

# Kontrollstellen-Seminar Deutschland Alpenraumprogramm 2021-2027

Michaela Künzl (StMUV, National Coordinator)

Florian Ortanderl (StMUV, Alpine Space Contact Point)

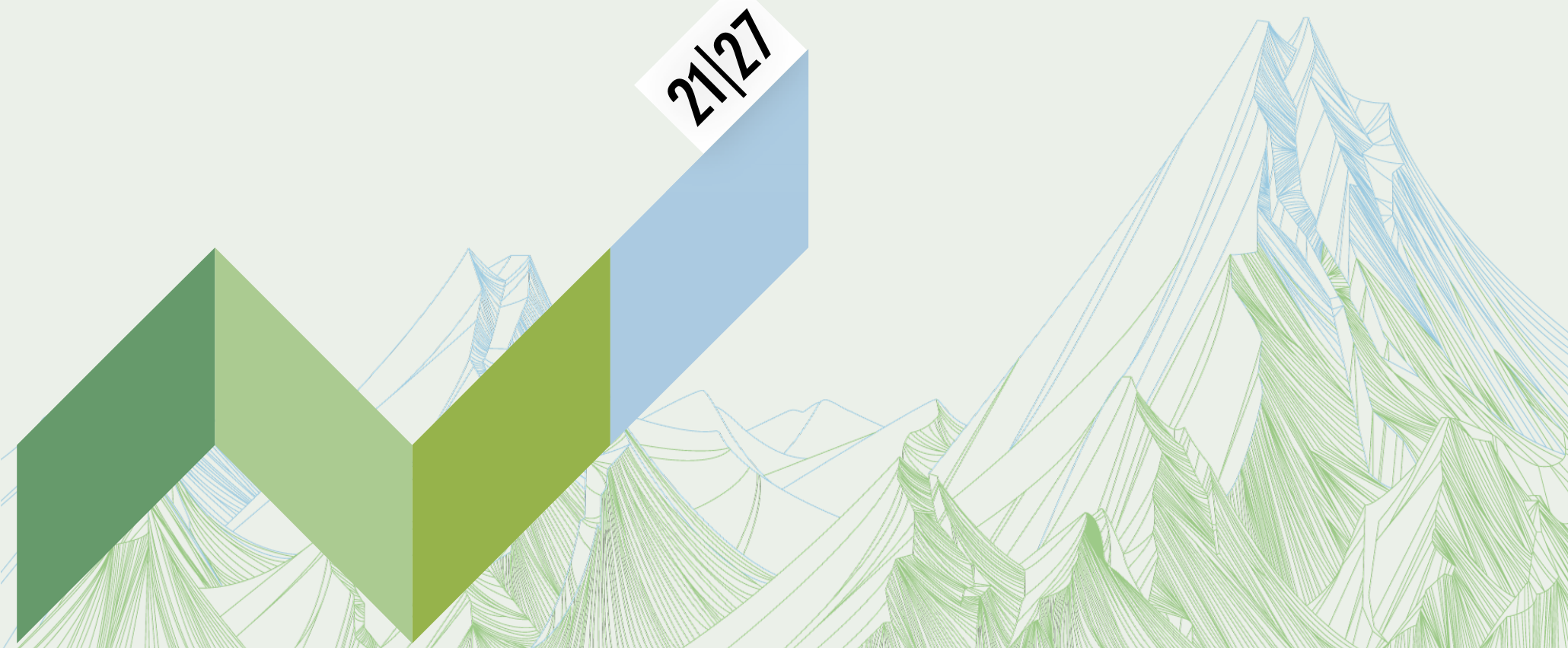
Veronika Barth (StMUV, National Control Coordinating Body)

Corinna Wallner (Land Salzburg, Managing Authority)

StMUV | München | 21. November 2024

Bayerisches Staatsministerium für Umwelt und Verbraucherschutz

21/27

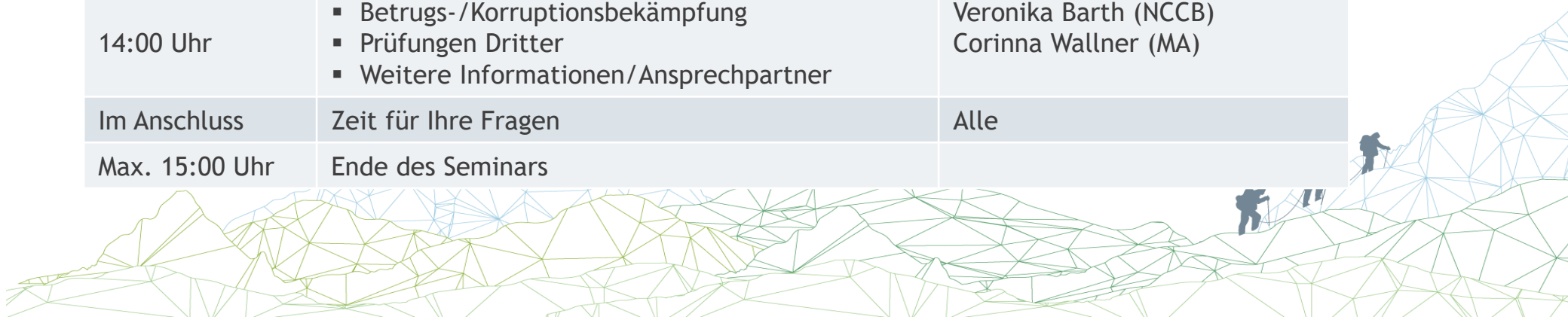


# Agenda



## Kontrollstellen-Seminar am 21. November 2024 (Online-Meeting)

ab 09.45 Uhr	Einwahl - Link Webex-Meeting-Einladung	
10:00 Uhr	Begrüßung, Vorstellung	Michaela Künzl (NC) Veronika Barth (NCCB)
10:15 Uhr	Kurzvorstellung Interreg B Alpenraumprogramm 2021-2027	Florian Ortanderl (ACP)
10:45 Uhr	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Förderfähigkeitsregeln Interreg B Alpenraumprogramm 2021-2027</li><li>▪ Förderfähigkeitsregeln nationale Besonderheiten DE</li></ul>	Veronika Barth (NCCB)
	Mittagspause	
13:00 Uhr	Durchführung der Kontrolltätigkeit und Datenbank Jems (Joint Electronic Monitoring System)	Veronika Barth (NCCB) Corinna Wallner (MA)
14:00 Uhr	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Betrugs- /Korruptionsbekämpfung</li><li>▪ Prüfungen Dritter</li><li>▪ Weitere Informationen/Ansprechpartner</li></ul>	Veronika Barth (NCCB) Corinna Wallner (MA)
Im Anschluss	Zeit für Ihre Fragen	Alle
Max. 15:00 Uhr	Ende des Seminars	



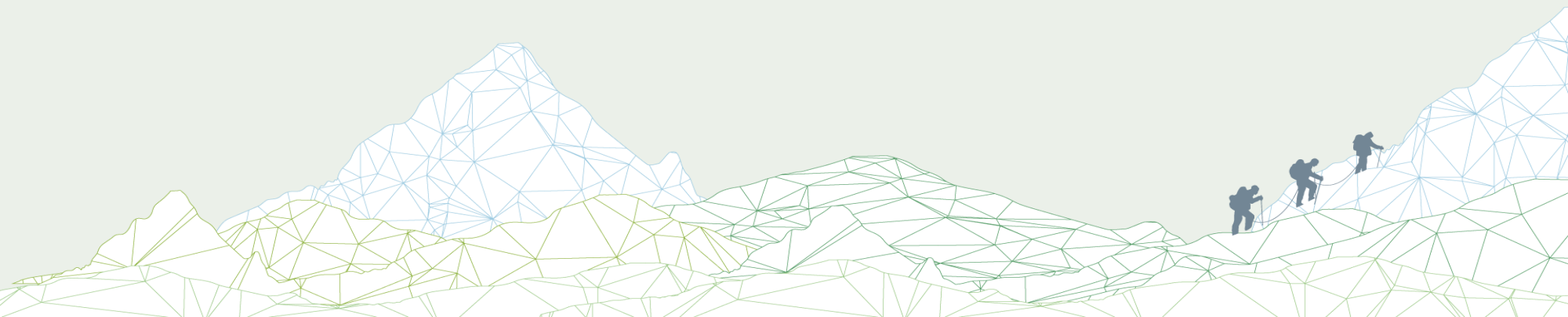


---

# Kurzvorstellung Alpenraumprogramm 2021 - 2027

---

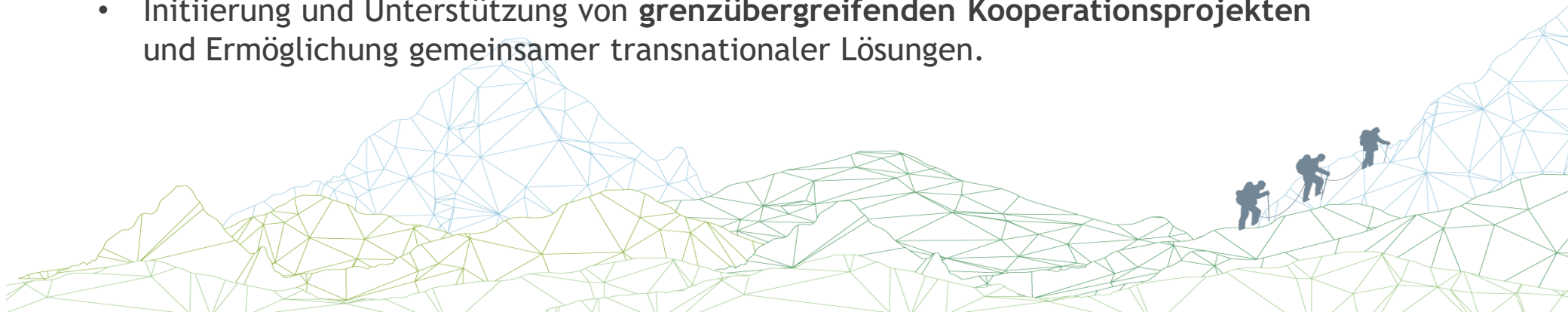
Florian Ortanderl (ACP)



