

# Informationen zur Finanzabrechnung für Sub-Project Participants



European networks, experiences and  
recommendations helping cities and citizens to  
become Energy Efficient

## Inhalt

1	Allgemeine Informationen .....	3
1.1	Berichtszeiträume .....	3
1.2	Verzögerungen .....	5
1.3	Vorbereitungskosten .....	5
2	Erstattungsfähige Kosten .....	5
3	Nur teilweise erstattungsfähige Kosten .....	6
4	Die Budgetlinien .....	7
4.1	Budgetlinie: Staff .....	7
4.2	Budgetlinie: Administration .....	9
4.3	Budgetlinie: Travel and Accommodation .....	13
4.4	Budgetlinie: External Expertise and Services .....	14
4.5	Budgetlinie: Equipment .....	16
5	Anhang .....	18
	Annex 8a) Fact Sheet on staff costs .....	18
	Annex 8b) Fact Sheet on administration costs .....	20
	Annex 8c) Fact Sheet on public procurement .....	22

# 1 Allgemeine Informationen

## 1.1 Berichtszeiträume

Sub-Project Participants (Teilprojektteilnehmer) sind verpflichtet, halbjährliche Finanz- und Aktivitätsberichte, die Sub-Project Participant Reports (SPPR) anzufertigen, in denen Aktivitäten und Ergebnisse bzw. outputs für einen Berichtszeitraum zusammengefasst und entstandene Kosten detailliert aufgeführt und nachgewiesen werden. Dieser Bericht muss durch einen unabhängigen Prüfer (First Level Controller, FLC) geprüft und zertifiziert werden. Das SMUL führt für sächsische SPP eine kostenfreie Prüfung ihrer Berichte durch.

Bevor der SPPR an den FLC zur Prüfung eingereicht wird, ist er jedoch dem Regional Manager im LfULG zur Vorabprüfung der Richtigkeit der Finanzabrechnung, der Berichterstattung und der Verfügbarkeit aller relevanten Dokumente vorzulegen! Eine Woche nach Ende eines Berichtszeitraumes ist der ausgefüllte SPPR beim Regional Manager / dem Mini-Programme Coordination Office (MPCO)\* im LfULG einzureichen (jeweils am 7. Januar bzw. am 7. Juli). Der Regional Manager hat dann zwei Wochen Zeit, um die Angaben im Bericht zu überprüfen, etwaige Rückfragen zu stellen bzw. um Überarbeitung zu bitten. Anschließend wird der SPPR mit den notwendigen Dokumenten und Anhängen beim FLC im SMUL eingereicht, geprüft und zertifiziert. Dabei ist ein- bis zweimal während der Projektlaufzeit mit vor-Ort-Prüfungen (on-the-spot checks) durch den FLC zu rechnen. Nach ihrer Zertifizierung durch den FLC ist der SPPR sowohl im Original beim Regional Manager (Christina Mante, [christina.mante@smul.sachsen.de](mailto:christina.mante@smul.sachsen.de)) als auch als Kopie beim Lead Sub-Project Participant einzureichen.

Tab. 1: Überblick über Berichtszeiträume und Deadlines

Berichtszeitraum	Abgabefrist			
	SPPR → Regional Manager (Vorabprüfung)	SPPR → FLC (Prüfung und Zertifizierung)	SPPR (zert.) → Regional Manager (original) und → LSP (Kopie)	SPR** → MPCO
11/2010 – 06/2011	07.07.2011	21.07.2011	01.08.2011	14.08.2011
07/2011 – 12/2011	07.01.2012	21.01.2012	01.02.2012	14.02.2012
01/2012 – 06/2012	07.07.2012	21.07.2012	01.08.2012	14.08.2012
07/2012 – 12/2012	07.01.2013	21.01.2013	01.02.2013	14.02.2013
01/2013 – 06/2013***	07.07.2013	21.07.2013	01.08.2013	14.08.2013

\* Koordinationsbüro für die EnercitEE Projektdurchführung

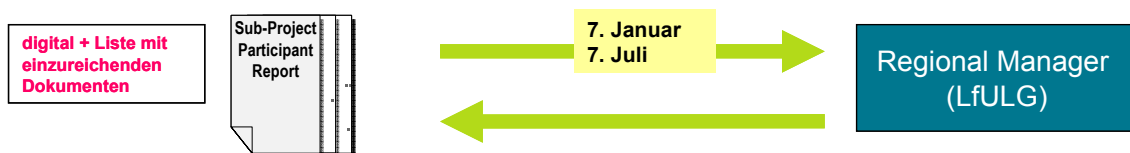
\*\* nur durch den Lead Sub-Project Participant anzufertigen und einzureichen

\*\*\* nur Teilprojekte des zweiten Calls for Proposals

Dem Lead Sub-Project Participant obliegt darüber hinaus die Aufgabe, aus allen SPPRs den Sub-Project Report (SPR) anzufertigen. Dieser zusammenfassende Bericht muss nicht zertifiziert werden, sondern wird direkt beim Mini-Programme Coordination Office (MPCO) eingereicht, und zwar 6 Wochen nach Ende des jeweiligen Berichtszeitraumes (14. Februar bzw. 14. August).

Die 6-monatigen Berichtszeiträume laufen jeweils von Januar–Juni und von Juli–Dezember. In Laufe eines Teilprojektes sind also maximal 4 SPPRs anzufertigen (s. Tab. 1). Bei Teilprojekten, die bereits im November oder Dezember 2010 beginnen, erfolgt die Berichterstattung für diese zwei Monate erst im nachfolgenden SPPR.

### 1. Vorabprüfung durch Regional Manager



### 2. Prüfung und Zertifizierung



### 3. Einreichen beim Regional Manager

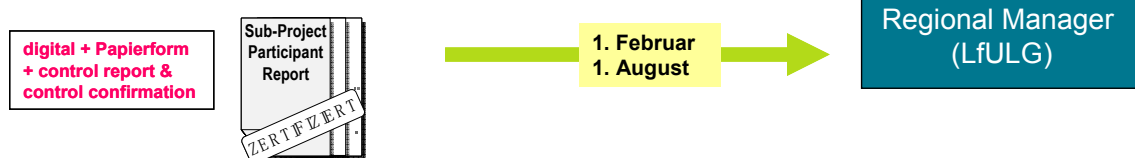


Abb. 1: Vorgehensweise für die Prüfung und das Einreichen des Sub-Project Participant Reports

Sowohl für den SPPR als auch für den SPR werden vom MPCO im LfULG Vorlagen bereitgestellt, die für die Berichterstattung zu nutzen sind.

