



# Handbuch zu den Förderfähigkeitsregeln

INTERREG VI-A Bayern – Österreich  
2021 – 2027

Version 10.0  
10. Februar 2026

# INHALTSVERZEICHNIS

1. RECHTSGRUNDLAGEN .....	4
2. KOSTENKATEGORIEN.....	4
2.1. PERSONALKOSTEN .....	4
2.2. BÜRO- UND VERWALTUNGSKOSTEN .....	5
2.3. REISE- UND UNTERBRINGUNGSKOSTEN .....	5
2.4. KOSTEN FÜR EXTERNE EXPERTISE UND DIENSTLEISTUNGEN .....	5
2.5. AUSRÜSTUNGSKOSTEN .....	6
2.6. INFRASTRUKTURKOSTEN.....	6
3. ABRECHNUNGSARTEN .....	6
3.1. ZULÄSSIGE ABRECHNUNGSFORMATE.....	6
3.2. ABRECHNUNG AUF BASIS VON ECHTKOSTEN .....	7
3.3. ABRECHNUNG AUF BASIS VON STANDARDEINHEITSKOSTEN .....	8
3.4. ABRECHNUNG AUF BASIS VON PAUSCHALSÄTZEN .....	8
4. ABRECHNUNGSREGELN .....	10
4.1. PERSONALKOSTEN .....	10
4.2. BÜRO- UND VERWALTUNGSKOSTEN .....	11
4.3. REISE- UND UNTERBRINGUNGSKOSTEN .....	11
4.4. KOSTEN FÜR EXTERNE EXPERTISE UND DIENSTLEISTUNGEN .....	11
4.5. AUSRÜSTUNGSKOSTEN .....	11
4.6. INFRASTRUKTURKOSTEN.....	11
5. ALLGEMEINE VORAUSSETZUNGEN ZUR FÖRDERFÄHIGKEIT .....	11
5.1. INHALTLICHES UND ZEITLICHES KRITERIUM .....	11
5.2. ANGEMESSENHEIT UND NOTWENDIGKEIT.....	12
5.3. BERÜCKSICHTIGUNG DES VERGABERECHTS.....	13
5.4. NACHWEIS DER GETÄTIGTEN AUSGABEN .....	13
5.5. NICHT FÖRDERFÄHIGE KOSTEN .....	13
5.6. MEHRWERTSTEUER.....	14
5.7. EINNAHMEN .....	14
5.8. FINANZBEITRÄGE DRITTER .....	14
5.9. LEISTUNGSERBRINGUNG ZWISCHEN VERBUNDENEN UNTERNEHMEN .....	14
5.10.BESTIMMUNGEN FÜR BEIHILFERELEVANTE PROJEKTEILE .....	14
5.11.PUBLIZITÄTSVORSCHRIFTEN .....	15

## VORWORT

Das INTERREG-Programm Bayern-Österreich ist eines von 73 grenzüberschreitenden EU-Förderprogrammen in der Förderperiode 2021-2027. Im Rahmen der konstituierenden Sitzung des Begleitausschusses am 15.12.2021 wurden die Förderfähigkeitsregeln beschlossen und in weiterer Folge auf der Programmhauptseite veröffentlicht.

Aufgrund der zahlreichen neuen rechtlichen Vorschriften hinsichtlich der Förderfähigkeit von Kosten auf europäischer Ebene und auf Programmebene sowie mangels entsprechender Judikatur im Umgang mit diesen Bestimmungen sollen die Förderfähigkeitsregeln mit diesem Handbuch näher erklärt werden. Es handelt sich bei diesem Dokument um kein „Rechtsdokument“, das vertragsgegenständlich wird (im Gegensatz zu den Förderfähigkeitsregeln). Vielmehr sollen mit diesem Dokument ergänzende Erläuterungen zu den Förderfähigkeitsregeln erfolgen.

Dieses Dokument soll aufgrund der Erfahrungen der Programmbehörden v.a. im Rahmen der Abrechnungskontrolle laufend ergänzt und aktualisiert werden.

## ZUR VORBEMERKUNG:

Die gemeinsamen Förderfähigkeitsregeln kommen nur für Projekte mit Gesamtkosten von mehr als 35.000 € zur Anwendung. Demnach gelten die Förderfähigkeitsregeln aber auch für sogenannte Mittelprojekte (bis max. 100.000 € an Gesamtkosten) innerhalb der Priorität 4 (integrierte Regionalentwicklung) des Kooperationsprogramms. Klargestellt wird, dass Mittelprojekte der Priorität 4 den spezifischen euregionalen Strategien unterliegen und daher in diesem Zusammenhang auch die Euregios im Programmraum als primäre AnsprechpartnerInnen genutzt werden sollen.

