

# Auszahlungsanträge: Meldung von Projektausgaben und erzielten Projektoutputs<sup>40</sup>

## 1. Grundprinzip

Im Zuge der Projektumsetzung sind vom Projektträger mehrere Auszahlungsanträge an die Verwaltungsbehörde zu richten. Diese Auszahlungsanträge ermöglichen sowohl die Meldung und den Nachweis der getätigten Ausgaben wie auch der erzielten Projektoutputs.

### 1.1. Inhalt und Zweck eines Auszahlungsantrags

Ein vollständiger Auszahlungsantrag umfasst die folgenden Bestandteile:

Unterlagen zu den getätigten Ausgaben (s. für weiterführende Hinweise den Punkt 2 „Meldung und Nachweis der Ausgaben“):

- Einen **Einzelauszahlungsantrag (EAA)** für jeden der Ausgaben tätigen Partner einschließlich des Projektträgers, mitsamt den zugehörigen Belegen
- Einen **Projektauszahlungsantrag (PAA)**, der vom Projektträger erstellt wird und lediglich der Zusammenfassung der von den verschiedenen Ausgaben tätigen Partnern gemeldeten Ausgaben dient.

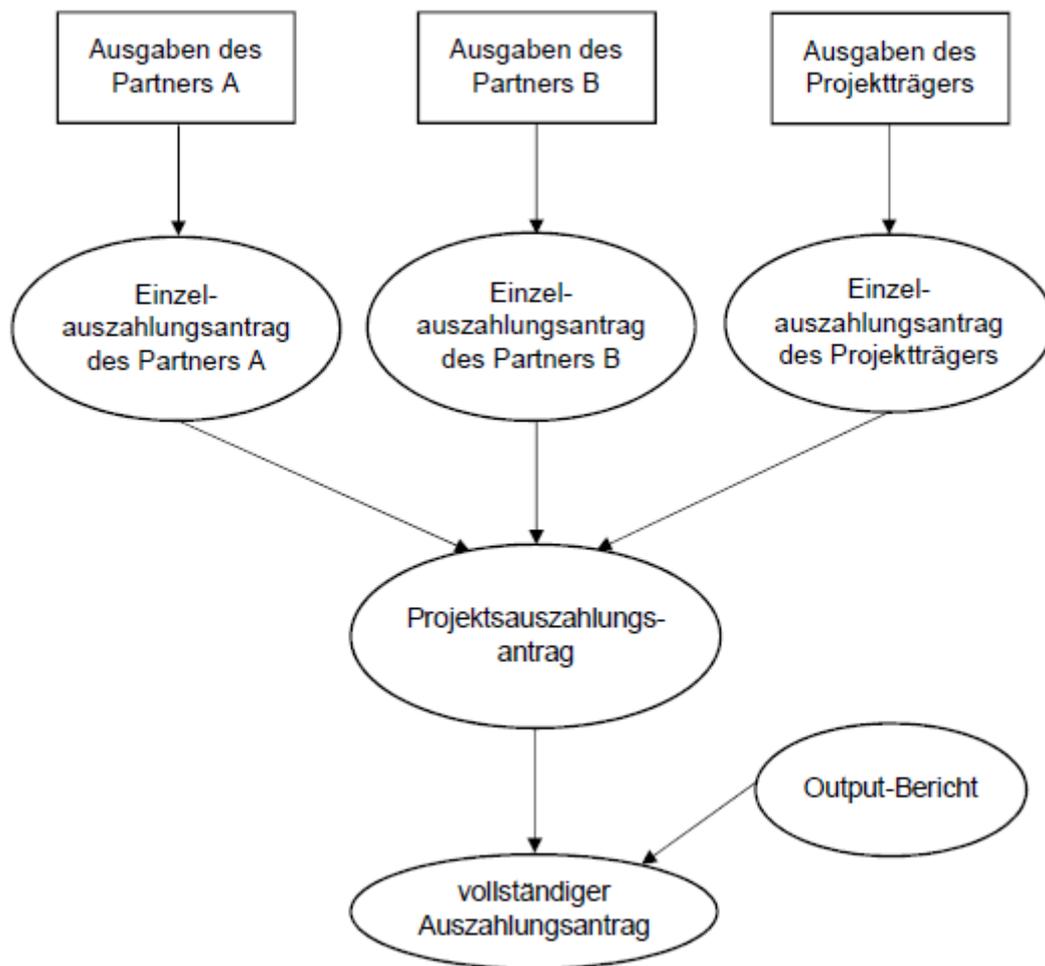
Unterlagen zu den erzielten Projektoutputs (s. für weiterführende Hinweise den Punkt 3 „Meldung und Nachweis der Projektoutputs“):

