

Projektidee bis BA-Entscheidung – Versuch eines Überblicks

1. Projektidee

Hat ein potentieller Projektträger eine Idee, die er im Rahmen eines Projektes im Programm INTERREG Bayern – Österreich 2007-2013 umsetzen möchte, sind dazu folgende Schritte erforderlich:

a) Erste Informationen

Auf der Programm-Homepage www.interreg-bayaut.net/interreg_iv/foerderung.html ist alles Wissenswerte über die Antragstellung zu erfahren. Hier kann sich der Projektträger in einem ersten Schritt darüber informieren, welche Schritte für die Projektantragstellung erforderlich und welche Unterlagen und Inhalte gefordert sind.

b) Kontaktaufnahme mit der RK

Der zweite Schritt ist eine verpflichtende Kontaktaufnahme des LP mit der zuständigen RK / LP-RK (Gespräch, Telefonat). Dadurch hat die RK / LP-RK die Möglichkeit, ggf. bereits im Vorfeld steuernd in die Entwicklung eines Projektes eingreifen zu können.

c) Projektidee einreichen

Auf der Programm-Homepage www.interreg-bayaut.net/interreg_iv/foerderung.html befindet sich der Link zu jenem Formular, mit dem in Kurzform die Projektidee vom LP vorgestellt werden muss. Dabei ist unter „Regionale Koordinierungsstelle“ die für den LP zuständige RK auszuwählen.

Europäische Territoriale Zusammenarbeit (Operatives Programm)

INTERREG
Bayern – Österreich
2007-2013

Bayern
Oberösterreich
Salzburg
Tirol
Vorarlberg

Projektidee

Angaben zum Projektträger

Name:

Straße, Nr

PLZ

Ort

Staat

Ansprechpartner

Vorname

Nachname

Funktion

Telefon

e-mail

Regionale Koordinierungsstelle

Amt der OÖ LReg - Interreg - Abt Raumordnung - Überörtliche Raumordnung ▼

Projektdaten

Projekttitel

Kurzbeschreibung
(max. 1.250 Zeichen)

Klicken Sie hier um die angegebenen Informationen zu übertragen: 

INTERREG Bayern – Österreich

d) Verständigung der LP-RK

Wurde eine Projektidee eingereicht, wird die vom LP ausgewählte RK automatisch via Mail darüber in Kenntnis gesetzt.

e) Prüfung der Projektidee

Die Prüfung durch die LP-RK kann zur Freigabe (grünes Haken!) oder zur Ablehnung (rotes Kreuz) der Projektidee führen.

Voraussetzung für die Freigabe ist, dass ein Erstkontakt stattgefunden hat. (Die Kriterien „Projektidee wirkt im Programmgebiet“ und „Projekt entspricht den Inhalten des OP“ sind nicht erforderlich und werden im Formular gestrichen).

Wird eine Projektidee abgelehnt, ist der Grund der Ablehnung anzugeben. (**Hinweis: Pflichtfeld!**)

Zusätzlich sind Kommentare möglich, wobei *jede* RK Kommentare abgeben kann.

(**Hinweis: Speichern nicht vergessen!**)

Bei der Freigabe werden automatisch die Zugangsdaten für den Projektträger vergeben, welche unter PCode, Schreib-Passwort und Lese-Passwort abzulesen sind.

The screenshot shows a web form with the following elements:

- Projekttitel:** Betreutes Wohnen daheim
- Kurzbeschreibung:** Mit dem Projekt „Betreutes Wohnen daheim“ ...
- Erfassungsdatum:** 12.03.2008
- Status:** beantragt
- PCode:** (empty field)
- Schreib-Passwort:** (empty field)
- Lese-Passwort:** (empty field)
- Voraussetzungen für die Freigabe:**
 - Es hat eine Erstberatung stattgefunden
 - Die Projektidee wirkt im Programmgebiet
 - Das Projekt entspricht den Inhalten des Programms INTERREG Bayern - Österreich 2007-2010
- Grund für Ablehnung:** (empty text area)
- Kommentar:** (empty text area)
- Buttons:** A green checkmark and a red X are visible. A blue box highlights a save button (floppy disk icon).
- Footer:** INTERREG Bayern - Österreich

