Interreg VI – A Italia - Österreich
Kooperationsprogramm

Anleitung für die Erstellung des Projektendberichts Interreg 2021–2027

Interreg
Italia – Österreich

Co-funded by
the European Union

Europa noch näher

Impressum

Anleitung für die Erstellung des Projektendberichts Interreg 2021-2027

Veröffentlichung der Verwaltungsbehörde:

Autonome Provinz Bozen – Südtirol
Abteilung Europa
Gemeinsames Sekretariat
Gerbergasse 69 – 39100 Bozen
T.: +39 0471 41 31 10

www.interreg.net

Helpdesk: Interreg IT-AT Support - Jira Service Management

Die gegenständliche Broschüre dient ausschließlich der Information. Der Text des von der Europäischen Kommission mit Entscheidung C(2022)4260 final vom 16.06.2022 genehmigten Programms ist der einzig geltende Text. Bei Unstimmigkeiten oder Widersprüchen zwischen den Fassungen in italienischer und deutscher Sprache gilt die italienische Fassung.

© Autonome Provinz Bozen – Vervielfältigung mit Quellenangabe gestattet.

Für etwaige Aktualisierungen: www.interreg.net

Inhaltsverzeichnis

Allgemeines 4
Anleitung 4
Unterzeichnung 6
Inhalt des Projektendberichts 6

Projektendbericht

Allgemeines

Der Projektendbericht (Abschlussbericht) wird ausschließlich vom Lead Partner (LP) erstellt und eingereicht.

Der Bericht kann ab dem Tag des offiziellen Projektendes im System coheMON eingegeben und gespeichert werden – auch dann, wenn noch nicht alle Zahlungsanträge der Projektpartner übermittelt wurden.

Im Rahmen der allgemeinen Projektverwaltung ist es jedoch von besonderer Bedeutung, dass jeder Projektpartner den letzten im System eingereichten Zahlungsantrag als „finalen Zahlungsantrag“ kennzeichnet.

Der Projektendbericht dient der inhaltlichen Dokumentation der gesamten Projektumsetzung und bildet die Grundlage für die finale Bewertung des Projekts durch die Verwaltungsbehörde.

