

Interreg



Österreich-Tschechische Republik

Europäischer Fonds für regionale Entwicklung



Handbuch für Projektpartner

Programm INTERREG V-A AT-CZ

Version 1, gültig ab 24. November 2016

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	2
Liste der Änderungen	3
Liste der Abkürzungen und Begriffe	4
1. Rechtliche Mittelbindung	5
1.1 Der EFRE - Fördervertrag	5
1.2 Bescheid über die Zuteilung einer Zuwendung aus dem Staatshaushalt der Tschechischen Republik für tschechische Projektpartner	9
2. Projektdurchführung	10
2.1 Zeitliche Förderfähigkeit von Ausgaben	10
2.2 Monitoring und Kontrolle des Projekts	10
2.2.1 Monitoring und Kontrolle auf Ebene der Projektpartner	12
2.2.2 Monitoring und Prüfung auf Ebene des Gesamtprojekts	15
2.3 Änderungen des Projektes	16
2.4 Vor-Ort-Kontrollen von Projekten	21
2.5 Prüfung der Dauerhaftigkeit des Projektes	21
2.6 Auszahlung der Förderung	22
2.7 Überprüfung von Beschwerden gegen Entscheidungen einer Programmstelle	22
3. Auswahl von externen Auftragnehmern und öffentliche Aufträge	24
3.1 Verfahren auf der österreichischen Seite des Fördergebietes	24
3.2 Verfahren auf der tschechischen Seite des Fördergebietes	25
4. Gemeinsame Ausgaben	30
5. Publizität	34
5.1 Verfahren bei Nichteinhaltung der verpflichtenden Publizitätsmaßnahmen	35
6. Einnahmenschaffende Projekte	36
7. Konten des Projektes	36
8. Buchhaltung und Aufbewahrungsfrist von Buchungsbelegen	37
9. Unregelmäßigkeiten	39
Anhänge	41

Einleitung

Das vorliegende Handbuch richtet sich an alle Projektpartner und Projektpartnerschaften, die im Rahmen des INTERREG V-A Programmes Österreich – Tschechische Republik Projekte durchführen. Das Handbuch beinhaltet nationale Regeln der eingebundenen Staaten, 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 zu finden sind.

Dieses Handbuch knüpft an das Handbuch für Antragsteller an (zum Herunterladen unter 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. 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, ist Gegenstand dieses Handbuches.

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 auf Deutsch und Tschechisch zum Download zur Verfügung.

Im Zuge der Programmumsetzung kann es zu Änderungen dieses Handbuches 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 Leitlinien. Änderungen in Form von methodischen Leitlinien werden dann automatisch in die nächste Version des Handbuchs miteinbezogen.

Alle Projektpartner, die sich an der Umsetzung eines Projekts im Rahmen des INTERREG V-A-Programms 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 zweiten Teil des Handbuchs zum eMS. Dieses Handbuch steht Ihnen nicht nur auf der Website www.at-cz.eu, sondern auch direkt im eMS auf der Startseite zur Verfügung.

Wir wünschen Ihnen eine erfolgreiche Projektumsetzung!

Verwaltungsbehörde und Gemeinsames Sekretariat

November 2016

Liste der Änderungen

Liste der Abkürzungen und Begriffe

AT	Österreich
BB	Bescheinigungsbehörde
CP	Kooperationsprogramm (aus dem Englischen: „Cooperation Programme“)
ČR	Tschechische Republik
EFRE	Europäischer Fond für regionale Entwicklung
EK	Europäische Kommission
EG	Europäische Gemeinschaft
ESI	Europäische Struktur- und Investitionsfonds
eMS	Elektronisches Monitoringsystem
EU	Europäische Union
KPF	Kleinprojektfonds
IP	Investitionspriorität
GS	Gemeinsames Sekretariat
LP	Leadpartner
MMR ČR	Ministerium für Regionalentwicklung der Tschechischen Republik
BA	Begleitausschuss
NB	Nationalbehörde
PA	Prioritätsachse
PP	Projektpartner
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 weitere Informationen zu dem 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 der Fördergeber 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 in dem Vertrag festgelegten Bedingungen nehmen Sie bitte Kontakt mit den MitarbeiterInnen des Gemeinsamen Sekretariats auf.

Vorbereitung des Vertrages

Auf Grundlage einer Entscheidung des Begleitausschusses über Projekte und nach der offiziellen Genehmigung des Protokolls der Sitzung des Begleitausschusses sendet das Gemeinsame Sekretariat mittels des eMS eine Mitteilung an den Leadpartner mit der Information über die Entscheidung des Begleitausschusses. In dieser Mitteilung wird ebenfalls dargestellt, welche weiteren Schritte unternommen werden müssen, um die Vorbereitung des Vertrages aufnehmen zu können. Diese Mitteilung wird in der Regel bis 5 Wochen nach der Begleitausschusssitzung übermittelt. Der EFRE-Fördervertrag wird durch das Gemeinsame Sekretariat vorbereitet.

Das durch das Gemeinsame Sekretariat ausgesendete Schreiben beinhaltet folgende Punkte:

- Angaben, die im Antrag im eMS zu ergänzen sind (Menü links „Antrag und Vertrag“ - „Zusätzliche Informationen“)
- Liste von 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 spätestens 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.

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 via Post an die zuständige Kontrollstelle.

In Ausnahmefällen, wo der Upload ins eMS aufgrund des Umfangs des Dokuments nicht möglich ist, können Unterlagen nach Absprache mit der Kontrollstelle und dem Gemeinsamen Sekretariat 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:

- 1| **Informationen zur Bankverbindung:** Bekanntgabe des Kontos, auf das die Förderung aus dem EFRE überwiesen wird. Gleichzeitig ist es notwendig, ein ausgefülltes 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, den Zeitplan der Berichtsperioden mit der zuständigen Kontrollstelle des Leadpartners zu besprechen und ggf. anzupassen.

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

- 3| **Informationen zum Vorsteuerabzug:**
 - *für österreichische Projektpartner:* 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 AT-CZ aufweisen.
 - *für tschechische Projektpartner:* Eine Bestätigung ist nur dann zu übermitteln, wenn der Projektpartner vorsteuerabzugsberechtigt ist, aber gleichzeitig für die Aktivitäten des Projektes keinen Anspruch auf einen Abzug der Vorsteuer hat. In diesem Fall ist diese Tatsache durch eine Ehrenerklärung über die Förderfähigkeit der Vorsteuer nachzuweisen. Die Vorlage dieser Erklärung ist ein Bestandteil der "Anforderungen an die Nachweisführung" (tsch.: Náležitosti dokladování), die vom Zentrum für Regionalentwicklung der Tschechischen Republik herausgegeben wurden und unter www.crr.cz als Download zur Verfügung stehen. Der Scan dieses Dokuments wird

unter „Anhänge“ hochgeladen, das Original wird der Kontrollstelle spätestens mit der ersten Abrechnung vorgelegt.

