

# Interreg



Österreich-Tschechische Republik

Europäischer Fonds für regionale Entwicklung



## GEMEINSAME FÖRDERFÄHIGKEITSREGELN

Programm INTERREG V-A Österreich – Tschechische Republik

**Version 3 gültig ab 26.06.2018**

*(beschlossen vom Begleitausschuss am 17.05.2018)*

## Inhaltsverzeichnis

1.	RECHTLICHE GRUNDLAGEN UND DIE HIERARCHIE DER REGELUNGEN.....	2
1.1	Der Rechtsrahmen.....	2
1.2	Hierarchie der Bestimmungen .....	3
2.	ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN DER FÖRDERFÄHIGKEIT VON AUSGABEN .....	4
2.1	Allgemeine Anforderungen der Förderfähigkeit .....	4
2.2	Projektfinanzierung .....	4
2.3	Dokumentation von Ausgaben.....	5
2.4	Zeitliche Förderfähigkeit von Ausgaben.....	5
2.5	Ausgaben außerhalb des Programmgebietes .....	6
	2.5.1 <i>Regelung für alle Kostenkategorien (mit Ausnahme von Reise- und Unterbringungskosten)</i> .....	7
	2.5.2 <i>Regelung für Reise- und Unterbringungskosten</i> .....	7
2.6	Nicht förderfähige Ausgaben .....	8
2.7	Gemeinsame Ausgaben.....	9
3.	EINNAHMEN .....	10
3.1	Nettoeinnahmen, die während der Projektumsetzung entstehen .....	11
	3.1.1 <i>Projekte mit förderfähigen Gesamtkosten bis 50.000 EUR</i> .....	11
	3.1.2 <i>Projekte mit förderfähigen Gesamtkosten über 50.000 EUR</i> .....	11
3.2	Nettoeinnahmen, die nach dem Projektende entstehen .....	11
	3.2.1 <i>Projekte mit förderfähigen Gesamtkosten bis 1 Million EUR</i> .....	11
	3.2.2 <i>Projekte mit förderfähigen Gesamtkosten über 1 Million EUR</i> .....	11
4.	BESTIMMUNGEN FÜR KONKRETE AUSGABENKATEGORIEN .....	13
4.1	Personalkosten .....	14
	4.1.1 <i>Erstattung der Personalkosten auf Basis der tatsächlichen Kosten</i> .....	15
	4.1.2 <i>Personalkostenerstattung auf der Basis eines Pauschalbetrags</i> .....	20
4.2	Büro- und Verwaltungsausgaben .....	22
4.3	Reise- und Unterbringungskosten.....	24
4.4	Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen.....	26
4.5	Ausrüstungskosten .....	29
4.6	Ankauf von Immobilien und Bauarbeiten .....	32

## 1. RECHTLICHE GRUNDLAGEN UND DIE HIERARCHIE DER REGELUNGEN

### 1.1 Der Rechtsrahmen

Der Rechtsrahmen für die Durchführung von Projekten im Rahmen des INTERREG- V-A Programms Österreich-Tschechische Republik sowie für alle von der EU finanzierten Projekte basiert auf folgenden zwei Verordnungen:

- Verordnung (EU, Euratom) **Nr. 966/2012** des Europäischen Parlamentes und des Rates über die Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Union und zur Aufhebung der Verordnung (EG, Euratom) **Nr. 1605/2002** des Rates;
- Delegierte Verordnung **Nr. 1268/2012** der Kommission über die Anwendungsbestimmungen für die Verordnung (EU, Euratom) **Nr. 966/2012** des Europäischen Parlamentes und des Rates über die Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Union.

Da es sich um ein aus dem Europäischen Fonds für Regionalentwicklung (EFRE) mitfinanziertes Programm handelt, gelten für das Programm auch sämtliche allgemeinen Bestimmungen hinsichtlich der Förderfähigkeit von Ausgaben für die Strukturfonds:

- Verordnung (EU) **Nr. 1303/2013** mit gemeinsamen Bestimmungen über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds, den Kohäsionsfonds, den Europäischen Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raums und den Europäischen Meeres- und Fischereifonds sowie mit allgemeinen Bestimmungen über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds, den Kohäsionsfonds und den Europäischen Meeres- und Fischereifonds und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 des Rates;
- Verordnung (EU) **Nr. 1301/2013** über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung und mit besonderen Bestimmungen hinsichtlich des Ziels "Investitionen in Wachstum und Beschäftigung" und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 1080/2006;
- Verordnung (EU) **Nr. 1299/2013** mit besonderen Bestimmungen zur Unterstützung des Ziels "Europäische territoriale Zusammenarbeit" aus dem Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE);
- Delegierte Verordnung (EU) **Nr. 481/2014** der Kommission vom 4. März 2014 zur Ergänzung der Verordnung (EU) **Nr. 1299/2013** des Europäischen Parlamentes und des Rates im Hinblick auf besondere Regeln für die Förderfähigkeit von Ausgaben für Kooperationsprogramme;
- Delegierte Verordnung (EU) **Nr. 480/2014** der Kommission vom 3. März 2014 zur Ergänzung der Verordnung (EU) **Nr. 1303/2013** des Europäischen Parlamentes und des Rates mit gemeinsamen Bestimmungen über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds, den Kohäsionsfonds, den Europäischen Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raums und den Europäischen Meeres- und Fischereifonds sowie mit allgemeinen Bestimmungen über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds, den Kohäsionsfonds und den Europäischen Meeres- und Fischereifonds;
- Verordnung (EU) **Nr. 651/2014** der Kommission vom 17. Juni 2014 zur Feststellung der Vereinbarkeit bestimmter Gruppen von Beihilfen mit dem Binnenmarkt in Anwendung der

Artikel 107 und 108 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union (Allgemeine Gruppenfreistellungsverordnung);

- Verordnung (EU) **Nr. 1407/2013** vom 18. Dezember 2013 über die Anwendung der Artikel 107 und 108 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union auf De-minimis-Beihilfen;
- Sonstige für die Durchführung von aus dem EFRE mitfinanzierten Projekten geltende Verordnungen und Richtlinien.

Weitere Hinweise, die für das Finanzmanagement der Projekte und der Ausgabenprüfung von Relevanz sind, können in den durch die Europäische Kommission erlassenen Anweisungen unter [http://ec.europa.eu/regional\\_policy/information/guidelines/index\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/regional_policy/information/guidelines/index_en.cfm) eingesehen werden.

## 1.2 Hierarchie der Bestimmungen

Für die im Rahmen des Ziels Europäische territoriale Zusammenarbeit der Kohäsionspolitik 2014 - 2020 geförderten Projekte gibt es eine Hierarchie über die geltenden Bestimmungen über die Förderfähigkeit von Ausgaben. Diese sind durch den Art. 18 der Verordnung (EU) **Nr. 1299/2013** auf folgende Weise geregelt:

1. EU-Bestimmungen: siehe Kapitel 1.1.
2. Programmregeln: Die Bestimmungen über die Förderfähigkeit von Ausgaben so, wie sie in diesem Dokument festgelegt und durch den Begleitausschuss (BA) für das Kooperationsprogramm als eine Gesamtheit beschlossen wurden.
3. Nationales Recht (einschließlich des institutionellen Rechts 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.

