

Grundsätze zur Bewirtschaftung und Abrechnung von IBH-Projektmitteln

Die Bewilligung und Abwicklung der IBH-Projektmittel erfolgt durch die Universität Konstanz in Anwendung von § 44 LHO Baden-Württemberg und unter Anwendung der Interreg-Abrechnungsregeln.

1. Verwendung der Mittel

- Die Fördermittel dürfen nur für den im Bewilligungsbescheid bestimmten Zweck verwendet werden. Die IBH-Abrechnungsstelle ist berechtigt, bei Verstößen Mittel zurückzufordern. Erstattet werden Kosten in den unter 8. genannten Kategorien. Die Mittel sind wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.
- Der der Bewilligung zugrunde liegende Projektantrag mit dem Kosten- und Finanzierungsplan ist verbindlich. Änderungen müssen bei der IBH-Abrechnungsstelle beantragt werden.
- Nicht verwendete Mittel können bis zum Projektende in das Folgejahr übertragen werden. Mehrausgaben (Kostenüberschreitungen) gehen zu Lasten des Projektleiters und der Projektpartner.

2. Nachweis der Verwendung

- Die Schlussabrechnung des Projekts ist innerhalb von vier Wochen nach Projektende der IBH-Abrechnungsstelle auf den dafür zur Verfügung gestellten Formularen (bzw. Vorlagen) zusammen mit einem Abschlussbericht einzureichen.
- Die Abrechnung muss alle Projekteinnahmen und -ausgaben enthalten. Eine Kostenart darf bis zu 20% zu Lasten der anderen überzogen werden. Überziehungen darüber hinaus müssen beantragt werden.
- Mit den Zwischenabrechnungen und der Schlussabrechnung verpflichtet sich der Projektleiter, dass die Ausgaben notwendig waren, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist und die Angaben mit Büchern und Belegen übereinstimmen.

3. Prüfverfahren

- Die Bewilligungsstelle der IBH an der Universität Konstanz ist berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Unterlagen anzufordern, sowie die Verwendung der Zuwendung auch im Rahmen

einer Erfolgskontrolle zu prüfen oder Beauftragte prüfen zu lassen. Der Projektleiter hat die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen.

- Der Rechnungshof Baden-Württemberg sowie die für die Finanzkontrolle des Interreg-Programms zuständigen Stellen haben laut Absprache mit der IBK ein Prüfungsrecht beim Projektleiter und den Projektpartnern.

4. Rückerstattungspflicht, Verzinsung

- Die Zuwendung ist zurückzuerstatten, sofern ein Bewilligungsbescheid zurückgenommen oder widerrufen oder sonst unwirksam wird.
- Eine Rücknahme mit Wirkung für die Vergangenheit ist insbesondere möglich, wenn die Zuwendung durch Angaben erwirkt worden ist, die in wesentlicher Beziehung unrichtig oder unvollständig waren. Siehe auch 1.1
- Der Erstattungsanspruch ist vom Eintritt der Unwirksamkeit an entsprechend den jeweils geltenden gesetzlichen Bestimmungen zu verzinsen.

5. Besonderer Widerrufsvorbehalt

Der Kooperationsrat behält sich vor, die Bewilligung ganz oder teilweise zu widerrufen, wenn die Projektmittel nicht bis zum Ablauf des Bewilligungszeitraums in Anspruch genommen werden.

6. Mittelherkunft

- Die Mittel, die die IBH vergibt, setzen sich aus Beiträgen der Länder und Kantone der Internationalen Bodenseekonferenz IBK zusammen sowie weiteren Mittelquellen, z.B. Interreg.
- Alle Projekte sind verpflichtet, Öffentlichkeitsarbeit zu betreiben (s. 8.) und entsprechend auf die Herkunft der Mittel hinzuweisen.
- Weitere Informationen für Projekte (Mittelherkunft „Interreg“) insbesondere zu den förderfähigen Ausgaben finden Sie unter www.interreg.org zum Download bereit („Förderregeln“, „Leitfaden 2“).

7. Abrechnungsregeln im Einzelnen

Die Abwicklung und Abrechnung der Projekte erfolgt ausschließlich über das IBH-Projektantrags- und -abrechnungstool „PADUA“ unter www.ibh-abrechnung.org . Bitte verwenden Sie ausschließlich die hier bereitgestellten Formulare und fügen Sie die erforderlichen Belege als pdf.-Dateien durch Hochladen auf PADUA ein.

7.1 Belegliste

- Legen Sie ein Projektkonto an, über das Sie die bewilligten Mittel für das IBH-Projekt sowie die Kosten buchen (Projektkontoauszug).
- Verwenden Sie ausschließlich die zur Verfügung gestellte Datei („IBH-Abrechnung“) in PADUA für die tabellarische Aufstellung der Kosten nach Kostengruppen.
- Bitte legen Sie pro Projektpartner nach Kostenkategorien getrennte Einzelbeleglisten mit chronologischer Aufstellung aller Ausgaben an („ unter IBH-Abrechnung.xls“ z.B. Tabellenblatt „Reisekosten“).
- Bitte reichen Sie nur für tatsächlich getätigte Ausgaben Kopien der Originalrechnungen und -belege ein (Beispiel: R1_HTWG_Müller_train.pdf).
- Sie müssen gewährte Rabatte und Skonti in Anspruch nehmen, nur der entsprechend reduzierte Rechnungsbetrag wird erstattet.

7.2 MwSt-Pflicht

Bitte reichen Sie für Ihre und die projektbeteiligten Hochschulen jeweils eine Bescheinigung ein, dass die Hochschulen nicht vorsteuerabzugsberechtigt sind. (Vorlage für Finanzamt-Bescheinigung)

7.3 Berichte und Abrechnungen

Zu jeder Abrechnung gehören ein Zwischen- bzw. Schlussbericht inklusive Deckblatt für Zwischen- und Schlussberichte (Vorlage).

Für die Abrechnung müssen folgende Unterlagen online pro Projektpartner eingereicht werden:

7.3.1 Gesamtkostenaufstellung (IBH Abrechnung.xlsx)

Hier finden Sie die Vorlagen zur Personalkostenberechnung (7.3.3) und die tabellarische Auflistung der Reisekosten und ext. Expertisen und Dienstleistungen.

7.3.2 Projektkontoauszug

Projektkontoauszug zum aktuellen Stand, der sämtliche Eingänge und Abgänge aufweist.

7.3.4 Personalkosten:

a. Für Personen, die **ausschließlich** für das Projekt arbeiten:

- Kopie des Arbeitsvertrages oder von gleichwertigen Unterlagen (mit erster Abrechnung, entsprechende Änderungen müssen mitgeteilt werden);
- allgemeine Beschreibung der projektspezifischen Tätigkeit der betreffenden Person (mit erster Abrechnung);
- Nachweis der Lohnkosten für den entsprechenden Berichtszeitraum.
- