

Leitfaden für den Ablauf eines Zyklus

Im Rahmen des Programms zur Unterstützung von Projekten zur systemischen Innovation im Freiburger Agrar- und Lebensmittelsektor infolge der Einführung von "Freiburg Agri & Food"

08/2024

1. Einführung

Im Rahmen des Programms **Fribourg Agri & Food** unterstützt der Kanton Freiburg sogenannte « systemische » Innovationsprojekte in den Bereichen Landwirtschaft und Lebensmittelindustrie (siehe www.fribourg-agrifood.ch). In diesem Dokument werden zur Orientierung die üblichen Schritte zur Durchführung eines Projekts beschrieben, dessen Antrag angenommen wurde.

Bei Unsicherheiten lesen Sie bitte die allgemeinen Teilnahmebedingungen unter:
<https://www.fribourg-agrifood.ch/fr/financement/projets-systemiques>.

2. Ziel des Leitfadens

Dieses Dokument soll dem_der Projektmanager_in und den verschiedenen Vertragspartnern bei der Durchführung eines finanziell unterstützten Projekts Hilfestellung und Orientierung bieten. Dabei geht es insbesondere um folgende Schritte: Projektinitiierung, Festlegung der Finanzverfahren sowie Validierung der Zwischen- und Abschlussberichte zur Projektdurchführung. Dieser Leitfaden erklärt somit allgemein und beispielhaft, welche Aktivitäten und Dokumente (was) in jeder Phase bereitgestellt werden müssen, welche Personen beteiligt sind (wer) und welche Verfahrensaktivitäten (wie) durchgeführt werden müssen.

3. Definitionen

Projekt :	Projekt, das nach der Annahme eines Finanzierungsantrags im Rahmen des Programms Fribourg Agri & Food durchgeführt werden soll.
Koordination:	Der Cluster Food & Nutrition als Mitglied der Koordination der Agrar- und Lebensmittelstrategie und verantwortlich für die administrative Verwaltung der Betreuung und Finanzierung der im Rahmen des Programms Fribourg Agri & Food geförderten Projekte.
Projektausschuss (Copro):	Der Projektausschuss, der für die Konzeption und Leitung des Programms Fribourg Agri & Food zuständig ist. Er fungiert auch als Jury, die Projekte zur Finanzierung annimmt oder ablehnt.
Projektmanager_in :	Die Ansprechperson innerhalb der beteiligten Parteien desselben Projekts (Teams) gegenüber dem Koordination.
Vertragspartner :	Programtteilnehmende, deren Antrag als Projekt angenommen wurde und die daher berechtigt sind, eine Finanzierung für die Durchführung des Projekts zu erhalten.

4. Beschreibung des Verfahrens zur Projektdurchführung (9 Schritte)

Wer	Was	Kommentar
Phase I – Projektaufuf		

Schritt 1 – Vorbereitung und Einreichung des Finanzierungsantrags

<p>Jede natürliche oder juristische Person, die zusammen mit anderen ein gemeinsames Projekt im Themenbereich des Programms durchführen möchte (zusammen in einem Antrag, diese Personen sind die antragstellende Parteien).</p>	<p>Finanzierungsantrag vorbereiten</p>	<p>Die antragstellenden Parteien füllen das Dokument «Antrag auf Finanzierung systemischer Projekte» ('Antrag') aus. Sie können die Koordination um Unterstützung bitten, um Partner zu finden, die ihr Team ergänzen.</p>
<p><i>Idem</i></p>	<p>zusätzliche Dokumente vorbereiten und anfügen</p>	<p>Als Ergänzung zum Antrag erstellen die antragstellenden Parteien einen detaillierten Finanzplan unter Verwendung des Dokuments "Template Aktivitäten Budget" sowie einen Projektzeitplan, dessen Form frei gewählt werden kann. Diese Dokumente sind integrale Bestandteile eines auf der Plattform eingereichten Antrags. Das "Template Aktivitäten Budget" ist auf der Website https://www.fribourg-agrifood.ch/fr/financement/projets-systemiques verfügbar.</p>
<p><i>Idem</i></p>	<p>die allgemeinen Teilnahmebedingungen (ATB) akzeptieren, die unter folgenden Link konsultiert werden können: www.fribourg-agrifood.ch/fr/financement/projets-systemiques</p>	<p>Als Ergänzung zum Finanzierungsantrag bestätigen die antragstellenden Parteien, dass sie die « Allgemeinen Teilnahmebedingungen » zur Kenntnis genommen haben und diese durch Ankreuzen des entsprechenden Kästchens akzeptieren.</p>
<p>Projektmanager_in (im Namen und zur Rechnung der antragstellenden Parteien)</p>	<p>rechtzeitig und formgerecht mit allen erforderlichen Dokumenten einreichen</p>	<p>Der_die Projektmanager_in als Vertreter der antragstellenden Parteien reicht den vollständig ausgefüllten Antrag mit allen erforderlichen Dokumenten (Antragsformular, Template Aktivitäten Budget, Projektkalender, etc.) über die</p>

