

Interreg



Kofinanziert von
der Europäischen Union

Slowakei – Österreich

HANDBUCH für den KLEINPROJEKTEFONDS

„people-to-people“

Slowakei-Österreich 2021-2027

für Antragsteller in deutscher Sprache

INHALTSVERZEICHNIS

ÜBERSICHT DER ÄNDERUNGEN IM DOKUMENT	4
ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS	4
EINLEITUNG	5
1 GRUNDLEGENDE BESCHREIBUNG DES KLEINPROJEKTEFONDS	6
1.1 FÖRDERGEBIET	6
1.2 RECHTLICHE GRUNDLAGEN UND PROGRAMMRELEVANTE DOKUMENTE	7
1.3 VERWALTER DES KLEINPROJEKTEFONDS	7
1.4 FÖRDERFÄHIGE KLEINPROJEKTPARTNER	8
1.4.1 BEDINGUNGEN EINER PARTNERSCHAFT	8
1.4.2 TYPEN VON KLEINPROJEKTEN	8
1.5 FINANZIERUNG UND FÖRDERHÖHE DER KLEINPROJEKTE	9
1.5.1 FINANZIERUNGSQUELLEN UND FÖRDERHÖHE	9
1.5.2 FINANZIELLER UMFANG DER KLEINPROJEKTE	10
1.5.2 FINANZIELLER UMFANG DER KLEINPROJEKTE	10
1.6 LAUFZEIT DER KLEINPROJEKTE	10
1.7 KOOPERATIONSKRITERIEN	10
1.8 ÖFFENTLICHE BEIHILFE	11
1.9 VERÖFFENTLICHUNG IM ZENTRALEN VERTRAGSREGISTER	11
2 SCHWERPUNKT DES KLEINPROJEKTEFONDS	11
2.1 PEOPLE TO PEOPLE - AKTIVITÄTEN	11
2.2 OUTPUT- UND ERGEBNISINDIKATOREN IM KPF	12
2.3 INHALTLICHER AUFBAU VON KLEINPROJEKTEN	14
3 FÖRDERFÄHIGKEIT VON AUSGABEN UND METHODE DER KOSTENKALKULATION	15
3.1 ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN DER FÖRDERFÄHIGKEIT VON AUSGABEN	15
3.1.1 ALLGEMEINE ANFORDERUNGEN AN DIE FÖRDERFÄHIGKEIT	15
3.1.2 NICHT FÖRDERFÄHIGE KOSTEN	15
3.1.3 MEHRWERTSTEUER	16
3.1.4 EINNAHMEN	16
3.2 METHODE DER VEREINFACHTEN KOSTENOPTIONEN	16
3.3 BUDGETENTWURF (DRAFT BUDGET)	16
3.3.1 ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE FÜR DIE BUDGETIERUNG	16
3.3.2 VORGEHENSWEISE BEI DER KALKULATION DES BUDGETENTWURFS, KOSTENKATEGORIEN	17
3.3.3 ANERKENNUNG VON KOSTEN IM RAHMEN DES BUDGETENTWURFS	21
4 EINREICHUNG VON PROJEKTANTRÄGEN	22
4.1 AUFRUF ZUR PROJEKTEINREICHUNG	22

4.2	PROJEKTBERATUNGEN.....	22
4.3	ANTRAGSFORMULAR IM ELEKTRONISCHEN KPF-SYSTEM	22
5	BEWERTUNG UND UMSETZUNG VON KLEINPROJEKTEN.....	23
5.1	FORMALE PRÜFUNG UND FÖRDERFÄHIGKEIT DES PROJEKTANTRAGS	23
5.2	BEWERTUNG VON KLEINPROJEKTEN	23
5.3	ENTSCHEIDUNGEN ÜBER DIE FÖRDERUNG VON KLEINPROJEKTEN	23
5.3.1	ENTSCHEIDUNG DES REGIONALEN LENKUNGSAUSSCHUSSES (RLA).....	24
5.3.2	MITTELUNG AN DEN ANTRAGSTELLER ÜBER DAS ERGEBNIS.....	24
5.3.3	BERUFUNG GEGEN DIE ENTSCHEIDUNG DES RLA	24
5.4	KLEINPROJEKTFÖRDERVERTRAG	24
5.5	ÄNDERUNGEN WÄHREND DER PROJEKTLAUFZEIT	25
5.6	KOMMUNIKATION UND SICHTBARKEIT DES KLEINPROJEKTES	25
5.7	VORORT-KONTROLLEN	26
6	PROJEKTABSCHLUSS, KONTROLLE, DAUERHAFTIGKEIT	27
6.1	PROJEKTABSCHLUSS	27
6.2	KONTROLLEN VON KLEINPROJEKTEN DURCH DEN KPF-VERWALTER	27
6.2.1	KONTROLLE DER KLEINPROJEKTE	27
6.2.2	BERUFUNG GEGEN DAS ERGEBNIS EINER PROJEKTKONTROLLE	28
6.3	AUSZAHLUNG DER EFRE-MITTEL FÜR KLEINPROJEKTE	28
6.4	DAUERHAFTIGKEIT VON KLEINPROJEKTEN	28
6.5	ARCHIVIERUNG	28
7	ANLAGENVERZEICHNIS	29

ÜBERSICHT DER ÄNDERUNGEN IM DOKUMENT

Nummer	Gegenstand der Änderung	Datum	Seite / Kapitel
V2	Erläuterung: Kooperationskriterien/ Gemeinsame Entwicklung	19.3.2026	10 / 1.7 ; 1.
V2	Anpassung: Beschreibung der Output- und Ergebnisindikatoren	19.3.2026	12, 13 / 2.2
V2	Ergänzung: Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen – Kostenkalkulation auf Grundlage von Preisnachweisen	19.3.2026	18/ 3.3.2.1
V2	Ergänzung: Antragsformular im elektronischen KPF-System	19.3.2026	22,23/ 4.3.
V2	Ergänzung: Formale Prüfung und Förderfähigkeit des Projektantrages	19.3.2026	23 / 5.1
V2	Fertiggestellt: Auszahlung der EFRE-Mittel für Kleinprojekte	19.3.2026	28 / 6.3
V3	Änderung: Kleinprojekte Typ B (max. Budgetrahmen)	7.9.2026	9 / 1.4.2
V3	Ergänzung: Nationale Mittel / Eigenmittel	7.9.2026	9 / 1.5.1.1
V3	Ergänzung: EU-Emblem	7.9.2026	25 / 5.6
V3	Änderung: Firmenname NÖ Dorf-und Stadterneuerung GmbH statt NÖ Regional GmbH	15.09.2026	7,8 / 1

ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

AT	Österreich
SK	Slowakei
EFRE	Europäischer Fonds für regionale Entwicklung
EU	Europäische Union
GS	Gemeinsames Sekretariat (Joint Secretariat)
KPF	Kleinprojektfonds
KP	Kleinprojekt
KPF-Handbuch	Handbuch für Begünstigte / Antragsteller
KPF-System	Elektronisches KPF-System zur Einreichung und Verwaltung der Kleinprojekte
NÖ	Niederösterreich
Bgld	Burgenland
Programm	Programm Interreg Slowakei - Österreich 2021-2027
RLA	Regionaler Lenkungsausschuss
VB	Verwaltungsbehörde des Programms

EINLEITUNG

Der Kleinprojektfonds Slowakei-Österreich unterstützt im Rahmen des Kooperationsprogramms Interreg Slowakei - Österreich 2021-2027 (weiter nur Programm) Kleinprojekte vom Typ „people to people“, die im Programmgebiet in Übereinstimmung mit diesem Handbuch durchgeführt werden. Dieses Handbuch für Antragsteller des Kleinprojektfonds (nachfolgend „KPF-Handbuch“ genannt) dient der Information bezüglich der Vorgehensweise bei der Ausarbeitung von ausgereiften Projektanträgen grenzüberschreitender Kleinprojekte, sowie der Anforderungen an Kleinprojekte und ihre Durchführung.

Das übergeordnete Dokument für dieses KPF-Handbuch ist das Programmhandbuch zur Projektdurchführung. Der Kleinprojektfonds (im Folgenden "KPF") wird im Einklang mit dem Art. 25 der Verordnung (EU) 2021/1059 durchgeführt.

Kleinprojekte im Bereich "People to People" sind insbesondere auf die Entwicklung der grenzüberschreitenden Beziehungen zwischen den Menschen und auf die Zusammenarbeit von lokalen und regionalen Organisationen und Institutionen der öffentlichen Verwaltung ausgerichtet, im Einklang mit der Prioritätsachse 4 „Eine verstärkt kooperierende grenzüberschreitende Region“ und dem spezifischen Ziel 4.2 des Programms „Aufbau von gegenseitigem Vertrauen, insbesondere durch Förderung von Maßnahmen zwischen den Menschen“.

Änderungen dieses KPF-Handbuchs 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 DES KLEINPROJEKTEFONDS

Der KPF ist ein spezielles Instrument zur Förderung von Projekten mit geringerem finanziellen und zeitlichen Umfang, die eine lokale oder regionale Bedeutung und grenzüberschreitende Auswirkungen haben. Der KPF wird in Form von einzelnen Kleinprojekten umgesetzt, die zusammengefasst das gesamte Fördergebiet abdecken. Ziel des KPF ist es, die grenzüberschreitende Kommunikation und das gegenseitige Verständnis zwischen den Menschen zu verbessern, Barrieren für die Entwicklung der Grenzregion abzubauen und die Zusammenarbeit zwischen Bürgern, Institutionen, Organisationen und der öffentlichen Verwaltung auf beiden Seiten der Grenze zu entwickeln und zu unterstützen. Die kulturellen, sozioökonomischen und zivilgesellschaftlichen Beziehungen sollen verbessert werden.

