



**Allgemeine Rahmenrichtlinie**  
**des Landes Burgenland**  
**zur Umsetzung von Förderungsvorhaben**  
**im Rahmen des**  
**Additionalitätsprogramms 2014-2020**

Version	2.0
Status	Finale Version
Datum	1. Januar 2016

## Inhaltsverzeichnis

1	Förderungsfähige Kosten.....	3
1.1	Allgemeines .....	3
1.2	Personalkosten .....	3
1.3	Direkte projektbezogene Sachkosten .....	4
1.4	Indirekte Kosten (Gemeinkosten) .....	4
1.5	Reisekosten .....	5
1.6	TeilnehmerInnenkosten, die vom Begünstigten ausbezahlt werden.....	5
1.7	Abschreibungen .....	6
1.8	Auftragsvergabe .....	6
1.9	Einnahmen .....	8
2	Nicht förderungsfähige Kosten.....	8
3	Förderungsansuchen .....	9
3.1	Einreichung von Förderungsansuchen .....	9
4	Förderungsabwicklung.....	9
4.1	Abrechnungen des Förderungsnehmers .....	10
4.2	Prüfung der Abrechnungen .....	10
5	Formvorschriften.....	10
5.1	Formvorschriften für Förderungsansuchen .....	10
5.2	Formvorschriften für Förderungsverträge .....	11
5.3	Auflagen für Förderungsverträge .....	12
5.4	Inhaltliche Prüfung .....	14
5.5	Abrechnung des Förderungsnehmers .....	14
6	Ausnahmeregelung .....	16

## Förderungsfähige Kosten

### 1.1 Allgemeines

Die Förderung wird als nicht rückzahlbarer Zuschuss gewährt. Die unmittelbar aus den geförderten Projekten erzielten Einnahmen reduzieren die Förderung, wobei die Summe aus Einnahmen und Förderung nicht die Gesamtkosten des Projektes übersteigen darf.

Förderbar sind ausschließlich projektbezogene Kosten.

Förderbare Kosten sind solche, die dem vertraglich vereinbarten Projektzeitraum zuzurechnen sind.

Ausgenommen hiervon sind Zeitfahrausweise, die nachweislich günstiger sind als die Summe Einzelfahrten im jeweiligen Projektzeitraum, beispielsweise VOR-Jugendticket. In diesen Ausnahmefällen kann die Gültigkeitsdauer des Ausweises (da schuljahrbezogen) den Projektzeitraum (kursbezogen) überschreiten.

### 1.2 Personalkosten

- (1) Zuschussfähige Personalkosten sind Bruttogehälter und -löhne sowie die darauf bezogenen gesetzlichen Abgaben für jene ArbeitnehmerInnen des Begünstigten, die für ein Vorhaben eingesetzt werden. Sonstige Zahlungen oder geldwerte Leistungen für Personal sind nur dann zuschussfähig, wenn sie gesetzlich oder kollektivvertraglich oder in Einzelvereinbarungen generell und rechtsverbindlich vorgesehen sind.
- (2) Die Höhe der maximal zuschussfähigen Personalkosten richtet sich nach den gesetzlichen oder kollektivvertraglichen Bestimmungen des für den jeweiligen Endbegünstigten anzuwendenden Kollektivvertrages. Ist ein solcher nicht vorhanden, sind vergleichbare Branchenkollektivverträge heranzuziehen. Sind auch diese nicht anwendbar, wird der „SWÖ-Kollektivvertrag“ herangezogen. Regelungen betreffend die Höhe der maximal zuschussfähigen Personalkosten, die in Einzelvereinbarungen vorgesehen sind, sind, sofern die Angemessenheit nachgewiesen werden kann, förderfähig.
- (3) Unter den Begriff Personalkosten fallen auch Kosten für Überstunden, Überstundenpauschalen und generelle und rechtsverbindliche, in gesetzlichen oder kollektivvertraglichen Bestimmungen oder in Betriebsvereinbarungen gem. § 29 ArbVG festgelegte Zulagen oder variable Gehaltsbestandteile.
- (4) „Interne Richtlinien“ werden Betriebsvereinbarungen gleichgestellt und kommen nur zur Anwendung, wenn der Begünstigte keinen Betriebsrat hat. Zuschussfähige interne Richtlinien sind schriftliche Vereinbarungen, die vom Betriebsinhaber einerseits und der Gewerkschaft und/oder Sozialpartnern andererseits abgeschlossen werden. Der Nachweis der Angemessenheit obliegt dem/der FörderungswerberIn.
- (5) Bei Anstellung von Personen sind die lohn- und arbeitsrechtlichen Vorschriften einzuhalten. Bei festgestellter Nicht-Einhaltung der arbeits- und sozialrechtlichen Vorschriften kann eine Förderung rückgefordert werden.
- (6) In Fällen, in denen Personal nur teilweise im Vorhaben tätig ist und gleichzeitig in anderen Vorhaben arbeitet, müssen die projektspezifische Leistung und zuschussfähige

