

## Häufig gestellte Fragen

Num.	Projektphase	Thema	Frage	Antwort	Hinweis auf die Programmhandbücher
1	Antragstellung	Allgemein	Welche Anforderungen gelten in Bezug auf die Größenordnung der eingereichten Anträge (Gesamtbudget, EFRE-Förderung, Anzahl der Partner usw.)?	<p>Das förderfähige Gesamtbudget des Projekts muss mindestens 25.000 EUR betragen. Es gibt keine spezifische Obergrenze für das Projektbudget, die Kosten müssen aber realistisch sein und dem Projektinhalt sowie den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung entsprechen.</p> <p>Die maximale Förderquote beträgt in allen thematischen Programmprioritäten 85%, während mindestens 15% des Finanzierungsbeitrags für jeden Projektpartner aus nationalen Mitteln stammen müssen.</p> <p>An jedem Projekt muss mindestens ein österreichischer und ein ungarischer Partner teilnehmen. Einer der Partner muss die Rolle des Lead Partners übernehmen.</p>	<p>Handbuch für Antragsteller 1.2.2</p> <p>Förderfähigkeitshandbuch 3.2</p> <p>Handbuch für Antragsteller 1.1.3</p>
2	Antragstellung	Finanzierung	Beträgt der EFRE-Kofinanzierungssatz immer 85%?	<p>Im Interreg-Programm Österreich-Ungarn darf die aus dem Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE) stammende Kofinanzierung auf Partnerebene 85% nicht überschreiten. Je nach Finanzkraft des Projektpartners und den Merkmalen des Projekts kann die EFRE-Förderquote auch unter 85% liegen. Der Rest muss in Form von nationalen Finanzierungsbeiträgen gedeckt werden. Die Partner können verschiedene Kofinanzierungsraten haben.</p>	<p>Förderfähigkeitshandbuch 3.2</p> <p>Handbuch für Antragsteller 2.1.7</p>
3	Antragstellung	Allgemein	Was sind die Mindestanforderungen für die Zusammenarbeit?	<p>Alle Kooperationsprojekte haben die folgenden beiden Kriterien zu erfüllen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gemeinsame Vorbereitung,</li> <li>- gemeinsame Umsetzung.</li> </ul> <p>Darüber hinaus haben alle Projekte mindestens eines der beiden folgenden Kriterien zu erfüllen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gemeinsame Finanzierung,</li> <li>- gemeinsames Personal.</li> </ul>	<p>Handbuch für Antragsteller 1.2.3</p>
4	Antragstellung	Allgemein	Wer kann im Rahmen des Interreg Österreich-Ungarn Programms einen Antrag auf Förderung einreichen?	<p>Alle Projektpartner müssen nationale, regionale oder lokale öffentliche Stellen, öffentlichkeitsnahe Institutionen, Non-Profit Organisationen oder andere Organisationen sein, die auf Projektebene im öffentlichen Interesse handeln. Darüber hinaus können auch private Institutionen, einschließlich Privatgesellschaften, die eine Rechtspersönlichkeit besitzen, an der Partnerschaft teilnehmen.</p> <p>Die Partner müssen im Programmgebiet ansässig sein, in hinreichend begründeten Fällen können aber auch Organisationen außerhalb des Programmgebiets als Partner infrage.</p> <p>Eine Organisation, die nicht im Programmgebiet ansässig ist, kann nur Lead Partner werden, wenn sie für bestimmte Teile des Fördergebietes gesetzlich festgelegte Zuständigkeiten oder Aufgabenbereiche hat.</p> <p>Privatpersonen, politische Parteien und Einzelunternehmer kommen als Projektpartner nicht infrage.</p>	<p>Handbuch für Antragsteller 1.1</p> <p>Selektionskriterien (Tabelle 1 Administrative- und Förderfähigkeitskriterien; B.2, B.3)</p> <p>Förderfähigkeitshandbuch 3.7.1</p>
5	Antragstellung	Allgemein	Wer gilt als Lead Partner?	<p>Lead Partner ist der Partner, der die Leitung bei der Entwicklung des Projektes übernimmt. Wenn das Projekt genehmigt wird, unterzeichnet der LP den EFRE-Finanzierungsvertrag mit der Verwaltungsbehörde und übernimmt die Gesamtverantwortung für die Umsetzung des Projekts. Sein Verhältnis zu den anderen Partnern während der Projektumsetzung ist in der Partnerschaftvereinbarung geregelt, die ein obligatorischer Anhang des Projektantrages ist.</p> <p>Die Projektberichte werden vom LP erstellt und samt den Ausgabenbescheinigungen aller Partner eingereicht.</p> <p>Die EFRE-Mittel werden an den LP gezahlt, der sie anschließend an die Projektpartner weiterleitet.</p> <p>Die Rolle des LP sollte grundsätzlich von dem Partner übernommen werden, der über ausreichende Erfahrung und entsprechende Kapazitäten für diese Aufgabe verfügt.</p>	<p>Handbuch für Antragsteller 1.1.3</p>

## Häufig gestellte Fragen

Num.	Projektphase	Thema	Frage	Antwort	Hinweis auf die Programmhandbücher
6	Antragstellung	Allgemein	Wer sind strategische Partner und was ist der Unterschied zwischen Projektpartnern und strategischen Partnern?	Strategische Partner sind Partner, die nicht aktiv zu den Kooperationskriterien beitragen und keinen finanziellen Betrag zur Projektumsetzung leisten.	Handbuch für Antragsteller 2.3.1 Vorlage der Partnerschaftvereinbarung §1
7	Antragstellung	Allgemein	Ist eine große Partnerschaft, d.h. eine Vielzahl von Partnern und ein breiter Kreis beteiligter strategischer Partner ein Vorteil bei der Auswahl der Projekte, die eine Förderung bekommen?	<p>Es kommt darauf an. Die Einbeziehung eines breiten Kreises von Akteuren ist für das Projekt in vielen Fällen eine Bereicherung, dafür kommen jedoch verschiedene Formen infrage.</p> <p>Die Mitglieder der verschiedenen Zielgruppen, die Partner, die aktiv zu den Kooperationskriterien beitragen, externe Dienstleister und Experten haben ihre spezifischen Rollen und Vorteile aus der Zusammenarbeit, es müssen aber nicht unbedingt alle von ihnen Projektpartner (PP) sein und direkt EFRE-Mittel erhalten.</p> <p>Die Involvierung von Partnern mit unterschiedlichen Fachkompetenzen und aus verschiedenen geografischen Regionen kann sowohl ein Vorteil (da das Projektes derart eine breitere Wirkung entfalten kann) als auch eine Herausforderung (aus Sicht des Projektmanagements und der Koordinierung) sein. Projekte mit kleinen Partnerschaften sind oft transparenter und haben ein geringeres Umsetzungsrisiko.</p> <p>Der Antrag wird nicht aufgrund der Größe der Partnerschaft, sondern aufgrund der Qualität der Zusammenarbeit beurteilt (basierend auf den im Antragsformular gelieferten Daten). Alle Partner müssen eine klar festgelegte und aktive Rolle in der Partnerschaft spielen, sowie die entsprechenden Erfahrungen und Kompetenzen aufweisen.</p>	Handbuch für Antragsteller 2.3.1 Selektionskriterien (Tabelle 2 Strategische Evaluierungskriterien, Absatz: "Partnership relevance")
8	Antragstellung	Allgemein	Welche Themen können im Interreg-Programm Österreich-Ungarn gefördert werden?	<p>Das Projekt muss zu einem der thematischen Ziele des Interreg-Programms Österreich-Ungarn beitragen (1. Wettbewerbsfähigkeit von KMU, 2. Umweltschutz und effiziente Ressourcennutzung, 3. Förderung von Nachhaltigkeit im Verkehr und Beseitigung von Engpässen in wichtigen Netzinfrastrukturen, und 4. Verbesserung der institutionellen Kapazitäten und Ausbau einer effizienten öffentlichen Verwaltung.)</p> <p>Allen vier thematischen Zielen sind spezifische Ziele zugeordnet, von denen das Projekt eines auswählen muss.</p>	Kooperationsprogramm <a href="http://www.interreg-athu.eu">www.interreg-athu.eu</a> ("About the Programme" / "Priorities")
9	Antragstellung	Allgemein	Wie können wir es erreichen, dass unser Projekt den Zielen des Programms entspricht? Wie sollen wir das im Laufe der Implementierung beweisen?	<p>Das Projekt muss (mindestens) ein Kernoutput haben. Das Programm stellt Ihnen eine Liste von Outputindikatoren zur Verfügung. Es ist im Projektantrag anzugeben, zu welchem die Kernoutputs des Projektes beitragen und wie dies geschieht.</p> <p>Sie müssen sich auch für einen der Ergebnisindikatoren des Programms entscheiden, die den Erfolg des Programms auf einer breiteren Ebene messen. Es wird von den geförderten Projekten erwartet, dass sie Ergebnisse liefern, die zu diesen Programmresultatindikatoren beitragen.</p> <p>Die Zielsetzungen und die anknüpfenden Indikatoren müssen logisch strukturiert sein, um es sicherzustellen, dass die Interventionen auf Projektebene die vom Programm gewünschten Auswirkungen haben.</p>	Handbuch für Antragsteller 2.2 Indikatorhandbuch

Num.	Projektphase	Thema	Frage	Antwort	Hinweis auf die Programmhandbücher
10	Antragstellung	Allgemein	Wo soll unser Projekt stattfinden?	<p>Das Projekt muss Vorteile für den österreichisch-ungarischen Grenzraum liefern (Nord-, Mittel- und Südburgenland, Wien, Wien Umland-Südteil, Niederösterreich Süd, Graz und die Oststeiermark sowie die Komitate Győr-Moson-Sopron, Vas und Zala).</p> <p>Die Projektpartner kommen in der Regel aus dem Programmgebiet, in hinreichend begründeten Fällen können jedoch auch Partner von außerhalb des Programmgebiets involviert werden. Ein solcher Fall ist z.B. wenn der Partner über spezifisches Fachwissen verfügt oder, wenn er über gesetzlich festgelegte Kompetenzen oder Aufgabenbereiche für bestimmte Teile des Programmgebietes verfügt. Die Wirkung des Projekts muss sich aber auch in solchen Fällen in erster Linie im Programmgebiet zeigen.</p> <p>Aktivitäten haben grundsätzlich im Programmgebiet stattzufinden, einzelne von ihnen können jedoch auch außerhalb sein, wie zum Beispiel Aktivitäten von Partnern, die nicht aus dem Programmgebiet kommen. Typisch sind auch Reisen zu Zielen außerhalb des Fördergebietes. Die einschlägigen Kosten des Projekts sind förderfähig, solange diese Aktivitäten den Zielen des genehmigten Projekts entsprechen, oder von der Verwaltungsbehörde oder dem gemeinsamen Sekretariat während der Projektumsetzung bestätigt werden.</p>	Förderfähigkeitshandbuch 3.7 Handbuch für Antragsteller 1.1.2
11	Antragstellung	Finanzierung	Wie können wir den Teil unseres Projektbudgets finanzieren, der nicht aus EFRE-Mitteln gedeckt ist?	<p>Die durch EFRE-Mittel nicht gedeckte Finanzierung eines jeden Partnerbudgets muss aus nationaler Co-Finanzierung (insgesamt mindestens 15%) bereitgestellt werden. Dabei kann es sich entweder um Eigenmittel und/oder um Drittparteienfinanzierung handeln (beide können öffentliche oder private Mittel sein).</p> <p>In Ungarn werden 10% oder 15% des Partnerbudgets (je nach Art der Organisation) automatisch von der Regierung bereitgestellt.</p> <p>Wir empfehlen Ihnen, sich in jedem Fall an Ihren regionalen Koordinator zu wenden, um weitere Informationen zu Finanzierungsmöglichkeiten zu erhalten!</p>	Förderfähigkeitshandbuch 3.2 Handbuch für Antragsteller 2.1.7
12	Antragstellung	Finanzierung	Unsere Organisation kann im Zusammenhang mit den Projektaktivitäten die Vorsteuer in Abzug bringen. Wie sollen wir unser Budget planen?	<p>Organisationen, die in Verbindung mit ihren Projektaktivitäten zum Vorsteuerabzug berechtigt sind, können (auch wenn sie generell von der Umsatzsteuer befreit sind) nur die Nettokosten (exkl. USt.) erstattet werden.</p> <p>Bitte überprüfen Sie Ihren Umsatzsteuerstatus für Ihre Aktivitäten im Projekt sorgfältig und geben Sie diesen im Antragsformular im Teil „Projektpartner“ entsprechend Ihrer Umsatzsteuererklärung (Anhang) an. Das Budget ist ebenfalls in diesem Sinne zu planen (Nettokosten für Partner mit Recht auf Vorsteuerabzug, sonst Bruttokosten).</p>	Förderfähigkeitshandbuch 3.9.e eMS Ausfüllhilfe 6.2
13	Antragstellung	Allgemein	Wie werden unsere Vorbereitungen für das Projekt finanziert?	<p>Die Projekte können ihre Vorbereitungskosten in Form eines Pauschalbetrags in Höhe von 5000 € im Rahmen der förderfähigen Gesamtausgaben (also höchstens 4250 € EFRE-Mittel) erstattet bekommen. Die 5000 € müssen im Arbeitspaket Vorbereitung ausgewiesen sein und können zwischen den Partnern im Sinne ihrer Vereinbarung verteilt werden. Wird das Projekt nicht genehmigt oder kommt es zu keinem Vertragsabschluss, (z. B. wegen Nichterfüllung der Genehmigungsaufgaben), kann die Erstattung der Vorbereitungskosten nicht erfolgen.</p> <p>Bei Projekten, die Infrastruktur und Bauarbeiten beinhalten, können die tatsächlichen Kosten für externe Dienstleistungen im Zusammenhang mit der Erstellung der erforderlichen Projektdokumentation und der Erlangung der erforderlichen Genehmigungen sowie die Ausgaben für den Erwerb von Grundstücken als Vorbereitungskosten förderfähig sein. Wenn diese Möglichkeit genutzt wird, kann die oben beschriebene Pauschale für die Vorbereitungskosten nicht in Anspruch genommen werden.</p>	Förderfähigkeitshandbuch 3.6 eMS Ausfüllhilfe 6.4.1.2

