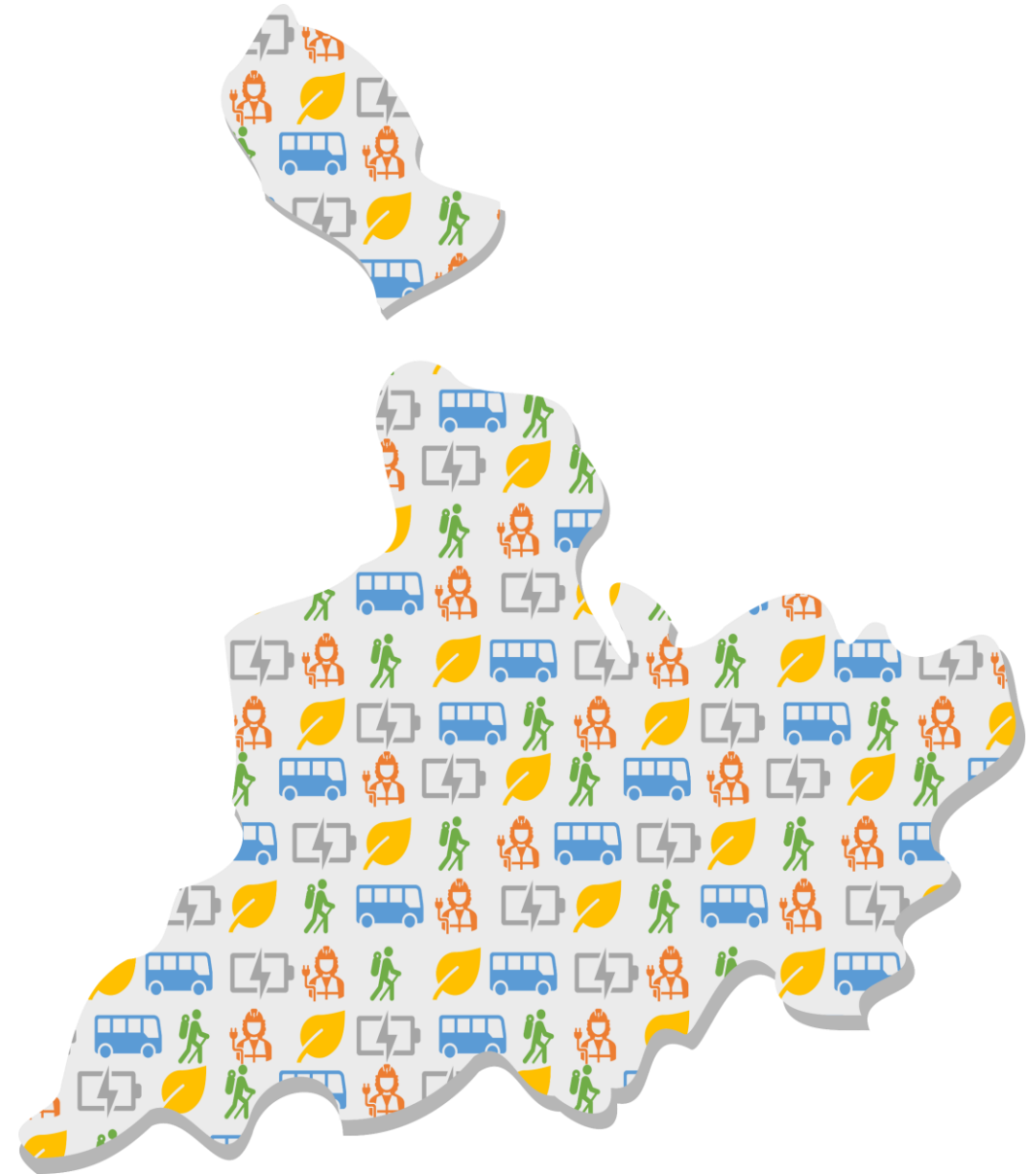


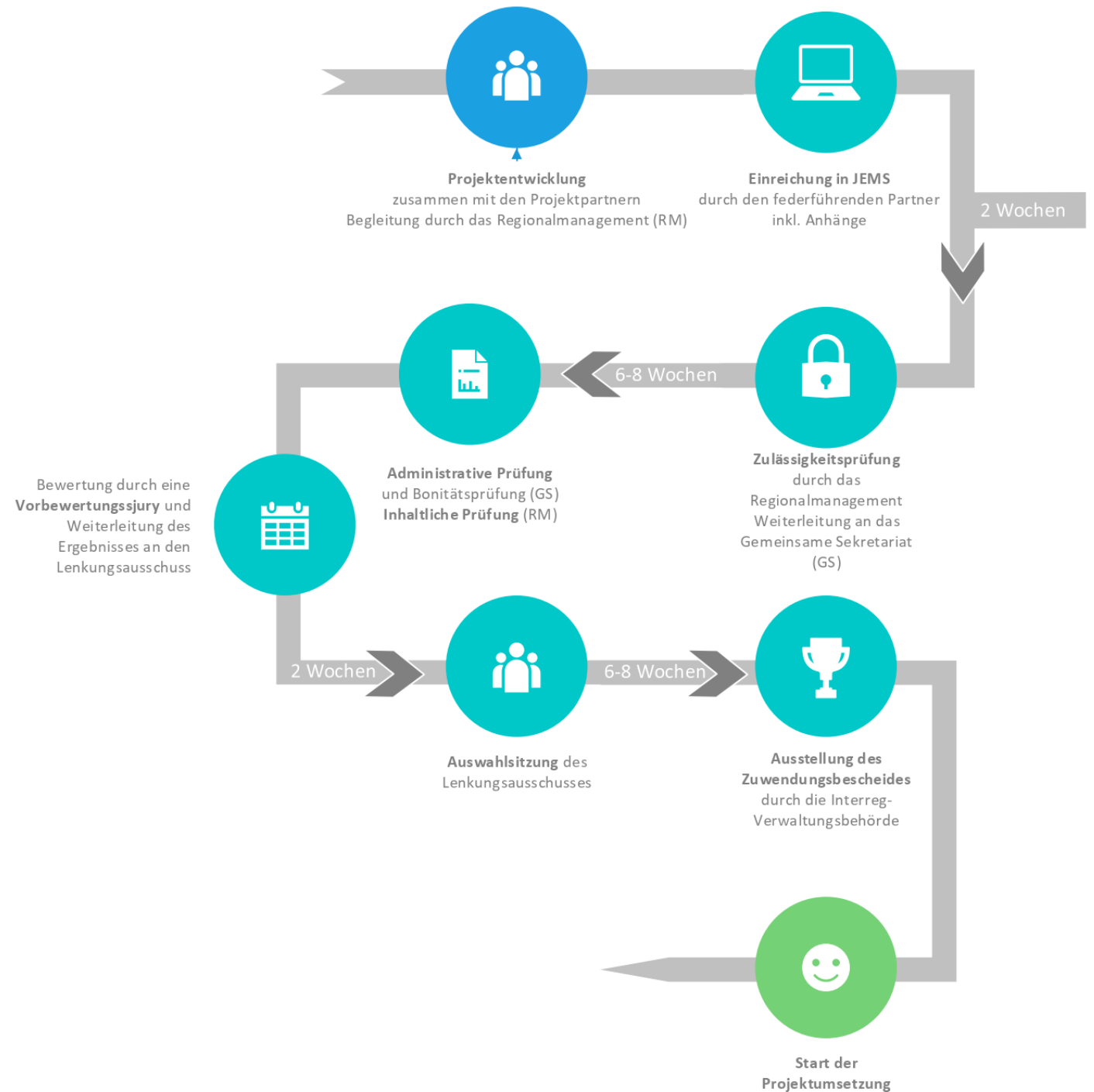
# Funktionaler Raum Trinationale Region Eifel-Ostbelgien-Éislek

---

Leitfaden zur Antragstellung



# Prozessbeschreibung



# Projektaufruf

---

## Laufender Projektaufruf: 1. April 2025 - 29. Januar 2027

- Projektanträge können jederzeit über die [Jems Plattform](#) eingereicht werden. Die Antragstellung erfolgt zweisprachig (Deutsch und Französisch).
- Die Projekte müssen bis spätestens 31.12.2028 abgeschlossen sein. Mittelabrufe nach diesem Datum können nicht mehr berücksichtigt werden
- Der Fördersatz beträgt 60% der Gesamtkosten

