Interreg
Österreich – Tschechien

Kofinanziert von der Europäischen Union

Handbuch

für die

KLEINPROJEKTEFONDS

in den Bereichen

„people-to-people“

und

"Kultur und Tourismus"

für österreichische Antragsteller

Version 6

Gültig ab 24.08.2026

INHALTSVERZEICHNIS

ÜBERSICHT DER ÄNDERUNGEN IM DOKUMENT 4
1 GRUNDLEGENDE BESCHREIBUNG DER FONDS 6
1.1 FÖRDERGEBIET 6
1.2 RECHTLICHE GRUNDLAGEN UND PROGRAMMRELEVANTE DOKUMENTE 7
1.3 VERWALTER DER KLEINPROJEKTEFONDS 7
1.4 FÖRDERFÄHIGE PROJEKTPARTNERORGANISATIONEN 8
1.5 ZWEI KLEINPROJEKTEFONDS 9
1.6 FINANZIERUNG UND FÖRDERHÖHE DER KLEINPROJEKTE 9
1.6.1. FINANZIERUNGSQUELLEN UND FÖRDERHÖHE 9
1.7 FINANZIELLER UMFANG DER KLEINPROJEKTE 10
1.8 LAUFZEIT DER KLEINPROJEKTE 10
1.9 TYPEN DER KLEINPROJEKTE 10
1.9.1. KLEINPROJEKT DES TYPS A 10
1.9.2. KLEINPROJEKT DES TYPS B 11
1.10 KOOPERATIONSKRITERIEN 11
1.11 FOLGEPROJEKTE 12
1.12 ÖFFENTLICHE BEIHILFE 12
1.13 VERÖFFENTLICHUNG IM VERTRAGSREGISTER 12
2 SCHWERPUNKTE DER KLEINPROJEKTEFONDS 13
2.1 PEOPLE TO PEOPLE-AKTIVITÄTEN ZUR VERTRAUENSBILDUNG 13
2.2 KULTUR UND TOURISMUS 13
2.3 OUTPUT- UND ERGEBNISINDIKATOREN IM KPF 14
2.3.1 INDIKATOREN BEI PROJEKTEN „PEOPLE TO PEOPLE“ 15
2.3.2 INDIKATOREN BEI PROJEKTEN IM „KULTUR UND TOURISMUS“ 16
3 FÖRDERFÄHIGKEIT VON AUSGABEN UND METHODE DER KOSTENKALKULATION 20
3.1 ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN DER FÖRDERFÄHIGKEIT VON AUSGABEN 20
3.1.1 ALLGEMEINE ANFORDERUNGEN AN DIE FÖRDERFÄHIGKEIT 20
3.1.2 NICHT FÖRDERFÄHIGE KOSTEN 21
3.1.3 MEHRWERTSTEUER 22
3.1.4 EINNAHMEN 22
3.2 METHODE DER VEREINFACHTEN KOSTENOPTIONEN 22
3.3 STANDARDEINHEITSKOSTEN PRO TEILNEHMERIN (gilt nur für tschechische Antragsteller) 23
3.3.1 AKTIVITÄTSTYPEN 23
3.3.2 BERECHNUNG DES PROJEKTBUDGETS 24

3.4 BUDGETENTWURF (DRAFT BUDGET) 26
3.4.1 ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE FÜR DIE BUDGETIERUNG 26
3.4.2 VORGEHENSWEISE BEI DER KALKULATION DES BUDGETENTWURFS, KOSTENKATEGORIEN 26
3.4.3 ANERKENNUNG VON KOSTEN IM RAHMEN DES BUDGETENTWURFS 31
3.5 KOMBINATION DER METHODEN DER STANDARDEINHEITSKOSTEN UND DES BUDGETENTWURFS (GILT NUR FÜR TSCHECHISCHE aNTRAGSTELLER) 32
4 EINREICHUNG VON PROJEKTANTRÄGEN 34
4.1 AUFRUF ZUR PROJEKTEINREICHUNG 34
4.2 PROJEKTBERATUNGEN 34
4.3 EINREICHUNG DES PROJEKTANTRAGS 34
5 BEWERTUNG UND UMSETZUNG VON KLEINPROJEKTEN 36
5.1 FORMALE PRÜFUNG UND FÖRDERFÄHIGKEIT DES PROJEKTANTRAGS 36
5.2 BEWERTUNG VON KLEINPROJEKTEN 36
5.3 ENTSCHEIDUNGEN ÜBER DIE FÖRDERUNG VON KLEINPROJEKTEN 36
5.3.1 ENTSCHEIDUNG DES REGIONALEN LENKUNGSAUSSCHUSSES (RLA) 36
5.3.2 MITTEILUNG AN DEN ANTRAGSTELLER ÜBER DAS ERGEBNIS 37
5.3.3 BERUFUNG GEGEN DIE ENTSCHEIDUNG DES RLA 37
5.4 FÖRDERVERTRAG ÜBER DIE FINANZIERUNG DES KLEINPROJEKTES 37
5.5 ÄNDERUNGEN WÄHREND DER PROJEKTLAUFZEIT 37
5.6 KOMMUNIKATION UND PUBLIZITÄT DES KLEINPROJEKTES 38
5.7 VORORT-KONTROLLEN 39
6 PROJEKTABSCHLUSS, KONTROLLE, DAUERHAFTIGKEIT 40
6.1 PROJEKTABSCHLUSS 40
6.2 KONTROLLEN VON KLEINPROJEKTEN DURCH DEN KPF-VERWALTER 40
6.2.1 KONTROLLE BEI DER ANWENDUNG DER STANDARDEINHEITSKOSTEN (GILT NUR FÜR TSCHECHISCHE ANTRAGSTELLER) 40
6.2.2 KONTROLLE BEI DER ANWENDUNG DES BUDGETENTWURFES 41
6.2.3 BERUFUNG GEGEN DAS ERGEBNIS EINER PROJEKTKONTROLLE 41
6.3 AUSZAHLUNG DER EFRE-MITTEL FÜR KLEINPROJEKTE 42
6.4 DAUERHAFTIGKEIT VON NICHT-/INVESTIVEN KLEINPROJEKTEN 42
6.5 ARCHIVIERUNG 43
7 ANLAGENVERZEICHNIS 44
8 ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS 44

ÜBERSICHT DER ÄNDERUNGEN IM DOKUMENT

Nummer	Gegenstand der Änderung	Datum	Seite / Kapitel
01	Anpassung: Beschreibung Definition Projekt Typ B	15.10.2024	11 / 1.9.2.
02	Neues Kapitel: Sich wiederholende Projekte	15.10.2024	12 / 1.11.
03	Anpassung: Anwendung von Indikatoren	15.10.2024	14 / 2.3. Abs. 4
04	Ergänzung: Ausgaben auf Grundlage von Preisnachweisen	15.10.2024	27 / 3.4.2.1.
05	Anpassung: Nachweis über beschäftigtes Personal (für österreichische Antragsteller)	15.10.2024	30 / 3.4.2.4 Abs. 3
06	Anpassung: Anerkennung von Kosten im Rahmen des Budgetentwurfs	15.10.2024	31 / 3.4.3.
07	Anpassung: Verpflichtende Anhänge zum Antrag	15.10.2024	35 / 4.3.
08	Anpassung: Kontrolle der formalen Kriterien und der Förderfähigkeit	15.10.2024	36 / 5.1.
09	Anpassung: Verschiebung des Kapitels Definition der Meilensteine und Nachweisen in 3.1.1. Allgemeine Anforderungen an die Förderfähigkeit	30.05.2025	20 / 3.1.1.
10	Anpassung: Methoden der Vereinfachten Kostenoptionen	30.05.2025	22 / 3.2
11	Neues Kapitel: Methode der Standardeinheitskosten (gilt nur für CZ Antragsteller)	30.05.2025	23 / 3.3
12	Anpassung: Methode Budgetentwurf (gilt nur für CZ Antragsteller)	30.05.2025	26 / 3.4
13	Neues Kapitel: Kombination der Methoden Standardeinheitskosten und Budgetentwurf in einem Projektantrag (gilt nur für CZ Antragsteller)	30.05.2025	32 / 3.5
14	Ergänzung: Vor-Ort-Kontrolle (gilt nur für CZ Antragsteller)	30.05.2025	39 / 5.7
15	Neues Kapitel: Kontrolle bei der Anwendung der Standardeinheitskosten (gilt nur für CZ Antragsteller)	30.05.2025	40-41 / 6.2.1
16	Dauerhaftigkeit von kleinen nicht/investiven Projekten	30.05.2025	42-43 / 6.4
17	Anpassung: Kleinprojekt Typ B	06.02.2026	11 / 1.9.2
18	Anpassung: Berechnung des Projektbudgets (gilt nur für CZ Antragsteller) – Ergänzung einer Beilage mit den Sätzen, gültig für die aktuelle Ausschreibungsrunde	06.02.2026	24 / 3.3.2
19	Anpassung: Ausgaben für externe Expertise und Dienstleistungen – Ergänzung des Textes zu den Referenzsätzen	06.02.2026	27-28 / 3.4.2.1
20	Anpassung: Reise- und Unterbringungskosten – Streichung der Bedingung, dass eine Dienstreise nachgewiesen werden muss	30.10.2025	32 / 3.4.2.6
21	Anpassung: Kleinprojekt Typ B	17.03.2026	11 / 1.9.2.

22	Anpassung: Kapitel 1.11	24.08.2026	12 / 1.11
23	Ergänzung der Nachweise für den Projektendbericht	24.08.2026	41 / 6.2.2

EINLEITUNG

In diesem Handbuch für die Kleinprojektefonds werden methodische Verfahren für die Erarbeitung von Projektanträgen grenzüberschreitender Kleinprojekte festgelegt und relevante Informationen zur Verfügung gestellt, die durch die Antragsteller im Kleinprojektefonds des Programms Interreg Österreich-Tschechien 2021-2027 (weiter nur Programm) einzuhalten sind.

Die Kleinprojektefonds (im Folgenden nur "KPF") werden in Einklang mit dem Art. 25 der Verordnung (EU) 2021/1059 durchgeführt.

Es handelt sich um spezielle Instrumente zur Förderung von Projekten mit einem geringeren finanziellen Volumen, die eine lokale oder regionale Bedeutung und grenzüberschreitende Auswirkungen haben. Das Hauptziel der Kleinprojektefonds ist die Entwicklung und Förderung der Zusammenarbeit zwischen den Menschen diesseits und jenseits der Grenze insbesondere in den Bereichen Kultur, soziale und wirtschaftliche Beziehungen. Kleinprojekte im Bereich "People to People" sind insbesondere auf den Bereich der Entwicklung der grenzüberschreitenden Beziehungen zwischen den Menschen und auf die Zusammenarbeit von Einrichtungen im Einklang mit der Prioritätsachse 4 des Programms ausgerichtet. In Projekten in der Prioritätsachse 3 "Kultur und Tourismus" können neben Aktivitäten zur Stärkung einer hochwertigen Informationsbasis und Angeboten für Besucher und Besucherinnen des österreichisch-tschechischen Grenzraumes auch kleine grenzübergreifende Maßnahmen investiver Art durchgeführt werden.

Änderungen dieses Handbuchs für die Kleinprojektefonds (weiter nur KPF-Handbuch) werden jeweils in einer neuen Fassung veröffentlicht. Die Nummer der Version und das Gültigkeitsdatum sind immer auf dem Titelblatt des KPF-Handbuches angeführt.

1 GRUNDLEGENDE BESCHREIBUNG DER FONDS

Die KPFs sind spezielle Instrumente zur Förderung von Projekten mit einem geringeren finanziellen Volumen, die eine lokale oder regionale Bedeutung und grenzüberschreitende Auswirkungen haben. Sie werden in Form von einzelnen Projekten umgesetzt, die zusammengefasst das gesamte Fördergebiet abdecken. Die KPF-Verwalter sind folgende Organisationen: Jihočeská Silva Nortica (Südböhmische Silva Nortica) und Euroregion Pomoraví. Kooperierende Regionalpartner (weiter Regionalpartner) sind: Sdružení obcí Vysočina (Gemeindeverband Vysočina) auf dem Gebiet des Kraj Vysočina, Regionalmanagement OÖ GmbH auf dem Gebiet von Oberösterreich und NÖ.Regional GmbH auf dem Gebiet von Niederösterreich.

Die Kleinprojekte sind durch mindestens einen österreichischen und einen tschechischen Projektpartner durchzuführen und das Projekt muss positive Auswirkungen auf das gemeinsame Fördergebiet haben.

1.1 FÖRDERGEBIET

Die KPFs decken das gesamte Fördergebiet des Programms lt. dem Programmdokument ab. Wien ist in das Programmgebiet einbezogen, aber an der Umsetzung der beiden Kleinprojektefonds nicht beteiligt[1]. Das Kleinprojekt muss im Programmgebiet, welches durch folg. NUTS 3 Regionen der Mitgliedstaaten Österreich und Tschechien gebildet wird, umgesetzt werden.

- **Österreich**: Mostviertel-Eisenwurzen, Sankt Pölten, Waldviertel, Weinviertel, Wiener Umland/Nordteil, (Wien), Innviertel, Linz-Wels, Mühlviertel, Steyr-Kirchdorf.
- **Tschechien**: Jihočeský kraj, Kraj Vysočina a Jihomoravský kraj.

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

1.2 RECHTLICHE GRUNDLAGEN UND PROGRAMMRELEVANTE DOKUMENTE

Den gesetzlichen Rahmen, in dem das Programm durchgeführt wird, bilden insbesondere folgende EU-Verordnungen:

- Verordnung (EU, Euratom) 2018/1046 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Juli 2018 über die Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Union;
- **Verordnung (EU) 2021/1060 des Europäischen Parlaments und des Rates** vom 24. Juni 2021 mit gemeinsamen Bestimmungen für den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds plus, den Kohäsionsfonds, den Fonds für einen gerechten Übergang und den Europäischen Meeres-, Fischerei- und Aquakulturfonds sowie mit Haushaltsvorschriften für diese Fonds und für den Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds, den Fonds für die innere Sicherheit und das Instrument für finanzielle Hilfe im Bereich Grenzverwaltung und Visumpolitik;
- **Verordnung (EU) 2021/1058 des Europäischen Parlaments und des Rates** vom 24. Juni 2021 über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung und den Kohäsionsfonds;
- **Verordnung (EU) 2021/1059 des Europäischen Parlaments und des Rates** vom 24. Juni 2021 über besondere Bestimmungen für das aus dem Europäischen Fonds für regionale Entwicklung sowie aus Finanzierungsinstrumenten für das auswärtige Handeln unterstützte Ziel „Europäische territoriale Zusammenarbeit“ (Interreg);
- Verordnung (EU) 651/2014 der Kommission vom 17.06.2014 zur Feststellung der Vereinbarkeit bestimmter Gruppen von Beihilfen mit dem Binnenmarkt in Anwendung der Artikel 107 und 108 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union (in der konsolidierten Fassung gültig ab 1.7.2023);
- Verordnung (EU) 2023/2831 vom 13.12.2023 über die Anwendung der Artikel 107 und 108 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union auf De-minimis-Beihilfen;
- Durchführungsrechtsakte und delegierte Rechtsakte, die im Einklang mit den oben genannten Verordnungen erlassen wurden;
- Weitere Verordnungen und Richtlinien, die für die Durchführung von aus EFRE kofinanzierten Projekten gelten.

Das verbindliche Dokument für Antragsteller von Kleinprojekten ist das KPF-Handbuch einschließlich aller Anhänge. Im Falle, dass ein konkreter Punkt nicht im KPF-Handbuch angeführt ist, unterliegt der KPF den Bestimmungen der Gemeinsamen Förderfähigkeitsregeln, und des Weiteren gelten für die Kleinprojekte die Regeln in der Dokumentation des Programms.

1.3 VERWALTER DER KLEINPROJEKTEFONDS

Die KPFs werden durch die Fondsverwalter verwaltet (weiter nur KPF-Verwalter).

Der KPF-Verwalter für den Bereich "People to People" ist die Jihočeská Silva Nortica.
Jihočeská Silva Nortica, Janderova 147/II, CZ - 377 01 Jindřichův Hradec
www.silvanortica.com

Der KPF-Verwalter für den Bereich "Kultur und Tourismus" ist die Euroregion Pomoraví.

Euroregion Pomoraví, Dominikánské nám. 196/1, CZ - 602 00 Brno
www.euroregion-pomoravi.cz

Regionalpartner:

Regionalpartner	Gebietsverwaltung	Kontakt
Sdružení obcí Vysočiny	Kreis Vysočina	www.obcevysociny.cz
Regionalmanagement OÖ GmbH	Innviertel, Linz-Wels, Mühlviertel, Steyr-Kirchdorf	www.rmooe.at
NÖ.Regional.GmbH	Mostviertel-Eisenwurzen, Sankt Pölten, Waldviertel, Weinviertel, Wiener Umland/Nordteil, Wien	www.noeregional.at

1.4 FÖRDERFÄHIGE PROJEKTPARTNERORGANISATIONEN

Die Kleinprojekte sind mindestens durch eine österreichische und eine tschechische Partnerorganisation bzw. durch einen Europäischen Verbund für territoriale Zusammenarbeit (EVTZ) durchzuführen.

