

**Interreg**



**Österreich-Tschechische Republik**

Europäischer Fonds für regionale Entwicklung



# **Handbuch für Projektpartner**

## **Programm INTERREG V-A AT-CZ**

**Version 7, gültig ab 15. Mai 2020**

## Inhalt

Einleitung.....	2
Liste der Änderungen .....	3
Liste der Abkürzungen und Begriffe .....	4
1. Rechtliche Mittelbindung.....	5
1.1 Der EFRE-Fördervertrag.....	5
1.2 Zuwendung aus dem Staatshaushalt der Tschechischen Republik für tschechische Projektpartner ....	9
1.3 Verträge über die nationale Kofinanzierung .....	10
2. Projektdurchführung.....	11
2.1 Zeitliche Förderfähigkeit von Ausgaben .....	11
2.2 Monitoring und Kontrolle des Projekts .....	11
2.2.1 Monitoring und Kontrolle auf Ebene der Projektpartner .....	13
2.2.2 Monitoring und Prüfung auf Ebene des Gesamtprojekts .....	19
2.3 Änderungen des Projektes.....	20
2.4 Vor-Ort-Kontrollen von Projekten .....	27
2.5 Prüfung der Dauerhaftigkeit des Projektes .....	27
2.6 Auszahlung der Förderung .....	28
2.7 Überprüfung von Beschwerden gegen Entscheidungen einer Programmstelle.....	29
2.8 Vertragsregister – GILT NUR FÜR TSCHECHISCHE BEGÜNSTIGTE.....	29
3. Auswahl von externen Auftragnehmern und öffentliche Aufträge .....	31
3.1 Verfahren auf der österreichischen Seite des Fördergebietes .....	31
3.2 Verfahren auf der tschechischen Seite des Fördergebietes .....	32
3.2.1 Anzuwendende Vorschriften und allgemeine Grundsätze .....	32
3.2.2 Bewertungskriterien .....	33
3.2.3 Prüfung von Vergabeverfahren .....	33
4. Möglichkeiten der gemeinsamen Geltendmachung von Ausgaben .....	38
4.1 Gemeinsame Ausgaben .....	38
4.2 Gemeinsame Auftragsvergabe .....	41
5. Publizität .....	43
5.1 Publizitätspflichten .....	43
5.2 Projektpublizität richtig umgesetzt .....	46
5.3 Prüfung der Publizität.....	47
5.4 Nichteinhaltung der verpflichtenden Publizitätsmaßnahmen .....	48
6. Einnahmenschaftende Projekte .....	50
7. Konten des Projektes .....	50
8. Buchhaltung und Aufbewahrungsfrist von Belegen .....	51
9. Unregelmäßigkeiten.....	53
Anhänge.....	55

## Einleitung

Das vorliegende Handbuch richtet sich an alle Projektpartner und Projektpartnerschaften, die im Rahmen des Programmes INTERREG V-A Österreich – Tschechische Republik Projekte durchführen. Das Handbuch beinhaltet nationale Regeln der eingebundenen Staaten, es ersetzt jedoch keineswegs die Gemeinsamen Förderfähigkeitsregeln gem. Art. 18, Abs. 2 der VO (EU) Nr. 1299/2013, die auf der Programmwebsite [www.at-cz.eu](http://www.at-cz.eu) zu finden sind.

Dieses Handbuch knüpft an das Handbuch für Antragsteller an (zum Herunterladen unter [www.at-cz.eu](http://www.at-cz.eu)), das die Antragsteller durch die erste Phase des Projektzyklus führt, d. h. von der Aufstellung eines Projektvorhabens bis zur Genehmigung des Projektes. Das Handbuch für Antragsteller gibt auch einen Überblick über die Besonderheiten des Programms. Gegenstand dieses Handbuchs ist der zweite Teil des Projektzyklus, d. h. ab der Unterzeichnung des Fördervertrages über die Durchführung des Projektes bis zum Abschluss des Projektes und der Dauerhaftigkeit.

Obwohl das vorliegende Handbuch möglichst umfangreiche Informationen enthält, können dennoch offene Fragen auftreten. In diesen Fällen wenden Sie sich bitte an das Gemeinsame Sekretariat.

Das Handbuch steht Ihnen auf der Website des Programms [www.at-cz.eu](http://www.at-cz.eu) auf Deutsch und Tschechisch zum Download zur Verfügung.

Im Zuge der Programmumsetzung kann es zu Änderungen des vorliegenden Handbuchs kommen. Informationen über eine Änderung bzw. Ergänzung einzelner Kapitel oder Dokumente im Anhang werden auf der Website des Programms veröffentlicht. Änderungen des Handbuchs erfolgen im Zuge einer Veröffentlichung neuer Versionen bzw. – im Fall von geringfügigen Änderungen – in Form von durch die Verwaltungsbehörde veröffentlichten methodischen Hinweisen. Änderungen in Form von methodischen Hinweisen werden dann automatisch in die nächste Version des Handbuchs miteinbezogen.

Alle Projektpartner, die sich an der Umsetzung eines Projekts im Rahmen des Programms INTERREG V-A Österreich – Tschechische Republik beteiligen, sind verpflichtet, die jeweils gültige Fassung des Handbuchs zu beachten.

Informationen, wie mit dem Projekt im Monitoringsystem des Programms (eMS) zu arbeiten ist, finden Sie im eMS Handbuch für Projektpartner. Dieses Handbuch steht Ihnen nicht nur auf der Website [www.at-cz.eu](http://www.at-cz.eu), sondern auch direkt im eMS auf der Startseite zur Verfügung.

Wir wünschen Ihnen eine erfolgreiche Projektumsetzung!

Verwaltungsbehörde und Gemeinsames Sekretariat

Mai 2020

### Liste der Änderungen

Nr. der Änderung	Gegenstand der Änderung	Datum	Kapitel/Anhang Nr.
1.	Ergänzung der verpflichtenden Anforderungen bezüglich Publizität auf Grundlage der Feststellungen der Prüfbehörde. Die Verpflichtung zu Publizitätsmaßnahmen bei Investitionsprojekten, Projekten, die materielle Gegenstände ankaufen und anderen Projekte wurde ergänzt und präzisiert.		5.1
2.	Präzisierung der Vorgangsweise der Vorlage und Kontrolle von gemeinsamen Kosten beim letzten Partnerbericht, Änderung beim Wechselkurs bei der Ausstellung des Zertifikats im Fall der Umrechnung auf Euro		4.1
3.	Präzisierung des Texts der Vorgangsweisen und Fristen für die Einreichung des Antrags über eine Förderung aus dem Staatshaushalt für tschechische Projektpartner, Ergänzung der Möglichkeit der Übermittlung des Formulars zum Bankkonto für eine Förderung aus dem Staatshaushalt auch an die Kontaktperson der Nationalbehörde		1.2
4.	Präzisierung des Textes über Vorgangsweisen und Termine für die Einreichung des Antrags über eine Änderung der Entscheidung bezüglich Förderung aus dem Staatshauhalt für tschechische Projektpartner		2.3.2
5.	Präzisierung der Form der Nachweisführung von zur Kontrolle vorgelegten Ausgaben		2.2.1
6.	Ergänzung der Möglichkeit in begründeten Fällen zusätzlich zur erlaubten einen Änderung pro Berichtsperiode weitere Änderungsanträge zu stellen		2.3
7.	Ergänzung Teil D) Kontrolle des Zusatzes zum Vertrag mit dem Lieferanten		3.2.3
8.	Aktualisierung des Anhangs - Entfernung der Spalten KS und Kommentar KS, Ergänzung des Punktes B.5: Kosten für Bauarbeiten		A17
9.	Aktualisierung des Anhangs - Hinzufügung einer Frage betreffend zusätzlichen Förderungen für das abgerechnete Personal im Projekt		A19
10.	Aktualisierung des Anhangs - Sprachkorrektur		A20

## Liste der Abkürzungen und Begriffe

AT	Österreich
BA	Begleitausschuss
BB	Bescheinigungsbehörde
CP	Kooperationsprogramm (aus dem Englischen: „Cooperation Programme“)
ČR	Tschechische Republik
EFRE	Europäischer Fonds für regionale Entwicklung
EG	Europäische Gemeinschaft
EK	Europäische Kommission
eMS	Elektronisches Monitoringsystem
ESI	Europäische Struktur- und Investitionsfonds
EU	Europäische Union
GS	Gemeinsames Sekretariat
IP	Investitionspriorität
KPF	Kleinprojektfonds
LP	Leadpartner
MMR ČR	Ministerium für Regionalentwicklung der Tschechischen Republik
NB	Nationalbehörde
PA	Prioritätsachse
PP	Projektpartner – ein übergeordneter Begriff, der sowohl Projekt- als auch Leadpartner sowie strategische Partner, Antragsteller und Begünstigte umfasst. In jenen Fällen, die nur einen von ihnen betreffen, wird dies ausdrücklich erwähnt.
RK	Regionale Koordinierungsstellen (in der Tschechischen Republik die zuständigen Kreise, in Österreich die entsprechenden Ämter der Landesregierungen)
VB	Verwaltungsbehörde

## Erläuterungen zum Handbuch



Tipps und wichtige Informationen



Hier finden Sie weiterführende Informationen zum entsprechenden Thema

## 1. Rechtliche Mittelbindung

### 1.1 Der EFRE-Fördervertrag

Der EFRE-Fördervertrag (des Weiteren nur "Vertrag") ist ein rechtlich bindendes Dokument, auf dessen Grundlage dem Projekt eine Förderung aus dem Europäischen Fonds für Regionalentwicklung (EFRE) gewährt wird. Der Vertrag wird zwischen der Verwaltungsbehörde (Fördergeber) und dem/r federführenden Begünstigten des Projekts (Leadpartner) auf Grundlage einer Zustimmung des Begleitausschusses abgeschlossen.

Der Vertrag richtet sich nach dem österreichischen Privatrecht, ist zweisprachig (d. h. Deutsch-Tschechisch) und in der Sprache des Fördergebers (Deutsch) verbindlich. Ein Muster des Vertrags finden Sie im **Anhang A1**.

Der Vertrag enthält insbesondere eine genaue Bezeichnung des Leadpartners (dieser ist der Empfänger der Förderung) und der Verwaltungsbehörde, die Fördergeberin ist. Des Weiteren beinhaltet der Vertrag Angaben zur Höhe und zum Zweck der Förderung und eine Identifizierung der weiteren Projektpartner. Im Vertrag werden weiters die Bedingungen für die Durchführung des Projekts, die Rechte sowie die Verpflichtungen des Leadpartners geregelt.

Nicht nur dem Leadpartner, sondern allen weiteren Projektpartnern wird empfohlen, sich gründlich mit den Bedingungen des Vertrags vertraut zu machen, denn ihre Verletzung kann eine Kürzung der Förderung oder sogar eine Rückzahlung der gesamten Förderung zur Folge haben.

Bei Unklarheiten hinsichtlich der im Vertrag festgelegten Bedingungen nehmen Sie bitte Kontakt mit den MitarbeiterInnen des Gemeinsamen Sekretariats auf.

### Vorbereitung des Vertrages

Auf Grundlage der Entscheidung des Begleitausschusses bezüglich der einzelnen Projekte und nach der offiziellen Genehmigung des Protokolls der Sitzung des Begleitausschusses sendet das Gemeinsame Sekretariat die Information über die Entscheidung des Begleitausschusses per E-Mail an den Leadpartner. In dieser Mitteilung wird ebenfalls dargestellt, welche weiteren Schritte für die Vertragserstellung unternommen werden müssen. Diese Mitteilung wird in der Regel bis 5 Wochen nach der Sitzung des Begleitausschusses übermittelt. Der EFRE-Fördervertrag wird durch das Gemeinsame Sekretariat vorbereitet.

Das durch das Gemeinsame Sekretariat ausgesandte Schreiben beinhaltet folgende Punkte:

- Angaben, die im Antrag im eMS zu ergänzen sind (Menü links „Antrag und Vertrag“ > „Zusätzliche Informationen“);
- Unterlagen, die durch den Leadpartner vor der Unterzeichnung des Vertrags einzureichen sind (s. unten);
- im Fall einer Genehmigung des Projektes mit einer Auflage / mit Auflagen – Auflagen, die erfüllt bzw. Mängel, die beseitigt werden müssen;
- Termin, bis wann alle diese Schritte erledigt werden müssen und der überarbeitete Antrag erneut eingereicht werden muss.

## Form der Dokumentenübermittlung

Alle für die Vertragserstellung relevanten Dokumente sind in der Regel elektronisch über das eMS vorzulegen. Unterlagen, die es nur in gedruckter Form gibt, sind einzuscannen und ins eMS hochzuladen. Die Originaldokumente sind vom Projektpartner im Einklang mit den Regelungen zur Aufbewahrung zu archivieren (siehe Kap. 8 Buchhaltung und Aufbewahrungsfrist von Belegen).

Falls es notwendig ist, auch das Original des Dokuments vorzulegen, gibt es folgende Möglichkeiten:

- Übermittlung des Dokuments via eMS in elektronischer Form mit elektronischer Signatur;
- Übermittlung des eingescannten Originaldokuments via eMS und gleichzeitiger Versand des Originals per Post.

In Ausnahmefällen, wo der Upload ins eMS aufgrund des Umfangs des Dokuments nicht möglich ist, können Unterlagen nach Absprache mit der Kontrollstelle (bei Abrechnungen) oder dem Gemeinsamen Sekretariat (bei der Vertragserstellung) physisch bzw. auf einer CD übermittelt werden.

## Für die Vertragserstellung notwendige Dokumente

Für die Vorbereitung des Vertrags hat der Leadpartner auf Grundlage einer Nachricht vom Gemeinsamen Sekretariat folgende Angaben im eMS zu ergänzen. Alle Anhänge sind im eMS grundsätzlich unter dem Reiter „Anhänge“ hochzuladen, falls es im Text nicht anders spezifiziert wurde.

- 1| **Informationen zur Bankverbindung:** Bekanntgabe des Kontos, auf das die Förderung aus dem EFRE überwiesen wird.

Der Leadpartner ist verpflichtet:

- Die Informationen zur Bankverbindung im eMS unter „Zusätzliche Informationen“ zu ergänzen.
- Das ausgefüllte Formular zur Bestätigung des Bankkontos (s. **Anhang A2**) bzw. eine Bankbestätigung über das angegebene Girokonto, aus der alle notwendigen Informationen (d. h. mind. die Kontonummer in Form von IBAN, Bankbezeichnung, Informationen zum Kontoinhaber) hervorgehen, hochzuladen.

- 2| **Berichtsperioden:** Es ist notwendig, die Berichtsperioden mit der zuständigen Kontrollstelle des Leadpartners zu besprechen und ggf. anzupassen.

Der Leadpartner ist verpflichtet:

- Die Berichtsperioden im eMS gemäß der Empfehlung der Kontrollstelle anzupassen.
- Das ausgefüllte und von der Kontrollstelle unterschriebene Formular zu den Berichtsperioden dem GS zu übermitteln. Dieses Formular wird dem Leadpartner mit dem Genehmigungsschreiben gesendet und ist ausgefüllt und unterzeichnet im eMS unter „Anhänge“ hochzuladen (**Anhang A14**). Dieses Formular ist auch dann von der Kontrollstelle unterzeichnen zu lassen, wenn sich die Berichtsperioden gegenüber den im Antragsformular beschriebenen nicht geändert haben.

Des Weiteren müssen alle Projektpartner (einschließlich des Leadpartners) folgende Dokumente vorlegen:

- 3| **Bauprojekte:** Bei Projekten, die Baumaßnahmen umfassen, ist eine Baugenehmigung einschließlich der Unterlagen, auf deren Grundlage die Genehmigung erteilt wurde, dann vorzulegen, wenn dieser Nachweis nicht bereits mit dem Förderantrag eingereicht wurde.
- 4| **Projekte mit De-minimis-Beihilfe:** Werden im Rahmen des Projektes Aktivitäten durchgeführt, die unter die De-minimis-Regel fallen, hat der Projektpartner ein (aktualisiertes) Formular der De-minimis-Erklärung einzureichen (s. Anhang B7\_1 des Handbuchs für Antragsteller).
- 5| **Ausständige Rückforderungsanordnung:** Wird im Projekt eine Gruppenfreistellung angewandt, hat der Projektpartner mit einer Ehrenerklärung nachzuweisen, dass gegen ihn keine Rückforderungsanordnung im Zusammenhang mit einer Entscheidung der Europäischen Kommission über eine rechtswidrige Förderung und ihre Unvereinbarkeit mit dem Binnenmarkt ausgestellt wurde, die bisher nicht beglichen wurde. D. h. dass der Projektpartner erhaltene Beihilfenzahlungen, im Fall der Feststellung einer rechtswidrigen und mit dem Binnenmarkt nicht zu vereinbarenden öffentlichen Beihilfe durch die Europäische Kommission, zurückgezahlt hat. Diese Bedingung bezieht sich dabei nicht nur auf den alleinigen Begünstigten, sondern auf die gesamte Gruppe von Unternehmen, mit denen der Begünstigte im Rahmen einer wirtschaftlichen Einheit (eines Betriebes) verbunden ist.
- 6| **Eigentumsrecht zu Immobilien:** Es ist ein das Eigentumsrecht nachweisendes Dokument vorzulegen, wenn dieser Nachweis nicht bereits zusammen mit dem Förderantrag erbracht wurde.

*Für tschechische Partner gilt zusätzlich:*

Wurden bereits oder werden im Rahmen des Projekts Vergabeverfahren durchgeführt, hat der tschechische Projektpartner seiner Kontrollstelle auch eine Übersicht von durchgeführten sowie geplanten Vergabeverfahren vorzulegen/zu übermitteln. Diese Übersicht muss nicht vor der Vertragserstellung vorliegen, das notwendige Formular wird dem Projektpartner in der Regel nach der Genehmigung des Projekts im Begleitausschuss von der Kontrollstelle zugesandt.

**Vorgehensweise**

Nach der Ergänzung der erforderlichen Angaben und Unterlagen im Förderantrag wird der Antrag durch den Leadpartner auf dieselbe Art und Weise im eMS eingereicht, wie der ursprüngliche Antrag. Daraufhin wird durch das Gemeinsame Sekretariat überprüft, ob sämtliche angeforderten Angaben und Unterlagen ergänzt wurden. Danach kann das Prozedere der Vorbereitung des Vertrages aufgenommen werden. Ist das Ergebnis negativ, wird der Leadpartner zur Ergänzung aufgefordert.

Das Gemeinsame Sekretariat bereitet den Entwurf des Vertrages in zweifacher Ausfertigung vor. Die beiden Anhänge zum Vertrag sind das Original der aktuellen Fassung des Antrages sowie ein digitales

Trägermedium (CD) mit den gültigen Versionen des Handbuchs für Antragsteller, des Handbuchs für Projektpartner sowie der Gemeinsamen Förderfähigkeitsregeln.

Der Vertrag wird zuerst durch die Verwaltungsbehörde unterzeichnet. Der unterzeichnete Vertrag wird in zwei Originalausfertigungen gemeinsam mit dem letztgültigen Antragsformular, weiteren Anhängen sowie den Formularen zur Benutzerzuordnung im eMS (s. weiter unten) von der Verwaltungsbehörde an den Leadpartner gesandt. Der Leadpartner sendet der Verwaltungsbehörde eine unterzeichnete Originalausfertigung des Vertrags, das unterzeichnete letztgültige Antragsformular sowie die von allen Projektpartnern ausgefüllten Formulare zur Benutzerzuordnung zurück. Dies hat spätestens innerhalb von 8 Wochen nach Erhalt zu erfolgen, ansonsten gilt der Vertrag als erloschen. Die Frist von 8 Wochen beginnt an dem Tag zu laufen, der auf dem Poststempel auf dem Umschlag des Schreibens von der Verwaltungsbehörde angegeben ist. In begründeten Fällen (z. B. wenn die Genehmigung eines Vorstandes erforderlich ist, der nur halbjährlich zusammentritt) kann der Leadpartner eine Verlängerung beantragen, über die die Verwaltungsbehörde entscheidet.