- 4| **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 Antrag eingereicht wurde.
- 5| **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 P4 des Handbuches für AntragstellerInnen).
- 6| **Ausständige Rückforderungsanordnung:** Wird im Projekt eine Gruppenfreistellung angewendet, 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 einer Feststellung einer rechtswidrigen und mit dem Binnenmarkt nicht zu vereinbarenden öffentlichen Beihilfe durch die 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.
- 7| **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 Projektes Vergabeverfahren durchgeführt, hat der tschechische Projektpartner seiner Kontrollstelle auch eine Übersicht von durchgeführten sowie geplanten Vergabeverfahren vorzulegen. Diese Übersicht muss nicht vor der Vertragserstellung vorliegen, das notwendige Formular wird dem Projektpartnerin 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 eingereicht, wie der ursprüngliche Antrag. Daraufhin wird durch das Gemeinsame Sekretariat überprüft, ob sämtliche angeforderten Angaben und Unterlagen ergänzt wurden. Ist das Ergebnis dieser Prüfung positiv, fordert das GS den Leadpartner dazu auf, den aktualisierten Projektantrag erneut zu drucken und unterzeichnen zu lassen. 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. Ein Anhang zum Vertrag ist das Original der aktuellen Fassung des Antrages und ein digitales Medium

(CD) mit der gültigen Version des Handbuchs für AntragstellerInnen, des Handbuchs für Projektpartner sowie der Gemeinsamen Förderfähigkeitsregeln.

Der Vertrag wird zuerst durch die Verwaltungsbehörde unterzeichnet. Der unterzeichnete Vertrag wird in der Regel innerhalb von 14 Wochen nach der Sitzung des Begleitausschusses in zwei Originalausfertigungen von der Verwaltungsbehörde an den Leadpartner gemeinsam mit den Formularen zur Benutzerzuordnung im eMS (s. weiter unten) gesendet. Der Leadpartner sendet der Verwaltungsbehörde eine unterzeichnete Originalausfertigung des Vertrags 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 VB entscheidet.

Zuordnung von BenutzerInnen im eMS:

Für jeden Projektpartner ist mindestens ein Benutzer festzulegen, der die Partnerberichte ausfüllen und einreichen wird. Diese Zuordnung erfolgt vom Gemeinsamen Sekretariat nach der Vertragserstellung auf Basis eines Formulars, das von den zeichnungsberechtigten VertreterInnen des Leadpartners sowie den Projektpartnern ausgefüllt werden muss. Ein Vordruck dieser Formulare wird dem Leadpartner gemeinsam mit dem EFRE-Fördervertrag zugesandt und ist zusammen mit einer unterzeichneten Originalausfertigung des Vertrags innerhalb von 8 Wochen nach Erhalt an die Verwaltungsbehörde zu retournieren (Muster des Formulars s. **Anhang A3**).

Es kann nur ein in dem Monitoringsystem eMS registrierter Benutzer angegeben 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 Partner gilt zusätzlich:

Bestimmte¹ tschechische Leadpartner sind nach Vertragsabschluss verpflichtet, den Vertrag im sog. Vertragsregister² zu veröffentlichen, was gemäß Gesetz Nr. 340/2015 Slg. seine Gültigkeit begründet. Nach der Erfüllung der Bedingungen für diese Veröffentlichung wird dem Leadpartner der Vertrag vom GS im PDF-Format zugesandt.

¹ Diese Pflicht betrifft alle staatlichen und öffentlich-rechtlichen Institutionen, Gebietskörperschaften, staatlichen Betriebe und juristischen Personen, bei denen der Staat bzw. eine Gebietskörperschaft oder eine andere unter § 2 des Gesetzes Nr. 340/2015 Slg. definierte Institution eine Mehrheitsbeteiligung aufweist.

² <https://smlouvy.gov.cz/>

1.2 Bescheid über die Zuteilung einer Zuwendung aus dem Staatshaushalt der Tschechischen Republik für tschechische Projektpartner

Nach der Genehmigung des Protokolls der Begleitausschusssitzung wird durch die Nationale Behörde eine "Entscheidung des Ministers für Regionalentwicklung über die Zuteilung einer Zuwendung aus dem Staatshaushalt der Tschechischen Republik" vorbereitet (des Weiteren nur "Entscheidung des Ministers"), in der eine zusammenfassende Bestätigung einer Zuwendung aus dem Staatshaushalt der Tschechischen Republik für die tschechischen Projektpartner erfolgt, die eine Förderung aus dem Staatshaushalt in ihrem Antrag beantragt haben und deren Projekt in der entsprechenden Sitzung eine Zustimmung des Begleitausschusses erhalten hat.

Nach dem Erlass der Entscheidung des Ministers erlässt die Nationale Behörde im Einklang mit dem Gesetz Nr. 2018/2000 Sb. Gbl. Haushaltsregeln für die einzelnen Begünstigten (d.h. Leadpartner/Projektpartner) einen Bescheid über die Zuteilung einer Zuwendung aus dem Staatshaushalt der Tschechischen Republik (des Weiteren nur "Zuwendungsbescheid") - s. **Anhang A4**. Die Voraussetzung für den Erlass eines Zuwendungsbescheids ist die Existenz eines unterzeichneten EFRE-Fördervertrages zwischen der Verwaltungsbehörde und dem Leadpartner. 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.

Der Zuwendungsbescheid wird in der Regel bis 4 Wochen nach dem Datum erlassen, an dem die Verwaltungsbehörde einen durch den Leadpartner unterzeichneten EFRE-Fördervertrag erhalten hat. Die Projektpartner erhalten den Bescheid über ihre Kontrollstelle.

Nach Erhalt des Zuwendungsbescheides ist der (Lead-/Projektpartner) 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“). Bitte füllen Sie die Kontonummer in Form der IBAN aus, dies ist für eine Überweisung der Finanzmittel in EUR notwendig. Der ausgefüllte Vordruck ist im eMS spätestens mit den ersten Ausgaben abzugeben, die zur Prüfung vorgelegt werden (Finanzbericht).

