



# Diskussionsrunde – Fragen aus der Praxis

**INTERREG CENTRAL EUROPE**

4. INFORMATIONEN- UND SCHULUNGSSEMINAR

17. OKTOBER 2019 IN STUTT GART



Baden-Württemberg

OBERFINANZDIREKTION KARLSRUHE



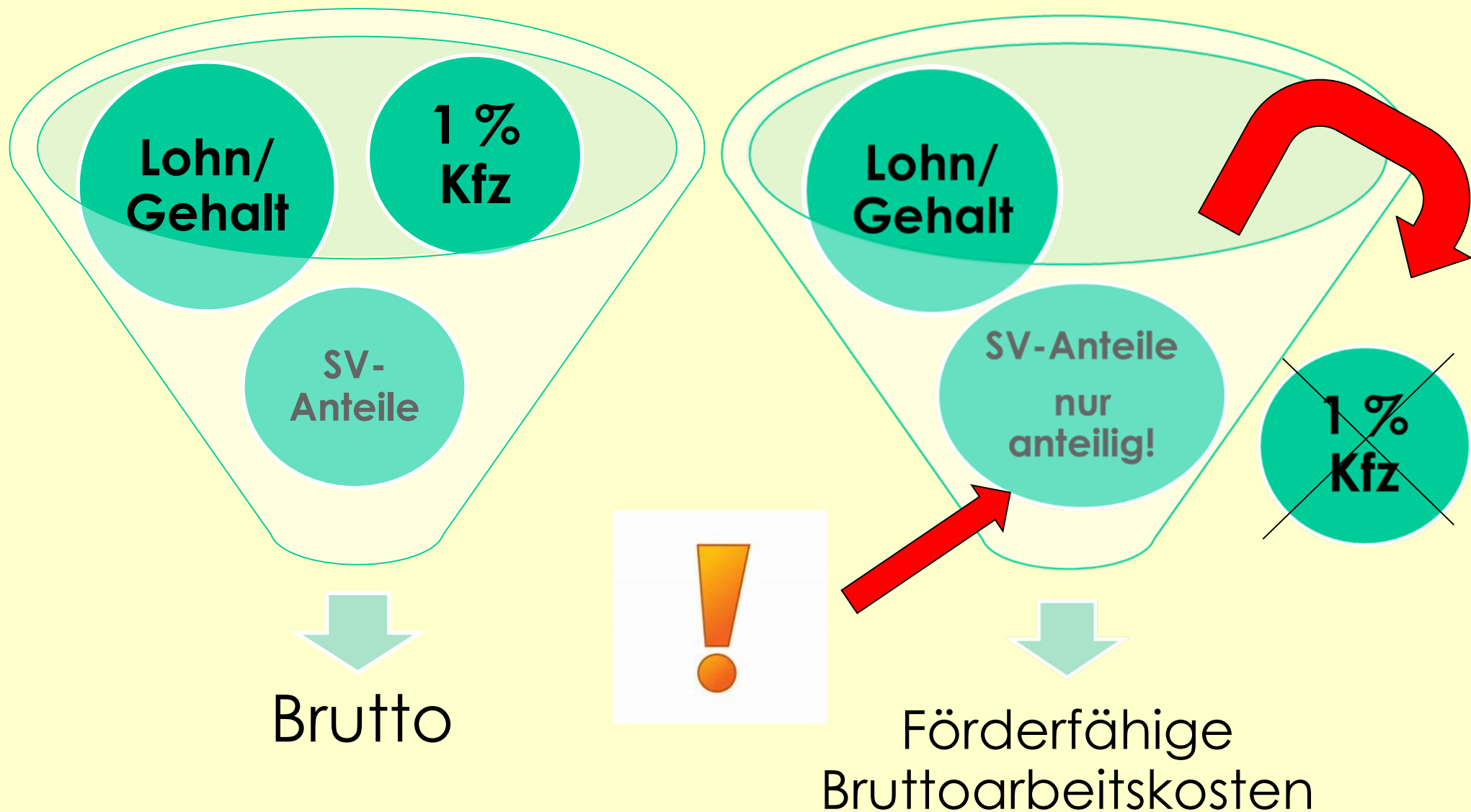
## Kosten bei Fahrten mit Dienst- Kfz

Nur  
möglich,  
wenn Kfz  
nicht in  
staff costs  
enthalten!!