*Für tschechische AntragstellerInnen gilt vor allem die von der Nationalbehörde veröffentlichte sog. **Methodik der Förderfähigkeitsregeln in der Programmperiode 2014-2020**<sup>1</sup>.*

*Österreichische Projektpartner, die für ihren Anteil am Projekt einen Zuschuss von mehr als 50% der förderfähigen Kosten aus öffentlichen Mitteln (EFRE und nationale Mittel) erhalten, müssen die Bestimmungen des Bundesvergabegesetzes 2006 (BVergG) einhalten. Davon ausgenommen sind Projektpartner, die den Zuschuss unter Anwendung der VO (EU) Nr. 651/2014 (Allgemeine Gruppenfreistellungsverordnung), der VO 1407/2013 (de-minimis Verordnung) oder gegebenenfalls auf Basis einer wettbewerbsrechtlichen Einzelnotifikation in Anspruch genommen haben.*

Die angeführten Rechtsvorschriften sind in der gültigen Fassung anzuwenden, einzelne Neufassungen werden hier nicht angegeben.

---

<sup>1</sup> <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Fondy-EU/2014-2020/Methodicke-pokyny/Methodika-zpusobilych-vydaju>

## 2. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN DER FÖRDERFÄHIGKEIT VON AUSGABEN

### 2.1 Allgemeine Anforderungen der Förderfähigkeit

Jede Ausgabe ist förderfähig, wenn sie im Einklang mit dem oben dargestellten Rechtsrahmen steht und folgende Anforderungen erfüllt:

- Die Bedingungen und die Grundlagen der Förderung wurden rechtswirksam in einem Fördervertrag zwischen der Verwaltungsbehörde und dem Leadpartner des Projektes vereinbart.
- Die Kosten, die im Rahmen der Projektdurchführung entstanden sind, wurden im Vorfeld durch den Begleitausschuss genehmigt.
- Die Kosten stehen in direktem Zusammenhang mit dem Erreichen der Projektziele/Outputs und würden in dem Fall, in dem das betreffende Projekt nicht durchgeführt würde, nicht entstehen (es muss die Zusätzlichkeit der für den Zweck des Projektes entstandenen Kosten sichergestellt sein).
- Es müssen die im Kapitel 7 [Verordnung (EU, Euratom) Nr. 966/2012] verankerten Grundsätze der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit erfüllt sein.
- Die Ausgaben sind dem Projektpartner entstanden und wurden bezahlt (außer der Vorbereitungskostenpauschale, des Personalkostenpauschalsatzes und Abschreibungen).
- Im Fall von Ausgaben, die nicht ausschließlich dem Projekt zugewiesen werden können, sind die Kosten nur aliquot förderfähig.
- Die Ausgaben müssen in einem eigenen Buchungssystem erfasst werden oder es muss für dieses Projekt eine entsprechende Bezeichnung der Konten bzw. eine eigene Kostenstelle festgelegt werden.
- Die Förderfähigkeit der Ausgaben muss durch die zuständige Kontrollstelle geprüft werden. Es entsteht nicht automatisch ein Anspruch auf die im Projektantrag angeführten und vom Begleitausschuss beschlossenen Ausgaben. Ausschlaggebend sind die Beurteilung der Kontrollstelle und die Zertifizierung der Rechtmäßigkeit und Ordnungsmäßigkeit der getätigten Ausgaben.

### 2.2 Projektfinanzierung

Die Projektfinanzierung ist grundsätzlich aus öffentlichen und privaten Finanzmitteln möglich. Eine Überförderung eines Projekts ist nicht zulässig.

Ausgaben des Projektpartners, die bereits durch andere Finanzierungsquellen abgedeckt sind, können nicht noch einmal im Projekt verrechnet werden.

Nachweisverpflichtung für österreichische AntragstellerInnen: Im Zuge der ersten Partnerabrechnung ist eine Auflistung aller durch Dritte geförderten Projekte, welche der Projektpartner in der Projektlaufzeit umsetzt, vorzulegen.

## 2.3 Dokumentation von Ausgaben

Auf allen Rechnungen müssen mindesten zwei der folgenden drei Angaben durch den Rechnungsleger angeführt werden:

- Bezeichnung des Programms
- Projektnummer
- Akronym des Projekts oder Projektbezeichnung

Eine Ausnahme bilden jene Fälle, wo der Buchungsvorgang diese Angaben nicht zulässt (z.B. Flug- oder Bahntickets, Kassabelege – in diesen Fällen muss der Projektpartner noch vor dem Einreichen dieses Belegs in die Ausgabenliste diese Angaben selbst vermerken).

Alle Rechnungen müssen der jeweiligen nationalen Rechnungslegung entsprechen. Elektronische Rechnungen sind Druckbelegen gleichgestellt. Liegen Dokumente nur in elektronischer Form vor, so müssen die verwendeten Computersysteme anerkannten Sicherheitsstandards genügen, die gewährleisten, dass die gespeicherten Dokumente den nationalen Rechtsvorschriften entsprechen und für Prüfungszwecke zuverlässig sind (VO (EU) 1303/2013, Art. 140(6)).

*Für österreichische AntragstellerInnen* gilt das Abgabenänderungsgesetz 2012 (BGBl. I. Nr. 112/2012), insbesondere seine Änderungen ab 01.01.2013 bzgl. der elektronischen Rechnungslegung.

## 2.4 Zeitliche Förderfähigkeit von Ausgaben

Alle Ausgaben sind frühestens ab dem **1. Jänner 2014** förderfähig.

Das Ende der Projektdurchführung darf nicht später als am **31. Dezember 2022** liegen.

Die Ausgaben des Projekts sind ab dem im EFRE-Fördervertrag festgelegten Datum des Projektbeginns förderfähig. Dieses Datum darf nicht vor dem Datum der Einreichung des Antrags liegen. Im Fall von Projekten, die Bauarbeiten umfassen, sind externe Ausgaben für die Anschaffung der notwendigen Baudokumentation und der notwendigen Baugenehmigungen vor dem im Antrag festgelegten Datum förderfähig. Dieses Datum darf nicht vor dem 1. Jänner 2014 liegen und setzt eine Zustimmung zu diesen Ausgaben durch den Begleitausschuss voraus.

Das spätest mögliche Datum für die Bezahlung der während der Projektumsetzung entstandenen Ausgaben ist mit 2 Monaten nach dem im EFRE-Fördervertrag vereinbarten Ende der Umsetzung festgelegt.

Die Ausgaben der Projekte der Technischen Hilfe sind ab 01. Jänner 2014 förderfähig und müssen bis 31. Dezember 2023 bezahlt werden.

### Vorbereitungskosten:

Die Vorbereitungskosten sind in Form einer einmaligen Pauschale in Höhe von 5.000 EUR (Gesamtkosten) pro Projekt festgelegt und werden im Budget des Leadpartners berücksichtigt.

Der Anspruch auf diese Pauschale besteht nur dann, wenn alle Projektpartner eine persönliche Beratung bei ihrer jeweiligen Regionalen Koordinierungsstelle absolviert haben oder wenn sie an einem sog. Beratungs-Round-Table zu ihrem Projekt teilgenommen haben.

Vorbereitungskosten können nicht an Projekte Technischer Hilfe gewährt werden.

## 2.5 Ausgaben außerhalb des Programmgebietes

Das grundlegende Anliegen des Programms ist die Förderung der Zusammenarbeit zwischen Projektpartnern aus dem Programmgebiet. Es gilt die allgemeine Regel, dass die Kosten für die Tätigkeit mit dem Programmgebiet im Zusammenhang stehen und die förderfähigen Ausgaben in dem Programmgebiet anfallen müssen.

Kosten, die für Tätigkeiten anfallen, die außerhalb des Programmgebietes durchgeführt werden, können unter der Voraussetzung förderfähig sein, wenn sie dem Programmgebiet zugute kommen, zur erfolgreichen Erfüllung der Programmziele beitragen und durch den Begleitausschuss genehmigt wurden und auf der Programmebene die Kontrolle und Audit dieser Ausgaben gesichert wurden.