Der KPF wird organisiert, betreut und geführt vom KPF-Verwalter (NÖ Dorf- und Stadterneuerung GmbH), der mit Regionalpartnern kooperiert, diese sind der Selbstverwaltungskreis Trnava, der Selbstverwaltungskreis Bratislava und die Wirtschaftsagentur Burgenland.

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

1.1 FÖRDERGEBIET

Der KPF deckt das gesamte Fördergebiet des Programms lt. dem Programmdokument ab. Wien ist in das Programmgebiet einbezogen, aber an der Umsetzung des Kleinprojektfonds nicht beteiligt. (Projektpartner aus Wien können am Projekt teilnehmen, dürfen jedoch keine Kosten abrechnen und haben keinen Anspruch auf eine EFRE-Förderung. Für die Einbindung von Partnern aus Wien ist darüber hinaus die Beteiligung eines Projektpartners aus Niederösterreich oder dem Nordburgenland erforderlich.)

Image 1: Programme area in the programming period 2021-2027



Source: INTERREG Programme SK-AT 2021-2027

Das Kleinprojekt muss im Programmgebiet umgesetzt werden, welches durch folgende NUTS 3 Regionen der Mitgliedstaaten Österreich und Slowakei gebildet wird:

Region Bratislava und
Region Trnava,
Niederösterreich-Süd,
Sankt Pölten,
Waldviertel, Weinviertel,
Wiener Umland/Nordteil,
Wiener Umland/Südteil;
Nordburgenland; Wien.

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 des Programms, weiter gelten für die Kleinprojekte die Regeln in der Dokumentation des Programms Interreg SK-AT.

1.3 VERWALTER DES KLEINPROJEKTEFONDS

Der KPF SKAT 2021-2027 wird durch einen alleinigen Fondsverwalter verwaltet (weiter nur KPF-Verwalter).

Jedes durch das Programm kofinanzierte Projekt muss von mindestens einem slowakischen und mindestens einem österreichischen Partner gemeinsam durchgeführt werden, mit Ausnahme des Fonds für Kleinprojekte gemäß Artikel 25 (2) der Interreg-Verordnung, der von einem Begünstigten verwaltet wird, der eine grenzüberschreitende juristische Person oder ein EVTZ oder eine Einrichtung mit Rechtspersönlichkeit sein muss.

Dieser ist die NÖ Dorf-und Stadterneuerung GmbH.

NÖ Dorf-und Stadterneuerung GmbH, Purkersdorfer Straße 6a, 3100 St. Pölten, www.noeregional.at

Die Abwicklung erfolgt mit Unterstützung von Regionalpartnern:

Regionalpartner	Gebiet	Kontakt
Bratislavský samosprávny kraj	Landkreis Bratislava	https://bratislavskykraj.sk/
Trnavský samosprávny kraj	Landkreis Trnava	https://trnava-vuc.sk
Wirtschaftsagentur Burgenland GmbH	Nordburgenland	https://wirtschaftsagentur-burgenland.at/

1.4 FÖRDERFÄHIGE KLEINPROJEKTPARTNER

1.4.1 BEDINGUNGEN EINER PARTNERSCHAFT

Jedes durch das Programm kofinanzierte Kleinprojekt muss von mindestens einem slowakischen und mindestens einem österreichischen Partner gemeinsam durchgeführt werden. Das Programm steht allen Arten von Begünstigten mit Rechtspersönlichkeit (juristische Personen) offen, unabhängig von der Rechtsform, sofern sie die in diesem Dokument genannten Kriterien erfüllen und mit Ausnahme von politischen Parteien und politischen Bewegungen.

Natürliche Personen und politische Parteien/politische Bewegungen sind von der Teilnahme am Programm ausgeschlossen!

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.). Eine gute Partnerschaft umfasst Organisationen, die für die Bewältigung der gemeinsamen Herausforderung relevant sind.

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.**

Projektpartner müssen ihren Sitz oder eine Niederlassung im Programmgebiet haben (die Antragsteller müssen einen Nachweis über den Sitz vorlegen - Beilage B1a: Nachweis der Rechtspersönlichkeit des Antragstellers). Die Aktivitäten der Projektpartner müssen eindeutig positive Auswirkungen auf das Projekt und das Programmgebiet sowie grenzüberschreitende Wirkung haben. Projektpartner aus Wien können am Projekt teilnehmen, dürfen jedoch keine Kosten abrechnen und haben keinen Anspruch auf eine EFRE-Förderung. Für die Einbindung von Partnern aus Wien ist darüber hinaus die Beteiligung eines Projektpartners aus Niederösterreich oder dem Nordburgenland erforderlich.

1.4.2 TYPEN VON KLEINPROJEKTEN

KLEINPROJEKTE TYP A

Kleinprojekte des Typs A werden nur auf einer Seite der Grenze eingereicht. Der Antragsteller reicht einen einzigen Projektantrag für alle Partner ein. Auch diese Kleinprojekte müssen eine eindeutige grenzüberschreitende Wirkung haben. Die Einbindung der Partnerorganisation aus dem Nachbarland in die gemeinsame Vorbereitung und Umsetzung des Kleinprojekts muss nachgewiesen werden – siehe Kapitel 1.7 Kooperationskriterien.

Voraussetzungen für ein Kleinprojekt des Typs A sind:

- 1 Kleinprojektantrag
- 1 Antragsteller
- mind. 1 Projektpartner von der anderen Seite der Grenze

KLEINPROJEKTE TYP B

Bei Kleinprojekten des Typs B geht es um zwei selbstständige Kleinprojekte, die ein gemeinsames Ziel verfolgen und miteinander verbunden sind. Ihre Aktivitäten finden im gleichen Zeitraum oder unmittelbar aneinander anknüpfend, auf beiden Seiten der Grenze statt. Jeder Partner ist für die ordnungsgemäße Umsetzung und Durchführung seiner Aufgaben und Tätigkeiten verantwortlich. Bei Typ-B-Projekten arbeitet jede Organisation mit einem eigenen Budget. Im Antrag für ein Kleinprojekt Typ B muss das Kästchen 3.8 – Der Partner reicht einen eigenen Projektantrag ein (Kleinprojekt Typ B) – angekreuzt werden. Im Antrag ist der genaue Zusammenhang zum Projekt der Partnerorganisation darzustellen (4.3.1 des Antrags „Projektziele und Projektbedarf“).

Voraussetzungen für ein Kleinprojekt des Typs B sind:

- Zwei selbstständige Kleinprojektanträge (der Antragsteller im ersten Projekt tritt als Partner im zweiten Projekt auf)
- 2 Antragsteller
- Die Gesamtausgaben beider Kleinprojekte zusammen dürfen 80.000 € nicht überschreiten. Der maximale Budgetrahmen je Kleinprojekt beträgt 40.000 € an förderfähigen Ausgaben
- Beide Anträge müssen im Rahmen desselben Aufrufs eingereicht, geprüft und bewertet sowie in derselben RLA-Sitzung behandelt und genehmigt werden. Eine negative Bewertung oder Ablehnung eines der Projektanträge bedeutet automatisch, dass auch der zweite Antrag nicht unterstützt wird.

1.5 FINANZIERUNG UND FÖRDERHÖHE DER KLEINPROJEKTE

1.5.1 FINANZIERUNGSQUELLEN UND FÖRDERHÖHE

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

1.5.1.1 NATIONALE MITTEL / EIGENMITTEL

Als Eigenmittel (mind. 20%) 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. Öffentliche und private Organisationen können ihre eigenen Mittel für die nationale Kofinanzierung verwenden, in diesem Fall muss keine Kofinanzierungserklärung vorgelegt werden.

Der Antragsteller muss die erforderlichen Eigenmittel zur Umsetzung des Kleinprojekts gesichert haben, sowie darüber hinaus weitere Finanzierungsmittel, um die Umsetzung des Kleinprojekts vorzufinanzieren und sämtliche nicht förderfähigen Ausgaben ebenso zu decken, wie Mehrkosten, die im Zuge der Umsetzung des Kleinprojekts gegebenenfalls auftreten.

1.5.1.2 VERFAHREN DER AUSZAHLUNG DER FÖRDERUNG DES KLEINPROJEKTES

Nach der physischen Beendigung des Projekts und der Kontrolle und der Genehmigung des Kleinprojektabschlussberichtes einschließlich der zugehörigen Unterlagen wird dem Antragsteller die EFRE-Förderung ausbezahlt. Der KPF ermöglicht keine Vorfinanzierung bzw. laufende Erstattung der Kosten während der Durchführung eines Kleinprojektes. Das Kleinprojekt wird durch den Antragsteller vorfinanziert.

1.5.2 FINANZIELLER UMFANG DER KLEINPROJEKTE

Der KPF SK-AT „people to people“ ermöglicht die Kleinprojekteinreichung mit einem Gesamtkostenvolumen bis max. 40.000,- EUR.

KPF SKAT ptp	Höhe der förderfähigen Projektgesamtkosten	Höhe der EFRE-Förderung (max. 80% der förderfähigen Projektgesamtkosten)
pro Kleinprojekt	Max. 40.000 €	Max. 32.000 €

1.6 LAUFZEIT DER KLEINPROJEKTE

Die Projektdauer ist die Zeit vom festgelegten Projektbeginn bis zum festgelegten Projektende, die beide im Kleinprojektfördervertrag festgelegt sind. Innerhalb dieses Zeitraums erfolgt die operative (physische) Umsetzung der Projektaktivitäten, die auf die Erfüllung der Projektinhalte und –ziele ausgerichtet sind.

