



Förderfähigkeitsregeln

INTERREG V-A Slowakei–Österreich 2014-2020

Version 4.1

Gültig ab 31. Oktober 2022

Pravidlá oprávnenosti výdavkov
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		
overili	Mgr. Peter Balun	VO OR PCS		
	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

1. INHALTSVERZEICHNIS

1. Präambel.....	5
1.1 Rechtlicher Rahmen.....	5
2. Allgemeine Anforderungen zur Förderfähigkeit.....	6
2.1 Förderfähigkeitszeitraum	7
2.2 Vorbereitungskosten	7
2.3 Programmgebiet	8
2.4 Mehrwert.....	8
2.5 Dokumentation von Ausgaben	8
2.6 Öffentliche (Basis-)Finanzierungen oder Subventionen.....	9
2.7 Projektrelevanz und Finanzvorschriften.....	9
2.8 Vergaben	10
2.9 Abschreibungen	10
3. Ausgaben.....	11
3.1 Direkte und indirekte Ausgabenkategorien	11
3.2 Nicht förderfähige Ausgaben	11
4. Personalkosten	12
4.1 Möglichkeiten der Abrechnung	12
4.2 “Echt-Kosten” Prinzip: Definition	13
4.3 Förderfähige Ausgaben („Echt-Kosten“ Prinzip)	13
4.4 Abrechnungsmodelle nach dem „ECHT-Kosten“ Prinzip.....	15
4.5 Abrechnung der Personalkosten mittels Flat Rate.....	18
5. Büro- und Verwaltungsausgaben (Gemeinkosten) und andere indirekte Ausgaben	18
5.1 Definition und Abrechnung mittels Flat Rate.....	18
5.2 Förderfähige Ausgaben	19
5.3 Abrechnung	19
5.4 Dokumentation.....	20
6. Reise- und Unterbringungskosten.....	20
6.1 Definition	20
6.2 Förderfähige Ausgaben	20
6.3 Grundlagen der Förderfähigkeit	21
Reise- und Unterbringungskosten ausserhalb des Programmgebiets	21
6.4 Dokumentation.....	22
7. Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen	22
7.1 Definition	22

7.2	Förderfähige Ausgaben	22
7.3	Grundlagen der Förderfähigkeit	23
7.4	Dokumentation.....	24
8.	Ausrüstungskosten.....	25
8.1	Definition	25
8.2	Förderfähige Ausgaben	25
8.3	Grundlagen der Förderfähigkeit	25
8.4	Dokumentation.....	26
9.	Infrastruktur- und Errichtungskosten	26
9.1	Definition	26
9.2	Grundlagen der Förderfähigkeit	27
9.3	Dokumentation.....	28
10.	Abrechnung mittels Flat Rate auf Basis der direkten förderfähigen Personalkosten	28
11.	Einnahmen	29
12.	Anhänge.....	32

1. PRÄAMBEL

In diesem Dokument sind die gemeinsamen Förderfähigkeitsregeln des Programms Interreg V-A SK-AT festgelegt. Diese gelten für alle Begünstigten des genannten Programms. Besondere Festlegungen, die nur für einen Mitgliedstaat oder für Projekte der Technischen Hilfe gelten, sind im Text angemerkt bzw. im Handbuch für Projekte der Technischen Hilfe enthalten. Für detailliertere Festlegungen wird auf die Handbücher für Antragsteller und Begünstigte verwiesen, insbesondere bezüglich

- Häufigkeit und Mindestbeträge von Abrechnungen
- Beispiele und Erläuterungen zu einigen Unterkategorien von Ausgaben
- Berechnung des projektrelevanten Anteils von Ausrüstungskosten
- Deckelungen von Stundensätzen (Personalkosten) für Slowakische Begünstigte
- Beschränkungen seitens der Slowakischen Ausgabenkontrollstelle beim internen und externen Projektmanagement
- über die gesetzlichen Grundlagen hinausgehende Regelungen der Reise- und Unterbringungskosten für Slowakische Begünstigte
- Details zu In-house Vergaben, gemeinsamen Vergaben, zusätzliche Anforderungen bei Vergaben durch slowakische Projektträger
- Vorgaben des österreichischen Finanzministeriums für elektronische Rechnungen

Die Förderfähigkeit von Kosten wurde entlang der Delegierten Verordnung der Kommission (EU) Nr. 481/2014 festgelegt. Die Delegierte Verordnung (EU) Nr. 481/2014 ist als die grundlegende Basis für alle Fragen der Förderfähigkeit im Rahmen des Programms Interreg V-A SK-AT anzusehen.

1.1 RECHTLICHER RAHMEN

- CPR, EU Nr. 1303/2013, Chapter III, Art. 65 bis 71; 120
Art. 65 – Förderfähigkeitsperiode
Art. 67 – “Simplified-Costs-Options”
Art. 68, 68a und 68b – Pauschalsatz (Flatrate) für indirekte Kosten (Büro und Verwaltungsausgaben), Personalkosten, Pauschalsatz auf Basis der direkten Personalkosten (40 %)
Art. 69 – Eigenleistungen, Abschreibung, Landankauf; Mehrwertsteuer
Art. 70 – Projektstandort
Art. 71 – Projektlaufzeit (-dauer)
Art. 120 – Kofinanzierungsrate (max. 85 % für ETZ)
- ETZ Verordnung, EU Nr. 1299/2013, Kapitel V, Art. 18 bis 20; 28
Art. 18 – Förderfähigkeitsregeln für Ausgaben
Art. 19 – Personalkosten (20 % “Flatrate”)
Art. 20 – Projekte, die außerhalb des Programmgebietes angesiedelt sind (max. 20 %)

Art. 28b¹ – Wechselkurs – gilt für alle Ausgaben mit Ausnahme der Reisekosten slowakischer Partner²

- Finanz-Verordnung, EU Nr. 966/2012 vor allem Kapitel 7 (principle of sound financial management)³
- EK Verordnung Nr. 883/2004
- Delegierte Verordnung der Kommission (EU) Nr. 481/2014 (DA) vom 4. März 2014 im Hinblick auf besondere Regeln für die Förderfähigkeit von Ausgaben für Kooperationsprogramme, mit welcher die Verordnung des Europäischen Parlaments und des Rates (EU) Nr. 1299/2013 ergänzt wird
- Delegierte Verordnung der Kommission (EU) Nr. 480/2014 Act (DA) – gemeinsame Bestimmungen
- Delegierte Verordnung der Kommission (EU) Nr. 1268/2012 vom 29. Oktober 2012 über die Anwendungsbestimmungen für die Verordnung (EU, Euratom) Nr. 966/2012 des Europäischen Parlaments und des Rates über die Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Union
- Verordnung (EU, Euratom) 2018/1046 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Juli 2018 über die Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Union, zur Änderung der Verordnungen (EU) Nr. 1296/2013, (EU) Nr. 1301/2013, (EU) Nr. 1303/2013, (EU) Nr. 1304/2013, (EU) Nr. 1309/2013, (EU) Nr. 1316/2013, (EU) Nr. 223/2014, (EU) Nr. 283/2014 und des Beschlusses Nr. 541/2014/EU sowie zur Aufhebung der Verordnung (EU, Euratom) Nr. 966/2012 (sog. „Omnibus-Verordnung“)
- Andere Vorschriften und Richtlinien für die Durchführung aus dem EFRE kofinanzierten Projekten

Nur für Angelegenheiten, die nicht durch Regelungen der EU Verordnungen und der programmspezifischen Förderfähigkeitsregeln abgedeckt sind, gelten die nationalen Gesetze und Durchführungsverordnungen (Hierarchie der Regeln zur Förderfähigkeit von Ausgaben: Art. 18; ETZ Verordnung Nr. 1299/2013). Alle anwendbaren EU-Regeln und nationalen Bestimmungen, die nicht die Förderfähigkeit betreffen, müssen eingehalten werden (z.B. Vergabegesetz).

2. ALLGEMEINE ANFORDERUNGEN ZUR FÖRDERFÄHIGKEIT

Jede Ausgabe ist förderfähig, wenn sie sich im Einklang mit dem oben angeführten Rechtsrahmen befindet und folgende weitere vom Begleitausschuss des Kooperationsprogrammes etablierten Anforderungen erfüllt:

¹ Ausgaben, die in einer anderen Währung als dem Euro getätigt wurden, sind von den Begünstigten in Euro umzurechnen, und zwar anhand des monatlichen Buchungskurses der Kommission, der in dem Monat gilt, in dem die Ausgaben der Ausgabenkontrollstelle zur Überprüfung vorgelegt wurden.

² Hier gelten die Vorschriften des slowakischen Gesetzes 283/2002 Slg. für Reisekosten „Zákon o cestovných náhradách“

³ Prinzip der Wirtschaftlichkeit, Wirksamkeit und Sparsamkeit

2.1 FÖRDERFÄHIGKEITSZEITRAUM

Die Programmlaufzeit und der allgemeine **Förderfähigkeitszeitraum** beginnt frühestens mit 1. Jänner 2014 und endet spätestens am 31. Dezember 2023.⁴

Jeder Antrag auf Änderung der Dauer der Projektdurchführung über den 31. Dezember 2022 hinaus bedarf der Genehmigung durch den Begleitausschuss.

Ausgaben sind förderfähig, wenn sich diese auf Kosten beziehen, die im Rahmen der Implementierung eines Projekts, also während der im EFRE-Fördervertrag genehmigten Projektlaufzeit, entstanden sind, welches durch den Begleitausschuss des Kooperationsprogramms genehmigt wurde.

Die Kosten müssen tatsächlich innerhalb des im EFRE-Fördervertrag **angeführten Förderfähigkeitszeitraums** entstanden sein und der Zahlungsfluss durch den Begünstigten muss nachgewiesen werden.

Der früheste mögliche Beginn der Förderfähigkeit von Ausgaben eines Projekts ist das Datum der Registrierung des Projektantrags (Datum des Uploads in das Monitoring System des Programms bzw. bei Papiereinreichung: Datum des Poststempels/der Übergabe an den Botendienst/ der persönlichen Übergabe an das GS in Bratislava oder in Wien). Der letztmögliche Zeitpunkt für die Zahlung von Ausgaben (Ende des Förderfähigkeitszeitraumes), die während der Projektlaufzeit, entstanden sind, ist 60 Tage nach Projektabschluss.

Für die Abrechnung von Personalkosten auf Basis des „Echt-Kosten“ Prinzips wird empfohlen, nur ganze Monate innerhalb des Zeitraums der Förderfähigkeit von Ausgaben zu berücksichtigen.

Im Falle von strategischen Projekten kann der Begleitausschuss des Kooperationsprogramms beschließen, den Beginn der Förderfähigkeit zu einem früheren Zeitpunkt festzusetzen (früher als das Datum der Registrierung des Projektantrags, frühestens jedoch zum 1. Jänner 2014).