Mit der Freigabe der Projektidee und der damit verbundenen Vergabe der Zugangsdaten wird das Projekt im ZMS bereits erstmals angelegt (Status „Entwurf“).

f) Verständigung des LP

Nach Prüfung der Projektidee durch die LP-RK wird der LP automatisch via Mail über Freigabe oder Ablehnung der Projektidee in Kenntnis gesetzt. Im Falle einer Freigabe enthält diese Information den Link zum Download des Antragsformulars sowie die erforderlichen Zugangsdaten. Bei Ablehnung wird in dem Mail der Grund der Ablehnung, welchen die LP-RK bei der Beurteilung ins Formular eingetragen hat, übernommen.

2. Antragsformular (AF)

Hat der LP die Information über die Freigabe seiner Projektidee (inkl. der Zugangsdaten) erhalten, steht ihm ein Antragsformular zur Verfügung.

a) Download des Antragsformulars

Das AF für die Projekteinreichung ist unter www.efre.at/etz/download.aspx herunterzuladen.

(Hinweis: Erläuterungstext beachten!)

In die Felder PCode und Password sind die Zugangsdaten einzutragen. Mit dem Button „Download Antragsformular“ erfolgt das Herunterladen des AF. Dieses muss unbedingt zuerst lokal auf dem Rechner gespeichert werden, bevor mit dem Ausfüllen begonnen wird.



Europäische Territoriale Zusammenarbeit | Grenzübergreifendes Förderprogramm

INTERREG
Bayern – Österreich
2007-2013

Bayern
Oberösterreich
Salzburg
Tirol
Vorarlberg

Download Antragsformular

Der Projektantrag ist ein Excel-Formular, das Makros enthält. Dies gewährleistet eine komfortable Handhabung. Voraussetzung dafür ist jedoch, dass Sie die Aktivierung von Makros beim Öffnen der Datei zulassen.

Sollten Sie beim Öffnen der Datei eine Fehlermeldung (Kompilierungs-Fehler ...) erhalten, ist auf Ihrem Rechner vermutlich eine erforderliche Bibliotheksdatei älteren Datums installiert. In diesem Fall werden Sie ersucht, ein [Update](#) durchzuführen (Hinweis: Administratorrechte sind erforderlich!). Achten Sie bitte darauf, beim Download das Antragsformular unbedingt zuerst lokal auf Ihrem Rechner zu speichern und erst anschließend zu öffnen. Dies gilt analog auch für alle anderen Arten des Datentransfers, wie etwa der Weiterleitung des Antragsformulars an den Projektpartner.

Weitere Hinweise zum Download des Antragsformulars entnehmen Sie bitte der beiliegenden [Hilfe](#).

Wenn Sie zusätzliche Unterstützung benötigen, wenden Sie sich bitte bei [technischen Fragen](#) an das Gemeinsame Technische Sekretariat, für [inhaltliche Fragen](#) steht Ihnen Ihre Regionale Koordinierungsstelle zur Verfügung (Kontaktdaten siehe unter www.interreg-bayaut.net).