		dafür vorgesehene Plattform auf der Website: Systemische Projekte Fribourg Agri & Food (fribourg-agrifood.ch) ein.
Schritt 2 – Entgegennahme, Bewertung und Auswahl des Antrags		
Koordination & COPRO	eingegangene Anträge bewerten und über Annahme/Ablehnung entscheiden	Die Koordination nimmt den Finanzierungsantrag entgegen und leitet ihn an die COPRO weiter. Der Antrag wird dann ausgewählt und auf der Grundlage der Kriterien für die Bewertung und Beurteilung von systemischen Projekten (einsehbar in den FAQ Fribourg Agri & Food (fribourg-agrifood.ch)) angenommen oder abgelehnt.
Schritt 3 – Benachrichtigung des Projektteams		
Von der Koordination zum/zur Projektmanager_in	(bei Annahme des Antrags) Vorbereitung der spezifischen Projektbedingungen ('SPB') und Mitteilung an den_die Projektmanager_in. (bei Ablehnung des Antrags) Benachrichtigung des_der Projektmanagers_in, dass der Antrag nicht angenommen wurde.	Die Koordination informiert den_die Projektmanager_in per Mail über die Entscheidung der COPRO. Wenn der Projektantrag angenommen wurde, bereitet die Koordination die spezifischen Projektbedingungen ['SPB'] (Finanzierungshöhe, Zahlungsmodalitäten, Dauer, etc.) vor und teilt sie den antragstellenden Parteien mit, damit diese sie akzeptieren. Besondere Anmerkungen oder Anforderungen können von Fall zu Fall formuliert werden.
Schritt 4 – Annahme der spezifischen Projektbedingungen und Startschuss		
Vertragspartner (früher: antragstellende Parteien)	Festlegung der Modalitäten für die Erfüllung des Projektanteils der Vertragspartner	Die am Projekt beteiligten Vertragspartner müssen einen Beitrag in Form von Sach- oder Geldleistungen leisten. Wenn dieser Beitrag ganz oder teilweise finanzieller Art ist, informieren sie die Koordination darüber.
Vom_von der Projektmanager_in zur Koordination	bestätigen, dass die antragstellenden Parteien bzw. die Vertragspartner die spezifischen Projektbedingungen ('SPB') akzeptieren	Die antragstellenden Parteien (künftig: die Vertragspartner) nehmen die spezifischen Projektbedingungen zur Kenntnis und akzeptieren sie. Dazu schickt der_die Projektmanager_in

		mindestens eine Bestätigungsmail an die Koordination.
Vom_ von der Projektmanager_in zur Koordination	Annahme der Teamrichtlinien	Die Teamrichtlinien stellen die Vereinbarung über die Zusammenarbeit zwischen den Vertragspartnern des Projekts dar (z. B. Rollen, Zuordnung der Ergebnisse, Vertraulichkeit usw.). Die Vertragspartner müssen sich auf ihre Teamrichtlinien einigen und diese Einigung dann per Mail an die Koordination bestätigen.
Von der Koordination zum_zur Projektmanager_in	den Beginn (der Umsetzungsphase) des Projekts einleiten	Sobald die SPB von den Vertragspartnern akzeptiert wurden und diese bestätigen, dass sie sich untereinander auf eine Teamrichtlinie geeinigt haben, kann die Durchführungsphase des Projekts beginnen. Wenn die SPB kein Startdatum enthalten, kündigt die Koordination dies auf anderem Wege an, z. B. auf der Plattform oder per Mail (" <i>Die Projekte beginnen am 24. März</i> ").
Phase II – Projektdurchführung		
Schritt 5 (oder später¹) – Gewährung und Auszahlung der Finanzierung		
Koordination und Projektmanager_in	Gewährung der Finanzierung nach den in den SPB und ATB festgelegten Modalitäten	Die allgemeinen Finanzierungsbedingungen werden in den ATB festgelegt. Die spezifischen Bedingungen für die Gewährung für ein bestimmtes Projekt (wann, wie viel, welche Staffelung usw.) werden in den SPB festgelegt; dies ist von Projekt zu Projekt unterschiedlich. In jedem Fall muss der_die Projektmanager_in die Bankverbindung angeben, die er_sie bei Erhalt der Finanzmittel für die Vertragspartner seines Projektteams benötigt.