2.2 VORBEREITUNGSKOSTEN

Projektpartner können maximal 5% der im ursprünglich vom Begleitausschuss genehmigten Projektantrag angegebenen Gesamtkosten (auf Partnerebene) als Vorbereitungskosten geltend machen. Diese Ausgaben müssen in Zusammenhang mit der Projektvorbereitung angefallen sein und können folgende Ausgabenkategorien beinhalten:

- Transport- und Unterbringungskosten (keine Diäten)
- Ausgaben für externe Expertisen und andere Dienstleistungen

⁴ Betrifft die Projekte, die in der Prioritätsachse 1 bis 4 implementiert werden, sowie die Projekte der Prioritätsachse 5 "Technische Hilfe".

Ausschließlich Ausgaben, die zwischen dem 1. Jänner 2014 und dem Datum des Beginns der Förderfähigkeit (siehe oben) entstanden sind, können als Vorbereitungskosten vorgelegt werden. Die Ausgaben sind als Echkosten (keine Pauschale) in der Belegaufstellung der ersten Abrechnung zu deklarieren.

2.3 PROGRAMMGEBIET

Grundsätzlich sollen Projektausgaben innerhalb des definierten Fördergebietes anfallen und getätigt werden. Ausgaben außerhalb des Fördergebiets sind dann förderfähig, wenn diese zur Erfüllung der Programmziele erforderlich sind und im Vorfeld durch den Begleitausschuss des Kooperationsprogramms genehmigt wurden.

Ausgaben für Aktivitäten außerhalb des Programmgebiets dürfen maximal 20 % des Projektbudgets ausmachen.

2.4 MEHRWERT

Die Aktivitäten gehen über den üblichen Tätigkeitsbereich der Projektpartner hinaus, und die Ausgaben wären ohne Durchführung des Projekts nicht entstanden.

2.5 DOKUMENTATION VON AUSGABEN

Die Ausgaben für dieselben Projektaktivitäten dürfen nicht zusätzlich aus anderen europäischen oder nationalen Programmen gefördert werden (Doppel- bzw. Mehrfachfinanzierung). Mittel zur Finanzierung nationaler Kofinanzierungsanteile sind davon ausgenommen.

Eine Kostenteilung von Aktivitäten zwischen zwei oder mehreren Förderprojekten wie auch zwischen zwei oder mehreren Förderprogrammen ist nur möglich, wenn ein plausibler Aufteilungsschlüssel samt nachvollziehbarer Berechnungsmethode auf Partnerebene vorgelegt wird.

Slowakische Partner sind verpflichtet, jedem Beleg eine Liste aller EU-Förderprojekte, in welchen dieser Beleg aufscheint, beizulegen.

Österreichische Partner haben im Zuge jeder Projektabrechnung eine Auflistung aller nationaler und EU-geförderter Projekte, welcher der Projektträger in der Projektlaufzeit umsetzt, vorzulegen.

Um Doppelförderungen ausschließen zu können, müssen auf jeder Rechnung (mit Ausnahme von elektronischen Rechnungen) folgende Informationen angeführt sein:

- Bezeichnung des Programmes
- Projektakronym

Der Projektträger hat sicherzustellen, dass diese Angaben auf der Rechnung aufscheinen, entweder bereits durch den Rechnungsleger oder nachträglich händisch oder mit Stempel.

Es ist sowohl die Vorlage von Originalbelegen, E-Rechnungen als auch von beglaubigten Kopien möglich.

Auf Belegen strategischer Projekte, die in mehr als einem Programm abgerechnet werden, sind all jene Programme anzuführen, in denen EFRE-Mittel beantragt werden. Die Notwendigkeit der Nennung aller Projektakronyme entfällt.

Belege im Bereich der Vorbereitungskosten sind nur mit der Programmbezeichnung zu versehen.

Elektronische Rechnungen müssen der aktuell gültigen nationalen Rechnungslegung⁵ entsprechen und haben die obengenannten Merkmale aufzuweisen. Eine Ausnahme bilden jene Fälle, wo der Buchungsvorgang diese Angaben nicht zulässt (z.B. Bahntickets).

2.6 ÖFFENTLICHE (BASIS-)FINANZIERUNGEN ODER SUBVENTIONEN

Finanzierungen oder Subventionen durch nationale oder regionale Stellen, die keinen direkten Bezug zum Projekt oder dessen genehmigten Aktivitäten aufweisen, haben keinen Einfluss auf die Summe der förderfähigen Kosten. D.h. das Projekt oder Teile davon sind nicht als Gegenstand einer solchen Basisfinanzierung einzustufen und sind auch nicht als solcher in den zugehörigen Berichten zu deklarieren.

2.7 PROJEKTRELEVANZ UND FINANZVORSCHRIFTEN

Jede Ausgabe muss einen klaren Projektbezug aufweisen und für die erfolgreiche Umsetzung des Projekts notwendig sein. Sie hat den Prinzipien des „Sound Financial Management“ (Wirtschaftlichkeit, Wirksamkeit und Sparsamkeit) zu entsprechen.

Alle Ausgaben können nur als förderfähig erachtet werden, wenn sie tatsächlich angefallen sind (Echt-Kosten Prinzip). Ausgenommen davon sind jene Fälle, wo Pauschalierungen und Abschreibungen abgerechnet werden.

Für Ausgaben, die nicht ausschließlich einem Projekt zugerechnet werden können, ist nur jener Anteil förderfähig, welcher der proportionalen Nutzung im Projekt entspricht. Diese Information und die entsprechende Berechnungsmethode sind dem Antragsformular beizulegen und durch den Begleitausschuss des Kooperationsprogramms zu genehmigen.

Sollte diese Information bei der Projektgenehmigung noch nicht bekannt gewesen sein, obliegt es der Ausgabenkontrollstelle die proportionale Nutzung zu genehmigen. Auch hier hat der Projektträger den Nutzungsanteil zu begründen (Berechnungsmethode).

Alle Ausgaben im Buchhaltungssystem des Projektträgers durch eindeutige Kennzeichnung erfasst werden⁶.

⁵ für österreichische Begünstigte wird diesbezüglich – vorbehaltlich nachfolgender Abänderungen - auf das Abgabenänderungsgesetz 2012 hingewiesen (Rechtslage für Umsätze ab 1. Jänner 2013; § 11 UStG idF AbgÄG 2012, BGBl. I Nr. 112/2012) – Erläuterungen dazu im Handbuch für Projektträger

⁶ Für österreichische Partner: z.B. Kostenstelle, Code; soweit dies im jeweiligen System des Begünstigten möglich ist - mögliche Ausnahmen: Personalkosten, Abschreibungskosten

Für slowakische Partner: Analytische Buchhaltung; soweit dies im jeweiligen System des Begünstigten möglich ist (im Falle einfacher Buchhaltung, klare Kennzeichnung im Kontobuch)

Die Projektpartner eines Projekts dürfen sich nicht wechselseitig zur Erfüllung einzelner Aktivitäten im Zuge einer externen Auftragsvergabe beauftragen.

Schließlich müssen alle Ausgaben durch eine im Verwaltungs- und Kontrollsystem des Kooperationsprogramms autorisierte nationale Kontrollstelle⁷ geprüft werden. Die Kontrollstelle ist berechtigt, bei (teilweiser) Nichteinhaltung der Förderfähigkeitsrichtlinien, eingereichte Ausgaben zu kürzen oder die Förderfähigkeit abzuerkennen.

2.8 VERGABEN

Die Vergabe der Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen, Ausrüstungskosten sowie Infrastruktur- und Errichtungskosten erfolgen im Einklang mit dem geltenden EU Recht, den nationalen Vergabegesetzen, sowie mit allen programmrelevanten Regeln.

Für österreichische Projektträger: Die Einhaltung des Bundesvergabegesetzes (Unterschwellenbereich) gilt nicht für private Projektträger.

Für slowakische Projektträger ist gemäß dem Handbuch der öffentlichen Vergabe vorzugehen, welches auf der Homepage des Programms veröffentlicht ist.

Zusätzliche Vorgaben für Vergaben im Unterschwellenbereich in Österreich:

- Über € 5.000,- exkl. USt: drei unverbindliche Preisauskünfte erforderlich; sollten auf die Anfrage hin weniger als 3 unverbindliche Preisauskünfte einlangen, ist nachweislich rückzufragen oder es sind weitere Anbieter zu kontaktieren;
- Sollte der potenzielle Bieterkreis sehr klein sein, können Ausgaben unter Umständen auch bei Vorliegen von weniger als 3 unverbindlichen Preisauskünften anerkannt werden, sofern dieser Umstand vom Projektträger ausreichend und plausibel begründet wird.
- Unter € 5.000,- exkl. USt: keine weitere Dokumentation erforderlich; sollten Mängel im Finanzmanagement festgestellt werden, kann die FLC zusätzliche Dokumentation bzw. Nachweise einfordern; (Recherche im Internet, Marktforschung, Best-Practice- Nachweis anhand von Screenshots oder andere Formen der Dokumentation;). Wenn innerhalb von 36 Monaten gleichartige Leistungen zu gleichen Konditionen beauftragt wurden, besteht die Möglichkeit, diese Unterlagen als Nachweis der Preisangemessenheit im Sinne eines Sound Financial Managements vorzulegen.

Die Projektpartner können sich auch die Kosten von Investitionen oder Externen Dienstleistungen teilen (sogenannte Geteilte Kosten bzw. Shared Cost; siehe Anhang 1).

2.9 ABSCHREIBUNGEN

Gemäß Art. 67 und 69(2) der Verordnung (EU) 1303/2013 sind Abschreibungskosten für Vermögensgegenstände, die in EFRE Projekten genutzt werden unter folgenden Voraussetzungen förderfähig:

⁷ die Kontrollstellen sind im Handbuch für Antragsteller näher beschrieben, Kontaktinformationen befinden sich auf der Homepage des Programms www.sk-at.eu

- die Anschaffung oder Veränderung (Verbesserung, Adaptierung) erfolgte NICHT bereits im Rahmen eines anderen EFRE Projekts und es wurden auch keine anderen öffentlichen Finanzierungsquellen herangezogen (Ausschluss der Doppel- bzw. Mehrfachfinanzierung)
- die Berechnung der Abschreibungen erfolgt in Übereinstimmung mit den einschlägigen nationalen Rechtsvorschriften und den internen Bestimmungen des Begünstigten

3. AUSGABEN

3.1 DIREKTE UND INDIREKTE AUSGABENKATEGORIEN

Die Ausgaben gliedern sich in 6 Ausgabenkategorien auf Grundlage der Delegierten Verordnung (EU) Nr. 481/2014. Diese werden in Kapitel 4 im Detail erläutert.