PCode

Password

Excel Version

Download Antragsformular

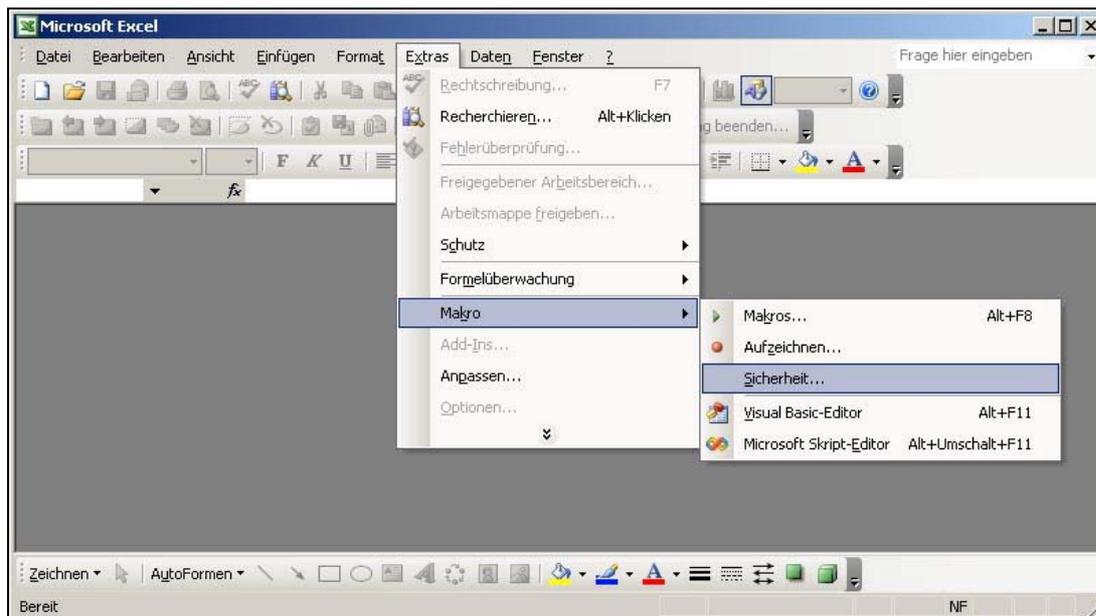
b) Start des Antragsformulars

Unmittelbar nach dem Öffnen des AF erscheint das Fenster „Sicherheitswarnung“; hier ist der Button „Makros aktivieren“ zu wählen. Nur so ist ein erfolgreiches Ausfüllen des AF möglich!

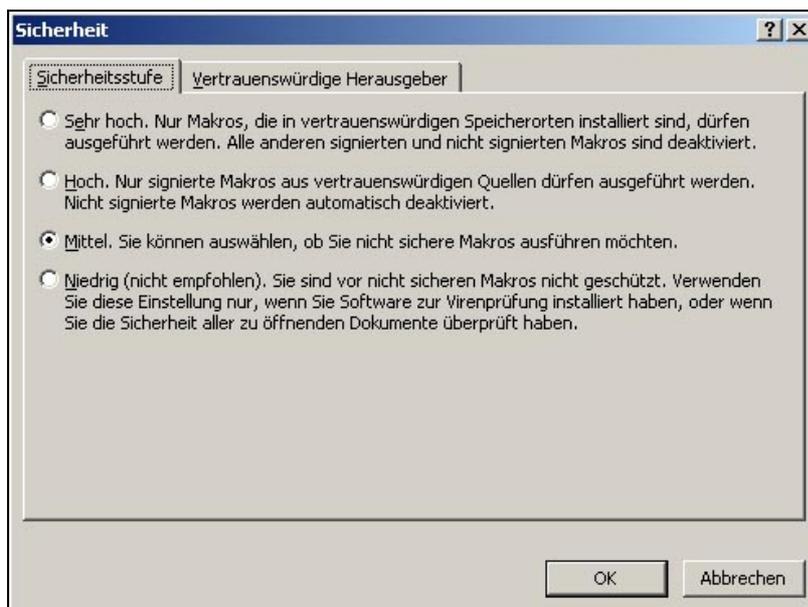


Sollte sich das Fenster „Sicherheitswarnung“ nach dem Öffnen des AF nicht öffnen, sind die Einstellungen der Makro-Sicherheit entsprechend anzupassen.

Dazu ist das Programm Excel zu öffnen und im Menü auf „Extras – Makro – Sicherheit ...“ zu klicken.



Auf der Registerkarte „Sicherheitsstufe“ ist die Option „Mittel“ zu wählen.



c) Hilfe bei Fragen und Problemen

Sollten beim Download des AF, beim Öffnen oder beim Ausführen der Datei Fragen oder Probleme auftreten, stehen dafür sorgfältig zusammengestellte Hilfetexte zur Verfügung. Diese befinden sich sowohl auf der INTERREG-Homepage (unter „Förderungen – Antragstellung“) als auch unmittelbar dort, wo das AF heruntergeladen wird. Sie geben Hinweise insbesondere in Hinblick auf die Verwendung der Makros, die Vorgehensweise bei einem erforderlichen Update sowie die Ansprechpartner für technische und inhaltliche Hilfestellung.