¹ Es ist üblich, dass die Finanzierung zumindest teilweise erst NACH der Einreichung der Tätigkeitsberichte gewährt wird.

Schritt 6 – Durchführung und Begleitung des Projekts		
Projektmanager_in, Vertragspartner	die Projektaktivitäten durchführen	Das Projekt wird gemäss den Zielen und der Planung des Projekts durchgeführt, die in den ATB und insbesondere in den SPB sowie im Finanzierungsantrag, insbesondere im Formular Aktivitäten Budget in der genehmigten Form, festgelegt sind. In der Regel dient eine Kick-off-Sitzung dazu, die Aktivitäten zu beginnen, und eine Abschluss-Sitzung schliesst das Projekt ab.
Koordination, Projektmanager_in, Vertragspartner	Das Projekt dokumentieren und begleiten	<p>Eine Begleitung des Projekts und seiner Fortschritte erfolgt im Rahmen von regelmässigen Sitzungen und/oder Berichten. Der_die Projektmanager_in und die Koordination legen die Häufigkeit fest. Die Koordination kann jederzeit zusätzliche Sitzungen oder Berichte vorschlagen oder anordnen. In jedem Fall werden Kurzberichte zur Kontrolle und Begleitung verlangt.</p> <p>Bei erheblichen Abweichungen zwischen Planung und Durchführung oder grösseren Schwierigkeiten bei der Zielerreichung müssen die Projektpartner die Koordination informieren, die befugt ist, Korrektur- oder Abhilfemassnahmen zu ergreifen oder anzuordnen.</p>
Koordination & COPRO, Projektmanager_in, evtl. alle Vertragspartner	Dokumentation und Finanzprüfung des Projekts durchführen	Zusätzlich zu den regelmässigen Berichten kann jederzeit eine Prüfung der Tätigkeitsrechnung durch die Koordination erfolgen. Jedes COPRO-Mitglied kann neben der Koordination an dieser Prüfung teilnehmen oder diese dabei vertreten.
Schritt 7 – Erstellung, Einreichung und Validierung des Zwischenberichts		

Vertragspartner, Projektmanager_in, Koordination	einen Zwischenbericht erstellen und einreichen	Die Projektparteien (Vertragspartner) legen der Koordination in der Regel nach etwa sechs bis sieben Monaten der Projektaktivität einen Zwischenbericht vor. Er soll über den Fortschritt des Projekts, die ersten Ergebnisse, Hindernisse und Schwierigkeiten, Änderungen, die Verwendung des Budgets usw. informieren. Das Team sollte die Dokumentvorlage mit dem Titel "Zwischenbericht" verwenden und alle geforderten Abschnitte ausfüllen. Der Zwischenbericht ist per Mail bei der Koordination einzureichen.
Koordination & COPRO	Den Zwischenbericht bewerten und genehmigen	Die Koordination legt den Zwischenbericht mit eventuellen Ergänzungen oder Anmerkungen der COPRO vor. Die COPRO bestätigt den Zwischenbericht oder lehnt ihn ab.
Von der Koordination zur_zum Projektmanager_in	Mitteilung der Genehmigung und Aufforderung zur Korrektur	Die Koordination teilt dem_der Projektmanager_in die Genehmigung oder im Falle einer Korrektur des Zwischenberichtes die zu liefernden Ergänzungen mit.
Schritt 8 – Erstellung und Validierung des Abschlussberichts		
Vertragspartner, Projektmanager_in	Verfassen und Einreichen des Abschlussberichts	Der_die Projektmanager_in verfasst in Zusammenarbeit mit allen Vertragspartnern desselben Teams den Bericht des Projekts, der als "Abschlussbericht" gilt. Zu diesem Zweck verwendet er die Dokumentvorlage "Abschlussbericht Projekte". Alle in diesem Dokument aufgeführten Elemente müssen ordnungsgemäss ausgefüllt und begründet werden. Zwei wichtige Aspekte des Berichts beziehen sich auf 1) die Auswirkungen des Projekts und 2) die finanzielle Abrechnung und die Einreichung aller relevanten Belege. Der Abschlussbericht wird der

