

**Interreg**



Sofinancira  
EVROPSKA UNIJA  
Kofinanziert von  
der EUROPÄISCHEN UNION

Slovenija – Österreich

# INTERREG VI-A SI-AT 2021-2027



## Leitfaden zur Be- richtslegung

Version 1.2, 03.12.2024

**Abteilung 17 - Landes- und Regionalentwicklung**  
Stabstelle Controlling, Haushaltsführung und Innerer Dienst  
<https://www.landesentwicklung.steiermark.at/>



**Das Land  
Steiermark**

→ Regionen

## Änderungsverzeichnis

Datum der Änderung	Version	Beschreibung der Änderung
17.06.2024	1.0	Erstellung des Leitfadens
24.07.2024	1.1	Ergänzungen nach Freigabe des Kontrollmoduls in Jems
03.12.2024	1.2	Ergänzungen und Klarstellungen in den Kapiteln 1, 3.1 und 10

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 hier 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 **Handbuch für Begünstigte für Standardprojekte**.

### Grundsätzlich ist festzuhalten:

Die Förderfähigkeit der Kosten steht erst **nach Abschluss der Prüfung** des Berichts durch die Kontrollstelle („First Level Control“) fest.

Jede Rechnung muss mit dem **Projektkurztitel und der Programmbezeichnung** versehen sein, um eine Doppelförderung auszuschließen. Handschriftliche Vermerke durch den Projektträger sind nicht ausreichend.

Die Einhaltung der Anforderungen hinsichtlich **Publizität** ist bei sämtlichen eingereichten Kosten nachzuweisen (siehe Handbuch Teil 6 – Kommunikation und Visibilität).

Die **Grundsätze der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung** (Grundsätze der Wirtschaftlichkeit, der Sparsamkeit und der Wirksamkeit) sind immer einzuhalten und die Einhaltung ist zu dokumentieren.

Dasselbe gilt gegebenenfalls auch für die Vorschriften zur **Vergabe von öffentlichen Aufträgen**.

Sämtliche **Projektänderungen** sind unaufgefordert der Kontrollstelle zur Kenntnis zu bringen.

**Zusätzlich zu diesem Leitfaden stehen folgende Unterlagen zum Download zur Verfügung:**

- Personalkosten-Berechnungsblatt
- Anleitung zum Personalkosten-Berechnungsblatt

## Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines.....	4
2	Jems.....	5
3	Personalkosten.....	5
3.1	Tatsächliche Kosten.....	6
3.2	Pauschalsatz von 20 % der direkten Kosten .....	6
4	Pauschalsatz für Büro- und Verwaltungskosten .....	7
5	Pauschalsatz für Reise- und Unterbringungskosten.....	7
6	Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen .....	8
7	Ausrüstungskosten .....	9
8	Kosten für Infrastruktur und Bauarbeiten .....	9
9	Pauschalsatz für sonstige Kosten .....	10
10	Vergabevorschriften.....	10
11	Grundsätzlich nicht förderfähige Kosten .....	12

## 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](mailto: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 (einmal 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 kofinanzierten 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 ist.
- Nachweis für ein öffentlich angebrachtes **Plakat (Poster)** mit der Mindestgröße A3 gem. Teil 6 des Handbuchs („Kommunikation und Visibilität“)

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

- Firmenbuchauszug o.ä.
- Auszug aus dem Buchhaltungssystem
- Beschäftigungsdokumente (Dienstverträge)
- Aufgabenzuweisungen
- Personalkostenberechnungsblätter als Excel-Dateien
- (Jahres)lohnkonten
- Vergabedokumentation
- Befüllung des Abschnitts „Öffentliche Auftragsvergabe“ und Verknüpfung der Eintragungen mit den entsprechenden Belegen in der Liste der Ausgaben
- Eingescannte Rechnungen
- Zahlungsnachweise
- Leistungsnachweise
- Anlageverzeichnis

Sollten die Mindestbestandteile nicht vorliegen, wird der Bericht dem Projektpartner im Jems zur Überarbeitung retourniert und **musst 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) **Gesamtwert:** 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) **Deklariertes 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) **Konversionsrate:** Es wird automatisch der Wechselkurs im Verhältnis zu EUR angegeben.
- (6) **Deklariertes Betrag in EUR:** Dieses Feld befüllt sich automatisch.

Im Jems gibt es vier verschiedene Möglichkeiten, Dateien hochzuladen.

- (1) **Fortschritt des Arbeitsplans:** Hier sind Projektoutputs, Berichterstattungen zu den einzelnen Arbeitspaketen, erbrachte Leistungen etc. hochzuladen.
- (2) **Öffentliche Auftragsvergabe:** Hier sollen Dokumente hochgeladen werden, die sich auf einen Auftrag zur Beschaffung im Rahmen des Projekts beziehen (Ausschreibung, Angebote 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:** Alle Dateien müssen zuordenbar benannt sein und jedes Dokument sollte einzeln eingescannt bzw. hochgeladen 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).

