

Abrechnungsseminar 30. Mai 2017

***„Vertrauen ist gut,
Kontrolle ist besser.“***

Eine Information für ProjektleiterInnen und ProjektabrechnerInnen der Partner in NÖ

**Amt der NÖ Landesregierung
Gruppe Raumordnung, Umwelt und Verkehr
EU-Finanzkontrolle INTERREG**

1. Rechtliche Grundlagen und die Hierarchie der Regelungen

1.1 Rechtsrahmen

für die Durchführung von Projekten im Rahmen des INTERREG V-A Programms Ö-CZ
basiert auf

VO 966/2012 Haushaltsordnung

Delegierte VO 1268/2012

1.1 Rechtsrahmen

Allgemeine Bestimmungen hinsichtlich der Förderfähigkeit von Ausgaben für die Strukturfonds:

VO 1303/2013
VO 1301/2013
VO 1299/2013

Delegierte VO 481/2014
Delegierte VO 480/2014
Delegierte VO 821/2014

VO 651/2014
VO 1407/2013

http://ec.europa.eu/regional_policy/information/guidelines/index_en.cfm

1.2 Hierarchie der Bestimmungen

lt. Art. 18 VO 1299/2013:

1. EU-Bestimmungen

siehe Kapitel 1.1

2. Programmregeln

Gemeinsame Förderfähigkeitsregeln vom Begleitausschuss am 11.12.2015 beschlossen

3. nationales Recht (einschließlich institutionelles Recht und/oder der relevanten „Bestimmungen“):

kommt nur in jenen Fällen zur Anwendung, die nicht durch die oben erwähnten EU-Bestimmungen bzw. Programmregeln geregelt werden konnten.

Projektpartner, die dem Vergaberecht unterliegen, haben bei der Vergabe von Aufträgen dieses einzuhalten.

Vergaberecht bestimmt sich nach dem Sitz des beauftragenden Projektpartners.

Projektpartner mit Projektzuschuss von mehr als 50 % der förderfähigen Kosten müssen Bestimmungen des Bundesvergabegesetzes 2006 (BVergG) einhalten.

2. Allgemeine Bestimmungen der Förderfähigkeit von Ausgaben

2.1. Allgemeine Anforderungen der Förderfähigkeit

- Bedingungen in Fördervertrag vereinbart
- Kosten durch BA genehmigt
- Kosten zur Erreichung der Projektziele/Outputs (Zusätzlichkeit)
- Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit
- Ausgaben des Projektträgers (im Förderzeitraum bezahlt)
- eigene Kostenstelle
- Förderfähigkeit durch FLC beurteilt – kein automatischer Anspruch

2.2 Projektfinanzierung

aus öffentlichen und privaten Finanzmitteln

Überförderung nicht zulässig

keine Doppelfinanzierung

Auflistung aller geförderten Projekte (*laufend aktualisieren!*)

2.3 Dokumentation von Ausgaben

Rechnungen mit mindestens 2 der folgenden 3 Angaben :

- **Bezeichnung des Programms**
- **Projektnummer**
- **Akronym des Projekts**

Rechnungen lt. nationaler Vorschrift

Elektronische Rechnungen sind Druckbelegen gleichgestellt.

In Österreich: Abgabenänderungsgesetz 2012 bzgl. der elektronischen Rechnungslegung

2.4 Zeitliche Förderfähigkeit von Ausgaben

Beginn der Projektdurchführung:

ab Datum lt. EFRE-Fördervertrag
(nicht vor Registrierung)

Ende der Projektdurchführung:

nicht später als 31. Dezember 2022

Vorbereitungskosten:

- einmalige Pauschale von EUR 5.000,00 (Gesamtkosten) pro Projekt
- im Budget des Leadpartners

*Anspruch nur, wenn **alle** Projektpartner*

- eine persönliche Beratung bei ihrer Regionalen Koordinierungsstelle oder*
- Teilnahme an Beratungs-Round-Table zu ihrem Projekt absolviert haben.*

2.5 Ausgaben außerhalb des Programmgebietes

Förderung der Zusammenarbeit zwischen Projektpartnern aus dem Programmgebiet!!

