Interreg IV Italien-Österreich
Interreg IV Italia-Austria

LEITFADEN FÜR DAS AUSFÜLLEN DES PROJEKTANTRAGES

GUIDA PER LA COMPILAZIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE

Allgemeine Hinweise

Der vorliegende Leitfaden liefert dem Lead Partner Informationen, die für das korrekte Ausfüllen des Projektantrages benötigt werden.

Es wird empfohlen, den Projektantrag gemäß diesen Richtlinien und unter Berücksichtigung der Vorgaben des Operationellen Programms und des Programm-Leitfadens auszufüllen.

Die beschreibenden Felder des Projektantrages sind in deutscher und in italienischer Sprache auszufüllen.

Indicazioni generali

La presente guida fornisce al lead partner informazioni necessarie per la corretta compilazione della proposta progettuale.

Si consiglia di compilare la proposta progettuale ai sensi di questa guida, tenendo conto dei parametri del Programma operativo e della Guida al Programma.

I campi della proposta progettuale devono essere compilati in lingua tedesca e in lingua italiana.

INHALTSVERZEICHNIS / INDICE

1. ALLGEMEINE INFORMATIONEN 4

1. INFORMAZIONI GENERALI 4

1.1 REGISTRIERUNG IM ONLINE-SYSTEM UND ANTRAGSFORMULAR ZUR PROJEKTEINREICHUNG 5

1.1 REGISTRAZIONE NEL SISTEMA ONLINE E MODULO PER LA PRESENTAZIONE DELLE PROPOSTE PROGETTUALI ... 5

1.2 PROJEKTEINSTUFUNG 6

1.2 CLASSIFICAZIONE DEL PROGETTO 6

1.3 PROJEKTTITEL 6

1.3 TITOLO DEL PROGETTO 6

1.4 AKRONYM 6

1.4 ACRONIMO 6

1.5 PROJEKTCODE 7

1.5 CODICE DEL PROGETTO 7

2. PROJEKTTEILNEHMER 7

2. PARTECIPANTI AL PROGETTO 7

3. PROJEKTINHALT 8

3. CONTENUTO DEL PROGETTO 8

3.1 AUSGANGSLAGE 8

3.1 SITUAZIONE DI PARTENZA 8

3.2 ZIELSETZUNGEN 8

3.2 OBIETTIVI 8

3.3 AKTIVITÄTEN 8

3.3 ATTIVITÀ 8

3.4 ERGEBNISSE 8

3.4 RISULTATI 8

3.5 NUTZUNG UND VERBREITUNG DER ERGEBNISSE 9

3.5 UTILIZZO E DIVULGAZIONE DEI RISULTATI 9

4. PROJEKTDAUER UND AKTIVITÄTENPLAN 9

4. DURATA DEL PROGETTO E PIANO D'ATTIVITÀ 9

4.1 PROJEKTDAUER 9

4.1 DURATA DEL PROGETTO 9

4.1.1 Projektbeginn 9

4.1.1 Inizio del progetto ... *9*
4.1.2 Projektabschluss ... *10*
4.1.2 Conclusione del progetto ... *10*
4.1.3 Meilensteine ... *10*
4.1.3 Punti di controllo temporale ... *10*
4.2 AKTIVITÄTENPLAN ... 10
4.2 PIANO D'ATTIVITÀ ... 10
5. RÄUMLICHER WIRKUNGSBEREICH DES PROJEKTES ... 12
5. AREE D'IMPATTO DEL PROGETTO ... 12
6. KOSTEN DES PROJEKTES ... 12
6. COSTI DEL PROGETTO ... 12
6.1 VERTEILUNG DER GESAMTKOSTEN AUF DIE KOSTENKATEGORIEN ... 12
6.1 DISTRIBUZIONE DEI COSTI COMPLESSIVI SULLE CATEGORIE DI SPESA ... 12
7. FINANZIERUNG DES PROJEKTES ... 12
7. FINANZIAMENTO DEL PROGETTO ... 12
7.1 FINANZMITTEL ... 13
7.1 MEZZI FINANZIARI ... 13
7.2 ZEITLICHE VERTEILUNG DER BEANTRAGTEN ÖFFENTLICHEN FÖRDERMITTEL ... 13
7.2 PIANIFICAZIONE DEL FINANZIAMENTO PUBBLICO RICHIESTO ... 13
8. FOLLOW UP DES PROJEKTES ... 14
8. FOLLOW UP DEL PROGETTO ... 14
9. QUALITÄT DER GRENZÜBERGREIFENDEN KOOPERATION ... 14
9. QUALITÀ DELLA COOPERAZONE TRANSFRONTALIERA ... 14
10. DATEN DER PROJEKTTEILNEHMER ... 14
10. DATI DEI PARTECIPANTI AL PROGETTO ... 14
11. PROJEKTMEHRWERT / SYNERGIEN ... 16
11. VALORE AGGIUNTO DEL PROGETTO / SINERGIE ... 16
11.1 PARTNERSCHAFT ... 16
11.1 PARTENARIATO ... 16
11.2 BEITRAG ZUM PROGRAMM ... 17
11.2 CONTRIBUTO AL PROGRAMMA ... 17
11.2.1 Beitrag zu den Zielen des Programms ... 17

11.2.1 Contributo agli obiettivi del Programma ... *17*
11.2.2 Beitrag zu den erwarteten Ergebnissen / Wirkungen des Programms ... *17*
11.2.2 Contributo ai risultati / impatti attesi del Programma ... *17*
11.3 BEITRAG ZU DEN GRUNDSTRATEGIEN DER EU-POLITIK ... 17
11.3 CONTRIBUTO ALLE STRATEGIE DI BASE DELLA POLITICA COMUNITARIA ... 17
11.3.1 Gender Mainstreaming (Gleichstellung von Frauen und Männern) und Nichtdiskriminierung ... *18*
11.3.1 Gender Mainstreaming (pari opportunità fra donne e uomini) e lotta alla discriminazione ... *18*
11.3.2 Ökologische, ökonomische und soziale Nachhaltigkeit ... *18*
11.3.2 Sostenibilità ambientale, economica e socio-culturale ... *18*
11.3.3 Innovation ... *19*
11.3.3 Innovazione ... *19*
11.4 PROJEKTVERNETZUNG ... 20
11.4 INTERCONNESSIONI DEL PROGETTO ... 20
12. NÜTZLICHE HINWEISE UND TECHNISCHE ASPEKTE ... 20
12. CONSIGLI UTILI E ASPETTI TECNICI ... 20

1. ALLGEMEINE

1. INFORMAZIONI GENERALI

INFORMATIONEN

1.1 REGISTRIERUNG IM ONLINE-SYSTEM UND ANTRAGSFORMULAR ZUR PROJEKTEINREICHUNG

Nach Abschluss der Projektentwicklung ist ein einziger, gemeinsamer Projektantrag auszufüllen und vom Lead Partner einzureichen.

Das Projektantrags-Formular wird „online“ zur Verfügung gestellt. Es findet sich im Abschnitt „Projektantrag“ der Programmwebsite www.interreg.net.

Um erstmaligen Zugriff auf das Online-Antragsformular zu erhalten, muss sich ein Lead Partner zunächst registrieren, entsprechend den auf der Programmwebsite im Abschnitt „Projektantrag“ genannten Vorgaben. Mit der Registrierung erhält der Lead Partner einen geschützten Zugang zum Online-Antragsformular. Damit ist er berechtigt, den Projektantrag auszufüllen und elektronisch zu übermitteln.

Um sich zu registrieren, muss der Antragsteller dem GTS per Fax ein Antragsformular übermitteln, wobei er alle erforderlichen Angaben zum LP ausfüllen muss. Zudem sind all jene potentiellen PP anzugeben, die sich am Projekt beteiligen möchten.

Es muss besonders darauf geachtet werden, dass die Versionsnummer des online-übermittelten Antrags mit jener des per Post übermittelten Antrags exakt übereinstimmt.

Wählen Sie aus der vorgegebenen Drop-down-Liste die Nummer des laufenden Aufrufs zur Projekteinreichung aus.
Die entsprechende Nummer können Sie dem Menüpunkt „Aktuelles“ der Programmwebsite www.interreg.net entnehmen.

1.1 REGISTRAZIONE NEL SISTEMA ONLINE E MODULO PER LA PRESENTAZIONE DELLE PROPOSTE PROGETTUALI

Ultimato lo sviluppo del progetto, il lead partner provvede a compilare e presentare una proposta progettuale congiunta e unica.

Il modulo per la presentazione della proposta progettuale è messo a disposizione online. Il modulo è scaricabile dalla sezione “presentazione della proposta progettuale” sul sito web del Programma www.interreg.net.

