



HANDBUCH FÜR VERWALTER des Kleinprojektfonds

für das Programm

INTERREG V-A Österreich - Tschechische Republik



REGIONÁLNÍ
ROZVOJOVÁ
AGENCIJA
JIŽNÍ MORAVY



Inhalt:

Abkürzungsverzeichnis.....	2
1 Einleitung	3
2 Grundlegende Eigenschaften des KPFs.....	3
2.1 Projekt KPF.....	3
2.2 Administration des KPFs.....	4
2.3 Für die KPF-Administration ausgegliederte Finanzmittel	4
3 Vervaltung des KPFs auf ebene der Kleinprojekte.....	5
3.1 Einreichung und Registrierung der Projektanträge	5
3.2 Kontrolle und Bewertung der Projektanträge.....	6
3.3 Regionaler Lenkungsausschuss (RLA)	7
3.4 Vorbereitung und Unterzeichnung der Finanzierungsverträge.....	8
3.5 Umsetzung und Kontrolle der Kleinprojekte	8
3.6 Änderungen in der Umsetzung der Kleinprojekte	11
3.7 Dauerhaftigkeit der Projektergebnisse	11
4 Administration des Projektes KPF	11
4.1 Monitoring des Projektes KPF und Auszahlung der Förderung	11
4.1.1 Monitoring des Projektes KPF auf der Ebene der Projektpartner.....	12
4.1.2 Bericht auf Ebene des Projektes	13
4.1.3 Auszahlung der Kleinprojekte.....	13
4.2 Jahres-Bewertungsbericht des KPFs	13
4.3 Konto des Projektes KPF	13
4.4 Buchführung und Aufbewahrungspflicht.....	14
4.5 Publizität im Rahmen des KPFs.....	14
5 Beilagen.....	15
6 Übersicht der Änderungen im Dokument.....	16

ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

AT	Österreich
BB	Bescheinigungsbehörde
CZ	Tschechische Republik
EFRE	Europäischer Fonds für regionale Entwicklung
EU	Europäische Union
GS	Gemeinsames Sekretariat (Joint Secretariat)
KPF	Kleinprojektfonds
LP	Leadpartner
MMR	Ministerium für regionale Entwicklung ČR
NB	Nationalbehörde in der Tschechischen Republik
NÖ	Niederösterreich
OÖ	Oberösterreich
Programm	Programm INTERREG V-A Österreich -Tschechische Republik
RLA	Regionale Lenkungsausschuss
VB	Verwaltungsbehörde

1 EINLEITUNG

Das Handbuch für den Kleinprojektfondsverwalter definiert die genaue Vorgehensweise für die Verwaltung und Implementierung des *Kleinprojektfonds* (**weiter nur KPF**). Der KPF stellt einen Bestandteil des Programms INTERREG V-A Österreich - Tschechische Republik (weiter nur Programm) dar, das im gesamten tschechisch-österreichischen Grenzraum als ein Projekt in der Prioritätsachse 4 – Nachhaltige Netzwerke und Institutionelle Kooperation umgesetzt wird. Aus diesem Grund unterliegt der KPF den festgelegten Regeln des Kooperationsprogramms sowie den weiteren Durchführungsdokumenten.

Die Grundsätze der Implementierungssteuerung des KPFs in diesem Handbuch für KPF-Verwalter (**weiter nur Handbuch**) sind auf den Programmregeln aufgebaut. Das Handbuch ergänzt die Programmdokumente um detaillierte, abweichende Vorgehensweisen bei der Verwaltung und Implementierung des KPFs. Falls im Handbuch nicht anders angeführt, gelten für die Kleinprojekte des KPFs die Standard-Programmdokumente und die darin festgelegten Vorgehensweisen für individuelle Projekte.

Die KPF Dokumente wurden von den KPF-Verwaltern in Abstimmung mit der Verwaltungsbehörde und der Nationalbehörde des Programms vorbereitet und werden von den KPF-Verwaltern laufend aktualisiert. Die aktualisierten Versionen müssen an das GS übermittelt werden. Das GS übermittelt die aktualisierten Dokumente an die VB und die NB zur Genehmigung. Nach der Genehmigung wird die aktuelle Version der Dokumente durch das GS an die KPF-Verwalter-Leadpartner und Kontrollstellen gesandt.

Die KPF Dokumente sind für die KPF-Verwalter verbindlich und die in der Zuständigkeit des KPF-Verwalters angeführten Tätigkeiten sind verpflichtend.

2 GRUNDLEGENDE EIGENSCHAFTEN DES KPFs

2.1 Projekt KPF

Das Lead-Partner-Prinzip wird nur auf Ebene des Projektes KPF verbindlich angewandt. Das Projekt KPF wird durch den Leadpartner des Projektes KPF eingereicht, der durch eine Partnerschaftsvereinbarung an die anderen KPF-Verwalter-Partner gebunden ist.

Der KPF-Verwalter-Lead Partner sucht in Zusammenarbeit mit den KPF-Verwaltern – Partnern durch das gemeinsame Projekt um Mittel für den Gesamt-KPF an.

Das Projekt KPF wird auf tschechischer und österreichischer Seite aus den EFRE-Mitteln in der Höhe von 85% der gesamten förderfähigen Kosten gefördert. Das Projektbudget wird intern in zwei Teile gegliedert und zwar in Mittel für Kleinprojekte und Mittel für KPF Administration.

Der KPF-Verwalter – Leadpartner hat in seinem Budget die Mittel für Kleinprojekte in CZ und OÖ angeführt. Die Mittel für Kleinprojekte in NÖ hat der niederösterreichischer KPF-Verwalter in seinem Budget angeführt. Weiters hat jeder KPF-Verwalter im Budget den jeweiligen Anteil der Mittel für die Administration des KPFs in seinem Budget angeführt.

Die Übersicht der Höhe der Mittelallokation und ihre Aufteilung sind in der Beilage Nr. 1 angeführt.