Ermittlung  
km-Satz  
(keine  
direkten  
Zahlungs-  
nachweise  
erforderlich)

Nachweis der  
gefahrenen  
km  
(Fahrten-  
buch)

# Staff costs – Dienst-Kfz



# Reisekosten – Umrechnung in €



**Eingabe in  
eMS immer  
in Euro!**

Verauslagte  
Kosten eines  
Projekt-  
mitarbeiters in  
ausländischer  
Währung  
**(innerhalb  
programme  
area)**

Umrechnung  
in Euro  
erfolgt grds.  
nach  
**internen  
Regeln**

Ersatzweise  
Ansatz laut  
Kreditkarten-  
abrechnung  
(z.B. bei  
Hotel-  
rechnungen)

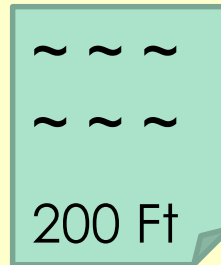
Ersatzweise  
Ansatz  
analog  
einer  
Kreditkarten-  
abrechnung  
(z.B. für  
ÖPNV)

Ersatzweise  
Ansatz nach  
monatlichem  
Kurs der EU-  
Kommission  
(Link s. IM  
S. 112,  
Fußnote 82)

**Zeitpunkt der Umrechnung  
→ Monat in dem Erstattung an Mitarbeiter erfolgt**

# Kreditkartengebühren

Rechnungsbetrag



≠ €

Kredit-  
karten-  
gebühren  
für  
Zahlungen  
in Fremd-  
währung

=

Trans-  
natio-  
nale  
Finanz-  
trans-  
aktionen



Ab-  
gedeckt  
mit  
Pauschale  
der BL 2  
(Büro +  
Ver-  
waltung)



Keine  
Förder-  
ung unter  
BL 3  
(Reise-  
kosten)  
möglich!!!