Per accedere la prima volta al modulo online il lead partner è tenuto a registrarsi nella sezione del sito web del Programma dedicata alla “presentazione della proposta progettuale”, seguendo le istruzioni indicate. Con la registrazione, il lead partner ottiene accesso protetto al modulo per la presentazione della proposta progettuale ed è quindi autorizzato a compilare la proposta progettuale e ad inoltrarla per via elettronica.

A tal proposito, la richiesta di registrazione online va inoltrata via fax al STC, indicando nell’apposito modulo i dati del LP; inoltre vanno elencati gli ulteriori potenziali PP che intendono partecipare al medesimo progetto.

Va tenuto presente che la versione della proposta progettuale da inviare per via elettronica deve corrispondere esattamente alla versione cartacea che si manderà per via postale.

Scegliete dalla lista dropdown il numero dell’avviso corrente per la presentazione delle proposte progettuali.
Questo numero si può ricavare dalla sezione “Attualità” del sito web del Programma www.interreg.net.

Die nur im Ausdruck ersichtlichen Angaben zu „Beginn“ und „Ende“ des Aufrufes zur Projekteinreichung werden nach Auswahl der Nummer automatisch vom System generiert.

Projektidee: Zur Ausarbeitung einer so genannten „Projektidee“ muss diese Kategorie selbst aus der vorgegebenen Drop-down-Liste ausgewählt werden.

Detaillierte Angaben zu dieser speziellen Form von Antragstellung können Sie der offiziellen Programmwebsite unter folgender Adresse www.interreg.net/projektantrag entnehmen.

1.2 PROJEKTEINSTUFUNG

Wählen Sie zunächst jene Priorität aus, der Sie Ihr Projekt zuordnen.
Wählen Sie dann eine Interventionslinie aus der für diese Priorität zur Verfügung stehenden Kategorien aus.

Beachten Sie, dass eine klare Relation zwischen dem Projekt und der ausgewählten Priorität und Interventionslinie bestehen muss. Wählen Sie daher jene Priorität und Interventionslinie, die der strategischen Ausrichtung bzw. dem thematischen Schwerpunkt Ihres Projektes am besten entspricht. Eine Auflistung der verschiedenen Prioritäten und der Interventionslinien können Sie dem Programm-Leitfaden entnehmen.

1.3 PROJEKTTITEL

Der Projekttitel sollte kurz, allgemein verständlich und öffentlichkeitswirksam sein.

1.4 AKRONYM

Der LP muss ein Akronym für sein Projekt im Begleitschreiben zur Übermittlung des Antrages in Papierform angeben. Im Falle der Projektgenehmigung wird es vom Gemeinsamen Technischen Sekretariat in das

I dati relativi a “inizio” e “fine” dell’avviso per la presentazione delle proposte progettuali e visibili soltanto nella versione stampata saranno generati automaticamente dal sistema, secondo la selezione del numero.

Idea di progetto: per elaborare una cosiddetta “idea di progetto“ è necessario selezionare la categoria omonima dall’elenco dropdown.

Informazioni dettagliate su questa particolare forma di proposta progettuale sono disponibili sulla pagina web ufficiale del Programma al seguente indirizzo: www.interreg.net/proposta-progettuale.

1.2 CLASSIFICAZIONE DEL PROGETTO

Selezionate innanzitutto la priorità che si addice al vostro progetto.
Successivamente scegliete una linea d’intervento per la priorità scelta tra le categorie elencate.

Fate attenzione che ci sia necessariamente una chiara relazione tra il progetto e la priorità / linea d’intervento selezionata. Scegliete perciò quella priorità / linea d’intervento che corrisponde maggiormente all’orientamento strategico e quindi alla tematica centrale del vostro progetto.
Potete trovare una lista delle varie priorità e linee di intervento nella Guida al Programma.

1.3 TITOLO DEL PROGETTO

Il titolo del progetto deve essere breve, comprensibile ed efficace.

1.4 ACRONIMO

Spetta al LP comunicare l’acronimo per il proprio progetto nella lettera di accompagnamento alla proposta progettuale. Il STC provvederà ad inserirlo nel sistema di monitoraggio in caso di approvazione del

Monitoring-System eingetragen.

progetto.

1.5 PROJEKTCODE

Der nur im Ausdruck ersichtliche Projektcode wird vom Gemeinsamen Technischen Sekretariat vergeben.

1.5 CODICE DEL PROGETTO

Il codice del progetto che compare soltanto nella versione stampata è conferito dal Segretariato tecnico congiunto.

2. PROJEKTTEILNEHMER

Listen Sie alle Projektteilnehmer auf, wobei folgende Reihenfolge einzuhalten ist: zuerst Angabe des Lead Partners, dann der Projektpartner und zuletzt gegebenenfalls Angabe der assoziierten Partner.
Wählen Sie für jeden einzelnen Projektteilnehmer die betreffende (unten näher erläuterte) Projektteilnehmer-Kategorie aus und geben Sie jeweils den Namen / die Bezeichnung des Projektteilnehmers an.

Projektteilnehmer-Kategorie:

- Lead Partner (LP): bezeichnet den Begünstigten, welcher die Gesamtverantwortung für das Management und die Umsetzung des gesamten Projektes übernimmt und seine Projektaktivitäten mit EFRE-Mitteln aus dem Programm Interreg IV Italien-Österreich kofinanziert.

- Projektpartner (P): bezeichnet alle weiteren Begünstigten, die zur Umsetzung des Projektes gemäß Projektantrag beitragen und deren Projektaktivitäten mit EFRE-Mitteln aus dem Programm Interreg IV Italien-Österreich kofinanziert sind.

- Assoziierter Partner (AP): Projektteilnehmer der einen Beitrag zur Umsetzung des Projektes leistet ohne diesen mit EFRE-Mitteln aus dem Programm Interreg IV Italien-Österreich zu kofinanzieren.

Das im Ausdruck aufscheinende Kürzel zum

2. PARTECIPANTI AL PROGETTO

Elencate tutti i partecipanti al progetto, mantenendo il seguente ordine: prima i dati del lead partner, poi quelli dei partner del progetto, ed infine, eventualmente, i dati dei partner associati.
Per ogni singolo partecipante al progetto selezionate la relativa categoria di appartenenza (cfr. i dettagli descritti in seguito), e indicate il nome / la denominazione del partecipante stesso.

Categoria di partecipanti al progetto:

- Lead Partner (LP): il lead partner è quel beneficiario che si assume la responsabilità complessiva in merito alla gestione e all'attuazione del progetto, e che cofinanzia le proprie attività progettuali con fondi FESR del Programma Interreg IV Italia-Austria.

- Partner del progetto (P): tutti gli altri beneficiari che contribuiscono all'attuazione del progetto in conformità con la proposta progettuale e che cofinanziano le loro attività progettuali con fondi FESR del Programma Interreg IV Italia-Austria.

- Partner associato (AP): partecipante che contribuisce alla realizzazione del progetto senza ricorrere al cofinanziamento di fondi dal Programma Interreg IV Italia-Austria.

La sigla che compare nella versione

„Gebiet“ des Projektteilnehmers wird automatisch aus den Angaben unter Punkt „10. Daten der Projektteilnehmer“ generiert.

Wichtige Schaltfläche:



Diese Schaltfläche ermöglicht Ihnen das dynamische Generieren von Datenbankfeldern zur Eingabe weiterer Projektteilnehmer.

3. PROJEKTINHALT

3.1 AUSGANGSLAGE

Beschreiben Sie die Ausgangssituation, den Projektanlass, die dem Projekt zugrunde liegenden Problemstellungen.

3.2 ZIELSETZUNGEN

Definieren Sie die konkreten Ziele des Projektes.

3.3 AKTIVITÄTEN

Fassen Sie die wesentlichen Projektaktivitäten der Projektteilnehmer, die in den einzelnen Workpackages angeführt sind, zusammen und beschreiben Sie diese.

Eine detaillierte Beschreibung dieser Aktivitäten erfolgt zudem unter Punkt 4.2 des Projektantrages.

3.4 ERGEBNISSE

Beschreiben und quantifizieren Sie (wenn möglich) die angestrebten Ergebnisse (outputs/outcomes/impacts) des Projektes.

Definition von output/outcome/impact:

- Output: unmittelbares Ergebnis (Gut oder Dienstleistung) einer Projektaktivität oder eines Bündels von Projektaktivitäten.

stampata, relativa all’”area” del partecipante al progetto sarà generata automaticamente dai dati di cui al punto “10. Dati dei partecipanti al progetto”.

Pulsante importante:



Questo pulsante permette di produrre campi dinamici per inserire ulteriori partecipanti al progetto.

3. CONTENUTO DEL PROGETTO

3.1 SITUAZIONE DI PARTENZA

Descrivete la situazione di partenza, l’origine dell’idea progettuale, le motivazioni e le problematiche di base del progetto.

