

# Checkliste für Steuerungsgruppen-Sitzungen zu Bundesprojekten der Fördermaßnahme 78-02-BML (LE 23-27)

## Generelle Hinweise

- Für Bundesprojekte der Maßnahme 78-02-BML besteht laut Pkt. 23.5.1 der SRL LE 23-27 die Auflage, dass begleitend eine Steuerungsgruppe (StG) unter Einbindung des BML einzurichten ist und dass für die StG-Sitzungen die Vorgaben dieser Checkliste zu beachten sind. Davon abweichende Bestimmungen werden im Zuge der Projektgenehmigung mitgeteilt.
- Form: Aus Kosten- und Zeitgründen grundsätzlich als Videokonferenz
- Häufigkeit:
  - Bei Projektdauer 1 Jahr: Eine StG-Sitzung
  - Bei Projektdauer 1,5 bis 2 Jahre: Zwei StG-Sitzungen
  - In Abhängigkeit von Art, Thema und Projektverlauf sind Ausnahmen möglich
  - Spezielle Vorgaben können auch mit der Projektgenehmigung erteilt werden (Auflagen bzw. Hinweise dazu beachten!)
- Zeitpunkt:
  - Bei neuen Projekten mit einjähriger Laufzeit: StG-Sitzung im 1. Drittel der Projektdauer
  - Bei Folgeprojekten kann die StG-Sitzung am Ende der Laufzeit angesetzt werden, um auch eine Reflexion des Projektes und eine Vorausschau auf ein weiteres Folgeprojekt zu machen (Was ist gut gelaufen? Was sind wichtige Erkenntnisse? Wo besteht ein weiterer Bedarf? Was soll berücksichtigt, fortgesetzt, verbessert, geändert werden ...?).
  - Bei neuen Projekten mit einer Dauer von 1,5 bis 2 Jahren: Eine StG-Sitzung im 1. Drittel der Laufzeit, die zweite bei Halbzeit des Projektes und ev. eine vor dem Abschluss (insbesondere, wenn ein Folgeprojekt geplant ist).
- Dauer: 1 bis 2 Stunden (abhängig von Projektinhalt und zu klärenden Fragen)
- Unterlagen vorher: Ein Statusbericht zum Projekt und Fragen zur Förderabwicklung sind vor der Sitzung an die zuständigen Personen im BML zu senden (spätestens 1-2 Tage vorher)
- Protokoll: Von der StG-Sitzung ist ein Ergebnisprotokoll zu erstellen und an die Teilnehmenden zu senden.

## Teilnehmende

- Projektleitung und Kooperationspartner (je eine Person)
- BML:
  - Zuständige Person(en) in der Abteilung II/1 (siehe Genehmigungsschreiben)
  - Bewilligende Stelle im BML
  - Vertreterinnen bzw. Vertreter von Fachabteilung(en) im BML, die im Auswahlverfahren mitwirken (siehe Auflagen bzw. Hinweise im Genehmigungsschreiben)
- Weitere Personen laut Projektbeschreibung bzw. Projektgenehmigung

## Terminfindung

- Terminabfrage (z. B. Doodle), damit möglichst alle relevanten Personen teilnehmen können
- Bei Terminvorschlägen Tagesrandzeiten möglichst vermeiden (z. B. Freitagnachmittag) und Betreuungspflichten von Teilnehmenden beachten

### **Einladung**

- Antragsnummer und Projekttitle
- Name Projektleitung
- Bezeichnung Förderwerber
- Datum, Uhrzeit (Dauer), Ort (analog / digital)
- Teilnehmer/-innen

### **Tagesordnungspunkte (soll auch als Protokollvorlage dienen)**

- Was wurde genehmigt (= Projektkurzbeschreibung) – nur bei erster StG-Sitzung notwendig!
  - Ziele, Inhalt, Meilensteine, Budget des Projektes nach Arbeitspaketen (AP) und Aktivitäten darstellen
  - Laufzeit
  - Verantwortliche Person / Institution (Kooperationspartner)
- Projektstatus (Gegenüberstellung Soll / Ist) auf AP- bzw. Aktivität-Ebene (je nach Gliederung)
  - Terminstatus: Ist das Projekt in Plan / in Verzug?
  - Inhaltlicher Fortschritt und Umsetzungsgrad in Prozent je AP bzw. Aktivität; Änderungen seit der vorangegangenen StG-Sitzung
  - Budgetstatus: Bisher angefallene Kosten je AP bzw. Aktivität
  - Abrechnungsgrad je AP bzw. Aktivität: Wie viele Teilabrechnungen gab es bereits? Wann ist die nächste Teilabrechnung vorgesehen?
- Gibt es Abweichungen / Probleme?
  - Wenn ja, welche und was sind die Gründe dafür?
  - Welche Maßnahmen sind eingeleitet worden / geplant?
  - Welche Auswirkungen sind daraus zu erwarten?
  - Was sind die nächsten Schritte?
- Stehen (notwendige) Entscheidungen an?
  - Sind Anpassungen erforderlich (Änderungs- oder Verlängerungsantrag)?
- Welche Maßnahmen sind bis zur nächsten StG-Sitzung bzw. bis zum Ende der Projektlaufzeit geplant?

### **Verteiler für das Protokoll**

- Teilnehmende der StG-Sitzung (TN-Liste)
- Bewilligende Stelle im BML (BST.Praes.4b@bml.gv.at)
- Versendung des Protokolls möglichst innerhalb von zwei Wochen nach der StG-Sitzung; erfolgt die Projektpräsentation mit einer PPT-Datei, ist diese mit dem Protokoll mitzusenden.