



Leitfaden 2

Projektdurchführung und -abrechnung

Interreg V-Programm
Alpenrhein-Bodensee-Hochrhein

Version 1.2 vom 01.12.2019



Verantwortlich:

Verwaltungsbehörde
Interreg Alpenrhein-Bodensee-Hochrhein

Mario Bauer
Stabsstelle Grenzüberschreitende Zusammenarbeit
Regierungspräsidium Tübingen
Konrad-Adenauer-Straße 20
72072 Tübingen
T. +49 7071 757 17-7615
mario.bauer@rpt.bwl.de

Vorwort

Sehr geehrte Damen und Herren,
liebe Interreg-Projektpartner,

dieser **Leitfaden 2 „Projektdurchführung und -abrechnung“** richtet sich an alle Projektpartner und beschreibt die weiteren Schritte der Projektumsetzung, nachdem über eine Förderung Ihres Projektes durch den Lenkungsausschuss positiv entschieden wurde.

Er 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) 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 (eMS) 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.

Für Schweizer Projektpartner wurde ebenfalls ein elektronisches Abrechnungstool eingeführt, das durch die Schweizer Partner genutzt werden kann. Zur Bedienung und Handhabung dieser neuen elektronischen Systeme verweisen wir auf die entsprechenden Handbücher, Leitfäden und Links auf unserer Homepage.

Für die Durchführung und Umsetzung Ihres Projektes wünschen wir Ihnen viel Erfolg.

Ihre Interreg-Programmpartner

Inhalt

I. Allgemeines	1
1. Wer ist Ihr Ansprechpartner bei Fragen zur Projektdurchführung und Projektabrechnung?	1
2. Welche Person vertritt das Projekt gegenüber den Programmbehörden?	1
II. Durchführung eines Interreg-Projekts	1
1. Welche Ausgaben können gefördert werden?	1
2. In welcher Höhe können Fördermittel ausbezahlt werden?.....	2
3. Muss ein eigenes Projektkonto eingerichtet werden?	2
4. Was ist unter Einnahmen zu verstehen und was ist zu beachten?.....	2
5. Was ist bei der Aufbewahrung der Projektunterlagen zu beachten?	3
6. Können Vor-Ort-Kontrollen durchgeführt werden?	3
III. Auszahlung der Fördermittel	4
1. Wann und wie ist eine Abrechnung für das Interreg-Projekt zu erstellen?	4
2. Wie sieht der Projektbericht aus?.....	4
3. Wer ist für die Erstellung der Abrechnung verantwortlich?.....	5
4. Welche Unterlagen müssen der Abrechnung beigelegt werden?	5
5. Wie ist bei gemeinsamen Kosten zu verfahren?	7
6. In welchem Zeitraum erfolgt die Prüfung der Kosten?.....	7
7. Was gilt, wenn die Berichtszeiträume nicht eingehalten werden können?	7
8. Darf von den Ansätzen für die Kostengruppen (Anlage 1 zum EU-Fördervertrag) abgewichen werden?....	7
9. Von der Abrechnung bis zur Auszahlung der Fördermittel	9
IV. Projektabschluss.....	11
1. Bis zu welchem Zeitpunkt sind die Ausgaben förderfähig?	11
2. Welche zusätzlichen Anforderungen werden an die letzte Abrechnung gestellt?	11
3. Wie erfolgt die finanztechnische Abwicklung.....	11
V. Anhang.....	12
1. Glossar	12
2. Übersicht über Formulare.....	15

Hinweise: 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 abrufbar.

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 der EU-Partner und Projektpartner aus dem Fürstentum Liechtenstein. Die Letztverantwortung für die Kosten der FL-Partner liegt bei der Informations- und Anlaufstelle Liechtenstein. Die Prüfung der Ausgaben der Schweizer Projektpartner erfolgt durch die Netzwerkstelle Ostschweiz.

Werden Ausgaben eines Schweizer Projektpartners auch von seinen EU-Projektpartnern mitbezahlt (z.B. in Form einer Umlage¹ 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 sie sind dem GS zur Prüfung vorzulegen.

2. Welche Person vertritt das Projekt gegenüber den Programmbehörden?

Der Lead-Partner ist Hauptverantwortlicher für die reibungslose Abwicklung des Projekts. Zu den Aufgaben im Detail siehe Ziffer II.3. bis 5. des Leitfadens 1. 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 V-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 finden Sie auf der Programm-Website www.interreg.org unter der Rubrik „Dokumente“.

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

- a) tatsächlich getätigt wurden, sofern nicht explizit Pauschalbeträge vorgesehen sind,
- b) in ihrer Art und Höhe zur Erreichung des Förderzwecks angemessen (Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit) und
- c) notwendig sind (projektbezogene Ausgaben) sowie

¹ 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.4.

