



Leitfaden zur Berichtslegung

Version 1.0, 03.08.2026

INTERREG 2021 – 2027
Österreich-Ungarn

Interreg
AUSTRIA – HUNGARY



Co-funded by
the European Union



Änderungsverzeichnis

Datum der Änderung	Version	Beschreibung der Änderung
03.08.2026	1.0	Erstellung des Leitfadens

Dieser Leitfaden soll als Hilfestellung zur Berichtslegung dienen. Es wird darauf hingewiesen, dass es sich lediglich um eine **Zusammenfassung** handelt. Falls erforderlich, können zu jeder Zeit weitere Unterlagen/Dokumente zum jeweilig vorgelegten Bericht verlangt oder bei einer Vor-Ort-Prüfung in Augenschein genommen werden.

Außerdem betrifft der Leitfaden nur die Umsetzungsphase. Eine etwaige Vorabprüfung auf Organisationsebene, um festzustellen, ob eine **Trennungsrechnung** implementiert und das System dazu geeignet ist, **Überfinanzierung bzw. Überförderung** auszuschließen, wird in diesem Rahmen nicht behandelt. Gleiches gilt für die Darstellung der Projektfinanzierung in der Genehmigungsphase auf Basis der geplanten Kosten und Erlöse.

Basis für die Förderfähigkeit von Kosten ist das jeweils gültige Förderfähigkeitshandbuch.

Grundsätzlich ist festzuhalten:

- Für Fragen, die nicht direkt den in Bearbeitung befindlichen Bericht betreffen, wenden Sie sich bitte, grundsätzlich an die/das **Verwaltungsbehörde/Gemeinsame Sekretariat** oder die **Regionalkoordination**!
- Die Förderfähigkeit der Kosten steht erst **nach Abschluss der Prüfung** des Berichts durch die Kontrollstelle („First Level Control“) fest.
- Es gelten das strikte **Verbot der Doppelfinanzierung** sowie der **Grundsatz der Zusätzlichkeit** EFRE-geförderter Projekte. Kosten, die bereits durch andere öffentliche Finanzierungsmittel – etwa aus EU- oder nationalen Quellen – gedeckt sind, können nicht als förderfähig anerkannt werden. Etwaige erhaltene **Basisfinanzierungen** während der Projektlaufzeit sind der Abteilung 17 zur Kenntnis zu bringen.
- Die **Grundsätze der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung** sind stets einzuhalten und entsprechend zu dokumentieren. Dies gilt ggf. auch für die Vorschriften zur **Vergabe von öffentlichen Aufträgen**.
- Jede Rechnung muss mit dem **Projektkurztitel** und der **Programmbezeichnung** versehen sein.

Handschriftliche Vermerke durch den Projektträger sind nicht ausreichend.

- Sämtliche **Projektänderungen** sind unaufgefordert der Kontrollstelle zur Kenntnis zu bringen.
- Die Einhaltung der Anforderungen hinsichtlich **Publizität** ist bei sämtlichen eingereichten Kosten nachzuweisen (sh. Kap. 5 Implementierungshandbuch).
- Die Abteilung 17 als Prüfstelle ist aufgefordert, jedwede **Missachtung gültiger Rechtsnormen bzw. Förderreglements oder sonstige rechtswidrige Handlungen** im Rahmen der Berichterstattung den dafür zuständigen Stellen zu melden und allenfalls weiteren juristischen Instanzen zuzuführen. Neben der Anwendung geltenden Rechts wird auch der unrechtmäßige Versuch zur Erlangung von Fördermitteln konsequent geahndet. Begünstigte sind angehalten, relevante Informationen wie etwaige Interessenskonflikte, Verflechtungen oder Naheverhältnisse proaktiv offenzulegen.