Kosten für die Tätigkeit **im** Programmgebiet und Ausgaben **im** Programmgebiet

- Kosten für Tätigkeiten **außerhalb** des Programmgebietes sind förderfähig,
- wenn sie dem Programmgebiet zugute kommen
 - zur erfolgreichen Erfüllung der Programmziele beitragen
 - durch den Begleitausschuss genehmigt wurden
 - auf Programmebene die Kontrolle gesichert

Projekträger muss die außerhalb des Programmgebietes entstandenen Kosten melden!!

2.5.1 Regelung für alle Kostenkategorien (mit Ausnahme von Reise- und Unterbringungskosten)

KOSTEN (OHNE REISE UND UNTERBRINGUNG)		SITZ DES PARTNERS	
		Innerhalb des Programmgebiets (Mostviertel-Eisenwurzen, Sankt Pölten, Waldviertel, Weinviertel, Wiener Umland-Nordteil, Wien, Innviertel, Linz-Wels, Mühlviertel, Steyr-Kirchdorf; Jihomoravský kraj, Jihočeský kraj, Kraj Vysočina)	Außerhalb des Programmgebiets
ORT DER AKTIVITÄTEN	Innerhalb des Programmgebiets	20%-Regelung wird NICHT schlagend	
	Außerhalb des Programmgebiets	20%-Regelung	wird schlagend (Ausnahme: Werbeaktivitäten und Kapazitätsaufbau)

2.5.2 Regelung für Reise- und Unterbringungskosten

REISE- UND UNTERBRINGUNGSKOSTEN		SITZ DES PARTNERS	
		Innerhalb des Programmgebiets <i>(Mostviertel-Eisenwurzen, Sankt Pölten, Waldviertel, Weinviertel, Wiener Umland-Nordteil, Wien, Innviertel, Linz-Wels, Mühlviertel, Steyr-Kirchdorf; Jihomoravský kraj, Jihočeský kraj, Kraj Vysočina)</i>	Außerhalb des Programmgebiets
ORT DER AKTIVITÄTEN	Innerhalb des Programmgebiets	20%-Regelung wird NICHT schlagend	20%-Regelung wird schlagend <i>(Ausnahme: Werbeaktivitäten und Kapazitätsaufbau)</i>
	Außerhalb des Programmgebiets	20%-Regelung wird NICHT schlagend	20%-Regelung wird schlagend <i>(Ausnahme: Werbeaktivitäten und Kapazitätsaufbau)</i>

2.6 Nicht förderfähige Ausgaben - 1

- a) Bußgelder, Geldstrafen und Prozesskosten
- b) Finanzierungsleasing
- c) Erwerb von unbebauten oder bebauten Grundstücken (über 10 % der förderfähigen Projektausgaben)
- d) Kosten für Geschenke, ausgenommen Geschenke im Wert von weniger als € 20 netto, für Werbung, Kommunikation, Öffentlichkeitsarbeit oder Information
- e) Kosten für Wechselkursschwankungen
- f) Sollzinsen

2.6 Nicht förderfähige Ausgaben - 2

- g) Erstattungsfähige MWSt.
- h) Gebühren für nationale Finanztransaktionen
- i) alkoholische Getränke
- j) Trinkgelder
- k) Finanzielle Leistungen zwischen den Projektpartnern für durchgeführte Leistungen
- l) Nicht geltend gemachte Skonti, Rabatte oder Gutschriften

2.6 Nicht förderfähige Ausgaben - 3

- m) Verpflegungskosten bei grenzübergreifenden Treffen der Projektpartner, die € 15 netto pro Teilnehmer und Tag überschreiten
- n) Sachleistungen (unbezahlte freiwillige Arbeit)
- o) Anschaffung und Abschreibungen von Kraftfahrzeugen
- p) Kosten für die Anschaffung gebrauchter Ausrüstung
- q) Gehalt von Vorstandsmitgliedern bzw. Personen in leitenden Funktionen

2.7 Gemeinsame Ausgaben

Ein Partner führt gemeinsame Maßnahme durch (externe Dienstleistungen, usw.),

- *die von anderen Projektpartnern genutzt wird oder*

- *es ist zweckmäßig, dass ein Partner für die anderen Partner handelt.*

Ausgaben sind förderfähig, wenn sie der nationalen Gesetzgebung des Landes entsprechen, in dem der für diese gemeinsamen Aktivitäten verantwortliche Projektpartner seinen Sitz hat.