- Einen **Outputbericht**, der vom Projektträger erstellt wird, mitsamt den zugehörigen Belegen.

Auf der Grundlage der mittels der Auszahlungsanträge gemeldeten Ausgaben und Projektoutputs und der Ergebnisse der von ihr systematisch durchgeführten Verwaltungsprüfungen entscheidet die Verwaltungsbehörde über den an das Projekt auszahlenden Betrag an EU-Mitteln.

---

<sup>40</sup> Dieser Abschnitt findet in der dargestellten Weise keine Anwendung auf Kleinprojekte. Die entsprechenden Informationen für die Träger von Kleinprojekten enthält das Handbuch für Kleinprojekte.



## 1.2. Rhythmus für die Übermittlung der Auszahlungsanträge an die Verwaltungsbehörde

Im Sinne einer regelmäßigen Verausgabung der Mittel reicht der Projektträger und seine Partner der Verwaltungsbehörde mindestens zweimal jährlich einen vollständigen Auszahlungsantrag ein. Bei Bedarf können Projekte mit der Verwaltungsbehörde übereinkommen, mehr als nur zwei Auszahlungsanträge pro Jahr einzureichen.

Die konkreten Fristen für die Einreichung der Auszahlungsanträge bei der Verwaltungsbehörde werden zu Beginn der Projektumsetzung von der Verwaltungsbehörde und den Projektpartnern in gegenseitigem Einvernehmen festgelegt, in der Regel anlässlich der sog. „Kick-off“-Sitzung. Diese Fristen werden dem Projektträger anschließend in einem Schreiben der Verwaltungsbehörde angezeigt.

## 2. Meldung und Nachweis der Ausgaben

Projektausgaben sind grundsätzlich in Übereinstimmung mit

- den Kriterien des Programms für die Förderfähigkeit von Ausgaben und
- dem Kostenplan des Projekts in der vom Begleitausschuss bewilligten Fassung

zu tätigen.

Die Verwaltungsbehörde überprüft die Einhaltung dieser Vorgaben für die Projektausgaben, die jeder Ausgaben tätigende Partner mittels seiner Einzelauszahlungsanträge meldet.

Bei der Meldung und dem Nachweis der Projektausgaben sind verschiedene Regeln und Grundsätze zu beachten.

## 2.1. Einhaltung des zeitlichen Rahmens und Risiko einer automatischen Aufhebung der Mittelbindung

### a) Definition und Prinzip

Das Programm unterliegt den Vorgaben der „automatischen Aufhebung der Mittelbindung“, aus denen sich die Notwendigkeit einer raschen und regelmäßigen Verausgabung der EU-Mittel ergibt. Nicht fristgerecht verausgabte Fördermittel gehen dem Programm verloren. Um dies zu vermeiden ist es notwendig, dass die geförderten Projekte ihre Projektkosten entsprechend dem vorgesehenen Zeitplan für das Projekt tätigen und regelmäßig der Verwaltungsbehörde melden.

### b) Folgen für das Projekt

Die Bestimmungen zur automatischen Aufhebung der Mittelbindung beeinflusst in erster Linie den Rhythmus für die Meldung der Projektausgaben. Jedes Projekt ist gehalten, sowohl den Zeitplan für die Realisierung seiner Ausgaben wie auch die vorgesehenen Fristen für die Meldung dieser Ausgaben an die Verwaltungsbehörde einzuhalten.