Inhalt

1	Allgemeines	4
2	Jems	5
3	Personalkosten	5
3.1	Standardeinheitskosten	5
3.2	Pauschalsatz (20 % der direkten Kosten)	6
4	Pauschalsatz für Büro- und Verwaltungskosten	6
5	Pauschalsatz für Reise- und Unterbringungskosten	7
6	Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen	7
7	Ausrüstungskosten	8
8	Kosten für Infrastruktur und Bauarbeiten	8
9	Pauschalsatz für sonstige Kosten	9
10	Vergabevorschriften	9
11	Grundsätzlich nicht förderfähige Kosten	10

1 Allgemeines

Jeder Bericht ist über das **Jems** einzureichen und **alle** in diesem Leitfaden aufgelisteten **Dokumente** sind **hochzuladen**. Zeitgleich ist ein unterfertigtes **Anschreiben** mit folgenden Informationen per E-Mail an abteilung17@stmk.gv.at zu übermitteln:

- Name des Projektpartners
- Projekt-ID (Jems)
- Projektkurztitel
- Berichts-ID
- Berichtszeitraum
- Eingereichte Gesamtkosten

Auch in folgenden Fällen ist ein Anschreiben zu übermitteln:

- Bei Einreichung von **Null-Berichten**
- Bei Wiedereinreichung des Berichts nach z.B. **Retournierung** wegen fehlender Mindestbestandteile

Für die Prüfung vorzulegende/hochzuladende Unterlagen:

- **Erklärung** vom Finanzamt/ Wirtschaftsprüfer/ Steuerberater, falls die Organisation für die Tätigkeiten im Projekt **NICHT zur Rückerstattung der MwSt.** berechtigt ist (einmalig mit dem ersten Partnerbericht und bei Änderungen)
- **Firmenbuchauszug, Vereinsregisterauszug** oder sonstige Dokumentation über die Rechtsform des Projektpartners (einmal mit dem ersten Partnerbericht und bei Änderungen)
- Aktuelle Liste mit anderen **EU- und/oder national (ko)finanzierten Projekten** der Gesamtorganisation bzw. der zuständigen Einheit (Abteilung, Institut etc.) inkl. Projekttitel, Förderprogramm und max. Fördersumme
- Aktuelle **Auszüge aus dem Buchhaltungssystem**, auf denen sämtliche bisher angefallenen projektbezogenen **Kosten und Erlöse** (EFRE-Beiträge etc.) mittels eindeutigem/r **Buchführungscode, Kostenträger, Innenauftrag, Kostenstelle** o.Ä. ersichtlich sind (**Verbuchung von Echkosten!**)
- Nachweis für ein öffentlich angebrachtes **Plakat (Poster)** mit der Mindestgröße A3 gem. Kap. 5 Implementierungshandbuch
- Nachweis bereits erfolgter Eingänge von EFRE-Förderungsbeträgen bzw. – als Lead-Partner –

der Weiterleitung an die Projektpartner (inkl. Kontoauszügen mit Wertdatum)

- Nachweis bereits erfolgter Eingänge von Kofinanzierungs-Mitteln (inkl. Kontoauszügen mit Wertdatum)

Nach dem Einlangen eines Partnerberichts im Jems wird dieser auf folgende **Mindestbestandteile** hin überprüft:

- Aktueller Firmenbuch-/Vereinsregisterauszug
- Auszug aus dem Buchhaltungssystem
- Aktuelle Liste mit anderen EU- und/oder national kofinanzierten Projekten (sh. links)
- Dokumentation zur Einhaltung der Publizitätsvorschriften
- Beschäftigungsdokumente (Dienstverträge)
- Staff data sheets
- Auszüge aus dem Zeiterfassungssystem (100% Abdeckung)
- ggf. Vergabedokumentation
- Korrekte Befüllung des Jems-Abschnitts „(Öffentliche) Vergaben“ bzw. Verknüpfung der Einträge mit entsprechenden eingereichten Kosten (Liste der Ausgaben)
- Eingescannte Rechnungen
- Zahlungsnachweise
- Leistungsnachweise
- Anlageverzeichnis

Sollten die Mindestbestandteile nicht vorliegen, wird der Bericht dem Projektpartner im Jems zur Überarbeitung **retourniert** und muss **erneut eingereicht** werden (inkl. Anschreiben)!