Der ordnungsgemäß ausgefüllte und mit den notwendigen Dokumenten und Nachweisen hinterlegte SPPR ist die Grundlage für die weitere erfolgreiche Berichtslegung im EnercitEE Projekt sowie die für die Rückerstattung der während des Berichtszeitraumes entstandenen Kosten.

## 1.2 Verzögerungen

Verzögerungen bei der Fertigstellung des SPPR sind unbedingt zu vermeiden, da diese den weiteren Ablauf des halbjährlichen Berichtsverfahrens und die pünktliche Abgabe des Progress Reports beeinflussen. Sollten Verzögerungen jedoch aufgrund von besonderen Umständen unvermeidlich sein, ist der Regional Manager umgehend über die Gründe sowie den voraussichtlichen Abgabetermin in Kenntnis zu setzen. Gemeinsam mit dem MPCO wird entschieden, ob der betreffende SPPR aus dem laufenden Berichtverfahren herausgenommen und die Finanzabrechnung auf den nächsten Berichtszeitraum verschoben wird.

## 1.3 Vorbereitungskosten

Vorbereitungskosten, die zur Entwicklung der Projektidee und zur Vorbereitung des Antrages dienen, können im ersten SPPR abgerechnet werden. Diese Kosten müssen einen klaren Bezug zur Projektentwicklung aufweisen und zwischen dem 05. November 2009 (Datum der Bewilligung des EnercitEE-Miniprogramms) und dem Datum, an dem der Projektantrag beim MPCO eingereicht wurde, angefallen sein. Es ist zu beachten, dass die Vorbereitungskosten in die im Kapitel 4 vorgestellten Budgetlinien zu unterteilen sind. Bei Vorbereitungskosten, die unter die Budgetlinie „External Expertise and Services“ fallen, müssen die Vorschriften zur öffentlichen Auftragsvergabe berücksichtigt werden! Für Kosten, die unter der Budgetlinie „staff costs“ anfallen, müssen Stundennachweise in Form von „timesheets“ geführt werden. (siehe Abschnitt 4.1)

## 2 Erstattungsfähige Kosten

Die Förderfähigkeit bestimmter Ausgaben bzw. Kostenkategorien im Rahmen des European Regional Development Fund (ERDF), durch den das INTERREG IVC-Programm finanziert wird, ist in folgenden EU-Verordnungen festgelegt:

- Regulation (EC) [No. 1080/2006](#), Art. 7
- Regulation (EC) [No. 1083/2006](#), Art. 56
- Regulation (EC) [No. 1828/2006](#), Art. 48-53

Grundsätzlich können nur Ausgaben rückerstattet werden, die **tatsächlich entstanden sind** und für die es einen Zahlungsnachweis in Form eines Belegs (Quittung) oder eines Kontoauszugs gibt. Ausschlaggebend für die Zuordnung von Kosten zu einem Berichtszeitraum ist immer das Zahlungsdatum. Das Rechnungsdatum oder das Datum, an welchem ein Betrag auf das Konto des Empfängers eintrifft (z.B. das Gehalt auf das Konto eines Beschäftigten), ist **nicht relevant**. Dies bedeutet u. U., dass Kosten, die für eine Aktivität Anfang Juni angefallen sind, aber tatsächlich erst am 01. Juli bezahlt/abgebucht

wurden, auch erst im nächsten SPPR (Berichtszeitraum Juli – Dezember) abgerechnet werden können.

Folgende Bedingungen müssen prinzipiell erfüllt werden, um Ausgaben abrechnen zu können:

- Die Kosten müssen eindeutig den Aktivitäten, die im Antragsformular aufgeführt sind, zuzuordnen sein (Kosten besitzen direkte und nachweisbare Beziehung zu der betreffenden Einrichtung/Organisation, zum Sachgebiet, zum zeitlichen Rahmen und zum Ort der Aktivität)
- Sie sind notwendig für die Umsetzung der im Projektantrag festgelegten Aktivitäten und der Betrag ist im Hinblick auf die Aktivitäten angemessen
- Die Ausgaben wurden tatsächlich getätigt
- Die Kosten sind nach dem Datum des definitiven Förderbeschlusses durch die EnercitEE-Steuerungsgruppe und vor Ende der Projektlaufzeit (festgelegt im eingereichten Projektantrag) angefallen und bezahlt worden (Ausnahme: Vorbereitungskosten)
- Die Ausgaben sind in der Kontoführung/Buchhaltung des SPP erfasst
- Die Ausgaben sind eindeutig identifizierbar und nachweisbar
- Die Ausgaben werden mit Originaldokumenten gestützt/belegt
- Sie stehen nicht im Widerspruch zu den geltenden Förderkriterien

Für alle getätigten Ausgaben müssen folgende Dokumente bzw. Informationen vorliegen:

- Rechnungen, klassifiziert nach Budgetlinie
- Rechnungsdatum und Rechnungsnummer bzw. interne Belegnummer
- Datum der Auszahlung (Quittung bzw. Kontoauszug)
- Eine Auflistung der Ausgaben in aktualisierter, digitaler Form

### 3 Nur teilweise erstattungsfähige Kosten

- **Mehrwertsteuer** ist nur dann erstattungsfähig, wenn die betreffende Einrichtung bzw. der betreffende SPP nicht vorsteuerabzugsberechtigt ist. Hierfür ist dem FLC ein Nachweis vorzulegen.
- **Gebühren:**
  - Sollzinsen sind nicht erstattungsfähig