Der KPF richtet sich insbesondere an öffentlich-rechtliche Einrichtungen und nicht gewinnorientierte Einrichtungen, also an Einrichtungen, die nicht zum Zwecke der Erwirtschaftung eines Gewinns gegründet wurden (z.B. Städte und Gemeinden, NGO, Verbände, Vereine, Kammern und Vereinigungen, Bildungseinrichtungen etc.).

Für österreichische Antragsteller gilt: Private Partnerorganisationen können grundsätzlich in ein Kleinprojekt eingebunden werden. (Physische) Privatpersonen, Gesellschaften bürgerlichen Rechts, politische Parteien und Ein-Personen-Unternehmen sind nicht förderfähig.

Die Projektpartner des Kleinprojekts müssen ihren Sitz im Programmgebiet haben. Eine Ausnahme gilt für Organisationseinheiten ohne Rechtspersönlichkeit, bei denen es sich um Einheiten von Einrichtungen handelt, die außerhalb des Programmgebiets ansässig, aber im Programmgebiet tätig sind.

Der Antragsteller trägt die organisatorische, inhaltliche und finanzielle Gesamtverantwortung für das Projekt und tritt als Vertragspartner des KPF-Verwalters auf. Der Antragsteller schließt mit den Projektpartnern eine Partnerschaftserklärung (siehe Anhang B3) ab, welche die Zusammenarbeit aller Partnerorganisationen sowie deren Rechte und Pflichten regelt.

Die Rolle des Antragstellers:

- schließt mit dem KPF-Verwalter einen Fördervertrag für das Kleinprojekt ab. Er ist der einzige Ansprechpartner für den KPF-Verwalter;
- trägt die Gesamtverantwortung für alle Aufgaben im Zusammenhang mit der Projektdurchführung;
- koordiniert die Projektumsetzung und legt den Projektendbericht vor;
- erhält nach Genehmigung des Projektendberichtes vom KPF-Verwalter die EU-Mittel;
- stellt sicher, dass die EU-Mittel ordnungsgemäß verwendet werden;
- koordiniert die Projektpublizität auf beiden Seiten der Grenze.

1.5 ZWEI KLEINPROJEKTEFONDS

Im Rahmen des Programms werden zwei KPFs, und zwar im Rahmen der folgenden Prioritäten und spezifischen Programmziele, abgewickelt.

1) **Priorität 4 - Grenzübergreifende Governance, Spezifisches Ziel 4.2 Maßnahmen "People to People" zur Verbesserung des Vertrauens** ("bottom-up" Zusammenarbeit zwischen den BürgerInnen der Grenzregion, Kleinprojekte zur Förderung der Verständigung und der Bildung grenzübergreifender Netzwerke von BürgerInnen beiderseits der Grenze) – siehe Kapitel 2.
2) **Priorität 3 - Bildung, Kultur, Tourismus, Spezifisches Ziel 3.2 Kultur und Tourismus** (gemeinsame Veranstaltungen mit Pilotcharakter und kleine Investitionen zur Förderung des Tourismus und der Kultur, wie z.B. Aktivitäten im Bereich des Marketings, touristische Beschilderung, Digitalisierung des touristischen / kulturellen Angebots, Präsentation an Veranstaltungen mit kulturellem und touristischem Charakter, kleinere investive Maßnahmen entlang von Wanderwegen und Verbesserung der Infrastruktur von kulturellen Einrichtungen, wie z.B. Museen, Galerien, Ausstellungsflächen etc.) – siehe Kapitel 2.

1.6 FINANZIERUNG UND FÖRDERHÖHE DER KLEINPROJEKTE

1.6.1. FINANZIERUNGSQUELLEN UND FÖRDERHÖHE

Der Anteil der Kofinanzierung an den gesamten förderfähigen Ausgaben eines Kleinprojektes ist mit einem **Fördersatz von max. 80% aus Mitteln des Europäischen Fonds für Regionalentwicklung (EFRE) und mind. 20% aus Eigenmitteln des Antragstellers** festgelegt.

1.6.1.1 NATIONALE MITTEL / EIGENMITTEL

Als Eigenmittel ist der Eigenanteil des Antragstellers und/oder andere Mittel zu verstehen. Österreichische Antragsteller müssen eine nationale Kofinanzierungserklärung als Anhang zum Projektantrag einreichen, wenn ihr Projekt von einer anderen Organisation/Institution kofinanziert wird (siehe Anhang B4). Öffentliche und private Organisationen können ihre eigenen Mittel für die nationale Kofinanzierung verwenden, in diesem Fall muss keine Bestätigung vorgelegt werden.

1.6.1.2 VERFAHREN DER AUSZAHLUNG DER FÖRDERUNG DES KLEINPROJEKTES

Die EFRE-Förderung wird dem Antragsteller nach der physischen Beendigung des Projekts und der Kontrolle des Projektendberichtes einschließlich der einschlägigen Unterlagen ausbezahlt. Der KPF ermöglicht keine Vorfinanzierung bzw. laufende Erstattung der Kosten während der Durchführung eines Kleinprojektes. Das Kleinprojekt wird durch den Antragsteller vorfinanziert.

1.7 FINANZIELLER UMFANG DER KLEINPROJEKTE

Der KPF ermöglicht die Projekteinreichung im Bereich „People to People“ mit einem Gesamtkostenvolumen bis max. 30.000 EUR und im Bereich „Kultur und Tourismus“ bis max. 50.000 EUR.

KPF-Schwerpunkt	Höhe der förderfähigen Projektgesamtkosten	Höhe der EFRE-Förderung (max. 80% der förderfähigen Projektgesamtkosten)
People to people	Max. 30.000 €	Max. 24.000 €
Kultur und Tourismus	Max. 50.000 €	Max. 40.000 €

1.8 LAUFZEIT DER KLEINPROJEKTE

Die Laufzeit des Projektes ist die Zeit ab dem Beginn bis zum festgelegten Ende des Projektes und diese ist im Fördervertrag festgelegt. Als "Beginn der physischen Durchführung eines Kleinprojektes“ wird jenes Datum verstanden, an dem mit den Aktivitäten begonnen wird, welche auf die Erfüllung des Projektinhalts sowie der -ziele abzielen. Als "Abschluss eines Kleinprojektes" wird jenes Datum verstanden, an dem die physische Durchführung des Kleinprojektes beendet wird.

Das Datum des Projektbeginns im Projektantrag darf nicht vor dem Datum der Einreichung des Projektantrags im elektronischen KPF-System liegen. Der Beginn der Projektumsetzung vor der Genehmigung des Kleinprojekts erfolgt auf eigenes Risiko.

Die Laufzeit eines Kleinprojektes beträgt in der Regel 12 Monate.

In begründeten Fällen kann die genehmigte Projektumsetzungsdauer verlängert werden. Verlängerungen werden vom KPF-Verwalter für jedes Projekt individuell bewertet und genehmigt. Voraussetzung ist eine planmäßige Projektumsetzung (keine unnötigen Verzögerungen, usw.) und dass unvorhersehbare Umstände eingetreten sind. Das Projekt kann verlängert werden, wenn eine hohe Wahrscheinlichkeit besteht, dass das Projekt im beantragten Umfang durchgeführt wird (siehe Punkt 5.5).

1.9 TYPEN DER KLEINPROJEKTE

1.9.1. KLEINPROJEKT DES TYPS A

Diese Kleinprojekte werden nur auf einer Seite der Grenze eingereicht, die Partnerorganisation im Nachbarland reicht keinen Projektantrag ein. Auch diese Kleinprojekte müssen jedoch eine klare grenzübergreifende Wirkung haben. Die Einbindung der Partnerorganisation aus dem Nachbarland in die gemeinsame Vorbereitung und Durchführung eines Kleinprojektes ist nachzuweisen (siehe Punkt 1.10).

- 1 Projektantrag
- 1 Antragsteller
- mind. 1 Projektpartner auf der anderen Seite der Grenze

1.9.2. KLEINPROJEKT DES TYPS B

Diese Kleinprojekte verfolgen ein gemeinsames Ziel, ihre Aktivitäten finden auf beiden Seiten der Grenze gleichzeitig statt oder sie knüpfen unmittelbar aneinander an. Jeder Partner trägt die Verantwortung für eine ordentliche Durchführung seiner Aufgaben und Aktivitäten. Im Fall von Projekten des Typs B ist eine Überlappung der Kostenpläne zu vermeiden; es muss vollkommen klar sein, welche Ausgaben auf welcher Seite der Grenze entstehen. Im Antrag ist der genaue Zusammenhang zum Projekt der Partnerorganisation darzustellen.

- 2 selbständige Projektanträge (der Antragsteller im ersten Projekt tritt gleichzeitig als Partner des zweiten Projektes auf) im gleichen KPF (people-to-people bzw. Tourismus & Kultur)
- 2 Antragsteller
- die Höhe der Gesamtausgaben für beide Projektanträge zusammengerechnet darf 60.000 € / 100.000 € nicht überschreiten. Je Projektantrag gilt dabei der finanzielle Rahmen laut Punkt 1.7
- die Partner müssen das Kooperationskriterium „Gemeinsames Personal“ erfüllen (siehe Punkt 1.10).
- beide Anträge müssen in derselben KPF-Runde eingereicht und im selben Regionalen Lenkungsausschuss behandelt werden. Über beide Anträge entscheidet der Regionale Lenkungsausschuss immer gemeinsam
- eine negative Bewertung oder Ablehnung eines der Projektanträge bedeutet automatisch, dass auch der zweite Antrag nicht unterstützt wird.

KPF-Schwerpunkt	Höhe der Summe der förderfähigen Projektgesamtkosten	Höhe der Summe der EFRE-Förderung (max. 80% der förderfähigen Projektgesamtkosten)
People to people	Max. 60.000 €	Max. 48.000 €
Kultur und Tourismus	Max. 100.000 €	Max. 80.000 €

1.10 KOOPERATIONSKRITERIEN

Jedes Projekt muss seine Wirkung im **Programmgebiet** entfalten und **mindestens drei von vier Kooperationskriterien** erfüllen. Die folgenden beiden Kooperationskriterien sind jedenfalls zu erfüllen:

1. **Gemeinsame Vorbereitung**
   - Die Partnerorganisationen beiderseits der Grenze beteiligen sich an der Planung / Ausarbeitung des Projektes, wirken aktiv an der Festlegung der Ziele sowie der Formulierung des Inhaltes des Projektes mit.
   - Die Partnerorganisationen beiderseits der Grenze nehmen aktiv an der Ausarbeitung des Projektantrages und seiner Anhänge teil und stimmen ihre Schritte in diesem Prozess ab.
   - Die Partnerorganisationen beiderseits der Grenze legen gemeinsam fest, wie das Projekt umgesetzt wird und identifizieren die Kenntnisse und Erfahrungen, die jede Partnerorganisation in das Projekt einbringt.

2. **Gemeinsame Umsetzung**
   - Der Antragsteller koordiniert die Aktivitäten und trägt die Gesamtverantwortung für die Umsetzung des Projektes.
   - Die Partnerorganisationen beiderseits der Grenze nehmen an der Durchführung von Aktivitäten teil, die zur Erfüllung der Ziele des Projekts beitragen.

- Der Arbeitsplan des Projektes setzt eine aktive Einbindung der Partnerorganisation(en) von einer Seite der Grenze in die Aktivitäten voraus, die durch die Partnerorganisation(en) von der anderen Seite der Grenze durchgeführt werden.

Zusätzlich muss zumindest eines der beiden nachstehenden Kooperationskriterien erfüllt werden:

3. **Gemeinsames Personal**
   - Die Partnerorganisationen beiderseits der Grenze haben festgelegte Aufgaben.
   - Ein Projektteam von beiden Seiten der Grenze koordiniert die Tätigkeit mit weiteren, in die Umsetzung der Aktivität eingebundenen Einrichtungen, und tauscht regelmäßig Informationen aus.

4. **Gemeinsame Finanzierung**
   - Bei einem Projekt des Typs A muss der finanzielle Beitrag der Partner aus jedem Mitgliedstaat mindestens 5 % der geplanten förderfähigen Gesamtausgaben des Projekts betragen. Dies wird in der Partnerschaftserklärung bestätigt. Der Nachweis der Überweisung dieses Betrags muss mit dem Projektendbericht eingereicht werden.
   - Im Falle des Projektes Typs B ist das Kriterium „Gemeinsame Finanzierung“ automatisch erfüllt. Das Budget des Antragstellers aus beiden Mitgliedstaaten trägt eindeutig zur Erreichung der Projektziele bei.

1.11 FOLGEPROJEKTE

Im Rahmen der KPFs können keine sich wiederholenden Projekte der gleichen Partner unterstützt werden, wenn diese nicht eindeutig neue Inhalte aufweisen oder neue Zielgruppen ansprechen.

Im Falle der Einreichung eines Folgeprojektes mit dem gleichen Partner muss im Antragsformular beschrieben werden, an welches realisierte Projekt inkl. Projektnummer dieses neue Projekt anschließt. Weiters muss beschrieben werden, wie sich der Inhalt des geplanten Projektes deutlich von dem vorherigen Projekt unterscheidet. Bei der Bewertung der Qualität des Projekts wird überprüft, ob die Aktivitäten und Ergebnisse beider Projekte klar beschrieben und voneinander abgegrenzt sind.

1.12 ÖFFENTLICHE BEIHILFE

Im Rahmen des KPFs können nur diejenigen Aktivitäten gefördert werden, die nicht beihilferechtlich relevant sind. Es handelt sich um etwaige Unterstützungen, die den wirtschaftlichen Wettbewerb stören und am Markt bestimmte Einrichtungen bevorzugen können. (siehe Punkt 3.8 im Programmhandbuch) Bei der formalen Kontrolle der Förderfähigkeit wird überprüft, ob die geplanten Projektaktivitäten beihilferechtlich relevant sind. Wenn dieses Risiko nicht auszuschließen ist, wird der Projektantrag aus der weiteren Bewertung ausgeschlossen. Aus diesem Grund ist es notwendig, dass sich die Projektpartner mit der Frage der öffentlichen Beihilfe bereits bei der Projektvorbereitung befassen.

1.13 VERÖFFENTLICHUNG IM VERTRAGSREGISTER

Gilt nur für tschechische Antragsteller.

2 SCHWERPUNKTE DER KLEINPROJEKTEFONDS

Eine Förderung im Rahmen der KPFs kann in folgenden Bereichen beantragt werden:

2.1 PEOPLE TO PEOPLE-AKTIVITÄTEN ZUR VERTRAUENSBILDUNG

Ziel ist es, die grenzüberschreitenden Interaktionen zwischen BürgerInnen auszubauen, das gegenseitige Verständnis zu fördern und die Kommunikation zwischen den Menschen im Grenzgebiet zu stärken. Investitionsmaßnahmen sind in diesem Schwerpunkt nicht möglich.

Geförderte Aktivitäten:

- "People-to-People"- Aktivitäten zur Verbesserung der kulturellen, sozialen und wirtschaftlichen Beziehungen im Grenzgebiet mit klarem grenzüberschreitendem Fokus, insbesondere zur Stärkung des gegenseitigen Vertrauens, Aufbau von Kapazitäten (Wissenserweiterung, Fähigkeiten, Engagement, Aufbau von Strukturen, Systemen und Führungsqualitäten).
- Erforschung und Entwicklung von gemeinsamen Lösungen auf lokaler Ebene, Überwindung von Hindernissen in Bereichen der öffentlichen Verwaltung oder zur Erleichterung des Austauschs zwischen Vereinen, in den Bereichen Bildung oder Natur- und Kulturerbe, im Sozialbereich, im Wirtschaftssektor oder im Gesundheitssektor.
- Weiterbildungen, Vorträge, Workshops, Seminare, Kurse, Fach- oder Weiterbildungsexkursionen, Konferenzen, Austauschaufenthalte, Studienaufenthalte, Studienreisen, Reisen und Aufenthalte mit Bildungs- und Berufscharakter, gemeinsame praktische Übungen, in deren Rahmen die TeilnehmerInnen ihre Fertigkeiten oder Erkenntnisse gewinnen oder austauschen (z.B. gemeinsame Übungen von ähnlichen Berufen).
- Wettbewerbe, Spiele und Turniere, Übungen in unterschiedlichen Bereichen. Des Weiteren kulturelle Darbietungen und Veranstaltungen (Festivals und Konzerte, Ausstellungen und thematische Präsentationen, öffentliche Feierlichkeiten, große Sportereignisse), Camps für Kinder, Sport- und Kulturcamps. Hierher gehören ebenfalls gemeinsame Feierlichkeiten und Jahrestage der Partnerschaft, sowie Begegnungen und gemeinsame Veranstaltungen von Vereinen, formeller sowie informeller Gruppen, gemeinsame Ausflüge, Reisen oder Exkursionen.