#### **Zuordnung von BenutzerInnen im eMS:**

Für jeden Projektpartner ist mindestens ein/e Benutzer/in festzulegen, der/die die Partnerberichte ausfüllen und einreichen wird. Der Lead-/Projektpartner gibt diese Personen auf dem Formular zur Benutzerzuordnung an. Dieses Formular muss von den zeichnungsberechtigten VertreterInnen des Lead-/Projektpartners unterzeichnet werden. Ein Vordruck dieser Formulare wird dem Leadpartner gemeinsam mit dem EFRE-Fördervertrag zugesandt und ist zusammen mit einer unterzeichneten Originalausfertigung des Vertrags und dem unterschriebenen Projektantrag innerhalb von 8 Wochen nach Erhalt an die Verwaltungsbehörde zu retournieren (Muster des Formulars s. **Anhang A3**).

Die Zuordnung dieser Personen im eMS wird vom Gemeinsamen Sekretariat nach der Vertragserstellung bzw. nach Retournierung der ausgefüllten und unterzeichneten Formulare durchgeführt.

Dem Projekt kann nur ein bereits im Monitoringsystem eMS registrierter Benutzer zugeordnet werden. Ist der gewählte Benutzer nicht im Monitoringsystem eMS registriert, muss zuerst seine Registrierung erfolgen. Erst danach kann der Benutzer dem entsprechenden Projekt zugeordnet werden.

*Für tschechische Leadpartner gilt zusätzlich:*

#### **Veröffentlichung des EFRE-Fördervertrags im Vertragsregister**

Tschechische Leadpartner, die die Pflicht zur Veröffentlichung von Verträgen im tschechischen Vertragsregister haben (s. Kap. 2.8), sind nach Vertragsabschluss verpflichtet, den EFRE-Fördervertrag im Vertragsregister zu veröffentlichen. Diese Verpflichtung betrifft auch allfällige neue Versionen des Vertrags. Auf Anfrage vom Leadpartner kann ihm der Vertrag vom GS im PDF-Format zugesandt werden.

Die Datenmitteilung mit der Bestätigung über die Durchführung der Veröffentlichung sendet der tschechische Leadpartner dem Gemeinsamen Sekretariat per E-Mail.

## 1.2 Zuwendung aus dem Staatshaushalt der Tschechischen Republik für tschechische Projektpartner

Tschechische Projektpartner, die einen Anspruch auf die Zuwendung aus dem Staatshaushalt der Tschechischen Republik haben (s. Kap. 3.4.2.1 des Handbuchs für Antragsteller), können im Rahmen des Aufrufs des tschechischen Ministeriums für Regionalentwicklung einen Antrag auf die Gewährung dieser Zuwendung stellen. Die Zuwendung aus dem Staatshaushalt erfolgt nicht automatisch, sprich es ist nicht ausreichend, das Staatsbudget als eine Quelle der Finanzierungsbeiträge im Budget des Projektantrags im eMS auszuwählen. Es ist notwendig, die Gewährung dieser Zuwendung gemäß Gesetz Nr. 218/2000 Sb., Haushaltsregeln, extra zu beantragen<sup>1</sup>.

Der Antrag über die Gewährung einer Förderung aus dem Staatshaushalt muss im Einklang mit den Voraussetzungen im Rahmen des „**Call zur Einreichung eines Antrags über die Gewährung einer Förderung aus dem Staatshaushalt**“ (Výzva k podání žádosti o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu) stehen. Der Text des Calls und die Voraussetzungen für die Einreichung eines Antrags inklusive der Fristen sind auf der Programmwebsite im Bereich für Projektpartner zu finden: <https://www.at-cz.eu/cz/pro-prijemce/spolufinancovani-ze-statniho-rozpocetu-cr>.

Der Antrag wird mittels **eines vorgefertigten Formulars** wie oben erläutert gestellt, wobei das Formular als Anhang des Calls auf der Programmwebsite im Bereich für Projektpartner zur Verfügung steht.



### FRIST FÜR DIE EINREICHUNG EINES ANTRAGS AUF FÖRDERUNG AUS DEM TSCHECHISCHEN STAATSHAUSHALT

Es kann **frühestens nach Abschluss des EFRE-Fördervertrags** zwischen der Verwaltungsbehörde und dem Leadpartner um Förderung angesucht werden.

**Letztmöglicher Termin** für die Einreichung des Antrags ist der Tag der Einreichung des Partnerberichts mit den ersten Ausgaben. Im Fall, dass das Projekt Vorbereitungskosten hat, ist die Frist für tschechische Leadpartner der Tag der Einreichung des 0. Projektberichts.

---

<sup>1</sup> Die Notwendigkeit des Antrags auf die Gewährung der Zuwendung aus dem tschechischen Staatsbudget gilt ab 21.09.2018 und betrifft daher die für die 7. Sitzung des Begleitausschusses vorgelegten Projekte. Für Projekte, die auf der 6. Sitzung des Begleitausschusses bzw. früher vorgelegt wurden, war es ausreichend, das Staatsbudget als eine Quelle der Finanzierungsbeiträge im Projektantrag im eMS anzuführen und diese vom Begleitausschuss genehmigen lassen.

Falls alle im Call festgelegten Bedingungen und Anforderungen erfüllt werden, wird durch die tschechische Nationalbehörde für die einzelnen Empfänger der Zuwendung ein Bescheid über die Zuteilung einer Zuwendung aus dem Staatshaushalt der Tschechischen Republik (des Weiteren nur "Zuwendungsbescheid") erlassen – s. **Anhang A4**. In dem Zuwendungsbescheid werden der verbindliche Betrag in EUR und CZK sowie der Wechselkurs festgelegt, mit dem der EUR-Betrag in tschechische Kronen umgerechnet wurde. Die Fördermittel aus dem Staatshaushalt werden in EUR ausgezahlt. Die Projektpartner erhalten den Bescheid über den Fördergeber.

### **Bankkonto für die Überweisung von Finanzmitteln aus dem tschechischen Staatshaushalt**

Nach Erhalt des Zuwendungsbescheides ist der betreffende tschechische (Lead-)Partner verpflichtet, einen Vordruck zur Identifizierung der Bankverbindung für die Auszahlung der Finanzmittel aus dem Staatshaushalt auszufüllen (s. **Anhang A7**). Auf dieses Konto wird dann die Zuwendung aus dem Staatshaushalt überwiesen (mehr zu Konten des Projektes s. Kap. 7 „Konten des Projekts“). Für die Überweisung der Finanzmittel in EUR ist es notwendig, die Kontonummer in Form der IBAN anzugeben. Ein Scan des ausgefüllten und unterschriebenen Formulars ist beim Einreichen des Partnerberichts in <Anhänge – Partnerbericht> im eMS spätestens mit den ersten Ausgaben hochzuladen, die zur Prüfung vorgelegt werden. Falls der tschechische Leadpartner den Pauschalbetrag der Vorbereitungskosten geltend machen möchte, ist dieses Formular bereits bei der Einreichung des Berichts für die 0. Periode dem Gemeinsamen Sekretariat unter [js.atcz@crr.cz](mailto:js.atcz@crr.cz) oder an die Mailadresse der Kontaktpersonen der Nationalbehörde – zu finden auf der Programmwebsite – zu übermitteln.

### **1.3 Verträge über die nationale Kofinanzierung**

Die österreichischen Projektpartner sind verpflichtet, den Kofinanzierungsvertrag spätestens beim ersten Projektbericht vorzulegen.

Tschechische Projektpartner, die eine Kofinanzierung aus anderen Kapiteln des Staatsbudgets als dem Kapitel des Ministeriums für regionale Entwicklung der Tschechischen Republik sowie aus staatlichen Fonds erhalten, sind verpflichtet, dem Gemeinsamen Sekretariat bereits bei der Vertragserstellung den Vertrag/Bescheid über die Gewährung der Förderung aus dem jeweiligen Haushaltskapitel bzw. einem Fonds vorzulegen. Dies wird nicht in jenem Fall verlangt, in dem ein durch diese Stelle errichtete juristische Person betroffen ist.

## 2. Projektdurchführung

Als Grundlage für die Durchführung des Projektes gelten der Förderantrag und die im EFRE-Fördervertrag verankerten Vereinbarungen. Die Verantwortung für die gesamte Durchführung des Projektes trägt der Leadpartner, der das Projekt unter Mitwirkung seiner Projektpartner durchführt. Konkret ist er verantwortlich für das Projektmanagement, die Erarbeitung von Projektfortschrittsberichten, Erstellung des Auszahlungsantrags, die Verwaltung der projektbezogenen EU-Mittel, die ordentliche Verwendung der Finanzmittel im Rahmen des gesamten Projekts etc.

Die Durchführung muss gemäß den im EFRE-Fördervertrag sowie den in den Anhängen des Vertrags festgehaltenen Bedingungen sowie im Einklang mit den weiteren, in den Programmdokumenten festgelegten Regeln, erfolgen. Der Projektfortschritt ist sorgfältig zu dokumentieren und zu monitoren. Im Fall von jeglichen Änderungen ist das Gemeinsame Sekretariat (mit Ausnahme von den unter Kap. 2.3 d) beschriebenen Änderungen) umgehend durch den Leadpartner zu informieren und rechtzeitig mittels eMS eine Projektänderung zu beantragen (siehe Kapitel 2.3 „Änderungen des Projektes“).

### 2.1 Zeitliche Förderfähigkeit von Ausgaben

Die zeitliche Förderfähigkeit von Ausgaben wird durch § 2 des EFRE-Fördervertrags geregelt und unterliegt den entsprechenden Festlegungen der Gemeinsamen Förderfähigkeitsregeln.



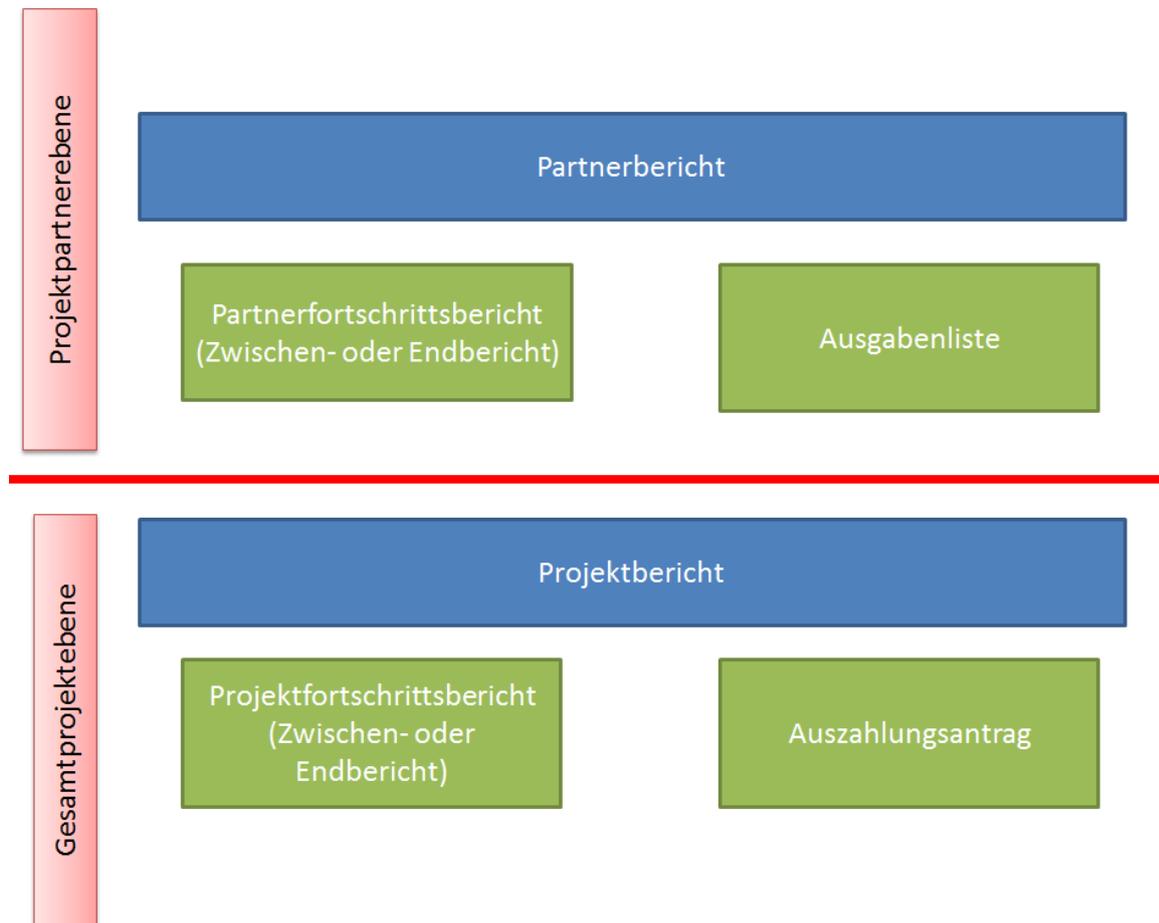
Die Gemeinsamen Förderfähigkeitsregeln basieren auf der Verordnung der Kommission (EU) Nr. 481/2014 vom 4. März 2014 und legen verbindliche Regeln für die Förderfähigkeit von Ausgaben fest.

Die jeweils gültige Fassung der Gemeinsamen Förderfähigkeitsregeln steht unter <http://www.at-cz.eu/at/downloads/programmdokumente> zur Verfügung.

### 2.2 Monitoring und Kontrolle des Projekts

Alle Projektpartner sind verpflichtet, regelmäßig strukturierte Informationen über den Verlauf des Projekts via eMS vorzulegen (Partnerfortschrittsbericht, Ausgabenliste, etc.). Durch die Anwendung des Leadpartner-Prinzips werden diese Informationen auf zwei Ebenen bereitgestellt. Im ersten Schritt werden von den einzelnen Projektpartnern Berichte über ihre Aktivitäten vorgelegt, im zweiten Schritt berichtet dann der Leadpartner auf der Ebene des gesamten Projekts. Inhalt der Berichterstattung ist jeweils eine Information über den inhaltlichen und finanziellen Fortschritt im jeweiligen Berichtszeitraum des Projektes. Beide Arten von Informationen sind eng miteinander verbunden. Die Prüfung der Ausgaben erfolgt in Zusammenhang mit der Kontrolle des inhaltlichen Fortschritts des Projekts.

Abbildung 1: Monitoring von Projekten



### Berichtszeiträume

Die Berichtszeiträume werden für jedes Projekt individuell festgelegt. Ein Berichtszeitraum dauert mindestens 6 Monate und sollte ein Jahr nicht überschreiten. Der erste und der letzte Berichtszeitraum können in Absprache mit der zuständigen Kontrollstelle kürzer bzw. länger dauern.

Die einzelnen Berichtszeiträume, für die ein Bericht abgegeben wird, müssen aufeinander folgen, d. h. ein Berichtszeitraum muss immer an dem Tag beginnen, der auf den vorhergehenden Berichtszeitraumes folgt. Der erste Berichtszeitraum beginnt am Tag des Projektbeginns, der im Förderantrag bzw. im EFRE-Fördervertrag festgelegt ist.



**Die Berichtslegung** und die **Prüfung des Projekts** einschließlich der Vorlage von notwendigen Anhängen finden elektronisch mittels eMS statt. In Ausnahmefällen, wo der Upload von Dokumenten ins eMS aufgrund von technischen Gegebenheiten nicht möglich bzw. nicht sinnvoll ist (z. B. bei umfangreichen Dokumenten), können Unterlagen nach Absprache mit der Kontrollstelle physisch bzw. auf einer CD/DVD übermittelt werden.

### 2.2.1 Monitoring und Kontrolle auf Ebene der Projektpartner

Der Partnerbericht auf Ebene des Projektpartners setzt sich aus dem **Partnerfortschrittsbericht** (Zwischen- oder Endbericht), in dem der sachliche Teil des Monitorings behandelt wird, und dem **Finanzbericht** des Projektpartners, der zur Prüfung der Ausgaben dient, zusammen. Ein Muster des Partnerberichts befindet sich im **Anhang A12**. Partnerberichte werden von den im EFRE-Fördervertrag festgelegten Kontrollstellen geprüft.



Eine Anleitung zum Ausfüllen des Partnerberichts finden Sie im **eMS Handbuch für Projektpartner**, das zum Download auf der Programmwebsite unter [www.at-cz.eu/at/downloads/handbuecher](http://www.at-cz.eu/at/downloads/handbuecher) zur Verfügung steht.

**Der Partnerfortschrittsbericht** stellt eine grundlegende Informationsquelle über den Verlauf der Projektdurchführung dar. In diesem Bericht gibt der Projektpartner eine zusammenfassende Darstellung der Tätigkeiten sowie der erreichten Outputs und Aktivitäten aus den einzelnen Arbeitspaketen für den entsprechenden Berichtszeitraum.

Der Bericht wird einsprachig, und zwar in der Sprache des jeweiligen Projektpartners, verfasst. Jeder Projektpartner hat den Partnerbericht innerhalb von **30 Kalendertagen** nach dem Ende des entsprechenden Berichtszeitraums auszufüllen und vorzulegen. Der Endbericht, d. h. der Bericht für den letzten Berichtszeitraum, muss innerhalb von 90 Kalendertagen nach dem Ende dieses Berichtszeitraums vorgelegt werden.



Bevor der Partnerbericht nicht zertifiziert wurde, darf kein weiterer Bericht eingereicht werden.

Die **Ausgabenliste** beinhaltet ein Verzeichnis jener Beträge, die in der zur Prüfung vorgelegten Berichtsperiode tatsächlich entstanden sind und bezahlt wurden. Zusammen mit der Ausgabenliste müssen in das eMS auch die entsprechenden Buchungs- und Steuerbelege über die Bezahlung bzw. weitere Nachweise und Dokumente in elektronischer Form hochgeladen werden (max. 30 MB pro Datei), die zum Nachweis der Förderfähigkeit der entsprechenden Ausgaben angefordert werden. Wurden die Belege nur in Papierform ausgestellt, wird in das eMS ein eingescanntes<sup>2</sup> Original des entsprechenden Beleges hochgeladen. In Ausnahmefällen, wo der Upload ins eMS aufgrund des Umfangs des Dokuments nicht möglich bzw. nicht sinnvoll ist, können Unterlagen nach Absprache mit der Kontrollstelle physisch bzw. auf einer CD übermittelt werden.

Die Ausgaben des Projektpartners müssen im jeweiligen Berichtszeitraum über **10.000 EUR** liegen. Wenn diese Mindestsumme nicht erreicht wird, füllt der Projektpartner nur den

<sup>2</sup> Es wird empfohlen, das PDF-Format anzuwenden.

Partnerfortschrittsbericht aus und trägt in die Ausgabenliste keine Ausgaben ein. Die Ausgabenliste wird erst in der nächsten Berichtsperiode mit Ausgaben befüllt, sofern der Mindestbetrag der Ausgaben (10.000 EUR) erreicht wird. In begründeten Fällen kann durch Absprache mit der Kontrollstelle auch eine Zertifizierung von niedrigeren Beträgen erfolgen.

Projektpartner **ohne finanzielle Beteiligung** im Projekt müssen bei jedem Partnerbericht nur den Fortschrittsbericht<sup>3</sup> vorlegen. Strategische Partner sind von der Berichtspflicht ausgenommen.



**Jeder Projektpartner füllt folgende Angaben aus bzw. lädt sie ins eMS hoch:**

- Partnerfortschrittsbericht,
- Ausgabenliste,
- Buchungsbelege,
- weitere Belege, die für den Nachweis der Förderfähigkeit der Ausgaben gefordert werden.

### **Nachweis des Erhalts der nationalen Kofinanzierung**

Vor der **letzten** EFRE-Auszahlung ist der Projektpartner verpflichtet, dem GS eine Bestätigung der kofinanzierenden Stelle über die Höhe der erhaltenen Mittel<sup>4</sup> vorzulegen (s. auch Kap. 3.4 des Handbuchs für Antragsteller).