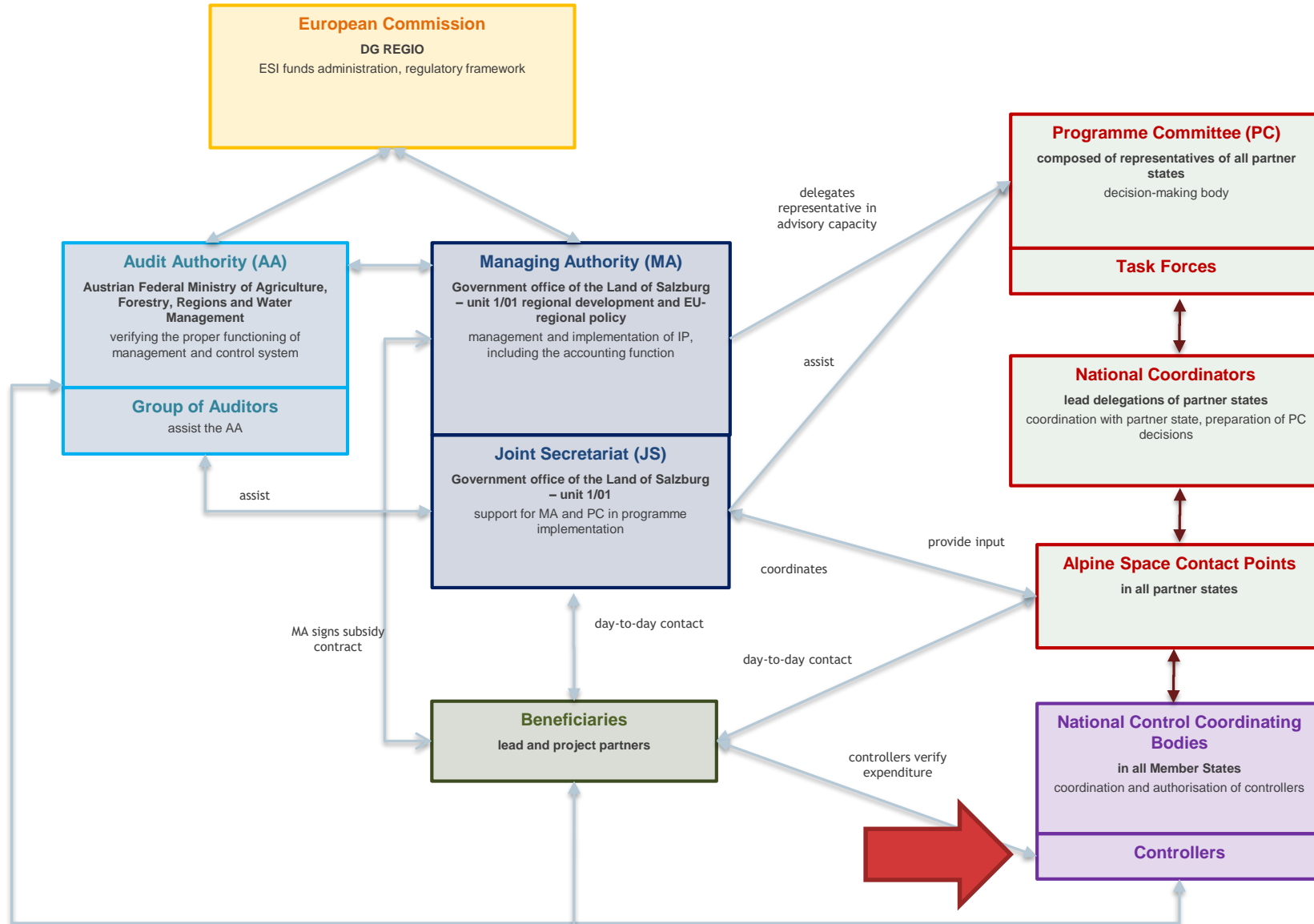
# Interreg B- Alpenraumprogramm (ASP)



- Förderprogramm und Teil der EU-Kohäsionspolitik, finanziert aus dem **Europäischen Fonds für Regionalentwicklung (EFRE)**.
- Rahmen: Europäische Territoriale Zusammenarbeit - transnationale Ausrichtung („Interreg B“).
- Ziel der Interreg-Programme: Stärkung des Zusammenhalts in Europa und Ausgleich von territorialen Disparitäten (Regionalentwicklung).
- Beitrag zu den Zielen der **EU-Strategie für den Alpenraum (EUSALP)**, zur Umsetzung der **Territorialen Agenda 2030** und zur Arbeit der **Alpenkonvention**.
- Initiierung und Unterstützung von **grenzübergreifenden Kooperationsprojekten** und Ermöglichung gemeinsamer transnationaler Lösungen.



# ASP Verwaltungsstruktur





# ASP Programmgebiet 2021-2027



- 7 Alpenstaaten
- 5 Mitgliedsstaaten, 2 Nicht-EU Mitgliedsstaaten
- 42 (NUTS II) Regionen
- 510.000 km<sup>2</sup>
- 88 Millionen Einwohner

Deutschland (Bayern & Baden-Württemberg), Österreich, Slowenien, Italien (Regionen), Schweiz, Liechtenstein, Frankreich (Regionen).



# ASP Förderschwerpunkte 2021-2027



## Priorität 1: Klimaresilienter und grüner Alpenraum (PO 2)

1.1: Förderung der Anpassung an den Klimawandel, der Risikoprävention und der Katastrophenresilienz

1.2: Verbesserung des Schutzes und der Erhaltung der Natur, der biologischen Vielfalt und der grünen Infrastruktur, auch in städtischen Gebieten, sowie Verringerung aller Formen von Umweltverschmutzung

## Priorität 2: Kohlenstoffneutraler und ressourcensensibler Alpenraum (PO 2)

2.1: Förderung von Energieeffizienz und Reduzierung von Treibhausgasemissionen

2.2: Förderung des Übergangs zu einer ressourceneffizienten Kreislaufwirtschaft

## Priorität 3: Innovation und Digitalisierung für einen grünen Alpenraum (PO 1)

3.1: Entwicklung und Ausbau der Forschungs- und Innovationskapazitäten und der Einführung fortschrittlicher Technologien

3.2: Nutzung der Vorteile der Digitalisierung für Bürger, Unternehmen, Forschungseinrichtungen und Behörden

## Priorität 4: Kooperativ verwalteter und entwickelter Alpenraum

Verbesserung der institutionellen Kapazität von Behörden und Interessensgruppen zur Umsetzung makroregionaler Strategien (“Interreg spezifisches Ziel”)



# ASP Budgetrahmen 2021-2027



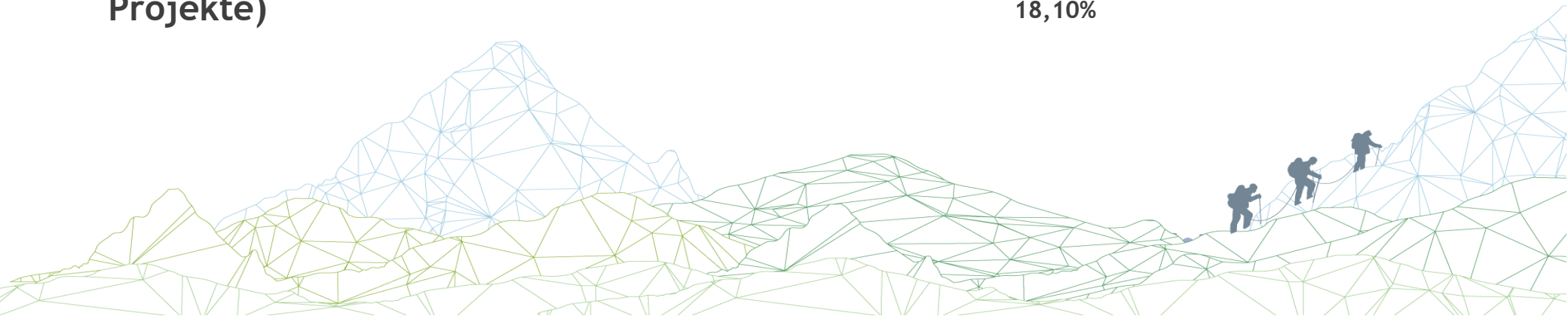
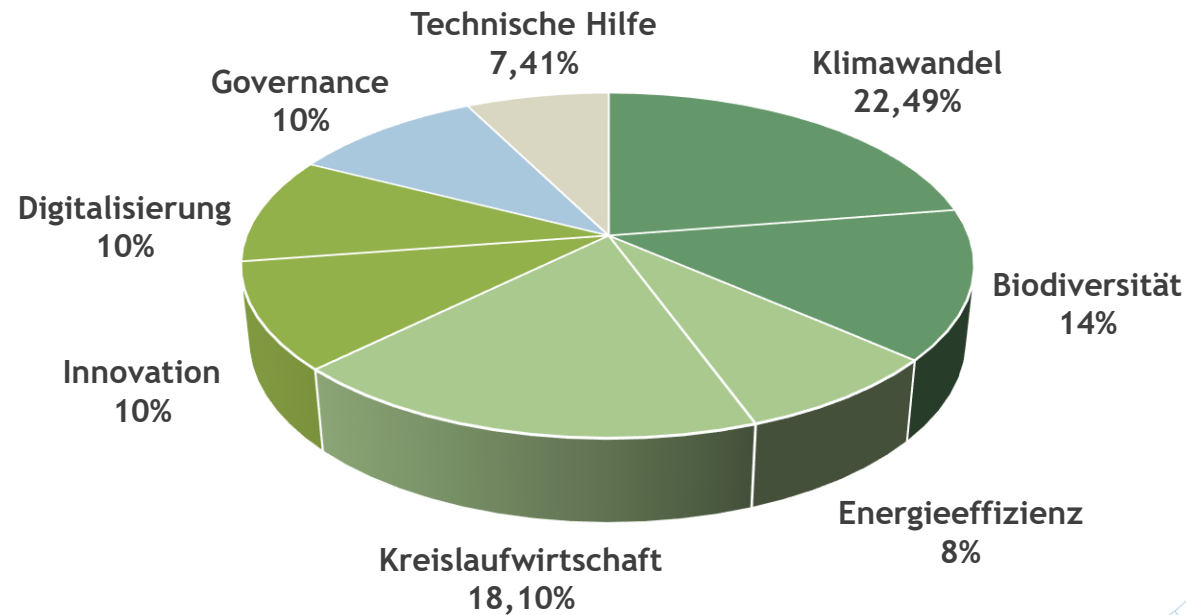
**EFRE-Budget: 107 Mio. EUR**  
(exkl. CH/LI Beiträge)

**EU-Kofinanzierungsrate für  
Projekte: 75%**

**Programmbudget:  
143 Mio. EUR**

**Erwartete Finanzierung von  
ca. 100 Projekten  
(Kleinprojekte und reguläre  
Projekte)**

**Budgetverteilung per Spezifisches Ziel in %**





# ASP Projekttypen - Cornerstones 2021-2027



	Small-scale projects	Classic projects
Thematic scope	All SOs under priorities 1-4	All SOs under priorities 1-3
Total budget	€250k to €750k	€1m to €3m
Co-financing rate	75%	75%
Duration	12 to 18 months	24 to 36 months
Partnership	3 to 6 partners	7 to 12 partners
Transnationality	at least 3 countries	at least 4 countries
Approach	1-step procedure	2-step procedure
Submission	JEMS	JEMS

Stand November 2024



# Bisher 46 Projekte genehmigt



## Approvals along programme priorities:

### Priority 1: Climate resilient and green Alpine region (PO 2)

Classic	Projects:
• ADAPTNOW	• MARGIN
• BeyondSnow	• A-DROP
• MOSAIC	• RESPOnD
• PlanToConnect	• WATERWISE
• TranStat	• SOIL:OurInv.
• X-RISK-CC	• AlpsLife
• DiMark	• LiveAlpsNature

Small-scale projects:

- I-SWAMP
- FRACTAL

### Priority 2: Carbon neutral & resource sensitive Alpine region (PO 2)

Classic	Projects:
• AlpTextyles	• ALPHA
• AMETHyST	• DIVERSE
• CEFoodCycle	• BAUHALPS
• Cradle-ALP	• ASTER
• ECOLE	
• ForestEcoValue	
• H2MA	

Small-scale projects:

- Alps4GreenC
- CERVINO
- Cool\*Alps
- INNOBIOVC

### Priority 3: Innovation and digitalisation supporting a green Alpine region (PO 1)

Classic	Projects:
• SmartComm Unity	• Woolshed
• RECENTRE	• TIGER
• HACK-IT-NET	• DEGREE4ALPS
	• APOLLO

Small-scale projects:

- AlpSatellites

### Priority 4: Cooperatively managed and developed Alpine region

Classic projects:

- SupportEUSALP

Small-scale projects:

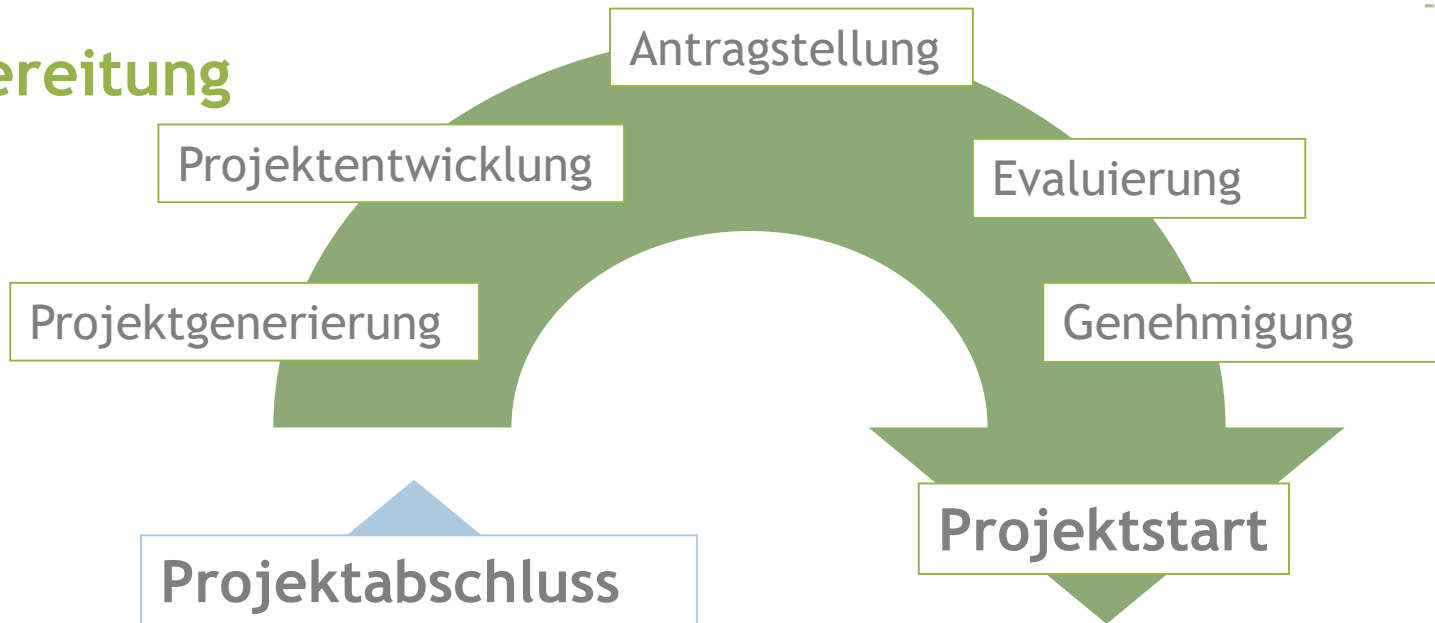
- BrokeringSpaces
- COMMONAIR
- GOVQoL
- HumanFactor
- OUT4INGOV
- RE-INCITE

🚀 Call 3 on classic projects: launch in spring 2025, decision in 2026

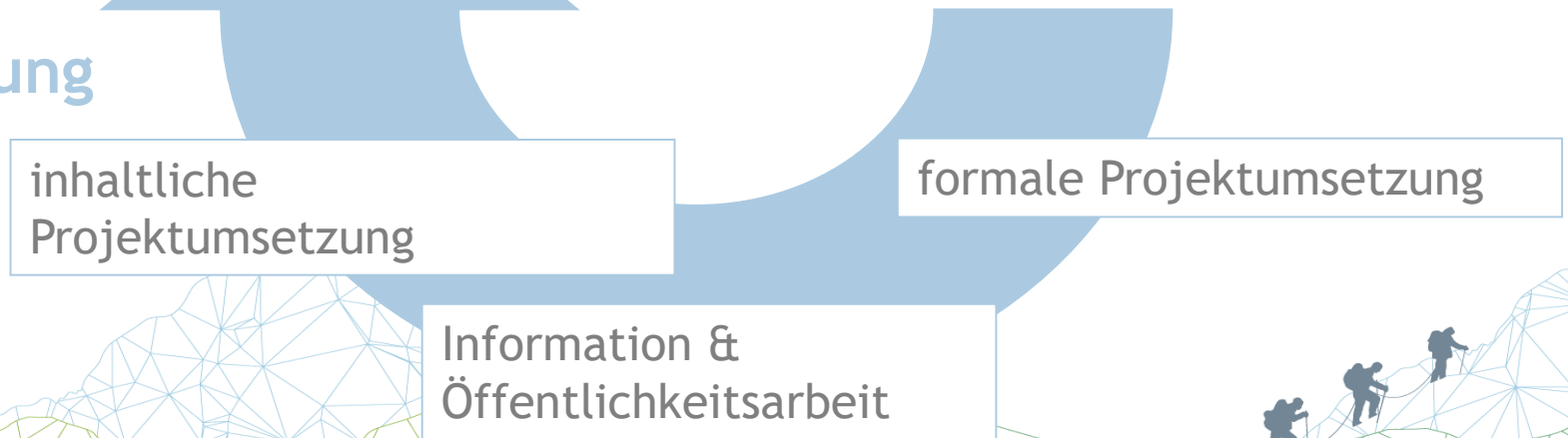
# Projektzyklus



## Vorbereitung



## Umsetzung





---

# Förderfähigkeitsregeln

## Interreg B Alpenraumprogramm 2021-2027

---

Veronika Barth (NCCB)

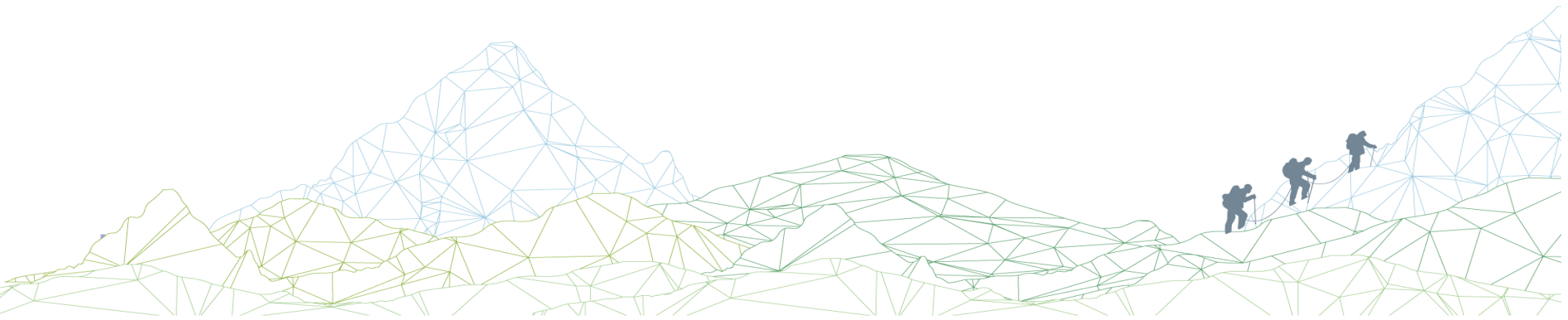


# Rechtlicher Rahmen zur Förderfähigkeit

---



- Artikel 63 - 67 der Verordnung (EU) 2021/1060 mit gemeinsamen Bestimmungen zu den Europäischen Struktur- und Investitionsfonds
- Artikel 37 - 43 der Interreg-Verordnung (EU) 2021/1059
- Artikel 5 und 7 der EFRE-Verordnung (EU) 2021/1058
- Haushaltsordnung der Europäischen Union
- Nationales Recht



# Hierarchie der Normen

---



## Art. 37(3) VO (EU) 2021/1059 (Interreg-Verordnung)

Für Belange, die nicht durch

- die Förderfähigkeitsregeln der EU-Verordnungen oder
- Spezifizierungen und Ergänzungen im Regelwerk des Programms, insbesondere die Förderfähigkeitsregeln des Programms (siehe Programme Manual (PM))

abgedeckt sind, ist das nationale Recht des Landes anzuwenden, in dem die Kosten entstanden sind.



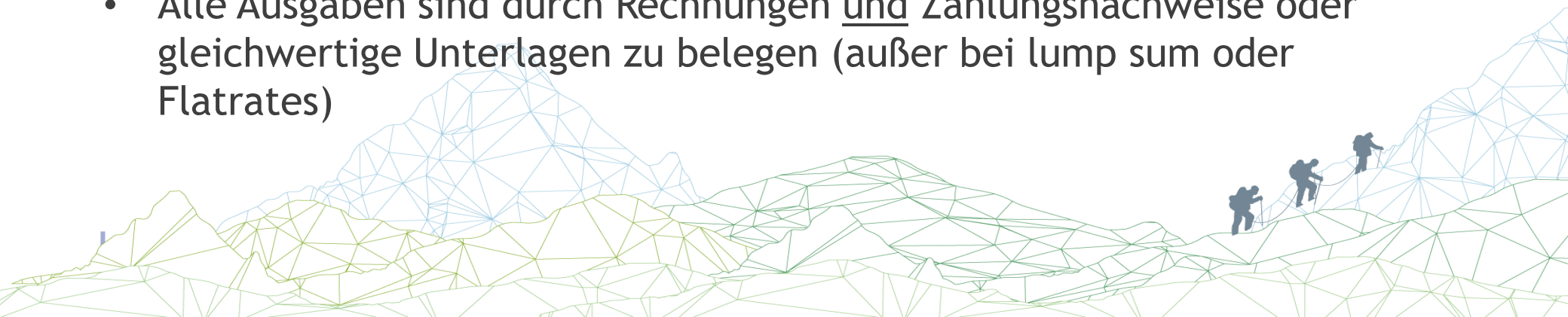


# Grundprinzipien

---



- Ausgaben müssen essentiell für Projektumsetzung sein
- Ausgaben müssen beim Projektträger entstanden sein
  - Nachweis durch Rechnungen und Zahlungsnachweise oder gleichwertige Unterlagen (außer bei Flatrates oder bei „lump sum“)
- Prinzipien der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit
- Doppel- oder Überförderung nicht erlaubt
- Alle Ausgaben sind durch Rechnungen und Zahlungsnachweise oder gleichwertige Unterlagen zu belegen (außer bei lump sum oder Flatrates)