3. Einnahmen

In der Projektumsetzung sowie nach dem Projektende entstanden, müssen bei der Förderungshöhe berücksichtigt werden.

Berechnungsmethode für Projekte, die Nettoeinnahmen generieren, wird in VO der EU geregelt.

Nettoeinnahmen stellen einen Geldfluss von den NutzerInnen der Ware bzw. Dienstleistung, die im Rahmen des Projektes zur Verfügung gestellt werden, dar.

Nettoeinnahmen sind Differenz zwischen den Einnahmen und Betriebskosten

Einnahmen, die die Betriebskosten nicht überschreiten, werden nicht berücksichtigt.

Einnahmen werden auf der Ebene der einzelnen Projektpartner berücksichtigt.

3.1 Nettoeinnahmen, die während der Projektumsetzung entstehen

- Projektpartner müssen alle Einnahmen für Prüfungszwecke dokumentieren und berichten.
- Der förderfähige Betrag wird um die Einnahmen reduziert.

3.1.1 Projekte mit förderfähigen Gesamtkosten bis €50.000

- Einnahmen während der Projektumsetzung werden berücksichtigt
- Einnahmen können als Finanzierungsquelle für die Eigenmittel verwendet werden
- Angabe im Projektantrag inklusive nachvollziehbarer Darstellung der geschätzten Einnahmen.

3.1.2 Projekte mit förderfähigen Gesamtkosten über €50.000

- Nettoeinnahmen, die während der Projektumsetzung entstehen, werden von den förderfähigen Kosten abgezogen.
- Projektpartner müssen alle Einnahmen für Prüfungszwecke dokumentieren und berichten.
- Der förderfähige Betrag wird um die Einnahmen reduziert.

3.2 Nettoeinnahmen, die nach dem Projektende entstehen

3.2.1 Projekte mit förderfähigen Gesamtkosten bis 1 Million EUR

Einnahmen **während** der Projektumsetzung (s. Kap. 3.1) werden berücksichtigt.

Eventuelle Einnahmen, die **nach** dem Abschluss der Projektumsetzung entstehen, werden bei der Berechnung der Nettoeinnahmen nicht berücksichtigt.

3.2.2 Projekte mit förderfähigen Gesamtkosten über 1 Million EUR

Einnahmenkalkulation - realistische Einschätzung der Einnahmen

a) Einnahmen können vorher eingeschätzt werden

- Einnahmen dürfen die Gesamthöhe der förderfähigen Projektkosten nicht übersteigen
- Berechnung der zukünftigen Kosten sowie der Einnahmen wird durch eine Finanzanalyse bzw. durch eine Diskontierungsmethode durchgeführt.
- Detaillierte Berechnungsmethode der Finanzlücke zeigt Projektkosten, die durch Projekt-Nettoeinnahme nicht bedeckt werden.
- Zeitraum ist der vom Wirtschaftssektor und Investitionstyp abhängige Referenzzeitraum.
- Berechnung der förderfähigen Kosten und der geschätzten Einnahmen muss im Projektantrag erfolgen.

b) Einnahmen können vorher NICHT eingeschätzt werden

dann werden entstandene Nettoeinnahmen von den förderfähigen Kosten abgezogen und im Rahmen des finalen Zahlungsantrags berücksichtigt.

Drei Jahre ab Projektende müssen etwaige Einnahmen dokumentiert und berücksichtigt werden (längstens jedoch bis zum Programmabschluss).

4. Bestimmungen für konkrete Ausgabenkategorien

Ausgabenkategorien lt. Delegierter Verordnung (EU) Nr. 481/2014:

- Personalkosten (Kapitel 4.1);
- Büro und Verwaltungsausgaben (Kapitel 4.2);
- Reise- und Unterbringungskosten (Kapitel 4.3);
- Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen (Kapitel 4.4); und
- Ausrüstungskosten (Kapitel 4.5).