## 3 Personalkosten

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

**Tatsächliche Kosten**, wobei der Projektpartner nachweisen muß, dass die Ausgaben getätigt und gezahlt wurden,

oder

**Pauschalsatz** von 20 % der direkten Kosten, wobei der Projektpartner nicht nachweisen muß, dass die Ausgaben getätigt und gezahlt wurden.

Jeder Projektpartner muss sich bereits im Antragsformular entscheiden, welche Form der Rückerstattung von Personalkosten er anwenden will. Die gewählte Option gilt für alle im Projekt arbeitenden Mitarbeiter in der Einrichtung des Projektpartners und für die gesamte Projektdauer. Die gewählte Option

kann während der Projektlaufzeit nicht mehr geändert werden.

### 3.1 Tatsächliche Kosten

Personalkosten bestehen aus den Bruttobeschäftigungskosten für Mitarbeiter, die in der Einrichtung des Projektpartners zur Durchführung des Projekts beschäftigt sind. Die Mitarbeiter können schon Beschäftigte beim Projektpartner oder eigens für das Projekt eingestellte Arbeitskräfte sein.

Das Personal ist vom Projektpartner auf eine der folgenden Arten anzustellen:

- a) Personal, das **Vollzeit** am Projekt arbeitet
- b) Personal, das **Teilzeit mit einem festen Prozentsatz** der für das Projekt vorgesehenen Zeit pro Monat arbeitet

Sollte sich die Anstellungsart eines Mitarbeiters am Projekt (z.B. von Vollzeit auf Teilzeit) ändern, ist vorab mit dem Gemeinsamen Sekretariat Kontakt aufzunehmen und die Genehmigung der Änderung nachzuweisen.

**Für jede(n) abgerechnete(n) Mitarbeiter(in) bei der Prüfung vorzulegende/hochzuladende Unterlagen:**

- **Beschäftigungsdokument** (inkl. **angemessen detaillierter Stellenbeschreibung** zu den projektbezogenen Zuständigkeiten)
- **Aufgabenzuweisungsdokument** inkl. der Angabe des **Ausmaßes der Arbeitszeit** des Mitarbeiters am Projekt in Prozent (Vorlage ist auf <http://www.si-at.eu/2127/de/oeffentlicher-aufruf/> zum Herunterladen bereitgestellt)
- Zusammenfassende **Beschreibung** der vom Mitarbeiter im Berichtszeitraum **durchgeführten Aufgaben**

und der erzielten Outputs im „Fortschritt des Arbeitsplans“ (Jems)

- Liste mit **anderen EU- und/ oder national kofinanzierten Projekten**, in welchen der Mitarbeiter tätig ist (inkl. Ausmaß der Arbeitszeit in den Projekten)
- **Personalkostenberechnungsblatt/-blätter** (Vorlage ist auf <https://www.landesentwicklung.steiermark.at/cms/beitrag/12642908/141980328/> zum Herunterladen bereitgestellt). Die Datei ist im **Excel-Format** hochzuladen.
- **(Jahres)lohnkontoblatt**
- **Nachweis der Zahlung** des Nettogehalts/-lohns (Kontoauszug)

Ein gültiger **Dienstvertrag** (inkl. Stellenbeschreibung) und die korrekt ausgefüllte **Aufgabenzuweisung** (inkl. Prozentanteil der Arbeitszeit) müssen mit Beginn der Tätigkeit des/r jeweiligen Mitarbeiters/in 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.

Die **Zahlung der Lohnnebenkosten** wird stichprobenweise geprüft. Die **geprüften Mitarbeiter(innen) und Monate** werden von der Kontrollstelle bekannt gegeben.

### 3.2 Pauschalsatz von 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 für jeden Berichtszeitraum nachweisen, dass er **mindestens einen Mitarbeiter** hat und zwar durch eine Anmeldung beim Sozialversicherungsträger, ein Jahreslohnkonto oder einen Dienstvertrag.

## **4 Pauschalsatz für Büro- und Verwaltungskosten**

Die Büro- und Verwaltungskosten werden im Programm pauschal in Höhe von **15 % der förderfähigen direkten Personalkosten** (Kostenkategorie Personalkosten) erstattet.

Die Büro- und Verwaltungskosten sind auf folgende Elemente beschränkt:

- 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. Buchführung;
- f. Archive;
- g. Instandhaltung, Reinigung und Reparatur;
- h. Sicherheit;
- i. IT-Systeme (IT-Dienstleistungen allgemeiner Art im Zusammenhang mit der Durchführung des Projekts);
- 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.

Alle aufgeführten Positionen gelten als pauschal abgegolten. Dementsprechend können Kostenpositionen, die hier aufgelistet sind, in keiner anderen Kostenkategorie beantragt und erstattet werden.

