Interreg
SLOWENIEN – ÖSTERREICH
Europäische Union | Europäischer Fonds für regionale Entwicklung

# HANDBUCH FÜR BEGÜNSTIGTE ZUR PROJEKTUMSETZUNG

# TEIL 4 – FÖRDERFÄHIGKEIT DER AUSGABEN

Kooperationsprogramm
Interreg V-A Slowenien-Österreich
für die Programmperiode 2014-2020
Version 1.1, 19. Januar 2016

# Handbuch für Begünstigte zur Projektumsetzung

# TEIL 4:
# FÖRDERFÄHIGKEIT DER AUSGABEN

# INHALTSVERZEICHNIS TEIL 4:

**1. Einleitung ..... 2**

*1.1 Vorwort ..... 2*

*1.2 Rechtliche Rahmenbedingungen und Hierarchie der Regelungen ..... 2*

*1.2.1 Rechtliche Rahmenbedingungen ..... 2*

*1.2.2 Hierarchie der Regelungen zur Förderfähigkeit von Ausgaben ..... 2*

**2. Förderfähigkeit der Ausgaben ..... 3**

*2.1 Allgemeine Regelungen der Förderfähigkeit ..... 3*

*2.1.1 Allgemeine Voraussetzungen der Förderfähigkeit ..... 3*

*2.1.2 Ausgaben, die durch finanzielle Beiträge von Drittpersonen gefördert werden, und Verhinderung der Doppelfinanzierung ..... 4*

*2.1.3 Zeitliche Förderfähigkeit der Ausgaben ..... 4*

*2.1.4 Übereinstimmung mit EU-Politiken und Vorschriften ..... 4*

*2.1.5 Nicht förderfähige Ausgaben ..... 6*

*2.2 Spezifische Vorschriften für die Kostenkategorien ..... 7*

*2.2.1 Personalkosten ..... 7*

*2.2.2 Büro- und Verwaltungsausgaben ..... 13*

*2.2.3 Reise- und Unterbringungskosten ..... 15*

*2.2.4 Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen ..... 16*

*2.2.5 Ausrüstungskosten ..... 18*

*2.2.6 Ausgaben für Infrastruktur und Bau ..... 20*

*2.3 Sonstige Finanzvorschriften ..... 22*

*2.3.1 Vorbereitungskosten ..... 22*

*2.3.2 Einnahmen ..... 23*

*2.3.3 Ausgaben außerhalb des Interreg SI-AT Programmgebiets ..... 24*

# 1. EINLEITUNG

## 1.1 Vorwort

In diesem Teil des Handbuchs für Begünstigte zur Projektumsetzung können Antragsteller und Projektpartner Informationen und Richtlinien erhalten, um zu gewährleisten, dass die den Begünstigten anfallenden Projektkosten in Übereinstimmung mit den rechtlichen Rahmenbedingungen für die Förderfähigkeit von Ausgaben sind, die für Interreg SI-AT gelten[1].

## 1.2 Rechtliche Rahmenbedingungen und Hierarchie der Regelungen

### *1.2.1 Rechtliche Rahmenbedingungen*

Da Interreg SI-AT vom Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE) kofinanziert wird, gelten alle allgemeinen Regelungen in Bezug auf Strukturfonds. Die folgenden Regelwerke sind zu berücksichtigen (die Liste ist nicht vollständig):

- Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 mit gemeinsamen Bestimmungen über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds, den Kohäsionsfonds, den Europäischen Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raums und den Europäischen Meeres- und Fischereifonds sowie mit allgemeinen Bestimmungen über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds, den Kohäsionsfonds und den Europäischen Meeres- und Fischereifonds und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 (Verordnung mit gemeinsamen Bestimmungen) mit sämtlichen Änderungen;
- Verordnung (EU) Nr. 1301/2013 über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung und mit besonderen Bestimmungen hinsichtlich des Ziels „Investitionen in Wachstum und Beschäftigung“ und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 1080/2006 (EFRE-Verordnung) mit sämtlichen Änderungen;
- Verordnung (EU) Nr. 1299/2013 mit besonderen Bestimmungen zur Unterstützung des Ziels „Europäische territoriale Zusammenarbeit“ aus dem Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE) (ETZ-Verordnung) mit sämtlichen Änderungen;
- Durchführungsrechtsakte und delegierte Rechtsakte, die im Zusammenhang mit den vorab angeführten Verordnungen verabschiedet worden sind;
- sonstige Verordnungen, Leitfäden und Richtlinien, die für die Implementierung von durch EFRE-Mittel kofinanzierten Projekten gelten (einige sind im Text erwähnt);
- Kooperationsprogramm „Interreg V–A Slowenien–Österreich“, verabschiedet von der Europäischen Kommission am 16. September 2015 mit der Entscheidung Nr. C (2015) 6470.

### *1.2.2 Hierarchie der Regelungen zur Förderfähigkeit von Ausgaben*

Eine klare Definition der Hierarchie von Regelungen der Förderfähigkeit, die für Projekte gelten, die im Rahmen der Europäischen territorialen Zusammenarbeit mit dem Ziel der Kohäsionspolitik 2014–2020 kofinanziert werden, ist in Artikel 18 der Verordnung (EU) Nr. 1299/2013 wie folgt definiert:

[1] *In den Anleitungen zur Nutzung der Mittel der Technischen Hilfe sind spezifische Details für die Technische Hilfe festgelegt für den Fall, dass diese von den allgemeinen Programmbestimmungen der Förderfähigkeit abweichen.*

1. EU-Verordnungen:
   - Verordnung mit gemeinsamen Bestimmungen, in der die Artikel 6 sowie Artikel 65 bis 71 spezifische Bestimmungen über geltende Gesetze und die Förderfähigkeit der Ausgaben beinhalten;
   - EFRE-Verordnung, in der Artikel 3 spezifische Bestimmungen über die Förderfähigkeit von Aktivitäten im Rahmen des EFRE enthält;
   - ETZ-Verordnung, in der die Artikel 18 bis 20 spezifische Bestimmungen über die Förderfähigkeit der Ausgaben für Programme zur Erreichung von Zielen der Europäischen territorialen Zusammenarbeit beinhalten;
   - Delegierte Verordnung (EU) Nr. 481/2014 der Kommission, die spezifische Bestimmungen über die Förderfähigkeit der Ausgaben für Kooperationsprogramme enthält.

2. Programmvorschriften: z. B. zusätzliche Bestimmungen über die Förderfähigkeit von Ausgaben für die Kooperationsprogramme im Ganzen, wie in diesem Teil der Programmbestimmungen über die Förderfähigkeit hervorgehoben.

3. Nationale (einschließlich institutionelle) Vorschriften über die Förderfähigkeit: die nur in Fällen gelten, die die oben angeführten EU-Verordnungen und Programmvorschriften über die Förderfähigkeit nicht abdecken, sowie für die Vergabe von öffentlichen Aufträgen.

# 2. FÖRDERFÄHIGKEIT DER AUSGABEN

## 2.1 Allgemeine Regelungen der Förderfähigkeit

### *2.1.1 Allgemeine Voraussetzungen der Förderfähigkeit*

Ausgaben sind förderfähig, wenn sie alle folgenden allgemeinen Voraussetzungen der Förderfähigkeit erfüllen:

- ✓ Kosten, die sich auf die Implementierung eines Projekts beziehen, das vom Lead-Partner eingereicht und vom Begleitausschuss bewilligt worden ist;
- ✓ Kosten, die nicht von anderen EU-Fonds oder Beteiligungen von Drittpersonen gefördert werden;
- ✓ Kosten, die für das Erreichen der Projektziele/Outputs wichtig sind und ohne die Durchführung des Projekts nicht entstanden wären;
- ✓ Kosten nach dem Prinzip der tatsächlichen Kosten, mit Ausnahme von Kosten, die als Pauschale abgerechnet werden;
- ✓ Kosten, die entstanden und vom Begünstigten bezahlt worden sind für Aktivitäten, die im letzten bewilligten Antragsformular festgelegt und im Zeitraum zwischen dem im Fördervertrag vereinbarten Start- und Endtermin durchgeführt wurden;
- ✓ Kosten, die in der Buchhaltung des Begünstigten in einem separaten professionellen Buchführungssystem erfasst und/oder mit entsprechenden Buchführungscodes, welche eigens für das Projekt erstellt wurden, gekennzeichnet sind;
- ✓ Kosten, die nicht im Widerspruch zu den spezifischen, für die jeweilige Kostenkategorie geltenden Förderfähigkeitskriterien stehen;
- ✓ Rechnungen und Begleitunterlagen, die in gescannter Form im eMS eingetragen sind. Originalrechnungen und E-Rechnungen werden spätestens vor der Validierung des Abschlussberichts überprüft;

- ✓ Ungeachtet dessen, ob der Begünstigte eine öffentliche oder private Einrichtung ist, müssen alle in Einklang mit den Vorschriften für die öffentliche Auftragsvergabe für öffentliche Begünstigte handeln;
- ✓ Kosten, die vom autorisierten nationalen Prüfer überprüft worden sind.

**Bitte berücksichtigen Sie, dass die Kosten den Prinzipien eines soliden Finanzmanagement (Grundsatz der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit) entsprechen müssen[2].**

### *2.1.2 Ausgaben, die durch finanzielle Beiträge von Drittpersonen gefördert werden, und Verhinderung der Doppelfinanzierung*

Um eine Doppelfinanzierung zu verhindern, sind nicht EU finanzierte Beteiligungen von Drittpersonen (z. B. aus nationalen, regionalen, lokalen Ressourcen), die speziell für die Finanzierung von förderfähigen Kosten des Projekts oder von projektbezogenen Aktivitäten gedacht sind, die vollständig (100 %) die betreffenden Projektausgaben decken, im Rahmen des Interreg SI-AT nicht förderfähig.

Im Fall von teilweisen finanziellen Beteiligungen von Drittpersonen, die speziell für die Finanzierung von förderfähigen Kosten des Projekts oder von projektbezogenen Aktivitäten gedacht sind, können die betreffenden Kosten nur dann als förderfähig angesehen werden, wenn die finanzielle Beteiligung nicht den Anteil der Beteiligung des Begünstigten an den Ausgaben übersteigt (minimal 15 %). Übersteigt die finanzielle Beteiligung den Anteil der Beteiligung des Begünstigten, muss die EFRE-Beteiligung aus diesem Programm um den Betrag, der den Anteil der Beteiligung des Begünstigten an den Ausgaben übersteigt, gesenkt werden.