3.2 OBIETTIVI

Definite quali sono gli obiettivi concreti del progetto.

3.3 ATTIVITÀ

Riassumete le attività essenziali che i partecipanti al progetto svolgono nell’ambito del progetto, specificate nei singoli workpackage, e fornite una descrizione delle stesse.
La descrizione dettagliata di queste attività è prevista anche al punto 4.2 del modulo.

3.4 RISULTATI

Descrivete e quantificate (se possibile) i risultati attesi (outputs/outcomes/impacts) del progetto.

Definizione di output/outcome/impact:

- Output: risultato immediato (bene o servizio) di un’attività di progetto o di un complesso di attività di un progetto. Gli

Outputs sind in der Regel messbar (z.B. Anzahl der Seminarteilnehmer, der Publikationen, der vernetzten Schutzgebiete).

- Outcome: unmittelbarer direkter Nutzen, den die Ergebnisse (Güter oder Dienstleistungen) für die Zielgruppen generieren. Outcomes können messbar sein. Im Vergleich zu den Outputs beinhalten die Outcomes eine qualitative Komponente. (z.B. Anzahl der Beschäftigten mit erhöhtem Know-how).

- Impact: mittel- und langfristige Wirkung des Projektes, die in der Regel auf mehreren Outcomes beruht (z.B. Steigerung der Touristenströme, Verbesserung der öffentlichen oder privaten Dienstleistungen, Schaffung neuer Arbeitsplätze).

3.5 NUTZUNG UND VERBREITUNG DER ERGEBNISSE

Geben Sie die Zielgruppen / die potentiellen Endnutzer der Ergebnisse des Projektes an und erläutern Sie, wieso Sie diese als Nutzer ansprechen. Beschreiben Sie auch Art und Mittel der Verbreitung der Projektergebnisse, sowie die Information- und Publizitätsmaßnahmen..

4. PROJEKTDAUER UND AKTIVITÄTENPLAN

4.1 PROJEKTDAUER

4.1.1 PROJEKTBEGINN

Als Projektbeginn gilt jener Zeitpunkt, ab dem die Projektteilnehmer eine rechtliche Verpflichtung eingehen bzw. projektbezogene Aktivitäten umsetzen, die Kosten verursachen. Detaillierte Informationen zum Beginn der Förderfähigkeit der Ausgaben sind den Programmspezifischen Förderfähigkeitsregeln zu entnehmen.

output sono di regola misurabili (p.e. numero di partecipanti ad un seminario, pubblicazioni, aree di protezione collegate in rete).

- Outcome: beneficio immediato e diretto, derivante dai risultati (beni o servizi), generato per i gruppi target. Gli outcomes possono essere misurabili. Contrariamente agli outputs, questi comprendono una componente qualitativa (ad esempio numero di collaboratori con un elevato livello di know-how).

- Impact: effetto del progetto di media e lunga durata che si basa su più outcomes (ad esempio aumento dei flussi turistici, miglioramento dei servizi pubblici e privati, creazione di nuovi posti di lavoro).

3.5 UTILIZZO E DIVULGAZIONE DEI RISULTATI

Indicate i gruppi target / i potenziali utenti finali dei risultati del progetto e spiegate perché li ritenete tali. Descrivete anche la modalità e i mezzi di diffusione dei risultati del progetto, indicando le misure di informazione e pubblicità che saranno utilizzate.

4. DURATA DEL PROGETTO E PIANO D'ATTIVITÀ

4.1 DURATA DEL PROGETTO

4.1.1 INIZIO DEL PROGETTO

Per inizio del progetto va considerata la data, a partire dalla quale i partecipanti al progetto si assumono un obbligo legale ovvero realizzano attività progettuali che generano dei costi.
Informazioni dettagliate riguardo all'inizio dell'ammissibilità delle spese si possono ricavare dalle norme specifiche di ammissibilità della spesa del Programma.

4.1.2 PROJEKTABSCHLUSS

Als Projektabschluss gilt jener Zeitpunkt, an dem die Projektteilnehmer die letzten Zahlungen zu leisten haben.

4.1.3 MEILENSTEINE

Definieren Sie jene Zeitpunkte, zu denen maßgebliche Zwischenergebnisse des Projektes vorliegen sollen.

Geben Sie dabei in chronologischer Reihenfolge das Datum und eine Kurzbeschreibung des jeweiligen Zwischenergebnisses an.

Wichtige Schaltfläche:



Diese Schaltfläche ermöglicht Ihnen das dynamische Generieren von weiteren Meilensteinen.

4.2 AKTIVITÄTENPLAN

Allgemeine Informationen zum Aktivitätenplan

Um die grenzübergreifende Koordination zu erleichtern, teilen Sie Ihr Projekt in thematisch/regional unterschiedliche Arbeitsbereiche, sog. Workpackages ein und geben Sie jedem dieser Workpackages einen Titel.

Der Titel sollte dem Schwerpunkt des Workpackage entsprechen (z.B. Informations- und Publizitätsmaßnahmen).
In jedem Workpackage sind die einzelnen Projektaktivitäten, welche von den Projektteilnehmern innerhalb der Workpackages umgesetzt werden sollen, die jeweiligen Kosten, die zu erreichenden Ergebnisse und der Zeitplan anzugeben.
Titel

4.1.2 CONCLUSIONE DEL PROGETTO

Per conclusione del progetto va considerata la data in cui deve essere effettuato l'ultimo pagamento da parte dei partecipanti al progetto.

4.1.3 PUNTI DI CONTROLLO TEMPORALE

Definite i momenti in cui sono previsti dei risultati parziali notevoli, inserendo in ordine cronologico la data e una breve descrizione del rispettivo risultato parziale.

Pulsante importante:



Questo pulsante permette la produzione dinamica di ulteriori punti di controllo temporale.

4.2 PIANO D'ATTIVITÀ

Informazioni di carattere generale inerenti il piano d'attività

Al fine di facilitare la coordinazione transfrontaliera, suddividete il vostro progetto in diversi campi di lavoro tematici/regionali, definendo in tal modo i cosiddetti workpackage, e assegnate un titolo ad ognuno di questi.

Il titolo deve corrispondere all'argomento principale del workpackage (ad esempio iniziative d'informazione e pubblicità).
In ogni workpackage è necessario indicare le singole attività del progetto che devono essere svolte dai partecipanti all'interno degli stessi workpackage, le relative spese, i risultati da raggiungere e il piano temporale.

Titolo

Der Titel sollte kurz und allgemein verständlich sein.

Aktivitäten und Kosten

Beschreiben Sie in detaillierter Form die von den Projektteilnehmern innerhalb des Workpackage umzusetzenden Aktivitäten und geben sie die jeweiligen Kostenanteile an.
Verwenden Sie dabei je Projektteilnehmer eine Zeile.

Beachten Sie, dass die Summen der jeweiligen Kostenanteile der Projektteilnehmer in allen Workpackages den Summen in Spalte „GESAMT“ der Tabelle 6.1 entsprechen müssen.

Wichtige Schaltflächen:



Diese Schaltfläche ermöglicht Ihnen das dynamische Generieren von weiteren Workpackages.



Diese Schaltfläche ermöglicht Ihnen das dynamische Generieren von Datenbankfeldern innerhalb eines bestehenden Workpackage zur Eingabe weiterer Projektteilnehmer.



Diese Schaltfläche ermöglicht Ihnen eine automatische Berechnung der eingegebenen Zahlenwerte vorzunehmen.

Ergebnisse

Führen Sie die mit der Umsetzung der Aktivitäten des Workpackage angestrebten Ergebnisse (outputs/outcomes/impacts) an.
Die Definition der Begriffe output/income/impact finden Sie unter Punkt 3.4 des vorliegenden Leitfadens.

Zeitplan

- Beginn: Zeitpunkt des Beginns der Umsetzung der ersten Projektaktivität der Projektteilnehmer in diesem Workpackage

Il titolo deve essere breve e comprensibile.

Attività e costi

Descrivete in modo dettagliato le attività realizzate dai partecipanti al progetto all’interno del workpackage e determinate i relativi costi.
Utilizzate una riga per ciascun partecipante al progetto.

Assicuratevi che le somme delle rispettive quote di costi dei partecipanti al progetto in tutti i workpackage corrispondano alle somme nella colonna “TOTALE” della tabella 6.1.

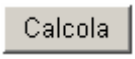
Pulsanti importanti:



Questo pulsante permette la produzione dinamica di ulteriori workpackage.



Questo pulsante permette la produzione dinamica di campi di banca dati nell’ambito di un workpackage esistente, al fine di inserire altri partecipanti.



Questo pulsante permette il calcolo automatico dei valori numerici inseriti.