Zusätzlich:

- Ankauf von Immobilien und Bauarbeiten (Kapitel 4.6).

4.1 Personalkosten

.....folgen am Nachmittag

4.2 Büro- und Verwaltungsausgaben - 1

Gemeinkosten für die Projektdurchführung sind lt. Art. 4 der delegierten VO (EU) 481/2014 auf folgende Posten beschränkt:

- a) Büromiete
- b) Versicherung und Steuern für Gebäude und Büroausstattung (Feuer-, Diebstahlversicherung, etc.)
- c) Nebenkosten (Strom, Heizung, Wasser, etc.)
- d) Büromaterial
- e) allgemeine Buchführung innerhalb der Einrichtung des Projektpartners
- f) Archive

4.2 Büro- und Verwaltungsausgaben - 2

- g) Instandhaltung, Reinigung und Reparatur
- h) Sicherheit;
- i) IT-Systeme (allgemeiner Natur)
- j) Kommunikation (Telefon, Fax, Internet, Postdienste, Visitenkarten, etc.)
- k) Bankgebühren für Kontoeröffnung und Kontoführung, falls separates Konto erforderlich
- l) Gebühren für transnationale Finanztransaktionen

Ausgaben dieser Kostenkategorie können nicht als direkte Kosten in einer anderen Kostenkategorie geltend gemacht werden!!

Form der Erstattung

Pauschalsatzes von 15 % der förderfähigen direkten Personalkosten

Die Büro- und Verwaltungskosten können nur als Pauschalbetrag abgerechnet werden.

Personalkosten als Pauschalbetrag gem. Kap. 4.1.2 bilden die Grundlage für die Ermittlung der Büro- und Verwaltungskosten.

Beispiel:

Der Projektpartner beantragt EUR 10.000 Personalkosten im Abrechnungszeitraum Nr. 1.
Die Kontrollinstanz hat diese Kosten als förderfähig bescheinigt.

Der förderfähige Betrag für die Büro- und Verwaltungsausgaben wird wie folgt ermittelt:
EUR 10.000 * 15 % = EUR 1.500

Werden die direkten Personalkosten, die als Grundlage für die Ermittlung der Büro- und Verwaltungsausgaben verwendet wurden, als nicht förderfähig aberkannt, müssen die ermittelten Büro- und Verwaltungsausgaben ebenfalls neu berechnet und aliquot gekürzt werden.

4.3 Reise- und Unterbringungskosten

Ausgaben für Beschäftigte des Projektpartners für die Durchführung des Projekts sind auf folgende Posten beschränkt:

- a) Reisekosten
- b) Kosten von Mahlzeiten (Limit: Taggeld)
- c) Unterbringungskosten
- d) Taggelder

auf Basis der tatsächlichen Kosten!!

Ergänzende Anforderungen:

- klarer Projektbezug
- für eine effektive Projektdurchführung wesentlich
- durch den Projektträger gezahlt bzw. dem/der MitarbeiterIn erstattet
- Grundsatz der Wirtschaftlichkeit: Verkehrsmittel werden nach dem Grundsatz der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit verwendet;
- die Dauer der Reise muss zweckentsprechend sein
- **außerhalb** des Programmgebiets förderfähig (siehe auch Kapitel 2.5).

Taggeld ist zu kürzen, wenn die Kosten teilweise durch Dritte bezahlt werden!!!

Nachweise:

- Genehmigung der Dienstreise durch ArbeitgeberIn mit Begründung, Beginn und Ende der Dienstreise
- Antrag auf Reisekostenrückerstattung mit Belegen (Fahrscheine, Verpflegung, Einladung mit Agenda Teilnehmerliste, Protokolle, Fotos, Präsentationen, Fahrtenbuch, Routenausdruck, ...)
- Refundierung (mit Zahlungsnachweis) der Kosten (z. B. Fahrschein ...) an MitarbeiterIn durch ArbeitgeberIn
- Gebrauch des (privaten) PKW: Daten laut Kilometerstandzähler (Entfernung), Genehmigung des Dienstgebers

Der Nachweis hinsichtlich der Kosten innerhalb und außerhalb des Programmgebiets ist gemäß Kapitel 2.5 zu führen.

