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*)
KP und p2p-Projekte: eine formlose Mail vom LP oder über die Euregio an das GS ist ausreichend

Großprojekte und Mittelprojekte

Es braucht ein signiertes Änderungsformular für sämtliche Änderungen –
Ausnahmen:

- Bei **Großprojekten** werden *Änderungen, die ausschließlich Personalkosten betreffen, (ohne Änderungsformular) direkt schriftlich an die **Regionale Koordinierungsstelle** kommuniziert.* Darauf folgt eine schriftliche Stellungnahme zur Änderung von der zuständigen RK an das GS.
- Bei **Mittelprojekten** werden Änderungen, die *ausschließlich Personalkosten betreffen, (ohne Änderungsformular) direkt schriftlich an das **GS** kommuniziert.*

Jede Änderung bei einem **Mittelprojekt** bedarf einer schriftlichen Stellungnahme/Bestätigung der Euregio an das GS und das Weiterleiten des informellen oder formellen Änderungsantrags an die RK zur Kenntnis. Das GS plausibilisiert die Änderungen.

Nach entsprechender Genehmigung werden Projektänderungen von Groß- und Mittelprojekten vom Gemeinsamen Sekretariat bearbeitet, nach Erforderlichkeit die EFRE-Fördervertragsergänzung ausgestellt, und im elektronischen Monitoringsystem (Jems) erfasst. Die zuständigen RKs, Kontrollstellen und Euregios (bei MP) werden über die Umsetzung der Änderung informiert.

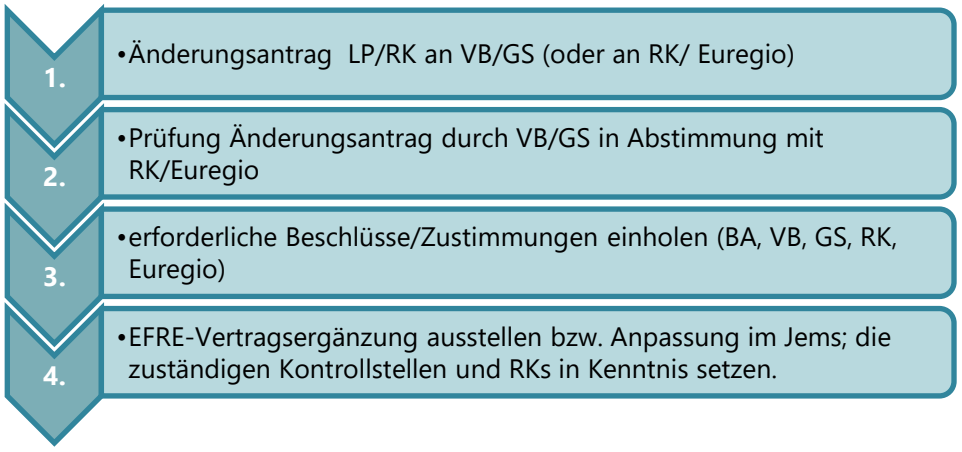

Abb.1: Ablauf zur Behandlung von Anträgen auf Projektänderung

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

Nur bei MP: Zustimmung der Verwaltungsbehörde/Bearbeitung durch das GS, jeweils in Abstimmung mit der zuständigen Euregio, Kenntnisnahme des Änderungsantrags durch die RK (+EFRE Fördervertragsergänzung + Änderung im Monitoringsystem)

- alle Änderungen

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), Kenntnisnahme 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 (GP)

- 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 Mitarbeiterebene 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)

Dokument aktualisiert – 18.04.2025 (GS / VB)