- finanzielle Verluste durch den Umtausch ausländischer Währung sind nicht erstattungsfähig
- Eigenleistungen (z.B. durch unentgeltlich erbrachte freiwillige Arbeit) sind im Rahmen von INTERREG IVC-Projekten nicht erstattungsfähig
- Ausgaben, die bereits durch andere EU-Förderprogramme kofinanziert werden, sind nicht erstattungsfähig
- Ausgaben, die durch nationale oder regionale Förderungen kofinanziert werden, sind hingegen förderfähig, wenn der nationale oder regionale Kofinanzierungsanteil nicht mehr als 25 % der Kosten beträgt.
- Gebühren für transnationale Finanztransaktionen sind erstattungsfähig
- Gebühren für eine für das Projekt notwendige Kontoeröffnung und Kontoführungsgebühren sind erstattungsfähig

## 4 Die Budgetlinien

Für die Planung und Abrechnung der Finanzen sind auf der Subprojektebene 5 Budgetlinien zu beachten und die einzelnen Kosten einer dieser Budgetlinien zuzuordnen:

- Staff (Personalkosten)
- Administration (Verwaltungskosten)
- Travel and Accommodation (Kosten für Reise und Unterkunft)
- External Expertise and Services (Externe Dienstleistungen)
- Equipment ((technische) Ausstattung))

### 4.1 Budgetlinie: Staff

#### Allgemeines

Der Budgetlinie "Staff" (Personalkosten) sind diejenigen Kosten zuzuordnen, die für die Finanzierung von Personal zur Abwicklung des Projektes anfallen.

Dabei ist zu beachten:

- Personalkosten können nur für Beschäftigte abgerechnet werden, die bei der Einrichtung, welche im eingereichten Projektantrag offiziell als Sub-Project Participant aufgeführt ist, direkt angestellt sind
- Kosten für die externe Bearbeitung von Projektaufgaben (Weitergabe von (Teil-) Projektleistungen an Honorarkräfte oder Selbständige; Inanspruchnahme von Beratung etc.) müssen unter Budgetlinie „External Expertise and Services“ abgerechnet werden.

## Planung und Abrechnung

Bei der Abrechnung von Personalkosten sind folgende Prinzipien zu beachten:

- Personalkosten müssen grundsätzlich auf Basis des tatsächlich gezahlten Bruttogehalts des jeweiligen im Projekt Beschäftigten berechnet werden. Bei dieser Berechnung können Verwaltungskosten nicht berücksichtigt werden.
- Arbeitet ein(e) Angestellte/r weniger als 100% seiner regelmäßigen Arbeitszeit für das Teilprojekt, muss die anteilige Berechnung der Personalkosten auf Stundenbasis erfolgen. Dazu wird das Bruttogehalt des Beschäftigten durch die tatsächlich gearbeitete Stundenanzahl geteilt (abzüglich Urlaub, gesetzliche Feiertage und Krankheit; Beispielrechnung 1) oder, wenn in der Einrichtung keine Arbeitszeitaufzeichnung stattfindet, durch die im Arbeitsvertrag festgelegten Stundenzahl (Beispielrechnung 2) dividiert. Anschließend wird die Stunderate mit den für das Projekt gearbeiteten Stunden multipliziert.

Die Berechnung der Stundenrate bei anteilig Beschäftigten kann auf monatlicher, halbjährlicher oder jährlicher Basis erfolgen:

### Beispielrechnung 1

Während des halbjährlichen Berichtszeitraumes vom Mitarbeiter in der Einrichtung gearbeitete Stunden (gemäß Arbeitszeitnachweis): 680 h

Während des halbjährlichen Berichtszeitraumes vom Mitarbeiter im Projekt gearbeitete Stunden (gemäß projektbezogene time sheets): 336 h

Während des halbjährlichen Berichtszeitraumes ausgezahltes Gehalt (Arbeitgeber-Bruttogehalt): 17.808,- €

Stundensatz:

$$17.808,00 \text{ €} / 680 \text{ h} = 26,19 \text{ €}$$

Für den Berichtszeitraum abzurechnendes, projektbezogenes Gehalt:

$$336 \text{ h} * 26,19 \text{ €} = 8.799,25 \text{ €}$$

### Als Nachweis einzureichende Dokumente:

- Arbeitsvertrag
- Nachweis über die gesamten vom betreffenden Beschäftigten in der Einrichtung gearbeiteten Stunden (Arbeitszeitnachweis)
- Nachweis über die für das Projekt und weitere EU-Projekte gearbeiteten Stunden & Nachweis über die im Rahmen des Projektes und weiterer EU-Projekte durchgeführten Aktivitäten (Führen der monatlichen [time sheets](#))
- Nachweis über die Berechnung des Stundensatzes
- Bezügender Nachweis (Lohnzettel, Gehaltsbescheinigung)



- Nachweis über die tatsächliche Zahlung der Personalkosten (Kontoauszüge bzw. Bezügelisten)
- Freistellungsbescheinigung (gilt für Arbeitnehmer, die stundenweise Aufgaben für das Projekt übernehmen und demzufolge für die Projektlaufzeit von anderen Aufgaben in der Einrichtung freigestellt werden)

Diese Dokumente müssen, sofern zutreffend, für jeden im Projekt Beschäftigten eingereicht werden.

## Beispielrechnung 2

Anzahl der regelmäßigen, monatlichen Arbeitsstunden der Mitarbeiterin in der Einrichtung (gemäß Arbeitsvertrag): 160 Stunden

Anzahl der monatlichen Arbeitsstunden der Mitarbeiterin im Rahmen des EnergicEE-Teilprojektes (gemäß Arbeitsvertrag bzw. Freistellungsbescheinigung): 40 Stunden

Monatliches Gehalt (Arbeitgeber-Bruttogehalt): 3668,- €

Stundensatz:

$$3.668,00 \text{ €} / 160 \text{ h} = 22,93 \text{ €}$$

Projektbezogenes Gehalt:

$$40 \text{ h} * 22,93 \text{ €} = 917,20 \text{ €}$$

Die in der Beispielrechnung 1 aufgeführten Dokumente sind, außer des Arbeitszeitnachweises, auch hier einzureichen,.