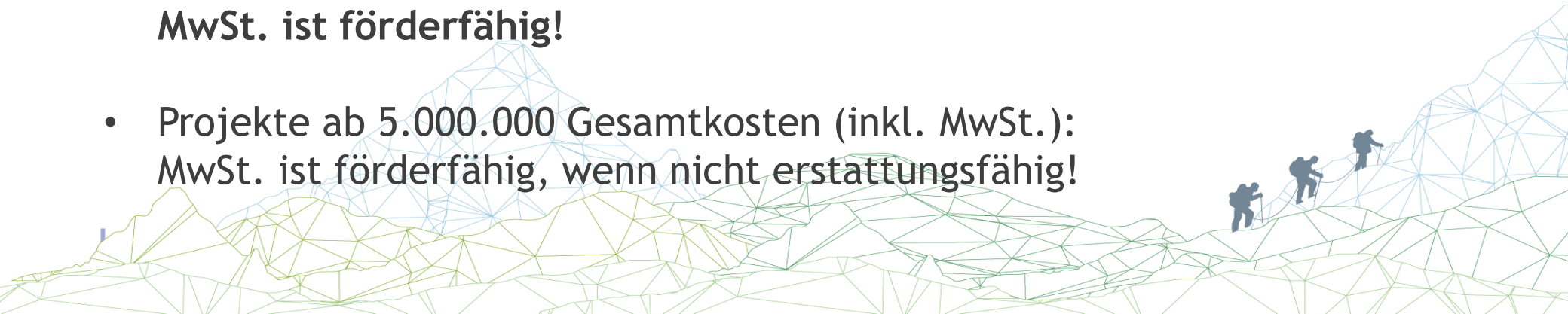


# Grundprinzipien

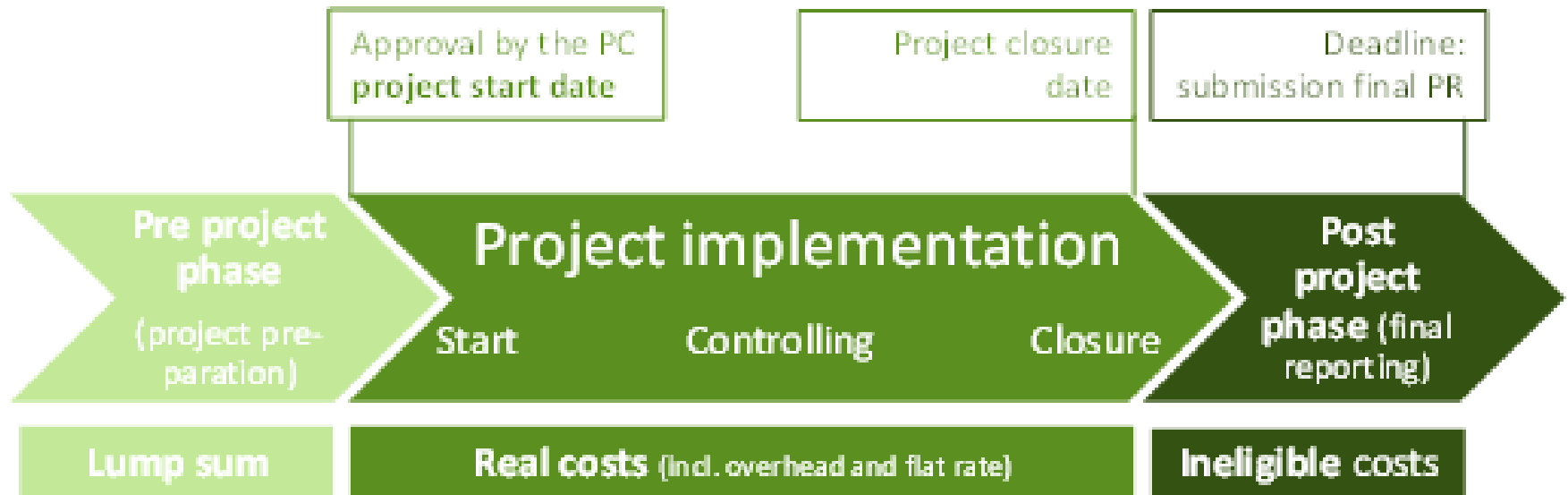
---



- Auf externen Rechnungen muss ein Hinweis des Ausstellers der Rechnung auf Förderprogramm, Projektnummer und/oder Projektakronym enthalten sein (Ausnahme: systemgenerierte Belege)
- Für alle Transaktionen im Zusammenhang mit dem Projekt ist eine separate Buchhaltung bzw. ein separates Buchhaltungssystem erforderlich, zumindest sind Rechnungsführungs codes/ Projektbuchungscodes zu verwenden. Die Einrichtung eines Projektkontos wird empfohlen.
- Projekte unter 5.000.000 Gesamtkosten (inkl. MwSt.):  
**MwSt. ist förderfähig!**
- Projekte ab 5.000.000 Gesamtkosten (inkl. MwSt.):  
**MwSt. ist förderfähig, wenn nicht erstattungsfähig!**



# Projektphasen



# Kostenkategorien - Kombinationsmöglichkeiten



cost categories	option a)		option b)		option c)	
	real costs	flat rate	real costs	flat rate	real costs	flat rate
staff costs	fixed percentage method			20% of external expertise and equipment costs	fixed percentage method	
office and administration costs		15% of staff costs		15% of staff costs		40% of staff costs
travel and accommodation costs		10% of staff costs		10% of staff costs		
external expertise and service costs	real costs		real costs			
equipment expenditure	real costs		real costs			

- „Klassische“ Projekte: alle Kombinationsmöglichkeiten (a-c)
- Projekte kleineren Umfangs (SSP): nur Kombinationsmöglichkeiten b) und c)

Details zu den einzelnen Kostenkategorien finden sich im Programmhandbuch (programme manual - Kapitel B.3 “eligibility rules” ([alpine-space.eu](http://alpine-space.eu)))

# Kostenkategorien - Berechnungsoptionen



cost category	real cost options	flat rate options	
staff costs	calculation as a fixed percentage of the gross employment costs	flat rate of 20 % on basis of external expertise and services costs as well as equipment costs	
office and administration costs	-	flat rate of 15 % of eligible direct staff costs	flat rate of 40 % of eligible direct staff costs to cover the remaining costs
travel and accommodation costs	-	flat rate of 10 % of eligible direct staff costs	
external expertise and services costs	real costs	-	
equipment costs	real costs	-	

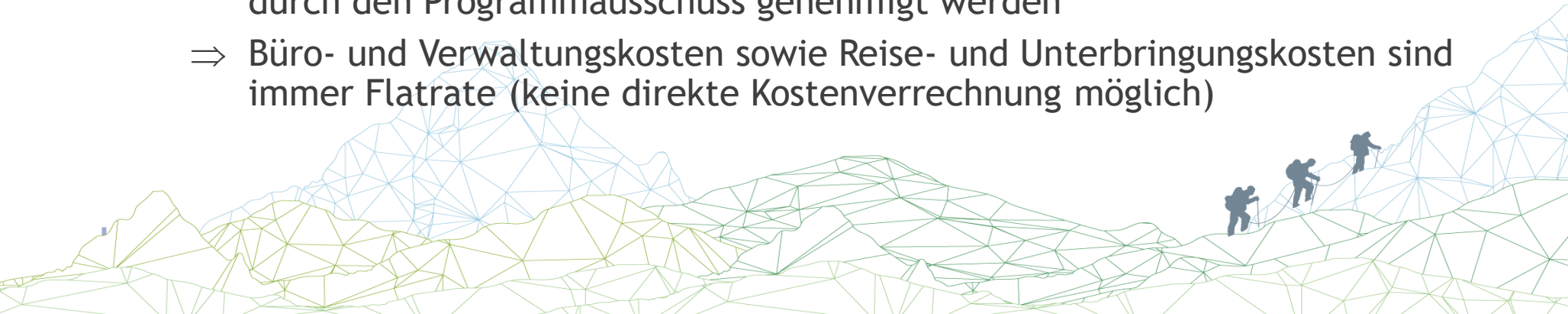
- ➔ Berechnungsoptionen müssen für jeden Projektpartner bereits im Antragsformular angegeben werden.
- ➔ Die Wahl kann nicht geändert werden und ist für die gesamte Projektdauer gültig!

# Flatrates - Möglichkeiten



- Personalkosten (Option b): 20 % (ohne direkte Personalkosten - somit von Kosten für externe Expertise/Dienstleistungen und Ausrüstungskosten); Voraussetzung: zumindest ein angestellter Mitarbeiter
- Andere Kosten (außer Personalkosten, Option c): 40 % der Personalkosten
- Büro- und Verwaltungskosten (office and administration, Option a) und b)): 15 % der Personalkosten
- Reise- und Unterbringungskosten (travel and accommodation costs, Option a) und b)): 10 % of staff costs

- ⇒ Keine Dokumentationsverpflichtung hinsichtlich der durch die Flatrate(s) abgedeckten Kosten
- ⇒ Flatratesätze müssen bereits im Antragsformular angegeben und somit durch den Programmausschuss genehmigt werden
- ⇒ Büro- und Verwaltungskosten sowie Reise- und Unterbringungskosten sind immer Flatrate (keine direkte Kostenverrechnung möglich)

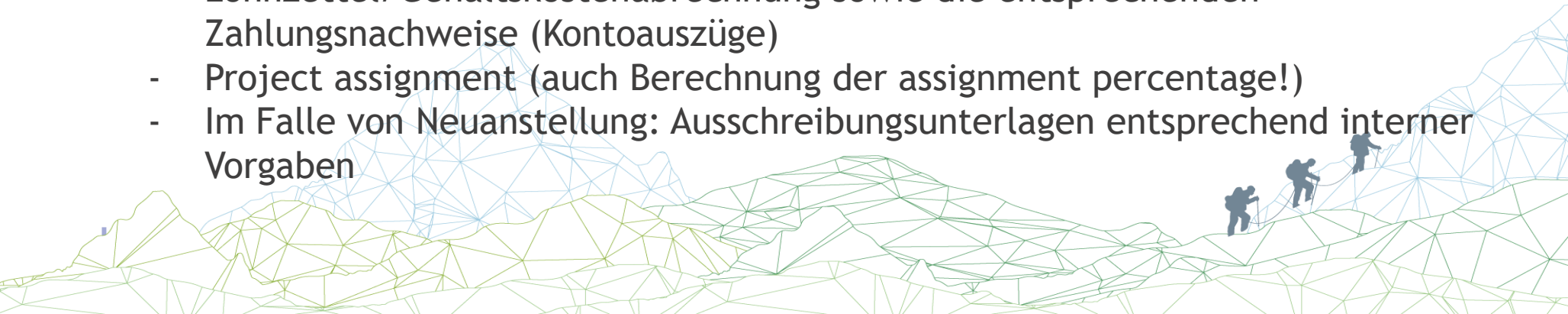




# Direkte Personalkosten



- Einzige Berechnungsmethode: **fixer Prozentsatz (assignment percentage) der Bruttopersonalkosten** (Bruttolohn- oder -gehaltskosten zuzüglich Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung, außerdem alle gesetzlich oder per Tarifvertrag geregelten Gehaltsbestandteile und Leistungen, die aufgrund von Regelungen für alle Bediensteten des Zuwendungsempfängers gelten und über einen längeren Zeitraum gewährt werden)
- Förderfähige Kosten = **fixierter Prozentsatz (assignment percentage) x Bruttopersonalkosten**
- Für jede(n) Projekt-Mitarbeiter(in) ist pro Abrechnungsperiode ein **project assignment** auszustellen => Programmformular ist zu verwenden!
- Erforderliche Dokumentation:
  - Arbeitsvertrag
  - Lohnzettel/Gehaltskostenabrechnung sowie die entsprechenden Zahlungsnachweise (Kontoauszüge)
  - Project assignment (auch Berechnung der assignment percentage!)
  - Im Falle von Neuanstellung: Ausschreibungsunterlagen entsprechend interner Vorgaben



# Direkte Personalkosten



- Eine Zuordnung der Personalkosten zu den Projektkosten erfolgt mit Hilfe des vom Begünstigten einzurichtenden geeigneten Rechnungsführungscodes/Projektbuchungscodes oder aufgrund der separaten Buchhaltung.