Personalkosten anhand der Vorlage einer transparenten Zeitaufzeichnung über die gesamte Arbeitszeit der projektbeteiligten Personen mit einer aussagekräftigen, den einzelnen geförderten Vorhaben zugeordneten Beschreibung der geförderten Tätigkeiten nachgewiesen werden. Die Vorlage einer transparenten Zeitaufzeichnung über die gesamte Arbeitszeit ist auch für Personen, die gesetzlich nicht verpflichtet sind Zeitaufzeichnungen zu führen, erforderlich.<sup>1</sup>

### 1.3 Direkte projektbezogene Sachkosten

- (1) Unter direkt projektbezogenen Sachkosten werden solche Sachkosten verstanden, die beim Begünstigten aufgrund der Durchführung des geförderten Projektes direkt anfallen. Dabei ist der Projektzusammenhang nachzuweisen.
- (2) Die Sachkostenpositionen sind sowohl im Projektantrag als auch im Förderungsvertrag zu benennen. Es sind nur jene Sachkosten förderungsfähig, die im Förderungsvertrag benannt sind, und maximal in jenem Ausmaß, als sie für die Durchführung des Projektes notwendig sind.

### 1.4 Indirekte Kosten (Gemeinkosten)

- (1) Indirekte Kosten (Gemeinkosten) können nur dann gefördert werden, wenn sie zur Erreichung des Förderungsziels erforderlich sind.

Indirekte Kosten *können* zum Beispiel sein

- a) Mietkosten, Pacht,
- b) Versicherungen für Gebäude;
- c) Betriebskosten (Heizung, Wasser);
- d) Büromaterial;
- e) Kosten für Buchhaltung und Steuerberatung;
- f) Reinigung (Sachmittel);
- g) IT-Infrastruktur;
- h) Kommunikation (Telefon, Fax, Internet, Postdienste);
- i) Energiekosten;
- j) AfA bzw. geringwertige Wirtschaftsgüter – ausgenommen für nachweislich projektspezifische AfA;
- k) Kopien, Druckkosten, Fachliteratur;

---

<sup>1</sup> Kann keine Gesamtarbeitszeitaufzeichnung vorgelegt werden, wird der Stundensatz auf Basis einer Planarbeitszeit von 2080 Stunden (bei 40 Std. Beschäftigung) pro Jahr, ermittelt.

- l) Rechts-, Beratungs- und Prüfungsaufwand.
- (2) Indirekte Kosten dürfen nur anteilmäßig (die Höhe des Anteils ist auf Basis tatsächlicher Werte zu ermitteln) zur Abrechnung gebracht werden. Es sind im Zuge der Abrechnung nachvollziehbare Schlüssel vorzulegen, zum Beispiel basierend auf Quadratmeterzahlen, Personalstunden (inkl. ehrenamtliche Mitarbeiter) etc.
- (3) Es kann auch eine Gemeinkostenpauschale in der Höhe von max. 20% der Gesamtkosten (Sach- und Personalkosten auf Basis tatsächlicher Kosten) angewendet werden, wenn dies im Fördervertrag vereinbart wird.

## **1.5 Reisekosten**

- (1) Reisekosten (Diäten, Nächtigungskosten bis € 75.-, Fahrtkosten) sind abrechenbar, wenn sie nach den steuerrechtlichen Bestimmungen in Österreich als Betriebsausgaben geltend gemacht werden können oder – im Falle der Abrechnung öffentlich Bediensteter – den dienstrechtlichen Regelungen für öffentlich Bedienstete entsprechen. Es sind entsprechende Originalbelege vorzulegen.
- (2) Rechnungsbeträge für private Konsumation sind neben Diäten als Reisekosten nicht anrechenbar.
- (3) Die für die Diäten verrechnete Reisezeit muss – bezogen auf das geförderte Einzelprojekt – sachlich begründet sein (z.B. Dauer einer Veranstaltung) und mit den Reisebelegen (z.B. Flugzeiten) korrespondieren. Eine Verlängerung der Reise ist zulässig, wenn dies zu keiner Erhöhung der Kosten führt.
- (4) Für die Benützung des privaten PKWs muss eine ausreichende, nachvollziehbare Begründung vorliegen. Ersetzt wird das amtliche Kilometergeld. Bei regelmäßigen Reisen mit dem privaten PKW ist ein lückenloses Fahrtenbuch zu führen. Weiters muss der Reisekostenabrechnung ein Ausdruck aus einem gängigen Routenplaner vorliegen, aufgrund dessen die Anzahl der verrechneten KM (jeweils die kürzeste Strecke ist förderfähig) nachvollziehbar ist.

## **1.6 TeilnehmerInnenkosten, die vom Begünstigten ausbezahlt werden**

- (1) Zuschüsse zum Lebensunterhalt an TeilnehmerInnen sind förderbar, sofern diese Personen nicht zu finanziellen Leistungen anderer RechtsträgerInnen anspruchsberechtigt sind (z. B. ALG, Bedarfsorientierte Mindestsicherung, etc.) bzw. Unterstützungsleistungen von Dritten für die Dauer der Maßnahmenteilnahme erhalten.
- (2) Sachkosten und Reisekosten für TeilnehmerInnen sind ebenfalls förderungsfähig und belegmäßig abzurechnen.