Risultati

Indicate i risultati (outputs/outcomes/impacts) attesi dalla realizzazione delle attività del workpackage.
La definizione dei termini output/income/impact è riportata al punto 3.4 della presente Guida.

Tempistica

- Inizio: avvio delle prime attività dei partecipanti al progetto nel relativo workpackage (da quando si assume un

(Eingehen einer rechtlichen Verpflichtung oder Tätigen von projektbezogenen Ausgaben).

- Abschluss: Zeitpunkt zu dem die Projektteilnehmer die letzten Zahlungen in diesem Workpackage geleistet haben.

Beachten Sie, dass Beginn und Abschluss eines Workpackages innerhalb der im Punkt 4.1 des Projektantrages angegebenen Projektdauer liegen müssen.

5. RÄUMLICHER WIRKUNGSBEREICH DES PROJEKTES

Wählen Sie aus der vorgegebenen Liste jene NUTS III Regionen des erweiterten Programmgebietes aus, in denen das Projekt seine hauptsächliche räumliche Wirkung erzeugt.

Bei räumlichen Wirkungen, die außerhalb der gewählten NUTS III Regionen des erweiterten Programmgebietes erzeugt werden, führen Sie die von den Wirkungen betroffenen Gebiete an.

6. KOSTEN DES PROJEKTES

6.1 VERTEILUNG DER GESAMTKOSTEN AUF DIE KOSTENKATEGORIEN

Geben Sie für jeden Projektteilnehmer an, wie sich die Kosten auf die vorgegebenen Kostenkategorien aufteilen.

Detaillierte Informationen zu den einzelnen Kostenkategorien entnehmen Sie den Programmspezifischen Förderfähigkeitsregeln.

7. FINANZIERUNG DES PROJEKTES

impegno giuridico o si effettuano spese relative al progetto).

- Fine: il momento in cui i partecipanti al progetto hanno effettuato gli ultimi pagamenti nel relativo workpackage.

Fate attenzione che l'inizio e la fine di un workpackage rientrino nella durata del progetto indicata al punto 4.1 del modulo di presentazione della proposta progettuale.

5. AREE D'IMPATTO DEL PROGETTO

Scegliete dalla lista quelle regioni NUTS III dell'area di Programma allargata in cui sono attesi i principali effetti del progetto.

Nel caso in cui il campo d'azione del progetto ricopra anche aree al di fuori dell'area di Programma allargata, indicate le aree interessate da tali effetti.

6. COSTI DEL PROGETTO

6.1 DISTRIBUZIONE DEI COSTI COMPLESSIVI SULLE CATEGORIE DI SPESA

Relativamente ad ogni partecipante al progetto indicate come si suddividono le spese secondo le categorie delle spese.

Informazioni dettagliate circa le singole categorie di spesa sono disponibili nelle norme specifiche del Programma di ammissibilità della spesa.

7. FINANZIAMENTO DEL PROGETTO

7.1 FINANZMITTEL

Geben Sie an, mit welcher Art von finanziellen Mitteln und in wessen Höhe die einzelnen Projektteilnehmer Ihre Projektaktivitäten finanzieren.

Assoziierte Partner müssen ihre Finanzmittel ausschließlich in die Spalte „Zusätzliche Mittel“ eintragen.

- Beantragte öffentliche Fördermittel: Die beantragten öffentlichen Fördermittel setzen sich zusammen aus EFRE-Fördermittel aus dem Programm Interreg IV Italien-Österreich und den öffentlich-nationalen Fördermitteln.

- Zusätzliche Mittel: Der Betrag setzt sich zusammen aus öffentlichen und privaten Mitteln, die zusätzlich zu den beantragten öffentlichen Fördermitteln eingesetzt werden (nicht in dieser Spalte anzuführen sind Einnahmen).

- Einnahmen: Einnahmen sind Zahlungseingänge, die bei einem Projekt aus Verkäufen, Vermietungen, Dienstleistungen, Einschreibegebühren oder sonstigen gleichwertigen Zahlungseingängen entstehen (wie z.B. Eintrittsgelder, Verkaufserlöse, Mieterlöse, Einschreibegebühren). Detaillierte Informationen zu den Einnahmen entnehmen Sie den Programmspezifischen Förderfähigkeitsregeln.

7.1 MEZZI FINANZIARI

Indicate con che tipo di contributi finanziari e in che misura i singoli partecipanti al progetto finanziano le loro attività.

I partner associati devono registrare i loro contributi finanziari esclusivamente nella colonna “risorse aggiuntive”.

- Finanziamento pubblico richiesto: Il finanziamento pubblico richiesto è composto da fondi FESR del Programma Interreg IV Italia-Austria e da fondi pubblico-nazionali.

- Risorse aggiuntive: l’importo risulta dai mezzi pubblici e privati che sono impiegati in aggiunta al finanziamento pubblico richiesto (le entrate non sono da inserire in questa colonna).

- Entrate: sono intese le entrate percepite nell'ambito di un progetto, generate attraverso vendite, attività di noleggio, servizi, tasse di iscrizione/canoni o altre entrate equivalenti (quali i biglietti d’ingresso, ricavati dalle vendite, affitti, tassi d’iscrizione / canoni). Informazioni dettagliate circa le entrate sono disponibili nelle norme specifiche del Programma di ammissibilità della spesa.

7.2 ZEITLICHE VERTEILUNG DER BEANTRAGTEN ÖFFENTLICHEN FÖRDERMITTEL

Teilen Sie die vom Lead Partner und den Projektpartnern beantragten öffentlichen Fördermittel auf die einzelnen Jahre der Dauer der Projektaktivitäten auf.

Geben Sie dabei jene Jahresbeträge an, die jeweils vom 30. November des Vorjahres bis zum 30. November des laufenden Jahres gegenüber der Verwaltungsbehörde

7.2 PIANIFICAZIONE DEL FINANZIAMENTO PUBBLICO RICHIESTO

Suddividete il finanziamento pubblico richiesto dal lead partner e dai partner del progetto per i singoli anni di durata delle attività del progetto.

Indicate i rispettivi importi annuali da rendicontare all’Autorità di gestione dal 30 novembre dell’anno precedente al 30 novembre dell’anno corrente.

abgerechnet werden sollen.

8. FOLLOW UP DES PROJEKTES

Geben Sie beschreibend an, wie in organisatorischer und finanzieller Hinsicht eine langfristige (d.h. über den Abschluss des Projektes hinausgehende) Nutzung und Anwendung der Projektergebnisse sichergestellt wird.

8. FOLLOW UP DEL PROGETTO

Indicate descrivendo come, dal punto di vista organizzativo e finanziario, viene garantito l'utilizzo a lungo termine dei risultati del progetto (anche una volta terminato il progetto).

9. QUALITÄT DER GRENZÜBERGREIFENDEN KOOPERATION

Eine Grundvoraussetzung für die Kofinanzierung eines Projektes mit EFRE-Mitteln aus dem Programm Interreg IV Italien-Österreich ist der Nachweis, dass mindestens in zwei der nachstehend angeführten Bereiche zusammengearbeitet wird:

- Gemeinsame Ausarbeitung
- Gemeinsame Durchführung
- Gemeinsames Personal
- Gemeinsame Finanzierung

Eine Zusammenarbeit in einem dieser Kooperationsbereiche ist dann gegeben, wenn alle Unterbedingungen erfüllt sind, die in Kapitel 2.1 des Programm-Leitfadens angeführt sind.

Falls in einem Kooperationsbereich alle Unterbedingungen erfüllt sind, wählen Sie die Option „JA" und beschreiben Sie Art und Inhalt der Kooperation in diesem Kooperationsbereich.

9. QUALITÀ DELLA COOPERAZONE TRANSFRONTALIERA

La condizione fondamentale affinché un progetto possa essere cofinanziato con fondi FESR del Programma Interreg IV Italia-Austria è la cooperazione in almeno due dei seguenti ambiti:

- Elaborazione congiunta
- Realizzazione congiunta
- Personale condiviso
- Finanziamento congiunto.

La cooperazione in uno degli ambiti indicati richiede l'adempimento di tutti i sottocriteri indicati al capitolo 2.1 della Guida del Programma.

A condizione che in merito ad uno degli ambiti di cooperazione siano soddisfatti tutti i sottocriteri, selezionate l'opzione "SI" e descrivete il tipo ed il contenuto della relativa cooperazione.

10. DATEN DER PROJEKTTEILNEHMER

Allgemeine Informationen zu den Daten der Projektteilnehmer

10. DATI DEI PARTECIPANTI AL PROGETTO

Informazioni generali in merito ai dati dei partecipanti al progetto

Geben Sie für alle unter Punkt 2 des Projektantrages aufgelisteten Projektteilnehmer detaillierte Angaben zu folgenden Bereichen an: „Allgemeine Angaben und Adressdaten“, „Rechtmäßige/r Vertreter/in“, „Ansprechpartner/in“, „Rechtspersönlichkeit“, „Steuerrechtliche Kenndaten“ und „Bankkoordinaten“.

