



**Interreg**

**Slovakia-Austria**

European Regional Development Fund



# INTERREG V-A Slowakei-Österreich 2014-2020 Handbuch für Begünstigte (HfB) - Version 4.1

Gültig ab 31. Oktober 2022

**Príručka pre prijímateľov**  
**Program spolupráce Interreg V-A Slovenská republika – Rakúsko**

Verzia: 4.1  
Dátum účinnosti: 31.10.2022

	Meno, Priezvisko	Pozícia v rámci RO pre Interreg V-A SK-AT	Dátum	Podpis
vypracoval	Ing. Silvia Švecová, PhD.	PM OR PCS		
	Mgr. Peter Balun	VO OR PCS		
overili	Ing. Andrej Batyás	VO OSTS PCS		
	Mgr. Tomáš Swiatlowski, PhD.	RO ORI PCS		
	Mgr. Dominika Krochtová	RO OMK PCS		
	Mgr. Jana Skovajsová	RO OKI PCS		

**Schválila:** Ing. Lea Malá

Dátum podpisu:

.....  
generálna riaditeľka sekcie programov cezhraničnej spolupráce  
a na základe plnomocenstva č.79058/2021

## Inhaltsverzeichnis

<b>ZU DIESEM HANDBUCH .....</b>	<b>5</b>
<b>1. VERTRÄGE .....</b>	<b>7</b>
1.1 EFRE-FÖRDERVERTRAG.....	8
1.1.1 Anlagen des EFRE-Fördervertrags .....	9
1.1.2 Gültigkeit und Wirksamkeit des EFRE-Fördervertrags .....	9
1.1.3 Erfüllung von Auflagen des Begleitausschusses als Voraussetzung für den E F R E - Fördervertrag .....	9
1.1.4 Vom Entwurf zur Unterzeichnung des EFRE-Fördervertrags .....	10
1.1.5 Auszahlungsplan .....	12
1.2 NATIONALER KOFINANZIERUNGSVERTRAG .....	13
1.2.1 Vorgangsweise in der Slowakei .....	13
1.2.2 Vorgangsweise in Österreich .....	13
1.3 VERTRÄGE FÜR INVESTITIONEN.....	14
1.3.1 Bauliche Investitionen .....	14
1.4 Rücktritt bzw. Stornierung des EFRE-Fördervertrags .....	14
<b>2. PROJEKTUMSETZUNG .....</b>	<b>15</b>
2.1 BERICHTSLEGUNG.....	15
2.1.1 Aktivitätsberichte und Auszahlungsanträge auf Partnerebene .....	16
2.1.2 Auszahlungsantrag auf Projektebene .....	20
2.1.3 Messbare Indikatoren .....	22
2.1.4 Bericht zur Dauerhaftigkeit .....	23
2.2 FINANZMANAGEMENT UND ZAHLUNGEN.....	24
2.2.1 Nachweis förderfähiger Ausgaben.....	25
2.2.2 Rückerstattung aus EFRE-Mitteln.....	28
2.2.3 Rückerstattung nationaler Kofinanzierungsmittel.....	28
2.3 PROJEKTÄNDERUNGEN.....	29
2.3.1 Formale Änderungen.....	30
2.3.2 Geringfügige Änderungen .....	30
2.3.3 Wesentliche Änderungen .....	32
2.3.4 Einstufung der Änderungen .....	34
2.3.5 Beendigung des EFRE-Fördervertrags und Rückerstattung der Fördermittel .....	36
2.4 INFORMATION UND KOMMUNIKATION .....	37
2.4.1 Allgemeine Anforderungen.....	39
2.4.2 Spezielle Anforderungen .....	40
2.4.3 Empfehlungen für PR Aktivitäten.....	41
2.5 ÖFFENTLICHE VERGABE.....	43
2.6 RÜCKFORDERUNGEN.....	44
2.7 FINANZKORREKTUREN.....	45
2.7.1 Finanzkorrekturen im Falle der Nichterreichung der Zielwerte bei Indikatoren .....	45
2.7.2 Finanzkorrekturen aufgrund von Verstößen gegen das Vergaberecht .....	46
2.8 BESCHWERDEMANAGEMENT .....	46

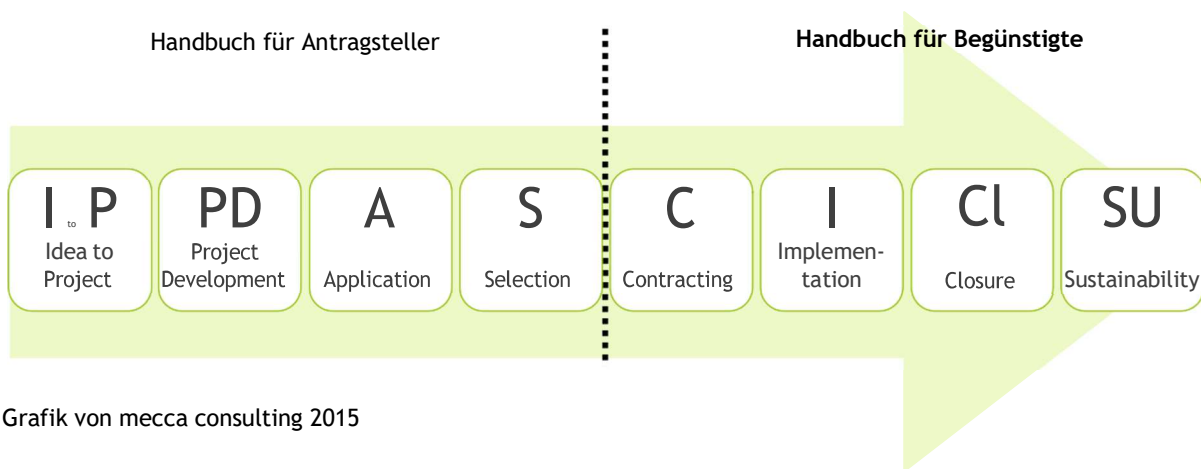
<b>3. ABSCHLUSS</b> .....	<b>48</b>
3.1 Endbericht auf Projektebene .....	48
<b>4. NACHHALTIGKEIT</b> .....	<b>49</b>
<b>5. ANHÄNGE</b> .....	<b>51</b>
5.1 ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS.....	51
5.2 GLOSSAR.....	53
5.3 VERZEICHNIS DER BEILAGEN.....	54

## ZU DIESEM HANDBUCH

Wenn Ihr Projekt zur Förderung ausgewählt wurde, sind im **Handbuch für Begünstigte** (HfB) alle Phasen von der Vertragserrichtung über die Umsetzung bis hin zum Projektabschluss beschrieben. Das Handbuch enthält weiters wichtige Festlegungen zum Finanzmanagement, zu den erforderlichen Nachweisen für die Finanzkontrolle, zu Vergaben, zum Berichtswesen, zu Zahlungsanträgen, sowie zu Kommunikationsaktivitäten.

Jedes Kapitel geht auf die wesentlichen Fragen in der jeweiligen Phase des Projektzyklus ein.

Abbildung 1: Ihre Schritte zu einem erfolgreichen INTERREG Projekt



Grafik von mecca consulting 2015

Die folgenden Navigationswerkzeuge bzw. graphischen Hinweise sollen Ihnen den Weg durch das Dokument erleichtern.



Dies ist wichtig: es handelt sich um eine **[Verpflichtung]**, eine **[Empfehlung]**, oder ist **[Neu]** im Förderzeitraum 2014-2020 (im Vergleich zum vorherigen Programmzeitraum 2007-2013)



Sie sollten wesentliche Informationen beachten.



Hier erfahren Sie, wo Sie ausführliche Informationen zu den entsprechenden Themen erhalten.

## 1. VERTRÄGE

Die folgenden Dokumente bilden den gesetzlichen Rahmen für die Umsetzung eines Förderprojektes.

Tabelle 1: Vertragliche Grundlagen eines Förderprojekts

Vertrag / Dokument	Position	Stellungnahme
<b>Förderantrag</b>	Grundlage für Anlage Nr. 2 des Fördervertrags „Fördergegenstand“.	Basisdokument, das die geplanten Aktivitäten, Outputs und Ergebnisse beschreibt und das Budget auf Partner- und Projektebene beinhaltet.
<b>Partnerschaftsvereinbarung</b>	Anhang zum Förderantrag	Vertrag, der von der gesamten Projektpartnerschaft unterzeichnet wurde, d.h. vom LB, allen Projektpartnern (PP) und eventuell auch von den strategischen Partnern; <sup>1</sup> der Vertrag stellt sicher, dass alle wesentlichen Verantwortlichkeiten und Verpflichtungen, die der LB im Namen der Partnerschaft übernommen hat, auch auf die gesamte Projektpartnerschaft übertragen werden.
<b>EFRE Fördervertrag</b>	Schlüsselvertrag für die Verwaltungsbehörde	Der Vertrag wird vom Lead Beneficiary (LB) und der Verwaltungsbehörde (VB) unterzeichnet; der LB übernimmt Verantwortung und Verpflichtungen für die gesamte Projektpartnerschaft.
<b>Nationaler Kofinanzierungsvertrag</b>	Automatismus auf slowakischer Seite Auf österreichischer Seite erfolgt die Kofinanzierung entweder aus Eigenmitteln des Begünstigten oder es müssen individuelle Vereinbarungen mit Kofinanzierungsorganisationen getroffen werden	Diese Verträge sind spätestens bis zum ersten Zahlungsantrag abzuschließen und vorzulegen.

<sup>1</sup> In den meisten Fällen ist jedoch eine Erklärung bzw. ein Unterstützungsbrief ausreichend

Vertrag / Dokument	Position	Stellungnahme
Förderfähigkeitsregeln	Prüfgrundlage für die Kontrolle der Ausgaben.	Grundregeln für die finanzielle Projektumsetzung - diese Regeln sind von den Begünstigten genauestens zu beherrschen!
Eigenmittelerklärung (durch den Begünstigten)	Ergänzend zu EFRE und nationaler Kofinanzierung; Anhang zum Förderantrag	Obligatorisch für SK Begünstigte, die keine staatlichen Budgetorganisationen sind; optional für AT Begünstigte

## 1.1 EFRE-FÖRDERVERTRAG

Das Vertragsverhältnis zwischen der Verwaltungsbehörde und dem Projekt (vertreten durch den Lead Beneficiary), tritt mit Unterzeichnung und Veröffentlichung (siehe Kapitel 1.1.2 Fördervertrag: Gültigkeit und Wirksamkeit) des EFRE Fördervertrags in Kraft. Die finanzielle Unterstützung der Begünstigten im Rahmen des Förderprogramms stammt aus dem Europäischen Fonds für Regionalentwicklung (EFRE). Die Bestimmungen zum Erhalt der Fördermittel durch den EFRE werden im sogenannten EFRE-Fördervertrag vereinbart. Der Vertrag wird zwischen dem Lead Beneficiary und der Verwaltungsbehörde unterzeichnet und legt die Rechte und Pflichten beider Parteien fest. Der Fördervertrag ist zweisprachig (deutsch und slowakisch). Die gesetzlich verbindliche Version des EFRE Fördervertrags ist in slowakischer Sprache und unterliegt dem slowakischen Recht. Die Standardvorlage des für alle Projekte zu verwendenden EFRE-Fördervertrags ist ein Teil des Antragspakets und ist auf der Programmwebsite [www.sk-at.eu](http://www.sk-at.eu) verfügbar.

Wir empfehlen den Antragstellern, sich mit dem Inhalt des EFRE-Fördervertrags vertraut zu machen, damit ein rascher Vertragsabschluss gewährleistet ist. Ein besonders wichtiger Punkt ist der Auszahlungsplan, der im EFRE-Fördervertrag wie auch in der Partnerschaftsvereinbarung enthalten ist. Dieser erfordert sorgfältige Vorbereitung (siehe Kapitel 1.1.5.).<sup>2</sup>

Der EFRE-Fördervertrag enthält Verpflichtungen und Verantwortlichkeiten des Lead Beneficiary und der Projektpartner. Der LB hat sicherzustellen, dass auch die Projektpartner diese Verpflichtungen erfüllen - dies ist der Zweck der Partnerschaftsvereinbarung.

Dasselbe Prinzip gilt auch für den Kofinanzierungsvertrag für die slowakischen Projektpartner: Der nationale Kofinanzierungsvertrag wird zwischen Verwaltungsbehörde und dem grenzüberschreitenden Hauptpartner abgeschlossen. Der grenzüberschreitende Hauptpartner trägt damit die Verantwortung für die Erfüllung der vertraglichen Verpflichtungen durch alle slowakischen Partner eines Projekts. (Falls es sich bei einem slowakischen Partner um eine staatliche budgetäre

<sup>2</sup> Bitte zu beachten: Der Auszahlungsplan in der Partnerschaftsvereinbarung kann sich von jenem im EFRE-Fördervertrag unterscheiden. Einzuhalten ist jener Auszahlungsplan, der dem EFRE-Fördervertrag beiliegt!



Organisation handelt, muss dieser Partner gemäß § 25, Abs. 3 Gesetz Nr. 292/2014 ESIF im Vertrag als Vertragspartei inkludiert sein.)

### 1.1.1 Anlagen des EFRE-Fördervertrags

1. Allgemeine Vertragsbedingungen
2. Fördergegenstand (kurze Version des Antrags wird aus dem Monitoringsystem ITMS2014+ generiert)
3. Detailliertes Budget des Projekts (gemäß Genehmigung durch den Begleitausschuss)
4. Auszahlungsplan (einschließlich Berichtslegung) auf Partner- und Projektebene
5. Partnerschaftvereinbarung
6. Unterschriftenmuster - Der Lead Beneficiary hat als verpflichtende Beilage des Fördervertrags Unterschriftenmuster jener Personen vorzulegen, die den EFRE-Fördervertrag unterzeichnen werden bzw. die berechtigt sind, Auszahlungsanträge auf Projektebene vorzulegen. Im Falle slowakischer Lead Beneficiaries müssen diese Unterschriftenmuster notariell beglaubigt werden, für österreichische Lead Beneficiaries entfällt die Verpflichtung der Beglaubigung.

### 1.1.2 Gültigkeit und Wirksamkeit des EFRE-Fördervertrags

Insbesondere für österreichische Projektpartner ist wichtig zu erwähnen, dass die slowakische Gesetzgebung eine Unterscheidung zwischen Gültigkeit und Wirksamkeit eines (grenzüberschreitenden) Vertrags vorsieht.

**Gültigkeit**<sup>3</sup> - Zeitpunkt der Unterzeichnung des Vertragsangebots (durch alle Vertragsparteien), d.h. der Vertrag existiert, aber er ist noch nicht wirksam.

**Wirksamkeit**<sup>4</sup> - der Zeitpunkt, zu dem der Vertrag wirksam wird - technisch gesehen am Tag nach der Veröffentlichung des Fördervertrags im Zentralen Vertragsregister der Slowakei (<https://www.crz.gov.sk/>)

#### Veröffentlichung des EFRE Fördervertrages

Die VB ist verpflichtet, den unterzeichneten EFRE-Fördervertrag samt Anlagen im Zentralen Vertragsregister der Slowakei zu veröffentlichen. Die VB muss den LB über die Erfüllung dieser Verpflichtung informieren.

### 1.1.3 Erfüllung von Auflagen des Begleitausschusses als Voraussetzung für den EFRE - Fördervertrag

Wenn der Begleitausschuss (BA) ein Projekt mit Auflagen genehmigt, sind sämtliche Auflagen durch die Projektpartnerschaft zu erfüllen. In den meisten Fällen ist der Förderantrag zu überarbeiten und/oder es sind zusätzliche Informationen zu liefern und das Antragsformular ist noch einmal bei der VB/beim GS und per ITMS 2014+ einzureichen (gegebenenfalls nach Beratung mit den Vertretern der Regionen). Die VB/Das GS wird den EFRE-Fördervertrag für das Projekt erst ausarbeiten:

- wenn der Förderantrag erneut vorgelegt und/oder die geforderten zusätzlichen Informationen geliefert wurden und
- nachdem die vorgelegten Dokumente durch die VB/das GS auf deren Übereinstimmung mit den vom BA erstellten Bedingungen geprüft wurden.

---

<sup>3</sup> Slowakisch: platnosť

<sup>4</sup> Slowakisch: účinnosť

- Falls Zweifel an der ordnungsgemäßen Erfüllung der Auflagen des BA bestehen, legt die VB den Projektantrag bzw. geänderte Teile davon neuerlich dem BA vor.

#### 1.1.4 Vom Entwurf zur Unterzeichnung des EFRE-Fördervertrags

Die VB/das GS arbeitet den EFRE-Fördervertrag für ein vom Begleitausschuss (BA)<sup>5</sup> genehmigtes Projekt aus. Zuerst erhält der Lead Beneficiary einen Entwurf und wird aufgefordert, gründlich zu prüfen, ob alle mit dem Projekt in Zusammenhang stehenden Daten richtig eingearbeitet wurden. Nachdem der LB den Entwurf bestätigt oder schriftliche Änderungen übermittelt hat, wird der EFRE-Fördervertrag ausgestellt und von der VB in sechsfacher Ausfertigung (3x in Slowakisch und 3x in Deutsch) unterzeichnet und dem Lead Beneficiary zur Gegenzeichnung übergeben (in Ausnahmefällen können auch mehr als zwei Exemplare ausgestellt werden). Der Lead Beneficiary bestätigt die Annahme der Bedingungen für die EFRE-Kofinanzierung mit der Unterzeichnung des Fördervertrags und retourniert vier Originale (2x in Slowakisch und 2x in Deutsch) an die VB/das GS - das Ministerium für Investitionen, regionale Entwicklung und Informatisierung der Slowakischen Republik. Der EFRE-Fördervertrag tritt am Tag nach der Veröffentlichung des unterzeichneten Vertragsdokuments im Zentralregister für Verträge der Slowakischen Republik in Kraft. Die VB/das GS informiert den Lead Beneficiary hierüber.

Falls der Lead Beneficiary den EFRE-Fördervertrag nicht innerhalb der angegebenen Frist unterzeichnet und übermittelt, ohne die Gründe für die Verzögerung anzugeben, wird das Angebot als null und nichtig angesehen - darüber informiert die VB bzw. das GS den LB schriftlich. Selbstverständlich ist es möglich, in ausreichend begründeten Fällen um eine Verlängerung der Frist anzusuchen.<sup>6</sup>

Der LB muss alle Projektpartner darüber informieren, dass der EFRE-Fördervertrag mit der Verwaltungsbehörde abgeschlossen wurde. Alle Projektaktivitäten sind im Einklang mit dem EFRE-Fördervertrag (bzw. mit dem genehmigten Förderantrag) durchzuführen. Während der Umsetzung können jedoch unvorhersehbare Ereignisse auftreten. Daher gestattet das Programm eine gewisse Flexibilität, wie im Kapitel über Projektänderungen festgelegt, um eine optimale Projektumsetzung und Erfüllung der Projektziele zu gewährleisten. Alle wesentlichen Änderungen müssen im Vorfeld von der VB/vom GS genehmigt werden (in einigen Fällen auch durch den Begleitausschuss) und müssen entsprechend in den EFRE-Fördervertrag eingearbeitet werden.

---

<sup>5</sup> Im Sprachgebrauch ist auch die Abkürzung MC (für den englischen Begriff Monitoring Committee) in Verwendung

<sup>6</sup> Verständliche Gründe sind beispielsweise eine schwere Erkrankung oder Höhere Gewalt



Bitte beachten Sie, dass der Lead Beneficiary und die Projektpartner zu Vertragszwecken aufgefordert werden können, zusätzliche Dokumente vor der Unterzeichnung des EFRE-Fördervertrags vorzulegen. Beispielsweise werden alle Partner aufgefordert, die Originaldokumente, welche im Antragsstadium durch eidesstattliche Erklärungen abgedeckt waren, als behördliche bzw. amtliche Bestätigungen vorzulegen (z.B. Gemeinderatsbeschluss über die Zurverfügungstellung der Eigenmittel). Die Dokumente müssen im Original oder in Kopie auf Anfrage der Verwaltungsbehörde innerhalb von 25 Kalendertagen<sup>7</sup> nach der Aufforderung zur Vorlage von Unterlagen im Zuge der Auflagenerfüllung (Call for Amendment) vorgelegt werden. Diese Dokumente dürfen zum Zeitpunkt der Übermittlung an das GS nicht älter als 90 Kalendertage sein.

