



Bundesministerium
für Ernährung
und Landwirtschaft

dvs*

Deutsche Vernetzungsstelle
Ländliche Räume



Informationsblatt für Operationelle Gruppen in der Gründungsphase



Inhaltsverzeichnis

1) Projektplan (Aktions- oder Geschäftsplan)	3
2) Verbreitung der Ergebnisse	5
a) Unterstützungsangebote	5
b) Zwischenberichte und Abschlussbericht	5
3) Interne Verfahrensregelungen	6
a) Regelung Innenverhältnis	6
b) Regelung Außenverhältnisse	7
c) Vermeidung von Interessenkonflikten	7
d) Gliederungsvorschlag für einen Kooperationsvertrag	8

Stand: Mai 2023

Noch Fragen?

Weitere Informationen finden Sie auf der

⇒ [**DVS-Website**](#)



Die nachfolgenden Ausführungen sollen eine Hilfestellung für Operationelle Gruppen (OGs) in der Gründungsphase sein. Bitte beachten Sie auch die Vorgaben und Hinweise Ihres Bundeslandes. Bei Fragen können Sie sich an die Innovationsdienstleister in Ihrem Bundesland wenden.

1) Projektplan (Aktions- oder Geschäftsplan)

Ein Projektplan ist für die Projektdurchführung unerlässlich, um das Projekt mit all seinen Beteiligten und Bestandteilen organisiert und auf Kurs zu halten. Ein solcher Projektplan bietet über die reine Projektsteuerung hinaus den Vorteil, dass die OG bei einem Projektabbruch Fördermittel nicht zurückzahlen muss, sofern sie nach ihrem genehmigten Projektplan gearbeitet hat. OGs sind gemäß Artikel 127 Absatz 3 der Verordnung (EU) Nr. 2021/2115 dazu verpflichtet, einen solchen Projektplan aufzustellen.

Hinweis: In einigen Bundesländern heißt der Projektplan Aktions- oder Geschäftsplan.

Nachstehend finden Sie eine Reihe von Empfehlungen zur Erstellung eines solchen Projektplans. Beachten Sie hierzu unbedingt die Vorgaben Ihres Bundeslandes hinsichtlich Inhalt, Zeitpunkt der Einreichung und zur Verwendung von Formularen.

Über folgende Punkte sollte sich angehende OG frühzeitig Gedanken machen. Diese Angaben werden in der Regel über die Antragsformulare abgefragt.

- Hauptverantwortliche Ansprechperson (zum Beispiel für die Projektkoordination)
- Benennung eines LEAD-Partners, das heißt: derjenigen Person oder Organisation, die die OG im Rechts- und Geschäftsverkehr vertritt und die (Finanz-) Abwicklung des Projektes gegenüber dem Fördergeber verantwortet.
- Mitglieder der OG und an der Kooperation Beteiligte (einschließlich assoziierte Beteiligte) mit ihren jeweiligen Aufgaben im Projekt
- Handlungsbedarf und Zielsetzung
- Interaktiver Innovationsansatz, d. h. alle Projektbeteiligten müssen aktiv und gleichberechtigt mitarbeiten (s. Seite 6)
- Ausführliche Beschreibung mit Darstellung des innovativen Potenzials (Problemstellung und Handlungsbedarf mit Lösungsansatz, d. h. der erwarteten Ergebnisse bzw. Nutzen der Ergebnisse)
- Beiträge zum EIP-Ziel, der Verbesserung der Produktivität bei gleichzeitiger Steigerung der Nachhaltigkeit, sowie Nutzungsmöglichkeiten in der Praxis
- Zuordnung zu den spezifischen Zielen der Gemeinsamen Agrarpolitik gemäß Artikel 6 der Verordnung (EU) Nr. 2021/2115 (GAP Strategieplanverordnung)

Der Projektplan sollte mindestens folgende Bestandteile aufweisen:

- Beschreibung der Problemrelevanz und Projektansatz
- Arbeitspakete, Meilensteine und Verantwortlichkeiten
- Zeitplan
- Kosten- und Finanzierungsplan (Nachweis der Eigenmittel)
- Zu erwartende Ergebnisse und Implementierung in die Praxis
- Kommunikationsplan (Wissensaustausch innerhalb der OG und Konzept zum Wissenstransfer), beispielsweise auch als Teil eines Arbeitspakets (s. Seite 5)

Es steht Ihnen frei, weitere Punkte anzufügen, die Ihrer Auffassung nach Bedeutung für die Umsetzung des Projekts haben.