2.2 Administration des KPFs

Für den tschechisch-österreichischen Grenzraum wurden 3 KPF-Verwalter auf tschechischer Seite und 2 KPF-Verwalter auf österreichischer Seite festgelegt. Diese sind:

- Interessensverband Jihočeská Silva Nortica für den Südböhmischen Kreis
- Interessensverband Regionální rozvojová agentura jižní Moravy für den Kreis Südmähren.
- Sdružení obcí Vysočiny für den Kreis Vysočina
- NÖ.Regional.GmbH für Niederösterreich
- Regionalmanagement Oberösterreich GmbH. für Oberösterreich

Der KPF deckt das gesamte Programmgebiet, das im Programm ausgewiesen ist, ab. Für den Bedarf des KPFs ist das Programmgebiet in Einzugsgebiete gegliedert, die nach dem Wirkungsbereich der einzelnen KPF-Verwalter festgelegt sind.

Vermeidung von Interessenskonflikten

Die KPF-Verwalter müssen im Rahmen ihrer Tätigkeit mögliche Interessenskonflikte vermeiden.

Die KPF-Verwalter in CZ müssen die mit Beratungen, mit Projektbewertung und der Kontrolltätigkeit im Rahmen der Kleinprojekt abrechnung verbundenen Tätigkeiten trennen. Die Verwalter müssen diese Tätigkeiten mit verschiedenen Mitarbeitern sicherstellen, d.h., dass die Beratungen der Projektmanager, die Kontrollen der Abrechnungen der Finanzmanager durchführt. Die Bewertung der inhaltlichen Qualität des Projektantrags dürfen nur diejenigen Mitarbeiter der KPF-Verwalter durchführen, die nicht die Beratungen mit dem Antragsteller/der lokaler Initiative durchgeführt haben. Für die Vermeidung von Interessenskonflikten darf der Experte auch nicht an der Projektentscheidung bei der RLA-Sitzung teilnehmen, bei dem er die Bewertung durchgeführt hat.

2.3 Für die KPF-Administration ausgegliederte Finanzmittel

Die im Rahmen des Projekts für die Administration des KPFs ausgegliederten Mittel sind ausschließlich für die Finanzierung der förderfähigen Kosten zur Sicherstellung der mit der Umsetzung des KPFs verbundenen administrativen Leistungen bestimmt. Die Höhe der EFRE-Mittel für die KPF-Administration in den einzelnen Regionen ist im gültigen Antrag des Projektes KPF angeführt.

Im Rahmen des Projektes KPF ist die maximale Höchstgrenze für die Administration mit 20% der Gesamtkosten des Projektes KPF festgelegt (aufgrund der vertraglich gebundenen Mittel, für Kleinprojekte). Die maximale Höhe von 20% für die Administration des Projektes KPF ist für alle KPF-Verwalter für die gesamte Projektlaufzeit gemeinsam festgelegt. Angesichts der unterschiedlichen Höhe der Personalkosten auf der tschechischen und österreichischen Seite kann das Verhältnis bei den einzelnen KPF-Verwaltern unterschiedlich sein. Auf der Ebene des Projektes KPF darf jedoch die festgelegte max. Höhe von 20% nicht überschritten werden.

Die Mittelaufteilung für die Finanzierung der Administration des KPFs in den einzelnen Regionen ist in der **Beilage Nr. 1** angeführt.

Zur Kofinanzierung der KPF-Administrationskosten können die tschechischen KPF-Verwalter um eine Kofinanzierung aus dem Staatsbudget CZ in einer Höhe von 15,00% der förderfähigen Gesamtkosten für die KPF-Administration ansuchen.

Kofinanzierung der Kosten für KPF-Administration auf österreichischer Seite:

- Oberösterreichischer KPF-Verwalter wird sie aus dem Budget des Landes OÖ decken
- Niederösterreichischer KPF-Verwalter wird sie aus öffentlichen Eigenmitteln decken.

3 VERWALTUNG DES KPFs AUF EBENE DER KLEINPROJEKTE

Das nachfolgend beschriebene Modell der KPF-Administration vereinbarten die Verwalter in den Jahren 2014-2016 in gemeinsamen Sitzungen zur Vorbereitung des KPFs. Es handelt sich um das sog. „Gemischte KPF-Modell“, das Elemente des ursprünglichen KPFs, der in der Programmperiode 2007-2013 in CZ und Oberösterreich umgesetzt wurde mit einem neuen KPF-Modell kombiniert, das Niederösterreich vorgeschlagen hat. Im neuen KPF-Modell in NÖ wird die Umsetzung des Projekts von seiner Finanzierung getrennt. Die Umsetzung der Projektaktivitäten stellt die lokale Initiative sicher und ihre Finanzierung der KPF-Verwalter, gemäß dem vom RLA genehmigten Budget.

Die KPF-Verwalter dürfen nicht als Antragsteller der Kleinprojekte auftreten. Eine Ausnahme stellt der KPF-Verwalter in NÖ, aufgrund des unterschiedlichen Modells KFP auf niederösterreichischer Seite, dar.

3.1 Einreichung und Registrierung der Projektanträge

Im Rahmen des KPFs wird eine laufende Antragseinreichung für Kleinprojekte möglich sein. Die Projektanträge werden im Rahmen der veröffentlichten Einreichfristen angenommen und behandelt.

Die Termine für die Projekteinreichung und die Termine der Sitzungen der RLAs werden ausreichend vorab von allen KPF-Verwaltern auf den eigenen Webseiten veröffentlicht.

Die Weitergabe von Informationen und die Durchführung von Beratungen für potentielle Antragsteller/lokale Initiativen werden durch die KPF-Verwalter kostenlos durchgeführt.

Die KPF-Verwalter registrieren alle eingereichten Anträge anhand des nachfolgend stehend beschriebenen Nummerierungssystems.

Nummerierungssystem: Verwendung eines Nummerncodes **KPF-xx-yyy**:

- KPF ist die Abkürzung für Kleinprojektfonds,
- xx ist die Bezeichnung des RLAs
 - 01 ist die Bezeichnung des RLAs Kreis Südböhmen-Oberösterreich-Niederösterreich (KPF-01-001),
 - 02 ist die Bezeichnung des RLAs Kreis Südmähren-Kreis Vysočina-Niederösterreich (KPF-02-001),
- yyy ist die laufende Nummer des Antrags gemäß Datum und Zeit der Registrierung, die Anträge werden aufsteigend nummeriert.

Zu jedem eingereichten Kleinprojekt wird durch den zuständigen KPF-Verwalter eine Projektmappe angelegt, in der alle Unterlagen zum gegebenen Projekt, über die gesamte Projektlaufzeit, abgelegt werden.