Hauptzielgruppen:

- Bevölkerung, BesucherInnen der grenzüberschreitenden Region,
- Stellen, Behörden und Einrichtungen der öffentlichen Verwaltung,
- Einrichtungen des Bildungssystems,
- Einrichtungen der Zivilgesellschaft.

2.2 KULTUR UND TOURISMUS

Ziel der Maßnahme ist es, Projekte zu fördern, welche die Rolle von Kultur und nachhaltigem Tourismus für wirtschaftliche Entwicklung, soziale Innovation und Inklusion stärken sowie das kulturelle und touristische Angebot im jeweiligen grenzüberschreitenden Standort ergänzen, um ein einheitliches und umfassendes Produkt zu bilden.

Beispiele von geförderten Aktivitäten:

- Sanierung, Revitalisierung und/oder Erschließung von Kulturdenkmälern,
- Förderung der Entwicklung von Museen, Ausstellungen, Galerien, Bibliotheken,
- Verbesserung der Qualität des bestehenden Radwege-/Radstrecken-/Singletracknetzes,
- Verbesserung der Qualität von bestehenden Bootsrouten, Wanderwegen, Reitwegen,

- Ergänzungen der öffentlichen touristischen Infrastruktur,
- Förderung, Erneuerung und Bewerbung des immateriellen Kulturerbes,
- Förderung interaktiver innovativer Ausstellungen,
- Digitalisierung des touristischen Angebotes (Erstellung von Apps, Modernisierung und Aktualisierung von Webseiten)
- Förderung innovativer Formen der Präsentation der Kultur im grenzübergreifenden Kontext,
- Förderung von Aktivitäten zum besseren Kennenlernen der Kultur im grenzübergreifenden Kontext.

Hauptzielgruppen:

- Bevölkerung der grenzüberschreitenden Region,
- TouristInnen, BesucherInnen der Region,
- BesucherInnen von Museen, Galerien, Bibliotheken und Ausstellungen,
- Selbstverwaltungen der touristischen Standorte,
- Einrichtungen der Zivilgesellschaft,
- Einrichtungen im Bereich Tourismus und Kultur.

2.3 OUTPUT- UND ERGEBNISINDIKATOREN IM KPF

Die KPFs werden in zwei Bereichen (siehe Punkt 2.1 und 2.2) umgesetzt, zu denen jedes Projekt beitragen muss, um förderfähig zu sein. Dieser Beitrag wird anhand von vordefinierten Output- und Ergebnisindikatoren gemessen.

Outputindikatoren messen die direkten Ergebnisse, die durch die Projektumsetzung erzielt werden. Über diese Outputs berichtet der Antragsteller im Projektendbericht (siehe Anhang C1b).

Ergebnisindikatoren hingegen messen die Veränderung, die durch die Projektumsetzung angestrebt wird. Über die erreichten Indikatoren wird erst bei Projektabschluss im Projektendbericht oder innerhalb von 1 Jahr nach Projektabschluss im Dauerhaftigkeitsbericht berichtet (siehe Anhang D1).

Jedes Kleinprojekt muss **mindestens zu einem Output-Indikator** beitragen. Sollte das Projekt zu mehreren Outputindikatoren beitragen, **sind vom Antragsteller alle relevanten Indikatoren anzuführen**. Die Auswahl eines Ergebnisindikators ist nicht verpflichtend. Der Antragsteller hat jedoch immer zu prüfen, ob ein Ergebnisindikator erreicht werden kann. Ist dies der Fall, ist der Ergebnisindikator anzuwenden. Dies wird bei der Bewertung der Qualität des Antrags positiv berücksichtigt.

Bei der Vorbereitung des Projektantrags muss der Antragsteller entscheiden, zu welchem Schwerpunkt des KPFs (Kultur und Tourismus oder People to People) das Projekt zugeordnet werden kann. Kombiniert das Projekt Aktivitäten beider KPFs, muss der Antragsteller das Projekt jenem KPF zuordnen, in dem die Aktivitäten überwiegen. Die Antragsteller müssen die Outputs und Ergebnisse des Projekts so definieren, sodass sie:

- die erwarteten Ergebnisse des Projekts gut abbilden und
- eindeutig mit den vom Programm vorgegebenen Output- und Ergebnisindikatoren verknüpft sind.

Bei Unklarheiten über den Schwerpunkt des Projekts und die Auswahl der Indikatoren stehen dem Antragsteller die MitarbeiterInnen der KPF-Verwalter und die Regionalpartner gerne zur Verfügung.

2.3.1 INDIKATOREN BEI PROJEKTEN „PEOPLE TO PEOPLE“

Outputindikatoren:

Teilnahmen an grenzübergreifenden gemeinsamen Maßnahmen - RCO 81 (Anzahl der TeilnehmerInnen)

- Der Indikator zählt die Anzahl der TeilnehmerInnen an gemeinsamen grenzübergreifenden Aktionen, die im Rahmen des geförderten Projektes durchgeführt werden. Zu den gemeinsamen grenzübergreifenden Aktionen können beispielsweise Austauschaktivitäten oder Austauschbesuche gehören, die mit Partnerorganisationen auf der anderen Seite der Grenze organisiert werden. Die TeilnehmerInnen (d. h. die Anzahl der Personen, die an einer gemeinsamen grenzübergreifenden Aktion teilnehmen - z. B. BürgerInnen, Freiwillige, StudentInnen, SchülerInnen, BeamtInnen usw.) werden für jede gemeinsame Aktion auf der Basis von Anwesenheitslisten oder ähnlicher qualifizierter Nachweise ermittelt. Die Teilnahme wird als Gesamtanzahl der TeilnehmerInnen an den einzelnen gemeinsamen Aktionen im Rahmen des Projekts ermittelt. Die gleiche teilnehmende Person kann also im Rahmen des Projekts wiederholt gezählt werden. An der Organisation einer Veranstaltung müssen immer AkteurInnen von beiden Seiten der Grenze beteiligt sein. Die Teilnahme an öffentlichen Veranstaltungen wie z.B. dem EC-Day, die im Rahmen von geförderten Projekten organisiert werden, wird bei diesem Indikator nicht mitgezählt.
- Berichterstattung: Nach Abschluss der physischen Projektumsetzung. Die Anzahl der TeilnehmerInnen wird durch das Formular Erfüllung der Outputindikatoren (Anhang C1b2 des Projektendberichtes) dokumentiert inkl. Nachweis in Form von Teilnehmerlisten zu jeder Veranstaltung, mit dem Namen und optimalerweise der Unterschrift jedes Teilnehmenden.
- Die Teilnahme von Personen von Partnerorganisationen an internen Meetings wird nicht zum Indikator gezählt.
- Dieser Indikator ist mit dem Ergebnisindikator „Teilnahme an gemeinsamen grenzüberschreitenden Veranstaltungen nach Abschluss des Projekts RCR 85“ verknüpft.

Gemeinsam veranstaltete grenzübergreifende öffentliche Veranstaltungen - RCO 115 (Anzahl von Veranstaltungen)

- Gezählt werden die von den Partnerorganisationen im Rahmen von unterstützten Projekten gemeinsam organisierten, grenzübergreifenden öffentlichen Veranstaltungen (nicht die Teilnehmenden!). Eine öffentliche grenzübergreifende Veranstaltung ist eine gemeinsame Aktivität für die breite Öffentlichkeit im Programmgebiet, die im Programmgebiet durch entsprechende Mittel/relevante Kanäle beworben wird. Die Veranstaltungen sollen frei zugänglich und unentgeltlich sein. Wenn es sich um eine mehrtätige Veranstaltung handelt, z.B. ein Festival, wird sie als eine Veranstaltung ausgewiesen. Es handelt sich stets um physische oder online Veranstaltungen. In die Organisation der Veranstaltung müssen mindestens eine Organisation aus Österreich und eine aus Tschechien involviert sein.
  Die öffentliche Veranstaltung muss zumindest Teilnehmende aus Österreich und Tschechien nachweisen können. Die Teilnahme lediglich von ProjektmitarbeiterInnen aus beiden Ländern ist nicht ausreichend
- Berichterstattung: Die zusammengefasste Anzahl der grenzüberschreitenden öffentlichen Veranstaltungen, die im Rahmen des Projekts durchgeführt wurden, wird durch das Formular Erfüllung der Outputindikatoren des Kleinprojektes (Anhang zum Projektendbericht C1b2) dokumentiert. Zur Dokumentation legt der Antragsteller z.B. eine Fotodokumentation, ein Video, eine Reportage, Medienberichte u.Ä. vor.
- Dieser Indikator ist mit dem Ergebnisindikator „Teilnahme an gemeinsamen grenzüberschreitenden Veranstaltungen nach Abschluss des Projekts RCR 85“ verknüpft.

Ergebnisindikator:

Teilnahmen an grenzübergreifenden gemeinsamen Maßnahmen nach Projektabschluss - RCR 85 (Anzahl von TeilnehmerInnen)

- Der Indikator zählt die Anzahl der TeilnehmerInnen an gemeinsamen grenzübergreifenden Aktionen nach Abschluss des Projekts, die von allen oder einigen der ehemaligen Partnerorganisationen oder strategischen Partnerorganisationen im Rahmen des Projekts als Fortsetzung der Zusammenarbeit organisiert wurden. Gemeinsame grenzübergreifende Aktionen können zum Beispiel Austauschaktivitäten oder Austauschbesuche sein, die mit Teilnehmenden aus Tschechien und Österreich organisiert werden. Die Teilnahmen (d.h. die Anzahl der Personen, die an einer gemeinsamen grenzübergreifenden Maßnahme teilnehmen) werden für jede organisierte gemeinsame Maßnahme auf der Grundlage von Anwesenheitslisten oder anderen relevanten Mitteln zur Quantifizierung gezählt. Die gemeinsamen Aktionen für die Anforderungen dieses Indikators beinhalten auch Bildungsprogramme ohne Erteilung eines (Teilnahme-) Zertifikats.
- Berichterstattung: Innerhalb eines Jahres nach Projektabschluss. Der Antragsteller weist den erreichten Indikatorwert mittels eines Dauerhaftigkeitsberichts (Anhang D1) nach. Den erreichten Wert bildet die zusammengefasste Anzahl der TeilnehmerInnen an gemeinsamen Aktionen, in der Regel belegt durch Teilnehmerlisten, die Namen und optimalerweise Unterschrift jedes Teilnehmenden enthalten oder durch andere relevante Mittel zur Quantifizierung wie z.B. eine Fotodokumentation, ein Video, eine Reportage, Medienberichte u.ä.
- Dieser Indikator ist mit den Outputindikatoren „Teilnahmen an grenzübergreifenden gemeinsamen Maßnahmen RCO 81“ und „Gemeinsam veranstaltete grenzübergreifende öffentliche Veranstaltungen RCO 115“ verknüpft.

2.3.2 INDIKATOREN BEI PROJEKTEN IM „KULTUR UND TOURISMUS“

Outputindikatoren:

Anzahl der unterstützten kulturellen und touristischen Stätten - RCO 77

- Gezählt werden kulturelle und touristische Stätten, die im Rahmen von Projekten eine Aufwertung bekommen (es bedarf keiner Schaffung neuer „Stätten“). Dies kann in Form von physischen Investitionen sein wie auch durch weiche Maßnahmen. Dabei ist jede geographisch abgegrenzte Einheit als eigene Stätte zu werten.
- Berichterstattung: Nach Erreichen der Outputs im geförderten Projekt. Der erreichte Indikatorwert wird durch den Projektendbericht vorgelegt (Anhang C1b1).
- Dieser Indikator ist mit dem Ergebnisindikator „Anzahl der BesucherInnen von unterstützten kulturellen und touristischen Stätten RCR 77“ verknüpft.

Gemeinsam entwickelte Strategien und Aktionspläne - RCO 83

- Der Indikator zählt die Anzahl der von den geförderten Projekten entwickelten gemeinsamen Strategien oder Aktionsplänen. Gemeinsam entwickelte Strategien definieren sich als zielgerichtete Formulierungen von angestrebten Ergebnissen mit Handlungsanleitungen und möglichen Umsetzungsschritten. Aktionspläne übersetzen diese gemeinsam entwickelten Strategien in die Praxis. Mindestens eine Organisation aus Österreich und Tschechien muss in die Erstellung der Strategie/des Aktionsplans involviert sein.
- Berichterstattung: Der erreichte Indikatorwert wird durch den Projektendbericht vorgelegt.
- Dieser Indikator ist mit dem Ergebnisindikator “Von Organisationen aufgegriffene gemeinsame Strategien und Aktionspläne RCR 79“ verknüpft.

Grenzübergreifend kooperierende Organisationen – RCO 87

- Der Indikator zählt die in geförderten grenzübergreifenden Projekten kooperierenden Organisationen. Zum Indikator zählen Partnerorganisationen lt. EFRE-Fördervertrag bzw. im Fall von Strategischen Partnerorganisationen lt. Projektantrag. Zu beachten ist, dass die Zählung auf Ebene der Organisationseinheit (bspw. Abteilung, Department oder ähnliches) erfolgt.
- Berichterstattung: Nach Abschluss der physischen Projektumsetzung. Der erreichte Indikatorwert wird mittels des Projektendberichts (Anhang C1b1) vorgelegt. Im Projektendbericht stellt der Antragsteller als erreichten Wert die zusammengefasste Anzahl der Partnerorganisationen dar, die an der Projektumsetzung beteiligt waren.
- Weitere Spezifizierung: Im Rahmen des Programms kann eine Organisation nur einmal gezählt werden. Die Daten werden auf Programmebene bereinigt, um Doppelzählungen zu vermeiden.
- Dieser Indikator ist mit dem Ergebnisindikator „Organisationen, die nach Projektabschluss grenzübergreifend zusammenarbeiten RCR 84“ verknüpft.

Gemeinsam entwickelte Lösungen - RCO 116

- Gezählt werden die gemeinsam entwickelten Lösungen aus gemeinsamen Pilotaktionen, die im Rahmen des geförderten Projektes durchgeführt wurden. Um für den Indikator berücksichtigt zu werden, sollte eine ermittelte Lösung Angaben zu den Maßnahmen enthalten, die erforderlich sind, damit sie übernommen oder ausgeweitet werden kann. Eine gemeinsam entwickelte Lösung setzt voraus, dass mindestens eine Organisation aus Tschechien und eine Organisation aus Österreich in den Entwurfs- und Gestaltungsprozess der Lösung eingebunden sind.
- Berichterstattung: Der erreichte Indikatorwert wird mittels Projektendbericht (Anhang C1b1) vorgelegt.
- Dieser Indikator ist mit dem Ergebnisindikator “Von Organisationen aufgegriffene bzw. ausgebaute Lösungen RCR 104“ verknüpft.

<u>Ergebnisindikatoren:</u>

Besucher und Besucherinnen von unterstützten kulturellen und touristischen Stätten - RCR 77

- Jährliche BesucherInenanzahl geförderter kultureller und touristischer Stätten. Die Angabe der BesucherInnenzahlen muss ein Jahr nach Abschluss der Maßnahme ex-post erfolgen. Der Ausgangswert des Indikators bezieht sich auf die jährliche BesucherInnenzahl der geförderten Stätten im Jahr vor Beginn der Maßnahme und ist für neue Kultur- und Tourismusstätten gleich Null. Der Indikator bezieht sich nicht auf Naturerbestätten und Kulturdenkmäler, für die eine genaue Zählung der BesucherInnenzahlen nicht durchgeführt werden kann.
- Berichterstattung: Ein Jahr nach Projektabschluss. Der Antragsteller weist den erreichten Indikatorwert mittels Dauerhaftigkeitsbericht (Anhang D1) nach und legt die tatsächliche BesucherInnenzahl vor (dort, wo es möglich ist) oder gibt eine plausible Schätzung ab (im Fall, dass es nötig war, die BesucherInnenzahl auf Grundlage einer Stichprobe zu schätzen). Der Antragsteller legt weitere Unterlagen vor, aus denen sich der erreichte Wert ergibt. Dies kann z.B. mittels einer Übersicht der Eintrittskarten, gemäß Messung durch eine automatische Zählanlage, Daten aus einer Stichprobenerhebung inklusive Extrapolierung oder Daten von mobilen Operatoren über die BesucherInnenanzahl inklusive Extrapolierung nachgewiesen werden.
- Mit diesem Indikator ist der Outputindikator „Anzahl der unterstützten kulturellen und touristischen Stätten RCO 77“ verknüpft.