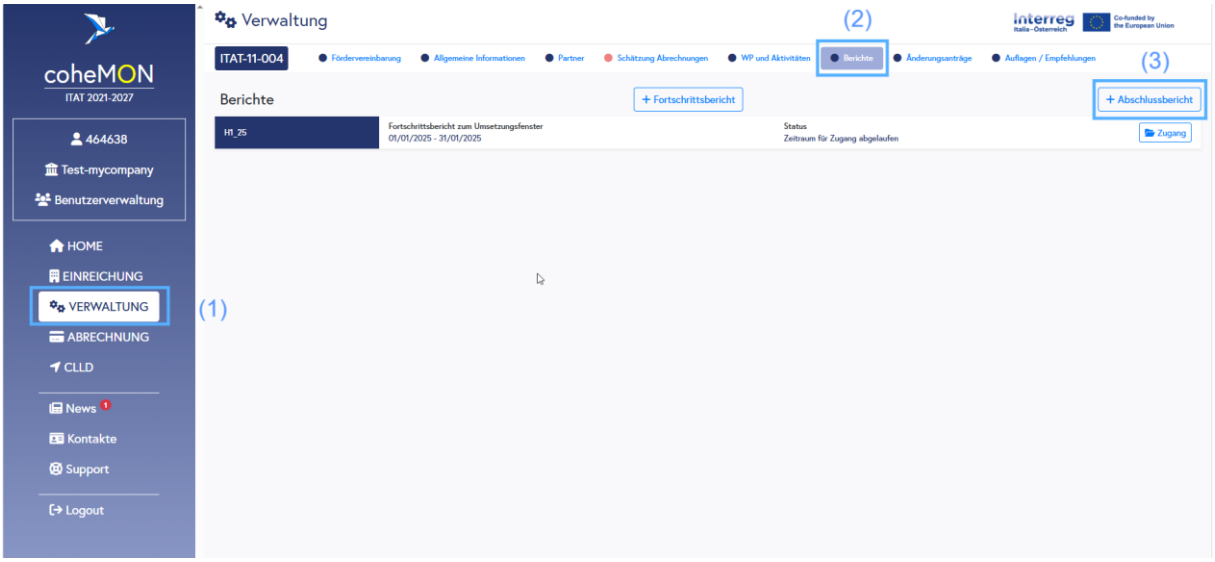
Anleitung

Nach dem Einloggen in coheMON navigieren Sie im Menü links zu:

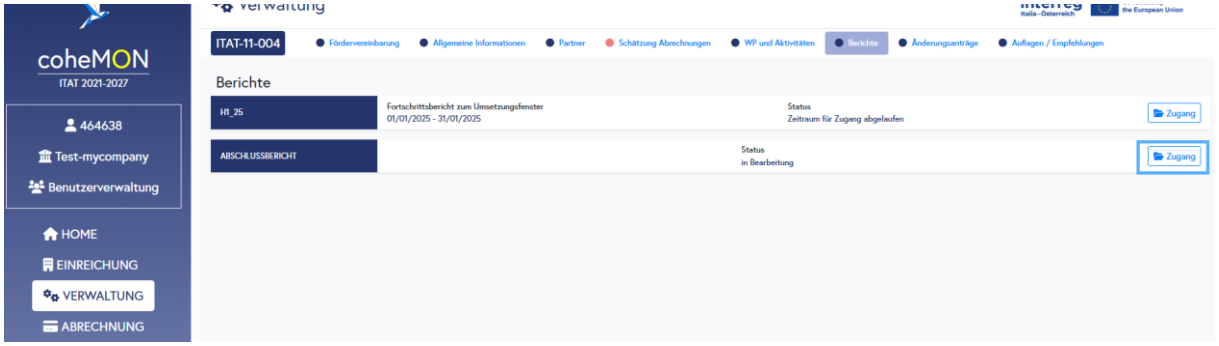
VERWALTUNG (1) → Berichte (2)

Im Bereich **Berichte** erscheinen folgende Elemente:

1. **Liste der vorhandenen Berichte** (z. B. Projektfortschrittsberichte)
2. **Schaltfläche „+ Abschlussbericht“.** Dieser Bereich erscheint erst sobald das Projektende erreicht ist (3). Wenn sie darauf klicken, kann der LP den Endbericht erstellen.



Der Abschlussbericht erscheint in der Übersicht mit dem Status **„in Bearbeitung“**.
Über die Schaltfläche **„Zugang“** öffnen Sie den Bericht zur Bearbeitung.