Die verpflichtende Anwendung von vereinfachten Kostenoptionen durch Projekte mit Gesamtkosten bis zu 200.000 € ist durch die Anwendung EINER vereinfachten Kostenoption (Standardeinheitskosten oder Pauschalen) erfüllt.

## 1. RECHTSGRUNDLAGEN

Die einzelnen Regelungen zu den Förderfähigkeitsregeln kommen nach der in Nr. 1 Absätze 1 bis 3 der Förderfähigkeitsregeln definierten Hierarchie (EU-Recht, Programmregeln, nationales Recht) zur Anwendung. Bei sich widersprechenden Bestimmungen ist auf die ranghöchste Regelung abzustellen.

## 2. KOSTENKATEGORIEN

Die Einzelansätze des Kostenplans (=Kostenkategorien) dürfen auf Ebene des jeweiligen Projektteilnehmenden bis max. 20 % überschritten werden, soweit die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei den anderen Einzelansätzen ausgeglichen werden kann und die Kosten dem Detailkostenplan entsprechend dem Förderantrag zugeordnet werden können. Eine Abweichung innerhalb des Kostenplans um mehr als 20 % bzw. Änderungen der Kosten zwischen den Projektteilnehmenden bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Fördergebers (Verwaltungsbehörde).

### 2.1. Personalkosten

Für den Ansatz von Personalkosten muss ein „echtes“ Anstellungsverhältnis zwischen dem Begünstigten und der Arbeitskraft gegeben sein (mit Ausnahme der Arbeitskräfteüberlassung im Sinne der national anwendbaren Arbeitskräfteüberlassungsgesetze und mit Ausnahme der Förderung von „natürlichen Personen“ im Ausnahmefall\*). Arbeitsleistungen in einem Werkvertrag können nicht Grundlage für die Geltendmachung von „Personalkosten“ sein. Aussagen zur Zusätzlichkeit und zur bestehenden Finanzierung der Personalkosten sind durch den Projektteilnehmenden im Rahmen der Antragstellung im Formblatt „Tätigkeitsmerkmale“ zu machen. Die Zusätzlichkeit kann dargestellt werden z.B. durch

- Neuanstellungen,
- Stundenaufstockungen (bei bestehendem Personal) bzw.
- Freistellungen (bei bestehendem Personal mittels Nachweises, dass bisherige Aufgaben auf neues Personal übergegangen sind) oder
- mit einer schriftlichen Erläuterung, dass die Tätigkeiten in dieser Form ohne die Projektumsetzung nicht angefallen wären.

Die beantragten Personalstunden dürfen nicht bereits aus anderen öffentlichen Geldern finanziert werden. Sollten MitarbeiterInnen zeitgleich in mehreren öffentlich geförderten Projekten tätig sein, ist eine Darstellung und Zuordnung der jeweiligen Stunden im Abrechnungszeitraum zum jeweiligen öffentlich geförderten Projekt entsprechend dem programmeigenen Formblatt nachzuweisen. Die Zusätzlichkeit wird grundsätzlich im Rahmen der Antragsprüfung abschließend beurteilt (mit Ausnahme von Projektänderungen zur Erhöhung des beantragten Stundenausmaßes).

Grundsätzlich können für GeschäftsführerInnen von Projektteilnehmenden pro Kalenderjahr maximal 1204 Projektarbeitsstunden – in spezifischen Ausnahmefällen maximal 1720 Projektarbeitsstunden – geltend gemacht werden. Ausnahmefälle bedürfen eines spezifischen Mehrwerts für die grenzüberschreitende Zusammenarbeit, müssen aufgrund der Größe der Organisation vertretbar sein und müssen bereits vor Antragstellung mit der Verwaltungsbehörde abgestimmt sein (zB Euregios).

\*die Förderung von natürlichen Personen als „Kleinstunternehmer“ – ohne andere Rechtsform – (bspw. Ein-Personen-Unternehmen; Gewerbetreibender; landwirtschaftlicher Unternehmer), deren Leistung ad personam für die Umsetzung des Projektes unerlässlich ist, ist grundsätzlich möglich (vgl. VO (EU) 2021/1060 Art. 2; VO (EU) 2021/1059 Art, 39). In diesem Fall ist die Abgeltung von Personalkosten dem Geschäftsführer gleichgestellt (es können max. 1204 Projektarbeitsstunden/Jahr geltend gemacht werden). Für die Überprüfung der Förderfähigkeit sind folgenden Unterlagen vorzulegen:

- Vorlage der Gewerbeberechtigung, letztgültiger Einkommenssteuerbescheid
- Programmeigenes Formblatt Personalkosten (inkl. aller erforderlicher Angaben)
- Nachweis der Zahlung der letzten Vorschreibung der Sozialversicherung

## 2.2. Büro- und Verwaltungskosten

Die Kostenkategorie „Büro- und Verwaltungskosten“ kann nur geltend gemacht werden, wenn im Projekt auch Personalkosten beantragt werden. Unter dem Begriff „Büro- und Verwaltungsausgaben“ werden alle Kosten der Büro- und Verwaltungstätigkeit bzw. -ausstattung erfasst, die sich auf entsprechende Ausstattung oder Leistungen für die Bereitstellung des Arbeitsplatzes für den Projektmitarbeiter beziehen. Eine gesonderte Geltendmachung derartiger Kosten unter der Kostenkategorie „Externe Expertise und Dienstleistungen“ oder „Ausrüstungskosten“ ist ausgeschlossen.

## 2.3. Reise- und Unterbringungskosten

Die Kostenkategorie „Reise- und Unterbringungskosten“ kann nur geltend gemacht werden, wenn im Projekt auch Personalkosten beantragt werden. Reise- und Unterbringungskosten von externen Auftragnehmern sind der Kostenkategorie „Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen“ zuzuordnen.

## 2.4. Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen

Die dargestellte Auflistung ist nicht abschließend. Im konkreten Einzelfall können auch „sonstige externe Expertisen und Dienstleistungen“ definiert und dem Projekt zuerkannt werden.

## 2.5. Ausrüstungskosten

Ausrüstungskosten betreffen Anschaffungen für das Projekt, die entweder selbst unmittelbar Projektgegenstand oder notwendig sind, um die Projekteinhalte zu bearbeiten oder die avisierten Projektergebnisse herzustellen oder anderweitig zu erreichen. Zudem muss es sich um Kosten handeln, die nicht bereits in der Kostenkategorie „Büro- und Verwaltungskosten“ erfasst sind. Investitionen und Ausrüstungsgegenstände, die Inhalt eines Projektes sind, dürfen innerhalb von 5 Jahren nach der EFRE-Abschlusszahlung keine wesentlichen Veränderungen im Sinne des Art 65 der VO (EU) 2021/1060 erfahren.

## 2.6. Infrastrukturkosten

Unter die Kostenkategorie „Infrastrukturkosten“ fallen nur Arbeits- und Sachleistungen, die mit der Schaffung einer Infrastruktur direkt im Zusammenhang stehen. Vorbereitende Maßnahmen zur Schaffung der Infrastruktur (z.B. Architektenleistungen) können der Kostenkategorie „Externe Expertise und Dienstleistungen“ zugeordnet werden. Investitionen in die Infrastruktur, die Inhalt eines Projektes sind, dürfen innerhalb von 5 Jahren nach der EFRE-Abschlusszahlung keine wesentlichen Veränderungen im Sinne des Art 65 der VO (EU) 2021/1060 erfahren.

## 3. ABRECHNUNGSARTEN

### 3.1. Zulässige Abrechnungsformate

Die vereinfachten Kostenoptionen sind wie folgt kombinierbar:

	20% Personal-kosten	15% Büro- und Verwaltungskosten	5% Reise- und Unterbringungs-kosten	40% Restkosten	Standard-einheitskosten Personal	Standard-einheitskosten Veranstaltungen
20% Personalkosten		✓	✓	x	x	✓
15% Büro- und Verwaltungskosten	✓		✓	x	✓	✓
5% Reise- und Unterbringungskosten	✓	✓		x	✓	✓
40% Restkosten	x	x	x		✓	x
Standardeinheitskosten Personal	x	✓	✓	✓		✓
Standardeinheitskosten Veranstaltungen	✓	✓	✓	x	✓	

## 3.2. Abrechnung auf Basis von Echkosten

Grundsätzlich gilt es zu beachten, dass bei einer Verrechnung von Echkosten eine entsprechende Detaillierung der Kosten im Rahmen der Antragstellung vorzunehmen ist, die für einen außenstehenden Dritten nachvollziehbar ist.

### EXKURS: Verfahren für gemeinsam getragene Echkosten durch die Projektteilnehmenden

Die Abrechnung „gemeinsam getragener Kosten der Projektteilnehmenden“ kann unterschiedlich gehandhabt werden. Den Projektteilnehmenden wird empfohlen, vor Antragstellung zu klären, welche Kostenbestandteile durch mehrere Projektteilnehmende finanziert werden und sich für eine der nachfolgenden Varianten zu entscheiden.