Weitere Details zur Abrechnung von Personalkosten können dem beigefügten Annex 8a des INTERREG IVC Manuals (englisch) ab Seite 17 entnommen werden.

## 4.2 Budgetlinie: Administration

### Allgemeines

Grundsätzlich ist bei der Abrechnung von Verwaltungskosten zu beachten:

- Verwaltungskosten können nur geltend gemacht werden für Beschäftigte, die bei der Einrichtung, welche im eingereichten Projektantrag offiziell als Sub-Project Participant aufgeführt ist, direkt angestellt sind und die im Projekt Arbeitszeit abrechnen.
- Verwaltungskosten, die im Rahmen externer Bearbeitung von Projektaufgaben anfallen, können nur unter Budgetlinie „External Expertise and Services“ abgerechnet werden.

Zu den Verwaltungskosten gehören beispielsweise:

- Büromaterialien

- Kopierkosten
- Porto
- Telefon, Fax und Internet
- Heizung, Elektrizität
- Büromöbel, Büropflege
- Büromiete
- Weitere Verwaltungskosten, die für die erfolgreiche Projektdurchführung absolut notwendig und eindeutig auf diese bezogen sind.

## Benötigte Nachweise

Grundsätzlich muss für jeden der oben genannten Posten ein Zahlungsbeleg in Form einer Quittung oder eines Kontoauszugs eingereicht werden, um nachzuweisen, dass diese Kosten tatsächlich entstanden und bezahlt worden sind. Im Falle einer anteiligen Abrechnung der Büromiete ist ebenfalls der Mietvertrag einzureichen.

Alle Nachweise werden durch den FLC geprüft. Es ist zu beachten, dass es eventuell der Verwaltung insbesondere größerer Einrichtungen nicht bzw. nur mit erheblichen Aufwand möglich ist, diese Dokumente zur Verfügung zu stellen. In diesem Fall ist eine Abrechnung von Verwaltungskosten nicht möglich.

## Planung und Abrechnung

Verwaltungskosten können direkte oder indirekte Kosten beinhalten. Während direkte Kosten relativ einfach dem Projekt zugeordnet und nachgewiesen werden können, müssen indirekte Verwaltungskosten nach einer eindeutig nachvollziehbaren und angemessenen Methode anteilmäßig berechnet werden. Es sind keine Pauschalen, allgemeinen Schätzungen oder willkürlich festgelegte Berechnungsschlüssel erlaubt!

Die Möglichkeit der Abrechnung indirekter Verwaltungskosten sollte unbedingt schon bei der Projektbudgetplanung sorgfältig geprüft werden! Dazu gehört ebenso die Prüfung, ob dem FLC die für den Nachweis geforderten Dokumente zur Verfügung gestellt werden können. Es sollte beachtet werden, dass der Aufwand hierfür im Vergleich zu anderen Budgetlinien u. U. erheblich höher sein kann! In der Vergangenheit gab es häufig Schwierigkeiten bei der Abrechnung dieser Budgetlinie, die z. T. zu einer Nichterstattung führten. Dies war häufig der Tatsache geschuldet, dass Partner beispielsweise versuchten, Verwaltungskosten abzurechnen, die keinen klaren Bezug zum Projekt besaßen. Sollten Zweifel an der Förderfähigkeit bestimmter Verwaltungskostenkategorien bestehen, ist es ratsam, diese Kosten von einer Abrechnung auszuschließen, um spätere Probleme zu vermeiden.

## Berechnung indirekter Verwaltungskosten

Im Folgenden werden die im INTERREG IVC Programme Manual vorgegebenen Methoden zur Ermittlung eines Berechnungsschlüssels vorgestellt, mit dem indirekte Verwaltungskosten berechnet und abgerechnet werden können.

SPP, welche Verwaltungskosten abrechnen möchten, sollten sich für eine Methode entscheiden, die sie während der gesamten Projektlaufzeit verwenden werden, diese gut dokumentieren und mit den erforderlichen Nachweisen hinterlegen. **In jedem Fall sollte diese mit dem FLC abgesprochen werden!** Wir empfehlen unseren sächsischen SPP, zur Klärung der Förderfähigkeit ihrer Verwaltungskosten und der verwendeten Nachweismethode zunächst den Regional Manager (Christina Mante, [christina.mante@smul.sachsen.de](mailto:christina.mante@smul.sachsen.de)) zu kontaktieren.

Die anteilige Zuweisung von Verwaltungskosten, die beim SPP anfallen, kann auf Basis der folgenden Schlüssel erfolgen:

- das Verhältnis „Anzahl der Beschäftigten im Projekt / Anzahl der Beschäftigten in der Einrichtung“
- das Verhältnis „Anzahl der Arbeitsstunden im Projekt / Anzahl der Arbeitsstunden in der gesamten Einrichtung“
- das Verhältnis „Oberfläche, die vom Personal, das im Projekt arbeitet, genutzt wird / Oberfläche, die in der gesamten Einrichtung genutzt wird“.

Die Auswahl eines der vorgestellten Schlüssel für die Berechnung des Verwaltungskostenanteils richtet sich nach seiner jeweiligen Eignung. Auf der Basis der Zahlungsnachweise für die betreffenden Kosten wird dann der entsprechende, dem Projekt zuzuordnende Kostenanteil berechnet.