## Sonderfall öffentlicher Dienst (LfF BY/LBV BW):

*Von Seiten des Landesamts für Finanzen (LfF) und des Landesamts für Besoldung und Versorgung (LBV) werden Auszüge aus den Personalaufgabendatensätzen (die sog. Klinikdatensätze) zur Verfügung gestellt. Diese Klinikdatensätze können als Gehaltsnachweis herangezogen werden, wenn die Lohnpositionen eindeutig zuordenbar sind.*

## WICHTIG:

- Nicht angestellte Geschäftsführer/Firmenbesitzer können keine Personalkosten abrechnen!
- Sonderzahlungen („Weihnachtsgeld“) sind anteilig zu berücksichtigen!
- Freiwillige Leistungen (z.B. Prämien) sind nicht förderfähig!
- Personalkosten von Mitarbeitern, die dem Projekt nicht vorab mittels project assignment zugeteilt wurden, sind nicht förderfähig!






# Direkte Personalkosten



## Project assignment:

- Programmformular ist verpflichtend zu verwenden!
- Für jeden Projektmitarbeiter und pro Abrechnungsperiode
- Das Dokument enthält
  - ✓ eine Beschreibung der projektbezogenen Aktivitäten und
  - ✓ eine Angabe über die zeitliche Involvierung in das Projekt (in Prozent der vertraglichen Normalarbeitszeit = assignment percentage)
- Die Berechnung des Prozentsatzes (assignment percentage) ist zu dokumentieren
- Das Project assignment ist immer im Vorhinein (vor Beginn der Abrechnungsperiode) auszustellen und von Mitarbeiter und Vorgesetzten zu unterzeichnen.





## Project assignment

### Identification of project and project partner

Project acronym	
Name of project partner	

### Assigned employee

Name of employee		
Assignment period	Please indicate starting and end date of the assignment. Please consider that the assignment period shall correspond with the reporting period.	
	Starting date	End date
Version N°		

### Confirmation

With this task assignment, it is confirmed that the above-mentioned employee works on the above-mentioned project.

In case that he/she is involved in other public funded projects (please specify in the table below the relevant project acronyms and the funding programmes/sources), it is confirmed that there is no double financing, as not more than 100% of my working time will be reported.

--

1

# Project assignment

## Identification of project and project partner

Project acronym	
Name of project partner	

## Assigned employee

Name of employee		
Assignment period <small>Please indicate starting and end date of the assignment. Please consider that the assignment period shall correspond with the reporting period.</small>	<b>Sollte den Berichtsperioden entsprechen</b>	
	Starting date	End date
Version N°	<b>Im Regelfall nur Version 1 (Änderungen nur im Falle von absehbaren umfassenden Abweichungen)</b>	

## Confirmation

With this task assignment, it is confirmed that the above-mentioned employee works on the above-mentioned project.

In case that he/she is involved in other public funded projects (please specify in the table below the relevant project acronyms and the funding programmes/sources), it is confirmed that there is no double financing, as not more than 100% of my working time will be reported.

**Hier bitte etwaige weitere öffentlich-finanzierten Projekte auflisten, für die der Projektmitarbeiter im betroffenen Zeitraum tätig war**

He/she carries out the following project-related tasks in this assignment period:

**Detaillierte Beschreibung der projektbezogenen Tätigkeiten mit geschätzter Projektstundenzahl - basierend auf den in Abschnitt C.4 des Antragsformulars angeführten Projektaktivitäten (ausreichende Information um die Förderfähigkeit der Personalkosten zu rechtfertigen)**

He/she is assigned with the following share of his/her working time in this period to carry out the tasks as described above.

Assignment percentage<sup>1</sup>

**Siehe Programme Manual B.3.3 und Annex VIII zur Kalkulation des Prozentsatzes! Bitte ausreichende Dokumentation sicherstellen!**

Name of employer

Name of employee

**Ausstellungsdatum vor Beginn der „assignment period“  
Nur geringfügige Abweichungen können toleriert werden!**

Date<sup>2</sup> and employer's signature

Date<sup>2</sup> and employee's signature

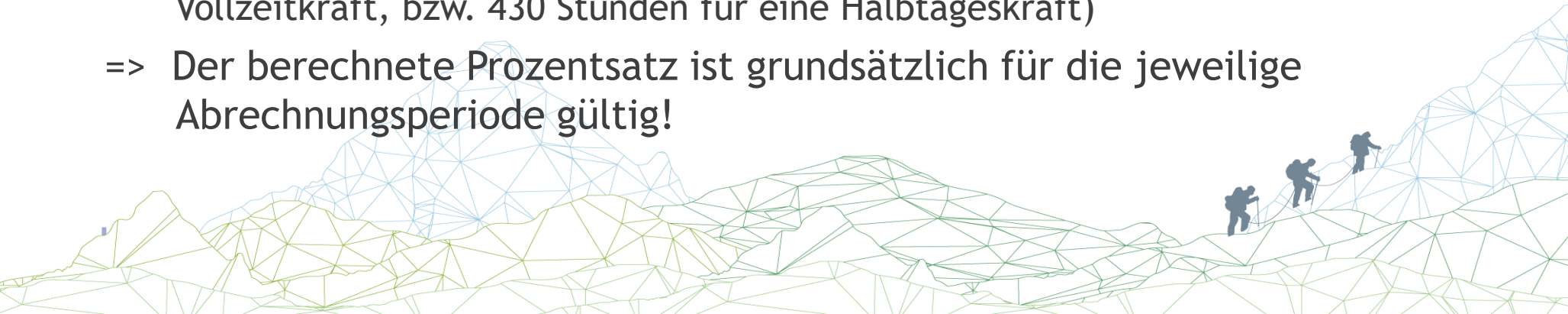


# Berechnung des Prozentsatzes - assignment percentage



*Programme Manual - Annexes, Annex VIII: How to calculate the assignment percentage, Annex XI: template “project assignment”*

1. Auflistung der projektrelevanten Tätigkeiten des Mitarbeiters in dieser Periode (z.B. mitarbeiterspezifische Aufgaben pro Projektaktivität gem. Abschnitt C.4 des AF)
  2. Schätzung der damit verbundenen Arbeitszeit (pro Aufgabe des Mitarbeiters)
  3. Berechnung des Anteils der geschätzten projektbezogenen Arbeitszeit an den gesamten Arbeitsstunden in der Periode (Referenzwert von 1.720 Stunden Vollzeitäquivalent pro Jahr; )  
(für einen Halbjahreszeitraum somit beispielsweise 860 Stunden für eine Vollzeitkraft, bzw. 430 Stunden für eine Halbtageskraft)
- => Der berechnete Prozentsatz ist grundsätzlich für die jeweilige Abrechnungsperiode gültig!



# Beispiel

## Project assignment

### Identification of project and project partner

Project acronym	EAGER
Name of project partner	DILIGENT

### Assigned employee

Name of employee	Laura BUSY	
Assignment period <small>Please indicate starting and end date of the assignment. Please consider that the assignment period shall correspond with the reporting period.</small>	01.11.2022 Starting date	30.04.2023 End date
Version N°	1	

### Confirmation

With this task assignment, it is confirmed that the above-mentioned *employee* works on the above-mentioned project.

In case that he/she is involved in other public funded projects (please specify in the table below the relevant project acronyms and the funding programmes/sources), it is confirmed that there is no double financing, as not more than 100% of my working time will be reported.

Project MOTIVATED - HORIZON 2020
----------------------------------

He/she carries out the following project-related tasks in this assignment period:

WP1, activity 1.3 - Planning and organisation of the project's kick-off event: 112 hours

- o Procuring venue & catering (internetsearch, requesting/comparing offers, contracting) => 8 hours
- o Fixing agenda and invitation (coordination with LP, PP 2&6, contacting of experts) => 12 hours
- o Procuring moderation (internet research, requesting/comparing offers, contracting) => 8 hours
- o Organising welcome dinner (internet research, comparing offers, contracting) => 4 hours
- o Organising registration (set-up online tool, list of participant, answering requests) => 8 hours
- o Preparing input for event (preparation of networking game, ppt on input WP 1) => 24 hours
- o Preparing location ahead of the meeting => 8 hours
- o Participating the kick-off event => 16 hours
- o Post-processing (preparation of report on results and photo documentation, checking of invoices and preparation of payment procedures to external experts and service providers) => 24 hours

WP1, activity 1.3 - Participation in two project steering group meetings: 34 hours

- o PSG 1: preparation for and post-processing of the meeting => 6 hours
- o PSG 1: participation to the meeting => 8 hours
- o PSG 2: preparation for and post-processing of the meeting => 6 hours
- o PSG 2: travel to the meeting (2x3 hours) => 6 hours
- o PSG 2: participation to the meeting => 8 hours

WP3, activity 3.2 - Preparation of a procurement: 32 hours

- o First drafting of tender documents (i.a. internet research, draft specification of services, first cost estimation, timeline, procedure) => 16 hours
- o Internal coordination (i.a. exchange with legal experts, exchange with internal PM, agreement on draft line and procedure to be applied)=> 8 hours
- o Finalisation of tender documents => 8 hours

WP3, activity 3.4 - First arrangements for a pilot activity: 56 hours

- o Drafting of timeline and workplan => 8 hours
- o Organisation and implementation of an internal workshop => 12 hours
- o Preparation of an "expert round" with stakeholders (organisation of venue, invitation of stakeholders,



# Beispiel



drafting of preparatory documents) => 12 hours
o Implementation of expert round => 8 hours
o Post processing of expert round => 4 hours
o Drafting of detailed concept => 12 hours

He/she is assigned with the following share of his/her working time in this period to carry out the tasks as described above.

Assignment percentage <sup>1</sup>	36 %
------------------------------------	------

Mary Boss

Laura Busy

Name of employer

Name of employee

30.10.2022

30.10.2022

Date<sup>2</sup> and employer's signature

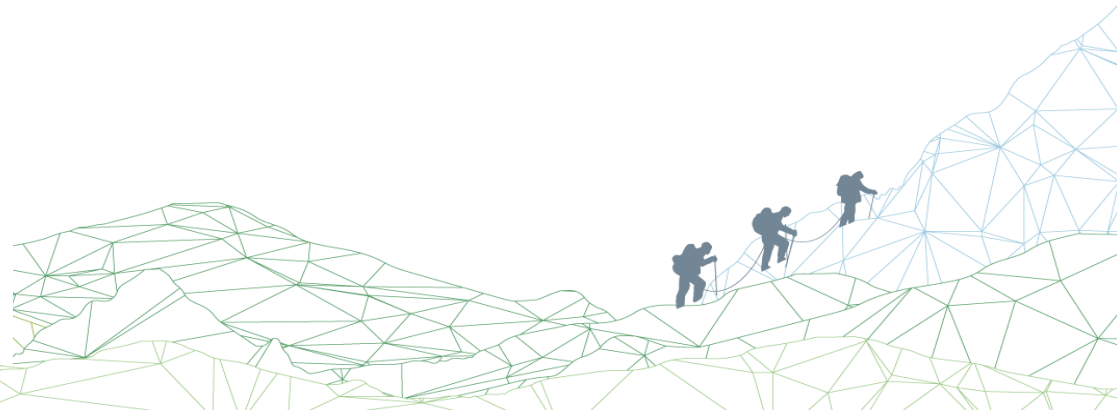
Date<sup>2</sup> and employee's signature

<sup>1</sup> As regards the calculation of the extent of the assignment please refer to annex VIII of the programme manual "How to calculate the assignment percentage".