Von Organisationen aufgegriffene gemeinsame Strategien und Aktionspläne - RCR 79

- Gezählt werden gemeinsame Strategien und Aktionspläne (keine Einzelmaßnahmen, die von den Organisationen gemeinsam während oder nach Projektabschluss angenommen und umgesetzt werden. Zum Zeitpunkt der Berichterstattung muss die Umsetzung der gemeinsamen Strategie oder des Aktionsplans nicht abgeschlossen sein, aber effektiv begonnen haben. Für eine Wertung ist Voraussetzung, dass mindestens je eine Organisation aus Österreich und Tschechien in die Ausarbeitung der Strategie/ des Aktionsplans involviert war. Die in die Umsetzung involvierten Organisationen müssen nicht notwendigerweise direkte Projektteilnehmende sein. Es ist nicht erforderlich, dass alle damit zusammenhängenden Maßnahmen umgesetzt werden, damit eine Strategie/ ein Aktionsplan in diesem Zusammenhang gezählt werden kann.
- Berichterstattung: Der Indikator wird innerhalb eines Jahres nach dem physischen Projektabschluss nachgewiesen. Der Antragsteller weist den erreichten Indikatorwert im Rahmen des Projektendberichts oder Dauerhaftigkeitsberichts (Anhang D1) nach. Der Antragsteller weist nach, dass die Implementierung der Strategie/des Aktionsplans begonnen hat. Dies wird durch Fotos oder Sitzungsprotokolle, E-Mails oder Dokumente, aus denen der Implementierungsfortschritt hervorgeht, nachgewiesen. Es kann sich auch um ein Dokument handeln, das den Termin enthält, an dem der Plan Gültigkeit erlangt.
- Mit diesem Indikator ist der Outputindikator „Gemeinsam entwickelte Strategien und Aktionspläne RCO 83“ verknüpft.

Organisationen, die nach Projektabschluss grenzübergreifend zusammenarbeiten - RCR 84

- Der Indikator zählt Organisationen, die nach Projektabschluss grenzüberschreitend zusammenarbeiten. Organisationen sind jene Rechtspersönlichkeiten, die an der Projektumsetzung beteiligt sind und die bei RCO 87 gezählt werden. Das Konzept der Zusammenarbeit sollte so interpretiert werden, dass die Einrichtungen eine formale Vereinbarung über die Fortsetzung der Zusammenarbeit nach dem Ende des geförderten Projekts getroffen haben. Diese Kooperationsvereinbarungen können während der Durchführung des Projekts oder innerhalb eines Jahres nach Abschluss des Projekts geschlossen werden. Die fortgesetzte Zusammenarbeit muss sich nicht auf dasselbe Thema beziehen, das im abgeschlossenen Projekt behandelt wurde. Es kann auch eine bereits bestehende Vereinbarung herangezogen werden.
- Berichterstattung: Innerhalb eines Jahres ab Projektabschluss. Der Antragsteller weist den erreichten Indikatorwert mittels eines Dauerhaftigkeitsberichts (Anhang D1) nach. Als erreichten Wert gibt sie die zusammengefasste Anzahl der Organisationen an, die nach Projektabschluss die Zusammenarbeit fortgesetzt haben. Im Bericht beschreibt sie, auf welche Art die Organisationen nach Projektabschluss zusammengearbeitet haben und legt einen Vertrag über die Zusammenarbeit vor.
- Weitere Spezifizierung: Im Rahmen des Programms ist es möglich jede Organisation nur einmal einzurechnen.
- Mit diesem Indikator ist der Outputindikator „Grenzübergreifend kooperierende Organisationen RCO 87“ verknüpft.

Von Organisationen aufgegriffene bzw. ausgebaute Lösungen - RCR 104

- Der Indikator zählt die Anzahl der gemeinsamen Lösungen, die nicht rechtlicher oder administrativer Natur sind, die im Rahmen der unterstützten Projekte entwickelt und während der Projektdurchführung oder innerhalb eines Jahres nach Projektabschluss übernommen oder erweitert werden. Die Lösungen, die im Rahmen des Projekts erstellt werden, können auch von anderen Organisationen als den Partnerorganisationen aufgegriffen werden. Das Aufgreifen/ die Ausweitung der Lösung muss von den Organisationen in geeigneter Form dokumentiert werden, z. B. in Form von Strategien, Aktionsplänen usw.

- Berichterstattung: Der Indikator kann während der Umsetzung und bis zu einem Jahr nach Projektabschluss berichtet werden. Der Antragsteller weist den erreichten Indikatorwert mittels eines Dauerhaftigkeitsberichts (Anhang D1) nach. Als erreichten Werte legt sie die zusammengefasste Anzahl der Lösungen vor, die im Rahmen des Projekts erstellt wurden, die von anderen Organisationen aufgenommen oder weiterentwickelt wurde. Die Aufnahme oder die Weiterentwicklung wird vom der Partnerorganisation mit Hilfe von Dokumenten wie z.B. Aktionsplänen der Organisation oder Strategien nachgewiesen. Im Dauerhaftigkeitsbericht beschreibt der Leadpartner, auf welche Art das Dokument die Aufnahme oder die Weiterentwicklung der betreffenden Lösung durch die Organisationen darstellt. Wenn der Zielwert bereits bei Projektabschluss erreicht wurde, ist es nicht verpflichtend, dass der erreichte Wert noch im Zeitraum nach Projektabschluss vorgelegt wird.
- Mit diesem Indikator ist der Outputindikator „Gemeinsam entwickelte Lösungen RCO 116“ verknüpft.

3 FÖRDERFÄHIGKEIT VON AUSGABEN UND METHODE DER KOSTENKALKULATION

3.1 ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN DER FÖRDERFÄHIGKEIT VON AUSGABEN

3.1.1 ALLGEMEINE ANFORDERUNGEN AN DIE FÖRDERFÄHIGKEIT

Ausgaben im KPF sind förderfähig, wenn sie im Einklang mit den EU-Bestimmungen, den Regelungen des KPF und des Programms (Gemeinsame Förderfähigkeitsregeln) sowie den nationalen (einschließlich institutionellen) Regelungen stehen und folgende Voraussetzungen erfüllen:

1. Das Projektbudget wurde durch den Regionalen Lenkungsausschuss (RLA) genehmigt.
2. Es wurde ein Fördervertrag über die Finanzierung des Kleinprojektes (weiter nur Fördervertrag) zwischen dem KPF-Verwalter und dem Antragsteller des Projekts abgeschlossen, der die rechtlich bindenden Rahmenbedingungen für die Förderung aus dem KPF festsetzt.
3. Die Ausgaben müssen mit den Grundsätzen der **Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit** (= Angemessenheit und Notwendigkeit) im Einklang stehen.
4. Die im Programm festgelegten spezifischen Vorschriften für die Kommunikation und Publizität sind einzuhalten – siehe Punkt 5.6. .
5. Die Ausgaben stimmen mit den Grundsätzen der Budgetkalkulation überein (Budgetentwurf = Draft Budget).
6. Die Ausgaben können **zweifelsfrei den Projektaktivitäten/Meilensteinen zugeordnet werden** und würden in dem Fall, dass das betreffende Projekt nicht durchgeführt werden würde, nicht entstehen (Prinzip der Zusätzlichkeit).
7. Die Projektaktivitäten müssen im Programmgebiet durchgeführt werden.
8. In begründeten Ausnahmefällen können Teile der Projektaktivitäten außerhalb des Programmgebiets umgesetzt werden, vorausgesetzt, sie tragen zur Erreichung der Projekt- bzw. Programmziele bei und kommen dem Programmgebiet zugute. Solche Aktivitäten müssen durch den RLA genehmigt werden.
9. **Die Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit der Ausgaben muss durch den zuständigen KPF-Verwalter ex-ante geprüft** und im Fördervertrag festgelegt werden. Es entsteht nicht automatisch ein Anspruch auf Auszahlung der im Projektantrag angeführten und vom Regionalen Lenkungsausschuss beschlossenen Kosten. Ausschlaggebend ist der Nachweis über die Erreichung der festgelegten Ziele, Meilensteine und Ergebnisse des Projektes. Die KPF-Verwalter beurteilen dies bei der Kontrolle des Projektendberichtes.
10. Die Projektausgaben sind prinzipiell ab dem im Vertrag festgelegten Datum des Projektbeginns förderfähig. Dieses Datum darf nicht vor dem Datum der Einreichung des Projektantrags im elektronischen KPF-System liegen.

DEFINITION VON MEILENSTEINEN UND NACHWEISEN

- Ein Meilenstein ist eine vollständige Aktivität eines Projektes mit einem eigenen Budget, das anhand eines Budgetentwurfs oder, für tschechische Antragsteller, anhand von Standardeinheitskosten berechnet werden kann.
- Beide Kalkulationsmethoden können nicht in einem Meilenstein kombiniert werden.
- Ein Kleinprojekt kann in mehrere Meilensteine unterteilt werden. Ein Meilenstein (inhaltlich, nicht zeitlich) ist eine Zusammenfassung von Aktivitäten, die innerhalb eines Projekts durchgeführt werden und thematisch zusammenhängen. Die einzelnen Meilensteine können gleichzeitig oder nacheinander umgesetzt werden. Ein Meilenstein muss so geplant werden, dass er inhaltlich abgegrenzt ist, konkret definierte Ergebnisse hat und die Ziele des Kleinprojekts und die grenzüberschreitende Zusammenarbeit erfüllt, ohne dass andere Meilensteine erreicht werden müssen. Die empfohlene Anzahl von Meilensteinen pro Projekt beträgt 2-5.

- Im Projektantrag definiert der Antragsteller einen oder mehrere Meilensteine, die er auch inhaltlich und zeitlich beschreibt und mit dem Budgetentwurf verknüpft.
- Jedem Meilenstein ist ein konkretes Budget zuzuordnen.
- Die Meilensteine, ihre Definition und das Budget werden im Fördervertrag verankert. Im Fördervertrag sind ebenfalls die zu erbringenden Nachweise der Erreichung für jeden Meilenstein definiert.
- Die Meilensteine müssen auch quantifiziert werden. Wird ein Meilenstein, kalkuliert auf Basis des Budgetentwurfs, nicht vollständig erreicht, ist eine anteilige Anerkennung von Kosten möglich. Die Abweichung muss jedoch ausreichend plausibilisiert werden (z.B. Nachweis von unvorhersehbaren, externen Faktoren) und es muss aus der Charakteristik des Meilensteines möglich sein. (z.B. 8 von 10 ursprünglich geplanten zweisprachigen Infotafeln).
- Nach Projektende werden die abgeschlossenen Meilensteine anhand der eingereichten Nachweise im Projektendbericht kontrolliert. Sind die vorgegebenen Nachweise erfüllt und dokumentiert, wird der dem Meilenstein zugeordnete Pauschalbetrag anerkannt.

3.1.2 NICHT FÖRDERFÄHIGE KOSTEN

Folgende Kosten sind nicht förderfähig und dürfen im Budgetentwurf nicht angeführt werden:

1. Bußgelder, Geldstrafen und Prozesskosten (z.B. vor Gericht);
2. Finanzierungsleasing;
3. Erwerb von unbebauten oder bebauten Grundstücken, sofern dieser Betrag über 10 % der förderfähigen Gesamtausgaben des entsprechenden Projektes liegt (Art. 64 Absatz 1 (b) der Verordnung (EU) 2021/1060). Für Brachflächen und ehemals industriell genutzte Flächen mit Gebäuden erhöht sich dieser Grenzwert auf 15 %. Höhere Kosten können nur nach Genehmigung im Begleitausschuss geltend gemacht werden, und zwar nur im Falle von begründeten Ausnahmefällen, welche Umweltschutzvorhaben betreffen;
4. Kosten für Geschenke[2];
5. Kosten im Zusammenhang mit Wechselkursschwankungen;
6. Sollzinsen;
7. Gebühren für nationale Finanztransaktionskosten
8. Ausgaben für alkoholische Getränke;
9. Trinkgelder;
10. Finanzielle Leistungen, Rechnungen zwischen den Partnerorganisationen einschl. strategischer Partner aus demselben Projekt für im Rahmen des Projektes durchgeführte Leistungen und Arbeiten. Das bedeutet: Es ist nicht erlaubt, dass sich die ProjektpartnerInnen gegenseitig beliefern;
11. Nicht geltend gemachte Vergünstigungen (z.B. Skonto, Rabatte, Gutschriften);
12. Kosten für Speisen und Getränke (Catering) im Rahmen von hybriden und physischen internen Partnertreffen;
13. Sacheigenleistungen in Form einer Erbringung bzw. Bereitstellung von Arbeitsleistungen, Waren, Dienstleistungen, Grundstücken und Immobilien, für die keine durch Rechnungen oder gleichwertige Belege nachgewiesene Zahlung erfolgt ist;
14. Anschaffung und Abschreibungen von Kraftfahrzeugen mit Ausnahme jener Fahrzeuge, die eine spezielle Nutzung haben und für die Erfüllung der Projektzwecke unabdingbar sind;

[2] Geschenke sind nicht: Streumittel, Give-Aways im Zuge der Öffentlichkeitsarbeit des Projekts

15. Leistungen, die nicht den ProjektteilnehmerInnen zugerechnet werden können (z.B., wenn Rechnungen auf eine nicht projektbeteiligte Person / Institution lauten oder nicht vom Projektteilnehmer getragen werden);
16. Kunstwerke[3];
17. Für österreichische Projektpartner: KünstlerInnenhonorare.

3.1.3 MEHRWERTSTEUER

Die Mehrwertsteuer, die gemäß nationalen Vorgaben nicht erstattungsfähig ist, ist förderfähig. D.h. das Projektbudget wird inkl. MwSt. kalkuliert. Der Antragsteller muss in seinem Antrag angeben, ob er zum Vorsteuerabzug für die im Rahmen des Projekts durchzuführenden Aktivitäten berechtigt ist. In diesem Fall wird das Budget ohne Mehrwertsteuer kalkuliert.

Gilt für österreichische Antragtragsteller: Falls es keine gesetzliche Grundlage für die fehlende Erstattungsfähigkeit der Mehrwertsteuerbeträge gibt, so ist eine entsprechende Bestätigung über die Vorsteuerabzugsberechtigung zu erbringen – durch das Finanzamt bzw. in begründeten Ausnahmefällen durch die Steuerberatung der Partnerorganisation.

3.1.4 EINNAHMEN

Direkte Einnahmen im Laufe der Projektumsetzung und nach Projektabschluss müssen weder aufgezeichnet noch gemeldet werden.

3.2 METHODE DER VEREINFACHTEN KOSTENOPTIONEN

Gem. Artikel 25 Abs. 6 der Verordnung des Europäischen Parlamentes und des Rates (EU) Nr. 2021/1059 (Interreg) sind Kleinprojekte im Rahmen des KPFs verpflichtet, vereinfachte Kostenoptionen anzuwenden.

Das Budget der österreichischen Antragsteller kann ausschließlich nach der **Methode des Budgetentwurfs** (Draft Budget) kalkuliert werden.

Für tschechische Antragsteller können folg. Methoden angewendet werden:

- **Standardeinheitskosten** oder
- **Budgetentwurf** (Draft Budget) oder
- **Kombination beider oben angeführten Methoden**.

Methoden der Kostenoptionen müssen bereits im Projektantrag gewählt werden und dürfen während der Umsetzung nicht geändert werden.

[3] Ein Kunstwerk ist das Ergebnis der Tätigkeit eines Künstlers/einer Künstlerin – es ist kein Gebrauchsgegenstand und hat keinen Gebrauchszweck. Wenn etwas ein Gebrauchsgegenstand für einen bestimmten Zweck ist, handelt es sich nicht um ein Kunstwerk.

