

INTERREG Österreich – Bayern 2014 – 2020




Willkommen

zum Projektteilnehmerseminar zur Abrechnungslegung

im INTERREG V-A Programm Österreich-Bayern
2014-2020




INTERREG Österreich – Bayern 2014 – 2020




PROGRAMM

1. Informationen zum Programm und den programmspezifischen Regeln für die Förderfähigkeit (inklusive Handbuch)
2. Von der Projektgenehmigung bis zur Abrechnung
3. Erstellung der Berichte im elektronischen Monitoringsystem (eMS)




INTERREG Österreich – Bayern 2014 – 2020

INTERREG Österreich-Bayern 2014-2020



- INTERREG AT-BY ist eines der ersten INTERREG-Programme europaweit, das Projektgenehmigungen ermöglicht (seit April 2015)
- bisher zwei Genehmigungssitzungen des Begleitausschusses:
23 genehmigte Projekte mit EFRE-Mitteln von ca. 24,5 Mil. €
(von insgesamt 54,50 Mil. €)
- nächste Begleitausschusssitzung am 31. Mai/01. Juni in Schwaben
- Als erstes grenzüberschreitendes Förderprogramm Anwendung des europaweit entwickelten Elektronischen Monitoringsystem (eMS) →
Testphase und Produktivphase gehen einher (auch bei Abrechnung)





**Programmspezifische
Förderfähigkeitsregeln und
Handbuch zu den
Förderfähigkeitsregeln**



INTERREG Österreich – Bayern 2014 – 2020




**Programmspezifische Förderfähigkeitsregeln und Handbuch
zu den Förderfähigkeitsregeln**

RECHTSGRUNDLAGEN:

- Allgemeine ESI Verordnung - VO (EU) Nr. 1303/2013
– Artikel 65-71
- ETZ Verordnung – VO (EU) Nr. 1299/2013
– Artikel 18-20
- Delegierte VO Nr. 481/2014 "im Hinblick auf besondere Regeln für
die Förderfähigkeit von Ausgaben für Kooperationsprogramme"
- Delegierte VO Nr. 480/2014 (Einnahmen)



INTERREG Österreich – Bayern 2014 – 2020




Förderfähigkeitsregeln ↔ Handbuch

Förderfähigkeitsregeln

- verbindlich

Handbuch

- "lebendiges Dokument" – laufende Aktualisierungen
- dringende Empfehlung der Verwaltungsbehörde und des
Begleitausschusses zur Projektumsetzung



Förderfähigkeitsregeln



Struktur:

1. Allgemeine Bestimmungen
2. Kostenkategorien
 - Personalkosten
 - Büro- und Verwaltungsausgaben
 - Reise- und Unterbringungskosten
 - Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen
 - Ausrüstungskosten
 - Infrastrukturkosten
3. Besondere Bestimmungen
 - Einnahmen
 - Bestimmungen zum Beihilfenrecht



Förderfähigkeitsregeln – 1. Allgemeine Bestimmungen



- Ausgaben zur Erreichung des Förderzwecks erforderlich und durch Detailkostenplanung lt. Förderantrag abgedeckt
 - Nachweis der Angemessenheit der Ausgaben ab 2.500 €
 - auch darunter gilt Grundsatz der Sparsamkeit! (wenn für FLC auffallend, dass ortsübliche Preise nicht eingehalten wurde, sind Kürzungen vorzunehmen)
- zB. - Catering mit 50 €/Person



Förderfähigkeitsregeln – 1. Allgemeine Bestimmungen



- Rechtsgrundlage (Beauftragung) und Leistungserbringung der Kosten müssen im Projektdurchführungszeitraum stattfinden
 - Vergabeverfahren könnte vor Projektbeginn starten – aber Zuschlag erst mit Projektbeginn möglich (allfällige Kosten für juristische Begleitung des Vergabeverfahrens sind dann aber nicht förderfähig)
- Nachweis der Leistungserbringung im Projektzeitraum muss insbesondere zum Projektende eindeutig gegeben sein!
(Rechnung und Bezahlung nach Projektende möglich, wenn ausdrücklich nachgewiesen werden kann, dass die Leistung im Projektzeitraum erfolgt ist)