<sup>2</sup> According to the programmes eligibility rules the project assignment has to be issued and signed before the starting date of the assignment period

## Wichtig:

- Detaillierte Aufgabenbeschreibung
- Dokumentierte und nachvollziehbare Berechnung des „assignment percentage“  
Beispiel:  $1720 / 12 * 9$  (Berichtsperiode 9 Monate)  $* 0,5$  (Teilzeit 50%) = 645 Std.;  $400 \text{ Projektstunden} / 645 = 0,62$  (= 62 %)
- Unterzeichnung vor Beginn der „assignment period“



# Kosten „external expertise & service costs“



- Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen -  
*gemäß B.3.7 ASP-Programme Manual*  
wie beispielsweise Kosten für Studien, IT/Website, Werbeartikel (nicht teurer als 50 Euro/Stück), für die Kontrollstelle sowie Dienstleistungen im Zusammenhang mit der Organisation von Veranstaltungen etc.
- Basis: Eckkosten (Rechnung und Zahlungsnachweis)
- Wesentlich: Vertrag (oder vergleichbares Dokument) mit dem Auftragnehmer, der die vereinbarten Leistungen und Bedingungen enthält



# Kosten „external expertise & service costs“



- Eigene Kosten oder die von Projektpartnern des gleichen Projekts sind nicht förderfähig!
- Einhaltung Vergaberecht!
- Selbst für kleine Aufträge, sollten Vergleichsangebote eingeholt werden  
→ Dokumentation !
- Einhaltung der Publizitätsbestimmungen (Logo!)
- Dokumentation der erbrachten Leistung



# Kosten „equipment expenditure“



- Basis: Echkosten (Rechnung und Zahlungsnachweis)
- Nur förderfähig falls bereits im Projektantragsformular beantragt oder vorab vom JS schriftlich genehmigt
- Kosten, die durch die Flatrate für Büro- und Verwaltungskosten abgedeckt sind, sind nicht förderfähig
- Ausrüstung, die von anderen Projektpartner des gleichen Projekts gekauft/gemietet/geleast, ist nicht förderfähig!
- Nur Abschreibungskosten können abgerechnet werden. Daher anteilige Berechnung auf Grundlage einer begründeten, angemessenen Methode
- Einhaltung Vergaberecht!
- Einhaltung Publizitätsbestimmungen!



# Nicht förderfähige Kosten



*Liste -nicht abschließend !- der nicht ff. Kosten, ASP-Programme Manual B.3.10*

- Zinsen; Bankgebühren
- Wohnungsbau, Erwerb von Grundstücken
- Bußgelder, Geldstrafen, Ausgaben Rechtsstreitigkeiten etc.
- Sachleistungen (Bereitstellung von Grundstücken/Immobilien, unbezahlte ehrenamtliche Arbeit)
- Stornierungskosten
- Kosten für Geschenke
- Kosten vor Beginn und nach Ende der Projektlaufzeit (mit Ausnahme der Kosten im Zusammenhang mit der Kontrolle des letzten Berichts)
- Ausgaben, die bereits vollständig mit öffentlichen Mitteln finanziert wurden
- Kosten für nicht erbrachte Dienstleistungen, Lieferungen und Arbeiten
- Kosten für Kommunikationsmaterial, das nicht mit den Programmregeln für Kommunikation übereinstimmt
- Trinkgelder
- Gebühren zwischen Begünstigten desselben Projekts für Dienstleistungen, Lieferungen und Arbeiten im Rahmen des Projekts



# Publizitätsbestimmungen



- Projekt Logo (auf Basis ASP-Logo) auf allen Präsentationen, Print-Materialien, Werbematerialien und bei anderen Kommunikationsaktivitäten!
- Hinweis auf Unterstützung aus Interreg-Fonds auf Unterlagen und Kommunikationsmaterialien (z.B. „This project is co-funded by the European Union through the Interreg Alpine Space programme“)
- Bei Ausrüstung teurer als 100.000 Euro Gesamtkosten: langlebige Hinweistafel
- Projektposter (Minimum A3-Format) bei jedem Projektpartner!
- Projektinformation auf der Website jeden Projektpartners: Logo, EFRE-Hinweis, kurze Projektbeschreibung inkl. Projektziele und -ergebnisse. Link zur Projekt-Website





# Vergaberecht



## Procurement rules - Programme Manual D.2.1

EU-Regelungen



EU-Schwellenwerte

Nature of procurement	Type of contractor	Estimated value, excluding VAT
Public contracts for services and supply	Central Government authorities (e.g. ministries)	≤ EUR 143,000
	Sub-central contracting authorities (e.g. regions, municipalities)	≤ EUR 221,000
Public contracts for works <sup>16</sup>	Both central and sub-central authorities	≤ EUR 5,538,000

## ationale Regelungen

unterhalb der EU-Schwellenwerte ist das nationale Vergaberecht anzuwenden, wenn ein Auftraggeber insbesondere haushaltsrechtlich oder zuwendungsrechtlich hierzu verpflichtet ist:  
Beispielsweise

- Beschaffungsstellen Land BY ➡ VVöA, UVgO
- Land BW ➡ LHO, UVgO, VwV Beschaffung
- Kommunen BY ➡ IMBek, UVgO empfohlen
- Kommunen BW ➡ GemHVO, UVgO/VwV Beschaffung empfohlen

## Programmregeln

- simplified programme rules -

# Vergaberecht - Programmregeln



- simplified programme rules gelten, wenn nationales Vergaberecht nicht einschlägig ist

Type of contractor	Estimated value of the contract, excluding VAT	Requirements
Entities that are not subject to directive 2014/24/EU on public procurement (e.g. private companies, NGOs or other associations of private bodies)  (i.e. <u>not</u> the State, regional or local authorities, associations formed by such authorities, bodies governed by public law and their associations)	Below 10.000 €	According to the programme's eligibility rules the principles of efficiency, effectiveness and economy have to be observed. Consequently, compliance with these principles has to be proved. This can be done by e.g. providing empirical values, an internet price comparison or comparison with data from previous purchases.
	10.000 € or higher	Proof of adequate market search (e.g. by collecting offers from at least two different market operators)

# Vergaberecht



## WICHTIG:

- Vergaberegeln einhalten ➡ sonst drohen Ausgabenkürzungen!
- Vergabeverfahren ausreichend dokumentieren!  
Ausnahme: bei den durch die Flatrate abgedeckten Kosten, besteht keine Dokumentationsverpflichtung (in Jems). Vergaberecht ist aber trotzdem einzuhalten.
- Immer den gesamten Auftragswert zugrunde legen (keine Splittung)!
- Erkundigen Sie sich nach den Regeln, wenn Sie unsicher sind!

Informationen zur Vergabe, siehe beispielsweise

<https://www.stmwi.bayern.de/wirtschaft/aufsicht-und-recht/oeffentliches-auftragswesen/>

<https://www.abz-bayern.de/abz/inhalte/Info-Recht/Informationen-und-Merkblaetter-zur-oeffentlichen-Auftragsvergabe2/Auftraggeber/Wertgrenzenuebersichten.html>



---

# Förderfähigkeitsregeln Nationale Besonderheiten DE

---

Veronika Barth (NCCB)



# Personalkosten - Besserstellungsverbot



*„Dürfen aus der Zuwendung auch **Personalausgaben** oder sächliche Verwaltungsausgaben geleistet werden und werden die Gesamtausgaben des Zuwendungsempfängers überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestritten, darf der Zuwendungsempfänger seine Beschäftigten **nicht besserstellen als vergleichbare Beschäftigte im öffentlichen Dienst**; höhere Entgelte als nach dem TV-L und dem TVöD oder sonstige über- und außertarifliche Leistungen dürfen nicht gewährt werden(Besserstellungsverbot).“*

Vgl. Nr. 1.3 Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderungen (ANBest-P)  
und Nr. 1.5 Satz 2 VV zu Art. 44 BayHO



# Personalkosten - Besserstellungsverbot

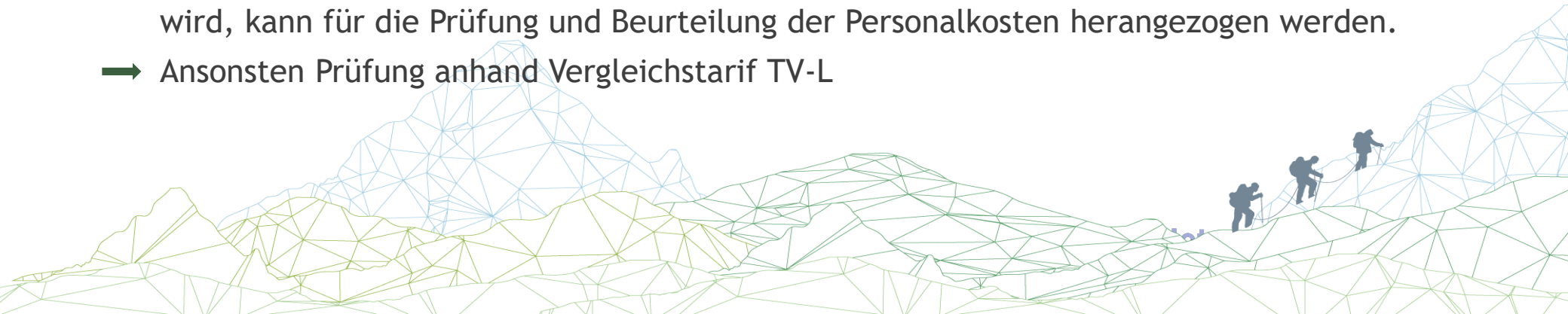


Projektpartner, die nicht ohnehin dem öffentlichen Lohngefüge unterliegen, müssen das sog. **Besserstellungsverbot** beachten:

- Wenn Zuwendungen für Personalausgaben geleistet werden und die Gesamtausgaben des Projektpartners überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand ( $\geq 50\%$ ) bestehen, darf der Projektpartner seine Beschäftigten finanziell **nicht besser stellen als vergleichbare Bedienstete** im öffentlichen Dienst.
- Dann dürfen **höhere Entgelte** als nach den Tarifverträgen des Bundes, der Länder oder Kommunen und über- oder außertarifliche Leistungen **nicht gewährt** werden.

## HINWEIS:

- ➡ Das Dokument „Personalausgabenhöchstsätze bei Zuwendungen des Freistaates Bayern“, das vom Bay. Staatsministerium der Finanzen und für Heimat (StMFH) jährlich erstellt wird, kann für die Prüfung und Beurteilung der Personalkosten herangezogen werden.
- ➡ Ansonsten Prüfung anhand Vergleichstarif TV-L





## **Personalausgabenhöchstsätze bei Zuwendungen des Freistaates Bayern**

gültig ab 1. Januar 2024

Zur Vereinfachung der Prüfung der Zuwendungsfähigkeit von Personalausgaben (VV Nr. 2.5 zu Art. 44 BayHO) sowie des Besserstellungsverbots (VV Nr. 1.5 zu Art. 44 BayHO) im Rahmen staatlicher Zuwendungen können die nachfolgenden Personalausgabenhöchstsätze als Vergleichsmaßstab herangezogen werden. Bis zur Höhe dieser Beträge können geltend gemachte Personalausgaben als zuwendungsfähig anerkannt werden und gelten nicht als Besserstellung gegenüber vergleichbaren Beschäftigten im öffentlichen Dienst.

Die Personalausgabenhöchstsätze umfassen das Tabellenentgelt, die Jahressonderzahlung, die im Jahr 2024 gewährte Einmalzahlung von insgesamt 3.000 €, vermögenswirksame Leistungen sowie die Umlage zur Zusatzversorgung und die Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung.