2 Jems

Bei der Eingabe der Belege in der Liste der Ausgaben ist darauf zu achten, dass die zur Förderung eingereichten Kosten korrekt eingetragen werden:

- (1) **Gesamtrechnungswert:** Hier ist der Gesamtwert der Rechnung einzutragen, auch wenn nur ein Teilbetrag zur Förderung eingereicht wird.
- (2) **MwSt:** Hier ist die Höhe der Mehrwertsteuer einzutragen.
- (3) **Deklarierte Betrag:** Hier ist der Betrag in der Originalwährung einzutragen, der zur Förderung eingereicht wird.
- (4) **Währung:** Hier ist die Währung, in welcher die Rechnung ausgestellt wurde, auszuwählen.
- (5) **Wechselkurs:** Es wird automatisch der Wechselkurs im Verhältnis zu EUR angegeben.
- (6) **Deklarierte Betrag in EUR:** Dieses Feld befüllt sich automatisch.

Im Jems bestehen vier verschiedene Möglichkeiten, Dateien hochzuladen:

- (1) **Fortschritt im Arbeitsplan:** Hier sind Projektoutputs, Berichterstattungen zu den einzelnen Arbeitspaketen, erbrachte Leistungen etc. hochzuladen.
- (2) **(Öffentliche) Vergaben:** Hier sollen Dokumente hochgeladen werden, die sich auf einen Auftrag zur Beschaffung im Rahmen des Projekts beziehen (Auftragswertschätzung, Ausschreibung, Angebote, Eignungsprüfung etc.).
- (3) **Liste der Ausgaben:** Hier muss zu jedem eingereichten Beleg die **gesamte** für die Prüfung notwendige **Dokumentation** (siehe dazu nachfolgende Kapitel zu den einzelnen Kostenkategorien) **in einer einzigen ZIP-Datei** hochgeladen werden.
- (4) **Beiträge:** Hier sollen Dokumente hochgeladen werden, die sich auf den Partnerbeitrag beziehen (z.B. Kofinanzierungsverträge).

ACHTUNG: Dateien müssen zuordenbar benannt sein. Dokumente sollten einzeln eingescannt werden.

Geparkte Elemente sind Belege, die aus unterschiedlichen Gründen bei der aktuellen Abrechnung von der

Kontrollstelle nicht zertifiziert werden können. Sollen geparkte Elemente aus einem Vorbericht im aktuellen Bericht von der Kontrollstelle erneut bearbeitet werden, müssen diese nicht zertifizierten Kosten **erneut** in Jems **eingereicht** werden. Voraussetzung für die erneute Einreichung ist in den meisten Fällen die **Ergänzung der Unterlagen** (siehe den Kommentar zum jeweiligen geparkten Element).

Liste der Ausgaben

- Pro Person ist – auch bei einem Jahressprung innerhalb der Abrechnungsperiode – nur eine Zeile anzulegen.
- Belege, deren Zusatzdokumentation sensible oder personenbezogene Daten enthält (insb. Belege der Kostenkategorie Personalkosten), sind mit dem entsprechenden Häkchen zu markieren.

Beiträge

- Erfassung des Eigenmittelbeitrags bzw. von Kofinanzierungs-Beiträgen der aktuellen Berichtsperiode.

3 Personalkosten

Die Personalkosten des Projektpartners werden auf der Grundlage einer der folgenden Optionen erstattet:

- a) **Standardeinheitskosten** oder
- b) **Pauschalsatz** von 20 % der direkten Kosten

Jeder Begünstigte muss sich bereits im Antragsformular entscheiden, welche Form der Rückerstattung von Personalkosten er anwenden will. Die gewählte Option gilt für alle im Projekt arbeitenden Personen in der Einrichtung des Projektpartners und für die gesamte Projektdauer. Die gewählte Option kann während der Projektlaufzeit nicht mehr geändert werden.

3.1 Standardeinheitskosten

Jede abgerechnete Person wird im Rahmen der Erstellung des Fördervertrags einer definierten Funktion und damit einer Leistungsgruppe bzw. einem festen Stundensatz zugeordnet. Hat eine Person mehrere Funktionen im Projekt inne, wird

sie/er einer Hauptfunktion zugeordnet. Eine Anpassung des zugeordneten Stundensatzes ist nur im Fall einer Änderung der Aufgaben der Person im Projekt möglich.