**Beispielrechnung 1:** Abrechnung von Verwaltungskosten unter Verwendung des Verteilungsschlüssels „Anzahl der Beschäftigten im Projekt / Anzahl der Beschäftigten in der Einrichtung“

Anzahl der Beschäftigten in der gesamten Einrichtung: 30

Anzahl der Beschäftigten im Projekt: 2

Verhältnis Anzahl der Beschäftigten im Projekt / Anzahl der Beschäftigten in der Einrichtung:

$$2 / 30 = 0,067$$

Monatliche Verwaltungskosten in der gesamten Einrichtung:

<b>Posten</b>	<b>Ausgaben (pro Monat)</b>
Büromiete	3.000,00 €
Telefon, Fax und Internet	400,00 €
Heizung, Elektrizität	750,00 €
Büromaterial	30,00 €
....	...
<b>Total</b>	<b>4.180,00 €</b>

Berechnung des Anteils von projektbezogenen Verwaltungskosten:

$$4180,00 \text{ €} \times 0,067 = \mathbf{280,06 \text{ €}}$$

Für das Beispiel 2 als Nachweis einzureichende Dokumente:

- Büromietvertrag
- Zahlungsnachweis für die Büromiete
- Zahlungsnachweis für die Telefon-, Fax- und Internetkosten
- Zahlungsnachweis für die Heizungs- und Elektrizitätskosten
- Zahlungsnachweis für die Büromaterialkosten
- Nachweis über die Anzahl der in der Einrichtung angestellten Mitarbeiter/innen
- Nachweis über die Anzahl der im Projekt beschäftigten Mitarbeiter/innen
- Beschreibung der für die anteilmäßige Berechnung verwendete Methode

**Beispielrechnung 2:** Abrechnung von Verwaltungskosten unter Verwendung des Verteilungsschlüssels "Anzahl der Arbeitsstunden im Projekt / Anzahl der Arbeitsstunden in der gesamten Einrichtung".

Anzahl der gesamten in der Einrichtung geleisteten Arbeitsstunden pro Monat: 3.200

Anzahl der im Projekt geleisteten Arbeitsstunden pro Monat: 80

Verhältnis "Anzahl der Arbeitsstunden im Projekt / Anzahl der Arbeitsstunden in der gesamten Einrichtung"

$$80 / 3.200 = 0,025$$

Monatliche Verwaltungskosten in der gesamten Einrichtung:

<b>Posten</b>	<b>Ausgaben (pro Monat)</b>
Büromiete	4.573,00 €
Telefon, Fax und Internet	350,00 €
Heizung, Elektrizität	455,00 €
Porto	250,00 €
Kopierkosten	35,00 €
...	...
<b>Total</b>	<b>5.663,00 €</b>

Berechnung des Anteils von projektbezogenen Verwaltungskosten:

$$5.663,00 \text{ €} \times 0,025 = \mathbf{141,58 \text{ €}}$$

Für das Beispiel 2 als Nachweis einzureichende Dokumente:

- Büromietvertrag
- Zahlungsnachweis für die Büromiete
- Zahlungsnachweis für die Telefon-, Fax- und Internetkosten
- Zahlungsnachweis für die Heizungs- und Elektrizitätskosten
- Zahlungsnachweis für die Portokosten
- Zahlungsnachweis für die Kopierkosten
- Nachweis der in der gesamten Einrichtung von allen Beschäftigten geleisteten Arbeitsstunden (auf der Basis von Arbeitszeitznachweisen)
- Nachweis der im Projekt geleisteten Arbeitsstunden (auf der Basis der monatlichen *time sheets*)
- Beschreibung der für die anteilmäßige Berechnung verwendeten Methode

### 4.3 Budgetlinie: Travel and Accommodation

Der Budgetlinie „Travel and Accommodation“ sind Ausgaben für Reise und Unterkunft zu (inter-)regionalen Treffen, Seminaren oder Konferenzen innerhalb der EU zuzuordnen, welche in direkter Beziehung zu den im Projektantragsformular aufgeführten Aktivitäten stehen. Reisen außerhalb der EU sind möglich, wenn sie im Projektantrag explizit aufgeführt und nachvollziehbar begründet werden.

Bei der Abrechnung von Kosten für Reise und Unterkunft ist zu beachten:

- Kosten für Reise und Unterkunft können nur für Beschäftigte abgerechnet werden, die von der Einrichtung, welche im eingereichten Projektantrag offiziell als Sub-Project Participant aufgeführt ist, direkt angestellt sind
- Reise- und Unterkunftskosten für Projektteilnehmer, die als „External Experts“ Aufgaben im Projekt bearbeiten, müssen unter Budgetlinie „External Expertise and Services“ abgerechnet werden
- Nationale oder interne Regelungen einer Einrichtung zur ordnungsgemäßen Abrechnung von Reisekosten müssen beachtet werden
- Die wirtschaftlich günstigste Form der Reise und Unterbringung ist zu wählen
- Die Erstattung von Tagegeldern ist möglich, sofern diese tatsächlich von der Einrichtung an den Beschäftigten gezahlt wurden und dies mit den nationalen oder internen Vorgaben in Übereinstimmung steht.
- Es wird dringend empfohlen, Fahrnachweise (Tickets, boarding pass) nicht in elektronischer Form (z.B. per SMS), sondern als Druckversion anzufordern, um später mögliche Abrechnungsschwierigkeiten zu vermeiden.

#### Als Nachweis einzureichende Dokumente:

- Reisekostenantrag / Dienstreiseantrag
- Reisekostenabrechnung
- Nachweis über die tatsächlich durchgeführte Reise (z.B. boarding pass, Zugfahrtscheine etc.)
- Rechnung und Zahlungsnachweis Hotelkosten
- Evtl. Kosten/Gebühren für Teilnahme an Konferenzen o.ä.

## **4.4 Budgetlinie: External Expertise and Services**

Die Budgetlinie „External Expertise and Services“ (Kosten für externe Berater bzw. Dienstleistungen) bezieht sich auf Ausgaben, die auf der Basis von Verträgen und Rechnungen mit externen Dienstleistungsunternehmen erfolgen, welche für das Projekt spezifische Aufgaben durchführen, z.B.:

- externe Projektkoordination oder Finanzmanagement
- Gestaltung und Hosting einer Website
- Entwurf, Layout, Druck von Werbe-/Aktionsmaterial (z.B Newsletter)
- Externe Organisation von bestimmten Veranstaltungen
- Raummiete und Verpflegung für bestimmte Veranstaltungen

- Übersetzung von Dokumenten oder bei Treffen
- Studien bzw. Gutachten zu bestimmten Sachverhalten.