## Häufig gestellte Fragen

Num.	Projektphase	Thema	Frage	Antwort	Hinweis auf die Programmhandbücher
14	Antragstellung	Finanzierung	Welche Art Kosten sind förderfähig? Wie sollen wir unser Projektbudget strukturieren?	<p>Im Projekt können folgende Arten von Kosten gefördert werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personalkosten</li> <li>- Büro und Verwaltungsausgaben</li> <li>- Reise- und Unterbringungskosten</li> <li>- Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen</li> <li>- Ausrüstungskosten</li> <li>- Infrastrukturmaßnahmen und Bauarbeiten</li> </ul> <p>Im Förderfähigkeitshandbuch finden Sie weitere Informationen zu den Definitionen, Erstattungsformen, Spezifikationen, zur Berichtslegung und zu den Anforderungen an die Dokumentation für jede Kostenkategorie.</p>	Förderfähigkeitshandbuch 5 Handbuch für Antragsteller 2.7 eMS Ausfüllhilfe 6.5
15	Antragstellung	Allgemein	An wen kann ich mich wenden, wenn ich spezielle Fragen habe?	<p>Die regionalen Koordinatoren des Programms leisten in der Projektentwicklungsphase wichtige Unterstützung, was den Projektinhalt, die Finanzierung, die Einhaltung der thematischen Anforderungen des Programms und der nationalen und regionalen Strategien und vieles mehr angeht. Regionale Koordinatoren stehen sowohl in Österreich als auch in Ungarn in allen Programmregionen zur Verfügung.</p> <p>Wenn Sie Fragen zu den Regeln und Anforderungen des Programms haben, können Sie sich auch an das Gemeinsame Sekretariat wenden. Bitte beachten Sie dabei, dass das GS im Rahmen der Projektentwicklung auf den Projektinhalt bezogen keiner Beratung anbieten kann, da die qualitative Evaluierung der Projekte zur Vorbereitung der Entscheidung des Begleitausschusses von eben dieser Stelle wahrgenommen wird.</p> <p>Wenn Sie Fragen oder Probleme im Zusammenhang mit dem eMS-System haben, wenden Sie sich bitte an das GS.</p> <p>Telefon- und E-Mail-Kontakte der RKn und des GS finden Sie auf der Programmwebseite unter der Rubrik Kontakt.</p>	<a href="http://www.interreg-athu.eu">www.interreg-athu.eu</a> "Kontakt"
16	Antragstellung	Allgemein	Wie kann es sein, dass ich unterschiedliche oder manchmal sogar widersprüchliche Antworten von den RKn und dem GS bekomme?	<p>Die Personen, die die verschiedenen Programmbehörden vertreten, haben verschiedene Ansätze, was teilweise mit ihren unterschiedlichen Rollen zusammenhängt. Nicht alle Aspekte eines Antrags können aufgrund einer objektiven Skala oder auf der Grundlage von objektiv nachvollziehbaren Regeln (ja oder nein) bewertet werden.</p>	
17	Antragstellung	Allgemein	Einige Handbücher (Förderfähigkeit, Implementierung, Indikatoren) sind nur auf Englisch verfügbar. Zum genaueren Verständnis der Regeln benötigen wir sie in unserer Muttersprache. Werden die Handbücher jemals auf Deutsch und Ungarisch verfügbar sein?	<p>Das Programm hat entschieden, das Förderfähigkeitshandbuch, das Implementierungshandbuch und den Leitfaden zu Indikatoren in englischer Sprache zur Verfügung zu stellen.</p> <p>Es wird zwar vom Programm angestrebt, Informationen in deutscher und ungarischer Sprache zu liefern, die präzise Entwicklung des Inhalts dieser Dokumente erforderte jedoch eine einzige Arbeitssprache. Die Übersetzung würde viele Probleme in Verbindung mit der Harmonisierung der deutschen und der ungarischen Fassung mit einander und mit dem englischen Originaltext aufwerfen.</p> <p>Es ist üblich, dass viele grenzüberschreitende Programme ihren Antragstellern und Begünstigten während des gesamten Antragsverfahrens und der Projektumsetzung nur eine einzige Programmsprache (in der Regel Englisch) anbieten. Die Möglichkeit für Projektträger des Interreg-Programms Österreich-Ungarn die Sprachen Deutsch und Ungarisch in ihren Anträgen und Berichten verwenden können, ist nicht nur ein Vorteil zum besseren Verständnis, sondern manchmal auch eine Herausforderung für harmonisierte Inhalte und definitiv ein Faktor in Bezug auf Übersetzungs- und Zeitaufwand.</p>	

Num.	Projektphase	Thema	Frage	Antwort	Hinweis auf die Programmhandbücher
18	Antragstellung	Allgemein	In welcher Sprache sind der Projektantrag und die Berichte zu erstellen?	<p>Das Antragsformular muss zweisprachig, Deutsch und Ungarisch ausgefüllt werden. Das einzige Feld, das auch in Englisch ausgefüllt werden muss, ist die Projektzusammenfassung.</p> <p>Die folgenden Anhänge des Antragsformulars müssen zweisprachig sein (Deutsch und Ungarisch):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Erklärung des Lead-Partners,</li> <li>2. Partnerschaftvereinbarung.</li> </ol> <p>Die sonstigen Unterlagen sind in der Muttersprache des betroffenen Partners einzureichen. Machbarkeitsstudien müssen eine Zusammenfassung in englischer Sprache enthalten.</p> <p>Alle Teile des Partnerberichtes, einschließlich des Inhalts und der finanzbezogenen Teile, sind in der Sprache des betroffenen Partners (Deutsch für österreichische Partner, Ungarisch für ungarische Partner) zu erstellen.</p> <p>Der Projektbericht ist grundsätzlich in Deutsch und Ungarisch zu erstellen. In Sonderfällen, wenn die vereinbarte gemeinsame Sprache der Partnerschaft Englisch ist (z. B. bei Projekten, die (auch) auf ein breiteres internationales Publikum abzielen), ist es möglich, dass der Projektbericht in Englisch erstellt wird.</p> <p>Outputs, Detailoutputs bzw. alle im Projekt entstandenen Produkte sind in allen Sprachen zur Verfügung zu stellen, in denen sie erstellt wurden (grundsätzlich sowohl in deutscher als auch in ungarischer Sprache (und/oder auf Englisch).</p>	Handbuch für Antragsteller 3.1 Implementierungshandbuch 3.3.3 und 3.4.3
19	Antragstellung	Allgemein	Welche Unterlagen/Anhänge sind für die Projekteinreichung erforderlich? Gibt es dazu eine Kontrollmöglichkeit?	Eine Checkliste für die einzureichenden Unterlagen steht als Anhang des Antragsformulars, in Anhang 4 des Handbuchs für Antragsteller zur Verfügung.	Handbuch für Antragsteller Anhang 4
20	Antragstellung	Allgemein	Was sind die wichtigsten Herausforderungen bei der praktischen/finanziellen Umsetzung eines Interreg-Projekts? Worauf sollen wir besonders achten?	<p>Wichtige Herausforderungen sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Begünstigten müssen das Projekt nach Vertragsabschluss in der Regel mindestens ein Jahr lang vorfinanzieren: Die erste EFRE-Zahlung wird an den LP (und von dem LP an die Partner) erst vorgenommen, nachdem der erste Projektbericht von allen relevanten Programmbehörden bestätigt wurde. Dies nimmt unter Annahme der üblichen 6-monatigen Berichtsperioden mindestens ein halbes Jahr nach dem Ende der ersten Berichtsperiode oder ein Jahr nach Projektstart in Anspruch.</li> <li>- Das Risiko, dass die Ausgaben nicht anerkannt werden: Verfügt Ihre Organisation für den Fall, dass nicht alle Ihre Ausgaben verifiziert werden und Sie eine Erstattung unter 85% erhalten, über ausreichend Ressourcen?</li> <li>- Bürokratischer Aufwand: Trotz aller Anstrengungen des Programms zur Vereinfachung sind immer noch erhebliche Verwaltungskapazitäten erforderlich, um eine ordnungsgemäße und rechtzeitige Projektimplementierung und Berichtslegung zu gewährleisten.</li> </ul>	Implementierungshandbuch
21	Antragstellung	eMS	Welche Inhalte müssen in die verschiedenen Feldern des eMS-Antragsformulars eingegeben werden?	<p>Das Handbuch für Antragsteller enthält ausreichend Informationen zu dem erwarteten Antragsinhalt, was in der Ausfüllhilfe bis auf die einzelnen Felder des Antragsformulars heruntergebrochen ist.</p> <p>Es gibt keine allgemein gültige Lösung, die Struktur eines Projekts hängt jeweils von seinem Inhalt ab. Das eMS System bietet genügend Flexibilität, Sie müssen es aber so anwenden, wie es zu Ihrem Projekt am besten passt.</p> <p>Wenn Sie sich nicht sicher sind, welche Art von Informationen zu liefern <b>ist</b> oder welcher Detaillierungsgrad in bestimmten Teilen des Antragsformulars erwartet wird, wenden Sie sich bitte an Ihren RK.</p>	Handbuch für Antragsteller eMS Ausfüllhilfe