Gemäß Art. 20 der Verordnung (EU) Nr. 1299/2013 darf die Gesamthöhe jener Ausgaben, die außerhalb des Programmgebietes durchgeführt werden, **20% des gesamten – dem Programm zur Verfügung gestellten –** EFRE-Betrages nicht übersteigen. Werbeaktivitäten, Kapazitätsaufbau und Technische Hilfe fallen nicht unter diese Ausgaben.

Der Projektpartner ist verpflichtet, die außerhalb des Programmgebietes entstandenen Kosten bei der Berichterstattung zu melden. Dabei ist Nachfolgendes zu beachten:

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

Tabelle 1: Regelung für alle Kostenkategorien (mit Ausnahme von Reise- und Unterbringungskosten)

		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 (z.B. Salzburg, Pilsen)
<b>KOSTEN (OHNE REISE UND UNTERBRINGUNG)</b>			
<b>ORT DER AKTIVITÄTEN</b>	Innerhalb des Programmgebiets	<b>20%-Regelung wird NICHT schlagend</b>	
	Außerhalb des Programmgebiets	<b>20%-Regelung wird schlagend</b> (Ausnahme: Werbeaktivitäten, Kapazitätsaufbau und Technische Hilfe)	

### 2.5.2 Regelung für Reise- und Unterbringungskosten

Tabelle 2: Regelung für Reise- und Unterbringungskosten

		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
<b>REISE- UND UNTERBRINGUNGSKOSTEN</b>			
<b>ORT DER AKTIVITÄTEN</b>	Innerhalb des Programmgebiets	<b>20%-Regelung wird NICHT schlagend</b>	<b>20%-Regelung wird schlagend</b> (Ausnahme: Werbeaktivitäten, Kapazitätsaufbau und Technische Hilfe)
	Außerhalb des Programmgebiets	<b>20%-Regelung wird NICHT schlagend</b>	<b>20%-Regelung wird schlagend</b> (Ausnahme: Werbeaktivitäten, Kapazitätsaufbau und Technische Hilfe)



## 2.6 Nicht förderfähige Ausgaben

Folgende Ausgaben sind **nicht förderfähig**:

- a) Bußgelder, Geldstrafen und Prozesskosten;
- b) Finanzierungsleasing;
- c) Erwerb von unbebauten oder bebauten Grundstücken, sofern dieser Betrag über 10 % der förderfähigen Gesamtausgaben des entsprechenden Projektes liegt (Art. 69 Ziff. 3 (b) der EU-Verordnung Nr. 1303/2013). Höhere Kosten können nur nach Genehmigung im Begleitausschuss geltend gemacht werden und zwar nur im Falle von begründeten Ausnahmefällen, die den Umweltschutz betreffen.
- d) Kosten für Geschenke, ausgenommen Geschenke im Wert von weniger als 20 EUR netto, die im Zusammenhang mit Werbung, Kommunikation, Öffentlichkeitsarbeit oder Information stehen;
- e) Kosten im Zusammenhang mit Wechselkursschwankungen;
- f) Sollzinsen;
- g) Erstattungsfähige MWSt mit Ausnahme von Fällen, in denen die MWSt gemäß nationaler Mehrwertsteuervorschriften nicht erstattungsfähig ist;
- h) Gebühren für nationale Finanztransaktionskosten;
- i) Ausgaben für alkoholische Getränke;
- j) Trinkgelder;
- k) Finanzielle Leistungen zwischen den Projektpartnern einschl. strategischer Partner aus demselben Projekt für im Rahmen des Projektes durchgeführte Leistungen und Arbeiten. Das bedeutet: Es ist nicht erlaubt, dass sich die Projektpartner gegenseitig beliefern.
- l) Nicht geltend gemachte Skonti, Rabatte oder Gutschriften;
- m) Kosten der Verpflegung im Rahmen von grenzübergreifenden Treffen der Projektpartner, die einen Betrag von 15 EUR netto pro Teilnehmer und Tag überschreiten<sup>2</sup>. Diese Regelung betrifft nicht die Technische Hilfe Projekte.
- n) Sachleistungen (zum Beispiel unbezahlte freiwillige Arbeit);
- o) Anschaffung und Abschreibungen von Kraftfahrzeugen<sup>3</sup> mit der Ausnahme jener Fahrzeuge, die eine spezielle Nutzung haben und für die Erfüllung der Projektzwecke unabdingbar sind;
- p) Kosten für die Anschaffung gebrauchter Ausrüstung;
- q) Gehalt von Vorstandsmitgliedern bzw. Personen in leitenden Funktionen, welches aus der Tätigkeitsausübung als statutarisches Organ bzw. aus der Leitungsfunktion hervorgeht.

---

<sup>2</sup> Es wird darauf hingewiesen, dass die Teilnehmer verpflichtet sind, die nationalen Regelungen hinsichtlich Tagegelder (samt Kürzungen) zu beachten (s. auch Kap. 4.3).

<sup>3</sup> In der Tschechischen Republik handelt es sich um Fahrzeuge des Typs M1 und N1.

## 2.7 Gemeinsame Ausgaben

Gemeinsame Ausgaben entstehen dann, wenn ein Partner eine bestimmte gemeinsame Maßnahme durchführt (z.B. Konferenz, Internetseiten, Projektverwaltung, Gewährung von Dienstleistungen, Produkten oder Arbeiten usw.), die auch von anderen Projektpartnern genutzt wird oder wenn es zweckmäßig ist, dass ein Partner für die anderen Partner handelt.

Diese Ausgaben sind unter der Bedingung förderfähig, dass sie im Einklang mit der nationalen Gesetzgebung des Landes stehen, in dem der Projektpartner, der sich für diese gemeinsamen Aktivitäten verantwortlich zeichnet, seinen Sitz hat.

### 3. EINNAHMEN

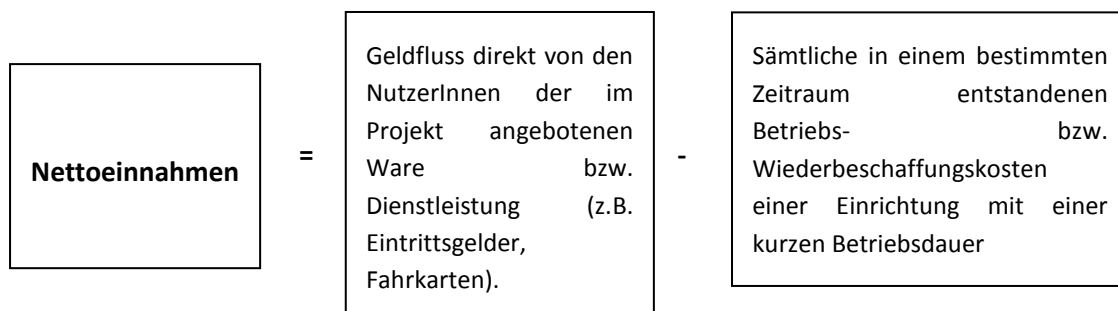
Die im Zuge der Projektumsetzung sowie nach dem Projektende entstandenen Einnahmen müssen bei der Festlegung der Förderungshöhe berücksichtigt werden.

Die Berechnungsmethode für Projekte, die Nettoeinnahmen generieren, wird in den Artikeln 61 und 65 der Verordnung (EU) des europäischen Parlaments und des Rates Nr. 1303/2013 und in Art. 15 ff (Abt. III) der delegierten Verordnung (EU) 480/2014 geregelt.