Wichtige Schaltflächen:



Diese Schaltflächen ermöglichen Ihnen die Eingabemasken für die einzelnen Projektteilnehmer zu öffnen. Je nach Anzahl der Projektteilnehmer können hier auch mehrere Schaltflächen nebeneinander sichtbar sein.

Wirtschaftszweig

Sollte keiner der in der Drop-down-Liste aufgelisteten Wirtschaftszweige Ihrem Haupttätigkeitszweig entsprechen, wählen Sie die Kategorie „Entfällt“.

Kooperationsgebiet

Wählen Sie aus der Drop-down-Liste jenes Gebiet aus, in dessen administrativen Zuständigkeitsbereich die Umsetzung/Auswirkungen des Projekts und damit auch die Vergabe von bestimmten programmspezifischen Fördermitteln fallen. Hierbei wird innerhalb des erweiterten Programmgebietes zwischen sechs Regionalen Koordinierungsstellen unterschieden: Autonome Region Friaul Julisch Venetien, Region Veneto, Autonome Provinz Bozen-Südtirol, Bundesland Salzburg, Bundesland Kärnten, Bundesland Tirol.
Weitere Optionen werden für so genannte trilaterale Projektteilnehmer (assoziierte Partner) zur Verfügung gestellt.

Rechtmäßige/r Vertreter/in

Unter rechtmäßige/r Vertreter/in ist diejenige Person zu verstehen, die berechtigt ist den Projektteilnehmer nach außen zu vertreten und die offiziellen Dokumente zu

Per quanto riguarda tutti i partecipanti al progetto elencati al punto 2 della proposta progettuale, inserite informazioni dettagliate in merito a: “dati generali e indirizzo”, “rappresentante legale”, “referente”, “tipo di personalità giuridica”, “dati fiscali” e “coordinate bancarie”.

Pulsanti importanti:



Questi pulsanti permettono di aprire le maschere di inserimento per i singoli partecipanti al progetto. In base al numero di partecipanti possono apparire anche molti pulsanti uno accanto all’altro.

Attività economica

Nel caso nessuno dei settori economici elencati nella lista dropdown corrispondesse alla rispettiva attività economica, selezionate la voce „non pertinente”.

Area di cooperazione

Nella lista dropdown, scegliete l’area nel cui ambito di competenza amministrativa ricadono sia la realizzazione/gli effetti del progetto sia l’assegnazione di determinati fondi del Programma. Nell’area di Programma allargata vanno distinte sei Unità di coordinamento regionale: la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, la Regione Veneto, la Provincia Autonoma di Bolzano-Alto Adige, il Land federale Salisburgo, il Land federale Carinzia, il Land federale Tirolo.
Altre opzioni sono a disposizione dei cosiddetti partecipanti a progetti trilaterali (partner associati).

Rappresentante legale

Con l’espressione “rappresentante legale” si fa riferimento alla persona autorizzata a rappresentare il partecipante al progetto verso terzi e a firmare i documenti ufficiali.

unterzeichnen.

Rechtspersönlichkeit

Wählen Sie die entsprechende Kategorie aus der Drop-down-Liste aus. Falls kein Eintrag aus der Liste zutrifft, wählen Sie die Kategorie „Sonstige“ und machen Sie nähere Angaben zu Ihrer Rechtspersönlichkeit.

Registrierungsnummer

Falls vorhanden, geben Sie Ihre Steuernummer oder MwSt.-Nr./USt.-Nr an. Wenn Sie über keine Steuernummer oder MwSt.-Nr./USt.-Nr verfügen, geben Sie eine sonstige Registrierungsnummer wie bspw. die Vereinsregisternummer an und machen Sie nähere Angaben zu dieser Art von Registrierungsnummer.

11. PROJEKTMEHRWERT / SYNERGIEN

11.1 PARTNERSCHAFT

Bedeutung der Partnerschaft / Mehrwert der grenzübergreifenden Kooperation

Erklären Sie, welche Bedeutung die geplante Partnerschaft für die Erreichung der angestrebten Ergebnisse des Projektes hat und aus welchen Gründen Sie die Partnerschaft gewählt haben.

Falls ein Projektteilnehmer Aktivitäten in einem Flexibilitätsgebiet umsetzt oder Aktivitäten umsetzt, die Auswirkungen auf das Flexibilitätsgebiet haben, begründen Sie ausdrücklich dessen Teilnahme am Projekt.

Beschreiben Sie auch den durch die grenzübergreifende Kooperation erzeugten Mehrwert gegenüber einem rein nationalen Ansatz.

Weisen Sie auf die Partnerschaftstreffen hin, die in der Vorbereitungsphase der

Personalità giuridica

Selezionate la categoria corrispondente dalla lista dropdown. Nel caso nessuna voce fosse appropriata, scegliete la categoria „altra” e riportate più in dettaglio le caratteristiche della vostra personalità giuridica.

Numero di registrazione

Indicate, se ne siete in possesso, il vostro codice fiscale oppure la partita IVA. Nel caso non disponiate del codice fiscale né della partita IVA, indicate un numero di registrazione, ad esempio di un’associazione e fornite dettagli in merito.

11. VALORE AGGIUNTO DEL PROGETTO / SINERGIE

11.1 PARTENARIATO

L’importanza del partenariato / valore aggiunto della cooperazione transfrontaliera

Descrivete l’impatto del partenariato sul raggiungimento degli obiettivi perseguiti dal progetto e spiegate le motivazioni che hanno portato alla scelta di tale partenariato.

Nel caso in cui un partecipante al progetto realizzasse attività progettuali in un’area in deroga territoriale, o quanto meno con ricadute in un’area in deroga territoriale, motivate esplicitamente la sua partecipazione al progetto.

Descrivete anche il valore aggiunto generato dalla cooperazione transfrontaliera rispetto ad un approccio puramente nazionale.

Indicate gli incontri che sono stati organizzati dal partenariato del progetto in fase di

Projektentwicklung organisiert wurden.

preparazione della proposta progettuale.

Rolle und Verantwortlichkeiten

Beschreiben Sie die Rolle und die Verantwortlichkeiten der einzelnen Projektteilnehmer (z.B. Zuständigkeit für administrative Aufgaben, für Workpackages oder für Aktivitäten wie Informations- und Publizitätsmaßnahmen).

Beschreiben Sie ebenso die Erfahrung / das Fachwissen der einzelnen Projektteilnehmer im Bereich der ihnen im Projekt übertragenen Aktivitäten sowie Rollen / Verantwortlichkeiten. Beschreiben Sie dabei auch die Erfahrung des Lead Partners im Management und in der Organisation von Projekten.

Ruolo e responsabilità

Descrivete il ruolo e le responsabilità dei singoli partecipanti al progetto (ad esempio le competenze a livello dei compiti amministrativi, dei workpackage o delle attività quali ad esempio le azioni d'informazione e pubblicità).

Descrivete inoltre le esperienze e le qualifiche di settore dei singoli partecipanti in relazione alle attività loro attribuite, considerando in particolare i ruoli/le responsabilità. Descrivete le esperienze del lead partner in termini di management e di organizzazione di progetti.

11.2 BEITRAG ZUM PROGRAMM

11.2.1 BEITRAG ZU DEN ZIELEN DES PROGRAMMS

Wählen Sie jenes Ziel, zu dessen Erreichung das Projekt einen Beitrag leistet, aus und beschreiben Sie kurz den Beitrag des Projektes zur Zielerreichung.

11.2.2 BEITRAG ZU DEN ERWARTETEN ERGEBNISSEN / WIRKUNGEN DES PROGRAMMS

Wählen Sie jene Ergebnis- und Wirkungsindikatoren aus, die für das Projekt zutreffen und geben Sie die für Ihr Projekt zu erwartende Quantität der Indikatoren an. Beachten Sie dabei die für den jeweiligen Indikator vorgegebene Maßeinheit.

11.3 BEITRAG ZU DEN GRUNDSTRATEGIEN DER EU-POLITIK

Allgemeine Informationen

Unter den nachfolgend erläuterten Punkten ist jener Beitrag anzugeben, den das Projekt

11.2 CONTRIBUTO AL PROGRAMMA

11.2.1 CONTRIBUTO AGLI OBIETTIVI DEL PROGRAMMA

Selezionate l'obiettivo al cui raggiungimento il progetto concorre e descrivete brevemente il contributo che il progetto fornisce.

