! Wenn einer der Belege fehlt, kann der entsprechende Pauschalbetrag von der Kontrollinstanz nicht bescheinigt werden. Der bescheinigte Betrag entspricht dem Betrag, der nach Verwaltungsüberprüfung von der Kontrollinstanz zertifiziert wurde. Achten Sie darauf, dass Sie sich an der Übersichtstabelle mit den Belegen orientieren, um sicherzustellen, dass Sie keinen Beleg vergessen.

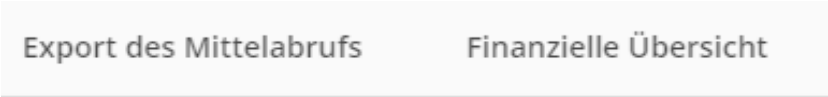
! Obwohl jeder Partner für die Einreichung seiner eigenen Mittelabrufe verantwortlich ist, wurden die Belege auf der Ebene des Kleinprojekts bestimmt. **Dies bedeutet also, dass die Partner dieselben Belege einreichen können, um die jeweils auf sie entfallenden Fördermittel abzurufen.**



Geben Sie bitte im Feld „*Beschreibung*“ die Aktion/ den Aktionszusatz an, auf die/den sich der Beleg bezieht. Dies vereinfacht die Arbeit der Kontrollinstanz.

Außerdem muss jeder Partner bei der Einreichung seines ersten Mittelabrufs ein Dokument beifügen, in dem sich der Partner verpflichtet, bestimmte Regeln des Programms in Bezug auf die Mittelabrufe und die Verwendung von EFRE-Mitteln einzuhalten. Dieses Dokument ist auf der [Website des Programms]() verfügbar.

Export des Mittelabrufs & Finanzielle Übersicht



Die Kapitel „Export des Mittelabrufs“ und „Finanzielle Übersicht“ sind bei der Einreichung eines Mittelabrufs durch einen Kleinprojektpartner nicht auszufüllen.

Einreichen

Die Einreichung eines Mittelabrufs erfolgt durch Klicken von **Vorabprüfung durchführen** und dann von **Mittelabruf einreichen**. Sobald der Mittelabruf eingereicht wurde, wird er an die Kontrollinstanz weitergeleitet, die die Verwaltungsprüfung vornimmt.

! In Jems ist keine Vorabprüfung (Plausibiliätsprüfung) für die Einreichung eines Mittelabrufs eingerichtet. Es liegt daher in der Verantwortung des Partners, sicherzustellen, dass alle Informationen korrekt angegeben und alle erforderlichen Anhänge hochgeladen sind!

Im Falle eines nicht vollständigen Mittelabrufs oder bei zusätzlichen Fragen kann die Kontrollinstanz den Mittelabruf an den Partner zurückschicken. Dieser kann dann den Mittelabruf korrigieren bzw. zusätzliche Informationen angeben.

5.3. Schritt 3 – Einreichung eines konsolidierten Mittelabrufs (*federführender Partner*)

Die Einreichung eines konsolidierten Mittelabrufs durch den federführenden Partner ist der letzte Schritt, der für die Auszahlung der EFRE-Pauschalbeträge seitens des Projekts erforderlich ist. Der konsolidierte Mittelabruf ermöglicht es, alle von den Kleinprojektpartnern eingereichten Mittelabrufe in einem einzigen Dokument zusammenzufassen. Diese Konsolidierung in einem einzigen Dokument ermöglicht es dem Programm, den Fortschritt der Kleinprojekte besser zu verfolgen.

Zur Erinnerung: Es wird den Kleinprojektpartnern empfohlen, sich zu koordinieren, um alle Mittelabrufe für ein Modul oder eine Aktion etwa zur gleichen Zeit einzureichen. Dadurch wird die Arbeit des federführenden Partners vereinfacht, da er alle Mittelabrufe, die sich auf dasselbe Modul oder dieselbe Aktion beziehen, in einen einzigen konsolidierten Mittelabruf aufnehmen kann.

Um einen konsolidierten Mittelabruf einzureichen, müssen Sie auf die Registerkarte „Reporting“ (auf der linken Seite des Bildschirms) gehen[8].

Der federführende Partner, der als einziger Informationen in diesen Abschnitt eingeben kann, kann hier alle Mittelabrufe im Zusammenhang mit seinem Projekt finden, die von ihm und seinen finanziellen Partnern eingereicht wurden.

! Warten Sie bitte, bis Sie eine E-Mail zum Abschluss der Mittelabrufprüfung vom Gemeinsamen Sekretariat erhalten haben, bevor Sie einen konsolidieren Mittelabruf hinzufügen. Um zu verhindern, dass ein Pauschalbetrag nicht erfasst wird, ist es nämlich notwendig, dass alle von den Kleinprojektpartnern eigereichten Mittelabrufe überprüft wurden.