- d) innerhalb der Projektlaufzeit anfallen. Davon ausgenommen sind Personalkosten, die im Zusammenhang mit dem Projektabschluss angefallen sind (siehe Ziffer IV. 1.).

Zudem gilt generell, dass Ausgaben von EU-Partnern nicht mit Schweizer Fördermitteln und Ausgaben von Schweizer Partnern nicht mit EU-Fördermitteln gefördert werden können (Territorialprinzip).

2. In welcher Höhe können Fördermittel ausbezahlt werden?

Die maximale Höhe der Fördermittel und der Fördersatz werden 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 und später in der Anlage 2 zum EU-Fördervertrag verbindlich festgelegt.

3. Muss ein eigenes Projektkonto eingerichtet werden?

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

4. Was ist unter Einnahmen zu verstehen und was ist zu beachten?

Die häufigsten Einnahmen im Zusammenhang mit einem Interreg-Projekt teilen sich buchhalterisch in folgende Kategorien auf:

- a) Fördermittel der EU (EFRE = Europäischer Fonds für Regionale Entwicklung) und der Schweiz,
- b) projektbezogene Einnahmen (Nettoeinnahmen) und
- c) Kostenanteile von Projektpartnern für gemeinsame Kosten.

zu a) Nach Eingang der Fördermittel müssen diese grundsätzlich an diejenigen Projektpartner, die sich auch mit Kosten am Projekt beteiligen, weitergeleitet werden, es sei denn, es findet eine interne Verrechnung statt (siehe auch unter c)). Das Muster der Partnerschaftsvereinbarung enthält hierfür eine Regelung. Nach der Schlussauszahlung der Fördermittel muss die Weiterleitung dieser Fördermittel an die Projektpartner oder eine evtl. Verrechnung innerhalb von 3 Monaten nach Auszahlung der Fördermittel nachgewiesen werden.

zu b) Projektbezogene Nettoeinnahmen sind Zuflüsse von Geldbeträgen, die unmittelbar von den Nutzern für die im Rahmen des Projekts bereitgestellten Waren und Dienstleistungen bezahlt werden, wie beispielsweise Gebühren, die unmittelbar von den Nutzern für die Benutzung der Infrastruktur entrichtet werden oder Zahlungen für Dienstleistungen, abzüglich der im entsprechenden Zeitraum angefallenen Betriebskosten und Wiederbeschaffungskosten für kurzlebige Anlagegüter. Die erwirtschafteten Nettoeinnahmen sind spätestens im Rahmen der Schlussabrechnung von den förderfähigen Ausgaben in Abzug zu bringen.

Zu den Nettoeinnahmen zählen nicht Zahlungseingänge wie z.B. Zuschüsse oder Drittmittel eines KMU, Spenden oder sonstige Einnahmen, die nicht von den Nutzern getragen werden. Ebenso Transferzahlungen aus nationalen/regionalen Haushalten oder nationalen öffentlichen Versicherungssystemen.

zu c) Werden Kostenanteile für gemeinsame Kosten unter den Partnern verrechnet, muss dies transparent und nachvollziehbar dargestellt werden. Nähere Erläuterungen zu den gemeinsamen Kosten sind unter Ziffer III. 4. zu finden.

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

Sämtliche Dokumente, die im Zusammenhang mit Projektausgaben stehen, sind gemäß Art. 140 Abs. 1 VO (EU) 1303/2013 für einen bestimmten Zeitraum aufzubewahren. Nach Abschluss des Projektes unterrichtet die Verwaltungsbehörde den Lead-Partner über den Beginn und das Ende der Frist nach Art. 140 Abs. 2 Unterabsatz 2 VO (EU) 1303/2013. Auf Schweizer Seite ist die Aufbewahrungsfrist in den CH-Förderregeln (Ziffer 1.9) festgehalten.

Weitergehende beihilferechtliche oder steuerrechtliche Vorschriften bleiben davon unberührt.

Die Dokumente müssen entweder im Original, als beglaubigte Kopien oder auf allgemein üblichen Datenträgern (gilt auch für elektronische Versionen der Originaldokumente und für Dokumente, die ausschließlich in elektronischer Form bestehen) vorliegen. Wegen der weiteren Anforderungen wird auf Artikel 140 Abs. 4 - 6 VO (EU) 1303/2013 hingewiesen. Auf Schweizer Seite gelten die spezifischen Anweisungen für Schweizer Projektpartner.