## 1.7 Abschreibungen

- (1) Die Abschreibung für Möbel, Betriebsmittel und Fahrzeuge ist ausschließlich in Höhe der gesetzlichen Abschreibung nach dem Einkommenssteuergesetz 1988 idgF zuschussfähig sowie nur für die Dauer des Vorhabens, im Verhältnis der Nutzung für das Vorhaben zur Gesamtnutzung, und nur in dem Maße, in dem ihr Erwerb nicht unter Nutzung öffentlicher Zuschüsse finanziert worden ist. Für Investitionen und Wirtschaftsgüter, die in ihrer Gesamtheit einen wirtschaftlichen Zusammenhang darstellen<sup>2</sup>, kann ebenfalls nur die gesetzliche Abschreibung gefördert werden.

Bei der Abschreibung direkter Sachkosten ist der Projektzusammenhang jedenfalls nachzuweisen.

Bei der Abschreibung, die unter den indirekten Kosten abgerechnet werden, sind zusätzlich entsprechende Aliquotierungsschlüssel festzulegen.

- (2) Die Abschreibung geringwertiger Wirtschaftsgüter (Güter bis zu einem Anschaffungswert von maximal € 400,-) ist zu 100 % förderungsfähig, sofern es sich um direkte Sachkosten handelt. Handelt es sich um indirekte Sachkosten, ist ein Aliquotierungsschlüssel anzuwenden.

## 1.8 Auftragsvergabe

- (1) Auch Begünstigte, welche nicht die Kriterien eines öffentlichen Auftraggebers erfüllen, haben das Bundesvergabegesetz sinngemäß (Nachweis der Angemessenheit) anzuwenden.
- (2) Bei Werkverträgen ist der Auftraggeber der Begünstigte, wobei dieser auch Regelungen der Aufbewahrungspflicht für Unterlagen an die WerkauftragnehmerInnen übertragen kann. Ist dies der Fall, dann sind diese Regelungen transparent für nachfolgende Prüforgane zu machen. Rechnungen und Leistungsnachweise des Auftragnehmers sind jedenfalls beim Begünstigten aufzubewahren.
- (3) Das zu wählende Verfahren für die Auftragsvergabe ist an die vorangehende Schätzung des Auftragswertes gebunden.

- a) Beträgt der geschätzte Auftragswert **weniger als € 400,00** (ohne allfällige Ust.), kann eine schriftliche Dokumentation der Preisangemessenheit entfallen.

Für die Anerkennung der Kosten ist der tatsächliche, nicht der geschätzte, Auftragswert relevant.

- b) Beträgt der geschätzte Auftragswert **mehr als € 400,00, aber weniger als € 10.000,00** (ohne allfällige USt.), sind 3 Angebote bzw. unverbindliche Preisankünfte einzuholen. Die Preisangemessenheit kann sich auf bloße Recherchen in gedruckten oder in elektronisch verfügbaren Preiskatalogen im Internet stützen.

---

<sup>2</sup> z.B. Büroeinrichtung, EDV

Die Rechercheergebnisse sind zu dokumentieren. Für die Anerkennung der Kosten ist der tatsächliche, nicht der geschätzte, Auftragswert relevant.

- c) Beträgt der geschätzte Auftragswert **mehr als € 10.000,00, (ohne allfällige USt.), aber weniger als € 100.000,00 (ohne allfällige USt.)**, kann eine Direktvergabe nach § 41 BVerG 2006 idgF. durchgeführt werden. In diesem Fall sind **mindestens drei Vergleichsofferte** einzuholen.<sup>3</sup>

Für Beauftragungen, wo die Leistungserbringung nur durch eine bestimmte Person sinnvoll erbracht werden kann (z.B. Präsentation einer Studie, Moderation etc.), kann von der Einholung von Vergleichsofferten Abstand genommen werden. Die Begründung ist nachvollziehbar zu dokumentieren.

- d) Werden Aufträge mit einem Auftragswert von **€ 100.000,00** oder mehr (ohne allfällige USt.) vergeben, so sind die im BVerG idgF vorgesehenen Verfahren anzuwenden.
- e) Langt im Zuge eines Vergabeverfahrens über der Wertgrenze der Direktvergabe nur ein Angebot ein (Einzelbieter), so ist eine ergänzende Dokumentation der Preisangemessenheit / Wirtschaftlichkeitsüberlegungen vorzunehmen.
- f) Bei In-Sich-Geschäften zwischen formal verschiedenen, aber personell oder funktionell verflochtenen Rechtsträgern (z.B. Identität der Eigentümer oder Vereinsorgane, Mutter- und Tochterunternehmen etc.), sind die weiter verrechneten Kosten lediglich in Höhe der nachgewiesenen Selbstkosten ohne Aufschläge zuschussfähig.
- (4) Es müssen alle für einen hinreichenden Prüfpfad erforderlichen Ausgabenbelege und Kontrollunterlagen aufbewahrt werden.
- (5) Zu den aufbewahrungspflichtigen Belegen im Rahmen von Vergabeverfahren (für die gesamte Dauer der Aufbewahrungspflicht im Rahmen des ESF) zählen alle im Rahmen des Verfahrens erhaltenen und erstellten Dokumente und Unterlagen, wie z. B. Schätzung der Auftragswertes, Veröffentlichung, Angebotsöffnung, Zuschlagsentscheidung etc. Sämtliche Unterlagen, Dokumente und Protokolle sind geordnet und für informierte Dritte in angemessener Frist und nachvollziehbarer Weise aufzubewahren.
- (6) Hat der Begünstigte Papierbelege erhalten, müssen diese zum Nachweis der Zuschussfähigkeit der Ausgaben und um Betrug vorzubeugen zur Kontrolle im Original in Papierform vorgelegt werden. Rechnungen können jedoch nach Prüfung und Entwertung auf Datenträgern aufbewahrt werden, wenn die vollständige, inhaltsgleiche und urschriftgetreue Wiedergabe bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist gewährleistet ist.
- (7) Jede in Anspruch genommene Dienstleistung ist durch eine schriftliche Ergebnisdokumentation der erbrachten Leistung nachzuweisen.