Um einen konsolidierten Mittelabruf zu erstellen, müssen Sie auf die Schaltfläche **+ Konsolidierten Mittelabruf hinzufügen** klicken.

[8] Diese Registerkarte ist nur nach dem Vertragsabschluss des Projekts zugänglich.

Nachdem Sie auf diese Schaltfläche geklickt haben, erscheinen mehrere Kapitel. Die konsolidierten Mittelabrufe sind in der Sprache des federführenden Partners einzureichen, sodass es nicht notwendig ist, die von Ihnen angegebenen Informationen zu übersetzen.

ID des Mittelabrufs

Die Informationen über das Kleinprojekt werden vom System automatisch ausgefüllt.

Was das Beginn- und Enddatum des Berichtszeitraums betrifft, so müssen diese Felder wie folgt ausgefüllt werden:

- ✓ Der Beginn muss dem Startdatum des ersten Moduls/ der ersten Aktivität entsprechen, für die Sie eine EFRE-Förderung beantragen;
- ✓ Das Ende muss dem Enddatum des letzten Moduls/ der letzten Aktivität entsprechen, für die Sie eine EFRE-Förderung beantragen.

Stellen Sie bitte sicher, dass Sie nicht „Final report" auswählen. Der „Final report" muss dem letzten konsolidierten Mittelabruf entsprechen, der insbesondere die Mittelabrufe zum Abschlussmodul enthält.

Bezüglich des Datums des Berichtsdatums, geben Sie bitte das aktuelle Datum an, d.h. das Datum, an dem der konsolidierte Mittelabruf erstellt wird.

In Bezug auf die Auswahl des Berichtszeitraums wählen Sie bitte „Zeitraum 1" aus dem Dropdown-Menü. Wählen Sie bitte „Finanz" für den Berichtstyp aus.

Wenn Sie auf die Schaltfläche

klicken, erscheint das Kapitel „Identifikation des Fortschrittsberichts des Projekts".

Die beiden anderen Kapitel, die der federführende Partner in diesem Abschnitt ausfüllen muss, sind:

- ✓ Zusammenfassung der Arbeit der Partner im Berichtszeitraum und;
- ✓ Partnerprobleme und -abweichungen

Bitte übernehmen Sie für diese beiden Teile die Informationen, die in den Mittelabrufen der Partner angegeben wurden, d.h. geben Sie bitte an, welche Module/Aktionen im konsolidierten Mittelabruf enthalten sind und ob Probleme aufgetreten sind, die dazu geführt haben, dass die Aktionen ggf. nicht so wie im Antrag beschrieben durchgeführt werden konnten.

Partnerprobleme und -abweichungen

Falls zutreffend, beschreiben und begründen Sie bitte alle Probleme und Abweichungen, einschließlich Verzögerungen gegenüber dem im Antragsformular vorgelegten Arbeitsplan, sowie die gefundene Lösung.

DE FR

Übernehmen Sie bitte die Elemente, die in den Mittelabrufen der Partner angegeben wurden.

Falls zutreffend, beschreiben Sie bitte alle Abweichungen im Ausgabenprofil im Vergleich zu den im Antragsformular angegebenen Beträgen.

DE FR

An dieser Stelle ist es wichtig, darauf hinzuweisen, dass der Abschnitt „Zielgruppen“ nur im letzten konsolidierten Mittelabruf, der unter anderem die Mittelabrufe zum Abschlussmodul enthält, auszufüllen ist.

Liste der Partnerbescheinigungen

Liste der Partnerbescheinigungen

In diesem Abschnitt finden Sie alle Partnerzertifikate dieses Projekts. Bitte schließen Sie die Partnerzertifikate aus, die Sie nicht in diesen Projektbericht aufnehmen möchten. Ein Konsolidierter Mittelabruf kann nur einmal aufgenommen werden. Sobald das Häkchen gesetzt ist, ist das Zertifikat in anderen Berichten nicht mehr verfügbar.

	Partner	Mittelabruf	Datum des Zertifikats	In den Konsolidierten...	Betrag des Zertifikats
☑	LP1	R.2	05/02/2024 7:57 AM	PR.1	28.500,00

In diesem Kapitel werden alle verfügbaren Mittelabrufe aufgeführt, die noch nicht in einem konsolidierten Mittelabruf aufgenommen wurden. Alle diese Mittelabrufe werden automatisch in den neu erstellten konsolidierten Mittelabruf übernommen (Häkchen auf der linken Seite des Bildschirms). Wenn der federführende Partner einen dieser Mittelabrufe nicht aufnehmen möchte, muss er ihn manuell abwählen.