### **Personalausgabenhöchstsätze für die Entgeltgruppen 1 bis 15 TV-L**

<b>Entgeltgruppe</b>	<b>Höchstsatz (pro Jahr)</b>
15	110.600 €
14	102.100 €
13	97.350 €
12	95.500 €
11	89.550 €
10	83.950 €
9b	75.050 €
9a	69.100 €
8	62.900 €
7	60.300 €
6	58.450 €
5	56.300 €
4	54.100 €
3	52.300 €

# Tariferhöhung und Inflationsausgleichszahlung 2024/2025



## Tariferhöhung TV-L 2024/2025:

- Die Beschäftigten erhalten eine steuer- und abgabenfreie Inflationsausgleichszahlung von insgesamt 3.000 Euro, die in mehreren Raten (1.800 Euro im Dezember 2023, danach in zehn Raten von Januar bis Oktober 2024 jeweils 120 Euro) gezahlt wird.
- Ab 1. November 2024 Erhöhung der Tabellenentgelte um 200 Euro (Sockelbetrag).
- Ab 1. Februar 2025 Erhöhung um 5,5 Prozent, aber mindestens 140 €

### ➡ Inflationsausgleichszahlung und Gehaltserhöhung (Erhöhung Personalkosten)

sind in dem Monat, in dem sie anfallen, zu berücksichtigen.

### ➡ Jahressonderzahlung hingegen ist **pro rata temporis** zu berücksichtigen (zeitanteilig je nach Projektbeginn/-ende, „project assignment“)





---

# Durchführung der Kontrolltätigkeit und Datenbank Jems

---

Veronika Barth (NCCB), Corinna Wallner (MA)



# Ausblick Zeitplan Reporting



## Classic Projects:

- Berichte alle 6 Monate
- Insgesamt 6 Berichte
- Projektstart 01.09.2024 (Projekt HACK-IT-NET 01.07.2024), erste Berichtsperiode endet 28.02.2025 (bzw. 31.12.2024)  
Zweite Berichtsperiode: 01.03.2025 - 31.08.2025 (bzw. 01.01.2025-30.06.2025)

## (Small Scale Projects:

- Berichte alle 9 Monate
- Insgesamt nur 2 Berichte)

➡ Drei-Monats-Frist für Prüfung und Zertifizierung (Art. 46 Abs. 6 Interreg-VO)  
Kontrollstellen sollten die Prüfung aber innerhalb von etwa 4 Wochen abschließen, damit das entsprechende Zertifikat verlässlich in den Bericht aufgenommen werden kann und es zeitnah zur Mittelauszahlung kommen kann.



# Jems - Registrierung



**Interreg** Co-funded by the European Union  
**Alpine Space**

Welcome to the monitoring system of Interreg Alpine Space!

Here you can find our latest calls and manage your applications. Just login or create a new account and get started!

**Jems** – Please login

\* Email

\* Password

By logging in, I agree to the [Terms of service and privacy policy](#)

Login

[Create account](#) [Forgot password.](#)

Jems is partially compliant with WCAG 2.1 AA Web Accessibility Standard. Please follow [this link](#)

Jems is a project of **Interact** Co-funded by the European Union Interreg

Proudly developed by [cloudflight](#)



- Falls noch nicht erfolgt, eigenständige Registrierung der Kontrollstelle in Jems (Joint Electronic Monitoring System) unter <https://jems.alpine-space.eu> bis 31.12.2024 mit der im Formblatt angegebenen E-Mailadresse!
- Kurze E-Mail-Bestätigung über Registrierung der CB in JEMS an Astrid Maier (astrid.maier@stmuv.bayern.de)
- Im Dezember: Freischaltung Controller-Rechte (JS) und Zuordnung zu den Projekten (NCCB) in JEMS, E-Mail-Bestätigung der Autorisierung durch das StMUV an CB und PP
- Falls Passwort vergessen ➡ E-Mail an JS Jems helpdesk ([jems@alpine-space.eu](mailto:jems@alpine-space.eu)), um Passwort zurückzusetzen.

# Jems - Partner report - control



Jems Technical Guidance NCCB & Controllers Ziff. 3 ab S. 10

## ➤ Start control

Reporting  
Partner reports

LP1 LP\_abc

+ Add Partner Report

Items per page:

25

1 - 4 of 4



ID	Status	Included in project report	AF version linked	Reporting period	Report creation	First submission	Control end date	Total eligible after control	Control
R.4	➤ Submitted		6.0	Period 2, month 7 - 12	04.05.2023 08:34	04.05.2023 08:53			Start control

## ➤ Zugang zu Bereiche

- Control report - control identification
- expenditure verification
- Control communication
- Control checklist
- Control report - overview and finalize



# Jems - Verwendung der Formulare



*Jems Technical Guidance NCCB & Controllers, S. 18, 19*

Bei der Prüfung jeden Berichts muss verwendet/erstellt werden:

- Control Checklist
    - part 1 - General eligibility rules and audit trail
    - ggf. part 2 - On-the-spot verifications
    - part 3 - Eligibility along cost categories
    - part 4 - Compliance with Information & Publicity requirements and other EU rules
  - Control Certificate
  - Control report
  - ggf. Procurement checklists
    - checklist A / B (private Partner, Vergabe unterhalb/oberhalb 10.000,- €)
    - checklist C / D (öffentliche Partner, unterhalb/oberhalb EU-/nationale Wertgrenzen)
- ➡ bei öffentlichen Partnern ist für jede Anschaffung/Beauftragung eine separate Checkliste auszufüllen, unabhängig vom Auftrags-/Anschaffungswert
- ➡ bei privaten Partnern ist für Vergaben mit einem Wert von unter 10.000,- € nur eine Checkliste für alle Anschaffungen/Beauftragungen auszufüllen.

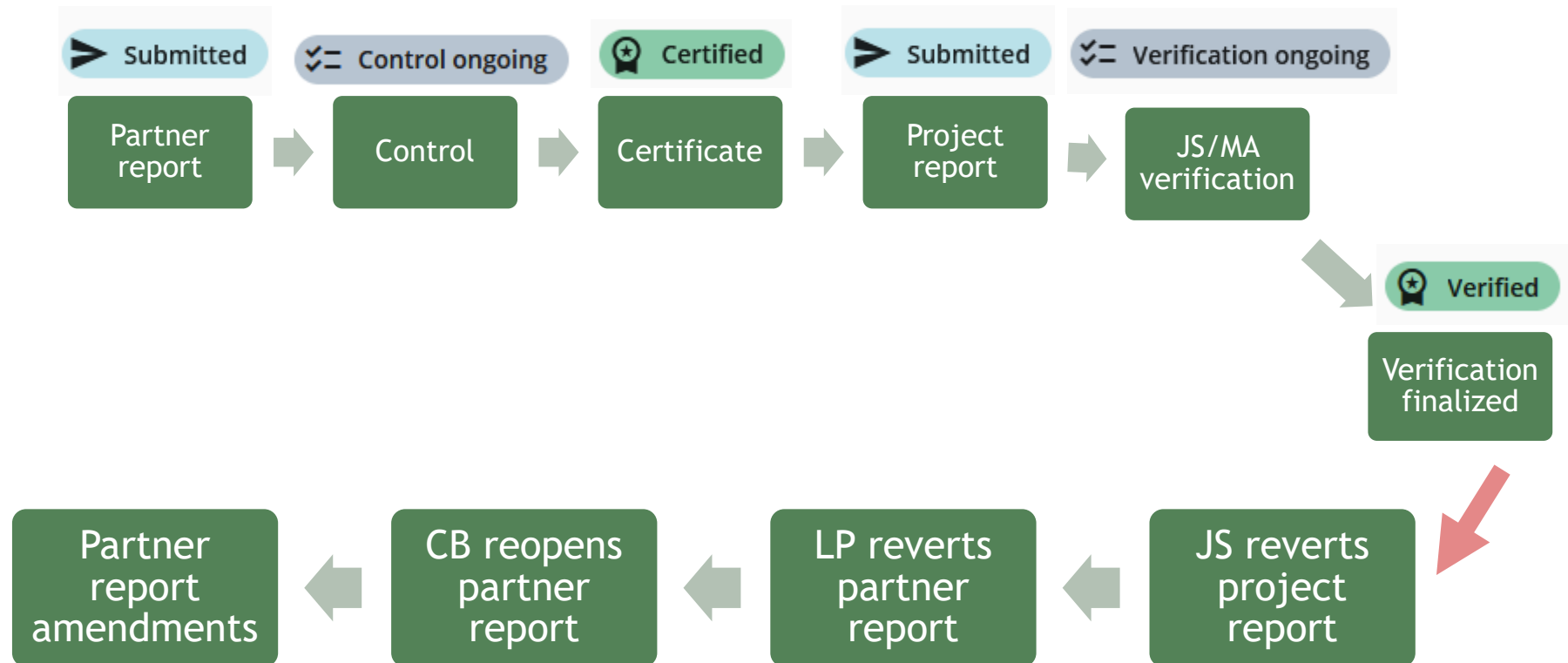
# Jems - Durchführung der Kontrolltätigkeit



## WICHTIG:

- Alle zu prüfenden Unterlagen müssen in Jems hochgeladen sein  
in List of expenditures oder Report annexes  
Falls notwendig können nach Abschluss der Prüfung Dokumente noch im Bereich Control communication hochgeladen werden. Bearbeiten und Löschen der Dokumente ist nach Abschluss der Prüfung nicht mehr möglich.
- Ausgabenprüfung erfolgt auf Grundlage einer 100%-Kontrolle sämtlicher Belege (Ausnahme: Flatrate)
- Verpflichtende Durchführung von Vor-Ort-Kontrollen!
  - Klassische Projekte: bis spätestens zum 3. Bericht
  - (- Kleine Projekte: bereits 1. Bericht ist vor Ort zu prüfen)
  - Jems: Ausfüllen Control Checklist part 2
- Überprüfung Kontrolltätigkeit (Vier-Augen-Prinzip)

# Wiederöffnung eines Partner Reports



# Parken von Projektausgaben







- Im Falle von weiterem Klärungsbedarf → Parken von einzelnen Projektausgaben möglich

ID	Cost category	version rate	Declared amount in EUR	Attachments	Part of sample	Deducted amount in EUR	Certified amount in EUR	Typology of error	Park Item	Comment
R7.1	Staff costs	1	12.000,00		<input checked="" type="checkbox"/>	100,00	11.900,00	Accounting	<input type="checkbox"/>	
R7.2	Travel and accom...	1	2.000,00		<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	0,00	N/A	<input checked="" type="checkbox"/>	

→ Projektausgaben sind nicht im zertifizierten Betrag enthalten (deducted amount = 0; certified amount = 0)

→ Im darauffolgenden partner report scheinen geparkte Ausgaben in der “List of expenditure - parked items waiting list” auf

Partner	Partner report	ID		Parked by	Unit costs and Lump sums	Cost category
PP7	R2	R2.1	<input type="checkbox"/>		N/A	Staff costs
PP7	R2	R2.2	<input type="checkbox"/>		N/A	Staff costs
PP7	R2	R1.1	<input type="checkbox"/>	 Control	N/A	Staff costs
PP7	R2	R1.2	<input type="checkbox"/>	 Control	N/A	Staff costs
PP7	R2	R1.3	<input type="checkbox"/>	 Control	N/A	Staff costs
PP7	R2	R1.4	<input type="checkbox"/>	 Control	N/A	Staff costs

- 
- Betrugsprävention
  - Prüfungen Dritter
  - Weitere Informationen/Ansprechpartner
- 