Die Art der gemeinsamen Nutzung und ev. besondere Vereinbarungen zu den gemeinsamen Kosten sollten z.B. im Partnerschaftsvertrag zwischen den Projektteilnehmenden schriftlich geregelt werden.

#### Variante 1

Die Projektteilnehmenden einigen sich, welche gemeinsamen Kosten von welchem Projektteilnehmenden zur Gänze getragen und finanziert werden (z.B. Erstellung einer gemeinsamen Studie durch den bayerischen Projektpartner; Öffentlichkeitsarbeit durch den österreichischen Projektpartner).

#### Variante 2

Ein Projektteilnehmender übernimmt die gesamten gemeinsamen Kosten in sein Budget, ist für die Vergabe der Leistungen verantwortlich, bezahlt sämtliche Rechnungen und reicht die Kosten im Rahmen der Abrechnungslegung eigenständig ein (und erhält dadurch den gesamten Förderanteil). Die Projektteilnehmenden vereinbaren (z.B. im Rahmen des Partnerschaftsvertrags) den Schlüssel, nach dem die Eigenmittel für die gemeinsamen Kosten aufgeteilt werden, ggf. auch für die Vorfinanzierung, und regeln die Haftung, wenn die Kosten bzw. einzelne Teile der Kosten im Rahmen der EFRE-Abrechnung als nicht förderfähig eingestuft werden.

#### Variante 3

Alle Projektteilnehmenden übernehmen nach einem – vorab vereinbarten – Schlüssel einen prozentuellen Anteil der gemeinsamen Kosten in das Budget. Die Vergabe der Leistungen erfolgt durch einen Projektteilnehmer entsprechend der rechtlichen Bestimmungen, die für diesen Projektteilnehmenden gelten (bzw. vereinbart wurden im Sinne des Art 39 der RL 2014/24/EU).

Dem externen Auftragnehmer wird der prozentuale Aufteilungsschlüssel zwischen den Projektteilnehmenden im Rahmen der Vergabe bekanntgegeben. Die Rechnungslegung des externen Auftragnehmers erfolgt entsprechend des definierten Aufteilungsschlüssels an die beteiligten Projektteilnehmenden. In der Folge legt jeder Projektteilnehmende seinen Anteil der Kosten im Rahmen der EFRE-Abrechnung seiner zuständigen Kontrollstelle vor. Das Vergabeverfahren wird in diesem Fall nur von der Kontrollstelle geprüft, die für den Projektteilnehmenden, der die Leistung vergeben hat, zuständig ist.

Die Projektteilnehmenden vereinbaren (z.B. im Rahmen des Partnerschaftsvertrags) allfällige Details zur Umsetzung (Eigenmittelanteile, Haftung, wenn die Kosten bzw. einzelne Teile der Kosten im Rahmen der EFRE-Abrechnung als nicht förderfähig eingestuft werden).

Im Rahmen der Antragsprüfung wird beurteilt, ob sich im Falle einer Abrechnung gemeinsamer Kosten auf Echtkostenbasis nach einer der oben genannten Varianten für Projektteilnehmende, die auf Basis der Restkostenpauschale abrechnen, ein nicht gerechtfertigter Vorteil ergeben kann. Ist dies anzunehmen, kann die Verwaltungsbehörde für die Förderbewilligung eine entsprechende Anpassung der einzusetzenden Abrechnungsart verlangen bzw. die Abrechnungsart vorgeben.

### 3.3. Abrechnung auf Basis von Standardeinheitskosten

Die Anzahl der Leistungseinheiten (Stunden, Teilnehmende) und der Einheitssatz sind für den jeweiligen Projektteilnehmenden im Rahmen des Förderantrags darzustellen und plausibel zu machen.

Bei der Projektabrechnung erfolgt die Ermittlung der förderfähigen Ausgaben auf Basis der nachgewiesenen Leistungseinheiten und des Einheitssatzes. Die tatsächlich angefallenen Kosten oder Belege sind zu keinem Zeitpunkt vorzulegen.

### 3.4. Abrechnung auf Basis von Pauschalsätzen

Bei der Anwendung von Pauschalsätzen sind die definierten Prozentsätze festgeschrieben. Eine Änderung des Prozentsatzes ist nicht möglich. Im Rahmen der Antragstellung ist glaubhaft zu machen, dass dem beantragten Pauschalsatz auch tatsächliche Kosten der jeweiligen Kategorie zugrunde liegen. Bei der Anwendung der „Restkostenpauschale“ muss glaubhaft gemacht werden, dass zumindest in einer der Kostenkategorien „Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen“, „Ausrüstungskosten“, „Infrastrukturkosten“ tatsächliche Kosten anfallen.