Werden im Projektverlauf weitere Personen im Projekt beschäftigt, ist die Zuordnung zur jeweiligen Funktion **vor Beginn der Tätigkeit im Projekt mit der regionalen Koordinierungsstelle abzuklären**. Die Berechnung der förderfähigen Personalkosten erfolgt über die tatsächlich geleisteten Projektstunden der jeweiligen Person. Die für eine Person im Zusammenhang mit dem Projekt geltend gemachten Arbeitsstunden dürfen ihre Gesamtarbeitsstunden, die im Zeiterfassungssystem dokumentiert sind, nicht überschreiten.

Für jede abgerechnete Person bei der Prüfung vorzulegende/hochzuladende Unterlagen:

- **Beschäftigungsdokument** (inkl. angemessen detaillierter **Stellenbeschreibung** zu den projektbezogenen Zuständigkeiten) inkl. etwaiger **Änderungen**
- **Staff data sheet** inkl. aller relevanter Daten
- **Auszug aus dem Zeiterfassungssystem (100% Abdeckung)** im Excel-Format sowie **unterfertigt als PDF** inkl. **Zuordnung der Arbeitszeiten sowohl im AT-HU-Projekt mit detaillierter Tätigkeitsbeschreibung als auch sämtlicher sonstiger geförderter Projekte**. Bietet das interne Zeiterfassungssystem keine Möglichkeit zur detaillierten Darstellung der Tätigkeiten, kann dafür ein eigenes Dokument erstellt werden. Dabei ist darauf zu achten, dass eine Zuordnung der Tätigkeit zum jeweiligen Zeitblock (z.B. 10:00 Uhr – 12:00 Uhr: Tätigkeit X inkl. Beschreibung) möglich ist.
- **Verbuchung projektrelevanter Personalkosten** in Form der intern berechneten **Echtkosten**. Eine Verbuchung der eingereichten Kosten ist nicht zulässig.

Gültige **Dienstverträge** (inkl. Stellenbeschreibungen) müssen **mit Beginn der Tätigkeit** der jeweiligen Person im Projekt vorliegen. Sie sind mit dem ersten Bericht und darüber hinaus, wenn **Änderungen** an den Dokumenten eintreten, in Jems zur Verfügung zu stellen. Alle anderen Unterlagen sind für jeden Berichtszeitraum vorzulegen.

3.2 Pauschalsatz (20% der direkten Kosten)

Der für das Programm geltende Pauschalsatz beträgt **20% der** im Berichtszeitraum entstandenen und **zertifizierten Kosten** des Projektpartners in folgenden Kostenkategorien:

- Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen
- Ausrüstungskosten
- Kosten für Infrastruktur und Bauarbeiten

Für die Prüfung vorzulegende/hochzuladende Unterlagen:

- Der Projektpartner muss mit dem ersten Partnerbericht nachweisen, dass er **mindestens eine Person** beschäftigt und zwar durch eine Anmeldung beim Sozialversicherungsträger, ein Jahreslohnkonto oder einen Dienstvertrag.

4 Pauschalsatz für Büro- und Verwaltungskosten

Büro- und Verwaltungskosten werden im Programm pauschal in Höhe von **15% der förderfähigen direkten Personalkosten** erstattet und sind auf folgende Elemente beschränkt:

- Büromiete
- Versicherung und Steuern für Gebäude, in denen das Personal untergebracht ist, und für die Büroausstattung (z.B. Feuer- und Diebstahlversicherungen)
- Nebenkosten (z.B. Strom, Heizung, Wasser)
- Büromaterial
- Buchführung
- Archive
- Instandhaltung, Reinigung und Reparatur;
- Sicherheit
- IT-Systeme (IT-Dienstleistungen allgemeiner Art im Zusammenhang mit der Durchführung des Projekts)
- Kommunikation (z. B. Telefon, Fax, Internet, Postdienste, Visitenkarten)
- Bankgebühren für die Kontoeröffnung und Kontoführung, falls die Durchführung des Vorhabens die Eröffnung eines separaten Bankkontos erfordert

- l. Gebühren für transnationale Finanztransaktionen

Alle aufgeführten Positionen gelten als pauschal abgegolten und können in keiner anderen Kostenkategorie erstattet werden.