Das Datum des Projektbeginns im Projektantrag darf nicht vor dem Datum der Einreichung des Projektantrags im elektronischen KPF-System (s. Kap. 4.3) 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).

1.7 KOOPERATIONSKRITERIEN

Die Zusammenarbeit muss im Mittelpunkt jedes Projekts stehen. Alle Projektpartner müssen aktiv zusammenarbeiten, um die Projektergebnisse zu erzielen und ihren geplanten Nutzen zu erreichen. **Mindestens drei von vier Kooperationskriterien** müssen erfüllt werden.

Die folgenden beiden Kooperationskriterien sind jedenfalls zu erfüllen:

1. Gemeinsame Vorbereitung

Die Partnerorganisationen beiderseits der Grenze beteiligen sich an der Vorbereitung, Planung und Ausarbeitung des Projektes. (d.h. Festlegung der Ziele, des Inhaltes des Projektes, der Aufteilung der Aktivitäten der Partner untereinander, etc.), vor bzw. während der Projektantragstellung.

2. Gemeinsame Umsetzung

Alle Partner sind an der Umsetzung des Projekts beteiligt, mit einer angemessenen Verteilung der Verantwortlichkeiten entsprechend Know-how und Erfahrung der Partnerorganisationen.

D.h. der Antragsteller koordiniert zwar die Aktivitäten und trägt die Gesamtverantwortung für das Projekt, aber die Partnerorganisationen beiderseits der Grenze nehmen an der Durchführung von Aktivitäten gemeinsam teil.

Zusätzlich muss zumindest eines der beiden nachstehenden Kooperationskriterien erfüllt werden:

3. Gemeinsame Finanzierung

d. h. angemessene finanzielle Beteiligung der Partner; **bei Projekten des Typs A** leisten die Partner auf beiden Seiten der Grenze einen finanziellen Beitrag zum Projektbudget, wobei das Budget der Partner

auf einer Seite der Grenze mindestens 5 % des Gesamtbudgets des Projekts betragen muss. Der Antragsteller muss die Überweisung dieses Betrags spätestens bei der Vorlage des Kleinprojektabschlussberichts nachweisen. **Bei Projekten des Typs B** ist die gemeinsame Finanzierung automatisch gegeben, da jeder Partner einen eigenen Antrag mit eigenem Budget einreicht.

ODER

4. Gemeinsame Personalausstattung

Alle Projektpartner stellen Personal zur Unterstützung der Projektaktivitäten zur Verfügung. Dabei muss es sich nicht ausschließlich um Angestellte handeln – auch z. B. Freiwillige können einbezogen werden.

1.8 STAATLICHE BEIHILFE

Im Rahmen des KPFs können nur diejenigen Aktivitäten gefördert werden, die nicht beihilferechtlich relevant sind. Es handelt sich um etwaige staatliche Unterstützungen, die den wirtschaftlichen Wettbewerb verzerren und am Markt bestimmte Einrichtungen begünstigen können (siehe Punkt 2.7 im PIM II Programmhandbuch). Bei der formalen Kontrolle der Förderfähigkeit wird überprüft, ob die vom Antragsteller beim Antrag auszufüllende Ehrenerklärung die geplanten Projektaktivitäten als beihilferechtlich relevant einstuft. Ist das Risiko der Beihilfenrelevanz nicht auszuschließen, wird der Projektantrag aus der weiteren Bewertung ausgeschlossen. Aus diesem Grund ist es notwendig, dass die Projektpartner sich mit der Frage der öffentlichen Beihilfe bei der Projekteinreichung befassen und die erforderlichen Annexe ausgefüllt beilegen.

1.9 VERÖFFENTLICHUNG IM ZENTRALEN VERTRAGSREGISTER

Ist der Antragsteller Teil einer Organisation, die nach slowakischem Recht zur Veröffentlichung von Verträgen verpflichtet ist, so hat die Veröffentlichung gemäß den geltenden gesetzlichen Bestimmungen zu erfolgen. Die slowakischen Partner sind verpflichtet, den Vertrag im Zentralen Vertragsregister unter folgender Adresse zu veröffentlichen: <https://www.crz.gov.sk/>. Aus Sicht des KPF-Verwalters gilt der Finanzierungsvertrag mit dem Antragsteller ab Unterzeichnung als gültig, da nach österreichischem Recht keine Veröffentlichungspflicht besteht.

2 SCHWERPUNKT DES KLEINPROJEKTEFONDS

2.1 PEOPLE TO PEOPLE - AKTIVITÄTEN

Der KPF und seine Kleinprojekte werden im Spezifischen Ziel 4.2 des Programms „Aufbau von gegenseitigem Vertrauen, insbesondere durch Förderung von Maßnahmen zwischen den Menschen“ umgesetzt. Ziel ist es, die grenzüberschreitenden Interaktionen zwischen Bürgerinnen und Bürgern auszubauen, Barrieren abzubauen, das gegenseitige Verständnis und Vertrauen zu verbessern sowie die Kommunikation und Zusammenarbeit zwischen Bürgern, Institutionen, Organisationen und der öffentlichen Verwaltung auf beiden Seiten der Grenze zu stärken. Investitionsmaßnahmen sind in diesem Schwerpunkt nicht möglich.

Geförderte Aktivitäten in Kleinprojekten:

- "People-to-People"- Aktivitäten zur Verbesserung der kulturellen, sozioökonomischen und zivilgesellschaftlichen Beziehungen mit klarem grenzüberschreitendem Fokus, insbesondere zur Stärkung des gegenseitigen Vertrauens und des Aufbaus von Kapazitäten (Wissenserweiterung, Fähigkeiten, Engagement, Aufbau von Strukturen, Systemen und Führungsqualitäten).

- Erforschung und Entwicklung von gemeinsamen Lösungen auf lokaler oder kleinregionaler 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.
- Weiterbildung und Informationsaustausch, Vorträge, Workshops, Seminare, Kurse, Fach- oder Weiterbildungssekskursionen, Konferenzen, Austauschaufenthalte, Studienaufenthalte, Studienreisen, Reisen und Aufenthalte mit Bildungs- und Berufsscharakter, gemeinsame praktische Übungen, in deren Rahmen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer 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.
- Im Rahmen dieser Aktivitäten Ergebnismaterialien und Öffentlichkeitsarbeit wie das Erstellen von mehrsprachigen Publikationen und Informationsmaterialien (mindestens in Slowakisch und Deutsch), Entwicklung von gemeinsamen Informations- und Kommunikationssystemen.

Hauptzielgruppen der Kleinprojekte sind:

- Bevölkerung, Besucherinnen und Besucher der grenzüberschreitenden Region,
- Stellen, Behörden und Einrichtungen der öffentlichen Verwaltung,
- Einrichtungen des Bildungssystems,
- Einrichtungen der Zivilgesellschaft, Interessensverbände, NGO's.

2.2 OUTPUT- UND ERGEBNISINDIKATOREN IM KPF

Der KPF wird im Spezifischen Ziel 4.2 des Programms „Aufbau von gegenseitigem Vertrauen, insbesondere durch Förderung von Maßnahmen zwischen den Menschen“ umgesetzt, zu dem jedes Projekt beitragen muss, um förderfähig zu sein. Dieser Beitrag wird anhand von vordefinierten Output- und Ergebnisindikatoren gemessen.

Outputindikatoren messen die direkten Ergebnisse (Teilnahmen an gemeinsamen grenzübergreifenden Aktionen Anzahl gemeinsamer grenzüberschreitender öffentlicher Veranstaltungen), die durch die Projektumsetzung erzielt werden. Über diese Outputs berichtet der Antragsteller im Kleinprojekt-Abschlussbericht.

Ergebnisindikatoren bewerten die Anzahl der Teilnahmen an gemeinsamen grenzüberschreitenden Veranstaltungen nach Abschluss des Projekts. Die erreichten Ergebnisindikatoren sind im Kleinprojektabschlussbericht oder innerhalb eines Jahres nach Kleinprojektabschluss im Dauerhaftigkeitsbericht des Kleinprojekts anzugeben.

Jedes Kleinprojekt muss **mindestens zu einem Output-Indikator** beitragen. **Ergebnisindikatoren** sind zwar nicht verpflichtend, können jedoch zu einer besseren Bewertung des Kleinprojekts beitragen (siehe **Kriterien zur qualitativen Bewertung von Projekten – Strategische und operative Kriterien**). 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 die Auswahl der Indikatoren stehen dem Antragsteller der KPF-Verwalter und die Regionalpartner gerne zur Verfügung.

Outputindikatoren für die „people to people“-Kleinprojekte (im Spezifischen Ziel 4.2)

Teilnahmen an grenzüberschreitenden gemeinsamen Aktionen - RCO81

- Der Indikator zählt die Teilnahmen (Anm: Anzahl der Teilnehmenden*) an gemeinsamen grenzübergreifenden Aktionen, umgesetzt während der geförderten Projekte. Zum Beispiel werden Austauschaktivitäten oder Austauschbesuche, die in Zusammenarbeit mit grenzüberschreitenden Partnern organisiert werden, als gemeinsame grenzüberschreitende Aktion betrachtet. Die Anzahl der Teilnahmen, bei denen es sich z. B. um Einwohner, Freiwillige, Studenten, Schüler, Mitarbeiter der öffentlichen Verwaltung handeln kann, wird anhand von Anwesenheitslisten oder anderen relevanten Nachweisen für die Teilnahme gezählt. Nur Veranstaltungen, die von Partnern aus beiden Ländern gemeinsam organisiert werden, werden in den messbaren Indikatoren angerechnet. Die Teilnahme an öffentlichen Veranstaltungen (für die breite Öffentlichkeit) wird hier nicht gezählt (vgl. RCO 115). Die Teilnahme an internen Projekttreffen der Partner sollte für die Berichterstattung nicht gezählt werden. Eine gemeinsame Veranstaltung ist definiert als eine Veranstaltung, die unter Beteiligung von Organisationen aus mindestens zwei teilnehmenden Ländern organisiert wird.
- Berichterstattung: Nach Abschluss der physischen Projektumsetzung. Die Anzahl der Teilnehmenden wird durch das Formular „Erfüllung der Output-Indikatoren“ dokumentiert inkl. qualifiziertem Nachweis.
- *Anmerkungen: die gleichen Personen können für verschiedene Aktionen mehrmals gezählt werden, z.B. wenn sie zu drei verschiedenen Workshops eingeladen wurden.