3.3 STANDARDEINHEITSKOSTEN PRO TEILNEHMERIN (GILT NUR FÜR TSCHECHISCHE ANTRAGSTELLER)

Diese Methode basiert auf 2 Aktivitätstypen für Projekte mit Veranstaltungen, bei denen es **möglich ist, die Anzahl der TeilnehmerInnen im Voraus zu bestimmen und nachträglich zu überprüfen.** Gleichzeitig handelt es sich um **eine umfassende Veranstaltung, die zur Erfüllung des Projektziels führt.**

3.3.1 AKTIVITÄTSTYPEN

A1 **- Gemeinsame Aktivitäten im Bereich der Aus- und Weiterbildung sowie des Erfahrungsaustausches**
Die Projekte in diesem Aktivitätstyp sind immer auf den Bereich der Bildung (sämtlicher Stufen und Typen), Steigerung des Bewusstseins, der Kompetenzen, Fertigkeiten, bzw. der Qualifizierung ausgerichtet.
Es handelt sich um Maßnahmen, deren wesentlicher Inhalt Bildung ist (bzw. Aufklärung, Steigerung von Kompetenzen u. ä.), die sämtlichen Formen und Stufen der Bildung - primäre, sekundäre sowie die tertiäre Bildung, Fachausbildung sowie die Steigerung von Qualifizierungen und Kompetenzen, Freizeitausbildung etc. - umfassen. In der Regel handelt es sich um Maßnahmen, wo sich auf einer Seite der Bildungsträger (DozentIn, Vortragende(r), P etc.), und auf der anderen die sich (weiter) zu bildenden, ihre Kompetenzen steigernden Personen (ZuhörerIn, Studierende, TeilnehmerInnen an Weiterbildungsmaßnahmen, Workshops und Exkursionen, gemeinsame praktische Übungen u. ä.) befinden.
Dabei ist es unwesentlich, ob es sich um eine Tages- oder um eine mehrtägige Veranstaltung handelt.
Beispiele von Aktivitäten:
Weiterbildungen, Vorträge, Workshops, Seminare, Kurse, Fach- oder Weiterbildungsexkursionen, Konferenzen, Austauschaufenthalte, Studienaufenthalte, Studienreisen, Reisen und Aufenthalte mit Bildungs- und Berufscharakter, gemeinsame praktische Übungen, in deren Rahmen ihre TeilnehmerInnen Fertigkeiten oder Erkenntnisse gewinnen oder austauschen (z.B. gemeinsame Übungen von ähnlichen Berufen etc.).

A2 - Freizeit- und Begegnungsaktivitäten
Inhaltlich handelt es sich um Maßnahmen, die eine gemeinsame Begegnung, Aufrechthaltung einer Partnerschaft, gegenseitiges Kennenlernen oder Aufnahme neuer Partnerschaften in unterschiedlichen Themenbereichen zum Inhalt haben. Weiter handelt es sich um Maßnahmen, die auf Bewegungsaktivitäten, auf Freizeit-, kulturelle, künstlerische Betätigungen, oder auf einen allgemeinen Erfahrungsaustausch zwischen den PartnerInnen ausgerichtet sind (hier handelt es sich primär nicht um eine Steigerung der Fertigkeiten, es ist keine vortragende Person anwesend, die diesen Erfahrungsaustausch leitet und diesen in den Bildungsrahmen einfügt).
Dabei ist es unwesentlich, ob es sich um eine Tages- oder um eine mehrtägige Veranstaltung handelt.
Beispiele von Aktivitäten:
Wettbewerbe, Spiele und Turniere, Übungen in unterschiedlichen Bereichen. Des Weiteren kulturelle Darbietungen und Veranstaltungen, Camps für Kinder, Sport- und Kulturcamps. Hierher gehören ebenfalls gemeinsame Feierlichkeiten und Jahrestage der Partnerschaft, sowie Begegnungen und gemeinsame Veranstaltungen von Vereinen, formeller sowie informeller Gruppen, gemeinsame Ausflüge, Reisen oder Exkursionen.

Das entscheidende Kriterium für die Zuordnung eines Projektes zu diesem Aktivitätstyp ist ausschließlich die Ausrichtung der geplanten Aktivitäten, also nicht der Bereich des Aufbaus von Kompetenzen oder die wesentlichen Aufgaben der antragstellenden Einrichtung. Das heißt, dass der Aktivitätstyp A1 nicht nur durch eine Einrichtung durchgeführt werden kann, deren wesentlicher Inhalt ihrer Aufgaben im Bereich der Bildung oder Weiterbildung liegt (wie z.B. schulische Einrichtungen), sondern auch durch alle anderen

Einrichtungen, vorausgesetzt, der Gegenstand des Projektes entspricht der weiter unten dargestellten Definition und ist auf den Bereich der Bildung ausgerichtet.

Im Gegensatz werden Projekte, die durch eine schulische, oder eine andere ähnliche Bildungseinrichtung durchgeführt werden, deren Gegenstand aber keinen Bildungscharakter hat (z.B. ein gemeinsames Wochenendtreffen der MitarbeiterInnen der Partnerschulen, dessen Bestandteil keine Bildungsaktivitäten, sondern z.B. nur eine gemeinsame Freizeitgestaltung, gegenseitiges Kennenlernen sind), dem Aktivitätstyp 2 zugeordnet.

3.3.2 BERECHNUNG DES PROJEKTBUDGETS

Die Höhe der Förderung für ein bestimmtes Projekt (Aktivität), wird auf Grundlage der folgenden Berechnungsformel festgelegt:

Kosten je Einheit x Anzahl der TeilnehmerInnen x Anzahl der Tage

<u>Erläuterung zu den einzelnen Positionen in der Berechnungsformel:</u>
Kosten je Einheit = Person/Tag (Personentag)

TeilnehmerInnenzahl

Die TeilnehmerInnenzahl wird durch jene Personen bestimmt, die direkt an den Projektaktivitäten teilnehmen. Diese werden durch eine Teilnehmerliste (oder einen anderen adäquaten Nachweis) erfasst und nachgewiesen.

Externe Dienstleister (wie z. B. Dolmetscher, Referenten usw.), ProjektmanagerInnen und weitere MitarbeiterInnen, die die Projektaktivitäten zwar vorbereiten aber nicht aktiv daran teilnehmen, gelten nicht als TeilnehmerInnen. Das Projektteam kann zu den TeilnehmerInnen gezählt werden, wenn es aktiv an der Projektaktivität teilnimmt (z.B. Lehrer zusammen mit Schülern, Trainer zusammen mit Sportlern).

Die Kosten je Einheit werden nur für die tatsächliche und nachgewiesene TeilnehmerInnenzahl ausgezahlt. Der Antragsteller kann bei der Dokumentation der Projektdurchführungsunterlagen nicht eine höhere TeilnehmerInnenzahl beanspruchen, als im Antrag genehmigt wurde. Die TeilnehmerInnenzahl wird nur nach der Zielgruppe der TeilnehmerInnen gezählt, d.h. nur nach der Anzahl der TeilnehmerInnen, aufgrund derer die jeweilige Veranstaltung realisiert wurde.

Anzahl der Tage
Für jede(n) erfasste(n) TeilnehmerIn wird die genaue Anzahl von Tagen erhoben, an denen sie/er an den Aktivitäten/Veranstaltungen des Kleinprojektes teilgenommen hat. Die minimale Dauer einer Tagesveranstaltung beträgt 4 h ohne An- und Abreise. In begründeten Fällen können auch kürzere Veranstaltungen berücksichtigt werden, z.B. Veranstaltungen für kleine Kinder, SeniorInnen, Menschen mit Behinderungen etc., denen eine Teilnahme an einer länger dauernden Veranstaltung nicht zumutbar ist. Für die Festlegung der Dauer der Veranstaltung ist immer die Dauer des Veranstaltungsprogramms ausschlaggebend. Reisen die TeilnehmerInnen der Veranstaltung am Vorabend an und übernachten, wird dieser Tag nicht in die Dauer der Veranstaltung eingerechnet. Ähnliches gilt für den letzten Tag der Veranstaltung.

Mit den Kosten je Einheit werden sämtliche Kategorien der förderfähigen Kosten abgedeckt, die für die Durchführung von Aktivitäten mit einer bekannten TeilnehmerInnenzahl notwendig sind. Es können keine zusätzlichen Kosten zu den Einheitskosten hinzugefügt werden.

Die Kosten je Einheit decken folgende Kostenkategorien ab:

- Personalkosten
- Büro- und Verwaltungskosten
- Reise- und Unterbringungskosten
- Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen
- Kosten für Ausrüstungen

Für ein konkretes Projekt werden jene Sätze der Kosten je Einheit verwendet, die in dem Jahr gilt, in dem der konkrete Aufruf zur Projekteinreichung veröffentlicht wurde und in dem das Kleinprojekt eingereicht wird. Das tatsächliche Jahr der Durchführung des Kleinprojektes ist hier irrelevant. Die Kosten je Einheit werden nach den Eurostat-Daten regelmäßig um die Inflation in der Tschechischen Republik aktualisiert und entsprechend angepasst. **Die aktuellen Sätze sind in der Beilage A4 angeführt.**

Projektbeispiel Nr. 1:

(Anmerkung: In der Berechnung sind Beispiele von Sätzen angeführt, für die Kalkulation des Projektbudgets ist es notwendig jene Sätze zu verwenden, die für die aktuelle Einreichrunde gültig sind.)

Wir bauen Brücken in der Bildung: Zusammenarbeit zwischen Schulen und Rettungsdiensten

Meilenstein 1: Austauschbildungsmaßnahmen der Fachausbildung (A1)

A1 Aktivitätstyp: 1-tägiger Bildungsworkshop für 40 PädagogInnen aus AT und CZ

A1 Aktivitätstyp: 3-tägiger Studienaufenthalt für 30 StudentInnenen einer Fachschule und der Partnerschule im Ausland

Berechnung:	74 € (Personentag A1) x 40 Personen x 1 Tag	=	2 960 €
	74 € (Personentag A1) x 30 Personen x 3 Tage	=	6 660 €
	Gesamtsumme	=	9 620 €

Meilenstein 2: Gemeinsames Ausbildungslager für Jugendliche und RettungsausbildnerInnen (A1 + A2)

A1 Aktivitätstyp: 2-tägige Ausbildung und Training von Rettungstechniken für 50 Mitglieder des Wasserrettungsdienstes aus AT und CZ unter Anleitung von Vortragenden aus AT und CZ (Zielgruppe: AusbilderInnen + ältere TeilnehmerInnen)

A2 Aktivitätstyp: 2-tägiges Teambuilding-Programm für Kinder und Jugendliche, für 100 Kinder aus AT und CZ - Simulation von Rettungsaktionen, sportliche Aktivitäten (Zielgruppe: Kinder, Junioren).

Berechnung:	74 € (Personentag A1) x 50 Personen x 2 Tage	=	7 400 €
	56 € (Personentag A2) x 100 Personen x 2 Tage	=	11 200 €
Meilenstein 2	Gesamtsumme	=	18 600 €

3.4 BUDGETENTWURF (DRAFT BUDGET)

A) Gilt für tschechische Antragsteller**:** diese Methode muss für folgende Projekte verwendet werden:

1. mit **Aktivitäten, die auf eine breite (nicht zählbare) Gruppe** von TeilnehmerInnen ausgerichtet sind (siehe Abschnitt 2.1), oder für Projekte
2. mit einer Aktivität, die eine Maßnahme umfasst, für die es möglich ist, die Anzahl der TeilnehmerInnen im Voraus zu bestimmen und nachträglich zu überprüfen, die aber an sich nicht die Ergebnisse des Meilensteins erfüllt und gleichzeitig mit einer anderen Maßnahme desselben Meilensteins verbunden ist, berechnet anhand des Budgetentwurfs,
   oder in Projekten
3. mit kleinen **nichtinvestiven/Investiven Maßnahmen** (siehe Abschnitt 2.2).

Projektbeispiele (siehe Punkt 2):

Beispiel 1: Ganztägige Veranstaltungen für die breite Öffentlichkeit, einschließlich eines begleitenden Kultur- und Bildungsprogramms, das eine professionelle Konferenz für 50 Personen umfasst, von der ein zweisprachiger Bericht veröffentlicht wird.

Beispiel 2: Umsetzung einer grenzüberschreitenden Ausstellung, die eine Vernissage für 30 Personen beinhaltet.

B) Gilt nur für österreichische Antragsteller: diese Methode muss für folgende Projekte verwendet werden:

1. **mit Aktivitäten, die sowohl auf eine breite (nicht zählbare)** als auch **auf eine geschlossene (zählbare) TeilnehmerInnengruppe** ausgerichtet sind (siehe Abschnitt 2.1), oder für Projekte
2. mit kleinen **nichtinvestiven/Investiven Maßnahmen** (siehe Punkt 2.2).

3.4.1 ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE FÜR DIE BUDGETIERUNG

- Bei der Einreichung eines Kleinprojektes hat der Antragsteller einen detaillierten Budgetentwurf vorzulegen (siehe Anhang B5).
- Die geplanten Kosten müssen dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit und der Sparsamkeit entsprechen. Der Antragsteller hat im Rahmen der Antragstellung glaubhaft zu machen, dass den beantragten Kosten auch tatsächlich geplante Kosten sowie ein projektspezifischer Bedarf zugrunde liegen.

3.4.2 VORGEHENSWEISE BEI DER KALKULATION DES BUDGETENTWURFS, KOSTENKATEGORIEN

1. **Der Antragsteller erstellt einen detaillierten Budgetentwurf für die folgenden Kategorien der direkten Kosten:**
   - Ausgaben für externe Expertise und Dienstleistungen
   - Ausrüstungskosten
   - Kosten für Infrastruktur und Bauarbeiten (nur bei Projekten mit Investitionsmaßnahmen)
2. **Die weiteren Kostenkategorien werden auf Basis von Pauschalsätzen kalkuliert:**
   - Personalkosten – 20 % der Summe der direkten Kosten
   - Büro- und Verwaltungsausgaben – 15 % der Personalkosten
   - Reise- und Unterbringungskosten – 6 % der Personalkosten.
3. **Der Budgetentwurf eines Projektes setzt sich aus direkten Kosten (1.) und Pauschalsätzen (2.) zusammen.**

3.4.2.1 AUSGABEN FÜR EXTERNE EXPERTISE UND DIENSTLEISTUNGEN

Im Budgetentwurf können folgende projektrelevante Ausgaben kalkuliert werden:

a. Studien oder Erhebungen (z. B. Evaluierungen, Strategien, Konzeptpapiere, Planungskonzepte, Handbücher);
b. berufliche Weiterbildung;
c. Übersetzungen;
d. Entwicklung, Änderung und Aktualisierung von IT-Systemen und Websites;
e. Werbung, Kommunikation, Öffentlichkeitsarbeit, Werbeartikel und -maßnahmen oder Information im Zusammenhang mit einem Vorhaben;
f. Finanzverwaltung;
g. Dienstleistungen im Zusammenhang mit der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen oder Sitzungen (einschließlich Miete, Catering und Dolmetschdienste);
h. Teilnahme an Veranstaltungen (z. B. Teilnahmegebühren);
i. Rechtsberatung und Notariatsleistungen, technische und finanzielle Expertise, sonstige Beratungs- und Buchhaltungsleistungen;
j. Rechte des geistigen Eigentums;
k. Gewährung von Garantien durch eine Bank oder ein anderes Finanzinstitut, sofern dies aufgrund von Unions- oder nationalen Vorschriften oder in einem vom Begleitausschuss angenommenen Programmplanungsdokument vorgeschrieben ist;
l. Reise- und Unterbringungskosten u.a. von externen SachverständigerInnen, ReferentInnen, Vorsitzenden von Sitzungen, StudentInnen und Dienstleistern; und
m. sonstige im Rahmen der Vorhaben erforderliche Expertise und Dienstleistungen.

<u>Regeln für Berechnung der Ausgaben</u>:

- Die Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen müssen einen eindeutigen Projektbezug haben und für eine effektive Durchführung des Projekts erforderlich sein. Alle Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen müssen im Kostenplan des Projektes (Anhang B5) beschrieben werden.
- Ausgaben in der Kategorie "externe Expertise und Dienstleistungen" können im Projekt kalkuliert werden, mit Hilfe von Referenzsätzen, und/oder Preisvergleichen und Marktrecherchen.
- Bei der Einreichung des Kleinprojekt-Antrags ist vom Antragsteller die Preisangemessenheit der Ausgabenpositionen in geeigneter Form durch Angebote von Dienstleistern zu begründen.
- Weder der Antragsteller noch der Projektpartner können als Dienstleister auftreten, seitens des Dienstleister auf etwaige Interessenskonflikte ist zu achten.

Ausgaben auf Grundlage von Referenzsätzen:

- Bietet der Kleinprojektefonds für bestimmte Ausgabenpositionen Referenzsätze an, darf die Höhe der Ausgabe diesen Satz nicht übersteigen. In diesem Fall muss der Antragsteller keine weitere Belegung von Preisvergleichen erbringen.
- Das jeweilige Projekt wird mit jenen Referenzsätzen budgetiert und umgesetzt, die im Jahr der Projekteinreichung gelten, ohne Rücksicht auf das tatsächliche Jahr der Projektdurchführung. Die gültigen Sätze für die jeweilige Einreichrunde sind in der Beilage Referenzsätze im Rahmen der Kleinprojektefonds AT-CZ angeführt.
- Ist die angefragte Dienstleistung so spezifisch, dass sie nicht anhand des Referenzsatzes kalkuliert werden kann, muss der Antragsteller eine Begründung vorlegen und kann die Angemessenheit der Ausgaben gemäß den Regeln des Kleinprojektefonds kalkulieren. Wird die Begründung im Rahmen der formalen Prüfung als unzureichend erachtet, so wird der betreffende Budgetposten auf den entsprechenden Referenzsatz

gekürzt.