### *2.1.3 Zeitliche Förderfähigkeit der Ausgaben*

Im Allgemeinen sind Kosten frühestens ab dem Tag der Einreichung des Antrags im eMS förderfähig. Die Kosten für die Implementierung eines bewilligten Projekts sind ab dem im Fördervertrag vereinbarten Starttermin bis zum Projektendtermin förderfähig, jedoch nicht später als der 31. Dezember 2022. Auf dieser Grundlage können Begünstigte auf eigenes Risiko entscheiden, ob sie mit der Implementierung des Projekts schon vor der Entscheidung des Begleitausschusses über die Förderung beginnen.

### *2.1.4 Übereinstimmung mit EU-Politiken und Vorschriften*

#### 2.1.4.1. Vergabe von öffentlichen Aufträgen

Allgemeine Grundsätze und geltende Vorschriften über die Vergabe von öffentlichen Aufträgen

Der Erwerb von Arbeit, Produkten oder Dienstleistungen von Wirtschaftsakteuren mittels eines öffentlichen Auftrags unterliegt den Vorschriften über die Vergabe von öffentlichen Aufträgen. Diese Regelungen dienen dazu, die Transparenz und die fairen Wettbewerbsbedingungen auf dem gemeinsamen Markt zu gewährleisten, und müssen von den Begünstigten beim Erwerb der oben angeführten Dienstleistungen, Arbeiten oder Produkte auf dem Markt eingehalten werden.

[2] *Im Sinne der Verordnung (EU, Euratom) Nr. 966/2012 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 25. Oktober 2012 über die Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Union und zur Aufhebung der Verordnung (EC, Euratom) Nr. 1605/2002 der Kommission (ABl. L 298, 26.10.2012, S. 1).*

Die Regelungen unterscheiden sich nach Art der erworbenen Waren und/oder Dienstleistungen sowie nach dem Wert des Erwerbs. Sie werden in folgende Ebenen unterteilt:

1. EU-Vorschriften im Rahmen der in diesem Bereich geltenden Richtlinien
2. Nationale Vorschriften
3. Programmvorschriften (siehe Spezifikation unten).

Zusätzlich zu den Vergabevorschriften müssen auch alle relevanten Gesetze in diesem Rechtsbereich (z. B. Bestimmungen über Vertragsabschlüsse, geistiges Eigentum, Wirtschaftsrecht) berücksichtigt werden.

Gemäß den COCOF-Richtlinien hat eine Missachtung der Vergabevorschriften auf EU-Ebene, auf nationaler Ebene und auf Programmebene finanzielle Auswirkungen[3] zur Folge.

Programmvorschriften über die Vergabe von öffentlichen Aufträgen

Um einen einheitlichen Standard bei Vertragsverfahren unter den Mitgliedsstaaten zu haben und um das Prinzip des soliden Finanzmanagement zu erfüllen, verlangt Interreg SI-AT von den Begünstigten einen Nachweis von entsprechenden Marktforschungen für die Vergabebeträge mit einem Grenzwert, der von den oben angeführten geltenden EU-Regelungen und der nationalen Gesetzgebung sowie den institutionellen Regelungen bestimmt wird, bei denen Vorveröffentlichungen von Ausschreibungsbekanntmachungen und das Durchführen von Wettbewerbsverfahren erforderlich ist.

Dies bedeutet in solchen Fällen, dass die Begünstigten die entsprechenden Marktforschungen durchführen und deren Durchführung dokumentieren müssen.

Interessenkonflikt

Ein Interessenkonflikt besteht in dem Fall, wo die unparteiische und objektive Ausübung der Funktionen eines Finanzakteurs oder einer anderen Person wegen familiären Beziehungen, Gefühlsleben, politischer oder nationaler Zugehörigkeit, wirtschaftlicher Interessen oder anderer gemeinschaftlicher Interessen mit dem Empfänger beeinträchtigt wird. Jeder Begünstigte ist dafür verantwortlich, sicherzustellen, dass entsprechende Maßnahmen zur Minderung von Risiken des Interessenkonflikts während des Verfahrens der öffentlichen Auftragsvergabe ergriffen worden sind.

Obwohl der Charakter des Interessenkonflikts sich je nach Parteien, Arten von Beziehungen und involvierten Interessen unterscheidet, müssen die Transparenz des Entscheidungsverfahrens und die faire Behandlung für alle Anbieter gewährleistet sein. Das Projektpersonal darf nicht an externen Unternehmen, die an der vom jeweiligen Projektpartner organisierten Ausschreibung teilnehmen, beteiligt sein. In allen Fällen müssen Maßnahmen sorgfältig analysiert werden, um mögliche Risiken des Interessenkonflikts zu minimalisieren.

Bei speziellen Anforderungen ist die nationale Gesetzgebung zu Rate zu ziehen (z. B. Abschluss eines Vertrags zwischen Institutionen, die von derselben/denselben Person(en) vertreten werden, kann verboten sein).

[3] *COCOF (Koordinierungsausschuss für die Fonds) oder COESIF (Koordinierungsausschuss für Europäische Struktur- und Investitionsfonds) / EGESIF (Expertengruppe für die Europäischen Struktur- und Investitionsfonds).*

Kooperationsverträge zwischen öffentlichen Einrichtungen

Auch in diesem Fall gelten die Bedingungen über die Vergabe von öffentlichen Aufträgen aus den EU-Richtlinien.

Projektpartner vs. externe Experten/Dienstleister

Interreg SI-AT erlaubt nicht, dass Projektpartner (oder Beschäftigte in der Organisation des Projektpartners) untereinander Verträge zur Durchführung von Projektaktivitäten abschließen. Die einzige Rechtsgrundlage für eine Aktivität des Projektpartners im Projekt ist das Antragsformular. Die Aktivitäten werden auf der Grundlage der in diesem Dokument angeführten geltenden Bestimmungen über die Förderfähigkeit zurückerstattet.

### *2.1.5 Nicht förderfähige Ausgaben*

Die folgenden Kosten sind nicht förderfähig:

- ✓ alle Ausgaben, die vor oder nach dem förderfähigen Zeitraum des Vorhabens, der im Fördervertrag definiert ist, bezahlt wurden;
- ✓ Erwerb von Immobilien;
- ✓ Sponsoring;
- ✓ Sachleistungen, die in Artikel 69 (1) der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 festgelegt sind;
- ✓ Bußgelder, Geldstrafen und Ausgaben für Rechtsstreitigkeiten und Gerichtsverfahren;
- ✓ Kosten für Geschenke, ausgenommen solche im Wert von weniger als 50 EUR je Geschenk, im Zusammenhang mit Werbung, Kommunikation, Öffentlichkeitsarbeit oder Information;
- ✓ Kosten, die sich auf Schwankungen von Wechselkursen beziehen;
- ✓ Schuldzinsen;
- ✓ Erwerb von unbebauten und bebauten Grundstücken, deren Wert 10 % der förderfähigen Gesamtkosten für das betreffende Vorhaben übersteigen;
- ✓ erstattungsfähige Mehrwertsteuer, ausgenommen in Fällen, in denen diese aufgrund von nationalen Mehrwertsteuergesetzen nicht erstattungsfähig ist;
- ✓ Gebühren für nationale Finanztransaktionen;
- ✓ gebrauchte Gegenstände;
- ✓ Trinkgelder;
- ✓ aufgeteilte Kosten zwischen Projektpartnern, wenn keine separaten Rechnungen vorliegen;
- ✓ nicht berücksichtigte Nachlässe bei der Beantragung der Kostenrückerstattung (nur der ermäßigte Betrag gilt als förderfähig);
- ✓ Gebühren zwischen Begünstigten desselben Projekts für durchgeführte Dienstleistungen und Arbeiten im Rahmen des Projekts;
- ✓ Kosten für Projektvorbereitung, die vor dem Beginn des Projekts anfallen;
- ✓ finanzielle Zurückbehaltungen, ungeachtet dessen, ob diese bezahlt wurden oder ob Bankgarantien ausgestellt wurden.

Ausgaben, die nicht angeführt sind, gelten nicht automatisch als förderfähige Ausgaben. Kosten, die gemäß den Bestimmungen der Förderfähigkeit nicht förderfähig sind, können nicht zurückerstattet werden, auch wenn sie im bewilligten Antragsformular aufgelistet sind.

## 2.2 Spezifische Vorschriften für die Kostenkategorien

In diesem Kapitel sind spezifische Vorschriften über die Förderfähigkeit und die Form der Rückerstattung für die folgenden sechs Kostenkategorien angeführt, die für Interreg SI-AT gelten:

1. Personalkosten
2. Büro- und Verwaltungsausgaben
3. Reise- und Unterbringungskosten
4. Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen
5. Ausrüstungskosten
6. Ausgaben für Infrastruktur und Bau

### *2.2.1 Personalkosten*

#### 2.2.1.1 Definition

Personalkosten bestehen aus den Bruttoarbeitskosten für Personal, das in der Einrichtung des Begünstigten zur Durchführung des Projekts beschäftigt ist. Das Personal können schon Beschäftigte beim Begünstigten oder eigens für das Projekt eingestellte Arbeitskräfte sein.

Das Personal kann für das Projekt vom Begünstigten folgenderweise beschäftigt werden:

a) **Vollzeitbeschäftigung** im Projekt

b) **Teilzeitbeschäftigung** im Projekt:

- Teilzeitbeschäftigung mit festem Prozentanteil der Arbeitszeit im Projekt pro Monat
- Teilzeitbeschäftigung mit einer flexiblen Stundenzahl für die Arbeit im Projekt pro Monat

c) Vertragsbeschäftigung für Projektzwecke auf **Stundenbasis**, falls die nationale Gesetzgebung dies erlaubt.

Es muss hervorgehoben werden, dass die oben angeführten Kategorien sich auf das Verhältnis des Beschäftigen *vis-à-vis* des Projekts beziehen und nicht auf das Verhältnis zum Arbeitgeber.