Gemeinsam veranstaltete grenzübergreifende öffentliche Veranstaltungen - RCO115

- Der Indikator zählt die Anzahl der grenzüberschreitenden Veranstaltungen, die von den Partnern im Rahmen von geförderten Projekten oder interregionalen Programmen gemeinsam organisiert werden und nicht die Anzahl der Teilnehmer an diesen öffentlichen Veranstaltungen. Eine grenzüberschreitende öffentliche Veranstaltung ist definiert als eine gemeinsame Veranstaltung, die mit geeigneten Mitteln für die breite Öffentlichkeit in dem vom Programm abgedeckten Gebiet beworben wurde.
- An einer grenzüberschreitenden öffentlichen Veranstaltung sollten Teilnehmer aus mindestens zwei Ländern des Programmgebiets beteiligt sein.
- Berichterstattung: Die zusammengefasste Anzahl der grenzübergreifenden öffentlichen Veranstaltungen, die im Rahmen des Projekts durchgeführt wurden, wird durch das „Formular Erfüllung der Output-Indikatoren“ des Kleinprojektes dokumentiert. Zur Dokumentation legt der Antragsteller z.B. eine Fotodokumentation, ein Video, eine Reportage, Medienberichte u.Ä. vor.
- Beispiel: 1 Abschlussveranstaltung, zu der die Öffentlichkeit beiderseits der Grenze öffentlich über Websites, etc. eingeladen wird.

Der Ergebnisindikator für die „people to people“- Kleinprojekte (im Spezifischen Ziel 4.2):

Teilnahmen an grenzüberschreitenden gemeinsamen Aktionen nach Projektabschluss - RCR85

- Dieser Indikator zählt die Teilnahmen (Anm: Anzahl der Teilnehmenden) an gemeinsamen grenzüberschreitenden Aktionen innerhalb eines Jahres nach Abschluss der Projekte. Beispielsweise werden Austauschaktivitäten oder Austauschbesuche, die von allen oder einigen der ehemaligen Projektpartner organisiert werden, als gemeinsame grenzüberschreitende Veranstaltung betrachtet. Die Anzahl der Teilnehmer wird auf der Grundlage von Anwesenheitslisten oder anderen relevanten Nachweisen für die Teilnahme gezählt. Nur Veranstaltungen, an denen Personen aus beiden Ländern

des Programmgebiets teilgenommen haben, werden auf den Indikator angerechnet. Auch die Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen wird hier gezählt.

- **Berichterstattung:** Innerhalb eines Jahres nach Projektabschluss. Der Antragsteller weist den erreichten Indikatorwert mittels des Kleinprojektabschlussberichts bzw. mittels eines Dauerhaftigkeitsberichts des Kleinprojekts nach. Den erreichten Wert bildet die zusammengefasste Anzahl der Teilnehmenden an gemeinsamen Aktionen, in der Regel belegt durch Teilnehmerlisten, die Namen und optimaler Weise Unterschrift jedes Teilnehmenden enthalten oder durch andere qualifizierte Nachweise zur Quantifizierung wie z.B. eine Fotodokumentation, ein Video, eine Reportage, Medienberichte u.ä.
- Dieser Indikator ist mit den Outputindikatoren „RCO 81“ und „RCO 115“ verknüpft.

2.3 INHALTLICHER AUFBAU VON KLEINPROJEKTEN

Neben der genauen Festlegung der Projektziele und Zielgruppen des Projekts, ist es wichtig für ein Kleinprojekt die folgenden Inhalte auszuarbeiten: Projekttitel, Kurztitel, Projektlaufzeit, Rolle der Partner, Beschreibung (Ziel, Inhalt), grenzüberschreitende Wirkung, Dauerhaftigkeit, räumlicher Wirkungsbereich (Projektgebiet), Projektmeilensteine (Bezeichnung, Beschreibung, Output, Nachweise zur Erfüllung), Output- und Ergebnisindikatoren, Qualität der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit, Kosten- und Finanzierungsplan.

Ein Kleinprojekt kann je nach Zielsetzung in mehrere Meilensteine (im Sinne von Arbeitspaketen, entscheidenden Arbeitsschritten) 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 parallel 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 beschreibt und mit dem Budgetentwurf verknüpft. Siehe dazu Kapitel 3.3.3

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:

- Das Projektbudget wurde durch den Regionalen Lenkungsausschuss (RLA) genehmigt.
- Es wurde ein Kleinprojektfördervertrag zwischen dem KPF-Verwalter und dem Antragsteller des Kleinprojekts abgeschlossen, der die rechtlich bindenden Rahmenbedingungen für die Förderung aus dem KPF festsetzt.
- Die Ausgaben müssen mit den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung, also der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit im Einklang stehen.
- Die im Programm festgelegten spezifischen Vorschriften für die Kommunikation und Sichtbarkeit sind einzuhalten – siehe Punkt 5.6.
- Die Ausgaben stimmen mit den Grundsätzen der Budgetkalkulation überein (Budgetentwurf = Draft budget).
- Die Kosten stehen nicht im Widerspruch zu einem spezifischen Förderkriterium, das für die jeweilige Kostenkategorie gilt.
- Die Ausgaben können zweifelsfrei den Projektaktivitäten zugeordnet werden. Sie sind für die Erreichung der Projektziele/-ergebnisse unerlässlich und würden nicht anfallen, wenn das Projekt nicht durchgeführt würde (Prinzip der Zusätzlichkeit).
- Die Projektaktivitäten müssen im Programmgebiet durchgeführt werden.
- 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.
- Die Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit der Ausgaben muss durch den KPF-Verwalter, bzw. Regionalpartner ex-ante geprüft und im Kleinprojektfördervertrag 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. Der KPF-Verwalter, bzw. Regionalpartner beurteilen dies bei der Kontrolle des Kleinprojekt-Abschlussberichts.
- Die Projektausgaben fallen in die Projektlaufzeit. Sie 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.

3.1.2 NICHT FÖRDERFÄHIGE KOSTEN

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

- Geldstrafen, Bußgelder und Prozesskosten, sowie Ausgaben für Gerichtsverfahren;
- Geschenke und Werbepräsente (z.B. Werbeartikel), bis auf Ausgaben für die Technische Assistenz;
- Kommissions- und Wechselkursverluste;
- Sollzinsen;

- Kosten für nationale Finanztransaktionen (Kosten für die Kontoführung von Projektkonten sind jedoch förderfähig);
- Alkoholische Getränke und Tabakwaren;
- Ausgaben/Sponsoringbeiträge/Gebühren an Projektpartner (wechselseitige Beauftragungen zwischen den Projektpartnern) für Dienstleistungen, die sie im Rahmen des Projektes zu erbringen haben;
- Unbezahlte Rechnungen, nicht in Anspruch genommene Rabatte oder Preisnachlässe (oder Vertragsstrafen);
- Unternehmerlöhne;
- Künstlerhonorare;
- Ausgaben für Essen und Trinken im Rahmen von grenzüberschreitenden internen Partnertreffen und Exkursionen der Projektpartner;
- Trinkgelder;
- Essensgutscheine;
- Ausgaben (in allen Kostenkategorien) für Schulungen und Trainings des Projektteams (ausgenommen sind Schulungs- und Trainingsmaßnahmen, die eindeutig zur Erreichung der Projektziele dienen und im Vorfeld im Rahmen von Arbeitspaketen klar definiert und vom Regionalen Lenkungsausschuss genehmigt wurden);
- Ausgaben für Fahrzeuge (z. B. Kraftstoff, Versicherung, Wartung, Reparaturen); sofern diese nicht zur Erreichung der Projektziele notwendig sind (lediglich zum Zweck der Beförderung);
- Beratungsleistungen (z. B. Steuerberater, Buchhaltung), ausgenommen sind projektbezogene Beratungsleistungen (z.B. Prüfung des Beihilfenrechts, Vergabeexperte).

3.1.3 MEHRWERTSTEUER

Die Mehrwertsteuer von Kleinprojekten ist förderfähig. D.h. das Projektbudget wird inkl. MwSt. kalkuliert.

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 im KPF SK-AT wird ausschließlich nach der **Methode des Budgetentwurfs** (Haushaltsentwurf, Draft Budget) kalkuliert.

Wenn der KPF-Verwalter Referenzsätze veröffentlicht hat, muss der Antragsteller eines Kleinprojekts bei der Berechnung des vorgeschlagenen Budgets die festgelegten Referenzsätze für die angegebenen Arten von Ausgaben verwenden.

3.3 BUDGETENTWURF (DRAFT BUDGET)

3.3.1 ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE FÜR DIE BUDGETIERUNG

- Bei der Einreichung eines Kleinprojektes hat der Antragsteller einen detaillierten Budgetentwurf vorzulegen.
- Die geplanten Kosten müssen dem Grundsatz der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit 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.