## **5 Pauschalsatz für Reise- und Unterbringungskosten**

Reise- und Unterbringungskosten werden im Programm pauschal in Höhe von **5 % der förderfähigen direkten Personalkosten** (Kostenkategorie Personalkosten) erstattet.

Die Reise- und Unterbringungskosten 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. Dementsprechend können Kostenpositionen, die hier aufgelistet sind, in keiner anderen Kostenkategorie beantragt und erstattet werden.

Die Reise- und Unterbringungskosten externer Sachverständiger und Dienstleister fallen unter die Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen.

### *Für die Prüfung vorzulegende/hochzuladende Unterlagen:*

Der Projektpartner muß **mindestens einmal während der Projektlaufzeit** das Vorhandensein der Kostenkategorie nachweisen. Dieser Nachweis kann entweder durch ein Dienstreiseprotokoll, eine Teilnehmerliste oder Ähnliches erbracht werden.

## 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);
- **Leistungsnachweis** (z. B. Studien, Werbematerial, Veranstaltungsdokumentation, Fotos);
- 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;
- 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);
- **Nachweis der Lieferung** und Installation (z. B. Lieferschein, Fotodokumentation);
- 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. Boden-sanierung)

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);
- 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 beträgt **40 % der förderfähigen direkten Personalkosten** (Kostenkategorie Personalkosten) des Projektpartners.

Alle verbleibenden Projektkosten (Büro- und Verwaltungskosten, Reise- und Unterbringungskosten, Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen, Ausrüstungskosten, Infrastruktur und Bauarbeiten) gelten damit als pauschal abgegolten.

## 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 unter € 10.000,- (ohne MwSt)**

#### *Für die Prüfung*

#### *vorzulegende/hochzuladende Unterlagen:*

- **interne Anweisungen** zur Beschaffung (falls vorhanden)
- Bis zu einem Auftragswert von € 10.000,00 netto sind die Projekt-

partner NICHT verpflichtet, der Kontrollstelle Unterlagen zum Auswahlverfahren vorzulegen. Diese können jedoch bei **begründeten Zweifeln an der Wirtschaftlichkeit** der Haushaltsführung nachgefordert werden und sind von den Projektpartnern jedenfalls für eventuelle Kontrollen durch nachgelagerte Stellen **aufzubewahren**.

### II. Aufträge über € 10.000,- (ohne MwSt)

#### *Für die Prüfung*

#### *vorzulegende/hochzuladende Unterlagen:*

- **interne Anweisungen** zur Beschaffung (falls vorhanden)
- Die Projektpartner müssen angemessene Markterkundungen durchführen und deren Durchführung durch **mindestens zwei unabhängige und vergleichbare Angebote** (inkl. des Nachweises des Eingangs) dokumentieren.

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

### I. Direktvergabe

#### *Für die Prüfung zusätzlich vorzulegende/hochzuladende Unterlagen:*

- Dokumentation der **Auftragswert-schätzung**
- **Ausschreibung** (inkl. des Nachweises der Übermittlung an potentielle Bieter bzw. der Veröffentlichung)

- Nachweis der **Eignungsprüfung** (Befugnis, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit des Auftragnehmers)
- Erklärung durch den Projektpartner, dass die **internen Vorgaben** zum Thema Vermeidung von Interessenkonflikten 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 Interessenkonflikts vor der Zuschlagserteilung (**ex-ante Eigenerklärung**)

Es wird empfohlen, das Vergabeverfahren von einem Experten (**Juristen**) begleiten bzw. durchführen zu lassen.

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.
- Die Kosten für die Dienstleistung, Lieferung bzw. Bauleistung sind nur bis zur Höhe der nachgewiesenen **Selbstkosten** des Auftragnehmers (ohne Gewinnaufschlag) förderfähig.

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;
- Kosten, die vor oder nach dem im Fördervertrag definierten Beginn- und Enddatum des Projekts entstanden sind;
- Erwerb von Immobilien (außer Grunderwerb im Ausmaß von nicht mehr als 10 % der förderfähigen Gesamtkosten des Projekts);
- Sponsoring;
- Kosten für Sachleistungen;

- Bußgelder, Geldstrafen und Ausgaben für Rechtsstreitigkeiten und Gerichtsverfahren;
- Kosten für Geschenke;
- Kosten, die aufgrund von Wechselkursschwankungen entstehen;
- Schuldzinsen;
- Trinkgelder;
- aufgeteilte Kosten zwischen Projektpartnern, wenn keine separaten Rechnungen des Auftragnehmers vorliegen;
- nicht berücksichtigte Nachlässe/Skonti (nur der ermäßigte Betrag ist förderfähig);
- Entgelte zwischen Partnern innerhalb des Projekts;
- einbehaltene Beträge, ungeachtet dessen, ob diese bezahlt wurden oder ob Bankgarantien ausgestellt wurden;
- eigenständige Projektwebsites;
- Projektlogos oder eigenständige Marken;
- Personal- und Reisekosten von Universitätsangestellten, die über das Globalbudget verrechnet werden.