Beispiel: Ein Beschäftigter arbeitet als Vollzeitkraft in der Einrichtung des Begünstigten, doch er arbeitet nur einen Teil ihrer/seiner Arbeitszeit am Interreg SI-AT Projekt. Dieser Beschäftigte gehört in die Kategorie „Teilzeitkraft“ und nicht „Vollzeitkraft“. Ein Beschäftigter arbeitet in der Einrichtung des Begünstigten mit einem Teilzeitarbeitsvertrag (z. B. 20 Stunden die Woche). Er arbeitet jedoch die ganze Zeit im Projekt Interreg SI-AT und ist als „Vollzeitkraft“ einzustufen.

Ausgaben im Rahmen dieser Kostenkategorie sind begrenzt auf:

a. Lohn-/Gehaltszahlungen, die vertraglich geregelt (Beschäftigungsvertrag oder andere gleichwertige Rechtsvereinbarungen, die die Identifizierung des Arbeitsverhältnisses mit der Organisation des Partners erlauben) oder die in Verbindung mit Verantwortungen, die

in der Stellenbeschreibung des betreffenden Beschäftigten spezifiziert sind, gesetzlich vorgeschrieben sind. Lohn-/Gehaltszahlungen müssen mit den Tätigkeiten verbunden sein, die der Begünstigte ohne die Durchführung des betreffenden Projekts nicht durchgeführt hätte.

b. Alle andere Kosten, die direkt mit den Lohn-/Gehaltszahlungen verbunden sind, die der Arbeitgeber bezahlt hat (z. B. Lohnsteuern, Sozialversicherung, Rentenbeiträge), wie in der Verordnung (EG) Nr. 883/2004 angeführt, vorausgesetzt sie sind:

- ✓ mit einem Beschäftigungsdokument oder gesetzlich festgelegt;
- ✓ in Übereinstimmung mit der Gesetzgebung bezüglich des Beschäftigungsdokuments und der standardmäßigen Praxis in dem Staat und/oder der Einrichtung, in der der einzelne Mitarbeiter beschäftigt ist;
- ✓ für den Arbeitgeber nicht erstattungsfähig.

Speziell Personalkosten bezüglich einer natürlichen Person, die für den Begünstigten unter einem anderen Vertrag als Beschäftigungs-/Arbeitsvertrag arbeitet, gelten als förderfähig, wenn folgende Bedingungen erfüllt sind:

- ✓ Die Person arbeitet nach Anweisung des Begünstigten und, wenn nicht anders mit dem Begünstigten vereinbart, in den Räumlichkeiten des Begünstigten.
- ✓ Die Ergebnisse der durchgeführten Arbeit gehören dem Begünstigten.
- ✓ Die Kosten unterscheiden sich nicht wesentlich von den Personalkosten für ähnliche Aufgaben im Rahmen eines Beschäftigungsvertrags mit dem Begünstigten.

**Die Bedingungen, unter denen eine natürliche Person unter einem anderen Vertrag als einem Arbeitsvertrag arbeiten kann, sowie in ähnlichen Bedingungen, müssen vom Begünstigten bezüglich der geltenden nationalen (einschließlich institutionellen) Regelungen in diesem Bereich geklärt werden[4]. Kosten aus einem Vertrag, der mit einer natürlichen Person unterzeichnet und der nicht gleich einem Arbeitsvertrag gemäß den nationalen/institutionellen Bestimmungen ist, werden der Kostenkategorie für externe Expertisen und Dienstleistungen zugeordnet und müssen mit allen für diese Kostenkategorie geltenden Vorschriften, einschließlich der Achtung der Vorschriften für die Vergabe von öffentlichen Aufträgen übereinstimmen.**

Ein Einzelunternehmer als Eigentümer kann keine Personalkosten beantragen, doch er kann Personalkosten für das in seinem Unternehmen beschäftigte Personal beantragen.

### 2.2.1.2 Formen der Rückerstattung

Personalkosten für die Organisation des Begünstigten können auf der Grundlage einer der folgenden Optionen zurückerstattet werden:

a. **Tatsächliche Kosten**, bei denen der Begünstigte die entstandenen und bezahlten Ausgaben dokumentieren muss (wie in den folgenden Abschnitten erklärt wird); oder

[4] *In Österreich wird der „freie DienstnehmerInnen“ den Personalkosten zugeordnet, der „Werkvertrag“ dagegen den Kosten für externe Expertisen und Dienstleistungen. In Slowenien werden „Avtorska pogodba“ und „Podjemna pogodba“ den Kosten für externe Expertisen und Dienstleistungen zugeordnet.*

b. **Pauschalsatz** von 20 % der direkten Kosten, außer den Personalkosten[5], bei der der Begünstigte die entstandenen und bezahlten Ausgaben nicht dokumentieren muss.

Jeder Begünstigte muss bereits im Antragsformular über die Option der Rückerstattung entscheiden. Die gleiche Option der Rückerstattung gilt für alle im Projekt arbeitenden Beschäftigten in der Einrichtung des Partners und für die gesamte Projektdauer.

Die vom Lead Partner und/oder Projektpartner bei der Einreichung des Antragsformulars gewählte Option kann bei dem Vertragsabschluss und/oder der Implementierung nicht geändert werden. Verschiedene Partner in demselben Projekt können verschiedene Optionen der Rückerstattung von Personalkosten wählen.

***a. Tatsächliche Kosten***

**I. Die folgenden Bestimmungen gelten für auf der Grundlage von tatsächlichen Kosten errechnete Personalkosten:**

- ✓ Die Angemessenheit der Personalkosten muss immer sichergestellt sein. Sind die beantragten Personalkosten nicht adäquat in der Qualität und/oder Quantität zu den durchgeführten Projektaktivitäten, kann es zu einer Pauschalberichtigung nach dem Prinzip der Verhältnismäßigkeit kommen.
- ✓ Steuerpflichtige Leistungen sind nur dann förderfähig, wenn dies im unterzeichneten Vertrag sowie von nationalen oder internationalen Regelungen vorgesehen ist und wenn diese Leistungen mit der Beschäftigungspolitik der Organisation des Begünstigten übereinstimmen (ad-hoc-Verordnungen, die sich nur auf das Projekt beziehen, sind nicht erlaubt). Diese müssen direkt mit den Gehaltszahlungen und den Zahlen auf der Gehaltsabrechnung verbunden sein.
- ✓ Unbegründete ad-hoc-Gehaltserhöhungen oder Bonusse für Projektzwecke sind nicht förderfähig.
- ✓ In Fällen, in denen dies im Arbeitsvertrag vorgesehen ist, sind Überstunden förderfähig, vorausgesetzt, dies stimmt mit den nationalen Bestimmungen und der Standardpraxis des Begünstigten überein. Überstunden bei Teilzeitbeschäftigten im Projekt sind nur dann förderfähig, wenn dies transparent und verhältnismäßig zum Projekt erscheint.
- ✓ Personalkosten müssen für jeden im Projekt arbeitenden Beschäftigten individuell berechnet werden.

**II. Berechnung der Kosten und der Prüfpfad für Personal mit Vollzeitbeschäftigung im Projekt:**

Für einzelne am Projekt Vollzeitbeschäftigte des Begünstigten sind die Gesamtbruttoarbeitskosten, die dem Begünstigten entstehen, förderfähig, insofern sie mit den allgemeinen Bestimmungen über die Förderfähigkeit und den zusätzlichen Voraussetzungen für die Förderfähigkeit von auf der Grundlage der tatsächlichen Kosten festgelegten Personalkosten übereinstimmen (siehe Punkt I. oben).

*Für den Prüfpfad vorzulegende Unterlagen:*

[5] Bei Projekten, die Kosten im Rahmen der Kostenkategorie Infrastruktur und Bau beinhalten, beträgt der Pauschalsatz 10 % der direkten Kosten. Bei Projekten, die nur Infrastruktur und Bau beinhalten, ist es nicht möglich, den Pauschalsatz für Personalkosten auszuwählen.

Die folgenden Unterlagen müssen dem Prüfer für jeden einzelnen Beschäftigten vorgelegt werden:

a. Beschäftigungsdokument;
b. Stellenbeschreibung mit erforderlichen Informationen über die projektbezogenen Zuständigkeiten;
c. Ein Dokument, das klar aussagt, dass der Beschäftigte als Vollzeitarbeitskraft im Projekt beschäftigt ist, und das den Zeitrahmen, in dem die Person für die Arbeit im Projekt beauftragt ist, aufzeigt. Dies kann das eigentliche Beschäftigungsdokument und/oder eine offizielle Beauftragung (vom Vorgesetzten) des Beschäftigten für die Arbeit im Projekt sein;
d. Gehaltsabrechnungen oder andere Dokumente von vergleichbarem Beweiswert, die einen Zahlungsnachweis für die Bruttoarbeitskosten ermöglichen (z. B. Auszug eines zuverlässigen Buchführungssystems des Begünstigten, Bestätigung der Steuerbehörde, Kontoauszug);
e. Periodische Berichte des Personals mit zusammenfassender Beschreibung der vom Beschäftigten im Berichtszeitraum durchgeführten Aufgaben und der erzielten Outputs. Die periodischen Berichte des Personals (ein Bericht für jeden Berichtszeitraum) müssen sowohl vom Beschäftigten als auch vom Vorgesetzten unterzeichnet werden.
f. Für Vollzeitbeschäftigte im Projekt ist keine Arbeitszeiterfassung (Stundenliste) erforderlich.

### III. Berechnung der Kosten und der Prüfpfad für <u>Teilzeitpersonal mit festem Prozentanteil</u> an Arbeitszeit im Projekt pro Monat:

Für einzelne Beschäftigte des Begünstigten, die einen bestimmten Anteil ihrer Arbeitszeit mit dem Projekt verbringen gemäß einem festen Prozentanteil an Arbeitsstunden pro Monat, kann die Rückerstattung von Personalkosten auf der Grundlage des Prozentanteils, der im Arbeitsvertrag (und/oder in einer offiziellen Beauftragung des Beschäftigten für die Arbeit im Projekt) festgelegt ist, zu den monatlichen Bruttoarbeitskosten berechnet werden.