Förderfähigkeitsregeln – 1. Allgemeine Bestimmungen



• **Bagatellgrenze von 50 €/Beleg**

- selbst erstellte Eigenbelege, bei denen mehrere Einzelbelege unter 50 € zusammengefasst werden, sind nicht förderfähig!
- Belege über 50 €, bei denen jedoch nur weniger als 50 € förderfähig sind, sind nicht förderfähig!
- Bestimmung gilt nicht für Reise- und Unterbringungskosten



Förderfähigkeitsregeln – 1. Allgemeine Bestimmungen



- Papieroriginalbelege, Kopien, elektronische Belege nur anererkennungsfähig, wenn **Zuordnung des Belegs zum Projekt eindeutig erkennbar** (Projektcode, Projektname, Programm)
- Zuordnung muss sich direkt aus Beleg (!) ergeben
- handschriftliche Zuordnung nur möglich bei Papieroriginalbelegen (bei sog. Vor-Ort-Kontrollen der RK oder Rechnungsprüfer werden Papieroriginalbelege überprüft)



Förderfähigkeitsregeln – 1. Allgemeine Bestimmungen



- Ausnahme: nur bei Reise- und Unterbringungskosten (Zuordnung der Reise zum Projekt muss sich aus begleitenden Unterlagen ergeben)
- Umkehrschluss: Papieroriginalbelege, Kopien, elektronische Belege sind nicht anererkennungsfähig, wenn Projektzuordnung nicht eindeutig erkennbar!



Förderfähigkeitsregeln – 1. Allgemeine Bestimmungen



Lieferungen zwischen verbundenen Organisationen

- Aufträge zwischen öffentlichen Auftraggebern ohne Vergabeverfahren (in house Vergabe)
- Aufträge zwischen Unternehmen und Partnerunternehmen gem. Anhang I der VO (EU) 651/2014
- Aufträge zwischen Organisationen mit bestehenden personellen Verflechtungen

➔ **es gilt der Grundsatz der Selbstkostenberechnung!**



Förderfähigkeitsregeln – 1. Allgemeine Bestimmungen



PUBLIZITÄTSMÄßIGKEITEN (siehe Infoblatt)

- Verwendung des Logos **für alle Informations- und Kommunikationsmaßnahmen**, mit denen der Projektteilnehmer an die Öffentlichkeit tritt



- Hinweis auf bestehender Homepage des Projektträgers, Plakat (A3), besondere Bestimmungen für Infrastrukturprojekte ab Zuwendungshöhe von 500.000 €



Förderfähigkeitsregeln – 1. Allgemeine Bestimmungen



Nicht förderfähige Kosten

- projektspezifische Kosten, die bereits zur Gänze in anderer Form öffentlich finanziert sind, können nicht im Rahmen des Projekts beantragt werden!
- Geschenke (ausgenommen: projektspez. Werbematerial von weniger als € 25/Stück (netto))
- Leistungen, die zwischen den Projektträgern erbracht und verrechnet werden
- Bewirtung bei Veranstaltungen zwischen Projektteilnehmern ohne Außenwirkung
- Diäten bzw. Taggelder bei Reise- und Unterbringungskosten
- unbare Leistungen
- Vorbereitungskosten usw.





2. Kostenkategorien

- Vorgabe auf europäischer Ebene für 5 Kostenkategorien
 - Personalkosten
 - Büro- und Verwaltungsausgaben
 - Reise- und Unterbringungskosten
 - Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen
 - Ausrüstungskosten
- zusätzliche Kostenkategorie "Infrastrukturkosten"





Personalkosten

- direktes Anstellungsverhältnis → Personen, die nicht direkt beim PT angestellt sind fallen unter Kostenkategorie "Externe Expertise u. Dienstleistungen"
- Nachweis der Zusätzlichkeit der Tätigkeit (wurde im Rahmen der Antragstellung geprüft)

Festlegung der Berechnung der Personalkosten bei Antragstellung:

- Personalkostenberechnung auf Basis der tatsächlichen Kosten
 - vollzeit (zur Gänze) für das Vorhaben tätiges Personal
 - teilzeit für das Vorhaben tätiges Personal – feste Stundenanzahl
 - teilzeit für das Vorhaben tätiges Personal – variable Stundenanzahl
- Personalkostenpauschale gem. Art 19 der VO 1299/2013





Personalkosten

Grundsätzlich sind folgende Dokumente bei der Abrechnung vorzulegen (ausgenommen bei Personalkostenpauschale):