### **Sonderfälle bei Berichtslegung**

Falls einer der Projektpartner seine Aktivitäten früher abschließt und er weder weitere Aktivitäten tätigt noch weitere Ausgaben hat, kann er den Partner-Endbericht noch vor Projektende einreichen. Nach Einreichung des Endberichts reicht er keine weiteren Berichte mehr ein.

### **Nachweis von zur Prüfung vorgelegten Ausgaben**

Nachweise von Ausgaben richten sich nach jenen Regeln, die für die jeweilige Ausgabenkategorie in den Gemeinsamen Förderfähigkeitsregeln festgelegt sind. Einzelne Belege werden im Einklang mit dem eMS Handbuch für Projektpartner ins System hochgeladen.

<sup>3</sup> Betrifft nicht Projekte der Technischen Hilfe.

<sup>4</sup> Der Nachweis über die Höhe der erhaltenen Mittel betrifft nicht den 5%-Beitrag aus dem tschechischen Staatshaushalt.

## Die Nachweisführung von weiteren Dokumenten unterscheidet sich für tschechische und österreichische Projektpartner:

1. Die **tschechischen Projektpartner** haben weitere Unterlagen vorzulegen, die für einen Nachweis der Förderfähigkeit der einzelnen Ausgabentypen gemäß den „Anforderungen an die Nachweisführung“ erforderlich sind. Die „**Anforderungen an die Nachweisführung**“ stehen auf der Webseite des Zentrums für Regionalentwicklung der Tschechischen Republik [www.crr.cz](http://www.crr.cz) zur Verfügung.

Tschechische Projektpartner haben bei der Geltendmachung jener Kosten, die mit einem Vertrag/Auftrag, der einen Auftragswert von mehr als 50.000 CZK ohne MwSt. übersteigt, zusammenhängen, ihrer Kontrollstelle den Nachweis der Veröffentlichung dieses Vertrags im Vertragsregister vorzuweisen (nähere Informationen s. Kap. 2.8).

*Für tschechische Projektpartner gilt weiters:*

Bei der Abrechnung von Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen und Ausrüstungskosten, im Fall, dass der Wert eines einzelnen Belegs 400 € nicht überschreitet, reicht es, diesen Beleg in die Ausgabenliste im eMS aufzunehmen und dies ohne weitere, damit zusammenhängende Belege hochzuladen. Die Belege müssen erst auf Aufforderung der Kontrollstelle im Rahmen einer sog. Formalen Kontrolle nachgereicht werden (eine Kontrolle von Ausgaben unter 400 € wird stichprobenartig durchgeführt – siehe Anforderungen an die Nachweisführung). Wenn der Kontrolleur Zweifel an der Förderfähigkeit einer Ausgabe hat, fordert er vom Projektpartner während der Kontrolle Nachweise, die über die Stichprobe hinausgehen.

2. Die **österreichischen Projektpartner** sind verpflichtet, Unterlagen gemäß der Liste der zur Prüfung einzureichenden Unterlagen (s. **Anhang A17**) einzureichen. Diese Liste ist auszufüllen und im xls-Format unter „Anhänge“ bei der jeweiligen Abrechnung unter den Reiter „Anhänge – Partnerbericht“ hochzuladen. Weiters ist die Liste der Nummerierung/Benennung der Anhänge in der Ausgabenliste für österreichische Projektpartner zu beachten (s. **Anhang A18**).

*Für österreichische Projektpartner gilt zusätzlich:*

### **Nachweis der Wirtschaftlichkeit bei Reisekosten:**

Dem Grundsatz der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit ist grundsätzlich zu entsprechen. Für Reisekosten (Tickets, km-Geld, Tagegelder/Tagesdiäten): 150 EUR pro Dienstreise bzw. Unterbringungskosten: 70 EUR brutto pro Nacht bedarf es formal keines Nachweises über die wirtschaftliche Angemessenheit der Ausgaben. Alle anderen erforderlichen Nachweise (Einladung, Teilnahmebestätigung etc.) sind aber der zuständigen Kontrollstelle vorzulegen.

### **Abrechnung der Personalkosten auf der Basis von Teilzeit mit flexibler Stundenzahl pro Monat mit dem 1720-Teiler:**

Wie in den Gemeinsamen Förderfähigkeitsregeln (siehe Kap. 4.1.1.2, Punkt c. 2)) angeführt ist, sind die zuletzt dokumentierten Bruttoarbeitskosten des Wirtschaftsjahres für die Ermittlung des Stundensatzes heranzuziehen. Dieses bezieht sich auf das letzte Wirtschaftsjahr vor dem im EFRE-Vertrag festgelegten Projektbeginn. Bei personellen Änderungen während der Projektdurchführung gilt für die neu im Projekt tätige/n Person/en dieselbe Regelung, sofern für diese die relevanten Daten verfügbar sind. Sollten diese Daten nicht verfügbar sein (z. B. durch eine spätere Anstellung bzw. Neuanstellung beim Projektpartner), kann diese Methode nicht angewandt werden.

Folgende Dokumente sind zusätzlich beim **1. Partnerbericht** vorzulegen:

- Auflistung der im 1. Abrechnungszeitraum parallel laufendenden und aus EU-Fonds finanzierten Förderprojekte samt deren darin gefördertem Personal (zur Überprüfung von Doppelförderungen, s. **Anhang A19**). Die aktualisierte Liste ist auch während der Projektumsetzung bei jeglicher Änderung dieser Art vorzulegen.
- Falls der Projektpartner nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt ist, ist eine entsprechende Bestätigung des Finanzamtes zu übermitteln. Diese Bestätigung darf nicht älter als 6 Monate sein und muss einen klaren Bezug zum gegenständlichen Projekt oder Programm INTERREG V-A Österreich – Tschechische Republik aufweisen.

Folgende Dokumente sind zusätzlich bei dem **Partner-Endbericht** vorzulegen:

- Auflistung der im Projektförderzeitraum parallel laufenden/gelaufenen und aus EU-Fonds finanzierten Förderprojekte samt deren darin gefördertem Personal (zur Überprüfung von Doppelförderungen, s. **Anhang A19**).
- Anlagenverzeichnis zur Bilanz (aktivierungspflichtige Ausrüstungskosten, Liegenschaften und Baumaßnahmen).

Für die Abrechnung von **Personalkosten** ist (ergänzend zu den Vorgaben in den Gemeinsamen Förderfähigkeitsregeln unter 4.1 „Personalkosten“) vorzulegen:

- Im Fall der Abrechnung auf Basis „Teilzeit mit flexibler Stundenzahl“ eine Vollzeiterfassung mit monatlichen Stundenlisten. Die Tätigkeitsbeschreibungen in den Stundenlisten haben möglichst genau, nachvollziehbar und projektspezifisch zu erfolgen. Allgemeine Beschreibungen wie z. B. „Projektmanagement“, „Öffentlichkeitsarbeit“ etc. werden im Zuge der Kontrolle als unzureichend bewertet.
- Grundsätzlich wird empfohlen bei allen Formen der Personalkostenabrechnung (auch bei der Inanspruchnahme der Personalkostenpauschale) ausführliche Tätigkeitsbeschreibungen (Tätigkeitsprotokoll) zu führen. Einerseits kann damit der Projektfortschrittsbericht effektiver verfasst werden und andererseits ist im Fall von weiterführenden Prüfungen der Nachweis der ordnungsgemäßen Projektabwicklung leichter zu erbringen.

- Falls zum Zeitpunkt des Einreichens des Projektantrags noch kein Dienstvertrag/Arbeitsvertrag vorlag, muss dieser beim **Partnerbericht**, bei dem erstmals Personalkosten für die jeweilige Person geltend gemacht werden, nach der Einstellung des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin eingereicht werden.
- Zur Prüfung der Lohnnebenkosten ist es vor jeder Abrechnung notwendig, mit der zuständigen Kontrollstelle über die vorzulegenden Unterlagen Rücksprache zu halten.
- Bei Abrechnung von Personalkosten ist aus Gründen des Dokumentations- und Prüfaufwandes darauf zu achten, dass die jeweiligen MitarbeiterInnen mind. 50 projektbezogene Stunden pro Jahr nachweisen müssen.

### Form der Ausgabennachweise, die zur Prüfung vorgelegt werden

Alle Rechnungsbelege sowie alle anderen zur Prüfung der Förderfähigkeit der Ausgaben notwendigen Unterlagen werden grundsätzlich elektronisch über das eMS eingereicht und dies in Form eines elektronisch unterschriebenen Originals oder einer Belegkopie als Scan. Die Originale bleiben beim Projektpartner, der diese im Einklang mit den Regeln der Aufbewahrung (siehe Kap. 8) archiviert. Bei Bedarf kann die Kontrollstelle verlangen, die Originale zu senden.

### Einnahmen nach Projektende

Sollten nach Projektende Nettoeinnahmen gem. VO (EU) 1303/2013, Art. 61 entstehen (nähere Informationen im Kap. 3 der Gemeinsamen Förderfähigkeitsregeln), ist der zuständige Projektpartner verpflichtet, seiner Kontrollstelle zum Partnerendbericht und zu den weiteren angeforderten Unterlagen auch eine aktualisierte Tabelle für die Berechnung der Einnahmen vorzulegen (s. Anhang H07 des Handbuchs für Antragsteller "Tabelle zur Berechnung der Finanzlücke").

### Prüfung auf Ebene des Projektpartners

Die Kontrollstelle prüft den Partnerbericht **innerhalb einer Frist von 90 Tagen** nach Vorlage des Berichts. Das Ziel der Kontrolle ist es zu überprüfen, ob die Waren und Leistungen im Einklang mit den im Fördervertrag festgelegten Förderbedingungen geliefert wurden und ob die geltend gemachten Ausgaben förderfähig sind.

Sind die Unterlagen nicht vollständig, wird der Projektpartner durch die Kontrollstelle zur Nachreichung der fehlenden Unterlagen aufgefordert. In dieser Zeit kommt es zu einer Unterbrechung der oben angeführten Frist. Falls der Projektpartner der Aufforderung der Kontrollstelle nicht nachkommt, werden die jeweiligen Ausgaben aus der aktuellen Ausgabenliste herausgenommen. Der Projektpartner kann die Nachweise mit dem nächsten (noch nicht vorgelegten) Partnerbericht nachliefern. Falls der Nachweis auch dann nicht erbracht wird, werden diese Ausgaben als nicht förderfähig behandelt.

Der Kontrollvorgang auf der Ebene der **tschechischen** Projektpartner ist detailliert im **Anhang A9** beschrieben.

Nach erfolgter Prüfung bestätigt die Kontrollstelle via eMS die Übereinstimmung der als förderfähig beurteilten Kosten mit den maßgeblichen Rechtsgrundlagen und Programmvorschriften (EU-Verordnungen, Gemeinsame Förderfähigkeitsregeln, Fördervertrag, allf. relevante nationale Regelungen).

## 2.2.2 Monitoring und Prüfung auf Ebene des Gesamtprojekts

Auf Ebene des Gesamtprojekts werden die Projektberichte durch den Leadpartner vorgelegt. Der Bericht setzt sich aus einem Projektfortschrittsbericht und einem automatischen Auszahlungsantrag zusammen. Ein Muster des Projektberichts befindet sich im **Anhang A13**.



Genauere Anleitung zum Ausfüllen des Projektberichts im eMS finden Sie im **eMS Handbuch für Projektpartner**, das Ihnen auf der Programmwebsite unter [www.at-cz.eu/at/downloads/handbuecher](http://www.at-cz.eu/at/downloads/handbuecher) zur Verfügung steht.

**Der Projektbericht** ist ein kurzer zusammenfassender Bericht über das gesamte Projekt für den entsprechenden Berichtszeitraum. Er wird vom Leadpartner auf Grundlage der von der Kontrollstelle bestätigten Partnerberichte<sup>5</sup> erstellt, die von den Projektpartnern eingereicht wurden. Der Bericht muss zweisprachig, d. h. in deutscher und tschechischer Sprache ausgefüllt werden. Der Leadpartner hat dem GS diesen Bericht innerhalb von **5 Monaten** nach dem Ende des entsprechenden Berichtszeitraumes vorzulegen. Im Falle einer Verzögerung ist das Gemeinsame Sekretariat zu informieren.

Der Bericht für den letzten Berichtszeitraum wird als Projektendbericht bezeichnet. In diesem Bericht wird die Durchführung des gesamten Projektes während des letzten Berichtszeitraumes dargestellt. Der Endbericht muss innerhalb von **7 Monaten** nach dem Ende des letzten Berichtszeitraums vorgelegt werden.

**Der Auszahlungsantrag** ist ein automatischer Bestandteil des Projektberichts. Er wird durch den Leadpartner erstellt, indem er die einzelnen Bestätigungen über die förderfähigen Kosten seiner Projektpartner im System auswählt.

### Kontrolle auf Projektebene

Der Projektbericht einschließlich des Auszahlungsantrags wird durch das Gemeinsame Sekretariat geprüft und genehmigt. Im Rahmen der Prüfung werden die eingereichten Unterlagen auf Vollständigkeit und Richtigkeit überprüft. Weiters wird auch geprüft, ob die Ausgaben im Einklang mit dem Förderantrag und -vertrag geltend gemacht wurden. Die Prüfung wird durch das Gemeinsame Sekretariat binnen einer Frist von 30 Kalendertagen durchgeführt. Nach einer Genehmigung des Projektberichtes informiert das Gemeinsame Sekretariat die Verwaltungsbehörde. Das Gemeinsame Sekretariat ist berechtigt, den Leadpartner zur Ergänzung/Korrektur des Projektberichts bzw. zur Nachreichung von fehlenden Unterlagen aufzufordern. Während dieser Zeit kommt es zur Unterbrechung der oben genannten Frist.

---

<sup>5</sup> Gilt nicht für den Projektbericht für die 0. Berichtsperiode, in dem die Vorbereitungskostenpauschale geltend gemacht wird.

## Vorbereitungskosten und ihre Kontrolle

Die Vorbereitungskostenpauschale, die im Rahmen des Projektberichts für die Berichtsperiode „0“ geltend gemacht wird, wird nicht von der Kontrollstelle geprüft. Dieser Projektbericht muss im System vom Leadpartner eingereicht werden und wird in Folge automatisch dem Gemeinsamen Sekretariat weitergeleitet. Das GS gibt dann eine Bestätigung über die Erfüllung aller zur Förderfähigkeit dieser Ausgaben notwendigen Anforderungen in Form einer Zertifizierung ab.

### 2.3 Änderungen des Projektes

Kommt es während der Projektdurchführung zu Änderungen des Projektes im Vergleich zum Projektantrag, der ein untrennbarer Bestandteil des EFRE-Fördervertrages ist, hat der Projektpartner, den diese Änderung betrifft, umgehend seinen Leadpartner darüber zu informieren. Dieser ist verpflichtet, das Gemeinsame Sekretariat umgehend zu informieren, sobald die Notwendigkeit einer Projektänderung erkannt wurde oder nachdem er über diese Notwendigkeit durch seine Projektpartner informiert wurde, oder, wenn es früher nicht möglich ist, sofort nachdem diese Änderung eintritt (zum Beispiel im Fall einer Änderung einer Partnerbezeichnung, einer Veränderung der Rechtsform u. ä.).

Zur Einreichung eines Änderungsantrags ist nur der Leadpartner berechtigt. Aus diesem Grund müssen alle Projektpartner den Leadpartner unverzüglich über Umstände informieren, die eine Projektänderung nach sich ziehen.

Eine Änderung im Förderantrag wird durch den Leadpartner im Reiter „Änderungsanträge“ im eMS<sup>6</sup> beantragt. Der Änderungsantrag muss zweisprachig (deutsch und tschechisch) ausgefüllt werden, sämtliche Veränderungen sind ausreichend zu beschreiben und zu begründen.



Um eine Änderung kann nur einmal pro Berichtsperiode angesucht werden!

In begründeten Fällen (vor allem z.B. in der letzten Berichtsperiode) kann der Leadpartner um Projektänderung zuzüglich zu der einmal pro Berichtsperiode erlaubten Projektänderung ansuchen. Eine solche zusätzliche Projektänderung ist nicht generell möglich, sondern bedarf der individuellen Bewertung und Freigabe durch die Verwaltungsbehörde.

### Vorgehensweise

Vor der eigentlichen Einreichung eines Änderungsantrags im eMS müssen zu den vorgeschlagenen Änderungen von der zuständigen Kontrollstelle des betreffenden (Lead-) Partners Informationen eingeholt werden<sup>6</sup>.

<sup>6</sup> Betrifft nicht Projekte der sog. Technischen Hilfe. Bei Änderungen von diesen Projekten ist es nicht notwendig, Informationen der zuständigen Kontrollstelle einzuholen.

Der Lead- bzw. Projektpartner übermittelt seiner Kontrollstelle ein Ersuchen um Stellungnahme zur Projektänderung (s. **Anhang A5**) in elektronischer Form mit einer elektronischen Signatur oder als Scan<sup>7</sup> des ausgefüllten, originalen Formulars. Im Ansuchen um Stellungnahme müssen die beantragten Änderungen nachvollziehbar dargestellt und begründet werden. Das Ersuchen um Stellungnahme wird in der Sprache des Projektpartners eingereicht. Die Kontrollstelle überprüft die vorgeschlagene Änderung und übermittelt dem Lead- bzw. dem Projektpartner den **Anhang A6** (Informationen der Kontrollstelle zur Projektänderung).

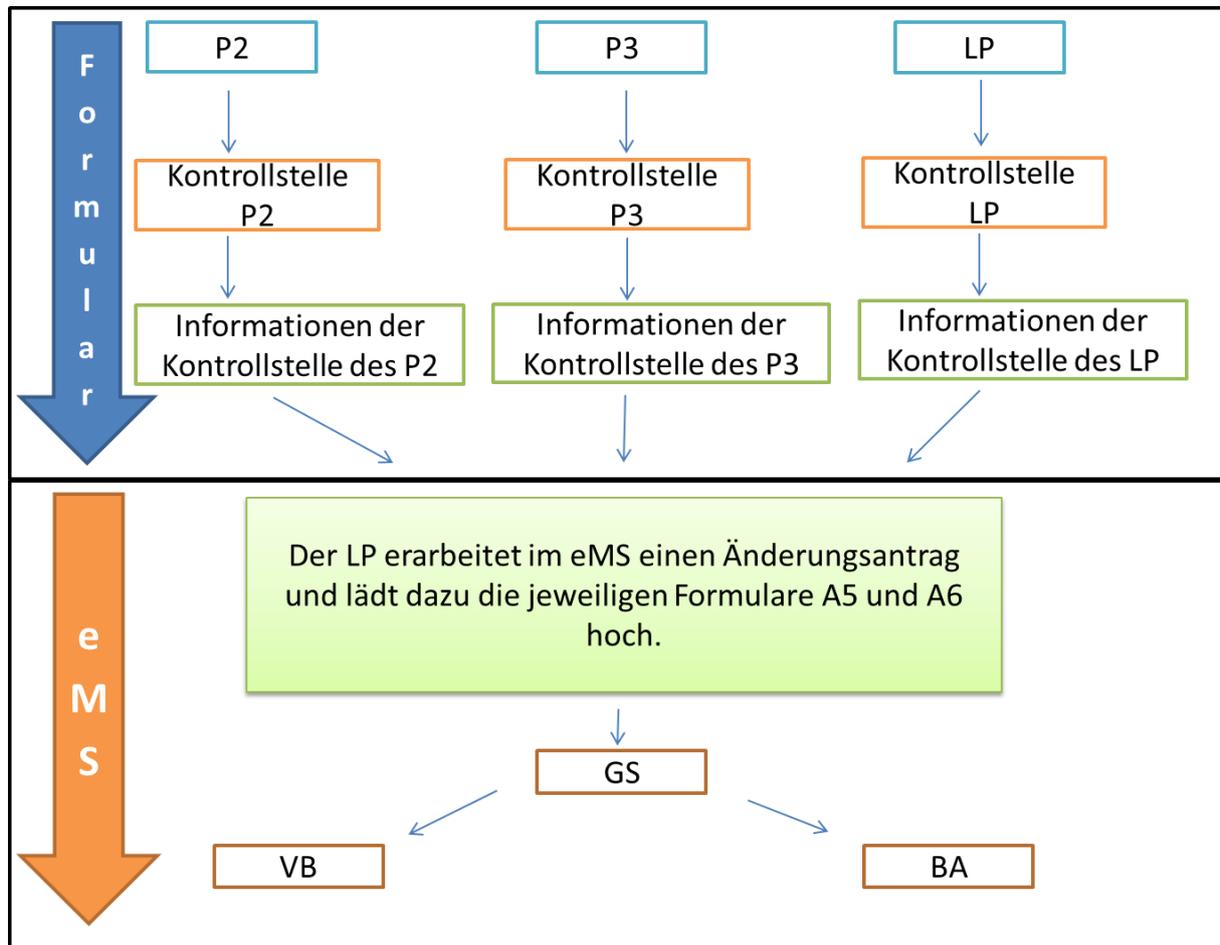
Bei Änderungen, die formellen Charakter haben und die durch das Gemeinsame Sekretariat genehmigt werden (Details s. weiter unten) ist es nicht nötig, die Informationen der Kontrollstelle einzuholen.