Bitte beachten Sie: Für den Fall einer drohenden automatischen Aufhebung der Mittelbindung behält es sich die Verwaltungsbehörde vor, beim Projektträger ggf. die Einreichung zusätzlicher Auszahlungsanträge einzufordern.

Im Falle einer automatischen Aufhebung der Bindung eines Teils der dem Programm zugestanden EU-Mittel wird die entsprechende Kürzung an die Projekte weitergegeben, die für diesen Umstand wegen der Nichteinhaltung ihrer Verpflichtungen bezüglich der Ausgabenmeldung Verantwortung tragen.

## 2.2. Buchführung

Die Ausgaben tätigen Partner verpflichten sich, gemäß den geltenden rechtlichen Bestimmungen für alle finanziellen Vorgänge mit Bezug zum Projekt entweder eine gesonderte Buchführung oder einen geeigneten Buchführungscode zu nutzen. Die Buchführung jedes betroffenen Partners muss einen Abgleich zwischen den im Zuge des Projekts geltend gemachten Ausgaben und Vereinnahmungen und den Bilanzen und buchhalterischen Belegen erlauben.

## 2.3 Verfahren zur Meldung der Ausgaben mittels der Einzel- und Projektauszahlungsanträge

Die Einzelauszahlungsanträge und der Projektauszahlungsantrag bilden zusammen einen vollständigen Auszahlungsantrag bezüglich von im Rahmen des Projekts getätigten Ausgaben.

Die Erstellung von Einzel- und Projektauszahlungsanträgen erfolgt über die Erfassung der im Rahmen des Projekts getätigten Ausgaben in der Online-Anwendung SYNERGIE-CTE. Zu diesem Zweck wird für jede Person, die Ausgaben für einen Projektpartner in der Online-Anwendung erfasst, ein eigenes Benutzerkonto eingerichtet. Für die Nutzung von SYNERGIE-CTE zur Erfassung der Auszahlungsanträge steht ein Nutzerhandbuch zur Verfügung und werden Schulungen für die Begünstigten angeboten.

Der Projektträger koordiniert die Erfassung der Projektkosten durch jeden der im Rahmen des Projektes Ausgaben tätigen Partner dergestalt, dass die Einhaltung der Fristen für die Einreichung der Auszahlungsanträge gewährleistet ist.

Das Verfahren zur Erstellung der Einzel- und Projektauszahlungsanträge mittels der Online-Anwendung SYNERGIE-CTE gliedert sich in folgende Schritte:

- Jeder Partner erfasst und bestätigt seine Ausgaben in der Online-Anwendung SYNERGIE-CTE.
- Jeder Partner erstellt in SYNERGIE-CTE einen Einzelauszahlungsantrag (EAA), der alle zuvor eingegebenen und bestätigten Ausgaben umfasst. Jeder Partner bestätigt seinen Einzelauszahlungsantrag.

Nachdem der Einzelauszahlungsantrag erstellt und als PDF-Datei generiert wurde, druckt jeder Partner das zusammenfassende Dokument aus und lässt es vom gesetzlichen Vertreter der Einrichtung sowie ggf. von einer Person, die ermächtigt ist, die Kassenwirksamkeit der Ausgaben zu bestätigen, unterzeichnen. Jeder Partner fügt Kopien der Belege für die erfassten Projektausgaben bei und übermittelt sämtliche genannte Unterlagen auf dem Postweg an den Projektträger (für weiterführende Informationen zum Nachweis der Kassenwirksamkeit der Ausgaben und den vorzulegenden Nachweisen in Abhängigkeit von der Kostenart s. den Abschnitt „Kostenplan und Kriterien für die Förderfähigkeit von Ausgaben“).