Staatliche Einrichtungen sowie Einrichtungen in deren Trägerschaft haben keinen Anspruch auf eine Förderung aus dem Staatshaushalt (aus dem Haushaltskapitel des Ministeriums für Regionalentwicklung).

Eine Übersicht von Einrichtungen, die berechtigt sind, eine Förderung aus dem Staatshaushalt zu beantragen, befindet sich im Kap. 3.4 „Finanzierung“ des Handbuchs für AntragstellerInnen.

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, d.h. das Projektmanagement, die Erarbeitung von Projektfortschrittsberichten, die Verwaltung der projektbezogenen EU-Mittel, die ordentliche Verwendung der Finanzmittel im Rahmen des gesamten Projekts etc. trägt der Leadpartner des Projektes, der das Projekt unter Mitwirkung seiner Projektpartner durchführt.

Die Durchführung muss gemäß den im EFRE-Fördervertrag sowie den in den Anhängen des Vertrages 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 umgehend 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 den § 2 des EFRE-Fördervertrages geregelt und unterliegt den entsprechenden Festlegungen der Gemeinsamen Förderfähigkeitsregeln.



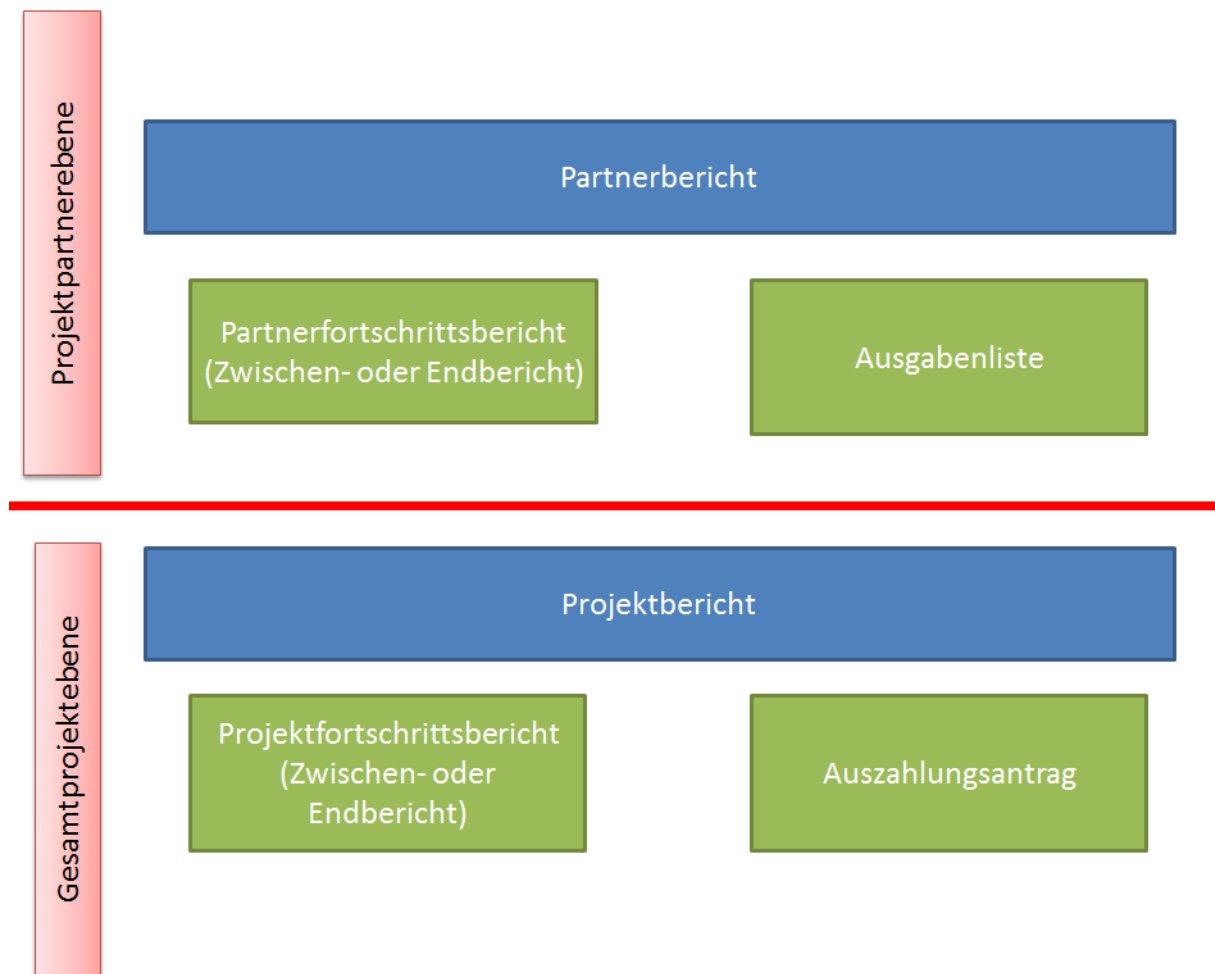
Die Gemeinsamen Förderfähigkeitsregeln basieren auf der der Kommission (EU) Nr. 481/2014 vom 4. März 2014 und legen verbindliche Regeln für die Förderfähigkeit von Ausgaben fest.

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

Abbildung 1: Monitoring von Projekten



Berichtszeiträume

Die Berichtszeiträume werden für jedes Projekt individuell festgelegt. Die Dauer eines Berichtszeitraumes beträgt mindestens 6 Monate und sollte ein Jahr nicht überschreiten. Der erste und der letzte Berichtszeitraum kann in Absprache mit der zuständigen Kontrollstelle kürzer bzw. länger angesetzt werden.

Die einzelnen Berichtszeiträume, für die ein Bericht abgegeben wird, müssen aufeinander folgen, d. h. der nächste Berichtszeitraum muss immer an dem Tag beginnen, der nach dem letzten Tag des Berichtszeitraumes folgt, für den der vorherige Bericht vorgelegt wurde. 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 Anlagen finden elektronisch mittels eMS statt. In Ausnahmefällen, wo der Upload von Anlagen ins eMS aufgrund von technischen Möglichkeiten 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.

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, erarbeitet. Jeder Projektpartner hat den Partnerbericht innerhalb von **30 Kalendertagen** ab 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.

Der **Finanzbericht** wird auf Grundlage der in die Belegliste eingetragenen Ausgaben automatisch im eMS generiert. 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, die zum Nachweis der Förderfähigkeit der entsprechenden Ausgaben angefordert werden. Wurden die Belege nur in Papierform ausgestellt, wird in das eMS ein eingescanntes³ 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/DVD übermittelt werden.