Beachten Sie bei der Aufstellung Ihres Projektplans die nachstehenden grundsätzlichen Hinweise:

- OGs sind handlungs- und ergebnisorientierte Projektgruppen.
- Eine OG sollte über Mitgliederexpertise aus verschiedenen Bereichen verfügen, zum Beispiel aus der Landwirtschaft, Beratung und Wissenschaft, aus Nichtregierungsorganisationen und Unternehmen. Die Teilnahme von mindestens einem Praxisbetrieb ist in den meisten Bundesländern zwingend.
- Das EIP-Projekt muss auf Innovationen abzielen, die an Bedarfen der Praxis ausgerichtet sind.
- Der Innovationsbegriff ist in EIP-Agri weit gefasst. Es kann sich bei einem EIP-Projekt um einen neuen Prozess, ein neues Produkt oder eine neue Technologie, Methode oder Dienstleistung handeln, die entwickelt oder getestet werden soll. Alternativ kann es jedoch auch um die Anpassung und Weiterentwicklung eines bekannten Prozesses, eines vorhandenen Produkts oder einer bereits verfügbaren Technologie, Methode oder Dienstleistung gehen.
- Für sich stehende Forschungsprojekte und Projekte, die ausschließlich wissenschaftliche Arbeiten umfassen, sind nicht förderfähig.
- Alle am Projekt mitwirkenden Partner (Mitglieder der OG) müssen sich an der Durchführung des Vorhabens aktiv beteiligen. Das heißt: Der interaktive Innovationsansatz muss deutlich erkennbar sein.
- Jedes Arbeitspaket sollte ausreichend beschrieben sein – einerseits um zu vermeiden, dass im Falle eines Abbruchs Fördermittel für durchgeführte und abgeschlossene Arbeitspakete zurückgefordert werden und andererseits um zu gewährleisten, dass für bereits abgeschlossene Arbeitspakete eine Förderung erfolgt.
- Die Definition von Meilensteinen und zeitlichen Zielvorgaben erleichtert im weiteren Verlauf die Überwachung des Projektfortschritts.

2) Verbreitung der Ergebnisse

Vernetzung und Wissensaustausch zwischen der landwirtschaftlichen Praxis, der Wissenschaft, der Beratung und anderen Unternehmen sind Kernelemente der EIP-Agri. Diverse Anlaufstellen unterstützen die OGs hierbei.

Nach Artikel 127, Absatz 3 der Verordnung (EU) Nr. 2021/2115 (GAP Strategieplanverordnung) sind OGs zur Verbreitung der Projektergebnisse verpflichtet. Dies sollte insbesondere über das landes- und bundesweite EIP-Agri-Netzwerk und das EU-weite GAP-Netzwerk erfolgen. Ergebnisse müssen auch im Fall eines negativen Projektergebnisses kommuniziert werden. Sie können von großer Bedeutung sein, denn auch aus negativen Ergebnissen lassen sich wertvolle Schlüsse ziehen.

a) Unterstützungsangebote

Auf Länderebene stehen die Innovationsdienstleister der Länder den OGs zur Seite. Sie sorgen für die Vernetzung der Beteiligten, vermitteln Kontakte, fördern den Wissensaustausch, unterstützen bei der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und organisieren Veranstaltungen. Das Netzwerk der Innovationsdienstleister stützt auch die Verankerung von EIP-Agri in Bildung und Beratung.

Die Deutsche Vernetzungsstelle Ländliche Räume (DVS) bringt OGs auf nationaler Ebene zusammen. Möchten sich mindestens vier OGs aus zwei oder mehr Bundesländern zu einem Thema austauschen, organisiert die DVS mit ihnen gemeinsam Workshops und Exkursionen – entsprechend dem Bottom-up-Ansatz von EIP-Agri. Wo sinnvoll, bindet sie passende Projektteams aus dem EU-Forschungsprogramm „Horizont Europa“ und weitere relevante Parteien ein.

