

# Leitfaden Projektdurchführung und -abrechnung

Interreg VI Alpenrhein-Bodensee-Hochrhein

Version 1.1  
14.02.2025

Verantwortlich:

Verwaltungsbehörde  
Interreg VI Alpenrhein-Bodensee-Hochrhein

Stabsstelle Grenzüberschreitende Zusammenarbeit  
Regierungspräsidium Tübingen  
Konrad-Adenauer-Straße 20  
72072 Tübingen

T. +49 7071 757 17-7615  
interreg@rpt.bwl.de

# Über den Leitfaden

Dieser Leitfaden „**Projektdurchführung und -abrechnung**“ richtet sich an alle Begünstigte des Interreg VI Programms Alpenrhein-Bodensee-Hochrhein und beschreibt die weiteren Schritte der Projektumsetzung, nachdem über eine Förderung des Projektes durch den Lenkungsausschuss positiv entschieden wurde. Er gilt nicht für Kleinprojekte, innerhalb von Kleinprojektfonds.

Der Leitfaden soll einerseits den Projektpartnern bei der Vorbereitung der Abrechnung gegenüber dem Gemeinsamen Sekretariat und der Netzwerkstelle Ostschweiz und andererseits als Grundlage zur optimalen Durchführung des Projektes dienen. Mit Hilfe dieses Leitfadens soll sichergestellt werden, dass die EU-Verordnungen und die Förderregeln – die auf der Website des Programms ([www.interreg.org](http://www.interreg.org)) abrufbar sind - eingehalten werden. Die unbedingte Einhaltung der teilweise hohen Anforderungen an die Projektpartner trägt nicht nur zur erfolgreichen Durchführung der Projekte bei, sondern beschleunigt auch die Zahlungsabläufe. Projektpartner, die sich vorab über die Voraussetzungen und Anforderungen an die Projektabrechnung informieren, sind in der Lage, die dafür erforderlichen Unterlagen zeitnah und korrekt zusammenzustellen. Dies ist eine wichtige Voraussetzung dafür, dass von Seiten der Programmstellen die Abrechnungen zügig geprüft und die Fördermittel ausbezahlt werden können.

Mit dieser Förderperiode wurde für die Abwicklung von Interreg-Projekten auf EU-Seite das neue elektronische Monitoringsystem (Jems) eingeführt. Über dieses System laufen sowohl die Eingabe und Prüfung des Projektantrags als auch im Falle einer Genehmigung die Projektabrechnung und –prüfung. Die Zugangsdaten werden den Projektpartnern mit Sitz in der EU- und den Projektpartnern aus dem Fürstentum Liechtenstein zu gegebener Zeit zur Verfügung gestellt. Zur Bedienung und Handhabung dieser neuen elektronischen Systeme verweisen wir auf die entsprechenden Handbücher, Leitfäden und Links auf unserer Homepage.

Die Schweizer Projektpartner nutzen zukünftig ebenfalls ein neues Budget- und Abrechnungstool. Eine Anleitung hierfür findet sich direkt im Tool aufgeschaltet. Den Zugang erhalten Sie von der Netzwerkstelle Ostschweiz.

## Maßgebliche Rechtsgrundlagen:

- EFRE-Verordnung: VO (EU) 2021/1058
- ETZ-Verordnung: VO (EU) 2021/1059
- Dach-VO: VO (EU) 2021/1060

## Hinweis

Soweit in diesem Leitfaden personenbezogene Begriffe verwendet werden, kommt ihnen keine geschlechtsspezifische Bedeutung zu. Sie sind bei der Anwendung auf bestimmte Personen in der jeweils geschlechtsspezifischen Form zu verwenden.

Die im Leitfaden genannten Dokumente sind auf unserer Homepage [www.interreg.org](http://www.interreg.org) abrufbar.