## Häufig gestellte Fragen

Num.	Projektphase	Thema	Frage	Antwort	Hinweis auf die Programmhandbücher
22	Antragstellung	eMS	Können die im Budget für kurze Aufgabenbeschreibungen und technische Spezifikationen vorgesehenen Textfelder vergrößert werden, damit wir uns mit der Bearbeitung leichter zu tun?	Die Textfelder der einzelnen Budgetpositionen können mit den Auf- und Abwärts Pfeilen rechts neben dem Textfeld hoch und runter gerollt werden. Auch ihre Vergrößerung ist möglich, wenn der Benutzer mit dem Cursor die untere rechte Ecke des Felds fasst.	
23	Antragstellung	eMS	Kann ich ein falsches/nicht mehr aktuelles Dokument löschen, das als Anhang in das System hochgeladen wurde?	Es ist nicht vorgesehen, dass die Antragsteller hochgeladene Anhänge löschen können. Bitte fügen Sie anstatt des Löschens einen Kommentar hinzu, dass die Datei veraltet ist (rechte Spalte) und laden Sie danach die richtige Datei hoch.  Falls Sie ein Dokument, das überhaupt nicht an das Projekt anknüpft (z. B. ein privates Dokument), versehentlich hochgeladen haben, wenden Sie sich bitte an das GS.	
24	Antragstellung	Budget	Wie detailliert muss das Budget sein? Muss ich wirklich genaue Anzahl, Wert und technische Spezifikation für die Ausrüstung angeben, die wir im Rahmen des Projekts kaufen möchten?	Das Budget soll Ihnen bei der Planung Ihrer während der Projektimplementierung anfallenden Ausgaben helfen. Sicherlich haben Sie bei der Planung der Anschaffung eines Gerätes gewisse Erwartungen, und prüfen auch die relevanten Marktpreise. Die Informationen, die Sie in der Budgetlinie erfassen, helfen den Controllern zu erkennen, was Sie vorhatten und wie weit das Vorhaben realistisch ist. In Ermangelung von ausreichenden Informationen zum besagten Produkt können die Controller weder feststellen, ob es dem Projektinhalt gerecht wird, noch, ob das Budget realistisch ist, was sich negativ auf die qualitative Beurteilung des Projektes auswirken kann.  Andererseits soll das Budget Sie hinsichtlich der Umsetzung nicht zu sehr einschränken. Wenn Sie zu viele Details angeben, können während der Umsetzung des Projekts vorkommende eventuelle Abweichungen zusätzliche Erklärungen erforderlich machen.  Bitte versuchen Sie stets ein ausgewogenes Verhältnis zwischen zu allgemein formulierten und zu sehr detaillierten Budgetposten zu finden, und den Aktivitätenplan mit dem Budget in Einklang zu bringen.	Handbuch für Antragsteller 6.5
25	Antragstellung	Budget	Kann es zu Problemen führen, Ausrüstung zu kaufen, die für mehrlei Zwecke geeignet ist und deren Lebensdauer die Projektlaufzeit überschreitet? Derartige Produkte sind ggfls. teurer, aber gleichzeitig nachhaltiger.	Es ist nachvollziehbar, dass man Ausrüstung kaufen möchte, die nach Projektabschluss weiterverwendet werden kann. Wenn das Projekt auf die Schaffung des technischen Hintergrundes für einen bestimmten Zweck (z. B. Einrichtung eines Labors oder einer Ausbildungsinfrastruktur) gerichtet ist, kann die Entscheidung für eine hochwertige themenbezogene Ausrüstung mit langer Lebensdauer richtig sein, da diese Anschaffung generell voll förderfähig ist, weil sie klar an das Projekt anknüpft.  Wenn die Ausrüstung jedoch nicht ausschließlich im Projekt verwendet wird (z. B. wenn das Projekt einige Messungen beinhaltet und ein Messgerät gekauft wird, es aber auch für andere, vom Projekt unabhängige Messungen verwendet werden kann), so ist nur ein Teil der einschlägigen Kosten förderfähig. In diesem Fall sollten Sie nachweisen können, bis zu welchem Maß die Nutzung dieser Ausrüstung an das Projekt anknüpft.  Wird ein Gerät für allgemeine Büro Zwecke angeschafft, kann seine Abschreibung auf den Zeitraum begrenzt werden, in dem es bis zum Projektabschluss für das Projekt verwendet wird.	Förderfähigkeitshandbuch 5.5
26	Antragstellung	Budget	Können wir einen einzigen Wechselkurs während der gesamten Projektimplementierung verwenden, um das Wechselkursrisiko zu verringern?	Nein, im Sinne der EU-Vorschriften ist der Wechselkurs monatlich anzupassen.  Das mit dem Wechselkurs verbundene Risiko haben die Begünstigten zu tragen. Durch die rechtzeitige Übermittlung der Partnerberichte kann die Zeitspanne zwischen dem Auftreten der Kosten und dem Datum des anzuwendenden Wechselkurses minimiert werden.	Förderfähigkeitshandbuch 3.8 entsprechend Art. 28. der VO 1299/2013/EU

Num.	Projektphase	Thema	Frage	Antwort	Hinweis auf die Programmhandbücher
27	Antragstellung	Budget / Personalkosten	Wie sollen wir die für uns geeignete Abrechnungsmethode für Personalkosten auswählen? Können wir die ausgewählte Methode später ändern?	<p>Wenn Sie sich bei der Abrechnung der Personalkosten für die Realkostenmethode (und nicht für die Pauschalabrechnung) entschieden haben, können Sie zwischen Vollzeit, Teilzeit mit fixer Stundenzahl, Teilzeit mit flexibler Stundenzahl oder stundenweiser Abrechnung wählen.</p> <p>Vollzeit bedeutet, dass der Mitarbeiter seine gesamte verfügbare Arbeitszeit dem Projekt widmet (unabhängig davon, ob er von der Organisation in Teilzeit oder Vollzeit beschäftigt wird).</p> <p>Teilzeitbeschäftigte widmen nur einen Teil ihrer verfügbaren Arbeitszeit dem Projekt. Die Entscheidung für flexible oder fixe Arbeitsstunden kann von der Art der Arbeit abhängen, aber auch die zur Verfügung stehende Dokumentation kann dabei eine Rolle spielen. Es ist sinnvoll den RK und eventuell auch die FLC im Vorhinein zu konsultieren, besonders, wenn Sie zuvor bereits Kontakt mit ihnen hatten.</p> <p>Beschäftigung auf Stundenbasis ist eine typische (aber nicht unbedingt die einzig in Frage kommende) Methode bei der Teilzeitbeschäftigung von Studenten.</p> <p>Wenn ein Projekt genehmigt wird, erhalten die Begünstigten von ihrem RK ein Personalkosten-Datenblatt, in dem sie den Namen, die Beschäftigungsdaten (von-bis) und die gewählte Abrechnungsmethode der im Projekt beschäftigten Personen (konkrete Personen, nicht Positionen) angeben müssen, damit über das Personal und die Abrechnungsmethoden ein besserer Überblick geliefert wird.</p> <p>Da zu den einzelnen Abrechnungsmethoden verschiedene Dokumente nötig sind, ist der Wechsel zwischen ihnen auf folgende Varianten beschränkt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Von Vollzeitbeschäftigung und der Teilzeitbeschäftigung mit einem festen Prozentsatz der Arbeitszeit oder</li> <li>• Veränderung des Prozentsatzes innerhalb der Variante „Teilzeitbeschäftigung mit festem Prozentsatz.“</li> </ul>	Förderfähigkeitshandbuch 5.1.3.2
28	Antragstellung	Budget / Personalkosten	Ich bin bei der Projektpartnerorganisation vollzeitbeschäftigt. Ich habe projektbezogene Aufgaben, bin aber auch an anderen Projekten beteiligt. Mir wurde gesagt, ich solle im Budget der Einreichdokumentation Teilzeit angeben. Wie kann das sein?	Aus Sicht des Projekts gelten Sie hierbei als teilzeitbeschäftigt, da ein Teil Ihrer Arbeitszeit anderen Projekten gewidmet wird.	Förderfähigkeitshandbuch 5.1.3.2
29	Antragstellung	Budget / Personalkosten	Ich widme meine gesamte Arbeitszeit dem Projekt, habe aber auch einige allgemeine Büroaufgaben zu erledigen. Müssen wir von meinen Personalkosten den Teil abziehen, der mit Tätigkeiten ohne direkte Projektrelevanz zusammenhängt?	Wenn jemand ausschließlich für das Projekt arbeitet, sind im Bericht alle mit seiner Beschäftigung verbundenen Kosten auszuweisen. Auch wenn ein Mitarbeiter einen Teil seiner Arbeitszeit allgemeinen Büroaufgaben widmet (z. B. an Sitzungen zur Koordinierung des Personals teilnimmt, allgemeine administrative Aufgaben erledigt), ist dies Teil seiner Arbeit, der entsprechende Anteil der Personalkosten ist somit nicht abzuziehen.	
30	Antragstellung	Budget / Personalkosten	Ist es möglich, sich für die Abrechnung aufgrund des fixen %-Satzes zu entscheiden, wenn nicht jeden Tag genau die gleiche Anzahl an Stunden dem Projekt gewidmet wird (die Stunden entsprächen im Schnitt dem im Beschäftigungsvertrag festgelegten %-Satz)?	<p>Wenn es im Arbeitsvertrag, in der Stellenbeschreibung oder in einem anderen Dokument exakt definiert wird, welchen Prozentsatz der Arbeitsstunden ein Mitarbeiter für das Projekt aufzuwenden hat, kann die Prozentsatzmethode gewählt werden. In diesem Fall sind die dem Projekt gewidmeten Stunden nicht durch Arbeitszeitaufzeichnungen zu belegen, es ist jedoch ein sog. periodischer Tätigkeitsbericht über die für das Projekt im besagten Zeitraum geleisteten Arbeiten einzureichen. Es ist nicht von Bedeutung, ob jeden Tag genau die gleiche Anzahl an Stunden im Projekt gearbeitet wird.</p> <p>Wenn die für das Projekt geleisteten Arbeitsstunden nicht im Beschäftigungsdokument oder anderswo festgelegt sind und die dem Projekt gewidmete Zeit je nach Arbeitsaufkommen variieren kann, sollten man sich für die flexible Abrechnung entscheiden. Die für das Projekt geleisteten Arbeitsstunden müssen dabei aufgezeichnet werden (Arbeitszeiterfassung, die 100% der Arbeitszeit des Mitarbeiters abdeckt). Der Stundensatz kann auf zwei verschiedene Arten ermittelt werden (basierend auf den monatlichen Kosten der Beschäftigung und entlang der sogenannten Methode 1.720). Der Stundensatz ist für die Methode 1.720 auf dem Personalkosten-Datenblatt festzuhalten. Der Stundensatz bleibt für die besagte Person während des Projektes stets unverändert. Periodische Tätigkeitsberichte für die Projektmitarbeiter sind in diesen Fällen nicht erforderlich.</p>	Förderfähigkeitshandbuch 5.1.3.2.b
31	Antragstellung	Budget / Personalkosten	In unserem Projekt beschäftigen wir natürliche Personen als freie Dienstnehmer. In welcher Budgetzeile muss ich die an sie anknüpfenden Kosten ausweisen?	Die Ausgaben im Zusammenhang mit der Beschäftigung von sog. Freien Dienstnehmern (in Österreich) sind als Personalkosten auszuweisen.	Förderfähigkeitshandbuch 5.1.1

Num.	Projektphase	Thema	Frage	Antwort	Hinweis auf die Programmhandbücher
32	Antragstellung	Budget / Personalkosten	Manche Personalkosten (PK) werden zu bestimmten Zielaufgaben, über die normale Arbeitszeit und das Grundgehalt (im Rahmen des ung. Arbeitsrechtes), abgerechnet. Wie sollen diese PK im eMS-Budget erfasst werden und wie sollen wir sie im Bericht ausweisen?	Zielaufgaben (für ungarische Projektpartner) können nur abgerechnet werden, wenn die normale Arbeitszeit (oder ein Teil davon) für eine bestimmte Person im Projekt nicht abgerechnet wird. Das Entgelt für die besagte Aufgabe darf einen festgelegten Prozentsatz des normalen Arbeitsentgelts nicht überschreiten (Details erfragen Sie bitte bei der ungarischen FLC). Im eMS sollten derartige Personalkosten unter der Rubrik Vollzeitbeschäftigung ausgewiesen werden (vorausgesetzt, die besagte Aufgabe knüpft ausschließlich an projektrelevante Aktivitäten an).	
33	Antragstellung	Budget	In welcher Budgetzeile muss ich Zahlungen aufgrund von Werkverträgen ausweisen?	Wenn der Sachverständige (eine natürliche Person) aufgrund eines Werkvertrages zwischen dem PP und ihm gezahlt wird, wird zwar keine Rechnung ausgestellt, das Honorar aber in den Büchern des Begünstigten in der Rubrik Löhne/Gehälter verbucht. In Anbetracht der Eigenart dieser Tätigkeit müssen die Regeln für die Auswahl externer Sachverständiger (einschließlich des Nachweises des Marktpreises je nach Schwellenwert) angewendet werden, weshalb diese Kosten in der Budgetlinie für externe Expertise und Dienstleistungen auszuweisen sind.	
34	Entscheidung	Allgemein	Wie erfolgt die Auswahl der geförderten Projekte?	<p>Nach Einreichung wird das Projekt vom GS anhand von administrativen und auf die Förderfähigkeit bezogenen Kriterien geprüft. Das eingereichte Projekt muss allen diesen Kriterien entsprechen.</p> <p>Bei formal entsprechenden Projekten kommt es in der nächsten Phase zur inhaltlichen Beurteilung. Dies erfolgt aufgrund der durch das GS vorgenommenen Evaluierung.</p> <p>Sie können den Antrag anhand der Checkliste in Anhang 5 des Handbuchs für Antragsteller auch selber überprüfen.</p> <p>Der BA ist bei seiner endgültigen Entscheidung nicht an die Evaluierung des GS und die vom GS vergebene Punktezahl gebunden, unter einem gewissen Schwellenwert kann das Projekt jedoch nur abgelehnt oder zur Überarbeitung zurückgestellt werden (Letzteres bedeutet die Aufschiebung der Entscheidung über das Projekt). Die Erfahrung zeigt, dass überarbeitete Projekte oft eine erhebliche Qualitätsverbesserung aufweisen und eine gute Chance haben, genehmigt zu werden.</p>	Handbuch für Antragsteller 4-5
35	Entscheidung	Allgemein	Welche Entscheidungen kann der Begleitausschuss treffen?	<p>Der BA kann die folgenden Entscheidungen treffen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Das Projekt wird genehmigt.</li> <li>Das Projekt wird mit Auflagen genehmigt. Die Auflagen können sich auf Abklärungen, fehlende Details und andere Mängel beziehen, die den Kerninhalt und die Struktur des Projektes nicht berühren.</li> <li>Das Projekt wird zurückgestellt. Derartige Projekte werden vom BA grundsätzlich positiv eingeschätzt, in manchen Bereichen müssen sie jedoch so stark überarbeitet oder weiterentwickelt werden, dass eine Genehmigung mit Auflagen nicht möglich ist.</li> <li>Das Projekt wird abgelehnt. Es sind in erster Linie Projekte abzulehnen, deren Punktezahl den im Rahmen der Evaluierungskriterien festgelegten Schwellenwert nicht erreichen, außerdem alle Projekte, hinsichtlich derer die Mitglieder des BA keinen Konsens erzielen können. Bei einer Ablehnung kann das Projekt mit der gleichen Partnerstruktur und/oder den gleichen oder ähnlichen Aktivitäten nicht nochmals eingereicht werden. Am Ende der Förderperiode kommen Projekte manchmal auf die Reserveliste, wenn sie vom BA grundsätzlich positiv beurteilt werden, aber aufgrund fehlender Fördermittel nicht genehmigt werden können.</li> </ol>	