---

<sup>3</sup> Der Inhalt der Vergleichsangebote muss sich auf gleichwertige Leistung und nicht auf äußere Merkmale, wie zum Beispiel Marken, beziehen.

**Bei der Abrechnung sind zumindest vorzulegen:**

- Dokumentation des Beschaffungsvorganges (z. B. Angebote, Vergleichsangebote, vertragliche Grundlagen, Lieferschein, Honorarnoten)
- Werkvertrag / Leistungsvertrag inkl. aller allfälligen Änderungen, Ergänzungen
- Rechnung und Zahlungsbeleg (Umrechnungskurs bei Belegen in Fremdwährung)
- Ergebnisdokumentation (z. B. Werk, so. Leistungsnachweise)
- Dokumentation der inhaltlichen Abnahme des Werkes/Leistung
- Einhaltung der Publizitätsvorschriften

## **1.9 Einnahmen**

- (1) Jeder Begünstigte kann im Zuge der Projektumsetzung zusätzlich zu den Förderungen weitere Einnahmen erzielen (zum Beispiel Habenzinsen, Teilnahmegebühren, Verkauf von Gütern oder Dienstleistungen, Vermietung). Diese sind zu deklarieren. Die Einnahmen reduzieren die förderbaren Gesamtkosten und sind von diesen abzuziehen. Sie sind gesondert auszuweisen.
- (2) Einnahmen sind bereits im Projektantrag zu berücksichtigen und entsprechend so darzustellen, dass sie die Förderhöhe reduzieren. Ungeplante Einnahmen sind für jenes Projekt, in dem die Leistung erbracht wurde, unverzüglich der projektverantwortlichen Stelle anzuzeigen.
- (3) Reinvestitionen von Einnahmen sind nur dann zulässig, wenn diese im Fördervertrag geregelt sind.

## **2 Nicht förderungsfähige Kosten**

Folgende Ausgaben sind nicht zuschussfähig:

- a) Nicht projektbezogene Kosten, d.h. Kosten, die in keinem Zusammenhang mit dem Projekt stehen;
- b) Ausgaben, die nicht eindeutig dem Begünstigten oder der Zielsetzung des Vorhabens zurechenbar sind<sup>4</sup>;
- c) Ausgaben, Steuern und Abgaben, die an Dritte weiterverrechnet und damit nicht vom Begünstigten getragen werden; dies gilt auch, wenn der Förderungsnehmer – aus welchen Gründen immer – diese nicht tatsächlich zurückerhält, etwa weil er sie nicht geltend macht
- d) Rücklagen und Rückstellungen;

---

<sup>4</sup> z.B. Rechnungen, die auf eine andere Person/Institution lauten oder nicht vom Begünstigten bezahlt wurden, sowie Kaffeegeschirr, Blumen, Geschenke

- e) Subaufträge, die die Kosten der Durchführung ohne erkennbaren Zusatznutzen für das Vorhaben erhöhen; bzw. in denen die Zahlung als Prozentsatz der Gesamtkosten des Vorhabens festgelegt ist;
- f) Kalkulatorische Kosten (z. B. Unternehmerlohn, kalkulatorische AfA, kalkulatorische Miete);
- g) Sachleistungen<sup>5</sup>;
- h) der Kauf von Möbeln, Betriebsmitteln und Fahrzeugen (die Abschreibung kann förderungsfähig sein, siehe Punkt 2.8);
- i) freiwillige Sozialleistungen<sup>6</sup>;
- j) Sollzinsen und sonstige Finanzierungskosten (Kontoeröffnungsg- und führungsgebühren, wenn ein ausschließlich projektbezogenes Konto eingerichtet wird, sind zuschussfähig);
- k) Gebühren des allgemeinen Bankgeschäftes;
- l) Repräsentationsausgaben und interne Arbeitsessen<sup>7</sup> der Projektträger auch dann nicht, wenn sie steuerrechtlich zumindest teilweise als Betriebskosten angesetzt werden können

### **3 Förderungsansuchen**

#### **3.1 Einreichung von Förderungsansuchen**

Eine Förderung kann nur aufgrund eines schriftlichen Ansuchens gewährt werden, welches vor Beginn des Vorhabens an die zuständige Förderstelle schriftlich eingereicht wird.

### **4 Förderungsabwicklung**

In jedem Förderfall hat der Förderungsgeber einen schriftlichen Förderungsvertrag mit dem Förderungsnehmer zu schließen.