6. Können Vor-Ort-Kontrollen durchgeführt werden?

- a) 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.
- b) Zusätzlich können durch folgende Institutionen oder in deren Auftrag weitere Kontrollen vor Ort durchgeführt werden:
 - Bescheinigungsbehörde beim Amt der Vorarlberger Landesregierung,
 - Prüfbehörde „EU-Finanzkontrolle (EFK)“ bei der Oberfinanzdirektion Karlsruhe,
 - nationale Finanzkontrollbehörden,
 - EU-Kommission und
 - Europäischer Rechnungshof.

Kontrollen der Schweizer Kosten vor Ort können durch die Netzwerkstelle Ostschweiz oder eine Schweizer Finanzkontrolle vorgenommen werden.

Eventuelle Prüfungen werden in der Regel zuvor angekündigt und können bis zum Ende der Aufbewahrungsfrist der Projektdokumente (siehe Ziffer II. 8. der EU-Förderregeln und 1.9 der CH-Förderregeln) durchgeführt werden. Die rechtlichen Grundlagen dafür bilden insbesondere die Art. 40, 125, 127 und 148 VO (EU) 1303/2013, die Art. 23 und 25 VO (EU) 1299/2013.

III. Auszahlung der Fördermittel

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

a) Für EU-Projektpartner und Projektpartner aus dem Fürstentum Liechtenstein (FL-Projektpartner)

Eine Abrechnung besteht aus **Partnerberichten** und einem **Projektbericht** und ist am Ende eines Berichtszeitraums (siehe Anlage 2 EU-Fördervertrag) zu erstellen. Außerplanmäßige Abrechnungen sind nach Absprache mit dem GS möglich. Sie können insbesondere auch im Zusammenhang mit Maßnahmen zur Einhaltung der n+3 -Regel sachlich geboten sein. Details zum Projektbericht siehe unter Ziffer 2.

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 eMS erfolgt durch die jeweiligen Projektpartner. Der Lead-Partner erteilt spätestens zwei Monate nach Ende des jeweiligen Berichtszeitraums die Freigabe aller Partnerberichte über das eMS an die FLC.

b) Für Schweizer Projektpartner

Nach Abschluss des Schweizer Fördervertrags werden dem Schweizer Förderungsempfänger durch die Netzwerkstelle Ostschweiz 30 Prozent der vereinbarten Schweizer Interreg-Fördermittel im Rahmen einer Vorfinanzierung ausbezahlt. 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 aller beteiligten Schweizer Projektpartner über das elektronische Abrechnungstool bei der Netzwerkstelle Ostschweiz ein. Nähere Details sind im entsprechenden Leitfaden im Abrechnungstool zu finden. Die Netzwerkstelle Ostschweiz zahlt 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, hat der Förderungsempfänger spätestens drei Monate nach Ende der Projektlaufzeit sämtliche getätigten Zahlungen nachzuweisen.

2. Wie sieht der Projektbericht aus?

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 muss innerhalb von vier Wochen über das elektronische Monitoringssystem (eMS) 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.

3. Wer ist für die Erstellung der Abrechnung verantwortlich?

a) Für EU- 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 eMS 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 und nach den gültigen EU-Förderregeln förderfähig sind und
- erteilt fristgerecht die Freigabe aller Partnerberichte über das eMS an die FLC.

(2) Projektbericht

Der Lead-Partner erstellt federführend in Zusammenarbeit mit **allen** Projektpartnern im eMS einen Projektbericht. Er enthält Angaben zur Projektumsetzung, bezogen auf den jeweiligen Berichtszeitraum. Die Berichte werden über das eMS 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).

4. Welche Unterlagen müssen der Abrechnung beigelegt werden?

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

Allgemein:

Projektkontoauszug zum aktuellen Stand, der sämtliche Eingänge und Abgänge aufweist.

Für die Personalkosten:

Für Personen, die ausschließlich für das Projekt arbeiten:

- Kopie des Arbeitsvertrages oder von gleichwertigen Unterlagen (mit erster Abrechnung);
- allgemeine Beschreibung der projektspezifischen Tätigkeit der betreffenden Person (mit erster Abrechnung);
- Nachweis der Lohnkosten für den entsprechenden Berichtszeitraum.

Für Personen, die nur teilweise für das Projekt arbeiten:

- Kopie des Arbeitsvertrages oder von gleichwertigen Unterlagen (mit erster Abrechnung);
- Nachweis der Lohnkosten für den entsprechenden Berichtszeitraum;
- die Berechnung der förderfähigen Personalkosten (je nach Variante: Formular PK1, PK2 oder PK3);
- **zusätzlich** bei Personalkostenberechnung mit festem Prozentsatz (**Variante 1**) mit erster Abrechnung: Ausgefülltes Formular „PK1.1 zu Variante 1 – Begründung Prozentsatz und Freistellung“;
- **zusätzlich** bei Abrechnung mit Stundensatz (**Variante 2 und 3**): Arbeitszeitznachweise mit Bestätigung der Freistellung (Formular „AZ1 Arbeitszeitznachweis“).