Im Rahmen eines Änderungsantrages im eMS kann der Leadpartner mehrere Änderungen des Projektes gleichzeitig beantragen. Betreffen die einzelnen Änderungen im Projekt unterschiedliche Projektpartner, so sind zu diesem Änderungsantrag im Anhang die einzelnen Formulare **A6** der zuständigen Kontrollstellen der Projektpartner sowie die Formulare **A5** vorzulegen (s. Abbildung 2).

---

<sup>7</sup> Empfohlen wird das Format PDF.

Abbildung 2: Das Prozedere bei Änderungsanträgen



Die Darstellung der beantragten Änderungen im Änderungsantrag im eMS muss vollständig mit der Beschreibung der Änderung im Formular A5 übereinstimmen. Besteht diese Übereinstimmung nicht, kann die Änderung durch das Gemeinsame Sekretariat abgelehnt werden.

Das Gemeinsame Sekretariat prüft den Änderungsantrag im eMS und entscheidet über die Erheblichkeit der Änderung und das damit zusammenhängende weitere Verfahren. Erachtet die für die Genehmigung der Änderung zuständige Stelle (Gemeinsames Sekretariat, Verwaltungsbehörde, Begleitausschuss) den Änderungsantrag als berechtigt und wird der Änderungsantrag genehmigt, wird durch das Gemeinsame Sekretariat der Antrag für die Durchführung der genehmigten Änderungen freigegeben.

Nach der Durchführung der Änderungen muss der Antrag durch den Leadpartner im eMS neu eingereicht werden. Danach wird der Antrag durch das Gemeinsame Sekretariat daraufhin überprüft, ob alle genehmigten Änderungen durchgeführt wurden. Falls eine Änderung Auswirkung auf den EFRE-Fördervertrag hat, wird durch das Gemeinsame Sekretariat eine neue Fassung des EFRE-Fördervertrages vorbereitet.

Bei Änderungen, die in der Zeit nach der Genehmigung des Projektes durch den Begleitausschuss und vor der Ausstellung des EFRE-Fördervertrages eintreten, werden dieselben Verfahren angewandt wie im Fall einer Änderung des Projektes nach der Unterzeichnung des Vertrages. Dies betrifft nicht Änderungen der vom Begleitausschuss auferlegten Auflagen.

### **Fristen für die Änderungsmeldung**

Ein Änderungsantrag soll rechtzeitig vor Inkrafttreten der Änderung bekanntgegeben werden. Bei einer Änderung des Zeitplans des Projekts muss die Änderung vor dem Ende des entsprechenden Berichtszeitraums eingereicht werden. Eine Ausnahme stellen Fälle dar, in denen eine Änderung vor Inkrafttreten nicht gemeldet werden kann (insbesondere Änderung der Kontaktperson, Änderung der Rechtsform etc.). Ist für die Änderung eine Entscheidung des Begleitausschusses notwendig, muss der Änderungsantrag **mindestens 4 Wochen** vor dem Termin der Begleitausschusssitzung gestellt werden. Die Termine der Sitzungen des Begleitausschusses werden auf der Webseite des Programms [www.at-cz.eu](http://www.at-cz.eu) veröffentlicht.

Neben den Projektänderungen ist der Projektpartner verpflichtet dem Gemeinsamen Sekretariat bzw. der Verwaltungsbehörde auch sämtliche weitere wesentliche Änderungen und Tatsachen zu melden, die einen Einfluss auf den Förderzweck haben oder haben können oder die in irgendwelcher Weise den Förderzweck berühren. Es handelt sich insbesondere um ein mögliches negatives Ergebnis einer Finanzprüfung, Gerichtsprozesse oder die Aufnahme einer Strafverfolgung.

#### **2.3.1 Bearbeitung der Änderungen in Abhängigkeit von ihrer Erheblichkeit**

Der Erheblichkeit nach werden die Änderungen in mehrere Kategorien unterteilt. Dementsprechend gestalten sich auch die Verfahren zur Genehmigung der entsprechenden Änderung.

##### **a) Änderungen des Projektes, die einer Zustimmung des Begleitausschusses bedürfen**

Wesentliche Änderungen des Projektes bedürfen der Zustimmung des Begleitausschusses.

Beispiele von Änderungen, die einer Zustimmung des Begleitausschusses unterliegen:

- Aufstockung der EFRE-Mittel,
- Änderung von Aktivitäten, die sich auf die Ziele des Projektes auswirken,
- Änderungen, die die Partnerschaft betreffen (ausgenommen strategische Partner),
- Änderungen des Projektbudgets oder Aufstockung der gesamten förderfähigen Ausgaben, mit Auswirkung auf das Projektziel,
- Änderungen der Finanzierungsquellen betreffend die Zuwendung aus dem Staatshaushalt der Tschechischen Republik bei Projekten, die vor bzw. am 6. Begleitausschuss genehmigt wurden.

Durch das Gemeinsame Sekretariat wird eine Stellungnahme zur Änderung erarbeitet, diese wird dem Begleitausschuss zur Entscheidung vorgelegt. Über eine Genehmigung bzw. Nichtgenehmigung der vorgeschlagenen Änderung wird der Leadpartner durch das Gemeinsame Sekretariat nach der Genehmigung des Sitzungsprotokolls des Begleitausschusses informiert. Im Fall einer Genehmigung der Änderung erhält der Leadpartner auch eine neue Fassung des Vertrages zur Unterzeichnung.

## **b| Änderungen, die einer Zustimmung der Verwaltungsbehörde bedürfen**

Änderungen, die keiner Zustimmung durch den Begleitausschuss bedürfen, aber eine wesentliche Änderung im Projekt darstellen, bedürfen der Zustimmung der Verwaltungsbehörde.

Einer Zustimmung der Verwaltungsbehörde bedürfen zum Beispiel folgende Änderungen:

- Änderung der Bezeichnung des Begünstigten im Zusammenhang mit einer Änderung der Rechtsform des Antragstellers oder der Eigentumsstruktur,
- Verlängerung der Laufzeit des Projektes,
- Änderung der Berichtsperioden,
- Erweiterung der Aktivitäten des Projektes,
- Aufstockung der Finanzmittel einer Ausgabenkategorie (Budgetzeile) **um mehr als 15%** der förderfähigen Ausgaben der jeweiligen Ausgabenkategorie des Projektpartners, wenn dies keine Auswirkungen auf das Projektziel hat und diese Aufstockung durch entsprechende Einsparungen bei den anderen Ausgabenkategorien (Budgetzeilen) ausgeglichen werden kann. In diesem Fall muss der Projektpartner dem Änderungsantrag das Formular **A15** (Tabelle Budgetänderungen) als Anhang beilegen,
- Umschichtung der Finanzmittel zwischen den Projektpartnern, wenn dadurch die Ziele des Projektes nicht beeinflusst werden,
- Änderung von Aktivitäten des Projektes, wenn dadurch die Ziele des Projektes nicht beeinflusst werden,
- Änderung der Outputindikatoren.

Im Fall einer Zustimmung der Verwaltungsbehörde zur Änderung, die einen Einfluss auf den EFRE-Fördervertrag hat, erarbeitet das Gemeinsame Sekretariat einen Entwurf zur Änderung des Vertrages. Die Verwaltungsbehörde kann je nach der Erheblichkeit der Änderung über die Notwendigkeit einer Behandlung der Änderung im Begleitausschuss entscheiden.

## **c| Änderungen, die durch das Gemeinsame Sekretariat genehmigt werden**

Geringfügige Änderungen haben in der Regel den Charakter einer formellen Projektänderung. Der Leadpartner hat solche Änderungen durch das Gemeinsame Sekretariat genehmigen zu lassen. Zu diesen Änderungen müssen keine Informationen der Kontrollstelle eingeholt werden.

Der Projektpartner ist verpflichtet, das Gemeinsame Sekretariat über diese geplanten Änderungen unverzüglich zu informieren. Dies geschieht über den Leadpartner. Änderungen dieser Art können in Absprache mit dem Gemeinsamen Sekretariat auch öfters pro Berichtsperiode beantragt werden.

Zu diesen Änderungen gehören zum Beispiel:

- Änderung der Abteilung der Organisation des Begünstigten,
- Änderung des Bankkontos,
- Änderung der Bezeichnung des Begünstigten (LP),
- Änderung des Sitzes des Begünstigten (LP),
- Änderung der Bezeichnung oder der Anschrift der Projektpartner,
- Änderung der zeichnungsberechtigten Person,
- Änderung der Kontaktperson,

- Änderung der Finanzierungsquellen<sup>8</sup>,
- Änderungen der strategischen Partnerschaft.

Diese Auflistung ist keinesfalls vollständig. Im Fall von Zweifeln, ob die Änderung lediglich formalen Charakter hat und somit die Stellungnahme der Kontrollstelle nicht benötigt, ist das Gemeinsame Sekretariat zu kontaktieren.

Bedarf die Änderung einer Vertragsänderung, erarbeitet das Gemeinsame Sekretariat einen Entwurf einer neuen Fassung des Vertrages, diese wird folgend zur Unterzeichnung der Verwaltungsbehörde übergeben.

#### **d| Änderungen, die keiner Beantragung im eMS durch den Leadpartner bedürfen**

Im Fall einer Aufstockung der Finanzmittel einer Ausgabenkategorie/Budgetzeile eines Projektpartners, die **unter** 15 % des aktuellen im EFRE-Vertrag verankerten Budgets der jeweiligen Ausgabenkategorie, die aufgestockt wird, liegt, ist es nicht notwendig, dass der Leadpartner einen Änderungsantrag im eMS stellt.

Diese Änderung stellt eine Ausnahme dar, in deren Fall nicht der Leadpartner einen Änderungsantrag stellen muss, sondern der Projektpartner darüber seine Kontrollstelle informiert. Der Projektpartner muss das Formular „Tabelle Budgetänderungen“ (s. **Anhang A15**) vorlegen, in dem das ursprüngliche und das neue Budget anzugeben ist, inklusive Begründung der Änderung.

Die Budgetpositionen im Formular müssen mit dem Budget des Projektpartners im eMS übereinstimmen.

Diese Änderung kann der Kontrollstelle einmal pro Berichtsperiode gemeldet werden und zwar spätestens vor der Zertifizierung des Partnerberichts, in dem die von der Änderung betroffenen Ausgaben geltend gemacht werden. Das ausgefüllte Formular muss im eMS unter „Anhänge – Partnerbericht“ hochgeladen werden und dies zum einen im xls-Format, zum anderen als eingescanntes Original<sup>9</sup> mit Unterschrift der Person, die berechtigt ist, die Partnerberichte einzureichen (bzw. mit seiner elektronischen Unterschrift).

Es wird empfohlen, alle Änderungen im Voraus mit der Kontrollstelle abzusprechen, um sicherzustellen, dass diese Ausgaben später bei der Prüfung nicht als nicht förderfähig eingestuft werden.

Budgetänderungen werden kumuliert und mit jeweils aktuell gültigem Budget gemäß EFRE-Vertrag verglichen. Es kann zu mehreren Verschiebungen kommen, von denen keine die 15%-Grenze der Ausgabenkategorie des Projektpartners übersteigt. Falls durch die Kumulierung diese Verschiebungen jedoch in Summe die 15%-Grenze übersteigen, ist es erforderlich, dass der Leadpartner mittels eMS einen Änderungsantrag stellt. Diese Änderung bedarf Zustimmung der Verwaltungsbehörde (siehe oben Punkt b |).

---

<sup>8</sup> Betrifft nicht die Zuwendung aus dem Staatshaushalt der Tschechischen Republik.

<sup>9</sup> Im PDF-Format.

Diese Änderung darf keinen Einfluss auf die festgelegten Projektziele, geplanten Aktivitäten oder Umsetzung von neuen (nicht geplanten) Aktivitäten haben.

### 2.3.2 Auswirkungen einer Änderung des Projektes auf den Bescheid über die Erteilung einer Zuwendung aus dem Staatshaushalt der Tschechischen Republik

Im Fall, dass die angegebenen Änderungen auch Einfluss auf die im Zuwendungsbescheid (Bescheid über die Erteilung einer Zuwendung aus dem Staatshaushalt der Tschechischen Republik) festgehaltenen Angaben haben, d. h. dass sich im Zuwendungsbescheid angeführte Angaben ändern (z. B. das Ende der tatsächlichen Projektdurchführung oder das Projektbudget), ist der betroffene tschechische Projektpartner verpflichtet, um Änderung der Entscheidung über die Erteilung einer Zuwendung anzusuchen. Im Fall eines tschechischen Leadpartners ist diese Verpflichtung mit der Einreichung eines Änderungsantrags im eMS erfüllt.

#### FRISTEN FÜR DIE EINREICHUNG EINES ÄNDERUNGSANTRAGS ÜBER DIE ENTSCHEIDUNG EINER ZUWENDUNG AUS DEM STAATSHAUSHALT



Ein Änderungsantrag über die Entscheidung einer Kofinanzierung kann bereits bei einem Änderungsantrag bzw. einem Antrag auf Stellungnahme der Kontrollstelle (A5) eingereicht werden.

Ein Änderungsantrag über die Entscheidung muss dem Fördergeber **spätestens bis Projektabschluss**, angeführt im Teil I, 3 der gültigen Entscheidung über eine Förderung aus dem Staatshaushalt, zugestellt werden.

Basierend auf den Bestimmungen über eine Gewährung einer Förderung muss der Änderungsantrag schriftlich gestellt werden – am besten in elektronischer Form, entweder über den elektronischen Briefkasten (tschechisch „datová schránka“) des Fördergebers (bestenfalls mit Bezugnahme auf das Programm Interreg V-A Österreich – Tschechische Republik) oder per Mail als Scan unterschrieben seitens der zeichnungsberechtigten Person an die Adresse der MitarbeiterInnen der Nationalbehörde – zu finden unter <https://www.at-cz.eu/at/kontakte/nationale-behorde-fur-die-tschechische-republik>.

Das Formular dieses Antrags ist nicht vordefiniert. Dieser Änderungsantrag muss mindestens Name und Adresse des Projektpartners enthalten, die Bezeichnung und die Registrierungsnummer des Projekts sowie eine Beschreibung der vorgeschlagenen Änderungen. Der Antrag muss vom zeichnungsberechtigten Vertreter des Projektpartners unterzeichnet werden.



Im Fall von Unklarheiten zum Änderungsantrag über die Entscheidung kontaktieren Sie die Mitarbeiter der Nationalbehörde. Die Kontaktdaten finden Sie auf der Website des Programms.

Die Entscheidung über die Änderung erhält der tschechische Projektpartner über den Fördergeber.

Eine Änderung des Kontos des Projektpartners, auf das die Mittel aus dem Staatshaushalt gezahlt werden, hat der Projektpartner unverzüglich der Nationalbehörde zu melden. Weiters hat er das aktuelle Formular zur Identifizierung des Kontos vorzulegen (s. **Anhang A7**).

## 2.4 Vor-Ort-Kontrollen von Projekten

Das Ziel einer Vor-Ort-Kontrolle ist es festzustellen, ob das Projekt im Rahmen der im Programm definierten Vorgaben und der vertraglichen Vereinbarungen (samt aller Anhänge) umgesetzt wird.

Gegenstand einer Vor-Ort-Kontrolle ist die Überprüfung, ob die bereits durchgeführten bzw. stattfindenden Aktivitäten im Einklang mit der Gesetzgebung der EU, der nationalen Gesetzgebung, den Regeln des Programms und den im EFRE-Fördervertrag und seinen Anhängen festgelegten Bedingungen durchgeführt werden. Des Weiteren kann eine Prüfung der Förderfähigkeit von Ausgaben und der Nachweisführung durchgeführt werden. Es wird z. B. geprüft, ob die Waren und Dienstleistungen entsprechend den gültigen Regeln für die Vergabe von öffentlichen Aufträgen angeschafft und geliefert wurden, ob die Publizitätsrichtlinien eingehalten werden etc.

Eine Vor-Ort-Kontrolle kann durch die zuständigen Programmstellen des Projektpartners bzw. Programmbehörden (Verwaltungsbehörde, Prüfbehörde, Bescheinigungsbehörde, Kontrollstelle) durchgeführt werden.

Alle Projektpartner sind zum Zweck einer Überprüfung von Projektergebnissen verpflichtet, alle projektrelevanten Unterlagen bis 31. Dezember 2027 aufzubewahren und der Kontrollstelle, der Verwaltungsbehörde sowie weiteren Programmstellen (zum Beispiel der Prüfbehörde, der Europäischen Kommission, der Bescheinigungsbehörde, dem Europäischen Rechnungshof, der nationalen Prüfbehörden) einen Zugang zu sämtlichen Unterlagen des Projektes zu ermöglichen. Vor allem zu jenen die mit der finanziellen und technischen Verwaltung zusammenhängen, wie Originalbelege, Buchhaltung, Computersysteme und elektronische Dokumente (s. Kap. 8).

## 2.5 Prüfung der Dauerhaftigkeit des Projektes

Das Ziel der Prüfung der Dauerhaftigkeit des Projektes ist es sicherzustellen, dass die Projektpartner im Rahmen der Frist von fünf Jahren nach der letzten EFRE-Auszahlung an den Leadpartner ihre Verpflichtungen hinsichtlich der Ergebnisse des Projektes und weitere im EFRE-Fördervertrag enthaltenen Verpflichtungen einhalten.

Eine Prüfung der Dauerhaftigkeit des Projekts wird in Form einer administrativen Prüfung, im Bedarfsfall auch in Form einer Vor-Ort-Kontrolle durch die Verwaltungsbehörde durchgeführt.

Die Gewährleistung der Dauerhaftigkeit ist im EFRE-Fördervertrag verankert.

Die Prüfung der Dauerhaftigkeit wird auf Grundlage eines Dauerhaftigkeitsberichtes (s. **Anhang A20**) durchgeführt, der in der Regel jährlich vom Leadpartner vorzulegen ist (einsprachig in der Sprache des Leadpartners). Über die Verpflichtung zur Berichtslegung zur Dauerhaftigkeit wird der Leadpartner durch die Verwaltungsbehörde / das Gemeinsame Sekretariat in einem Brief nach Projektende informiert.

## **2.6 Auszahlung der Förderung**

Die EFRE-Mittel werden auf Grundlage eines Auszahlungsantrags<sup>10</sup>, der ein Teil des Projektberichts ist, ausgezahlt. Die Auszahlung erfolgt immer in Euro.

Vorauszahlungen aus den Mitteln der Strukturfonds werden während der Förderperiode 2014 – 2020 im Rahmen des Programms nicht gewährt.