I.	Allgemeines .....	4
1.	Wer ist Ihr Ansprechpartner bei Fragen zur Projektdurchführung und Projektabrechnung? .....	4
2.	Welche Person vertritt das Projekt gegenüber den Programmbehörden? .....	5
II.	Durchführung eines Interreg-Projekts.....	5
1.	Welche Ausgaben können gefördert werden? .....	5
2.	In welcher Höhe können Fördermittel ausbezahlt werden?.....	5
3.	Muss ein eigenes Projektkonto eingerichtet werden? .....	6
4.	Nettoeinnahmen .....	6
5.	Was ist bei der Aufbewahrung der Projektunterlagen zu beachten? .....	6
6.	Können Vor-Ort-Kontrollen durchgeführt werden?.....	6
III.	Auszahlung der Fördermittel.....	7
1.	Wann und wie ist eine Abrechnung für das Interreg-Projekt zu erstellen?.....	7
a)	Für EU-Projektpartner und FL-Projektpartner .....	7
(1)	Partnerbericht .....	7
(2)	Projektbericht.....	7
b)	Für Schweizer Projektpartner .....	8
2.	Wer ist für die Erstellung der Abrechnung verantwortlich? .....	8
a)	Für EU-Projektpartner und FL-Projektpartner .....	8
(1)	Partnerberichte .....	8
(2)	Projektbericht.....	8
b)	Für Schweizer Projektpartner .....	9
3.	Welche Unterlagen müssen der Abrechnung beigelegt werden?.....	9
a)	Allgemeines .....	9
b)	Für die Personalkosten .....	9
(1)	Abrechnung mittels Standardisierter Einheitskosten (SEK).....	9
(2)	Abrechnung anhand eines Pauschalsatzes von 20 %.....	9
c)	Für die Büro- und Verwaltungskosten – Pauschale von 15 %.....	10
d)	Für die Reise- und Unterbringungskosten – Pauschale von 5 % .....	10
e)	Für die Restkostenpauschale – Pauschale von 40 %.....	10
f)	Für die Kosten von externen Expertisen und Dienstleistungen, Ausrüstungskosten und Kosten für Infrastruktur- und Baumaßnahmen .....	10
4.	Was ist bei der Umsetzung der Publizitätsvorgaben sonst noch zu beachten? .....	10
5.	Wie ist bei gemeinsamen Kosten zu verfahren?.....	11
a)	Abrechnungsmodalitäten .....	11

b) Nachweispflichten .....	11
6. In welchem Zeitraum erfolgt die Prüfung der Kosten? .....	11
7. Was gilt, wenn die Berichtszeiträume nicht eingehalten werden können? .....	11
8. Darf von den Ansätzen für die Kostengruppen abgewichen werden? .....	11
9. Von der Abrechnung bis zur Auszahlung der Fördermittel .....	12
a) Auf EU-Seite.....	12
b) Auf Schweizer-Seite .....	12
IV. Projektabschluss.....	13
1. Bis zu welchem Zeitpunkt sind die Ausgaben förderfähig? .....	13
2. Welche zusätzlichen Anforderungen werden an die letzte Abrechnung gestellt? .....	13
3. Wie erfolgt die finanztechnische Abwicklung.....	13
...wenn die tatsächlichen Kosten die Angaben im Förderantrag übersteigen? .....	13
...wenn die tatsächlichen Kosten die Angaben im Förderantrag unterschreiten? .....	14
...bei einem Überschuss nationaler Finanzierungsmittel? .....	14

## I. Allgemeines

### 1. Wer ist Ihr Ansprechpartner bei Fragen zur Projektdurchführung und Projektabrechnung?

Für jedes Interreg-Projekt wird vom Gemeinsamen Sekretariat (GS) nach Abschluss des Fördervertrages ein persönlicher Ansprechpartner gegenüber dem Lead-Partner benannt, der für die Betreuung und Begleitung des Projekts während seiner Durchführung zuständig ist. Als First Level Control (FLC) prüft der persönliche Ansprechpartner die Projektausgaben sowie die Einhaltung der Publizitätsvorgaben der EU-Partner und Projektpartner aus dem Fürstentum Liechtenstein (FL-Partner). Die Letztverantwortung für die Kosten der FL-Partner liegt bei der Informations- und Anlaufstelle Liechtenstein. Die Netzwerkstelle Ostschweiz prüft die Ausgaben der Schweizer Projektpartner.

Werden Ausgaben eines Schweizer Projektpartners auch von seinen EU-Projektpartnern mitbezahlt (z.B. in Form einer Umlage<sup>1</sup> vom EU-Partner an den Schweizer Partner) und damit zum Teil Ausgaben auf der EU-Seite zur Förderung angemeldet, gelten auch für diese Kosten die EU-Förderregeln und sind dem GS zur Prüfung vorzulegen.

---

<sup>1</sup> Bei einer Umlage handelt es sich um konkrete Ausgleichszahlungen oder gegenseitige Verrechnungen unter den Projektpartnern. Eine Umlage spielt nur dann eine Rolle, wenn Ausgaben, die bei einem Partner entstehen, letztlich anteilig von mehreren oder allen Partnern getragen bzw. finanziert werden (Bsp.: Kosten für die Projektleitung, gemeinsame Finanzierung einer Studie, Erstellung einer Projekt-Homepage). Weitere Details zu gemeinsamen Kosten und zur Umlage finden sich unter Ziffer III.5.