Per Definition handelt es sich in den meisten Fällen um sogenannte direkte Ausgaben, eine einzige Ausgabenkategorie (siehe unten) umfasst alle indirekten Ausgaben.

Direkte Ausgaben sind eindeutig einer bestimmten (Projekt-)Aktivität zuordenbar. Zu den direkten Ausgabenkategorien zählen die folgenden:

- Personalkosten
- Reise- und Unterbringungskosten
- Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen
- Ausrüstungskosten
- Infrastruktur- und Errichtungskosten

Indirekte Ausgaben können nicht unmittelbar einer (Projekt-)Aktivität zugewiesen werden. Dennoch sind indirekte Ausgaben in einem gewissen Rahmen mittels Pauschalsatz förderfähig (siehe Kapitel 5). Alle indirekten Ausgaben sind in einer einzigen Ausgabenkategorie subsumiert:

- Büro- und Verwaltungsaufgaben und andere indirekte Ausgaben

3.2 NICHT FÖRDERFÄHIGE AUSGABEN

Folgende Ausgaben sind nicht förderfähig:

- Geldstrafen, Bußgelder und Prozesskosten, sowie Ausgaben für Rechtsstreitigkeiten;
- Geschenke; Werbeartikel mit Projektbezug sind unter Umständen förderfähig (Einzelheiten dazu im Kapitel „Externe Expertise und Dienstleistungen“);
- Kommissions- und Wechselkursverluste;
- Sollzinsen;
- Mehrwertsteuer für vorsteuerabzugsberechtigte Begünstigte;
- Kosten für nationale Finanztransaktionen. Kosten für die Kontoführung von Projektkonten sind jedoch förderfähig;

- Alkoholische Getränke und Tabakwaren;
- Ausgaben/Honorare/Gebühren an Projektpartner (wechselseitige Beauftragungen zwischen den Projektpartnern) für Dienstleistungen, die sie im Rahmen des Projektes zu erbringen haben;
- Unbezahlte Rechnungen, nicht in Anspruch genommene Rabatte oder Preisnachlässe (oder Vertragsstrafen);
- Unternehmerlöhne
- Künstlerhonorare
- Ausgaben für Essen und Trinken im Rahmen von grenzüberschreitenden internen Partnermeetings und Projektpartner-Exkursionen sind grundsätzlich nicht förderfähig; ausgenommen sind Treffen, die länger als 4 Stunden dauern: hierfür ist eine Refundierung von maximal 15€/Teilnehmer (inkl. MWSt.) möglich;
- Trinkgelder
- Ausgaben (in allen Kostenkategorien) für Schulungen und Trainings des Projektteams, ausgenommen sind Schulungs- und Trainingsmaßnahmen, die eindeutig zur Erreichung der Projektziele dienen und im Vorfeld im Rahmen von Arbeitspaketen klar definiert und vom Begleitausschuss genehmigt wurden;
- Ausgaben für Fahrzeuge (z. B. Kraftstoff, Versicherung, Reinigung, Reparaturen), sofern diese nicht zur Erreichung der Projektziele notwendig sind (d.h. lediglich dem Zwecke der Beförderung dienen)
- Beratungsleistungen (z. B. Steuerberater, Buchhaltung), ausgenommen sind projektbezogene Beratungsleistungen (z.B.: Prüfung des Beihilfenrechts, Vergabeexperte) – siehe Abschnitt 7.2 i)
- Ausgaben slowakischer Partner aus der Portokasse dürfen 500€ pro Tag und 1500€ pro Monat nicht übersteigen

4. PERSONALKOSTEN

4.1 MÖGLICHKEITEN DER ABRECHNUNG

Personalkosten, die im Projekt entstehen, können abgerechnet werden, entweder

- auf Basis von tatsächlich entstandenen Kosten (sogenanntes „Echt-Kosten“-Prinzip) (gemäß Art. 3 (6) der delegierten Verordnung 481/2014 ist die Berechnung des Stundensatzes auf Basis der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit nicht mehr zulässig)

oder

- als Pauschale; maximal 20% der anderen direkten Kosten (außer Personalkosten)

Die gewählte Abrechnungsvariante („Echt-Kosten“ oder Pauschale) gilt für alle Mitarbeiter innerhalb einer Partnerorganisation gleichermaßen während der gesamten Dauer der Projektumsetzung. Der Umstieg auf eine andere Variante (Wechsel vom „Echt-Kosten“ Prinzip auf Personalkostenpauschale oder umgekehrt) innerhalb eines Projekts ist nicht zulässig.

4.2 “ECHT-KOSTEN” PRINZIP: DEFINITION

Förderfähig sind Bruttogehälter und –löhne für Personal (notwendig für die Projektumsetzung).

Die Personen sind entweder bereits bei der Projektträgerorganisation beschäftigt oder werden eigens für das Projektvorhaben angestellt.

Eine Person (Projektmitarbeiter) kann zur gleichen Zeit nur 1 Vertragsverhältnis je Projekt haben.

Sonstige Zahlungen (z.B. Boni) oder geldwerte Leistungen (Sachzuwendungen an Dienstnehmer) sind nicht förderfähig.

Der Begünstigte entscheidet sich am Beginn des Projektes, spätestens bis zum ersten Zahlungsantrag auf Partnerebene für eine Berechnungsvariante pro Mitarbeiter; Wenn sich ein Begünstigter für das „Echt-Kosten“ Prinzip (Vollzeit oder Teilzeit mit fixem Prozentsatz an monatlicher Arbeitsleistung) entscheidet, kann gegebenenfalls eine Änderung des Umfangs der projektbezogenen Tätigkeit während der Projektlaufzeit beantragt werden.

Unbezahlte freiwillige Arbeit (Eigenleistungen) ist nicht förderfähig.

Zusätzliche sonstige Zahlungen (oder geldwerte Leistungen), die nicht im Arbeitsvertrag festgelegt sind oder auch sonst nicht den gängigen Betriebsvereinbarungen der Trägerinstitution entsprechen, sind nicht förderfähig.

4.3 FÖRDERFÄHIGE AUSGABEN („ECHT-KOSTEN“ PRINZIP)

- a) Lohn- und Gehaltszahlungen im Zusammenhang mit Aktivitäten, welche der Begünstigte ohne das genehmigte Projekt nicht durchführen würde;

Die Zahlungen basieren auf einem Arbeitsvertrag, einer Abordnung oder auf gesetzlichen Regelungen (Anstellung mittels Bescheid). Im Arbeitsvertrag oder in der Stellenbeschreibung des Mitarbeiters werden die Projektmitarbeit und die damit verbundenen Aufgaben entsprechend angeführt. (*Art. 3, der Delegierten VO 481/2014*).

In Österreich können Zahlungen an (natürliche) Personen, die im Rahmen eines anderen Vertrags als eines Beschäftigungs- und Arbeitsvertrages für den Begünstigten tätig sind (z.B. freie Dienstnehmer in Österreich), Lohn-/Gehaltszahlungen gleichgestellt werden.

In der Slowakei können Zahlungen an (natürliche) Personen, die keinen Arbeits- oder Angestelltenvertrag mit dem Projektträger haben (z.B. Mandatsvertrag, Auftragsverhältnis u.a.), Lohn- und Gehaltszahlungen nicht gleichgestellt werden.

- b) Alle anderen Kosten, die direkt im Zusammenhang mit Lohn- und Gehaltszahlungen stehen und vom Arbeitgeber abgeführt werden (arbeitsbezogene Steuern, wie Lohnnebenkosten und Sozialversicherungsbeiträge einschließlich Pensionsbeiträgen) gemäß der VO (EG) Nr. 883/2004, unter der Voraussetzung, dass sie
- in einem Beschäftigungsdokument oder per Gesetz festgelegt sind

- den Rechtsvorschriften, auf die im Beschäftigungsdokument Bezug genommen wird, oder den Gepflogenheiten des betreffenden Landes und/oder der betreffenden Einrichtung entsprechen, in dem die Mitarbeiter tatsächlich beschäftigt sind, und
- dem Arbeitgeber nicht erstattet werden können.

Nicht förderfähig sind unbegründete Gehaltserhöhungen sowie Abwesenheiten zu projekt-fremden Zwecken (z.B. Studienaufenthalte) ab einer Dauer von mehr als 1 Monat pro Jahr bei den Modellen Vollzeitbeschäftigung und Beschäftigung mit fixem Prozentsatz an monatlicher Arbeitsleistung. Derartige Abwesenheiten sind bei der Abrechnung bekanntzugeben.

Für österreichische Begünstigte gilt, dass davon gesetzliche oder vertragliche Abwesenheiten (z.B.: Arztbesuch, Krankenstand, Urlaub, Pflegefreistellung, etc.) nicht betroffen sind solange der Begünstigte diese Kosten selbst trägt bzw. diese nicht aus anderer Quelle rückerstattet bekommt⁸.

Für Slowakische Begünstigte sind Aufwendungen für Krankenstände, Pflegefreistellungen u.ä. nicht förderfähig. Urlaubszeiten sind nur dann den förderfähigen Ausgaben anzurechnen, wenn der Mitarbeiter zu 100% am Projekt arbeitet (Vollzeit).

Für slowakische Partner existieren Limits für Stundensätze in Abhängigkeit von der Tätigkeit im Projekt. Details hierzu sind im Handbuch für Antragsteller angeführt.

⁸ Wenn z.B. bei längeren Krankenständen die Krankenkassa die Entgeltfortzahlung übernimmt, sind diese Kosten nicht im Rahmen des Programms förderfähig.