Anhänge des konsolidierten Mittelabrufs, Finanzielle Übersicht und Berichtsexporte

Die Kapitel „Anhänge des konsolidierten Mittelabrufs“, „Finanzielle Übersicht“ und „Berichtsexporte“ sind bei der Einreichung eines konsolidierten Mittelabrufs durch einen Kleinprojektpartner nicht auszufüllen.

Einreichen

Die Einreichung des konsolidierten Mittelabrufs beim Gemeinsamen Sekretariat erfolgt durch Klicken von **Vorabprüfung durchführen** und dann von **Konsolidierten Mittelabruf einreichen**.

5.4. Schritt 4 – Einhaltung der Frist für die Rückzahlung des EFRE *(federführender Partner)*

Nach Eingang des konsolidierten Mittelabrufs wird dieser vom Gemeinsamen Sekretariat geprüft, bevor die Rechnungsführung den EFRE-Betrag an den federführenden Partner überweist.

Nach Eingang des EFRE-Betrags auf seinem Bankkonto ist der federführende Partner dafür verantwortlich, die Anteile seiner Partner innerhalb der in Artikel 14 seiner Verpflichtungserklärung angegebenen Fristen an seine finanziellen Partner zu überweisen.

Damit diese Überweisungen erfolgen können, müssen die finanziellen Partner darauf achten, dass sie ihre aktuellen Bankverbindungen an den federführenden Partner ihres Projekts übermitteln.

! Die an die finanziellen Partner auszuzahlenden Beträge sowie der Betrag, der beim federführenden Partner verbleibt, können vom genehmigten Budget des Kleinprojekts abweichen, insbesondere wenn bei Verwaltungsprüfungen Beträge aus dem Mittelabruf gestrichen oder ggf. gekürzt wurden. Es wird daher empfohlen, dass die federführenden Partner auf eine E-Mail des Gemeinsamen Sekretariats warten, in der die an die finanziellen Partner auszuzahlenden Beträge aufgeführt sind. Außerdem ist es wichtig, den Betrag so zu überweisen, wie er in der E-Mail angegeben wurde, also auf den Cent genau.

Innerhalb von 20 Tagen nach der Überweisung muss der federführende Partner per E-Mail an smallprojects@interreg-gr.lu und ac@interreg-gr.lu die Bankbelege für die Auszahlungen an die finanziellen Partner einreichen.

Sobald die finanziellen Partner den vom federführenden Partner überwiesenen EFRE-Betrag erhalten haben, müssen sie das Gemeinsame Sekretariat darüber informieren und den Erhalt des Betrags per E-Mail an smallprojects@interreg-gr.lu und ac@interreg-gr.lu bestätigen.

6. ÄNDERUNGSVERFAHREN FÜR KLEINPROJEKTE

Im Regelfall sind Änderungen im Rahmen eines Kleinprojekts nicht erwünscht. Diese wirken sich auf den Inhalt des Projekts und damit auf die ursprüngliche Grundlage aus, auf der der Begleitausschuss die Bewilligung einer EFRE-Förderung beschlossen hat. Angefragte Änderungen müssen daher vom Begleitausschuss bestätigt werden, was zu administrativen Änderungen führt, die sich nur schwer mit der Verringerung des Verwaltungsaufwands für Kleinprojekte vereinbaren lassen.

Das Programm hat jedoch beschlossen, Kleinprojekten die Möglichkeit zu geben, Änderungsanträge einzureichen, wenn das Kleinprojekt ohne die Genehmigung der Änderung nicht mehr weitergeführt werden könnte. Der Änderungsantrag kann sich somit auf die Ersetzung eines finanziellen Partners beziehen, falls einer der Partner beschlossen hat, die Partnerschaft zu verlassen, oder auf eine Verlängerung.

Änderungsanträge müssen gut durchdacht und von der gesamten Partnerschaft geplant werden. So sollte die Partnerschaft, sobald sie ein Problem feststellt und bevor sie einen Änderungsantrag einreicht, ihre zuständige Kontaktstelle kontaktieren, um mit ihr das Problem zu besprechen und mögliche Lösungen zu erörtern.

! Anträge auf Verlängerung können nur dann beantragt werden, wenn sich Verzögerungen ergeben haben, die außerhalb des Einflussbereichs der Partnerschaft liegen. Außerdem beträgt die maximale Verlängerungsdauer 6 Monate über die maximale Umsetzungsdauer von 18 Monaten hinaus. Dies bedeutet, dass Kleinprojekte selbst bei einer Verlängerung unter keinen Umständen länger als 24 Monate dauern dürfen.