**Erstattung an  
Mitarbeiter  
möglich!!**



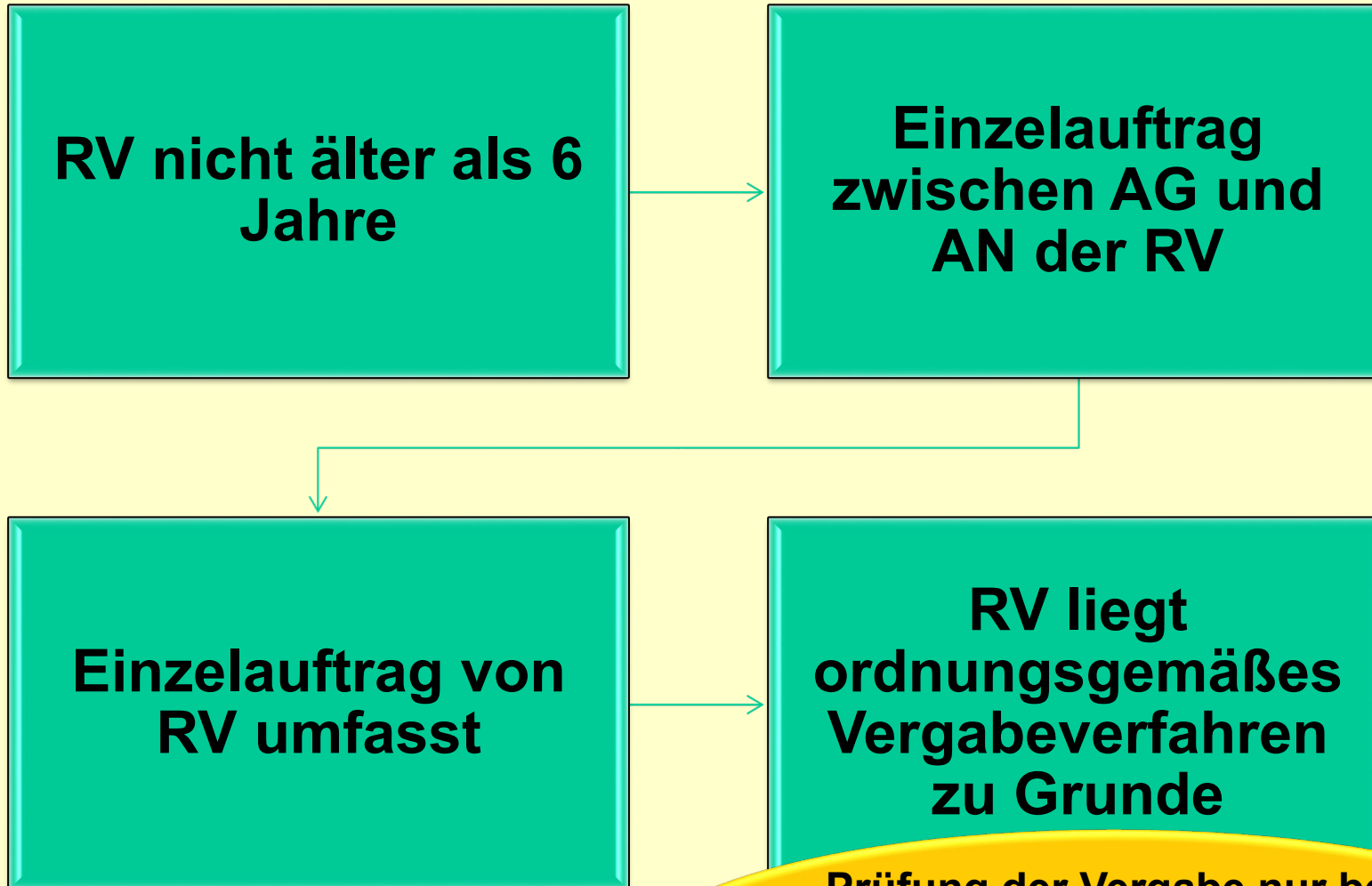
## § 15 UVgO - Rahmenvereinbarungen

- (1) Rahmenvereinbarungen (RV) sind Vereinbarungen zwischen einem oder mehreren Auftraggebern und einem oder mehreren Unternehmen, die dazu dienen, die Bedingungen für die öffentlichen Aufträge, die während eines bestimmten Zeitraums vergeben werden sollen, festzulegen, insbesondere in Bezug auf den Preis.
- (2) Der **Abschluss einer RV erfolgt im Wege einer nach dieser Verfahrensordnung anwendbaren Verfahrensart**. Das in Aussicht genommene Auftragsvolumen ist so genau wie möglich zu ermitteln und bekannt zu geben, braucht aber nicht abschließend festgelegt zu werden. Eine RV darf nicht missbräuchlich oder in einer Art angewendet werden, die den Wettbewerb behindert, einschränkt oder verfälscht.
- (3) Auf einer RV beruhende Einzelaufträge werden entsprechend den Bedingungen der RV vergeben. Die **Erteilung von Einzelaufträgen ist nur zulässig zwischen** den in der Auftragsbekanntmachung oder in den Vergabeunterlagen genannten **Auftraggebern und den Unternehmen, mit denen RV abgeschlossen** wurden. Es dürfen keine wesentlichen Änderungen an den Bedingungen der RV vorgenommen werden.
- (4) Die Laufzeit einer Rahmenvereinbarung darf höchstens **sechs** Jahre betragen, es sei denn, es liegt ein im Gegenstand der Rahmenvereinbarung begründeter Sonderfall vor.