#### Nettoeinnahmen – Definition:

**Nettoeinnahmen** stellen einen **Geldfluss von den NutzerInnen der Ware bzw. Dienstleistung, die im Rahmen des Projektes zur Verfügung gestellt werden**, dar. Dies umfasst Gebühren, die für die Nutzung der Infrastruktur, für den Verkauf bzw. die Vermietung von Grundstücken und Gebäuden oder Baustellen bezahlt werden bzw. Zahlungen für Dienstleistungen (z.B. Autobahnmaut, Museumseintritt, Schulungsgebühr, Fahrkarten, u.ä.).

Nettoeinnahmen werden als Differenz zwischen den Einnahmen und Betriebskosten definiert:



Jene Einnahmen, die die Betriebskosten nicht überschreiten bzw. gleich hoch sind, werden nicht berücksichtigt.

Falls manche Investitionskosten nicht förderfähig sind, wird der aliquote Anteil der Nettoeinnahmen zu den förderfähigen bzw. nicht förderfähigen Investitionskosten zugeteilt.

Einnahmen werden auf der Ebene der einzelnen Projektpartner berücksichtigt.

Für Aktivitäten und Teilaktivitäten, die beihilfenrechtlich relevant sind, sind die Einnahmen gemäß den Regelungen zu berücksichtigen, durch die der Bereich der öffentlichen Beihilfe geregelt wird.

Einnahmen, die in einem Projekt während der Projektlaufzeit generiert werden, werden folgendermaßen behandelt:

### 3.1 Nettoeinnahmen, die während der Projektumsetzung entstehen

Die Projektpartner sind verpflichtet, alle Einnahmen entsprechend den Vorgaben für Prüfungszwecke (FLC, SLC u.a.) zu dokumentieren. Der förderfähige Betrag wird um die Einnahmen reduziert.

Einnahmen sind berichtspflichtig und in den Fortschrittsberichten sowie Abrechnungen auszuweisen sowie zwecks Nachvollziehbarkeit entsprechend darzustellen (Buchhaltung etc.).

#### 3.1.1 *Projekte mit förderfähigen Gesamtkosten bis 50.000 EUR*

Bei Projekten mit förderfähigen Gesamtkosten bis 50.000 EUR (inklusive) werden nur jene Einnahmen berücksichtigt, die während der Projektumsetzung entstehen.

Bei diesen Projekten ist es möglich, Einnahmen als Finanzierungsquelle für die Eigenmittel der Projektpartner zu verwenden. Voraussetzung dafür ist eine entsprechende Angabe im Projektantrag inklusive einer nachvollziehbaren Darstellung der geschätzten Einnahmen.

Wenn die tatsächlichen Einnahmen die Höhe der Eigenmittel des Projektpartners überschreiten, wird der gesamte Betrag der EFRE-Förderung um den Betrag, um welchen die Einnahmen die Eigenmittel des Projektpartners überschreiten, reduziert.

#### 3.1.2 *Projekte mit förderfähigen Gesamtkosten über 50.000 EUR*

Nettoeinnahmen, die während der Projektumsetzung (Gesamtkosten über 50.000 EUR) entstehen, werden von den förderfähigen Kosten abgezogen und im Rahmen des laufenden bzw. finalen Auszahlungsantrags berücksichtigt. Falls nicht alle Projektkosten förderfähig sind, wird der entsprechende Anteil der Nettoeinnahmen zu den förderfähigen bzw. nicht förderfähigen Kosten aliquot zugeteilt.

### 3.2 Nettoeinnahmen, die nach dem Projektende entstehen

#### 3.2.1 *Projekte mit förderfähigen Gesamtkosten bis 1 Million EUR*

Bei Projekten mit förderfähigen Gesamtkosten bis 1 Million EUR (inklusive) werden Einnahmen nur während der Projektumsetzung (s. Kap. 3.1) 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*

Die Einnahmenkalkulation hängt von der Tatsache ab, ob eine realistische Einschätzung dieser Einnahmen möglich ist. Im Kontext von stabiler Preispolitik und Nachfrage kann eine realitätsnahe Einnahmenschätzung erfolgen. Im Gegensatz dazu ist es bei Produkten, die neu am Markt sind, und innovativen Dienstleistungen oft nicht möglich.

**a) Einnahmen können vorher eingeschätzt werden**

Diese Einnahmen dürfen die Gesamthöhe der förderfähigen Projektkosten (nach Reduzierung der aktuellen Höhe der Nettoeinnahmen der Investition während des Referenzzeitraumes) nicht übersteigen.

Die Berechnung der zukünftigen Höhe der Kosten sowie der aktuellen Einnahmen wird durch eine Finanzanalyse bzw. durch eine Diskontierungsmethode durchgeführt. Eine detaillierte Berechnungsmethode der sog. Finanzlücke, die zeigt, wie groß der Teil der Projektkosten ist, welcher mit der durch das Projekt geschaffenen Nettoeinnahme nicht bedeckt sein wird, ist im Handbuch für AntragstellerInnen näher beschrieben.

Der Zeitraum, in dem die Nettoeinnahmen berücksichtigt werden, ist der vom Wirtschaftssektor und Investitionstyp abhängige Referenzzeitraum.

Die Anpassung der förderfähigen Kosten unter der Berücksichtigung der geschätzten Einnahmen muss bereits im Projektantrag erfolgen.

**b) Einnahmen können vorher NICHT eingeschätzt werden**

Falls es zum Zeitpunkt der Ausarbeitung des Projektantrages aufgrund von fehlenden Daten bzw. von fehlender bisheriger Erfahrung nicht möglich ist, Projekteinnahmen vorher einzuschätzen, werden die im Laufe der Projektumsetzung entstandenen 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**

Die Kategorisierung der Ausgaben geht aus der Delegierten Verordnung (EU) Nr. 481/2014 hervor.

- 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 wurde die Kostenkategorie Ankauf von Immobilien und Bauarbeiten eingeführt:

- Ankauf von Immobilien und Bauarbeiten (Kapitel 4.6).

Die in diesem Dokument definierten Ausgabenkategorien werden zur Vorbereitung und Umsetzung von Projekten, die durch das Programm unterstützt werden, angewendet. Die Begriffe werden unabhängig von jenen Begriffen, die nationaler Gesetzgebung entsprechen, verwendet.

## 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.

### Anforderungen an die Förderfähigkeit von Personalkosten:

- 1) Personalkosten müssen mit jenen Tätigkeiten zusammenhängen, die der Projektpartner nicht ausüben würde, würde er das Projekt nicht realisieren.
- 2) Personalkosten beschränken sich auf folgende Ausgaben:
  - a) Lohn-/Gehaltszahlungen müssen in einem Beschäftigungsdokument oder per Gesetz festgelegt sein und den in der Stellenbeschreibung des/der betreffenden Mitarbeiters/in beschriebenen Aufgaben entsprechen.