Die Ausgaben des Projektpartners müssen im jeweiligen Berichtszeitraum über **10.000,00 EUR** liegen. Auch wenn diese Mindestsumme nicht erreicht wird, füllt der Projektpartner sowohl den Partnerfortschrittsbericht als auch die Ausgabenliste aus. In so einem Fall wird nur der Fortschrittsbericht kontrolliert und jene Ausgaben, die unter der oben genannten Grenze liegen, werden durch die Kontrollstelle erst in jenem Berichtszeitraum zertifiziert, in dem der Mindestbetrag der Ausgaben (10.000,00 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 den Fortschrittsbericht vorlegen. Strategische PartnerInnen sind von der Berichtspflicht ausgenommen.

³ Es wird empfohlen, das PDF-Format anzuwenden.

Für tschechische Partner gilt zusätzlich:

Die Ausgabenliste kann in tschechischen Kronen ausgefüllt werden, die Umrechnung in EUR wird durch das Monitoringsystem automatisch durchgeführt.



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 von zur Prüfung vorgelegten Ausgaben

Nachweise von Ausgaben richten sich nach jenen Regeln, die für die jeweilige Ausgabenkategorie in den Gemeinsamen Förderfähigkeitsregeln festgelegt sind.

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 zur Verfügung.

Für **österreichische Projektpartner** gilt:

Folgende Dokumente sind zusätzlich bei der 1. Zwischenabrechnung vorzulegen:

- Auflistung der im 1. Abrechnungszeitraum parallel laufenden Förderprojekte samt deren darin gefördertem Personal (Überprüfung von Doppelförderungen)

Folgende Dokumente sind zusätzlich bei der Endabrechnung vorzulegen:

- Auflistung der im Projektförderzeitraum parallel laufenden/gelaufenen Förderprojekte samt deren darin gefördertem Personal (Überprüfung von Doppelförderungen)
- 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 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) Stundenlisten mit ausführlichen Tätigkeitsbeschreibungen 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.

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. Im Fall von Originaldokumenten wird ein Scan dieses Dokuments ins eMS hochgeladen.

Falls es notwendig ist, Dokumente in ihrer Originalform vorzulegen, gibt es in Absprache mit der Kontrollstelle folgende Möglichkeiten:

- 1| Übermittlung des Dokuments via eMS mit elektronischer Unterschrift
- 2| Übermittlung des eingescannten Dokuments via eMS und gleichzeitiger Versand des Originals via Post
- 3| In Ausnahmefällen können Dokumente auch schriftlich bzw. auf einer CD/DVD vorgelegt werden

Einnahmen nach Projektende

Sollten nach Projektende Nettoeinnahmen gem. VO (EU) 1303/2013, Art. 61 entstehen, ist der zuständige Projektpartner verpflichtet, seiner Kontrollstelle zum Partnerabschlussbericht und zu den weiteren angeforderten Unterlagen auch eine aktualisierte Tabelle für die Berechnung der Einnahmen vorzulegen (s. Anhang Nr. P7 des Handbuchs für Antragsteller "Tabelle zur Berechnung der Finanzlücke").

Prüfung auf Ebene des Projektpartners

Die Kontrollstelle prüft den Partnerbericht **innerhalb von 90 Tagen** nach der vollständigen Vorlage des Berichts inklusive der erforderlichen Anlagen. 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 auch tatsächlich entstanden sind. Sind die Unterlagen nicht vollständig, wird der Projektpartner durch die Kontrollstelle zur Nachreichung der fehlenden Unterlagen aufgefordert. Falls der Projektpartner der Aufforderung der Kontrollstelle nicht nachkommt, werden die jeweiligen Ausgaben aus der Ausgabenliste entfernt. Der Projektpartner kann die Nachweise mit dem nächsten (noch nicht vorgelegten) Partnerbericht nachliefern. Falls der Nachweis auch dann nicht gebracht 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 Auszahlungsantrag zusammen.

Der Projektbericht ist ein kurzer zusammenfassender Bericht über das gesamte Projekt für den entsprechenden Berichtszeitraum. Er wird durch den Leadpartner auf Grundlage der bestätigten Partnerberichte erstellt, die von den Projektpartnern eingereicht wurden. Der Bericht muss zweisprachig, d.h. in deutscher und tschechischer Sprache ausgefüllt werden. Der Leadpartner hat diesen Bericht innerhalb von **5 Monaten** nach dem Ende des entsprechenden Berichtszeitraumes dem GS vorzulegen.

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 Bestandteil des Projektberichts. Er wird durch den Leadpartner zusammengestellt und im eMS auf Grundlage der bestätigten Ausgabenliste der entsprechenden Projektpartner eingereicht.

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.

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 „Änderungsantrag im eMS beantragt. Der Änderungsantrag muss zweisprachig (deutsch und tschechisch) ausgefüllt werden, sämtliche Veränderungen sind ausreichend zu beschreiben und zu begründen.



Ein Änderungsantrag kann nur einmal pro Berichtsperiode gestellt werden!