5 Pauschalsatz für Reise- und Unterbringungskosten

Reise- und Unterbringungskosten werden im Programm pauschal in Höhe von **6% der förderfähigen direkten Personalkosten** erstattet und sind auf folgende Elemente beschränkt:

- a. Reisekosten (z. B. Fahrkarten, Reise- und Autoversicherung, Kraftstoff, Kilometergeld, Maut, Parkgebühren)
- b. Verpflegungskosten
- c. Unterbringungskosten
- d. Visagebühren
- e. Tagegelder

Alle aufgeführten Positionen gelten als pauschal abgegolten und können in keiner anderen Kostenkategorie erstattet werden. Reise- und Unterbringungskosten externer Sachverständiger und Dienstleister fallen unter die Kategorie „Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen“.

Für die Prüfung vorzulegende/hochzuladende Unterlagen:

- Projektbezogene Reisekosten müssen als **Echtkosten** am Buchhaltungsauszug ersichtlich sein. Eine Verbuchung des Pauschalbetrags ist nicht zulässig.

6 Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen

Die Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen sind auf folgende Elemente beschränkt:

- a. Studien oder Erhebungen (z. B. Evaluierungen, Strategien, Konzeptpapiere, Planungskonzepte, Handbücher)
- b. berufliche Weiterbildung (z. B. Veranstaltungsort und Ausbilder)
- c. Übersetzungen

- d. Entwicklung, Änderung und Aktualisierung von IT-Systemen und Websites
- e. Werbung, Kommunikation, Öffentlichkeitsarbeit, Werbeartikel und -maßnahmen oder Informationen im Zusammenhang mit dem Projekt oder dem Programm als solches
- f. Finanzverwaltung
- g. Dienstleistungen im Zusammenhang mit der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen oder Sitzungen (einschließlich Miete, Catering oder Dolmetschdienste)
- h. Teilnahme an Veranstaltungen (z. B. Teilnahmegebühren)
- i. Rechtsberatung und Notariatsleistungen, technische und finanzielle Expertise, sonstige Beratungs- und Buchhaltungsdienstleistungen
- j. Rechte an geistigem Eigentum (z. B. Urheberrechte, Patente, Marken)
- k. Gewährung von Garantien 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 Unterbringung von externen Sachverständigen, Referenten, Vorsitzenden von Sitzungen und Dienstleistern
- m. sonstige im Rahmen des Projekts erforderliche Expertise und Dienstleistungen

Kostenpositionen, die im Rahmen dieser Kostenkategorie geltend gemacht werden, können in keiner anderen Kostenkategorie erstattet werden.

Für die Prüfung vorzulegende/hochzuladende Unterlagen:

- Dokumentation der Einhaltung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Wirksamkeit sowie gegebenenfalls der **Vergabevorschriften** (siehe dazu Kapitel 10)
- **Vertrag** oder schriftliche Vereinbarung zur **Festlegung der zu erbringenden Dienstleistungen** mit eindeutiger Bezugnahme auf das Projekt und das Programm
- **Rechnung** inklusive Verweise auf das Projekt und das Programm sowie der detaillierten Beschreibung der erbrachten Dienstleistung

- **Zahlungsnachweis** (Kontoauszug inkl. Wertdatum)
- **Leistungsnachweis** (z. B. Studien, Werbematerial, Veranstaltungsdokumentation, Fotos)
- **Verbuchung der Kosten**, ersichtlich am Buchhaltungsauszug des Projekts
- Dokumentation der Einhaltung der **Publizitätsvorschriften**
- Bei externen Expertisen oder Dienstleistungen, die nicht ausschließlich dem Projekt zugutekommen, kann nur ein **Teil der Kosten** im Projekt geltend gemacht werden. Dieser Teil muß nach einer fairen, begründeten und gerechten Methode berechnet werden, welche beizulegen ist.

7 Ausrüstungskosten

Die Kosten für Ausrüstung sind auf folgende Elemente beschränkt:

- a. Büroausstattung
- b. IT-Hard- und Software mit eindeutiger Projektrelevanz
- c. Mobiliar und Ausstattung
- d. Laborausrüstung
- e. Maschinen und Instrumente
- f. Werkzeuge oder Geräte
- g. Fahrzeuge
- h. sonstige für das Projekt erforderliche besondere Ausrüstungen

Kostenpositionen, die im Rahmen dieser Kostenkategorie geltend gemacht werden, können in keiner anderen Kostenkategorie erstattet werden.