Ein Änderungsantrag kann nur eingereicht werden, wenn das Kleinprojekt ab dem Zeitpunkt der Antragstellung noch mindestens 3 Monate läuft (siehe Fristen im Zuwendungsbescheid).

Sollte eine Änderung unvermeidbar sein, ist das Verfahren zur Einreichung eines Änderungsantrags wie folgt:

- ✓ Der federführende Partner muss einen Antrag auf Verlängerung beim Gemeinsamen Sekretariat per E-Mail an smallprojects@interreg-gr.lu einreichen. Die Mail muss auch an die für das Kleinprojekt zuständige Kontaktstelle geschickt werden. Der Antrag auf Verlängerung besteht zwingend aus zwei Dokumenten:
    1. Die dokumentierte Entscheidung der Partnerschaft, einen Änderungsantrag einzureichen und
    2. ein Dokument, in dem die beantragten Änderungen sowie eine Begründung für ihre Notwendigkeit dargelegt werden. In diesem Dokument muss auch das Datum angegeben sein, an dem die Partnerschaft die zuständige Kontaktstelle konsultiert hat.
- ✓ Das Gemeinsame Sekretariat leitet den Antrag des Projekts dann an die Mitglieder des Begleitausschusses weiter, die den Änderungsantrag prüfen. Es sei darauf hingewiesen, dass bei Fragen durch das Gemeinsame Sekretariat und den Begleitausschuss der federführende Partner konsultiert werden kann.
- ✓ Der Begleitausschuss trifft eine Entscheidung darüber, ob der Antrag genehmigt oder abgelehnt wird.
- ✓ Das Gemeinsame Sekretariat informiert den federführenden Partner über die Entscheidung per E-Mal und bereitet im Falle einer Genehmigung einen Änderungsbescheid zum EFRE-Zuwendungsbescheid vor. Parallel dazu gibt der federführende Partner die genehmigte Änderung in Jems ein.

7. NACH DER UMSETZUNG: DER ABSCHLUSS DES KLEINPROJEKTS

Die Kleinprojektpartner sollten innerhalb der Gesamtdauer der Umsetzung Ihres Projekts einen Zeitraum von eineinhalb Monaten einplanen, der allein dem finanziellen und administrativen Abschluss des Projekts gewidmet ist.

Alle inhaltlichen Aktionen des Kleinprojekts müssen vor der Abschlussphase durchgeführt werden. Dies bedeutet, dass alle Aktionen, die während oder nach der Abschlussphase durchgeführt werden, nicht förderfähig sind. Daher ist es wichtig, bereits zu Beginn der Projektumsetzung über die Planung der einzelnen Aktionen nachzudenken.

Die Abschlussphase von Kleinprojekten besteht aus zwei Teilen: Der Einreichung des Abschlussberichts und der Abhaltung eines Abschluss-Projektbegleitausschuss (A-PBA). Zur Erinnerung: **Die Durchführung der Abschlussphase ist obligatorisch, da ansonsten die Abschlusspauschale nicht ausgezahlt wird!**

Der Abschlussbericht ist ein Dokument, das von der Partnerschaft des Kleinprojekts auszufüllen ist und eine Beschreibung der Aktionen, Fortschritte, Ergebnisse und Schlussfolgerungen des Kleinprojekts enthalten soll. Er muss sowohl auf Deutsch als auch auf Französisch verfasst werden und an das Gemeinsame Sekretariat und die Kontaktstelle des Kleinprojekts übermittelt werden.

Der A-PBA entspricht einem Treffen, bei dem die gesamte Partnerschaft des Kleinprojekts, die Kleinprojektereferentin des Gemeinsamen Sekretariats und die Kontaktstelle die Gelegenheit haben, sich über die Umsetzung des Kleinprojekts auszutauschen. Außerdem bietet sich hier die Gelegenheit, den Abschlussbericht zu besprechen, wobei das Gemeinsame Sekretariat vor der Konsolidierung Änderungen am Bericht anfordern kann. Auch von diesem Treffen ist ein Protokoll zu erstellen.

Die Fristen, innerhalb derer der A-PBA stattfinden muss, werden im Leitfaden zum Abschluss eines Kleinprojekts angegeben. Es ist zu beachten, dass der A-PBA während der Umsetzungsperiode des Kleinprojekts stattfinden muss. Da die Teilnahme der gesamten Partnerschaft sowie der Kleinprojektereferentin und der Kontaktstelle erforderlich ist, empfehlen wir Ihnen, den Termin für den A-PBA im Voraus zu planen und alle Personen zu konsultieren, die daran teilnehmen sollen, bevor der Termin festgelegt wird.