Vorgehensweise

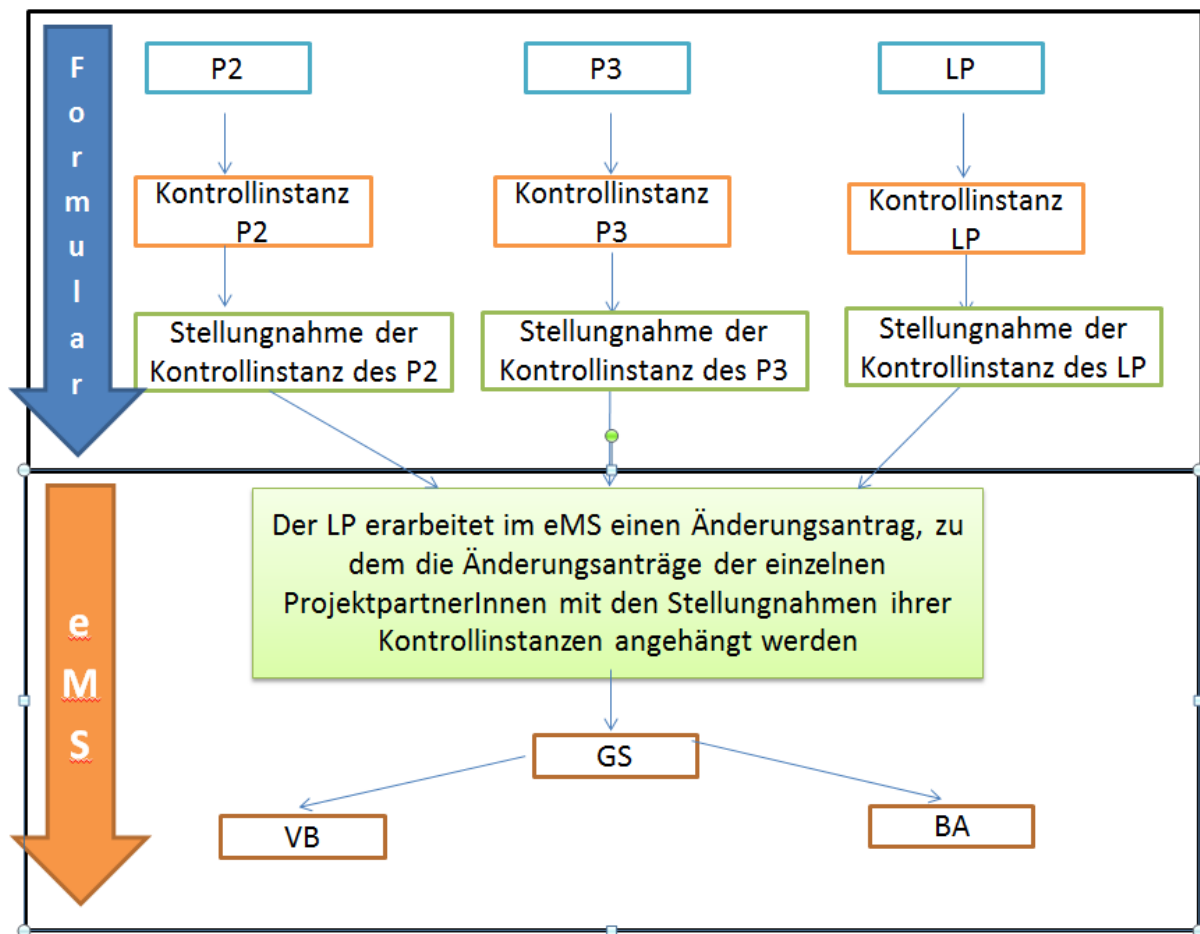
Vor der eigentlichen Einreichung eines Änderungsantrags im eMS muss zu den vorgeschlagenen Änderungen von der zuständigen Kontrollstelle des Lead- bzw. Projektpartners eine Stellungnahme eingeholt werden.

Der Lead- bzw. Projektpartner reicht bei seiner Kontrollstelle ein Ansuchen um Stellungnahme zur Projektänderung (s. **Anhang A5**) in schriftlicher, mit Unterschrift versehener, oder in elektronischer Form mit einer elektronischen Signatur, ein. Zwecks rascherer Abwicklung sendet er den ausgefüllten Vordruck gleichzeitig per E-Mail an seine Kontrollstelle. 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 ihre Stellungnahme zu dieser Änderung (s. **Anhang A6**).

Änderungen, die formellen Charakter haben und die durch das Gemeinsame Sekretariat genehmigt werden (Details s. weiter unten), bedürfen keiner Stellungnahme der Kontrollstelle.

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 Stellungnahmen der zuständigen Kontrollstellen der Projektpartner vorzulegen (s. Diagramm 2).

Diagramm 2: Das Prozedere bei Änderungsanträgen



Die Darstellung der beantragten Änderungen im Änderungsantrag im eMS muss vollständig mit der Beschreibung der Änderung übereinstimmen, die der Kontrollstelle zur Stellungnahme vorgelegt wurde. Besteht diese Übereinstimmung nicht, kann die Änderung durch das Gemeinsame Sekretariat aus Gründen der fehlenden Übereinstimmung der vorgelegten Informationen 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 entsprechende Teil des Antrages für die Durchführung der genehmigten Änderungen freigegeben.

Nach der Durchführung der Änderungen muss der Antrag durch den Leadpartner neu eingereicht werden. Danach wird der Antrag durch das Gemeinsame Sekretariat daraufhin überprüft, ob alle genehmigten Änderungen durchgeführt wurden. Falls die Änderung Auswirkung auf den EFRE-Fördervertrag hat, wird der Leadpartner durch das Gemeinsame Sekretariat aufgefordert, die neue Fassung des Antrags ohne Anlagen im PDF-Format auszudrucken, diesen durch den berechtigten Vertreter unterzeichnen zu lassen und an das Gemeinsame Sekretariat zu senden. Nach dem Erhalt

des unterfertigten Originals des Antrags 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 ist rechtzeitig vor Inkrafttreten der Änderung so einzureichen, dass es genügend Vorlaufzeit für eine Bearbeitung der Änderung gibt. 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 dem Inkrafttreten dieser Änderung nicht gemeldet werden kann (insbesondere Veränderung der Kontaktperson, Veränderung der Rechtsform). 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 veröffentlicht. In Einzelfällen ist auch ein schriftlicher Umlaufbeschluss durch den Begleitausschuss möglich.

Neben den Projektänderungen ist der Projektpartner verpflichtet dem Gemeinsamen Sekretariat, bzw. der Verwaltungsbehörde auch sämtliche weitere wesentliche Veränderungen 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.

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
- Änderungen des Projektbudgets oder Aufstockung der gesamten förderfähigen Ausgaben, die sich auf das Ziel des Projektes auswirken

Durch das Gemeinsame Sekretariat wird eine Stellungnahme zur Änderung erarbeitet, diese wird dem Begleitausschuss zur Entscheidung vorgelegt. Über eine Genehmigung bzw. Nichtgenehmigung der vorgeschlagen Änderung wird der Leadpartner durch die MitarbeiterInnen des Gemeinsamen Sekretariats nach der Entscheidung 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, Erweiterung der Aktivitäten des Projektes
- Änderung der Berichtsperioden
- Aufstockung der Finanzmittel einer Kostenkategorie (Budgetzeile) um mehr als 15% der förderfähigen Ausgaben der jeweiligen Kostenkategorie des Projektpartners, wenn dies keine Auswirkungen auf das Ziel des Projektes hat und diese Aufstockung durch entsprechende Einsparungen bei den anderen Kostenkategorien (Budgetzeilen) ausgeglichen werden kann.
- 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

Das gemeinsame Sekretariat überprüft die vorgeschlagene Änderung und erarbeitet eine Stellungnahme, auf deren Grundlage die Verwaltungsbehörde ihre Entscheidung trifft. Im Fall einer Zustimmung der Verwaltungsbehörde zu der Änderung wird durch das Gemeinsame Sekretariat ein Entwurf einer Änderung des Vertrages erarbeitet. 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 und das Gemeinsame Sekretariat leitet die Information an die Verwaltungsbehörde weiter. Zu diesen Änderungen ist keine Stellungnahme der Kontrollstelle notwendig.