Die Bruttoarbeitskosten, die dem Begünstigten entstehen, sind förderfähig, insofern sie mit den allgemeinen Bestimmungen über die Förderfähigkeit und den zusätzlichen Voraussetzungen für die Förderfähigkeit von auf der Grundlage der tatsächlichen Kosten festgelegten Personalkosten übereinstimmen (siehe Punkt I. oben).

*<u>Für den Prüfpfad vorzulegende Unterlagen:</u>*

Die folgenden Unterlagen müssen dem Prüfer für jeden einzelnen Beschäftigten vorgelegt werden:

a. Beschäftigungsdokument;
b. Stellenbeschreibung mit erforderlichen Informationen über die projektbezogenen Zuständigkeiten;
c. Ein Dokument, das den festen Prozentanteil[6] der Arbeitszeit des Beschäftigten im Projekt und den Zeitrahmen, in dem die Person für die Arbeit im Projekt beauftragt ist, klar aufzeigt. Dies kann das eigentliche Beschäftigungsdokument und/oder eine offizielle

[6] Zum Nachweis des Prozentanteils der Teilzeitbeschäftigung muss eine Berechnungsmethode vorgelegt werden.

Beauftragung (vom Vorgesetzten) des Beschäftigten für die Arbeit im Projekt sein. Im Falle, das der Beschäftigte an anderen EU-kofinanzierten und/oder national kofinanzierten Projekten arbeitet, müssen der Name und die Finanzierungsreferenz des betreffenden Projekts oder der Projekte sowie eine Erklärung über den erwarteten Anteil der Arbeitszeit des Beschäftigten für jedes kofinanzierte Projekt und für durchgeführte Aktivitäten im Rahmen des jeweiligen Projekts vorgelegt werden;

d. Gehaltsabrechnungen oder andere Dokumente von vergleichbarem Beweiswert, die einen Zahlungsnachweis für die Bruttoarbeitskosten ermöglichen (z. B. Auszug eines zuverlässigen Buchführungssystems des Begünstigten, Bestätigung der Steuerbehörde, Kontoauszug);
e. Periodische Berichte des Personals mit zusammenfassender Beschreibung der vom Beschäftigten im Berichtszeitraum durchgeführten Aufgaben und der erzielten Outputs. Die periodischen Berichte des Personals (ein Bericht für jeden Berichtszeitraum) müssen sowohl vom Beschäftigten als auch vom Vorgesetzten unterzeichnet werden.
f. Für Teilzeitbeschäftigte im Projekt mit festem Prozentsatz der monatlichen Arbeitszeit ist keine Arbeitszeiterfassung (Stundenliste) erforderlich.

**IV. Berechnung der Kosten und der Prüfpfad für <u>Teilzeitpersonal mit einer flexiblen Stundenzahl</u> pro Monat für die Arbeit im Projekt**

Für einzelne Beschäftigte des Begünstigten, die einen bestimmten Anteil ihrer Arbeitszeit mit dem Projekt verbringen gemäß einer flexiblen Anzahl an Arbeitsstunden pro Monat, kann die Rückerstattung von Personalkosten auf dem festgelegten Stundensatz auf der Grundlage der Monatsarbeitszeit berechnet werden (Anzahl der Stunden pro Monat), die im Beschäftigungsdokument festgelegt ist:

- **Stundensatz = monatliche Bruttoarbeitskosten/Anzahl der im Beschäftigungsdokument festgelegten Stunden pro Monat[7]**
- **Personalkosten = Stundensatz * Anzahl der tatsächlich für das Projekt aufgewendete Stunden pro Monat**

*<u>Für den Prüfpfad vorzulegende Unterlagen:</u>*

Die folgenden Unterlagen müssen dem Prüfer für jeden einzelnen Beschäftigten vorgelegt werden:

a) Beschäftigungsdokument;
b) Stellenbeschreibung mit erforderlichen Informationen über die projektbezogenen Zuständigkeiten;
c) Dokument, in dem die monatlich im Projekt verbrachte Zeit des Beschäftigten klar ausgewiesen wird. Dies kann das eigentliche Beschäftigungsdokument und/oder eine offizielle Beauftragung (vom Vorgesetzten) des Beschäftigten für die Arbeit im Projekt sein. Im Falle, das der Beschäftigte an anderen EU-kofinanzierten und/oder national kofinanzierten Projekten arbeitet, müssen der Name und die Finanzierungsreferenz des betreffenden Projekts oder der Projekte sowie eine Erklärung über die erwartete Arbeitszeit des Beschäftigten für jedes kofinanzierte Projekt vorgelegt werden;
d) Gehaltsabrechnungen oder andere Dokumente von vergleichbarem Beweiswert, die einen Zahlungsnachweis für die Bruttoarbeitskosten ermöglichen (z. B. Auszug eines

[7] In Österreich gilt, dass, wenn der Arbeitsvertrag Arbeitsstunden auf Wochenbasis vorsieht, diese Stunden mit 4.3 multipliziert werden müssen.

zuverlässigen Buchführungssystems des Begünstigten, Bestätigung der Steuerbehörde, Kontoauszug);

e) Periodische Berichte des Personals mit zusammenfassender Beschreibung der vom Beschäftigten im Berichtszeitraum durchgeführten Aufgaben und der erzielten Outputs. Die periodischen Berichte des Personals (ein Bericht für jeden Berichtszeitraum) müssen sowohl vom Beschäftigten als auch vom Vorgesetzten unterzeichnet werden.

f) Monatsberichte des Arbeitszeiterfassungssystems, z. B. Stundenlisten, die detaillierte Informationen über die Anzahl der monatlichen Arbeitsstunden im Projekt enthalten. Das Arbeitszeiterfassungssystem muss 100 % der tatsächlichen Arbeitszeit des einzelnen Beschäftigten abdecken.

**V. Berechnung von Kosten und der Prüfpfad für Personal, das für das Projekt <u>auf Stundenbasis</u> vertraglich eingestellt wurde:**

Für einzelne Beschäftigte des Begünstigten auf Stundenbasis, sind die Personalkosten förderfähig, insofern sie mit den allgemeinen Bestimmungen über die Förderfähigkeit und den zusätzlichen Voraussetzungen für die Förderfähigkeit von auf der Grundlage der tatsächlichen Kosten festgelegten Personalkosten übereinstimmen. Sie werden berechnet, indem die Anzahl der tatsächlich im Projekt aufgewendete Stunden mit dem im Beschäftigungsdokument vereinbarten Stundensatz multipliziert wird (einschließlich der Kosten, die direkt mit den Gehaltszahlungen gemäß 2.2.1.1. verbunden sind).

*<u>Für den Prüfpfad vorzulegende Unterlagen:</u>*

Die folgenden Unterlagen müssen dem Prüfer für jeden einzelnen Beschäftigten vorgelegt werden:

a) Beschäftigungsdokument;
b) Stellenbeschreibung mit erforderlichen Informationen über die projektbezogenen Zuständigkeiten;
c) Gehaltsabrechnungen oder andere Dokumente von vergleichbarem Beweiswert, die einen Zahlungsnachweis für die Bruttoarbeitskosten ermöglichen (z. B. Auszug eines zuverlässigen Buchführungssystems des Begünstigten, Bestätigung der Steuerbehörde, Kontoauszug);
d) Periodische Berichte des Personals mit zusammenfassender Beschreibung der vom Beschäftigten im Berichtszeitraum durchgeführten Aufgaben und der erzielten Outputs. Die periodischen Berichte des Personals (ein Bericht für jeden Berichtszeitraum) müssen sowohl vom Beschäftigten als auch vom Vorgesetzten unterzeichnet werden.
e) Monatsberichte des Arbeitszeiterfassungssystems, z. B. Stundenlisten, die Informationen über die Anzahl der monatlichen Arbeitsstunden für das Projekt enthalten. Das Arbeitszeiterfassungssystem muss 100 % der tatsächlichen Arbeitszeit des einzelnen Beschäftigten abdecken.

***b. <u>Pauschalsatz von 20 % der direkten Kosten</u>***

Der Begünstigte hat die Option, die Personalkosten auf der Grundlage eines Pauschalsatzes zu berechnen. Der für Interreg SI-AT geltende Pauschalsatz beträgt 20 % der im Berichtszeitraum entstandenen direkten Kosten des Begünstigten. Alle Kosten, die dem Begünstigten in den folgenden Kostenkategorien entstanden und von einem nationalen Prüfer überprüft worden

sind, gelten als direkte Kosten zum Zweck der Berechnung der Pauschalfinanzierung der Personalkosten:

- ✓ Reise- und Unterbringungskosten
- ✓ Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen
- ✓ Ausrüstungskosten
- ✓ Ausgaben für Infrastruktur und Bauwerke

Direkte Kosten, die als Grundlage für die Berechnung von Personalkosten dokumentiert werden müssen, müssen der Einrichtung des Partners als tatsächliche Kosten entstanden und von ihm bezahlt worden sein und dürfen keine indirekten Kosten beinhalten, die nicht direkt und vollständig dem Projekt zugeordnet werden können. Im Fall, dass direkte Kosten, die als Grundlage für die Berechnung von Personalkosten dienen, als ungeeignet angesehen werden, müssen die festgelegten Personalkosten erneut berechnet und entsprechend verringert werden.

**Bei Projekten, die Kosten in der Kostenkategorie Infrastruktur und Bau beinhalten, beträgt der Pauschalsatz für Personalkosten 10 % der direkten Kosten (im Falle, dass Sie sich für den Pauschalsatz für Projekte ohne Infrastruktur und Bau entscheiden, sind spätere Änderungen nicht mehr möglich, wenn dies die Pauschaloption beeinflussen könnte). Bei Projekten, die nur Infrastruktur und Bau (keine anderen direkten Kosten) beinhalten, ist es nicht möglich, den Pauschalsatz für Personalkosten auszuwählen.**

Jeder Begünstigte muss sich bereits im Antragsformular entscheiden, ob er diese Option der Rückerstattung von Personalkosten anwenden will. Die gewählte Option der Rückerstattung gilt für alle im Projekt arbeitenden Beschäftigten in der Einrichtung des Begünstigten, und für die gesamte Projektdauer. Die gewählte Option kann beim Vertragsabschluss oder bei der Implementierung nicht mehr geändert werden.