## 2. Welche Person vertritt das Projekt gegenüber den Programmbehörden?

Der Lead-Partner ist Hauptverantwortlicher für die reibungslose Abwicklung des Projekts. Die Aufgaben im Detail können dem Fördervertrag sowie dem Leitfaden Skizzeneinreichung und Antragsstellung entnommen werden. Spätestens mit der Übermittlung der ersten Abrechnung benennt der Lead-Partner namentlich eine Person, die ausdrücklich beauftragt ist, die Aufgaben des Lead-Partners gegenüber dem GS wahrzunehmen und ihn zu vertreten. Zugleich ist der Lead-Partner verpflichtet, jeden Wechsel dieser Person unverzüglich dem GS mitzuteilen.

Bei Fragen oder Informationen zu dem Projekt wird sich diese Person als Hauptansprechpartner mit dem zuständigen Ansprechpartner beim GS in Verbindung setzen. Fragen oder Informationen zu dem Projekt sollten möglichst über diese Person an den zuständigen Ansprechpartner herangetragen werden.

# II. Durchführung eines Interreg-Projekts

## 1. Welche Ausgaben können gefördert werden?

Für das Interreg VI-Programm Alpenrhein-Bodensee-Hochrhein wurden von den Programmverantwortlichen jeweils eigene Regeln zur Förderfähigkeit von Ausgaben der Projektpartner mit Sitz in der EU und in der Schweiz beschlossen. Diese Förderregeln können auf der Programm-Website [www.interreg.org](http://www.interreg.org) unter der Rubrik „Dokumente“ heruntergeladen werden.

Abgerechnet werden können nur förderfähige Ausgaben. Grundsätzlich sind Ausgaben förderfähig, die

- tatsächlich getätigt wurden (Echtkosten), sofern nicht explizit Pauschalbeträge oder standardisierte Einheitssätze vorgesehen sind,
- in ihrer Art und Höhe zur Erreichung des Förderzwecks angemessen (Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit) und notwendig sind (projektbezogene Ausgaben) sowie
- innerhalb der Projektlaufzeit anfallen.  
Davon ausgenommen sind Personalkosten, die im Zusammenhang mit dem Projektabschluss angefallen sind ([siehe Ziffer IV.](#)).

Die Ausgaben der EU-Partner können nur über EU-Fördermittel gefördert werden, Ausgaben von Schweizer Partnern können nur über Schweizer Fördermittel gefördert werden. (Territorialprinzip).

## 2. In welcher Höhe können Fördermittel ausbezahlt werden?

Der Fördersatz und somit die maximale Höhe der Fördermittel wird im EU- bzw. im Schweizer Fördervertrag festgelegt.

Die Zahlungen werden nach und nach in Abhängigkeit von den gemeldeten förderfähigen Ausgaben geleistet, die der Lead-Partner gegenüber dem GS bzw. der Schweizer Förderungsempfänger gegenüber der Netzwerkstelle Ostschweiz nachweist.

Um den regelmäßigen Abfluss der EU-Fördermittel zu gewährleisten, ist der Lead-Partner grundsätzlich verpflichtet, mindestens einmal im Jahr eine Abrechnung vorzulegen. Die Berichtszeiträume werden in Absprache mit dem GS im Antrag verbindlich festgelegt.

### **3. Muss ein eigenes Projektkonto eingerichtet werden?**

Der Lead-Partner und diejenigen Projektpartner, bei denen Echkosten anfallen, müssen jeweils ein Projektkonto (Buchhaltungskonto) bzw. eine getrennte Kostenstelle einrichten. Daraus müssen alle mit dem Projekt zusammenhängenden Ausgaben klar hervorgehen. Ein aktueller Projektkontoauszug ist jeder Abrechnung beizufügen.

### **4. Nettoeinnahmen**

Bei Projekten, die während der Projektlaufzeit Nettoeinnahmen erwirtschaften, können die Einnahmen zur Deckung der im Finanzierungsplan des Projekts veranschlagten Eigenmittel verwendet werden (siehe hierzu auch EU-Förderregeln VIII, 1).

### **5. Was ist bei der Aufbewahrung der Projektunterlagen zu beachten?**

Sämtliche Belege, die im Zusammenhang mit einem geförderten Projekt stehen, sind gemäß Art. 82 Dach-VO für einen Zeitraum von fünf Jahren (Schweiz 10 Jahre) aufzubewahren (siehe Ziffer II. 8. der EU-Förderregeln und I.9 der CH-Förderregeln). Die Frist zur Dokumentenaufbewahrung wird dem Leadpartner durch das GS im Zusammenhang mit der Schlussabrechnung mitgeteilt.