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

Zu diesen Änderungen gehören zum Beispiel:

- Änderung des Bankkontos
- Änderung der Bezeichnung des Begünstigten (des Leadpartners)
- Änderung des Sitzes (des Leadpartners)
- Änderung der Bezeichnung oder der Anschrift der Projektpartner
- Änderung der zeichnungsberechtigten Person
- Änderung des Ansprechpartners

Diese Auflistung ist keinesfalls vollständig. Im Fall von Zweifeln, ob die Änderung lediglich formalen Charakter hat und somit die Stellungnahme der FLC nicht benötigt, wenden Sie sich bitte an das Gemeinsame Sekretariat.

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 Kostenkategorie/Budgetzeile eines Projektpartners, die unter 15 % des aktuellen im EFRE-Vertrag verankerten Budgets der jeweiligen Kostenkategorie liegt, ist es nicht notwendig, dass der Leadpartner einen Änderungsantrag im eMS stellt. Voraussetzung ist, dass diese Aufstockung durch entsprechende Einsparungen bei den anderen Kostenkategorien (Budgetzeilen) ausgeglichen werden kann.

Der Projektpartner darf in diesem Fall Ausgaben in Höhe von bis zu 115 % der jeweiligen Kostenkategorie vorlegen, unter jener Bedingung, dass damit das Partnergesamtbudget nicht überschritten wird.

Falls die Erhöhung einer Kostenkategorie die Grenze von 115 % der förderfähigen Partnerkosten in einer Kostenkategorie übersteigt, ist es notwendig, dass der Leadpartner einen Änderungsantrag im eMS stellt. Diese Änderung verlangt eine Genehmigung der Verwaltungsbehörde.

Diese Änderung darf keinen Einfluss auf die festgelegten Projektziele, geplanten Aktivitäten oder Umsetzung von neuen (nicht geplanten) Aktivitäten haben. Es wird empfohlen, jegliche Änderungen noch vor ihrem Eintreten mit der Kontrollstelle zu konsultieren, um eine eventuelle Nicht-Förderbarkeit von Ausgaben zu vermeiden.

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

Haben die vorgeschlagenen Änderungen des Projektes eine Auswirkung auch auf die im Zuwendungsbescheid festgehaltenen Angaben (zum Beispiel auf das Ende der tatsächlichen Durchführung oder das Budget des Projektes), wird nach einer Genehmigung durch die Verwaltungsbehörde (bzw. durch den Begleitausschuss) und nach einer Unterzeichnung einer neuen Fassung des Vertrages ein Beschluss über die Änderung des Bescheides über die Zuteilung einer Zuwendung aus dem Staatshaushalt der Tschechischen Republik erlassen. Dieser Änderungsbescheid wird in der Regel bis zu 4 Wochen ab dem Tag erlassen, an dem die Verwaltungsbehörde die neue durch den Leadpartner unterzeichnete Fassung des Vertrages zurück erhält. Die Entscheidung über die Änderung erhält der tschechische Projektpartner über seine Kontrollstelle.

Eine Änderung des Kontos des Projektpartners, auf das die Mittel aus dem Staatshaushalt gezahlt werden, hat der Projektpartner unverzüglich der Nationalen Behörde zu melden. Mittels des Monitoringsystems eMS hat er einen aktuellen Vordruck 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 Projekt 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 wird eine Prüfung der Förderfähigkeit von Ausgaben und der Nachweisführung durchgeführt. 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, 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 sicher zu stellen, 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 Projektes wird in Form einer administrativen Prüfung, im Bedarfsfall auch in Form einer Vor-Ort-Kontrolle durch die Verwaltungsbehörde durchgeführt.

Die Verpflichtung, Berichte über die Gewährleistung der Dauerhaftigkeit vorzulegen, wird im EFRE-Vertrag verankert.

Die Prüfung der Dauerhaftigkeit wird auf Grundlage eines zweisprachigen Berichtes durchgeführt, der in der Regel jährlich vom Leadpartner vorzulegen ist. Über die Verpflichtung zur Berichtslegung zur Dauerhaftigkeit wird der Leadpartner durch das Gemeinsame Sekretariat informiert.

Der Bericht über die Gewährleistung der Dauerhaftigkeit ist dem Gemeinsamen Sekretariat bis 30 Kalendertage ab dem Ende des in einem entsprechenden Zeitplan dargestellten Berichtszeitraums vorzulegen. Nach dem Abschluss der Prüfung des Berichtes über die Gewährleistung der Dauerhaftigkeit bestätigt das Gemeinsame Sekretariat diesen Bericht. Über das Ergebnis wird der Leadpartner informiert.

2.6 Auszahlung der Förderung

Die EFRE-Mittel werden auf Grundlage eines durch das Gemeinsame Sekretariat genehmigten Auszahlungsantrags 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 Auszahlungsantrags 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 einen Zahlungsauftrag.

Die Zahlstelle der Bescheinigungsbehörde überweist die EFRE-Mittel an den Leadpartner in der Regel innerhalb einer Frist von 4 Wochen. 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 an die jeweiligen Projektpartner innerhalb **von 14 Kalendertagen** auf ihre Konten zu überweisen. Nach der Überweisung ist der Leadpartner verpflichtet, die Durchführung der 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.

Für die tschechischen Projektpartner gilt:

Im Fall der tschechischen Projektpartner sind die Finanzierungsquellen zur Mitfinanzierung des Programms ein Bestandteil des Programmteils des Haushaltskapitels des Ministeriums für Regionalentwicklung der Tschechischen Republik. Diese Finanzmittel werden in EUR nach einem ähnlichen Prinzip, wie die EFRE-Mittel ausgezahlt. Die Finanzmittel aus dem Staatshaushalt werden aber 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 binnen 14 Kalendertagen ab dem Tag, an dem ihm die

Entscheidung mitgeteilt wurde, schriftlich⁴ eine Beschwerde bei der Verwaltungsbehörde abgeben. Die Beschwerde muss unter Angabe von Gründen abgegeben werden.

Ist die Beschwerde berechtigt, wird die Verwaltungsbehörde aktiv und versucht im Einvernehmen mit den betroffenen Programmstellen eine Lösung herbeizuführen. Ist die Beschwerde unberechtigt, teilt sie diese Tatsache dem Projektpartner schriftlich mit.