*Für österreichische AntragstellerInnen gilt:* Zahlungen an natürliche Personen, die im Rahmen eines anderen Vertrags als eines Beschäftigungs-/Arbeitsvertrags für den Projektpartner tätig sind (*Freie DienstnehmerInnen*), können Lohn-/Gehaltszahlungen gleichgestellt werden, ein derartiger Vertrag kann als Beschäftigungsdokument angesehen werden.
  - b) Alle anderen Kosten, die direkt mit den dem/der ArbeitgeberIn entstandenen und von diesem/r getätigten Gehalts-/Lohnzahlungen zusammenhängen, wie beschäftigungsbezogene Steuern und Sozialversicherungsbeiträge einschließlich Rentenbeiträgen gem. der VO (EG) Nr. 883/2004 des Europäischen Parlaments und des Rates, unter der Voraussetzung, dass sie
    - In Österreich in einem Beschäftigungsdokument oder per Gesetz und in der Tschechischen Republik per Gesetz festgelegt sind;
    - den Rechtsvorschriften, auf die im Beschäftigungsdokument Bezug genommen wird, und/oder den Regelungen des betreffenden Landes und/oder der betreffenden Organisation entsprechen, in dem die betreffenden MitarbeiterInnen beschäftigt sind und;
    - dem/der ArbeitgeberIn nicht erstattet werden.
- 3) Zu versteuernde Zulagen sind nur dann förderfähig, wenn diese der Beschäftigungspolitik der Einrichtung des Projektpartners (laut Betriebsvereinbarung) entsprechen. Diese müssen im direkten Zusammenhang mit der Lohn-/Gehaltszahlung stehen und am Lohnzettel vermerkt sein.
- 4) Unbegründete individuelle ad-hoc Lohn-/Gehaltserhöhungen oder Erhöhungen von Gehaltsprämien sind nicht förderfähig.
- 5) Die Gehaltshöhe richtet sich nach branchenüblichen Sätzen bzw. nach in der gegenständlichen Organisation für die gleiche bzw. ähnliche Position üblichen Schemata (Angemessenheit des Stundensatzes wird überprüft).

*Für tschechische AntragstellerInnen gilt:* im Falle von Dienststellen, bei denen es keine früheren Aufzeichnung gibt, und im Falle von freien Dienstnehmerverträgen (in Tschechien sog. DPP/DPČ) wird von der Definition der jeweiligen Stelle sowie der maximalen Stundensätzen (s. Handbuch für AntragstellerInnen) ausgegangen.

- 6) Überstunden gem. Beschäftigungsdokument sind förderfähig, wenn diese der nationalen Gesetzgebung oder den Bestimmungen des Projektpartners entsprechen.
- 7) Die Personalkosten sind für jede/n dem Projekt zugeteilten Beschäftigten gesondert zu ermitteln.

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:

- **Vollzeit im Projekt,**
- **Teilzeit mit fester Stundenzahl pro Monat,**
- **Teilzeit mit flexibler Stundenzahl pro Monat,**
- **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 die Berechnungsgrundlage für das Beschäftigungsausmaß bereits im Projektantrag vom Antragsteller/von der Antragstellerin für jedeN 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).

Falls zum Zeitpunkt des Einreichens des Projektantrags noch kein Dienstvertrag/Arbeitsvertrag vorliegt, ist es möglich, diesen beim **Partnerbericht**, bei dem erstmals Personalkosten für die jeweilige Person geltend gemacht werden, nach der Einstellung des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin nachzureichen.

Im Falle einer Projektänderung ist es notwendig, neue Dokumente mit dem nächsten Partnerbericht einzureichen.



#### 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.

##### Nachweise:

Zusätzlich zu den, im Kap. 4.1.1.1 aufgelisteten Belegen, sind folgende Dokumente vorzulegen:

- Nachweise, in denen nachvollziehbar beschrieben wird, dass der/die Beschäftigte im Projekt auf Vollzeit beschäftigt ist. Beim Nachweis kann es sich um einen einzigen Nachweis der Beschäftigung und/oder offiziellen Abordnung des/der Beschäftigten in das Projekt handeln.
- Alle Nachweise müssen den allgemeinen Anforderungen an die Nachweisführung entsprechen.

Belege, die mit **jedem Partnerbericht**, bei dem Personalkosten für die jeweilige Person geltend gemacht werden, vorzulegen sind:

- Nachweis über die Höhe der jeweiligen Lohn- / Gehaltskosten, z.B. Jahreslohnkonto, detaillierte Aufstellung der Lohnnebenkosten oder andere gleichwertige Belege;
- Nachweis über die Bezahlung der jeweiligen Lohn- / Gehaltskosten und der Lohnnebenkosten in Form von Kontoauszügen oder gleichwertigen Belegen;
- Regelmäßiger Bericht über die Beschäftigten im Projekt auf MitarbeiterInnenebene mit einer zusammenfassenden Darstellung der erbrachten Aufgaben und Ergebnisse, die im Bezugszeitraum durch den Beschäftigten erreicht wurden (Bestandteil des Partnerfortschrittsberichtes).
- Von jedem/ jeder Beschäftigten ist eine Zeiterfassung mit der Aufzeichnung der „Kommt“ und „Geht“-Zeiten zu führen.

##### b. Teilzeit mit fester Stundenzahl pro Monat

##### Nachweise:

Zusätzlich zu den, im Kap. 4.1.1.1 aufgelisteten Belegen, sind folgende Dokumente vorzulegen:

- Dokument, in dem der Prozentsatz der durch den Beschäftigten im Projekt erbrachten Arbeitszeit pro Monat nachvollziehbar dargestellt ist. Es kann sich um einen einzigen Beleg der Beschäftigung und / oder offizielle Abordnung des Beschäftigten in das Projekt handeln.
- Alle Nachweise müssen den allgemeinen Anforderungen an die Nachweisführung entsprechen.

Belege, die mit **jedem Partnerbericht**, bei dem Personalkosten für die jeweilige Person geltend gemacht werden, vorzulegen sind:

- Nachweis über die Höhe der jeweiligen Lohn- / Gehaltskosten, z.B. Jahreslohnkonto, detaillierte Aufstellung der Lohnnebenkosten oder andere gleichwertige Belege und
- Nachweis über die Bezahlung der jeweiligen Lohn- / Gehaltskosten und der Lohnnebenkosten in Form von Kontoauszügen oder gleichwertigen Belegen;
- 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 Partnerfortschrittsberichtes).

### c. Teilzeit mit flexibler Stundenzahl pro Monat

Für die im Projekt durch den Projektpartner auf Teilzeit mit flexibler Stundenzahl pro Monat beschäftigten Einzelpersonen werden die dem/der ArbeitgeberIn entstandenen Personalkosten auf Basis der tatsächlich durch den Beschäftigten in dem entsprechenden Monat für das Projekt aufgewendeten Stunden ermittelt. Grundlage dafür sind die erfassten Stunden aus der Gesamtzeit, die durch den Beschäftigten erbracht wurden (Arbeitsnachweise, Vollzeiterfassung auf Basis von Stundenlisten).

Die im Projekt beantragten Kosten werden durch Multiplikation des Stundensatzes mit der Anzahl der tatsächlich im Projekt erbrachten Stunden ermittelt.

Für die Ermittlung des Stundensatzes können folgende **zwei Methoden** angewendet werden:

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

*Für österreichische Projektpartner kann Folgendes für die Berechnung angewandt werden:*  
Die im Beschäftigungsdokument und den damit zusammenhängenden Rechtsvorschriften festgelegten Bestimmungen bzgl. Jahresurlaubsanspruch, gesetzlicher Feiertage, etc. sind in der Angabe der durchschnittlichen monatlichen Arbeitszeit entsprechend zu berücksichtigen und plausibel zu erklären.

#### Berechnungsbeispiel:

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 EUR

$$\text{Stundensatz} = \underline{\underline{\text{€ } 5.000,- / 150 = 33,33 \text{ EUR}}}$$

2. Division der zuletzt dokumentierten jährlichen Bruttoarbeitskosten (d.h. Lohn/Gehaltskosten und Lohnnebenkosten für die letzten nacheinander folgenden 12 Monate in Tschechien / das letzte Wirtschaftsjahr in Österreich) durch 1 720 Stunden.