4.4 ABRECHNUNGSMODELLE NACH DEM „ECHT-KOSTEN“ PRINZIP

%-Anteil der Beschäftigung im Projekt	Abrechnungsmodelle	Dokumentation
	<p align="center">Alle Abrechnungsmodelle</p> <p align="center">--- immer erforderliche Dokumentation ---</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Beschäftigungsdokument (aktuell gültiger Arbeitsvertrag oder andere einem Arbeitsvertrag adäquate Dokumente zum Nachweis des Beschäftigungsverhältnisses) • Abordnung zum Projekt mit Tätigkeitsbeschreibung des Mitarbeiters im Sinne einer Stellenbeschreibung • Projektliste zum Nachweis der Mitarbeit in anderen (Förder-)Projekten • Gehaltszettel/Jahreslohnkonto oder andere gleichwertige Nachweise • Zahlungsnachweise (z. B.: Kontoauszug, Ausdruck aus dem internen Verrechnungssystem des Begünstigten, z.B. SAP) zur Überprüfung der in der Stichprobe befindlichen Monate: <ul style="list-style-type: none"> ○ Netto-Gehaltkosten: Auszug von gehaltsbezogenen Daten aus dem internen Buchhaltungs- bzw. Verrechnungssystem mittels Stichprobe (auf Verlangen der FLC, maximal 2 Monate/Jahr). Verwendete Computersysteme müssen anerkannten Sicherheitsstandards genügen, die gewährleisten, dass die gespeicherten Dokumente den nationalen Rechtsvorschriften entsprechen und für Prüfungszwecke (z.B.: FINANZAMT) zuverlässig sind; <i>VO EU 1303/2013, art. 140(6)</i> ○ Lohnnebenkosten (Sozialversicherungsbeiträge, Lohnsteuer, etc.): Bestätigung des Gläubigers, dass für die Organisation des Projektträgers in der gegenständlichen Abrechnungsperiode keine Außenstände bestehen (Nullmeldung)

Zusätzliche Dokumentation:

<p>100 % (VOLLZEIT unabhängig vom Stunden- ausmaß)</p>	<p>Vollzeitbeschäftigung im Projekt</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vorlage von Tätigkeitsberichten für die vorab festgelegte Periode pro Projektmitarbeiter: Darstellung der durchgeführten Aktivitäten. <p><u>KEINE VORLAGE EINER VOLLZEITERFASSUNG</u></p> <p>ACHTUNG: von jedem Beschäftigten ist eine Zeiterfassung mit der Aufzeichnung der „Kommt“ und „Geht“-Zeiten zu führen. Diese muss auf Verlangen der FLC vorgelegt werden!)</p>
<p>weniger als 100 % (TEILZEIT – Projektstätigkeit und andere Tätigkeit)</p>	<p>Teilzeitbeschäftigung mit fixem Prozentsatz an Arbeitsleistung pro Monat</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bestätigung über den fixen Prozentsatz an Arbeitsleistung pro Monat. Das kann der Arbeitsvertrag sein und/oder offizielle Abordnung des Mitarbeiters für das Projekt). Das Beschäftigungsausmaß muss bereits im Projektantrag dargestellt werden. Nachträgliche Änderungen sind im Zuge einer Projektänderung mit Genehmigung der VB/GS möglich. • Vorlage von Tätigkeitsberichten für die vorab festgelegte Periode pro Projektmitarbeiter: Darstellung der durchgeführten Aktivitäten. • <u>KEINE VORLAGE EINER VOLLZEITERFASSUNG</u> <p>ACHTUNG: von jedem Beschäftigten ist eine Zeiterfassung mit der Aufzeichnung der „Kommt“ und „Geht“-Zeiten zu führen. Diese muss auf Verlangen der FLC vorgelegt werden!!)</p> <p>Die Berechnungsgrundlage für das Beschäftigungsausmaß ist bereits in der Projektantragsphase vom Antragsteller vorzulegen.</p>
<p>weniger als 100 % (TEILZEIT – Projektstätigkeit und andere Tätigkeit)</p>	<p>Teilzeitbeschäftigung im Projekt mit flexibler Stundenanzahl pro Monat – Ermittlung des Stundensatzes auf Basis der Monatsarbeitsstunden (Festlegung im Arbeitsvertrag)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitszeitaufzeichnungen (Vollzeiterfassung), z.B. Zeitlisten mit Aufzeichnungen über geleistete Stunden und Tätigkeiten innerhalb und außerhalb des Projektvorhabens.

<p>weniger als 100 % (TEILZEIT – Projektstätigkeit und andere Tätigkeit)</p>	<p>Teilzeitbeschäftigung im Projekt mit flexibler Stundenanzahl pro Monat – Ermittlung des Stundensatzes mittels fixem Jahresstundenteiler von 1720</p> <p>Die Berechnung des Projektstundensatzes erfolgt auf Basis der Bruttogehaltskosten des vorangegangenen Jahres geteilt durch 1720 Stunden</p>	<p><u>Dokumentation im Zuge der 1. (!) Abrechnung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Jahresbruttogehaltskosten; zu verwenden sind die Daten des vorangegangenen Kalenderjahrs – Stichtag ist der Tag der Unterzeichnung des EFRE-Fördervertrags. Sollten die Daten kein vollständiges Jahr umfassen, können die vorhandenen Daten – unter Berücksichtigung der jeweils anzuwendenden Rahmenbedingungen (z.B. Weihnachtsremuneration, Urlaubsgeld) auf ein Jahr extrapoliert werden. • Arbeitszeitaufzeichnungen (Vollzeiterfassung), z.B. Zeitlisten mit Aufzeichnungen über geleistete Stunden innerhalb und außerhalb des Projektvorhabens. • Für Slowakische Projektpartner sind die Stundensätze je nach Tätigkeit limitiert. Details dazu werden auf der Homepage des Programmes bekanntgegeben. <p><u>In der darauffolgenden Berichtsperiode werden den Prüfern folgende Unterlagen zwecks Dokumentation und Nachvollziehbarkeit vorgelegt:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitszeitaufzeichnungen (Vollzeiterfassung), z.B. Zeitlisten mit Aufzeichnungen über geleistete Stunden innerhalb und außerhalb des Projektvorhabens. <p>Der errechnete Stundensatz bleibt über den gesamten Projektumsetzungszeitraum konstant unabhängig von Gehaltsveränderungen (z. B. Lohnerhöhung etc.).</p>
--	---	--

4.5 ABRECHNUNG DER PERSONALKOSTEN MITTELS FLAT RATE

Die Personalkosten eines Vorhabens, können auch in Form einer Flat Rate von bis zu 20% der direkten Kosten (auf Basis aller direkten Kosten ohne Personalkosten) je Partner geltend gemacht werden (siehe Art. 19 der Verordnung (EU) 1299/2013).

Als förderfähige Basis für die Anwendung der Flat Rate wird die Summe der Ausgabenkategorien „Reise- und Unterbringungskosten“, „Externe Expertise und Dienstleistungen“, „Ausrüstungskosten“ und „Infrastruktur- und Errichtungskosten“ bis zu einer maximalen Höhe von EUR 1,5 Mio. auf Partnerebene anerkannt. Wenn die Ausgaben in diesen Kostenkategorien den Gesamtbetrag von EUR 1,5 Mio. erreichen, wird die Flat Rate für alle über diese Grenze hinausgehenden Ausgaben auf 0% reduziert.⁹

Bei Antragstellung sind die für das Projekt geplanten Personalressourcen detailliert darzustellen. Die Darstellung ist im detaillierten Budget (Teil E.4 der Partnerbudgets) vorzulegen. Aus dieser Darstellung errechnet sich die beantragte Pauschalrate. Diese kann maximal 20% betragen. Der vorgelegte Personalaufwand wird im Zuge der Bewertung des Projektantrags auf deren Förderfähigkeit überprüft und der Begleitausschuss legt schließlich im Fall einer Projektgenehmigung die tatsächlich anzuwendende Pauschalrate fest, die in der Folge in den EFRE Fördervertrag übernommen wird.

Indirekte Kosten (Büro und Verwaltungsausgaben) sind nicht Bestandteil der Berechnungsgrundlage.

Wenn direkte Kosten, die als Basis für die Berechnung der Personalkosten herangezogen werden, nicht förderfähig sind, müssen die Personalkosten analog dazu neu berechnet bzw. der Betrag entsprechend anteilig gekürzt werden.

Für den Fall einer Stichprobenprüfung ist eine durchgängige Dokumentation des Vorhandenseins von Projektmitarbeitern (Beschäftigungsdokument) vorzuhalten, welche auf Aufforderung vorzulegen ist.

Der Begünstigte muss keinen Nachweis über die Ausgaben für Personalkosten erbringen bzw. ob der Pauschalbetrag den tatsächlichen Kosten entspricht.

.

Im Falle einer pauschalen Personalkostenabrechnung, können innerhalb einer Partnerorganisation/pro Projekt keine weiteren Personalkosten (andere Abrechnungsmodelle – „Echt-Kosten“ Prinzip) geltend gemacht werden. Der Umstieg auf eine andere Kalkulation ist nicht zulässig und gilt für die gesamte Projektumsetzungsperiode.

5. BÜRO- UND VERWALTUNGS AUSGABEN (GEMEINKOSTEN) UND ANDERE INDIREKTE AUSGABEN

5.1 DEFINITION UND ABRECHNUNG MITTELS FLAT RATE

Büro- und Verwaltungsausgaben (Indirekte Kosten) decken die laufenden Kosten für Administration und betriebliche Organisation sowie Büroinfrastruktur, die dem Projektträger bei der Umsetzung des Projektvorhabens entstanden und für dieses erforderlich sind, ab.

⁹ D.h. technisch gesprochen wird keine Flat Rate mehr angewandt; daraus ergibt sich, dass der Höchstbetrag der im Rahmen der Flat Rate ausbezahlt werden kann, EUR 300.000.- beträgt, falls die maximale Flat Rate von 20% genehmigt wird.

Falls Büro- und Verwaltungsausgaben abgerechnet werden sollen, können diese ausschließlich als Flat Rate von 15% der direkten förderfähigen Personalkosten (gemäß Art. 68 (1b) der Verordnung (EU) 1303/2013) kalkuliert werden.

5.2 FÖRDERFÄHIGE AUSGABEN

- a) Büromiete;
- b) Versicherungen und Steuern/Abgaben für Gebäude in denen das Personal zur Umsetzung des Projektvorhabens beschäftigt ist und für Büroausstattung (z.B.: Brandschutz-, Einbruch- und Diebstahlversicherung etc.
- c) Laufende Betriebskosten (Energie, Wasser, Strom, Heizung etc.)
- d) Büromaterial und Verbrauchsmaterial (z. B.: Papier etc.), das für die Durchführung des Projektes notwendig ist.
- e) Kosten für allgemeine Buchführung und Personalverrechnung durchgeführt (ausschließlich) innerhalb der Institution des Projektträgers
- f) Archive;
- g) Instandhaltung, Reinigungs- und Reparaturservice (als interne oder externe Dienstleistung);
- h) Sicherheit am Arbeitsplatz (als interne oder externe Dienstleistung);
- i) EDV Systeme (operationell/ administrativ EDV Systeme, für allgemeine oder Belange verbunden mit der Projektumsetzung);
- j) Kommunikation (e.g. Telefon, Fax, Internet, Postdienste etc.)
- k) Bankspesen, Kontoführungsgebühren, Eröffnung eines Projektkontos falls die Durchführung eines Projektes die Eröffnung eines separaten Kontos erfordert, etc.
- l) Gebühren für transnationale Finanztransaktionen;
- m) in der Slowakei ist externes Projektmanagement nur eingeschränkt förderfähig und darf ausschließlich als indirekte Kosten im Rahmen der Ausgabenkategorie Büro und Verwaltungsausgaben abgerechnet werden; – Details dazu im Handbuch für Antragsteller

Die oben angeführten Ausgaben müssen nicht einzeln im Rahmen der 15%-Pauschale dokumentiert bzw. dargestellt werden, und sie dürfen nicht als direkte Kosten in einer anderen Kostenkategorie geltend gemacht werden. Dies gilt selbstverständlich auch bei Anwendung der Flat Rate für Personalkosten.