⁴ Der unterzeichnete Beschwerdenbrief kann auch im PDF-Format per E-Mail zugeschickt werden.

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 beim 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, einen gleichen Zugang für alle potentiellen Auftragnehmer 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(2014) 7372 eine finanzielle Korrektur auferlegt werden. Eine Übersicht von Sanktionen ist im **Anhang Nr. 8** zu finden.

3.1 Verfahren auf der österreichischen Seite des Fördergebietes

Ab einem geschätzten Auftragswert in Höhe ab 5.000,00 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, dessen abgeschätzter Auftragswert den Betrag von 5.000,00 EUR nicht überschreitet, ist die Einhaltung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit, Wirksamkeit und Effektivität in einer geeigneten Form nachzuweisen (Internetrecherche, Marktforschung, Nachweis über Best-practice auf Grundlage eines Screenshots oder eine andere Form des Nachweises).

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 Festlegungen des österreichischen Bundesvergabegesetzes (BvergG) von 2006 zu verfahren. Davon nicht betroffen sind Begünstigte, die eine Zuwendung im Einklang mit den Festlegungen der Allgemeinen Gruppenfreistellungsverordnung Nr. 651/2014, der Verordnung Nr. 1407/2013 (de-minimis), bzw. gemäß der einzelnen Mitteilung erhalten.

3.2 Verfahren auf der tschechischen Seite des Fördergebietes

3.2.1 Anzuwendende Vorschriften und allgemeine Grundsätze

Die tschechischen Projektpartner sind verpflichtet:

- gem. dem Gesetz Nr. 137/2006 Sb. über die Vergabe von öffentlichen Aufträgen in seiner gültigen Fassung (im Falle von Aufträgen, die bis zum 30.09.2016 vergeben wurden) und mit den mit diesem Gesetz zusammenhängenden Gesetzen, Verordnungen und Leitfäden zu verfahren. Für jene Aufträge, die erst nach dem 01.10.2016 vergeben wurden, bezieht sich diese Verpflichtung auf das 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" 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 angewendet 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 angewendeten eigenen Verfahren mindestens den im Gesetz, bzw. in dem 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, in 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. 137/2006 Sb. GBl. bzw. des Gesetzes Nr. 134/2016 (Gesetz über öffentliche Aufträge) in gültiger Fassung dargestellten Grundsätze in gültiger Fassung⁵ 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.

Die Grundsätze der Transparenz, Gleichbehandlung und des Verbots von 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. 137/2006 Slg. GBl. über öffentliche Aufträge oder durch andere Vorschriften geregelt werden. Ihre Einhaltung ist ein Gegenstand der Prüfung der Vergabeverfahren durch die Kontrollstelle.

⁵ 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, Qualität und 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.

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, ästhetische und funktionelle 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 angemessenem Level zu tätigen, der für die Erreichung des Ziels des jeweiligen öffentlichen Auftrags nötig ist.

3.2.3 Prüfung von Vergabeverfahren⁶

A. Prüfung vor der Eröffnung eines Vergabeverfahrens

Bei allen Aufträgen, bei denen ein Vergabeverfahren nach Unterzeichnung des EFRE-Fördervertrags eröffnet wird und dessen Auftragswert 400.000,00 CZK ohne MwSt. bzw. 500.000,00 CZK ohne MwSt. und höher ist sowie bei Partnern, die

- kein öffentlicher oder sektorieller Auftraggeber gem. § 2 Abs. 2 und 6 des Gesetzes Nr. 137/2006 Slg. über öffentliche Aufträge sind und wenn die für einen solchen Auftrag gewährte Zuwendung nicht höher als 50%⁷ ist;
- bzw. keine Auftraggeber gemäß § 4 des Gesetzes Nr. 134/2016 Slg. über öffentliche Aufträge sind⁸;

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

- a| **Vergabeunterlagen, bzw. die Aufforderung zur Abgabe eines Angebotes (wenn diese gleichzeitig die Funktion einer Verdingungsunterlage erfüllt)**
- b| **Ansatz des vorausgesetzten Auftragswertes einschließlich einer Begründung (Darstellung aus welchen Angaben und Informationen der Partner bei der Festlegung der vorausgesetzten Preise ausgegangen ist)**⁹

⁶ 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.

⁷ Im Falle von Aufträgen, die bis inkl. 30.09.2016 vergeben wurden.

⁸ Im Falle von Aufträgen, die nach 01.10.2016 vergeben wurden.

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 gesendet wurde sowie

⁹ 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 dem selben 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.

weitere Unterlagen, in denen der Gegenstand des Auftrages beschrieben wird (zum Beispiel Verdingungsunterlagen, wenn diese zu erstellen sind) einschließlich Nachweise ihrer Veröffentlichung / Absendung¹⁰

- 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 in dem Bericht/Protokoll über die Prüfung und Bewertung der Angebote beinhaltet sind)
- d| Ein durch die Mitglieder der Kommission zur Bewertung der Angebote unterzeichneter **Bericht/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 zutreffend ist
- h| **eine schriftliche Information über die Erledigung** von durch manche Bewerber 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 eines Vertrages mit dem Auftragnehmer

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

¹⁰ 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 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.

- a| **Abgeschlossenen Vertrag mit dem ausgewählten Auftragnehmer** einschl. möglicher Ergänzungen des Vertrages
- b| **Text der Mitteilung über das Ergebnis des Vergabeverfahrens**, die an alle Bewerber gesendet wurde, die ein Angebot in dem ordentlichen Termin für die Einreichung von Angeboten eingereicht haben, einschl. Nachweise der Absendung dieser Mitteilung.

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 ist). In solch einem Fall werden nur die mit dem Auftrag zusammenhängenden Buchungsbelege geprüft.

Die oben dargestellten Verfahren betreffen nicht Aufträge, die im Projekt nur zum Teil abgerechnet werden (zum Beispiel ein Vergabeverfahren für die Anschaffung von Verbrauchsmaterial) und zwar nach der Erfüllung der Bedingung, dass eine Summe der im Projekt beantragten Ausgaben 400.000,00 CZK nicht übersteigen darf (ist der Auftragnehmer Vorsteuerabzugsberechtigt, versteht sich der Betrag ohne MWSt). Übersteigt die im Projekt beantragte Summe diesen Betrag, aber werden gleichzeitig im Rahmen des Projektes durch diese Summe nicht 25% der förderfähigen Ausgaben des genehmigten Budget des Partners und im Rahmen des Auftrags nicht 50% des gesamten Auftragswertes überschritten, hat der Auftraggeber zu den beantragten Ausgaben einen Nachweis zu liefern, dass der öffentliche Auftrag im Einklang mit folgenden Vorschriften vergeben wurde: dem Ges. Nr. 137/2006 Sb. GBl. über öffentliche Aufträge in gültiger Fassung, bzw. 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 den Regeln für die Vergabe von öffentlichen Aufträgen, die nicht unter die Gesetze fallen und 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 ein Gegenstand der Prüfung auch der öffentliche Auftrag war. Wurden die Ausgaben des öffentlichen Auftrags auch im Rahmen eines in einem anderen operationellen Programm durchgeführten Projektes 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.