d) Ausfüllen des Antragsformulars

Informationen zum Ausfüllen des AF sind im AF selbst enthalten. (**Hinweis: Unbedingt lesen!**) Im Zuge der Projektentwicklung ist es möglich, das AF mehrmals hochzuladen, um so der LP-RK (und allen beteiligten RKs) Gelegenheit zu geben, das Projekt bereits in der Entwicklungsphase aktiv zu begleiten (Anleitung zur Ansicht eines Antrags siehe Pkt. 4). Die LP-RK sowie das GTS werden davon automatisch via Mail in Kenntnis gesetzt.



Weiters kann dadurch auch der Datenaustausch zwischen den Projektteilnehmern erfolgen, was derzeit in der Praxis jedoch nicht genutzt wird.

Ein weiterer Vorteil wäre die Datensicherung: Falls das AF lokal beim LP verloren gegangen oder unbrauchbar geworden ist, kann immer auf die Daten im System zurückgegriffen werden (durch „Daten Download“).

3. Antragseinreichung

Ist der Antrag aus Sicht des LP vollständig, kann das Projekt eingereicht werden.

a) Einreichung des Antrags

Ist der LP der Ansicht, der Antrag ist vollständig, reicht er diesen über die Funktion „Daten Upload“ direkt aus dem AF heraus in digitaler Form ein und kreuzt das Feld „Finale Version“ an. Eine Sicherheitsschleife sichert diesen Schritt ab.



Eine unterschriebene Version des Antrags ist zu diesem Zeitpunkt nicht erforderlich.

Das Datum der finalen Antragseinreichung gilt als frühest mögliches Datum für den Projektbeginn.

Zeitgleich muss der LP die für die Antragseinreichung erforderlichen Beilagen an die LP-RK übermitteln (digital oder in Papierform), welche diese in das DMS stellt (siehe Pkt. 4). Gegebenenfalls ist ein Einscannen der Beilagen durch die LP-RK erforderlich.

b) Sperre der Zugangsdaten

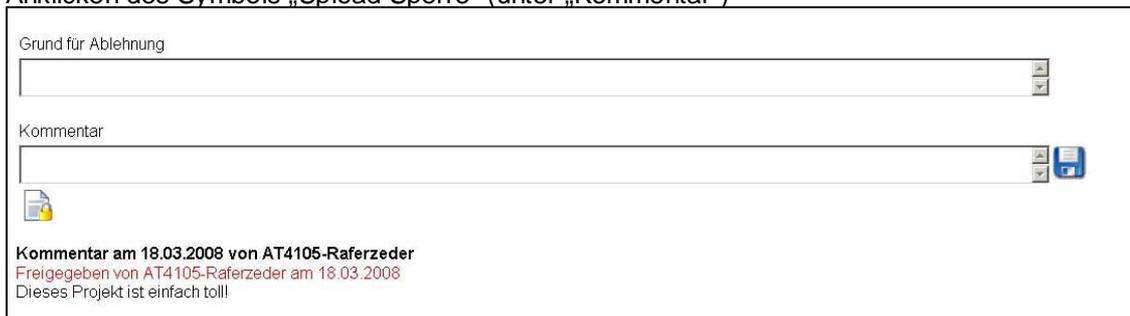
Hat der LP seinen Antrag final hochgeladen (siehe Pkt. 3.a) wird das Projekt in der Projektliste (www.efre.at/etz/Intern/Suche.aspx) automatisch auf Status „U“ gesetzt. Um ein weiteres Upload (vorerst) zu unterbinden, ist es nun Aufgabe der LP-RK, die Zugangsdaten zu sperren.

Hinweis: Nur so kann gewährleistet werden, dass während der Projektprüfung keine Veränderungen im AF durch den LP vorgenommen werden und alle beteiligten RKs den gleichen Antrag prüfen!

Hinweis: Günstig wäre der direkte Kommunikationsweg zwischen LP und LP-RK, wenn der Antrag final eingereicht wird (Mail, Telefonat).