*Für den Prüfpfad vorzulegende Unterlagen:*

Im Fall pauschal berechneter Personalkosten muss der Begünstigte die Ausgaben für entstandene und bezahlte Personalkosten oder die Tatsache, dass der Pauschalsatz den tatsächlichen Kosten entspricht, nicht dokumentieren. Daher müssen dem Prüfer auch keine Unterlagen über Personalkosten vorgelegt werden.

Der Begünstigte muss jedoch aufzeigen, dass **mindestens ein Beschäftigter im Projekt beteiligt** ist, in Form einer **Selbsterklärung** seitens des gesetzlichen Vertreters des Begünstigten (oder einer delegierten Person), in der bestätigt wird, dass mindestens ein Beschäftigter in der Einrichtung des Begünstigten im betreffenden Zeitraum im Projekt gearbeitet hat.

### *2.2.2 Büro- und Verwaltungsausgaben*

#### 2.2.2.1 Definition

Die Büro und Verwaltungsausgaben decken die Betriebs- und Verwaltungskosten der Organisation des Begünstigten, die für die Implementierung des Projekts erforderlich sind. Da die Büro und Verwaltungsausgaben mit einem Pauschalsatz berechnet werden, kann im

Rahmen dieser Kostenkategorie nicht zwischen direkten und indirekten Kosten unterschieden werden.

Die Büro- und Verwaltungsausgaben sind auf folgende Elemente zu begrenzen:

a) Büromiete;
b) Versicherung und Steuern für Gebäude, in denen das Personal untergebracht ist, und für die Büroausstattung (z. B. Feuer- und Diebstahlversicherungen);
c) Nebenkosten (z. B. Strom, Heizung, Wasser);
d) Büromaterial;
e) allgemeine Buchführung in der Organisation des Begünstigten;
f) Archive;
g) Instandhaltung, Reinigung und Reparatur;
h) Sicherheit;
i) IT-Systeme (allgemeine IT-Dienstleistungen für den Betrieb und die Verwaltung, die mit der Implementierung des Projekts verbunden sind);
j) Kommunikation (z. B. Telefon, Fax, Internet, Postdienste, Visitenkarten);
k) Bankgebühren für die Kontoeröffnung und Kontoführung, falls die Durchführung des Vorhabens die Eröffnung eines separaten Bankkontos erfordert;
l) Gebühren für transnationale Finanztransaktionen.

Die oben angeführte Liste ist vollständig und alle angeführten Kostenpunkte sind im Pauschalbetrag inkludiert. Daher können Kostenpunkte im Rahmen der Kostenkategorie Büro- und Verwaltungsausgaben nicht im Rahmen anderer Kostenkategorie gefordert oder erstattet werden.

#### 2.2.2.2. Formen der Rückerstattung

Büro und Verwaltungsausgaben werden im Programm mit dem **Pauschalsatz von 15 % der förderfähigen direkten Personalkosten (Kostenkategorie Personalkosten**) zurückerstattet.

Büro und Verwaltungsausgaben werden als Pauschalsatz berechnet, ungeachtet der Form der angewandten Rückerstattung im Rahmen der Kostenkategorie Personalkosten.

*Für den Prüfpfad vorzulegende Unterlagen:*

Da die Büro und Verwaltungsausgaben, die gemäß der Pauschale zurückerstattet werden, automatisch auf der Grundlage der direkten Personalkosten berechnet werden, die vom Prüfer bestätigt worden sind, müssen die Begünstigten die entstandenen und bezahlten Ausgaben oder die Tatsache, dass die Pauschale den tatsächlichen Kosten entspricht, nicht dokumentieren. Daher müssen dem Prüfer auch keine Unterlagen über Büro und Verwaltungsausgaben vorgelegt oder für weitere Kontrollen aufgehoben werden.

Im Fall, dass Personalkosten, die als Basis für die Berechnung von Büro und Verwaltungsausgaben dienen, als ungeeignet angesehen werden, muss der festgelegte Betrag für Büro und Verwaltungsausgaben erneut berechnet und entsprechend verringert werden.

### *2.2.3 Reise- und Unterbringungskosten*

#### 2.2.3.1 Definition

Reise- und Unterbringungskosten beziehen sich auf die Ausgaben für Dienstreisen und auf die Unterbringung vom Personal der Organisation des Begünstigten bei Einsätzen, die für die Durchführung des Projekts notwendig sind.

Reise- und Unterbringungskosten sind auf folgende Elemente zu begrenzen:

a) Reisekosten;
b) Unterbringungskosten;
c) Visagebühren;
d) Tagegelder.

Elemente, die unter den Punkten a) bis c) vom Tagegeld abgedeckt werden, dürfen nicht zusätzlichen zu dem Tagegeld erstattet werden.

Die obere Liste ist vollständig und in keinem Fall dürfen andere Kosten in die Kostenkategorie einbezogen werden.

#### 2.2.3.2 Formen der Rückerstattung

Reise- und Unterbringungskosten von Beschäftigten der Organisation des Begünstigten werden im Programm auf der **Grundlage der tatsächlichen Kosten** erstattet.

#### 2.2.3.3 Spezifikationen, Berichterstellung und Prüfpfad

Zusätzlich zu den allgemeinen Vorschriften der Förderfähigkeit gelten noch folgende Regelungen:

- ✓ Die Reise- und Unterbringungskosten müssen klar mit dem Projekt verbunden und wesentlich für die effektive Durchführung sein. Sie müssen durch die im Rahmen des Projekts durchgeführten Aktivitäten begründet sein (z. B. Teilnahme an Projektmeetings, Besuche des Projektstandorts, Meetings mit den Programmorganen, Seminare, Konferenzen usw.) und in Übereinstimmung mit den internen Regelungen des Begünstigten sein.
- ✓ Reise- und Unterbringungskosten müssen gänzlich vom Begünstigten getragen werden. Direkte Auszahlungen von Kosten an die Beschäftigten des Begünstigten müssen durch einen Nachweis über die Rückerstattung seitens des Arbeitgebers belegt werden.
- ✓ Es müssen die kostengünstigsten Transportmittel genutzt werden. Business- oder First-Class-Flugtickets sind nicht förderfähig, ungeachtet der Tatsache, ob dies nach internen Regelungen der Organisation des Begünstigten erlaubt ist. Business- oder First-Class-Bahntickets sind erlaubt, wenn belegt werden kann, dass dies die günstigste Reiseoption bei der Buchung der Tickets war (z. B. Bildschirmkopie der Buchungsportale);
- ✓ Lokale Transfers mit dem Taxi können nur dann als förderfähig angesehen werden, wenn dies die effizienteste Reisemöglichkeit darstellt (muss begründet werden);
- ✓ Die Dauer der Dienstreise muss klar mit dem Zweck der Dienstreise übereinstimmen. Außerdem kann die Dauer der Dienstreise nicht länger sein als ein Tag vor und ein Tag nach dem betreffenden Meeting. Kosten für längere Dienstreisen sind förderfähig, wenn belegt werden kann, dass die zusätzlichen Kosten (z. B. zusätzliche

Übernachtungen im Hotel, zusätzliche Tagesspesen, zusätzliche Personalkosten) nicht die mit den Transportkosten eventuell erzielten Einsparungen übersteigen.

- ✓ Tagessätze für Hotels werden als angemessen angesehen, wenn sie unter oder gleich dem Betrag liegen, der in den internen Regelungen des Begünstigten definiert ist.
- ✓ Ungenutzte Reisetickets sind nicht förderfähig, ungeachtet der Gründe für die Annullierung der Reise.
- ✓ Reise- und Unterbringungskosten von externen Experten oder Dienstleistern können nur im Rahmen der Kostenkategorie für externe Expertisen und Dienstleistungen zurückerstattet werden.
- ✓ Reise- und Unterbringungskosten, die außerhalb des Programmgebiets entstehen, sind nur dann förderfähig, wenn sie mit den allgemeinen Bestimmungen über die Ausgaben für außerhalb des Programmgebiets durchgeführten Aktivitäten übereinstimmen und wenn sie vorab von der VB oder dem GS genehmigt worden sind (außer diese Kosten sind schon im bewilligten Antragsformular vorgesehen).

Für den Prüfpfad vorzulegende Unterlagen:

Die folgenden Unterlagen müssen dem Prüfer vorgelegt werden:

- ✓ Bewilligung der Dienstreise für den/die Beschäftigten mit Informationen über die Destination sowie den Beginn und das Ende der Dienstreise;
- ✓ Ausgabennachweis (z. B. Rechnung einer Reiseagentur, Flug- oder Bahnticket, Boardingpass);
- ✓ Antrag auf Rückerstattung seitens des Beschäftigten, basierend auf tatsächlichen Kosten. Beim Antrag auf Rückerstattung müssen alle erforderlichen Dokumente, die die entstandenen Kosten belegen, vorgelegt werden (z. B. Fahrkarten für Bus oder Metro).
- ✓ Im Falle der Nutzung des Wagens des Beschäftigten oder des Geschäftswagens sind die Kilometerberechnung und eine Erklärung über die Zurücklegung der Entfernung, die Kosten pro Einheit gemäß den nationalen oder institutionellen Regelungen sowie die Gesamtkosten vorzulegen.
- ✓ Sonstige Begleitdokumentation (z. B. Einladung, Tagesordnung, unterzeichnete Anwesenheitsliste);
- ✓ Zahlungsnachweis (z. B. Auszug eines zuverlässigen Buchführungssystems des Begünstigten, Kontoauszug);
- ✓ Jeder Beschäftigte, der eine Dienstreise unternommen hat, muss einen Reisebericht anfertigen, in dem seine Rolle und die Verbindung zum Projekt (mit offiziellen Begleitunterlagen) beschrieben sind.

### *2.2.4 Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen*

#### 2.2.4.1 Definition

Externe Expertisen und Dienstleistungen werden von einer öffentlichen oder privaten Einrichtung oder einer natürlichen Person außerhalb der Organisation des Begünstigten erbracht. Externe Expertisen und Dienstleistungen decken Kosten, die auf der Grundlage von Verträgen oder schriftlichen Vereinbarungen und gegen Rechnungen oder Anträge auf Rückerstattung an externe Experten und Dienstleister bezahlt wurden, die auf der Grundlage eines Untervertrags Leistungen oder bestimmte Aufgaben oder Aktivitäten in Verbindung mit der Implementierung des Projekts durchgeführt haben.