Bei Anwendung der Personalkostenpauschale von 20%:

- Bei dieser Abrechnungsmethode müssen keine Nachweise vorgelegt werden.

Für die Pauschale für Büro- und Verwaltungsausgaben

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

Für die Reise- und Unterbringungskosten:

- Reisekostenabrechnungen oder ähnliche Nachweise;
- Fahrkarten, Flugtickets, Parktickets etc.;
- Hotelrechnungen;
- dazu entsprechende Zahlungs- und Erstattungsnachweise.

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 1.7 der CH-Förderregeln;
- dazugehörige Zahlungsbelege, Lieferscheine, Verträge etc.;
- für die Vergabeentscheidung relevanten Belege wie z.B. Vergabevermerke, Angebote, Verträge und Vereinbarungen;
- Nachweis über die Einhaltung des Transparenzgrundsatzes durch EU-Projektpartner (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 bei Kosten für Öffentlichkeitsarbeit, Werbung und Kommunikation: Bildmaterial, Belegexemplare, Druckexemplare etc.

Falls ein Hochladen der Unterlagen ins eMS aus technischen oder anderen Gründen nicht möglich ist, können diese auch an das GS per Post gesandt werden.

Zu den erforderlichen Unterlagen für Schweizer Projektpartner wird auf die CH-Förderregeln bzw. auf den Schweizer Fördervertrag sowie auf den Leitfaden im Abrechnungstool verwiesen.

5. Wie ist bei gemeinsamen Kosten zu verfahren?

- a) 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.
- b) Die einzelnen angefallenen Kostenpositionen der gemeinsamen Kosten werden in einer Kostenübersicht (siehe Excel-Formular GK1- Gemeinsame Kosten) aufgelistet. In einem weiteren Schritt werden die Kostenanteile pro Projektpartner und je Kostengruppe anhand des Verteilerschlüssels errechnet (siehe Excel-Formular GK1- Gemeinsame Kosten). Die so ermittelten zusammengefassten Beträge werden dann ins eMS übertragen. Das Formular GK1 sowie die üblichen Unterlagen zur Abrechnung sind ins eMS hochzuladen.
- c) 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.

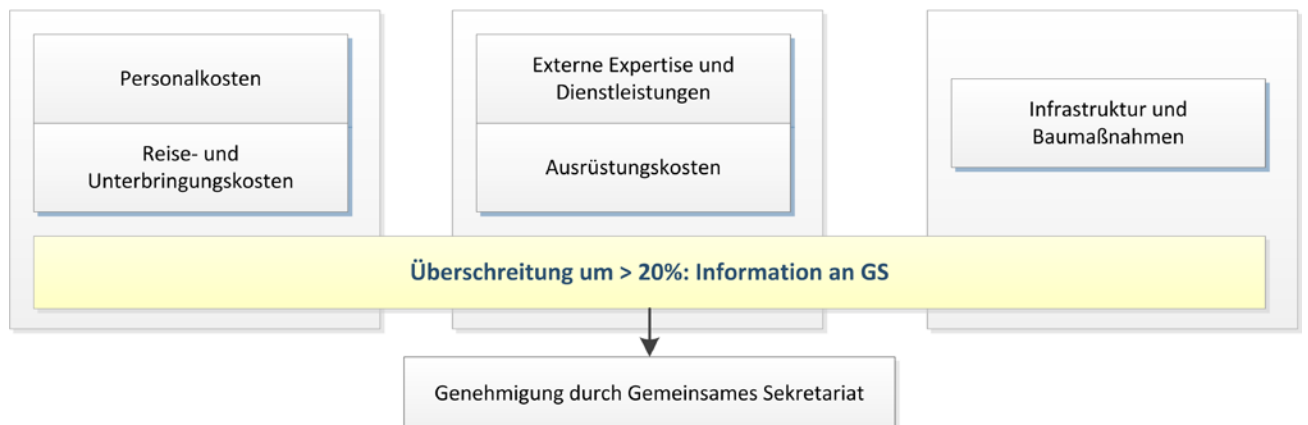
7. Was gilt, wenn die Berichtszeiträume nicht eingehalten werden können?

Um eine ordnungsgemäße Durchführung des Interreg V-Programms zu gewährleisten, ist es erforderlich, dass die vereinbarten Berichtszeiträume eingehalten werden. Die gilt insbesondere mit Blick auf die Vorgaben der n+3 - Regel (Erläuterung siehe Ziffer V. Glossar).