Die Pauschale kann im Rahmen der Projektumsetzung aberkannt werden kann, wenn die entsprechenden Voraussetzungen nicht (mehr) gegeben sind.

## EXKURS

### Abrechnung von Mittelprojekten

Bei Mittelprojekten erfolgt die Beantragung und Abrechnung der Kosten grundsätzlich durch den Lead-Partner. In begründeten Ausnahmefällen können auch weitere Projektteilnehmende Kosten (mit-)abrechnen (siehe Varianten unten).

Es gilt zu beachten, dass bei Mittelprojekten die Berichtslegung i.d.R. (sofern kein weiterer Projektpartner Kosten abrechnet) durch den Lead-Partner erfolgt.

#### Variante 1

Sämtliche Kosten im Projekt werden durch den Lead-Partner beantragt und abgerechnet. Der Antrag beinhaltet ausschließlich einen Kostenplan des Lead-Partners. Alle Belege lauten auf den Lead-Partner.

#### Variante 2

Die Projektteilnehmenden rechnen ihre Kosten (mit Ausnahme von Personalkosten) über den Lead-Partner ab. Die Kosten werden in den Kostenplan des Lead-Partners integriert und explizit (über eigene Kostenzeilen) als Kosten des jeweiligen Projektteilnehmers ausgewiesen. Die Belege lauten auf den jeweiligen Projektteilnehmer und werden zusammen mit der Abrechnung des Lead-Partners eingereicht. Es ist keine eigene Abrechnung/Berichtslegung vorzunehmen. Es gilt jedoch zu beachten, dass von allen Projektteilnehmenden, die Kosten abrechnen, sämtliche zur Antragsprüfung erforderlichen Unterlagen (Vorsteuerabzugsberechtigung, etc.) vorzulegen sind.

#### Variante 3

Die Projektteilnehmenden rechnen ihre Kosten (z.B. aufgrund beihilferechtlicher Relevanz eines Partners, oder Abrechnung von Personalkosten) getrennt ab. Im Projektantrag sind für Projektteilnehmer, die Kosten abrechnen, eigene Kostenpläne zu erstellen. Weiters erfolgt eine getrennte Abrechnung im Rahmen einer eigenen Berichtslegung. Es gilt weiters zu beachten, dass von allen Projektteilnehmenden, die Kosten abrechnen, ebenfalls sämtliche zur Antragsprüfung und Abrechnung erforderlichen Unterlagen (Vorsteuerabzugsberechtigung, Dienstverträge, etc.) vorzulegen sind.

## 4. ABRECHNUNGSREGELN

### 4.1. Personalkosten

Personalkosten können auf Ebene des Projektteilnehmenden entweder als Standardeinheitskosten oder als Pauschalsatz abgerechnet werden. Eine Kombination der beiden Varianten ist nicht zulässig.

Entsprechend der Festlegung in den Förderfähigkeitsregeln können pro MitarbeiterIn pro Kalenderjahr max. 1720 Stunden (bzw. für GeschäftsführerInnen max. 1204 Stunden) geltend gemacht werden. Diese Obergrenze gilt unabhängig vom Beschäftigungsausmaß. Für unterjährige Projektstarts (zB 01.11.) bzw. Projektende erfolgt für das entsprechende Kalenderjahr im Rahmen der Abrechnung eine Aliquotierung der möglichen max. 1720 (bzw. 1204) Projektarbeitsstunden.

Eine Indexierung kann durch die Verwaltungsbehörde im Vorfeld von Projektgenehmigungen fixiert werden und ist zeitgerecht zu veröffentlichen. Die definierten Stundensätze gelten jeweils für die gesamte Projektlaufzeit (keine Indexierung während der Projektumsetzung).

LG	Stundensatz (für Projektgenehmigungen bis 31.12.2022)	Stundensatz (für Projektgenehmigungen ab 01.01.2023)	Stundensatz (für Projektgenehmigungen ab 30.06.2024)
1	50 €	55 €	62 €
2	39 €	43 €	48 €
3	36 €	39,50 €	44 €
4	25,50 €	28 €	32 €

Als Arbeitsvertrag, der pro MitarbeiterIn vorzulegen ist, wird auch ein Dienstzettel akzeptiert.

Es wird angeraten die Stundenaufzeichnungen auf Basis des organisationsinternen Zeitaufzeichnungssystems (Angabe von Kommt/Geht-Zeiten, Pausen, Krankheit/Urlaub) darzustellen. Die Mindestinhalte der Stundenlisten sind eine Darstellung der Gesamtarbeitszeit und der Arbeitszeit im Projekt auf MitarbeiterInnenebene.