### **6. Können Vor-Ort-Kontrollen durchgeführt werden?**

Die Verwaltungsbehörde und das Gemeinsame Sekretariat sind verpflichtet, während der Projektlaufzeit oder im Rahmen der Prüfung von Abrechnungen Vor-Ort-Kontrollen durchzuführen. Eine Vor-Ort-Kontrolle wird angekündigt und ein Termin gemeinsam vereinbart. Bei diesem Termin sollten grundsätzlich alle Projektpartner anwesend sein. Eine Vor-Ort-Kontrolle soll auch Ihnen als Projektpartner Sicherheit in der Projektumsetzung vermitteln und somit der problemlosen Projektabwicklung dienen. Insgesamt kann sie hilfreich in allen Fragen rund um die Projektabrechnung sein.

Zusätzlich können durch folgende Institutionen oder in deren Auftrag weitere Kontrollen vor Ort durchgeführt werden:

- Prüfbehörde „EU-Finanzkontrolle (EFK)“ bei der Oberfinanzdirektion Karlsruhe,
- nationale Finanzkontrollbehörden,
- EU-Kommission und
- Europäischer Rechnungshof.

Die Schweizer Projektpartner sind in der Regel von der Vor-Ort-Kontrolle der EU ausgenommen. Die Kontrollen der Schweizer Kosten vor Ort können durch die Netzwerkstelle Ostschweiz oder durch die Schweizer Finanzkontrolle vorgenommen werden.

Eventuelle Prüfungen werden in der Regel zuvor angekündigt und können bis zum Ende der Aufbewahrungsfrist der Projektdokumente durchgeführt werden ([siehe Ziffer II.5](#)). Die rechtlichen Grundlagen dafür bildet insbesondere der Art. 74 Abs. 2 Dach-VO.

## III. Auszahlung der Fördermittel

### 1. Wann und wie ist eine Abrechnung für das Interreg-Projekt zu erstellen?

Die Regelungen für die Abrechnung der Projektpartner mit Sitz in der EU und der mit Sitz im Fürstentum Liechtenstein unterscheiden sich von den Regelungen der Schweizer Projektpartner.

#### a) Für EU-Projektpartner und FL-Projektpartner

Eine Abrechnung besteht aus **Partnerberichten** und einem **Projektbericht** und ist am Ende eines Berichtszeitraums zu erstellen. Außerplanmäßige Abrechnungen sind nach Absprache mit dem GS möglich.

##### (1) Partnerbericht

Ein Partnerbericht umfasst vor allem projektbezogene Kosten, einen inhaltlichen Beitrag zur Projektumsetzung und gegebenenfalls Informationen zu Outputs und Aktivitäten je Projektpartner und Berichtszeitraum. Die Eingabe der Partnerberichte ins Jems erfolgt durch die jeweiligen Projektpartner. Der Lead-Partner erteilt spätestens zwei Monate nach Ende des jeweiligen Berichtszeitraums die Freigabe aller Partnerberichte über das Jems an die FLC.

##### (2) Projektbericht

Am Ende jedes Berichtszeitraums ist in Zusammenarbeit aller Projektpartner (EU-/CH- und FL-Partner) unter Federführung des Lead-Partners ein Projektbericht zu erstellen. Er enthält Angaben zur Projektumsetzung, bezogen auf den jeweiligen Berichtszeitraum.

Der Projektbericht wird erstellt, nachdem die in den Partnerberichten angemeldeten Kosten von der FLC zertifiziert wurden, und sollte innerhalb von vier Wochen über das gemeinsame elektronische Monitoringsystem (Jems) beim GS eingereicht werden. Teile des Berichts werden aus den FLC-zertifizierten Partnerberichten automatisch generiert.

- Inhalt des Projektberichtes:
- Bisheriger Projektverlauf;
- Gegenüberstellung geplanter und tatsächlich durchgeführter Aktivitäten;
- Umsetzung des Projektzeitplans;
- Finanzielle Projektumsetzung;
- Durchgeführte Kommunikationsmaßnahmen;
- Darstellung der Projektergebnisse (Indikatoren).

Nach der Projektumsetzung ist zusätzlich ein Abschlussbericht vorzulegen. Zu weiteren Details wird auf [Ziffer IV.](#) verwiesen.

## b) Für Schweizer Projektpartner

Nach Abschluss des Schweizer Fördervertrags erhält der Schweizer Förderungsempfänger einen Vorschuss von 30 Prozent der vereinbarten Schweizer Fördermittel. Soweit nichts Anderes mit der Netzwerkstelle Ostschweiz vereinbart wird, reicht der Schweizer Förderungsempfänger mindestens einmal jährlich einen aktuellen Auszug des unter [Ziffer II. 3.](#) genannten Projektkontos inklusive den Belegen der entstandenen Echkosten und der unterzeichneten Personalstunden aller beteiligten Schweizer Projektpartner ein. Die Eingabe erfolgt über das elektronische Abrechnungstool Abacus. Nähere Details sind im entsprechenden Leitfaden von Abacus zu finden. Nach der Prüfung zahlt die Netzwerkstelle Ostschweiz die Fördermittel für die jeweils angefallenen Kosten aus. Solche Teilzahlungen können insgesamt höchstens 80 Prozent der zugesicherten Schweizer Interreg-Fördermittel betragen.