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 (Anlage 1 zum EU-Fördervertrag) abgewichen werden?

Die Summe der Planansätze aller EU-Partner in den jeweiligen Kostengruppen des Kostenplans sollte grundsätzlich eingehalten werden. Die zusammengefassten Ansätze bei den Personal-, Reise- und Unterbringungskosten, die zusammengefassten Ansätze bei den Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen und Ausrüstungskosten und der Ansatz für Kosten für Infrastruktur- und Baumaßnahmen dürfen bis ca. 20% überschritten werden, soweit die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei den jeweils anderen Planansätzen ausgeglichen werden kann. Das GS ist über eine wesentliche Überschreitung (ca. 20%) bei den erwähnten zusammengefassten Ansätzen zu informieren. Das GS entscheidet nach Prüfung über die Zulässigkeit der Abweichungen.



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.

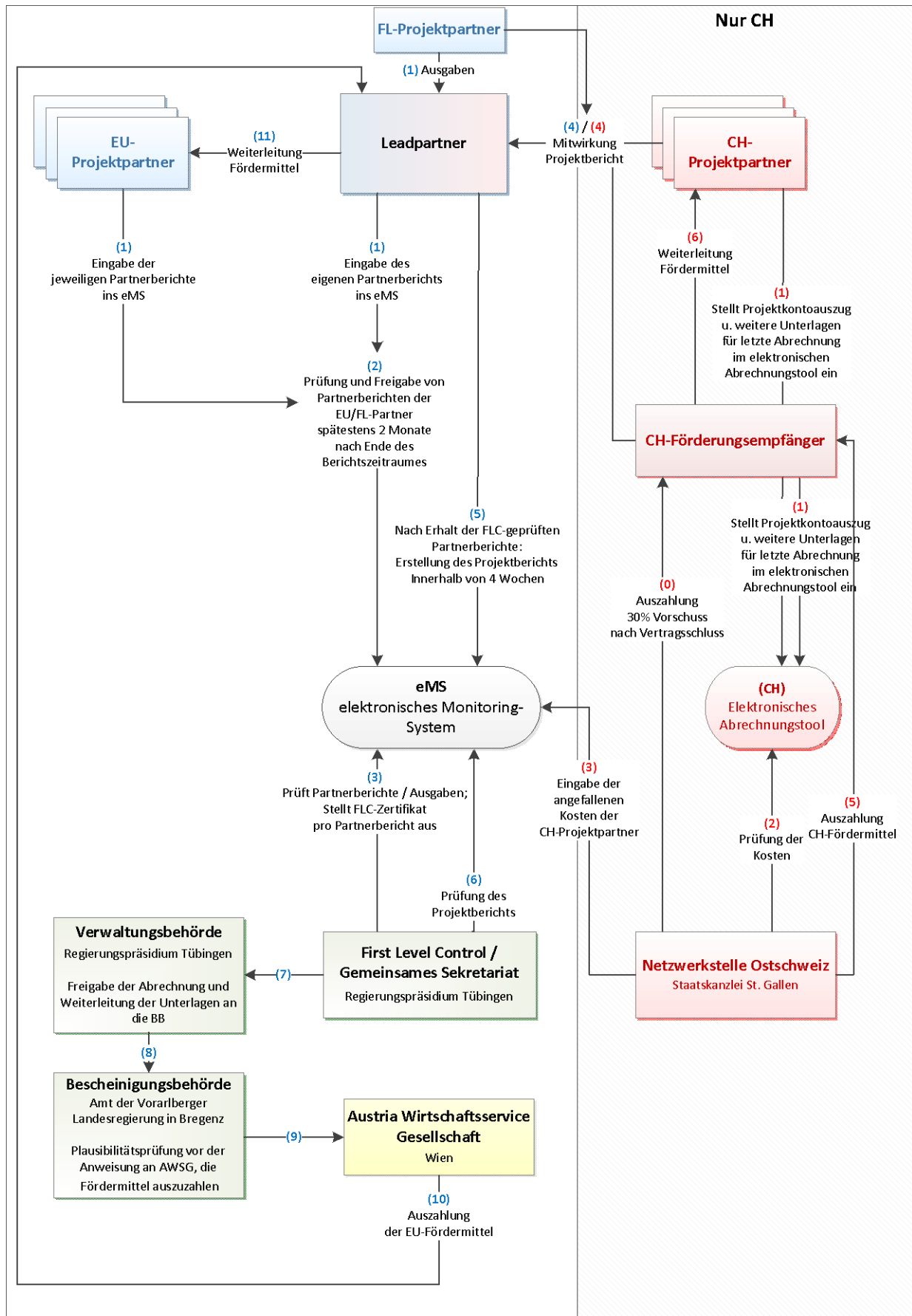
- Alle EU-Projektpartner stellen ihre Partnerberichte je Berichtszeitraum ins eMS ein und laden dazu die entsprechenden Unterlagen hoch.
- Der Lead-Partner prüft die Angaben in den Partnerberichten der Projektpartner und gibt die Partnerberichte danach frei.
- Die FLC prüft die über den Lead-Partner eingereichten Partnerberichte und bescheinigt die förderfähigen Kosten anhand eines Zertifikates im eMS und teilt das Ergebnis den betreffenden Projektpartnern mit.
- Der Lead-Partner erstellt daraufhin im eMS 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 bezüglich der EU-Fördermittel das Prüfergebnis über die Verwaltungsbehörde an die Bescheinigungsbehörde weiter.
- Nach einer Plausibilitätsprüfung veranlasst die Bescheinigungsbehörde die Auszahlung der EU-Fördermittel (über die Austria Wirtschaftsservice Gesellschaft mbH mit Sitz in Wien) an den Lead-Partner.
- Nach Erhalt der Fördermittel leitet der Lead-Partner gegebenenfalls die Mittel 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 max. 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 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 Projektkontoauszug an den Schweizer Förderungsempfänger aus.
- Nach Erhalt der Fördermittel leitet der Schweizer Förderungsempfänger gegebenenfalls die Mittel an weitere CH-Projektpartner in der ihnen zustehenden Höhe weiter.