4. 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. Weil es im Rahmen des Programms nicht möglich ist, dass die Projektpartner (inkl. strategischer Partner) als gegenseitige Zulieferer auftreten, muss die Methode der Gemeinsamen Ausgaben angewendet werden.

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 gemeinsamen Ausgaben werden durch die Kontrollstellen, im Fall der Erfüllung der weiters dargestellten Voraussetzungen und sämtlicher weiterer Bedingungen für die Förderfähigkeit der Ausgaben, anerkannt.

Die Methode zur Festlegung des Anteiles der gemeinsamen Ausgaben sollte bereits – wenn möglich im Zuge der Antragsstellung - in der Partnerschaftsvereinbarung bzw. in einer anderen 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 - Rechnung, 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 der Tätigung 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 in der Partnerschaftsvereinbarung bzw. einer anderen Vereinbarung die genaue Vorgehensweise bzw. die Risikohaftung für solche Fälle 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 gegenständliche 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 gegenständliche 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 die tschechischen 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 tatigende 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 Finanzbericht bei der zuständigen Kontrollstelle durch jenen Projektpartner eingereicht, der die gemeinsamen Ausgaben getätigt hat. Die

Ausgabenliste entspricht der tatsächlichen Höhe der durch den Projektpartner getätigten Ausgaben einschließlich des entsprechenden Anteiles des Projektpartners 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 Finanzberichtes des Projektpartners 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 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 Genehmigung der Ausgabenliste angewendet. 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 gemeinsame 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 Rechnungen, Zahlungsaufforderungen, Briefe, etc.)
- Belege, durch die die Bezahlung des Anteiles 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 Ausgaben während des letzten Berichtszeitraumes angefallen, muss der Projektpartner, der die gemeinsamen Ausgaben getragen hat, diese zur Prüfung noch vor dem Projektende einreichen und zwar mit einem solchen zeitlichen Vorlauf, dass es den weiteren Kontrollstellen möglich ist, unter Berücksichtigung der üblichen Fristen für eine Ausgabenprüfung, einen Prüfbericht bis zum Projektende auszustellen (d.h., dass sämtliche Unterlagen zu den gemeinsamen Ausgaben spätestens 90 Tage vor dem Projektende einzureichen sind). In diesem Fall werden durch den Partner nur die gemeinsamen Ausgaben entsprechend dem oben dargestellten Verfahren vorgelegt. Nach einer Genehmigung dieser Ausgaben und der Ausstellung des Prüfberichtes berücksichtigen die Partner ihren in EUR bezifferte Anteil in ihrem abschließenden Finanzbericht.

5. Publizität

Die Ausgaben für Publizitätsmaßnahmen sind aus dem EFRE förderfähig, wenn sie entsprechend im Budget eingeplant sind. Näheres zur Einhaltung einer ordnungsgemäßen Publizität des Projektes können Sie dem Handbuch für Antragsteller entnehmen.



Die Verwendung des Programmlogos ist ausführlich im „Brand Design Manual“ von Interact beschrieben. Die dort angeführten Darstellungsformen sind einzuhalten. Dieses Manual ist unter <http://www.at-cz.eu/at/downloads/publizitat> als Download verfügbar.

Die Verpflichtungen hinsichtlich der Bewerbung des Projektes sind im EFRE-Fördervertrag in § 20 festgelegt und für alle Projektpartner verbindlich. Eine Nichterfüllung dieser Verpflichtungen, selbst nach einer Aufforderung, kann Sanktionen in Form der Nichtauszahlung eines Teiles der Förderung oder eine Rückforderung von bereits ausgezahlten Mitteln zur Folge haben, wie weiters beschrieben wird.

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 Teilnehmer 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 Teilnehmer 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.

5.1 Verfahren bei 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 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! Zum Beispiel, wenn ein Output des Projektes die Veranstaltung eines Seminars ist, wird die Sanktion auf Grundlage der geltend gemachten Ausgaben für das Seminar verhängt. 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. eines Zeitungsartikels, 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 Projektes und nach dem Abschluss des Projektes 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 aus 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>

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, dass in EUR geführt wird, muss er kein neues eröffnen lassen. In so einem Fall muss jedoch eine 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 die tschechischen 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-Zuwendung erhält.

Ist ein tschechischer Projektpartner ein Gebiet der territorialen Selbstverwaltung (d.h. Kreis (kraj), 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 im Vordruck zur Identifizierung des Kontos die Kontonummer des Trägers der entsprechenden Einrichtung angegeben werden muss.

8. Buchhaltung und Aufbewahrungsfrist von Buchungsbelegen

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 dem Ges. Nr. 563/1991 Sb. GBl. über die Buchhaltung in seiner aktuellen und gültigen Fassung zu verfahren.

Sämtliche mit der Durchführung des Projektes¹¹ zusammenhängende 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). 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 im 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 im 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.

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.

¹¹ 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.

Umgang mit dem im Rahmen des Projektes angeschafften Eigentum

Eigentum, das aus Mittel der Europäischen Struktur- und Investitionsfonds angeschafft wurde, ist im Eigentum des Projektpartners. Ohne einer schriftlichen Zustimmung der Verwaltungsbehörde (und der der Nationalen Behörde 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 einer schriftlichen Zustimmung der Verwaltungsbehörde (und der Nationalen Behörde 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 die tschechischen 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 getragenen 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 Projektes 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, zu dessen Anwendung als Folge einer Handlung oder Unterlassung eines an der Inanspruchnahme von Mitteln aus den ESI-Fonds beteiligten Wirtschaftsteilnehmers, die 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 Projektes 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 das Gemeinsame Sekretariat, die Verwaltungsbehörde, 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 unberechtigten Ausgabenposition 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 werden sollen, 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 via 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.

Erhielt ein Projektpartner eine nationale Kofinanzierung 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 eine Stellungnahme zur Projektänderung
- A6 Stellungnahme 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 – *wird ergänzt*