11.2.2 CONTRIBUTO AI RISULTATI / IMPATTI ATTESI DEL PROGRAMMA

Scegliete gli indicatori di risultato/impatto che corrispondono al progetto e indicate la quantità attesa di indicatori. Tenete conto dell'unità di misura prefissata in relazione a ciascun indicatore.

11.3 CONTRIBUTO ALLE STRATEGIE DI BASE DELLA POLITICA COMUNITARIA

Informazioni di carattere generale

Ai punti di seguito illustrati vanno indicati quei contributi che il progetto produrrà in merito ai

hinsichtlich der horizontalen Prinzipien der EU-Politik leistet.

Die Intensität des Beitrages wird dabei in drei Stufen unterteilt:

- Spezifisch: Das Projekt sieht spezifische Ziele, Aktivitäten und Ergebnisse vor.
- Positiv: Das Projekt hat konkrete positive Auswirkungen ohne jedoch spezifische Ziele, Aktivitäten und Ergebnisse vorzusehen.
- Neutral: Das Projekt hat keine Auswirkungen (weder spezifisch noch positiv noch negativ).

11.3.1 GENDER MAINSTREAMING (GLEICHSTELLUNG VON FRAUEN UND MÄNNERN) UND NICHTDISKRIMINIERUNG

Geben Sie die Intensität der Auswirkungen des Projektes auf Aspekte der Geschlechtergleichstellung und/oder auf weitere Aspekte der Nichtdiskriminierung (Alter, Behinderung, ethnische Herkunft, Religion, sexuelle Orientierung) an.
Bei positiven oder spezifischen Auswirkungen beschreiben Sie diese.

11.3.2 ÖKOLOGISCHE, ÖKONOMISCHE UND SOZIALE NACHHALTIGKEIT

Ökologische Nachhaltigkeit

Geben Sie die Intensität der nachhaltigen ökologischen Auswirkungen des Projektes an.
Bei positiven oder spezifischen Auswirkungen beschreiben Sie diese.

Erläuterung des Begriffes der ökologischen Nachhaltigkeit:
Sparsamer und effizienter Umgang mit Rohstoffen, verstärkte Nutzung nachwachsender Rohstoffe und erneuerbarer Energie, Verbesserung der Umweltqualität, Schutz der biologischen Vielfalt, Förderung umweltschonender Transportmittel, Risikovermeidung für Mensch und Umwelt

principi orizzontali della politica comunitaria.

L'intensità di tale contributo è suddivisa secondo tre livelli:

- Specifico: il progetto prevede obiettivi, attività e risultati specifici.
- Positivo: il progetto produce effetti positivi concreti, senza tuttavia prevedere obiettivi, attività o risultati specifici.
- Neutrale: il progetto non produce effetti (né specifici, né positivi o negativi).

11.3.1 GENDER MAINSTREAMING (PARI OPPORTUNITÀ FRA DONNE E UOMINI) E LOTTA ALLA DISCRIMINAZIONE

Indicate l'intensità degli effetti del progetto per quanto riguarda l'aspetto della parità tra i sessi e/o l'aspetto della non-discriminazione (età, handicap, appartenenza etnica, religione, orientamento sessuale).
Descrivete eventuali impatti positivi o specifici.

11.3.2 SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE, ECONOMICA E SOCIO-CULTURALE

Sostenibilità ambientale

Indicate l'intensità dell'impatto ecologico sostenibile del progetto.
Descrivete eventuali impatti positivi o specifici.

Spiegazione del concetto della sostenibilità ambientale:
Sfruttamento economico ed efficiente delle materie prime, maggiore ricorso a materie prime rigenerabili ed a fonti energetiche rinnovabili, miglioramento della qualità dell'ambiente, tutela della biodiversità, promozione dei mezzi di trasporto a basso impatto ambientale, prevenzione dei pericoli

incombenti sull'uomo e sull'ambiente.

Ökonomische Nachhaltigkeit

Geben Sie die Intensität der nachhaltigen ökonomischen Auswirkungen des Projektes an.
Bei positiven oder spezifischen Auswirkungen beschreiben Sie diese.

Erläuterung des Begriffs der ökonomischen Nachhaltigkeit:
Schaffung von qualifizierten Arbeitsplätzen, Gründung und Ansiedlung von Unternehmen, Verbesserung der Innovationsfähigkeit, Erhöhung der Standortattraktivität, Stärkung der Leistungsfähigkeit, Verbesserung der Ausbildung und Qualifikation, Kooperationen zwischen Unternehmen, Institutionen oder Orten.

Sostenibilità economica

Indicate l'intensità dell'impatto economico sostenibile del progetto.
Descrivete eventuali impatti positivi o specifici.

Spiegazione del concetto della sostenibilità economica:
Creazione di posti di lavoro qualificati, insediamento di imprese, accrescimento della capacità innovativa, aumento dell'attrattiva dei siti insediativi, rafforzamento della capacità di prestazione, miglioramento della formazione e delle qualifiche professionali, cooperazione più intesa tra le imprese, le istituzioni, oppure anche tra le varie città e località.

Soziokulturelle Nachhaltigkeit

Geben Sie die Intensität der nachhaltigen soziokulturellen Auswirkungen des Projektes an.
Bei positiven oder spezifischen Auswirkungen beschreiben Sie diese.

Erläuterung des Begriffs der soziokulturellen Nachhaltigkeit:
Erhöhung der Kinder- und Familienfreundlichkeit, umfassende Gesundheitsvorsorge, Erhöhung der Anzahl und Verbesserung der Qualität der Kulturangebote, Stärkung der Selbstorganisation und der Eigenverantwortung der Bevölkerung, Verbesserung der Mitsprache und der Mitgestaltungsmöglichkeiten der Bevölkerung.

Sostenibilità socio-culturale

Indicate l'intensità degli effetti socio-culturali sostenibile del progetto.
Descrivete eventuali impatti positivi o specifici.

Spiegazione del concetto della sostenibilità socio-culturale:
Aumento delle strutture a misura di bambino e compatibili con le esigenze della famiglia, ampia assistenza sanitaria, accrescimento della qualità e del numero delle offerte culturali, promozione delle competenze auto-organizzative e della responsabilità propria della popolazione, miglioramento delle possibilità di codecisione e partecipazione dei cittadini.

11.3.3 INNOVATION

Geben Sie an, ob das Projekt einen Beitrag zur Einführung/Aneignung/Verwendung neuer Methodologien, neuer Inhalte, neuer Formen der Kooperation, neuer Produkte etc leistet.
Falls das Projekt einen Beitrag zum Aspekt der Innovation leistet, erläutern Sie diesen.

11.3.3 INNOVAZIONE

Indicate se il progetto contribuisce all'introduzione/acquisizione/utilizzo di nuove metodologie, nuovi contenuti, nuove forme di cooperazione, nuovi prodotti ecc.
Nel caso il progetto offra un contributo in termini di innovazione, illustrate questo processo.

11.4 PROJEKTVERNETZUNG

Synergien mit anderen Projekten des Programms

Geben Sie an, ob Synergien mit anderen Projekten des Programms Interreg IV Italien-Österreich bestehen.
Bei bestehenden Synergien geben Sie die Projekte an.

Synergien mit Maßnahmen/Projekten anderer EU-Förderprogramme

Geben Sie an, ob Synergien mit Maßnahmen/Projekten anderer EU-Förderprogramme bestehen.
Bei bestehenden Synergien geben Sie die Maßnahmen/Projekte und die entsprechenden EU-Förderprogramme an.

12. NÜTZLICHE HINWEISE UND TECHNISCHE ASPEKTE

Bevor Sie nun mit dem Ausfüllen des Online-Antragsformulars beginnen, beachten Sie bitte folgende Hinweise:

FÖRDERGRUNDSÄTZE

Informieren Sie sich zunächst ausführlich - falls noch nicht geschehen - über die spezifischen Förderfähigkeitsregeln sowie Bewertungs- und Selektionskriterien, welche für Projekte im Rahmen des Operationellen Programms Interreg IV Italien-Österreich zur Anwendung gelangen. Diesbezügliche Informationen können der offiziellen Programmwebsite, speziell dem Menüpunkt „Dokumente“, entnommen werden.

PFLICHTFELDER (ZWEISPRACHIG)

11.4 INTERCONNESSIONI DEL PROGETTO

Sinergie con altri progetti del Programma

Indicate le eventuali sinergie esistenti con altri progetti del Programma Interreg IV Italia-Austria.
Indicate i progetti con i quali sussistono rapporti di carattere sinergico.

Sinergie con misure/progetti di altri programmi comunitari

Indicate le eventuali sinergie esistenti in relazione a interventi/progetti di altri Programmi comunitari.
Indicate gli interventi/progetti ed i relativi Programmi comunitari, con i quali sussistono rapporti di carattere sinergico.