Um die Schlusszahlung auszulösen, muss der Förderungsempfänger spätestens zwei Monate nach Ende der Projektlaufzeit die restlichen getätigten Zahlungen nachweisen und die geforderten Dokumente einreichen (Schlussbericht, Berichterstattung zu Wirkungsmodellen).

## 2. Wer ist für die Erstellung der Abrechnung verantwortlich?

Die Verantwortlichkeiten der Projektpartner mit Sitz in der EU und der mit Sitz im Fürstentum Liechtenstein unterscheiden sich von denen der Schweizer Projektpartner.

### a) Für EU-Projektpartner und FL-Projektpartner

Hauptverantwortlich für die fristgerechte Vorlage einer Abrechnung ist der Lead-Partner (siehe dazu auch [Ziffer I.2.](#))

#### (1) Partnerberichte

Der Lead-Partner

- überwacht, dass alle EU-Projektpartner und FL-Projektpartner ihre Partnerberichte ins Jems rechtzeitig einstellen,
- prüft die Partnerberichte auf Vollständigkeit und Ordnungsmäßigkeit,
- stellt sicher, dass die Projektausgaben der EU-Projektpartner zur Durchführung des Projektes getätigt wurden, sich auf die zwischen den Projektpartnern vereinbarten Maßnahmen beziehen sowie nach den gültigen EU-Förderregeln förderfähig sind und
- erteilt fristgerecht die Freigabe aller Partnerberichte über das Jems an die FLC.

#### (2) Projektbericht

Der Lead-Partner erstellt federführend in Zusammenarbeit mit **allen** Projektpartnern im Jems einen Projektbericht. Er enthält Angaben zur Projektumsetzung, bezogen auf den jeweiligen Berichtszeitraum. Die Berichte werden über das Jems eingereicht. Damit können Teile des Berichts aus den FLC-bestätigten Partnerberichten automatisch generiert werden.



## b) Für Schweizer Projektpartner

Hauptverantwortlich für die finanzielle Projektabwicklung ist der Schweizer Förderungsempfänger. Siehe dazu auch [Ziffer III. 1. b](#)). Die Partner- und Projektberichte trägt der Gesamtlead des Projekts für die Schweizer Projektpartner im Jems ein.

## 3. Welche Unterlagen müssen der Abrechnung beigefügt werden?

Bei der 1. Abrechnung sind Nachweise über die Einhaltung der Publizitätsanforderungen insbesondere hinsichtlich der Website und der anzubringenden Schilder/Tafeln gemäß dem Leitfaden „Publizität“ nachzuweisen. Die entsprechenden Nachweise sind im Jems unter den Anhängen hochzuladen.

Welche sonstigen Unterlagen durch Schweizer Projektpartner im Rahmen der Abrechnung beigefügt werden müssen kann dem Leitfaden zum Schweizer Abrechnungstool Abacus entnommen werden.

### Für EU-Partner gilt darüber hinaus:

#### a) Allgemeines

Zu den Partnerberichten **jedes EU-Projektpartners** werden folgende Unterlagen ins Jems hochgeladen:

- Auszug aus dem Buchhaltungskonto (nur bei Echkosten) zum aktuellen Stand, der sämtliche Eingänge und Abgänge aufweist.

#### b) Für die Personalkosten

Es bestehen zwei Möglichkeiten für die Förderung von Personalkosten (Näheres hierzu siehe EU-Förderregeln III, 1. a) bzw. CH-Förderregeln II, 1a).

##### (1) Abrechnung mittels Standardisierter Einheitskosten (SEK)

- Arbeitszeitnachweise (Stundennachweise) für Personen, die teilweise für das Projekt arbeiten
- Bestätigung des Projektverantwortlichen über die Zuordnung zur passenden Leistungsgruppe (Formular PK-Zuordnung LG)
- Bei erster Abrechnung bzw. erstmaligen Abrechnung eines Mitarbeitenden: Nachweise, die eine Überprüfung der Einstufung in die maßgebliche Leistungsgruppe zulassen (z.B. Lebenslauf)
- Formular zur Berechnung der förderfähigen Personalkosten und entsprechender Erklärung zur Freistellung des Mitarbeitenden für die Projektarbeit (Formular PK-TEIL und PK\_VOLL)
- Sämtliche Formulare können auf der Programm-Website unter [www.interreg.org](http://www.interreg.org) heruntergeladen werden.