- Hat der Projektträger ebenfalls Ausgaben getätigt, erstellt er in gleicher Weise wie die übrigen Projektpartner einen Einzelauszahlungsantrag.
- Der Projektträger bestätigt die Ausgaben seiner Projektpartner in der Online-Anwendung SYNERGIE-CTE.
- Der Projektträger erstellt auf der Grundlage sämtlicher Einzelauszahlungsanträge in der Online-Anwendung einen Projektauszahlungsantrag, bestätigt diesen in der Online-Anwendung, erstellt die PDF-Version, druckt ~~ihn~~ diese aus und lässt ~~ihn~~ diese mit der nötigen Unterschrift versehen.

Die einzelnen Verfahrensschritte werden anlässlich der Schulungen zur Nutzung von SYNERGIE-CTE zur Ausgabenmeldung ausführlich erläutert.

Mit der Erstellung der Einzelauszahlungsanträge und des Projektauszahlungsantrags ist die Erstellung des Teils des Auszahlungsantrags zu den Projektkosten abgeschlossen. Vor der Übermittlung eines vollständigen Auszahlungsantrags an die Verwaltungsbehörde ist vom Projektträger noch der Outputbericht zu erstellen (s. Punkt 3 „Meldung und Nachweis der Projektoutputs“)

#### 2.4 Aufbewahrung der Unterlagen zu den Projektausgaben durch die Partner

Jeder Ausgaben tätigende Partner reicht bei der Verwaltungsbehörde zu den in den ihn betreffenden Einzelauszahlungsanträgen gemeldeten Ausgaben Kopien der entsprechenden Ausgabenbelege ein.

Die Ausgaben tätigen Partner verpflichten sich, sämtliche Unterlagen zu den Projektausgaben während eines Zeitraumes von zwei Jahren aufzubewahren und zu archivieren, gerechnet ab dem 31. Dezember des Jahres, in dem die Rechnungslegung des Programms, in der die letzten Ausgaben für das abgeschlossene Projekt verbucht wurden, vorgelegt wurde. Zum Zeitpunkt des Projektabschlusses informiert die Verwaltungsbehörde den Projektträger über das Datum des Beginns des genannten Zeitraums.

Die Begünstigten müssen sicherstellen, dass alle Unterlagen aufbewahrt werden:

- entweder im Original;
- oder als beglaubigte Kopien der Originale;
- oder auf allgemein üblichen Datenträgern (gilt auch für elektronische Versionen der Originaldokumente und für Dokumente, die ausschließlich in elektronischer Form vorliegen).

Liegen Dokumente nur in elektronischer Form vor, so müssen die verwendeten Computersysteme anerkannten Sicherheitsstandards genügen, die gewährleisten, dass die gespeicherten Dokumente den nationalen Rechtsvorschriften entsprechen und für Prüfungszwecke zuverlässig sind.

### 3. Meldung und Nachweis der Projektoutputs

Grundsätzlich sind die Projektoutputs in Übereinstimmung mit dem Arbeitsplan in der vom Begleitausschuss genehmigten Fassung sowie den dort angegebenen Zielwerten zu realisieren.

Die Verwaltungsbehörde prüft die Einhaltung dieser Vorgaben anhand der in den Outputberichten gemeldeten Projektoutputs.

Bei der Meldung und dem Nachweis der Projektoutputs sind verschiedene Regeln und Grundsätze zu beachten.

#### 3.1 Inhalt eines Outputberichts

Die Outputberichte werden vom Projektträger erstellt und umfassen 5 Bestandteile:

- bezifferte Angaben zum Stand der Umsetzung der einzelnen Outputs,
- ggf. Informationen zur Berechnung der dargestellten Werte,
- Erläuterungen zum Stand der Umsetzung der Zielwerte, inklusive der Gründe und Vorkehrungen zum Ausgleich von eventuellen Verzögerungen,
- zusätzliche Informationen zu den erfassten Beiträgen, sowie
- alle erforderlichen Belege.

Hinweis:

Es empfiehlt sich, zu Beginn der Projektlaufzeit ein Outputmonitoring für das gesamte Projekt einzurichten. Alle Maßnahmen, die zu den Outputs beitragen, können so frühzeitig identifiziert, die tatsächlichen Beiträge zu den Outputs fortlaufend erfasst und aktualisiert und die Fortschritte bei der Umsetzung der entsprechenden Zielwerte regelmäßig überprüft werden.