4.4 Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen

Von einer anderen öffentlich-rechtlichen oder privatrechtlichen Einrichtungen oder natürlichen Personen als dem Projektpartner erbracht, sind auf folgende Positionen beschränkt:

- a) Studien oder Erhebungen (Bewertungen, Strategien, Konzeptpapiere, Planungskonzepte, Handbücher, etc.)
- b) Schulungen und berufliche Weiterbildung
- c) Übersetzungen
- d) Entwicklung, Änderungen und Aktualisierungen von IT-Systemen und Websites
- e) Unterstützung, Kommunikation, Öffentlichkeitsarbeit oder Information im Zusammenhang mit einem Projekt oder Kooperationsprogramm

- f) Finanzbuchhaltung
- g) Dienstleistungen für die Organisation und Durchführung von Veranstaltungen oder Sitzungen
(einschließlich Miete, Catering und Dolmetscherdienste)
- h) Teilnahme an Veranstaltungen (z. B. Teilnahmegebühren)
- i) Rechtsberatung und Notariatsleistungen, technische und finanzielle Expertise, sonstige
Beratungs- und Prüfungsdienstleistungen
- j) Rechte am geistigen Eigentum

- k) 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
- l) Bescheinigungs- und Prüfkosten auf Programmebene gemäß den Artikeln 126 und 127 der VO (EU) Nr.1303/2013
- m) Übernahme einer Bürgschaft durch eine Bank oder ein anderes Finanzinstitut, sofern dies aufgrund von Unions- oder nationalen Vorschriften oder in einem vom Begleitausschuss angenommenen Programmplanungsdokument vorgeschrieben ist
- n) Reise- und Unterbringungskosten von externen Sachverständigen, Referenten, Vorsitzenden von Sitzungen und Dienstleistern;
- o) sonstige im Rahmen des Projekts erforderliche Expertise und Dienstleistungen

Erstattung

auf Basis der tatsächlichen Kosten

Ergänzende Anforderungen:

- eindeutiger Projektbezug
- für eine effektive Projektdurchführung wesentlich
- Kosten müssen klar im Antrag beschrieben sein

Nachweise:

- Nachweis der Ordnungsmäßigkeit der Beauftragung im Einklang mit den Unions-, Programm- und nationalen Bestimmungen.

Für österreichische AntragstellerInnen gilt:

Auftragwert über 5.000 EUR netto:
mindestens drei schriftliche Preisauskünfte

Auftragwert unter 5.000 EUR netto:
Grundsätze der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit nachzuweisen (Internet-Recherche, ...)

Keine telefonischen Preisauskünfte!

Vergabe siehe Kapitel 1.2

- Vertrag, in dem die Leistungen festgelegt werden
- Rechnung mit relevanten Angaben (Rechnungslegung) und Hinweise zum Programm und der erbrachten Leistungen
- Beschreibung und Nachweis der Leistung (Studie, Werbematerialien, Tagesordnung, Teilnehmerlisten, Fotodokumentation ...)
- Zahlungsnachweis (Kontoauszug)

4.5 Ausrüstungskosten

Ausgaben für die Finanzierung des Kaufs, der Anmietung oder des Leasings mit Ausnahme der Ausgaben gemäß Kapitel 4.2, die für die Durchführung des Projekts notwendig sind.

Ausrüstungskosten sind gem. Art. 7 der delegierten VO (EU) 481/2014:

- a) Büroausrüstung;
- b) IT-Hard- und Software;
- c) Mobiliar und Ausstattung;
- d) Laborausrüstung;
- e) Maschinen und Instrumente;
- f) Werkzeuge;
- g) Fahrzeuge (ausschließlich solche mit besonderer Verwendung im Rahmen des Projekts);
- h) sonstige für das Projekt erforderliche besondere Ausrüstungen.