##### (2) Abrechnung anhand eines Pauschalsatzes von 20 %

Auf Grund der Pauschalierung müssen bei dieser Abrechnungsmethode keine Nachweise vorgelegt werden.

**c) Für die Büro- und Verwaltungskosten – Pauschale von 15 %**

Auf Grund der Pauschalierung müssen keine Nachweise über die Höhe der tatsächlichen Büro- und Verwaltungsausgaben vorgelegt werden.

**d) Für die Reise- und Unterbringungskosten – Pauschale von 5 %**

Auf Grund der Pauschalierung müssen keine Nachweise über die Höhe der tatsächlichen Büro- und Verwaltungsausgaben vorgelegt werden.

**e) Für die Restkostenpauschale – Pauschale von 40 %**

- Bei Anwendung eines Pauschalsatzes von 40 % der direkten förderfähigen Personalkosten sind alle Kostengruppen (mit Ausnahme der Personalkosten) abgedeckt.
- Aufgrund der Pauschalierung müssen keine Nachweise über die Höhe der tatsächlichen Ausgaben vorgelegt werden.

**f) Für die Kosten von externen Expertisen und Dienstleistungen, Ausrüstungskosten und Kosten für Infrastruktur- und Baumaßnahmen**

- Rechnungen oder gleichwertige Belege (zu den Anforderungen siehe Ziffer II. 6. der EU-Förderregeln und Ziffer 1.8 der CH-Förderregeln),
- Dazugehörige Zahlungsbelege, Lieferscheine, Verträge u.ä.
- Für die Vergabeentscheidung relevante Belege wie z.B. Vergabevermerke, Angebote, Verträge und Vereinbarungen,
- Nachweis über die Einhaltung des Transparenzgrundsatzes durch EU-Partner (z.B. Ausdruck der entsprechenden Internetseite),
- Zusätzlich bei Kosten im Zusammenhang mit der Durchführung von Veranstaltungen und Sitzungen: Mitteilung über Grund der Veranstaltung bzw. Sitzung und Nennung der Teilnehmer
- Zusätzlich für Kosten für Öffentlichkeitsarbeit: Werden im Berichtszeitraum Publizitäts- und Informationsmaßnahmen durchgeführt und dafür Eckkosten zur Förderung angemeldet, so sind bei der jeweiligen Kostenposition geeignete Nachweise (Muster von Flyern, Presseberichte etc.) hochzuladen, die belegen, dass die formalen Anforderungen gemäß dem Leitfaden Publizität erfüllt sind.

**4. Was ist bei der Umsetzung der Publizitätsvorgaben sonst noch zu beachten?**

Die Vorschriften zu Informations- und Kommunikationsmaßnahmen (siehe Leitfaden „Publizität“) sind zwingend einzuhalten.

Wurden die Publizitätsvorgaben nicht erfüllt, so wird der jeweilige Projektpartner dazu aufgefordert, den Mangel zu beseitigen. Wurde der Mangel nicht beseitigt, so prüft das GS, ob eine Kürzung der Unterstützung gemäß Art. 36 Abs. 6 VO ETZ-VO vorzunehmen ist.

## 5. Wie ist bei gemeinsamen Kosten zu verfahren?

Gemeinsame Kosten sind Kosten, die bei einem Partner entstehen, letztlich aber anteilig von mehreren oder allen Partnern, z.B. im Wege einer Umlage, getragen werden (Bsp.: Kosten für die Projektleitung, gemeinsame Finanzierung einer Studie, Erstellung einer Projekt-Homepage). Die Umlage erfolgt entweder durch eine gegenseitige Verrechnung oder durch eine konkrete Ausgleichszahlung unter den Projektpartnern. Die Beteiligung der Projektpartner an gemeinsamen Kosten wird anhand eines Verteilerschlüssels bereits im Antrag dargelegt und in der Partnerschaftsvereinbarung geregelt.

### a) Abrechnungsmodalitäten

Die einzelnen angefallenen Kostenpositionen der gemeinsamen Kosten werden in einer Kostenübersicht (siehe Excel-Formular GK1- Gemeinsame Kosten "Einzelkosten zu den GK") aufgelistet. In einem weiteren Schritt werden die Kostenanteile pro Projektpartner und je Kostengruppe anhand des Verteilerschlüssels errechnet (siehe Excel-Formular GK1- Gemeinsame Kosten „Beiblatt Aufteilung GK“). Die so ermittelten zusammengefassten Beträge werden dann ins Jems übertragen. Das Formular GK1 sowie die üblichen Unterlagen zur Abrechnung sind ins Jems hochzuladen. Sämtliche Formulare können auf der Programm-Website unter [www.interreg.org](http://www.interreg.org) heruntergeladen werden.