Für die Prüfung vorzulegende/hochzuladende Unterlagen:

- Dokumentation der Einhaltung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Wirksamkeit sowie gegebenenfalls der **Vergabevorschriften** (siehe dazu Kapitel 10)
- bei **Anschaffung von gebrauchter Ausrüstung** ein Nachweis, daß ihr Preis nicht den auf dem betreffenden Markt allgemein üblichen Preis übersteigt
- **Vertrag** oder schriftliche Vereinbarung zur Festlegung der zu liefernden Ausrüstung mit

eindeutiger Bezugnahme auf das Projekt und das Programm

- **Rechnung** inklusive Verweise auf das Projekt und das Programm sowie der detaillierten Beschreibung der gelieferten Ausrüstung;
- **Zahlungsnachweis** (Kontoauszug inkl. Wertdatum)
- **Nachweis der Lieferung** und Installation (z. B. Lieferschein, Fotodokumentation)
- **Verbuchung der Kosten**, ersichtlich am Buchhaltungsauszug des Projekts
- Dokumentation der Einhaltung der **Publizitätsvorschriften**
- die Ausrüstung muss im **Anlagenverzeichnis** oder in einer Inventarliste erfasst sein
- **Berechnung der Abschreibung**, falls diese geltend gemacht wird
- Bei Ausrüstung, die nicht ausschließlich für das Projekt verwendet wird, kann nur ein **Teil der Kosten** im Projekt geltend gemacht werden. Dieser Teil muß nach einer fairen, begründeten und gerechten Methode berechnet werden, welche beizulegen ist

8 Kosten für Infrastruktur und Bauarbeiten

Die Kosten für Infrastruktur und Bauarbeiten können sich entweder auf ein Objekt (z. B. ein Gebäude) beziehen, das neu errichtet wird, oder auf die Anpassung einer bereits vorhandenen Infrastruktur. Die Kosten für Infrastruktur und Bauarbeiten sind auf folgende Elemente beschränkt:

- a. Erwerb von Grundstücken
- b. Baugenehmigungen
- c. Baumaterial
- d. Arbeitskräfte
- e. besondere Arbeiten (z. B. Bodensanierung)

Kostenpositionen, die im Rahmen dieser Kostenkategorie geltend gemacht werden, können in keiner anderen Kostenkategorie erstattet werden.

Für die Prüfung vorzulegende/hochzuladende Unterlagen:

- **Rechtsdokumente**, in denen das Eigentum an (oder die Pacht/Miete von) den Grundstücken

- und/oder Gebäuden, an denen die Arbeiten ausgeführt werden, nachgewiesen wird
- erforderliche **Genehmigungen** für die Durchführung der Arbeiten
 - Dokumentation der Einhaltung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Wirksamkeit sowie gegebenenfalls der **Vergabevorschriften** (siehe dazu Kapitel 10)
 - **Vertrag** oder schriftliche Vereinbarung zur Festlegung der zu erbringenden Bauleistungen mit eindeutiger Bezugnahme auf das Projekt und das Programm
 - **Rechnung** inklusive Verweise auf das Projekt und das Programm sowie der detaillierten Beschreibung der durchgeführten Bauarbeiten;
 - **Zahlungsnachweis** (Kontoauszug)
 - **Leistungsnachweis** (z.B. Lieferschein, Fotodokumentation, Abnahmeprotokoll)
 - **Verbuchung der Kosten**, ersichtlich am Buchhaltungsauszug des Projekts
 - Dokumentation der Einhaltung der **Publizitätsvorschriften**
 - errichtete Infrastruktur und durchgeführte Bauarbeiten müssen im **Anlagenverzeichnis** erfasst sein
 - Bei größeren Infrastrukturinvestitionen, die auch aus anderen Quellen finanziert werden, kann nur ein **Teil der Kosten** im Projekt geltend gemacht werden. Dieser Teil muß nach einer fairen, begründeten und gerechten Methode berechnet werden, welche beizulegen ist

9 Pauschalsatz für sonstige Kosten

Der für das Programm geltende Pauschalsatz für sonstige Kosten („Restkostenpauschale“) beträgt **40% der förderfähigen direkten Personalkosten**. Alle verbleibenden Projektkosten (Büro- und Verwaltungskosten, Reise- und Unterbringungskosten, Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen, Ausrüstungskosten, Infrastruktur und Bauarbeiten) gelten damit als pauschal abgegolten.