12. CONSIGLI UTILI E ASPETTI TECNICI

Prima di iniziare a compilare il modulo online, si considerino le seguenti indicazioni:

PRINCIPI PER IL FINANZIAMENTO

Nel caso non lo avesse ancora fatto, la invitiamo ad informarsi accuratamente sulle regole specifiche relative all’ammissibilità delle spese e sui criteri di valutazione e di selezione che sono tenuti in considerazione per i progetti nell’ambito del Programma operativo Interreg IV Italia-Austria. Tutte le informazioni a riguardo sono disponibili sul sito web ufficiale del Programma, nello specifico al punto „Documenti”

CAMPI OBBLIGATORI (BILINGUI)

Eingabefelder, welche mit dem Symbol * gekennzeichnet wurden sind verpflichtend und müssen vollständig ausgefüllt werden, um eine elektronische Übermittlung des Projektantrages zu ermöglichen. Achten Sie auf die jeweils zulässige Anzahl an Zeichen, welche für einige Eingabefelder festgelegt wurden und berücksichtigen Sie zudem, dass es sich beim Projektantrag um eine zweisprachige Version handelt, welche eine strikte Trennung zwischen deutschen (DE) und italienischen (IT) Eingabefeldern vorsieht.

I campi contrassegnati dal simbolo * sono obbligatori e devono essere compilati in modo completo al fine di permettere l'invio elettronico della proposta progettuale. Si invita a fare attenzione al numero massimo di caratteri stabiliti per certi campi e al fatto che, trattandosi di una versione bilingue, è prevista una rigida divisione tra campi tedeschi (TE) e italiani (IT).

FINANZDATEN UND ZEITRÄUME

Bei der Angabe von Zahlen sind folgende Richtlinien zu beachten: Dezimalstellen können mit einem „Punkt" getrennt werden, Kommastellen hingegen müssen mit einem „Beistrich" getrennt werden (Beispiel: 50.000,00 oder 50000,00). Bei der Angabe von Zeiträumen verwenden Sie das Format „TT.MM.JJJJ" (Beispiel: 09.12.2008).

DATI FINANZIARI E PERIODI

Nell'indicazione di numeri vanno considerate le seguenti regole: I decimali possono essere separati con un „punto", mentre le frazioni vanno separate con una „virgola" (esempio: 50.000,00 oppure 50000,00). Nell'indicazione di periodi va utilizzato il formato „GG.MM.AAAA" (esempio: 09.12.2008).

VERBINDUNG ZUM DATENBANKSERVER (REGELMÄßIGES SPEICHERN)

Aus Sicherheitsgründen wird die Verbindung zum Datenbankserver deaktiviert, falls die Dateneingabe länger als eine halbe Stunde unterbrochen wird. Daher empfiehlt es sich Ihre Einträge in regelmäßigen Zeitabständen durch Betätigung der Schaltfläche *„Speichern"* zu sichern, so dass diese beim Verlassen und der erneuten Anmeldung am System unter dem Menüpunkt „Projektantrag in Bearbeitung" wieder aufgerufen, neuerlich bearbeitet oder als Entwurf ausgedruckt und nach vollendeter Ausarbeitung schlussendlich elektronisch versandt werden können.

COLLEGAMENTO AL SERVER BANCA DATI (SALVATAGGIO REGOLARE)

Per motivi di sicurezza il collegamento al server banca dati viene disattivato nel caso in cui l'inserimento dei dati risultasse interrotto per più di mezz'ora. Perciò si consiglia di salvare le entrate a intervalli regolari attivando il pulsante *„Salva"*, al fine di poter richiamare i dati alla voce „Proposta progettuale in elaborazione" dopo aver interrotto e riattivato la registrazione al sistema, di poterli rielaborare o stampare in modalità di bozza ed infine inviare per via elettronica una volta terminati i lavori.

ELEKTRONISCHE ÜBERMITTLUNG DES PROJEKTANTRAGES

Vor der elektronischen Übermittlung des Projektantrages werden Sie gebeten eine Vollständigkeits- und Plausibilitätsprüfung der eingegebenen Daten vorzunehmen. Dieser Vorgang erfolgt durch Betätigung der Schaltfläche *„Alle Seiten prüfen"* im letzten

INVIO ELETTRONICO DELLA PROPOSTA PROGETTUALE

Prima dell'invio elettronico della proposta progettuale l'utente è invitato ad effettuare un controllo della completezza e della attendibilità dei dati inseriti. Questo processo avviene premendo il pulsante *„Verificare tutte le pagine"* nell'ultimo paragrafo del modulo

Abschnitt des Antragsformulars.

Wir empfehlen Ihnen diese Form der Überprüfung für jeden einzelnen der 13 Abschnitte des Online-Antragsformulars (durch Betätigung der Schaltfläche *„Seite prüfen“*) vorzunehmen. Sollten Fehler festgestellt werden, so werden diese als textliche Hinweise im oberen Bereich des Browserfensters aber auch grafisch, als rote Umrahmung des betreffenden Datenbankfeldes, angezeigt und können gezielt angesteuert und korrigiert werden.

Die Schaltfläche *„Projektantrag senden“* ermöglicht die elektronische Übermittlung der Daten. Der Erfolg dieser Transaktion wird am Browserfenster angezeigt und das vollständig ausgefüllte Dokument kann als „PDF-Datei“ geöffnet und ausgedruckt werden. Zudem wird das Dokument, welches in der Zwischenzeit für weitere Eingaben gesperrt sowie mit einer eindeutigen Identifikationsnummer versehen wurde, automatisch aus dem Menüpunkt „Projektantrag in Bearbeitung“ in den Menüpunkt „Eingereichter Projektantrag“ überführt und kann dort jederzeit zur Einsichtnahme aufgerufen werden.

Beachten Sie, dass der Prozess der Antragstellung erst dann abgeschlossen ist, nachdem die „PDF-Version“ des elektronisch übermittelten Projektantrages ausgedruckt, von allen Projektteilnehmern korrekt unterzeichnet, mit Stempel versehen (falls vorhanden) und gemäß Fristen und Modalitäten des Aufrufs zur Projekteinreichung, auf dem Postweg (mittels Einschreiben) oder durch persönliche Abgabe an das Gemeinsame Technische Sekretariat weitergeleitet wurde.

PROJEKTIDEE

Berücksichtigen Sie, dass die elektronische Übermittlung einer „Projektidee“ durch Betätigung der Schaltfläche *„Projektantrag senden“* nicht möglich ist. Die vorgenommenen Einträge können aber später als Basis für die Ausarbeitung eines Projektantrages herangezogen werden.

online.

Consigliamo di effettuare il controllo in tale modalità per ognuno dei 13 paragrafi del modulo online (premendo il pulsante *„Verificare pagina”*). Se dovessero risultare degli errori, questi vengono visualizzati sotto forma di indicazioni testuali nella parte superiore della finestra browser, ma anche in forma grafica come cornice rossa del rispettivo campo della banca dati, e possono essere evidenziati e corretti.

Il pulsante *„Inviare proposta progettuale“* permette l’invio elettronico dei dati. L’esecuzione di questa transazione è visualizzata sulla finestra browser, mentre il documento completamente compilato può essere aperto e stampato in formato pdf. Inoltre il documento, che nel frattempo è stato bloccato da altri inserimenti e dotato di un codice di identificazione univoco, viene trasposto in automatico dal punto „Proposta progettuale in elaborazione” al punto „Proposta progettuale inviata”, dove può essere visionato in qualsiasi momento.

Si presti attenzione al fatto che il processo di presentazione della proposta progettuale può considerarsi concluso solo dopo che la versione in formato pdf della proposta progettuale inviata per via elettronica è stata stampata, firmata correttamente da tutti i partecipanti al progetto, munita di timbro (se disponibile) e inviata tramite posta (con lettera raccomandata) o consegnata a mano al Segretariato tecnico congiunto ai sensi delle scadenze e delle modalità specificate nell’avviso per la presentazione delle proposte progettuali.

IDEA DI PROGETTO

Consideri che non è possibile l’invio elettronico di un’idea di progetto mediante attivazione del pulsante *„Inviare proposta progettuale“*. Gli inserimenti effettuati possono essere usati in un secondo momento come base per l’elaborazione di una proposta progettuale. Informazioni più

Nähere Informationen zum Thema „Projektidee“, mit speziellem Augenmerk auf die verpflichtenden Eingabefelder, finden Sie auf der offiziellen Programmwebsite unter dem Menüpunkt „Projektantrag“

dettagliate sull’idea di progetto, e nello specifico sui campi obbligatori, sono disponibili sul sito web ufficiale del Programma, al punto „Proposta progettuale”.