Zur Vernetzung und zum Informationsaustausch werden alle OGs samt ihrer Kontaktdaten und Abschlussberichte in Datenbanken gelistet. Während die DVS die deutsche EIP-Datenbank verwaltet, liegt die europäische EIP-Datenbank bei der europäischen EIP-Vernetzungsstelle, der EIP-Agri Support Facility „Innovation & Knowledge exchange“. Darüber hinaus veranstaltet die EIP-Support Facility regelmäßig Seminare und Workshops. Wissensaustausch und Wissenstransfer sind somit auch auf europäischer Ebene sichergestellt. OGs können auf diesem Weg grenzübergreifend Kontakte knüpfen und Impulse setzen. In ihrem Newsletter informiert die EIP-Agri Support Facility regelmäßig über Förderaufrufe oder Veranstaltungen der EU.

b) Zwischenberichte und Abschlussbericht

Bund und Länder haben eine Formatvorlage für den ausführlichen Abschlussbericht entwickelt – bitte informieren Sie sich bei Ihren Innovationsdienstleistern, ob Ihr Bundesland diese Vorlage anwendet. Die EIP-Agri-Leitlinien empfehlen über den Abschlussbericht hinaus eine kontinuierliche Berichterstattung zur Tätigkeit der OG. Sofern die zuständige Bewilligungsstelle keine anderweitigen Vorgaben macht, sollte ein Zwischenbericht einmal jährlich vorgesehen werden. Diese Berichte dienen der Dokumentation der laufenden Arbeiten und als Verwendungsnachweis für den Einsatz der erhaltenen Mittel.

3) Interne Verfahrensregelungen

Die OG sollte in der Projektplanung ihre Zusammenarbeit beschreiben. In der Gestaltung ihrer Zusammenarbeit ist sie frei; sie muss aber mindestens einen Kooperationsvertrag vorlegen. In einigen Bundesländern gibt es dafür Mustervorlagen. Darüber hinaus wird dringend empfohlen, folgende Punkte in der OG zu diskutieren und schriftlich festzuhalten:

- Regelung Innenverhältnis
- Regelung Außenverhältnis
- Vermeidung von Interessenkonflikten

Sofern keine Vorgaben seitens der Bewilligungsstelle bestehen, insbesondere hinsichtlich der Rechtsform der OG und daraus resultierenden Spezialanforderungen, kann die OG die oben genannten Punkte frei gestalten.

a) Regelung Innenverhältnis

Bei der Regelung der Beziehungen der OG-Mitglieder untereinander sollten Sie folgende Fragen berücksichtigen:

Zusammenarbeit

- Wer übernimmt welche Aufgabe(n)?
- Wie werden Beschlüsse innerhalb der OG gefasst?
- Wie erfolgt der interne Informationsaustausch? Wie stellen Sie eine transparente Entscheidungsfindung innerhalb der Gruppe sicher sowie die Mitentscheidung und Mitgestaltung über die gesamte Projektlaufzeit?
- Werden Sie regelmäßige Sitzungen anberaumen? Welche Vorgaben seitens der Bewilligungsstelle oder Ihres Bundeslandes müssen Sie hierbei beachten?
- Wie soll ein Austritt aus der OG geregelt werden? Gibt es im Zuwendungsbescheid Vorgaben hierzu?
- Wie soll die eventuelle Aufnahme von neuen Mitgliedern im Verlauf des Projektes oder das Ausscheiden von bestehenden Mitgliedern der OG geregelt werden?

Finanzen und Projektplan

- Wie wird die Vergütung für die jeweiligen Aufgaben angesetzt?
- Welche Beiträge werden unter Umständen unentgeltlich erbracht?
- Wie soll die Haftung zum Beispiel für Verbindlichkeiten oder Rückforderungen im Innenverhältnis geregelt werden?
- Sind die öffentliche/private Kofinanzierung und die Vorfinanzierung gesichert? Falls ja, wer erbringt sie und zu welchem Zeitpunkt?