Methode Nr. 2 kann nicht gewählt werden, wenn die zuletzt dokumentierten jährlichen Bruttogehaltskosten der abzurechnenden Person nicht zur Verfügung stehen (z. B. bei Beschäftigten, die weniger als 12 Monate beim Projektpartner angestellt sind).

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

Nachweise:

Zusätzlich zu den im Kap. 4.1.1.1 aufgelisteten Belegen sind folgende Dokumente vorzulegen:

- Die jährlichen Bruttoarbeitskosten für die letzten 12 nacheinander folgenden Monate in Tschechien / das letzte Wirtschaftsjahr in Österreich, falls die Methode Nr. 2 gewählt wurde.
- Alle Nachweise müssen den allgemeinen Anforderungen an die Nachweisführung entsprechen.

Belege, die mit jedem **Partnerbericht**, bei dem Personalkosten für die jeweilige Person geltend gemacht werden, vorzulegen sind:

- Nachweise über die erbrachte Arbeit inkl. Tätigkeitsbeschreibungen, die datiert und sowohl vom Beschäftigten als auch von seinem/seiner Vorgesetzte/m/n bzw. ProjektmanagerIn unterschrieben werden müssen. Diese Dokumente müssen klar dem Projekt zuordenbar sein. Um die genaue am Projekt getätigte Stundenanzahl ermitteln zu können, muss 100 % der Arbeitszeit des Beschäftigten dokumentiert werden.
- Nachweis über die Höhe der jeweiligen Lohn- / Gehaltskosten, z.B. Jahreslohnkonto, detaillierte Aufstellung der Lohnnebenkosten oder andere gleichwertige Belege;
- Nachweis über die Bezahlung der jeweiligen Lohn- / Gehaltskosten und der Lohnnebenkosten in Form von Kontoauszügen oder gleichwertigen Belegen.

Dabei ist darauf hinzuweisen, dass im Falle der Methode Nr. 2, wenn:

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

- der Nenner in der Formel für die Ermittlung des Stundensatzes (d.h. 1.720 Stunden) nicht verändert werden kann. Die Bedingungen des Vertrages, die für den Beschäftigten gelten, mit dem man in dem Projekt rechnet, spielen dabei keine Rolle (d.h. der Nenner 1.720 Stunden 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**

Die Kosten der auf Stundenbasis beschäftigten Einzelpersonen werden dann als förderfähig betrachtet, wenn sie die allgemeinen Bestimmungen zur Förderfähigkeit erfüllen (Kapitel 2). Gleichzeitig müssen weitere Anforderungen erfüllt werden, die für die Personalkosten gelten, die auf Grundlage der tatsächlichen Kosten ermittelt wurden (s. Oben, Punkt 4.1). Diese Kosten werden ermittelt, indem die im Zusammenhang mit dem Projekt tatsächlich erbrachten Stunden mit dem in dem Beschäftigungsdokument vereinbarten Stundensatz multipliziert werden.

#### Nachweise

Es sind die im Kapitel 4.1.1.1 aufgelisteten Nachweise vorzulegen. Alle Nachweise müssen den allgemeinen Anforderungen an die Nachweisführung entsprechen.

Belege, die mit jedem **Partnerbericht**, bei dem Personalkosten für die jeweilige Person geltend gemacht werden, vorzulegen sind:

- Nachweise über die erbrachte Arbeit inkl. Tätigkeitsbeschreibungen, die datiert und sowohl vom Beschäftigten als auch von seinem/ seiner Vorgesetzte/m/n bzw. ProjektmanagerIn unterschrieben werden müssen. Diese Dokumente müssen klar zum Projekt zuordenbar sein. Um die genaue im Projekt getätigte Stundenanzahl ermitteln zu können, muss 100 % der Arbeitszeit des Beschäftigten dokumentiert werden.
- Nachweis über die Höhe der jeweiligen Lohn- / Gehaltskosten, z.B. Jahreslohnkonto, detaillierte Aufstellung der Lohnnebenkosten oder andere gleichwertige Belege;
- Nachweis über die Bezahlung der jeweiligen Lohn- / Gehaltskosten und der Lohnnebenkosten in Form von Kontoauszügen oder gleichwertigen Belegen.

#### 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 und der Büro- und Verwaltungsausgaben 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.

Für die mit einem Pauschalsatz abgegoltenen Personalkosten müssen durch den Projektpartner keine Nachweise erbracht werden, dass die Personalkosten entstanden und bezahlt worden sind. Dementsprechend werden der Kontrollstelle keine Nachweise zu den Personalkosten vorgelegt.

Bei Projekten, die ausschließlich in Form von Vergaben von Lieferungen, Dienstleistungen und Bauarbeiten umgesetzt werden, kann keine Personalkostenerstattung auf der Basis eines Pauschalbetrags geltend gemacht werden.

Der Projektpartner muss aber in Form einer Erklärung nachweisen, dass er über mindestens eine/n in das Projekt eingebundenen Beschäftigte/n verfügt. Diese Erklärung ist durch die zeichnungsberechtigte Person zu erstellen, die bestätigt, dass mindestens ein/e Beschäftigte/r der Einrichtung während des entsprechenden Bezugszeitraumes in dem Projekt tätig war.

##### Beispiel einer Kostenberechnung:

*Für die Berechnung der Personalkosten sowie der Höhe der indirekten Kosten ist es zuerst notwendig, die Höhe der anderen direkten Projektkosten zu ermitteln (d.h. der Kosten in folgenden Kategorien).*

- *Reise- und Unterbringungskosten*
- *Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen*
- *Ausrüstungskosten*
- *Ankauf von Immobilien und Bauarbeiten*

Das folgende Beispiel zeigt einen Algorithmus zur Berechnung:

	<b>Kostenkategorie</b>	<b>Betrag</b>
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
<b>5 = 1 + 2 + 3 + 4</b>	<b>Gesamt</b>	<b>100 000</b>
6 = 20 % aus der Zeile 5	Personalkosten	20 000
7 = 15 % aus der Zeile 6	Büro und Verwaltungsausgaben (indirekte Kosten)	3 000
<b>8 = 5 + 6 + 7</b>	<b>Projektbudget gesamt</b>	<b>123 000</b>

## 4.2 Büro- und Verwaltungsausgaben

Büro- und Verwaltungsausgaben (Gemeinkosten) sind die für die Projektdurchführung notwendigen Betriebs- und Verwaltungskosten des Projektpartners.

Die Büro- und Verwaltungsausgaben sind basierend auf Art. 4 der delegierten VO (EU) 481/2014 auf folgende Posten beschränkt:

- a) Büromiete;
- b) Versicherung und Steuern für Gebäude, in denen das Personal untergebracht ist, und für die Büroausstattung (z.B. Feuer-, Diebstahlversicherung);
- c) Nebenkosten (z. B. Strom, Heizung, Wasser);
- d) Büromaterial;
- e) allgemeine Buchführung innerhalb der Einrichtung des Projektpartners;
- f) Archive;
- g) Instandhaltung, Reinigung und Reparatur;
- h) Sicherheit;
- i) IT-Systeme (allgemeiner Natur) – dies umfasst Systeme, die in keiner direkten Verbindung mit der Projektumsetzung stehen. Der Projektpartner verwendet diese Systeme ungeachtet der Durchführung des Projekts.
- j) Kommunikation (z. B. Telefon, Fax, Internet, Postdienste, Visitenkarten);
- k) Bankgebühren für Kontoeröffnung und Kontoführung, falls die Durchführung eines Projekts die Eröffnung eines separaten Kontos erfordert.
- l) Gebühren für transnationale Finanztransaktionen.