### **[Verpflichtung] Registrierung im Slowakischen Register der Partner des öffentlichen Sektors**

Alle österreichischen und slowakischen Lead Beneficiaries sowie alle slowakischen Partner eines genehmigten Projekts müssen sich gemäß des slowakischen Gesetzes Nr. 315/2016 Slg. i.d.g.F. im Register der Partner des öffentlichen Sektors (RPÖS) registrieren, falls folgende Voraussetzungen zutreffen:

- Die Höhe des Zuschusses zum Zeitpunkt der Genehmigung durch den Begleitausschuss (EFRE + nationale Kofinanzierung) des LB oder PP übersteigt 100.000 EUR.
- Der LB oder der PP ist nicht öffentlich und auch nicht vorwiegend im nicht-gewinnorientierten Sektor tätig<sup>8</sup>



Im RPÖS sind daher jene LB und slowakische PP zu registrieren, die dem privaten gewinnorientierten Sektor zuzuordnen sind und deren Budget (exklusive Eigenmittel) mehr als EUR 100.000 beträgt.

Die Verpflichtung bezieht sich auch auf die Auftragnehmer slowakischer registrierungspflichtiger LB und PP.

Die Registrierung muss vor der Unterzeichnung des EFRE-Fördervertrags bei einer autorisierten Stelle (Rechtsanwalt, Notar, Bank, Filiale einer ausländischen Bank, Wirtschaftsprüfer, Steuerberater) mit Sitz oder Niederlassung in der Slowakei erfolgen. Das RPÖS wird vom Justizministerium der SR geführt.

<sup>7</sup> Sollte die Erbringung der Dokumente in der gegebenen Frist nicht möglich sein, ist noch vor deren Ablauf ein Antrag auf Fristverlängerung mit Begründung an das GS zu richten.

<sup>8</sup> D.s. gemeinnützige Organisationen, deren Zweck es nicht ist, Gewinne einzufahren, die auf Rechtsakten basieren, mit ihrem Vermögen haftbar sind, zur Buchführung verpflichtet sind etc., wie z.B. Vereine, NGOs für gemeinnützige Zwecke, Stiftungen, Interessensvertretungen, Kammern, Religionsgemeinschaften, schulische Einrichtungen, Aktionsgemeinschaften usw. - Gemäß §1 Abs. 2 des österreichischen Vereinsgesetzes darf ein Verein „nicht auf Gewinn berechnet sein. Das Vereinsvermögen darf nur im Sinne des Vereinszwecks verwendet werden.“

### 1.1.5 Auszahlungsplan

Der Auszahlungsplan ist Teil des EFRE-Fördervertrags. Bitte beachten Sie: in dieser Tabelle sind jene Termine samt Abrechnungsbeträgen einzutragen, zu denen Ihr Projekt den **Zahlungsantrag auf Partner- und Projektebene bei FLC/VB/GS vorlegen wird**. Die Angaben im Auszahlungsplan sind für den gesamten Projektzeitraum festzulegen (Zahlungsanträge müssen mindestens ein Mal und bis zu vier Mal pro Jahr erfolgen). Dies erfordert einen detaillierten Zeit- und Finanzplan für das Projekt, zu dem alle Partner ihren Beitrag leisten müssen! Eine Vorlage ist im Downloadbereich von [www.sk-at.eu](http://www.sk-at.eu) (Vorlage des Fördervertrags) verfügbar.

Um zu realistischen Daten zu kommen:

- Vier bis sechs Monate<sup>9</sup> nach dem Einreichtermin für die gegenständliche Projektauswahlrunde wird üblicherweise das Ergebnis der Projektauswahl bekanntgegeben
- Bitte berücksichtigen Sie jene Zeit, die intern erforderlich ist, um alle Nachweise in Zusammenhang mit Ausgaben und Zahlungen zu sammeln - bei größeren Institutionen kann es z.B. rund zwei Monate dauern, bis alle Nachweise in Zusammenhang mit den Personalkosten verfügbar sind
- Die Arbeit der Finanzkontrollstelle auf Partnerebene dauert bei vollständiger Vorlage der Dokumentation 90 Kalendertage.
- Es kann dauern, bis alle Elemente des Zahlungsantrages auf Projektebene von den Partnern eingesammelt sind, insbesondere bis alle Informationen für den zweisprachigen Aktivitätsbericht auf Projektebene akkordiert sind.

Dies bedeutet, dass ein detaillierter Zeit- und Finanzplan für Ihr Projekt auszuarbeiten ist. Bitte, beachten Sie:

- Es müssen nicht immer alle Partner in einem Auszahlungsantrag (finanziell) inkludiert sein
- In der Regel ist zweimal pro Jahr ein Auszahlungsantrag auf Projektebene zu stellen
- Die Berichterstattung erfolgt ebenfalls regulär zweimal pro Jahr.
- Grundsätzlich sind höchstens vier Berichte pro Jahr möglich - wenn dies mit den regionalen Vertretern und den Finanzkontrollstellen (insbesondere auf österreichischer Seite) so vereinbart wurde

Wir empfehlen ausdrücklich, einen realistischen Plan zu erstellen!



#### Ihre Finanzdisziplin ist entscheidend!

Bitte beachten Sie, dass das Programm jährliche Zahlungsziele erfüllen muss, anderenfalls gehen Fördermittel für das Programm verloren. Daher ist eine zeitgerechte Umsetzung des Projekts wichtig. Eine Verzögerung, die vom Begünstigten verursacht wurde, ohne dass die VB/das GS informiert wurden, kann zu einer Budgetkürzung führen.

---

<sup>9</sup> Dieser Zeitraum kann einerseits verkürzt sein, falls die Genehmigung ohne Auflagen erfolgt oder die Auflagen seitens der Projektpartnerschaft rasch erfüllt werden. Es können aber auch Umstände auftreten, die diesen Zeitraum deutlich verlängern können (z.B. Einigung über die Formulierung der Projektauswahlergebnisse innerhalb des Begleitausschusses).

## 1.2 NATIONALER KOFINANZIERUNGSVERTRAG

Der EFRE-Fördervertrag und die nationalen Kofinanzierungsverträge sind zusammenhängende Dokumente. Nur wenn alle Verträge von allen Parteien unterzeichnet sind, ist das Projekt vollständig finanziert.

Die nationalen Kofinanzierungsstellen beginnen die Verträge mit den betroffenen Partnern zu erstellen, sobald die Information über die vollständige Genehmigung des Projektes vorliegt.

### 1.2.1 Vorgangsweise in der Slowakei



In der Slowakei stellt das Ministerium für Investitionen, regionale Entwicklung und Informatisierung der Slowakischen Republik (MIREI) automatisch bei Unterzeichnung des EFRE-Fördervertrags die nationale Kofinanzierung zur Verfügung. Es gibt einen nationalen Kofinanzierungsvertrag pro Projekt. Der sogenannte slowakische, grenzüberschreitende Hauptpartner muss den nationalen Kofinanzierungsvertrag, der vom MIREI ausgestellt wird, unterzeichnen. Dieser Vertrag umfasst die nationale Kofinanzierung für alle slowakischen Partner. (Im Fall eines slowakischen LB wird dieser automatisch auch slowakischer grenzüberschreitender Hauptpartner).

Wenn der Lead Beneficiary aus der Slowakei stammt, stellt das MIREI nur einen Fördervertrag aus, der sowohl EFRE als auch die nationale Kofinanzierung aus dem slowakischen Staatsbudget umfasst.

Der nationale Kofinanzierungsvertrag umfasst den Gesamtbetrag der nationalen Kofinanzierung, der allen slowakischen Partnern, die in das Projekt eingebunden sind, zur Verfügung steht. Das MIREI erarbeitet drei Originale des Vertrags und sendet diese an den slowakischen grenzüberschreitenden Hauptpartner zur Gegenzeichnung (in Ausnahmefällen können mehr als drei Originale ausgearbeitet werden). Der slowakische grenzüberschreitende Hauptpartner unterzeichnet alle Originale der eingegangenen Verträge und sendet zwei Originale an das MIREI zurück. Für die Unterzeichnung der Verträge im Namen des MIREI ist der/die MinisterIn oder eine von ihm/ihr autorisierte Person verantwortlich.

### 1.2.2 Vorgangsweise in Österreich



Alle österreichischen privaten Partner müssen bei der Einreichung des Antrags eine Erklärung zur Verfügbarkeit von Eigenmitteln vorlegen. Wenn keine Eigenmittel für das Projekt vorgesehen sind, muss diese Bestätigung von dritter Seite kommen (d.h. von der nationalen Kofinanzierungsstelle). Im Genehmigungsfall ist ein Kofinanzierungsvertrag abzuschließen.

Mit Erhalt des offiziellen Schreibens der VB/des GS über die Projektgenehmigung durch den Begleitausschuss (bzw. nach Erfüllung der Auflagen) informiert der betreffende Partner die betreffende nationale Kofinanzierungsstelle, welche dann die Vertragserrichtung für den/die Partner veranlasst. Die unterzeichneten nationalen Kofinanzierungsverträge sind spätestens mit dem ersten Auszahlungsantrag auf Projektebene an das GS Point Vienna zu übermitteln (Scan/Kopie).

### 1.3 VERTRÄGE FÜR INVESTITIONEN

Bitte beachten Sie, dass im Falle von Investitionsprojekten ein Nachweis des Eigentumsrechts oder langfristiger Nutzungsrechte als Anhänge zum Antrag vorzulegen sind.

Insbesondere falls Besitzer und Betreiber bzw. Nutzer nicht ident sind, müssen klare vertragliche Beziehungen bestehen und als Anhang zum Antrag oder zu einem späteren Zeitpunkt der Projektumsetzung vorgelegt werden.

#### 1.3.1 Bauliche Investitionen

Bei baulichen Investitionen in der Slowakei sind die **Gebietsentscheidung und die Baugenehmigung** eine Voraussetzung für die Unterzeichnung des EFRE-Fördervertrags.

Bei baulichen Investitionen in Österreich muss zumindest der **Antrag auf Baugenehmigung** vor der Unterzeichnung des EFRE-Fördervertrags vorgelegt werden.

Ausnahmen können nur bei vom Begleitausschuss als solche definierten strategischen Projekten gewährt werden.

Weitere Einzelheiten finden Sie in den Förderfähigkeitsregeln des Programms (und eine Einführung dazu finden Sie auch im Handbuch für Antragsteller in der Beschreibung der Beilagen zum Antrag).

### 1.4 Rücktritt bzw. Stornierung des EFRE-Fördervertrags

Der Lead Beneficiary und die VB können vom EFRE-Fördervertrag zurücktreten. Mögliche Gründe für die Vertragsbeendigung bzw. Stornierung sind umfassend in den Allgemeinen Vertragsbedingungen angegeben, die ein integraler Bestandteil des Fördervertrags sind.

Das Vertragsverhältnis kann ordentlich oder außerordentlich gekündigt werden. Die Beendigung des EFRE-Fördervertrags wird hauptsächlich in Artikel 9 und 10 der Allgemeinen Vertragsbedingungen (AVB/GCC/VZP) geregelt.

Eine außerordentliche Vertragsbeendigung kann aufgrund einer Vereinbarung zwischen den Vertragsparteien oder auf Initiative einer der beiden Vertragsparteien erfolgen. In den vor allem in

Artikel 9 und 10 der AVB enthaltenen Festlegungen behält sich die VB (nach vorheriger Rücksprache mit dem BA) das Recht vor, den Vertrag im Fall einer qualifizierten Verletzung der darin vereinbarten Prinzipien, Regeln und Bedingungen durch den LB oder einen PP zu beenden.

Grundsätzlich ist eine außerordentliche Vertragsbeendigung aufgrund eines Vertragsbruchs und wenn in der Folge keine gemeinsame Einigung erzielt werden kann, die Ultima Ratio der VB und die am wenigsten erstrebenswerte Option für den Begünstigten.

Diese Option wird jedenfalls vorab mit dem BA konsultiert: Sie bedeutet, dass der Fördervertrag für null und nichtig erklärt wird, und dass alle EFRE-Mittel und alle slowakischen und österreichischen nationalen Kofinanzierungsmittel von den Begünstigten zurückerstattet werden müssen.

Detailliertere Informationen über die Gründe für eine Stornierung des Fördervertrags finden Sie in Abschnitt 2.3.

## 2. PROJEKTUMSETZUNG

### 2.1 BERICHTSLEGUNG

Alle Projektpartner sind verpflichtet, während der Projektumsetzung regelmäßig über die durchgeführten Aktivitäten und über den Fortschritt zu berichten. Die Berichte sollen gegenüber den Programmstellen dokumentieren, dass die Projektaktivitäten im Einklang mit dem EFRE-Fördervertrag durchgeführt wurden (bzw. gemäß dem genehmigten Antragsformular). Die Vorlage für den Aktivitätsbericht auf Partnerebene ist auf der Website des Programms <https://www.sk-at.eu/> verfügbar. Der Aktivitätsbericht auf Projektebene wird im ITMS2014+ erstellt.

Die Projektpartner vereinbaren die Häufigkeit der Berichterstattung (von Zahlungsanträgen) schon in der Phase der Antragstellung. Resultat dieses internen Abstimmungsprozesses ist der Auszahlungsplan in der Partnerschaftsvereinbarung und im EFRE-Fördervertrag.

Dennoch können Änderungen im ursprünglich beabsichtigten Zeitplan der Berichtslegung (wie in der Partnerschaftsvereinbarung angegeben) erforderlich sein.

Tabelle 2: Häufigkeit der Auszahlungsanträge durch den Lead Beneficiary

Häufigkeit	Bemerkung
Mindestens ein Auszahlungsantrag pro Jahr	Mindestanforderung auf Projektebene; eventuell für größere Organisationen mit hoher Vorfinanzierungskapazität eine punkto geringem Verwaltungsaufwandes interessante Option.
Zweimal pro Jahr	Aktivitätsberichte auf Projektebene werden in der Regel 2-mal im Jahr vorgelegt.
Bis zu vier Mal pro Jahr	Nach Vereinbarung bei Projekten der Technischer Hilfe oder größeren Investitionen

In der Regel wird alle 6 Monate ein Auszahlungsantrag vorgelegt; das kürzeste, mögliche Intervall ist einmal pro Quartal und bedarf einer gesonderten Vereinbarung mit der betreffenden FLC-Stelle bzw. dem GS. Ein Auszahlungsantrag auf Partnerebene (mit Ausnahme des Abschluss- Auszahlungsantrags) muss Kosten von mindestens € 10.000,- beinhalten.<sup>10</sup> Falls die Berichterstattung quartalsweise erfolgt, dann beträgt das Minimum € 20.000,- pro Partner. Hier ist die Schwelle höher, da die quartalsweise Abrechnung ausschließlich als Option für größere Investitionen gedacht ist.

Der LB muss der VB als Anlage zum EFRE-Fördervertrag Unterschriftenmuster von denjenigen Personen übermitteln, die befugt sind, den Auszahlungsantrag im Namen des LB (zeichnungsberechtigter Vertreter oder anderweitig befugte Person) im elektronischen Monitoringsystem einzureichen. Falls der zeichnungsberechtigte Vertreter das Dokument nicht unterschreiben kann, muss er eine andere Person schriftlich bevollmächtigen. Der LB muss auf jeden Fall eine diesbezügliche, schriftliche Erklärung an die VB übermitteln. Für slowakische Partner muss das Unterschriftenmuster notariell beglaubigt bzw. offiziell verifiziert werden. Dies ist für österreichische Partner nicht erforderlich.

<sup>10</sup> Ausnahmefälle geringeren Umfangs sind mit der FLC-Stelle zu vereinbaren.

### 2.1.1 Aktivitätsberichte und Auszahlungsanträge auf Partnerebene

Der Prozess der Berichtslegung beginnt auf Partnerebene, d.h. jeder Partner, der an dem Projekt teilnimmt, einschließlich des LB, ist verpflichtet, **folgende** Dokumente vorzulegen:

- Aktivitätsbericht auf Partnerebene<sup>11</sup> samt aller erforderlichen Anhänge - dieser ist im hierfür vorgesehenen Formular an die zuständige Finanzkontrollstelle zu übermitteln und außerdem in Word und als pdf im ITMS2014+ hochzuladen
- Finanzbericht mit der Liste der deklarierten Ausgaben (Belegaufstellung) auf Partnerebene<sup>12</sup> samt aller erforderlichen Anhänge wie Rechnungen, Stundenlisten, Personalkostenberechnungsblättern, Fotos oder andere Dokumentation - dieser ist im hierfür vorgesehenen Formular an die zuständige Finanzkontrollstelle zu übermitteln; die Belegaufstellung ist außerdem in ITMS2014+ als Beilage in Excel und als pdf hochzuladen.<sup>13</sup>

Alle Vorlagen zur Berichtslegung werden auf der Webseite des Programmes zur Verfügung gestellt. **Die Benutzung der Vorlagen ist für alle Begünstigten verpflichtend.**



**[Empfehlung]** Die Berichtslegung dient einerseits dazu, eine detaillierte Überprüfung und interne Bewertung der letzten Periode vorzunehmen und andererseits dazu, eine detaillierte Planung der kommenden Periode darzustellen.

Das Ziel des **Aktivitätsberichts auf Partnerebene** ist es, **klare und verständliche Informationen über die vom jeweiligen Partner umgesetzten Aktivitäten und die erreichten Ergebnisse (anhand der im Projektantrag festgelegten Outputindikatoren) zu liefern.**

Im Ausnahmefall kann der Lead Beneficiary bei der MA/GS eine Ausnahmegenehmigung beantragen und die Frist verlängern.

Im **Finanzbericht auf Partnerebene**, sind **die Ausgaben** in Zusammenhang mit der Umsetzung der berichteten Aktivitäten zu dokumentieren und mit Originalrechnungen oder entsprechenden Buchhaltungsdokumenten zu belegen.

Der vollständige Auszahlungsantrag auf Partnerebene (in SK „ZDV“ oder „Zoznam deklarovanych výdavkov“, wörtlich übersetzt „Liste der deklarierten Ausgaben“) ist der Finanzkontrollstelle (FLC), welche für den Partner gemäß Antragsformular zuständig ist, vorzulegen. In Österreich erfolgt die Kontrolle der Ausgaben durch die zuständigen Regionen und in der Slowakei durch die Abteilung für Kontrolle der Umsetzung grenzüberschreitender Kooperationsprogramme des Ministeriums für Investitionen, regionale Entwicklung und Informatisierung. der Slowakischen Republik.

<sup>11</sup> Das Formular für den Aktivitätsbericht auf Partnerebene (im Format MS Word) ist auf der Webseite des Programms zum Download verfügbar.

<sup>12</sup> Das Formular für den Finanzbericht auf Partnerebene („Belegaufstellung“ im Format MS Excel) sowie ein Berechnungsblatt für Personalkosten (MS Excel, für österreichische Projektpartner) sind auf der Webseite des Programms zum Download verfügbar.

<sup>13</sup> Aus Datenschutzgründen kann das Blatt „Belegaufstellung“ vor dem ITMS-Upload mit einem Passwort verschlüsselt werden. Das Passwort ist an VB/GS zu übermitteln, welche es bei Bedarf an die Prüfbehörde bzw. an im Rahmen von Stichprobenprüfungen beauftragte Dritte weitergeben.