Die **Frist** für die Einreichung zur nächsten Sitzung des Lenkungsausschusses beträgt 9 - 10 Wochen:

- Nächste Sitzung: 23. Februar 2026
- Einreichfrist: bis **02. Dezember 2025, 12:00 Uhr** über Jems

# Projektaufruf

---

## Förderfähige Kosten:

- Personalkosten (Vereinfachte Kostenoptionen)
- Büro- und Verwaltungskosten (Pauschale)
- Reisekosten (Pauschale)
- Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen
- Ausrüstungskosten (Abschreibungsregeln)
- Infrastrukturkosten: Erwerb von Grundstücken, Baugenehmigungen, Baumaterial, Arbeitskräfte

# Projektaufruf

---

- **Antragsteller:** alle öffentlichen oder privaten Organisationen, darunter nationale/regionale/lokale Behörden, Organisationen in den Bereichen Natur & Umwelt, Tourismus & Kultur- und Kreativbranche, Krankenhäuser, Rettungsdienste, Universitäten & Hochschulen, Wirtschaftsförderungsgesellschaften, KMU usw. (nur juristische Personen)
  - **Mindestkriterien:** Grenzüberschreitende Partnerschaft bestehend aus mindestens 2 Projektpartnern aus 2 verschiedenen Ländern des fR EOE
  - Projekte müssen zur [Strategie](#) für den fR EOE beitragen
- [Bestimmungen des Projektaufrufs EOE](#)

# Grenzüberschreitende Partnerschaft

---

## Welche Rollen gibt es im Projekt?

### ➤ Federführender Partner

- wird vor der Antragstellung bestimmt.
- Koordiniert das Projekt und ist Hauptansprechpartner für die EU.
- Reicht die Projektanträge und die konsolidierten Mittelabrufe ein.
- Ist zuständig für die Weiterleitung der Fördermittel an die anderen finanziellen Projektpartner.

### ➤ Finanzielle Partner

- Arbeiten aktiv am Projekt mit und bekommen dafür EU-Fördermittel.
- Haben ein eigenes Budget und sind für dessen Verwendung verantwortlich.
- Können öffentliche Einrichtungen, Vereine oder auch Unternehmen sein.

### ➤ Strategische Partner

- Bringen Fachwissen ein, bekommen aber keine EU-Fördermittel.
- Unterstützen das Projekt inhaltlich, aber nicht finanziell.

# Antragstellung über Jems

---

Die Antragstellung erfolgt ausschließlich über das Online-System JEMS des Interreg-Programms Großregion:

→ Projektaufruf EOE-fR – PA wählen

- Nur der federführende Partner reicht den Antrag ein
- Der Antrag muss zweisprachig (Deutsch & Französisch) verfasst sein (die deutsche Version ist für die Prüfung maßgeblich, dennoch müssen alle Informationen auf Französisch vorhanden sein)
- Alle Pflichtfelder müssen vollständig ausgefüllt sein
- Verpflichtungserklärungen und Anhänge müssen hochgeladen werden (siehe nächste Folie)
- Mehrere Partner können gemeinsam am Antrag arbeiten (Zugänge über das Projektkonto)
- Finanzielle Partner müssen eine Selbsteinschätzung zu staatlichen Beihilfen abgeben – ein [Leitfaden](#) hilft dabei

# Antragstellung über Jems

Die Antragstellung erfolgt ausschließlich über das Online-System JEMS des Interreg-Programms Großregion:

→ Programmpriorität und spezifisches Ziel sind vorgegeben:

Programmpriorität und spezifisches Ziel des Programms

\* Programmpriorität

03 - Eine bürgernähere Großregion

\* Spezifisches Ziel:

- INTGRO5.2: Förderung der integrierten und inklusiven sozialen, wirtschaftlichen und ökologischen lokalen Entwicklung, der Kultur, des Naturerbes, des nachhaltigen Tourismus und der Sicherheit in nichtstädtischen Gebieten

# Arbeitspakete definieren

---

Sobald die Projektpartner feststehen, beginnt die gemeinsame Planung der Projektziele. Diese Ziele werden in sogenannte Arbeitspakete unterteilt – das sind thematische Blöcke, in denen die konkreten Aktivitäten organisiert werden.

