



Ziel ETZ Freistaat Bayern – Tschechische Republik 2014-2020
(INTERREG V)
Europäische Union
Europäischer Fonds für regionale Entwicklung

WICHTIGE INFORMATIONEN FÜR ANTRAGSTELLER

(Version vom 04.12.2020)

- Projektbeginn und Auftragsvergabe erst ab dem postalischen Eingang des Antrages bei der EUREGIO möglich.
- Eventuelle Änderungen, wie z.B. die Verlängerung des Bewilligungszeitraumes oder Änderungen des Kostenplans, müssen umgehend im Projektzeitraum bei der Geschäftsstelle der EUREGIO gemeldet werden
- Alle Rechnungen, Kontoauszüge, Auszahlungsanordnungen, Zahlungsbelege, Einnahmenbestätigungen, Unterlagen über erhaltene Zuschüsse, Kassenbuch bei Barzahlungen sind nach Abschluss des Projektes im Original vorzulegen, Kopien können nicht anerkannt werden.
- Alle Belege müssen auf den Projektträger ausgestellt und von ihm innerhalb der Projektlaufzeit bezahlt sein. Auf den Rechnungen muss die eindeutige Zuordnung zum Projekt ersichtlich sein (Projektnummer oder Projektname). Bei elektronischen Originalbelegen, die per E-Mail eingegangen sind, ist auch die dazugehörige E-Mail auszudrucken und vorzulegen. Voraussetzung für die Anerkennung von eingescannten Dokumenten ohne Vernichtung der Papieroriginale und für die Anerkennung von belegersetzend gescannten Dokumenten ist, dass die Informationen zu Projektnummer oder Projektname vor dem Einscannen und ggf. Vernichten des Papierdokuments vermerkt werden. Barbelege müssen mit einem handschriftlichen Vermerk versehen sein, aus dem der Projektbezug ersichtlich ist. Barquittungen müssen alle Bestandteile einer Rechnung aufweisen. Alle projektbezogenen Belege müssen in einer getrennten Buchführung für das Projekt verbucht werden.
- Bei Kostenpositionen über 5.000,00 € netto (in den Kostenkategorien: Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen, Ausrüstungskosten, Anschaffung und Miete von Immobilien sowie Baukosten) sind mindestens 3 Vergleichsangebote vorzulegen, von denen eines aus einem anderen Landkreis als dem des Projektträgers stammen muss. Wir empfehlen die Angebotseinholung mittels Leistungsbeschreibung und Fristsetzung vorzunehmen. Die Vergabe ist wie folgt zu dokumentieren und folgende Unterlagen sind dem Verwendungsnachweis beizulegen:
 - Schriftliche Aufforderung zur Angebotsabgabe (idealerweise mit separater Leistungsbeschreibung und Fristsetzung)
 - Dokumentation der Vergabe mittels Formblatt „Vermerk zur Auftragsvergabe“
 - eingegangene Vergleichsangebote
 - Schriftliche Dokumentation der Zu- bzw. Absagen an die Bieter

Verträge über Vergabe von Aufträgen (z.B. Werksverträge) sind ebenfalls vorzulegen.



Ziel ETZ Freistaat Bayern – Tschechische Republik 2014-2020
(INTERREG V)
Europäische Union
Europäischer Fonds für regionale Entwicklung

- Reisekostenabrechnungen müssen folgende Daten enthalten: Name des Reisenden, Datum, Abfahrt/Ankunft, Abfahrtsort/Zielort, Notwendigkeit und Zweck der Reise, gefahrene Kilometer, Unterschrift. Die Notwendigkeit der Dienstreise muss anhand von Einladungen, Terminvereinbarungen usw. nachgewiesen werden. Dies gilt auch für Reisekosten externer Dienstleister.
- Mit dem Verwendungsnachweis sind Belegexemplare von Druckerzeugnissen und Veröffentlichungen vorzulegen (z.B. Flyer, Plakate, Broschüren, Bücher, Kataloge, Anzeigen u.a. Druckerzeugnisse), wobei hierbei die Hinweise zur Information und Kommunikation zwingend zu beachten sind (Aufdrucke der Förderlogos, Bekanntgabe in der Presse, Hinweise bei Veranstaltungen). Die Einhaltung der Hinweise zur Information und Kommunikation sind im Projektbericht zu dokumentieren. Die Nichteinhaltung führt zu Kürzungen der Förderung bzw. Nicht-Anerkennung entsprechender Rechnungen.
- Bei Veranstaltungen sind Teilnehmerlisten zu führen und mit dem Verwendungsnachweis vorzulegen.
- Bewirtungskosten müssen mit einer detaillierten Rechnung (Einzelaufstellung der Speisen und Getränke) und einer Liste der zur Bewirtung berechtigten Personen nachgewiesen werden (gemäß Antrag).
- Barzahlungen sind nur in Ausnahmefällen begrenzt und in geringer Höhe zulässig.