Nach der Genehmigung des Projektberichts wird dieser durch das Gemeinsame Sekretariat der Verwaltungsbehörde übergeben. Die Verwaltungsbehörde führt eine formelle Prüfung des Projektberichtes durch, dessen Bestandteil der Auszahlungsantrag ist. Nach der Freigabe übermittelt sie an die Bescheinigungsbehörde eine Auszahlungsanweisung.

Die Zahlstelle der Bescheinigungsbehörde überweist in Folge die EFRE-Mittel an das Bankkonto des Leadpartners. Die Zahlung der Mittel ist von der Verfügbarkeit auf dem Konto des Programms abhängig. Im Fall eines unzureichenden Saldos auf dem Konto des Programms wird der Leadpartner durch das Gemeinsame Sekretariat über eine mögliche Verzögerung der Zahlung informiert.

## **Verpflichtungen des Leadpartners**

Der Leadpartner ist verpflichtet, die entsprechenden Anteile der erhaltenen EFRE-Mittel innerhalb **von 14 Kalendertagen** auf die Konten der jeweiligen Projektpartner zu überweisen. Beim Einreichen des nächsten Projektberichts ist der Leadpartner verpflichtet, die Durchführung dieser Zahlung durch das Hochladen entsprechender Kontoauszüge ins eMS nachzuweisen. Aus den Kontoauszügen müssen der Name des Empfängers, das Datum der Überweisung und die Höhe des überwiesenen Betrages ersichtlich sein. Sollte er diesen Verpflichtungen nicht nachgekommen sein, wird die Bearbeitung seines aktuellen Auszahlungsantrags bis zur Klärung der Sachlage zurückgestellt. Die entsprechenden Kontoauszüge sind unter „Anhänge – Projektbericht“ hochzuladen.

*Für tschechische Projektpartner gilt:*

## **Gewährung der Zuwendung aus dem tschechischen Staatsbudget**

Im Fall der tschechischen Projektpartner sind die Finanzmittel aus dem Staatshaushalt, die für die Kofinanzierung des Programms vorgesehen sind, ein Bestandteil des Haushaltskapitels des Ministeriums für Regionalentwicklung der Tschechischen Republik. Diese Finanzmittel werden nach

---

<sup>10</sup> Im Falle der Vorbereitungspauschale ist kein Projektbericht notwendig.

einem ähnlichen Prinzip wie die EFRE-Mittel in EUR ausgezahlt. Die Finanzmittel aus dem Staatshaushalt werden direkt auf die Konten einzelner tschechischer Projektpartner überwiesen, d. h. direkt auf die Konten der Empfänger einer Zuwendung aus dem Staatshaushalt der Tschechischen Republik.

Ist der tschechische Projektpartner eine Einrichtung in Trägerschaft einer territorialen Selbstverwaltung, muss die Zuwendung aus dem Staatshaushalt auf das Konto des Trägers dieser Einrichtung überwiesen werden.

## **2.7 Überprüfung von Beschwerden gegen Entscheidungen einer Programmstelle**

Auf Grundlage des Art. 74 Abs. 3 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 kann der Leadpartner gegen eine Entscheidung einer Programmstelle eine Beschwerde einreichen. Bedingungen für das Einreichen einer Beschwerde sind auf der Programmwebsite zu finden.

## **2.8 Vertragsregister – GILT NUR FÜR TSCHECHISCHE BEGÜNSTIGTE**

Mit Inkrafttreten des Gesetzes Nr. 340/2015 Sb., über spezielle Bedingungen bezüglich des Inkrafttretens bestimmter Verträge, über die Veröffentlichung dieser Verträge und das Vertragsregister, sind tschechische Projektpartner laut § 2 dieses Gesetzes verpflichtet privatrechtliche Verträge/Aufträge sowie Verträge über die Gewährung einer Förderung und ihre Anhänge im Vertragsregister auf <https://smlouvy.gov.cz> zu veröffentlichen.

Vertragszusätze, die nach dem 1. 7. 2017 geschlossen wurden, müssen mit dem Vertrag inklusive aller späteren Zusätze veröffentlicht werden.

Vertragsveröffentlichung bedeutet das Einlegen eines elektronischen Bildes mit Textinhalt des Vertrags in einem offenen und maschinell lesbaren Format und gleichzeitig das Einlegen der Metadaten, definiert in § 5 des Gesetzes über das Vertragsregister.

Verträge, auf die sich die Verpflichtung zur Veröffentlichung im Vertragsregister bezieht, treten im Einklang mit der Bestimmung unter § 6 dieses Gesetzes frühestens am Tag ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Verträge/Aufträge müssen gemäß § 5 Abs. 2 des Gesetzes über das Vertragsregister unverzüglich dem Verwalter des Vertragsregisters zur Veröffentlichung im Vertragsregister gesandt werden, spätestens aber bis 30 Tage ab Vertragsabschluss. Verträge/Bestellungen, die 3 Monate nach ihrem Abschluss nicht im Vertragsregister veröffentlicht wurden, sind gemäß den Bestimmungen unter § 7<sup>11</sup> dieses Gesetzes rückwirkend bis zum Tag des Abschlusses ungültig. In einem solchen Fall werden alle Kosten, die in Zusammenhang mit einem solchen Vertrag stehen als nicht förderfähig betrachtet.

Die Veröffentlichung im Vertragsregister muss durch die Bestätigung der Veröffentlichung belegt werden, die der Person, die den Vertrag veröffentlicht, in den elektronischen Datenordner gesandt wird.

---

<sup>11</sup> Bestimmungen im § 6 und 7 des Gesetzes Nr. 340/2015 Sb. gilt für die **nach** dem 01.07.2017 abgeschlossenen Verträge.

Im Zusammenhang mit der Projektumsetzung betrifft die Verpflichtung zur Veröffentlichung:

- Verträge über die Gewährung von EFRE-Mitteln und dies inklusive neuer Vertragsversionen
- Verträge/Aufträge mit einem Auftragswert von mehr als 50.000 CZK ohne MwSt.

Im Fall des ausgestellten EFRE-Fördervertrags legt der Leadpartner dem Gemeinsamen Sekretariat unmittelbar nach dem Hochladen die Bestätigung über die Veröffentlichung vor. Die Bestätigung über die Veröffentlichung der anderen Verträge/Aufträge im Rahmen der Projektumsetzung legen die Projektpartner ihrer Kontrollstelle gemeinsam mit der Kostenabrechnung gegebener Verträge/Aufträge vor.

### 3. Auswahl von externen Auftragnehmern und öffentliche Aufträge

Die Projektpartner sind nicht verpflichtet, sämtliche Aktivitäten des Projektes selber durchzuführen, sie können dazu auch externe Auftragnehmer beauftragen. Wird ein Teil der Aktivitäten nicht direkt durch den Partner übernommen, sondern an externe Dienstleister vergeben, hat der Projektpartner bei Abschluss solcher Verträge im Einklang mit der EU-Gesetzgebung, der nationalen Gesetzgebung, den Regeln des Programms und weiteren die Auftragsvergabe regelnden Vorschriften zu verfahren (s. weiter unten).

Das Hauptanliegen eines Vergabeverfahrens ist es, für alle potentiellen Auftragnehmer gleichen Zugang und insbesondere einen wirtschaftlichen Umgang mit den öffentlichen Mitteln zu gewährleisten. Aus diesem Grund ist der Schwerpunkt nicht nur auf das Einhalten von Verfahren, sondern auch auf die Wirtschaftlichkeit zu legen.

Werden die weiter dargestellten Regeln nicht eingehalten, kann dem Projektpartner gemäß der Entscheidung der Kommission C(2019) 3452<sup>12</sup> eine finanzielle Korrektur auferlegt werden. Eine Übersicht von Sanktionen ist im **Anhang A8** zu finden.

#### 3.1 Verfahren auf der österreichischen Seite des Fördergebietes

Ab einem geschätzten Auftragswert von 5.000 EUR netto sind schriftliche Angebote von drei von dem Begünstigten unabhängigen Bewerbern als Nachweis eines angemessenen Preises einzuholen. Abweichungen von dieser Form des Nachweises der Angemessenheit des Preises sind nachvollziehbar zu begründen und zu dokumentieren.

Bei Aufträgen, deren abgeschätzter Auftragswert den Betrag von 5.000 EUR nicht überschreitet, ist die Einhaltung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit, Wirksamkeit und Effektivität in geeigneter Form nachzuweisen (Internetrecherche, Marktforschung, Nachweis über Best-practice auf Grundlage eines Screenshots oder eine andere Form des Nachweises) bzw. zu begründen.

Werden innerhalb von 24 Monaten unter denselben Bedingungen dieselben Leistungen vergeben, können als Nachweis der Angemessenheit des Preises dieselben Dokumente vorgelegt werden.

Die österreichischen Begünstigten, die für ihren Projektanteil mehr als 50% der förderfähigen Ausgaben aus öffentlichen Mitteln (nationale Mittel und EFRE) erhalten, haben gemäß den Bestimmungen des österreichischen Bundesvergabegesetzes (BvergG) von 2018 in der jeweils gültigen Fassung zu verfahren. Davon nicht betroffen sind Begünstigte, die eine Förderung im Einklang mit den Bestimmungen der Allgemeinen Gruppenfreistellungsverordnung Nr. 651/2014, der Verordnung Nr. 1407/2013 (de-minimis) bzw. gemäß den einzelnen Mitteilungen erhalten.

---

<sup>12</sup> Dies gilt für Projekte, bei denen der EFRE-Fördervertrag nach dem Gültigkeitsdatum der Version 5 des Handbuchs für Projektpartner unterzeichnet wurde. Bei Projekten, bei denen der EFRE-Fördervertrag vor Herausgabe der Version 5 des Handbuchs für Projektpartner unterzeichnet wurde, wird bei Finanzkorrekturen wegen Nichteinhaltung von Vorschriften für die Vergabe von öffentlichen Aufträgen laut Entscheid der Kommission C(2019) 7372 vorgegangen.

Erst bei Vergaben über 40.000 EUR ist der Projektpartner verpflichtet, die Vergabecheckliste auszufüllen (s. **Anhang A16**) und diese zur entsprechenden Vergabe in die Ausgabenliste hochzuladen.

## **3.2 Verfahren auf der tschechischen Seite des Fördergebietes**

### **3.2.1 Anzuwendende Vorschriften und allgemeine Grundsätze**

Die tschechischen Projektpartner sind verpflichtet:

- gem. dem Ges. Nr. 134/2016 Sb. GBl. über die Vergabe von öffentlichen Aufträgen in seiner gültigen Fassung und auf die mit diesem Gesetz zusammenhängenden Gesetze, Verordnungen und Leitfäden,
- Im Falle von Aufträgen, deren Vergabe vom Gesetz nicht geregelt wird (vor allem öffentliche Aufträge kleineren Umfangs) hat der Projektpartner nach dem „Leitfaden für die Auftragsvergabe für die Programmperiode 2014 – 2020<sup>13</sup>“ zu verfahren (des Weiteren nur „Leitfaden zur Auftragsvergabe“).

Gelten in der Einrichtung des Projektpartners eigene Verfahren für die Auftragsvergabe, können diese dann durch den Projektpartner angewandt werden, wenn sie die im Gesetz bzw. im Leitfaden zur Auftragsvergabe festgelegten Mindestanforderungen erfüllen (in diesem Fall wird empfohlen, das Verfahren mit der zuständigen Kontrollstelle zu beraten. Diese prüft, ob die in der Einrichtung des Projektpartners angewandten eigenen Verfahren mindestens den im Gesetz bzw. den im Leitfaden zur Auftragsvergabe festgelegten Verfahren entsprechen).

Es wird darauf hingewiesen, dass das Vergabeverfahren so durchgeführt werden muss, dass ein gleicher Zugang für alle potentiellen Auftragnehmer, ein wirtschaftlicher Umgang mit öffentlichen Mitteln sowie die Auswahl eines solchen Angebotes gewährleistet wird, mit dem die Prinzipien der Wirtschaftlichkeit, Effizienz und Zweckmäßigkeit in dem Maße erfüllt werden, wie sie im § 2 des Gesetzes Nr. 320/2001 Sb. GBl. (Gesetz über die Finanzprüfung) und gleichzeitig auch die im § 6 des Gesetzes Nr. 134/2016 (Gesetz über öffentliche Aufträge) in gültiger Fassung dargestellten Grundsätze in gültiger Fassung<sup>14</sup> beschrieben werden. Aus diesem Grund ist es notwendig das Gewicht nicht nur auf das Einhalten der Verfahren, sondern auch auf die erwähnten Prinzipien und Grundsätze zu legen.

---

<sup>13</sup> <https://dotaceeu.cz/cs/Evropske-fondy-v-CR/2014-2020/Metodicke-pokyny/metodika-rizeni-programu/Metodika-zadavani-zakazek>

<sup>14</sup> Das Prinzip der *Wirtschaftlichkeit* wird durch das Gesetz als ein Einsatz öffentlicher Mittel zum Zweck der Erfüllung der festgelegten Aufgaben mit einem soweit wie möglichen niedrigen Einsatz dieser Mittel unter Beibehaltung einer entsprechenden Qualität der erfüllten Aufgaben definiert. Das Prinzip der *Effizienz* wird als solcher Einsatz öffentlicher Mittel definiert, mit dem der größtmögliche Umfang, die größtmögliche Qualität und der größtmögliche Nutzen der Erfüllung der Aufgaben im Vergleich zum Volumen der für ihre Erfüllung aufgewendeten Mittel erreicht werden kann. Das Prinzip der *Zweckmäßigkeit* wird als solcher Einsatz öffentlicher Mittel definiert, der ein optimales Maß der Zielerreichung bei der Erfüllung der festgelegten Aufgaben gewährleistet.

Die Grundsätze der Transparenz, Gleichbehandlung und des Verbots der Diskriminierung sowie die Prinzipien der Wirtschaftlichkeit, Effizienz und Zweckmäßigkeit beziehen sich auf alle öffentlichen Aufträge. Dabei ist es nicht ausschlaggebend, ob die Verfahren für ihre Vergabe direkt durch das Ges. Nr. 134/2016 Slg. GBl. über öffentliche Aufträge oder durch andere Vorschriften geregelt werden. Ihre Einhaltung ist ein Gegenstand der Prüfung der Vergabeverfahren durch die Kontrollstelle.

### **3.2.2 Bewertungskriterien**

Bewertungskriterium für die Auswahl eines Angebots kann ein ausgewogenes Preis-Leistungs-Verhältnis oder der niedrigste Angebotspreis sein.

Die Teilbewertungskriterien müssen sich auf die angebotene Anschaffung beziehen. Teilbewertungskriterien können folgende sein: vornehmlich der Angebotspreis, die Qualität, der technische Level der angebotenen Anschaffung, funktionelle und ästhetische Kriterien.

In Hinblick auf die oben angeführten Prinzipien der Wirtschaftlichkeit, Effizienz und Zweckmäßigkeit gilt, dass im Fall der Anwendung des Kriteriums der Kosteneffektivität, das Verhältnis der Kriterien Angebotspreis (bzw. die Kosten für die Instandhaltung) und Qualität (analog zum technischen Level der angebotenen Anschaffung oder zu ästhetischen und funktionellen Eigenschaften) so ausgewogen sein muss, dass es ermöglicht wird, eine Anschaffung auf einem solch angemessenen Level zu tätigen, wie es für die Erreichung des Ziels des jeweiligen öffentlichen Auftrags nötig ist.

### **3.2.3 Prüfung von Vergabeverfahren<sup>15</sup>**

#### **A. Prüfung vor der Eröffnung eines Vergabeverfahrens**

Bei allen Aufträgen, bei denen ein Vergabeverfahren nach Unterzeichnung des EFRE-Fördervertrags eröffnet wird und dessen Auftragswert höher ist als der Wert, angegeben in Kap. 5 Abs. 5.3 des „Leitfadens für die Auftragsvergabe für die Programmperiode 2014 – 2020“

ist der Projektpartner **vor der Eröffnung des Vergabeverfahrens** verpflichtet, seiner Kontrollstelle in elektronischer Form folgende Unterlagen zur Verfügung zu stellen:

- a| Vergabeunterlagen bzw. die Aufforderung zur Abgabe eines Angebotes (wenn diese gleichzeitig die Funktion einer Verdingungsunterlage erfüllt)**
- b| Angenommener Auftragswert einschließlich einer Begründung** (Darstellung von welchen Angaben und Informationen der Partner bei der Festlegung der angenommenen Preise ausgegangen ist)<sup>16</sup>

---

<sup>15</sup> Durch die erfolgte Prüfung des öffentlichen Auftrags geht keinesfalls die Verantwortung für die richtige Vergabe des Auftrags gem. aller angeführten Grundsätzen, Gesetzen und Vorschriften an die Kontrollstelle weiter. Diese Verantwortung liegt immer beim Auftraggeber.

<sup>16</sup> Der Ansatz des abgeschätzten Auftragswertes muss den Umfang der Leistungen, die ein Gegenstand des öffentlichen Auftrags sind, und die Einheitspreise beinhalten. Setzt sich der öffentliche Auftrag aus mehreren Teilleistungen zusammen, muss der Ansatz in dieser Gestalt für jede Teilleistung aufgestellt werden. Die Begründung des Ansatzes muss entweder mit Informationen über Aufträge mit demselben oder einem ähnlichen Gegenstand der Leistung (der Partner kann zum Beispiel aus eigenen Erfahrungen mit der Vergabe eines identischen oder ähnlichen Auftrages in der Vergangenheit oder aus anderen zur Verfügung stehenden Angaben und Informationen ausgehen – zum Beispiel öffentlich zugängliche Informationen im Internet oder in Fachpublikationen) oder einer Marktforschung zu der nachgefragten Leistung unterlegt sein.

Die Kontrollstelle gibt zu den dargestellten Dokumenten binnen 10 Werktagen ab ihrem Erhalt eine Stellungnahme ab. Sind die durch den Projektpartner eingereichten Unterlagen nicht vollständig oder benötigt die Kontrollstelle zur Prüfung der eingereichten Unterlagen weitere ergänzende Informationen, wird die Frist unterbrochen. Die Frist beginnt weiterzulaufen, nachdem der Projektpartner die fehlenden Unterlagen/angeforderten Informationen bereitgestellt hat.

Das Vergabeverfahren kann erst nach Erhalt der Zustimmung der Kontrollstelle eröffnet werden. Der Projektpartner ist verpflichtet, während des Vergabeverfahrens jene Fassung der Dokumente anzuwenden, die durch die Kontrollstelle überprüft wurden.

### **B. Vor Unterzeichnung des Vertrages mit dem Auftragnehmer**

Der Auftraggeber ist verpflichtet, sämtliche den Auftrag betreffende Unterlagen und Vermerke (einschl. elektronischer) über die Handlungen, die mit der Durchführung des Auftrages zusammenhängen, aufzubewahren. Unter „den Auftrag betreffende Unterlagen“ werden sämtliche Unterlagen in schriftlicher oder elektronischer Form verstanden, deren Erarbeitung während bzw. nach Abschluss des Vergabeverfahrens durch das Gesetz vorgeschrieben wird (im Fall von Aufträgen, auf die sich die Festlegungen des Gesetzes beziehen) bzw. die in dem „Leitfaden zur Auftragsvergabe“ dargestellten Verfahren (im Fall von Aufträgen, auf die sich das Gesetz nicht bezieht). Die Informationen über den Zuschlag müssen der Kontrollstelle zusammen mit den weiters dargestellten Unterlagen vor der Unterzeichnung des Vertrages mit dem Auftragnehmer vorgelegt werden.