Grundsätzlich gilt: Verbindlich ist nur, was schriftlich zwischen der verantwortlichen Förderungsstelle und dem/der jeweiligen Begünstigten vereinbart ist. Jede Änderung und Ergänzung des Vertrags bedarf zu ihrer Gültigkeit der schriftlichen Vereinbarung.

---

<sup>5</sup> Unter Sachleistungen werden die Bereitstellung von Immobilien, Ausrüstungsgütern oder Material, sowie unbezahlte freiwillige Arbeit verstanden.

<sup>6</sup> Freiwillige Sozialleistungen. Darunter fallen alle Sozialleistungen, die über den gesetzlichen oder kollektivvertraglichen Anspruch hinausgehen. Dies können z. B. sein: Zuschüsse zur Betreuung der Kinder, Gripeschutzimpfung, freiwillige Zuwendungen an den/die DienstnehmerIn bei besonderen Ereignissen (z. B. Hochwasser).

<sup>7</sup> Ausgaben für Catering bei Veranstaltungen mit Dritten in angemessenem Ausmaß sind bei Projekten, welche öffentliche Information, Vernetzung und Erfahrungsaustausch beinhalten, dann zuschussfähig, wenn die projektbezogene Notwendigkeit (mit näheren Angaben zur Veranstaltung samt Teilnehmerliste) sowie die Angemessenheit der Höhe der Kosten und des qualitativen Standards (durch ausreichend detaillierte Rechnung) plausibel begründet werden können.

Der Förderungsnehmer hat den Förderungsgeber über alle Änderungen des Projektes im Zuge der Ausführung sowie über alle Ereignisse, die die Durchführung des Projektes oder die Erreichung des Förderungszweckes verzögern oder unmöglich machen, unverzüglich zu informieren. Verlängerungen, die die Kosten oder das Finanzierungserfordernis betreffen, bedürfen eines Zusatz- bzw. Änderungsvertrages. Dieser ist vom Förderungsgeber und vom Förderungsnehmer rechtsgültig zu unterfertigen.

#### **4.1 Abrechnungen des Förderungsnehmers**

Der Förderungsnehmer ist vertraglich zu verpflichten, zu festgelegten Zeitpunkten

1. finanzielle Abrechnungen (Belegaufstellungen und Belege für Personalkosten sowie sonstige Nachweise über Projektausgaben und Projekteinnahmen),
2. ggf. Berichte über den inhaltlichen Projektfortschritt (Sachbericht) sowie
3. einen Endbericht
4. und einen Soll-Ist-Vergleich

dem Förderungsgeber vorzulegen.

#### **4.2 Prüfung der Abrechnungen**

Der Förderungsgeber ist für die Begleitung der Projekte, für die Überprüfung des Projektfortschrittes und der Qualität der Umsetzung verantwortlich.

Beinhaltet die Abrechnung des Förderungsnehmers nicht abrechenbare Kostenpositionen, ist der auszahlende Betrag zu kürzen.

Die Prüfung der vorgelegten Abrechnung hat dokumentiert in einem Prüfbericht zu erfolgen. Nach Abschluss der Projekte hat

- jedenfalls insgesamt eine Kontrolle der widmungsgemäßen Verwendung der Förderungsmittel und
- eine Auswertung der Berichte zu erfolgen, um festzustellen, ob der mit den Projekten angestrebte Erfolg erreicht wurde. Dies ist nachvollziehbar zu dokumentieren.

Alle Unterlagen sind 10 Jahre ab Auszahlungsdatum der Endabrechnung aufzubewahren.

### **5 Formvorschriften**

#### **5.1 Formvorschriften für Förderungsansuchen**

Der Antrag des Förderungswerbers hat mindestens folgende Informationen zu beinhalten:

- a) Die Bezeichnung des/der Förderungswerbers (potentielle/r Begünstigte/r)

- b) Kurzbeschreibung des Projekts (inkl. Standort und geplante Auswirkungen)
- c) Projektkosten mit Untergliederung nach Kostenarten
- d) Angabe des Förderungszeitraumes (beginnt mit Datum der geplanten ersten verbindlichen Bestellung / geplantem Beginn der geförderten Aktivitäten)
- e) Angabe der geplanten Finanzierungsform
- f) Zeichnung/firmenmäßige Fertigung des Antrages

## 5.2 Formvorschriften für Förderungsverträge

In den Verträgen (jeweils mit Geschäftszahl, Datum und firmenmäßiger Fertigung der Vertragspartner) sind jedenfalls die folgenden Elemente rechtsverbindlich festzulegen:

- a) Bezeichnung der relevanten Rechtsgrundlagen und die nach diesen Rechtsgrundlagen zuschussfähigen Ausgaben;
- b) der/die FörderungsgeberIn, Adresse
- c) der/die Begünstigte (FörderungsnehmerIn), Firmenbuchnummer oder ZVR-Zahl oder gegebenenfalls die im Ergänzungsregister vergebene Ordnungszahl
- d) Beginn, Dauer und Laufzeit der Förderung
- e) Art und Höhe der Förderung
- f) genaue Beschreibung der geförderten Leistung (Förderungsgegenstand);
- g) der Standort oder räumliche Wirkungsbereich der Vorhaben, dem die zuschussfähigen Kosten zuordenbar sein müssen;
- h) förderbare und nicht förderbare Kosten
- i) Fristen für die Erbringung der geförderten Leistung, innerhalb derer – im Einklang mit den Bestimmungen des österreichischen Haushaltsrechts – Leistungen erbracht und dafür anfallende Ausgaben anerkannt werden können
- j) die Termine, bis zu denen allf. Berichte, Rechnungen mit Zahlungsbelegen oder sonstige zulässige Nachweise vorzulegen sind, sowie der Termin, bis zu welchem Abrechnungsbelege aufzubewahren sind;
- k) die geplante Höhe und Zusammensetzung der zuschussfähigen Ausgaben und deren Finanzierung (Kosten- und Finanzierungsplan);
- l) die maximale Höhe bzw. der Anteil der Finanzierung aus nationalen Mitteln,
- m) die Formvorschriften für die Abrechnung,
- n) die Modalitäten der Auszahlung sowie
- n) die Bedingungen für eine allfällige Kürzung oder Rückzahlung der Mittel;

- o) Der Förderungsantrag ist als integrierter Bestandteil des Förderungsvertrags zu definieren.
- p) Publizitätsvorschriften (siehe Anhang)

### **5.3 Auflagen für Förderungsverträge**

- (1) Die Förderungswerberin oder der Förderungswerber verpflichtet sich, mit der Durchführung der Leistung gemäß dem vereinbarten Zeitplan zu beginnen, ansonsten unverzüglich nach Gewährung der Förderung, die Leistung zügig durchzuführen und diese innerhalb der vereinbarten, ansonsten innerhalb einer angemessenen Frist abzuschließen.
- (2) Die Förderungswerberin oder der Förderungswerber verpflichtet sich, alle Ereignisse, welche die Durchführung des Projekts verzögern, behindern oder unmöglich machen, sowie alle Umstände, die eine Abänderung gegenüber den im Förderungsvertrag genannten Voraussetzungen und Rahmenbedingungen bedeuten (z.B. Änderung des Projektinhalts, Änderung der Projektpartner, Inanspruchnahme zusätzlicher Förderungsmittel), der Förderstelle unverzüglich und aus eigener Initiative anzuzeigen.
- (3) Die Förderungswerberin oder der Förderungswerber verpflichtet sich, sämtliche das Projekt und seine Finanzierung betreffenden Unterlagen und Belege bis zu dem im Förderungsvertrag genannten Ende der Belegsaufbewahrungsfrist entweder im Original oder in beglaubigter Abschrift auf allgemein üblichen Datenträgern sicher und geordnet aufzubewahren. Zur Aufbewahrung können grundsätzlich auch geeignete Bild- und Datenträger verwendet werden, wenn die vollständige, geordnete, inhaltsgleiche, urschriftgetreue und überprüfbare Wiedergabe bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist jederzeit gewährleistet ist; in diesem Fall ist der Förderungsempfänger verpflichtet, auf seine Kosten alle Hilfsmittel zur Verfügung zu stellen, die notwendig sind, um die Bücher, Belege und sonstigen Unterlagen lesbar zu machen und, soweit erforderlich, ohne Hilfsmittel lesbare dauerhafte Wiedergaben beizubringen sowie bei Erstellung von dauerhaften Wiedergaben, diese auf Datenträgern zur Verfügung zu stellen.
- (4) Die Förderungswerberin oder der Förderungswerber verpflichtet sich, über die im Förderungsvertrag genannten Berichte hinaus bis zu dem in der Finanzierungsvereinbarung genannten Datum Organen und Beauftragten des Landes Burgenland, insbesondere dem Landesrechnungshof sowie dem österreichischen Rechnungshof auf deren Ersuchen jederzeit Auskünfte über das Projekt zu erteilen bzw. erteilen zu lassen.
- (5) Die Förderungswerberin oder der Förderungswerber verpflichtet sich, Organen und Beauftragten des Landes Burgenland, insbesondere dem Landesrechnungshof sowie dem österreichischen Rechnungshof bis zu dem in der Förderungsvereinbarung genannten Ende der Belegsaufbewahrungsfrist Einsicht in die Bücher und Belege sowie in sonstige mit dem Projekt in Zusammenhang stehende Unterlagen zu gewähren, wobei über die Relevanz der Unterlagen das Prüforgan entscheidet.
- (6) Die Förderungswerberin oder der Förderungswerber verpflichtet sich, Organen und Beauftragten des Landes Burgenland, insbesondere dem Landesrechnungshof sowie dem österreichischen Rechnungshof bis zu dem im Förderungsvertrag genannten Datum während der üblichen Geschäfts- und Betriebsstunden sowie außerhalb dieser Stunden

gegen Vereinbarung das Betreten von Grundstücken und Gebäuden sowie die Durchführung von Messungen und Untersuchungen, die mit dem Vorhaben in Zusammenhang stehen, zu gestatten.

