

Verantwortlichkeiten zur Behandlung von Anträgen auf Projektänderung

Grundsätzlich sind Projektänderungsanträge schriftlich vom Lead-Partner bei der Verwaltungsbehörde zu stellen, mittels des dafür vorgesehenen Formulars ([Downloadlink](#)) (bei KP & p2p reicht Mail formlos vom LP oder über die Euregio an das GS; bei GP & MP braucht es signiertes Änderungsformular für sämtliche Änderungen – [Ausnahme*: Änderungen, die ausschließlich Personalkosten betreffen, werden (ohne Änderungsformular) direkt schriftlich an die Regionale Koordinierungsstelle kommuniziert.] Nach entsprechender Genehmigung werden Projektänderungen vom Gemeinsamen Sekretariat bearbeitet, nach Erforderlichkeit die EFRE-Fördervertragsergänzung ausgestellt, und im elektronischen Monitoringsystem (Jems) erfasst.



Abb.1: Ablauf zur Behandlung von Anträgen auf Projektänderung

Je nach Art und Umfang der Projektänderung sind gemäß der folgenden Auflistung Beschlüsse/Zustimmungen dafür einzuholen:

Beschluss des Begleitausschusses (+ EFRE Fördervertragsergänzung) ist erforderlich bei:

- Änderungen in der Projektpartnerschaft – Ausscheiden oder Hinzutreten von Partnern, wenn sich dadurch Art, Inhalt oder Umfang des Projekts verändert
- Änderungen des Projektinhaltes (Änderung des Spezifischen Ziels)
- Erhöhung der EFRE-Mittel absolut; Änderung der EFRE-Förderquote

Zustimmung der Verwaltungsbehörde, jeweils in Abstimmung mit den zuständigen Regionalen Koordinierungsstellen (+ EFRE Fördervertragsergänzung + Änderung im Monitoringsystem) ist erforderlich bei:

- Änderungen in der Projektpartnerschaft, wenn sich dadurch Art, Inhalt oder Umfang des Projekts nicht verändert
- Änderungen im räumlichen Wirkungsbereich des Projektes (sofern dadurch keine wesentlichen inhaltlichen Projektänderungen folgen)
- Verlängerung des Durchführungszeitraumes & damit verbundene Änderungen der Berichtsperioden bzw. des damit verbundenen Berichtslegungsdatums
- Veränderungen der EFRE-Mittel zwischen den Projektteilnehmern
- Änderungen des Kostenplans, wenn bei einem Projektpartner eine neue Kostenkategorie (die bislang mit 0 € dotiert ist) budgetiert wird
- Änderungen des Kostenplans des Projektes, welche über die eingeräumte 20%-Flexibilität hinaus gehen (sofern Gesamtkosten des Projekts nicht erhöht werden)

Bearbeitung durch das Gemeinsame Sekretariat (+ Änderung im Monitoringsystem), Kenntnissnahme durch die Verwaltungsbehörde u. ggf. durch die zuständigen Regionalen Koordinierungsstellen bei:

- Änderungen der Kontaktdaten von Projektteilnehmern (z.B. Namens- / Adressänderungen, Kontonummer)
- Inhaltliche Abänderungen auf Basis alternativer Umsetzungswege (sofern keine Kostenverschiebung bzw. neue erforderliche Kostenkategorie einhergeht)
- Anpassung der Indikatoren (sofern dadurch keine wesentliche inhaltliche Projektänderung hervorgeht)
- Änderung der Berichtsperioden bzw. des damit verbundenen Berichtslegungsdatums (ohne Verlängerung des Durchführungszeitraumes)

***Bearbeitung durch die Regionalen Koordinierungsstellen:**

- Bei Änderungen, die ausschließlich Personalkosten (und keine anderen Kostenkategorien) betreffen: Änderungen bzgl. Leistungsgruppen (Stunden / Kosten) der Personalstellen, die sich auf den Kostenplan auswirken (Erhöhung sowie Reduktion; ohne das genehmigte Budget zu überschreiten), werden durch den PT schriftlich ausschließlich der RK gemeldet → RK beurteilt LG Änderungen (Formblätter, SV-Nachweise, Dienstverträge) und dergleichen und bestätigt sie ggü. dem PT – mit entsprechender abschließender Information an die zuständige FLC/Kontrollstelle sowie an das GS (technische Umsetzung Jems durch GS) → FLC prüft auf Basis der diversen durch RK bestätigten Änderungen die tatsächlich abgerechneten Stunden bei der Abrechnungskontrolle (keine EFRE-Vertragsergänzung während der Projektlaufzeit)

Sonstige Änderungen

- Sonstige Änderungen im Verlauf der Projektumsetzung sind jedenfalls der Verwaltungsbehörde anzuzeigen. Diese entscheidet in Abstimmung mit den projektbeteiligten Regionalen Koordinierungsstellen über die weitere Vorgangsweise.

Kein Änderungsantrag notwendig bei:

- Kostenneutrale Änderungen bzgl. Leistungsgruppen der Personalstellen, z.B. Mitarbeiterwechsel (als Nachweis ausreichend: neu ausgefülltes & signiertes PK-Formblatt auf Mitarbeitererebene bzw. zusätzlich DV und SV-Anmeldung → Übermittlung an RK und Upload im Jems)
- Änderungen im Kostenplan der Projektpartner **innerhalb** der eingeräumten 20% Kostenflexibilität (sofern es sich um keine Kostenkategorie handelt, welche mit 0€ budgetiert war)