Num.	Projektphase	Thema	Frage	Antwort	Hinweis auf die Programmhandbücher
36	Vertragserstellung	Allgemein	Was ist der Zweck des Vertragsvorbereitungsgesprächs?	<p>In dem Vertragsvorbereitungsgespräch werden die vor Vertragsabschluss anfallenden Aufgaben besprochen und Informationen zu den wichtigsten Regeln und Erwartungen zur Projektumsetzung geliefert.</p> <p>Das persönliche Treffen zwischen Projekt- und Programmvertretern trägt auch zum besseren Verständnis der an die Umsetzung des Projektes anknüpfenden Absichten der Partner und zur Klarstellung der Erwartungen des Programmes bei. Nach dieser Klarstellung kann in einigen Fällen auch eine geringfügige Anpassung des Antragsinhaltes notwendig sein, was darauf abzielt, eine fehlerfreie Implementierung und Berichtslegung vorzubereiten.</p> <p>Worum es dabei üblicherweise geht, ist die Struktur der Ziele des Projekts, insbesondere die Kernoutputs (die die direkteste Verbindung zwischen Projekt und Programm herstellen), ferner die Detailoutputs und die Zielgruppen. Der Informationsaustausch und die ggfls. erforderlichen geringfügigen Anpassungen und Abklärungen dienen dem Zweck, dass die Projektträger die Ergebnisse des Projektes in ihren Berichten einfach darlegen können.</p>	
37	Vertragserstellung	Zeitplan	Können wir die Projektlaufzeit unmittelbar vor Vertragsabschluss verlängern, wenn das Projekt nicht wie ursprünglich vorgesehen gestartet werden konnte?	<p>Einerseits müssen sich die Projektträger bereits in der Einreichphase im Klaren darüber sein, dass das Genehmigungs- und das Vertragsabschlussverfahren zeitaufwändig ist, und insbesondere, dass die erste Auszahlung aus dem EFRE-Fonds nicht prompt stattfindet. Bei der Festlegung der Projektlaufzeit sollte dies berücksichtigt werden.</p> <p>Es ist der Fall, dass manche Projektpartner eine größere finanzielle Stabilität aufweisen und in der Lage sind die Umsetzung des Projektes vorzufinanzieren, während andere stärker auf die unterzeichneten Verträge angewiesen sind. Dessen ungeachtet liegt es in der Verantwortung des LP (und aller anderer Partner), das Projekt rechtzeitig zu koordinieren, um eine gemeinsame Projektumsetzung und gemeinsame Ergebnisse sicherzustellen!</p> <p>Was die Verlängerung der Projektlaufzeit angeht, empfiehlt die VB, darüber erst in der Schlussphase des Projekts zu entscheiden, nachdem es erkennbar ist, ob und welche Verlängerung tatsächlich notwendig ist. Dies kann bei einem verzögerten Projektstart (aus welchen Gründen auch immer) zeitnah oft noch nicht richtig eingeschätzt werden.</p>	
38	Vertragserstellung	Budget	Ist es möglich die ursprünglich vorgesehene Methode zur Abrechnung der Personalkosten bei Vertragsabschluss zu ändern?	<p>In der Vertragsphase müssen die Projektträger das "Personalkosten-Datenblatt" mit Angaben zu den im Projekt beschäftigten Personen nebst Angabe der gewählten Abrechnungsmethoden ausfüllen. Bitte konsultieren Sie vor der Festlegung der Abrechnungsmethode unbedingt Ihren RK. Manchmal stellt es sich bei dieser Konsultation mit dem RK (und über diesen indirekt mit der FLC) heraus, dass die von Ihnen ursprünglich gewählte Methode zur Personalkostenabrechnung in Ihrem Falle nicht geeignet ist.</p> <p>Da die Möglichkeit eines Wechsels zwischen den verschiedenen Abrechnungsmethoden stark beschränkt ist, kann die ursprüngliche, auf dem Antragsformular markierte Variante spätestens vor Einreichen des ersten Berichtes mit Personalkostenabrechnung für die besagte Person geändert werden. Befolgen Sie daher zur Vermeidung der späteren Komplikationen bei der Berichtslegung den Rat Ihres RK!</p>	
39	Vertragserstellung	Vorauszahlung	Muss der ungarische Partner, wenn er an mehreren Projekten teilnimmt, separate HUF-Konten eröffnen, um die Vorauszahlung seitens der ungarischen Regierung an die Begünstigten genehmigter Projekte zu erhalten?	Ungarische Projektpartner, denen aufgrund der Regierungsverordnung 126/2016 eine Vorauszahlung von bis zu 50% oder bis zu 100% ihrer EFRE-Finanzierung zusteht, müssen gemäß der Verordnung für jedes Projekt, an dem sie beteiligt sind, ein eigenes HUF-Konto eröffnen.	Ung. Regierungsverordnung 126/2016
40	Vertragserstellung	Vorauszahlung	Muss der ungarische Partner für jedes seiner Projekte ein eigenes EUR-Konto eröffnen, um den automatischen Finanzbeitrag seitens der ungarischen Regierung zu erhalten?	Nein, um den automatischen Finanzierungsbeitrag der ungarischen Regierung zu erhalten (je nach Organisation 10% oder 15% des Partnerbudgets), ist es in der Regierungsverordnung 126/2016 nicht vorgeschrieben, separate EUR-Konten zu eröffnen.	Ung. Regierungsverordnung 126/2016

## Häufig gestellte Fragen

Num.	Projektphase	Thema	Frage	Antwort	Hinweis auf die Programmhandbücher
41	Projektumsetzung	Berichtslegung / Unterlagen	Wie erfolgt die Rückzahlung, wenn der ungarische Partner von der ungarischen Regierung eine Vorauszahlung auf die EFRE-Kofinanzierung erhält?	Um eine ordnungsgemäße Rückzahlung der Vorauszahlungen gemäß dem einschlägigen Vertrag zu gewährleisten, müssen ungarische Begünstigte der FLC ihre EFRE-Auszahlungen auf dem Formular "Erklärung über anerkannte und erstattete Ausgaben" deklarieren. Die Rückzahlungsbeträge und die einschlägigen Fristen werden aufgrund dessen festgelegt.	Leitlinien für die Abrechnung für ungarische Projektpartner
42	Projektumsetzung	Finanzierung	Wann werden unsere projektbezogenen Ausgaben erstattet? Bietet das Programm die Möglichkeit einer Vorauszahlung?	Die Projektträger müssen ihre Aktivitäten vorfinanzieren. Die erste EFRE-Zahlung an die LP (und durch den LP an die anderen Partner) erfolgt, nachdem der erste Projektbericht von allen relevanten Programmstellen bestätigt wurde. Die Erstattung der Vorbereitungskosten an den LP (als Pauschalbetrag von 5000 € oder ggfls. Erstattung der tatsächlichen Kosten bei Infrastrukturprojekten) erfolgt zusammen mit der Auszahlung für die erste Berichtsperiode. Üblicherweise dauert das mindestens ein halbes Jahr nach Ende der ersten Berichtsperiode oder ein Jahr nach Projektstart (bei Berichtsperioden von 6 Monaten).  Das Programm bietet keine Vorauszahlung an.	Implementierungshandbuch 3.2
43	Projektumsetzung	Allgemein	Warum benötige ich ein separates Buchhaltungssystem oder einen geeigneten Buchhaltungscodes für das Projekt?	Gemäß Artikel 125 Absatz 4 Buchstabe b der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 müssen die Begünstigten für alle Finanzvorgänge im Rahmen eines Vorhabens entweder ein separates Buchführungssystem oder einen geeigneten Buchführungscodes verwenden.	Förderfähigkeitshandbuch 3.1
44	Projektumsetzung	Allgemein	Ab wann sind die an unser Projekt anknüpfenden Ausgaben frühestens förderfähig?	Der Förderzeitraum für die Ausgaben innerhalb des Projekts beginnt im Allgemeinen mit dem Beginn der Projektumsetzung. Der Projektstart darf nicht vor dem Datum der Einreichung des Projektantrages liegen.  Aus der Zeit vor dem Projektstart sind nur die an die Vorbereitungsphase anknüpfenden Kosten förderfähig, d. h. entweder eine Pauschale von 5000 € oder ggfls. die tatsächlichen Kosten bei Infrastrukturprojekten.  Bitte beachten Sie, dass die Rechtsgrundlage (die Bestellung) und die Leistung in der Implementierungsphase erfolgen müssen (zwischen dem im Antragsformular angegebenen Projektstart und dem Projektende). Eine Ausnahme stellen die realkostenbasierten Vorbereitungskosten von Infrastrukturprojekten dar, bei denen die Rechtsgrundlage (Bestellung) frühestens mit Beginn des Arbeitspaketes Vorbereitung datiert werden darf.	Handbuch für Antragsteller 1.3 Förderfähigkeitshandbuch 3.5 und 3.6
45	Projektumsetzung	Allgemein	Bis wann ist das Projekt spätestens umzusetzen/sind unsere Ausgaben förderfähig? Bis wann kann unser Projekt laufen?	Der förderfähige Zeitraum endet spätestens am 31. Dezember 2022.  Auf Projektebene endet der förderfähige Zeitraum 2 Monate nach dem im Antragsformular angegebenen Projektende. Das bedeutet, dass die Dienstleister nach Abschluss der Projektumsetzung noch weitere zwei Monate Zeit haben, um ihre Rechnungen auszustellen und der Begünstigte um diese zu zahlen sowie die Personalkosten zu begleichen. Bis zum Ende des zweiten Monats müssen alle Zahlungen erfolgt sein.  Wenn es hinreichend begründet werden kann, dass die projektspezifischen Ziele bzw. die Kernoutputs ohne Verlängerung der Projektlaufzeit nicht erreicht werden könnten, kann mindestens 1 Monat (vorzugsweise jedoch 2 bis 3 Monate) vor Projektende ein Verlängerungsantrag gestellt werden, der der Genehmigung durch die Verwaltungsbehörde bedarf.  Weder der Endtermin für die Umsetzung des Projektes noch der Förderzeitraum (einschließlich der zusätzlichen zwei Monate für die Erledigung der Zahlungen) können über den 31. Dezember 2022 hinaus verlängert werden.	Handbuch für Antragsteller 1.3 Förderfähigkeitshandbuch 3.5 Implementierungshandbuch 4.6.3