- (7) Die Förderungswerberin oder der Förderungswerber ermächtigt die mit der Abwicklung des Förderungsprogramms beauftragten Verwaltungsstellen die für die Beurteilung des Vorliegens der Förderungsvoraussetzungen erforderlichen personenbezogenen Daten über die von ihm selbst erteilten Auskünfte hinaus auch durch Rückfragen bei den in Betracht kommenden anderen Organen des Landes Burgenland oder bei Dritten zu erheben und die in den Publizitätsverpflichtungen vorgesehenen Daten zu veröffentlichen.
- (8) Die Förderungswerberin oder der Förderungswerber verpflichtet sich zur Durchführung der Publizitätsmaßnahmen gemäß Publizitätsvorschriften des Landes Burgenland.
- (9) Die Abtretung (Zession, Verpfändung) von Ansprüchen aus Zusagen nach dieser Richtlinie ist unzulässig und gegenüber der Förderungsstelle und dem Land Burgenland unwirksam.
- (10) Die Förderungswerberin oder der Förderungswerber verpflichtet sich, bei der Vergabe von Aufträgen für Lieferungen und Leistungen unbeschadet der Bestimmungen des Bundesvergabegesetzes 2006 (BVerG 2006 idgF.), BGBl. I Nr. 17, die Bestimmungen über Auftragsvergaben einzuhalten.
- (11) Die Förderungswerberin oder der Förderungswerber verpflichtet sich, Förderungsmittel des Landes Burgenland unter Beachtung der Grundsätze der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit einzusetzen und insbesondere bei Gesamtförderungen in ihrer oder seiner gesamten Gebarung diese Grundsätze zu befolgen.
- (12) Die Förderungswerberin oder der Förderungswerber verpflichtet sich, Förderungsmittel des Landes Burgenland nicht zur Bildung von Rücklagen oder Rückstellungen nach dem Einkommensteuergesetz 1988, (EStG 1988), BGBl. Nr. 400 oder dem Unternehmensgesetzbuch dRGI S 219/1897 zu verwenden.
- (13) Die Förderungswerberin oder der Förderungswerber verpflichtet sich, über die Durchführung der Leistung unter Vorlage eines Verwendungsnachweises innerhalb zu vereinbarenden Fristen zu berichten.
- (14) Die Förderungswerberin oder der Förderungswerber verpflichtet sich, das Gleichbehandlungsgesetz, BGBl. I Nr. 66/2004, zu beachten, sofern es sich um die Förderung eines Unternehmens handelt, und das Bundes-Behindertengleichstellungsgesetz, BGBl. I Nr. 82/2005, sowie das Diskriminierungsverbot gemäß § 7b des Behinderteneinstellungsgesetzes (BEinstG), BGBl. Nr. 22/1970, zu berücksichtigen.

Die Allgemeinen Verpflichtungen der FörderungswerberInnen für die Inanspruchnahme von Mitteln des Landes Burgenland sind in den Förderungsverträgen textident zu übernehmen.

## 5.4 Inhaltliche Prüfung

Der/die FörderungsnehmerIn ist verpflichtet, den seitens des Förderungsgebers auferlegten Berichtspflichten termingerecht nachzukommen.

Folgende Nachweise der Leistungserbringung sind zu erbringen:

- **Ggf. Bericht über den Projektfortschritt (Sachbericht)**

Qualitative Darstellung des Verlaufs der Arbeit und des Standes der Projektumsetzung.

- **Endbericht (Sachbericht + Abrechnung)**

Der Endbericht dokumentiert den Verlauf und die Abwicklung des Projekts sowie die Ergebnisse zusammenfassend.

Die Prüfung dieser Dokumente sowie der Vergleich zwischen Förderungsansuchen und Berichten ist vom Förderungsgeber (oder von einem/r von dieser beauftragten DienstleisterIn) vorzunehmen.

## 5.5 Abrechnung des Förderungsnehmers

(1) Für den Nachweis der widmungsgemäßen Verwendung von Förderungsmitteln hat der/die Begünstigte folgende Unterlagen vorzulegen:

- a) einen Soll-Ist-Vergleich (d.h. eine Gegenüberstellung der geplanten mit den tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben, in der Gliederung gemäß Kostenplan im Förderungsvertrag; auch in elektronischer Form, z.B. Excel);
- b) eine Detailauflistung aller Rechnungen und Zahlungen für die zur Finanzierung beantragten Projektausgaben (Belegverzeichnis, Kostenaufstellung, Verwendungsnachweis; auch in elektronischer Form, z.B. Excel);
- c) Originalrechnungen oder gleichwertige Buchungsbelege samt Belegen für den Nachweis der korrespondierenden Zahlungsflüsse (Zahlungsunterlagen, Bankkontoauszüge etc.) sowie Aufstellungen und Kopien der Ausgangsrechnungen sowie Einzahlungsnachweise für Einnahmen;
- d) Nachweise für die Erfüllung allfälliger sonstiger Auflagen gemäß Vertrag.

(2) Für Kleinbetragsrechnungen gilt: Übersteigt eine Rechnung nicht den Gesamtbetrag (d.h. Bruttobetrag inkl. Umsatzsteuer) von € 400,00, können Name und Adresse der Leistungsempfängerin/des Leistungsempfängers sowie die laufende Rechnungsnummer und die UID-Nummer entfallen. Ebenso kann der getrennte Ausweis des Steuerbetrages unterbleiben. Es genügt die Angabe des Bruttobetrages (Entgelt plus Steuerbetrag) und des Steuersatzes (UStG § 11 Abs. 6).