- Die allgemeinen Anforderungen an die Förderfähigkeit sind zu beachten.

3.3.2 VORGEHENSWEISE BEI DER KALKULATION DES BUDGETENTWURFS, KOSTENKATEGORIEN

1. Der Antragsteller erstellt einen detaillierten Budgetentwurf für die folgenden Kategorien der direkten Kosten:

- Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen
- Ausstattungskosten

Im KPF SKAT People to People sind keine Kosten für Infrastruktur und Bauarbeiten (Investitionsmaßnahmen) möglich.

2. Die weiteren Kostenkategorien werden (indirekt) auf Basis von Pauschalsätzen kalkuliert:

- Personalkosten – 20 % der Summe der direkten Kosten
- Büro- und Verwaltungskosten – 15 % der Personalkosten
- Reise- und Unterbringungskosten – 7 % der Personalkosten.

3. Der Budgetentwurf eines Projektes setzt sich aus direkten Kosten (1.) und Pauschalsätzen (2.) zusammen.

3.3.2.1 KOSTEN FÜR EXTERNE EXPERTISE UND DIENSTLEISTUNGEN

Diese Ausgabenkategorie bezieht sich auf Ausgaben, die auf der Grundlage von Verträgen oder schriftlichen Vereinbarungen sowie auf der Grundlage von Rechnungen oder Zahlungsaufforderungen an externe Experten und Dienstleister gezahlt werden, die als Auftragnehmer mit der Durchführung bestimmter Aufgaben oder Tätigkeiten direkt im Zusammenhang mit der Umsetzung des Projekts beauftragt wurden. Die Kosten für externe Fachkenntnisse und Dienstleistungen müssen in direktem Zusammenhang mit dem Projekt stehen und eindeutig für die Umsetzung des Projekts erforderlich sein:

- Studien und Erhebungen (z.B. Evaluierungen, Strategien, Konzepte, Projektpläne, Handbücher), sofern sie für die Projektergebnisse relevant sind;
- Schulungen (z. B.: Raum und Trainer; allgemeine Schulungen sind nicht förderfähig – Projektrelevanz muss entsprechend dargestellt werden; Kosten für Schulungen und Ausbildung des Projektteams sind nicht förderfähig, außer sie weisen einen direkten Projektzusammenhang auf und werden als Projektaktivitäten im Projektantrag definiert);
- Übersetzungen (einschließlich Dolmetsch);
- Entwicklung, Änderungen und Aktualisierungen von projektrelevanten EDV-Systemen, und Webseiten (z.B. Kosten für die Dienstleistungen – Programmierer, Hosting);
- Promotion, Kommunikation, Werbung, Bewerbungsaktivitäten oder Informationsmaßnahmen, die mit dem Projekt oder Programm zusammenhängen (der RLA kann Korrekturen dieser Ausgaben vornehmen; Ausgaben für eigene Projektwebseite sind nur dann förderfähig, wenn sie zur Erreichung der Projektziele notwendig sind, wenn sie im Antrag beschrieben sind und vom RLA genehmigt wurden);
- Finanzmanagement (spezielles Finanzmanagement sofern für das Projekt (und nicht für die Partnerorganisation) erforderlich, z.B.: externe Dienstleistungen zur Vorbereitung des Kleinprojektabschlussberichtes, wenn nicht von Personalkosten abgedeckt (für SK Partner nur unter Budgetlinie „Büro und Verwaltungsausgaben“));
- Dienstleistungen im Zusammenhang mit der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen (Miete, Catering oder Dolmetsch);
- Teilnahme an Veranstaltungen (z. B. Teilnahmegebühren);
- Rechtsberatung und Notariatsleistungen, technische und finanzielle Expertise, sonstige Beratungs- und Buchhaltungsleistungen (bei Ausgaben dieser Art ist die Erläuterung des Projektbezuges besonders wichtig);

- Rechte des geistigen Eigentums;
- Reise- und Unterbringungskosten von externen Experten, Vortragenden, Sitzungsvorsitzenden und Dienstleistern;
- Sonstige im Rahmen des Projektes erforderliche Expertise und Dienstleistungen.

Regeln für die Berechnung der Ausgaben:

- 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 Projektantrag-Kostenplan klar beschrieben werden.
- Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen können im Projekt kalkuliert werden mit Hilfe von:
 - Preisnachweisen: Preisvergleichen und Marktrecherchen
 - Ausgaben auf Basis von Referenzsätzen: Bietet der KPF für bestimmte Ausgabenpositionen Referenzsätze an, sind diese vom Endempfänger, der das Kleinprojekt umsetzt, in der Kalkulation des Budgetentwurfes zwingend anzuwenden. In diesem Fall müssen keine weiteren Preisvergleiche vorgelegt werden.

Kostenkalkulation auf Grundlage von Preisnachweisen:

Bei Einreichung des Kleinprojekt-Antrags ist die Preisangemessenheit von Ausgabenpositionen in geeigneter Form zu begründen (z.B. durch Recherche im Internet, Marktrecherche – mit Dokumentation inklusive Quelle z.B. als Screenshots oder andere Formen der Dokumentation. Alle Angebote werden entsprechend den Meilensteinen und Positionen des Projektbudgets nummeriert.)

Bei Kostenpositionen mit einem Wert **von bis zu 1 000 EUR** ist der aktuelle Marktpreis zum Zeitpunkt der Antragstellung zu dokumentieren (Angabe Produktbeschreibung, der AnbieterIn bzw. der Quelle), um die Preisangemessenheit darzulegen (Internet, Screenshot oder ein Preisangebot).

Bei Kostenpositionen im Wert **ab 1 000 EUR** netto sind zum Zeitpunkt der Antragstellung in der Regel drei Preisvergleiche vorzulegen d. h. unverbindliche Angebote oder eine Marktrecherche im Internet von mind. drei AnbieterInnen. Die Angebote müssen **vergleichbar** sein und sind zusammen mit einer einheitlichen Preisanfrage einzureichen. Ist die angefragte Leistung so spezifisch (z.B. ein Redner in einem spezifischen, einzigartigen Fachbereich), dass die Einreichung von drei Angeboten nicht möglich ist, muss der Antragsteller dies zusätzlich schriftlich begründen.

Mehrere Ausgabenpositionen im Kostenplan für gleichartige Dienstleistung werden im Projekt addiert (z.B. Dolmetschetechnik bei mehreren Veranstaltungen) und haben so Auswirkung auf die Grenze der Preisvergleiche.

Beispiel: Für 3 Veranstaltungen wird die gleiche Übersetzungsfirma ausgewählt – diese 3 Leistungen werden aufsummiert. Wenn die sich ergebenden Kosten € 1000,- übersteigen, sind 3 Preisvergleiche erforderlich.

Weder der Antragsteller noch der Projektpartner können als Dienstleister auftreten, beim Dienstleister ist auf etwaige Interessenskonflikte zu achten.

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

Referenzsätze:

Bietet der KPF für bestimmte Ausgabenpositionen Referenzsätze an, so müssen diese aus einem Anhang „Referenzsätze“ entnommen werden. Die Referenzsätze werden nach der durchschnittlichen Inflation in Österreich und in der Slowakei lt. Eurostat aktualisiert. Es gelten jeweils die Referenzsätze des Jahres der Kleinprojekt-Einreichung.

3.3.2.2 AUSSTATTUNGSKOSTEN

Ausrüstungskosten sind gemäß Art. 43 der VO (EU) 2021/1059 auf folgende Positionen begrenzt:

- Büroausstattung;
- spezielle EDV-Hard- und Software (Ankauf des Endproduktes muss einen klaren Projektbezug aufweisen);
- Möbel und Einrichtungsgegenstände;
- Laborausrüstung;
- Maschinen und Einrichtungen;
- Werkzeuge oder Geräte;
- sonstige für das Projekt erforderliche besondere Ausstattungen.

Regeln für die Berechnung der Ausgaben:

- Ausgaben in der Kostenkategorie „Ausstattungskosten“ werden auf Basis der Beschreibung in Kap. Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen kalkuliert (siehe Punkt 3.3.2.1).
- Es sollte sorgfältig abgewogen werden, ob es wirtschaftlich vorteilhafter ist, Ausrüstung oder Ausstattung zu kaufen oder zu mieten. Grundsätzlich sollte die günstigere Option gewählt werden. Wenn die Ausstattung nur einmal im Projekt verwendet wird und gemietet werden kann, ist der Kauf im Allgemeinen nicht gerechtfertigt. Wird die Ausstattung jedoch während der Dauer des Projekts wiederholt verwendet und wäre eine wiederholte oder langfristige Anmietung unwirtschaftlich, kann ein Kauf gerechtfertigt sein. Ein Kauf ist auch dann gerechtfertigt, wenn es sich um speziell angefertigte Ausrüstungen handelt, die für die Durchführung des Projekts unerlässlich sind. Der Antragsteller ist verpflichtet, Angebote zum Vergleich vorzulegen.
- Im Allgemeinen sind die Kosten für den Kauf von gebrauchten Ausrüstungen nicht förderfähig. Sie können jedoch in hinreichend begründeten Fällen nach Genehmigung durch den RLA und unter den folgenden Bedingungen förderfähig sein:
 - a) Es wurde keine andere Unterstützung aus den Interreg-Fonds, dem Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, dem Europäischen Sozialfonds Plus, dem Kohäsionsfonds, dem Fonds für den gerechten Übergang, dem Europäischen Meeres-, Fischerei- und Aquakulturfonds, dem Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds, dem Fonds für die innere Sicherheit und dem Instrument zur finanziellen Unterstützung der Grenzverwaltung und der Visumpolitik gewährt;
 - b) der Preis liegt nicht über dem allgemein akzeptierten Marktpreis;
 - c) die Ausstattung weist die für die Maßnahme erforderlichen technischen Merkmale auf und entspricht den geltenden Normen und Standards.