Für die Prüfung vorzulegende/hochzuladende Unterlagen:

- **Darstellung** des inhaltlichen Erfüllungsgrads jener **Projekttätigkeiten**, die der Genehmigung der Restkostenpauschale zugrunde liegen.

10 Vergabevorschriften

Ungeachtet dessen, ob der Projektpartner in den Anwendungsbereich des Vergaberechts fällt, müssen bei **Beschaffungen** im Rahmen des Projekts **Nachweise für eine angemessene Markterkundung** erbracht werden.

Die Nachweispflichten unterscheiden sich nach dem Wert des Auftrags, wobei die Projektpartner über das geeignete Verfahren auf der Grundlage einer sorgfältigen **Auftragswertschätzung** entscheiden. Es ist zu berücksichtigen, dass die **künstliche Aufteilung** von Aufträgen, um unter einem bestimmten Schwellenwert zu bleiben, nicht zulässig ist.

I. Aufträge < € 10.000 exkl. MwSt.

Für die Prüfung vorzulegende/hochzuladende Unterlagen:

- **interne Anweisungen** zur Beschaffung (falls vorhanden)
- Bis zu einem Auftragswert von € 10.000 exkl. MwSt. ist der Begünstigte nicht verpflichtet, der Kontrollstelle Unterlagen zum Auswahlverfahren vorzulegen. Diese können jedoch bei **begründeten Zweifeln an der Wirtschaftlichkeit** der Haushaltsführung nachgefordert werden und sind vom Begünstigten jedenfalls für eventuelle Kontrollen durch nachgelagerte Stellen **aufzubewahren**.

II. Aufträge > € 10.000 exkl. MwSt.

Für die Prüfung vorzulegende/hochzuladende Unterlagen:

- **interne Anweisungen** zur Beschaffung (falls vorhanden)
- Der Begünstigte muss angemessene Markterkundungen durchführen und deren Durchführung durch **mindestens drei unabhängige und vergleichbare Angebote** (inkl. des Nachweises des Eingangs) dokumentieren.

- Korrekte Befüllung des Jems-Abschnitts „(Öffentliche) Vergaben“ inkl. Angabe des wirtschaftlichen Eigentümers.

Begünstigte, die in den Anwendungsbereich des Vergaberechts fallen, müssen zusätzlich die geltenden Vorschriften für öffentliche Aufträge (**BVergG 2018**) einhalten. Dies sind zuallererst die Grundsätze des Vergabe-verfahrens: Gleichbehandlung aller Bieter, Nichtdiskriminierung, Verhältnismäßigkeit, Transparenz sowie freier und fairer Wettbewerb.

I. Direktvergabe

Für die Prüfung zusätzlich vorzulegende/hochzuladende Unterlagen:

- Dokumentation einer sachkundig durchgeführten, nachvollziehbar dokumentierten **Auftragswertschätzung** als Basis zur Wahl des angewendeten Vergabeverfahrens
- **Ausschreibung** (inkl. des Nachweises der Übermittlung an potentielle Bieter bzw. der Bekanntmachung)
- Nachweis der **Eignungsprüfung** (Befugnis, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit des Auftragnehmers)
- Erklärung durch den Projektpartner, dass die **internen Vorgaben** zum Thema Vermeidung von Interessenskonflikten eingehalten wurden (**ex-post Erklärung**)
- **Vergabevermerk**

II. Förmliche Vergabeverfahren

Für die Prüfung zusätzlich vorzulegende/ hochzuladende Unterlagen:

- vollständige **Vergabedokumentation** abhängig vom gewählten Verfahren
- **Eigenerklärung** von allen in die Zuschlagsentscheidung involvierten Personen über das Nichtvorliegen eines Interessenskonflikts **vor der Zuschlagserteilung** (**ex-ante Eigenerklärung**)

Es wird empfohlen, förmliche Vergabeverfahren von einem Experten (Juristen) begleiten bzw.

durchführen zu lassen. Kosten für **Rechtsberatung** sind lt. Programmregeln förderfähig, sofern diese entsprechend im Projektbudget vorgesehen sind.