- Finaler Arbeitsvertrag (wenn noch nicht übermittelt bzw. wenn eine Änderung erfolgt ist)
- Projektspezifische Tätigkeitsbeschreibung (wenn noch nicht übermittelt bzw. wenn eine Änderung erfolgt ist)
- Stundenaufzeichnung und Tätigkeitsaufzeichnungen auf MitarbeiterInnenebene für Projektteilnehmer aus Österreich
- Monatliche Bruttoarbeitskosten im Abrechnungszeitraum
- Zahlung des Nettogehalts durch die Überweisungsbestätigung
- Zahlung der Lohnnebenkosten durch die Überweisungsbestätigung





Personalkosten

Für **teilzeitig für das Projekt tätige Personal mit fixer Stundenzahl** außerdem:

- Dokument des Arbeitgebers (vor Projektbeginn erstellt) über den anzuwendenden Prozentsatz der Arbeitszeit (Zusatz zum Arbeitsvertrag)

Für **teilzeitig für das Projekt tätiges Personal mit flexibler Stundenzahl** außerdem:

- Stundenaufzeichnung und Tätigkeitsaufzeichnungen über die gesamte Arbeitszeit des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin
- Jährliche Bruttoarbeitskosten (des Wirtschaftsjahres) – Stundensatzberechnung gem. FFR 2.1.1.3. (2) lit. a
- Monatliche Bruttoarbeitskosten im Abrechnungszeitraum - Stundensatzberechnung gem. FFR 2.1.1.3. (2) lit. b





Personalkosten

Stundensatzberechnung nach FFR 2.1.1.3. (2) lit. a / lit. b

- FFR 2.1.1.3. (2) lit. a: Stundensatzberechnung nach Art 68 (2) der VO 1303/2013 – 1720 Stunden (MitarbeiterIn muss bei Abrechnungslegung bereits 1 Jahr beschäftigt sein)

ACHTUNG: ausgewiesene Überstunden sind aus den Lohnkosten herauszurechnen!

- FFR 2.1.1.3. (2) lit. b: Stundensatzberechnung entsprechend der monatlichen Arbeitszeit gem. Arbeitsvertrag (bei wöchentlicher Arbeitszeit *4,3)

→ EXCEL-Tool zur Berechnung des Stundensatzes auf Programm-Homepage: <http://www.interreg-bayaut.net/projektumsetzung/ablauf-der-abrechnung/> (Stundenaufzeichnung und Personalkostenkalkulation)





Personalkosten

Personalkostenpauschale

- Berechnung 20% der anerkannten förderfähigen Kosten von Reise- und Unterbringungskosten, Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen, Ausrüstungskosten und Infrastrukturkosten
- Keine Nachweisführung über Lohnkosten bzw. Lohnnebenkosten etc.





Büro- und Verwaltungsausgaben

- erforderliche Kosten, damit Personal tätig sein kann → Prüfung bei Antragstellung
- ausschließlich anererkennungsfähig im Form einer Pauschale von 15% der anerkannten förderfähigen (!) Personalkosten!
- Möglichkeit der Pauschalierung auch bei pauschalierten Personalkosten
- Kein Nachweis über tatsächliche Kosten erforderlich





Reise- und Unterbringungskosten

- beschränkt auf Personen mit einem direkten Anstellungsverhältnis oder einem projektbezogenen Tätigkeitsverhältnis (zB. Vereinsobmann) zum Projektteilnehmer!
- förderfähig sind nur Fahrtkosten und Nächtigungskosten → Diäten sind nicht förderbar!
- Nachweis der Notwendigkeit der projektbezogenen Reisetätigkeit erforderlich (Nachvollziehbarkeit!)





Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen

- Auflistung in den Förderfähigkeitsregeln (Studien oder Erhebungen; Berufliche Weiterbildung; Entwicklung, Änderungen und Aktualisierungen von IT-Systemen und Websites; Kommunikationsmaßnahmen, Rechtsberatung, etc.)