Ergänzende Anforderungen:

- Vergabe siehe Kapitel 1.2

- Ausrüstung muss in einem eindeutigen Zusammenhang mit dem Projekt stehen und für eine effektive Durchführung des Projekts erforderlich sein. Sämtliche Positionen der Ausrüstung müssen im Antrag nachvollziehbar dargestellt werden.

- Die Ausgaben für Ausrüstungsgegenstände können sich nicht auf Positionen beziehen, die bereits mit Hilfe anderer Förderungen finanziert wurden (zum Beispiel Unions-, nationale oder sonstige Förderungen).

- Falls die Ausrüstung für seine gesamte Betriebsdauer nicht ausschließlich für Projektzwecke genutzt wird, ist nur der aliquote Anteil für die Anschaffung der Ausrüstung förderfähig.

- Abschreibungskosten von Ausrüstungsgegenständen/ Vermögenswerten sind unter folgenden Voraussetzungen förderfähig:

- Die Abschreibungskosten sind förderfähig, falls die Anschaffungskosten der abgeschriebenen Vermögenswerte nicht Teil der Projektkosten sind.
- Die Abschreibung muss im Sinne der nationalen Bestimmungen erfolgen und die Abschreibungsmethode muss für Kontroll-, Buchhaltungs- und Auditzwecke aufbewahrt werden.
- Bilanzführende Projektträger haben das Abschreibungsgut im Anlagevermögen aktiviert.
- Die tatsächlichen Anschaffungskosten der abgeschriebenen Vermögenswerte wurden ordnungsgemäß durch Rechnungen oder anderen Rechnungen gleichgestellten Belegen, nachgewiesen.
- Die Abschreibungskosten sind auf einen Zeitraum der Projektlaufzeit und Umfang der Nutzung des Ausrüstungsgegenstandes für das Projekt eingeschränkt.
- Es wurde keine öffentliche Förderung für den Erwerb der abgeschriebenen Ausrüstungsgüter gewährt.

Form der Erstattung

auf Basis der tatsächlichen Kosten

Nachweise:

- Nachvollziehbarer Nachweis der Ordnungsmäßigkeit der Beauftragung im Einklang mit den Unions-, Programm- und nationalen Bestimmungen,
- Rechnungen oder gleichwertige Nachweise, die sämtliche relevante Angaben im Einklang mit den jeweils nationalen steuerrechtlichen Bestimmungen beinhaltet. Im Fall von Vermögenswerten, die abgeschrieben werden, auch eine Kalkulation des Abschreibungsplans,
- Zahlungsnachweis (zum Beispiel Kontoauszug, Auszug aus einem zuverlässigen Buchführungssystem der Einrichtung des Projektträgers).

4.6 Ankauf von Immobilien und Bauarbeiten

Der Ankauf von Immobilien ist förderfähig, wenn der Immobilienwert von einem unabhängigen qualifizierten Sachverständigen oder einer ordnungsgemäß zugelassenen amtlichen Stelle bescheinigt wurde und die marktüblichen Preise nicht übersteigt.

Beim Ankauf von Grundstücken darf der Anschaffungspreis 10 % der gesamten förderfähigen Projektkosten nicht überschreiten. Höhere Kosten können nur im Falle von begründeten Ausnahmefällen, die den Umweltschutz betreffen mittels Genehmigung im Begleitausschuss geltend gemacht werden. Bauarbeiten umfassen Kosten für Neu-, Aus- und Umbau bzw. Erweiterung von Gebäuden und Außenanlagen, Verkehrswegen (z.B. Straßen, Radwege) sowie Baunebenkosten.

Erstattung

auf Basis der tatsächlichen Kosten

Ergänzende Anforderungen:

- eindeutiger Projektbezug
- für eine effektive Projektdurchführung wesentlich
- Kosten müssen klar im Antrag beschrieben sein

Ist das Bauwerk ein Bestandteil einer größeren Infrastruktur, muss der im Programm INTERREG V-A AT-CZ durchgeführte Anteil klar und eindeutig identifizierbar sein.