3.3.2.3 KOSTEN FÜR INFRASTRUKTUR UND BAUARBEITEN

Diese Kostenkategorie ist für die Budgetierung von people-to-people Kleinprojekten nicht relevant und wird somit im Budgetentwurf nicht berücksichtigt.

3.3.2.4 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, Ausstattungskosten) abgerechnet werden.

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

Nachweise:

Der Antragsteller muss spätestens bei der Unterzeichnung des Kleinprojektförderungsvertrags einen Nachweis über die Beschäftigung des Personals vorlegen (Sozialversicherungsnachweis, Arbeitsvertrag, Vereinbarung). Wird dieser Nachweis nicht erbracht, kann der Pauschalbetrag für Personalkosten nicht in Anspruch genommen werden und das Budget wird um diesen Posten gekürzt.

Bei der Vorlage des Kleinprojekt-Abschlussberichts sind keine Nachweise vorzulegen.

3.3.2.5 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.

Damit sind bei den Büro- und Verwaltungskosten im Sinne des Art. 40 der VO (EU) 2021/1059 folgende Positionen abgedeckt:

- Büromiete;
- Versicherungen und Steuern für Gebäude, in denen das Personal beschäftigt ist und für Büroausstattung (z.B.: Brandschutz-, oder Diebstahlversicherung);
- Betriebskosten (z.B. Wasser, Strom, Heizung);
- Büromaterial (sofern für die Projektdurchführung notwendig);
- Buchhaltung (allgemeine Buchhaltung ausschließlich innerhalb der Organisation des Partners);
- Archive;
- Instandhaltung, Reinigungs- und Reparaturservice (als interne oder externe Dienstleistung);
- Sicherheit;
- EDV-Systeme (operationelle/administrative EDV-Systeme, für allgemeine Belange oder Belange verbunden mit der Projektumsetzung);
- Kommunikation (z.B. Telefon, Fax, Internet, Postdienste, Visitenkarten);
- Bankspesen für Kontoeröffnung und Kontoführung, falls die Projektdurchführung die Eröffnung eines separaten Kontos erfordert; und
- Gebühren für grenzüberschreitende Finanztransaktionen.

Nachweise: Bei der Vorlage des Kleinprojekt-Abschlussberichts sind keine Rechnungen vorzulegen.

3.3.2.6 REISE- UND UNTERBRINGUNGSKOSTEN

Reise- und Unterbringungskosten, die dem Antragsteller entstehen, werden auf Basis eines **Pauschalsatzes von 7% der förderfähigen Personalkosten** erstattet (eine andere Form der Erstattung ist nicht möglich). Jede Partnerorganisation hat grundsätzlich Anspruch auf die Reise- und Unterbringungskostenpauschale, sofern Personalkosten im Zuge des Projekts geltend gemacht werden.

Damit sind folgende Positionen abgedeckt:

- Reisekosten (z. B. Flugtickets, Fahrkarten, Reise- und Autoversicherung, Kraftstoff, Kilometergeld, Maut und Parkgebühren);
- Verpflegungskosten;
- Unterbringungskosten;
- Visagebühren; und
- Tagesdiäten.

Anmerkung:

Reise- und Unterbringungskosten von externen Expertinnen bzw. Experten und Dienstleistern und den externen Teilnehmenden fallen in die Kategorie Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen.

Nachweise:

Im Zuge des Kleinprojekt-Abschlussberichts ist nachzuweisen, dass während der Projektlaufzeit zumindest eine Reise einer beim Antragsteller beschäftigten Person im Zusammenhang mit der Durchführung des Projekts stattgefunden hat (z.B. in Form eines Dienstreiseberichts, einer Agenda samt Teilnehmerliste, eines Protokolls, o.ä.).

3.3.3 ANERKENNUNG VON KOSTEN IM RAHMEN DES BUDGETENTWURFS

- Im Rahmen der Projektantragstellung muss der Antragsteller ein **detailliertes Projektbudget** mit geschätzten Kosten und entsprechende Belege für diese Kosten vorlegen (siehe 3.3.2).
- Im Rahmen des Kleinprojektantrags muss der Antragsteller **nachweisbare Projektoutputs definieren**. Sie sind das Ergebnis der Projektaktivitäten und müssen nachprüfbar sein.
- Bei der Einreichung des Kleinprojektabschlussberichts muss nachgewiesen werden, dass die im Antrag definierten Projektoutputs erreicht wurden.
- Der Budgetentwurf wird entweder als einmaliger 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 insgesamt kalkulierten Projektbudget übereinstimmen.
- Jeder Meilenstein muss einen klar definierten und quantifizierbaren Output haben. Auf der Grundlage der Kontrolle des Outputs zahlt der KPF-Verwalter einen aliquoten Pauschalbetrag für die erreichten Meilensteine. Wird der Meilenstein nicht vollständig erreicht, können die Kosten anteilig anerkannt werden, wobei die Abweichung hinreichend plausibel begründet werden muss und aus dem Inhalt des Meilensteins ableitbar sein muss.

DEFINITION VON MEILENSTEINEN UND NACHWEISEN

- 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 parallel 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. Die empfohlene Anzahl von Meilensteinen pro Projekt beträgt 2-5.
- Im Kleinprojektantrag definiert der Antragsteller einen oder mehrere Meilensteine, die er beschreibt und mit dem Budgetentwurf verknüpft.
- Die Meilensteine, ihre Definition und das Budget werden im Kleinprojektfördervertrag verankert. Im Kleinprojektfördervertrag sind ebenfalls die zu erbringenden Nachweise (z. B. Teilnehmerlisten, Fotos) der Erreichung für jeden Meilenstein definiert.
- Die Meilensteine müssen auch quantifiziert werden. Wenn ein Meilenstein nicht vollständig erreicht wird, ist eine anteilige Anerkennung von Kosten möglich, die Abweichung muss jedoch ausreichend plausibel begründet werden und es muss aus der Charakteristik des Meilensteines möglich sein.

Zum Beispiel: Meilenstein 1:

- 10 geplante zweisprachige Informationstafeln, zum jeweils gleichen Preiswert,
 - 2 Tafeln wurden nicht aufgestellt, weil dies an dem betreffenden Standort nicht möglich war,
 - nur 8 Tafeln werden anerkannt.
- Nach Projektende werden die abgeschlossenen Meilensteine anhand der mit dem Kleinprojektabschlussbericht eingereichten Nachweise kontrolliert. Sind die vorgegebenen Nachweise erfüllt und dokumentiert, wird der dem Meilenstein zugeordnete Pauschalbetrag anerkannt.

4 EINREICHUNG VON PROJEKTANTRÄGEN

4.1 AUFRUF ZUR PROJEKTEINREICHUNG

- Im Rahmen des KPFs werden in der gesamten Förderperiode laufende Aufrufe zur Einreichung von Anträgen für Kleinprojekte durchgeführt.
- Die Anträge werden laufend während der einzelnen Runden der laufenden Aufrufe entgegengenommen.
- Auf den Webseiten des KPF-Verwalters und der Regionalpartner werden regelmäßig die Termine der einzelnen Einreichrunden veröffentlicht, bis zu denen der Antrag im Rahmen der entsprechenden Runde im elektronischen KPF-System eingereicht und registriert sein muss, damit er in den jeweiligen RLA gelangt. Daneben werden laufend auch die Termine der Sitzungen des RLA veröffentlicht.
- Alle erforderlichen Unterlagen und Formulare zum Kleinprojektantrag finden sich auf den Webseiten des KPF sowie im KPF-System.

4.2 PROJEKTBERATUNGEN

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

4.3 ANTRAGSFORMULAR IM ELEKTRONISCHEN KPF-SYSTEM

- Die Einreichung von Kleinprojektanträgen muss im elektronische KPF-System und fristgerecht (bis zur Einreichfrist der jeweiligen Bewertungsrunde oder der Nachreichung) erfolgen. Im Falle nachweislicher (z.B. durch einen Screenshot dokumentierter) technischer Probleme beim Hochladen, muss der Verwalter bzw. Regionalpartner entsprechend (vorzugsweise per Email), rechtzeitig innerhalb der Einreichfrist darüber informiert werden.
- Der Zugang zum elektronischen KPF-System steht auf der Webseite des KPF-Verwalters sowie der Regionalpartner zur Verfügung. Dort findet sich auch die Liste der erforderlichen Anhänge zum Antrag.
- Der Antrag und die textliche Beschreibung der Kostenpositionen müssen in beiden Sprachen (deutsch/slowakisch) ausgefüllt werden.
- Das Antragsformular enthält alle erforderlichen Angaben zum Aufbau des Kleinprojekts.
- Die Anhänge zum Antrag werden im PDF-Format, der detaillierte Projektkostenplan auch im XLSX-Format hochgeladen, größere Dateien können in eine *.zip- oder *.rar-Datei komprimiert werden. Das KPF-System ermöglicht ebenfalls das Hochladen von Dateien im Format image/*, .docx, .xls, .ppt, .doc, .odt, .ods. Die maximale Dateigröße beträgt 128 MB.
- Partnerschaftserklärung: Jeder Projektpartner hat eine klar definierte Rolle innerhalb der Projektpartnerschaft. Die Partnerschaftserklärung muss von allen Projektpartnerorganisationen unterzeichnet werden. Wenn eine elektronische Signatur verwendet wird, müssen alle Partnerorganisationen eine elektronische Signatur verwenden. Die Kombination von elektronischer und handschriftlicher Unterschrift in einem Dokument ist nicht zulässig.
- Ehrenerklärung und Projektkostenplan werden durch den Antragsteller elektronisch/eigenhändig signiert.
- Nach dem Ausfüllen des Antragsformulars lädt der Antragsteller die PDF-Version des Antrags herunter. Der gesetzliche Vertreter oder eine bevollmächtigte Person unterzeichnet das Formular elektronisch oder eigenhändig. Anschließend wird der unterzeichnete Antrag im KPF-System zu den übrigen Anlagen hochgeladen.
- Alle Unterschriften können eigenhändig mit anschließendem Dokumentenscan oder elektronisch erfolgen.
- Nach der Zusammenstellung aller erforderlichen Anlagen wird empfohlen, die Vollständigkeit des Kleinprojektantrags sowie seiner Anhänge zu kontrollieren, anhand der Kriterien zur Prüfung für die

Formal- und Förderfähigkeitsprüfung von Kleinprojekten sowie der Kriterien zur qualitativen Bewertung von Kleinprojekten – strategische und operative Kriterien (Beilagen A1 und A2).

