



FAQ für Kontrollstellen

Häufig gestellte Fragen im Zusammenhang
mit der Abrechnungsprüfung im Förderprogramm

INTERREG VI-A
Bayern – Österreich 2021 – 2027

INHALTSVERZEICHNIS

FAQ für Kontrollstellen
Häufig gestellte Fragen im Zusammenhang mit der
Abrechnungsprüfung im INTERREG Bayern-Österreich
Programm 2021-2027

1.	ALLGEMEINES.....	3
2.	ABRECHNUNGSKONTROLLE.....	4
(A)	ECHTKOSTEN	4
(B)	STANDARDEINHEITSKOSTEN.....	5
(C)	PAUSCHALEN.....	7
3.	FINANZIERUNG.....	8
4.	PUBLIZITÄT	8
5.	BETRUGSBEKÄMPFUNG	9
6.	VOR-ORT KONTROLLEN	9

1. Allgemeines

1.1. Gibt es eine Übersicht zur Zuständigkeit der Abrechnungskontrolle bzw. wann welche Abrechnungen anstehen?

Das GS übermittelt jeweils zum Quartalsende eine Übersicht zum „Stand der Berichtslegung“. Darin angeführt sind sämtliche im Programm genehmigten Projekte (GP/MP/KP/p2p) mit deren Projektpartnern und den vertraglich festgelegten Berichtslegungsdaten. Der Status der Berichtslegung wird farblich dargestellt.

Die Zuweisung der Projekte zu den jeweiligen Kontrollstellen im Jems erfolgt durch das GS im Zuge der Vertragsausstellung.

1.2. Können Projektpartner auch bereits vor Ablauf der Berichtslegungsfrist den Partnerbericht zur Abrechnungsprüfung einreichen?

Die Berichtsperioden (für Groß- und Mittelprojekte) wurden standardmäßig mit 12 Monaten festgelegt. Dabei kann die letzte Berichtsperiode, je nach Dauer der Projektlaufzeit, auch kürzer ausfallen. Partnerberichte könnten – rein technisch - auch bereits vor Ablauf der 12 Monate zur Abrechnungskontrolle eingereicht werden.

1.3. Erfolgt eine Benachrichtigung im Jems sobald ein Partnerbericht eingereicht wurde?

Ja, die Projektpartner sowie die zuständige FLC und RK werden über die Einreichung eines Partnerberichts im Jems informiert.

Die Projektträger werden programmseits entsprechend darauf hingewiesen, dass die RK über die Einreichung des Partnerberichts zu informieren ist.

1.4. Müssen auch Projektpartner, die im Projekt keine Kosten abrechnen, inhaltliche Berichte erstellen?

Bei Großprojekten, müssen mit Ausnahme der Euregio-Geschäftsstellen, sämtliche Projektpartner Partnerberichte erstellen.

Da die Abwicklung von Mittelprojekten grundsätzlich über den Lead-Partner erfolgt, ist hier für Projektpartner, die keine Kosten abrechnen, keine Berichtslegung vorgesehen.

1.5. Müssen im Jems eingereichte Partnerberichte zusätzlich ausgedruckt und unterschrieben an die RK/Kontrollstelle übermittelt werden?

Nein, die Einreichung von Partnerberichten im Jems ist ausreichend. Derzeit ist (noch) kein Export von Berichten im Jems möglich. Sämtliche Echkostenbelege und Nachweise sind als Upload durch den Projektträger im Jems hochzuladen. Umfangreiche (Ausschreibungs-)Unterlagen können auch postalisch an die Kontrollstelle übermittelt werden.

1.6. Wann ist ein Änderungsantrag zu stellen bzw. gibt es hier formale Vorgaben wie solch ein Änderungsantrag auszuschauen hat?

Änderungen z.B. der Projektpartnerschaft, des Projektinhalts oder des Kostenplans (z.B. Änderungen der LG bei Personal) sind in Abstimmung mit der jeweiligen RK zeitgerecht durch den Projektträger bei der VB mittels eines standardisierten Änderungsantrags (Vorlage als Download auf der HP) einzubringen. Nach Prüfung des Antrags und Einholung der entsprechenden Zustimmungen der beteiligten RKs, erfolgt die Ausstellung einer Vertragsergänzung. Sobald diese unterfertigt dem GS retourniert wird, werden die Änderungen im Jems umgesetzt. Die Kontrollstellen haben Einsicht zu allen Versionen des jeweils vertragsgegenständlichen Projektantrags.