*Es wird darauf hingewiesen, dass bei öffentlichen Aufträgen, deren Vergabe direkt durch das Ges. Nr. 137/2006 geregelt wird, durch das Gesetz eine Frist zur Unterzeichnung des Vertrages festgesetzt wird. Gleichzeitig beträgt die Frist für die Prüfung der Durchführung des Vergabeverfahrens durch die Kontrollstelle 10 Werktage. Aus diesem Grund ist es notwendig, die Unterlagen so bald wie möglich nach Abschluss der einzelnen, durch das Gesetz festgelegten Verfahrensschritte (d. h. Entscheidung über die Auswahl des am besten geeigneten Angebotes – Unterlagen, die weiters unter den Buchstaben a) - b) dargestellt werden und nach Erledigung von Einwänden - Dokumente, die weiters unter dem Buchstaben h) beschrieben werden) einzureichen.*

Um die Richtigkeit des Verfahrens des Auftraggebers im Rahmen der Vergabe überprüfen zu können, sind folgende grundlegende Unterlagen einzureichen:

- a) Text der Mitteilung über die Eröffnung eines Vergabeverfahrens**, die an die geforderte Anzahl potentieller Auftragnehmer zur Vorlage eines Angebotes gesandt wurde sowie weitere Unterlagen, in denen der Gegenstand des Auftrages beschrieben wird (zum Beispiel Verdingungsunterlagen, wenn diese zu erstellen sind) einschließlich Nachweise ihrer Veröffentlichung/Absendung.<sup>17</sup>

---

<sup>17</sup> Im Rahmen der Vergabeunterlagen werden durch den Partner unter anderem (a) die Bedingungen für die Rechnungslegung festgelegt, so dass der Bezug der einzelnen Rechnungen zum Projekt eindeutig nachvollziehbar ist und (b) in dem Fall, in dem der Partner eine entsprechende Publizität nicht mit eigenen Kräften sichert auch die Verpflichtung des ausgewählten Auftragnehmers dem Projekt eine ausreichende Publizität im Einklang mit den im Kap. 3.6 des Handbuchs

- b| Das durch den Bewerber auf Grundlage einer Mitteilung über die Eröffnung eines Vergabeverfahrens bzw. einer Aufforderung des Auftraggebers eingereichte **Angebot, das den Zuschlag erhielt** oder andere Informationen oder Preislisten, aus denen die durch den Bewerber angebotenen Leistungen nachvollziehbar sind.
- c| Ein durch die Mitglieder der Kommission für die Öffnung von Umschlägen unterzeichnetes **Protokoll über die Öffnung der Umschläge** (ist dann nicht erforderlich, wenn die Informationen über die Öffnung von Umschlägen im Bericht/Protokoll über die Prüfung und Bewertung der Angebote beinhaltet sind).
- d| Ein durch die Mitglieder der Kommission zur Bewertung der Angebote unterzeichneter **Bericht/unterzeichnetes Protokoll über die Prüfung und Auswertung** der eingereichten Unterlagen und eine Erklärung über die Unbefangenheit dieser Mitglieder.
- e| **Entscheidung des Auftraggebers über den Zuschlag** einschl. Unterlagen, die eine Absendung der Mitteilung an alle betroffenen Bewerber und Interessierte nachweisen.
- f| **Entwurf des Vertrages mit dem Auftragnehmer.**

Über den Rahmen dieser Unterlagen sind der Kontrollstelle durch den Partner:

- g| **Angebote vorzulegen, die im Laufe des Vergabeverfahrens ausgeschlossen wurden**, wenn dies zutrifft.
- h| **Eine schriftliche Information über die Erledigung** von durch Bewerber gegebenenfalls eingereichten **Einwänden (Berufungen)** vorzulegen, wenn im Rahmen des Vergabeverfahrens irgendwelche Einwände (Berufungen) angemeldet wurden.

Die Kontrollstelle prüft die Unterlagen innerhalb einer Frist von 10 Werktagen. Sind die durch den Projektpartner eingereichten Unterlagen nicht vollständig, oder benötigt die Kontrollstelle zur Prüfung der eingereichten Unterlagen weitere ergänzende Informationen, wird die Frist unterbrochen. Die Frist beginnt dann weiterzulaufen, nachdem der Projektpartner die fehlenden Unterlagen/angeforderten Informationen bereitgestellt hat.

**Der Projektpartner kann mit dem Auftragnehmer einen Vertrag erst abschließen, nachdem er eine zustimmende Stellungnahme der Kontrollstelle zum Verlauf des Vergabeverfahrens erhalten hat.**

### **C. Nach der Unterzeichnung des Vertrages mit dem Auftragnehmer**

Nach der Unterzeichnung des Vertrags mit dem Auftragnehmer, spätestens aber mit der Vorlage der nächsten folgenden Belegliste, hat der Partner seiner Kontrollstelle folgende Unterlagen zur Prüfung vorzulegen:

- a| **Abgeschlossenen Vertrag mit dem ausgewählten Auftragnehmer.**
- b| **Text der Mitteilung über das Ergebnis des Vergabeverfahrens**, die an alle Bewerber gesandt wurde, die ein Angebot innerhalb des Termins für die Einreichung von Angeboten eingereicht haben, einschl. Nachweise der Absendung dieser Mitteilung.
- c| **Datenmitteilung mit Bestätigung über die Veröffentlichung** des abgeschlossenen Vertrags mit dem ausgewählten Auftragnehmer im Vertragsregister in Übereinstimmung mit dem

---

für Antragsteller festgelegten Anforderungen zu sichern und die Öffentlichkeit auf eine angemessene Art und Weise darüber zu informieren, dass das Projekt aus den Mitteln der EU mitfinanziert wird.

Gesetz Nr. 340/2015 Slg., (Gesetz über das Vertragsregister), im Fall, dass sich diese Verpflichtung aus §2 Abs. 1 dieses Gesetzes auf den tschechischen Projektpartner bezieht (Details s. Kapitel 2.8).

Die Kontrollstelle kann weitere Unterlagen anfordern, die für die Durchführung einer Prüfung des Vergabeverfahrens unentbehrlich sind.

Dadurch sind jene Fälle nicht betroffen, in denen eine Direktanschaffung ohne ein Vergabeverfahren durchgeführt wurde (wenn dies durch die Regeln zugelassen wird). In solch einem Fall werden nur die mit dem Auftrag zusammenhängenden Buchungsbelege bzw. im Falle von Verträgen/Aufträgen, mit einem Auftragswert von mehr als 50.000 CZK ohne MwSt. auch die Datenmittelung über die Veröffentlichung des Vertrags/Auftrags im Vertragsregister geprüft.

Die oben dargestellten Verfahren betreffen nicht Aufträge, die im Projekt nur zum Teil abgerechnet werden (zum Beispiel Vergabeverfahren für die Anschaffung von Verbrauchsmaterial) und zwar nach der Erfüllung der Bedingung, dass Summen der im Projekt beantragten Ausgaben den Wert, angegeben in Kap. 5, Abs. 5.3 des „Leitfadens für die Auftragsvergabe für die Programmperiode 2014 – 2020“ nicht übersteigen dürfen. Übersteigt die im Projekt beantragte Summe diesen Betrag, aber werden gleichzeitig im Rahmen des Projekts durch diese Summe nicht 25% der förderfähigen Ausgaben des genehmigten Budgets des Partners und im Rahmen des Auftrags nicht 50% des gesamten Auftragswertes überschritten, hat der Auftraggeber zu den beantragten Ausgaben den Nachweis zu liefern, dass der öffentliche Auftrag im Einklang mit folgenden Vorschriften vergeben wurde: dem Ges. Nr. 134/2016 Sb. GBl. über die Vergabe von öffentlichen Aufträgen in gültiger Fassung bei Vergabeverfahren, die nach dem 1.10.2016 eröffnet wurden bzw. in Einklang mit den Regeln für die Vergabe von öffentlichen Aufträgen, die nicht unter die Gesetze fallen und im Einklang mit den Regeln des Programms. Der Nachweis kann entweder durch einen Bericht eines externen Prüfers bzw. einen Bericht über das Ergebnis einer Überprüfung des Wirtschaftens gem. Ges. Nr. 420/2004 Sb. GBl. über die Prüfung des Wirtschaftens der Gebiete der territorialen Selbstverwaltung und Gemeindeverbände geleistet werden, wenn auch der öffentliche Auftrag Gegenstand der Prüfung war. Wurden die Ausgaben des öffentlichen Auftrags auch im Rahmen eines in einem anderen operationellen Programm durchgeführten Projekts geltend gemacht, kann durch den Begünstigten ein Bericht über das Ergebnis einer öffentlichen Prüfung des öffentlichen Auftrages vorgelegt werden, der durch eine Einrichtung erarbeitet wurde, die für das entsprechende operationelle Programm für die Prüfungen gem. Art. 125 Abs. 4 Buchst. a) der Allgemeinen Verordnung zuständig ist.

#### **D. Kontrolle des Zusatzes zum Vertrag mit dem Lieferanten**

Im Fall, dass zum abgeschlossenen Vertrag mit dem Lieferanten ein Zusatz geschlossen wird, wird empfohlen, diesen Zusatz vor seinem Abschluss zur Kontrolle vorzulegen. Zur Kontrolle des Vertragszusatzes mit dem Lieferanten werden folgenden Dokumente vorgelegt:

- a) Entwurf des Zusatzes inklusive Anhänge, gegebenenfalls den abgeschlossenen Zusatz, falls er erst nach Abschluss zur Kontrolle vorgelegt wird.

- b| Im Fall der Kontrolle des Entwurfs des Zusatzes, Belege über den Fortlauf/die Einleitung eines etwaigen Verhandlungsverfahren ohne Veröffentlichung, das dem Abschluss des Zusatzes vorangeht (im Fall eines öffentlichen Auftrags über zusätzliche Bauarbeiten/Dienstleistungen gemäß § 23 Abs. 7) Buchst. a), wenn es stattgefunden hat. Im Fall der Kontrolle des abgeschlossenen Zusatzes, Belege über das Verhandlungsverfahren ohne Veröffentlichung, das dem Abschluss des Zusatzes voranging (im Fall eines öffentlichen Auftrags über zusätzliche Bauarbeiten/Dienstleistungen gemäß § 23 Abs. 7) Buchst. a), wenn es stattgefunden hat.
- c| gegebenenfalls weitere Bestandteile der Dokumentation zum Entwurf des Abschlusses/zum Abschluss des Zusatzes (falls vorhanden) inklusive einer Begründung der Notwendigkeit im Fall der Kontrolle des Zusatzentwurfes.

Der Prüfer kann weitere Dokumente verlangen, die nötig für die Durchführung der Kontrolle des Vergabeverfahrens sind.

#### 4. Möglichkeiten der gemeinsamen Geltendmachung von Ausgaben

Im Rahmen des Programms ist es nicht zulässig, dass Projektpartner (inkl. strategischer Partner) als gegenseitige Zulieferer auftreten und sind gegenseitig Kosten in Rechnung stellen. In jenen Fällen, in denen es zweckmäßig ist, dass eine gemeinsame Aktivität gemeinsam vergeben und beglichen bzw. gemeinsam vergeben und einzeln beglichen wird, kann von den Methoden **Gemeinsame Ausgaben** oder **Gemeinsame Auftragsvergabe** Gebrauch gemacht werden.

##### 4.1 Gemeinsame Ausgaben

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

Tritt dieser Fall ein, wird die Rechnung auf jenen Partner ausgestellt, der in Folge die Kosten begleichen wird. Die anderen Projektpartner refundieren ihm dann den jeweiligen Betrag. Jeder Partner trägt somit den entsprechenden Teil der Kosten.

##### Regeln für die Anwendung von gemeinsamen Ausgaben im Projekt

Die Methode zur Festlegung des Anteils der gemeinsamen Ausgaben sollte bereits – wenn möglich im Zuge der Vorbereitung des Projektantrags – in der Partnerschaftvereinbarung bzw. in einer anderen zweisprachigen Vereinbarung über gemeinsame Ausgaben zwischen den Partnern festgelegt werden. Diese Vereinbarung kann auch nachträglich durch die Partner abgeschlossen werden.

In der Vereinbarung muss Folgendes geregelt werden:

- geschätzte Höhe der Gesamtausgaben,
- Ausgabenarten,
- Festlegung des Partners, der die gemeinsamen Ausgaben durchführen wird und der Projektpartner, die sich an diesen anteilmäßig beteiligen werden,
- die Art der Berechnung der Ausgabenanteile – Berechnungsschlüssel zur Teilung der Ausgaben inkl. Begründung.

Wird eine nachträgliche Vereinbarung über gemeinsame Ausgaben abgeschlossen, muss diese vor der tatsächlichen Umsetzung schriftlich festgehalten bzw. mit der zuständigen Kontrollstelle des Projektpartners, dem die Kosten entstehen, konsultiert werden.

Es wird weiters empfohlen, dass diese Dokumente Folgendes beinhalten:

- Bestimmung der Art des Beleges, auf dessen Grundlage die Projektpartner eine Umbuchung untereinander durchführen werden – Zahlungsaufforderung etc.,
- Währung, in der die Abrechnung zwischen den Projektpartnern zu erfolgen hat, verbunden mit ihrem Anteil an den gemeinsamen Ausgaben,
- Art der Durchführung der Zahlungen zwischen den Projektpartnern – eine Zahlung an den Partner, der die gemeinsamen Ausgaben durchführt, kann in Form einer Anzahlung (d. h. noch vor Tätigkeit der Ausgaben) mit einer folgenden Abrechnung sowie in Form einer

Rückerstattung vor oder auch nach der Ausstellung des Prüfberichtes durch die Kontrollstelle erfolgen.

Im Fall einer Anzahlung oder einer Zahlung vor der Prüfung der geteilten Ausgaben durch die Kontrollstelle tragen die Partner das Risiko, wenn die gemeinsamen Ausgaben durch die Kontrollstelle nicht in voller Höhe anerkannt werden. Aus diesem Grund wird empfohlen, die genaue Vorgehensweise bzw. die Risikohaftung für solche Fälle in der Partnerschaftsvereinbarung bzw. einer anderen Vereinbarung festzulegen.

#### **Vorgehensweise:**

Will der Projektpartner, der die gemeinsamen Ausgaben trägt, die gemeinsamen Ausgaben anerkennen lassen, hat er diese in der Ausgabenliste, in der auch die anderen Ausgaben/Kosten angeführt werden, einzutragen und als gemeinsame Ausgaben zu kennzeichnen. Als den zur Auszahlung angeforderten Betrag gibt der Projektpartner den Betrag an, der seinen entsprechenden Anteil an den gemeinsamen Ausgaben darstellt.

Beim Ausfüllen der Spalten zur Umsatzsteuer in der Ausgabenliste verfährt der Partner folgendermaßen:

- Ist er nicht umsatzsteuerpflichtig (bzw. ist er für die jeweilige Leistung nicht zum Abzug der Vorsteuer berechtigt), ist die Umsatzsteuer (USt) in ihrer Gesamthöhe eine förderfähige Ausgabe und somit ein Bestandteil der einzelnen Partneranteile. (Die USt wird in die Ausgabenliste des Partners einbezogen, der die gemeinsamen Ausgaben getätigt hat und ist ein Bestandteil des Prüfberichtes über die gemeinsamen Ausgaben).
- Ist er umsatzsteuerpflichtig (bzw. ist er für die jeweilige Leistung zum Abzug der Vorsteuer berechtigt), so ist die USt in ihrer Gesamthöhe eine nicht förderfähige Ausgabe und kann somit kein Bestandteil der einzelnen Partneranteile sein. (Die USt darf nicht in der Ausgabenliste des Partners, der die gemeinsamen Ausgaben getätigt hat, einbezogen werden und ist auch kein Bestandteil des Prüfberichtes über die gemeinsamen Ausgaben).

*Für tschechische Projektpartner gilt zusätzlich:* ist der Partner umsatzsteuerpflichtig und macht er die Umsatzsteuer mit einem Beiwert geltend (d. h. er macht eine gestundete USt geltend – der Beiwert ist noch nicht bekannt), vermerkt der die gemeinsamen Ausgaben tätigende Partner in der Belegliste, dass es sich um eine gestundete USt handelt. Der Prüfbericht über die geteilten Ausgaben wird zuerst nur für den Betrag der geteilten Ausgaben ohne USt ausgestellt. Nach der Feststellung der tatsächlichen Höhe des Beiwertes wird durch den Partner die gestundete USt im Rahmen der nächsten Belegliste abgerechnet. Durch die Kontrollstelle wird folgend eine Bescheinigung der gemeinsamen Ausgaben für die entsprechende Höhe der USt ausgestellt, die so eine förderfähige Ausgabe des Projektes wird. Falls der Projektpartner umsatzsteuerpflichtig ist, jedoch bei einer konkreten Ausgabe keinen Anspruch auf den Abzug hat, ist die USt. eine förderfähige Ausgabe.

Die Ausgabenliste wird dann zusammen mit dem Partnerfortschrittsbericht bei der zuständigen Kontrollstelle durch jenen Projektpartner eingereicht, der die gemeinsamen Ausgaben getätigt hat. Die Ausgabenliste enthält die tatsächlich durch den Projektpartner getätigten Ausgaben,

einschließlich des entsprechenden Anteils der/des Projektpartner/s an den gemeinsamen Ausgaben. Daneben hat der die gemeinsamen Ausgaben tätigende Projektpartner der Kontrollstelle folgende Unterlagen vorzulegen:

- Sind die gemeinsamen Ausgaben nicht in der Partnerschaftsvereinbarung geregelt, hat er eine andere Vereinbarung vorzulegen, in der die gemeinsamen Ausgaben geregelt werden. Aus dem Dokument sollte hervorgehen, um welche gemeinsamen Ausgaben es sich handelt und auf welche Art und Weise sie zwischen den einzelnen Partner aufgeteilt werden.
- Die ursprünglichen Buchungsbelege zu allen Ausgaben, die im Rahmen von gemeinsamen Ausgaben getätigt wurden

Auf Grundlage des Partnerberichts bzw. der Ausgabenliste mit den gekennzeichneten gemeinsamen Ausgaben stellt die Kontrollstelle dem Projektpartner, der die gemeinsamen Ausgaben getätigt hat, ein Zertifikat der gemeinsamen Ausgaben (des Weiteren nur „Zertifikat“) aus. Das Zertifikat (s. **Anhang A11**) lautet auf den Betrag der gemeinsamen Ausgaben, der durch die vorgelegten Unterlagen nachgewiesen wurde, die in der Partnerschaftsvereinbarung/einer anderen Vereinbarung über gemeinsame Ausgaben vereinbart und im Einklang mit dem EFRE-Fördervertrag getätigt wurden. Die Ausgaben werden im Zertifikat in EUR angegeben, für die Umrechnung (bei Bedarf) wird durch die Kontrollstelle der Kurs gemäß dem Datum der Einreichung des Partnerberichts angewandt. Das Zertifikat wird für den Gesamtbetrag der gemeinsamen Ausgaben ausgestellt und die Kontrollstelle legt die Anteile der entsprechenden Partner an den gemeinsamen Ausgaben gemäß der Partnerschaftsvereinbarung/einer anderen Vereinbarung über gemeinsame Ausgaben fest.

Dieses Zertifikat wird durch den Projektpartner, der die gemeinsamen Ausgaben getätigt hat, jenen Projektpartnern übermittelt, die sich an den gemeinsamen Ausgaben beteiligen. Diese Partner berücksichtigen ihren Anteil an den gemeinsamen Ausgaben/Kosten in ihrer nächsten Ausgabenliste. In der Ausgabenliste führen sie den Betrag in EUR an. Die Währung, in der die Rückzahlung des jeweiligen Anteils gefordert wurde, ist dabei nicht ausschlaggebend. Zur Prüfung sind durch die Projektpartner folgende Unterlagen an die Kontrollstelle einzureichen:

- Sind die gemeinsamen Ausgaben nicht in der Partnervereinbarung geregelt, ist eine andere Vereinbarung über geteilte Ausgaben einzureichen, aus der hervorgeht um welche gemeinsamen Ausgaben es sich handelt und auf welche Art und Weise die Ausgaben zwischen den einzelnen Partnern aufgeteilt werden (einschließlich einer detaillierten Berechnungsmethode).
- Unterlagen vom Projektpartner, der die gemeinsamen Ausgaben getätigt hat, in denen der zu zahlende Anteil beziffert wird (zum Beispiel Zahlungsaufforderungen, Briefe etc.)
- Belege, durch die die Bezahlung des Anteils an jenen Projektpartner nachgewiesen wird, der die gemeinsamen Ausgaben getätigt hat.
- Zertifikat über die gemeinsamen Ausgaben, die durch die zuständige Kontrollstelle dieses Partners ausgestellt wurde.