5.3 ABRECHNUNG

Gemeinkosten werden mit 15% Flat Rate auf Basis der Personalkosten berechnet ungeachtet dessen, nach welcher Variante die Personalkosten berechnet werden. Für den Fall, dass der Begünstigte Personalkosten mittels Flat Rate berechnet (20% der anderen direkten Kosten), gilt auch diese Berechnungsvariante als Kalkulationsgrundlage.

Im Rahmen der Projektabrechnung ist keine weitere Dokumentation bzw. Nachweiserbringung über die tatsächliche Existenz (inkl. Höhe) der Büro- und Verwaltungsausgaben (d.h. auch nicht deren Höhe, Wirtschaftlichkeit etc.) für die österreichischen Projektträger erforderlich.

In der Slowakei ist dies grundsätzlich auch so anzuwenden; Voraussetzung ist jedoch das Vorhandensein eines Buchungssystems gemäß der Slowakischen Gesetzgebung.

Die Prüfung bezieht sich lediglich auf die Berechnungsgrundlage (d.s. die förderfähigen Personalkosten).

Wenn Personalkosten, die als Basis für die Berechnung der Büro- und Verwaltungskosten herangezogen werden, nicht förderfähig sind, muss der Betrag für Büro- und Verwaltungskosten analog dazu neu berechnet bzw. der Betrag entsprechend anteilig gekürzt werden.

5.4 DOKUMENTATION

Abgerechnete und zertifizierte Personalkosten, auf die die Pauschale angewendet wird – gemäß Art. 25 (1e) der Delegierten Verordnung EU 480/2014.

6. REISE- UND UNTERBRINGUNGSKOSTEN

6.1 DEFINITION

Reise- und Unterbringungskosten für im Projekt beschäftigtes Personal, wenn diese Aktivitäten einen eindeutigen Projektbezug haben und für die Projektumsetzung notwendig sind (z.B.: Teilnahme an Projekttreffen, Projektbesichtigung vor Ort, Treffen mit Programmbehörden, Seminare, Konferenzen etc.).

Im Rahmen dieser Kategorie können Kosten von maximal 3 Personen aus dem internen Personal des Begünstigten/Partners erstattet werden, die keine Personalkosten im Projekt aufweisen und die einen nachweislichen Beitrag zur Erreichung der Projektziele leisten (z.B. Experten).

Reise- und Unterbringungskosten werden den Begünstigten vom Programm nach dem Echt-Kosten Prinzip abgegolten.

6.2 FÖRDERFÄHIGE AUSGABEN

Reise- und Unterbringungskosten sind auf folgende Ausgaben beschränkt:

- a. Transportkosten:
 1. Flugticket, Fahrscheine und Tickets für den öffentlichen Verkehr
 2. Kilometergeld und für Slowakische Begünstigte auch Treibstoffvergütung bei Dienstreisen mit dem (Privat- oder Dienst-) Pkw.
- b. Verpflegung
- c. entweder Unterbringungskosten oder Nächtigungspauschale
- d. Visagebühren
- e. Tagesdiäten:
 - a. in Österreich ist nur eine einzige Art der Refundierung möglich, nämlich einheitlich € 2,- netto pro Stunde (€ 2,20 brutto) für max. 12 Stunden pro Tag - das Monitoring des Grenzübertritts kann entfallen
 - b. in der Slowakei gemäß nationaler Gesetzgebung (siehe Handbuch für Antragsteller)

Die Aufzählung ist vollständig. Verpflegung (Punkt b.) ist gemäß österreichischer und slowakischer Gesetzgebung Teil der Tagesdiäten (Punkt e.) und wird daher nicht zusätzlich erstattet. Die anderen Posten (Punkte a., c., d.) können als zusätzliche Reisekosten geltend gemacht werden.

6.3 GRUNDLAGEN DER FÖRDERFÄHIGKEIT

- Eindeutiger Projektbezug und der Nachweis der Notwendigkeit für die Projektumsetzung
- Reise- und Unterbringungskosten müssen direkt dem Begünstigten entstehen. Wenn die Ausgaben vom Mitarbeiter des Begünstigten bezahlt werden, muss der Begünstigte nachweisen, dass diese Ausgaben dem Mitarbeiter direkt erstattet wurden (Zahlungsflüsse).
- Es gilt die Einhaltung des Grundsatzes der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit: nur das günstigste Transportmittel ist zu verwenden. Business- oder Erste-Klasse-Tickets sind nicht förderfähig (unabhängig davon ob die internen Regeln einer Institution dies zulassen); Transport mit einem Taxi ist dann förderfähig, wenn es die effizienteste Transportvariante ist. Die Reisedauer muss im Einklang mit der Absicht der Dienstreise stehen. Bei Reisen mit dem Auto müssen österreichische Partner auf Aufforderung der Ausgabenkontrollstelle, slowakische Partner nur im Falle von Alleinfahrten eine detaillierte Dokumentation vorlegen, warum diese Art der Beförderung dem Grundsatz der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit entspricht.
- Reise- und Unterbringungskosten außerhalb des Programmgebietes sind nur dann förderfähig, wenn diese vorab von der VB/GS (oder zumindest schon im Projektantrag vorgesehen) genehmigt wurden und die Reise eine Auswirkung im Programmgebiet mit sich bringt.
- Reise- und Unterbringungskosten externer Dienstleister fallen unter die Kostenkategorie externe Expertise und Dienstleistungen.
- Slowakei: Die Höhe der Tagesdiäten (Tagesgelder) wird gekürzt, wenn die Kosten teilweise (oder ganz) durch Dritte bezahlt werden (z.B.: wenn das Mittags- und/oder Abendessen von den Organisatoren im Rahmen der Veranstaltung übernommen werden, d.h. sobald dies auf Einladung oder Tagesordnung vermerkt ist). Die Projektmitarbeiter müssen das in der Reisekostenabrechnung mit einem entsprechenden Vermerk über die Zurverfügungstellung der Verpflegung dokumentieren.

Detaillierte Festlegungen für Slowakische Begünstigte zu Pkw-Alleinfahrten und Unterbringungskosten befinden sich im Handbuch für Antragsteller.

REISE- UND UNTERBRINGUNGSKOSTEN AUSSERHALB DES PROGRAMMGEBIETS

Ausgaben von Reise- und Unterbringungskosten für Projektmitarbeiter, die für Projektzwecke das Programmgebiet verlassen und zu Destinationen außerhalb des Programmgebiets reisen müssen, fallen nicht unter die Berichtspflicht im Rahmen der "20% geographischen Flexibilitätsklausel" nach *Art. 20 (2) der VO (EU)1299/2013*;

Die Zustimmung Verwaltungsbehörde ist erforderlich, falls das gesamte Vorhaben oder Teile davon außerhalb des Programmgebiets durchgeführt werden; dafür müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:

- (a) Das Projekt hat einen eindeutigen Nutzen für das Programmgebiet
- (b) Der Gesamtbetrag der Kosten, die außerhalb des Programmgebiets entstanden sind, darf 20% der Unterstützung aus dem vom Begleitausschuss genehmigten EFRE-Betrags auf PROJEKTEbene nicht übersteigen.

6.4 DOKUMENTATION

- Genehmigung der Dienstreise durch den Arbeitgeber, Information über das Reiseziel, Projektbezug, Beginn, Ende etc. (Antrag für Reisekostenrückerstattung inkl. aller erforderlichen Unterlagen wie Zahlungsnachweise für tatsächlich entstandene Kosten, sowie Tickets, Fahrscheine, Rechnungen für Essen, Einladung zur Veranstaltung, Agenda, Teilnahmebestätigung, Protokolle etc.)
- Zahlungsnachweis für Ausgaben, die dem Begünstigten entstanden sind (z.B.: Flugticket, Rechnung des Reisebüros), bzw. Zahlungsfluss für Rückerstattung vom Begünstigten an den Projektmitarbeiter, der die Rechnungen direkt bezahlt hat (mittels Kontoauszug, SAP Auszug, oder Auszug aus einem anderen internen Verrechnungssystem etc.)
- Gebrauch des (privaten) PKW: Daten laut Kilometerstandzähler (Entfernung), Genehmigung des Dienstgebers bzw. Vereinbarung über die Nutzung des Privat-PKW, und Dokumentation zur Berechnung des gesetzlichen Kilometergelds (österreichische Begünstigte haben einen Ausdruck aus dem Routenplaner vorzulegen, alternativ - wenn vorhanden – eine automatische km-Berechnung aus dem internen Dienstreise-Abrechnungssystem, Fahrtenbuch – wenn vorhanden; slowakische Begünstigte haben nur auf Verlangen der FLC das Fahrtenbuch vorzuweisen);

7. KOSTEN FÜR EXTERNE EXPERTISE UND DIENSTLEISTUNGEN

7.1 DEFINITION

Die Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen sind auf Dienstleistungen und Expertise beschränkt, die von anderen öffentlich-rechtlichen oder privatrechtlichen Einrichtungen oder natürlichen Personen als dem Begünstigten im Rahmen des Vorhabens erbracht werden.

Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen werden nach dem Echt-Kosten Prinzip abgerechnet.