1.7. Wie werden Projektänderungen (Kostenänderungen) an die Kontrollstelle kommuniziert?

Allfällige Änderungen im Jems erfolgen erst nach Antragsbewilligung durch die VB bzw. nach Retournierung der Vertragsergänzung. Sämtliche Dokumente (Änderungsformular, EFRE-Vertragsergänzung) werden im Jems durch das GS hochgeladen und sind von den Kontrollstellen einsehbar. Die RKs informieren die Kontrollstellen über allfällige Projektänderungen.

2. Abrechnungskontrolle

(A) Echkosten

2.1 Wie erfolgt die Auswahl der Stichprobe für eine risikobasierte Belegprüfung der Echkosten?

Die Kontrollstellen überprüfen nur ausgewählte Echkostenbelege. Die Auswahl der Stichprobe berücksichtigt nachstehende Kriterien:

- Min. 20 Echkostenbelege (aus verschiedenen Kostenkategorien) pro Abrechnungsperiode und pro Projektpartner
- in AT: alle Auftragsvergaben (mit Ausnahme der Direktvergaben)
- in BY: alle Auftragsvergaben oberhalb der EU-Schwellenwerte und 3 Auftragsvergaben (mit Ausnahme der Direktaufträge)
- Mindestprüfquote von 25% der mit der vorliegenden Abrechnung geltend gemachten Ausgaben

Zur Erreichung der zu prüfenden Mindestanzahl bzw. der Mindestprüfquote, ist die Prüfung um zufällig ausgewählte Echkostenbelege zu ergänzen. Die Methodik der zufallsbasierten Belegauswahl obliegt den Kontrollstellen und ist entsprechend zu dokumentieren.

Werden im Rahmen der Stichprobenprüfung durch die Kontrollstelle notwendige Kürzungen von mehr als 5% der geprüften Ausgaben festgestellt, ist die Prüfung um 10 weitere Belege auszudehnen. Die Auswahl der zusätzlichen Echkostenbelege erfolgt auf Basis der Feststellungen, die zu dem Fehler geführt hat (z.B. mangelnde Vergabeverfahren führten zu dem Fehler – es sind weitere Auftragsvergaben zu kontrollieren).

Sind im Rahmen der Abrechnungskontrolle Kürzungen von über 10% der geprüften Ausgaben erforderlich, sind alle in der Abrechnung enthaltenen Echkostenbelege zu prüfen.

Sollte die Auswahl einer Stichprobe einen höheren Verwaltungsaufwand als eine Vollprüfung darstellen, können die Kontrollstellen eine 100% Belegskontrolle der Echkosten durchführen. Die Entscheidung, alle in der Abrechnung enthaltenen Echkosten zu prüfen, ist durch die Kontrollstelle in der Prüfbestätigung zu dokumentieren.

2.2 Ist die Darstellung der „getrennten Projektbuchführung“ noch verpflichtend vorgesehen für Projektträger, welche keine Restkostenpauschale in Anspruch nehmen?

Die getrennte Projektdurchführung ist bei Echkostenbelege durch Projektcode und -titel sicherzustellen. Darüber hinaus bedarf es nicht zwingend einer weiteren Form der getrennten Rechnungsführung bzw. eines Rechnungsführungscodes.

(B) Standardeinheitskosten

2.3 Wie erfolgt die Prüfung der Standardeinheitskosten?

Durch die Kontrollstellen erfolgt die rechnerische Kontrolle der abgerechneten Einheiten sowie eine Überprüfung der Vollständigkeit der erforderlichen Nachweise gemäß FFR.

2.4 Die Zuordnung zu den Leistungsgruppen erfolgt lt. FFR grundsätzlich im Zuge der Antragstellung. Wenn das hierzu vorgesehene programmeigene Formblatt bei der Antragstellung noch nicht final vorlag, wer hat dann die korrekte Zuordnung zu prüfen?

Die finale Zuordnung von „N.N.“-Stellen erfolgt spätestens bis zur 1. Abrechnung durch die RKs.

2.5 Muss im Dienstvertrag die Projektanstellung dezidiert angeführt werden?

Nein. Der Dienstvertrag dient ausschließlich als Nachweis, dass ein tatsächliches Anstellungsverhältnis besteht. Bei der Abrechnung von Personal mittels Standardeinheitskosten ist neben einer Stundenaufzeichnung im inhaltlichen Partnerbericht über die Tätigkeiten der Mitarbeitenden zu berichten.

2.6 Wird es wieder eine (freiwillig anzuwendende) Vorlage für die Stundenaufzeichnungen geben?

Ja, die Vorlage „Stundenaufzeichnung“ steht den Projektträgern auf der Homepage zum Download zur Verfügung. Es wird programmseitig empfohlen organisationsinterne Stundenaufzeichnungen zu verwenden um Fehler bei der doppelten Erfassung der Arbeitsstunden zu vermeiden.