Unter dieser Budgetlinie können auch Ausgaben für externe Redner oder externe Teilnehmer von Projekttreffen und anderen Veranstaltungen abgerechnet werden, wenn:

- Der Mehrwert ihrer Teilnahme und der Übernahme der anfallenden Kosten plausibel gemacht werden kann
- Die Kosten vom Partner, der im eingereichten Projektantrag offiziell als Sub-Project Participant aufgeführt ist, tatsächlich getragen werden.

Für diese Kostenkategorie sind durch das Programm keine festgesetzten Höchstbeträge zur Planung und Abrechnung vorgegeben. Anwendung finden die üblichen Marktpreise, die aus dem öffentlichen Vergabeverfahren ermittelt werden können.

### **Öffentliche Auftragsvergabe**

Werden im Rahmen eines Projekts Dienstleistungen, Waren, Ausstattung etc. gekauft, müssen die Vorschriften zur öffentlichen Leistungsvergabe berücksichtigt werden. Dabei sind durch den SPP sowohl europäische Auftragsvergabeordnungen als auch nationale und interne Vorschriften zu beachten.

Das ordnungsgemäße Befolgen der Vorschriften zur öffentlichen Auftragsvergabe muss gut dokumentiert werden und Nachweise über Ausschreibungen, Angebote und Verträge müssen zur Finanzkontrolle oder für weitere Prüfzwecke verfügbar sein.

Subprojekte, die keine Nachweise/Dokumentation über die Einhaltung der europäischen, nationalen oder eigenen internen Vergabevorschriften bereitstellen, riskieren den Verlust ihrer Förderung durch den ERDF.

Sächsische Sub-Project Participants können sich bei Fragen rund um das Vergaberecht unter

[http://www.smwa.sachsen.de/de/Oeffentliche\\_Auftraege/16019.html?referer=15935#block6](http://www.smwa.sachsen.de/de/Oeffentliche_Auftraege/16019.html?referer=15935#block6) kostenlos beraten lassen.

Weitere Details zur öffentlichen Auftragsvergabe können dem beigefügten Annex 8c des INTERREG IVC Manuals (englisch) ab Seite 21 entnommen werden.

Es sollte beachtet werden, dass der Sub-Project Participant der Hauptempfänger der Fördermittel des EnergicEE-Miniprogramms sein sollte! Aus diesem Grund sollten Kosten, die der Budgetlinie „External Expertise and Services“ zugeordnet werden, **nicht mehr als 50% des Gesamtbudgets des Sub-Project Participants betragen!**

In jeden Fall sind Ausgaben in dieser Budgetlinie zu begründen und im Antragsformular so detailliert wie möglich zu spezifizieren.

Als Nachweis einzureichende Dokumente:



- Alle im Rahmen des öffentlichen Vergabeverfahrens relevanten Dokumente
- Rechnungen
- Nachweis über Zahlung (Quittungen bzw. Kontoauszüge)
- Ggf. Nachweis über erbrachte Leistung

## 4.5 Budgetlinie: Equipment

Unter dieser Budgetlinie kann (technische) Ausstattung abgerechnet werden, die absolut notwendig zur Durchführung des Projektes ist. Im Rahmen des INTERREG IVC Programms wird hierunter insbesondere IT-Ausstattung wie die Anschaffung eines Computers oder Druckers zum Zwecke der Projektkoordination oder des Finanzmanagements verstanden.

Insbesondere auf der Ebene der Subprojekte ist jedoch zu beachten, dass es in Bezug auf die Anschaffung eines neuen Gerätes einer guten Begründung und eines Nachweises über die Notwendigkeit der Anschaffung bedarf. Da der Kauf technischer Ausstattung kein Kernelement eines INTERREG IVC-Projektes sein kann, sollte dies eine Ausnahme bleiben und **5% des Gesamtbudgets des Sub-Project Participants nicht übersteigen!** Bereits in der Antragstellung muss der geplante Kauf eines Gerätes so präzise wie möglich dargelegt werden und Informationen zum Gerät (Was?, Wozu?), zum SPP, der das Gerät anzuschaffen plant und zu der Höhe der geplanten Kosten bereitgestellt werden. Die Kosten für den Kauf (technischer) Ausstattung können als einmalige Abrechnung oder in Form der Abschreibung abgerechnet werden.

In jedem Fall sind bei der Anschaffung die Vorschriften zur öffentlichen Auftragsvergabe zu beachten!

Sollen zusätzlich zu der in der Application Form aufgeführten (technischen) Ausstattung Geräte oder anderes angeschafft werden, ist das MPCO im Voraus darüber zu informieren, um spätere Konflikte bei der Abrechnung der Ausstattung zu vermeiden. Weitere Informationen zum Bekanntgeben von Änderungen gegenüber dem bewilligten Projektantrag sind dem Sub-Project Participant Handbook zu entnehmen. (siehe Abschnitt 6.4)

Grundsätzlich sollte der Kauf der Ausstattung am Anfang des Projektes getätigt werden. Die Höhe der aufgewendeten Kosten sollte die Nutzung des Gerätes im Projektkontext widerspiegeln und angemessen sein. Wird das Gerät nicht ausschließlich für das Projekt, sondern auch für andere Vorgänge verwendet, können Kosten nur anteilig übernommen werden. Dieser Anteil muss nach einer begründeten und nachvollziehbaren Methode berechnet werden.

Es ist sicherzustellen, dass das Gerät nicht bereits

- durch andere europäische, nationale oder regionale Förderprogramme finanziert wird
- abgeschrieben ist



- in einer anderen Budgetlinie aufgeführt wird, z.B. bei indirekten Kosten der Budgetlinie „Administration“

Für Prüfzwecke muss die angeschaffte technische Ausstattung jederzeit verfügbar sein (physische Verfügbarkeit). Darüber hinaus muss die Art und Weise der Nutzung und Abrechnung gut dokumentiert werden (Einzelabrechnung oder Abschreibung, vollständige oder teilweise Nutzung für das Projekt).

Als Nachweis einzureichende Dokumente:

- Alle im Rahmen des öffentlichen Vergabeverfahrens relevanten Dokumente
- Rechnungen
- Nachweis über Zahlung (Quittungen bzw. Kontoauszüge)
- Berechnungsmethode für den Fall, dass die (technische) Ausstattung im Rahmen des Projektes anteilmäßig abgeschrieben werden soll.