### b) Nachweispflichten

Der Zahlungsfluss oder die gegenseitige Verrechnung ist transparent nachzuweisen. Ein transparenter Nachweis wäre es, wenn der Partner, der die Kosten im Gesamten vorfinanziert, diese gemäß dem vereinbarten Verteilerschlüssel auf die anderen Partner umlegt und den Erstattungsbeitrag schriftlich anfordert. Kopien dieser Schreiben sowie die Zahlungsnachweise sind der Abrechnung beizufügen.

## 6. In welchem Zeitraum erfolgt die Prüfung der Kosten?

Die FLC beim GS ist angehalten, innerhalb einer Frist von drei Monaten nach Eingang der Partnerberichte die Kosten zu prüfen und zu zertifizieren. Unvollständige Partnerberichte wie z.B. fehlende Nachweise können die Frist unterbrechen.

## 7. Was gilt, wenn die Berichtszeiträume nicht eingehalten werden können?

Um eine ordnungsgemäße Durchführung des Interreg VI-Programms zu gewährleisten, ist es erforderlich, dass die vereinbarten Berichtszeiträume eingehalten werden. Dies gilt insbesondere mit Blick auf einen drohenden Mittelverlust gemäß den Vorgaben des Art. 105 Abs. 1 Dach-VO.

Die Überwachung der Einhaltung der Abrechnungszeiträume obliegt dem Lead-Partner. Er hat das GS unverzüglich zu informieren, sobald die Gefahr besteht, dass die Berichtszeiträume nicht eingehalten werden können.

## 8. Darf von den Ansätzen für die Kostengruppen abgewichen werden?

Die Summe der Planansätze aller EU-Partner in den jeweiligen Kostengruppen des Kostenplans sollte grundsätzlich eingehalten werden. Bei Überschreitungen einzelner Kostengruppen ist das GS davon in Kenntnis zu setzen. Das GS entscheidet nach Prüfung über die Zulässigkeit der Abweichungen.

Bei der Entscheidung sind folgende Fragen mit einzubeziehen:

- Können die Überschreitungen durch entsprechende Einsparungen bei den Planansätzen anderer Kostengruppen ausgeglichen werden?
- Führen diese Überschreitungen zu einer wesentlichen Veränderung des Projektes?

## 9. Von der Abrechnung bis zur Auszahlung der Fördermittel

### a) Auf EU-Seite

Grundvoraussetzung für die Auszahlung von Fördermitteln sind ein wirksam geschlossener EU-Fördervertrag und eine rechtswirksame Partnerschaftsvereinbarung.

- Alle EU-Projektpartner stellen ihre Partnerberichte je Berichtszeitraum ins Jems ein und laden dazu die entsprechenden Unterlagen hoch.
- Der Lead-Partner prüft die Angaben in den Partnerberichten der Projektpartner und gibt die Partnerberichte danach frei.
- Die FLC prüft die über den Lead-Partner eingereichten Partnerberichte und bescheinigt die förderfähigen Kosten anhand eines Zertifikates im Jems und teilt das Ergebnis den betreffenden Projektpartnern mit.
- Der Lead-Partner erstellt daraufhin im Jems den Projektbericht in Zusammenarbeit mit **allen** Projektpartnern, der sowohl einen Zahlenteil als auch einen Textteil enthält und über den vergangenen Berichtszeitraum berichtet.
- Der durch den Lead-Partner übermittelte Projektbericht wird durch das GS geprüft.
- Das GS leitet das Prüfergebnis bezüglich der EU-Fördermittel über die Verwaltungsbehörde an die EU-Bescheinigungsbehörde weiter.
- Nach einer Plausibilitätsprüfung veranlasst die EU-Bescheinigungsbehörde die Auszahlung der EU-Fördermittel an den Lead-Partner.
- Nach Erhalt der Fördermittel leitet der Lead-Partner die Mittel zeitnah an seine EU-Projektpartner in der ihnen zustehenden Höhe weiter.

### b) Auf Schweizer-Seite

Grundvoraussetzung für die Auszahlung von Schweizer Fördermitteln ist ein wirksam geschlossener Schweizer Fördervertrag mit der Netzwerkstelle Ostschweiz (NWS-O).

- Nach Vertragsabschluss wird eine erste Tranche von 30 % der im CH-Fördervertrag zugesicherten CH-Fördermittel als Vorschuss an den Schweizer Förderungsempfänger durch die NWS-O ausbezahlt.
- Der Schweizer Förderungsempfänger reicht mindestens einmal jährlich einen aktuellen Auszug des unter [Ziffer II. 3.](#) genannten Projektkontos aller beteiligten Schweizer Projektpartner sowie alle geforderten Dokumente im elektronischen Abrechnungstool ein.