Die Stundenlisten sind von jedem/r MitarbeiterIn und deren Dienstgeber zu unterzeichnen oder müssen auf ähnliche Weise (wie z.B. durch ein IT-System) kontrolliert sein.

## 4.2. Büro- und Verwaltungskosten

## 4.3. Reise- und Unterbringungskosten

## 4.4. Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen

Der Standardeinheitskostensatz für Veranstaltungen umfasst ausschließlich die Ausgaben für Verpflegung, Raummiete und Raumausstattung. Darüberhinausgehende Ausgaben (bspw. für externe Referenten) können separat als direkte Kosten geltend gemacht werden.

Der Standardeinheitskostensatz pro Teilnehmer beträgt:

	Brutto			Netto		
	für Projektgenehmigungen					
	bis 31.12.2022	ab 01.01.2023	ab 30.06.2024	bis 31.12.2022	ab 01.01.2023	ab 30.06.2024
Ganztagespauschale (mehr als 4h) inkl. Veranstaltungsraum	€ 62,00	€ 68,00	€ 77,00	€ 53,00	€ 59,00	€ 66,00
Halbtagespauschale (bis 4h) inkl. Veranstaltungsraum	€ 52,00	€ 57,00	€ 64,00	€ 45,00	€ 49,00	€ 55,00

Der im Rahmen der Projektabrechnung notwendige Nachweis über die Teilnahme ist auch in digitaler Form möglich.

## 4.5. Ausrüstungskosten

## 4.6. Infrastrukturkosten

# 5. ALLGEMEINE VORAUSSETZUNGEN ZUR FÖRDERFÄHIGKEIT

## 5.1. Inhaltliches und zeitliches Kriterium

Bei der Verrechnung von Echkosten darf die Beauftragung für die Erbringung von projektspezifischen Leistungen erst mit dem im Antrag bzw. EFRE-Fördervertrag festgelegten Projektbeginn erfolgen. Insofern sollte der Projektbeginn grundsätzlich erst nach der Projektgenehmigung durch den Begleitausschuss vorgesehen werden.

Es bestehen aber keine Bedenken, wenn ein Vergabeverfahren bereits vor Projektbeginn eingeleitet wird. Die Zuschlagserteilung darf jedoch in einem derartigen Fall frühestens am Tag des förmlich festgelegten Projektbeginns erfolgen.

Da in dieser Bestimmung auf die Leistungserbringung abgestellt wird, können auch Rechnungen anerkannt werden, die erst nach Projektende beim Projektteilnehmenden eingehen und in der Folge erst bezahlt werden, solange die Leistungserbringung nachweislich (!) im Projektzeitraum erfolgte. Zur Einhaltung der festgelegten Abrechnungstermine für die EFRE-Erstattung hat sich der Projektteilnehmende darum zu bemühen, dass die entsprechenden Rechnungen rasch bei ihm eingehen und umgehend eine Bezahlung erfolgt.

Im Zuge des geplanten Abschlusses des Förderprogramms INTERREG VI-A Bayern-Österreich 2021-2027 darf das Ende des Durchführungszeitraums der Projekte nicht nach dem 31.12.2028 liegen.

## 5.2. Angemessenheit und Notwendigkeit

Dem Grundsatz der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit ist stets zu entsprechen. Für zugekaufte Leistungen unter 5.000 EUR (Auftragswert netto) bedarf es seitens des Projektteilnehmenden einer Klarstellung im Rahmen des Förderantrags, wie der Grundsatz der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit in der Organisation bzw. im Rahmen der Projektumsetzung berücksichtigt wird. Dazu bestehen u.a. folgende Möglichkeiten (nicht taxativ):

- Einholung von Preisvergleichen
- dokumentierte Internetrecherche (zB Screenshots)
- Anlehnung an öffentliche Honorartabellen
- dokumentierte vorhandene Markterfahrung
- Verweis auf Anwendung allgemein verbindlicher, projektunabhängiger interner Beschaffungsregeln (die nachweislich dokumentiert sind) mit der Definition eines Schwellenwertes, ab dem die Preisangemessenheit festgestellt wird. Bei Beschaffungen unter den internen Preisfestlegungen bedarf es keines gesonderten Nachweises der Preisangemessenheit.