Normalerweise sollte es keine Überlappungen zwischen den Berichtsperioden geben, somit müssen die Ausgaben tatsächlich innerhalb der entsprechenden Abrechnungszeiträume bezahlt worden sein.

Wenn sich Ausgaben auf einen nachfolgenden Berichtszeitraum beziehen, werden diese von der Finanzkontrollstelle möglicherweise nicht in dieser Abrechnung akzeptiert und müssen zu einem späteren Zeitpunkt erneut vorgelegt werden.

Alle Partner legen der FLC den Auszahlungsantrag auf Partnerebene einmal als Original mit Unterschrift und zusätzlich, soweit die Dokumente verfügbar sind, in elektronischer Form vor.

Die Kontrolle kann in Form einer administrativen Kontrolle und als Vor-Ort-Kontrolle durchgeführt werden.

#### 2.1.1.1 Ausgabenprüfung durch die Finanzkontrollstelle

Jeder Partner legt gemäß dem im EFRE-Fördervertrag vereinbarten Auszahlungsplan den sog. *Auszahlungsantrag auf Partnerebene bzw. die Partner-Abrechnung*<sup>14</sup> einschließlich aller erforderlichen Dokumentation (z.B. Rechnungen und andere Buchungsbelege) der zuständigen Finanzkontrollstelle vor. Die Partner-Abrechnung ist in Papierform (Original) und elektronisch (auf Datenträger) abzuliefern. Weiters ist der Abrechnung der unterzeichnete pdf-Ausdruck des in ITMS2014+ eingegebenen Auszahlungsantrags auf Partnerebene beizulegen. Die Ausgabenbestätigung (Prüfbericht) der FLC ist die Voraussetzung für die Rückerstattung der Ausgaben der Partner aus EFRE und nationalen Quellen. Jeder Partner übermittelt die Ausgabenbestätigung und andere erforderliche Dokumente unmittelbar nach Erhalt von der FLC an den Lead Beneficiary.

Nach Vorlage der für die Partner-Abrechnung relevanten Dokumente an die FLC beginnt der Prüfprozess. Die Finanzkontrollstelle hat dafür gemäß Verordnung (EU) Nr. 1303/2013<sup>15</sup> Artikel 23(4) 90 Kalendertage<sup>16</sup> Zeit.

Die Grundprinzipien der Förderfähigkeit von Ausgaben sind:

- a) Die Ausgaben sind im förderfähigen Zeitraum entstanden und es hat eine Zahlung stattgefunden;
- b) Die Ausgaben sind im Einklang mit dem genehmigten Projektantrag und mit dem EFRE-Fördervertrag;
- c) Die Ausgaben sind zur Umsetzung des Projekts notwendig und sind ordnungsgemäß mit Rechnungen oder gleichwertigen Belegen dokumentiert;
- d) Übereinstimmung mit den Förderfähigkeitsregeln des Programms und der EU;
- e) Angemessenheit und Nachvollziehbarkeit der Dokumentation, ordnungsgemäße Verbuchung seitens des Fördernehmers;

<sup>14</sup> In der Slowakei ist die Abkürzung ZDV (Zoznam deklarovaných výdavkov) gebräuchlich. Dieser Begriff - wörtlich *Liste der deklarierten Ausgaben* - wird für alle Dokumente verwendet, die ein Partner der Finanzkontrollstelle vorlegt. Der entsprechende Begriff in Österreich ist *Auszahlungsantrag auf Partnerebene* oder *Partner-Abrechnung (PA)*.

<sup>15</sup> Für slowakische Partner auch gemäß dem Gesetz 357/2015 i.d.g.F.

<sup>16</sup> Tatsächlich kann die Gesamtdauer der Ausgabenkontrolle aufgrund von Nachforderungen bzw. Nachreichungen von Dokumenten (welche bei einigen österreichischen Finanzkontrollstellen eine Unterbrechung des Prüfprozesses bedeuten) länger sein.

- f) Übereinstimmung mit den Vergaberegeln auf Programm-, organisationsinterner/nationaler und EU-Ebene;
- g) Übereinstimmung mit den Vorschriften zu Information und Kommunikation auf Programm-, nationaler und EU-Ebene;
- h) Im Falle der Anwendungen von vereinfachten Kostenoptionen die Übereinstimmung mit den entsprechenden Vorschriften;
- i) Einhaltung der Artikel 61 und 65 der Verordnung (EU) 1303/2013 (Nettoeinnahmen).

**Vorgangsweise der FLC (SK und AT):** Die Aufforderung zu Nachreichungen ist ein wesentlicher Schritt der Formal- und Vollständigkeitsprüfung am Beginn der Prüfung. Falls Dokumente fehlen, wird der Partner aufgefordert, die Dokumentation innerhalb einer bestimmten Zeitspanne zu vervollständigen.

Auch wenn einer der Partner keine Kosten vorlegt, sind der FLC ein Aktivitätsbericht und eine **Nullmeldung**<sup>17</sup> vorzulegen; Im Falle einer Nullmeldung wird keine Ausgabenbestätigung von der FLC ausgestellt, sondern lediglich eine Checkliste zur Prüfung des Aktivitätsberichts.



**[Verpflichtung]** Das Versäumnis, den **Auszahlungsantrag auf Partnerebene** zu stellen, kann ernste Auswirkungen nicht nur für den betreffenden Partner, sondern für das gesamte Projekt haben, da dadurch die Berichtslegung auf Projektebene und die Erstattung der EFRE-Mittel verzögert werden kann.

Wenn die FLC die Prüfung des Auszahlungsantrags auf Partnerebene durchgeführt hat, erhält der betreffende Partner den Prüfbericht. Für die nächste Ebene der Berichtslegung (Projektebene) sind die folgenden Dokumente von den Partnern (PP) an den LB zu übermitteln:

- Scan der von der Finanzkontrollstelle unterzeichneten Ausgabenbestätigung (Auszahlungsantrag auf Partnerebene „Teil B“)
- Scan des Prüfberichts
- Belegaufstellung mit den Anmerkungen der FLC als xls und als pdf (unterzeichnet von FLC)
- Letztfassung des Partner-Aktivitätsberichts in PDF
- Bestätigung über die Weiterleitung der EFRE-Mittel sowie der SK-Kofinanzierung für den vorherigen Zahlungsantrag, falls relevant (trifft nicht beim ersten Zahlungsantrag zu)
- Gegebenenfalls beginnend mit der zweiten Teilzahlung: die Zahlungsbestätigung der nationalen Kofinanzierung unterzeichnet von den Vertretern der nationalen Kofinanzierungsstelle für den vorhergehenden Zeitraum

Wir empfehlen Ihnen, nicht auf die Beendigung der Ausgabenprüfung und die Ausstellung des Prüfberichts zu warten, sondern Ihren Partner-Aktivitätsbericht an den LB bereits nach Vorlage bei der zuständigen Finanzkontrollstelle in elektronischer Form zu senden. So kann der LB damit beginnen, den Aktivitätsbericht auf Projektebene zu erstellen. Mit der Erstellung des Projektberichts kann begonnen werden, während die Prüfung der Ausgaben noch im Gange ist.

<sup>17</sup> Nullmeldungen werden **nicht** mittels des Monitoringsystems ITMS2014+ eingereicht. Leitfaden zur Vorlage von Nullmeldungen ist auf der Programm-Website im Downloadbereich verfügbar.

### 2.1.1.2 Hinweise zum Aktivitätsbericht auf Partnerebene

Die Aktivitätsberichte sind wichtige Informationsquellen für alle an der Programmumsetzung beteiligten Stellen - insbesondere für die FLC! Beim Schreiben der Aktivitätsberichte auf Partnerebene sind folgende Punkte zu berücksichtigen:

- Der Bericht sollte einheitlich und verständlich in Bezug auf den Inhalt des Förderantrags sein
- Eine möglichst quantitative, faktische und verständliche Beschreibung der erreichten Ergebnisse während des Berichtszeitraums erleichtert die Arbeit der FLC.
- Die Beziehung zwischen den Outputs und den betreffenden Ausgaben ist transparent darzustellen (Hinweise im Text können hierbei hilfreich sein)
- Im Falle von Soft-Projekten sind auch Teilergebnisse an den Aktivitätsbericht anzuhängen (jedoch keine unvollendeten Entwürfe, usw.)

Die zuständige FLC-Stelle ist nicht immer mit dem Sitz der Partnerorganisation identisch. Sie richtet sich nach dem Ort der Wirkung bzw. der Umsetzung der Projektaktivitäten, wie in der folgenden Tabelle dargestellt.

**Tabelle 3: Finanzkontrollstellen (FLC-Stellen)**

Region	Finanzkontrollstelle	Kontakt
Slowakei (Region Trnava, Region Bratislava)	MIREI SR, Bratislava	siehe Programmwebsite <a href="http://www.sk-at.eu">www.sk-at.eu</a>
Wien	FLC Wien	
Burgenland	FLC Burgenland	
Niederösterreich	FLC Niederösterreich	

Die Vorgangsweise der FLC ist wie folgt:

#### Von allen FLC-Stellen angewandte Verfahren

Sobald der FLC die vollständige Dokumentation vorliegt, werden die Ausgaben geprüft, und der Prüfvorgang für die jeweilige Partner-Abrechnung wird mit der Ausstellung des Prüfberichts abgeschlossen. Falls Dokumente fehlen, wird der Prüfvorgang unterbrochen und die Dokumente werden nachgefordert.

#### Vorgehensweise der Slowakischen FLC

Die Slowakische FLC-Stelle stellt zur vorgelegten Partner-Abrechnung (falls darin nicht förderfähige Ausgaben enthalten sind) den sogenannten Prüfberichtsentswurf aus. Der Projektpartner bekommt die Möglichkeit, innerhalb einer bestimmten Frist Anmerkungen zum Bericht abzugeben. Der Berichtsentswurf kann die Aufforderung enthalten, der Finanzkontrollstelle zusätzliche Dokumente oder Informationen nachzureichen.

#### Kontrolliert werden insbesondere folgende Aspekte der Förderfähigkeitsregeln:

- Die Vorbereitungskosten in Höhe von max. 5 % des Partnerbudgets;
- Ausgaben außerhalb der Programmregion in Höhe von max. 20 % des Projektbudgets, Ausgaben für dieselben Projektaktivitäten dürfen nicht parallel aus anderen europäischen oder nationalen Programmen gefördert werden (Doppelfinanzierung);

- Zum Ausschluss der Doppelfinanzierung muss jede Rechnung mind. 2 Informationen, z.B. Programm und Projektkronym, beinhalten. Die Informationsangabe wird vom Begünstigten sichergestellt;
- Eindeutige Zuordenbarkeit der Ausgaben im Buchungssystem des Fördernehmers;
- Korrekte Anwendung der Pauschalrate für Personalkosten;
- Korrekte Anwendung der Pauschalrate für Büro- und Verwaltungsausgaben;
- Geschenke und Werbeartikel (Giveaways) dürfen einen Stückpreis von höchstens 20 EUR aufweisen und in Summe nicht mehr als 5 % des Partnerbudgets ausmachen
- Ausrüstungsgegenstände müssen im Projektantrag erwähnt sein, eindeutigen Projektbezug aufweisen und zur Erreichung der Projektziele notwendig sein.

Siehe auch die Förderfähigkeitsregeln des Programms.

### 2.1.2 Auszahlungsantrag auf Projektebene

Der LB ist für die Ausarbeitung des Auszahlungsantrags auf Projektebene verantwortlich. Gemäß EFRE-Fördervertrag ist nur der LB zur Abwicklung und Vorlage von Auszahlungsanträgen auf Projektebene berechtigt. Der Auszahlungsantrag für das Gesamtprojekt besteht aus den folgenden Elementen:

1. Aktivitätsbericht auf Projektebene (ITMS2014+-Formular)<sup>18</sup>
2. Finanzbericht auf Projektebene (ITMS2014+-Formular)<sup>19</sup>
3. Prüfberichte des LB und der Projektpartner ordnungsgemäß unterzeichnet / bestätigt durch die Finanzkontrollstellen (Systemfreigabe im Rahmen von ITMS2014+ / Zertifikat)Beginnend mit der zweiten Teilzahlung (in ITMS2014+):
  - a) Bestätigungen der nationalen Kofinanzierung vom LB und allen PPs für den vorhergehenden Zeitraum<sup>20</sup> (falls zutreffend)
  - b) Nachweis der Weiterleitung der vorhergehenden EFRE Zahlung an die Partner (z.B. Bankauszug)
4. betrifft Slowakische grenzüberschreitenden Hauptpartner: Nachweis der Weiterleitung der nationalen Kofinanzierungsbeiträge für den vorhergehenden Auszahlungsantrag an die übrigen Partner (dies ist eine Aufgabe des slowakischen grenzüberschreitenden Hauptpartners)

Der Auszahlungsantrag auf Projektebene wird vom LB [für alle Projektpartner mit zertifizierten Ausgaben](#) vorbereitet und muss gemeinsam mit dem Aktivitätsbericht der Verwaltungsbehörde im ITMS 2014+-System elektronisch übermittelt werden. Der Link lautet: <https://www.itms2014.sk/>. Das ITMS-Handbuch steht auf der Website als Download zur Verfügung.

Der LB übermittelt den Zahlungsantrag sowie den Aktivitätsbericht an die VB/das GS, indem er sie im ITMS2014+-System absendet (einreicht). Es ist nicht mehr zwingend erforderlich, die ausgedruckten und unterzeichneten Formulare postalisch an die VB zu senden.

Der Zahlungsantrag sowie der Aktivitätsbericht müssen jedoch im ITMS2014+ von einer bevollmächtigten Person - dem zeichnungsberechtigten Vertreter des LB oder einer von ihm befugten/bevollmächtigten Person gemäß Beilage Nr. 6 der EFRE-Fördervertrags (Unterschriftmuster) eingereicht werden.

---

<sup>18</sup> Wird via ITMS2014+ übermittelt (Dateieingabe direkt ins System). Eine Vorlage dieses ITMS2014+-Formulars ist auf der Webseite des Programms zum Download verfügbar.

<sup>19</sup> Wird via ITMS2014+ übermittelt (Dateieingabe direkt ins System). Eine Vorlage dieses ITMS2014+-Formulars ist auf der Webseite des Programms zum Download verfügbar.

<sup>20</sup> Dies ist selbstverständlich bei einer Kofinanzierung aus Eigenmitteln nicht erforderlich.

Ist die Person, die den Zahlungsantrag und den Aktivitätsbericht im ITMS2014+ absendet, keine befugte Person, müssen die Formulare ausgedruckt, vom zeichnungsberechtigten Vertreter unterzeichnet und per Post im Original an die VB/das GS gesendet werden.



**[Verpflichtung]** Der LB (AT und SK) muss den Zahlungsantrag auf Projektebene sowie den Aktivitätsbericht auf Projektebene elektronisch im ITMS2014+ System vorlegen. Falls die Person, die den Zahlungsantrag einreicht, nicht der zeichnungsberechtigte Vertreter der LB-Organisation oder sein Vertreter laut Beilage Nr. 6 des EFRE-Fördervertrags ist, muss diese Person entweder vom zeichnungsberechtigten Vertreter bevollmächtigt werden oder das Formular nach dem Absenden im System ausdrucken, vom zeichnungsberechtigten Vertreter unterzeichnen lassen und im Original an die VB/das GS übermitteln.

Die Zahlungsbestätigungen der nationalen Kofinanzierung müssen vom LB eingesammelt und dem GS vorgelegt werden (gemäß den Vereinbarungen in den Verträgen über die nationale Kofinanzierung).

Der Aktivitätsbericht auf Projektebene muss zweisprachig verfasst werden. In Ausnahmefällen werden auch englische Berichte auf Projektebene akzeptiert - dies muss allerdings im Vorfeld mit dem GS abgeklärt werden.

### Zahlungsunterbrechungen

Die VB kann gemäß Artikel 7.4 in den Allgemeinen Vertragsbedingungen (Anlage 1 des Fördervertrags) Zahlungsunterbrechungen veranlassen.

Grundsätzlich werden die Zahlungen von der VB<sup>21</sup> wieder aufgenommen, sobald die Ursache der Unterbrechung beseitigt ist, d.h. die VB erteilt die Zustimmung, den einbehaltenen Teil der Fördermittel auszubezahlen.

Die VB ist verpflichtet, den Lead Beneficiary schriftlich über Zahlungsunterbrechungen und über die Wiederaufnahme vorläufig einbehaltener Zahlungen zu informieren.

### Hinweise zum Aktivitätsbericht auf Projektebene

Der Aktivitätsbericht auf Projektebene muss folgende Punkte beinhalten:

- Eine präzise und sachliche Zusammenfassung der Aktivitäten im Projekt während des Berichtszeitraums
- Richtige Angabe der bereits erfüllten Indikatoren inkl. Erläuterung der angegebenen Zahlen (siehe 2.1.3 Messbare Indikatoren)
- Der Fokus ist auf die grenzüberschreitenden Elemente im Projekt zu richten

Die Perioden der Berichtslegung, wie im EFRE-Fördervertrag enthalten (Auszahlungsplan), müssen eingehalten werden und die Berichte sind fristgerecht der VB/dem GS vorzulegen. Sollte der Plan nicht eingehalten werden können, müssen die VB und das GS rechtzeitig informiert werden, d.h. sobald ersichtlich wird, dass die geplanten Termine nicht eingehalten werden können! (Siehe auch Kapitel 2.3 zu Projektänderungen)

---

<sup>21</sup> Im Kontext des EFRE-Fördervertrags auch als *Fördergeber* bezeichnet

Im nächsten Schritt wird der Auszahlungsantrag auf Projektebene vom GS hinsichtlich formaler Kriterien geprüft. Im Anschluss daran wird der Auszahlungsantrag gemäß der in Kapitel 2.2 beschriebenen Vorgangsweise genehmigt.



**[Verpflichtung]** Für jedes Projekt muss mindestens zweimal jährlich ein Aktivitätsbericht vorgelegt werden! Das Formular ist in ITMS2014+ verfügbar. Bitte wählen Sie entweder „Zwischenbericht“ oder, bei der letzten Berichtslegung, „Endbericht“ aus.

### 2.1.3 Messbare Indikatoren

Indikatoren sind auf Programmebene vordefinierte Kategorien von Outputs. Die zu erreichenden Zielwerte der Indikatoren werden basierend am Projektantrag vertraglich festgelegt. Der Projektfortschritt wird unter anderem anhand der Erfüllung der vereinbarten Indikatoren gemessen.

Der LB muss sowohl im Aktivitätsbericht auf Projektebene als auch im Zahlungsantrag klar darstellen, mit welchen Kernoutputs die Projektpartnerschaft zu den vordefinierten Indikatoren in der jeweiligen Berichtsperiode beitrug. Eine numerische Angabe der Indikatorwerte ist erforderlich, im Text sind außerdem die konkreten Outputs zu erläutern und den angeführten Zahlen zuzuordnen.

Im ITMS2014+ befinden sich im **Aktivitätsbericht auf Projektebene** und im **Zahlungsantrag auf Projektebene (Abschnitt Monitoring-Daten)** Übersichtstabellen, in die der LB die erreichten **jährlichen** und **kumulierten Werte** der messbaren Indikatoren einträgt. Die Zahlen im Aktivitätsbericht und im Zahlungsantrag sollten übereinstimmen.

Der kumulierte Wert des messbaren Indikators stellt den Gesamtwert dar, der vom Beginn der Projektlaufzeit (d.h. vom Beginn der Projektaktivitäten) bis zum Ende der jeweiligen Berichtsperiode erreicht wurde (d.h. bis zum letzten Tag der Berichtsperiode).

Der Jahreswert stellt den im jeweiligen Kalenderjahr erzielten Wert (Jahreszunahme / Jahresabnahme) dar. Umfasst die Berichtsperiode mehr als ein Kalenderjahr, ist für die Angabe der erreichten Jahreswerte das Kalenderjahr maßgeblich, in dem die Berichtsperiode endete. Z.B., wenn die Berichtsperiode am 1.11.2021 beginnt und am 31.1.2022 endet, werden die Jahreswerte messbarer Indikatoren für den gesamten relevanten Berichtszeitraum im Jahr 2022 gemeldet.