- Für jedes Ziel ein Arbeitspaket: Ideal sind 3 bis 5 Arbeitspakete, die sich jeweils einem bestimmten Thema widmen.
  - Projektmanagement und Kommunikation sollen nicht separat, sondern in die thematischen Arbeitspakete integriert werden.
  - Die Kommunikationsmaßnahmen können entweder bestimmten Arbeitspaketen zugeordnet oder über alle verteilt werden.
- Für jedes Arbeitspaket muss klar beschrieben werden:
  - Was genau gemacht wird (Aktivitäten),
  - In welchem Zeitraum die Aktivitäten geplant sind
  - Welcher Partner die Aktivitäten durchführt
  - Welche Ergebnisse erwartet werden (Outputs),
- Alle finanziellen Partner sollen eng zusammenarbeiten und ihre Ressourcen möglichst gemeinsam nutzen. Einzelaktionen ohne Abstimmung sind zu vermeiden.
- Ergebnisse messbar machen, z. B. mit Kennzahlen für Ergebnisse und Wirkungen.

# Arbeitspakete definieren

---

## Beispiel (verkürzt):

Arbeitspaket 1: „Grenzüberschreitende Berufsorientierung für Jugendliche“

- Ziel: Verbesserung der beruflichen Orientierungsmöglichkeiten für Schüler:innen im Alter von 14–18 Jahren im funktionalen Raum durch gemeinsame Informations- und Austauschformate.
- Kommunikationsziel: Steigerung der Bekanntheit des Projekts und der Plattform bei Jugendlichen, Eltern und Lehrkräften.
- Aktivität 1.1: Entwicklung eines digitalen Berufsorientierungsportals
  - Anfangszeitraum Zeitraum 1 (Jahr), 1 – 12 (Monate); Endzeitraum Zeitraum 3, 25 – 36
  - Beschreibung: Erstellung einer mehrsprachigen Online-Plattform mit Informationen zu Ausbildungswegen, Berufen und Praktikumsmöglichkeiten im funktionalen Raum
  - Beteiligte Partner: federführender Partner X, finanzieller Partner Y, strategischer Partner Z
  - Output: eine fertiggestellte und öffentlich zugängliche Plattform
- Aktivität 1.2: ...

# Indikatoren wählen

---

Indikatoren helfen dabei, die Leistungen (Outputs) und Wirkungen (Ergebnisse) eines Projekts messbar zu machen. Sie sind wichtig für die Überwachung und Bewertung auf Projekt- und Programmebene.

- **Outputindikatoren (RCO)** messen konkrete Leistungen, die durch die Aktivitäten im Projekt entstehen
  - RCO 84: Gemeinsam entwickelte und umgesetzte Pilotmaßnahmen
  - RCO 87: Grenzübergreifend kooperierende Organisationen
  - RCO 116: Gemeinsam entwickelte Lösungen
- **Ergebnisindikatoren (RCR)** messen Veränderungen oder Fortschritte, die durch die Outputs erreicht werden
  - RCR 84: Organisationen, die nach Projektabschluss grenzübergreifend zusammenarbeiten
  - RCR 104: Von Organisationen übernommene Lösungen

Eine genauere Beschreibung der Output- und Ergebnisindikatoren sowie konkrete Anwendungsbeispiele finden Sie im Dokument [Interventionslogik der Indikatoren](#) zur Priorität 3 des Programms Interreg Großregion.