Vorgehensweise:

- Öffnen der Projektliste (www.efre.at/etz/Intern/Suche.aspx)
- Öffnen der zum Antrag gehörigen Projektidee
- Anklicken des Symbols „Upload Sperre“ (unter „Kommentar“)



Dadurch wird das Projekt in der Projektliste automatisch auf Status „S“ gesetzt.

c) LP-RK festlegen

Mit der Festlegung der LP-RK wird dieser das Projekt zugeordnet und sie erhält das alleinige Schreibrecht in diesem Projekt.

Hinweis: Das dafür erforderliche Passwort ist RK-bezogen und wird für sämtliche Projekte dieser RK verwendet!

Vorgehensweise:

- Öffnen der Projektliste (www.efre.at/etz/Intern/Suche.aspx)
- Öffnen der zum Antrag gehörigen Projektidee
- Falls die angeführte RK nicht die LP-RK ist: Auswählen der LP-RK
(**Hinweis:** Änderung speichern!)



Ist die ausgewählte RK die LP-RK, kann dieser Schritt entfallen.

- Anklicken des Symbols „LP-RK festlegen“ (unter „Kommentar“)



Dadurch wird das Projekt in der Projektliste automatisch auf Status „L“ gesetzt.

4. Dokumentenmanagementsystem (DMS)

Die Ablage von Dokumenten im DMS ist der jeweiligen LP-RK vorbehalten, sie hat das alleinige Schreibrecht; alle anderen RKs sowie VB / GTS haben ein Leserecht.

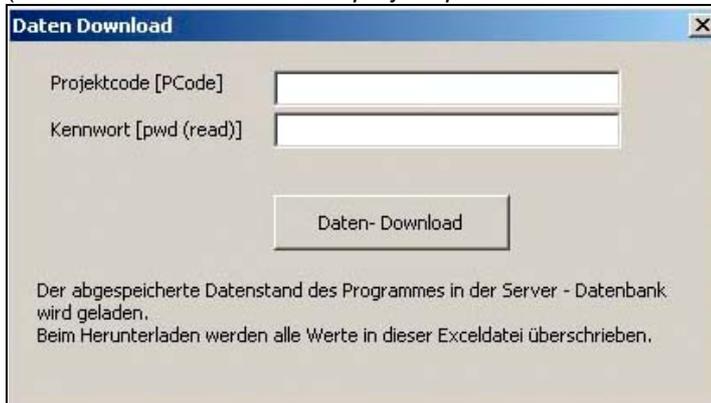
Ist der Antrag final eingereicht, holt sich die LP-RK diesen mit der Funktion „Daten Download“ aus dem System.

Vorgehensweise:

- Öffnen der Projektliste (www.efre.at/etz/Intern/Suche.aspx)
- Download und lokales Abspeichern eines leeren AF (durch Doppelklick auf das Excel-Symbol am rechten oberen Bildrand)

Hinweis: Das leere AF kann nach dem ersten Download auch lokal abgelegt und jeweils eine Kopie davon für jedes Projekt verwendet werden, solange es keine neue Version des AF gibt. Versionsänderungen werden vom GTS bekanntgegeben.

- Öffnen des AF und Daten-Download der gewünschten Projektdaten
Im Feld PCode ist die Nummer des gewünschten Projektes einzutragen.
Als Kennwort dient das unter Pkt. 3.c erwähnte RK-bezogene Passwort.
(**Hinweis:** Es kann auch das projektspezifische Passwort verwendet werden.)



Hinweis: Beim Download kann – falls erforderlich – auch auf eine ältere Version zurückgegriffen werden.



- Speichern des Antrags
- Ablage des Antrags im DMS durch die LP-RK
- Ablage aller Beilagen zum Antrag im DMS durch die LP-RK
(Bei der Übermittlung der Beilagen in Papierform ist vorher ein Einscannen durch die LP-RK erforderlich.)

5. Projektprüfung

Ist der Antrag final eingereicht, der Zugangscode durch die LP-RK gesperrt sowie der Antrag inklusive Beilagen im DMS bereitgestellt, kann mit der Projektprüfung begonnen werden.

a) Formalcheck durch das GTS

Wurde ein Projekt vom LP final eingereicht und hat die LP-RK die Zugangsdaten für dieses Projekt gesperrt, informiert die LP-RK das GTS, dass ein Projekt zur Prüfung vorliegt.