## Prüfung – Rahmenvereinbarungen (RV)





## Direct aid granted under *de minimis*

Bedingung für  
beihilfenrelevante  
deliverables im Subsidy  
Contract festgelegt



Genehmigter Betrag für  
beihilfenrelevante  
deliverables ist im  
*de minimis award letter*  
von MA/JS an den PP  
festgelegt

**Prüfung durch den Nationalen Controller:  
Wurde der genehmigte Betrag in Summe aller Budget  
Linien für beihilfenrelevante deliverables vom PP  
eingehalten?**





## Indirect aid to undertaking final beneficiaries

Bedingung für beihilfenrelevante deliverables im Subsidy Contract festgelegt



Einholung einer *de minimis* Erklärung vom Beihilfenempfänger

Beihilfenempfänger sind vom PP über die Beihilfe zu Informieren

Nationale Vorgaben sind zu beachten (z.B. Registrierung)

**Prüfung durch den Nationalen Controller:  
Sind Bedingungen bezüglich beihilfenrelevanter deliverables vom PP erfüllt?**

**Factsheet:  
Granting indirect  
aid to third parties**

## • Thema Vergabe:

- → Eine zufriedenstellende Zusammenarbeit in der Vergangenheit genügt allein nicht als Argument für eine erneute Auftragserteilung. In jedem Fall ist ein entsprechendes Vergabeverfahren durchzuführen.
- Müssen englische Vergabeunterlagen übersetzt werden?  
→ Gemäß § 23 der VwVfG ist die Amtssprache deutsch. Damit müssen Verträge sowie etwaige Anlagen in dt. Sprache verfasst sein. Im Zweifel sollten die Vergabeunterlagen zweisprachig sein (→ gilt nur für Unterschwellenvergaben! Oberhalb und bei Binnenmarktrelevanz mehrsprachig).

## • Thema Flexibility:

- Catering und Speaker für ein Meeting waren nicht im Budget eingeplant. Gibt es die Möglichkeit hierfür Budget aus einer anderen Budgetlinie umzuschichten?  
→ Ja, sofern die Umschichtung innerhalb der in den Flexibility rules festgelegten Grenzen liegt.

## • Thema Personalkosten:

- Ist eine Berücksichtigung von Weihnachtsgeld auch möglich, wenn der Projektmitarbeiter vor Auszahlung des Weihnachtsgeldes nicht mehr für das Projekt tätig ist?
  - kommt auf die Variante der Personalkostenabrechnung an:
  - Bei Vollzeit und Teilzeit fix ist kein Ansatz möglich, da immer das Bruttogehalt des Monats, in dem der Mitarbeiter fürs Projekt tätig ist, zugrunde gelegt wird. Arbeitet er im Monat der Weihnachtsgeldauszahlung nicht mehr für das Projekt, wird auch kein Bruttoarbeitslohn angesetzt (und somit auch nicht das Weihnachtsgeld).
  - Bei Teilzeit flexibel ist Weihnachtsgeld (aus einem früherem Jahr) bereits im einmal ermittelten Stundensatz enthalten und wird daher auch in allen Monaten, in denen Projektstunden getätigt werden, angesetzt.

- **Thema midterm review:**

- Sollten zum Zeitpunkt des midterm reviews noch nicht die geforderten 80 % des bis dahin geplanten Budgets verausgabt worden sein, kann eine drohende Budgetkürzung abgewendet werden, sofern ausreichend plausibel belegt werden kann, dass die Ausgaben noch getätigt werden und lediglich eine zeitliche Verschiebung/Verzögerung vorliegt und das gesamte verbleibende Budget zur weiteren Projektumsetzung benötigt wird.