3.2 Kontrolle und Bewertung der Projektanträge

Die zuständigen KPF-Verwalter (das sind die Einreichstellen) führen die **Kontrolle der formalen Erfordernisse und der Akzeptabilität** des Antrags innerhalb von 14 Kalendertagen nach der Einreichfrist laut Check-Liste, durch. Die Kontrolle wird anhand der Checkliste zur Prüfung der formalen Erfordernisse und der Checkliste zur Prüfung der Akzeptabilität (siehe Richtlinie für Antragsteller) durchgeführt. Die Kontrollen führen Mitarbeiter des jeweils zuständigen KPF-Verwalters durch.

Im Falle der Nichterfüllung der Kriterien der formalen Erfordernisse und der Akzeptabilität wird das Projekt aus der weiteren Bewertung ausgeschieden. Der zuständige KPF-Verwalter informiert den Antragsteller/die lokale Initiative über die Ausscheidung des Antrags aus der weiteren Bewertung einschließlich der Begründung der Ausscheidung.

Der Antragsteller/die lokale Initiative hat das Recht, Beschwerde gegen Beschlüsse einzubringen, die von den KPF-Verwaltern in allen Phasen der KPF-Umsetzung gefasst wurden.

Die von der zeichnungsberechtigten Person des Antragstellers unterzeichnete Beschwerde muss schriftlich (sie kann auch elektronisch als eingescannter Brief mit der Unterschrift der zeichnungsberechtigten Person sein) an die Adresse des KPF-Verwalters-Leadpartners, innerhalb einer Frist von 7 Kalendertagen nach dem Tag der Bekanntmachung des Beschlusses, eingereicht werden. Nach Ablauf der Frist eingebrachte Beschwerden werden abgelehnt.

Die genaue Vorgehensweise ist in der Richtlinie für Antragsteller unter Punkt 5.10 angeführt.

Projektanträge, die die Prüfung der formalen Erfordernisse und Prüfung der Akzeptabilität geschafft haben, kommen weiter zur **Bewertung der inhaltlichen Qualität und der grenzüberschreitenden Wirkung** des Projektes. Die Bewertung der inhaltlichen Qualität und der grenzüberschreitenden Wirkung des Projektantrags führen 2 Experten der KPF-Verwalter durch. Die Bewertung erfolgt im Rahmen des sog. Expertentisches in folgender Weise: Die Anträge werden von 2 Experten der KPF-Verwalter aus jenen Regionen bewertet, in denen weder der Antragsteller noch der Projektpartner seinen Sitz haben (z.B. der Antrag mit dem Antragsteller aus NÖ und dem Projektpartner aus Südmähren müssen die Experten aus dem Südböhmischen Kreis, dem Kreis Vysočina oder aus OÖ bewerten usw.)

Die Bewertung wird anhand der Checkliste zur Bewertung der Qualität des Projektes und der Checkliste zur Bewertung der grenzüberschreitenden Wirkung durchgeführt (siehe Beilagen 6a und 6b der Richtlinie für Antragsteller). Die Bewertung wird innerhalb von **28 Kalendertagen** nach der Einreichfrist durchgeführt.

Bei der Bewertung der inhaltlichen Qualität kann ein Projekt gesamt maximal 28 Punkte erreichen. Bei der Bewertung der grenzüberschreitenden Wirkung kann ein Projekt max. 12 Punkte erreichen. Bei dieser Gesamtpunkteanzahl handelt es sich um den Durchschnitt der Bewertung von zwei Experten. Projekte, die die Mindestanzahl von 16 Punkten bei der Bewertung der Qualität des Projektes und mindestens 7 Punkte bei der Bewertung der grenzüberschreitenden Wirkung nicht erreichen, werden nicht zur Finanzierung empfohlen und dem RLA nicht vorgelegt. Der zuständige KPF-Verwalter informiert die Antragsteller/lokale Initiative über die Ausscheidung des Projektantrags einschließlich der Begründung der Ausscheidung.

3.3 Regionaler Lenkungsausschuss (RLA)

Über die Projekte, die die Kontrolle und die Bewertung erfolgreich geschafft haben, wird bei den Sitzungen der Regionalen Lenkungsausschüsse entschieden.

Der Regionale Lenkungsausschuss (RLA) wird von den zuständigen KPF-Verwaltern (Leadpartner und Partnern) im Einvernehmen mit der Verwaltungsbehörde und der Nationalbehörde als ein bilateraler eingerichtet. In diesem KPF sind zwei RLAs konstituiert:

- Südböhmen – Oberösterreich – Niederösterreich
- Südmähren - Vysočina – Niederösterreich

Die Zusammensetzung und die Tätigkeit der RLAs erfolgt gemäß der jeweiligen Geschäftsordnung des zuständigen RLAs.

Je nach Sitzungsort des RLAs stellt der zuständige KPF-Verwalter den organisatorischen und technischen Verlauf einschließlich der Versendung der Einladung und der Unterlagen für die Sitzung des RLAs sicher. Die Einladungen zur Sitzung des RLAs sendet der KPF-Verwalter des Sitzungsortes spätestens 1 Monat vor dem geplanten Sitzungstermin aus. Weitere Unterlagen für die Sitzung des RLAs müssen die Mitglieder und Teilnehmer des RLAs spätestens 2 Wochen vor der geplanten Sitzung erhalten haben.

Die einzelnen Projekte und ihre Bewertung stellt bei der Sitzung des RLAs immer der Mitarbeiter des zuständigen KPF-Verwalters vor.

Der RLA behandelt die empfohlenen Vorschläge der Kleinprojekte, die die festgelegte Punktegrenze erreicht haben, und entscheidet über die Genehmigung, Genehmigung mit Auflagen, Empfehlung zur Überarbeitung und Ablehnung der vorgeschlagenen Kleinprojekte.

Innerhalb von 3 Wochen ab der Sitzung des RLAs, erstellen die zuständigen KPF-Verwalter das Protokoll der Sitzung inkl. der Liste der genehmigten Projekte und versenden alles an die Teilnehmer und Mitglieder der gegebenen Sitzung des RLAs. Diese haben 2 Wochen Zeit zur Annahme oder für Anmerkungen des Protokolls.