- Für alle anderen Ausgabenpositionen, für die kein Referenzsatz festgelegt ist, ist die Höhe der Kosten auf der Grundlage eines Preisvergleichs zu ermitteln.
- **Aktuell gültige Referenzsätze siehe Anhang A4**

Ausgaben auf Grundlage von Preisnachweisen:

Wenn für die jeweilige Ausgabenposition kein Referenzsatz festgelegt ist, ist die Angemessenheit der geplanten Ausgabe durch Nachweis des Marktpreises zu belegen.

Bei Kostenpositionen mit einem Wert von **bis zu 1 000 EUR netto** ist bei der Antragstellung der aktuelle Marktpreis zu dokumentieren. Wird der Marktpreis durch Marktrecherche dargelegt (z.B. durch Recherche im Internet, inklusive Quelle z.B. als Screenshots oder andere Formen der Dokumentation), ist eine detaillierte Beschreibung der recherchierten Dienstleistung (technische Spezifikation der Parameter und Preis pro Einheit) Bestandteil der Dokumentation.

Wird der Marktpreis mit einem Preisangebot dargelegt (z.B. in Form eines E-Mails), muss der Antragsteller zuvor dem externen Dienstleister eine detaillierte Beschreibung der angefragten Dienstleistung (Preisanfrage) inkl. der technische Spezifikation der Parameter und Preis pro Einheit zusenden. Beim Anschreiben von mehreren Dienstleistern muss die **Anfrage inkl. der Spezifizierung einheitlich** sein. Aus dem Preisangebot muss die Quantifizierung und Preis pro Einheit sowie die Identifizierung (Name, Kontaktdaten/Webseite) des Dienstleisters ersichtlich sein.

Bei Kostenpositionen im Wert **ab 1 000 EUR netto** sind zum Zeitpunkt der Antragstellung drei Preisvergleiche vorzulegen d. h. unverbindliche Angebote oder eine Marktrecherche mit Quellenangabe (Internet, Screenshot) von mind. drei AnbieterInnen inkl. der Anfrage für die angefragte Leistung. Die Regeln für die Darlegung der Preisauskünfte gelten wie bei Ausgabenpositionen bis 1.000 EUR netto (siehe oben). Ist die Dienstleistung besonders spezifisch (z.B. Vortragender aus einem sehr spezifischen Themenbereich) und macht eine Vorlage von 3 Preisangeboten unmöglich, muss der Antragsteller diese Tatsache schriftlich ausreichend begründen.

Der KPF-Verwalter/Regionalpartner behält sich das Recht vor, die Eignung eines Dienstleisters bzw. die Preisangemessenheit zu hinterfragen.

Ausgabenpositionen im Kostenplan für eine gleichartige angefragte Dienstleistung werden im Projekt addiert (z.B. Dolmetschen mit Dolmetschtechnik bei mehreren Veranstaltungen) und haben so Auswirkung auf die Grenze der Preisvergleiche.

Kann ein Angebot nicht nur von einem Dienstleister erbracht werden (z.B. begrenzte Bettenanzahl in einer Unterkunft), sind mehrere Dienstleister mit den tatsächlich angebotenen Preisen im Kostenplan separat anzuführen.

Alle Preisrecherchen/Preisangebote inkl. Spezifizierung der angefragten Leistung werden entsprechend den Meilensteinen und Positionen des Projektbudgets (siehe Anhang B5) nummeriert und als Beilage B7 im Format .zip hochgeladen. In der Tabelle 2 des Formulars B5 füllt der Antragsteller eine Übersicht der Preisangebote aus. Für die Festlegung der Höhe eines Ausgabepostens im Budget ist der Preis des niedrigsten vorgelegten Angebots heranzuziehen (z.B. bei vergleichbaren Leistungen wie Nächtigungskosten für Teilnehmende, Catering, Dolmetsch usw.). Die Festlegung eines anderen Preises als jenen des niedrigsten Angebots ist nur möglich, wenn gut begründet wird, weshalb das niedrigste Angebot nicht ausreichend ist.

Sollten die Bedingungen für die Darlegung der Preisangemessenheit des Marktpreises (siehe oben) nicht erfüllt werden, wird die betreffende Ausgabenposition auf 0 EUR gekürzt.

Die Umrechnung von CZK/EUR ist lt. monatlich geltendem Kurs (nachstehender Link) vorzunehmen, relevant ist der geltende Umrechnungskurs am Tag der Antragstellung. https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-inforeuro.

Im Rahmen der formalen Kontrolle des Projektantrags kann der KPF-Verwalter/Regionalpartner ergänzende Informationen/Unterlagen vom Antragsteller anfordern, um die Kosteneffizienz der geplanten Kosten zu überprüfen.

Werden **bei der Antragstellung** keinerlei Anfragen und Preisangebote vorgelegt, führt dies zum Ausschluss des Projektantrags aus der formalen Prüfung, da die Preisangemessenheit nicht überprüft werden kann.

3.4.2.2 AUSRÜSTUNGSKOSTEN

Im Budgetentwurf können folgende projektrelevante Ausgaben kalkuliert werden:

a. Büroausstattung;
b. IT-Hard- und Software[4];
c. Mobiliar und Ausstattung;
d. Laborausrüstung;
e. Maschinen und Instrumente;
f. Werkzeuge;
g. Spezialfahrzeuge (ausschließlich solche mit besonderer Verwendung im Rahmen des Projekts);
h. Sonstige für das Projekt erforderliche besondere Ausrüstungen.

Regeln für die Berechnung der Ausgaben:

- Ausgaben in der Kostenkategorie „Ausrüstungskosten“ werden auf Basis der Beschreibung in Kap. Ausgaben für externe Expertise und Dienstleistungen kalkuliert (siehe Punkt 3.4.2.1).
- Ist bereits im Vorfeld ersichtlich, dass die Ausrüstung für ihre gesamte Betriebsdauer nicht ausschließlich für Projektzwecke genutzt wird, könnte eine Anmietung der notwendigen Ausrüstung effektiver sein.
- Falls die Ausrüstung für ihre gesamte Betriebsdauer nicht ausschließlich für Projektzwecke genutzt wird, ist nur der aliquote Anteil für die Anschaffung der Ausrüstung förderfähig (Kostenanteil, der dem Umfang der Nutzung im Projekt entspricht).

3.4.2.3 KOSTEN FÜR INFRASTRUKTUR UND BAUARBEITEN

Im Budgetentwurf können folgende projektrelevante Ausgaben kalkuliert werden:

a. Erwerb von Grundstücken gemäß Artikel 64 Absatz 1 Buchstabe b der VO (EU) 2 021/1060;
b. Baugenehmigungen;
c. Baumaterial;
d. Arbeitsleistungen für die Schaffung; und
e. besondere Arbeiten (z. B. Bodensanierung usw.);
f. Erwerb von Bauwerken.

Regeln für die Berechnung der Ausgaben:

[4] Es handelt sich um Erwerb eines Fertigprodukts bzw. ein Software-Update eines Fertigprodukts (d.h. nicht um Entwicklung und/oder Änderung), das direkt für die Projektumsetzung verwendet wird.

- Ausgaben in der Kostenkategorie "Kosten für Infrastruktur und Bauarbeiten" müssen auf Basis der Beschreibung in Kap. Ausgaben für externe Expertise und Dienstleistungen kalkuliert werden (siehe Punkt 3.4.2.1).
- Bei der Projekteinreichung muss die Angemessenheit der Kosten plausibel dargestellt werden.

Ergänzende Informationen bei kleinen investiven Projekten:

- Bei kleinen Investitionsprojekten legt der Antragsteller einen detailliert aufgeschlüsselten Kostenvoranschlag für die Bauarbeiten und eine Preisgestaltung gemäß den Preisaufstellungen vor.
- Den Kostenvoranschlag für die Arbeiten auf der Grundlage der Bewertung des Leistungsverzeichnisses legt der Antragsteller im Excel- oder PDF-Format vor (Anhang B8 des Projektantrags).
- Detaillierte Informationen zu verpflichtenden Anhängen bei kleinen Investitionsprojekten sind in der Beilage C4 des Programmhandbuches Interreg Österreich – Tschechien 2021-2027 angeführt (Liste der verpflichtenden Anhänge für österreichische Projektpartnerorganisationen).

3.4.2.4 PERSONALKOSTEN

Personalkosten können in Einklang mit Art. 39 (3) Buchstabe c der VO (EU) 2021/1059 als **Pauschalsatz in der Höhe von 20 % der Summe der förderfähigen direkten Kosten** (Summe der Kostenkategorien: Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen, Ausrüstungskosten und Infrastrukturkosten) abgerechnet werden.

Personalkosten können im Projekt nur dann kalkuliert werden, wenn sie sich direkt auf das beschäftigte Personal des Antragstellers mit Budget beziehen (Arbeitsvertrag, Werkvertrag). Die Partnerorganisationen bestätigen in der Partnerschaftserklärung, dass sie für die Dauer des Projektes über ausreichende Personalkapazitäten verfügen.

Für die österreichischen Antragsteller gilt zusätzlich: Der Antragsteller hat spätestens vor der Unterzeichnung des EFRE-Vertrags, einen Nachweis über die Beschäftigung von Personal (SV-Auszug, Dienstvertrag) vorzulegen. Fehlt ein entsprechender Nachweis, können auch keine Pauschale für die Personalkosten geltend gemacht werden.

Nachweise:

Bei der Vorlage des Projektendberichtes sind keine Nachweise vorzulegen.

3.4.2.5 BÜRO UND VERWALTUNGSKOSTEN

Büro- und Verwaltungskosten umfassen die für die Projektdurchführung notwendigen Betriebs- und Verwaltungsausgaben der Partnerorganisation. Sie werden auf Basis eines **Pauschalsatzes von 15 % der förderfähigen Personalkosten** erstattet. Der Antragsteller hat grundsätzlich Anspruch auf die Büro- und Verwaltungskostenpauschale, sofern Personalkosten im Zuge des Projekts geltend gemacht werden.

Bei den Büro- und Verwaltungskosten sind entsprechend Art. 40 der VO (EU) 2021/1059 folgende Positionen abgedeckt:

a. Büromiete;
b. Versicherung und Steuern für Gebäude, in denen das Personal untergebracht ist, und für die Büroausstattung (z. B. Feuer- oder Diebstahlversicherung);
c. Nebenkosten (z. B. Strom, Heizung, Wasser);
d. Büromaterial;
e. Buchführung;
f. Archive;
g. Instandhaltung, Reinigung und Reparaturen;
h. Sicherheit;
i. IT-Systeme;

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

Nachweise:

Bei der Vorlage des Projektendberichtes sind keine Nachweise vorzulegen.

3.4.2.6 REISE- UND UNTERBRINGUNGSKOSTEN

Reise- und Unterbringungskosten, die dem Antragsteller entstehen, werden auf Basis eines **Pauschalsatzes von 6 % der förderfähigen Personalkosten** erstattet. Jede Partnerorganisation hat grundsätzlich Anspruch auf die Reise- und Unterbringungskostenpauschale, sofern Personalkosten im Zuge des Projekts geltend gemacht werden.

Bei den Reise- und Unterbringungskosten sind entsprechend Art. 40 der VO (EU) 2021/1059 folgende Positionen abgedeckt:

a. Reisekosten (z. B. Flugtickets, Fahrkarten, Reise- und Autoversicherung, Kraftstoff, Kilometergeld, Maut und Parkgebühren);
b. Verpflegungskosten;
c. Unterbringungskosten;
d. Visagebühren; und
e. Tagegeld.

Anmerkung: Reise- und Unterbringungskosten von externen Experten und Dienstleistern und der TeilnehmerInnen fallen in die Kategorie Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen.

Nachweise:

Bei der Vorlage des Projektendberichtes sind keine Nachweise vorzulegen.

3.4.3 ANERKENNUNG VON KOSTEN IM RAHMEN DES BUDGETENTWURFS

- Im Rahmen der Projektantragstellung muss der Antragsteller ein **detalliertes Projektbudget** mit geschätzten Kosten (Anhang B5) und entsprechende Belege für Preisangemessenheit vorlegen (siehe 3.4.2.1).
- Im Rahmen von einzelnen Meilensteinen des Projektantrags muss der Antragsteller **nachweisbare Projektoutputs definieren.** Diese müssen das Ergebnis der Projektaktivitäten widerspiegeln und nachprüfbar sein.
- Bei der Einreichung des Projektendberichtes muss nachgewiesen werden, dass die in den einzelnen Meilensteinen des Antrags definierten Projektoutputs erreicht wurden.
- Der Budgetentwurf wird als ein Pauschalbetrag oder bei mehreren Meilensteinen als mehrere Pauschalbeträge für die einzelnen Meilensteine genehmigt. Die Summe des Budgets bzw. der Pauschalbeträge der einzelnen Meilensteine muss mit dem kalkulierten Projektbudget übereinstimmen.
- Jeder Meilenstein muss klar definierten Outputs haben. Der Pauschalbetrag auf Basis des Meilensteins wird nur dann ausgezahlt, wenn der Output des Meilensteins vollständig erreicht wurde.

Beispiel für ein Projektbudget:

(Anmerkung: In der Berechnung sind Beispiele von Sätzen angeführt, für die Kalkulation des Projektbudgets ist es notwendig jene Sätze zu verwenden, die für die aktuelle Einreichrunde gültig sind.)

Meilenstein 1 Sanierung einer Holzbrücke über den Grenzbach

Meilenstein 2 Aufstellung von 10 zweisprachigen Infotafeln am grenzüberschreitenden Lehrpfad

Meilenstein 3 Herausgabe einer zweisprachigen Infobroschüre zum grenzüberschreitenden Lehrpfad

Kalkulation eines Budgetentwurfs:

Externe Expertise und Dienstleistung

Meilenstein 1:

Sanierung einer Holzbrücke (3 Preisvergleiche notwendig)	10.500,00 €
Meilenstein 2:Grafische Leistungen für Infotafeln und Infobroschüre 35 h á 112 €	3.920,00 €
Übersetzung Texte für Infotafeln/Infobroschüre 40 Normseiten á 68 €	2.720,00 €
Herstellung von 10 Infotafeln & Aufstellung im Gelände	4.800,00 €
Meilenstein 3:	
Druck der zweisprachigen Infobroschüre	600,00 €
Direkte Kosten gesamt	**22.540,00 €**
Personalkosten - 20% der direkten Kosten	4.508,00 €
Administrations- und Verwaltungskosten – 15 % der Personalkosten	676,20 €
Reise- und Unterbringungskosten – 6 % der Personalkosten	270,48 €
Projektgesamtkosten	**27.994,68 €**

3.5 KOMBINATION DER METHODEN DER STANDARDEINHEITSKOSTEN UND DES BUDGETENTWURFS (GILT NUR FÜR TSCHECHISCHE ANTRAGSTELLER)

Sind in Rahmen eines Projekten bzw. eines Projektantrages

- Aktivitäten, die nach der Methode der Einheitskosten
- und gleichzeitig Aktivitäten, die nach der Methode des Budgetentwurfs

geplant, ist es möglich, bei der Kalkulation des Budgets beide Methoden zu kombinieren.

In diesem Fall ist es jedoch zwingend erforderlich, dass die einzelnen Projektaktivitäten **inhaltlich, zeitlich und finanziell klar getrennt sind**. Es darf auf keinen Fall zu einer Doppelfinanzierung einzelner Ausgaben oder Aktivitäten innerhalb des Projekts kommen.

Konkret bedeutet dies im unten angeführten Beispiel, dass alle Ausgaben für die Durchführung der Bildungsworkshops (deren TeilnehmerInnen Anzahl im Voraus bekannt ist) ausschließlich durch den Satz je Einheit abgedeckt sein müssen. Umgekehrt müssen alle Kosten im Zusammenhang mit der Vorbereitung der Kulturausstellung und der Aufstellung der zweisprachigen Infotafeln ausschließlich mit Hilfe eines Budgetentwurfs kalkuliert und plausibilisiert werden müssen.