7.2 FÖRDERFÄHIGE AUSGABEN

Die Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen sind auf folgende Ausgaben beschränkt:

- a) Studien und Erhebungen (z.B. Evaluierungen, Strategien, Handbücher, Konzepte), sofern sie zur Erfüllung der Projektzwecke beitragen und vorausgesetzt, dass deren Ergebnisse im Rahmen des Projekts verwendet werden;
- b) Schulungen (z. B.: Raum und Trainer; allgemeine Schulungen sind nicht förderfähig – Projektrelevanz muss entsprechend dargestellt werden; Kosten für Schulungen und Ausbildung des Projektteams sind nicht förderfähig, außer sie weisen einen direkten Projektzusammenhang auf und werden als Projektaktivitäten im Projektantrag definiert;)
- c) Kosten für Übersetzung und Dolmetsch;
- d) Entwicklung, Implementierung, Änderungen und Aktualisierungen von projektrelevanten IT-Systemen, Modulen und Websites (Kosten für die Dienstleistung – Programmierer, Hosting);

- e) Öffentlichkeitsarbeit, Kommunikation, PR, Werbung und/oder Information; Promotion etc.; der Begleitausschuss behält sich vor, Korrekturen dieser Ausgaben vorzunehmen; Ausgaben für eigene Projekthomepages sind nur dann förderfähig, wenn sie zur Erreichung der Projektziele notwendig sind, wenn sie im Antrag beschrieben sind und vom Begleitausschuss genehmigt werden;
- f) spezielles Finanzmanagement, sofern für das Projekt (und nicht für die Partnerorganisation) erforderlich (z.B.: externe Dienstleistungen zur Aufbereitung von Aktivitäts- und Finanzberichten); wenn nicht von Personalkosten abgedeckt (für SK Partner nicht förderfähig als direkte Kosten, da diese Ausgaben unter die Flatrate für Büro und Verwaltungsausgaben fallen)
- g) Dienstleistungen im Zusammenhang mit der Durchführung von Veranstaltungen (Miete, Catering, Dolmetsch, ev. Übersetzung);
- h) Teilnahme an Veranstaltungen (Teilnahmegebühren etc.);
- i) Rechtsberatung und Notariatsleistungen (nur Beglaubigung und in AT auch Erstellung von Dokumenten), technische und finanzielle Expertise, sonstige Beratungs- und Prüfungsleistungen (Beihilferecht, Vergabe etc.) – bei Ausgaben dieser Art ist die Erläuterung des Projektbezugs besonders wichtig
- j) Rechte am geistigen Eigentum (auf Basis geltender Gesetze und Verordnungen);
- k) Prüfung und Zertifizierung von Ausgaben¹⁰ (Ausgabenkontrolle der FLC) – Erläuterung dazu im Handbuch für Antragsteller
- l) Reise- und Unterbringungskosten von externen Dienstleistern (für Moderation, Vorträge, Vorsitzführung etc.); die Kosten müssen im Vertrag vereinbart werden.
- m) Sonstige im Rahmen des Projektes erforderliche Expertise und Dienstleistungen; eine genaue Spezifikation im Antrag ist erforderlich; in der Slowakei ist externes Projektmanagement nur eingeschränkt förderfähig und darüberhinaus nicht als direkte Kosten im Rahmen der Ausgabenkategorie für externe Expertise und Dienstleistungen abrechenbar, sondern lediglich als indirekte Kosten im Rahmen der Ausgabenkategorie Büro und Verwaltungsausgaben – Details dazu im Handbuch für Antragsteller.

7.3 GRUNDLAGEN DER FÖRDERFÄHIGKEIT

- Die Ausgaben für externe Expertise und Dienstleistungen müssen einen klaren Projektbezug und sichtbare Relevanz für die Projektumsetzung aufweisen. Die mit diesen Ausgaben in Zusammenhang stehenden Aktivitäten oder Projektziele müssen im Projektantrag sein und in eindeutigem Bezug zur entsprechenden Budgetlinie stehen.
- Alle von externen Dienstleistern erbrachten Ergebnisse und Outputs, welche an die Zielgruppen des Projekts (gemäß Antrag) gerichtet sind, müssen den Erfordernissen der Publizität entsprechen – Details dazu im Handbuch für Begünstigte. Dies gilt z.B. für Studien und Filme, nicht jedoch für Rechtsgutachten.
- Geschenke und Werbeartikel (Give-Aways) sind nur dann förderfähig, wenn es sich um Verbrauchsmaterialien mit eindeutigem Projektbezug handelt, welche dem Zweck

¹⁰ Überprüfungen gemäß Artikel 125 Absatz 4 Buchstabe a der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 und Artikel 23 Absatz 4 der Verordnung (EU) Nr. 1299/2013

der Öffentlichkeitsarbeit oder des Marketings der Projektaktivitäten dienen. Der förderfähige Höchstwert hierfür beträgt € 20,- (exkl. USt.) pro Stück, und die Ausgaben dürfen in Summe 5% des PP-Budgets nicht übersteigen.

- Subaufträge zwischen den Projektpartnern im Rahmen eines geförderten Projektes sind nicht zulässig.

7.4 DOKUMENTATION

- Der Nachweis über die Einhaltung des Vergabeverfahrens im Einklang mit dem geltenden EU Recht, den nationalen (inkl. Institutionellen) Vergabegesetzen sowie mit allen relevanten Programmregeln (siehe auch Abschnitt 3.8 – Allgemeine Anforderungen zur Förderfähigkeit) abhängig vom vertraglich festgelegten Betrag der zu erbringenden Leistung.
- Verträge oder andere schriftliche Vereinbarungen müssen eine detaillierte Aufschlüsselung der Leistungen enthalten. Wenn Experten auf Basis von Einheitssätzen (z.B. Stundensätzen) bezahlt werden, müssen bei der Abrechnung die Tag- bzw. Stundensätze, sowie die geleistete Anzahl von Tagen bzw. Stunden dokumentiert werden.
- Der Projektträger muss eine nachvollziehbare Dokumentation der Leistungserbringung vorlegen.
- Vorlage von Ansichtsexemplaren (z.B.: Werbematerial, Publikationen, Studien etc.) oder wenn möglich Dokumentation von Veranstaltungen mit Fotos, Agenda, Teilnehmerliste etc.
- Zahlungsnachweis (z. B.: Kontoauszug, SAP Ausdruck aus dem internen Verrechnungssystem des Begünstigten etc.);

8. AUSRÜSTUNGSKOSTEN

8.1 DEFINITION

Zu Ausrüstungskosten zählen Ausgaben für die Finanzierung des Kaufs, der Anmietung oder des Leasings von Ausrüstung durch den Projektpartner mit Ausnahme der Ausgaben aus der Kostenkategorie Büro- und Verwaltungsausgaben. Sie haben einen direkten Nutzen für die Projektumsetzung. Die Förderfähigkeit von Ausrüstungsgegenständen ist grundsätzlich anteilig bezüglich Verwendungszweck und –zeitraum (Abschreibung) dem Projekt zuzurechnen.

Die Ausgaben für Ausrüstungskosten werden auf Basis des Echt-Kosten Prinzips abgerechnet.

8.2 FÖRDERFÄHIGE AUSGABEN

Kosten für Ausrüstung müssen einen nachvollziehbaren Projektbezug aufweisen und einen sichtbaren Beitrag zur Projektumsetzung aufweisen (Unterschied zu Gemeinkosten). Die Anschaffung sämtlicher Ausrüstungsgegenstände muss bereits im Antrag beschrieben werden. Die Ausrüstungskosten umfassen folgende Ausgaben:

- a) Büroausrüstung;
- b) spezielle IT-Hard- und Software (Lizenzen); Details im Handbuch für Antragsteller
- c) Mobiliar und Ausstattung; Details im Handbuch für Antragsteller; Tiere sind von Fall zu Fall gesondert zu behandeln (z.B. Genehmigung der Ethikkommission)
- d) Laborausrüstung;
- e) Maschinen und Instrumente,
- f) Werkzeuge;
- g) Sonstige für die Vorhaben erforderliche besondere Ausrüstungen. (z.B. Spezialfahrzeuge)

Kosten für die Anschaffung von gebrauchter Ausrüstung sind nicht förderfähig.

8.3 GRUNDLAGEN DER FÖRDERFÄHIGKEIT

Die Höhe der einzelnen Abschreibungsbeträge und die maßgebliche Dauer des Abschreibungszeitraumes orientieren sich an den jeweiligen nationalen steuerrechtlichen und institutionellen Bestimmungen. Förderfähig ist der Teil der Abschreibungen der während der Projektlaufzeit anfällt.

Ausgaben für Ausrüstungskosten sind nur in folgenden Fällen zur Gänze förderfähig:

- wenn die Abschreibungsperiode kürzer ist als die Zeitspanne zwischen dem Ankauf der Ausrüstung (nach Beginn der Förderfähigkeit der Projektausgaben) und dem Ende des Projektes.
- wenn die Investitionen in Ausrüstungsgegenstände Teil eines Infrastrukturbestandes sind und vom Begleitausschuss genehmigt werden.
- wenn die ausschließliche Nutzung für Projektzwecke auch nach Projektende gewährleistet ist.

Ausgaben für Ausrüstungsgegenstände deren ausschließlicher Gebrauch für das Projekt nicht eindeutig nachvollziehbar dargestellt werden kann, werden nur anteilig bezogen auf den projektspezifischen Nutzungsgrad entsprechend einer transparenten Berechnungsmethode abgegolten. (Beispiele im Handbuch für Antragsteller)

Ankauf, Miete oder Leasing von Ausrüstungsgegenständen zwischen den Projektpartnern innerhalb des Projektvorhabens ist nicht zulässig.

Bei Finanz-Leasing ist lediglich der Mietanteil (Netto-Leasingrate) und dieser nur innerhalb der Projektlaufzeit förderfähig. Miet- und Finanzierungsanteil (Gebühren, Zinsen, usw.) müssen getrennt und nachvollziehbar im Leasingvertrag ausgewiesen werden. Der Finanzierungsanteil ist nicht förderfähig. Ebenso sind Leasingraten, die nach dem Projektende anfallen, nicht förderfähig.

Ausgaben für Ausrüstung dürfen nicht später als 6 Monate vor Projektende (Ausnahme: investive Projekte) getätigt werden. Weitere Ausnahmen bedürfen einer Genehmigung: entweder sind diese bereits im Antrag (Arbeitspaket mit Beginn und Ende) zu vermerken oder eine Projektänderung ist zu beantragen.

8.4 DOKUMENTATION

- Nachweis und Dokumentation des Auswahlverfahrens im Einklang mit dem EU-weiten und nationalen öffentlichen Vergaberecht (inkl. institutionellen Regeln) und mit den Programmvorgaben (siehe auch Abschnitt 3.8 – Allgemeine Anforderungen zur Förderfähigkeit), abhängig von der Vertragshöhe.
- Rechnung/Beleg (oder einer Rechnung äquivalenter, gleichwertiger Nachweis im Falle einer Abschreibung) versehen mit allen relevanten Informationen nach Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung, Auszug aus dem Anlagevermögensverzeichnis mit Referenz zum Projekt und Programm (wenn dies möglich ist).
- Bei Abschreibung von Vermögenswerten, ist die gesetzliche Berechnungsgrundlage für Abschreibung notwendig.
- Zahlungsnachweis (z.B. Kontoauszug, SAP Ausdruck, etc.)
- Nachweis der Einhaltung der Publizitätsvorschriften – (wenn möglich, siehe Handbuch für Begünstigte);

9. INFRASTRUKTUR- UND ERRICHTUNGSKOSTEN

9.1 DEFINITION

Ausgaben für Errichtungskosten/Baukosten (*"...Bauwerk" das Ergebnis einer Gesamtheit von Hoch- oder Tiefbauarbeiten, das seinem Wesen nach eine wirtschaftliche oder technische Funktion erfüllen soll; Richtlinie 2014/24/EU, Art.2 (7) des Europäischen Parlaments und des Rates von 26.02.2014*) bezieht sich auf Kosten, die dem Begünstigten bei der Errichtung von Infrastruktur entstehen. Baukosten/Errichtungskosten richten sich entweder direkt an ein Objekt (Gebäude) und dienen der Gebäudeerrichtung (Neubau) oder der Adaption von bereits bestehender Infrastruktur.