- Werden in Ihrem Bundesland Vorschüsse gezahlt? Sind diese an Bedingungen geknüpft?
- Werden Materialien, Maschinen oder unbewegliches Vermögen in die Arbeit der OG eingebracht? Ist hierfür eine Vergütung, Miete oder Nutzungsgebühr vorzusehen?
- In wessen Eigentum gehen etwaige Investitionen über, die im Rahmen des Projekts getätigt werden?
- Bei wem liegen eventuell erforderliche gewerbliche Schutzrechte und wie erfolgt der Ausgleich?

b) Regelung Außenverhältnisse

Berücksichtigen Sie bei der Regelung der Außenverhältnisse der OG folgende Aspekte:

- Wer empfängt die Zuwendung(en)?
- Wer vertritt die OG als Person nach außen und gegenüber der Bewilligungsstelle?
- Wer soll welche Vertretungsbefugnisse erhalten?
- Wo werden Organisation, Ziele und Tätigkeiten der OG bekanntgegeben?

c) Vermeidung von Interessenkonflikten

Besonders bei öffentlicher Förderung ist es wichtig, auf mögliche Interessenkonflikte der Beteiligten zu achten. Ein Interessenkonflikt liegt dann vor, wenn eine Person in unterschiedlichen Funktionen aktiv ist und dadurch gegensätzliche Interessen zu vertreten hat. Um dies auch für mögliche Kontrollen zu dokumentieren, ist es sinnvoll, in den internen Verfahrensregeln oder dem Kooperationsvertrag vorzusehen, dass ein Mitglied einer OG nicht gleichzeitig Mitglied des Auswahl-, Entscheidungs- oder Beratungsgremiums seitens (oder im Auftrag) der Bewilligungsstelle sein kann.

Idealerweise versichern die Mitglieder in einer schriftlichen Verpflichtungserklärung, dass aufgrund ihrer Mitarbeit in der OG oder am Vorhaben kein Interessenkonflikt besteht, sie aber in dem Fall, dass sich zu einem späteren Zeitpunkt ein solcher Konflikt einstellt, dies den übrigen OG-Mitgliedern, dem Lead-Partner (sofern ein solcher benannt wurde) sowie der Bewilligungsstelle unverzüglich anzeigen und darin einwilligen werden, dass eine Regelung zur Beseitigung des Interessenkonflikts getroffen wird.

d) Gliederungsvorschlag für einen Kooperationsvertrag

Ein Kooperationsvertrag sollte folgende Gliederungspunkte berücksichtigen. Achten Sie hierbei bitte auch auf die Vorgaben Ihres Bundeslandes.

1. Gegenstand des Vertrags mit Bezug auf den eingereichten Antrag und Projektplan
2. Alle Mitglieder der Kooperation mit Kontaktdaten (*Hinweis: Aus Gründen des Datenschutzes muss hierfür von jedem Mitglied eine schriftliche Einwilligung vorliegen.*)
3. Falls zutreffend, Benennung eines Lead-Partners, der die OG im Rechts- und Geschäftsverkehr vertritt bzw. und/oder der Person oder Organisation, welche die Zuwendung(en) entgegennimmt
4. Für die Projektkoordination verantwortliche Person(en)
5. Entscheidungsfindung innerhalb der OG (*Hinweis: Entscheidungen und Beschlüsse müssen schriftlich niedergelegt und für Prüfungen bereitgehalten werden.*)
6. Finanzielle Verantwortlichkeiten, unter anderem die Verteilung der Zuwendungsbeträge unter den Mitgliedern
7. Verfahren zur Vermeidung von Interessenkonflikten
8. Regelungen im Streitfall und für das Ausscheiden von Mitgliedern
9. Eigentumsfragen in Bezug auf Maschinen, Anlagen, Geräte und bauliche Anlagen während und nach Ablauf des Projekts unter Angabe der jeweiligen Investitionsstandorte
10. Nutzungs- und Zugangsrechte der einzelnen Mitwirkenden, gemeinsame Nutzung und Vermarktung der Kooperationsergebnisse sowie Patentierung neuer Produkte oder Verfahren
11. Vertraulichkeit und Geheimhaltung
12. Gewährleistung und Haftung (auch nach Ausscheiden eines Mitglieds)
13. Kündigung oder Ausschluss eines Mitglieds bzw. Aufnahme neuer Mitglieder
14. Verfahren bei sonstigen Änderungen des Vertrags
15. Übermittlung von Informationen und Bereitstellung von Daten für die Bewilligungsstelle und Dritte
16. Inkrafttreten und Geltungsdauer
17. Salvatorische Klausel (Wirksamkeit des Kooperationsvertrags auch bei Unwirksamkeit einzelner Bestimmungen)