Nach Abschluss des Formalchecks übermittelt das GTS den Prüfbogen via Mail an alle beteiligten RKs. (Dieser wird von der LP-RK ins Dokumentenmanagementsystem gestellt [siehe Pkt. 4] und das Ergebnis im ZMS [siehe Pkt. 5.b] vermerkt.)

b) 1. Freigabe ins Zentrale Monitoring System (ZMS)

Nach positivem Formalcheck gibt die LP-RK den Antrag für das ZMS frei und trägt das Ergebnis dieser Prüfung ein. Das Projekt erreicht dadurch den Status „Antrag“.

c) Verständigungsschreiben an den LP

Nach abgeschlossener Prüfung durch das GTS erhält der LP von der LP-RK das „Verständigungsschreiben über den Eingang des Projekteingangs“, wobei dieses positiv (inkl. Festsetzung des Projektbeginns) oder negativ sein kann.

d) Projektbewertung durch die RKs

Die Projektbewertung wird von jeder der beteiligten RKs (inkl. der LP-RK) jeweils für den/die ihr zugeordneten Projektteilnehmer durchgeführt. Die Prüfbögen übermittelt jede RK via Mail an die LP-RK, welche diese im DMS ablegt (siehe Pkt. 4). Das Ergebnis wird von der LP-RK im ZMS vermerkt.

e) Zusammenfassende Antragsprüfung durch die LP-RK – Teil 1

Die LP-RK füllt ihren Prüfbogen entsprechend dem Ergebnis der Projektbewertungen der RKs aus und bespricht ggf. erforderliche Änderungen im AF mit dem LP. (*Hinweis: Sind keine Adaptierungen des Antrags erforderlich, wird Pkt. f übersprungen.*)

f) Änderungen des Projektantrags

Sollte sich im Zuge der Projektprüfung herausstellen, dass Adaptierungen des Antrags erforderlich sind, sind diese ausschließlich vom LP durchzuführen. Dazu ist die Aufhebung der Sperre des Zugangscodes durch die LP-RK erforderlich.

Vorgehensweise:

- Öffnen der Projektliste (www.efre.at/etz/Intern/Suche.aspx)
- Öffnen der zum Antrag gehörigen Projektidee
- Anklicken des Symbols „Upload Sperre aufheben“ (unter „Kommentar“)

Grund für Ablehnung

Kommentar

Kommentar am 18.03.2008 von AT4105-Raferzeder
Upload Sperre gesetzt von AT4105-Raferzeder am 18.03.2008

Kommentar am 18.03.2008 von AT4105-Raferzeder
Freigegeben von AT4105-Raferzeder am 18.03.2008
Dieses Projekt ist einfach toll!

Dadurch wird das Projekt in der Projektliste automatisch wieder auf Status „U“ gesetzt.

Nachdem die Änderungen im AF durch den LP vorgenommen worden sind, ist abermals ein finales Upload (siehe Pkt. 3.a) und eine Sperre des Codes durch die LP-RK (siehe Pkt. 3.b) erforderlich.

g) Zusammenfassende Antragsprüfung durch die LP-RK – Teil 2

Wurden die erforderlichen Adaptierungen des Antrags durchgeführt und dieser erneut als finale Version hochgeladen, überprüft die LP-RK den neuen Antrag hinsichtlich der Änderungen. Danach füllt die LP-RK ihren Prüfbogen fertig aus, indem sie eine Empfehlung für die Entscheidung im Begleitausschuss gibt und ggf. Auflagen formuliert. Auch dieses Ergebnis wird im ZMS vermerkt.

h) Unterzeichnung des Projektantrags durch den LP

Sind alle Prüfungen abgeschlossen sowie ev. erforderliche Adaptierungen des AF durchgeführt, hat eine geschäftsmäßige Unterfertigung des Antrags durch den LP zu erfolgen.

i) 2. Freigabe ins Zentrale Monitoring System (ZMS)

Der nun korrekte und vollständige Antrag wird durch die LP-RK für das ZMS freigegeben. Das Projekt erreicht dadurch den Status „Vorlage BA“.