Der Nachweis über die Preisangemessenheit der Ausgaben ab einem Auftragswert von 5.000 EUR (netto) hat grundsätzlich mit 3 Preisvergleichen von unabhängigen Anbietern zu erfolgen. Dabei hat in jedem Fall eine Aufforderung zur Abgabe eines Angebotes zu erfolgen; werden tatsächlich keine Angebote (in der vorgegebenen Zahl) abgegeben, kann der Versuch der Einholung der Vergleichsangebote als ausreichender Wettbewerb anerkannt werden. In diesem Zusammenhang wird großer Wert auf eine entsprechende Nachvollziehbarkeit für eine/n unbeteiligte/n Dritte/n (u.a. Kontrollstellen) gelegt. Eine teilweise oder vollständige Kürzung der betreffenden (förderfähigen) Ausgaben hat ggf. bereits dann zu erfolgen, wenn eine ausreichende Nachvollziehbarkeit bzw. eine ausreichende Vergabedokumentation nicht gegeben ist.

### 5.3. Berücksichtigung des Vergaberechts

Projektteilnehmer, die entsprechend der nationalen Vergabevorschriften als öffentliche AuftraggeberInnen zu qualifizieren sind, sind den bestehenden Vergabebestimmungen verpflichtet. Wer öffentliche/r AuftraggeberIn ist, richtet sich für bayerische Projektteilnehmer nach § 99 GWB (Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen), für österreichische Projektteilnehmer nach § 4 Abs. 1 BVergG 2018 (Bundesvergabegesetz).

Bayerische Projektteilnehmende sind für die EFRE-Kofinanzierung aus INTERREG bei der Vergabe von Aufträgen an die EU- und nationalrechtlichen Vergabebestimmungen nur gebunden, wenn deren Anwendungsbereich kraft Gesetzes eröffnet ist. Besteht keine solche gesetzliche Verpflichtung, sind für die Auftragsvergabe die nach den Förderfähigkeitsregeln maßgeblichen Grundsätze zur Einhaltung der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit zu beachten. Die im Falle einer Kofinanzierung mit nationalen Mitteln geltenden Bestimmungen zur Beachtung des förmlichen Vergaberechts bleiben davon unberührt. Auf die Dokumentationspflichten von Auftragsvergaben, die sich aus dem Vergaberecht und den Programmregeln für AuftraggeberInnen ergeben, wird explizit hingewiesen. Für bayerische Projektteilnehmende steht zur Erfüllung dieser Dokumentationspflichten ein Mustervergabevermerk zur Verfügung. Die Verwendung des sog. „Vermerk zur Auftragsvergabe in Bayern“ (VB-RD 23a i.d.j.g.F.) zur Dokumentation von Auftragsvergaben im Projekt wird empfohlen.

### 5.4. Nachweis der getätigten Ausgaben

Zur Anerkennung von Kosten bedarf es nicht zwingend der Originalbelege. Bei der Nutzung von Standardeinheitskosten und den Pauschalsätzen ist die Vorlage von (Zahlungs-)Belegen nicht erforderlich. Bei der Abrechnung auf Grundlage von Eckkosten ist jedoch die Übermittlung von Belegen (Originalbelege, e-Rechnungen, Kopien) zwingend verlangt. Die Zuordnung des einzelnen Belegs zum genehmigten Projekt und Projektteilnehmenden (durch Projektname und Projektcode auf dem Beleg) muss klar und eindeutig dokumentiert sein!

Ist dies nicht gegeben, werden die Kosten nicht für eine EFRE-Kofinanzierung anerkannt.

Ein Prüfvermerk auf den Belegen durch die Kontrollstellen ist nicht erforderlich.

### 5.5. Nicht förderfähige Kosten

Grundsätzlich handelt es sich um keine taxative Liste, die im Umkehrschluss die Förderfähigkeit aller sonstigen Kosten ergibt. Förderfähig sind vielmehr nur Kosten, die in vollem Umfang den Bestimmungen der Förderfähigkeitsregeln entsprechen.

Bei lit. a) Die festgelegte Bagatellgrenze bezieht sich auf den förderfähigen Anteil von Rechnungen. Sind von einer Rechnung, die auf 100 EUR lautet, nur 49 EUR (netto) förderfähig, so können keine Kosten anerkannt werden. Eigenbelege des Projektteilnehmenden, die mehrere Einzelbelege unter 50 EUR (netto) zusammenfassen, um die Bagatellgrenze zu überschreiten, können nicht anerkannt werden.

Bei lit. g) sind die persönlichen Interessenskonflikte der MitarbeiterInnen des Begünstigten mitumfasst (diese Bestimmung stellt nicht nur auf den Projektteilnehmer im engeren Sinne ab!).