Die Kontrollstelle führt eine Prüfung der eingereichten Unterlagen durch. Werden keine Mängel festgestellt, gelten die Ausgaben als förderfähig.

Sind die gemeinsamen Kosten während des letzten Berichtszeitraumes angefallen, muss die Kontrolle der gemeinsamen Kosten, die Ausstellung des Zertifikats und die Vorlage des Anteils an den gemeinsamen Kosten der anderen Projektpartner im Rahmen der Kontrolle der letzten Partnerberichte durchgeführt werden. Um den Prozess zu beschleunigen, wird empfohlen, dass der Projektpartner seine Kontrollstelle über die Vorlage von gemeinsamen Kosten im Vorhinein informiert. Nach Absprache mit der Kontrollstelle sollten die gemeinsamen Kosten vorrangig kontrolliert werden. Das bedeutet, das Zertifikat kann unmittelbar nach der Kontrolle der gemeinsamen Kosten im Rahmen der Prüfung der letzten Partnerberichte ausgestellt werden. Durch diese vorrangige Behandlung von gemeinsamen Kosten können Prüfer der anderen Projektpartner den letzten Partnerbericht mit geringstmöglicher Verzögerung kontrollieren.

## **4.2 Gemeinsame Auftragsvergabe**

Nach Art. 38 und 39 der Richtlinie des Europäischen Parlamentes und des Rates Nr. 2014/24 EU vom 26. Februar 2014 über die öffentliche Auftragsvergabe, die durch die Mitgliedstaaten in die nationale Gesetzgebung übertragen wurde, kann ein öffentlicher Auftrag durch öffentliche Auftraggeber aus verschiedenen Mitgliedstaaten vergeben werden.

Die Projektpartner können somit eine gemeinsame Auftragsvergabe nach Vereinbarung entweder nach dem österreichischen oder tschechischen Recht durchführen.

### **Vorgehensweise der gemeinsamen Auftragsvergabe**

- 1| Die österreichischen und tschechischen Projektpartner, die an der gemeinsamen Auftragsvergabe teilnehmen, müssen vor der Eröffnung des Verfahrens eine schriftliche zweisprachige Vereinbarung abschließen, die mindestens folgende Bestimmungen beinhalten muss:
  - a) Bestimmungen der gegenseitigen Rechte und Pflichten,
  - b) Beschreibung der anzuschaffenden Leistungen (Lieferungen, Dienstleistungen, Bauarbeiten etc.), Einschätzung der Höhe der Kosten sowie die Aufteilung der Kosten an die teilnehmenden Projektpartner (durch Teilaufträge, Teilleistungen, Anteile),
  - c) Informationen darüber, nach welchem Recht (Österreich/Tschechien) bei der gemeinsamen Auftragsvergabe vorgegangen wird,
  - d) Informationen darüber, welcher Projektpartner mit der gemeinsamen Auftragsvergabe beauftragt wird und für die Vorlage der Unterlagen zur Vergabe an seine Kontrollstelle verantwortlich ist. Die Zuständigkeit der Kontrollstelle für die Kontrolle der gemeinsamen Auftragsvergabe wird durch das unter Punkt c) angewandte Recht geregelt – hier müssen die Bestimmungen des § 6 des EFRE-Fördervertrags beachtet werden,
  - e) Sollte die Vereinbarung in gedruckter Form vorliegen, muss jeder Partner eine Ausfertigung besitzen.

- 2| Nach der Durchführung des Vergabeverfahrens im Rahmen einer gemeinsamen Auftragsvergabe stellt der Auftragnehmer den eingebundenen Projektpartnern entsprechende Buchungsbelege aus, die jeweils ihre Leistungen abbilden. Im Vertrag mit dem Auftragnehmer ist es notwendig festzulegen, dass jeder Projektpartner für seinen Teil der Leistung einen eigenen Beleg erhält. Auf diesem Beleg müssen die Gesamtsumme der in Rechnung gestellten Kosten sowie der entsprechende Anteil des Partners ersichtlich sein. Auf sämtlichen Buchungsbelegen und Verträgen mit dem Auftragnehmer muss vermerkt werden, dass sie ein Teil einer gemeinsamen Auftragsvergabe sind. Weiters müssen sie ins Deutsche bzw. Tschechische übersetzt werden. Dies gilt auch in jenem Fall, wenn ein Projektpartner in seinem Namen und im Auftrag der anderen Partner einen Vertrag mit dem Auftragnehmer abschließt.
- 3| Die Projektpartner legen im Rahmen ihrer Beleglisten Rechnungen über die durch denselben im Rahmen der gemeinsamen Auftragsvergabe ausgewählten Auftragnehmer erbrachte Leistung zur Prüfung vor. Die Kontrollstelle des Partners, nach dessen Recht die gemeinsame Auftragsvergabe erfolgte, bescheinigt gegenüber der Kontrollstelle des zweiten Partners die Rechtmäßigkeit des Verfahrens (Übereinstimmung mit der nationalen Gesetzgebung). Diese Kontrollstelle kann dann auf Grundlage des genehmigten Vergabeverfahrens die Förderfähigkeit der Ausgaben des Projektpartners anerkennen.

Der Projektpartner, der mit der Durchführung der gemeinsamen Auftragsvergabe (s. Punkt 1d) beauftragt wurde, legt der Kontrollstelle vor:

- die Vereinbarung über die gemeinsame Auftragsvergabe,
- vollständige Unterlagen, die mit dem Vergabeverfahren zusammenhängen, einschließlich des Vertrages mit dem Auftragnehmer,
- sowie die Rechnung bzw. Rechnungen, die mit der Teilleistung im Rahmen des gemeinsamen Auftrags zusammenhängen und ein Beleg über die Bezahlung der Leistung.

Die Kontrollstelle jenes Partners, der mit der Durchführung der gemeinsamen Auftragsvergabe beauftragt wurde, führt die Kontrolle der vorgelegten Unterlagen durch und stellt das Formular „Bescheinigung über die Prüfung des gemeinsamen Vergabeverfahrens“ (s. **Anhang A21**) aus. Das eingescannte Formular wird von der Kontrollstelle ins eMS hochgeladen. Sollten Zusätze zum Liefervertrag abgeschlossen werden, wird die Kontrollstelle ein neues Formular mit aktualisierten Daten ausstellen.

Andere Projektpartner legen ihrer Kontrollstelle vor:

- die Vereinbarung über die gemeinsame Auftragsvergabe,
- Rechnung des Auftragnehmers, die auf die Teilleistung des Projektpartners entfällt,
- einen Liefervertrag, auf dessen Grundlage die Rechnungslegung erfolgte und einen Beleg über die Bezahlung der Leistung.

## 5. Publizität

Jeder Projektträger ist im Rahmen des Programms verpflichtet, die Öffentlichkeit darüber zu informieren, dass sein Projekt aus Mitteln der EU und konkret aus dem EFRE (Europäischer Fonds für Regionalentwicklung) kofinanziert wird oder wurde. Die Regeln für die Publizität von im Rahmen des EFRE finanzierten Projekte sind im Art. 115 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 sowie im Anhang Nr. XII dieser Verordnung festgelegt. Weiterführende Informationen sind im Kapitel II der Durchführungsverordnung (EU) Nr. 821/2014 sowie im Anhang II dieser Verordnung enthalten.

Die Publizitätsaktivitäten werden durch alle Projektpartner durchgeführt. Der Leadpartner ist jedoch für die Gesamtkoordination der Projektpublizität auf beiden Seiten der Grenze verantwortlich. Die Projektpartner sind verpflichtet, die Öffentlichkeit sowie die am Projekt beteiligten Zielgruppen über die Förderung aus dem EFRE durch geeignete Publizitätsmaßnahmen zu informieren. Die Ausgaben für Publizitätsmaßnahmen können zur Prüfung vorgelegt werden, sofern sie im Projektbudget eingeplant wurden.

Die Verpflichtungen zur Projektpublizität sowie die verpflichtende Veröffentlichung von Nachweisen der vorgenommenen Aktivitäten in der sog. „iBox“<sup>18</sup> mindestens 1x pro Berichtszeitraum sind im EFRE-Fördervertrag unter § 20 festgelegt und für alle Projektpartner verbindlich. Die Nichterfüllung dieser Verpflichtungen kann im Extremfall Sanktionen in Form der Nichtauszahlung eines Teiles der Förderung oder eine Rückforderung von bereits ausgezahlten Mitteln zur Folge haben, wie weiter beschrieben wird.

### 5.1 Publizitätspflichten

Für alle Informations- und Kommunikationsmaßnahmen, mit denen ein Projektpartner an die Öffentlichkeit tritt, muss das **Programmlogo** verwendet werden (Druckmaterialien, audiovisuelle Materialien, Teilnehmerlisten etc.).

Das Programmlogo enthält verpflichtende Angaben, die im Anhang XII. der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 festgelegt sind:

- Das Emblem der Europäischen Union sowie den Verweis auf die „Europäische Union“,
- Den Verweis auf den „Europäischen Fonds für regionale Entwicklung“.

### Verwendung des Programmlogos

Es soll grundsätzlich das komplette Logo (in einer der drei Sprachversionen) in Farbe verwendet werden. Die Grayscalevariante bzw. die einfarbige Variante kann nur in begründeten Fällen verwendet werden.

Die Größe des Programmlogos muss so gewählt werden, dass ALLE Informationen lesbar sind. Das Programmlogo darf in seiner Form nicht verändert werden.

---

<sup>18</sup> Betrifft nicht Projekte der Technischen Hilfe.



Bei kleineren Werbegegenständen kann das Logo auch ohne Hinweis auf den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung verwendet werden. Grundsätzlich kann festgehalten werden, dass das komplette Logo nur dann auf einen Werbegegenstand gedruckt werden soll, wenn auch alle seine Angaben lesbar bleiben.



Bei farbigem Hintergrund von Werbemaßnahmen bzw. Werbegegenständen gilt: Das Programmlogo muss mit dem weißen Hintergrund verwendet werden (das weiße Rechteck ist Bestandteil des Logos). S. Beispiel mit orangenem Hintergrund:



Die Programmlogos sowie das EU-Emblem sind in den Formaten JPEG und PDF zum Download auf [www.at-cz.eu](http://www.at-cz.eu) verfügbar.

### Verwendung von weiteren Logos

Werden zusätzlich zum Programmlogo noch **weitere** Logos (wie z. B. Logos der Projektpartner, ihrer Organisationen etc.), verwendet, so muss das EU-Emblem entweder höher oder breiter als das größte verwendete weitere Logo sein. Für diesen Fall wird empfohlen, das EU-Emblem (inklusive Schriftzug EUROPÄISCHE UNION) noch gesondert zusätzlich zu platzieren, um dieses Größenverhältnis einzuhalten.

## iBox

Auf der Programmwebsite ([www.at-cz.eu](http://www.at-cz.eu)) gibt es eine Datenbank (iBox), die als eigene Website jedes Projekts dient. Der Leadpartner ist verpflichtet, die iBox regelmäßig (mindestens einmal pro Berichtsperiode) mit Nachweisen der vorgenommenen Aktivitäten, erreichten Outputs und Ergebnisse sowie der Informations- und Publizitätsmaßnahmen zu aktualisieren. Zugangsdaten werden dem Leadpartner erst mit Abschluss des EFRE-Fördervertrags zur Verfügung gestellt.

### Die Projektpartner sind je nach Projekttyp zu folgenden Publizitätsmaßnahmen verpflichtet:

#### 1| Öffentliche Gesamtförderung für ein Projekt beträgt mehr als 500.000 EUR und beinhaltet die Finanzierung von Infrastruktur oder Baumaßnahmen:

Während der gesamten Zeit der Projektumsetzung: Der Projektpartner, der den größten Anteil an der Investition trägt, ist verpflichtet, ein **Hinweisschild (Baustellenschild)** - in der Standardgröße des Euroformats von 2,4 x 5,1 Metern - vorübergehend an einer gut sichtbaren Stelle während der Projektumsetzung aufzustellen. Diese Hinweisschilder müssen das Logo des Programms enthalten. Die anderen Projektpartner, die eine Investition umsetzen, bringen am Umsetzungsort eine kleine Informationstafel an (Format mind. A3).

Im Fall, dass Projektpartner keine investiven Aktivitäten umsetzen, stellen diese Projektpartner die Publizität im Einklang mit den Vorschriften unter Punkt 3 | Sonstige Projekte sicher.

Nach Abschluss des Projekts: Spätestens drei Monate nach dem Projektabschluss muss das Hinweisschild/die kleine Informationstafel durch eine **permanente, gut sichtbare erklärende Tafel** ersetzt werden. Die Tafel/das Schild müssen Folgendes enthalten: die Projektbezeichnung, das Hauptziel des Projekts sowie das Programmlogo beinhalten. Diese Informationen müssen mind. 25% der Fläche der Tafel bzw. des Schildes einnehmen.

#### 2| Öffentliche Gesamtförderung für ein Projekt beträgt mehr als 500.000 EUR und betrifft den Erwerb eines materiellen Gegenstands

Nach Abschluss des Projektes: Der Projektpartner, den der Ankauf des materiellen Gegenstands betrifft, ist verpflichtet, spätestens drei Monate nach Projektabschluss eine permanente, gut sichtbare Tafel zu platzieren.

Die Tafel/oder das Schild müssen die Projektbezeichnung, das Hauptziel des Projekts sowie das Programmlogo beinhalten. Diese Informationen müssen mind. 25% der Fläche der Tafel bzw. des Schildes einnehmen.

Die anderen Projektpartner stellen die Publizität im Einklang mit den Vorschriften unter Punkt 3 | Sonstige Projekte sicher.

### 3| Sonstige Projekte

Bei allen anderen Projekten ist jeder Projektpartner verpflichtet, während der gesamten Projektlaufzeit ein **Plakat** (Mindestgröße A3) mit dem Programmlogo und Informationen zum Projekt, mit dem auf die finanzielle Förderung durch das Programm hingewiesen wird, an einer geeigneten, gut sichtbaren und für die Öffentlichkeit zugänglichen Stelle anzubringen. Dieses Plakat muss jeweils am Umsetzungsort aufgehängt werden. Wenn dies nicht möglich ist, kann das jeweilige Plakat beim Sitz des Leadpartners bzw. des Projektpartners angebracht werden. Wenn ein Projektpartner mehrere aus einem Programm finanzierte Projekte umsetzt, braucht er nur ein Plakat (Mindestgröße A3) zu verwenden.



Ein Muster des A3-Plakats ist zum Download auf [www.at-cz.eu](http://www.at-cz.eu) verfügbar.



Im Fall von Unklarheiten empfehlen wir eine Beratung mit den zuständigen Kontrollstellen, Regionalen Koordinierungsstellen bzw. dem Gemeinsamen Sekretariat.

## 5.2 Projektpublizität richtig umgesetzt

Die Projektpartner sind verpflichtet, eine Form der Publizität zu wählen, die das Projekt am besten widerspiegelt. Dabei ist es wichtig, dass alle Zielgruppen darüber informiert werden, dass das Projekt aus dem Programm finanziert wurde.

Für die richtige Logoverwendung sowie Anwendung der Publizitätsmaßnahmen gelten folgende Regeln:

- Druckmaterialien wie Publikationen, Broschüren, Flyer: das Programmlogo muss auf der Titelseite bzw. der Außenseite der Publikation – nicht auf der Innenseite – angebracht werden.
- Weitere Druckmaterialien wie Einladungen, Plakate, Diplome, Bescheinigungen: das Programmlogo muss auf der Titelseite angebracht werden.
- Website des Begünstigten: Hat der Projektpartner eine aus dem Programm INTERREG V-A Österreich – Tschechische Republik geförderte Projektwebsite, dann erscheint das Programmlogo in Farbe direkt nach dem Aufrufen der Startseite (=Homepage) innerhalb des

Sichtfensters eines digitalen Geräts, sodass der Nutzer nicht auf der Seite hinunterzuscrollen braucht.

- Hat der Projektpartner eine eigene Website seiner Organisation, so muss er an geeigneter Stelle (z. B. unter einem Link „Unsere Projekte“) eine kurze Beschreibung des Vorhabens einstellen. Diese steht im Verhältnis zum Umfang der Unterstützung und es wird auf die Ziele und Aktivitäten eingegangen und die finanzielle Unterstützung durch die Union hervorgehoben. Auf dieser Seite, auf der das Projekt beschrieben wird, erscheint das Programmlogo in Farbe direkt nach dem Aufrufen dieser Seite innerhalb des Sichtfensters eines digitalen Geräts, sodass der Nutzer nicht auf der Seite runterscrollen braucht. D. h. das muss in dem Fall nicht auf der Startseite (= Homepage) der Organisation sein.
- Konferenzen, Workshops, Seminare, Ausstellungen und weitere Veranstaltungen: sichtbare Platzierung des EU-Emblems am Veranstaltungsort, Programmlogo an allen Begleitmaterialien (d. h. Materialien für die Veranstaltungsteilnehmer, Präsentationen, Teilnehmerlisten etc.);
- Presseberichte und öffentliche Interviews: Hier sollte durch geeignete Informationen auf die Finanzierung aus dem Programm INTERREG V-A Österreich – Tschechische Republik, der Europäischen Union bzw. dem Fonds für regionale Entwicklung hingewiesen werden. Diese Pflicht betrifft nur Projektpartner. Sollte ein Dritter Informationen aus dem Pressebericht verwenden, ist er nicht verpflichtet, die Publizitätsvorschriften einzuhalten.
- Audiovisuelle Materialien (Filme, Videos, Filmspots etc.): Hier sollte durch geeignete Informationen auf die Finanzierung aus dem Programm INTERREG V-A Österreich – Tschechische Republik, der Europäischen Union bzw. dem Fonds für regionale Entwicklung hingewiesen werden.
- Gegenstände mit dauerhaftem Charakter (Kugelschreiber, T-Shirts, Taschen, Blöcke, USB-Sticks, CDs o.ä.): Das Programmlogo muss ein Teil des Gegenstands sein. Es ist nicht ausreichend, das Programmlogo auf der Verpackung des Gegenstands anzuführen.

### 5.3 Prüfung der Publizität

Die Publizität wird hinsichtlich folgender Punkte geprüft:

- Hinsichtlich der einzelnen Outputs des Projektes – der Output des Projektes trägt zur Erfüllung der Ziele des Projektes bei (zum Beispiel eine herausgegebene Publikation, Karte, eine kulturelle Veranstaltung, Bildungsveranstaltung, gebaute Infrastruktur, angeschaffte Ausstattung etc.). Das Projekt kann mehrere Outputs haben, in diesem Fall wird die verpflichtende Publizität bei jedem einzeln geprüft. Es wird geprüft, ob z. B. die Öffentlichkeit oder die TeilnehmerInnen einer Veranstaltung über die Finanzierungsquelle des entsprechenden Outputs des Projektes unterrichtet wurden und ob diese Informationen den Anforderungen entsprechen.
- Hinsichtlich der einzelnen Mittel (Träger) der Publizität – darunter werden zum Beispiel Poster, Flyer, Einladungen, Schilder und Tafeln etc. verstanden, also Gegenstände, deren Ziel es ist, die Öffentlichkeit sowie die potenziellen TeilnehmerInnen auf das entsprechende Projekt bzw. seine Teiloutputs hinzuweisen. Es wird geprüft, ob diese Mittel den Anforderungen der verpflichtenden Publizitätsrichtlinien genügen.

