

Tagesordnung für Steuerungsgruppensitzungen (M1- und M16/BC-Projekte)

Generelle Hinweise

- StG-Sitzungen sind für Bundesprojekte unter Einbindung des BML als Auflage laut Sonderrichtlinie LE 14-20 als Begleitmaße vorgesehen (Ausnahme möglich)
- Durchführung aus Kostengründen grundsätzlich als Videokonferenz (mehrstündige Anfahrt für Sitzung von 2,5 Stunden nicht sinnvoll)
- Häufigkeit:
 - Einjährige Projektdauer: Eine StG-Sitzung
 - Projektdauer 1,5 bis 2 Jahre: Zwei StG-Sitzungen
 - In Abhängigkeit von Art, Thema und Projektverlauf sind Ausnahmen möglich
 - Spezifische Vorgaben können als Auflage bei der Projektgenehmigung erteilt werden (Hinweise beachten!)
- Unterschiede zwischen neuen Projekten und Folgeprojekten:
 - Bei neuen Projekten mit Projektdauer 1 Jahr: StG-Sitzung im 1. Drittel der Laufzeit
 - Bei Folgeprojekten kann StG-Sitzung am Ende Laufzeit angesetzt werden für Reflexion und Ausblick auf neues Folgeprojekt (Was ist gut verlaufen? Was soll fortgesetzt, verbessert, geändert werden ...?)
 - Bei neuen Projekten mit Projektdauer 1,5 bis 2 Jahre: Eine StG-Sitzung im 1. Drittel der Laufzeit, die zweite bei der Halbzeit des Projektes und ev. eine vor Abschluss
- Dauer: 2 bis 2,5 Stunden (abhängig von Projektinhalt und anstehenden Fragen)
- Förderungsabwicklungsfragen und Statusbericht sind im Vorfeld an die zuständigen Personen im BML zu senden!

Teilnehmer/-innen

- Projektleitung und Kooperationspartner (je eine Person)
- BML:
 - Zuständige Person(en) in der Abteilung II/1 (siehe Genehmigungsschreiben)
 - Bewilligende Stelle
 - Zuständige Fachabteilung(en) im BML, die im Auswahlverfahren eingebunden sind (siehe Hinweise im Genehmigungsschreiben)
- Weitere Personen laut Vorhabensdatenblatt

Terminfindung

- Terminabfrage (z. B. Doodle)
- Bei Terminvorschlägen Tagesrandzeiten möglichst vermeiden (z. B. Freitagnachmittag) und Betreuungspflichten von Teilnehmer/-innen beachten

Einladung

- Antrags-Nummer und genaue Projektbezeichnung
- Name Projektleitung
- Bezeichnung Förderungswerber
- Datum, Uhrzeit (Dauer), Ort (analog / digital)
- Teilnehmer/-innen

Tagesordnungspunkte (soll auch als Protokollvorlage dienen)

- Was wurde genehmigt (= Projektkurzbeschreibung) [nur bei erster StG-Sitzung nötig]
 - Ziele, Inhalt, Meilensteine, Budget des Projektes nach TVH und LSB darstellen
 - Laufzeit
 - Verantwortliche Person / Institution (Kooperationspartner)
- Projektstatus (Gegenüberstellung Soll / Ist) auf LSB-Ebene
 - Terminstatus: Ist das Projekt in Plan / in Verzug?
 - Inhaltlicher Fortschritt und Umsetzungsgrad in Prozent je LSB
 - Budgetstatus: Bisher angefallene Kosten je LSB
 - Abrechnungsgrad je LSB: Wie viele Teilabrechnungen gab es bereits? Wann ist die nächste Teilabrechnung vorgesehen?
- Gibt es Abweichungen / Probleme?
 - Sind Maßnahmen eingeleitet worden / geplant?
 - Gab es erforderliche Änderungen, wenn ja welche?
 - Welche Auswirkungen sind daraus zu erwarten?
- Stehen (notwendige) Entscheidungen an?
 - Sind Anpassungen (Änderungsantrag) erforderlich?
- Welche Maßnahmen sind bis zur nächsten StG-Sitzung bzw. bis zum Ende der Projektlaufzeit geplant?

Verteiler für das Protokoll

- Teilnehmer/-innen 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