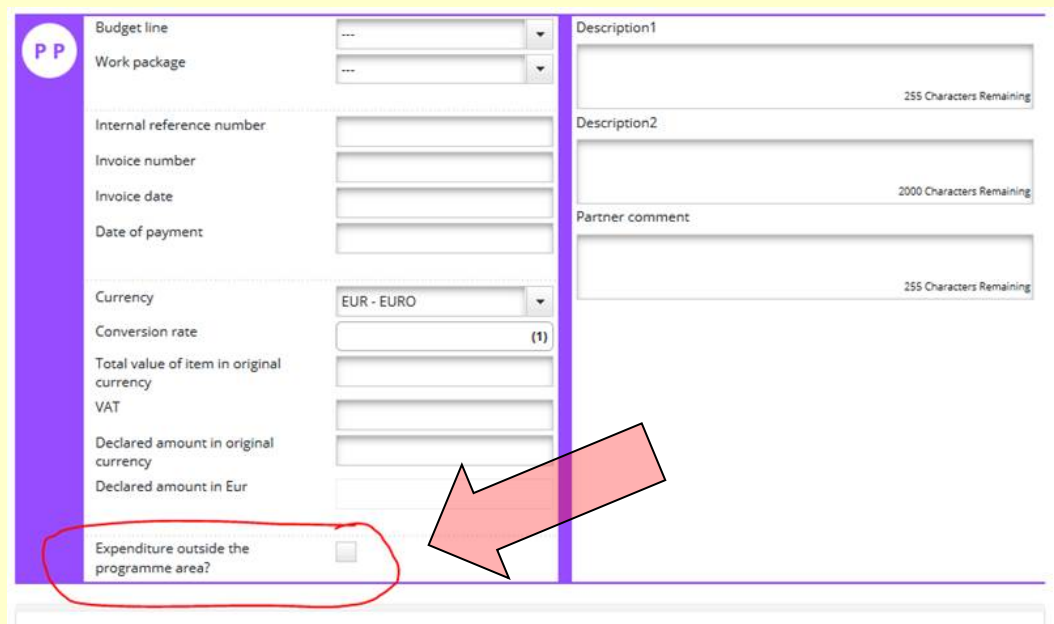
- **VAT Eintrag in eMS bei BL 3 (Travel costs):**

- Es kann darauf verzichtet werden, die Umsatzsteuer separat in eMS auszuweisen, wenn es sich um Umsatzsteuer bei Reisebelegen handelt und der Projektpartner nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt ist.

- Thema „costs outside programme area“:

Maßgeblich für die Einstufung von Kosten als „outside programme area“ ist der **Ort der Aktivität**, z.B:

- Kosten für eine Reise **nach Brüssel** → outside
- Kosten für einen externen Experten aus Portugal, der einen Vortrag **in Wien** hält → nicht outside
- Sollten die Kosten als „outside“ eingestuft werden, ist beim entsprechenden cost item in eMS ein Häkchen zu setzen



PP

Budget line: ---

Work package: ---

Internal reference number: [ ]

Invoice number: [ ]

Invoice date: [ ]

Date of payment: [ ]

Currency: EUR - EURO

Conversion rate: [ ] (1)

Total value of item in original currency: [ ]

VAT: [ ]

Declared amount in original currency: [ ]

Declared amount in Eur: [ ]