Projektbeispiel:

Meilenstein 1: grenzüberschreitende Kulturausstellung inkl. Installation von 20 zweisprachigen Infotafeln

– Methode Budgetentwurf

Meilenstein 2: 5 Bildungsworkshops für Schulen aus AT und CZ (pro Workshop 25 TeilnehmerInnen)

– Methode der Standardeinheitskosten – Aktivitätstyp A1

Projektkalkulation:

A) Kalkulation des Budgetentwurfs für Meilenstein 1:

Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen

Fachliche Aufbereitung von Texten für die Ausstellung (3 Preisvergleiche)	4.500 €
Grafische Arbeiten für Erstellung von 20 zweisprachigen Tafeln 40 Std. á 39 €	1.560 €
Übersetzung von Texten für zweisprachige Tafeln 20 Normseiten á 25 €	500 €
Erstellung von 20 zweisprachigen Tafeln (3 Preisvergleiche)	6.000 €
Gesamtsumme der direkten Kosten	**12.560 €**
Personalkosten – 20 % der direkten Kosten	2.512 €
Büro- und Verwaltungskosten – 15 % der Personalkosten	502,40 €
Reise- und Nächtigungskosten – 6 % der Personalkosten	150,72 €
Gesamtkosten Budgetentwurf (A)	**15.725,12 €**

B) Kalkulation anhand der Standardeinheitskosten für Meilenstein 2

Meilenstein 2: 74 € (Personentag A1) x 25 Personen x 5 Tage	9250 €
1. Workshop 74 € x 25 Personen x 1 Tag = 1 850 €	
2. Workshop 74 € x 25 Personen x 1 Tag = 1 850 €	
3. Workshop 74 € x 25 Personen x 1 Tag = 1 850 €	
4. Workshop 74 € x 25 Personen x 1 Tag = 1 850 €	
5. Workshop 74 € x 25 Personen x 1 Tag = 1 850 €	
Gesamtkosten Standardeinheitskosten (B)	**9 250 €**
Projektgesamtkosten (A) + (B)	**24 975,12 €**

4 EINREICHUNG VON PROJEKTANTRÄGEN

4.1 AUFRUF ZUR PROJEKTEINREICHUNG

- Im Rahmen des KPFs werden in der gesamten Förderperiode für beide Prioritäten laufende Aufrufe zur Einreichung von Anträgen für Kleinprojekte durchgeführt.
- Die Anträge werden laufend während der einzelnen Runden der laufenden Aufrufe entgegengenommen.
- Auf den Webseiten der KPF-Verwalter und der Regionalpartner werden regelmäßig die Termine der einzelnen Einreichrunden sowie die Stichtage veröffentlicht, bis zu denen der Antrag im Rahmen der entsprechenden Runde im elektronischen KPF-System registriert sein muss. Daneben werden laufend auch die Termine der Sitzungen des Regionalen Lenkungsausschusses veröffentlicht.

4.2 PROJEKTBERATUNGEN

Vor der Einreichung des Projektantrags besteht für den Antragsteller die Möglichkeit, sein Projektvorhaben oder den ausgearbeiteten Antrag mit den MitarbeiterInnen der KPF-Verwalter oder der Regionalpartner zu konsultieren.

4.3 EINREICHUNG DES PROJEKTANTRAGS

- Für die Einreichung von Kleinprojektanträgen wird ein elektronisches KPF-System verwendet.
- Das elektronische KPF-System steht auf den Webseiten der KPF-Verwalter sowie der Regionalpartner zur Verfügung.
- Der Antrag und die textliche Beschreibung der Kostenpositionen (Anlage B5) müssen in beiden Sprachen ausgefüllt werden.
- Der Antragsteller muss beim Ausfüllen des Antrags das Projekt dem richtigen KPF (People to People oder Kultur und Tourismus) zuordnen. Kombiniert das Projekt Aktivitäten beider KPFs, muss der Antragsteller das Projekt jenem KPF zuordnen, in dem die Aktivitäten überwiegen.
- Die Liste der Anhänge zum Projektantrag ist nachstehend aufgeführt, die Anhänge auf vorgeschriebenen Formularen finden Sie als Anhang B3-B6. Die Anhänge zum Antrag werden im PDF-Format, das Projektbudget (Anhang B5) auch im XLSX-Format hochgeladen, größere Dateien können in eine *.zip- oder *.rar-Datei komprimiert werden. Die Namen der hochgeladenen Dateien beginnen mit dem Code, der in der Liste der Anhänge angegeben ist (z. B. B5-Projektbudget.pdf).
- Partnerschaftserklärung (siehe Anlage B3): Jeder Projektpartner hat eine klar definierte Rolle innerhalb der Projektpartnerschaft. Die Partnerschaftserklärung muss von allen Projektpartnerorganisationen unterzeichnet werden. Wenn eine elektronische Signatur verwendet wird, ist es wichtig, dass alle Partnerorganisationen eine elektronische Signatur verwenden. Die Kombination von elektronischer und handschriftlicher Unterschrift in einem Dokument ist nicht zulässig.
- Nachdem der Antrag ausgefüllt und sämtliche notwendigen Anhänge zusammengestellt wurden, wird empfohlen, die Vollständigkeit des Kleinprojektantrages sowie der Anhänge anhand der Kriterien lt. der Checkliste zur Prüfung der Förderfähigkeit zu überprüfen. (siehe Anhang A2)
- Sobald der Antrag durch den Antragsteller auf Vollständigkeit geprüft wurde, reicht er ihn mittels des elektronischen KPF-Systems ein. Damit gilt der Antrag als beim KPF-Verwalter registriert.

Verpflichtende Anhänge zum Projektantrag	Format	Unterschrift
B1a - Nachweis der Rechtspersönlichkeit des Antragstellers	PDF	-
B1b - Nachweis der Rechtspersönlichkeit aller Partnerorganisationen	PDF	-
B2a - Nachweis der Vertretungsberechtigung des Antragstellers, falls nicht aus B1a ersichtlich	PDF	-
B2b - Nachweis der Vertretungsberechtigung aller Partnerorganisationen, falls nicht aus B1b ersichtlich	PDF	-
B3 - Partnerschaftserklärung	PDF	Zeichnungsberechtigte Personen aller Projektpartnerorganisationen
B5 - Detaillierter Projektkostenplan – Tabelle 1 Übersicht der Preisangebote – Tabelle 2	PDF + XLSX	Zeichnungsberechtigte Person des Antragstellers
B6a – Ehrenerklärung des Antragstellers	PDF	Zeichnungsberechtigte Person des Antragstellers
B7 – Anfragen, Preisauskünfte, Marktrecherchen	PDF/zip	-
Anhänge, die nur für kleine investive Projekte vorzulegen sind:		
B6b – Ehrenerklärung des Antragstellers bei investiven Projekten	PDF	Zeichnungsberechtige Person des Antragstellers
B8 - Projektdokumentation für Baumaßnahmen	PDF	X

5 BEWERTUNG UND UMSETZUNG VON KLEINPROJEKTEN

5.1 FORMALE PRÜFUNG UND FÖRDERFÄHIGKEIT DES PROJEKTANTRAGS

- Nach dem Abschluss der jeweiligen Einreichrunde erfolgt innerhalb von 20 Werktagen die Kontrolle der Erfüllung formaler Anforderungen sowie der Förderfähigkeit lt. Kriterien (siehe Anhang A2).
- Im Falle von unvollständigen Angaben oder anderen Mängeln im Antrag wird der Antragsteller schriftlich aufgefordert, den Antrag zu ergänzen. Die Aufforderung enthält eine Auflistung der Mängel, die der Antragsteller innerhalb einer vom KPF-Verwalter/Regionalpartner gesetzten Frist korrigieren oder ergänzen muss.
- Zum Zweck der Nachreichungen wird dem Antragsteller im elektronischen KPF-System erneut der Zugang zum Antrag ermöglicht. Der Antragsteller darf keine anderen als die geforderten Änderungen vornehmen.
- Der Antragsteller reicht den korrigierten Antrag erneut im elektronischen KPF-System ein. Somit ist der korrigierte Antrag erneut beim KPF-Verwalter registriert.
- Werden die Mängel in der festgelegten Frist durch den Antragsteller nicht behoben, ist die formale Prüfung als „nicht bestanden“ abgeschlossen. Der Antrag wird dann keinen weiteren Prüfungsschritten unterzogen und auch nicht zur Behandlung dem Regionalen Lenkungsausschuss vorgelegt.

5.2 BEWERTUNG VON KLEINPROJEKTEN

- Wenn nach der formalen Prüfung und nach der Prüfung der Förderfähigkeit das Projekt als förderfähig eingestuft ist, werden die Qualität und die grenzüberschreitende Wirkung bewertet.
- Die Kriterien für die Bewertung der Qualität und der grenzüberschreitenden Wirkung sind in einem eigenen Dokument als Anhang A3 beschrieben.
- Die Bewertung dieser Kriterien wird durch unabhängige ExpertInnen durchgeführt. Die maximale Punkteanzahl, die ein Projekt erreichen kann, beträgt im Fall der Qualitätsprüfung 18 Punkte, in der grenzübergreifenden Wirkung 12 Punkte.
- Die minimale Punktanzahl, die das Projekt erreichen muss, um im Regionalen Lenkungsausschuss behandelt zu werden, beträgt für die Qualitätsbewertung 8 Punkte und für die Bewertung der grenzüberschreitenden Wirkung 6 Punkte. Kleinprojekte, die im Rahmen der Bewertung die minimale Punkteanzahl nicht erreicht haben, werden nicht zur Förderung empfohlen.

5.3 ENTSCHEIDUNGEN ÜBER DIE FÖRDERUNG VON KLEINPROJEKTEN

- Die bewerteten Kleinprojektanträge werden dem Regionalen Lenkungsausschuss (RLA) vorgelegt.
- Der RLA hat die Kleinprojekte im Rahmen der einzelnen KPFs zu behandeln und über eine Förderung zu entscheiden.

5.3.1 ENTSCHEIDUNG DES REGIONALEN LENKUNGSAUSSCHUSSES (RLA)

Der RLA kann über die Projektanträge wie folgt entscheiden:

- Genehmigung ohne Auflagen,
- Genehmigung mit Auflagen,
- Zurückstellung – Empfehlung zur Überarbeitung
- Ablehnung (mit Begründung).

5.3.2 MITTEILUNG AN DEN ANTRAGSTELLER ÜBER DAS ERGEBNIS

- Der Antragsteller wird vom zuständigen KPF-Verwalter **innerhalb von 25 Werktagen ab der Sitzung des RLAs** über die Entscheidung informiert.
- Die Auflistung die genehmigten Projekte wird auf den Webseiten der KPF-Verwalter sowie der Regionalpartner veröffentlicht.

5.3.3 BERUFUNG GEGEN DIE ENTSCHEIDUNG DES RLA

- Der Antragsteller hat das Recht, gegen die Entscheidung des RLA zu berufen. Diese ist nur zulässig, wenn diese den Prozess der Projektauswahl im RLA betrifft.
- Eine Berufung kann beim zuständigen KPF-Verwalter schriftlich, binnen 5 Werktagen ab Zustellung der entsprechenden Mitteilung eingebracht werden. Eine nach dieser Frist eingegangene Berufung wird nicht geprüft.
- Die Berufung muss mindestens folgende Angaben enthalten: Projektnummer, Projektname, Name und Anschrift des Antragstellers sowie eine klare Darstellung der Berufung und eine sachliche Begründung. Die Berufung muss von der gesetzlichen Vertretung des Antragstellers unterzeichnet sein. Enthält die Berufung eine unvollständige Beschreibung oder unvollständige Informationen, wird sie nicht behandelt.
- Eine Berufung kann nur einmal eingebracht werden. Die Entscheidung über die Berufung ist endgültig. Sie kann nicht mehr im Rahmen des KPFs angefochten werden.
- Einsprüche gegen die Entscheidungen des RLA werden vom KPF-Verwalter und bei Bedarf in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Regionalpartner geprüft. Begründete Einsprüche werden auf der nächsten Sitzung des RLA behandelt.
- Der KPF-Verwalter informiert den Antragsteller schriftlich über das Ergebnis der Entscheidung über seine Berufung.

5.4 FÖRDERVERTRAG ÜBER DIE FINANZIERUNG DES KLEINPROJEKTES

- Nach dem Beschluss des RLAs über eine Förderung wird ein Fördervertrag ausgestellt.
- Im Fördervertrag sind die Bedingungen festgelegt, unter denen das Projekt durchgeführt und finanziert wird.
- Der Fördervertrag wird zwischen dem Antragsteller und dem zuständigen KPF-Verwalter abgeschlossen.
- Im Fördervertrag wird die maximale Höhe der Förderung festgelegt.
- Die tatsächliche Förderhöhe steht erst nach Einreichung und Genehmigung des Projektendberichtes fest.
- Die genehmigte und im Fördervertrag festgelegte maximale Höhe der EFRE-Förderung darf nicht überschritten werden.
- Der Antragsteller kann in schriftlicher Form vom Fördervertrag zurücktreten. Im Fall eines Rücktritts besteht für den Antragsteller kein Recht auf jegliche Erstattungszahlung.
- Der zuständige KPF-Verwalter hat in ordentlich begründeten Fällen, die im Fördervertrag angeführt sind, ein Rücktrittsrecht.

5.5 ÄNDERUNGEN WÄHREND DER PROJEKTLAUFZEIT

- Bei der Umsetzung eines Kleinprojektes ist im Einklang mit dem genehmigten Projektantrag zu verfahren.
- Formale Änderungen im Kleinprojekt (z.B. Änderung der Bankdaten, der zeichnungsberechtigten Person, des Sitzes etc.) sind durch den Antragsteller schriftlich und ohne Verzug dem KPF-Verwalter mitzuteilen.
- In begründeten Fällen kann die genehmigte Projektumsetzungsdauer verlängert werden.
- Ein Antrag auf eine formale Änderung oder Projektverlängerung muss mind. folgende Angaben enthalten: Projektnummer, Projekttitel, Name, Anschrift des Antragstellers, eine klare Beschreibung der Änderung und Begründung der Verlängerung der Projektlaufzeit.

- Die genehmigten Änderungen eines Kleinprojektes werden als Nachtrag zum Fördervertrag ausgestellt.
- Eine Änderung der Projektpartner während der Projektlaufzeit ist nicht zulässig und ist somit ein Grund zum Rücktritt vom Fördervertrag seitens des KPF-Verwalters, außer der Projektpartner hat einen rechtsgültigen Rechtsnachfolger.
- Änderungen des Inhalts, des Budgets oder der Projektmeilensteine während der Durchführung des Projektes sind nicht zulässig.

5.6 KOMMUNIKATION UND PUBLIZITÄT DES KLEINPROJEKTES

Die Kommunikationsarbeit ist ein integraler Bestandteil der Projektumsetzung, die zur Erreichung der projektspezifischen Ziele beiträgt und Auswirkung auf die Aktivitäten und Qualität des Projektes hat. Das Ziel der Kommunikationsarbeit ist es, Wissen an definierte Zielgruppen zu vermitteln.

Verwendung des EU-Emblems und des Programmlogos

Die Partner sind gemäß Verordnung (EU) 2021/1059 Artikel 36 und Verordnung (EU) 2021/1060 Artikel 47 sowie Anhang IX dieser Verordnung verpflichtet, die Öffentlichkeit über das jeweilige Projekt und die Förderung aus dem Programm zu informieren. In der Praxis bedeutet dies, dass die Partnerorganisationen bei der Erfüllung der unten aufgeführten Informations- und Kommunikationspflichten das Programmlogo mit dem Emblem der Europäischen Union in Verbindung mit dem Wort „Interreg“ und dem Satz " kofinanziert von der Europäischen Union" verwenden müssen. Die Regeln für die Verwendung des Programmlogos inkl. der grafischen Darstellung der verschiedenen Logovarianten und die technischen Spezifikationen sind im Publizitätsleitfaden des Programms festgelegt (siehe allgemeine Beilage zum Programm https://interreg.at-cz.eu/de/at/downloads/publizitat-logo)

A3 Plakat

Der Antragsteller muss an einer gut sichtbaren Stelle ein Plakat im A3-Format oder größer oder eine gleichwertige elektronische Anzeige mit Projektinformationen und dem Programmlogo aushängen. Dort, wo es nicht möglich ist, das Plakat am Projektstandort auszuhängen (z.B. bei Projekten mit Schwerpunkt auf Feldarbeit usw.), kann die Tafel am Sitz des Antragstellers ausgehängt werden.

Die Verpflichtung zum Aushang des Plakats muss unmittelbar nach Beginn der Projektdurchführung erfüllt werden. Das Plakat oder das elektronische Anzeigegerät muss mindestens während der gesamten physischen Dauer des Projekts sichtbar bzw. in Betrieb sein.

Die Mindestangaben auf dem Plakat sind wie folgt:

- Name des Projekts;
- das Hauptziel des Projekts;
- das Interreg-Logo mit dem EU-Emblem, Name des Programms und Informationen über die Kofinanzierung.

Wenn der Antragsteller mehr als ein Projekt aus einem Programm an einem Standort durchführt, ist es möglich, für alle diese Projekte nur ein A3 Plakat anzubringen, wobei die Texte ausreichend lesbar bleiben müssen. Im Falle einer elektronischen Anzeige, die Informationen zu mehreren Projekten beinhaltet, können die Informationen/Plakate auf dem Bildschirm wechseln.