Num.	Projektphase	Thema	Frage	Antwort	Hinweis auf die Programmhandbücher
46	Projektumsetzung	Berichtslegung / Finanzierung	Wann können wir unsere Rechnungen frühestens zur Zertifizierung vorlegen und wann werden sie erstattet?	<p>Die Umsetzung des Projekts kann an dem Tag beginnen, der im Antragsformular als Projektstart festgelegt wird. Dieses Datum wird auch im EFRE-Vertrag festgehalten. Die Partnerberichte über die Vorbereitungsphase und die erste Berichtsperiode (inklusive des Finanzberichts und der anknüpfenden Rechnungen) können nach Unterzeichnung des EFRE-Vertrags durch die VB und den LP bei dem zuständigen Kontrollorgan von erster Instanz (FLC) vorgelegt werden.</p> <p>Die FLC hat 3 Monate Zeit, um die von den Partnern vorgelegten Ausgaben zu bescheinigen. Beachten Sie jedoch, dass die meisten, für das Österreich-Ungarn-Programm zuständigen FLCs die dreimonatige Frist um den Zeitraum des Klärungsbedarfs/der Mangelbeseitigung verlängern (bei der ungarischen FLC ist dies in der dreimonatigen Frist inbegriffen).</p> <p>Der Lead Partner sollte mit der Erstellung des Projektberichts unverzüglich beginnen, nachdem Informationen zum Inhalt der Aktivitäten und Resultate vorliegen. Der LP muss also nicht warten, bis alle Partnerberichte zertifiziert sind, sondern kann mit dem Zusammenstellen des Projektberichts beginnen, nachdem die Partnerberichte verfügbar sind oder nach Ende der besagten Projektperiode, sobald die erforderlichen Informationen bekannt sind. Auf diese Weise kann der Projektbericht im Prinzip direkt nach dem Vorliegen der Partnerzertifikate finalisiert werden. Gemäß EFRE-Vertrag sollten die Projektberichte vom LP 5 Monate nach Ende des betreffenden Zeitraums beim GS eingereicht werden.</p> <p>Der vom GS geprüfte Bericht wird an die VB und die Bescheinigungsbehörde weitergeleitet. Die Auszahlung durch die Bescheinigungsbehörde erfolgt spätestens 90 Tage nach Einreichung des jeweiligen Projektberichts bei dem GS.</p>	Implementierungshandbuch 3.2, 3.3.10, 3.4.8
47	Projektumsetzung	Berichtslegung	Wie oft müssen wir über unser Projekt berichten?	<p>Über die Länge der Berichtsperioden, die bereits im Antrag anzugeben ist, entscheidet die Projektpartnerschaft. Der Pflicht zur Berichtslegung ist jährlich mindestens einmal nachzukommen, das Programm empfiehlt jedoch nicht mehr als drei Berichtsperioden pro Jahr zu etablieren.</p>	Handbuch für Antragsteller 2.5.3
48	Projektumsetzung	Berichtslegung	In der aktuellen Berichtsperiode sind bei unserer Organisation keine Ausgaben aufgetreten. Was sollten wir in den Partnerbericht schreiben?	<p>Der inhaltliche Teil des Partnerberichtes ist auch sinngemäß auszufüllen, wenn der Partner in der betreffenden Berichtsperiode keine Ausgaben hatte.</p> <p>Obwohl es möglich ist, dass einzelne Partner in einer besagten Berichtsperiode über keine Ausgaben Bericht erstatten, es wird jedoch davon ausgegangen, dass sie auch während dieser Zeit aktiv an der Arbeit der Partnerschaft teilnehmen. Diesbezügliche Rechnungen können auch zu einem späteren Zeitpunkt ausgestellt und bezahlt werden. Es ist auch möglich, dass einige Aktivitäten kostenlos oder von anderen Partnern finanziert durchgeführt werden. Wenn ein Partner aus irgendeinem Grund in einem bestimmten Zeitraum überhaupt keine Tätigkeiten ausgeübt hat, ist dies hinreichend zu begründen. Unabhängig davon, ob es sich bei dem Partnerbericht um einen so genannten "Nullbericht" handelt, muss der Bericht ausgefüllt und vom FLC zertifiziert werden.</p> <p>Wir möchten darauf hinweisen, dass die Ausgaben der Partner zwar von der FLC bescheinigt werden, die jeweiligen Partner sollen jedoch auch selber die Umsetzung des in ihrer Verantwortung liegenden Projektteils kontrollieren.</p> <p>Der inhaltliche Teil des Partnerberichts ist auch für den LP bei der Erstellung des Projektberichtes eine wichtige Informationsquelle.</p>	Implementierungshandbuch 3.3.1
49	Projektumsetzung	Berichtslegung	Der Projektpartner übernimmt die Reisekosten der Projektzielgruppe zu bestimmten Projektveranstaltungen. Soll dies in der Budgetzeile "Reise- und Unterbringungskosten" oder in der Rubrik "Externe Expertise und Dienstleistungen" ausgewiesen werden?	<p>Die Budgetkategorie „Reise- und Unterbringungskosten“ bezieht sich auf die einschlägigen Ausgaben in Verbindung mit den Mitarbeitern der Partnerorganisationen. Wenn ein PP für die Zielgruppe des Projekts veranstaltete Reisen organisiert, ist dies in der Budgetlinie für externe Expertise und Dienstleistungen auszuweisen. In solchen Fällen sollte grundsätzlich ein Reiseanbieter gemäß den auf die Kostenkategorien bezogenen Förderfähigkeitskriterien ausgewählt werden (inkl. dem Nachweis des Marktpreises gemäß den relevanten Schwellenwerten). Die Projektpartner haben keine Möglichkeit einzelnen Teilnehmern den Preis ihrer Fahrkarten oder die gefahrenen Kilometer zu erstatten.</p>	Förderfähigkeitshandbuch 5.3.1

Num.	Projektphase	Thema	Frage	Antwort	Hinweis auf die Programmhandbücher
50	Projektumsetzung	Berichtslegung	Gewisse projektbezogenen Ausgaben wurden in der vorigen Berichtsperiode gezahlt aber im dazugehörigen Bericht nicht ausgewiesen. Dürfen wir sie nun in der aktuellen Berichtsperiode verrechnen?	Über die im Rahmen des Projekts aufgetretenen Ausgaben soll grundsätzlich in jener Periode Bericht erstattet werden, in der sie getätigt wurden. Sollte dies jedoch aus irgendeinem Grund nicht erfolgt sein, so können diese Ausgaben auch in dem Bericht einer späteren Periode ausgewiesen werden. Ähnlich ist es, wenn eine Ausgabe von der FLC (z. B. wegen formal fehlender Dokumentation) nicht zertifiziert und somit "zurückgestellt" wird ("sitting duck"). Solche Rechnungen gehen für das Projekt nicht "verloren". Wenn der Partner die Zweifel der FLC in späterer Folge beseitigen kann, so kann die besagte Position zusammen mit den Ausgaben eines nachfolgenden Berichts überprüft werden.	Implementierungshandbuch 3.3.10
51	Projektumsetzung	Berichtslegung / Unterlagen	Wo finde ich eine vollständige Liste der Dokumente, die als Anhang der Berichte einzureichen sind?	Die allgemeinen Anforderungen an die Dokumentation des Prüfpfads sind je nach Kostenkategorie abweichend und unterscheiden sich auch z.B. je nach gewählter Abrechnungsmethode für die Personalkosten oder nach dem Wert der Beschaffung. Die einschlägigen Mindestanforderungen des Programms finden Sie in den entsprechenden Abschnitten des Förderfähigkeitshandbuchs. Bitte suchen Sie nach den Stichwörtern: "Specifications, reporting and audit trail" (Spezifikationen, Berichtslegung und Prüfpfad)	Förderfähigkeitshandbuch 5.1.3.1, 5.1.4.2, 5.2.3, 5.3.3, 5.4.3, 5.5.3, 5.6.3
52	Projektumsetzung	Berichtslegung / Unterlagen	Welchen formalen Kriterien haben Rechnungen zu erfüllen, die wir von unseren Dienstleistern und Lieferanten erhalten?	Rechnungen oder gleichwertige Buchhaltungsunterlagen sollten grundsätzlich folgende Angaben enthalten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Name des Programms</li> <li>• Projektnummer</li> <li>• Projektkronym</li> </ul> Rechnungskopien und E-Rechnungen können nur dann zur Kontrolle vorgelegt werden, wenn die Originalrechnung zumindest zwei der oben genannten drei Kriterien aufweist. Sonst muss die Kontrolle auf der Originalrechnung basieren und die FLC diese mit einem Stempel entwerten.  Die oben genannten Regeln schließen Rechnungen (oder gleichwertige Buchhaltungsunterlagen) nicht aus, die die aufgelisteten Kriterien nicht aufweisen, in solchen Fällen muss jedoch der FLC die Originalrechnung vorgelegt werden, die sie mit einem Stempel entwertet (bei elektronischen Rechnungen oder Kopien besteht diese Möglichkeit nicht).  Anders formuliert, wenn die elektronische Rechnung (die gleichwertigen Buchhaltungsunterlagen) oder die Kopie zwei der oben genannten drei Kriterien aufweist, muss sie vom FLC akzeptiert werden.  Darüber hinaus gelten natürlich auch die auf Rechnungen bezogenen Anforderungen des nationalen Rechtes.	Förderfähigkeitshandbuch 3.4
53	Projektumsetzung	Berichtslegung / Unterlagen	Wie ist es zu dokumentieren, wenn das Projekt aus verschiedenen Quellen finanziert wird?	Wenn ein Teil eines Projekts durch ein anderes Projekt (in einem anderen Programm) finanziert wird, müssen sobald möglich ein nachvollziehbarer Zuweisungsschlüssel und (falls zutreffend) eine nachvollziehbare Berechnungsmethode einschließlich einer stichhaltigen Begründung für die geteilte Finanzierung vorgelegt werden. Bei großen Infrastrukturprojekten müssen diese Informationen auch schon im Projektantrag enthalten sein. Sind die geteilten Kosten von geringerem Umfang (z. B. gemeinsame Veranstaltungen oder Publikationen), dann ist die Berechnungsmethode zusammen mit dem Partnerbericht vorzulegen.  Als Anlage zum Antrag müssen alle Partner eine Liste aller (eingereichten und genehmigten) nationalen und EU-finanzierten Projekte vorlegen, die sie während der Projektlaufzeit umsetzen. Bei Änderungen (wenn neue Projekte hinzukommen), ist die Liste zu aktualisieren. Für größere Organisationen wie Universitäten oder öffentliche Einrichtungen ist es ausreichend, die Informationen auf der Ebene der an dem Projekt beteiligten Abteilung(en) zu liefern.	Förderfähigkeitshandbuch 3.2.1

Num.	Projektphase	Thema	Frage	Antwort	Hinweis auf die Programmhandbücher
54	Projektumsetzung	Berichtslegung / Unterlagen	Wie ist es zu dokumentieren, wenn die Kostenfinanzierung innerhalb der Partnerschaft geteilt wird?	<p>Im Interreg-Programm Österreich-Ungarn dürfen die Projektpartner im Zusammenhang mit dem Projekt nicht als Vertragspartner auftreten. Die Projektpartner dürfen einander keine Rechnungen für Ausgaben legen.</p> <p>Daher gelten Sonderregeln, wenn ein Partner im Namen der anderen Partner handelt, und im Projekt gemeinsame Ausgaben für Detailoutputs (Deliverables) entstehen (z. B. Konferenzen, Website, Projektmanagement, Erbringen von Dienstleistungen, Herstellung von Produkten oder Leistung von Arbeit usw.), die auch von anderen Projektpartnern verwendet werden.</p> <p>Wenn Rechnungen von Partnern gemeinsam getragen werden, ist von ihnen eine schriftliche Vereinbarung vorzubereiten, der die zuständige FLC im Vorhinein zustimmen hat (auch das GS ist zu informieren). Diese FLC bestätigt dann den Gesamtwert und die Partner zahlen ihren Anteil an den Partner, der die Rechnung ursprünglich beglichen hat.</p> <p>Die gemeinsame Durchführung eines Vergabeverfahrens durch zwei oder mehr Partner hat im Einklang mit Art. 38 und 39 der Richtlinie 2014/24/EU zu erfolgen.</p>	Förderfähigkeitshandbuch 3.2.2
55	Projektumsetzung	Berichtslegung / Unterlagen	Während der Projektimplementierung muss ich für meine Organisation (für den Projektpartner) viel reisen. Wie sind meine Dienstreisen zu dokumentieren?	<p>In Verbindung mit Reisekosten sind dem Controller folgende Unterlagen vorzulegen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Genehmigung der Reise des betreffenden Mitarbeiters unter Angabe des Reisezieles und des Beginns und des Endes der Dienstreise;</li> <li>b) Belege zu den Ausgaben/Nachweis der stattgefundenen Dienstreise (z. B. Rechnung des Reisebüros, Flug- oder Bahnticket, Bordkarte);</li> <li>c) Unterlagen über die Erstattung der vom Mitarbeiter getragenen Kosten, entweder auf Diätengrundlagen oder auf Basis der tatsächlichen Kosten, gemäß der internen Regelung der begünstigten Organisation. Wenn die Abrechnung auf Realkostenbasis erfolgt, müssen alle Kostenbelege vorgelegt werden (z. B. Bus- oder U-Bahn-Tickets, Quittungen über das Essen, usw.).</li> <li>d) Bei Reisen mit dem Auto (entweder mit dem eigenen Pkw. des Mitarbeiters oder mit dem Dienstwagen) Fahrkostenkalkulation nebst Angabe der zurückgelegten Strecke; Kosten pro Einheit gemäß den nationalen oder institutionellen Regelungen und Gesamtkosten;</li> <li>e) sonstige Belege zur Dienstreise (z. B. Einladung, Tagesordnung);</li> <li>f) Nachweis der Zahlung der direkt vom Begünstigten gezahlten Kosten und/oder Nachweis von deren Erstattung an den Mitarbeiter (z. B. Auszug aus einem zuverlässigen Buchführungssystem des Begünstigten, Kontoauszug).</li> </ul> <p>Im Hinblick auf den Grundsatz der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung ist das kostengünstigste Transportmittel zu verwenden.</p> <p>Die Dauer der Dienstreise muss ihrem Zweck angepasst sein.</p> <p>Die Tagegelder haben den nationalen und internen Regelungen des Begünstigten zu entsprechen, dürfen jedoch den in der einschlägigen Verordnung des Europäischen Rates festgelegten Betrag nicht überschreiten.</p> <p>Reise- und Unterbringungskosten außerhalb der Programmregion müssen entweder ausdrücklich im genehmigten Projektantrag vorgesehen sein oder sonst vorher von der VB/vom GS genehmigt werden.</p>	Förderfähigkeitshandbuch 5.3.3
56	Projektumsetzung	Berichtslegung / Unterlagen	Wie genau müssen wir die gewählte Reisemodalität/ Route oder eine Abweichung von der kürzesten Route laut Routenplaner begründen (z. B. weil die Straße blockiert war)? Es ist oft schwierig, sich an die Gründe zu erinnern und die Abweichung zu belegen.	<p>Grundsätzlich haben die Begünstigten die für die Dienstreisen gewählte Reisemethode und die Route zu begründen. Die damit verbundenen Reise- und Unterbringungskosten haben dem Projekteinhalt angemessen zu sein. Gleichzeitig wird auch von der FLC eine gewisse Flexibilität erwartet. Das Programm schlägt vor, dass sich der Prüfaufwand an der Höhe der besagten Ausgaben orientiert.</p>	
57	Projektumsetzung	Berichtslegung / Unterlagen	Muss die Genehmigung der Geschäftsreise (innerhalb der Organisation) immer vor der Reise stattfinden?	<p>Die Genehmigung der Dienstreise kann auch nach der Reise erfolgen, sofern dies aus Hinsicht der Organisation des Projektpartners akzeptabel ist.</p>	