Die Errichtungskosten beschränken sich auf die im *Annex II Richtlinie 2014/24/EU* aufgezählten Ausgaben.

Ausgaben für Machbarkeitsstudien, Umweltverträglichkeitsprüfungen, Gutachten, Plankosten und andere erforderliche Expertisen, die für die Umsetzung der baulichen Maßnahmen im Rahmen des Projektes erforderlich sind und nicht in der oben genannten Richtlinie genannt werden, fallen unter die Kostenkategorie "Externe Expertise und Dienstleistungen" (abhängig davon ob die Leistungen direkt vom Projektträger erbracht oder an externe Dienstleister vergeben werden).

Errichtungskosten werden nach dem Echt-Kosten Prinzip abgerechnet.

9.2 GRUNDLAGEN DER FÖRDERFÄHIGKEIT

Infrastruktur- oder Errichtungskosten müssen im direkten Zusammenhang zum Projekttinhalt stehen und einen eindeutigen Nutzen für die Projektumsetzung aufzeigen.

Geplante Ausgaben für Infrastrukturkosten müssen im Antrag entsprechend beschrieben werden, ansonsten müssen die Ausgaben in dieser Kategorie vorab von der VB/GS oder dem Begleitausschuss als förderfähige Kosten genehmigt werden.

Die Ausgaben müssen im Einklang mit den geltenden EU-weiten Vergabevorschriften, programmspezifischen Regeln und dem nationalen öffentlichen Vergaberecht stehen.

Abhängig von der Art der Investition in Infrastrukturmaßnahmen, die durchgeführt wird, müssen alle Voraussetzungen entsprechend den nationalen Rechtsvorschriften, Umweltauflagen entsprechend auf nationaler/regionaler/lokaler Ebene erfüllt werden.

Für investive Aktivitäten in der Slowakei gilt: Slowakische Projektträger müssen die Baugenehmigung und die Gebietsentscheidung vor der Unterzeichnung des EFRE-Vertrages vorlegen.

Für Infrastrukturvorhaben in Österreich ist lediglich der Antrag auf Baugenehmigung Voraussetzung für die Unterzeichnung des EFRE-Vertrages. 1 Jahr nach Inkrafttreten des EFRE-Vertrages muss die Baugenehmigung vorliegen. Wenn dies nicht der Fall ist, hat der Begleitausschuss über die weitere Vorgangsweise zu entscheiden und kann im Zuge dessen der VB das Mandat zur Vertragsauflösung erteilen.

Bei strategischen Projekten und in besonderen Fällen bei Pilotinvestitionen kann der Begleitausschuss Ausnahmen zur Erfordernis von Baugenehmigung und/oder Gebietsentscheidung genehmigen.

Die Ausgaben wurden nicht bereits durch andere öffentliche Mittel/Zuschüsse (z. B.: EU, nationale oder regionale etc.) gefördert.

Wenn eine Finanzierung aus mehreren Quellen (Förderprogrammen) erfolgt, muss eine transparente Methode der Kostenteilung im Antrag dargestellt und vom Begleitausschuss genehmigt werden.

Die entsprechenden Publizitätsvorschriften sind zu befolgen.

Dauerhaftigkeit, Eigentumsverhältnisse, Nutzungsrechte und Instandhaltung sind für die im Projekt realisierten Infrastrukturmaßnahmen bereits im Antrag zu dokumentieren. Die Dauerhaftigkeit der im Rahmen des Projekts finanzierten Infrastruktur ist auf mindestens 5 Jahre nach Projektende¹¹ darzustellen. Dies bezieht sich auf die geförderte Infrastruktur und die Art deren Nutzung. Die Eigentumsverhältnisse und die Betreiber können sich innerhalb dieser Zeit ändern (in diesem Fall ist die Übernahme aller Rechte und Pflichten

¹¹ Der Begleitausschuss kann die Auflage erteilen, dass die Dauerhaftigkeit über einen längeren Zeitraum sicherzustellen ist.

nachweislich zu regeln). Generell bedarf jegliche Änderung der Eigentums-, Betreiber- oder Nutzungsverhältnisse der vorherigen Genehmigung durch die Verwaltungsbehörde.

9.3 DOKUMENTATION

- Nachweis über Besitz- und Eigentumsverhältnisse und Nutzungsrechte bez. Grundstücke oder Gebäude an denen bauliche Maßnahmen durchgeführt werden.
- Vorgeschriebene Genehmigungen für die Durchführung der baulichen Infrastrukturmaßnahmen, die von zuständigen nationalen/regionalen/lokalen Behörden ausgestellt wurden, sind vorzulegen.
- Pläne und Unterlagen, welche einen Nachweis über die Angemessenheit der budgetierten Kosten gewährleisten können, müssen im Rahmen des Antrags vorgelegt und geprüft werden (Kostenschätzung / Kalkulation / bzw. ähnliches Dokument).
- Nachweis über das gewählte Auswahlverfahren entsprechend den gesetzlichen Vorschriften für öffentliche Ausschreibungen auf EU-, nationaler und regionaler Ebene (inkl. institutioneller Vorschriften) abhängig vom Gegenstand und Höhe der ausgeschriebenen Leistungen (Vergabedokumentation).
- Verträge oder andere schriftliche Vereinbarungen müssen eine detaillierte Aufschlüsselung der Leistungen enthalten.
- Der Projektträger muss eine nachvollziehbare Dokumentation der Leistungserbringung vorlegen.
- Auf Belegen strategischer Projekte, die in mehr als einem Programm abgerechnet werden, sind all jene Programme anzuführen, in denen EFRE-Mittel beantragt werden. Die Notwendigkeit der Nennung aller Projektakronyme und Projektnummern entfällt.
- Zahlungsnachweise (z.B. Kontoauszug, SAP Ausdruck, etc.)
- Nach dem Abschluss aller Arbeiten – spätestens jedoch ein Jahr nach Ende der Projektumsetzung – muss die von der zuständigen Behörde ausgestellte Benützungserlaubnis vorgelegt werden.

10. ABRECHNUNG MITTELS FLAT RATE AUF BASIS DER DIREKTEN FÖRDERFÄHIGEN PERSONALKOSTEN

Gemäß Art. 272 Abs. 30 der Verordnung 2018/1046 (geänderter Art. 68b Abs. 1 der Verordnung 1303/2013) kann eine Flat Rate von 40% der Personalkosten zur Abdeckung von Ausgaben in allen anderen Ausgabenkategorien angewendet werden. Bei dieser Abrechnungsmethode ist die einzige zur Prüfung vorzulegende Ausgabenkategorie jene der Personalkosten, d.h. es dürfen innerhalb einer Partnerorganisation/pro Projekt keine weiteren Kategorien von Ausgaben geltend gemacht werden. Die gleichzeitige Abrechnung von Vorbereitungskosten und/oder Büro- und Verwaltungsausgaben (15% Flat Rate) ist NICHT zulässig.

Voraussetzung hierfür ist die Abrechnung von Personalkosten mittels „Echt-Kosten“ Prinzip (siehe Kapitel 4.2 bis 4.4).

Als förderfähige Basis für die Anwendung der Flat Rate wird die Summe der Ausgabenkategorie „Personalkosten“ bis zu einer maximalen Höhe von EUR 500.000,- auf Partnerebene anerkannt.¹²

Bei Antragstellung sind alle für das Projekt geplanten Aktivitäten und Outputs detailliert darzustellen, einschließlich jener, die mittels Flat Rate finanziert werden sollen.

Bei der Abrechnung muss der Begünstigte keinerlei Nachweis über die mit der Flat Rate gedeckten Ausgaben erbringen (d.h. keine Belege, Rechnungen usw.), er muss jedoch die Vorgaben der geltenden Gesetzgebung einhalten.

Die Flat Rate gilt für die gesamte Projektumsetzungsperiode, ein Umstieg auf Echt-Kosten (Aufteilung des Pauschalbetrags in einzelne Ausgabenkategorien) ist nicht zulässig.

Der im EFRE Fördervertrag festgelegte Prozentsatz der Flat Rate bleibt unverändert, der absolute Betrag hängt jedoch von der Höhe der Personalkosten ab, die durch die Ausgabenkontrollstelle bzw. nachgängige Kontrollstellen (z.B. VB, Prüfbehörde, die Europäische Kommission etc.) als förderfähig anerkannt werden.

11. EINNAHMEN

Als generelle Regel gilt: Generiert ein Projekt Einnahmen während des Umsetzungszeitraumes oder bis drei Jahre nach Projektende sind diese von den förderfähigen Gesamtkosten abzuziehen. Die Projektträger sind verpflichtet alle Einnahmen entsprechend den Vorgaben für Prüfungszwecke (FLC, SLC u.a.) zu dokumentieren.

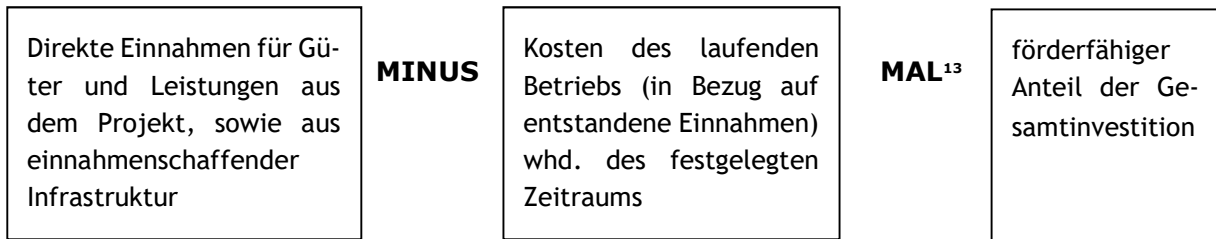
Die einzigste Ausnahme von der Verpflichtung, Einnahmen abzuziehen, besteht

wenn die (einnahmenschaaffende) Infrastruktur oder Aktivität eine staatliche Beihilfe darstellt (z.B. de-Minimis), muss der betroffene Projektpartner eventuelle mit der Beihilfe im Zusammenhang stehende Einnahmen nicht melden; vorausgesetzt, die Beihilfenrelevanz ist im EFRE-Fördervertrag vermerkt (VO (EU) 1303/2013 Artikel 61(8))

¹² Daraus ergibt sich, dass der Höchstbetrag der im Rahmen der Flat Rate ausbezahlt werden kann, EUR 200.000.- beträgt, auch wenn die förderfähigen Personalkosten EUR 500.000.- übersteigen.