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

### Form der Erstattung

Büro- und Verwaltungskosten, die dem Projektpartner entstanden sind, werden durch das Programm auf Grundlage eines Pauschalsatzes **von 15 % der förderfähigen direkten Personalkosten** erstattet.

Die Büro- und Verwaltungskosten können nur als Pauschalbetrag abgerechnet werden. Wurden die Personalkosten durch den Projektpartner mit einem Pauschalbetrag gem. Kap. 4.1.2 berechnet, bildet dieser Pauschalbetrag die Grundlage für die Ermittlung der Büro- und Verwaltungskosten.

Bei Projekten der Technischen Hilfe können Büro- und Verwaltungsausgaben auch auf der Basis der tatsächlichen Kosten erstattet werden, sofern diese die oben genannte Grenze von 15 % nicht überschreiten.

Beispiel:

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

Der förderfähige Betrag für die Büro- und Verwaltungsausgaben, der für den Abrechnungszeitraum Nr. 1 beantragt wurde, wird wie folgt ermittelt:

$$10.000 \text{ EUR} * 15 \% = 1.500 \text{ EUR}$$

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.

Nachweise:

Durch den Projektpartner muss bei der Projektabrechnung nicht mehr nachgewiesen werden, dass die Ausgaben entstanden sind und bezahlt wurden.



### 4.3 Reise- und Unterbringungskosten

Ausgaben für Reise- und Unterbringungskosten der Beschäftigten des Projektpartners, die für die Durchführung des Projekts notwendig sind.

Die Ausgaben für Reise- und Unterbringungskosten sind auf folgende Posten beschränkt:

- a. Reisekosten
- b. Kosten von Mahlzeiten
- c. Unterbringungskosten
- d. Tagegelder

#### Form der Erstattung

Die Reise- und Unterbringungskosten der Beschäftigten des Projektpartners werden auf Basis der tatsächlichen Kosten erstattet.

#### Ergänzende Anforderungen:

- Die Reise- und Unterbringungskosten müssen einen klaren Bezug zum Projekt haben und für eine effektive Projektdurchführung wesentlich sein.
- Die Reise- und Unterbringungskosten müssen durch den Projektpartner gezahlt worden sein. Bei Ausgaben, die direkt vom Mitarbeiter/ von der Mitarbeiterin des Projektträgers bezahlt wurden, muss der Projektpartner nachweisen, dass diese Ausgaben dem/ der MitarbeiterIn erstattet wurden.
- Sämtliche Kosten müssen dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit genügen: Verkehrsmittel werden nach dem Grundsatz der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit verwendet; die Dauer der Reise muss im klaren Zusammenhang mit ihrem Zweck sein.
- Reise- und Unterbringungskosten außerhalb des Programmgebiets sind förderfähig (siehe auch Kapitel 2.5).
- Die Reise- und Unterbringungskosten externer Dienstleister fallen unter die Kostenkategorie Externe Expertise und Dienstleistungen (siehe Kapitel 4.4).
- Im Einklang mit den gültigen nationalen Bestimmungen ist die Zahlung von Tagegeld dann zu kürzen, wenn die entsprechenden Kosten teilweise durch Dritte bezahlt wurden (zum Beispiel ein durch den Veranstalter finanziertes Mittagessen oder Abendessen).

Nachweise:

- Eine Ehrenerklärung, dass der jeweilige Mitarbeiter beim Projektpartner angestellt ist und beim gegenständlichen Projekt arbeitet – falls die Personalkosten auf der Basis eines Pauschalbetrags erstattet werden.

Für *tschechische Projektpartner* steht ein Formular auf [www.crr.cz](http://www.crr.cz) zur Verfügung.

- Genehmigung der Dienstreise durch den/ die ArbeitgeberIn, Begründung der Notwendigkeit der Dienstreise, Beginn, Ende.
- Antrag auf Reisekostenrückerstattung mit allen notwendigen Belegen, mit denen die entstandenen Kosten nachgewiesen werden, zum Beispiel Fahrscheine des öffentlichen Verkehrs, Belege für Verpflegung, Tagesordnung (wenn es solche nicht gibt, dann eine Einladung), Nachweis der Teilnahme etc.
- Falls der/ die MitarbeiterIn für die Kosten selbst aufkommen musste (z. B. Kauf einer Fahrkarte), ist ein Nachweis über die Zahlung sowie die Refundierung durch den/die ArbeitgeberIn notwendig.
- 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 Kilometergeldes (*österreichische Projektpartner* haben einen Ausdruck aus dem Routenplaner vorzulegen, alternativ - wenn vorhanden – eine automatische km-Berechnung aus dem internen Dienstreise-Abrechnungssystem, Fahrtenbuch – falls vorhanden).
- Der Nachweis hinsichtlich der Kosten innerhalb und außerhalb des Programmgebiets ist gemäß Kapitel 2.5 (Tabelle 2) zu führen.

#### 4.4 Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen

Externe Expertise und Dienstleistungen werden von einer anderen öffentlich-rechtlichen oder privatrechtlichen Einrichtungen oder natürlichen Personen als dem Projektpartner erbracht.

Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen sind auf folgende Positionen beschränkt:

- a) Studien oder Erhebungen (z. B. Bewertungen, Strategien, Konzeptpapiere, Planungskonzepte, Handbücher);
- b) Schulungen und berufliche Weiterbildung;
- c) Übersetzungen;
- d) Entwicklung, Änderungen und Aktualisierungen von IT-Systemen<sup>4</sup> und Websites;
- e) Unterstützung, Kommunikation, Öffentlichkeitsarbeit oder Information im Zusammenhang mit einem Projekt oder Kooperationsprogramm;
- f) Finanzbuchhaltung;
- g) Dienstleistungen im Zusammenhang mit der 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.

---

<sup>4</sup> In dieser Ausgabenkategorie handelt es sich um IT-Systeme, die direkt für die Projektumsetzung genutzt werden (im Gegenteil zu jenen IT-Systemen, die unter die Kategorie der Büro- und Verwaltungsausgaben fallen). Außerdem handelt es sich um IT-Systeme die entwickelt/adaptiert/aktualisiert werden, d.h. es ist keine Anschaffung von einem Fertigprodukt (im Gegenteil zur Software, die unter die Kategorie Ausrüstungskosten fällt).

### Form der Erstattung

Die Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen werden auf Grundlage von tatsächlichen Kosten erstattet.

### Ergänzende Anforderungen:

- Externe Expertise und Dienstleistungen müssen in einem eindeutigen Zusammenhang mit dem Projekt stehen und für eine effektive Projektdurchführung wesentlich sein.
- Projektpartner, welche die Kriterien eines Auftraggebers nach den anzuwendenden nationalen Vergabebestimmungen in der jeweils geltenden Fassung erfüllen, haben bei der Vergabe von Aufträgen die Bestimmungen des Vergaberechts einzuhalten. Das anzuwendende Vergaberecht bestimmt sich nach dem Sitz des Projektpartners, der den Auftrag vergibt.
- Sämtliche Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen müssen klar im Antrag beschrieben werden.

### Nachweise:

- Nachvollziehbarer Nachweis der Ordnungsmäßigkeit der Beauftragung im Einklang mit den Unions-, Programm- und nationalen Bestimmungen in Abhängigkeit von dem Betrag:

#### Für österreichische AntragstellerInnen gilt:

Ab einem geschätzten Auftragswert von 5.000 EUR netto sind schriftliche Preisauskünfte von drei vom Projektpartner unabhängigen Anbietern als Nachweis der Preisangemessenheit einzuholen. Abweichungen von dieser Form des Nachweises der Preisangemessenheit sind nachvollziehbar zu begründen und zu dokumentieren.