MACHEN SIE SICH NUN VERTRAUT MIT DER BENUTZEROBERFLÄCHE

PRENDERE CONFIDENZA CON L’INTERFACCIA UTENTE

NAVIGATION UND EINGABEMASKEN

NAVIGAZIONE E MASCHERE DI INSERIMENTO

Um Ihnen die Orientierung im System zu erleichtern, weisen sämtliche Eingabemasken eine einheitliche Benutzeroberfläche sowie Navigationsleiste (am linken oberen Seitenrand des Browserfensters) auf. Innerhalb des Systems erfolgt die Navigation zwischen den Datenbankfeldern durch einen „Mausklick“ oder durch das Betätigen der „Tabulator-Taste“. Zudem weist das Online-Antragsformular selbst eine Navigationsleiste (am unteren Seitenrand des Browserfensters) auf, welche es Ihnen ermöglicht sämtliche Abschnitte gezielt anzusteuern.

Per semplificare l’orientamento nel sistema, tutte le maschere di inserimento sono provviste di un’interfaccia utente univoca e di una barra di navigazione (sul margine in alto a sinistra della finestra). Si naviga all’interno del sistema tra i campi della banca dati cliccando con il mouse oppure attivando il tabulatore. Inoltre il modulo online dispone di una barra di navigazione (sul lato inferiore della finestra) per muoversi tra tutti i paragrafi.

Das Auswählen der Menüpunkte wird durch einen „Mausklick“ oder durch das Betätigen der „Return-Taste“ ausgelöst.

I punti del menu si selezionano cliccando con il mouse oppure premendo il tasto „return”.

DIE MENÜPUNKTE IM ÜBERBLICK

PANORAMICA DEI PUNTI DEL MENU

Willkommen: Ermöglicht den Zugriff auf jene Internetseite, auf welcher Sie sich gerade befinden und welche als Informationsplattform angesteuert werden kann. Logout: Ermöglicht eine ordnungsgemäße Abmeldung am System. Italiano: Ermöglicht eine Sprachauswahl vorzunehmen, so dass zwischen deutschen und italienischen Eingabemasken bzw. Textelementen ausgewählt werden kann. Menü ausblenden: Das Ausblenden der vertikalen Navigationsleiste ermöglicht eine breitere Darstellung des Layouts. Diese Funktionalität empfiehlt sich für jene Benutzer/-innen, welche mit kleinen Bildschirmauflösungen arbeiten. Die vertikale Navigationsleiste kann durch die Funktionalität „Menü anzeigen“ wieder sichtbar gemacht werden.

Benvenuto: permette l’accesso alla pagina web in cui ci si trova e che può essere utilizzata come piattaforma di informazione. Logout: permette l’uscita regolare dal sistema. Tedesco: permette di selezionare la lingua, offrendo la scelta tra maschere di inserimento o testi tedeschi e italiani. Nascondi menu: dissolvere la barra di navigazione verticale permette di allargare la visione del layout. Questa funzione è consigliata per gli utenti che lavorano con schermi a bassa risoluzione. La suddetta barra può essere visualizzata attraverso la funzione „Mostra menu”.

FOLGENDE MENÜPUNKTE ERMÖGLICHEN IHNEN NUN DEN STRUKTURIERTEN PROZESS DER ANTRAGSTELLUNG VORZUNEHMEN

Neuer Projektantrag: Ermöglicht die Erstellung eines neuen Projektantrages und dient beim erstmaligen Zugriff auf das System lediglich dazu eine Rohfassung des Antrages zu erzeugen. Durch Betätigen der Schaltfläche „Speichern“, welche Ihnen auf der zweiten Eingabemaske des Online-Antragsformulars (Abschnitt: 2. Projektteilnehmer) zur Verfügung gestellt wird, werden die Daten gespeichert.

Damit wird Ihnen die Möglichkeit geboten Ihre Arbeit zu unterbrechen und sich am System abzumelden, ohne dass die Daten erneut eingegeben werden müssen. Beim erneuten Anmelden am System muss natürlich kein „neuer Projektantrag“ mehr erstellt werden, sondern Ihre gespeicherten Daten wurden in den Menüpunkt „Projektantrag in Bearbeitung“ überführt und können dort zur weiteren Bearbeitung bzw. Vervollständigung aufgerufen werden.

Projektantrag in Bearbeitung: Die eigentliche Ausarbeitung des Projektantrages findet in diesem Menüpunkt statt und wird durch folgende Funktionalitäten ermöglicht:

Symbol	Beschreibung
	Der Projektantrag wird geöffnet und kann nun bearbeitet, erneut gespeichert und schlussendlich elektronisch an das Gemeinsame Technische Sekretariat übermittelt werden. Nach erfolgter Betätigung der Schaltfläche „Projektantrag senden“ wird dieser in den Menüpunkt **„Eingereichter Projektantrag“** überführt.
	Der Projektantrag wird in eine Druckversion („WORD-Datei“ und „PDF-Datei“) überführt. Berücksichtigen Sie, dass die Betätigung der Schaltfläche „Speichern“ im Online-

LE SEGUENTI VOCI DI MENU PERMETTONO DI EFFETTUARE LA COMPILAZIONE DEL MODULO MEDIANTE UNA PROCEDURA STRUTTURATA

Nuova proposta progettuale: permette la creazione di una nuova proposta progettuale e serve nel momento del primo accesso al sistema per produrre una bozza della proposta progettuale. Attivando „Salva”, messo a disposizione nella seconda maschera di inserimento del modulo online (paragrafo 2: Partecipanti al progetto), i dati vengono salvati.

È quindi possibile interrompere il lavoro e scollegarsi dal sistema senza dover reinserire i dati. Al collegamento successivo non è necessario creare una „nuova proposta progettuale”, è altresì sufficiente richiamare i dati salvati al punto „Proposta progettuale in elaborazione” per rielaborare o completare il modulo esistente.

Proposta progettuale in elaborazione: l’effettiva lavorazione della proposta progettuale avviene a questo livello del menu ed è resa possibile dalle seguenti funzioni:

Simbolo	Descrizione
	La proposta progettuale viene aperta e può essere elaborata, salvata ed infine inviata per via elettronica al Segretariato tecnico congiunto. Attivando il pulsante „Inviare proposta progettuale”, il modulo viene spostato al punto **„Proposta progettuale inviata”**.
	La proposta progettuale viene convertita in versione stampabile (file word e pdf). Si consideri che la funzione „Salva” non include automaticamente l’aggiornamento della versione stampabile. Solo

Antragsformular nicht automatisch zu einer Aktualisierung dieser Druckversion führt. Erst eine neuerliche Betätigung der grafisch dargestellten Schaltfläche (vgl. Drucker- Symbol) führt zu einer Aktualisierung der „PDFVersion“. Je nach Seitenumfang kann dieser Vorgang einige Minuten in Anspruch nehmen.



Der Projektantrag wird gelöscht.

Eingereichter Projektantrag: Der Projektantrag liegt nun als „PDF-Version“ vor. Eine Bearbeitung Ihres Antrages ist ab diesem Zeitpunkt nicht mehr möglich.

IN EIGENER SACHE

Die beteiligten Programmbehörden und die Südtiroler Informatik AG (als Datenbankprovider) haften nicht für technische Defekte, die außerhalb ihres Einflussbereiches liegen und eine rechtzeitige elektronische Übermittlung des Projektantrages beeinträchtigen. Wir empfehlen Ihnen daher nicht bis wenige Tage vor Ablauf des Aufrufs zur Projekteinreichung mit der elektronischen Übermittlung des Projektantrages zu warten.

In Ihrem eigenen Interesse ist der Projektantrag sorgfältig abzufassen und hinsichtlich Inhalt und Vollständigkeit genauestens zu überprüfen. Unwahre Erklärungen, die Ausstellung oder der Gebrauch von falschen Akten können zudem zivil- und strafrechtliche Folgen nach sich ziehen.

una nuova attivazione del pulsante (cfr. simbolo stampante) implica l’aggiornamento della versione in pdf. Questa procedura varia in relazione alle dimensioni della/e pagina/e.



La proposta progettuale viene cancellata.

Proposta progettuale inviata: la proposta progettuale è ora disponibile in formato pdf. Non è più possibile rielaborarla.

ESCLUSIONE DI RESPONSABILITÀ

Le Autorità di Programma coinvolte e l’Alto Adige Informatica S.p.A. (nel ruolo di provider di banca dati) non si assumono alcuna responsabilità per guasti tecnici esterni all’ambito di propria competenza che pregiudicano la trasmissione elettronica puntuale della proposta progettuale. Consigliamo perciò di non aspettare fino a pochi giorni prima della scadenza dell’avviso per la presentazione delle proposte

È nell’interesse dell’utente compilare accuratamente la proposta progettuale e verificarne attentamente contenuto e completezza. Dichiarazioni non veritiere, emissione o uso di atti falsi possono inoltre provocare sanzioni civili e penali.