Bereits im Rahmen der Vorbereitung der betreffenden Projektaktivitäten kann auf diesem Wege dafür Sorge getragen werden, dass die angestrebten Werte tatsächlich erreicht, und alle notwendigen Informationen und Belege erhoben bzw. erstellt werden können.

Darüber hinaus können Verzögerungen bei der Umsetzung der entsprechenden Maßnahmen oder Defizite hinsichtlich der tatsächlichen Beiträge zu den betroffenen Outputs frühzeitig identifiziert und entsprechende Vorkehrungen zur deren Ausgleich getroffen werden.

#### 3.2 Inhaltliche Anforderungen an die Outputberichte

Grundsätzlich gilt, dass die im Rahmen der Outputberichte übermittelten Informationen vollständig, genau und kohärent sein müssen. Konkret bedeutet dies, dass

- alle im Rahmen des Projekts realisierten Beiträge zu den vorgesehenen Outputs dokumentiert und nachgewiesen, der jeweilige Stand sowie eventuelle Verzögerung bei der Umsetzung der Zielwerte begründet und die Vorkehrungen zu deren Ausgleich erläutert werden müssen;
- alle Angaben den Kriterien zur Ermittlung und Darstellung der Projektoutputs (siehe unten) entsprechen und alle erforderlichen Informationen und Belege vorliegen müssen;
- alle Informationen derart erhoben, verarbeitet, dargelegt und nachgewiesen werden müssen, dass sie vergleichbar bleiben, unabhängig von der betroffenen Projektmaßnahme, dem ausführenden Projektpartner oder dem Zeitpunkt der Projektumsetzung.

**Hinweis:**

Um sicherzustellen, dass die Angaben und Belege vollständig sind, bzw. den dargestellten Vorgaben entsprechen, ist es ratsam, innerhalb der Projektgruppe frühzeitig Zuständigkeiten, Verfahren und Fristen für die Erstellung der Outputberichte, bzw. die Zulieferung der benötigten Informationen und Belege an den Projektträger festzulegen. Entsprechende Bestimmungen, sowie ggf. auch Regelungen zur Haftung der einzelnen Projektpartner, können in der Projektvereinbarung festgelegt werden.

Darüber hinaus gelten für die **Ermittlung und Darstellung der einzelnen Projektoutputs** im Rahmen der Outputberichte spezifische Kriterien. Neben einer Reihe von Bestimmungen, die alle Outputs gleichermaßen betreffen, umfassen diese insbesondere für jede Outputkategorie (siehe Kapitel „Ausfüllen der einzelnen Teile des Antragsformulars“) spezifische Definitionen, welche Beiträge berücksichtigt werden können und ggf. Hinweise zur Bezifferung der Beiträge. Gleiches gilt für die jeweils zu erhebenden zusätzlichen Informationen sowie die notwendigen Belege.

Eine ausführliche Übersicht der verschiedenen Outputkategorien und der inhaltlichen und formalen Kriterien zur Ermittlung und Darstellung der Projektoutputs bietet der **Leitfaden zu den Projektoutputs**, der auf dem Internetauftritt des Programms zum Download zur Verfügung steht.

### 3.3 Formale Anforderungen an die Outputberichte

Die Outputberichte sind im Rahmen der Auszahlungsanträge (siehe Kapitel „Finanzielle Abwicklung und Ausgabennachweis“) durch den Projektträger einzureichen. Wird ein Outputbericht nicht eingereicht oder entspricht er nicht den dargestellten Anforderungen, kann die Auszahlung der Fördermittel ausgesetzt werden.