Folgende Beilagen des Protokolls bei Projekten der tschechischen Antragsteller sind zwingend erforderlich:

- Information über potentielle Interessenskonflikte der Antragsteller mit dem zuständigen Verwalter
- das Verzeichnis der genehmigten Kleinprojekte mit der Kennzeichnung der Projekte, die einer verpflichtenden Vor-Ort-Kontrolle durch den KPF-Verwalter unterliegen.

Der zuständige KPF-Verwalter verständigt die Antragsteller/lokalen Initiativen über die Entscheidung des RLAs innerhalb von 5 Kalendertagen ab der Genehmigung des RLA Protokolls.

Gilt für die KPF-Verwalter in CZ:

Nach jeder RLA Sitzung, bei dem neue Projekte tschechischer Antragsteller genehmigt wurden, senden die KPF-Verwalter in CZ eine Liste der genehmigten Kleinprojekte und die Information über mögliche Interessenskonflikte tschechischer Antragsteller mit dem jeweils zuständigen KPF-Verwalter in CZ ihrer Kontrollstelle zu. Nach der Erarbeitung der Risikoanalyse übersendet die Kontrollstelle eine Übersicht der in der Stichprobe enthaltenen Kleinprojekte dem KPF-Verwalter in CZ zur Kontrolle. Die KPF-Verwalter in CZ müssen der

Kontrollstelle zeitgerecht relevante Informationen zur Verfügung stellen. Dabei handelt es sich um die Auflistung aller Veranstaltungen, die im Rahmen der Kleinprojekte durchgeführt wurden, die in der Stichprobe enthalten waren.

3.4 Vorbereitung und Unterzeichnung der Finanzierungsverträge

Nach der Entscheidung des RLAs über die Gewährung der Förderung und nach der offiziellen Genehmigung des Protokolls der RLA-Sitzung bereiten die zuständigen KPF-Verwalter in CZ und OÖ die Entwürfe der Finanzierungsverträge vor. Die Entwürfe der Finanzierungsverträge leiten sie an den KPF-Verwalter-Leadpartner mit den jeweiligen Anhängen weiter. Der Finanzierungsvertrag wird in 2 Originalen erstellt. Der Finanzierungsvertrag wird zuerst seitens des KPF-Verwalters-Leadpartners unterzeichnet, danach wird er vom KPF-Verwalter-Leadpartner dem Antragsteller zugesandt. Dieser retourniert eine unterzeichnete Ausfertigung des Finanzierungsvertrags, innerhalb von 14 Kalendertagen nach dessen Erhalt, dem KPF-Verwalter-Leadpartner.

Gilt für KPF-Verwalter in NÖ:

Nach der Genehmigung der Projekte mit Einbindung der lokalen Initiativen aus NÖ werden die Anträge durch den niederösterreichischen KPF-Verwalter unterzeichnet, womit sich dieser zur Finanzierung der Projekte verpflichtet.

Nach der Entscheidung des RLAs über die Finanzierung des Kleinprojektes und nach der offiziellen Genehmigung des Protokolls der RLA-Sitzung bereitet der zuständige KPF-Verwalter in NÖ den Entwurf der Vereinbarung zwischen der lokalen Initiative und dem KPF-Verwalter in NÖ vor. Die Vereinbarung wird in 2 Originalen erstellt. Diese wird zuerst seitens des KPF-Verwalters in NÖ unterzeichnet, danach wird sie vom KPF-Verwalter in NÖ der lokalen Initiative zugesandt. Die lokale Initiative retourniert eine unterzeichnete Ausfertigung der Vereinbarung, innerhalb von 14 Kalendertagen nach deren Erhalt, dem KPF-Verwalter in NÖ.

3.5 Umsetzung und Kontrolle der Kleinprojekte

Die Projektlaufzeit ist die Zeitspanne ab dem Projektbeginn bis zum Projektabschluss wie im Finanzierungsvertrag bzw. in der Vereinbarung zwischen der lokalen Initiative und dem KPF-Verwalter angeführt. **Die Projektlaufzeit dauert maximal 15 Monate einschließlich der Übergabe der Abrechnungsunterlagen.**

Projektkosten sind ab dem Datum des Projektbeginns förderfähig. Das Datum des Projektbeginns darf nicht dem Datum der Registrierung des Projektes zuvorkommen. Im Rahmen der Projektlaufzeit werden sämtliche Projektaktivitäten umgesetzt, die Rechnungen bezahlt, die Unterlagen für die Abrechnung ausgefertigt und diese beim jeweiligen KPF-Verwalter eingereicht (mit Ausnahme von OÖ, wo sie bei der zuständigen Kontrollstelle eingereicht werden). Die zuständigen KPF-Verwalter in CZ und OÖ bieten den Antragstellern Beratungen zum Erstellen der Abrechnungsunterlagen an.

Abwicklung der Kontrolle in CZ:

Spätestens zum Datum der Beendigung des Kleinprojektes muss der Antragsteller dem zuständigen KPF-Verwalter in CZ den Endbericht einschließlich der verpflichtenden Beilagen übermitteln (siehe Richtlinie für Antragsteller).

Die sachliche und Finanzkontrolle der Abrechnung der Kleinprojekte wird in zwei Phasen durchgeführt. In der ersten Phase führt der KPF-Verwalter eine interne Kontrolle sämtlicher eingereicherter Kleinprojektabrechnungen im Rahmen des KPF Projektes durch. In der zweiten Phase führt die Kontrollstelle, die nach Art. 23, Absatz 4 der (EU) Verordnung Nr. 1299/2013 festgelegt wurde, die Kontrolle durch. Als Kontrollstelle wurde das Centrum pro regionální rozvoj (Zentrum für Regionalentwicklung) festgelegt (weiter nur Zentrum).