Die Einhaltung der Grundsätze der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit ist bei einem geschätzten Auftragswert von unter 5.000 EUR netto in geeigneter Form nachzuweisen (z.B. durch Recherche im Internet, Marktforschung, Best-Practise-Nachweis anhand von Screenshots oder andere Formen der Dokumentation).

Wenn innerhalb von 24 Monaten gleichartige Leistungen zu gleichbleibenden Konditionen beauftragt wurden besteht die Möglichkeit, diese Unterlagen als Nachweis der Preisangemessenheit vorzulegen.

Österreichische Projektpartner, die für ihren Anteil am Projekt einen Zuschuss von mehr als 50% der förderfähigen Kosten aus öffentlichen Mitteln (EFRE und nationale Mittel) erhalten, müssen die Bestimmungen des Bundesvergabegesetzes 2006 (BVergG) einhalten. Davon ausgenommen sind Projektpartner, die den Zuschuss unter Anwendung der VO (EU) Nr. 651/2014 (Allgemeine Gruppenfreistellungsverordnung), der VO 1407/2013 (de-minimis Verordnung) oder gegebenenfalls auf Basis einer wettbewerbsrechtlichen Einzelnotifikation in Anspruch genommen haben.

Für tschechische AntragstellerInnen gilt:

Tschechische AntragstellerInnen müssen gemäß den nationalen Bestimmungen (Gesetz Nr. 134/2016 Slg<sup>5</sup>. Öffentliche Vergaben) und dessen nachfolgende Durchführungsmaßnahmen vorgehen. Im Falle von öffentlichen Vergaben, die in diesem Gesetz nicht geregelt sind (geringer Auftragswert) müssen sich die AntragstellerInnen an die sog. Methodik der Förderfähigkeitsregeln in der Programmperiode 2014-2020<sup>6</sup> halten.

- Vertrag oder schriftliches Abkommen, in dem die Leistungen festgelegt werden, die geliefert werden sollen, mit einem nachvollziehbaren Hinweis zum Projekt und Programm. Für Experten, die auf Basis eines Tages / Stundensatzes bezahlt werden, muss der Tages- / Stundensatz zusammen mit der Zahl der vereinbarten Tage / Stunden und die Gesamtsumme des Vertrages festgelegt werden.
- Rechnung oder Erstattungsantrag, der Aufschluss über sämtliche relevanten Angaben gemäß gültigen Bestimmungen der Buchhaltung gibt sowie Hinweise zum Programm, Projektnummer oder – akronym und eine detaillierte Beschreibung der im Einklang mit dem Inhalt des Vertrages erbrachten Leistungen beinhaltet. Für auf Basis eines Tages- / Stundensatzes bezahlte Experten muss die Rechnung eine klare Darstellung der in Rechnung gestellten Tage / Stunden, des Einheitspreises und des Gesamtpreises beinhalten.
- Der erbrachte Gegenstand der Leistung (z.B. Studie, Werbematerialien), oder im Bedarfsfall Nachweis der Leistung (im Fall von Veranstaltungen zum Beispiel Tagesordnung, Teilnehmerverzeichnis, Fotodokumentation etc.).
- Zahlungsnachweis (Kontoauszug, Auszug aus einem zuverlässigen Buchführungssystem der Einrichtung des Projektpartners).

---

<sup>5</sup> Für Vergaben vor dem 01.10.2016 gilt Gesetz Nr. 137/2006 Slg.

<sup>6</sup> <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Fondy-EU/2014-2020/Methodicke-pokyny/Methodika-zpusobilych-vydaju>

## 4.5 Ausrüstungskosten

Dabei handelt es sich um Ausgaben für die Finanzierung des Kaufs, der Anmietung oder des Leasings von Ausrüstung durch den Projektpartner 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<sup>7</sup>;
- 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:

- *Österreichische Projektpartner*, die für ihren Anteil am Projekt einen Zuschuss von mehr als 50% der förderfähigen Kosten aus öffentlichen Mitteln (EFRE und nationale Mittel) erhalten, müssen die Bestimmungen des Bundesvergabegesetzes 2006 (BVerG) einhalten. Davon ausgenommen sind Projektpartner, die den Zuschuss unter Anwendung der VO (EU) Nr. 651/2014 (Allgemeine Gruppenfreistellungsverordnung), der VO 1407/2013 (de-minimis Verordnung) oder gegebenenfalls auf Basis einer wettbewerbsrechtlichen Einzelnotifikation in Anspruch genommen haben.
- Projektpartner, welche die Kriterien eines Auftraggebers/ einer Auftraggeberin nach den anzuwendenden nationalen Vergabebestimmungen in der jeweils geltenden Fassung erfüllen, haben bei der Vergabe von Aufträgen die Bestimmungen des Vergaberechts einzuhalten. Das anzuwendende Vergaberecht bestimmt sich nach dem Sitz des Projektpartners, der den Auftrag vergibt.
- Die 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 ihre 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:

---

<sup>7</sup> Es handelt sich um Erwerb eines Fertigprodukts (d.h. nicht um Entwicklung, Anpassung bzw. Aktualisierung), das direkt für die Projektumsetzung verwendet wird.

- 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 Projektpartner 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

Die Ausgaben für die Ausrüstungskosten werden auf Grundlage der tatsächlichen Kosten erstattet.

#### Nachweise:

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

##### *Für österreichische AntragstellerInnen gilt:*

Ab einem geschätzten Auftragswert von 5.000 EUR netto sind schriftliche Preisauskünfte von drei vom Projektpartner unabhängigen Anbietern als Nachweis der Preisangemessenheit einzuholen. Abweichungen von dieser Form des Nachweises der Preisangemessenheit sind nachvollziehbar zu begründen und zu dokumentieren.

Die Einhaltung der Grundsätze der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit ist bei einem geschätzten Auftragswert von unter 5.000 EUR netto in geeigneter Form nachzuweisen (z.B. durch Recherche im Internet, Marktforschung, Best-Practise-Nachweis anhand von Screenshots oder andere Formen der Dokumentation).

Wenn innerhalb von 24 Monaten gleichartige Leistungen zu gleichbleibenden Konditionen beauftragt wurden besteht die Möglichkeit, diese Unterlagen als Nachweis der Preisangemessenheit vorzulegen.

##### *Für tschechische AntragstellerInnen gilt:*

Tschechische AntragstellerInnen müssen gemäß den nationalen Bestimmungen (Gesetz Nr. 134/2016<sup>8</sup> Slg. Öffentliche Vergaben) und dessen nachfolgende Durchführungsmaßnahmen vorgehen. Im Falle von öffentlichen Vergaben, die in diesem Gesetz nicht geregelt sind (geringer Auftragswert) müssen sich die AntragstellerInnen an

---

<sup>8</sup> Für Vergaben vor dem 01.10.2016 gilt Gesetz Nr. 137/2006 Slg.

die sog. Methodik der Förderfähigkeitsregeln in der Programmperiode 2014-2020<sup>9</sup> halten.

- 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 Projektpartners).

---

<sup>9</sup> <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Fondy-EU/2014-2020/Metodicke-pokyny/Methodika-zpusobilych-vydaju>



## 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.

### Form der Erstattung

Die Ausgaben für den Ankauf von Immobilien und Bauarbeiten werden auf Grundlage der tatsächlichen Kosten erstattet.

### Ergänzende Anforderungen:

- Das Bauwerk muss in einem eindeutigen Zusammenhang mit dem Projekt stehen und für dessen effektive Durchführung wesentlich 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.