Um den Ablauf zu verdeutlichen, siehe auch folgendes Schaubild:



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 Vorlaufzeit für die letzte Abrechnung angefallen sind, geltend gemacht werden.

Bei Rechnungen ist darauf zu achten, dass sie spätestens bis zum vertraglich festgelegten Vorlauftermin für die letzte Abrechnung (§ 12 des EU-Fördervertrags) 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 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 über das eMS eingereicht.

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....

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.

V. Anhang

1. Glossar

A

Abrechnung

Eine Abrechnung besteht aus Partnerberichten der EU-Partner und der Liechtensteiner Partner und einem Projektbericht. Mit den Partnerberichten werden vor allem die projektbezogenen Kosten je Projektpartner, die den entsprechenden Berichtszeitraum betreffen, zur Prüfung und Anerkennung bei der FLC eingereicht.

B

Bescheinigungsbehörde (BB)

Die Bescheinigungsbehörde nimmt die Zahlungen der Kommission entgegen und ist u.a. zuständig für Auszahlung der EFRE-Mittel an die Endbegünstigten sowie die Bescheinigung der Ausgabenerklärungen und Zahlungsanträge vor ihrer Übermittlung an die Kommission. Die Bescheinigungsbehörde für das Programm „Alpenrhein-Bodensee-Hochrhein“ ist beim Amt der Vorarlberger Landesregierung in Bregenz angesiedelt.

Berichtszeiträume

Das sind die Zeiträume, die in der Anlage 2 zum EU-Fördervertrag vereinbart wurden und über die jeweils eine Abrechnung beim Gemeinsamen Sekretariat vorzulegen ist.

E

EFRE

Europäischer Fonds für regionale Entwicklung.

Elektronisches Abrechnungstool der Schweiz

Webbasiertes Tool, das die Eingabe der angefallenen Kosten sowie die Übermittlung von Nachweisen für Schweizer Projektpartner zulässt.

eMS

Elektronisches Monitoringsystem, das für die Antragstellung und für die Abrechnung der Kosten der EU-Partner und der Liechtensteiner Partner verwendet wird.

F

First Level Control (FLC)

Die FLC ist beim Gemeinsamen Sekretariat dafür zuständig, die in den Partnerberichten angemeldeten Projektkosten auf ihre Förderfähigkeit hin zu prüfen. Nach erfolgter Prüfung erstellt die FLC ein FLC-Zertifikat über die förderfähigen Kosten, das als Grundlage für den Projektbericht dient.

G

Gemeinsame Kosten

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 Zahlung.

Die Finanzierung der gemeinsamen Kosten ist in der Partnerschaftsvereinbarung zu regeln. Der Zahlungsfluss oder die gegenseitige Verrechnung ist transparent nachzuweisen.