Infrastrukturkosten

- insbesondere Bauwerkskosten, Außenanlagen, Baunebenkosten





Ausrüstungskosten

- Mobiliar und Ausstattung, Laborausrüstung, Maschinen und Instrumente etc.
- wenn die Anschaffung der Ausrüstung selbst Gegenstand des Projekts ist, können sämtliche Kosten der Anschaffung gefördert werden (ist im EFRE-Vertrag festgehalten)
- Ansonsten können nur die Kosten für die Abschreibung entsprechend der projektspezifischen Nutzung geltend gemacht werden





Vergabe von Aufträgen - Prüfhandlungen

- Grundsätzlich: Nachweis über Preisangemessenheit durch Einholung von Preisvergleichen über 2.500 € (müssen der Abrechnung beiliegen)
- bei formalen Vergabeverfahren (Vergabeunterlagen sind der Abrechnung beizulegen)
 - in Österreich: Formular zur rechtskonformen Auftragsvergabe für öffentliche Auftraggeber gem. § 3 BVergG 2006 (ausgenommen bei Direktvergaben nach § 41 BVergG 2006)
 - In Bayern: Vermerk zur Auftragsvergabe für alle Projektteilnehmer (öffentlich und privat)





3. Besondere Bestimmungen

Einnahmen

- grundsätzlich müssen Einnahmen, die während der Projektlaufzeit erzielt werden, von den förderfähigen Kosten abgezogen werden
- Projekte bis 50.000 € - Möglichkeit, dass Einnahmen als Finanzierungsbestandteil berücksichtigt werden können
- Einnahmen nach Projektende – Finanzierungsdefizitmethode (Ausnahme bei Projekten mit Gesamtkosten unter 1 Mio. €, AGVO de-minimis)





2. Von der Projektgenehmigung bis zur Abrechnung





1. Nach der Entscheidung des BA

Leadpartner/ Projektpartner		Programmstellen (VB, GS, RKS, etc.)
LP	← schriftlich →	GS: Information über BA-Entscheidung (und ggf. Überarbeitungsbedarf)
LP (Überarbeitung Projektförderantrag)	→ schriftlich und eMG →	VB/GS
LP Eingabe Zusatzangaben (Bankdaten)	→ eMS →	GS
LP	← schriftlich →	VB/GS Ausstellen des EFRE-Fördervertrages
LP Rücksenden d. unterschiedenen EFRE- Fördervertr. und ggf. Partnerschaftsvertrag	→ schriftlich →	VB/GS





1. Nach der Entscheidung des BA

EFRE-Vertrag:

- Vertrag zwischen Fördergeber (VB) und Förderempfänger (Leadpartner)
 - Förderzusage (Zuschuss, Antrag u. Partnerschaftsvertrag Bestandteil d. Vertrages)
 - Dauerhaftigkeit d. Projektes/Zweckbindung
 - Daten Projektumsetzung (Beginn, Ende, Berichtslegung)
 - Kosten- und Finanzierungsplan
 - Förderfähigkeit d. Ausgaben, Förderfähigkeitsregeln
 - Abrechnung und Kontrolle, Kontrollstellen
 - Dokumentationspflichten, Publizitätsregeln, Mitteilungspflichten, Rückzahlungsverpflichtungen, etc.
 - Verantwortung des Förderempfängers
 - ergänzende Regelungen



1. Nach der Entscheidung des BA



Partnerschaftsvertrag:

- Vertrag zwischen Leadpartner u. weiteren Projektpartnern
 - Aufgaben Leadpartner u. Projektpartner
 - Weiterleitung der Förderung
 - Förderfähigkeit d. Ausgaben, Förderfähigkeitsregeln
 - Haftung
 - ergänzende Regelungen



2. Umsetzung und Abrechnung



Besonders zu beachten sind:

- Gemeinsame Regeln für die Förderfähigkeit (Stand 25.11.2015)
- Handbuch zu den Förderfähigkeitsregeln
- Publizitätsregeln
- Erfüllung der Angaben im Projektförderantrag und Auflagen laut Fördervertrag
- nationale und gemeinschaftliche Vorschriften (Beihilfenrecht, Vergaberecht, etc.)

Anforderung:

- getrennte Buchführung



PUBLIZITÄTSMÄßNAHMEN (siehe Infoblatt)



- Verwendung des Logos für alle Informations- und Kommunikationsmaßnahmen, mit denen der Projektteilnehmer an die Öffentlichkeit tritt



- Hinweis auf bestehender Homepage des Projektträgers
- Plakat (Mindestgröße A3)
- alle Dokumente für Projektbeteiligte und Öffentlichkeit m. Programmlogo
- besondere Bestimmungen für Infrastrukturprojekte ab Zuwendungshöhe von 500.000 €