		Koordination per Mail zugestellt, die ihn dann zusammen mit ihrer Stellungnahme und eventuellen zusätzlichen Anmerkungen an die COPRO weiterleitet.
Von dem_der Projektmanager_in an die Koordination & COPRO	Präsentation des Abschlussberichts	In einer Sitzung präsentiert der_die Projektmanager_in der Koordination und der COPRO den Schlussbericht, dies geschieht in der Regel mündlich.
Koordination, COPRO	Den Abschlussbericht prüfen und freigeben oder ablehnen Optional : einen Vorentscheid über den Antrag auf Fortführung oder dauerhafte Einrichtung des Projekts abgeben	Die COPRO und die Koordination beraten und entscheiden darüber, ob die endgültigen Schlussfolgerungen des Projekts unter Berücksichtigung der Berichte und der Präsentation für gültig erklärt werden sollen oder nicht. Optional : Wenn der_die Projektmanager_in beabsichtigt, einen neuen Finanzierungsantrag für die Fortsetzung des Projekts einzureichen, wird dieser von der COPRO und der Koordination gleichzeitig bewertet und die COPRO gibt eine positive oder negative Rückmeldung.
Von der Koordination an den_die Projektmanager_in	den_die Projektmanager_in über die Ergebnisse der Prüfung des Abschlussberichts informieren	Die Koordination teilt den Vertragspartnern des Projekts über den_die Projektmanager_in die Entscheidung über den Abschlussbericht mit (Annahme oder Ablehnung). Gegebenenfalls informiert die Koordination den_die Projektmanager_in auch über fehlende Elemente, die einzureichen sind, und/oder über Korrekturen, die vorzunehmen sind. Optional: Falls zutreffend, übermittelt die Koordination die positive oder negative Stellungnahme der COPRO, einschliesslich aller eventuellen Anmerkungen zu ihrem Antrag auf Fortführung oder dauerhafte Einrichtung des Projekts. Wenn dies der Fall ist, entscheidet der_die

		Projektmanager_in, ob er_sie mit der Vorbereitung eines neuen Antrags für eine nächste Ausschreibung fortfahren möchte, wobei das weitere Verfahren identisch ist und wieder bei Schritt 1 beginnt.
Schritt 9 – Abschluss des Projekts		
Projektmanager_in, Vertragspartner	die Teamberichte abschliessen; den Restbetrag der Finanzierung an die Koordination zurückgeben	Alle Finanzierungsbeträge, einschliesslich des Eigenanteils, die nicht direkt für das Projekt verwendet wurden, müssen an die Koordination zurückgezahlt werden. Gleichzeitig müssen die beteiligten Parteien alle Schulden und sonstigen Schuldverhältnisse, die sie untereinander oder gegenüber Dritten haben, gemäss ihren Teamrichtlinien begleichen.
Von der_dem Projektmanager_in zur Koordination	Finanzbilanz abschliessen und die Koordination informieren	Der_die Projektmanager_in informiert die Koordination über den finanziellen Abschluss des Projekts.
Koordination	das Projekt archivieren	Alle von dem_der Projektmanager_in gelieferten Ergebnisse (Videos, Dokumente, Abrechnungen, Belege usw.) werden von der Koordination in dem dafür vorgesehenen Ordner archiviert. Die Koordination vernichtet alle als vertraulich gekennzeichneten Informationen spätestens zu Ende des letzten Projektschrittes.
Koordination	Bewertung der mittelfristigen Auswirkungen des Projekts	Innerhalb von Monaten/Jahren nach Abschluss des Projekts kann die Koordination erneut Kontakt mit dem_der Projektmanager_in und/oder den Vertragspartnern des Projekts aufnehmen, um die nachfolgenden Auswirkungen des Projekts in den Sektoren Landwirtschaft und Lebensmittelindustrie zu bewerten.