- Erst nachdem der Antragsteller den Antrag auf Vollständigkeit geprüft hat, reicht er ihn über das elektronische KPF-System ein. Damit gilt der Antrag als beim KPF-Verwalter registriert.

5 BEWERTUNG UND UMSETZUNG VON KLEINPROJEKTEN

5.1 FORMALE PRÜFUNG UND FÖRDERFÄHIGKEIT DES PROJEKTANTRAGS

- Nach dem Abschluss des Aufrufs zur Einreichung von Kleinprojektanträgen prüft der KPF-Verwalter mit Unterstützung seiner Regionalpartner, ob die eingereichten Anträge die Bedingungen formaler Anforderungen sowie der Förderfähigkeitskriterien erfüllen. (siehe Anhang A1 Kriterien).
- 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 von 10 Werktagen korrigieren oder ergänzen muss. Zu diesem Zweck wird ihm im elektronischen KPF-System erneut der Zugang zum Antrag ermöglicht. Der Antragsteller darf keine anderen als die geforderten Änderungen und keine Löschungen vornehmen. Der Projektantrag kann dem Antragsteller nur zur Ergänzung zugänglich gemacht werden. Da es sich bereits um eine Nachreichung handelt, ist eine Fristverlängerung der 10 Werktage nicht vorgesehen.
- Bei Nichterfüllung der Kriterien A1, A2 oder A4 ist keine Ergänzung möglich und der Antrag wird keinen weiteren Prüfungsschritten unterzogen.
- Der Antragsteller reicht die ergänzenden Anhänge und den korrigierten Antrag erneut (mit allen erforderlichen Unterschriften) 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, wird der Antrag keinen weiteren Prüfungsschritten unterzogen und auch dem RLA nicht zur Behandlung vorgelegt.

5.2 BEWERTUNG VON KLEINPROJEKTEN

- Wenn nach der formalen- und Förderfähigkeits-Prüfung das Projekt als förderfähig eingestuft ist, werden die Qualität lt. Kriterien (siehe Anhang A2 Kriterien zur qualitativen Bewertung von Kleinprojekten) durch unabhängige Expertinnen bzw. Experten bewertet.
- Damit ein Projekt dem Regionalen Lenkungsausschuss (RLA) vorgelegt werden kann, muss es eine Mindestanzahl an Bewertungspunkten erreichen (20 von Max. 50 Punkte). Kleinprojekte, die im Rahmen der Bewertung die erforderliche Mindestpunktzahl nicht erreichen, werden nicht zur Förderung empfohlen. Der RLA wird darüber informiert, ebenso wie der Antragsteller.

5.3 ENTSCHEIDUNGEN ÜBER DIE FÖRDERUNG VON KLEINPROJEKTEN

- Die bewerteten Kleinprojektanträge werden dem Regionalen Lenkungsausschuss (RLA) vorgelegt.
- Der RLA ist als ein bilaterales Gremium aus Vertreterinnen und Vertretern der Selbstverwaltungsorgane bzw. Länder und der Regionen eingerichtet. Die Zusammensetzung und die Tätigkeit des RLA erfolgt gemäß der Geschäftsordnung des RLA.
- Der RLA entscheidet über eine Förderung der Kleinprojekte.

5.3.1 ENTSCHEIDUNG DES REGIONALEN LENKUNGSAUSSCHUSSES (RLA)

Der RLA kann über die Kleinprojektanträge wie folgt entscheiden:

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

5.3.2 MITTELUNG AN DEN ANTRAGSTELLER ÜBER DAS ERGEBNIS

Der Antragsteller wird vom KPF-Verwalter innerhalb von **25 Werktagen ab der Sitzung des RLAs über die Entscheidung zu seinem Projekt informiert**. Ein Verzeichnis der genehmigten Projekte wird auf den Webseiten des KPF-Verwalters 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. Gegen eine Ablehnung aufgrund unzureichender EFRE-Mittel ist keine Berufung möglich.
- Eine Berufung kann beim KPF-Verwalter schriftlich, binnen 10 Werktagen ab Zustellung der entsprechenden Mitteilung über die Entscheidung des RLA 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 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.
- Einwände gegen Entscheidungen des RLA werden vom KPF-Verwalter in Zusammenarbeit mit den Regionalpartnern, aus den Regionen, wo das Projekt eingereicht wurde, vorgeprüft und schriftlich dargestellt. Die Berufung wird zurückgewiesen, wenn oben genannten Bedingungen (Punkte 1 – 4) nicht erfüllt sind oder der Antragsteller auf das Berufungsrecht schriftlich verzichtet. Formal richtige Einsprüche werden gemeinsam mit einer Stellungnahme des Verwalters bzw. der Regionalpartner bei der nächsten RLA-Sitzung zur Behandlung vorgelegt.
- Der RLA entscheidet mit folgenden Möglichkeiten:
 - Er weist die Berufung zurück
 - Er ändert die angefochtene Mitteilung (Recht oder teilweise Recht)
- Der KPF-Verwalter informiert den Antragsteller schriftlich über die Entscheidung über seine Berufung.

5.4 KLEINPROJEKTFÖRDERVERTRAG

- Nach dem Beschluss des RLAs über eine Förderung wird ein Kleinprojektfördervertrag ausgestellt.
- Im Kleinprojektfördervertrag sind die Bedingungen festgelegt, unter denen das Projekt durchgeführt und finanziert wird.
- Der Kleinprojektfördervertrag wird zwischen dem Antragsteller und dem KPF-Verwalter abgeschlossen.
- Im Kleinprojektfördervertrag wird die maximale Höhe der Förderung festgelegt. Die tatsächliche Förderhöhe steht erst nach Einreichung und Genehmigung des Kleinprojektabschlussberichtes fest. Die genehmigte und im Kleinprojektfördervertrag festgelegte maximale Höhe der EFRE-Förderung darf dabei nicht überschritten werden.
- Der Antragsteller kann in schriftlicher Form vom Kleinprojektfördervertrag zurücktreten. Im Fall eines Rücktritts besteht für den Antragsteller kein Recht auf jegliche Erstattungszahlung.
- Der KPF-Verwalter hat in ordentlich begründeten Fällen, die im Kleinprojektfördervertrag 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 vom Antragsteller schriftlich 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 bzw. Begründung der Verlängerung der Projektlaufzeit.
- Die genehmigten Änderungen eines Kleinprojektes werden als Nachtrag zum Kleinprojektfördervertrag ausgestellt.
- Eine Änderung der Projektpartner während der Projektlaufzeit ist nicht zulässig und ist somit ein Grund zum Rücktritt vom Kleinprojektfördervertrag 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 SICHTBARKEIT DES KLEINPROJEKTES

Die Kommunikation und die Sichtbarkeit eines Kleinprojektes 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 Sicherstellung der Sichtbarkeit eines Kleinprojekts ist es, Wissen an definierte Zielgruppen zu vermitteln.

Grundsätze für Kommunikation und Sichtbarkeit des Programms sind in den Programmrichtlinien festgelegt (siehe das Handbuch zur Projektdurchführung, Teil IV „Kommunikation und Sichtbarkeit“, veröffentlicht auf der Programmhomepage <https://www.sk-at.eu/de/project-implementation-manual/>).

Im Kleinprojektfördervertrag über die Kleinprojektfinanzierung wird durch den KPF-Verwalter mittels vertraglicher Bedingungen sichergestellt, dass die teilnehmenden Organisationen die Anforderungen an die öffentliche Kommunikation über das Projekt erfüllen.

Verwendung 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 das Programmlogo auf sämtlichen Kommunikations- und Werbematerialien sowie auf allen Projektprodukten verwenden müssen. Auch z.B. bei Pressemitteilungen soll das Programmlogo mit der Projektbezeichnung angegeben werden. Das Logo besteht aus der Bezeichnung Interreg, dem Emblem der Europäischen Union (die EU-Flagge) und der Information über die Kofinanzierung („kofinanziert von der Europäischen Union“).



Das EU-Emblem (die EU-Flagge) ist das wichtigste visuelle Erkennungszeichen, mit dem die Herkunft von EU-Fördermitteln ausgewiesen und deren Sichtbarkeit gewährleistet wird. Werden neben dem EU-Emblem weitere Logos dargestellt, sollte das EU-Emblem mindestens dieselbe Größe haben wie das größte der anderen Logos. Regeln für die Verwendung des Programmlogos inkl. der grafischen Darstellung sind im Interreg-Designhandbuch festgelegt (dieses steht auch auf der Programm-Website zum Download zur Verfügung – www.sk-at.eu/publizitat/).