Num.	Projektphase	Thema	Frage	Antwort	Hinweis auf die Programmhandbücher
58	Projektumsetzung	Berichtslegung / Unterlagen	Gibt es Richtwerte für wirtschaftliche Reise- und Unterbringungskosten?	Das Programm bietet keine allgemeinen Richtwerte für wirtschaftliche Reise- und Unterbringungskosten. Verfügt die betroffene Projektpartnerorganisation jedoch über allgemein gültige interne Regelungen zu Grenzwerten für Unterbringungs- und/oder Reisekosten oder gibt es nationale/regionale Vorschriften dazu, sollte sich die FLC auf diese stützen. Derartige Richtwerte können zu einer vereinfachten Berichtslegung und Kontrolle der Reise- und Unterbringungskosten beitragen.	
59	Projektumsetzung	Berichtslegung / Unterlagen	Welche Unterlagen müssen wir vorlegen, wenn wir die 15% - Pauschale für Gemeinkosten anwenden?	Über die Kalkulation des Pauschalbetrages auf Basis der direkten Kosten hinaus sind dem Controller keinerlei Unterlagen zu den Büro - und Verwaltungskosten vorzulegen, und er muss bei dieser Art Kosten auch nichts überprüfen (auch nicht eine eventuelle Doppelfinanzierung oder ob der Betrag den Grundsätzen der Sparsamkeit, Effizienz und Effektivität entspricht),  Zur Berechnung der Büro- und Verwaltungspauschale sind nur die zertifizierten Personalkosten nötig.  Die in der Kostenkategorie Büro- und Verwaltungsausgaben (5.2.1 a-l) aufgelisteten Kosten können nicht in einer anderen Kostenkategorie erstattet werden, auch wenn der Projektpartner sich dazu entschließt die Büro- und Verwaltungsausgabenpauschale nicht in Anspruch zu nehmen.	Förderfähigkeitshandbuch 5.2.3 und 5.2.1
60	Projektumsetzung	Berichtslegung / Unterlagen	Wie sind die Reisekosten unseres externen Sachverständigen im Bericht auszuweisen/zu erstatten?	Reise- und Unterbringungskosten für externe Sachverständige, Redner, Vorsitzende von Sitzungen und Dienstleister sind in der Budgetlinie „Externe Expertise und Dienstleistungen“ förderfähig. Die Frage der Deckung der Reisekosten ist im Vertrag oder in der schriftlichen Vereinbarung über die zu erbringenden Leistungen zu behandeln.	Förderfähigkeitshandbuch 5.4.1.n (5.3.3.1.g)
61	Projektumsetzung	Berichtslegung / Unterlagen	Was sind die Anforderungen an externe Expertise/ Dienstleistungen, die an das Projekt anknüpfen? Welche Dienstleistungen können förderfähig sein und in welchem Umfang sind Unterlagen vorzulegen, um die Ausgaben nachzuweisen?	Externe Expertise und Dienstleistungen werden von öffentlichen oder privaten Einrichtungen oder einer natürlichen Person außerhalb der begünstigten Organisation erbracht. Die Kategorie " Externe Expertise und Dienstleistungen" umfasst Kosten, die aufgrund von Verträgen oder schriftlichen Vereinbarungen sowie gegen Rechnung oder Erstattungsanträge an externe Sachverständige und Dienstleister gezahlt werden, die mit der Durchführung bestimmter Aufgaben oder Tätigkeiten in direktem Zusammenhang mit der Implementierung des Projektes beauftragt wurden.  Die Liste der in dieser Kategorie in Frage kommenden Dienstleistungen und die Einzelheiten zu den erforderlichen Unterlagen sind im Förderfähigkeitshandbuch enthalten.	Förderfähigkeitshandbuch 5.4
62	Projektumsetzung	Berichtslegung / Unterlagen	Warum brauche ich einen geschätzten Beschaffungswert und wie sollte dieser aussehen?	Der Wert einer geplanten Beschaffung ist zu schätzen, um feststellen zu können, welches Verfahren anzuwenden ist. Wenn z.B. der geschätzte Auftragswert unter dem nationalen Schwellenwert für öffentliche Vergabe liegt, sind zum Nachweis des Marktwertes über 5000 € die Programmregeln anzuwenden. Bei Beschaffungen über dem Schwellenwert für öffentliche Vergabe sind die einschlägigen nationalen Gesetze anzuwenden. Wenn der nationale Schwellenwert überschritten wird, muss die Schätzung des Beschaffungswertes dokumentiert werden. Es ist zwar nicht gesetzlich vorgeschrieben, es kann jedoch sinnvoll sein, auch für Werte nahe dieses Schwellenwertes eine Dokumentation anzulegen. Wenn Sie sich nicht sicher sind, wie Sie vorgehen sollen, müssen Sie ggfls. einen Experten für öffentliche Vergabe beauftragen.	
63	Projektumsetzung	Berichtslegung / Unterlagen	Wir haben ein öffentliches Vergabeverfahren eingeleitet und dazu einen externen Vergabenexperten beigezogen. Wann müssen wir die an die Beschaffung anknüpfenden Unterlagen bei der FLC einreichen?	Dem Bericht, in dem die vom Experten für öffentliche Vergabe ausgestellte Rechnung enthalten ist, sind die auf die Beschaffung bezogenen Dokumente (als Leistungsnachweis) beizufügen. In diesem Fall muss die Beschaffungsdokumentation nicht erneut mit der Rechnung für die Dienstleistung oder Ausrüstung eingereicht werden.	

Num.	Projektphase	Thema	Frage	Antwort	Hinweis auf die Programmhandbücher
64	Projektumsetzung	Berichtslegung / Unterlagen	Unsere Beschaffung für eine externe Dienstleistung/für einen Gerätekauf liegt vom Wert her unter dem nationalen Schwellenwert. Wie können wir es belegen, dass der Preis angemessen ist?	<p>Unter 5 000 € netto (exkl. USt.) sind keine weiteren Unterlagen erforderlich, der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung ist aber einzuhalten. Werden von den Controllern Mängel festgestellt, können von ihnen zusätzliche Unterlagen oder Nachweise verlangt werden (z. B. Internetrecherche, Marktrecherche, Best Practice Nachweis aufgrund von Screenshots oder andere Formen der Dokumentation.) Beachten Sie, dass die Beschaffung nicht künstlich aufgeteilt werden darf, um den Schwellenwert von 5 000 € zu umgehen.</p> <p>Über 5 000 € netto (exkl. USt.) müssen die Begünstigten entsprechende Marktrecherchen durchführen und dokumentieren (z. B. durch Einholen von mindestens drei unabhängigen Angeboten, die unter Verwendung zentraler elektronischer Beschaffungsdienste angefordert werden). Wird der Bestbieter anhand von genauen Zuschlagskriterien ausgewählt, so sind diese Kriterien vorzulegen, andernfalls muss der preislich günstigste Bieter genommen werden. Wird später eine ähnliche Dienstleistung unter denselben Bedingungen wie zuvor bestellt, kann auf die Einholung von Vergleichsangeboten verzichtet werden, wenn der Marktpreis in den letzten 36 Monaten zumindest einmal überprüft wurde.</p>	Förderfähigkeitshandbuch 5.4.3.2.b.a und b.b, 5.5.3.2.b.a und b.b
65	Projektumsetzung	Berichtslegung / Unterlagen	Muss ich bei Beschaffungen unter 5 000 € (exkl. MwSt.) immer Unterlagen vorlegen, um nachzuweisen, dass der Preis realistisch ist?	<p>Nein, bei Beschaffungen unter 5 000 € (exkl. USt.) ist ein Nachweis der Angemessenheit des Preises nicht in jedem Fall erforderlich.</p> <p>Unter 5 000 € netto (exkl. USt.) ist es nicht verpflichtend, der FLC Vergleichsangebote oder andere Unterlagen zum Nachweis der Angemessenheit des Preises vorzulegen. Insbesondere bei Standarddienstleistungen und Massenprodukten, bei denen öffentlich zugängliche Informationen zu den Marktpreisen vorliegen, kann die FLC die Ausgaben zertifizieren, ohne weitere Unterlagen zu verlangen.</p> <p>Dies bedeutet natürlich nicht, dass der Begünstigte für das Projekt etwas Beliebiges zu egal welchem Preis kaufen kann, nur, weil der Einzelpreis unter netto 5 000 € liegt. Die Einhaltung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung bedeutet, dass der Preis der Dienstleistung oder der Ausrüstung den allgemein gültigen Marktpreisen entsprechen muss. Vergleichbare frühere Einkäufe aus der Praxis der FLC oder des Begünstigten können zur Zertifizierung der Ausgaben ausreichen. Falls notwendig, kann die FLC selbst Beweise auf der Grundlage von Internetrecherchen, Marktrecherchen, Best-Practice-Beweisen als Screenshots oder in anderen Formen dokumentieren, oder den Begünstigten darum ersuchen. Unterhalb von 5 000 € netto sollte dies aber eher die Ausnahme als die Regel sein (Anwendung nur in nicht eindeutigen Fällen).</p>	Förderfähigkeitshandbuch 5.4.3.2.b.b, 5.5.3.2.b.b
66	Projektumsetzung	Berichtslegung / Unterlagen	Für eine Beschaffung unterhalb des nationalen Schwellenwertes, jedoch über 5 000 € netto, haben wir drei alternative Angebote angefordert, aber nur 1 oder 2 erhalten. Ist dies akzeptabel?	Bei Ausgaben unter dem nationalen Schwellenwert, jedoch über 5 000 EUR netto müssen die Begünstigten angemessene Marktrecherchen durchführen und dokumentieren. Im Handbuch für Antragsteller wird als Beispiel das Einholen von mindestens drei unabhängigen Angeboten genannt. Der Marktpreis kann jedoch z.B. auch durch die Nutzung zentraler E-Procurement-Dienste belegt werden. Wenn der Begünstigte sich für das Einholen von unabhängigen Alternativangeboten entscheidet, sind grundsätzlich mindestens drei anzufordern. Es ist jedoch akzeptabel, wenn weniger als drei Angebote eingehen. In Märkten, wo der potenzielle Bieterkreis klein ist, können auch weniger als drei angeforderte Angebote reichen. Solche Fälle sind jedoch hinreichend zu begründen.	Förderfähigkeitshandbuch 5.4.3.2.b.a, 5.5.3.2.b.a
67	Projektumsetzung	Berichtslegung / Unterlagen	Muss die Angemessenheit des Preises für Speisen und Getränke (Catering) bei internen Partnertreffen nachgewiesen werden, wenn mind. ein österr. und ein ung. Partner anwesend ist und die Cateringkosten netto 10 €/Teilnehmer nicht überschreiten?	Nein, das ist nicht notwendig.	Förderfähigkeitshandbuch 3.9.I und 5.4.3.2.b.b