Die folgenden Beispiele dienen zum besseren Verständnis der jährlichen und kumulativen Werte. Das Projekt trägt z.B. zum messbaren Indikator „Anzahl der Teilnehmer an grenzüberschreitenden gemeinsamen Bildungs- und Ausbildungsprogrammen zur Unterstützung von Jugendbeschäftigungs-, Bildungs- und höheren Berufsbildungsmöglichkeiten“ mit einem vertraglich vereinbarten Wert von 50 Teilnehmern.

#### **Beispiel A** - Berichtsperioden liegen innerhalb eines Kalenderjahres

Im Projekt A wurden die folgenden Berichtsperioden vertraglich vereinbart und die folgenden Werte des messbaren Indikators erreicht:

1. 01.01.2020 - 30.06.2020 (10 Teilnehmer)
2. 01.07.2020 - 31.12.2020 (10 Teilnehmer)
3. 01.01.2021 - 30.06.2021 (10 Teilnehmer)
4. 01.07.2021 - 31.12.2021 (10 Teilnehmer)
5. 01.01.2022 - 31.05.2022 (10 Teilnehmer)

Die korrekte Angabe des jährlichen und kumulierten Werts des Indikators lautet wie folgt:

Berichtsperiode	Soll-Wert	Kumulierter Wert	Jahreswert
01.01.2020 - 30.06.2020	50	10	10
01.07.2020 - 31.12.2020	50	20	20
01.01.2021 - 30.06.2021	50	30	10
01.07.2021 - 31.12.2021	50	40	20
01.01.2022 - 31.05.2022	50	50	10

### **Beispiel B** - Berichtsperioden erstrecken sich über zwei Kalenderjahre

Im Projekt B wurden die folgenden Berichtsperioden vertraglich vereinbart und die folgenden Werte des messbaren Indikators erreicht:

1. 01.02.2020 - 31.07.2020 (10 Teilnehmer)
2. 01.08.2020 - 31.01.2021 (10 Teilnehmer)
3. 01.02.2021 - 31.07.2021 (10 Teilnehmer)
4. 01.08.2021 - 31.01.2022 (10 Teilnehmer)
5. 01.02.2022 - 31.05.2022 (10 Teilnehmer)

Die korrekte Angabe des jährlichen und kumulierten Werts des Indikators lautet wie folgt:

Berichtsperiode	Soll-Wert	Kumulierter Wert	Jahreswert
01.02.2020 - 31.07.2020	50	10	10
01.08.2020 - 31.01.2021	50	20	10
01.02.2021 - 31.07.2021	50	30	20
01.08.2021 - 31.01.2022	50	40	10
01.02.2022 - 31.05.2022	50	50	20

## 2.1.4 Bericht zur Dauerhaftigkeit

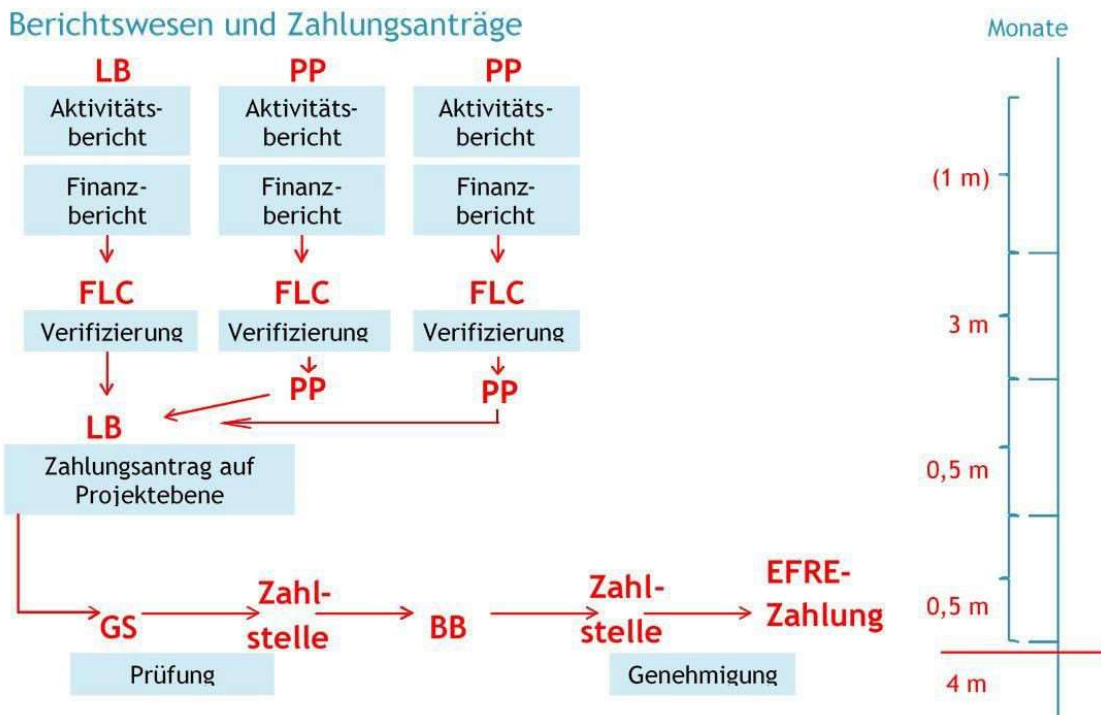
Für Investitionsprojekte ist das Thema Dauerhaftigkeit besonders relevant: Es ist sicherzustellen, dass jede Investition bis mindestens fünf Jahre nach der letzten EFRE-Zahlung an den Lead Beneficiary für Projektzwecke genutzt wird. Die VB ist verpflichtet, diesen Umstand zu überprüfen. Daher ist der Lead Beneficiary vertraglich verpflichtet, jährlich (fünf Jahre<sup>22</sup> lang ab der letzten EFRE-Zahlung) einen Bericht zur Dauerhaftigkeit in elektronischer Form zu übermitteln.<sup>23</sup> Der Bericht ist jeweils für das vorangegangene Kalenderjahr zu verfassen; in der Partnerschaftvereinbarung ist festgehalten, dass die Projektpartner verpflichtet sind, den LB bei dieser Aufgabe zu unterstützen.

Das Formular für den jährlichen Nachhaltigkeitsbericht wird im ITMS2014+ System generiert. Das GS wird den Lead Beneficiary nach Projektende über die Berichtstermine informieren.

<sup>22</sup> Wenn im Fördervertrag nicht anders festgelegt.

<sup>23</sup> Falls der Fördergeber nichts anderes festlegt, verpflichtet sich der Fördernehmer im Falle eines Investitionsprojekts, dem Fördergeber den Bericht zur Dauerhaftigkeit des Projekts für das gesamte Investitionsprojekt nach der finanziellen Beendigung der Umsetzung der Projektaktivitäten vorzulegen und das während des in Artikel 1.4 dieser AVB festgelegten Zeitraums ab dem Tag der Abschlusszahlung an den Fördernehmer. Der Fördernehmer ist mindestens alle 12 Monate ab dem Tag der Abschlusszahlung an den Fördernehmer zur Vorlage des Berichts zur Dauerhaftigkeit des Projekts beim Fördergeber verpflichtet; dies binnen 30 Tagen nach Ablauf des 12-monatigen Berichtszeitraumes. Den letzten Bericht zur Dauerhaftigkeit des Projekts legt der Fördernehmer dem Fördergeber spätestens 90 Tage vor dem Ablauf der Gültigkeit und Wirksamkeit des Fördervertrags gemäß Absatz 5.4. des Vertragsdokuments vor, d. h. 90 Tage vor dem Ablauf des in Absatz 1.4 dieser AVB festgelegten Zeitraums.

Abbildung 2: Berichtswesen und Zahlungsanträge



Grafik von mecca consulting 2015

## 2.2 FINANZMANAGEMENT UND ZAHLUNGEN



**[Anforderung]** Das Finanzmanagement basiert auf dem Prinzip der Rückerstattung jener Ausgaben, die von der FLC als förderfähig erklärt werden; für alle vorgelegten Ausgaben ist ein vollständiger Nachweis des Zahlungsflusses<sup>26</sup> zu liefern.

Die Projektpartner setzen die Projektaktivitäten um, tätigen Ausgaben in Zusammenhang mit diesen Aktivitäten, und die Rückerstattung der Ausgaben erfolgt erst nach der Zertifizierung der Ausgabe durch die zuständige Finanzkontrolle (FLC). Die Rückerstattung besteht aus Mitteln des EFRE und nationaler Kofinanzierung.<sup>25</sup> Wichtig ist, dass nur **tatsächliche projektbezogene, förderfähige und überprüfbare Ausgaben (mit Ausnahme der auf Pauschalraten basierenden Ausgabenkategorien)** zurückerstattet werden, nachdem die Prüfung der Ausgaben durch die FLC-Stelle erfolgt ist und nachdem die Ausgaben in einem Auszahlungsantrag auf Projektebene vom Lead Beneficiary vorgelegt wurden.

Schon ganz zu Beginn der Projektumsetzung muss ein wirksames System für das Finanzmanagement

<sup>24</sup> Im Falle gewisser Kosten kann die FLC nur Stichproben verlangen - dies betrifft insbesondere indirekte Lohnkosten.

<sup>25</sup> Mit Ausnahme von Partnern, welche die Kofinanzierung zum Teil oder zur Gänze aus Eigenmitteln bestreiten - in diesen Fällen handelt es sich um eine teilweise Rückerstattung, d.h. weniger als 100% der förderfähigen Ausgaben werden zurückerstattet.



auf Projekt- sowie Partnerebene eingerichtet sein. Anderenfalls könnte sich der Rückerstattungsvorgang verzögern oder, Ausgaben könnten zum finanziellen Nachteil der Projektpartner aberkannt werden.

Die VB/Das GS und die Bescheinigungsbehörde (im weiteren BB) prüfen die Zahlungsanforderung schnellst möglich und geben sie frei - vorausgesetzt, dass alle Dokumente vollständig vorliegen. Die Zahlung ist innerhalb von 30 Arbeitstagen nach Vorlage des vollständigen Zahlungsantrags auf Projektebene durchzuführen.

Die Überprüfung, Genehmigung und Freigabe des Auszahlungsantrags auf Projektebene umfasst folgende Schritte:

1. Die VB prüft den Zahlungsantrag innerhalb von 10 Arbeitstagen ab dem Erhalt des Zahlungsantrags. (Das Ergebnis der Überprüfung kann eine Genehmigung in voller Höhe, eine Genehmigung in gekürzter Höhe, eine Einstellung oder eine Ablehnung des Zahlungsantrags sein.)
2. Die Prüfung des Zahlungsantrags wird von der VB ausgeführt, die ihn im Falle einer Genehmigung an die Zahlstelle weiterleitet.
3. Die Zahlstelle führt ebenfalls eine Kontrolle durch. Innerhalb von 5 Arbeitstagen erfolgt entweder eine Genehmigung oder eine Ablehnung (Retournierung an die VB). Die Zahlstelle erstellt in der Folge einen Sammel-Zahlungsantrag, welcher der BB vorgelegt wird.
4. Der Sammel-Zahlungsantrag wird von der BB innerhalb von 10 Arbeitstagen geprüft. Prüfergebnis kann die Genehmigung, die Genehmigung mit einer niedrigeren Summe, eine Rückstellung oder eine Nichtgenehmigung des Zahlungsantrags sein.
5. Eine Genehmigung ist die Grundlage für die Überweisung an die Begünstigten. Die Überweisung durch die Zahlstelle erfolgt üblicherweise binnen 3 Arbeitstagen nach Genehmigung des Sammel-Zahlungsantrags.



**[Empfehlung]** Es wird empfohlen, dass alle Projektpartner ein separates Bankkonto in Euro eröffnen, welches ausschließlich für Projektzwecke verwendet wird.

**Achtung:** Der Vorgang der Genehmigung eines Zahlungsantrags kann zu Jahresende länger dauern, da die slowakische Staatskasse rund um den Jahreswechsel geschlossen ist.

### 2.2.1 Nachweis förderfähiger Ausgaben

Wie zuvor erläutert, arbeitet jeder Projektpartner regelmäßig eine sogenannte Partner-Abrechnung (Auszahlungsantrag auf Partnerebene) inklusive eines Finanzberichts für den jeweiligen Berichtszeitraum aus. Alle während des Berichtszeitraums im Rahmen des Projekts getätigten Ausgaben sind im Finanzbericht unterteilt nach Budgetlinien zu deklarieren. Jede einzelne Ausgabe muss in der Belegaufstellung mit allen erforderlichen Details angegeben werden. **Die Liste der vorgelegten Ausgaben (Belegaufstellung) ist die Kerninformation für die Finanzkontrolle (FLC) und muss daher sorgfältig und korrekt ausgefüllt werden.**

In vielen Fällen sind neben der Rechnung (oder entsprechenden Buchhaltungsdokumenten) und dem Nachweis des Zahlungsflusses weitere Dokumente erforderlich: z.B. ist bei der Vergabe externer Dienstleistungen gegebenenfalls die vollständige Ausschreibungsdokumentation vorzulegen, von der Begründung des ausgewählten Verfahrens mit einer entsprechenden Kostenschätzung über die Ausschreibung, die Auswahlkriterien und die Begründung der Auswahl des Bestbieters bis hin zum Vertrag.

## Allgemeine Regeln für die Vorlage von Nachweisen bzw. von zusätzlicher Dokumentation

- Nachweise müssen in derselben Reihenfolge und gleich wie in der Belegaufstellung nummeriert sein;
- Nachweise sind in einem Ordner vorzulegen, so dass jedes einzelne Dokument herausgenommen werden kann
- Nachweise für Ausgaben, die aus mehreren Dokumenten bestehen, sind zusammenhängend vorzulegen
- Der entsprechende Zahlungsnachweis bzw. Zahlungsbeleg muss enthalten sein
- Falls der Zahlungsnachweis mehrere Ausgaben enthält, muss der betreffende Zahlungsfluss farblich markiert werden, um ein schnelles und einfaches Auffinden durch die Prüfer zu ermöglichen (z.B. durch Angabe der Referenznummer der Zahlung im Erläuterungsschreiben zur Rechnung)
- Die Nachweise bzw. die Zusatzdokumentation muss den Festlegungen des Programms entsprechen, insbesondere den Handbüchern für Antragsteller und Begünstigte und den Förderfähigkeitsregeln; ausschlaggebend ist die jeweils die zum Zeitpunkt des Zahlungsflusses gültige Fassung

Wenn diese Regeln nicht eingehalten werden, sendet die Finanzkontrollstelle (FLC) die gesamte Dokumentation zur weiteren Ausarbeitung zurück. Falls Unklarheiten zu den erforderlichen Nachweisen für bestimmte Ausgabenarten bestehen, wird empfohlen, die Finanzkontrollstelle vor der Vorlage der Partner-Abrechnung zu kontaktieren!

Für die einzelnen Ausgabenarten sind jeweils unterschiedliche Nachweise vorzulegen. Wenn der erforderliche Nachweis in der Partner-Abrechnung fehlt, wird die betreffende Ausgabe als nicht förderfähig aberkannt.



### **Für die Vorlage von Rechnungsbelegen gilt folgende allgemeine Regel:**

Die formellen Anforderungen in Bezug auf die Rechnungen sind in den Förderfähigkeitsregeln festgelegt - die Ordnungsmäßigkeit der Rechnung ist eine Vorbedingung für die Förderfähigkeit der Ausgaben

## Vorlage des Auszahlungsantrags auf Partnerebene bzw. der Partner-Abrechnung

1. Die Partner müssen alle Ausgaben (Personalkosten, Rechnungen etc.) tatsächlich getätigt, d.h. bezahlt haben (eine Ausnahme davon bildet die Pauschalrate für Gemeinkosten sowie Abschreibungen),
2. Der Lead Beneficiary/Partner muss der FLC eine Belegaufstellung gemäß den Vorgaben der VB bzw. gemäß der FLC-Stelle vorlegen (die slowakischen Partner legen der VB/FLC-Stelle die Liste der deklarierten Ausgaben / Partner-Abrechnung vor, die österreichischen Partner legen der betreffenden österreichischen FLC-Stelle die Partner-Abrechnung vor).
3. Der Lead Beneficiary / Partner muss sämtliche erforderlichen Dokumente vorlegen. Art und Umfang der Dokumentation wird für slowakische Partner von der VB bzw. FLC definiert, für österreichische Partner legt dies die verantwortliche FLC fest.
4. Nach erfolgter Prüfung der vorgelegten Abrechnung stellt die FLC innerhalb von 90 Kalendertagen den Prüfbericht mit folgenden möglichen Ergebnissen aus: (förderfähige oder teilweise förderfähige Ausgaben - aufgrund nicht förderfähiger Anteile oder Kürzungen,

Ausgaben deren Dokumentation für unvollständig erklärt wurde, Aberkennung von nicht förderfähigen Ausgaben). In der Slowakei und zum Teil in Österreich (Finanzkontrollstelle Wien) hat der Begünstigte die Möglichkeit, sich zum Prüfberichtsentswurf der FLC bzw. zu nicht förderfähigen Ausgaben zu äußern, erst dann stellt die FLC den endgültigen Prüfbericht aus.

5. Der Lead Beneficiary ist verpflichtet, einen Auszahlungsantrag auf Projektebene zusammenzustellen, und hierfür die Ausgabenbestätigungen aller Partner zu sammeln und an die VB zu senden.
6. Die Überprüfung, Genehmigung und Freigabe des Auszahlungsantrags auf Projektebene ist am Beginn dieses Kapitels 2.2 beschrieben.

### **Vorlage von Buchungsbelegen und zugehöriger Dokumente für slowakische LB und PP**

Alle vorgelegten Dokumente müssen den Regelungen im Steuer- und dem Buchhaltungsgesetz entsprechen. Es muss außerdem ersichtlich sein, auf welches Projekt sich ein Buchungsbeleg bezieht. Falls kein eindeutiger Projektbezug herstellbar ist (z.B. im Falle von Rechnungen für Telefon, Energie, vereinfachte Steuerdokumentation) muss ein entsprechender Vermerk vom Partner beigefügt werden.

Im Begleitschreiben zur Rechnung muss auch ein Nachweis der Vorab-Kontrolle durch den entsprechenden Partner unter Einhaltung des Gesetzes Nr. 357/2015 erbracht werden - unter Angabe des Datums und des Namens derjenigen Person, die für die interne Kontrolle zuständig ist.

Slowakische LB und PP müssen auch die analytische Buchführung<sup>26</sup> aus dem internen - heute meist EDV-basierten - Buchhaltungssystem vorlegen. Bei Partnern, die eine doppelte Buchführung haben, muss auch das Ergebnis der analytischen Auswertung vorgelegt werden.

Weitere Einzelheiten zu den erforderlichen Nachweisen sind in den Förderfähigkeitsregeln festgelegt. FLC und GS stehen außerdem beratend zur Verfügung.



#### **Archivierung und Aufbewahrung in den Räumlichkeiten aller Partner: die entsprechende, transparente Buchführung ist besonders wichtig!**

Jeder Projektpartner ist für die entsprechende Buchführung zu allen Projektausgaben verantwortlich. Praktisch gesprochen sollten die Dokumente zum Projekt leicht auffindbar sein und an einem Ort verwahrt werden. Die Buchhaltungsunterlagen sowie die (Teil-)Ergebnisse sollten den Projektfortschritt klar belegen und als Grundlage der Verifizierung (Anerkennung) der Kosten durch die FLC dienen. Auf Anfrage ist den Prüfern der FLC Zutritt zu den Räumlichkeiten zu gewähren.