- Hinsichtlich der Werbemittel – darunter werden Gegenstände verstanden, die zur Erfüllung des Projektziels nicht zwingend notwendig sind, aber einen Mehrwert in der Bewusstseinsbildung des Projektes darstellen. Zu solchen Werbemitteln gehören die klassischen Giveaways wie zum Beispiel Schreibutensilien, bedruckte T-Shirts, Taschen, regionale Nahrungs- und Genussmittel etc. Neben dem Projektbezug, der für die Anerkennung der Ausgaben erforderlich ist, wird geprüft, ob die Werbemittel den verpflichtenden Publizitätsrichtlinien entsprechen.

#### 5.4 Nichteinhaltung der verpflichtenden Publizitätsmaßnahmen

Sollten die Regeln der Publizität nicht eingehalten werden, wird der Partner durch die Kontrollstelle auf die Mängel hingewiesen und es wird ihre Behebung gefordert, wenn dies zu dem Zeitpunkt noch möglich ist. Wird dieser Aufforderung seitens des Projektträgers nicht Folge geleistet oder besteht keine Möglichkeit zur Mängelbehebung, muss die Kontrollstelle Sanktionen auferlegen.

Die Höhe der Sanktion hängt vom Umfang der Nichteinhaltung der Regeln der Publizität ab (d. h. ob die Publizität vollkommen fehlt oder ob nur manche Bestandteile fehlen oder ob manche technischen Parameter – zum Beispiel die farbliche Gestaltung – nicht erfüllt werden).

Für den Zweck der Sanktionen bei Nichteinhaltung der Publizität werden die Verstöße in **drei Kategorien** unterteilt:

- die Publizität **fehlt vollkommen** – d. h. es wurde keine der verpflichtenden Maßnahmen durchgeführt, die über die finanzielle Förderung aus dem Programm informieren würden,
- die Publizität **ist unvollständig** – die Maßnahmen zur Information über eine finanzielle Zuwendung aus dem Programm wurden durchgeführt, beinhalten aber nicht sämtliche im Art. 2.2, Anhang XII der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 festgelegten Anforderungen ergänzt um die Anforderungen des Programms,
- die Publizität **entspricht nicht den Vorschriften** – die Maßnahmen zur Information über eine finanzielle Förderung aus dem Programm erfüllen nicht die Anforderungen, die in den Art. 4 und 5 der Verordnung (EU) Nr. 821/2014 und im Anhang II. dieser Verordnung dargestellt sind:
  - die graphischen Vorgaben und Regeln für die farbliche Ausführung des Logos wurden nicht eingehalten,
  - die Regeln für die Anbringung des Logos wurden nicht eingehalten,
  - die Regeln zur Größe des Logos wurden nicht eingehalten,
  - bei zeitlich begrenzten bzw. ständigen Hinweistafeln wird der vorgeschriebene Anteil der Fläche, der die Informationen über das Projekt einschließlich des Logos einnehmen soll, nicht eingehalten.

Die Höhe der Sanktion wird auf Grundlage der gesamten förderfähigen Ausgaben ermittelt, die für den entsprechenden Output des Projektes/Gegenstand der Publizität, Werbemittel etc. direkt aufgewendet wurden und kann bis zu 100 % betragen. Eine für die tschechischen Partner geltende Übersicht der Sanktionen findet sich im **Anhang A10**.

Die Nichteinhaltung der verpflichtenden Publizität in der Tagespresse und im TV/Rundfunk wird nur dann mit Sanktionen belegt, wenn der Begünstigte die Sendung oder den Beitrag in der Presse in Auftrag gibt und damit das Recht hat, einen Einfluss auf das Endprodukt zu nehmen. In anderen Fällen wird die Einhaltung der Publizität nicht sanktioniert, weil der Begünstigte meist keine Möglichkeiten hat, direkten Einfluss auf Form und Inhalt zu nehmen (z. B. Zeitungsartikel, TV-Sendung, etc.).

Wird ein Träger/Mittel der Publizität durch eine dritte Person beschädigt, hat der Begünstigte dieses in den ursprünglichen Zustand zurückzuführen und zwar mindestens für die restliche Projektlaufzeit.

## 6. Einnahmenschaffende Projekte

Die im Zusammenhang mit der Durchführung des Projekts und nach Abschluss des Projekts entstandenen Einnahmen sind zu berücksichtigen. Die Regeln für Einnahmenschaffende Projekte sind in den Gemeinsamen Förderfähigkeitsregeln (Kap. 3) festgelegt.



Die Gemeinsamen Förderfähigkeitsregeln gehen aus der Delegierten Verordnung der Kommission (EU) Nr. 481/2014 vom 4. März 2014 hervor und legen verbindliche Regeln für die Förderfähigkeit von Ausgaben fest.

Die jeweils gültige Fassung der Gemeinsamen Förderfähigkeitsregeln steht unter <http://www.at-cz.eu/at/downloads/programmdokumente> als Download zur Verfügung

## 7. Konten des Projektes

Für die Entgegennahme der EFRE-Fördermittel und die Überweisung der entsprechenden Anteile an die weiteren Projektpartner ist der Leadpartner verpflichtet ein Konto in EUR zu führen. Dieses Konto muss nicht ausschließlich dem Zweck des Projektes dienen, d. h. verfügt der Begünstigte bereits über ein Konto, das in EUR geführt wird, muss er kein neues eröffnen lassen. In so einem Fall muss jedoch ein klarer Hinweis auf die EFRE-Zahlungen hervorgehen. Das Konto kann bei jeder Bank geführt werden und wird im EFRE-Vertrag genannt.

Die weiteren Projektpartner können für die finanzielle Abwicklung des Projektes ein beliebiges Bankkonto verwenden.

### *Für tschechische Projektpartner gilt:*

Für die Entgegennahme einer Zuwendung aus dem Staatshaushalt kann der Partner ein beliebiges Konto nutzen. Dieses Konto kann mit dem Konto identisch sein, auf das der Partner die EFRE-Förderung erhält.

Ist ein tschechischer Projektpartner ein Gebiet der territorialen Selbstverwaltung (d. h. Kreis, Gemeinde, Gemeindeverband) oder fällt er unter weitere unter § 3 Buchst. h) des Ges. Nr. 218/2000 Sb. GBl. über die Haushaltsregeln genannte Einrichtungen (öffentliche Forschungseinrichtung, öffentliche Hochschule etc.), hat er gemäß den Haushaltsregeln für den Zweck der Entgegennahme einer Zuwendung aus dem Staatshaushalt, wenn diese Zuwendung im Förderantrag beantragt wurde, ein Konto bei der Tschechischen Nationalbank (Česká národní banka, ČNB) zu eröffnen.

Ist der tschechische Projektpartner eine Einrichtung in Trägerschaft eines Gebietes der territorialen Selbstverwaltung, muss die Zuwendung aus dem Staatshaushalt auf das Konto (es reicht ein laufendes Konto) des Trägers dieser Einrichtung überwiesen werden. D. h., dass auf dem Formular zur Identifizierung des Kontos die Kontonummer des Trägers der entsprechenden Einrichtung angegeben werden muss.

## 8. Buchhaltung und Aufbewahrungsfrist von Belegen

Die Projektpartner haben im Einklang mit der nationalen Gesetzgebung Buch zu führen. Im Fall von österreichischen Projektpartnern ist dies beispielsweise das Unternehmensgesetzbuch (UGB), die Bundesabgabenordnung (BAO), das Einkommensteuergesetz (EStG), das Vereinsgesetz, das Umsatzsteuergesetz (UStG) etc.

Die tschechischen Projektpartner haben gemäß der aktuellen und gültigen Fassung des Ges. Nr. 563/1991 Sb. GBl. über die Buchhaltung zu verfahren (des Weiteren „GBl. über die Buchhaltung“).

Die mit der Durchführung des Projekts<sup>19</sup> zusammenhängenden Buchungen müssen (ab dem Tag des Beginns der Förderfähigkeit des Projektes) in der Buchhaltung jedes Projektpartners separat geführt werden (eigenes Buchungssystem, eigene Bezeichnung der Konten bzw. eigene Kostenstelle)<sup>20</sup>. Im Fall einer Aufforderung muss jeder Lead- bzw. Projektpartner die Originalbelege nachreichen. Jeder Projektpartner ist verpflichtet, sämtlichen Prüfbehörden bzw. Programmstellen die angeforderten Unterlagen, die mit dem Projekt zusammenhängen, zur Verfügung zu stellen.

Sollte ein Projektpartner nicht gesetzlich verpflichtet sein, Buch zu führen, hat er im Einklang mit der nationalen Gesetzgebung eine einfache Buchhaltung für das Projekt zu führen, die so gestaltet ist, dass:

- sämtliche mit dem Projekt in Zusammenhang stehenden Belege die Erfordernisse der einschlägigen nationalen Gesetzgebung erfüllen;
- die gegenständlichen Belege richtig, vollständig, beweiskräftig und nachvollziehbar sowie in schriftlicher Form chronologisch geordnet sind und die im Beleg enthaltenen Daten sichergestellt sind;
- die getätigten Einnahmen und Ausgaben analytisch in Bezug zum entsprechenden Projekt, auf das sie sich beziehen, geführt werden, d. h. dass in den einzelnen Belegen eindeutig anzugeben ist, auf welches Projekt sie sich beziehen.



Zur eindeutigen Zuordenbarkeit der Zahlungsbelege zum Projekt sind diese lt. den Gemeinsamen Förderfähigkeitsregeln (Kap. 2.3 „Dokumentation von Ausgaben“) zu kennzeichnen.

<sup>19</sup> Die weiter dargestellten Verpflichtungen beziehen sich nicht auf die in Form einer sog. vereinfachten Nachweisführung geführten Ausgaben, d. h. auf eine Pauschale und einer einmaligen Förderung für die Vorbereitung des Projektes.

<sup>20</sup> Tschechische Partner, die ihre Buchhaltung gemäß dem Rechnungslegungsgesetz führen, führen diesen Vorgang derart durch, dass eine eindeutige Zuordnung der Rechnungspositionen zu einem konkreten Projekt gewährleistet ist. Dies betrifft vor allem die Zuordnung von Erträgen und Aufwendungen und die Einordnung ins Eigentumsregister. Tschechische Partner, die gemäß § 1f des Rechnungslegungsgesetzes vorgehen, gewährleisten eine Zuordnung vor allem von Einnahmen und Ausgaben und die Einordnung ins Eigentumsregister.

Die Projektpartner sind verpflichtet sämtliche das Projekt betreffende Unterlagen bis **31. Dezember 2027** aufzubewahren, wenn durch die Steuergesetze oder weitere nationale bzw. europäische Vorschriften keine längere Aufbewahrungsfrist festgelegt wird.

Die Aufbewahrung der Unterlagen und die Verantwortung für ihre Führung können einer Prüfung unterzogen werden, die durch die Programmstellen durchgeführt wird. Eine Verletzung der oben dargestellten Regeln kann eine Nichtauszahlung der Finanzmittel bzw. eine Rückforderung der bereits ausgezahlten Mittel (auch nach Projektabschluss bis zum Ende der Aufbewahrungsfrist) zur Folge haben.

### **Umgang mit dem im Rahmen des Projektes angeschafften Eigentum**

Eigentum, das aus Mitteln der Europäischen Struktur- und Investitionsfonds angeschafft wurde, ist Eigentum des Projektpartners. Ohne eine schriftliche Zustimmung der Verwaltungsbehörde (und der Nationalbehörde für die tschechischen Projektpartner) kann es während der Durchführung und der Dauerhaftigkeit (wenn sich diese auf das Projekt bezieht), also 5 Jahre nach der letzten Auszahlung der EFRE-Mittel an den Leadpartner, nicht an einen anderen Eigentümer überführt, veräußert, verliehen oder an eine andere Einrichtung vermietet werden. Ohne eine schriftliche Zustimmung der Verwaltungsbehörde (und der Nationalbehörde für die tschechischen Projektpartner) darf auf diesem Eigentum während der oben genannten Zeit keine Sachlast oder kein Pfandrecht errichtet werden, auch darf das Eigentumsrecht des Begünstigten nicht eingeschränkt werden.

Nicht funktionsfähiges oder technisch ungeeignetes Eigentum kann in jenem Fall durch neues ersetzt werden, wenn das Projekt ohne dieses Eigentum das Ziel nicht erfüllen würde, das es in der Zeit der Dauerhaftigkeit erfüllen soll. Das neu angeschaffte Eigentum muss in der Buchhaltung des zugehörigen Projektpartners ordentlich geführt werden. Im Fall, dass das Eigentum nicht wesentlich für die Erfüllung des Projektzieles ist, ist es nicht nötig, es während der Projektlaufzeit zu ersetzen. Für die Buchführung ist es aber unerlässlich, dass der Projektpartner dieses Eigentum auch nach der Projektlaufzeit für eine allfällige Kontrolle weiter aufbewahrt.

Projektpartner haben mit dem Eigentum wirtschaftlich umzugehen und es gegen Beschädigung, Verlust oder Entwendung zu schützen.

#### *Für tschechische Projektpartner gilt:*

Für eine Übertragung des Eigentums zwischen einem Gebiet der territorialen Selbstverwaltung und einer durch diese getragene Einrichtung ist eine schriftliche Zustimmung der Kontrollstelle einzuholen. Wurde die Angabe über die Übertragung des Eigentums zwischen dem Gebiet der territorialen Selbstverwaltung und einer durch diese getragene Einrichtung bereits im Förderantrag erwähnt, kann das Eigentum auch ohne Zustimmung der Kontrollstelle übertragen werden.

## 9. Unregelmäßigkeiten

### Verletzung der im Vertrag festgelegten Verpflichtungen

Während der Durchführung des Projekts sowie während der Dauerhaftigkeit haben die Projektpartner den im EFRE-Fördervertrag einschließlich seiner Anhänge festgelegten Verpflichtungen nachzukommen.

In bestimmten Fällen kann eine Verletzung der im EFRE-Fördervertrag festgelegten Verpflichtungen eine Unregelmäßigkeit darstellen (s. weiter unten). Aus diesen erheblichen Gründen ist die Verwaltungsbehörde berechtigt, teilweise oder vollständig den EFRE-Fördervertrag mit sofortiger Wirkung zu widerrufen (§ 15 Rücktritt und Rückzahlungsverpflichtung).

### Definition Unregelmäßigkeit

Im Sinne von Art. 2 Abs. 36 der Allgemeinen Verordnung wird unter einer Unregelmäßigkeit jeder Verstoß gegen Unionsrecht oder gegen nationale Vorschriften verstanden, der sich als Folge einer Handlung oder Unterlassung eines an der Inanspruchnahme von Mitteln aus den ESI-Fonds beteiligten Wirtschaftsteilnehmers ergibt, und der einen Schaden für den Haushalt der Union in Form einer ungerechtfertigten Ausgabe bewirkt oder bewirken würde.

Die oben dargestellte Definition wird unter den Bedingungen des Programms als ein jeglicher Verstoß gegen die Vorschriften der Europäischen Union, Österreichs oder der Tschechischen Republik verstanden (einschließlich der Bedingungen, die im EFRE-Fördervertrag festgelegt wurden), mit denen der Einsatz von Mitteln aus dem Budget der Europäischen Union oder der öffentlichen Mittel Österreichs oder der Tschechischen Republik geregelt wird, in dessen Folge die öffentlichen Haushalte Österreichs oder der Tschechischen Republik oder der Haushalt der Europäischen Union in Form einer ungerechtfertigten Ausgabe betroffen sein könnten. Es handelt sich also um jeden Verstoß gegen Bedingungen, unter denen die Mittel aus dem Haushalt der Europäischen Union, Österreichs oder der Tschechischen Republik gewährt wurden und jeden Verstoß gegen Bedingungen, unter denen diese Mittel sowie die Mittel aus den nationalen öffentlichen Haushalten den Projektpartnern weitergereicht wurden.

### Verfahren im Fall von Unregelmäßigkeiten

Eine Unregelmäßigkeit bzw. ein Verdacht auf Unregelmäßigkeit kann während des gesamten Zeitraums, ab Anfang der Vorbereitung des Projekts bis zum Ende der Frist entstehen, die für die Dauerhaftigkeit des Projektes festgelegt wurde. Ein Verdacht auf Unregelmäßigkeit kann durch einen Projektpartner, durch prüfende Behörden sowie alle weiteren Einrichtungen festgestellt werden, die in die Durchführung des Programms eingebunden sind, also zum Beispiel durch das Gemeinsame Sekretariat, die Verwaltungsbehörde, die Nationalbehörde, die Kontrollstellen, die Bescheinigungsbehörde und die Prüfbehörde.

Wurde während einer durch die zuständige Stelle (in Zusammenarbeit mit der Verwaltungs- bzw. der Nationalbehörde) durchgeführten Prüfung festgestellt, dass es sich um eine Unregelmäßigkeit handelt, wird die Höhe der unberechtigt ausbezahlten Mittel beziffert.



Im Fall einer bestätigten Unregelmäßigkeit kann der Projektpartner die Höhe der zu Unrecht gezahlten Mittel im Budget nicht durch andere Ausgaben ersetzen. Sein Budget wird um diesen Betrag dauerhaft gekürzt (VO (EU) 1303/2013, Art. 143, Abs. 4).

Ist der bezifferte Betrag geringer, als das Volumen der Mittel, die an den Projektpartner bzw. das gesamte Projekt noch im Rahmen des Projektes ausbezahlt sind, wird der für die Auszahlung bestimmte Betrag entsprechend gekürzt. Kann der ermittelte Betrag nicht mit einer aktuellen oder zukünftigen Zahlung verrechnet werden, hat der Projektpartner die zu Unrecht erhaltenen Mittel in entsprechender Höhe über den Leadpartner auf das Konto des Programms zurückzuzahlen. Über die Höhe der Kürzung wird der Projektpartner durch die Verwaltungsbehörde informiert.

Die Höhe der Mittel, die zurückgezahlt werden sollen, unterliegt einer Verzinsung ab dem Tag ihrer unrechtmäßigen Auszahlung. Der Betrag wird mit einem Satz von 1,5 Prozentpunkten über dem aktuell geltenden Basiszinssatz der Europäischen Zentralbank verzinst.

Hat ein Projektpartner eine nationale Kofinanzierung erhalten, wird diese auch entsprechend gekürzt.

## Anhänge

- A1 Muster des EFRE-Fördervertrags
- A2 Formular zur Bestätigung des Bankkontos des Leadpartners
- A3 Muster eines Formulars zur Benutzerzuordnung im eMS
- A4 Muster des Zuwendungsbescheides (CZ)
- A5 Ersuchen um Informationen zur Projektänderung
- A6 Informationen der Kontrollstelle zur Projektänderung
- A7 Formular zur Identifizierung des Bankkontos für die Auszahlung der Mittel aus dem tschechischen Staatshaushalt
- A8a Übersicht von Sanktionen für die Verletzung der Regeln des öffentlichen Auftragswesens für österreichische Projektpartner
- A8b Übersicht von Sanktionen für die Verletzung der Regeln des öffentlichen Auftragswesens für tschechische Projektpartner
- A9 Beschreibung der Kontrolle der tschechischen Projektpartner
- A10 Übersicht der Sanktionen für die Nichteinhaltung der verpflichtenden Publizität für tschechische Projektpartner
- A11 Muster des Zertifikats über gemeinsame Ausgaben
- A12 Muster eines Partnerberichts
- A13 Muster eines Projektberichts
- A14 Formular zur Festlegung der Berichtsperioden
- A15 Tabelle für Budgetänderungen
- A16a Vergabecheckliste für österreichische Projektpartner (BVergG2006)
- A16b Vergabecheckliste für österreichische Projektpartner (BVergG2018)
- A17 Liste der zur Prüfung einzureichenden Unterlagen
- A18 Liste der Nummerierung/Benennung der Anhänge in der Ausgabenliste für österreichische Projektpartner
- A19 Liste der parallel laufenden Förderprojekte für österreichische Projektpartner
- A20 Dauerhaftigkeitsbericht
- A21 Bescheinigung der nationalen Kontrollstelle über die Prüfung des gemeinsamen Vergabeverfahrens