Num.	Projektphase	Thema	Frage	Antwort	Hinweis auf die Programmhandbücher
68	Projektumsetzung	Berichtslegung / Unterlagen	Was ist eine hausinterne Beschaffung? Wie weise ich die tatsächlichen Kosten nach?	<p>Die hausinterne Vergabe von Unteraufträgen ist von den geltenden Vorschriften für öffentliche Vergabe im Sinne von Artikel 12 der Richtlinie 2014/24/EU des Europäischen Parlaments und des Rates ausgenommen, wenn alle der folgenden Bedingungen erfüllt sind:</p> <p>a) Der öffentliche Auftraggeber übt über die betreffende juristische Person eine ähnliche Kontrolle aus, wie über seine eigenen Dienststellen;</p> <p>b) mehr als 80 % der Tätigkeiten der kontrollierten juristischen Person dienen der Ausführung der Aufgaben, mit denen sie von dem die Kontrolle ausübenden öffentlichen Auftraggeber oder von anderen von diesem kontrollierten juristischen Personen betraut wurden</p> <p>c) und es besteht keine direkte private Kapitalbeteiligung an der kontrollierten juristischen Person, mit Ausnahme nicht beherrschender Formen der privaten Kapitalbeteiligung und Formen der privaten Kapitalbeteiligung ohne Sperrminorität, die in Übereinstimmung mit den Verträgen durch nationale gesetzliche Bestimmungen vorgeschrieben sind und die keinen maßgeblichen Einfluss auf die kontrollierte juristische Person vermitteln.</p> <p>Von den geltenden Vorschriften für öffentliche Vergabe ausgenommen zu sein, bedeutet, dass wenn Aufträge hausintern vergeben werden, weder ein Vergabeverfahren durchgeführt werden muss, noch Alternativangebote einzuholen sind. Der hausinterne Subunternehmer darf jedoch nur die tatsächlichen Kosten für die erbrachten Dienstleistungen berechnen, d.h. nur die Herstellungskosten, die bei ihm angefallen sind.</p>	Förderfähigkeitshandbuch 5.4.3.1.b (Fußnote 21) und 5.5.3.1.c (Fußnote 24) Directive 2014/24/EU
69	Projektumsetzung	Berichtslegung / Unterlagen	Wie sollen wir mit großen Mengen an Belegen zur Untermauerung der Berichte umgehen?	<p>Die Belege und Beilagen für den Partnerbericht sind der FLC in elektronischer Form vorzulegen (in das eMS System hochzuladen und/oder auf einem elektronischen Datenträger zu übergeben).</p> <p>Bei Dokumenten, die ursprünglich elektronisch erstellt wurden, wird es bevorzugt, sie nicht auszudrucken und einzuscannen, sondern in den Berichten die elektronische Version zu verwenden oder ggfls. PDF-Dateien aus dem Dokument zu erstellen. Es sollen nur Dokumente gescannt werden, für die keine elektronische Originalversion verfügbar ist. Dokumente müssen nicht unbedingt in Farbe gescannt werden, es ist aber stets eine Scanauflösung zu wählen, die ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Lesbarkeit und Dateigröße ermöglicht.</p>	Implementierungshandbuch 3.3.5.1.a
70	Projektumsetzung	Berichtslegung / Unterlagen	Die maximale Größe von 5 MB für hochgeladene Dokumente (z. B. Nachweise von Outputs oder Detailoutputs, usw.) ist ein Problem für uns, unsere Fotos und gescannten Dokumente sind nämlich oft größer. Was sollen wir in solchen Fällen tun?	<p>Dokumente, die elektronisch erstellt werden, sollten nicht ausgedruckt und wieder eingescannt, sondern die elektronische Version verwendet werden (ggfls. kann eine PDF-Datei aus dem Dokument erstellt werden). Es sollen nur Dokumente gescannt werden, die im Original nicht elektronisch vorliegen. Das Scannen muss nicht unbedingt in Farbe erfolgen, es ist aber stets eine Scanauflösung zu wählen, die einen guten Kompromiss zwischen Lesbarkeit und Dateigröße ermöglicht.</p> <p>Bei großen elektronischen Dokumenten ist es grundsätzlich möglich, sie in schlechterer Qualität zu speichern (z. B. mit einer geringeren Auflösung). Komprimierung (ZIP, RAR) kann manchmal auch helfen, obwohl bei den Formaten JPG und PDF in der Regel keine wesentliche Komprimierung erreicht werden kann.</p>	



## Häufig gestellte Fragen

Num.	Projektphase	Thema	Frage	Antwort	Hinweis auf die Programmhandbücher
71	Projektumsetzung	Personalkosten	Welche Unterlagen sind zum Nachweis der Personalkosten je nach Abrechnungsmethode erforderlich?	<p>Die Anforderungen des Programms hinsichtlich Dokumentation des Prüfpfads richten sich nach der gewählten Abrechnungsmethode für die Personalkosten. Die einschlägigen Mindestanforderungen sind im Förderfähigkeitshandbuch enthalten.</p> <p>Aufgrund der unterschiedlichen nationalen (und teilweise regionalen) Regeln und Verfahren können jedoch die genaue Form und der genaue Inhalt der Unterlagen des Prüfpfads je nach Mitgliedstaat und Region unterschiedlich sein. Der Download-Bereich der Programmwebseite enthält spezifische Dokumente zur Abrechnung der Personalkosten für österreichische Projektpartner, einschließlich Berechnungsblättern für die Personalkosten und Richtlinien für alle Abrechnungsmethoden. Ebenso steht ungarischen Projektpartnern ein Leitfaden inkl. Anhängen für die Berichtslegung zur Verfügung, darunter auch eine Vorlage zur Abrechnung der Personalkosten. Achten Sie bitte darauf, immer die aktuellste Version dieser Dokumente zu verwenden!</p> <p>Bitte konsultieren Sie Ihre FLC-Stelle zur Frage, in welcher Form die dem Partnerbericht beizufügenden Dokumente eingereicht werden sollen.</p>	Förderfähigkeitshandbuch 5.1.3.1 + 5.1.3.2.a, 5.1.3.2.b.a, 5.1.3.2.b.b.1, 5.1.3.2.b.b.ii, 5.1.3.2.c, sowie 5.1.5
72	Projektumsetzung	Personalkosten	Was gilt als eine entsprechende Rechtfertigung für die Stunden, die in der Arbeitszeitaufzeichnung des Projektes vermerkt sind?	<p>Die im Zeiterfassungssystem (Arbeitszeiterfassung) erfassten Daten zu den im Projekt geleisteten Arbeitsstunden sollten dem Projekt klar zuordenbar sein. Sofern keine ernsthaften Zweifel an der Arbeit des betreffenden Mitarbeiters bestehen, sieht das Programm keinen Grund, eine zusätzliche Begründung für die auf dem Arbeitszeitschein verzeichneten Stunden zu verlangen.</p>	Förderfähigkeitshandbuch 5.1.3.2.b und 5.1.3.2.c
73	Projektumsetzung	Personalkosten	Welche Dokumentationspflicht gilt für die Personalkostenpauschale?	<p>Dem Controller müssen keine Unterlagen vorgelegt werden, wenn die Personalkosten pauschal erstattet werden.</p> <p>Die Begünstigten müssen es nicht dokumentieren, dass die Personalkosten angefallen sind und gezahlt wurden oder der Pauschalbetrag realistisch ist. Außer der Berechnung des Pauschalbetrages aus den direkten Kosten hat auch der Controller hier nichts zu überprüfen (auch nicht eine eventuelle Doppelfinanzierung oder ob der Betrag dem Grundsatz der Sparsamkeit, Effizienz und Effektivität gerecht wird).</p> <p>Der Begünstigte muss jedoch im Rahmen des Antrags und im ersten Bericht einen Nachweis erbringen, dass er mindestens einen Mitarbeiter hat. Wenn es der zuständige Controller für notwendig erachtet, können auch später erneut Beweise verlangt werden. Die Richtigkeit des Dokuments, laut dessen der Begünstigte über Mitarbeiter verfügt, kann von jedem Kontrollorgan überprüft werden.</p>	Förderfähigkeitshandbuch 5.1.4.2
74	Projektumsetzung	Personalkosten	Welche Teile der Personalkosten sind NICHT förderfähig?	<p>Folgende Personalkosten sind nicht förderfähig:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ungerechtfertigte Ad-hoc-Gehaltserhöhungen oder Boni für Projektzwecke</li> <li>• Sachleistungen</li> <li>• unbezahlte freiwillige Arbeit</li> <li>• Zahlungen an Einzelunternehmer</li> </ul>	Förderfähigkeitshandbuch 5.1.3.1, 3.9.n und 3.9.o
75	Projektumsetzung	Personalkosten	Ein Projektmitarbeiter erkrankte und kam einige Zeit lang nicht zur Arbeit. Sind die seitens der Sozialversicherung im Zusammenhang mit seinem Krankenstand an ihn getätigten Zahlungen förderfähig?	<p>Die dem Arbeitgeber von der Sozialversicherung (in Ungarn) erstatteten Zahlungen sind nicht förderfähig, da diese Ausgaben schlussendlich nicht beim Projektpartner anfallen.</p>	
76	Projektumsetzung	Berichtslegung / Zertifizierung	Wer prüft unsere Partnerberichte?	<p>Die zur Wahrnehmung von Kontrollaufgaben bestimmten Stellen (First Level Control - FLC) sind in Österreich</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Burgenland: Regionalmanagement Burgenland</li> <li>• Niederösterreich: Amt der NÖ Landesregierung</li> <li>• Steiermark: Amt der Stmk. Landesregierung</li> <li>• Wien: Stadt Wien, MA 27</li> </ul> <p>in Ungarn</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft.</li> </ul>	