Weiters möchten wir Sie darauf hinweisen, dass die Dokumente während des längsten vertraglich bzw. gesetzlich vorgesehenen Zeitraums der Archivierung aufzubewahren sind (EFRE-Fördervertrag, aber auch z.B. Steuergesetz oder De Minimis-Verordnung falls die Förderung im Rahmen von De Minimis vergeben wurde etc.).

<sup>26</sup> Das in einigen Ländern verwendete, zweite Buchführungssystem wird als analytische Buchführung bezeichnet. Sein Hauptzweck besteht darin, Kosten- und Umsatzkonten nach Kategorien nachzuverfolgen, um Gewinne und Verluste nach Aktivitäten aufzuschlüsseln.

**Slowakische LB und PP** müssen die Dokumentation unter Einhaltung des Gesetzes Nr. 292/2014 der Slowakischen Republik Slg. ausarbeiten, d.h. mittels transparenter, analytischer Buchführung oder im Falle einfacher Buchführung sind die Bücher und Buchungsdokumente mit einem klaren Bezug zum Projekt zu versehen (d.h. der Projektnummer und der -bezeichnung).

### **Festlegungen für österreichische Begünstigte**

**Österreichische LB und PP** müssen unter Einhaltung des österreichischen Buchhaltungs- und Rechnungsprüfungsgesetzes handeln und z.B. sicherstellen, dass es nur ein Kassabuch gibt und dass die allgemeinen Buchhaltungsvorschriften eingehalten werden.

### **2.2.2 Rückerstattung aus EFRE-Mitteln**

Die vom Lead Beneficiary gesammelten Ausgabenbestätigungen müssen dem Auszahlungsantrags auf Projektebene beigelegt werden. Das GS prüft die Konsistenz und Vollständigkeit der Zahlungsanträge auf Projektebene. Nur vollständige Zahlungsanträge, die mit dem EFRE-Fördervertrag konform sind, werden weiterbearbeitet bzw. erfüllen die Voraussetzung für die Vorlage des Auszahlungsantrags bei der Zahlstelle. Die Zahlstelle überweist den EFRE-Betrag an den Lead Beneficiary. Der Lead Beneficiary ist verantwortlich für die anteilige Weiterleitung der EFRE-Mittel an die Projektpartner.

### **2.2.3 Rückerstattung nationaler Kofinanzierungsmittel**

Der von der Finanzkontrollstelle ausgestellte Prüfbericht ist die Grundlage für die Auszahlung der nationalen Kofinanzierungsmittel an die Partner. Es ist zu beachten, dass:

- **Dies bei slowakischen Partnern** automatisch erfolgt - es bedarf normalerweise keinerlei gesonderter Schritte seitens des *slowakischen grenzüberschreitenden Hauptpartners* (d.h. die Summe der förderfähigen nationalen Kofinanzierung der als förderfähig bestätigten Ausgaben für alle slowakischen Partner eines Projekts wird auf das Bankkonto des slowakischen grenzüberschreitenden Hauptpartners überwiesen, der für die Weiterleitung der betreffenden Anteile an den/die anderen slowakischen Partner (auf Grundlage des Prüfberichts) verantwortlich ist. Wenn der LB seinen Sitz in der Slowakei hat, übernimmt er automatisch auch die Rolle des grenzüberschreitenden Hauptpartners, sodass sowohl die EFRE- als auch die nationalen Kofinanzierungsanteile (letztere nur für die slowakischen Projektpartner) über den Lead Beneficiary verteilt werden.
- **Bei österreichischen Partnern** müssen die Zahlungsmodalitäten gegebenenfalls individuell mit der nationalen Kofinanzierungsstelle vereinbart und klar im nationalen Kofinanzierungsvertrag dargestellt werden.

Der ordnungsgemäße Nachweis ist dem LB/GS von der nationalen Kofinanzierungsstelle oder vom betreffenden Partner zu übermitteln. Die Bestätigung der Zahlung der nationalen Kofinanzierung hat Datum, Betrag und Aktenzahl der Kofinanzierungszahlung zu beinhalten. Idealerweise wird die Bestätigung über die nationale Kofinanzierung dem Auszahlungsantrag auf Projektebene beigelegt (mit Ausnahme des ersten Auszahlungsantrags). Falls die Vorlage der Kofinanzierungsbestätigung nicht zeitgleich mit den anderen Dokumenten erfolgen kann, **so sind diese Bestätigungen bzw. die anderen Dokumente an den Lead Beneficiary zu übermitteln, sobald diese zur Verfügung stehen.**

Die Informationen und der Dokumentationsfluss auf slowakischer Seite sind etwas anders, da es hier den slowakischen grenzüberschreitenden Hauptpartner gibt. Nach der Ausgabenprüfung durch die

FLC müssen alle slowakischen Partner ihren Prüfbericht an den Lead Beneficiary übermitteln. Da nur der slowakische grenzüberschreitende Hauptpartner den Vertrag über die nationale Kofinanzierung mit der VB unterzeichnet hat, wird die nationale Kofinanzierung für alle slowakischen Begünstigten auf dessen Bankkonto überwiesen. Der von der slowakischen FLC ausgestellte Prüfbericht enthält den Gesamtbetrag der nationalen Kofinanzierung. Im Falle mehrerer slowakischer Partner ist der *slowakische grenzüberschreitende Hauptpartner* für die Verteilung der entsprechenden Beträge an die einzelnen slowakischen Partner verantwortlich.

#### Abschlusszahlung:

SK: Die letzte EFRE-Zahlung wird zeitgleich mit der Auszahlung der nationalen Kofinanzierung durchgeführt.

AT: Die letzte EFRE-Zahlung wird erst nach vollständiger Überweisung der nationalen Kofinanzierung freigegeben.

## 2.3 PROJEKTÄNDERUNGEN

Grundsätzlich muss das Projekt vollständig und in Hinsicht auf Inhalt, Zeitplan und Budget in Einklang mit dem unterzeichneten EFRE-Fördervertrag umgesetzt werden. Externe und interne Faktoren können jedoch erhebliche Auswirkungen auf die Projektumsetzung haben. Daher gewährt das Programm eine gewisse Flexibilität bei der Projektumsetzung. In der Regel müssen alle Änderungen des Projekts gegenüber dem EFRE-Fördervertrag so früh wie möglich (im Vorhinein) schriftlich kommuniziert werden. Bei Bekanntgabe und Genehmigung des Änderungsantrags müssen adäquate Vorgehen eingehalten werden. Die Vorlage für den Projektänderungsantrag befindet sich auf der Webseite des Programms.



Bitte beachten Sie, dass der Partner/LB **alle beabsichtigten Änderungen** möglichst im Vorfeld schriftlich **an das GS bzw. die VB** kommunizieren muss.

Je nach Art der Änderung ist den meisten Fällen eine Genehmigung durch das GS, die VB oder den BA erforderlich. FLC ist grundsätzlich nicht befugt, Projektänderungen zu genehmigen!

#### Allgemeine Regeln für das Vorlegen von Änderungen:

- Die beabsichtigten Änderungen sollten zunächst mit dem LB/GS, und falls nötig, mit dem zuständigen FLC-Prüfer besprochen werden;
- Alle Änderungen müssen angemessen, eindeutig begründet und durch unterstützende Unterlagen (falls verfügbar) belegt sein;
- Der LB/PP ist verpflichtet, bei Bedarf dem GS die erforderliche Mitwirkung zu leisten und zusätzliche Informationen zur Verfügung zu stellen;
- Im Falle einer Genehmigung des Änderungsantrags informiert das GS den LB und die zuständige FLC, und aktualisiert die relevanten Daten in ITMS2014+;
- Ein Änderungsantrag, der bereits einmal von den zuständigen Programmbehörden abgelehnt wurde, kann nicht erneut eingereicht werden;

- In gut begründeten Fällen und nach Abstimmung mit dem GS können für die gegebenen Regeln Ausnahmen gewährt werden.

### 2.3.1 Formale Änderungen

Formale Änderungen haben keinen Einfluss auf die inhaltliche Umsetzung der Projektaktivitäten, den Zeitplan oder die Outputs und Ergebnisse. Der LB/Partner<sup>27</sup> legt formale Änderungen im Rahmen der im EFRE-Fördervertrag festgelegten Informationspflicht umgehend dem GS zur Kenntnisnahme vor.

Kommunikation und Verantwortlichkeiten:

- Bekanntgabe in Form einer Information (kein Formular notwendig)
- per E-mail oder schriftlich in Slowakisch, Deutsch oder Englisch
- die Information wird vom Partner/LB dem GS vorgelegt
- GS nimmt die formale Änderung zur Kenntnis

Zu den formalen Änderungen zählen v.a.:

- reine Namensänderungen einer Partnerorganisation (ohne Änderung der Rechtsform, Steuernummer, Vorsteuerabzugsberechtigung etc.)
- Änderung des zeichnungsberechtigten Vertreters für das Projekt (in diesem Fall ist ein Nominierungsdokument beizulegen und im Falle, dass es sich um den LB handelt, auch ein neues Unterschriftsmuster)
- Änderung der Kontaktdaten des Partners (ohne sonstige Auswirkung auf die Partnerorganisation)
- Adressänderung des Partners (sofern gewährleistet bleibt, dass innerhalb der Projektpartnerschaft zumindest ein Partner seinen Sitz in der Programmregion hat)
- Änderung des EFRE-Kontos (falls diese nicht die Zustimmung eines Kreditinstituts erfordert)
- Schreib-, Rechenfehler oder andere offensichtliche Unrichtigkeiten

Eine formale Änderung, die Daten im EFRE-Fördervertrag betrifft, wird im nächstfolgenden Nachtrag zum EFRE-Fördervertrag berücksichtigt, d.h. sobald eine weitere Änderung auftritt, die nicht nur formalen Charakter besitzt.

### 2.3.2 Geringfügige Änderungen

Geringfügige Änderungen sind Änderungen, die keine wesentliche Auswirkung auf das Projekt, seine Ergebnisse und Umsetzung haben. Geringfügige Änderungen erfordern eine Genehmigung durch das GS. Das GS prüft zunächst, ob es sich eine geringfügige oder wesentliche Änderung handelt. Bei geringfügigen Änderungen ist kein Vertragsnachtrag nötig.

Kommunikation und Verantwortlichkeiten:

- Bekanntgabe in Form einer Information des Partners/LB an das GS (kein Formular notwendig) ;

---

<sup>27</sup> Falls ein Partner die formale Änderung bekanntgibt, ist der LB in Kopie zu setzen.

- die Bekanntgabe der Änderung erfolgt im Vorhinein per E-Mail oder schriftlich. Bekanntgabe ex-post ist nach Rücksprache mit dem GS möglich;
- sachlich zuständig ist das GS in Bratislava oder in Wien, abhängig vom Sitz des PP/LB;
- falls erforderlich, stellt das GS die Mitwirkung von relevanten Stellen sicher (VB, relevante FLC-Stellen, regionale Vertreter u.a.);
- das GS kann ergänzende Informationen oder Dokumente in Zusammenhang mit der Änderung verlangen;
- das GS prüft innerhalb von 14 Arbeitstagen ab dem Datum des Erhalts der Information und benachrichtigt anschließend den betroffenen Partner, den zuständigen regionalen Vertreter und die zuständige FLC-Stelle per E-Mail über die Akzeptierung/Nicht-Akzeptierung/teilweise Akzeptierung der Änderung;
- wenn das GS feststellt, dass es sich um keine geringfügige, sondern um eine wesentliche Änderung handelt, benachrichtigt der zuständige Projektmanager den betreffenden Partner per E-Mail und fordert ihn auf, das relevante Änderungsformular zu verwenden (siehe Kapitel 2.3.3 Wesentliche Projektänderungen);
- jede genehmigte geringfügige Änderung ist im Partner-Aktivitätsbericht zu vermerken;
- LP muss über alle Änderungen informiert werden;
- jede Änderung muss gut begründet sein. Der PP führt an, inwiefern die Änderung zu einer höheren Qualität der Outputs beiträgt bzw. einen Mehrwert für das Projekt darstellt;
- die Projektänderung kann in der Regel spätestens 30 Tage vor Projektende vorgelegt werden;
- der Projektmanager auf der slowakischen Seite beurteilt die geringfügige Änderung der slowakischen Partner und der Projektmanager des GS in Wien beurteilt die geringfügige Änderung der österreichischen Partner.
- nach der Genehmigung der Änderung nimmt das GS umgehend eine entsprechende Anpassung der Daten im ITMS2014+ vor.

Zu geringfügigen Änderungen zählen v.a.:

- **Geringfügige Änderungen im Umsetzungszeitplan eines Partners** - wenn sich dadurch weder der Zeitpunkt der Beendigung der Projektaktivitäten, noch die Berichtsperioden verändern (z.B. Verzögerung des Umsetzungsbeginns eines Partners).
- **Verschiebungen im Budget eines Partners** (z.B. aufgrund von Preiserhöhungen, Änderung der Anzahl der budgetierten Einheiten, usw., bzw. Änderungen, die zu einer höheren Qualität und einem nachweisbaren Mehrwert der Projektaktivitäten/Projektergebnisse führen), falls der verschobene Betrag 20% Prozent einer Budgetkategorie oder die festgelegten Obergrenzen laut folgender Übersicht nicht übersteigt:

Ausgabenkategorie	Limit
Ausgaben für externe Expertise und Dienstleistungen	20 % oder bis 6 000 EUR
Ausrüstungskosten	20 % oder bis 3 000 EUR
Infrastruktur- und Errichtungskosten	20 % oder bis 25 000 EUR

Der Prozentsatz/die Obergrenze **gilt in beiden Richtungen**, d.h. er bezieht sich sowohl auf die Ausgabenkategorie von welcher der Betrag abgezogen wird, als auch auf die Ausgabenkategorie in welche der Betrag verschoben wird - ist der Grenzwert in einem dieser Fälle überschritten, wird dies

als wesentliche Budgetänderung betrachtet.

Aufgrund der Corona Pandemie-Situation können in der Budgetkategorie Reise- und Unterbringungskosten bis zu 100 % der Kosten verschoben werden. Ein solcher Änderungsantrag fällt immer noch in die Kategorie der geringfügigen Änderungen.

**Beispiel für die Anwendung der Regel:**

*Der Partner möchte 5.000 Eur aus der Budgetkategorie „Externe Expertise und Dienstleistungen“ in die Kategorie „Ausrüstung“ verschieben.*

*Fall 1: Das Budget in der Kategorie „Externe Expertise und Dienstleistungen“ beträgt 50.000 EUR (5.000 EUR = 10 %), das Budget in der in der Kategorie „Ausrüstung“ beträgt 25.000 EUR (5.000 EUR = 20 %). In diesem Fall übersteigt die verschobene Summe bei beiden Kategorien nicht die 20 % Grenze und die Verschiebung ist somit geringfügig.*

*Fall 2: Das Budget in der Kategorie „Externe Expertise und Dienstleistungen“ beträgt 10.000 EUR (5.000 EUR = 50 %), das Budget in der in der Kategorie „Ausrüstung“ beträgt 50.000 EUR (10.000 EUR = 10 %). In diesem Fall übersteigt die verschobene Summe in Kategorie „Externe Expertise und Dienstleistungen“ die 20 % Grenze und die Verschiebung wäre somit wesentlich. Da jedoch für die Budgetkategorie „Externe Expertise und Dienstleistungen“ einer Obergrenze von 6.000 Eur festgelegt wurde, gilt in diesem Fall die Verschiebung von 5.000 EUR als geringfügig.*

Achtung: Falls mehrere einzelne Budgetänderungen unter 20% oder der Obergrenze durchgeführt werden, handelt es sich womöglich um eine wesentliche Änderung. Sobald die kumulierte Änderung einer betroffenen Budgetlinie gegenüber dem detaillierten Budget im EFRE-Fördervertrag (Beilage 3) die 20%-Grenze oder die Obergrenze übersteigt, ist die entsprechende Vorgangsweise für wesentliche Änderungen anzuwenden.

- **Budgetanpassungen eines Partners, bei denen ein neuer Budgetposten entsteht oder die Beschreibung des Budgetpostens angepasst wird.** Diese Änderungen sind nur in gut begründeten Fällen möglich. Hierbei muss beurteilt werden, ob es sich um eine Änderung des Outputs handelt und diese Anpassung womöglich unter wesentliche Änderungen fällt.
- **Anpassung der Berechnungsmethode für Personalkosten im Rahmen des Echt-Kosten-Prinzips vor der ersten Abrechnung wird NICHT als Projektänderung betrachtet.**

### 2.3.3 Wesentliche Änderungen

Wesentliche Änderungen haben erheblichen Einfluss auf das Projekt, dessen Ziele, die geplanten Ergebnisse, auf die Zusammensetzung der Partnerschaft und die Aufgaben der einzelnen Partner im Vergleich zum ursprünglichen genehmigten und im EFRE-Fördervertrag definierten Projekt. Als wesentlich gelten Änderungen des Budgets, bzw. einzelner Ausgabenkategorien, bei denen die Verschiebungen mehr als 20 % der ursprünglichen Budgetallokation ausmachen, oder die den festgelegten Grenzwert übersteigen (siehe Abschnitt 2.3.2).

**Kommunikation und Verantwortlichkeiten:**

- in Form eines Antrages auf Projektänderung (standardisiertes Formular, auf [sk-at.eu](http://sk-at.eu) als Download verfügbar);



- im Vorhinein per E-Mail<sup>28</sup> oder schriftlich zweisprachig in SK und DE oder auf Englisch;
- der Antrag auf Projektänderung wird vom LB dem GS vorgelegt;
- die Änderung muss angemessen, eindeutig begründet und durch unterstützende Unterlagen (wenn verfügbar) belegt sein;
- über den Antrag auf Projektänderung entscheidet entweder die VB oder der BA;
- das Ergebnis des Änderungsantragsverfahrens wird entweder Genehmigung/Nicht-Genehmigung/teilweise Genehmigung der Änderung;
- der Antrag auf Projektänderung muss in der Regel spätestens 30 Tage vor Projektende vorgelegt werden.

Zu wesentlichen Änderungen zählen v.a.:

- Projektverlängerungen;
- Änderung von Zwischenergebnissen;
- Änderung des Endergebnisses;
- Änderungen in der Partnerschaft;
- Budgetverschiebungen: die Grundlage für nachfolgende Budgetänderungen ist immer die erste, genehmigte Budgetversion. Bei wiederholten Budgetverschiebungen unter der 20%-Grenze, oder der im Kapitel 2.3.2 genannten Schwelle, kann es sich kumuliert betrachtet um eine wesentliche Änderung handeln;
- Budgetübertragungen zwischen Partnern;
- Usw. (siehe Übersicht in 2.3.4).

Die Genehmigung einer Änderung kann an Auflagen gebunden sein. Die VB soll in der Regel einen Änderungsantrag binnen 30 Arbeitstagen ab dessen Vorlage bei der VB bzw. dem GS beantworten. Die VB behält sich das Recht vor, diesen Zeitraum in Ausnahmefällen zu verlängern.

Wenn eine wesentliche Änderung durch den BA genehmigt werden muss, fällt dieser die Entscheidung in der nächstfolgenden Sitzung (sofern der Änderungsantrag rechtzeitig eingereicht wurde). In dringenden Ausnahmefällen kann ein schriftliches Umlaufverfahren initiiert werden.



Ausgaben, die mit einer wesentlichen Änderung zusammenhängen, werden erst nach der Genehmigung der Änderung durch die VB oder den BA förderfähig.

All jene Änderungen, die eine Änderung des EFRE Fördervertrages bedingen, werden bereits nach Erlassung der Entscheidung des BAs/der VB wirksam. Nach Genehmigung einer Änderung nimmt das GS umgehend eine entsprechende Anpassung der Daten im ITMS2014+ vor. Der Nachtrag zum entsprechenden EFRE-Fördervertrag wird anschließend erteilt und im Zentralen Vertragsregister der SR veröffentlicht. Für weitere Durchführung der Änderung reicht jedoch die Entscheidung des BAs oder der VB aus.