Nachweise:

- Nachvollziehbarer Nachweis der Ordnungsmäßigkeit der Beauftragungen im Einklang mit den Unions-, Programm- und nationalen Bestimmungen,
- Rechnungen oder gleichwertige Nachweise, die sämtliche relevante Angaben im Einklang mit den jeweils nationalen steuerrechtlichen Bestimmungen beinhalten.,
- Zahlungsnachweis (zum Beispiel Kontoauszug, Auszug aus einem zuverlässigen Buchführungssystem der Einrichtung des Projektpartners),
- Detaillierte Bedingungen, unter welchen der Immobilienankauf sowie die Kosten für Bauarbeiten förderfähig sind, werden national geregelt.

4.1 Personalkosten

Die Ausgaben für Personalkosten umfassen die Bruttolohn-/Gehaltskosten des vom Projektpartner zur Durchführung des Projekts beschäftigten Personals.

Das Personal kann beim Projektpartner bereits direkt beschäftigt sein oder für das Vorhaben beschäftigt werden.

Personalkosten können durch das Programm wie folgt erstattet werden:

1. Als **tatsächliche Kosten**, wobei durch den Projektpartner nachzuweisen ist, dass die Ausgaben auch tatsächlich entstanden und bezahlt wurden. Dabei kann der Projektpartner die Beschäftigten auf folgender Basis abrechnen:

- a) **Vollzeit im Projekt,**
- b) **Teilzeit mit fester Stundenzahl pro Monat,**
- c) **Teilzeit mit flexibler Stundenzahl pro Monat,**
- d) **auf Stundenbasis**

oder

2. als **Pauschalsatz gem. Art. 19 der VO (EU) Nr. 1299/2013**

Jeder Projektpartner muss sich bereits im Antrag für eine der beiden Formen der Erstattung entscheiden. Die gewählte Form der Erstattung wird für alle Beschäftigten der Organisation des Projektpartners, die im Projekt arbeiten, angewendet und ist für die gesamte Laufzeit des Projekts nicht abänderbar.

4.1.1 Erstattung der Personalkosten auf Basis der tatsächlichen Kosten

4.1.1.1 Allgemeine Grundsätze der Ausgabendokumentation

Grundsätzlich ist Berechnungsgrundlage für das Beschäftigungsausmaß bereits im Projektantrag vom Antragsteller/von der Antragstellerin für jede/n MitarbeiterIn festzulegen und nachzuweisen (s. unten).

Nachzuweisen sind folgende Dokumente:

- Dienstvertrag/Arbeitsvertrag oder Ernennungsentscheidung oder ein gleichwertiges Dokument, das als Nachweis der Beschäftigung betrachtet werden kann;
- Beschreibung der Aufgaben (Tätigkeitsbeschreibung), die Aufschluss über die mit dem Projekt im Zusammenhang stehenden Aufgaben gibt (falls dies nicht schon Teil des Arbeitsvertrages ist

4.1.1.2 Möglichkeiten der Anstellung der im Projekt tätigen MitarbeiterInnen

a) Vollzeit im Projekt

Für MitarbeiterInnen, die zu 100 % im Projekt beschäftigt sind, sind die dem/der ArbeitgeberIn entstandenen Personalkosten förderfähig, wenn sie den allgemeinen Bestimmungen der Förderfähigkeit gem. Kapitel 2 entsprechen.

b) Teilzeit mit fester Stundenzahl pro Monat

Regelmäßiger Bericht über die Beschäftigten im Projekt mit einer zusammenfassenden Darstellung der erbrachten Aufgaben und Ergebnisse, die im Bezugszeitraum durch den Beschäftigten erreicht wurden (Bestandteil des Projektfortschrittsberichtes).

c) Teilzeit mit flexibler Stundenzahl pro Monat

2 Methoden:

1. Division der monatlichen Bruttoarbeitskosten durch die monatliche Arbeitszeit in Stunden laut Beschäftigungsdokument.

2. Division der zuletzt dokumentierten jährlichen Bruttoarbeitskosten durch 1 720 Stunden.

Der Stundensatz wird mit der Anzahl der tatsächlich für das Vorhaben aufgewendeten Stunden multipliziert.