Die KPF-Verwalter in CZ führen die Kontrolle der Abrechnung innerhalb von 60 Kalendertagen ab ihrem Erhalt durch. Bei der Kontrolle des Vertrags/des Auftrags über 50.000 Kronen überprüfen die KPF-Verwalter in CZ die Veröffentlichung des Vertrags sowie die Tatsache, dass die Verträge /Aufträge vor dem Durchführungstermin veröffentlicht wurden. Die KPF-Verwalter überprüfen diese Angaben aufgrund der Bestätigung über die Veröffentlichung, die bei der Kontrolle der Abrechnung zusammen mit dem entsprechenden Vertrag/Auftrag vom Antragsteller vorgelegt wird. Im Falle der Unvollständigkeit der Unterlagen fordert der zuständige KPF-Verwalter den Antragsteller zu deren Ergänzung auf. Die Frist für die Kontrolle wird bis zur Übermittlung der fehlenden Unterlagen unterbrochen. Falls der Antragsteller die geforderten Unterlagen innerhalb von 15 Kalendertagen ab der Aufforderung zur Ergänzung nicht übermittelt, versendet der zuständige KPF-Verwalter eine 2. Aufforderung zur Ergänzung der Unterlagen innerhalb von 10 Kalendertagen ab der Versendung der Aufforderung. Falls der Antragsteller die Mängel selbst innerhalb von 10 Tagen ab der Versendung der 2. Aufforderung nicht beseitigt, werden ihm nur die Kosten kontrolliert, die ordentlich nachgewiesen wurden. Nach Ablauf der Frist der 2. Aufforderung wird der zuständige KPF-Verwalter keine weiteren Belege zur Abrechnung annehmen. Nicht ordnungsgemäß belegte Ausgaben werden als nichtförderfähig betrachtet.

Nach Beendigung der internen Kontrolle des Kleinprojektes erstellen die zuständigen KPF-Verwalter in CZ eine Bestätigung der als förderfähig beurteilten Kosten. Diese werden in die Gesamtaufstellung der Bestätigungen für den gegebenen Berichtszeitraum eingearbeitet.

Danach führt die zuständige Kontrollstelle eine formale Kontrolle aller Kleinprojekte, eine sachliche und finanzielle Kontrolle bei einer Stichprobe, ausgewählt aufgrund der Risikoanalyse, durch. Die Stichprobe der Projekte ist auf mind. 5% festgelegt, abhängig von der Anzahl und der Gesamtkosten der Kleinprojekte. Kleinprojekte aus der Stichprobe können in die Ausgabenliste bzw. in den Auszahlungsantrag erst nach der abgeschlossenen Kontrolle des Kleinprojektes seitens der Kontrollstelle einbezogen werden.

Mögliche Feststellungen oder Empfehlungen aus der durchgeführten Kontrolle muss der KPF-Verwalter in seiner Vorgehensweise/Dokumentation des KPFs berücksichtigen.

Die Vorgehensweise und Richtlinie für die Kontrolle der Kleinprojekte seitens der Kontrollstelle (einschließlich der Auswahl der Stichprobe) ist in der internen Richtlinie des Zentrums verankert.

Zum Zweck der formalen Kontrolle sind die KPF-Verwalter in CZ verpflichtet, dem Zentrum folgende Unterlagen vorzulegen: Endberichte, Ausgabenlisten und die Prüfbestätigungen aller Kleinprojekte, die im gegebenen Berichtszeitraum beendet wurden, bzw. in der Ausgabenliste und der Auflistung der Bestätigungen angeführt sind.

Für die formale und finanzielle Kontrolle müssen die KPF-Verwalter der Kontrollstelle die vollständigen Projektmappen vorlegen.

Die KPF-Verwalter erstellen aufgrund der Ergebnisse seitens der Kontrollstelle eine Auflistung der Bestätigungen. Zu jedem in der Auflistung angeführten Kleinprojekt müssen die eingescannten Beilagen laut Punkt 4.1.1 dieses Handbuchs beigelegt werden und elektronisch dem KPF-Verwalter-Leadpartner übermittelt werden.

Abwicklung der Kontrolle in NÖ:

In NÖ legen die lokalen Initiativen zum Datum der Beendigung des Kleinprojekts dem KPF-Verwalter den Endbericht, statistische Angaben des Kleinprojektes und eventuelle ergänzende Dokumente für das Kleinprojekt vor. Die Abrechnung für die gegebene Berichtsperiode einschließlich der Endberichte der Kleinprojekte wird durch den KPF-Verwalter ins eMS im Rahmen der Abrechnung des Projektes KPF eingegeben.

Abwicklung der Kontrolle in OÖ:

Die Kontrolle der Abrechnung der Kleinprojekte in OÖ führt die zuständige Kontrollstelle durch, die nach Beendigung ihrer Kontrolle die Bestätigung über die Förderfähigkeit der Kosten des Kleinprojekts ausstellt. Diese Bestätigung sendet sie auf schriftlichem Weg samt allen übrigen Abrechnungsbeilagen dem jeweiligen Kleinprojektträger in OÖ zu. Der KPF-Verwalter in OÖ erhält die eingescannte Bestätigung auf elektronischem Weg von der zuständigen Kontrollstelle (per Email).

Der KPF-Verwalter in OÖ stellt aufgrund der erhaltenen Bestätigungen von der Kontrollstelle die Auflistung der Bestätigungen der kontrollierten Projekte zusammen. Zu jedem in der Auflistung angeführten Kleinprojekt müssen die eingescannten Beilagen laut Punkt 4.1.1 dieses Handbuchs beigelegt werden und elektronisch dem KPF-Verwalter-Leadpartner übermittelt werden.

Vor-Ort-Kontrollen

Die zuständigen KPF-Verwalter in CZ führen die laufende sachliche und physische Kontrolle der Kleinprojekte vor Ort für eine ausgesuchte Stichprobe von 50% der Kleinprojekte durch und erstellen einen Bericht über die durchgeführte Kontrolle. Die Auswahl der Vor-Ort-Kontrollen in der Region unterliegenden Projekte führt der KPF-Verwalter so durch, dass er die bei dem RLA genehmigten Projekte in eine Liste absteigend nach der Höhe der genehmigten Förderung ordnet. Die Projekte in der ersten Hälfte dieser Liste werden einer obligatorischen Vor-Ort-Kontrolle seitens des Verwalters unterliegen. Die Liste aller genehmigten Kleinprojekte mit der Markierung der obligatorischen Vor-Ort-Kontrolle unterliegenden Kleinprojekte wird den Anhang des Protokolls aus der RLA-Sitzung bilden.