2.7 Sind Stundenaufzeichnungen auf Monatsbasis ausreichend?

Nein, es bedarf einer Darstellung der geleisteten Stunden auf Tagesebene.

2.8 Wie detailliert hat die inhaltliche Tätigkeitsbeschreibung zu erfolgen? Diese erfolgt gem. Vorgaben in den FFR ausschließlich im inhaltlichen Fortschrittsbericht? Sind hierzu eigene Fragen/Felder im Jems vorgesehen? Wie kann sichergestellt werden, dass die inhaltlichen Anforderungen ausreichend erfüllt wurden (Prüfung durch RK und FLC?)

Eine entsprechende Frage wurde in den Partnerbericht integriert. Es sollte für jeden MA eine zusammenfassende Darstellung der Tätigkeiten pro Abrechnungsperiode erfolgen. Die inhaltliche Prüfung des Partnerberichts und die Abnahme der inhaltlichen Plausibilität der geleisteten Stunden pro Mitarbeiter erfolgt durch die RK.

2.9 Sollte es bei Mitarbeitern eine Überschreitung der maximal möglichen Projektarbeitsstunden von 1720 geben, wie hat die Kürzung zu erfolgen (Stunden oder Kosten)?

Es erfolgt eine Kürzung der Stunden.

2.10 Gibt es ein Formblatt zur Übersicht öffentlich geförderter Projektstunden?

Das Formblatt „Personalkostenfinanzierung“ steht den Projektträgern auf der Homepage zum Download zur Verfügung und ist anzuwenden, wenn MitarbeiterInnen in weiteren öffentlich geförderten Projekten tätig sind. Es können pro Kalenderjahr maximal 1720 Projektarbeitsstunden im Interreg BY-AT abgerechnet werden. Darüber hinaus können weitere Arbeitsstunden in anderen Projekten abgerechnet werden, solange nicht mehr Stunden aus öffentlich geförderten Projekten finanziert werden, als tatsächlich geleistet wurden.

2.11 2 N.N. Stellen mit je 22h/Woche konnten erst nach Projektbeginn besetzt werden. Der PT möchte nun die "verlorene" Zeit aufholen und die Mitarbeiter mehr als 22h/Woche arbeiten lassen. Ist hier ein Änderungsantrag notwendig?

Beantragte und genehmigte Stunden in den einzelnen Leistungsgruppen werden als Stundenbudget für das Projekt gesehen. So lange es zu keinen Änderungen in der Gesamtstundenanzahl innerhalb der LG kommt bzw. keine Änderung der Einstufung in den LG erfolgt, ist kein Änderungsantrag notwendig.

Sollte es allerdings zu einer Umschichtung des genehmigten Stundenbudgets (z.B. 2 VE geplant, aber 4 HE eingestellt) müssen von allen neuen Mitarbeitern die Dokumente (Personalkostenblatt, AV, SV Nachweis, ggf. Nachweis zur Zusätzlichkeit, etc.) spätestens mit der ersten Abrechnung eingereicht werden.

2.12 Reduktion einer genehmigten LG 2 Stelle auf 50% und Beantragung einer zusätzlichen LG 1 Stelle aufgrund von Personalmangel. Können die Mehrkosten über die Restkostenpauschale abgedeckt werden? Welche Personaländerungen bedürfen einer Genehmigung?

Bei der Anwendung der Restkostenpauschale besteht grundsätzlich keine Kostenflexibilität. Da die Plausibilisierung bereits im Rahmen der Antragsprüfung erfolgt ist, erfolgt bei der Abrechnung keine Kontrolle der mit der Restkostenpauschale abgedeckten Kosten. Es erfolgt eine inhaltliche Prüfung der Projektumsetzung.

Änderungen der LG erfordern einen Änderungsantrag.

Bei Änderungen innerhalb der LG ist kein Änderungsantrag erforderlich. Spätestens zur Abrechnung müssen alle Unterlagen (Personalkostenblatt, etc.) vorgelegt werden.

2.13 Wie genau müssen Veranstaltungen (Glaubhaftmachung der erforderlichen externen Raumnutzung) im Zuge der Bewilligung bereits festgelegt werden und sind Änderungen oder Anpassungen möglich?