A3 Plakat

Der Fördernehmer muss an einer gut sichtbaren Stelle seiner Räumlichkeiten ein Plakat mit der Mindestgröße A3 oder eine gleichwertige elektronische Anzeige mit Projektinformationen und Hervorhebung der Kofinanzierung aus dem Programm aushängen. 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 Fördernehmers ausgehängt werden.

Das Plakat oder das elektronischen Anzeigegerät muss unmittelbar nach Beginn der Projektdurchführung und mindestens während der gesamten physischen Dauer des Projekts sichtbar sein.

Die Mindestangaben auf dem Plakat sind:

- Programm-/Projektlogo oder das Projektlogo in Kombination mit dem Programmlogo (als größtes Logo), platziert oben
- Name des Projekts;
- Hauptziel des Projekts;
- Website des Projekts (falls vorhanden) oder die Website des Programms und allenfalls weitere Logos

Kommunikation und Sichtbarkeit Online: Der Antragsteller hat auf seiner offiziellen Webseite oder seiner Social-Media Seite (sofern verfügbar) auf das Projekt hinzuweisen (deutsch und slowakisch oder englisch) und gut sichtbar oben das Programmlogo mit Link zur Programmwebsite www.sk-at.eu anzuführen.

Kommunikationsmaterialien und -aktivitäten, die die breite Öffentlichkeit und Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Projektaktivitäten erreichen sollen, müssen mindestens in slowakischer und deutscher Sprache (in Ausnahmefällen in englischer Sprache) ausgearbeitet werden. Die Informationen über den im Rahmen des Programms bereitgestellten EFRE-Zuschuss soll hervorgehoben werden.

Die Programm-Logos sowie weitere Dokumente zur Kommunikation und Sichtbarkeit stehen dem Antragsteller auch auf den Webseiten des KPF-Verwalters sowie der Regionalpartner zur Verfügung. Bei Nichteinhaltung kann es zur Kürzung der Ausgaben der einzelnen Meilensteine kommen.

5.7 VORORT-KONTROLLEN

Die Auswahl der Projekte, die einer Vor-Ort-Kontrolle unterzogen werden, erfolgt durch den KPF-Verwalter in Zusammenarbeit mit den Regionalpartner per Zufallsprinzip – mittels Losverfahrens. Der KPF-Verwalter informiert den Antragsteller mindestens 5 Kalendertage vor dem geplanten Kontrolltermin darüber, dass das Projekt Gegenstand einer Vor-Ort-Kontrolle sein wird.

Der Antragsteller ist verpflichtet, den KPF-Verwalter bzw. den Regionalpartner schriftlich über sämtliche Veranstaltungen oder Aktivitäten, die im Rahmen der Umsetzung des Kleinprojekts stattfinden sollen, mindestens 20 Arbeitstage vor deren Beginn zu informieren (eine Benachrichtigung per E-Mail ist ausreichend). Die Nichterfüllung dieser Verpflichtung kann dem KPF-Verwalter das Recht einräumen, vom Kleinprojektfördervertrag zurückzutreten.

Die Kontrolle des Kleinprojekts erfolgt direkt vor Ort während der betreffenden Veranstaltung oder Aktivität. Dabei wird geprüft, ob die Veranstaltung gemäß dem genehmigten Antrag und dem Kleinprojektfördervertrag durchgeführt wird. Bei Projekten mit einer enger gefassten Zielgruppe wird z. B. die Teilnehmerzahl, die Dauer und das Programm der Veranstaltung überprüft. Ebenso wird kontrolliert, ob die Vorschriften zur Kommunikation und Sichtbarkeit eingehalten wurden.

6 PROJEKTABSCHLUSS, KONTROLLE, DAUERHAFTIGKEIT

6.1 PROJEKTABSCHLUSS

Unter "Projektabschluss" wird das Datum verstanden, an dem die physische Durchführung des Kleinprojektes im Einklang mit dem Kleinprojektfördervertrag beendet wird.

Der Antragsteller erstellt gemäß dem Kleinprojektfördervertrag einen Kleinprojekt-Abschlussbericht und übermittelt diesen dem KPF-Verwalter und etwaigem Regionalpartner elektronisch (per E-Mail) einschließlich der darin angeführten Beilagen zur Dokumentation, bis spätestens 30 Kalendertage nach Projektabschluss. Die Dokumentation muss in slowakischer und deutscher Sprache verfasst, von einer bevollmächtigten Person des Antragstellers digital oder physisch unterzeichnet und im PDF-Format per E-Mail übermittelt werden.

Sind die eingereichten Unterlagen unvollständig, fordert der jeweilige Regionalpartner (je nach Standort des Antragstellers) den Antragsteller auf, diese zu vervollständigen. Legt dieser 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 bewerten die betroffenen Meilensteine als nicht förderfähig.

6.2 KONTROLLEN VON KLEINPROJEKTEN DURCH DEN KPF-VERWALTER

Der jeweilige Regionalpartner (je nach Standort des Antragstellers) kontrolliert mit Unterstützung des KPF-Verwalters den Kleinprojekt-Abschlussbericht innerhalb von 60 Kalendertagen nach dessen Eingang.

6.2.1 KONTROLLE DER KLEINPROJEKTE

Bei der Kontrolle nach Abschluss des Kleinprojekts wird überprüft, ob das Kleinprojekt gemäß dem genehmigten Antrag und dem Kleinprojektfördervertrag für Kleinprojekte durchgeführt wurde bzw. ob die gesetzten Ziele und Meilensteine erreicht wurden, an die die Auszahlung der EFRE-Mittel als Einmalzahlung gebunden ist. Je nach Art der Meilensteine hat der Antragsteller Unterlagen zur Prüfung vorzulegen, wie z. B. Fotodokumentationen, Übernahmeprotokolle usw. Aufgrund des beim Antrag ausgearbeiteten und genehmigten Draft Budgets ist es zwar nicht erforderlich, Nachweise über konkrete Ausgaben (Bestellungen, Rechnungen, Zahlungsbelege usw.) vorzulegen, sie sollten jedoch im Sinne einer ordnungsgemäßen Buchführung aufbewahrt werden.

Als Nachweise für das Erreichen der Meilensteine gelten im Besonderen folgende Unterlagen zum Kleinprojekt-Abschlussbericht:

- **Einladungen und Programme** zu durchgeführten Veranstaltungen,
- **Teilnehmerlisten oder sonstige qualifizierte Dokumente** zum Nachweis der Teilnehmeranzahl bei Veranstaltungen mit überprüfbarer Anzahl der Teilnehmenden – bei mehrtägigen Veranstaltungen mit nachweislich unterschiedlichen Teilnehmenden sind die Teilnehmerlisten für jeden Tag getrennt auszufüllen,
- **Fotodokumentation der stattgefundenen Veranstaltungen** mit durchgeführten Aktivitäten, usw.,
- Bei der **Erstellung von Strategien, Aktionsplänen, Filmen oder Büchern** u.ä. – Nachweis des jeweiligen Ergebnisses,
- Dokumente zum Nachweis der Erfüllung der **verpflichtenden Kommunikation- und Sichtbarkeitsregeln** des Kleinprojektes,
- ausgefülltes **C1a Zusammenfassung eines Kleinprojekts**
- ausgefülltes **C1b Formular Erfüllung der Output-Indikatoren** des Kleinprojektes,
- Dokumentation mind. einer Dienstreise, wenn Reise- und Unterbringungskostenpauschale geltend gemacht wird
- Kontoauszug mit der Überweisung des Finanzbeitrags des Projektpartners im Falle einer gemeinsamen Finanzierung (Kap.1.7)
- evtl. weitere spezifische Unterlagen, festgelegt im Kleinprojektfördervertrag.

Der KPF-Verwalter informiert den Antragsteller über das Ergebnis der Kontrolle per E-Mail.

6.2.2 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 10 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

Nach erfolgreicher Überprüfung der Dokumentation und dem Abschluss der entsprechenden Kontrollen werden die Finanzmittel auf das Konto des KPF-Verwalters überwiesen, der sie unverzüglich an den Antragsteller weiterleitet. Der gesamte Prozess kann je nach Verlauf der administrativen Abläufe mehrere Monate in Anspruch nehmen.

6.4 DAUERHAFTIGKEIT VON KLEINPROJEKTEN

In welcher Form die dauerhafte Wirkung der Projektoutputs und -ergebnisse über die Projektlaufzeit hinaus sichergestellt wird, ist bereits im Kleinprojektantrag 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 nach Projektende anzugeben.

Zu der Dauerhaftigkeit von Kleinprojekten gilt Folgendes:

1. Dauerhaftigkeit für **1 Jahr** ab der Zahlung an den Antragsteller gilt für Projekte, bei denen die ausgewählten Ergebnisindikatoren nach der Durchführung des Projekts erreicht werden müssen. In diesem Fall muss der Dauerhaftigkeitsbericht nach Abschluss der Projektaktivitäten vom Antragsteller vorgelegt werden. (z. B. gemeinsam ausgearbeitete Strategien, Aktionspläne und Lösungen, gemeinsame Aktivitäten nach Beendigung des Projektes.)
2. Für andere Kleinprojekte wird die Dauerhaftigkeit des Projekts nicht eingefordert und **nicht überprüft**.

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: Kriterien für die Formal- und Förderfähigkeitsprüfung von Kleinprojekten

A2: Kriterien zur qualitativen Bewertung von Kleinprojekten– Strategische und operative Kriterien

A3: Vorlagen für Antrag und Durchführung von Kleinprojekten

Alle erforderlichen Unterlagen und Formulare finden sich ebenfalls auf der Webseite des KPF sowie im KPF-System.