Bei **Online-Auftritten** hat der Antragsteller auf seiner offiziellen Webseite oder seiner Social-Media Seiten auf die finanzielle Unterstützung aus dem EFRE hinzuweisen und das Programmlogo anzuführen.

Kommunikationsmaterialien für die Öffentlichkeit und TeilnehmerInnen der Projektaktivitäten

Unterlagen und Kommunikationsmaterialien, die für die allgemeine Öffentlichkeit oder die TeilnehmerInnen bestimmt sind, müssen das Programmlogo enthalten. Bei Audio reicht die Hervorhebung der Unterstützung des Interreg-Programms.

Die Programm-Logos sowie weitere Dokumente zur Publizität stehen dem Antragsteller auf den Webseiten des KPF-Verwalters sowie der Regionalpartner zur Verfügung. Bei Nichteinhaltung kann es zur Kürzung der Ausgaben jedes einzelnen Meilensteins kommen.

5.7 VORORT-KONTROLLEN

- Der Antragsteller ist verpflichtet, über jede im Rahmen des Kleinprojektes veranstaltete Aktivität den KPF-Verwalter/zuständigen Regionalpartner schriftlich mind. 10 Werktage vor der Veranstaltung zu informieren.
- Die Nichteinhaltung dieser Verpflichtung kann dazu führen, dass der KPF-Verwalter vom Fördervertrag zurücktritt.
- Die Kontrolle des Kleinprojektes wird direkt im Rahmen der stattfindenden Veranstaltung, Aktivität, baulichen Maßnahme durchgeführt. Während der Prüfung wird die Durchführung der Veranstaltung im Einklang mit dem eingereichten Antrag und genehmigten Fördervertrag überprüft.

6 PROJEKTABSCHLUSS, KONTROLLE, DAUERHAFTIGKEIT

6.1 PROJEKTABSCHLUSS

- Unter "Projektabschluss" wird das Datum verstanden, an dem die physische Durchführung des Kleinprojektes im Einklang mit dem Fördervertrag beendet wird.
- Der Antragsteller erstellt gemäß dem Fördervertrag einen Projektendbericht und übermittelt diesen dem KPF-Verwalter elektronisch (per E-Mail) einschließlich der verpflichtenden Anhänge (siehe Anhang C1), und zwar spätestens bis 30 Kalendertage nach Projektabschluss. Die Dokumente sind durch die zeichnungsberechtigte Person der Antragstellerorganisation digital oder physisch zu unterzeichnen und im PDF-Format vorzulegen.
- Sind die eingereichten Unterlagen unvollständig, fordert der KPF-Verwalter oder der zuständige Regionalpartner den Antragsteller auf, diese zu vervollständigen. Legt der Antragsteller die erforderlichen Unterlagen nicht innerhalb von 10 Werktagen nach der Aufforderung vor, werden nur jene Unterlagen geprüft, die ordnungsgemäß vorgelegt wurden. Der KPF-Verwalter oder der Regionalpartner akzeptiert später keine weiteren Einreichungen von Unterlagen und bewertet die betreffenden Meilensteine als nicht förderfähig.

6.2 KONTROLLEN VON KLEINPROJEKTEN DURCH DEN KPF-VERWALTER

Der KPF-Verwalter oder der zuständige Regionalpartner (je nach Standort des Antragstellers) kontrolliert den Projektendbericht des Kleinprojekts innerhalb von 60 Kalendertagen nach dessen Eingang. (gilt für CZ).

In Österreich übermittelt der Antragsteller den Projektendbericht mit Beilagen an seinen zuständigen Regionalpartner, der diese ins elektronische KPF-System hochlädt und der österreichischen Kontrollstelle im System zugänglich macht. Die Kontrollstelle führt eine 100%-tige Prüfung durch.

6.2.1 KONTROLLE BEI DER ANWENDUNG DER STANDARDEINHEITSKOSTEN (GILT NUR FÜR TSCHECHISCHE ANTRAGSTELLER)

Bei der Kontrolle nach der Beendigung des Kleinprojektes wird überprüft, ob die geplanten Aktivitäten durchgeführt und die „Personentage“ dokumentiert worden sind. Bei kleinen Projekten, bei denen Einheitskosten (für Aktivitätstypen) kalkuliert werden, liegt der Schwerpunkt auf die Überprüfung der Plausibilität der vorgelegten Belege. Es ist zwar nicht erforderlich, Belege für bestimmte Ausgaben vorzulegen (Bestellungen, Rechnungen, Zahlungsbelege usw.) Diese sollten jedoch im Sinne der Führung einer ordnungsgemäßen Buchhaltung aufbewahrt werden.

<u>Verpflichtende Beilagen zum Abschlussbericht von Kleinprojekten, die mit Einheitskosten durchgeführt wurden:</u>

- **Einladung** zur durchgeführten Veranstaltung,
- **Programm** der Veranstaltung einschließlich Zeitplan als Nachweis für die Dauer der Veranstaltung,
- **Teilnehmerlisten oder ein anderes Dokument, der die TeilnehmerInnenanzahl belegt -** eine entscheidende Unterlage für die Überprüfung der TeilnehmerInnenzahl: im Fall von mehrtätigen Veranstaltungen sind die Teilnehmerlisten für jeden Tag gesondert zu führen.
- **Fotodokumentation der stattgefundenen Veranstaltung -** stellt einen Nachweis der Durchführung der Veranstaltung dar, indiziert die TeilnehmerInnenzahl, die durchgeführten Aktivitäten etc.
- Dokumente zum Nachweis der Erfüllung der **verpflichtenden Publizität** des Kleinprojektes.
- Kontoauszug mit der Überweisung des finanziellen Beitrags des Partners im Falle einer gemeinsamen Finanzierung,
- evtl. weitere spezifische Unterlagen, festgelegt im Fördervertrag.

- Ausgefülltes Formular „**Erfüllung der Outputindikatoren des Kleinprojektes**“ (siehe Beilagen C1b),
- Ausgefülltes Formular **„Projektzusammenfassung“** (siehe Beilage C1a)

Nach erfolgter Kontrolle des Kleinprojektes wird eine Prüfbestätigung ausgestellt.

6.2.2 KONTROLLE BEI DER ANWENDUNG DES BUDGETENTWURFES

Bei der Kontrolle nach Abschluss des Kleinprojektes wird die Erfüllung der Meilensteine überprüft. Auf diese ist die Auszahlung des Pauschalbetrags gebunden. Je nach Charakter der Meilensteine hat der Antragsteller für die Prüfung weitere unterstützende Nachweise vorzulegen, wie z.B. eine Fotodokumentation, Übergabe- und Übernahmeprotokolle etc. Es ist zwar nicht erforderlich, Belege für die konkreten Ausgaben vorzulegen (Bestellungen, Rechnungen, Zahlungsbelege usw.), diese sollten jedoch im Sinne der Führung einer ordnungsgemäßen Buchhaltung aufbewahrt werden.

Als Nachweise zur Erreichung der Meilensteine sind dem Projektendbericht im Besonderen folgende Unterlagen beizulegen:

- **Einladung** zur durchgeführten Veranstaltung**,**
- **Programm** der Veranstaltung einschließlich Zeitplan,
- **Teilnehmerliste oder sonstiges Dokument** zum Nachweis der Teilnehmeranzahl bei Veranstaltungen mit überprüfbarer Anzahl der TeilnehmerInnen – bei mehrtägigen Veranstaltungen mit nachweislich unterschiedlichen TeilnehmerInnen sind die Teilnehmerlisten für jeden Tag getrennt auszufüllen,
- **Fotodokumentation der stattgefundenen Veranstaltung –** als Nachweis der Durchführung der Veranstaltung, der durchgeführten Aktivitäten, usw.,
- Bei der **Erstellung von Strategien, Aktionsplänen, Filmen oder Büchern** u.ä. – Nachweis des jeweiligen Ergebnisses,
- Bei Maßnahmen der Aktualisierung, Modernisierung oder Erweiterung bestehender Ausrüstung, Technik, Webseiten oder ähnlicher Ergebnisse ist der Nachweis des ursprünglichen sowie des neuen Zustands erforderlich.
- Dokumente zum Nachweis der **Erfüllung der Publizität** des Kleinprojektes**,**
- für kleine investive Projekte: **Protokoll der Übergabe und Übernahme der Arbeiten**/Bauarbeiten
- ausgefülltes Formular „**Erfüllung der Output-Indikatoren des Kleinprojektes**“ (siehe Anhang C1b),
- ausgefülltes Formular **Zusammenfassung des Projektes** (siehe Anhang C1a),
- Dokumentation mind. einer Dienstreise, wenn Reise- und Unterbringungskostenpauschale geltend gemacht werden (siehe Punkt 3.4.2.6),
- Kontoauszug mit der Überweisung des Finanzbeitrags des Projektpartners im Falle einer gemeinsamen Finanzierung,
- evtl. weitere spezifische Unterlagen, festgelegt im Fördervertrag.

Nach erfolgter Kontrolle des Kleinprojektes wird eine Prüfbestätigung ausgestellt.

6.2.3 BERUFUNG GEGEN DAS ERGEBNIS EINER PROJEKTKONTROLLE

- Der Antragsteller hat das Recht, gegen die Ergebnisse der Projektprüfung seitens des KPF-Verwalters eine Berufung einzulegen.
- Eine Berufung kann dem KPF-Verwalter schriftlich, binnen 5 Werktagen ab Zustellung der entsprechenden Mitteilung, eingebracht werden. Eine nach dieser Frist eingegangene Berufung wird nicht geprüft.
- Die Berufung muss mind. folgende Angaben enthalten: Projektnummer, Projektname, Name und Anschrift des Antragstellers sowie eine klare Darstellung der Berufung und eine sachliche Begründung. Die Berufung

muss von der gesetzlichen Vertretung des Antragstellers unterzeichnet sein. Enthält die Berufung eine unvollständige Beschreibung oder unvollständige Informationen, wird sie nicht behandelt.

- Eine Berufung kann nur einmal eingebracht werden. Die Entscheidung über die Berufung ist endgültig. Sie kann nicht mehr im Rahmen des KPFs angefochten werden.

6.3 AUSZAHLUNG DER EFRE-MITTEL FÜR KLEINPROJEKTE

Der KPF-Verwalter überweist unverzüglich nach Eingang der Zahlung von der Verwaltungsbehörde die EFRE-Mittel auf das Konto des Antragstellers des Kleinprojektes.

Der Antragsteller muss über ein Bankkonto verfügen, das Zahlungseingänge in EUR ermöglicht.

6.4 DAUERHAFTIGKEIT VON NICHT-/INVESTIVEN KLEINPROJEKTEN

In welcher Form die dauerhafte Wirkung der Projektoutputs und -ergebnisse über die Projektlaufzeit hinaus sichergestellt wird, ist bereits im Projektantrag zu beschreiben. Es ist wichtig darzustellen, welche konkreten Maßnahmen während und nach der Projektumsetzung in dieser Hinsicht getroffen werden (einschließlich institutioneller Strukturen, finanzieller Ressourcen etc.). Falls zutreffend, ist auch eine Beschreibung der Verantwortlichkeiten für Eigentum, Erhaltung bzw. Nutzung der Projektoutputs und -ergebnisse nach Projektende anzugeben.

Bei der Dauerhaftigkeit sind 3 Varianten zu unterschieden:

1. Für die Dauer von **1 Jahr** ab der Beendigung der Projektumsetzung (laut Fördervertrag)
   Beim Projekt, wo ein Ergebnisindikator gewählt wurde, der erst nach Projektende erreicht werden muss, wird eine Dauerhaftigkeit für die Dauer von 1 Jahr ab Projektabschluss erfasst. Den entsprechenden Bericht hat der Antragsteller dem KPF-Verwalter oder dem zuständigen Regionalpartner vorzulegen (Formular siehe Anhang D1) Der Ergebnisindikator misst die konkrete Änderung, die das Projekt bewirkt hat, z.B. gemeinsam erarbeitete Strategien, Aktionspläne und Lösungen nach Projektende. Das Ergebnis kann, soweit erfüllt, auch früher belegt werden.

Beispiele für Ergebnisindikatoren und wann sie zu belegen sind:

Indikator	Datum der Belegung (gerechnet wird ab dem Datum des Projektabschlusses)	Art der Belegung:
RCR 77	Genau 1 Jahr nach Projektende lt. Vertrag	Dauerhaftigkeitsbericht
RCR 79	Jederzeit während 1 Jahres, jedoch auch sofort nach Erreichung des Ergebnisses	Dauerhaftigkeitsbericht oder im Rahmen des Projektendberichtes
RCR 84	Jederzeit während 1 Jahres, jedoch auch sofort nach Erreichung des Ergebnisses	Dauerhaftigkeitsbericht
RCR 104	Jederzeit während 1 Jahres, jedoch auch sofort nach Erreichung des Ergebnisses	Dauerhaftigkeitsbericht oder im Rahmen des Projektendberichtes

2. Für die Dauer von **5 Jahren** ab der Zahlung an den Antragsteller
   Tritt beim Projekt auf, dessen Charakter erwarten lässt, dass das Projekt den Zweck, für den eine Förderung gewährt wurde, auch nach seinem Abschluss erfüllen wird. In der Regel handelt es sich um Projekte, dessen Hauptergebnisse materieller Natur sind (z.B. Errichtung von Infrastruktur,

Revitalisierung eines Denkmals, Anschaffung von Ausstattung und Technik, die ein Mittel für das Erreichen der Ziele des Projektes sind und deren Lebensdauer die Laufzeit des Projektes übersteigt). Dazu können aber auch Projekte mit immateriellen Ergebnissen gezählt werden, wie z.B. Internetportale, Datenbanken, Apps etc.

Das gilt für alle Projekte, bei denen der RLA die Auflage definiert hat, nach Abschluss des Projekts über dieses zu berichten. Der Antragsteller ist verpflichtet, die Funktionalität und Nutzung der Ergebnisse für die Dauer von 5 Jahren ab Projektabschluss sicherzustellen.

3. Beim Projekt, das Punkt 1 oder 2 nicht erfüllt, wird die Dauerhaftigkeit des Projekts nicht eingefordert und **nicht überprüft**.

Der KPF-Verwalter kontrolliert die Vorlage des **Jahresberichtes** über die Dauerhaftigkeit eines Kleinprojektes (siehe Anhang D1) im Zeitraum von 1 bis 5 Jahren ab seiner Beendigung (in der Regel kleine investive Projekte oder Projekte mit höheren Ausgaben bei Ausrüstungsgegenständen). Eine entsprechende Information wird im Fördervertrag verankert.

Bei allen Projekten, für die eine Dauerhaftigkeit gilt, bezieht sich die Dauerhaftigkeit auf das Gesamtprojekt, nicht nur auf ein einzelnes Teil oder einzelne Teile des Projektes.

6.5 ARCHIVIERUNG

Der Antragsteller ist verpflichtet, alle das Projekt betreffenden Unterlagen und Dokumente im Original (in Papierform oder digital) oder in beglaubigten Kopien bis zum 31. 12. 2034 sicher und ordnungsgemäß zu archivieren und der Verwaltungsbehörde, den Kontrollstellen, der Europäischen Kommission, dem Europäischen Rechnungshof und der Prüfbehörde sowie anderen nationalen Kontrollstellen jederzeit Informationen über das Projekt zur Verfügung zu stellen.

7 ANLAGENVERZEICHNIS

A1: Übersicht der förderfähigen tschechischen Projektpartnerorganisationen

A2: Kriterien der formalen Anforderungen und Förderfähigkeit des Antrags

A3: Kriterien für die Bewertung der Qualität und der grenzüberschreitenden Wirkung

A4: Standardeinheitskosten pro Teilnehmer und Referenzsätze

B3: Partnerschaftserklärung

B5: Detaillierter Kostenplan - Tabelle 1 (Budgetentwurf) und 2 (Übersicht der Preisangebote/-auskünfte)

B6a: Ehrenerklärung des Antragstellers

B6b: Ehrenerklärung des Antragstellers bei investiven Projekten

C1: Projektendbericht

- C1a: Projektzusammenfassung
- C1b1: Erfüllung der Output-Indikatoren des Kleinprojektes im Bereich Kultur und Tourismus
- C1b2: Erfüllung der Output-Indikatoren des Kleinprojektes im Bereich People to People

D1: Dauerhaftigkeitsbericht des Kleinprojektes

8 ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

AT	Österreich
CZ	Tschechien
EFRE	Europäischer Fonds für regionale Entwicklung
EU	Europäische Union
Fördervertrag	Vertrag über die Finanzierung des Kleinprojektes
KPF	Kleinprojektefonds
KPF-Handbuch	Handbuch für den Kleinprojektefonds
NÖ	Niederösterreich
OÖ	Oberösterreich
Programm	Programm Interreg Österreich-Tschechien 2021-2027
RLA	Regionaler Lenkungsausschuss