Ausgaben im Rahmen dieser Kostenkategorie sind auf folgende Elemente zu begrenzen:

a) Studien oder Erhebungen (z. B. Bewertungen, Strategien, Konzeptpapiere, Planungskonzepte, Handbücher);
b) Weiterbildung (z. B. Veranstaltungsort und Ausbildungsleiter);
c) Übersetzungen;
d) Entwicklung, Änderungen und Aktualisierungen von IT-Systemen und Websites (z. B. Erstellung und/oder Aktualisierung eines IT-Projektsystems oder einer Webseite);
e) Werbung, Kommunikation, Öffentlichkeitsarbeit oder Information im Zusammenhang mit einem Vorhaben oder dem Kooperationsprogramm;
f) Finanzbuchhaltung;
g) Dienstleistungen im Zusammenhang mit der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen oder Sitzungen (einschließlich Miete, Catering oder Dolmetschen);
h) Teilnahme an Veranstaltungen (z. B. Teilnahmegebühren);
i) Rechtsberatung und Notariatsleistungen, technische und finanzielle Expertisen, sonstige Beratungs- und Prüfungsdienstleistungen;
j) Rechte am geistigen Eigentum;
k) Übernahme einer Bürgschaft durch eine Bank oder ein anderes Finanzinstitut, sofern dies aufgrund von Unions- oder nationalen Vorschriften oder in einem vom Begleitausschuss angenommenen Programmplanungsdokument vorgeschrieben ist;
l) Reise- und Unterbringungskosten von externen Sachverständigen, Referenten, Vorsitzenden von Sitzungen und Dienstleistern;
m) sonstige im Rahmen des Vorhabens erforderliche Expertise und Dienstleistungen.

Die oben angeführte Liste ist vollständig. Dementsprechend können Kostenpunkte im Rahmen der Kostenkategorie für externe Expertise und Dienstleistungen nicht im Rahmen anderer Kostenkategorie erstattet werden.

### 2.2.4.2. Formen der Rückerstattung

Ausgaben für externe Expertise und Dienstleistungen werden im Programm auf der Grundlage der tatsächlichen Kosten erstattet.

### 2.2.4.3. Spezifikationen, Berichterstellung und Prüfpfad

Zusätzlich zu den allgemeinen Vorschriften der Förderfähigkeit gelten noch folgende Regelungen:

- ✓ Kosten für externe Expertisen und Dienstleistungen müssen klar mit dem Projekt verbunden und wesentlich für die effektive Durchführung sein.
- ✓ Die Förderfähigkeit von Kosten für externe Expertisen und Dienstleistungen unterliegt der uneingeschränkten Achtung der EU-Vorschriften, nationalen Vorschriften sowie der Programmvergabevorschriften und muss sich nach den grundlegenden Prinzipien der Transparenz sowie der Verhinderung von Diskriminierung und Gleichbehandlung verhalten.
- ✓ Alle Kosten für externen Expertisen und Dienstleistungen müssen in dem Antragsformular genau angeführt werden oder, wenn dies nicht der Fall ist, müssen diese zuvor von der VB oder dem GS bewilligt werden, um als förderfähig zu gelten (vor Entstehung der Kosten).
- ✓ Alle Leistungen, die von Experten/Dienstleistern erbracht worden sind, müssen die relevanten Veröffentlichungspflichten gemäß den Publizitätsvorschriften berücksichtigen.

- ✓ Zusätzliche Aktivitäten bei Events (z. B. Besuche) müssen klar und nachweislich mit dem Projekt verbunden sein, ansonsten sind die damit verbundenen Kosten nicht förderfähig.
- ✓ Vertragliche Vorschüsse gemäß dem gängigen Handelsrecht und der Handelspraxis, vereinbart in einem Vertrag zwischen dem Begünstigten und dem Experten/Anbieter von Diensteisturngen und belegt durch erhaltene Rechnungen (z. B. Vorauszahlung für die Durchführung einer Studie seitens eines Experten) sind förderfähig, können aber erst nach der ordnungsgemäßen Erbringung der Dienstleistung zurückerstattet werden.
- ✓ Unterauftragsvergabe zwischen Partnern am selben Projekt ist streng verboten.

Für den Prüfpfad vorzulegende Unterlagen:

Die folgenden Unterlagen müssen dem Prüfer vorgelegt werden:

- ✓ Nachweis von geeigneten Auswahlverfahren, in Übereinstimmung mit den EU-Vorschriften, nationalen Vorschriften oder Programmvergabevorschriften;
- ✓ Vertrag oder schriftliche Vereinbarung, in der die vorgesehenen Dienstleistungen mit einer klaren Referenz zum Projekt und zum Programm festgelegt werden. Bei Experten, die auf Tages- und Stundenhonorarbasis bezahlt werden, muss die Vergütung mit der vertraglich vereinbarten Anzahl der Tage/Stunden sowie die Gesamthöhe des Vertrags angegeben werden. Jegliche Vertragsänderungen müssen mit den geltenden Vorschriften zur Vertragsvergabe übereinstimmen und dokumentiert werden;
- ✓ Rechnung oder Antrag auf Rückerstattung mit allen wesentlichen Informationen gemäß den geltenden Rechnungslegungsvorschriften sowie den Referenzen zum Projekt und Programm und eine detaillierte Beschreibung der erbrachten Dienstleistungen gemäß dem Vertragsinhalt. Bei Experten, die auf Tages- und Stundenhonorarbasis bezahlt werden, muss die Rechnung eine klare Quantifizierung der berechneten Tage/Stunden, den Preis pro Einheit und den Gesamtpreis beinhalten.
- ✓ Die erbrachten Leistungen (z. B. Studien, Werbematerial) oder, wo anwendbar, Unterlagen über die Leistung (z. B. bei Veranstaltungen: Tagesordnung, Anwesenheitsliste, Fotodokumentation usw.). Bei allen Leistungen und Outputs, die von Experten/Dienstleistern erbracht worden sind, müssen die relevanten Publizitätsvorschriften berücksichtigt werden.
- ✓ Zahlungsnachweis (z. B. Auszug eines zuverlässigen Buchführungssystems des Begünstigten, Kontoauszug).

### *2.2.5 Ausrüstungskosten*

#### 2.2.5.1 Definition

Diese Kostenkategorie bezieht sich auf die Ausgaben für den Erwerb, die Miete oder das Leasing von Ausrüstung, die dem Begünstigten, außer denen im Rahmen der Kostenkategorie Büro- und Verwaltungsausgaben, entstanden sind und die für die Implementierung des Vorhabens wichtig sind. Die Ausrüstung muss für das Erreichen der Projektziele notwendig sein. Wenn die Ausrüstung nicht ausschließlich für das Projekt verwendet wird, kann nur ein Anteil der tatsächlichen Ausgaben anteilsmäßig zum Projekt erstattet werden. Dieser Anteil muss nach einer fairen, begründeten und gerechten Methode berechnet werden. Dies ist der Fall, wenn Investitionen vom teilzeitbeschäftigten Personal für das Vorhaben genutzt werden.

Des Weiteren muss die Ausrüstung für die Erfüllung des Vorhabens wichtig sein, zu diesem Zweck verwendet werden und in dem förderfähigen Zeitraum erworben worden sein.

Abschreibungskosten sind nur dann förderfähig, wenn der Erwerb selbst noch von keinen anderen EU-Fonds oder öffentlichen Fonds kofinanziert wurde. Die Abschreibungskosten für abschreibungsfähige Vermögenswerte müssen direkt für das betreffende Vorhaben genutzt und während der Dauer des Vorhabens entstanden sein. Eine Abschreibung (anstelle vom vollständigen Kaufpreis) muss angewandt werden, wenn die Lebensdauer der Ausrüstung länger ist als die Dauer des Vorhabens (was sich nicht auf den kofinanzierten Zeitraum bezieht).

Ausrüstungskosten sind auf folgende Elemente zu begrenzen:

a) Büroausrüstung;
b) IT-Hardware und Software;
c) Mobiliar und Ausstattung;
d) Laborausrüstung;
e) Maschinen und Instrumente;
f) Werkzeuge;
g) Fahrzeuge;
h) sonstige für das Vorhaben erforderliche besondere Ausrüstungen.

Kostenpunkte im Rahmen der Kostenkategorie Ausrüstungskosten können nicht im Rahmen anderer Kostenkategorie erstattet werden.

### 2.2.5.2 Formen der Rückerstattung

Ausrüstungskosten werden im Programm auf der **Grundlage der tatsächlichen Kosten** erstattet.

### 2.2.5.3 Spezifikationen, Berichterstellung und Prüfpfad

*Allgemeine Voraussetzungen der Förderfähigkeit für Ausrüstungskosten*

Zusätzlich zu den allgemeinen Vorschriften der Förderfähigkeit gelten noch folgende Regelungen:

- ✓ Die Ausrüstung muss klar mit dem Projekt verbunden und wesentlich für die effektive Durchführung sein.
- ✓ Die gesamte Ausrüstung muss in dem Antragsformular genau beschrieben werden oder, wenn dies nicht der Fall ist, muss diese zuvor von der VB oder dem GS bewilligt werden, um als förderfähig zu gelten (vor Entstehung der Kosten).
- ✓ Die Förderfähigkeit von Kosten für Ausrüstung unterliegt den EU-Vorschriften, nationalen (einschließlich institutionellen) Vorschriften sowie den Programmvergabevorschriften. Die grundlegenden Prinzipien der Transparenz, Verhinderung von Diskriminierung und Gleichbehandlung müssen eingehalten werden.
- ✓ Der vollständige Kaufpreis für Ausrüstung, die gemäß den nationalen und internen Rechnungslegungsstandards nicht abschreibungsfähig ist (z. B. geringwertige Vermögensgüter), ist förderfähig.
- ✓ Ausgaben für Ausrüstung können sich nicht auf andere Projekte beziehen, die bereits durch andere EU-Mittel oder Fördermittel von Drittpersonen finanziert wurden, und dürfen noch nicht abgeschrieben sein.