6. Begleitausschuss

Sind alle Prüfungen abgeschlossen, kann das Projekt im Begleitausschuss vorgelegt werden.

a) Projektblatt

Sobald das Projekt für die Vorlage beim Begleitausschuss vorgesehen ist, erstellt das GTS das Projektblatt als Entscheidungshilfe für den BA bei der Projektgenehmigung. Dieses ist Teil der Sitzungsunterlagen.

b) Entscheidung im BA

Im Rahmen des Begleitausschusses wird das Projekt vorgelegt. Die LP-RK ist dabei aufgefordert, das Projekt kurz vorzustellen und über das Ergebnis der Projektprüfung zu berichten. Der BA entscheidet über Genehmigung, Zurückstellung oder Ablehnung und formuliert ggf. Auflagen.

c) Verständigungsschreiben an den LP

Die LP-RK versendet das Schreiben „Ergebnis des Projektauswahlverfahrens (BA-Entscheidung)“ an den LP.

ANHANG

Projektliste – mögliche Stati

Stand: 31.03.2008

Status	Code	Bedeutung
Beantragt	B	Projektidee vom LP eingereicht
Freigegeben	F	Projektidee durch die LP-RK freigegeben und automatische Vergabe der Zugangsdaten (PCode, Schreib- und Lese Passwort)
Abgelehnt	A	Projektidee durch die LP-RK abgelehnt
Upload-Final von Antragsteller	U	Antrag durch den LP final hochgeladen (inkl. Ankreuzen von „Finale Version“)
Sperre Upload	S	Zugangscode durch die LP-RK gesperrt (und dadurch Unterbindung eines weiteren Uploads des AF durch den LP während der Projektprüfung)
LP-RK festgelegt	L	LP-RK endgültig festgelegt (inkl. Vergabe des Schreibrechts)

Dokumentenmanagementsystem – Kategorien im projektspezifischen Teil

Stand: 01.04.2008

Kategorie	Zugeordnete Dokumente
Antragstellung	<p>Pflichtdokumente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Projektantrag (Antragsformular) - Erklärungen zur nationalen Kofinanzierung - Partnerschaftserklärung - Beiblatt zur Kostenaufstellung <p>Mögliche weitere Dokumente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entwurf des Partnerschaftsvertrages - Nachweis über das Nicht-Vorliegen einer Vorsteuerabzugsberechtigung - Nachweis über die Identität der Projektteilnehmer - Sonstige Beilagen zum Projektantrag
Projektprüfung	<p>Pflichtdokumente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prüfbogen „Formalcheck GTS“ - Verständigungsschreiben über den Eingang des Projektantrags (positiv oder negativ) - Prüfbögen „Bewertungsbogen RKs“ - Prüfbogen „Prüfergebnis LP-RK“ - Ergebnis des Projektauswahlverfahrens (BA-Entscheidung)
Verträge	<p>Pflichtdokumente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EFRE-Fördervertrag - Partnerschaftsvertrag <p>Mögliche weitere Dokumente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Förderverträge für die nationale Kofinanzierung
Berichte des Projektträgers	<p>Pflichtdokumente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Endbericht <p>Mögliche weitere Dokumente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zwischenbericht(e)
FLC & Auszahlungen	<p>Pflichtdokumente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prüfvermerke der FLC-Prüfstellen (Art. 16) - Prüfvermerk der LP-RK <p>Mögliche weitere Dokumente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Finanzberichte / Belegsauflistung der Projektteilnehmer - Vermerk zur Übertragung der Art. 16-Prüfung auf eine andere RK - Auszahlungsanforderung der LP-RK - Nachweis des LP über die Weiterleitung der EFRE-Mittel an PP
Projektabschluss (5 Jahre nach Projektende)	<p>Mögliche Dokumente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumentation der Einnahmen (Art. 55) - Nachweis über die Nachhaltigkeit (Art. 57)
Sonstiges	<ul style="list-style-type: none"> - <i>(alles, was keiner anderen Kategorie zuzuordnen ist)</i>