Ein **Interessenkonflikt** liegt vor, wenn die Unparteilichkeit und Unabhängigkeit von Mitarbeitern:innen des Projektpartners aus familiären Gründen, aus Gründen des Gefühlslebens, der politischen oder nationalen Zugehörigkeit, des wirtschaftlichen Interesses oder aus anderen persönlichen Interessen beeinträchtigt sind. Ungeachtet dessen, ob er in den Anwendungsbereich des Vergaberechts fällt, ist jeder Projektpartner dafür verantwortlich, dass geeignete Maßnahmen ergriffen werden, um das Risiko eines Interessenkonflikts so gering wie möglich zu halten.

Ausnahmen von den Vergabevorschriften bestehen bei Dienstleistungen, Lieferungen bzw. Bauaufträgen zwischen **Partner- und verbundenen Unternehmen** sowie im Falle einer **In-House-Vergabe**:

Für die Prüfung vorzulegende/hochzuladende Unterlagen:

- Die Einhaltung marktüblicher Preise muß durch **zwei zusätzliche unabhängige Angebote** nachgewiesen werden.

Gemäß dem Anhang des Beschlusses C(2019) 3452 der Kommission vom 14. Mai 2019 („Festlegung der Leitlinien für die Festsetzung von Finanzkorrekturen, die bei Verstößen gegen die Vorschriften für die Vergabe öffentlicher Aufträge auf von der Union finanzierte Ausgaben anzuwenden sind“) hat eine **Missachtung** der Vergabevorschriften auf EU-, nationaler und Programmebene **finanzielle Auswirkungen** zur Folge.

11 Grundsätzlich nicht förderfähige Kosten

Kosten, die in der folgenden Auflistung nicht angeführt sind, gelten nicht automatisch als förderfähig:

- Kosten für Aktivitäten, die nicht im Vorhinein genehmigt worden sind
- Umsatzsteuer im Falle von Vorsteuerabzugsberechtigung des Begünstigten

- Kosten, die vor oder nach dem im Fördervertrag definierten Beginn- und Enddatum des Projekts entstanden sind
- Personal- und Reisekosten von Universitätsangestellten, die über das Globalbudget verrechnet werden
- Bußgelder, Geldstrafen und Ausgaben für Rechtsstreitigkeiten und Gerichtsverfahren
- Kosten für Geschenke (Ausnahme: projektbezogene Öffentlichkeitsarbeit unter € 20,- Stückkosten)
- Kosten, die aufgrund von Wechselkursschwankungen entstehen
- Schuldzinsen
- Gebühren für nationale Finanztransaktionen
- Kosten für alkoholische Getränke
- Entgelte zwischen Partnern (einschließlich strategischer Partner) innerhalb des Projekts
- nicht berücksichtigte Nachlässe/ Skonti (nur der ermäßigte Betrag ist förderfähig)
- Künstlerhonorare
- Erwerb von Immobilien (außer Grunderwerb im Ausmaß von nicht mehr als 10 % der förderfähigen Gesamtkosten des Projekts)
- Kosten für Infrastruktur und Arbeiten außerhalb des Programmgebiets
- Kosten für Speisen und Getränke im Rahmen von internen Partnertreffen
- Trinkgelder
- Kosten für Sachleistungen einschließlich unbezahlter und/oder freiwilliger Arbeit
- Zahlungen von Einzelunternehmern an sich selbst (Unternehmerlohn)
- Ausgaben für Auftragnehmer, bei denen ein Interessenkonflikt (gemäß EU-Leitlinie 2021/C 121/01) besteht
- Hoheitliche Aufgaben von Behörden, Interessengruppen und anderen Organisationen gemäß der geltenden Rechtsgrundlage