Bei öffentlichen Veranstaltungen mit externem Raumbedarf gilt es den externen Raumbedarf im Rahmen der Antragstellung zu begründen sowie eine vorgesehene Teilnehmerzahl (die maximal abgerechnet werden darf) anzuführen. Die beantragte Teilnehmerzahl dient zur Festlegung des entsprechenden Budgets. Es können grundsätzlich mehr Teilnehmer als beantragt an der Veranstaltung teilnehmen. Eine Überschreitung der abgerechneten Kosten ist jedoch lediglich um max. 20% (im Rahmen der Kostenflexibilität) möglich.

Gemäß FFR sind im Rahmen der Abrechnung Teilnehmerlisten sowie Einladung und Tagesordnung (aus der sich die Nutzung eines externen Raums ergeben muss) vorzulegen.

Es ist – ohne Änderungsantrag – kein Wechsel zwischen beantragten Standardeinheitssätzen für Halb- bzw. Ganztagesveranstaltungen und der Abrechnung über Eckkosten möglich.

(C) Pauschalen

2.14 Erfolgt durch die Kontrollstellen auch eine Prüfung von Pauschalen (Personalkosten-, Reisekosten- bzw. Restkostenpauschale)?

Pauschalen werden bereits im Rahmen der Antragsprüfung plausibilisiert. Es erfolgt bei der Abrechnungskontrolle keine weitere Prüfung der genehmigten Pauschalen. Die RKs sind bei der Prüfung des inhaltlichen Berichts verpflichtet allfällige veränderte Rahmenbedingungen (im Vergleich zur Antragsprüfung) den Kontrollstellen zu kommunizieren. Die RKs prüfen im Rahmen der Endabrechnung inhaltlich die Angaben zur Restkosten- und Reisekostenpauschale. Die Dokumentation dazu erfolgt im Dokument „Inhaltlicher Check auf Partnerebene“ (VB-RD 24), welches im Jems im „Internen Bereich“ des jeweiligen Projekts den Kontrollstellen zur Einsicht zur Verfügung steht.

2.15 Wann und durch wen erfolgen mögliche Kürzungen bei Pauschalen?

Mit dem inhaltlichen Bericht erfolgt eine Überprüfung des Projektfortschritts auf Projektpartner-Ebene durch die RK. Die Überprüfung der vollständigen Umsetzung der im Projektantrag geplanten Maßnahmen kann i.d.R. erst bei Vorliegen der Endabrechnung erfolgen. Die Überprüfung der Rest- und Reisekostenpauschale erfolgt im Rahmen der Endabrechnung durch die RKs (s. Frage 2.14). Sollten nach Meinung der zuständigen RK die im Zusammenhang mit den Pauschalen genehmigten Kosten mit den im inhaltlichen Bericht angeführten Tätigkeiten nicht ausreichend plausibilisiert werden, ist, nach Rücksprache mit der Verwaltungsbehörde, eine Kürzung vorzunehmen.

2.16 Wie erfolgt die Anwendung der Kostenflexibilität bei Pauschalen?

Die Pauschalen werden im Jems automatisch auf Basis der anerkannten Echt- bzw. Standardeinheitskosten berechnet. Es gilt zu beachten, dass diese anerkannten Kosten gleichfalls auch zu einer Erhöhung der Pauschalen führen. Kostenkategorien können unter Einhaltung des genehmigten Partnerbudgets um 20% überschritten werden, sofern die Kosten in anderen Kategorien reduziert werden. Bei der Anwendung der Restkostenpauschale ist keine Kostenflexibilität anwendbar.

3. Finanzierung

- 3.1 Wird es wieder die Möglichkeit geben Einnahmen zur Deckung der veranschlagten Eigenmittel heranzuziehen oder gilt dies nur unter bestimmten Voraussetzungen bzw. in einem bestimmten Rahmen (wie in der aktuellen Periode 14-20 bspw. bei Projekten mit förderfähigen GK bis max. € 50.000)?

Einnahmen müssen bei Antragsstellung im Finanzplan angeführt werden und können zur Deckung der Eigenmittel verwendet werden (unabhängig von der Höhe der Gesamtkosten des Projekts). Die Höhe der tatsächlichen Einnahmen wird im Rahmen der Abrechnungsprüfung geprüft und dokumentiert.

- 3.2 Wie sind Einnahmen im Rahmen der FLC zu überprüfen?

In Form der Eigenerklärung des PT. Der Projektpartner erklärt im inhaltlichen Fortschrittsbericht, ob Einnahmen angefallen sind.

4. Publizität

- 4.1 Wer überprüft die Einhaltung der Publizitätsvorschriften?

Die Kontrollstellen überprüfen die Einhaltung der Publizitätsvorschriften.

- 4.2 Müssen auch jene Projektpartner, die keine Kosten im Projekt abrechnen, die Publizitätsmaßnahmen einhalten?