# Verknüpfung der Indikatoren

Ergebnisindikator (RCR)	Code Jems RCR	Outputindikator (RCO)	Code Jems RCO
RCR84 Organisationen, die nach Projektabschluss grenzübergreifend zusammenarbeiten	GRCR-8841	RCO87 Grenzübergreifend kooperierende Organisationen	GRCO-8871
RCR104 Von Organisationen aufgegriffene bzw. entwickelte Lösungen	GRCR-8104 2	RCO116 Gemeinsam entwickelte Lösungen	GRCO-8116 2
		RCO84 Gemeinsam entwickelte und in Projekten umgesetzte Pilotmaßnahmen	GRCO-884 2
RCR104 Von Organisationen aufgegriffene bzw. entwickelte Lösungen	GRCR- 8 104 3	RCO116 Gemeinsam entwickelte Lösungen	GRCO-8116 3
		RCO87 Grenzübergreifend kooperierende Organisationen	GRCO-887 3

# Budgetplan aufstellen

---

Jeder finanzielle Partner im Projekt erstellt sein eigenes Budget, basierend auf den geplanten Aktivitäten. Diese Einzelbudgets werden dann zu einem Gesamtbudget für das Projekt zusammengeführt.

- Budgetstruktur: Das Budget wird in folgende Kostenarten aufgeteilt:
  - Personalkosten – Pauschalbeträge je nach Region, gestaffelt nach Funktionsgruppen
  - Büro- und Verwaltungskosten – pauschal 15% der Personalkosten.
  - Reise- und Unterbringungskosten – pauschal 5% der Personalkosten.
  - Externe Dienstleistungen und Fachwissen – z. B. Berater, Studien, Webgestaltung.
  - Ausrüstungskosten – z. B. technische Geräte.
  - Infrastruktur- und Baukosten – z. B. Umbauten, bauliche Maßnahmen.
- Zusätzlich gibt es eine Pauschale für die Vorbereitungskosten, die nach Projektbewilligung beantragt werden kann
  - [Budgettabelle Template](#) – diese muss in JEMS ausgefüllt werden, das Excel-Dokument dient nur als Arbeitsgrundlage
- In Jems wird standardmäßig ein Fördersatz von 80% angegeben. Dieser muss manuell auf 60% heruntersetzt werden, es sei denn, mit dem Regionalmanagement wurde etwas anderes vereinbart.

# Restfinanzierung

---

**Der nicht von der EU gedeckte Anteil (i.d.R. 40 %) muss durch andere Mittel finanziert werden:**

- Eigenmittel (z. B. aus dem eigenen Haushalt)
- Zuschüsse von Dritten (z. B. Ministerien, Stiftungen) – **keine Mittel aus anderen EU-Programmen** (z.B. LEADER)

Diese Kofinanzierungen müssen bereits im Antrag angegeben werden – auch wenn die endgültige Zusage erst später erfolgt.

## **Wichtige Hinweise:**

- Alle Kofinanzierungen müssen im Finanzplan stehen, auch wenn sie noch nicht bestätigt sind.
- Falls eine geplante Kofinanzierung später wegfällt, muss der Partner den Betrag selbst übernehmen oder neue Mittel beantragen.
- Nachweise ([Kofinanzierungserklärungen](#)) müssen dem Antrag beigefügt werden.
- Bei öffentlichen Geldgebern kann die Bestätigung nach Projektbewilligung erfolgen – dann mit Vorbehalt.

# Verpflichtungserklärungen und Anhänge

---

Für Projekte im funktionalen Raum EOE sind folgende Verpflichtungserklärungen und Anhänge von Bedeutung:

- [Verpflichtungserklärung – federführender Partner](#)
- [Verpflichtungserklärung – finanzieller Partner](#)
- [Verpflichtungserklärung – strategischer Partner](#)
- [Anhang – Erklärung zur Finanzierung aus Eigenmitteln](#)
- [Anhang – Erklärung zur Kofinanzierung](#)
- [Anhang – Mehrwertsteuererklärung](#)
- [Anhang – de-minimis- Erklärung](#)
- [Anhang – Modell Zuweisungsschreiben – Personalkosten](#)
- [Anhang – Ergänzende Informationen Funktionsgruppe\(n\)](#)

## Wichtig:

- Verpflichtungserklärungen müssen vor Antragseinreichung auf Jems hochgeladen werden.
- Anhänge müssen spätestens 15 Werktage vor der Auswahlitzung beim Regionalmanagement eingereicht werden.
- Die Bearbeitung kann Zeit in Anspruch nehmen (z. B. durch interne Gremien oder Unterschriftenregelungen) – bitte frühzeitig beginnen!