Ein Hinweis auf das Projekt, in dem die Sachgüter verwendet werden, ist auf dem Beleg anzubringen.

(3) Die Belegsauflistung hat folgenden Mindestinhalt aufzuweisen:

- a) Begünstigte/r, Datum
  - b) Zuordnung zu Kostenposition/Einnahmenposition laut Gliederung im Förderungsvertrag
  - c) Gegenstand der Rechnung / des Beleges
  - d) Lieferant/Zahlungsempfänger bei Ausgaben / Einzahler / Leistungsempfänger bei Einnahmen
  - e) Rechnungs- und Zahlungsbetrag
  - f) Rechnungs- und Zahlungsdatum
  - g) allfällige Bestätigungsvermerke (z.B. Aktivierungsbestätigungen, Prüfungsvermerke, etc.)
  - h) firmen- und/oder bankmäßige Fertigung des/der Begünstigten bzw. elektronische verschlüsselte Unterschrift.
- (4) Die für die Prüfung zuständige Stelle hat das abgerechnete Vorhaben anhand der vorgelegten Unterlagen (Belegs-/Kostenverzeichnisse, Verzeichnisse der Einnahmen, Originalrechnungen, Zahlungsunterlagen, Bankkontoauszüge etc.) sowie je nach Art des Projektes gegebenenfalls auch in Form von Vor-Ort-Kontrollen auf das Vorliegen der Voraussetzungen nach den Bestimmungen der relevanten Rechtsgrundlagen (rechnerische und sachliche Richtigkeit) zu überprüfen. Die Prüfung der vorgelegten Abrechnung hat – aktenmäßig dokumentiert (FLC-Prüfbericht) – insbesondere folgende Punkte zu beachten:
- a) Prüfung und Vergleich erfolgte anhand von Originalbelegen (oder manipulationssicheren gleichwertigen Buchungsbelegen), Beleglisten und gegebenenfalls vor Ort;
  - b) Belege müssen zur Kontrolle im Original in Papierform vorgelegt werden; Ausgangsrechnungen, die zu Einnahmen führen, sind in Kopie vorzulegen.
  - c) Originalbelege wurden entwertet oder in anderer Form so gekennzeichnet, dass eine Weiterverwendung für Förderungen außerhalb des Vorhabens ausgeschlossen ist;
  - d) Rechnungen lauten auf die/den Begünstigte/n; (ausgenommen Kleinbetragsrechnungen, siehe Abs. 2)
  - e) Zahlung an Lieferanten erfolgte durch die/den Begünstigte/n;
  - f) Rechnungs- und Zahlungsdatum sind fristenkonform<sup>8</sup>;
  - g) angebotene Skonti und Rabatte wurden abgezogen;
  - h) Rechnungsinhalt steht in sachlichem Zusammenhang mit Förderungsgegenstand gem. Vertrag;
  - i) rechnerische Richtigkeit der Abrechnung;

---

<sup>8</sup> D. h. sie beziehen sich auf Leistungen im Förderungszeitraum.

- j) alle Teilrechnungen und -zahlungen wurden erfasst (Projektvollständigkeit);
  - k) abgerechnetes Projekt ist tatsächlich abgeschlossen und entspricht insgesamt den Vorgaben im Vertrag.
- (5) Die für das Vorhaben verantwortliche Förderstelle überbindet der/dem FörderungsnehmerIn die Aufbewahrungspflicht sämtlicher Belege für Ausgaben und Prüfung. Die Aufbewahrungspflicht endet 10 Jahre ab dem Ende des Jahres der Auszahlung der gesamten Förderung.

## 6 Ausnahmeregelung

### (1) Individualförderungen WiBuG:

Die in der vorliegenden „Allgemeinen Rahmenrichtlinie des Landes Burgenland zur Umsetzung von Förderungsvorhaben im Rahmen des Additionalitätsprogramms 2014-2020“ geltenden Bedingungen für die Förderung von Vorhaben im Additionalitätsprogramm 2014-2020 treffen nicht auf die Individualförderungen<sup>9</sup> der Wirtschaft Burgenland GmbH zu.

Diese Individualförderungen werden gesondert - in der Aktionsrichtlinie "Förderung der Aus- und Weiterbildung von UnternehmerInnen, Fach- und Führungskräften" - geregelt.

### (2) Technische Hilfe RMB:

Personalkosten, Sachkosten sowie Gemeinkosten, welche nicht mit dem Budget der Technischen Hilfe der EU-Programme IWB EFRE und ESF abgedeckt sind, können, sofern diese der Allgemeinen Rahmenrichtlinie des Landes Burgenland zur Umsetzung von Förderungsvorhaben im Rahmen des Additionalitätsprogramms 2014-2020 Punkt 1.2 und 1.4 entsprechen, geltend gemacht werden.

---

<sup>9</sup> Darunter fallen Beihilfen, die ausschließlich für Einzelpersonen beantragt wurden und diesen zugutekommen.