## Häufig gestellte Fragen

Num.	Projektphase	Thema	Frage	Antwort	Hinweis auf die Programmhandbücher
77	Projektumsetzung	Berichtslegung / Zertifizierung	Warum stellt die FLC bestimmte Aktivitäten oder Budgetposten in Frage, obwohl sie im genehmigten Projektantrag enthalten sind?	<p>Die FLC ist verpflichtet, jede einzelne Aktivität und Rechnung auf Übereinstimmung mit den Förderfähigkeitskriterien und mit dem genehmigten Inhalt des Projektantrages zu überprüfen.</p> <p>Wenn die FLC der Ansicht ist, dass die konkrete praktische Umsetzung einer Aktivität keine Projektrelevanz hat, besteht für sie die Möglichkeit die einschlägigen Ausgaben nicht zu bestätigen.</p> <p>Andererseits ist es auch möglich, dass eine Aktivität, die im Antragsformular nicht ausdrücklich erwähnt wird, erforderlich ist, um einzelne Projektziele zu erreichen, oder sie kann auch einen klaren Mehrwert hinsichtlich dieser Ziele innehaben. Hier hat die FLC die Möglichkeit, anknüpfende Ausgaben nach eigenem Ermessen zu zertifizieren (vorausgesetzt, die sonstigen Förderfähigkeitskriterien wie das Vorliegen der notwendigen Belegunterlagen, ausreichend verfügbare Finanzmittel usw. sind erfüllt).</p>	
78	Projektumsetzung	Berichtslegung / Zertifizierung	Die FLC hat unseren Partnerbericht zertifiziert, aber mit meiner Benutzerautorisierung als Projektpartner habe ich keinen Zugriff auf das signierte Zertifikat. Wo kann ich es finden?	Die Projektpartner sehen in der Berichtsübersicht, wann der Bericht von der FLC zertifiziert wurde, sie sehen auch Korrekturen und in der Ausgabenliste den zertifizierten Betrag. Das Zertifikat ist für den PP (mit seinen Benutzerrechten) als gedrucktes/gescanntes/hochgeladenes Dokument derzeit nicht verfügbar. Aus Sicht des Programms ist dies nicht erforderlich, da der LP trotzdem Zertifizierungen in den Projektbericht aufnehmen kann.	
79	Projektumsetzung	Allgemein	Was sind unsere Pflichten in Verbindung mit der Aufrechterhaltung der Projektergebnisse nach Projektende?	Gemäß Artikel 71 der Verordnung (EU) 1303/2013 dürfen bei geförderten Projekten, die Investitionen in die Infrastruktur oder produktive Investitionen beinhalten, nach der Abschlusszahlung an den Begünstigten fünf Jahre lang keine wesentlichen Veränderungen vorgenommen werden, die erhebliche Auswirkungen auf Art oder Inhalt des Projekts haben. Die Verwaltungsbehörde muss unverzüglich über jede wesentliche Änderung in der Art, der Ziele oder der Durchführungsbestimmungen des Projektes (z. B. Übertragung auf eine andere juristische Person, Einstellung der Geschäftstätigkeit) informiert werden. Zwar sollen die Begünstigten generell die bestmögliche Dauerhaftigkeit der Projektergebnisse anstreben, die obige spezifische Anforderung betrifft jedoch nur Projekte, in denen Investitionen in die Infrastruktur oder produktive Investitionen realisiert werden. Darüber hinaus dürfen die Projektergebnisse innerhalb von fünf Jahren ab der Abschlusszahlung an den Begünstigten nicht verkauft oder zweckentfremdet werden.	EFRE Vertrag §17 Art. 71 der VO 1303/2013/EU
80	Projektumsetzung	eMS	Warum ist es nicht möglich, die Partner- und Projektberichte auszudrucken (aus ihnen ein PDF-Dokument zu generieren)?	Das eMS System wird in vielen Interreg-Programmen verwendet, die Druckvorlagen sind jedoch programmspezifisch und müssen von den einzelnen Programmen selber programmiert werden. Da sowohl Partner- als auch Projektberichte auf elektronischem Wege an die nächste Verarbeitungsphase weitergeleitet werden, hält das Programm die Bereitstellung von Druckvorlagen nicht für notwendig.	
81	Projektumsetzung	eMS	eMS sendet keine Benachrichtigung zu Berichten, Zertifizierungen, die Einbeziehung der zertifizierten Ausgaben in einen Projektbericht oder die Verarbeitung durch GS, VB oder BB. Wie kann ich mich über den Status meiner EFRE-Auszahlung informieren?	Der Status des Projekts und der Berichte ist in der Berichtsübersicht auf eMS online stets sichtbar.  Seit Ende Sommer 2019 sind die Benachrichtigungen an die User in eMS aktiviert.	
82	Projektumsetzung	Kommunikation	Was sind die wichtigsten Erwartungen des Programms im Hinblick auf Kommunikation? Wo finde ich diese?	Das Kommunikationshandbuch des Programms enthält alle relevanten Anforderungen.	
83	Projektumsetzung	Kommunikation	Warum werden im Download-Bereich der Programmwebseite keine Brief- und Präsentationsvorlagen angeboten, um uns bei der Verwendung der Sichtbarkeits Elemente im Rahmen unserer Kommunikation (Programm-, Projektlogo, EU-Flagge) zu unterstützen?	Die Mindestanforderungen an Sichtbarkeits Elemente gelten für jedes Projekt, die Begünstigten können aber darüber hinaus ihre eigene visuelle Identität entwickeln. Die Bereitstellung von Brief- und Präsentationsvorlagen durch das Programm würde zu sehr einschränken, und wird daher nicht als notwendig erachtet. Wenn Sie das vom Programm erstellte Interreg-Projektlogo für Ihre Vorlagen verwenden, können Sie die Sichtbarkeitsanforderungen einfach erfüllen.	Kommunikationshandbuch 3 und 4
84	Projektumsetzung	Kommunikation	Gibt es spezifische Sichtbarkeitsanforderungen für die Kommunikation in sozialen Medien (z. B. Facebook, Twitter, LinkedIn usw.)?	Es gibt keine besonderen Sichtbarkeitsanforderungen für die Kommunikation in sozialen Medien. Wir empfehlen Ihnen, das Interreg-Projektlogo oder Ihr eigenes Projektlogo und die EU-Flagge in Ihrem Titelbild zu verwenden.	Kommunikationshandbuch 3 und 4

Num.	Projektphase	Thema	Frage	Antwort	Hinweis auf die Programmhandbücher
85	Projektumsetzung	Kommunikation	Wie sollen wir das Interreg-Projektlogo zusammen mit anderen Logos verwenden?	Manchmal wird das Interreg-Projektlogo oder das Programmlogo mit anderen Logos kombiniert (damit ist auch der Fall gemeint, wenn Sie ein eigenes Projektlogo verwenden). In diesem Fall darf das EU-Emblem (Flagge), das Teil des Interreg-Projektlogos oder des Programmlogos ist, nicht kleiner als die Größe (Höhe oder Breite) des größten Logos auf derselben Seite oder Oberfläche sein.	Kommunikationshandbuch 4.3
86	Projektumsetzung	Kommunikation	Auf der Programmwebseite werden Einladungen zu verschiedenen Projektveranstaltungen veröffentlicht. Warum finden wir keine Kurzberichte zu diesen Ereignissen?	Die Projektträger werden angeregt, (zumindest) kurze Berichte über ihre öffentlichen Veranstaltungen und andere Erfolge auf ihrer Microsite oder auf ihrer eigenen Homepage zu veröffentlichen.	
87	Projektänderung	Allgemein	Wie ist bei Projektänderungen vorzugehen? Wie detailliert soll unser Änderungsantrag sein und welche Unterlagen müssen wir beilegen?	<p>Die Änderungsanträge müssen nicht alle Details der Änderung enthalten, sondern nur eine kurze Beschreibung mit ausreichender Begründung. Nach Öffnen des Antragsformulars muss die Änderung im eMS erfasst werden. Das Monitoring System speichert frühere Versionen in der "Projektgeschichte" und das GS kann die geänderte Version mit der vorherigen vergleichen. Wenn Belege erforderlich sind, sollten diese grundsätzlich in die modifizierte Version des Antragsformulars hochgeladen werden. Bitte wenden Sie sich mit der Frage, ob und welche Belege erforderlich sind, an das GS. Obwohl es in neueren Versionen von eMS im Änderungsantrag selbst eine Upload-Möglichkeit gibt, konsultieren Sie sich bitte das GS, bevor Sie dort eine große Menge an Dokumenten hochladen.</p> <p>Bitte beachten Sie, dass sich die Änderungen nur auf die Berichte auswirken, die nach deren Genehmigung geöffnet werden. Alle Berichte sind mit derjenigen Antragsversion verknüpft, die bei ihrem Öffnen gültig war. Wenn Sie einen Bericht öffnen, zeigt eMS eine Warnung an, wenn er mit einer früheren Antragsversion verknüpft ist.</p> <p>Projekte, bei denen gerade eine Änderung im Gange ist, werden in der aktuell gültigen Version geöffnet. Oben auf der Seite wird ein Warnhinweis angezeigt, der auf die gespeicherte Änderungsversion verweist, die für Benutzer mit entsprechenden Berechtigungen zugänglich ist.</p>	Implementierungshandbuch 4.3
88	Projektänderung	Allgemein	Im Vergleich zu der ursprünglichen Aufteilung des Budgets auf Berichtsperioden haben sich unsere Ausgaben während der Ausführung zeitlich verschoben. Müssen wir dies melden oder Anpassungen vornehmen?	Wenn die finanzielle Abwicklung auf Ebene der Berichtsperioden vom Plan abweicht, ist keine Änderung des Antragsformulars nötig. Bitte weisen Sie auf die Verzögerung, auf die aufgetretenen Schwierigkeiten und auf die möglichen Lösungen im Partner- und/oder Projektbericht hin.	Implementierungshandbuch 4.6.1
89	Projektänderung	Budget / Personalkosten	Während der Projektumsetzung ändert sich das (vom Begünstigten beschäftigte) Projektpersonal. Welche administrativen Schritte sind hierbei erforderlich?	Wenn ein Mitarbeiter die Arbeit für das Projekt beendet, muss das Enddatum seiner Beschäftigung (für das Projekt) im Personalkosten-Datenblatt vermerkt werden. Tragen Sie den neuen Mitarbeiter auf dem Personalkosten-Datenblatt ein (die vorigen Zeilen dürfen dabei nicht gelöscht werden). Fragen Sie den RK/die FLC bzgl der anzuwendenden Methode zur Abrechnung der Personalkosten. Sie müssen das Partnerbudget in eMS nicht unbedingt ändern.	Implementierungshandbuch 4.5.3
90	Projektänderung	Budget / Personalkosten	Können wir die für die Abrechnung der Personalkosten ausgewählte Methode während der Umsetzung des Projektes ändern? Welche Schritte sind dazu nötig?	<p>Es wird dringend empfohlen, die gewählte Methode für die Abrechnung der Kosten der einzelnen Mitarbeiter für die gesamte Projektdurchführung beizubehalten. Gerechtfertigte Änderungen sind jedoch in folgenden Fällen möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wechsel zwischen Vollzeitbeschäftigung und einer Teilzeitbeschäftigung mit einem festen Prozentsatz</li> <li>• Anwendung eines anderen Prozentsatzes innerhalb des Systems Teilzeitbeschäftigung mit festem Prozentsatz</li> <li>• Ersatz eines Mitarbeiters</li> </ul> <p>Es ist nicht zulässig zwischen Teilzeit mit festem Prozentsatz und Teilzeit mit einer flexiblen Stundenzahl zu wechseln.</p>	Förderfähigkeitshandbuch 5.1.3.2
91	Projektänderung	Budget / Personalkosten	Können wir die Ausgaben für Ersatzpersonal (eine Person übernimmt die Aufgaben einer anderen Person) nach einer anderen Methode als bei der vorherigen Person abrechnen? Welche Regeln/welches Verfahren müssen wir dabei einhalten?	Die gewählte Personalkosten-Abrechnungsmethode knüpft an die einzelnen Mitarbeiter an. Es stellt grundsätzlich kein Problem dar, wenn die Personalkosten eines neuen Mitarbeiters nach einer anderen Methode abgerechnet werden. Bitte tragen Sie die Daten des neuen Mitarbeiters in das Personalkostenblatt ein. Das Partnerbudget muss im eMS nicht unbedingt geändert werden.	Förderfähigkeitshandbuch 5.1.3.2

## Häufig gestellte Fragen

Num.	Projektphase	Thema	Frage	Antwort	Hinweis auf die Programmhandbücher
92	Projektänderung	Budget / Umschichtung zwischen Budgetkategorien	Können wir Ausgaben einer Budgetkategorie Ausgaben durch jene in anderen Kategorien ersetzen (z.B. ext. Expertise anstelle von Personal oder umgekehrt)? Welche Schritte sind dazu nötig? Wie wird die FLC informiert, wenn die Änderung vorgenommen wurde?	<p>Das Modifizierungsverfahren ist einfach. Wenn es eine ausreichende Rechtfertigung dafür gibt und der Inhalt des Projekts grundsätzlich nicht geändert wird, nur eine Umschichtung zwischen den Budgetlinien erforderlich ist, stellen Sie einfach einen Änderungsantrag (oder wenn Sie nicht der LP sind, bitten Sie Ihren Lead Partner dies zu tun). Liefern Sie eine kurze Darstellung und Begründung der Änderung. Das Antragsformular wird daraufhin vom GS geöffnet, und der LP kann die notwendigen Änderungen vornehmen. Nach Speicherung und Übermittlung erfolgt die Prüfung durch das GS. Nach der Genehmigung wird die FLC die aktuelle Version des Antragsformulars sehen.</p> <p>Wenn die Umschichtungen zwischen den Budgetlinien einen kumulierten Wert von 10% des gesamten Projektbudgets erreichen, hat das GS die Genehmigung der Verwaltungsbehörde zur Änderung einzuholen. Wenn die kumulierten Modifikationen 20% des gesamten Projektbudgets erreichen, muss dies vom Begleitausschuss genehmigt werden. Nach erfolgter Genehmigung der Änderung durch den BA wird der "Zähler" auf 0% zurückgesetzt.</p>	Implementierungshandbuch 4.5.2
93	Projektänderung	Budget / Umschichtung innerhalb einer Budgetkategorie	Wir möchten die Kosten von bestimmten Budgetposten umschichten, die Änderung erfolgt innerhalb der Haupt-Budgetzeile. Eine Umschichtung zwischen Budgetkategorien ist nicht erforderlich. Welche Schritte sind nötig, wen sollten wir kontaktieren (JS, FLC)?	Wenn die tatsächlichen Ausgaben für bestimmte Budgetposten geringer als geplant und für andere höher sind, aber keine Umschichtung zwischen den Budgetlinien erforderlich ist, muss kein Modifizierungsantrag eingereicht werden. Gleiches gilt für die Änderung in der Spezifikation einer Dienstleistung oder Ausrüstung, sofern diese dem genehmigten Kerninhalt des Projektes weiterhin entspricht und zur Erreichung der projektspezifischen Ziele und Kernoutputs beiträgt. Grundsätzlich ist die FLC in der Lage und auch befugt zu entscheiden, ob eine solche Modifizierung mit den Projektzielen in Einklang ist oder nicht. Ist dem so, können die einschlägigen Ausgaben anerkannt werden.	Implementierungshandbuch 4.2