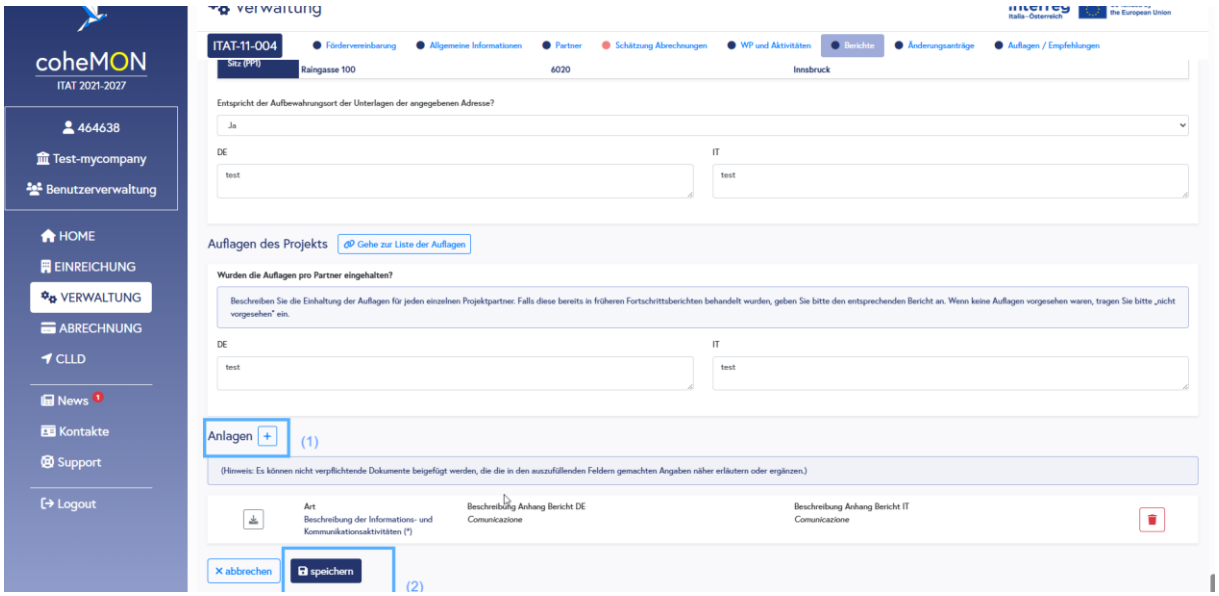
Der Abschlussbericht enthält verschiedene Textfelder, die generell zweisprachig (DE/IT) auszufüllen sind; die maximale Zeichenanzahl beträgt 2.500 pro Feld. ACHTUNG: Die Abschnitte „Zusammenfassung der Aktivitäten“ sowie „Entwicklung und Festigung der Partnerschaft“ sind dreisprachig (DE/IT/EN) auszufüllen.

Im Bereich **„Anlagen“ (1)** können zusätzliche Dokumente hochgeladen werden.

➞ Verpflichtend ist die Anlage „Informationen zu den umgesetzten Kommunikationsmaßnahmen“
Die entsprechende Vorlage steht auf der **Homepage** des Programms zur Verfügung.

Der Bericht kann zwischengespeichert werden:

➞ „Speichern“ (2)



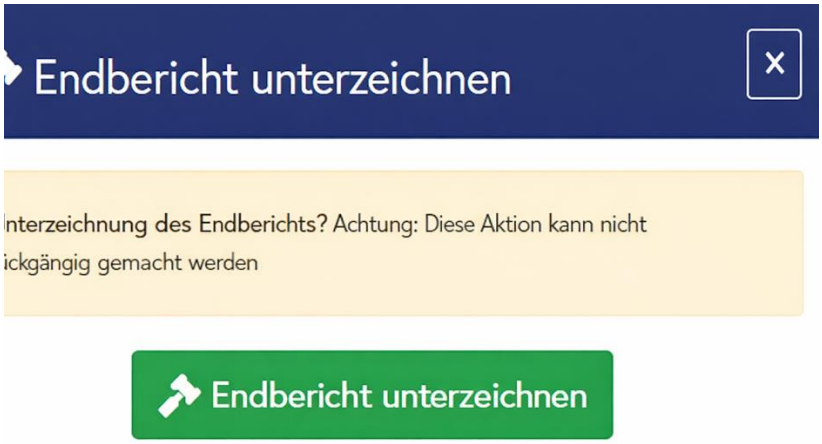
Wenn alle Eingaben vollständig sind, kann der Projektendbericht abgeschickt werden.

Während der Eingabe kann jederzeit eine **PDF-Version des aktuellen Berichtstands** erzeugt werden:

➞ Schaltfläche „PDF Bericht“

Unterzeichnung

Sobald die oben genannten Felder korrekt ausgefüllt sind, kann die zeichnungsberechtigte Person des LP den Abschlussbericht speichern, unterzeichnen und an die Verwaltungsbehörde senden.