- Die Schweizer Projektpartner stellen dem Lead-Partner die erforderlichen Informationen zur Verfügung, um den Projektbericht für den entsprechenden Berichtszeitraum zu erstellen.
- Die NWS-O zahlt nach Verbrauch des Vorschusses weitere Fördermittel für die jeweils angefallenen Kosten laut Abrechnung an den Schweizer Förderungsempfänger aus.
- Die Fördermitteltranchen werden jeweils dem Schweizer Lead überwiesen. Dieser ist verpflichtet, die vereinbarten Fördermitteltranchen an seine Schweizer Projektpartner weiterzuleiten.

## IV. Projektabschluss

### 1. Bis zu welchem Zeitpunkt sind die Ausgaben förderfähig?

Für eine Förderung kommen nur solche Ausgaben in Betracht, bei denen sowohl der Rechtsgrund der Leistung (z.B. Beauftragung, Veranlassung) als auch ihre Erbringung innerhalb der im Fördervertrag vereinbarten Projektlaufzeit eingetreten bzw. erfolgt sind. Darüber hinaus können Personalkosten, die im Zusammenhang mit dem Projektabschluss und innerhalb der im Fördervertrag festgelegten Vorlagefrist für die letzte Abrechnung angefallen sind, geltend gemacht werden.

Bei Rechnungen ist darauf zu achten, dass sie spätestens bis zum vertraglich festgelegten Vorlagetermin für die letzte Abrechnung (§ 12 des EU-Fördervertrags bzw. KPF-Vertrag) beglichen sein müssen. In der Regel sind dies zwei Monate nach Ende der Projektlaufzeit.

### 2. Welche zusätzlichen Anforderungen werden an die letzte Abrechnung gestellt?

Für den letzten Berichtszeitraum werden die entsprechenden Partnerberichte und ein Projektbericht, wie bei den vorhergehenden Abrechnungen, eingereicht. Zusätzlich ist in Zusammenarbeit **aller** Projektpartner unter Federführung des Lead-Partners ein Abschlussbericht im Word-Format zu erstellen. Er enthält Angaben zur Projektumsetzung, bezogen auf die gesamte Projektlaufzeit. Der Abschlussbericht wird erstellt, nachdem die Partnerberichte für den letzten Berichtszeitraum zertifiziert wurden. Der Bericht wird per E-Mail an das GS übermittelt. Entspricht der Schlussbericht den Anforderungen des GS und der Netzwerkstelle Ostschweiz, wird dieser vom GS im Jems hochgeladen.

Nach der Schlussauszahlung der Fördermittel muss die Weiterleitung der Fördermittel an die Projektpartner oder eine evtl. Verrechnung innerhalb von drei Monaten nach der Auszahlung der Fördermittel erfolgen.

### 3. Wie erfolgt die finanztechnische Abwicklung....

#### **...wenn die tatsächlichen Kosten die Angaben im Förderantrag übersteigen?**

Es empfiehlt sich, Projektkosten selbst dann geltend zu machen, wenn sie den Planansatz übersteigen. Das schafft einen Spielraum für den Fall, dass nicht alle Kosten als förderfähig anerkannt werden können. Die Höhe der Fördermittel ist jedoch auf den im Fördervertrag festgelegten Betrag begrenzt.

### **...wenn die tatsächlichen Kosten die Angaben im Förderantrag unterschreiten?**

Für den Fall, dass sich die förderfähigen Kosten des Projekts vermindern, reduzieren sich auch proportional die Fördermittel.

### **...bei einem Überschuss nationaler Finanzierungsmittel?**

Soweit ein Überschuss an nationalen Finanzierungsmittel festgestellt wird, ist der Überschussbetrag von den förderfähigen Gesamtkosten grundsätzlich abzuziehen, weil ansonsten eine Überfinanzierung des Projektes vorliegen würde. Ein Abzug erfolgt jedoch nicht, soweit mit den nationalen Finanzierungsmitteln nicht anerkannte Projektkosten finanziert werden oder die überzähligen Finanzmittel an die Projektpartner zurück überwiesen wurden. Die Rückzahlung muss anhand des Projektkontoauszugs und eines Zahlungsbelegs nachgewiesen werden.

### **...wenn eine Budgetumschichtung zwischen den Partnern gewünscht ist?**

Sollte sich im Zusammenhang mit der Projektdurchführung und den damit verbundenen Projektabrechnungen herausstellen, dass Budgetumschichtungen notwendig sind, muss eine solche Umschichtung spätestens sechs Monate vor Projektabschluss (Frist) beim GS beantragt werden. Die Umschichtung bedarf der Genehmigung durch das GS. Eine nochmalige Budgetumschichtung ist nach dem Fristende (Projektende minus sechs Monate) nicht mehr möglich.