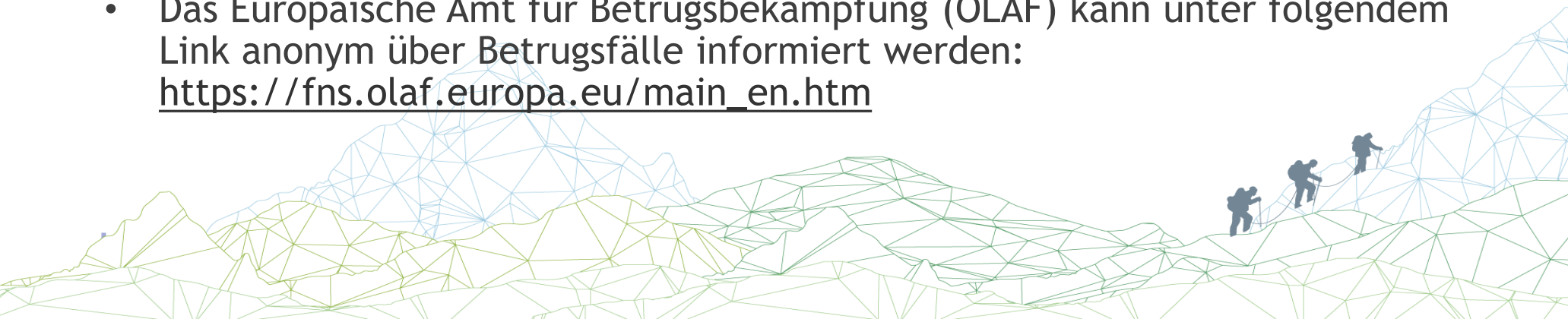
Veronika Barth (NCCB), Corinna Wallner (MA)



# Betrugs- / Korruptionsbekämpfung



- Der Schutz der finanziellen Interessen der Europäischen Union (EU) ist eine Priorität für die Programmeinrichtungen des Alpenraums, um sicherzustellen, dass das Geld der Steuerzahler optimal eingesetzt wird.
- Alle an der Programmumsetzung beteiligten Stellen haben daher Anstrengungen zu unternehmen, um Missbrauch, Fehler und Betrug zu vermeiden.
- Im Fall von Betrugs- oder Korruptionsverdacht darf die Kontrollstelle das Zertifikat nicht ausstellen. Eine Dokumentation ist vorzunehmen, MA und NCCB sind umgehend zu informieren.
- Das Europäische Amt für Betrugsbekämpfung (OLAF) kann unter folgendem Link anonym über Betrugsfälle informiert werden:  
[https://fns.olaf.europa.eu/main\\_en.htm](https://fns.olaf.europa.eu/main_en.htm)





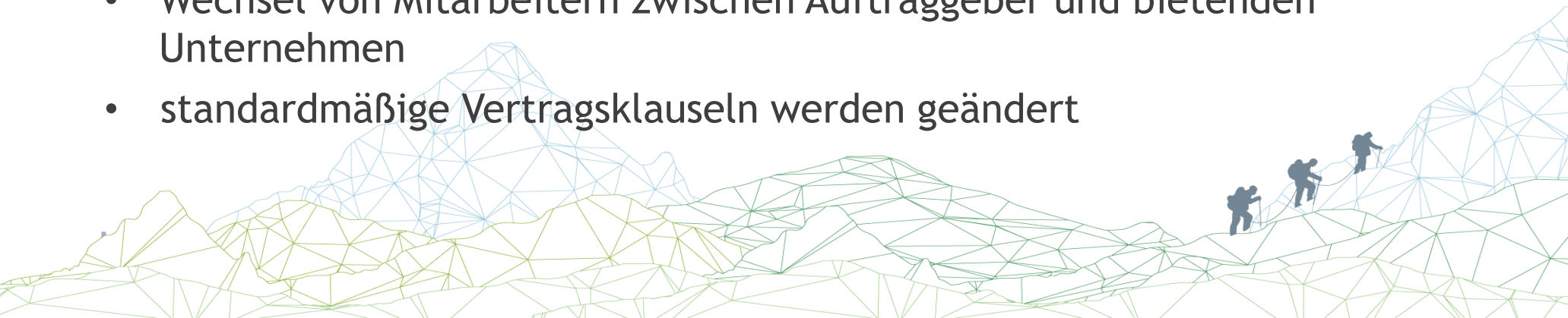
# Betrug/Korruption - Warnsignale



Besonders anfälliger Bereich: Vergabe öffentlicher Aufträge

## Beispiele Warnsignale

- ein und derselbe Auftragnehmer erhält immer den Zuschlag bei Verfahren, die von einem bestimmten öffentlichen Auftraggeber durchgeführt werden
- Abweichungen von den üblichen Ausschreibungsverfahren ohne triftigen Grund
- bei Angebotsunterlagen, etwa wenn Angebote, die angeblich von unterschiedlichen Bietern stammen, von der gleichen Anschlussnummer gefaxt werden oder identischen E-Mail-Adresse versendet werden
- Wechsel von Mitarbeitern zwischen Auftraggeber und bietenden Unternehmen
- standardmäßige Vertragsklauseln werden geändert



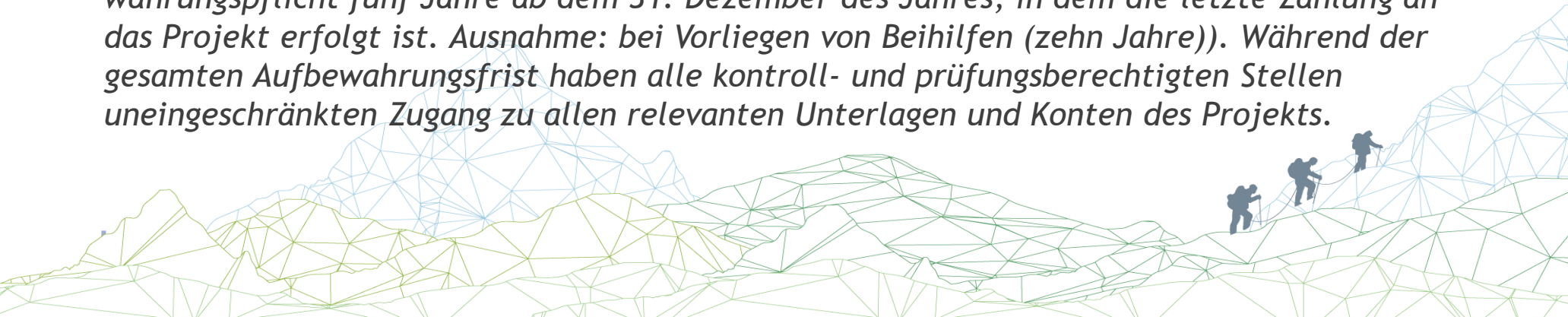
# Prüfungen Dritter



- sample checks durch MA/JS
- Qualitätskontrollen (Quality Checks) durch NCCB  
betrifft Funktionsfähigkeit der Kontrollstelle  
(1x pro Projektpartner, bezieht sich auf die Kontrolle des aktuellsten Berichts)
- weitere Prüfungen durch Prüfbehörde (audit authority), Europäische Kommission, Europäisches Amt für Betrugsbekämpfung (OLAF), Europäischer Rechnungshof (ECA)

## *Hinweis Aufbewahrungspflicht Unterlagen*

*Laut Fördervertrag sind LP und PP verpflichtet, alle Akten, Dokumente und Daten über das Projekt zu Prüfzwecken aufzubewahren, bis die MA mitteilt, dass die Aufbewahrung von Unterlagen für das Projekt nicht mehr erforderlich ist (grundsätzlich Mindestaufbewahrungspflicht fünf Jahre ab dem 31. Dezember des Jahres, in dem die letzte Zahlung an das Projekt erfolgt ist. Ausnahme: bei Vorliegen von Beihilfen (zehn Jahre)). Während der gesamten Aufbewahrungsfrist haben alle kontroll- und prüfungsberechtigten Stellen uneingeschränkten Zugang zu allen relevanten Unterlagen und Konten des Projekts.*



# State Aid



- MA/JS prüfen im Rahmen der Projektauswahl, ob beihilfenrechtlich relevante Aktivitäten geplant sind
  - bis dato wurden keine entsprechenden Aktivitäten im Alpenraumprogramm durchgeführt
- Grundsätzlich sind folgende Punkte zu prüfen:
  - ✓ Is the audited body exercising an economic activity (selling goods and/or services)?
  - ✓ 'If yes, are the four following conditions cumulatively fulfilled?
    - Receives public funding? (always yes)
    - Selectivity? (always yes)
    - Effect on competition and trade between member states?
    - Economic advantage based on the subsidy?

# Weitere Informationen

---



- Programme Manual (<https://www.alpine-space.eu/for-project-partners/project-lifecycle/>), zum Beispiel:
  - „Eligibility Criteria“, Kap. B.3
  - „Control & Audits“, Kap. D.1
  - „Public Procurement“, Kap. D.2
  - „State Aid“, Kap. D.3
  - „Projekt Reporting“, Kap. D.7
- Jems Technical Guidance National Control Coordinating Bodies & Controllers (<https://www.alpine-space.eu/for-project-partners/jems/>)
- Interreg B - Alpenraum (2021 - 2027) Handbuch zu den Kontrollstellen (Control Bodies - CB) - deutsche Projektpartner -

# Ansprechpartner in Deutschland



Bayerisches Staatsministerium für Umwelt und Verbraucherschutz (StMUV)  
Rosenkavalierplatz 2 | 81925 München

Florian Ortanderl (StMUV)	Veronika Barth (StMUV)	Michaela Künzl (StMUV)
Antragstellung & Beratung	Dezentrales Kontrollsystem DE	Mitglied PC
Alpine Space Contact Point (ACP)	National Control Coordinating Body (NCCB)	National Coordinator (NC)
<a href="mailto:acp@stmuv.bayern.de">acp@stmuv.bayern.de</a>	<a href="mailto:veronika.barth@stmuv.bayern.de">veronika.barth@stmuv.bayern.de</a>	<a href="mailto:michaela.kuenzl@stmuv.bayern.de">michaela.kuenzl@stmuv.bayern.de</a>
089 9214-2314	089 9214-3465	089 9214-3144



Bayerisches Staatsministerium für  
Umwelt und Verbraucherschutz



Weitere Ansprechpartner auf Bundesebene und in Baden-Württemberg:  
[www.alpine-space.eu/national-pages/germany-landingpage/](http://www.alpine-space.eu/national-pages/germany-landingpage/)

Newsletter-  
Anmeldung!



# Verwaltungsbehörde und Sekretariat



## Sitz Managing Authority (MA) und Joint Secretariat (JS) in Salzburg:

Amt der Salzburger Landesregierung

Department for economy, tourism and communities, Sub-department regional development and EU regional policy

Südtiroler Platz 11, Abt. 1/01 | 5020 Salzburg (AT)

E-Mail Corinna Wallner: [corinna.wallner@salzburg.gv.at](mailto:corinna.wallner@salzburg.gv.at)

E-Mail MA: [alpine.space@salzburg.gv.at](mailto:alpine.space@salzburg.gv.at)

E-Mail JS: [js@alpine-space.eu](mailto:js@alpine-space.eu)

Alle Informationen und Kontaktdaten auf der offiziellen Website des Programms:



**[www.alpine-space.eu](http://www.alpine-space.eu)**



# Vielen Dank!

Interreg  
Alpine Space



Co-funded by  
the European Union



„**MOUNTAINS** SHAPE  
OUR REGION,  
**IDEAS** SHAPE OUR  
FUTURE“

Mehr Infos unter [www.alpine-space.eu](http://www.alpine-space.eu)