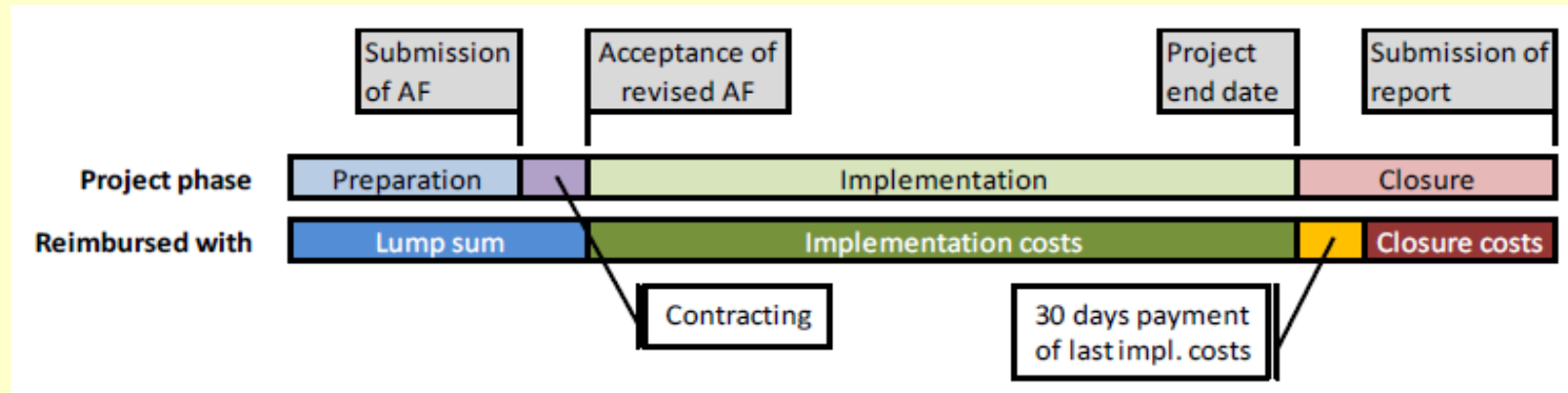
Expenditure outside the programme area?

Description1: [ ] 255 Characters Remaining

Description2: [ ] 2000 Characters Remaining

Partner comment: [ ] 255 Characters Remaining


- Thema Abschlusskosten:



## FACTSHEET

Reporting costs for project closure

01 | 2019

 [eMS toolbox \(zip 4.5 MB\)](#)

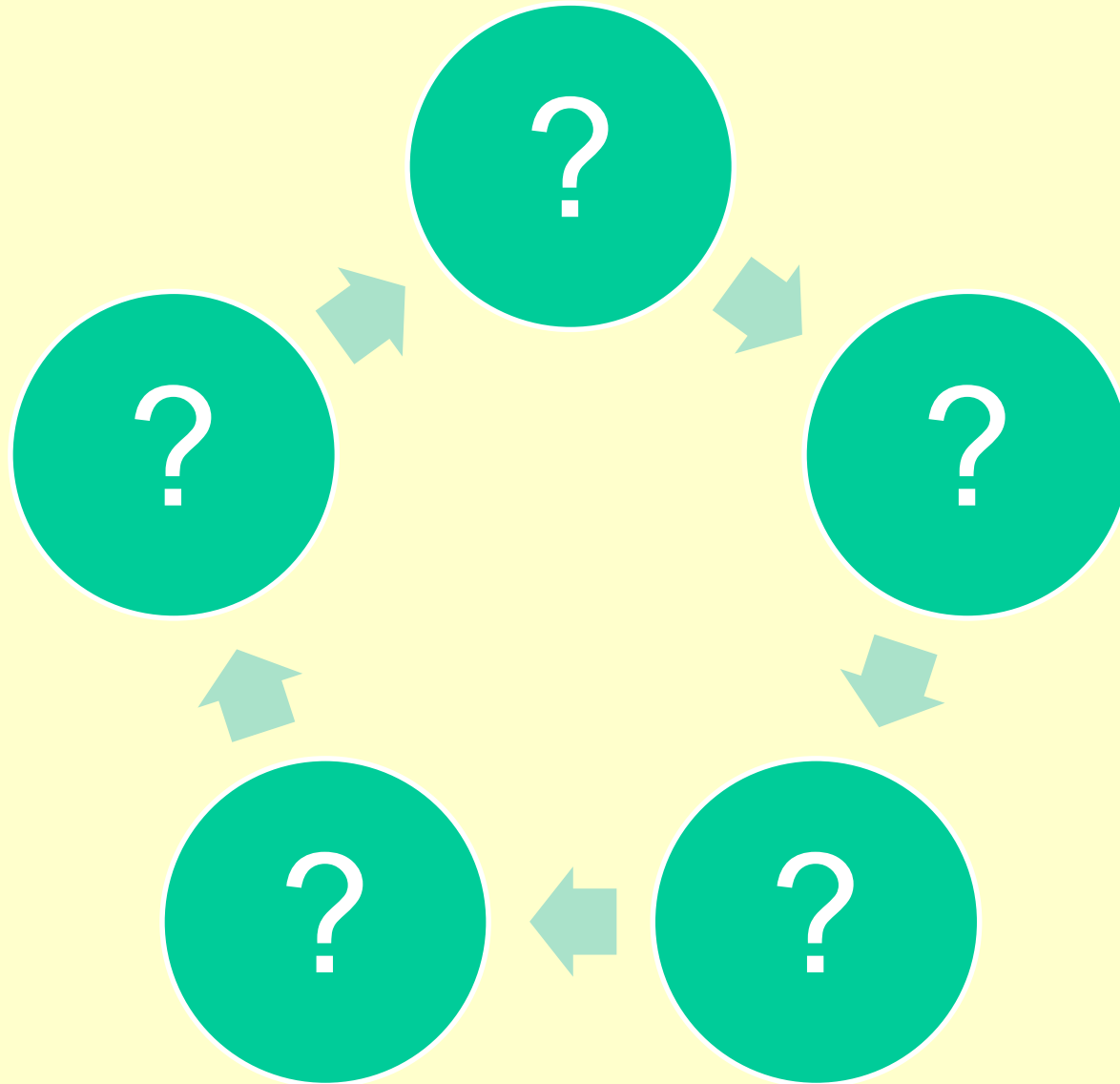
eMS walk through, guidance on Contracting, filling in Supplementary information, Partner report and Joint progress report, List of expenditure and Reporting on closure costs