- ✓ Gebrauchte Ausrüstung ist nicht förderfähig.
- ✓ Gegebenenfalls müssen bei Ausgaben für die Ausrüstung die relevanten Publizitätsvorschriften berücksichtigt werden.
- ✓ Das Vorhandensein der Ausrüstung und deren klare projektbezogene Identifizierung müssen von Prüfern an Ort und Stelle überprüft werden.
- ✓ Vertragliche Vorschüsse gemäß dem gängigen Handelsrecht und der Handelspraxis, vereinbart in einem Vertrag zwischen dem Begünstigten und dem Anbieter und belegt durch erhaltene Rechnungen (z. B. Vorauszahlung für den Erwerb von Maschinen, die Teil der Investition sind) sind förderfähig, doch können erst nach der ordnungsgemäßen Lieferung der Ausrüstung zurückerstattet werden.
- ✓ Ausrüstung kann von einem anderen Partner oder vom Personal eines im Projekt teilnehmenden Partners nicht gekauft, gemietet oder geleast werden.
- ✓ Die Ausrüstung muss im Anlagenverzeichnis oder in einer Inventarliste erfasst sein.
- ✓ Nachweis von Lieferung und Installation.

*Für den Prüfpfad vorzulegende Unterlagen:*

Die folgenden Unterlagen müssen dem Prüfer vorgelegt werden:

- ✓ Nachweis von geeigneten Auswahlverfahren, in Übereinstimmung mit den EU-Vorschriften, nationalen (einschließlich institutionellen) Vorschriften oder Programmvergabevorschriften;
- ✓ bei mit dem Projekt verbundener Ausrüstung ein Vertrag oder eine schriftliche Vereinbarung, in der die vorgesehenen Dienstleistungen und/oder Produkte mit einer klaren Referenz zum Projekt und zum Programm festgelegt werden. Bei Verträgen, die auch Tages- und Stundenhonorare beinhalten, muss die Vergütung mit der vertraglich vereinbarten Anzahl der Tage/Stunden sowie die Gesamthöhe des Vertrags angegeben werden. Jegliche Vertragsänderungen müssen mit den geltenden Vorschriften zur Vertragsvergabe übereinstimmen und dokumentiert werden;
- ✓ Rechnung (oder ein Begleitdokument mit gleichem Beweiswert wie eine Rechnung, im Fall von Abschreibung) oder Antrag auf Rückerstattung mit allen wesentlichen Informationen gemäß den geltenden Rechnungslegungsvorschriften sowie den Referenzen zum Projekt und Programm. Bei Verträgen, die auch Tages- und Stundenhonorare beinhalten, muss die Rechnung eine klare Quantifizierung der berechneten Tage/Stunden, den Preis pro Einheit und den Gesamtpreis beinhalten;
- ✓ bei Abschreibungen von Sachanlagen ein Berechnungsschema der Abschreibung;
- ✓ Zahlungsnachweis (z. B. Auszug eines zuverlässigen Buchführungssystems des Begünstigten, Kontoauszug).

### *2.2.6 Ausgaben für Infrastruktur und Bau*

#### 2.2.6.1 Definition

Ausgaben für Bau (im Sinne der Definition von „Bauwerk“ in Artikel 2(1) der Richtlinie 2014/24/EU des Europäischen Parlaments und des Rates vom 26. Februar 2014[8]) beziehen sich auch auf Kosten, die dem Begünstigten bei der Errichtung einer Infrastruktur entstehen.

Ausgaben für Infrastruktur und Bau beziehen sich entweder auf ein Objekt (z. B. ein Gebäude), das neu erbaut werden soll, oder auf die Adaptierung einer bereits bestehenden Infrastruktur.

[8] *Ein Bauwerk ist das Ergebnis einer Gesamtheit von Hoch- und Tiefbauarbeiten, das seinem Wesen nach eine wirtschaftliche und technische Funktion erfüllen soll.*

In welchem Fall auch immer, diese Kosten sind nur dann förderfähig, wenn sie Programmanforderungen für Investitionen erfüllen.

**Bei Projekten, die Kosten in der Kostenkategorie Infrastruktur und Bau beinhalten, beträgt der Pauschalsatz für Personalkosten 10 % der direkten Kosten. Bei Projekten, die nur Infrastruktur und Bau beinhalten, ist es nicht möglich, den Pauschalsatz für Personalkosten auszuwählen.**

### 2.2.6.2 Formen der Rückerstattung

Ausgaben für Infrastruktur und Bau werden im Programm auf der **Grundlage der tatsächlichen Kosten** erstattet.

### 2.2.6.3 Spezifikationen, Berichterstellung und Prüfpfad

*Allgemeine Voraussetzungen der Förderfähigkeit für Infrastruktur und Bau*

Zusätzlich zu den allgemeinen Vorschriften der Förderfähigkeit gelten noch folgende Regelungen:

- ✓ Der Bau muss klar mit dem Projekt verbunden und wesentlich für die effektive Durchführung sein.
- ✓ Der Bau muss im Antragsformular genau beschrieben werden oder, wenn dies nicht der Fall ist, muss dieser zuvor von der VB oder dem GS bewilligt werden, um als förderfähig zu gelten (vor Entstehung der Kosten).
- ✓ Die Vollkosten für die Umsetzung von Infrastruktur und Bau im Rahmen des Projekts sind förderfähig, wenn sie im Antragsformular angeführt oder vorab von der VB oder dem GS genehmigt worden sind, das heißt keine Abschreibung ist erforderlich.
- ✓ Kosten für Infrastruktur und Bau außerhalb des Programmgebiets sind nicht förderfähig.
- ✓ Die Förderfähigkeit von Kosten für Bau unterliegt den EU-Vorschriften, nationalen (einschließlich institutionellen) Vorschriften sowie den Programmvergabevorschriften. Die grundlegenden Prinzipien der Transparenz, Verhinderung von Diskriminierung und Gleichbehandlung müssen eingehalten werden.
- ✓ Des Weiteren müssen je nach Art der mit dem durchzuführenden Bau verbundenen Interventionen alle obligatorischen von der Gemeinschaft und der nationalen Gesetzgebung zur Umweltpolitik festgelegten Bedingungen erfüllt werden. Das Gemeinschaftsrecht umfasst über 200 Rechtsakte im Umweltbereich.
- ✓ Gegebenenfalls muss der Bau vorab von den nationalen/regionalen/lokalen Behörden genehmigt werden (z. B. Baugenehmigungen).
- ✓ Die Grundstücke und/oder Gebäude, in denen der Bau ausgeführt wird, müssen Eigentum des Begünstigten sein oder es muss ein langfristiger Pacht-/Mietvertrag bestehen (mindestens 5 Jahre nach Abschluss des Projekts).
- ✓ Ausgaben für Infrastruktur und Bau können sich nicht auf andere Projekte beziehen, die durch andere EU-Mittel oder Fördermittel von Drittpersonen finanziert werden, und dürfen noch nicht abgeschrieben sein.
- ✓ Im Falle, dass der Bau Teil einer größeren Investition in die Infrastruktur ist, muss der durch das Interreg SI-AT Programm durchgeführte Teil klar und eindeutig definiert werden.

- ✓ Gegebenenfalls müssen bei Ausgaben in Infrastruktur und Bau, die im Rahmen des Projekts durchgeführt wurden, die relevanten Publizitätsvorschriften berücksichtigt werden.
- ✓ Anforderungen hinsichtlich der Dauerhaftigkeit, einschließlich Besitztum und Instandhaltung, wie in Artikel 71 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 vorgesehen, gelten für die Infrastruktur durchgeführt im Rahmen des Projekts.
- ✓ Vertragliche Vorschüsse gemäß dem gängigen Handelsrecht und der Handelspraxis, vereinbart in einem Vertrag zwischen dem Begünstigten und dem Anbieter und belegt durch erhaltene Rechnungen (z. B. Vorauszahlung an das für die Bauarbeiten ausgewählte Unternehmen) sind förderfähig, doch können erst nach der ordnungsgemäßen Durchführung von Infrastruktur und Bau zurückerstattet werden.
- ✓ Das Vorhandensein von Infrastruktur und Bau, die im Rahmen des Projekts durchgeführt wurden, und deren klare projektbezogene Identifizierung müssen von Prüfern an Ort und Stelle für jedes durchgeführte Vorhaben überprüft werden.
- ✓ Infrastruktur und Bau müssen im Anlagenverzeichnis erfasst sein.
- ✓ Nachweis von Lieferung und Installation.

<u>Für den Prüfpfad vorzulegende Unterlagen:</u>

Die folgenden Unterlagen müssen dem Prüfer vorgelegt werden:

- ✓ Rechtsdokumente, die den Besitz oder die langfristige Pacht/Miete von Grundstücken und/oder Gebäuden, in denen die Bauwerke ausgeführt werden sollen, spezifizieren;
- ✓ gegebenenfalls erforderliche Genehmigungen für die Ausführung von Bauwerken, ausgestellt von national/regional/lokal relevanten Behörden;
- ✓ Nachweis von geeigneten Auswahlverfahren, in Übereinstimmung mit den EU-Vorschriften, nationalen oder programmbezogenen Vergabevorschriften je nach Art der betreffenden Bauwerke, der Vertragshöhe und der Art des Begünstigten;
- ✓ Vertrag oder schriftliche Vereinbarung, in der die vorgesehenen Lieferungen von Produkten und/oder Erbringung von Dienstleistungen mit einer klaren Referenz zum Projekt und zum Programm festgelegt werden. Bei Verträgen, die auch Tages- und Stundenhonorare beinhalten, muss die Vergütung mit der vertraglich vereinbarten Anzahl der Tage/Stunden sowie die Gesamthöhe des Vertrags angegeben werden. Jegliche Vertragsänderungen müssen mit den geltenden Vorschriften zur Vertragsvergabe übereinstimmen und dokumentiert werden;
- ✓ Rechnung mit allen wesentlichen Informationen gemäß den geltenden Rechnungslegungsvorschriften sowie den Referenzen zum Projekt und Programm und eine detaillierte Beschreibung der Infrastrukturen/ausgeführten Bauwerke gemäß dem Vertragsinhalt. Bei Verträgen, die auch Tages- und Stundenhonorare beinhalten, muss die Rechnung eine klare Quantifizierung der berechneten Tage/Stunden, den Preis pro Einheit und den Gesamtpreis beinhalten;
- ✓ Zahlungsnachweis (z. B. Auszug eines zuverlässigen Buchführungssystems des Begünstigten, Kontoauszug).