Gemeinsames Sekretariat (GS)

Das Gemeinsame Sekretariat wurde von allen Programmpartnern gemeinsam eingerichtet. Ihm obliegt die zentrale Prüfung der Förderanträge und der Abschluss der Förderverträge für die EU-Fördermittel im Namen der Programmpartner. Zugleich prüft es die Abrechnungen. Es leistet Unterstützungsarbeit für den Begleit- und den Lenkungsausschuss wie auch für die Verwaltungsbehörde, die Bescheinigungsbehörde und die nationalen Netzwerkstellen. Die Arbeit erfolgt in engem Kontakt mit den nationalen Netzwerkstellen. Es hat seinen Sitz beim Regierungspräsidium Tübingen:

Gemeinsames Sekretariat
Interreg Alpenrhein-Bodensee-
Hochrhein
Stabsstelle Grenzüberschreitende Zu-
sammenarbeit
Regierungspräsidium Tübingen
Konrad-Adenauer-Straße 20
D-72072 Tübingen

K

Kostenplan und Kostengruppen

Der Kostenplan des Antrags ist in sechs verschiedene Kostengruppen unterteilt:

Personalkosten: Hierzu zählen die projektbezogenen Personalkosten der Projektpartner.

Büro- und Verwaltungsausgaben: Diese Ausgaben können ausschließlich mit einem Pauschalsatz von 5% der förderfähigen Personalkosten geltend gemacht werden.

Reise- und Unterbringungskosten: Unter diese Kostengruppe fallen Ausgaben für Reise-, Unterbringung und Mahlzeiten, die bei den Projektpartnern entstehen.

Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen: Unter diese Kostengruppe fallen Ausgaben für Expertisen und Dienstleistungen, die nicht durch den Projektpartner selbst erbracht werden, sondern von einem externen Dienstleister.

Ausrüstungskosten:

Unter diese Kostengruppe fallen Ausgaben für den Erwerb, die Anmietung oder das Leasing von Ausrüstungsgegenständen, die beim Projektpartner entstanden und die nicht bereits in der Kostengruppe „Büro- und Verwaltungsausgaben“ enthalten sind.

Kosten für Infrastruktur- und Baumaßnahmen:

Unter diese Kostengruppe fallen Ausgaben für Infrastruktur- und Baumaßnahmen sowie Planungsleistungen und Baunebenkosten, die im direkten Zusammenhang mit der Maßnahme stehen. Diese Kostengruppe enthält auch Kosten für den Grunderwerb, soweit die speziellen Fördervoraussetzungen erfüllt sind.

L

Lead-Partner

Für jedes Projekt wird aus der Mitte der Projektpartner ein federführender Projektpartner, der sogenannte Lead-Partner, bestimmt. Soweit der Lead-Partner seinen Sitz in der Schweiz hat, ist im Rahmen der Antragstellung zu begründen, warum die Übernahme der Projektleitung durch einen Schweizer Projektpartner geboten ist.

Der Lead-Partner fungiert als zentraler Ansprechpartner gegenüber den Programmbehörden und übernimmt die Projektverantwortung.

N

Nationale Finanzierungsmittel

Anteil der Kosten, die von den Projektpartnern getragen werden. Mit der Antragstellung muss jeder Projektpartner eine Finanzierungszusage in Höhe seines finanziellen Beitrags zum Projekt abgeben.

Nettoeinnahmen

Nettoeinnahmen sind Zuflüsse von Geldbeträgen, die unmittelbar von den Nutzern für die im Rahmen des Projekts bereitgestellten Waren und Dienstleistungen bezahlt werden, wie beispielsweise Gebühren, die unmittelbar von den Nutzern für die Benutzung der Infrastruktur, den Verkauf oder die Verpachtung/Vermietung von Grundstücken oder von Gebäuden entrichtet werden, oder Zahlungen für Dienstleistungen, abzüglich der im entsprechenden Zeitraum angefallenen Betriebskosten und Wiederbeschaffungskosten für kurzlebige Anlagegüter. Zu den Nettoeinnahmen zählen nicht Finanzierungsmittel Dritter wie z.B. Zuschüsse oder Drittmittel eines KMU für ein Forschungsprojekt. Voraussetzung dafür ist, dass die Ergebnisse des Projektes öffentlich zugänglich gemacht werden.

Netzwerkstelle Ostschweiz (NWS-O)

Die Netzwerkstelle Ostschweiz ist für die Umsetzung des Interreg-Programms auf Schweizer Seite sowie für die Abrechnung der Schweizer Kosten zuständig.

n+3 -Regel

Die EU-Kommission stellt ihre Fördermittel den EU-Programmpartnern in jährlichen Tranchen zur Verfügung (Art. 136 Abs.1 VO(EU) Nr. 1303/2013). Gelingt es dem Gemeinsamen Sekretariat, das für die Auszahlung der EU-Fördermittel verantwortlich ist, nicht, die ihm in einem Haushaltsjahr zugewiesenen Fördermittel in diesem Jahr („n“) und in den drei Folgejahren mit Stichtag 31.12. („+3“) an die Projektpartner auszubezahlen, so fallen die nicht ausbezahlten Fördermittel an die EU-Kommission zurück und gehen somit dem Programm verloren. Ist ein Projektträger aufgrund einer nicht rechtzeitigen Vorlage einer Abrechnung für den Mittelverlust verantwortlich, so kann seine Förderung entsprechend gekürzt werden.