Ja, grundsätzlich sind alle Projektpartner zur Einhaltung der Publizitätsmaßnahmen verpflichtet (auch wenn eine Nichteinhaltung zu keinen Sanktionen führen kann).

- 4.3 Wann erfolgt die Überprüfung der Publizität?

Plakate sollten bereits bei Erstabrechnung vorliegen, Überprüfung von Logo auf Social Media bzw. Webseite bereits bei Erstabrechnung, Konsequenzen folgen jedoch erst bei Endabrechnung.

- 4.4 Ist die A3-Plakat Vorlage von Projektträgern zwingend zu verwenden?

Nein, auf der Homepage steht lediglich eine Vorlage zur Verfügung. Projektbeschreibung und INTERREG-Logo müssen am Plakat vorhanden sein.

- 4.5 Wann und durch wen erfolgen Kürzungen bei Verstößen?

Projektpartner sind bei Nichteinhaltung auf die Erfüllung der Publizitätsvorschriften hinzuweisen. Sofern ein behebbarer Mangel (zB A3-Plakat oder Homepage) vorliegt, ist die Erfüllung mit der nächsten Abrechnung bzw. spätestens mit der Endabrechnung der Kontrollstelle nachzuweisen. Mögliche Kürzungen erfolgen bei Endabrechnung, in Absprache mit der Verwaltungsbehörde, durch die Kontrollstelle. Gemäß der Bestimmung in Art. 36 (6) der VO (EU) 2021/1059 („Interreg-VO“) können bei Missachtung der Publizitätsvorschriften bis zu 2% der angefallenen Gesamtkosten des Projektpartners gekürzt werden.

5. Betrugsbekämpfung

5.1 Welche Maßnahmen erfolgen durch die Kontrollstellen?

Bei der Verrechnung von Eckkosten (mit Auftragswerten von über 5.000 € netto) führen die Kontrollstellen im Zuge der Abrechnungsprüfung von Groß- und Mittelprojekten über das Abfragetool der Fa. CRIF (bzw. in BY über Skyminder) sog. „Company Structure Checks“ (bzw. in BY: „KYC“-Abfragen) der Auftragnehmer des Begünstigten hinsichtlich möglicher Unternehmensverflechtungen durch.

Darüber hinaus ist zu prüfen, ob bei formalen Vergabeverfahren die Bieter aufgrund kartellrechtlicher Verurteilungen bzw. anderer wettbewerbsbeschränkender Maßnahmen aus dem Vergabeverfahren auszuschließen gewesen wären (Check in AT: Veröffentlichungen auf der Homepage der Bundeswettbewerbsbehörde).

Weiters nehmen die Kontrollstellen gemäß der Bestimmung im Anhang XVII 23b der VO (EU) Nr. 2021/1060 für Aufträge im Oberschwellenbereich Abfragen zur Prüfung der wirtschaftlichen Eigentümer der Auftragnehmer des Begünstigten vor. Die Ergebnisse der Abfragen werden in der Prüfbestätigung (VB-RD 25) sowie im Monitoringsystem Jems dokumentiert.

Neben der Verwendung des Abfragetools erfolgen zusätzlich entsprechende Internetrecherchen auf Ebene des Projektträgers (wenn sich ein Treffer bei den standardisierten Abfragen ergeben hat; bei nicht aussagekräftigen Abfragen, bei öffentlich bekannten Vorwürfen gegen den Projektträger, etc.) bzw. im Bedarfsfall auch direkte Nachfragen beim Projektträger.

6. Vor-Ort Kontrollen

6.1 Zuständigkeiten für Vor-Ort Kontrollen

Vor-Ort Kontrollen für Groß- und Mittelprojekte erfolgen durch die Kontrollstellen. Die Auswahl der zu prüfenden Projektteilnehmer erfolgt jährlich durch das Gemeinsame Sekretariat. Weiters können von den Kontrollstellen zusätzliche Projektteilnehmer anlassbezogen aufgrund von Feststellungen vorangegangener Prüfungen für eine Vor-Ort-Prüfung ausgewählt werden.

6.2 Zeitpunkt der Vor-Kontrollen

Die Auswahl der zu überprüfenden Projektträger erfolgt innerhalb des 1. Quartals des Jahres.

Die Vor-Ort-Überprüfungen sind von den Kontrollstellen nach Möglichkeit in Kombination mit der Abrechnungsprüfung durchzuführen und im Protokoll zur Vor-Ort Kontrolle für Mittel- und Großprojekte zu dokumentieren (VB-RD 27).