Bei wesentlichen Änderungen wird die VB/der BA nach den folgenden Grundsätzen entscheiden:

- Änderungen sollten für die Erreichung der Projektziele relevant sein, bzw. den relevanten Richtlinien in den Dokumenten zum Projektauftrag (Call) entsprechen;

<sup>28</sup> Der E-Mail ist ein Scan des ausgefüllten und unterzeichneten Projektänderungsantrags beizulegen.

- Änderungen sollten mit Bedacht auf einen realistischen Umsetzungszeitraum erfolgen: d.h. Änderungen, welche nachgängige, langwierige Folgeprozesse verursachen - und damit letztlich den Zeitrahmen der Umsetzung gefährden - sind zu vermeiden;
- Änderungen sollten im Einklang mit den Förderfähigkeitsregeln und mit den Prinzipien der Wirtschaftlichkeit, Wirksamkeit und Sparsamkeit („Sound Financial Management“) stehen.

### 2.3.4 Einstufung der Änderungen

In der folgenden Tabelle sind die häufigsten Arten von Projektänderungen und deren Einstufung in geringfügige und wesentliche Änderungen dargestellt.

Tabelle 4: Einstufung der Änderungen

Art der Änderung	Geringfügige Änderung - GS entscheidet	Wesentliche Änderung - VB entscheidet	Wesentliche Änderung - BA entscheidet
<b>Inhalt</b>			
Änderung der geplanten Ergebnisse/Indikatoren		Änderung von Teil- bzw. Zwischenergebnissen (bzw. -indikatoren)	Änderung des geplanten Endergebnisses
<b>Budget</b>			
Verschiebungen zwischen Budgetkategorien	Die betroffenen Ausgabenkategorien ändern sich um weniger als 20%, oder um weniger als die Obergrenze für die jeweiligen Budgetkategorien (siehe 2.3.2)(verglichen mit dem ursprünglich genehmigten Betrag)  Schaffung einer neuen Budgetlinie (nur in gut begründeten Fällen nach Genehmigung durch das GS möglich)	Mehr als 20% Veränderung oder Veränderung über die Schwelle für die jeweilige Budgetkategorie (siehe 2.3.2) entweder innerhalb des Partnerbudgets oder zwischen den Partnerbudgets mit den Partnern desselben Landes <sup>29</sup>	Zwischen Partnerbudgets über die Grenze
Änderung der Abrechnungsmethode für Personalkosten		Wechsel zwischen Echt-Kosten-Methoden im laufenden Projekt	
<b>Zeitplan</b>			
Verzögerungen bei der	Verzögerungen, die keine Auswirkung auf die Projektlaufzeit haben	Verzögerungen, die eine Auswirkung auf die Projektlaufzeit	Verzögerungen, die eine Auswirkung auf die Projektlaufzeit von

<sup>29</sup> Falls die Verschiebung eine Auswirkung auf die nationale Kofinanzierung hat, müssen die Vertreter der betreffenden Regionen im Vorfeld konsultiert werden. Eine Auflage im Falle der Genehmigung kann die Vorlage von aktualisierten (im Wert erhöhten) Kofinanzierungserklärungen sein.

Fertigstellung der Arbeitspakete		von 1 bis 12 Monaten haben	mehr als 12 Monaten haben
Verlängerung des Projekts (Umsetzungszeitraum)		1-12 Monate	Mehr als 12 Monate oder über den 31.12.2022 hinaus
Verzögerungen im EFRE Auszahlungsplan, <sup>30</sup> die vom Begünstigten verursacht wurden	Weniger als 6 Monate	6-12 Monate	Mehr als 12 Monate
<b>Partnerschaft</b>			
Zusammensetzung der Partnerschaft <sup>31</sup>			Jegliche Änderung der Partnerschaft
Änderung der Aufgabenverteilung unter den Partnern		Änderungen der Aufgabenverteilung unter Partnern innerhalb eines Landes (führt zu Verschiebungen der Budgetlinien und zwischen den Partnern in einem Land)	Änderungen unter Partnern aus beiden Ländern (führt zu finanziellen Verschiebungen)
<b>Partnerebene</b>			
Änderung der Rechtsform	Wenn dies keine Auswirkung auf die nationale Kofinanzierung zur Folge hat (gleichgültig ob PP oder LB)	Wenn eine Auswirkung auf die nationale Kofinanzierung besteht (in SK: öffentlich <-> privat)	
Änderung des MwSt. Status	Wenn dies keine Auswirkung auf die EFRE-Förderung und die nationale Kofinanzierung zur Folge hat (z.B. Überschreiten der Schwelle für MwSt. Abzug <sup>32</sup> )	Wenn eine Auswirkung auf den EFRE und die nationale Kofinanzierung besteht (Verringerung des genehmigten Partner- budgets - MwSt. wird als nicht förderfähig erachtet)	

<sup>30</sup> Bitte beachten Sie, dass die VB das Recht hat bei wesentlichen Verzögerungen, die von einem oder mehreren Partnern des Projekts verursacht werden, vorzeitig vom EFRE Vertrag zurückzutreten.

<sup>31</sup> Für den Fall des Übergangs oder der Übertragung von Rechten und Pflichten des Fördernehmers oder des Partners auf eine andere Rechtsperson gelten die Bestimmungen des EFRE Fördervertrags.

<sup>32</sup> In diesem Fall gilt die Regel, dass eine Erhöhung des genehmigten EFRE-Betrags nicht möglich ist.



Bei Änderungen, die in dieser Tabelle nicht explizit angeführt sind, erfolgt die Einstufung in geringfügige oder wesentliche Änderungen durch die VB bzw. das GS. Gemäß der Einstufung erfolgt das entsprechende Entscheidungsverfahren. Bei Änderungen, die auf Umstände für einen Haftungsausschluss zurückzuführen sind, kommen Artikel 7.2 und 7.3 der Allgemeinen Vertragsbedingungen (Anlage Nr. 1 des EFRE-Vertrags) zur Anwendung.

Bitte beachten Sie, dass der genehmigte EFRE-Betrag im EFRE-Fördervertrag der Höchstbetrag der EFRE-Förderung ist (mit Ausnahme der Projekte, die mit einer Auflage der EFRE-Quoten-Reduzierung mit möglicher Erhöhung vom Begleitausschuss genehmigt wurden)

Alle Änderungen müssen im Projekt-/Partneraktivitätsbericht berichtet werden. Weiters ist der Partnerschaftsvertrag im Falle von Änderungen der Zusammensetzung der Partnerschaft sowie der Aufgabenverteilung der Partner entsprechend anzupassen und an die VB/das GS zu übermitteln. Gegebenenfalls kann das GS die zuständige Finanzkontrollstelle oder den/die Vertreter der betroffenen Region/en konsultieren (da der Partnerschaftsvertrag mit dem EFRE Vertrag sowie der nationalen Kofinanzierung verbunden ist). Nach Genehmigung der Änderung wird ein Nachtrag zum EFRE Fördervertrag erstellt, mit Beilage des geänderten Partnerschaftsvertrags.

#### 2.3.4.1 Auswirkungen der Änderungen im Falle von Pauschalraten

Wie in Kapitel 6 (Handbuch für Antragsteller) beschrieben, bietet das Programm drei Möglichkeiten der Abrechnung mittels Pauschalraten. Da diese Pauschalraten mit einer oder mehreren Budgetkategorien verknüpft sind, können Verschiebungen zwischen Budgetkategorien eine Auswirkung auf jene Ausgaben haben, die mittels Pauschalrate berechnet werden.

Die Pauschalrate für *Büro- und Verwaltungsausgaben* (Gemeinkosten) basiert auf den direkten Personalkosten, d.h.:

- Jegliche Verschiebung von der Kategorie Personalkosten in eine andere Ausgabenkategorie resultiert in einer proportionalen Verringerung der mittels Rate berechneten *Büro- und Verwaltungsausgaben*;
- Umgekehrt ist bei einer Verschiebung in die Kategorie der Personalkosten zu berücksichtigen, dass der genehmigte EFRE-Betrag eine Obergrenze darstellt, die nicht überschritten werden darf.



Die Abgrenzung zwischen Personalkosten und externen Dienstleistungen ist (bei gewissen Vertragstypen) sehr sorgfältig zu wählen: Bei einer nachträglichen Verschiebung bereits ausbezahlter Personalkosten (EFRE, nationale Kofinanzierung) in die Kategorie externe Expertise und Dienstleistungen müssen die entsprechenden, ausbezahlten Gemeinkostenanteile zurückerstattet werden!

#### 2.3.5 Beendigung des EFRE-Fördervertrags und Rückerstattung der Fördermittel

Im besten Falle endet das Projekt in Übereinstimmung mit dem Zeitplan und allen Budgets auf Partner- und Projektebene. Dennoch können Konfliktfälle auftreten, die zu einer frühzeitigen Beendigung des Vertrags führen oder eine teilweise oder vollständige Rückzahlung der Fördermittel erforderlich machen.

Über die frühzeitige Beendigung eines EFRE-Fördervertrags berät sich die VB im Allgemeinen vorab

mit dem Begleitausschuss (BA). Lediglich in den ausdrücklich in Artikel 9.2.3 der Allgemeinen Vertragsbedingungen (Anlage Nr. 1 des EFRE-Vertrags) genannten Fällen kann der EFRE-Fördervertrag ohne vorherige Stellungnahme des BA beendet werden.

Eine **Nichteinhaltung des EFRE-Fördervertrags** (z.B. Vergabefehler, weiters siehe die Allgemeinen Vertragsbedingungen zum EFRE-Fördervertrag, Artikel 10), der Bruch von Rechtsvorschriften auf nationaler oder EU-Ebene kann zur Beendigung des Vertrags führen. Je nach den Gründen für die Vertragsbeendigung kann die Rückerstattung der Fördermittel gefordert werden. Im EFRE-Fördervertrag sind die folgenden schwerwiegenden Gründe für die Vertragsbeendigung und mögliche

Rückforderung von Fördermitteln ausdrücklich aufgeführt:

- ein nachweislicher Verstoß gegen die Rechtsvorschriften der SR, von AT und der EU im Rahmen der Umsetzung der Projektaktivitäten - wenn dieser Verstoß in direktem Zusammenhang mit Aktivitäten des Fördernehmers [Lead Beneficiaries (LB)] und/oder eines Partners steht;
- die bewusste Gewährung falscher bzw. irreführender Informationen bzw. das Vorenthalten von Informationen im Sinne der Vertragsbedingungen seitens des Fördernehmers und/oder des Partners;
- eine wesentliche Verletzung, die als Unregelmäßigkeit im Sinne von Artikel 2 Abs. 36 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 gilt und gleichzeitig seitens des Fördergebers [d.h. der Verwaltungsbehörde (VB)] als wesentliche Vertragsverletzung betrachtet wird,
- wenn der Fördernehmer oder die Partner wesentliche Pflichten aus diesem Fördervertrag nicht erfüllen;
- wenn der LB oder die Partner wesentliche Teile der Projektaktivitäten nicht zeitgerecht umsetzen oder, wenn Verpflichtungen gemäß des EFRE-Fördervertrages weitgehend unerfüllt bleiben (insbesondere bei umfassenden Vergaben, oder wenn die geplanten Zielwerte (siehe Kapitel 2.7) zu den Projektoutputs am Projektende zu weniger als 30% erreicht wurden).



**Bitte zu beachten:**

**Bei einer außerordentlichen Beendigung des EFRE- Fördervertrages sind alle finanziellen Rückforderungen (aufgrund nicht vertragskonformer Mittelverwendung) zu begleichen und die Fördermittel zurückzuzahlen!**

Der Vertrag kann auch vom Begünstigten (LB) beendet werden. Im Fall einer vorzeitigen Vertragsbeendigung wird die VB eine teilweise oder gänzliche Rückzahlung der EFRE-Mittel einfordern: bei Vorliegen zweckmäßiger und sichtbarer Teilergebnisse ist es möglich, dass die VB nur einen Teil der Fördermittel zurückfordert.

## 2.4 INFORMATION UND KOMMUNIKATION

Die Förderquoten im Programm sind substantiell und es handelt sich zum überwiegenden Teil um öffentliche Gelder. Im Gegenzug wird erwartet, dass die Begünstigten die Ergebnisse mit der interessierten Öffentlichkeit bzw. den Zielgruppen des Projektes teilen.

Wesentliche Richtlinien der Europäischen Kommission sind in der Allgemeinen Verordnung (EU) Nr.

1303/2013, Anhang XII, Abschnitt 2.2 und der Durchführungsverordnung (EU) Nr. 821/2014, Artikel 3-5 dargelegt.

Im EFRE-Fördervertrag ist ausdrücklich festgelegt, dass im Rahmen der Umsetzung ordnungsgemäß über die von der Europäischen Union erhaltene Kofinanzierung aus EFRE-Mitteln zu informieren ist. Projekte sind aufgefordert, in einem verpflichtenden Arbeitspaket zu Information und Kommunikation zu beschreiben, wie die Ergebnisse verbreitet werden sollen. Dies wird auch im Zuge der Umsetzung seitens GS und FLC geprüft.

**Das Projekt muss eine geeignete Informations- und Kommunikationsstrategie entwickeln,<sup>33</sup> um das Bewusstsein der Zielgruppen und der allgemeinen Öffentlichkeit für das Projekt zu wecken bzw. zu steigern. Es sollte eine von der Projektpartnerschaft geteilte und getragene Strategie sein, welche die jeweilige Fachkenntnis und sachpolitische Reichweite der einzelnen Partner nutzt.**

**Die Wichtigkeit der Informations- und Kommunikationsmaßnahmen wird auch dadurch unterstrichen, dass es sich um ein verpflichtendes Arbeitspaket handelt, das bereits im Antragsformular präsentiert werden muss.** Im Rahmen des Arbeitspaketes sollten die Ziele zu Information- und Kommunikation, die geplanten wesentlichen Aktivitäten, die betreffenden Zielgruppen, die erwarteten Ergebnisse und die Rollen der einzelnen Partner verständlich dargelegt werden.

**Als Minimalanforderung muss jedes Projekt innerhalb des Arbeitspaketes zu Information und Kommunikation folgendes vorsehen:**

- Erstellung und laufende Aktualisierung einer mindestens zweisprachigen<sup>34</sup> Projektwebsite unter Nutzung des auf der Programmwebsite zur Verfügung gestellten Platzes<sup>35</sup>
- Zweisprachige Präsentation
- Zwei Presseausendungen (nachweislicher Versuch der Informationszusendung an geeignete Medien mit dem Ziel der Pressemitteilung bzw. Veröffentlichung)
- Mindestens ein zweisprachiges Informationsprodukt für die breite Öffentlichkeit
- (Abschluss-)Veranstaltung

Tätigkeiten, die nicht den Regeln der EU zu Information und Kommunikation entsprechen, sind nicht förderfähig. Alle Partner, die an dem Projekt teilnehmen und Aktivitäten im Rahmen des Projektes durchführen, sollten sich an der Information und Kommunikation zum Projekt in der grenzüberschreitenden Region oder in den betroffenen Teilregionen beteiligen.

Die Erfüllung dieser Mindestanforderungen wird von der VB bzw. dem GS überprüft - im Allgemeinen sind die Informationsprodukte im Rahmen der *Aktivitätsberichte auf Projektebene* als Beilage vorzulegen.

---

<sup>33</sup> Eine separate Strategie als solche ist nicht gefordert, solange das Portfolio der Kommunikationsmaßnahmen im Antragsformular nachvollziehbar und verständlich beschrieben ist und von der VB bzw. dem BA als angemessen betrachtet wird. Dennoch ist auf Aufforderung des BA, der VB bzw. des GS eine solche Strategie als eigenständiges Dokument zu liefern.

<sup>34</sup> Zumindest in den Programmsprachen, d.h. in Deutsch (DE) und Slowakisch (SK); optional zusätzlich in Englisch (EN)

<sup>35</sup> Eine separate Projektwebsite ist keine Grundanforderung. Falls ein Projekt spezielle webbasierte Anwendungen plant oder ein breiteres Publikum bedient werden soll (Web-Plattform, Web-Portal) so ist die Notwendigkeit der Schaffung einer eigenen Projektwebsite nachvollziehbar; die (speziellen) Funktionalitäten sind im Antrag zu beschreiben.

### 2.4.1 Allgemeine Anforderungen

Sie können bei der Entwicklung der Informations- und Kommunikationsaktivitäten Kreativität walten lassen, müssen aber die folgenden **Mindestanforderungen** einhalten:

- Alle Informations- und Kommunikationsmaterialien **für die allgemeine Öffentlichkeit müssen zumindest in Slowakisch und Deutsch** produziert werden.
- Alle Informations- und Kommunikationsmaterialien müssen mit dem offiziellen Programmlogo in jenen Formaten und Ausprägungen versehen werden, die im Downloadbereich auf der Website zur Verfügung gestellt wird;
- Auf einer Projektwebsite muss das Logo oben - fix in der Kopfzeile - platziert werden
- Projektwebsites müssen einen Link zur Programmwebsite [www.sk-at.eu](http://www.sk-at.eu) enthalten
- Hinweis bzw. Basisdaten zum Projekt (zumindest ein Link auf die Projektwebsite) müssen auf der Website des Begünstigten zur Verfügung stehen
- Informationen, die an Medien gerichtet sind, insbesondere, wenn sie aus dem Projektbudget kofinanziert werden, müssen darauf hinweisen, dass das Projekt im Rahmen des Programms ausgewählt wurde und aus Mitteln des EFRE kofinanziert wird.

Abbildung 3: Verpflichtendes Programmlogo und Hinweis auf EFRE Finanzierung:



Verwendung der offiziellen Logos:

- Die Größe des offiziellen Programmlogos entspricht in Bezug auf Höhe und Breite der Größe der anderen Logos, die auf derselben Seite oder Oberfläche verwendet werden, jedoch kann das Projektlogo stärker hervorgehoben werden; ausschlaggebend für den Vergleich ist die **Höhe des Motivs** (ein eventueller neutraler Rand um das Logo ist nicht Teil des Motivs)
- Das offizielle Programmlogo ist in sichtbarer Position und in angemessener Größe platziert
- Es sind die Versionen des Logos, die als Download auf der Website angeboten werden, zu verwenden.
- Das EU-Emblem ist Teil des Programmlogos, muss aber zusätzlich separat angebracht werden.
- Die detaillierten Anweisungen für die Verwendung des offiziellen Logos finden Sie im entsprechenden *Handbuch für Information und Kommunikation* (welches als Download auf der Programmwebsite zur Verfügung steht).



### Logos dürfen nicht größer sein als die EU-Flagge!

Artikel 4(5) der Verordnung (EU) 821/2014 schreibt die Dimensionierung von Logos in Abhängigkeit vom EU-Emblem (Flagge) vor: Das EU-Emblem muss mindestens genauso hoch bzw. breit wie das größte der anderen Logos sein! **Das EU-Emblem ist Teil des Programmlogos, muss aber zusätzlich separat angebracht werden.**

## 2.4.2 Spezielle Anforderungen

### 2.4.2.1 Nicht investive Projekte

Bei nicht investiven Projekten gelten die folgenden allgemeinen Regeln:

- Bei nicht investiven Projekten müssen die Begünstigten zumindest ein Poster (Mindestformat A3) mit Informationen zum Projekt an gut sichtbarer Stelle anbringen.
- Falls Veranstaltungen im Rahmen des Projektes organisiert werden, (z.B. Seminare, Konferenzen, Workshops, usw.), und aus dem Programm kofinanziert werden, ist sicherzustellen, dass die TeilnehmerInnen über die Finanzierung aus EFRE und nationalen Mitteln informiert werden. Ebenso ist auf das Programm hinzuweisen.
- Alle Ergebnisse des Projekts (sei es in Druckform oder elektronisch) müssen deutlich auf die Förderung im Rahmen des Programms und aus dem EFRE hinweisen (Programmlogo) und den Projektnamen und / oder das Projektlogo aufweisen. Die am Projekt teilnehmenden Partner sollten ebenfalls genannt werden (es ist ein Kooperationsprojekt!).
- Im Projekt verwendete Dokumente müssen ebenfalls die Erläuterung enthalten, dass das Projekt im Rahmen des Programms sowie aus Mitteln des EFRE-kofinanziert wird.