P

Partnerbericht

Eine Abrechnung besteht aus Partnerberichten der EU- und FL-Partner und einem Projektbericht. Mit den Partnerberichten werden vor allem die projektbezogenen Kosten je Projektpartner, die den entsprechenden Berichtszeitraum betreffen, zur Prüfung und Anerkennung bei der FLC eingereicht. Der Partnerbericht ist spätestens zwei Monate nach Ende des Berichtszeitraums im eMS über den Lead-Partner einzureichen.

Partnerschaftsvereinbarung

Eine Partnerschaftsvereinbarung ist ein Vertrag zwischen allen Partnern eines Interreg-Projekts. Die Vereinbarung enthält Regelungen über die Beziehungen zwischen den am Projekt beteiligten Partnern, insbesondere Bestimmungen, die eine Verwendung der für das Projekt bereitgestellten Mittel nach den Grundsätzen der wirtschaftlichen Haushaltsführung gewährleisten, wie auch die Modalitäten für die Wiedereinzahlung von rechtsgrundlos gezahlten Beiträgen. Eine Ausfertigung der Partnerschaftsvereinbarung ist dem Gemeinsamen Sekretariat vor Abschluss des Fördervertrags vorzulegen.

Projektbericht

Während der Projektlaufzeit sind in Zusammenarbeit **aller** Projektpartner unter Federführung des Lead-Partners Projektberichte zu erstellen. Sie enthalten Angaben zur Projektumsetzung bezogen auf die jeweiligen Berichtszeiträume. Der Projektbericht wird erstellt, nachdem die in den Partnerberichten angemeldeten Kosten von der FLC zertifiziert wurden. Die Berichte werden über das eMS eingereicht. Damit können Teile des Berichts aus den FLC-zertifizierten Partnerberichten automatisch generiert werden.

Projektlaufzeit

Die Projektlaufzeit wird im EU-Fördervertrag durch die Festlegung des Projektbeginns und -endes definiert.

Projektpartner

Projektpartner sind alle an einem Projekt mit einer verbindlichen Finanzierungszusage beteiligten Partner.

T

Territorialprinzip

Die Fördermittel für das Interreg-Programm werden von verschiedenen Fördergebern zur Verfügung gestellt. Die in einem Projekt angefallenen Kosten sind daher entsprechend separat abzurechnen.

Kosten von EU-Partnern können nicht mit Schweizer Fördermitteln und Kosten von Schweizer Partnern nicht mit EU-Fördermitteln gefördert werden.

V

Verwaltungsbehörde (VB)

Die Verwaltungsbehörde hat die Gesamtverantwortung für das Programm nach außen und ist u.a. für die Verwaltung und Durchführung des Kooperationsprogramms zuständig. Im Interreg V-Programm "Alpenrhein-Bodensee-Hochrhein" ist die Verwaltungsbehörde beim Regierungspräsidium Tübingen angesiedelt.

2. Übersicht über Formulare

Formulare für die Abrechnung von Personalkosten

- Variante 1: Berechnung anhand eines festen Prozentsatzes der anrechenbaren Lohnkosten
 - ✓ PK1- Variante 1 Berechnung der förderfähigen Personalkosten mit festem Prozentsatz
 - ✓ PK1.1 zu Variante 1 – Begründung Prozentsatz und Freistellung

- Variante 2: Berechnung des Stundensatzes auf der Grundlage der monatlichen Arbeitszeit gemäß Beschäftigungsvertrag
 - ✓ PK2- Variante 2 -Berechnung der förderfähigen Personalkosten pro Monat
 - ✓ AZ1 Arbeitszeitznachweis

- Variante 3: Einmalige Berechnung eines Stundensatzes auf der Grundlage von fixen Arbeitsstunden pro Jahr von 1720
 - ✓ PK3- Variante 3 -Berechnung der förderfähigen Personalkosten mit einmaligem Stundensatz
 - ✓ AZ1 Arbeitszeitznachweis

Formulare für die Abrechnung von gemeinsamen Kosten

- GK1 Gemeinsame Kosten

Wir fördern Europa.

www.interreg.org