## 5 Anhang




### Annex 8a) Fact Sheet on staff costs



The information provided here gives some practical advice on recurring issues in the financial management of projects. It does not of course substitute the INTERREG IVC Programme Manual or any EC or national regulation or the advice of the first level controller.

#### What the manual says:

“Staff costs involves personnel costs for the time that the partner organizations’ staff spends on carrying out the project activities in accordance with the application form (full-time or a certain percentage of total working time). The persons whose staff costs are budgeted and later on reported must be directly employed by the partner organizations officially listed in the application form (e.g. internal project coordinator, financial manager, financial controller in compliance with country specific control requirements). [...] Staff costs are considered as a cash contribution (and not in-kind contribution) as they are actually paid by the partner institution.”

**INTERREG IVC Programme Manual, Section 2.4.2.1 Staff costs**

Common errors:	The right way:
<p>Staff costs calculations are <b>wrongly based on contractual working hours and not on actual working hours.</b></p>	<p> If the member of <b>staff works</b> for the project <b>less than 100%</b> of the actual working time, the calculation must be based on the hourly rate resulting from the actual salary rate divided by the total <b>number of hours actually worked</b> by the staff member for the partner institution (as registered in the institution’s time recording system, where the actual number of registered hours worked might be higher than the contractual number of working hours)! This hourly rate is then multiplied by the number of hours actually worked on project activities.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Staff cost calculations are <b>based on lump sums</b> (one single hourly rate is applied to all staff involved in the project). As this method does not take into consideration the differences in staff salaries, it will lead to deviations concerning the real staff costs and cannot be applied in the INTERREG IVC context.</li> </ul>	<p> The calculation has to be <b>based on the actual salary rate</b> (employee’s gross salary + employer’s charges in accordance with national legislation) of the individual employee who is actually involved in the project activities! The calculation has to exclude any administration overheads.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Staff costs are <b>calculated without</b> providing required project <b>time records (time sheets)</b>. The share of staff costs allocated to the project is not traceable.</li> </ul>	<p> Staff costs must be <b>supported by documents</b> that permit the identification of the employment relationship with the partner organisation (working contract), the real costs by employee (working contract, pay slips, payment proofs, calculation evidence for the determination of the staff time value/hourly rate), the overall working time (time recordings) and <b>the time spent on carrying out activities in the context of the project</b> (record of tasks, <b>project specific time sheets</b>).</p> <p>An example of a timesheet is provided on the INTERREG IVC website.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Staff costs <b>include the expenditure for external experts / sub-contractors.</b></li> </ul>	<p> It is not possible to report any staff costs of personnel external to the official partner organisations in this budget category. Only costs for employees who are <u>directly employed</u> by the partner organisations (officially listed in the application form) can be reported as staff costs. Staff members are on the organisation's payroll and are paid on the basis of a working contract and salary sheets. If the project uses an external project coordinator, financial manager or external independent controller, the <b>costs</b> have to be specified, budgeted and <b>reported</b> under the budget line "<b>External expertise and services</b>"! These external costs are paid on the basis of a service contract and an invoice.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Methods used in other European or national funding programmes are applied in order to report staff costs under INTERREG IVC.</li> </ul>	<p> Differences between the rules valid in different programmes might exist resulting from different funding objectives and legal bases. It is important to distinguish between the rules applicable in other programmes and the ones specific to INTERREG IVC.</p>

**Useful references:**

- INTERREG IVC Programme Manual (i.e. Section 2.4.2.1 Staff costs);
- Annex 5 of the Programme Manual, INTERREG IVC control report, Checklist question n° 6 Staff expenditure
- An example of a timesheet can be found on the programme's website ([www.interreg4c.eu](http://www.interreg4c.eu))




## Annex 8b) Fact Sheet on administration costs





The information provided here gives some practical advice on recurring issues in the financial management of projects. It does not of course substitute the INTERREG IVC Programme Manual or any EC or national regulation or the advice of the first level controller.

### What the manual says:

“Administration costs may include cost items such as **stationery, photocopying, telephone, fax and internet, heating electricity, office furniture, maintenance, office rent**. Administration costs may be direct or indirect costs. Direct administration costs belong directly to the project while indirect administration costs (overheads related to the project activities) are calculated on a pro-rata base.

#### *INTERREG IVC Programme Manual, Section 2.4.2.2 Administration costs*

Common errors:	The right way:
<u>Calculation &amp; Documentation</u>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Administration costs are <b>not</b> based on <b>real costs</b>, but on lump sums. No invoices, no paid out expenditure are traceable, as a single fixed amount is applied (e.g. 10% of the partner's budget).</li> </ul>	 Administration <b>costs must be calculated on the basis of actual costs and capable of verification</b> . For both direct and indirect costs, it must be possible for an auditor to verify the respective expenditure on a basis of invoices and expenditure born directly by the project institution!
<ul style="list-style-type: none"> <li>The <b>method for calculating</b> the administration costs <b>is not traceable</b> (e.g. the percentage of office rent / heating costs / telephone costs allocated to the project is not clear).</li> </ul>	 All <b>calculations</b> must be <b>properly documented</b> and self-explanatory! The allocation of the organisation's eligible administration costs to the project could be done e.g. on the basis of the following keys (depending on which key best reflects the type of cost): <ul style="list-style-type: none"> <li>the ratio “number of people working for the project / number of people working in the organisation or department” or</li> <li>the ratio “number of hours worked on the project / number of hours worked in total in the organisation or department” or</li> <li>the ratio “surface used by the personnel working for the project/surface of the organisation or department”.</li> </ul> <p><b>DO NOT USE LUMP SUMS, OVERALL ESTIMATIONS OR ARBITRARY KEYS!</b></p>
<u>Ineligible items</u>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Administration costs include <b>non-project related costs</b>, e.g. a project includes in the administration costs (partially) the costs for the construction or maintenance of a car park or the installation of an office alarm system, although these items have no direct link to the project and are not directly necessary for the implementation of the project.</li> </ul>	 All administration costs (direct or indirect) reported <b>must have a direct link to the project</b> and must be <b>absolutely necessary</b> for the implementation of the project (such as the cost items listed in the programme manual and above)! Do not artificially inflate the administration cost budget through the inclusion of overhead cost categories which lack a clear project link. In case of doubt it can only be advised to exclude the cost categories in question from the calculation to avoid problems later on.