Die Kontrollstelle in OÖ führt im Zuge der Abrechnung bei Bedarf Vor-Ort-Kontrollen durch und protokolliert diese. Das Vor-Ort-Kontroll-Protokoll ist Teil der Prüfbestätigung. Teilnahmen an Veranstaltungen sind keine Vor-Ort-Kontrollen im Sinne der Kontrollstelle und werden von dieser auch nicht wahrgenommen.

In NÖ führt der zuständige KPF-Verwalter laufend Vor-Ort-Kontrollen durch. Es wird darüber ein Protokoll erstellt, in dem auch notiert wird, in welcher Form die Kontrolle Vor-Ort durchgeführt wurde.

3.6 Änderungen in der Umsetzung der Kleinprojekte

Bei der Umsetzung des Kleinprojekts muss der Antragsteller/die lokale Initiative im Einklang mit dem genehmigten Projektantrag sowie mit den weiteren im Finanzierungsvertrag bzw. in der Vereinbarung zwischen der lokalen Initiative und dem KPF-Verwalter festgelegten Bedingungen vorgehen. Im Laufe der Umsetzung können Situationen entstehen, aufgrund derer es zu Änderungen der im Antrag genehmigten Situationen kommt.

Die Anträge auf Änderung der Kleinprojekte werden durch die zuständigen KPF-Verwalter angenommen und registriert. Nach der Annahme des Antrags auf Änderung kontrolliert der zuständige KPF-Verwalter, ob er genügend Informationen für die Entscheidung über die Änderung hat. Wenn nicht, fordert er ergänzende Angaben zur Änderung und legt einen Termin zur Ergänzung fest, den der Antragsteller einhalten muss. Wenn die Angaben in dem festgelegten Termin nicht ergänzt werden, kann der Antrag auf Änderung als ungültig beurteilt werden und wird nicht weiter administriert.

Der Antrag auf Änderung muss in einem nach der Art der Änderung festgelegten Termin zugestellt werden. Wenn die Änderung nach dem festgelegten Termin zugestellt wird, wird sie abgelehnt. Die Art der Änderungen und die Vorgehensweise bei der Administration der Änderung durch den zuständigen KPF-Verwalter ist in der Richtlinie für Antragsteller in Kap. 5.3 Projektänderungen beschrieben.

Wenn die genehmigte Projektänderung einen Einfluss auf den Finanzierungsvertrag hat, bereitet der jeweils zuständige KPF-Verwalter in CZ und in OÖ eine Ergänzung zum Finanzierungsvertrag oder der KPF-Verwalter in NÖ eine Ergänzung zur Vereinbarung zwischen der lokalen Initiative und dem KPF-Verwalter in NÖ vor.

3.7 Dauerhaftigkeit der Projektergebnisse

Für die Dauerhaftigkeit des Kleinprojektes ist der Antragsteller/die lokale Initiative zuständig. Die Dauerhaftigkeit betrifft Kleinprojekte, bei denen offensichtlich ist, dass die Projektergebnisse auch nach der Beendigung des Projektes den Zweck erfüllen.

Der KPF-Verwalter kann in seiner Funktion bestimmen, welche Antragsteller/lokale Initiativen die Verpflichtung haben werden, dem zuständigen KPF-Verwalter Jahresberichte über die Dauerhaftigkeit des Kleinprojekts **über einen Zeitraum von 5 Jahren nach dem Erhalt der EFRE-Mittel** vorzulegen. Der Jahresbericht muss auf dem vorgefertigten Formular vorgelegt werden. Der Antragsteller/die lokale Initiative werden über diese Verpflichtung schriftlich informiert.

4 ADMINISTRATION DES PROJEKTES KPF

Die Umsetzung des Projektes KPF richtet sich nach den aktuellen Programmdokumenten, hauptsächlich nach dem Handbuch für Projektpartner, Handbuch für Antragsteller und den Gemeinsamen Förderfähigkeitsregeln.

4.1 Monitoring des Projektes KPF und Auszahlung der Förderung

Monitoring und Kontrolle des KPF Projektes finden elektronisch durch das Monitoringssystem des Programms – eMS statt und richten sich nach den zuständigen Bestimmungen des Handbuchs für Projektpartner in aktueller Version

4.1.1 Monitoring des Projektes KPF auf der Ebene der Projektpartner

Abrechnung der Kosten für die Administration des KPFs

Alle KPF-Verwalter sind verpflichtet, via eMS Partnerberichte vorzulegen. Bestandteil des Partnerberichtes sind der Partnerfortschrittsbericht und der Finanzbericht. Der Finanzbericht wird auf Grundlage der in der Ausgabenliste eingetragenen Ausgaben automatisch im eMS generiert. Die Ausgabenliste beinhaltet ein Verzeichnis jener Beträge, die in der zur Prüfung vorgelegten Berichtsperiode tatsächlich entstanden sind und durch den KPF-Verwalter bezahlt wurden sowie die Büro- und Verwaltungspauschale (nicht relevant für NÖ) und die Projektvorbereitungskosten. Zusammen mit der Ausgabenliste müssen in das eMS auch die entsprechenden Buchungs- und Steuerbelege über die Bezahlung bzw. weitere Nachweise und Dokumente in elektronischer Form hochgeladen werden, die zum Nachweis der Förderfähigkeit der entsprechenden Ausgaben angefordert werden.

Die Prüfung der Förderfähigkeit der Ausgaben für die Administration des Projektes KPF führt die zuständige Kontrollstelle des jeweiligen KPF-Verwalters durch.

Abrechnung der Kleinprojekte auf Ebene des Projektes KPF

Gilt für KPF-Verwalter in CZ und OÖ:

Die Abrechnung der Kosten für Kleinprojekte auf der Ebene des Projektes KPF (für Antragsteller aus CZ und OÖ) führt nur der KPF-Verwalter-Leadpartner durch.

Die Kosten für jedes Kleinprojekt werden in die Ausgabenliste einzeln eingegeben. D.h., dass der in der Prüfbestätigung angeführte Gesamtbetrag in die Ausgabenliste im eMS als Einzelzeile im Kapitel „Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen eingetragen werden muss. Zum jeden Kleinprojekt müssen folgende Dokumente hochgeladen werden (im Format pdf eingescannt):

- Prüfbestätigung über die Förderfähigkeit der Kosten des Kleinprojektes
- Bericht der Vor-Ort-Kontrolle (wenn eine stattgefunden hat)
- Endbericht des Kleinprojektes
- Ausgabenliste des Kleinprojektes
- Statistische Angaben des Kleinprojektes
- Projektblatt für die iBox des Programms
- Finanzierungsvertrag des Kleinprojektes einschließlich eventueller Ergänzungen
- Kleinprojektantrag

Die Auflistung der Bestätigungen lädt der KPF-Verwalter-Leadpartner ins eMS als Anhang beim „Anhänge-Partnerbericht“ hoch.