2. Umsetzung und Abrechnung

Leadpartner/ Projektpartner		Programmstellen (VB, GS, RKs, FLCs, etc.)	Zeitpunkt/Frist
alle PP: Übermittlung der Abrechnungsunterlagen	eMS und schriftl. (unterschrieben)	zuständige RK bzw. Kontrollstelle	Berichtslegungsdatum
alle PP	eMS und schriftl. (unterschrieben)	Prüfung und Ausstellen der Prüfbestätigung RK – inhaltl. Prüfung FLC – rechtl. Prüfung (0. 100 % B mind. 20 %)	innerhalb v. drei Monaten nach Eingang d. Abrechnungsunterlagen
LP: Übermittlung inhaltl. Gesamtbericht und Ausgabenachweis	eMS und schriftl. (unterschrieben)	GS	
		GS: Überprüfung des inhaltl. Gesamtberichts	
		VB/GS: Auszahlungsanweisung an BB	
LP		BB: Zahlung	max. 90 Tage nach Einreich. inhaltl. Gesamtbericht
LP: Nachweis über Weiterleitung der Mittel an PP	im Rahmen d. VOK	RK, FLC, etc.	


2. Umsetzung und Abrechnung

Bericht des Projektteilnehmers über den inhaltlichen Fortschritt seines Projektteils:

- o Projektdaten (Titel, Projektcode, Berichtsperiode, Name Projektteilnehmer, LP/PP)
- o Inhaltlicher Fortschritt des Projekts
 - grenzüberschreitende Kooperation/Zusammenarbeit
 - Beitrag zu den Outputindikatoren (entsprechend Projektantrag)
- o Kommunikationsaktivitäten (Publizität)
- o Umsetzung der Aktivitäten im AP Management und AP Umsetzung (entsprechend Projektantrag)

Ausgabenachweis

- o Projektdaten
 - fl. Nummer, Re. leger, Re. gegenstand, Kostenkategorie, Re. datum, Zahlungsdatum, Nettobetrag, Ust./MwSt., beantragte Kosten, anerkannter Betrag, Bemerkung der Prüfstelle



2. Umsetzung und Abrechnung

Abrechnungsunterlagen:

- o inhaltlicher Bericht u. Ausgabenachweis jedes Projektteilnehmers - im eMS und unterschrieben bei RKs
- o Originalbelege oder Kopien bzw. elektronische Rechnungen (klare Zuordnung zum Projekt) - Übermittlung postalisch oder im eMS
 - Rechnungen mit Zahlungsnachweisen
 - Zuordnung durch Projektcode und Projektitel (Name des Programmes)
 - handschriftlicher Vermerk zur Zuordnung ist nur auf Papieroriginalbelegen zulässig
- o ggf. weitere Unterlagen
 - (Partnerschaftsvertrag)
 - Darstellung Einnahmen
 - Unterlagen f. Personalkosten (Arbeitsverträge, Liste Stundenaufzeichnung, etc.)
 - Darstellung zur rechtskonformen Auftragsvergabe in Österreich/Bayern
 - Muster Kommunikationsmaßnahmen (Broschüren, etc.)
 - Kofinanzierungsvertrag
 - etc.



INTERREG Österreich – Bayern 2014 – 2020

Nachkontrollen

Nachkontrollen können durchgeführt werden:


- Verwaltungsbehörde/Gemeinsames Sekretariat
- Bescheinigungsbehörde
- Prüfbehörde (SLC)
- Rechnungshöfe
- Europäische Kommission

Erfahrung ca. 20 % d. zertifizierten Kosten werden nachkontrolliert



INTERREG Österreich – Bayern 2014 – 2020

Homepage



Unterlagen:

- Muster EFRE-Vertrag
- Abrechnung
- Publizität, etc.

INTERREG Österreich – Bayern 2014 – 2020

3. Erstellung der Berichte im elektronischen Monitoringsystem (eMS)




3. Erstellung der Berichte im elektronischen Monitoringsystem (eMS)



- jeder **Projektteilnehmer** erstellt:
inhaltlichen und finanziellen Bericht (= "Partnerbericht")
→ siehe Leitfaden zur Projektabrechnung und Berichtslegung für Projektpartner
- der **Lead-Partner** erstellt zusätzlich:
inhaltlichen und finanziellen Gesamtbericht
→ siehe Leitfaden zur Projektabrechnung und Berichtslegung für Lead-Partner



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

MMag. Markus Gneiß / Maria Pühringer, MSc
Verwaltungsbehörde
Land Oberösterreich – Abteilung Raumordnung
E-Mail: markus.gneiss@ooe.gv.at / maria.puehringer@ooe.gv.at
Tel: +43(0)732-7720-16297 / -14841