# Antragsprüfung durch das Regionalmanagement

---

## Zulässigkeitsprüfung

Nach Einreichung prüft das Regionalmanagement, ob der Antrag zulässig ist. Dabei werden 7 Kriterien geprüft (Vollständigkeit, Partnerschaft,...). Nur wenn alle Kriterien erfüllt sind, erfolgt die weitere Prüfung, andernfalls endet das Verfahren an dieser Stelle.

Die Zulässigkeitsprüfung erfolgt innerhalb von zwei Wochen nach Antragseingang und wird im Anschluss zur technischen Prüfung an das Gemeinsame Sekretariat freigegeben. Damit ein Projekt auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung des Lenkungsausschusses gesetzt werden kann, muss der vollständige Antrag i.d.R. 10 Wochen vor dem Sitzungsdatum in JEMS eingereicht werden.

[→ Zulässigkeits- und Prüfkriterien](#)

# Antragsprüfung durch das Regionalmanagement

---

## Inhaltlich-technische Prüfung:

Ist der Antrag zulässig, erfolgt eine detaillierte Bewertung anhand von:

- 9 Prüfkriterien (ohne Infrastruktur)
- 10 Prüfkriterien (mit Infrastruktur)

Jedes Kriterium wird mit 0, 1, 3 oder 5 Punkten bewertet. Die Mindestpunktzahl für eine Empfehlung zur Genehmigung ist:

- 30 von 45 Punkten (ohne Infrastruktur)
- 31 von 50 Punkten (mit Infrastruktur)

→ [Zulässigkeits- und Prüfkriterien](#)

# Antragsprüfung durch das Gemeinsame Sekretariat

---

## Administrative Prüfung und Bonitätsprüfung

Parallel zur inhaltlichen Prüfung prüft das Gemeinsame Sekretariat:

- Übereinstimmung der Angaben im Antrag und in den Anhängen
- Vollständigkeit der Unterlagen
- Rechtsform der Partner (öffentlich/privat)
- Bonität der finanziellen Partner

Fehlende oder widersprüchliche Angaben führen zu administrativen Vorbehalten, die die Genehmigung verzögern können. Auch nachzureichende Kofinanzierungsnachweise müssen fristgerecht eingereicht werden.)

# Auswahlentscheidung

Nach erfolgreicher Prüfung wird der Antrag dem Lenkungsausschuss vorgelegt, der eine der folgenden Beschlüsse fassen kann:

Beschluss	Bedeutung	Weiteres Vorgehen
Genehmigung	Projekt ist vollständig genehmigt	Warten auf Zuwendungsbescheid, dann Projektstart
Genehmigung unter Vorbehalt	Formale/administrative Mängel müssen behoben werden	Nachbesserung, dann Genehmigung möglich
Ablehnung	Projekt nicht förderfähig	Neuer Antrag möglich
Zurückstellung	Projekt ist inhaltlich noch nicht überzeugend, aber das Thema und die Partnerschaft sind vielversprechend	Einmalige Nachbesserung, dann neue Prüfung

# Nützliche Dokumente und Links

---

[Allgemeine Projektbedingungen des Programms Interreg Großregion 2021 – 2027](#)

[Projektleitfaden des Programms Interreg Großregion 2021 – 2027](#)

[Interventionslogik der Indikatoren](#)

[JEMS Leitfaden](#)

[Kommunikationsleitfaden](#)

[Leitfaden Staatliche Beihilfen](#)

[Klassifizierung von Partnertypen](#)

[Interreg FAQ Entwicklung und Einreichung eines Projektes / JEMS](#)

[Liste der Kontaktstellen](#)

[Bestimmungen des Projektaufrufs EOE](#)

[Zulässigkeits- und Prüfkriterien](#)

# Kontakt

---



## Felicitas Sieweck

Funktionaler Raum Trinationale Region Eifel-Ostbelgien-Éislek EWIV

Telefon: +49 6591 13-3501

E-Mail: [info@fr-ee.eu](mailto:info@fr-ee.eu)

Verbandsgemeinde Gerolstein | Kyllweg 1 | 54568 Gerolstein