Bei lit. h) von dieser Bestimmung sind Schulen ausgenommen. Demnach können Schulen mit ihrem Namen als Projektteilnehmende auftreten. Die Kosten sind förderfähig, auch wenn die Belege auf den formalen Rechtsträger der Schule (i.d.R. eine Bundes- oder Landesorganisation) lauten.

## 5.6. Mehrwertsteuer

Bei Dienstleistungen, die grenzüberschreitend erbracht werden, ist auf den Übergang der Steuerschuld auf den Leistungsempfänger (Reverse Charge) zu achten. Hierzu ist zuerst der Ort der Dienstleistung zu bestimmen. Danach richtet sich die Verrechnung der Umsatzsteuer bzw. die Frage, wer Schuldner der Umsatzsteuer ist. Erbringt ein Unternehmen eine Dienstleistung an ein Unternehmen jenseits der Grenze, so ist auf der Rechnung die UID Nr. des Leistungsempfängers als auch jene des Leistungserbringers anzuführen. Der Rechnungsbetrag ist netto darzustellen. Außerdem ist auf der Rechnung der Hinweis „Reverse Charge“ oder „Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers“ anzugeben. Bei Nichteinhaltung von Reverse Charge ist die Differenz der Umsatzsteuerbeträge nicht förderfähig.

## 5.7. Einnahmen

Wenn bei Antragsstellung noch keine Einnahmen angegeben wurden, sind diese spätestens bei der Abrechnungslegung bekanntzugeben.

Die Regelung ist nur für nicht beihilferechtlich relevante Projekte einschlägig. Bei beihilferechtlich relevanten Projekten sind die einschlägigen Bestimmungen des EU-Beihilferechts maßgeblich.

## 5.8. Finanzbeiträge Dritter

## 5.9. Leistungserbringung zwischen verbundenen Unternehmen

## 5.10. Bestimmungen für beihilferelevante Projektteile

Projektteilnehmende, deren Förderung aufgrund der Bestimmungen der Allgemeinen Gruppenfreistellungsverordnung (AGVO) beihilferechtskonform darstellbar sind, haben im Vorfeld der EFRE-Vertragsausstellung eine Eigenerklärung hinsichtlich der allgemeinen Voraussetzungen (ua. hinsichtlich des Begriffs Unternehmen in Schwierigkeiten) der AGVO vorzulegen.

## 5.11. Publizitätsvorschriften

Projektteilnehmende haben die Verpflichtung, die Öffentlichkeit über das jeweilige Projekt sowie über die Unterstützung aus dem INTERREG-Programm Bayern - Österreich 2021-2027 zu informieren.

Bei Missachtung der Publizitätsvorschriften wird entsprechend der Bestimmung in Art 36 (6) der VO (EU) 2021/1059 nach der Art und Schwere des Verstoßes und unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit eine Kürzung der angefallenen Gesamtkosten des Projektteilnehmenden von bis zu 2% vorgenommen.

Die detaillierten Publizitätsvorschriften stehen unter [www.interreg-bayaut.net](http://www.interreg-bayaut.net) zum Download zur Verfügung.

## Kostenflexibilität

Die Einzelansätze des Kostenplans auf Ebene der einzelnen Projektteilnehmer dürfen bis max. 20% überschritten werden, soweit die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei den anderen Einzelansätzen ausgeglichen werden kann. Die Projektinhalte sind dabei aber entsprechend des Projektantrags umzusetzen. Eine Abweichung innerhalb des Kostenplans um mehr als 20 % bzw. Änderungen der Kosten zwischen den Projektteilnehmern bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Fördergebers (Verwaltungsbehörde). Änderungsanträge sind analog zu § 4 des EFRE-Fördervertrages zeitnahe nach Bekanntwerden der Änderung, spätestens aber 1 Monat vor Ablauf der jeweiligen Berichtsperiode zu stellen. Eine Erhöhung der Gesamtkosten (EFRE-Mittel) bedarf eines Beschlusses des Begleitausschusses.

## Wechselkursberechnung

Ausgaben, die in anderen Währungen als dem Euro getätigt wurden, müssen anhand des monatlichen Buchungskurses der EK, der in dem Monat gilt, in dem die Ausgaben getätigt wurden, umgerechnet werden. (Buchungskurs der EK: [http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/infoeuro/index\\_de.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/index_de.cfm)). Maximal förderfähig ist jener Betrag, der durch einen Zahlungsnachweis belegt ist.

## Allgemeine Anmerkung

Innerhalb des Spezifischen Ziels 7 können investive Maßnahmen nur in einem untergeordneten Ausmaß und wenn sie für die Erreichung des Projektziels notwendig sind, gefördert werden.