## 2.3 Sonstige Finanzvorschriften

### *2.3.1 Vorbereitungskosten*

Im Kooperationsprogramm Interreg SI-AT sind keine Vorbereitungskosten vorgesehen (siehe 2.1.5.).

### *2.3.2 Einnahmen*

Prinzipiell sollen förderfähige Ausgaben bei einem Projekt (und folglich die Beteiligung von EFRE-Mitteln) gemäß den Nettoeinnahmen aus dem Projekt verringert werden:

- ✓ während der Durchführung und
- ✓ unter der Annahme, dass die förderfähigen Gesamtkosten des Vorhabens vor dem Abzug der Nettoeinnahmen 1.000.000 EUR betragen, noch drei Jahre nach dem Projektabschluss oder bis zur Frist für die Einreichung von Dokumenten für den Programmabschluss, was immer davon früher eintrifft.

Nettoeinnahmen sind:

- ✓ Zuflüsse von Geldbeträgen, die unmittelbar von den Nutzern fur die im Rahmen des Vorhabens bereitgestellten Waren und Dienstleistungen gezahlt 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.

Bitte beachten Sie, dass im Rahmen des Projekts erwirtschaftete Einsparungen bei den Betriebskosten als Nettoeinnahmen behandelt werden, es sei denn, sie werden durch eine entsprechende Kürzung der Betriebsbeihilfen ausgeglichen (siehe Artikel 61 (1) der Verordnung mit gemeinsamen Bestimmungen).

Nettoeinnahmen müssen von den förderfähigen Gesamtausgaben des Projekts vollständig oder anteilmäßig abgezogen werden und müssen folglich die EFRE-Beteiligung mindern.

Wenn die (Einnahmen erzeugende) Infrastruktur oder Aktivitäten den staatlichen Beihilfevorschriften unterliegen, muss der betreffende Partner gemäß Artikel 61 (8) der Verordnung mit gemeinsamen Bestimmungen die Einnahmen aus relevanten Aktivitäten, die auf die staatliche Beihilfe bezogen sind, nicht melden.

Einnahmen aus dem Projekt werden von den nationalen Prüfern, dem GS und der VB während der gesamten Projektdauer, wie nachfolgend beschrieben, begleitet und geprüft.

#### 2.3.2.1 Einnahmen, vorgesehen bei der Antragseinreichung

Für Projekte, die die erwarteten Nettoeinnahmen schon bei der Antragseinreichung errechnet und den jeweiligen Betrag im Antragsformular angegeben haben, ist die EFRE-Beteiligung im Projekt unter Berücksichtigung der entsprechenden erzeugten Nettoeinnahmen bereits festgelegt.

a. Einnahmen während der Projektdurchführung

Wenn projektbezogene Einnahmen während der Durchführung (wie z. B. Einnahmen aus Eintrittsgeldern von Veranstaltungen, aus dem Verkauf von Büchern, Medien usw.) im Antragsformular vorgesehen sind, müssen sie in das Budget der zuständigen Partner aufgenommen werden. Solche Einnahmen vermindern die Grundlage für die Kofinanzierung und müssen von den Gesamtkosten abgezogen werden.

b. Einnahmen nach der Projektdurchführung

Für Projekte mit förderfähigen Gesamtkosten über 1.000.000 EUR gelten die nachfolgenden Bestimmungen. Bei umsatzfördernden Projekten, die Nettoeinnahmen nach deren Abschluss erzeugen, müssen die Antragsteller die erwarteten Nettoeinnahmen nach der in Artikel 61 (3) Absatz b) der Verordnung mit gemeinsamen Bestimmungen und ausführlich in den Artikeln 15-19 der Delegierten Verordnung Nr. 480/2014 angeführten Methode berechnen.

#### 2.3.2.2 Einnahmen, nicht vorgesehen/abgezogen bei der Antragseinreichung

a. Einnahmen während der Projektdurchführung

Jeder Begünstigte ist zu Kontrollzwecken für die Buchhaltung und Dokumentierung der Einnahmen, die als Ergebnis der Projektaktivitäten entstanden sind, verantwortlich. Die förderfähigen Ausgaben sollen um die Nettoeinnahmen vermindert werden, die im Fortschrittsbericht angegeben werden müssen. Die Begünstigten müssen den nationalen Prüfern Informationen über die erhaltenen Einnahmen im Berichtszeitraum vorlegen und diese mit Begleitdokumenten oder ähnlichen Nachweisen belegen.

Wenn projektbezogene Einnahmen während der Implementierung entstehen, ungeachtet der Tatsache, ob dies geplant war oder nicht, vermindern sie die Grundlage für die Kofinanzierung und müssen von den Gesamtkosten von den nationalen Prüfern abgezogen werden.

b. Einnahmen nach der Projektdurchführung

Für Projekte mit förderfähigen Gesamtkosten über 1.000.000 EUR gelten die nachfolgenden Bestimmungen. In Fällen, wo es objektiv nicht möglich ist, die Einnahmen nach der Projektdurchführung vorab zu definieren, müssen die erzeugten Nettoeinnahmen innerhalb von drei Jahren nach Abschluss des Vorhabens oder bis zur Frist zur Einreichung von Dokumenten für den Programmabschluss, was immer früher eintrifft, der VB oder dem GS gemeldet werden. Die entsprechende EFRE-Beteiligung muss entweder von der letzten Rate für das Projekt zurückgehalten oder an die VB zurückgezahlt werden und muss von den bei der Kommission geltend gemachten Ausgaben (siehe Artikel 61 (6) der Verordnung mit gemeinsamen Bestimmungen) abgezogen werden.

### *2.3.3 Ausgaben außerhalb des Interreg SI-AT Programmgebiets*

Interreg SI-AT unterstützt grundsätzlich die Zusammenarbeit von Projektpartnern im Programmgebiet. Im Gegenzug sollen Projektaktivitäten im Programmgebiet des Interreg SI-AT stattfinden. Es gibt Ausnahmen zu diesem allgemeinem Grundsatz, wie nachfolgend beschrieben, dennoch darf der einem Programm zugeteilte Betrag an EFRE-Mitteln für Ausgaben für durchgeführte Aktivitäten außerhalb des Programmgebiets 20 % der insgesamt bewilligten EFRE-Mittel für dieses Programm nicht übersteigen.

Die erwähnten Ausnahmen sind:

a) Ausgaben in den EU-Regionen außerhalb des Programmgebiets (z. B. Wien, Koper, Triest, Budapest):

- ✓ durchgeführte Aktivitäten (und entstandene Ausgaben) von Begünstigten – wie im bewilligten Antragsformular angeführt - die in EU-Regionen außerhalb des Programmgebiets ansässig sind;

- ✓ durchgeführte Aktivitäten (und entstandene Ausgaben) in EU-Regionen außerhalb des Programmgebiets von Begünstigten, die im Programmgebiet ansässig sind.

Ausgaben, die sich auf von Begünstigten, ansässig im Programmgebiet, durchgeführte Aktivitäten in EU-Regionen außerhalb des Programmgebiets beziehen, können nur in Ausnahmefällen und in gebührend begründeten Fällen bewilligt werden. Dies beinhaltet die Teilnahme an Einsätzen, Studienbesuche und Veranstaltungen. Um als förderfähige Ausgaben zu gelten, müssen folgende Anforderungen beachtet werden:

- ✓ die kofinanzierten Aktivitäten finden zu Gunsten der Regionen im Programmgebiet statt;
- ✓ die kofinanzierten Aktivitäten sind von wesentlicher Bedeutung bei der Durchführung des Projekts;
- ✓ die kofinanzierten Aktivitäten sind im bewilligten Antragsformular ausdrücklich vorgesehen, und wenn nicht, müssen sie vorab von der VB oder dem GS genehmigt worden sein.

b) Ausgaben in Drittländern (z. B. Schweiz, Montenegro):

Ausgaben für außerhalb des EU-Gebietes durchgeführte Aktivitäten können nur zurückerstattet werden, wenn sie von Partnern, wie im bewilligten Antragsformular angeführt, finanziert wurden. Auch in diesem Fall müssen folgende Anforderungen beachtet werden, um als förderfähige Ausgaben zu gelten:

- ✓ die kofinanzierten Aktivitäten finden zu Gunsten der Regionen im Programmgebiet statt;
- ✓ die kofinanzierten Aktivitäten sind von wesentlicher Bedeutung bei der Durchführung des Projekts;
- ✓ die kofinanzierten Aktivitäten sind im bewilligten Antragsformular ausdrücklich vorgesehen, und wenn nicht, müssen sie vorab von der VB oder dem GS genehmigt worden sein.

Im Fall von Reise- und Unterbringungskosten außerhalb des Programmgebiets, müssen die Berichterstattung und der Prüfpfad nach dem allgemeinen Grundsatz organisiert sein, sodass die Kosten berechnet werden, wo sie entstanden sind. Es gelten folgende Bestimmungen:

- ✓ Reisekosten für das Personal der Begünstigten, die im Programmgebiet ansässig sind, vom Firmensitz zu Destinationen außerhalb des Programmgebiets (z. B. Flug- oder Bahntickets) sowie Kosten von Tagegeldern werden nicht zur 20 % Obergrenze auf Programmebene gezählt;
- ✓ Kosten für lokalen Transport, Mahlzeiten und Unterbringung außerhalb des Programmgebiets werden zur 20 % Obergrenze auf Programmebene ungeachtet des Standorts des Begünstigten gezählt;
- ✓ Reise- und Unterbringungskosten, entstanden bei Begünstigten, die außerhalb des Programmgebiets ansässig sind, werden zur 20 % Obergrenze auf Programmebene gezählt, und zwar ungeachtet der Tatsache, ob der Einsatz innerhalb oder außerhalb des Programmgebiets verlaufen ist.