In beiden Fällen gilt, dass der Projektpartner niemals mehr vom Programm refundiert bekommen kann als Aufwand für den jeweiligen Mitarbeiter im Projekt entstanden ist (Gewinnverbot lt. EU Haushaltsordnung - VO (EU, EURATOM) Nr. 966/2012, Art. 125).

Im Zuge der Prüfung der Ausgaben durch die Kontrollstellen wird sichergestellt, dass die geltend gemachten Bruttoarbeitskosten die tatsächlichen Kosten nicht übersteigen.

Berechnungsbeispiel Methode 1:

wöchentliche Arbeitszeit lt. Beschäftigungsdokument = 40 Stunden

Jährlicher Urlaubsanspruch = 5 Arbeitswochen

Gesetzliche Feiertage pro Jahr (beispielhaft) = 2 Arbeitswochen

Daraus ergeben sich die Nettoarbeitswochen: $52 - 5 - 2 = 45$ Wochen

Durchschn. monatliche Arbeitszeit = $40 \text{ Stunden} * 45 \text{ Wochen} / 12 \text{ Monate} = 150 \text{ Stunden}$

Durchschn. monatliche Bruttoarbeitskosten (beispielhaft) = € 5.000,-

Stundensatz = €5.000,-/150 = €33,33

Berechnungsbeispiel Methode 2:

$$\text{Stundensatz} = \frac{\text{Zuletzt dokumentierte jährliche Bruttoarbeitskosten}}{1720 \text{ Stunden}}$$

Für die jährlichen Bruttoarbeitskosten ist das letzte Wirtschaftsjahr (vor Projektbeginn) heranzuziehen.

- Der Nenner in der Formel für die Ermittlung des Stundensatzes kann nicht verändert werden und muss auch für die Beschäftigten angewendet werden, die auf einer geringeren zeitlichen Grundlage gegenüber dem/ der ArbeitgeberIn tätig sind.
- Der mit Hilfe der oben dargestellten Formel ermittelte Stundensatz muss unverändert bleiben und zwar ab dem Zeitpunkt seiner Ermittlung bis zum Ende der Durchführung des Projektes.

d) Beschäftigte, die für das Projekt auf Basis einer Stundenzahl abgerechnet wurden

Diese Kosten werden ermittelt, indem die im Zusammenhang mit dem Projekt tatsächlich erbrachten Stunden mit dem in dem Beschäftigungsdokument vereinbarten Stundensatz multipliziert werden.

Dies sind z. B. freie Dienstnehmer.

4.1.2 Personalkostenerstattung auf der Basis eines Pauschalbetrags

Personalkosten können als ein Pauschalbetrag in Höhe von **bis 20% der direkten Kosten** ermittelt werden, die dem Projektpartner entstanden (abzüglich Personalkosten und Büro- und Verwaltungsausgaben) und bezahlt sind.

Sämtliche direkte Kosten, die dem Projektpartner entstanden sind und die durch die nationale Kontrollstelle in Rahmen von allen anderen Kostenpositionen mit Ausnahme der Personalkosten zertifiziert wurden, werden für die Ermittlung der Finanzierung der Personalkosten mit einem Pauschalbetrag als direkte Kosten betrachtet:

Gemeinsam mit dem Projektantrag muss auch ein detailliertes Budget der geplanten Personalkosten mit kurzer Begründung vorgelegt werden. Die Höhe des Prozentsatzes ist durch den Begleitausschuss zu beschließen.

Das folgende Beispiel zeigt einen Algorithmus zur Berechnung:

	Kostenkategorie	Betrag
1	Reise- und Unterbringungskosten	25 000
2	Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen	25 000
3	Ausrüstungskosten	25 000
4	Ankauf von Immobilien und Bauarbeiten	25 000
5 = 1 + 2 + 3 + 4	Gesamt	100 000
6 = 20 % aus der Zeile 5	Personalkosten	20 000
7 = 15 % aus der Zeile 6	Büro und Verwaltungsausgaben (indirekte Kosten)	3 000
8 = 5 + 6 + 7	Projektbudget gesamt	123 000