### 2.4.2.2 Investitionsprojekte

Im Falle von Investitionsprojekten gilt:

- Während der Umsetzung eines EFRE-finanzierten Projekts muss der Begünstigte an einem für die Öffentlichkeit gut sichtbaren Standort eine provisorische Hinweistafel von deutlicher Größe anbringen; dies gilt für alle Projekte, welche die Errichtung von Infrastruktur oder andere bauliche Maßnahmen vorsehen und, falls die gesamte öffentliche Förderung für das Projekt EUR 500.000<sup>36</sup> übersteigt.
- Spätestens drei Monate nach Fertigstellung des Projekts muss der Begünstigte eine permanente Erinnerungstafel an einem für die Öffentlichkeit sichtbaren Standort anbringen - dies gilt für folgende Projekte:
  - a) Die gesamte öffentliche Förderung für das Projekt übersteigt EUR 500.000;
  - b) Das Projekt umfasst den Kauf eines Gebäudes oder die Errichtung bzw. Finanzierung von Infrastruktur oder andere bauliche Maßnahmen.
- Das Projekt und die mit der Finanzierung verbundenen Informationen sind auf der provisorischen oder permanenten Hinweistafel angeführt und nehmen mindestens 25% der Fläche der Tafel ein.
- Hinweistafeln müssen den Namen und das Hauptziel des Projekts aufweisen. Um eine klare

<sup>36</sup> Sollte es nicht möglich sein, eine Hinweistafel direkt am Objekt anzubringen (z.B. im Falle von Kulturdenkmälern), muss eine separate Hinweistafel an nächstmöglicher Stelle (gut sichtbar).



Kennzeichnung zu garantieren wird empfohlen, das mittels der Förderung finanzierte bzw. renovierte Objekt namentlich zu nennen bzw. eine Kurzbeschreibung des Projektes beizufügen.

### 2.4.3 Empfehlungen für PR Aktivitäten

#### 2.4.3.1 Die Projekte sichtbar machen!

Websites, Veranstaltungen, Ausstellungen und Presseaussendungen - all diese Aktivitäten machen auf Ihr Projekt aufmerksam und verbessern dessen Sichtbarkeit. In jedem Fall macht die Qualität den Unterschied!

- Um das Interesse zu erhöhen, sind die Qualität der Informationen und das Layout sowie die verwendeten Medien entscheidend
- Bilder und kurze, präzise Texte sind wichtig für eine attraktive Präsentation in Zeiten, in denen jeder mit Informationen überflutet wird; sammeln Sie Bilder und Zitate, um die Botschaften griffig auf den Punkt zu bringen und dadurch letztlich ein attraktives Informationsprodukt zu schaffen
- Dokumentieren Sie Veranstaltungen und Ergebnisse Ihres Projektes, indem Sie Bilder, Videoclips oder andere geeignete Medien nutzen; damit können Sie Ihr Projekt zu jedweder Gelegenheit anschaulich präsentieren
- Die Abschlussveranstaltung sollte von einer Presseausendung an die bekanntesten Printmedien beider Länder begleitet werden.

In jedem Projekt sollte eine Person im Rahmen der Information und Kommunikation eine steuernde und koordinierende Rolle innehaben und die Gesamtverantwortung für die Corporate Identity des grenzüberschreitenden Projektes übernehmen.

#### 2.4.3.2 Websites als Rückgrat der Kommunikationsstrategie

Insbesondere bei nicht investiven Projekten ist der Auftritt im Internet ein wesentlicher Teil der Projekt-(Re-)Präsentation. Jedenfalls ist es besonders wichtig, die Projektergebnisse sichtbar zu machen, seien es entweder die gemeinsam erbrachten (oft immateriellen) Leistungen, wie z.B. die neu entstandenen Dienstleistungsprodukte, oder die leichter sichtbaren Ergebnisse einer Investition.

---

aufgestellt werden - es sollte offensichtlich sein, auf welche Investitionen sich die Reklametafel bezieht. Weitere Ausnahmen müssen dem GS mitgeteilt werden und bedürfen gesonderter Vereinbarung.

Die Projektergebnisse sollten im Fokus der Information stehen und klar und anschaulich dargestellt werden. Nach dem Projektende sollte die Website als Projektarchiv fungieren, in welchem alle Informationen und Ergebnisse zu finden sind, und die wesentlichen Aktivitäten auch zu einem späteren Zeitpunkt nachvollzogen werden können.

#### 2.4.3.3 Pressearbeit - die wesentliche Finanzierungsquelle publik machen!

Viele Projekte sind in der Pressearbeit sehr aktiv - seien es interne Medien großer Organisationen oder die Presse bzw. andere Massen- oder soziale Medien. Bitte beachten Sie, dass Ihr Projekt bis zu 85% aus dem Europäischen Fonds für Regionalentwicklung (EFRE) kofinanziert wird. Die Tatsache, dass Ihr Projekt aus EU-Geldern finanziert wird, muss gebührend erwähnt und hervorgehoben werden: Kurzum, Programm und EFRE sind zu nennen!

#### 2.4.3.4 Entscheidend ist der Projektinhalt; nicht persönliche, unternehmerische oder politische Interessen!

Ein zentraler Punkt zum Abschluss: Die Kommunikations- und Informationsaktivitäten sollten den Projektzweck, die -ziele und -inhalte hervorheben.

Sollte es offensichtlich sein, dass Informationsmaterialien hauptsächlich anderen Interessen dienen, wie z.B. offensichtlich privaten Interessen, Firmenwerbung oder politischen Kampagnen, dann sind diese Produkte nicht förderfähig und es erfolgt keine Rückerstattung der Ausgaben aus Fördermitteln.

## 2.5 ÖFFENTLICHE VERGABE

Im Rahmen von Vergaben sind Begünstigte verpflichtet, entsprechend den Vorgaben in EU-Verordnungen, den jeweils anzuwendenden nationalen Gesetzen, dem EFRE Fördervertrag und anderen Programmdokumenten zu handeln. Für Begünstigte in der Slowakei gilt insbesondere das neue Vergabegesetz 343/2015,<sup>37</sup> in Österreich das Bundesvergabegesetz in der jeweils gültigen Fassung und eventuell darüber hinausgehende Bestimmungen in den internen Erlässen öffentlicher Partnerinstitutionen.

Vergaben sind ein zentraler Punkt in Zusammenhang mit den folgenden Ausgabenkategorien:

- Externe Dienstleistungen
- Ausrüstung
- Infrastruktur und Errichtungskosten



**[Empfehlung]** Im Zeitraum 2007-2013 haben Fehler im Rahmen von Vergaben zu den höchsten finanziellen Korrekturen seitens der FLC bzw. nachgängiger Kontrollen geführt. Sollten Sie keine Vergabekompetenz in Ihrer Organisation zur Verfügung haben, empfehlen wir dringend, auf externe Expertise zurückzugreifen - derartige Expertise ist grundsätzlich als Ausgabe im Rahmen der Ausgabenkategorie *Externe Expertise und Dienstleistungen* förderfähig.

---

<sup>37</sup> Gültig ab 18.04.2016

Folgende Gesichtspunkte verdienen besondere Aufmerksamkeit:

- Es ist entscheidend, das richtige Vergabeverfahren auf Grundlage einer konsistenten Kostenschätzung zu wählen.
- Die Vertragsgrundlage und die Teil-Rechnung(en) müssen zusammenpassen; jegliche Abweichung muss in Übereinstimmung mit den nationalen Gesetzen erfolgen oder es muss zumindest ein aussagekräftiger, erläuternder Aktenvermerk vorliegen
- Auch für die VB bzw. das GS ist die Qualität der Ergebnisse entscheidend! (z.B. im Falle von Web- oder Druckprodukten die Qualität der Übersetzung)
- Rechnungslegung für Teillieferungen ist möglich, vorausgesetzt, dass überprüfbare Teilergebnisse vorliegen.



#### Für slowakische Begünstigte gilt:

Alle Begünstigten müssen die komplette Vergabedokumentation spätestens 20 Tage vor Vertragsabschluss mit dem gewählten Bieter an die FLC übermitteln.

Im Falle von Vergaben im Oberschwellenbereich müssen die Ankündigung sowie die Ausschreibungsunterlagen vorab an die FLC übermittelt werden.

Bitte lesen Sie auch die diesbezüglichen Festlegungen in Artikel 2 der Allgemeinen Vertragsbestimmungen (AVB) zum EFRE-Fördervertrag.

Bei Vergaben von Subaufträgen an sogenannte verbundene Unternehmen im öffentlichen Bereich - die nicht unter die Bestimmungen des Vergabegesetzes fallen - gilt, dass nur Ausgaben zu Ist-Kosten ohne Gewinntangente förderfähig sind.

Für sämtliche Vergaben an verbundene Unternehmen gilt, dass falls die Berechnung auf Basis der Ist-Kosten einen unverhältnismäßig hohen Verwaltungsaufwand verursachen würde, ist durch Vergleichsangebote nachzuweisen, dass die gewählte Inhouse-Lösung geringere Kosten aufweist als eine Vergabe an Dritte.

Ein besonders kritischer Fall einer Inhouse-Vergabe ist die Selbstbeauftragung. Aufgrund der damit verbundenen Interessenslagen, gilt dies als äußerst kritisches Vertragskonstrukt, da hier zwingend inhärente Interessenskonflikte vorliegen - jeglicher derartiger Ansatz wird seitens der FLC und nachgängiger Kontrollen genauestens überprüft.

## 2.6 RÜCKFORDERUNGEN

Grund für die Rückforderung von EFRE- oder nationalen Kofinanzierungsbeträgen ist immer eine sogenannte Unregelmäßigkeit, die z.B. durch die FLC festgestellt wird, im Rahmen der jährlichen Stichprobenprüfungen durch die Prüfbehörde oder aus anderen in Kapitel 2.2 genannten Gründen. Alle Unregelmäßigkeiten bzw. daraus resultierende Rückforderungen an Begünstigte aus Österreich und der Slowakei werden durch die VB initiiert, verwaltet und durchgeführt.

### Im Falle von Rückforderungen an einen Projektpartner entscheidet sich die VB für eine der folgenden Vorgangsweisen:

- Die VB kann entweder - falls bei einem laufenden Projekt möglich - den ausständigen Betrag mit der nächsten Auszahlung gegenverrechnen, d.h. der Auszahlungsbetrag wird um die ausständige Forderung verringert, oder

- Der LB erhält von der VB eine offizielle Aufforderung zur Rückerstattung von Fördermitteln, in dem eine Rückzahlung innerhalb von 60 Tagen verlangt wird (im Sinne von Art. 10 der Allgemeinen Vertragsbedingungen des Fördervertrags); der LB muss die Rückzahlung des ausständigen Betrags vom betreffenden Projektpartner einfordern.

Die VB informiert den Begünstigten sowohl mittels offiziellen Briefs als auch elektronisch über das Monitoring System ITMS2014+. Der Tag der Zustellung der Aufforderung zur Rückerstattung von Fördermitteln ist jener Tag, welcher im System ITMS2014+ unter „an den Zahlungspflichtigen versendet“ angegeben wird. Der darauffolgende Tag ist der erste Tag der 60-tägigen Rückerstattungsfrist.

## 2.7 FINANZKORREKTUREN



Sollte die Projektpartnerschaft die - in Anlage Nr. 2 zum EFRE-Vertrag festgehaltenen - Output-Indikatoren nicht erreichen, oder sollte die Qualität der Outputs (wie im Antrag definiert) ernstzunehmende Mängel aufweisen, so kann es am Projektende zum Abzug förderfähiger Ausgaben kommen; dieser Abzug von Fördermitteln kann per Entscheid des Begleitausschusses erfolgen.

**Es ist klar, dass eine unbegründete Änderung der Output-Indikatoren oder der Planzahl der Outputs in letzter Minute seitens der VB nicht akzeptiert werden wird!**

### 2.7.1 Finanzkorrekturen im Falle der Nichterreicherung der Zielwerte bei Indikatoren

Die Erreichung der Zielwerte der Projektindikatoren, die im Anlage 2 zum EFRE-Vertrag festgehalten sind, wird seitens FLC und/oder GS überprüft. Die Indikatoren sind Teil der vertraglichen Vereinbarung zwischen VB und LB. Diese Indikatoren in Anlage 2 bilden auch die Grundlage eventueller Finanzkorrekturen, sollte es gravierende, unbegründete Abweichungen von den quantitativen Zielwerten geben.

Sollten der LB oder Projektpartner Outputs mit ernstzunehmenden Qualitätsmängeln liefern, so werden

- entweder seitens der FLC Abzüge bei den förderfähigen Ausgaben vorgenommen oder
- VB bzw. GS fordern die Behebung der Qualitätsmängel binnen einer Frist; in diesem Fall werden die Zahlungen solange ausgesetzt, bis der verbesserungswürdige Output eine vertretbare Qualität aufweist

In manchen Fällen müssen die VB bzw. das GS als letzte Maßnahme eine Kürzung der Partnerbudgets vornehmen, bevor es zur Auszahlung der letzten EFRE-Mittel kommt. Dabei wird wie folgt vorgegangen:

1. Die VB bzw. das GS stellen die Abweichung vom Zielwert fest
2. Die VB bzw. das GS fordern den LB auf, die notwendigen Maßnahmen zur Erreichung der geplanten Zielwerte zu setzen
3. Sollten die festgestellten Mängel weiterbestehen, so wird die VB bzw. das GS den Begleitausschuss über die Probleme in der Projektumsetzung informieren; sollte der Begleitausschuss zu dem Schluss kommen, dass Sanktionen notwendig sind, so werden diese einvernehmlich festgelegt und dem LB zur Kenntnis gebracht

Die nachstehende Tabelle weist auf die potentiellen finanziellen Konsequenzen im Falle des Nichterreichens quantitativer Zielwerte hin.

**Tabelle 5: Grundlage zur Durchführung von Finanzkorrekturen bei Nichterreichung von Zielwerten der quantifizierbaren Outputindikatoren gemäß Anlage Nr. 2 des EFRE-Vertrags**

Grad der Erreichung der quantitativen Zielwerte bei den Output-Indikatoren	Finanzkorrekturen	Auf Ebene von
100% bis 60%	0% Dies wird als vertretbare Abweichung angesehen und bleibt ohne finanzielle Konsequenz	Partnerbudget
59% bis 31%	Die Rückerstattung erfolgt bis zum erreichten Prozentsatz der Zielerfüllung (z.B. bedeutet ein Zielerreichungsgrad von 55% eine Kürzung auf bzw. Gesamtauszahlung von 45% der vorgelegten und prinzipiell förderfähigen Ausgaben für die betroffenen Kernoutputs	
Unter 30%	100% Keine Rückerstattung in Bezug auf die betroffenen Kernoutputs!	

Die Berechnungsbasis für die Finanzkorrekturen ist wie folgt: Jene Ausgaben, die sich auf den betreffenden Output im jeweiligen Partnerbudget beziehen: dabei kann es sich um Ausgaben im Rahmen von Verträgen für vergebene Leistungen oder um Personalkosten handeln (letzteres falls die Projektoutputs im Wesentlichen durch eigenes Personal erbracht werden).

- Die Finanzkorrektur wird für alle betroffenen Partner angewandt; generell gilt, dass die Ausgabenkürzung auf Ebene der Partnerbudgets berechnet wird; falls zwei oder mehrere Partner zur Lieferung eines Outputs verpflichtet sind, so erfolgt die Berechnung im Rahmen der betreffenden Partnerbudgets (so z.B. im Falle Gemeinsamer Kosten oder falls Outputs vom Personal mehrerer Partnerinstitutionen geschaffen wurden)

Die Möglichkeit der VB zu derartigen Finanzkorrekturen ist im EFRE-Vertrag in Artikel 9.2.5.d) festgelegt.

### 2.7.2 Finanzkorrekturen aufgrund von Verstößen gegen das Vergaberecht

Im Falle von Verstößen gegen Bestimmungen des Vergaberechts kommt es jedenfalls zu Finanzkorrekturen. Die Korrekturen werden gemäß der Entscheidung der Kommission C (2019) 3452 vorgenommen. Die Korrektur betrifft die unmittelbar im Rahmen der Leistungsvergabe angefallenen Ausgaben.

## 2.8 BESCHWERDEMANAGEMENT

Im Prinzip ist es möglich in jeder Phase des Projektzyklus eine Beschwerde einzulegen, d.h. von der Entscheidung im BA bis zum Projektabschluss. Alle Beschwerden werden zuerst seitens der VB registriert und geprüft - die Tabelle auf der nächsten Seite gibt nähere Hinweise zu den verschiedenen Beschwerdefällen.

### 2.8.1.1 Wer ist zu einer Beschwerde berechtigt?

Während aller anderen Phasen des Projektzyklus haben alle Begünstigten, d.h. Lead Beneficiary und Projektpartner das Recht, eine Beschwerde einzulegen.

Die folgende Tabelle bietet eine Übersicht zu den Verfahren im Beschwerdemanagement:

**Tabelle 6: Übersicht zu den Beschwerdeverfahren**

Beschwerde gegen?	Wer ist Beschwerdeführer?	Wer ist verantwortlich für die Antwort bzw. eine Reaktion?	Zeitraumen <sup>47</sup> (falls nicht ausdrücklich anders bezeichnet, handelt es sich um Kalendertage)
FLC-Verfahren	LB, PP	Beschwerden sind an folgende E-Mail-Adresse zu senden: <a href="mailto:sk-at@mirri.gov.sk">sk-at@mirri.gov.sk</a> AT: die Beschwerde wird über das GS an die Abteilungsleitung der betreffenden FLC-Stelle übermittelt.	SK und AT: 60 Kalendertage; (in speziellen Fällen 90 Kalendertage)
Beendigung des EFRE-Vertrages	LB	VB, gemäß den Empfehlungen des BA, weitere Details sind dem EFRE-Vertrag bzw. den AVB <sup>48</sup> zu entnehmen.	Gerichtliche Schritte
(Negative) Wirkung eines Projektes	Betroffene (benachteiligte) Institution bzw. Person	VB; unter Einbeziehung der betreffenden Projektpartner und weiterer betroffener Stellen / Institutionen.	Standardverfahren; E-Mail an: <a href="mailto:sk-at@mirri.gov.sk">sk-at@mirri.gov.sk</a>
Andere Angelegenheiten ...	LB, PP	VB; nach Bedarf unter Einbeziehung anderer relevanter Institutionen	Standardverfahren gemäß SK Legislative
			email: <a href="mailto:sk-at@mirri.gov.sk">sk-at@mirri.gov.sk</a>

### 2.8.1.2 Einlegen der Beschwerde und formale Anforderungen

Eine Beschwerde ist elektronisch an die angegebene Emailadresse oder in Form eines Briefes einzulegen. Dies kann entweder zweisprachig Slowakisch/Deutsch oder in Englisch erfolgen. Der Begleitbrief muss vom gesetzlichen Vertreter der beschwerdeführenden Institution unterzeichnet werden (bei elektronischer Übermittlung in Form eines Scans) und die folgenden Elemente enthalten:

- Name des Vertreters und der Institution - Absender der Beschwerde
- Name der Institution, gegen die sich die Beschwerde richtet
- Kennzahl des Antrags / des Projekts, Projektname oder Kürzel
- Gegenstand der Beschwerde
- Klare Begründung
- Gewünschtes Resultat bzw. Lösungsvorschlag
- Ggf. erläuternde Begleitdokumente als Anhänge

<sup>38</sup> Rechtsgrundlagen der SR: Gesetz Nr. 523.3, 292/2014, Gesetz Nr. 357/2015, Gesetz 9/2010 Coll.