<p>Some administration costs are in general ineligible: <b>general legal consultancy fees, notarial fees, costs of technical and financial experts, accountancy and general audit costs</b> when they lack a direct link to the project.</p>	<p> Certain administration costs which <b>are in general not eligible can be reported and are eligible</b> if they are directly linked to the project, e.g. the audit of the project (see Regulation (EC) No 1828/2006 Article 49 c).</p>
<p><u>In-equitable calculation method</u></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Administration costs are reported twice. Once as direct administration costs with 100% (i.e. total telephone costs for an employee working exclusively for the project) and as indirect costs (overheads) (i.e. x% of the total institution's telephone costs (overhead costs related to the project's activities)). This <b>double funding</b> is of course not eligible.</li> </ul>	<p> The calculation of indirect administration costs should be done on the basis of the <b>actual</b> costs according to a <b>duly justified, fair and equitable method</b> that should remain the same during the whole implementation period and cannot include the already directly reported administration costs!</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Applying an unreasonable pro rata base, e.g. 80% of staff costs are reported as administration costs.</li> </ul>	<p> It is clearly stated in the programme manual that the calculation of administration costs has to be according to a <b>duly justified, fair and equitable method!</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Methods used in other European or national funding programmes (eg. declaration on the basis of a lump sum / flat rate) are applied in order to report administration costs under INTERREG IVC.</li> </ul>	<p> It is important to distinguish between the rules applicable in other programmes and the ones specific to INTERREG IVC. Differences might exist resulting from different funding objectives and legal bases. In INTERREG IVC, the calculation of indirect administration costs can only be done on the basis of the <b>actual</b> costs according to a <b>duly justified, fair and equitable method!</b> The allocation key must be verifiable.</p>

**Useful references:**

- INTERREG IVC Programme Manual (i.e. Section 2.4.2.2 Administration costs);
- Annex 5 of the Programme Manual, INTERREG IVC control report, Checklist question n° 7. Administration expenditure, n° 15 Other eligibility considerations
- Regulation (EC) no. 1828/2006; Regulation (EC) no. 1080/2006; Regulation (EC) no. 1083/2006






### Annex 8c) Fact Sheet on public procurement


The information provided here gives some practical advice on recurring issues in the financial management of projects. It does not of course substitute the INTERREG IVC Programme Manual or any EC or national regulation or the advice of the first level controller.

#### What the manual says:

“Projects **have to** comply with public procurement requirements. Projects which cannot provide documentary proof of compliance with European, national and their own internal public procurement rules risk losing ERDF funding.”

**INTERREG IVC Programme Manual, Section 2.4.2.5 External Expertise and services**

Common errors:	The right way:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Some partners award contracts or purchase goods <b>without competition, because they think it's not necessary below European thresholds.</b></li> </ul>	 <b>Even below European thresholds, European public procurement principles</b> (transparency, equal treatment and non-discrimination), <b>national and internal rules</b> still need to be applied. It is thus usually still necessary to go for a tender. The formality and publicity may vary depending on the value of the contract.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Some organisations believe that they do not have to comply with public procurement rules because they are not public authorities.</li> </ul>	 <b>Not only public authorities but also “bodies governed by public law” have to comply with European public procurement rules.</b> In fact, the definition of “bodies governed by public law” comes from a European directive on public procurement!
<ul style="list-style-type: none"> <li>The internal public procurement rules applicable in the partners’ organisations are not properly documented.</li> </ul>	 Below EU and national thresholds, <b>specific public procurement rules set and applied internally by the organisation must be documented and available for first level control and audits.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>A public procurement procedure is followed but is not documented.</li> </ul>	 <b>Keep a record of every step of the public procurement procedure</b> (publicity, correspondence with candidates, offers, award of contract...) so that the relevant documentation is available for first level control and audit purposes.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Some project activities are delegated by a partner to another organisation who they are used to working with, but this without following any public procurement procedure.</li> </ul>	 <b>Any delegation of project activities to another organisation has to be done in line with public procurement rules.</b> See also points 1, 3 and 4.  Remember that sub-partners are not allowed under INTERREG IVC. Therefore costs of organisations not listed in the application form are not eligible (unless they have been contracted as service providers in line with public procurement rules).  Note that costs <b>have to</b> be paid on the basis of a contract and invoices and have to be reported under the budget line “external expertise”.

<ul style="list-style-type: none"><li>Some organisations award a contract to a company without following any public procurement procedure on the basis that it is the only company able to perform the contract (according to the contracting partner ...).</li></ul>	 <b>Only where the contract can OBJECTIVELY be awarded to a particular company (for technical or artistic reasons or for reasons connected with the protection of exclusive rights - <u>which is very rare!</u>), can there be an exception to public procurement rules. In such cases, ❶ the facts demonstrating that there is objectively only one company able to perform the contract, ❷ the rules applicable, and ❸ the procedure followed <b>have to</b> be clearly documented. See also point 4 and European, national and internal public procurement rules.</b>
---	---

<p><b>Useful references:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Section 2.4.2.5 of the INTERREG IVC Programme Manual</li><li>- Annex 5 of the Programme Manual, INTERREG IVC control report, Checklist question n° 16 (Compliance with Community rules)</li><li>- EU website on Public Procurement: <a href="http://ec.europa.eu/internal_market/publicprocurement/index_en.htm">http://ec.europa.eu/internal_market/publicprocurement/index_en.htm</a></li></ul>
--

**Commission guidance:** Commission interpretative communication on the Community law applicable to contract awards not fully subject to the provisions of the Public Procurement Directives (24/07/2006) ([http://ec.europa.eu/internal\\_market/publicprocurement/key-docs\\_en.htm](http://ec.europa.eu/internal_market/publicprocurement/key-docs_en.htm))