Untersteht ein Kleinprojekt in CZ der 5%-igen Stichprobe, lädt der KPF-Verwalter-Leadpartner zum jeweiligen Kleinprojekt (als Anhang zu den oben genannten) auch die Bestätigung über die Vor-Ort-Kontrolle seitens der Kontrollstelle (des Zentrums) hoch.

Gilt für den KPF-Verwalter NÖ:

Die Kontrolle der Abrechnungen der Kleinprojekte in NÖ führt die zuständige FLC im Rahmen der Kontrolle der Abrechnung des Partners - KPF-Verwalters durch. Alle Ausgaben sind in

der Ausgabenliste angeführt und werden durch die FLC kontrolliert. Nach der durchgeführten Kontrolle erstellt die FLC im eMS die Bestätigung über die förderfähigen Kosten und den Kontrollbericht der Kontrollstelle, welche zur Erstellung des Projektberichts dient.

4.1.2 Bericht auf Ebene des Projektes

Auf Ebene des Gesamtprojekts werden die Projektberichte durch den Leadpartner vorgelegt. Der Bericht setzt sich aus einem Projektfortschrittsbericht und einem Auszahlungsantrag zusammen. Der Auszahlungsantrag wird durch den Leadpartner anhand der Bestätigungen über die förderfähigen Kosten der Projektpartner erstellt und ins eMS eingegeben und eingereicht. Der Projektbericht enthält den Projektfortschrittsbericht (für Administration und Kleinprojekte) und den Auszahlungsantrag (für Administration und Kleinprojekte) für den gegebenen Berichtszeitraum.

Der Projektbericht einschließlich des Auszahlungsantrags wird durch das Gemeinsame Sekretariat geprüft und genehmigt.

4.1.3 Auszahlung der Kleinprojekte

Der KPF-Verwalter-Leadpartner überweist die EFRE-Mittel den Antragstellern in CZ und OÖ innerhalb von 14 Kalendertagen nach deren Erhalt.

In NÖ werden die EFRE-Mittel auf das Konto des KPF-Verwalters, der für die lokalen Initiativen die förderfähigen Kosten laut Ausgabenkatalog bezahlt hat, überwiesen.

4.2 Jahres-Bewertungsbericht des KPFs

Der KPF-Verwalter-Lead Partner KPF fasst 1x jährlich einen Jahres-Bewertungsbericht für den KPF, zusammen mit der Übersicht der Kleinprojekte, die im jeweiligen Zeitraum im Rahmen des KPFs umgesetzt wurden. Der Jahres-Bewertungsbericht wird zweisprachig verfasst, d. h. in deutscher und tschechischer Sprache.

Der Jahres-Bewertungsbericht für den KPF muss zumindest folgendes beinhalten:

- Einleitung, Definition der Rahmenbedingungen, Definition des Gebiets der KPF-Verwalter, Ziele des KPFs
- Übersicht der Sitzungstermine und der Zusammensetzung der RLAs, einschließlich der Auflistung der eingereichten und genehmigten Kleinprojekte
- Zeitplan der Erfüllung der KPF-Administration für die jeweilige Periode und einen Plan für die nächste Periode
- Finanzflüsse - ergänzt mit einer Tabelle der Schöpfung der EFRE-Mittel
- Zusammenfassung der wichtigsten Probleme
- Beschreibung der Sicherstellung der Publizität

Der KPF Jahres-Bewertungsbericht ergeht durch den KPF-Verwalter-Leadpartner an die VB und NB.

4.3 Konto des Projektes KPF

Der KPF-Verwalter-Leadpartner muss vor der Unterzeichnung des EFRE-Fördervertrags mit der VB für das Projekt KPF ein eigenes Bankkonto eröffnen. Dieses benutzt er für den Empfang der EFRE-Förderung und Überweisung der jeweiligen Förderungsteile an die KPF-Verwalter (Projektpartner) und an die Antragsteller der Kleinprojekte in CZ und OÖ. Das KPF-Konto kann bei einer beliebigen Bank eröffnet werden und muss in EUR geführt werden.

4.4 Buchführung und Aufbewahrungspflicht

Die KPF-Verwalter führen die Buchhaltung im Einklang mit der nationalen Legislative betreffend die Buchhaltung.

Die KPF-Verwalter auf der tschechischen Seite führen die Buchhaltung im Einklang mit dem Gesetz Nr.563/1991 Sb. über Buchführung in der Fassung der späteren Vorschriften in der gültigen Fassung.

Die KPF-Verwalter auf der österreichischen Seite richten sich nach dem Unternehmensgesetzbuch (UGB), der Bundesabgabenordnung (BAO), dem Einkommensteuergesetz (EStG), dem Vereinsgesetz, dem Umsatzsteuergesetz (UStG) etc. in aktueller Version. Die mit der Umsetzung des Projektes verbundene Buchhaltung muss analytisch getrennt von der eigenen Buchhaltung geführt werden.

Die KPF-Verwalter müssen sämtliche mit den buchhalterischen Transaktionen des Projekts verbundenen Unterlagen mindestens bis 31.12.2027 aufbewahren.

Ausführlichere Informationen zu Buchführung und Aufbewahrung sind im Handbuch für Projektpartner, Kap.8 angeführt.

4.5 Publizität im Rahmen des KPFs

Die Publizität des KPFs gewährleisten die KPF-Verwalter auf ihren Webseiten und durch Pressemeldungen, Inserate und Werbematerialien.

Die Publizität des Projektes KPF und der Kleinprojekte muss anhand des Kapitels 3.6 des Handbuches für Antragsteller des Programms INTERREG V-A Österreich-Tschechische Republik bzw. nach den einschlägigen Verordnungen (VO (EU) 1303/2013, Anhang XII, Abs. 2.2, Durchführungs-VO (EU) 821/2014. Kapitel II) durchgeführt werden.