## • Thema Abschlusskosten:

Für Kosten in der „Project closure phase“ gibt es zwei Möglichkeiten diese abzurechnen:

- die Kosten des letzten Reports können vom Controller geprüft werden, sobald diese vom PP vorbereitet wurden. Vor der endgültigen Zertifizierung (Erstellung Certificate of Expenditure) sollte der Controller den Report nochmals für den PP öffnen indem er via eMS an den PP zurück geschickt wird, so dass der PP die Personalkosten, die mit dem Projektabschluss in Zusammenhang stehen, und die Kosten für die letzte Prüfung des Controllers einfügen kann.
- die zweite Möglichkeit ist, einen zusätzlichen Report (6.2) für die Projektabschlusskosten vom JS anlegen zu lassen
- Kosten einer Clarification Round zum letzten Bericht/den Abschlusskosten sind nicht mehr förderfähig, da sie leider außerhalb des Förderzeitraums liegen.

# NOCH FRAGEN?







# Vielen Dank für Ihr Interesse!

**Ansprechpartner bei Fragen**  
Koordinierungsstelle Deutschland  
(Coordinating Body Germany)

**Michaela Götzelmann**

Tel. +49 (0)7433 967 65 84

E-Mail:

[michaela.goetzelmann@ofdka.bwl.de](mailto:michaela.goetzelmann@ofdka.bwl.de)

**Claudia Voß**

Tel. +49 (0)7083 500 008

E-Mail:

[claudia.voss@ofdka.bwl.de](mailto:claudia.voss@ofdka.bwl.de)

**Oberfinanzdirektion Karlsruhe**

Stabsstelle EU-Finanzkontrolle (EFK)

Prüfbehörde/Unabhängige Prüfstelle für den EU-Strukturförderbereich (Str)

(Independent public audit unit for EU-Structural Funds)

Post: Postfach 10 02 65, 76232 Karlsruhe

Besucher: Rotebühlplatz 30, 70173 Stuttgart

Fax: +49(0)711 6673-4175

Internet: [www.ofd-karlsruhe.de](http://www.ofd-karlsruhe.de)