<sup>39</sup> AVB: Allgemeine Vertragsbedingungen - Anlage zum EFRE-Vertrag

Bitte beachten Sie, dass Beschwerden, die diese Anforderungen nicht erfüllen, nicht effektiv bearbeitet werden können. Der Erhalt einer Beschwerde einschließlich einer eventuellen Anfrage nach zusätzlichen Informationen wird von VB/GS innerhalb von 7 Kalendertagen ab Erhalt der Nachricht bestätigt.

### 3. ABSCHLUSS

Nach Umsetzung der Projektaktivitäten wird das Projekt Gegenstand des Projektabschlussverfahrens durch das GS; dieses Verfahren beginnt vor der letzten EFRE-Auszahlung.

#### 3.1 Endbericht auf Projektebene

Der abschließende Auszahlungsantrag auf Projektebene besteht wiederum aus einem Aktivitäts- und einem Finanzbericht über das Gesamtprojekt. Es wird erwartet, dass der Endbericht eine klare Zusammenfassung der wesentlichen Projektaktivitäten, -ergebnisse und ihrer grenzüberschreitenden Wirkung umfasst. Die Projektoutputs sind vorzulegen (z.B. Studien, Trainingsmodule) bzw. sind aussagekräftige Nachweise zu liefern (Dokumentation der Überprüfung, Bilder der errichteten Infrastruktur, usw.).

Die Projektpartnerschaft hat rund fünf Monate Zeit für die Ausarbeitung des abschließenden Aktivitätsberichts und zur endgültigen Klärung offener Fragen. Die Zusammenstellung des abschließenden Zahlungsantrags auf Projektebene kann erfolgen, sobald alle Ausgabenbestätigungen der FLC vorliegen.

#### Abschluss-Zahlungsantrag

Der Abschluss-Zahlungsantrag besteht aus dem abschließenden Aktivitätsbericht und dem abschließenden Finanzbericht.

Der Lead Beneficiary ist verpflichtet, den Abschluss-Aktivitätsbericht sowie den Abschluss-Finanzbericht auf Projektebene spätestens 30 Kalendertage nach Ausstellung der letzten Ausgabenbestätigung durch die FLC der VB vorzulegen. Folgendes ist hierbei zu beachten:

- alle Partner müssen ihre Partner-Zahlungsanträge der FLC spätestens 2 Monate nach dem Projektende vorlegen
- die Ausgabenkontrolle dauert mindestens 3 Monate

Der Abschluss-Zahlungsantrag kann nur dann vorgelegt werden, wenn die Kontrolle für alle Zahlungsanträge auf Partnerebene durch die FLC abgeschlossen ist und die Ausgabenbestätigungen vorliegen.

#### Am Projektende sind folgende Punkte zu beachten:

1. Das Ausmaß der Erfüllung der Projektindikatoren bzw. deren Nichterfüllung kann Sanktionen nach sich ziehen (siehe Kapitel 2.7)
2. Änderungen an den Projektoutputs oder an deren Nutzung sind der VB/dem GS zu melden
3. Die Projektdokumentation ist gemäß den Festlegungen im EFRE-Fördervertrag zu archivieren.
4. Für Investitionsprojekte ist ein jährlicher Bericht zur Nachhaltigkeit abzuliefern (siehe Kapitel 4)
5. Projekte mit einem Gesamtvolumen von über 1 Mio. EUR müssen Einnahmen bis 3 Jahre nach Projektende berichten.



## 4. NACHHALTIGKEIT



### Was bleibt nachdem das Projekt beendet ist?

Projektaktivitäten und die Verbreitung der Ergebnisse sollten auch nach dem Projektende fortgesetzt werden! Die Förderung versteht sich als Anstoßfinanzierung für dauerhafte Kooperationen!

Das Programm fördert Projekte zu relevanten grenzüberschreitenden Entwicklungsthemen. Die Projekte müssen zu greifbaren Ergebnissen aus grenzüberschreitender Sicht führen.

Schlüsselbegriffe in diesem Zusammenhang lauten wie folgt:

Tabelle 7: Dauerhaftigkeit und Nachhaltigkeit

Begriff	Unser Verständnis
Dauerhaftigkeit	<p>Das konkrete Ergebnis wird für den Projektzweck über eine bestimmte Zeitdauer verwendet - dies ist z.B. im Falle einer Investition eine Vorbedingung für die Nachhaltigkeit.</p> <p>Die Allgemeine Verordnung (EU) 1303/2013<sup>40</sup> zu den ESIF<sup>41</sup> legt diesbezüglich fest, dass erhaltene Fördermittel zurückgezahlt werden müssen, falls die aus EFRE-Mitteln finanzierte Investition nicht für den vertraglich vereinbarten Projektzweck genutzt wird. Die Investition ist für mindestens fünf Jahre, gerechnet ab der Schlusszahlung, dem Projektzweck entsprechend zu nutzen.</p>
Nachhaltigkeit <sup>42</sup>	<p>Das Projekt hat eine längerfristige, nachhaltige Wirkung. Die Ergebnisse sind für eine Zeitspanne nutzbar, welche den Zeitraum der Projektumsetzung klar übersteigt.</p>

- Die Nachhaltigkeit der Ergebnisse auch nach Ende der Projektumsetzung (nach Ende der Finanzierung) muss eingehalten werden. Ihr Projekt sollte sich auf die Schaffung / Stärkung der laufenden Zusammenarbeit zwischen Partnern über Grenzen hinweg konzentrieren. Natürlich sollten die Ergebnisse durch die Partner auch nach Projektende in beiden Ländern gemeinsam genutzt und verbreitet werden.
- Bei Investitionsprojekten wird auf die Nachhaltigkeit resp. Dauerhaftigkeit der Ergebnisse besonders viel Wert gelegt. Investitionsprojekte müssen nachweisen, dass sie den ordnungsgemäßen Betrieb und die Instandhaltung der Investition auch 5 Jahre nach Projektende sichergestellt haben. Gleichzeitig muss die gemeinsame Verwendung der Investition entsprechend dem Projektzweck gewährleistet sein. Detaillierte Regelungen zur Nachhaltigkeit von Projekten finden Sie in den Förderfähigkeitsregeln.
- Bei Investitionsprojekten ist der Lead Beneficiary verpflichtet, die Nachhaltigkeit infrastruktureller und anderer baulicher Investitionen 5 Jahre nach Projektabschluss (ein Tag nach der letzten EFRE-Zahlung) zu gewährleisten und zu berichten. Die Projektpartner sind verpflichtet, dem Lead Beneficiary die erforderlichen Informationen / Unterlagen zur Verfügung zu stellen und die

<sup>40</sup> Für den interessierten Leser: Allgemeine (Rahmen-)Verordnung (EU) 1303/2013 zu den ESIF, Artikel 71

<sup>41</sup> Steht für Europäische Struktur- und Investitionsfonds; zu diesen zählt auch der EFRE

<sup>42</sup> Dies wird als genereller Begriff im Sinne einer andauernden Wirkung verstanden; dies sollte nicht mit dem Konzept der umweltbezogenen, wirtschaftlichen und sozialen Nachhaltigkeit verwechselt werden.

Zusammenarbeit bei dieser Aufgabe sicherzustellen (siehe auch 2.1.4 Bericht zur Dauerhaftigkeit). Investitionsprojekte sind Projekte mit einem Investitionsanteil von mehr als 60%, d.h. der Anteil der Kostenkategorie Infrastruktur- und Errichtungskosten (bezogen auf die Gesamtkosten des Projektes) beträgt mehr als 60%. Die Maßnahmen zur Sicherstellung der Dauerhaftigkeit und Nachhaltigkeit der Projektergebnisse müssen bereits vor Beginn des Projektes definiert werden. Die Nachvollziehbarkeit dieser Maßnahmen ist ein wesentliches Kriterium bei der Beurteilung des Projektantrags vor der Auswahl im Begleitausschuss.

**Was kann man nach dem Ende des Projektes sehen? Welche sichtbare Veränderung gibt es?**

Das Programm legt das Hauptaugenmerk auf das Entstehen und die Festigung einer dauerhaften Zusammenarbeit zwischen Partnern über die Grenze hinweg. Die Ergebnisse (Outputs) selbst, aber auch die Mechanismen zu deren Verbreitung sollten den zentralen Aspekt der Nachhaltigkeit berücksichtigen.

**Und nicht zu vergessen: die Ergebnisse sollten grenzüberschreitend längerfristig nutzbar und zugänglich sein.** Diese Maßnahmen müssen klar über den unmittelbaren Umsetzungszeitraum hinaus wirksam sein.

Maßnahmen im Sinne der Nachhaltigkeit sind im Falle von *nicht investiven Projekten* etwas anders als im Falle von *Investitionsprojekten*. Die folgende Tabelle soll helfen, die wesentlichen Aspekte für die Bewertung der Maßnahmen im Sinne der Nachhaltigkeit für beide Projektarten zu verstehen.

Tabelle 8: Wesentliche Faktoren für die Bewertung der Nachhaltigkeit in der Antragsphase

Nicht investives Projekt	Investitionsprojekt
Maßnahmen im Sinne einer nachhaltigen Zusammenarbeit der Partner!	
Relevanz der Partner, um eine anhaltende Wirkung zu erreichen!	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kommunikationsstrategie, die auf geeigneten Medien beruht um die Zielgruppe(n) zu erreichen</li> <li>▪ Informationsprodukte, die längerfristig verwendbar sind und nicht rasch veralten               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan zu weiterführender Kooperation als Projektbestandteil</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Das wirtschaftliche Konzept zur Investition enthält eine Analyse der längerfristigen Kosten für Betrieb und Erhaltung und legt die diesbezüglichen Vorkehrungen für Betrieb und Erhaltung dar; es geht um einen nachvollziehbaren Ansatz, um Betrieb und Erhaltung der Investition im Rahmen der wirtschaftlichen Lebensdauer zu sichern</li> </ul>

Im Lauf der Projektentwicklung sind die Vorkehrungen zu Nachhaltigkeit und Dauerhaftigkeit der Ergebnisse erstmals in der Partnerschaftsvereinbarung schriftlich darzulegen.

Detaillierte Festlegungen zu Dauerhaftigkeit bzw. Nachhaltigkeit von Projekten sind in den Förderfähigkeitsregeln des Programms nachzulesen.

## 5. ANHÄNGE

### 5.1 ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

Abkürzung (EN) (DE) (SK)	EN - Englisch	DE - Deutsch	SK - Slowakisch
AA PB OA	Audit Authority	Prüfbehörde	Orgán auditu
AP ŽoNFP	Application form	Antragsformular	Žiadosť o NFP
CA BB CO	Certifying Authority	Bescheinigungsbehörde	Certifikačný orgán
CB GÜ CS	Cross-border	grenzüberschreitend	Cezhraničná spolupráca
CBC GÜZ	Cross-Border Cooperation	Grenzüberschreitende Zusammenarbeit	Cezhraničná spolupráca
CF KF	Cohesion Fund	Kohäsionsfonds	Kohézny fond
ITMS	Joint Monitoring System	Gemeinsames Monitoring system	Spoločný monitorovací systém
EC EK	European Commission	Europäische Kommission	Európska komisia
ERDF EFRE EFRR	European Regional Development Fund	Europäischer Fonds für Regionalentwicklung	Európsky fond regionálneho rozvoja
ESF	European Social Fund	Europäischer Sozialfonds	Európsky sociálny fond
ETC ETZ EÚS	European Territorial Cooperation	Europäische Territoriale Zusammenarbeit	Európska územná spolupráca
EU	European Union	Europäische Union	Európska únia
FLC	First Level Control Verification according to Article 23.(4) of the Regulation (EU) 1299/2013	-- (Kontrolle gemäß Artikel 23.(4) der Verordnung (EU) 1299/2013 - 100% Kontrolle aller Belege zum Projekt)	Prvostupňová kontrola Kontrola v zmysle čl. 23.(4) Nariadenia (EU) č. 1299/2013
JS GS SpS	Joint Secretariat	Gemeinsames Sekretariat	Spoločný sekretariát
MfA	Handbuch für Antragsteller	Handbuch für Antragsteller	Manuál pre žiadateľov
MfB	Handbuch für Begünstigte	Handbuch für Begünstigte	Manuál pre prijímateľov

Abkürzung (EN) (DE) (SK)	EN - Englisch	DE - Deutsch	SK - Slowakisch
LP VP	Lead Beneficiary	-- (federführender Begünstigter)	Vedúci partner
LPP PVP	Lead Beneficiary Principle	Lead Partner Prinzip	Princíp vedúceho partnera
MC BA MV	Monitoring Committee	Begleitausschuss	Monitorovací výbor
MoIRDI MIRRI SR	Ministry of Investments, Regional Development and Informatization of the Slovak Republic	Ministerium für Investitionen, regionale Entwicklung und Informatisierung der Slowakischen Republik	Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky
MoU	Memorandum of Understanding	-- (Verwaltungsübereinkommen)	Memorandum o porozumení
PA	Partnership Agreement	Partnerschaftserklärung	Dohoda o partnerstve
PEB	Public Equivalent Body	-- (quasi-öffentliche Stellen)	Súkromná spoločnosť s verejnou účasťou
PP	Project Partner	Projektpartner	Partner projektu
RB RF	Representatives of the Regions	Vertreter der Regionen	Regionálne miesta
Reg. VO	Regulation	Verordnung	Nariadenie
EŠIF	European Structural and Investment Funds	Europäische Struktur- und Investitionsfonds	Európske štrukturálne a investičné fondy
SEA	Strategic Environmental Assessment	Strategische Umweltprüfung	SEA
SLC	Second Level Control (Audit at system level and sample audit of projects according to Article 127 of the Regulation (EU) 1303/2013)	-- (Audit auf Systemebene, Stichproben auf Projektebene gemäß Artikel 127 der Verordnung EU) 1303/2013)	Následná kontrola v zmysle čl. 127 Nar. 1303/2013
SO	Specific objective	Spezifisches Ziel	Špecifický cieľ
TA TH TP	Technical Assistance	Technische Hilfe	Technická pomoc
VAT USt DPH	Value Added Tax	Umsatzsteuer	Daň z pridanej hodnoty
WP AP PB	Work package	Arbeitspaket	Pracovný balík

## 5.2 GLOSSAR

Begriff	Abkürzung	Erklärung
Grenzüberschreitende Zusammenarbeit	GÜZ	Das grundlegende Prinzip dieses Programms, das hauptsächlich auf zwei Säulen ruht: der entsprechenden grenzüberschreitenden Partnerschaft und der grenzüberschreitenden Wirkung.
Zentrales Monitoringsystem	MS	Die Datenbank, in welcher alle Informationen in Bezug auf einzelne Projekte gespeichert sind. Dieses System ist das Rückgrat für das Finanzmanagement des Programms und es ist die Grundlage für den elektronischen Datenaustausch zwischen der Europäischen Kommission und der Verwaltungsbehörde des Programms.
Bescheinigungsbehörde	BB	Die Bescheinigungsbehörde erfüllt ihre Aufgaben gemäß den Bestimmungen des § 9 des ESIF-Gesetzes (SK). Eine genauere Beschreibung der Rolle der Bescheinigungsbehörde ist im Finanzmanagementsystem enthalten. Die Behörde stellt die Erstellung von ITMS 2014+ sicher und übernimmt Aufgaben im Zusammenhang mit dessen Betrieb.
EFRE-Vertrag	--	Der EFRE-Vertrag wird von der Verwaltungsbehörde ausgestellt und von den Vertretern der VB und des Lead Beneficiary unterzeichnet, darin wird u.a. der maximale Zuschuss aus dem EFRE festgelegt.
First Level Control	FLC	Die 100% Kontrolle aller Dokumente und Nachweise in Zusammenhang mit den Partnerabrechnungen im Rahmen des Projektes. Dies erfolgt in Österreich bei den entsprechenden FLC-Stellen in den drei Bundesländern, in der Slowakei durch das Ministerium für Investitionen, regionale Entwicklung und Informatisierung der Slowakischen Republik (VB).
Gemeinsames Sekretariat	GS	Institution mit MitarbeiterInnen aus SK und AT, welche die Verwaltungsbehörde in allen Angelegenheiten der Programmverwaltung unterstützt, Beratung für Antragsteller bietet, die Sitzungen des Begleitausschusses (BA) und das Verfahren der Projektauswahl vorbereitet etc.
Verwaltungsbehörde	VB	Die Verwaltungsbehörde (VB) trägt die Gesamtverantwortung für das Programm gegenüber der Europäischen Kommission. Die VB stellt insbesondere sicher, dass die Auswahl der Projekte gemäß den vereinbarten Regeln erfolgt, dass die Verwaltungs- und Kontrollsysteme ordnungsgemäß eingerichtet sind und funktionieren, dass alle erforderlichen Dokumentationen und Daten ordnungsgemäß von den verantwortlichen Stellen gespeichert werden usw.  Die VB für dieses Programm befindet sich in Bratislava im Ministerium für Investitionen, regionale Entwicklung und Informatisierung der Slowakischen Republik (Abteilung für grenzüberschreitende Kooperationsprogramme)
Begleitausschuss	BA	Der Begleitausschuss (BA) ist das bilaterale Gremium, welches die Auswahl der eingereichten Projekte vornimmt. Es besteht aus Vertretern von Ministerien und Regionen der beiden Mitgliedstaaten, der Verwaltungsbehörde (Vorsitz) und dem gemeinsamen Sekretariat (nicht stimmberechtigt).  Der BA ist auch eine Art Aufsichtsrat für das Programm, d.h. der Ausschuss ist in alle wichtigen Entscheidungen, die auf Programmebene getroffen werden, eingebunden, z.B. auch wenn es zu wesentlichen Änderungen an laufenden Projekten kommt.
Kooperationsprogramm	CP	Abkürzung für das offizielle Programmdokument, das in englischer Sprache bei der europäischen Kommission eingereicht wurde. (verfügbar im Downloadbereich der Programhomepage <a href="http://www.sk-at.eu">www.sk-at.eu</a> )

Regionsvertreter	--	Institutionen auf regionaler Ebene, die Beratung für Antragsteller sowie in Österreich auch Beratung hinsichtlich einer eventuellen nationalen Kofinanzierung anbieten; Unterstützung wird auch im Zuge der Projektumsetzung geboten. Gleichzeitig sind die Regionsvertreter Mitglieder des Begleitausschusses.
------------------	----	---

## 5.3 VERZEICHNIS DER BEILAGEN

Die Muster der Formulare sind auf der Website des Programms verfügbar.

Beilage 1a: Antrag auf Projektänderung<sup>43</sup>

Beilage 1b: Antrag auf Budgetänderung<sup>44</sup>

Beilage 2: Aktivitätsbericht auf Partnerebene<sup>45</sup>

Beilage 3a: Belegaufstellung<sup>46</sup>

Beilage 3b: Personalkostenberechnungsblatt<sup>47</sup>

Beilage 4: Aktivitätsbericht auf Projektebene<sup>48</sup>

Beilage 5: Finanzbericht auf Projektebene<sup>49</sup>

Beilage 6: Ergänzende Indikatoren zum Auszahlungsantrag<sup>50</sup>

Beilage 7: Bericht zur Dauerhaftigkeit<sup>51</sup>

<sup>43</sup> Format MS Word

<sup>44</sup> Format MS Excel

<sup>45</sup> Format MS Word

<sup>46</sup> Format MS Excel

<sup>47</sup> Format MS Excel, für österreichische Begünstigte

<sup>48</sup> ITMS2014+-Formular

<sup>49</sup> ITMS2014+-Formular

<sup>50</sup> ITMS2014+-Formular

<sup>51</sup> ITMS2014+-Formular