Inhalt des Projektendberichts

Der Endbericht umfasst mehrere inhaltliche Abschnitte. Die nachfolgende Struktur bildet die im System verwendeten Felder ab. Auf www.interreg.net steht zudem ein Word-Dokument zur Verfügung, das die Struktur des Endberichts widerspiegelt. Im System selbst werden die einzelnen Abschnitte zusätzlich durch Informationsfelder näher erläutert.

A. Projektbeschreibung

1. Zusammenfassung der Aktivitäten

Hier erfolgt eine kompakte Beschreibung der wichtigsten durchgeführten Maßnahmen während der gesamten Projektlaufzeit.

2. Entwicklung und Festigung der Partnerschaft

Darstellung der Zusammenarbeit und Weiterentwicklung der Partnerschaft (z. B. Koordinationstreffen, Workshops, Aktivitäten).

3. Beschreibung wesentlicher Probleme und Lösungsansätze

Erklärung von Abweichungen, Schwierigkeiten oder Verzögerungen und wie diese gelöst wurden.

B. Indikatoren

Gemäß Indikatorenhandbuch sind für jeden betreffenden Indikator folgende Elemente anzugeben:

1. Outputindikatoren (RCO) & Ergebnisindikatoren (RCR)

Für jeden relevanten Indikator sind einzutragen:

- Realisierter Wert / Valore realizzato
- Beschreibung des Projektbeitrags

Zusätzlich: **Begründung bei Abweichungen der genehmigten Werte über ±25 %**.

C. Information und Kommunikation

Der LP muss hier Folgendes darstellen:

- Beschreibung aller Maßnahmen zu Information und Kommunikation
- Hochladen der **verpflichtenden Anlage**:
  „Beschreibung der Aktivitäten di informazione e comunicazione“
- Bestätigung der Einhaltung der Kommunikationsvorschriften (Website, Social Media, Sichtbarkeit EU-Förderung, Poster/Tafeln usw.)

D. Beitrag zu EU-Strategien

Kurze Beschreibung der projektbezogenen Beiträge zu:

- Kohäsionspolitik
- Green Deal
- Makroregionalen Strategien (z. B. EUSALP)
- Weitere strategische EU-Rahmen

E. Querschnittsthemen

Für jedes Thema ist eine Bewertung und kurze Beschreibung anzugeben:

- Gleichstellung
- Chancengleichheit
- Nachhaltige Entwicklung
- Synergieeffekte
- Langfristige Auswirkungen
- Replikation
- DNSH und Klimaverträglichkeit, insbesondere müssen folgende Anlagen hochgeladen werden:
  - Tabelle A3-1 der Leitlinie: Bewertungsbogen zu den Klimagefahren (falls Infrastrukturen umgesetzt wurden → siehe die auf der Website veröffentlichten Leitlinien zur Überprüfung des DNSH-Prinzips und zur Klimaprüfung)
  - Anhang mit Unterlagen zum Nachweis der Anwendung von Umwelt-/Energiezertifizierungen zur Einhaltung des DNSH-Prinzips (falls vorgesehen).

F. Aufbewahrungsort der Unterlagen

Angabe der Adresse, an der die Verwaltung- und Buchhaltungsunterlagen nach Projektabschluss aufbewahrt werden.

Zusätzlich erforderlich:

- Bestätigung, ob die Adresse im System korrekt ist
- Aktualisierung der Kontaktpersonen und E-Mail-Adressen im Bereich „Daten der Einrichtung“ je Partner

G. Auflagen des Projekts

Darstellung, ob projektbezogene Auflagen **für jeden Partner** erfüllt wurden (Auflagen werden automatisch angezeigt)
Falls nein, sind Erläuterungen erforderlich.

H. Anlagen

Pflichtanhang:

- Beschreibung der Informations- und Kommunikationsaktivitäten
- DNSH-Anhänge und/oder Klimaprüfung (*falls vorgesehen*)

Weitere Dokumente können ergänzt werden, sofern relevant.