Für die ordentliche Publizität des Kleinprojekts über die gesamte Projektlaufzeit und für die Dauerhaftigkeit des Kleinprojekts ist der Antragsteller/die lokale Initiative verantwortlich. Gemeinsam mit dem Endbericht des Kleinprojektes sind die Antragsteller/lokalen Initiativen verpflichtet, eine Projektliste (auf vorgegebenen Formular) abzugeben. Diese Projektlisten werden durch den KPF-Verwalter-Leadpartner auf den Webseiten des Programms veröffentlicht (iBox).

5 BEILAGEN

INDIKATIVE ÜBERSICHT DER MITTELAUFTEILUNG ZWISCHEN DEN EINZELNEN KPF-VERWALTERN – 2017-2019

Beilage 1.

Förderfähige Gesamtkosten für KPF in CZ

Tschechische Regionen	KPF Budget gesamt	Kleinprojekte	Administration	Anteil aus dem Staatsbudget (SB)	Anteil aus dem SB für Administration	Anteil der Administration am KPF Gesamtbudget	Anteil des SB am KPF Gesamtbudget
Kreis Südböhmen	1 489 035 €	1 216 212 €	272 823 €	40 924 €	15,00%	18,32%	2,75%
Kreis Vysočina	691 501 €	617 705 €	73 796 €	11 069 €	15,00%	10,67%	1,60%
Kreis Südmähren	1 501 818 €	1 296 083 €	205 735 €	30 860 €	15,00%	13,70%	2,05%
Tschechische Kreise gesamt	3 682 354 €	3 130 000 €	552 354 €	82 853 €	15,00%	15,00%	2,25%

EFRE-Mittel für KPF in CZ

Tschechische Regionen	EFRE Mittel	Kleinprojekte	Administration
Kreis Südböhmen	1 265 680 €	1 033 780 €	231 900 €
Kreis Vysočina	587 776 €	525 050 €	62 726 €
Kreis Südmähren	1 276 544 €	1 101 670 €	174 874 €
Gesamt	3 130 000 €	2 660 500 €	469 500 €

Förderfähige Gesamtkosten für KPF in AT

Region	KPF Budget	Kleinprojekte	Administration	Kofinanzierung	Anteil Kofinanzierung für Administration	Anteil Administration für KPF-Budget	Anteil Kofinanzierung für KPF-Budget
Oberösterreich	952 941 €	698 824 €	254 118 €	38 118 €	15,00%	26,67%	4,00%
Niederösterreich	1 058 824 €	741 176 €	317 647 €	158 824 €	15,00%	30,00%	15,00%
Gesamt KPF in Österreich	2 011 765 €	1 440 000 €	571 765 €	196 941 €	15,00%	28,42%	9,79%

EFRE-Mittel für KPF in AT

Region	EFRE Mittel	Kleinprojekte	Administration
Oberösterreich	810 000 €	594 000 €	216 000 €
Niederösterreich	900 000 €	630 000 €	270 000 €
Gesamt KPF in AT	1 710 000 €	1 224 000 €	486 000 €

INDIKATIVE ÜBERSICHT DER MITTELAUFTEILUNG ZWISCHEN DEN EINZELNEN KPF-VERWALTERN – 2020-2022

Förderfähige Gesamtkosten für KPF in CZ

Tschechische Regionen	KPF Budget gesamt	Kleinprojekte	Administration	Anteil aus dem Staatsbudget (SB)	Anteil aus dem SB für Administration	Anteil der Administration am KPF Gesamtbudget	Anteil des SB am KPF Gesamtbudget
Kreis Südböhmen	1 438 900 €	1 200 000 €	238 900 €	35 835 €	15,00%	16,60%	2,49%
Kreis Vysočina	620 000 €	500 000 €	120 000 €	18 000 €	15,00%	19,35%	2,90%
Kreis Südmähren	1 217 000 €	1 000 000 €	217 000 €	32 550 €	15,00%	17,83%	2,67%
Tschechische Kreise gesamt	3 275 900 €	2 700 000 €	575 900 €	86 385 €	15,00%	17,58%	2,64%

EFRE-Mittel für KPF in CZ

Tschechische Regionen	EFRE Mittel	Kleinprojekte	Administration
Kreis Südböhmen	1 223 065 €	1 020 000 €	203 065 €
Kreis Vysočina	527 000 €	425 000 €	102 000 €
Kreis Südmähren	1 034 450 €	850 000 €	184 450 €
Gesamt	2 784 515 €	2 295 000 €	489 515 €

Förderfähige Gesamtkosten für KPF in AT

Region	KPF Budget	Kleinprojekte	Administration	Kofinanzierung	Anteil Kofinanzierung für Administration	Anteil Administration für KPF-Budget	Anteil Kofinanzierung für KPF-Budget
Oberösterreich	540 816,65 €	407 178,20 €	133 638,45 €	20 045,77 €	15,00%	24,71%	3,71%
Niederösterreich	1 067 196,39 €	800 000 €	267 196,39 €	160 079,46 €	15,00%	25,04%	15,00%
Gesamt KPF in Österreich	1 608 013,04 €	1 207 178,20 €	400 834,84 €	180 125,23 €	15,00%	24,93%	11,20%

EFRE-Mittel für KPF in AT

Region	EFRE Mittel	Kleinprojekte	Administration
Oberösterreich	459 694,15 €	346 101,47 €	113 592,68 €
Niederösterreich	907 116,93 €	680 000 €	227 116,93 €
Gesamt KPF in AT	1 366 811,08 €	1 026 101,47 €	340 709,61 €

6 ÜBERSICHT DER ÄNDERUNGEN IM DOKUMENT

Änderungsnummer	Gegenstand der Änderung	Datum	Seite Nr./ Kapitel Nr.
1	Kontrolle der Veröffentlichung des Vertragsregisters	23.06.2018	9 / 3.5
2	Änderung bei der Bewertung der Qualität und der grenzüberschreitenden Wirkung des Projektes	06.05.2019	6 / 3.2
3	Änderungen während der Projektumsetzung	06.05.2019	11 / 3.6
4	Beilage 1 – Ergänzung der indikativen Übersicht der Aufteilung der EFRE-Mittel zwischen den einzelnen KPF-Verwaltern für 2020-2022	06.05.2019	17 / 5