Die Outputberichte umfassen sämtliche Beiträge zu den Projektoutputs, die im Rahmen aller im Arbeitsplan vorgesehenen Maßnahmen, während des durch den betreffenden Auszahlungsantrag abgedeckten Zeitraums, erreicht wurden. In Ausnahmefällen kann die Verwaltungsbehörde von jedem Projekt einen zusätzlichen Outputbericht einfordern

Für jeden Projektoutput sind in den Outputberichten zunächst die erzielten Beiträge zu beziffern. Außerdem sind allfällige Angaben zur Berechnung der entsprechenden Werte zu machen sowie der Stand der Umsetzung der Zielwerte für jeden Projektoutput zu erläutern. Diese Erläuterung umfasst ggf. die Gründe von Verzögerungen bei der Umsetzung der Zielwerte und die Beschreibung der Vorkehrungen zu deren Ausgleich. Zuletzt sind für jeden Projektoutput die notwendigen, zusätzlichen Informationen zu den berücksichtigten Beiträgen aufzuführen.

Die vollständigen Outputberichte werden in SYNERGIE-CTE online erstellt. Der online eingereichte Outputbericht wird sodann ausgedruckt und vom Projektträger unterschrieben<sup>41</sup>.

<sup>41</sup> Bis die entsprechende Funktion in SYNERGIE-CTE betriebsbereit ist, sind die ersten Outputberichte unmittelbar in Form einer Excel-Tabelle zu erstellen, auszudrucken, zu unterzeichnen und einzureichen. Diese Excel-Tabelle wird von der Verwaltungsbehörde zur Verfügung gestellt.

Der unterschriebene Bericht ist der Verwaltungsbehörde im Rahmen des entsprechenden Projektauszahlungsantrags auf dem Postweg zu übermitteln. Gleiches gilt für alle notwendigen Belege. Die Wahl des Formats der entsprechenden Belege (in Papierform oder digital, etwa auf einer CD oder einem USB-Stick) steht frei.

Die erforderlichen Belege sind der Verwaltungsbehörde soweit möglich vollumfänglich zu übermitteln. Wenn dies aufgrund der Natur oder des Volumens von Belegen nicht möglich bzw. nicht zielführend ist, können geeignete Nachweise (wie bspw. Photographien, Screenshots, Links, Zugangsdaten etc.) des betroffenen Belegs eingereicht werden. Auf Nachfrage der Verwaltungsbehörde sind ggf. zusätzliche Nachweise und Belege nachzureichen.

Die einzelnen Belege sind mit einer fortlaufenden Referenznummer zu versehen, welche im Outputbericht (Darstellung der zusätzlichen Informationen zu den berücksichtigten Beiträgen) zu vermerken ist. Wenn für mehrere Beiträge derselbe Beleg verwandt wird, ist dessen Referenznummer für jeden Beitrag einzeln anzugeben.

Die Originale sämtlicher Belege sind durch die betroffenen Projektpartner zu konservieren. Der Aufbewahrungsort der einzelnen Belege ist ebenfalls im Outputbericht (Darstellung der zusätzlichen Informationen zu den berücksichtigten Beiträgen) zu vermerken. Bei Projektabschluss informiert die Verwaltungsbehörde den Projektträger darüber, bis zu welchem Datum die Originalbelege aufbewahrt werden müssen.

**Hinweis:**

Es empfiehlt sich, innerhalb der Projektgruppe zu Beginn der Projektlaufzeit eine gemeinsame Methode zur Erhebung der notwendigen Informationen zu den Projektoutputs einzurichten. Auf diese Weise kann frühzeitig festgelegt werden, welche zusätzlichen Informationen und Belege, wann, von welchem Partner, und auf welche Art und Weise einzuholen sind.

Mit Blick auf die Vollständigkeit und die Vergleichbarkeit der erhobenen Informationen, sowie hinsichtlich der Vorgaben zum Nachweis der erreichten Beiträge, können zudem gemeinsame Modelle und Vorlagen für Belege entwickelt werden, die alle notwendigen Informationen erhalten.

Nicht zuletzt erscheint es diesbezüglich ratsam, klare Verfahren und Zuständigkeiten für die Verarbeitung, Aufbereitung und Aufbewahrung der Informationen und Belege festzulegen.