Definition

Netto Einnahmen:



Bei Einnahmen schaffenden Projekten sind Berechnungsmethoden für die zu erwartenden Einnahmen gemäß dem *Artikel 61 (3) der VO (EU) 1303/2013 und die detaillierte Beschreibung gemäß dem Artikel 15-19 der Delegierten Verordnung (EU) Nr. 480/2014 (Berechnung der abgezinsten Nettoeinnahmen)* anzuwenden. Nettoeinnahmen sind von den förderfähigen Gesamtkosten zur Gänze oder anteilig (förderfähiger Anteil) in Abzug zu bringen. Einnahmen verringern den Anteil der EFRE Fördermittel.

Ist es objektiv nicht möglich, die Einnahmen vorab festzulegen, werden die Nettoeinnahmen zum Zeitpunkt ihres Auftretens abgezogen.

Die Einnahmen werden von den förderfähigen Gesamtausgaben abgezogen. D.h. zunächst werden die Ausgaben, gegebenenfalls einschließlich angewandeter Pauschalen (Personalkosten, Büro- und Verwaltungsausgaben oder 40%-Pauschale), aufsummiert. Von diesem Gesamtbetrag werden die Nettoeinnahmen abgezogen¹⁴.

Einnahmen die in einem Projekt, während der Projektlaufzeit generiert werden, werden vom GS/VB folgendermaßen behandelt:

a. Einnahmenkalkulation im Vorhinein

Nettoeinnahmen die bereits im Projektantrag, spätestens jedoch vor Errichtung des EFRE-Fördervertrages kalkuliert werden, werden von den gesamten förderfähigen Ausgaben in Abzug gebracht. Hierbei ist der Zeitraum während der Projektumsetzung bis 3 Jahre nach dem Ende der Förderfähigkeit des Projektes zu berücksichtigen.

b. Einnahmen, die nicht im Vorhinein kalkuliert wurden

¹³ VO (EU)1303/2013, Art. 61(1): Soweit nicht alle Investitionskosten für eine Kofinanzierung infrage kommen, werden die Nettoeinnahmen anteilmäßig den förderfähigen und den nicht förderfähigen Teilen der Investitionskosten zugewiesen.

¹⁴ Beispiel: förderfähige Personalkosten = EUR 100.000; 40%-Pauschale = EUR 40.000; Nettoeinnahmen = EUR 20.000

1. Schritt: Berechnung der förderfähigen Gesamtausgaben: EUR 100.000 * 1.4 = EUR 140.000

2. Schritt: Abzug der Nettoeinnahmen: EUR 140.000 - EUR 20.000 = EUR 120.000 - dieser Betrag ist die Basis für die Rückerstattung aus dem EFRE und gegebenenfalls die nationale Kofinanzierung.

i. Einnahmen während der Projektumsetzung

Der förderfähige Betrag wird um diejenigen Einnahmen reduziert, die nicht bereits gemäß Punkt a) im Voraus in Abzug gebracht wurden. Einnahmen sind berichtspflichtig und in den Fortschrittsberichten sowie Abrechnungen auszuweisen und zwecks Nachvollziehbarkeit entsprechend darzustellen (Buchhaltung etc.).

ii. Einnahmen nach Projektende

Nettoeinnahmen, die erst nach Projektende erzielt werden und im EFRE-Fördervertrag noch nicht berücksichtigt und nicht in Abzug gebracht wurden, sind berichtspflichtig entsprechend den Vorgaben der VB/GS. Der entsprechende EFRE-Betrag muss entweder vor der letzten Auszahlung einbehalten oder an die Verwaltungsbehörde zurückerstattet werden. Diese Verpflichtung gilt bis drei Jahre nach Projektende.

Ausnahme zu Punkt a) und b.ii):_Bei einem *Projektvolumen* (Gesamtbudget aller Partner) unter 1 MEUR (VO (EU) 1303/2013 Artikel 61(7b)), müssen Einnahmen nach Projektende nicht berichtet werden.

12. ANHÄNGE

1. GETEILTE AUSGABEN / FINANZIERUNG

Im Rahmen des Programms Interreg V-A SK-AT werden gemeinsame Ausgaben als Ausgaben verstanden, die im Rahmen eines gemeinsamen Vergabeverfahrens entstanden sind und die auf mehrere Partner ein und desselben Projekts aufgeteilt werden.

Ein solches Vergabeverfahren muss im Allgemeinen im Einklang mit dem Vergabegesetz jenes Landes stehen, in dem der Großteil des Vergabeumfangs (Summe in EUR) anfällt.

Die Projektpartner haben für ein solches Verfahren eine Vereinbarung (Vertrag) abzuschließen, in der sie ihre Rechte und Pflichten im Zusammenhang mit dem Vergabeverfahren definieren, einschließlich der Kommunikation mit dem Lieferanten, der Dokumentation gegenüber den Programmstellen (insbesondere FLC, VB/GS), des Anteils der Partner an der Finanzierung des Vergabegegenstands, sowie den Verantwortlichkeiten im Falle von Unregelmäßigkeiten. In Ermangelung einer Mustervorlage obliegt die inhaltliche Gestaltung der Vereinbarung den Partnern.

In den Geschäftsbedingungen des Vertrages mit dem Lieferanten ist die Rechnungslegungsart derart zu vereinbaren, dass jede an dem Vergabeverfahren beteiligte Organisation vom Lieferanten eine Rechnung für ihren Anteil des Vergabegegenstands erhält. Außerdem soll jeder der beteiligten Partner über den Liefervertrag verfügen, der dann der zuständigen FLC-Stelle bei der Vorlage der Ausgaben im Rahmen des eigenen Teils des Vergabegegenstands vorgelegt wird. Bei grenzüberschreitender Ausgabenteilung sind Rechnungen und Liefervertrag in Englisch oder zweisprachig Slowakisch/Deutsch vorzulegen.

Falls das gemeinsame Vergabeverfahren weder durch eine Richtlinie der EU noch durch die nationalen Vergabegesetze geregelt ist (Unterschwellenbereich, siehe auch die Förderfähigkeitsregeln des Programms), ist die gemeinsame Leistung mittels einer gemeinsamen Bestellung zu realisieren, wobei die Liefer- und Rechnungsbedingungen wie oben beschrieben festgelegt sein müssen (jedem Partner wird eine eigene Rechnung über den eigenen Anteil des Vergabegegenstands ausgestellt, die dann in den Buchhaltungsunterlagen des Partners abgelegt wird).

Die Rechnung für Ausgaben aus einem solchen Vergabeverfahren muss vom Lieferanten des Vertragsgegenstands aufgeteilt und separat ausgestellt werden, jeweils für jeden Beteiligten (Begünstigten). Die Weiterverrechnung unter Projektpartnern ist unzulässig und auf diese Weise deklarierte Ausgaben werden für nicht förderfähig erklärt.

Die Kontrolle des gemeinsamen Vergabeverfahrens wird von der FLC-Stelle jenes Landes durchgeführt, aus dem der Begünstigte stammt, von dem das gemeinsame Vergabeverfahren durchgeführt wurde. Nach der Kontrolle des Vergabeverfahrens erstellt der Prüfer einen Prüfbericht über das gemeinsame Vergabeverfahren. Die zuständigen FLC-Stellen richten sich nach den Ergebnissen des Prüfberichts und gehen dementsprechend bei der Kontrolle der Ausgaben aus diesem Vergabeverfahren vor

Jeder Partner legt der FLC-Stelle im Rahmen seiner Belegaufstellung Rechnungen über seinen Anteil der Vergabe vor (einschließlich der vom ausgewählten Lieferanten für alle Beteiligten ausgestellten Rechnung).

Um die ordnungsgemäße Abrechnung und die entsprechende Bestätigung der gemeinsamen Ausgaben für alle betroffenen Partner sicherzustellen ist folgende Vorgangsweise zu folgen:

- a) Die Ausgaben stehen mit der nationalen Gesetzgebung des Landes im Einklang, in dem der Projektpartner, der diese gemeinsamen Aktivitäten primär abrechnet, seinen Sitz hat.
- b) Es liegt eine schriftliche Vereinbarung zwischen den Partnern vor, in dem folgendes geregelt werden muss:
 - b.a. die Auflistung, Art und Höhe der gemeinsamen Ausgaben,
 - b.b. die Beteiligung (inkl. Berechnungsschlüssel und Begründung) der Partner an diesen gemeinsamen Ausgaben,
 - b.c. die Festlegung der Verantwortung für eventuelle nicht förderfähige geteilte Ausgaben,
 - b.d. Der Zeitpunkt der Rechnungslegung(en) an die Partner
- c) Die zuständige FLC-Stelle des Partners, der die Vergabe durchführt, muss im Voraus zur Aufteilung ihre Zustimmung erteilt haben und das GS muss die Vereinbarung über die geteilten Ausgaben im Voraus zur Information bekommen.
- d) Der **Projektpartner, der die Vergabe durchführt**, hat die gemeinsamen Ausgaben in die Liste der Ausgaben im Finanzbericht einzutragen und als gemeinsame Ausgaben zu kennzeichnen. Als deklarierten Betrag gibt der Projektpartner jenen Betrag an, der seinen entsprechenden Anteil an den gemeinsamen Ausgaben darstellt.
- e) Die zuständige FLC-Stelle des Partners, der die Vergabe für die gemeinsamen Ausgaben durchgeführt hat, stellt einen Prüfbericht für den Gesamtbetrag der gemeinsamen Ausgaben aus, und bestätigt die entsprechenden Anteile der Partner an den förderfähigen gemeinsamen Ausgaben gemäß der Vereinbarung.
- f) Dieser Prüfbericht wird durch den Projektpartner, der die gemeinsamen Ausgaben getätigt hat, via ITMS-Upload (zum Projekt) jenen Projektpartnern übermittelt, die sich an den gemeinsamen Ausgaben beteiligen.
- g) Die **anderen Projektpartner, die an den gemeinsamen Ausgaben beteiligt sind**, legen diese Ausgaben in Höhe ihres jeweiligen Anteils ihrer zuständigen FLC-Stelle zur Kontrolle vor. Zur Prüfung sind noch folgende Unterlagen an die FLC-Stelle einzureichen:
 - g.a. die Vereinbarung über die geteilten Ausgaben
 - g.b. der Liefervertrag
 - g.c. der Beleg, in denen der zu zahlende Anteil beziffert wird (z.B. Rechnung, Zahlungsaufforderung, usw.)
 - g.d. Nachweis der Bezahlung,

- h) Der Prüfbericht für die gemeinsamen Ausgaben muss zur Verfügung stehen, bevor die an den gemeinsamen Ausgaben beteiligten Partner ihren letzten Zahlungsantrag auf Partnerebene stellen.
- i) Die Aufbewahrungspflicht für die entsprechenden Dokumente und Unterlagen obliegt dem Partner, der die Vergabe durchgeführt hat.
- j) Partner, die an den gemeinsamen Ausgaben teilnehmen, dürfen nicht auf die Einhaltung der für sie maßgebenden nationalen Regelungen verzichten.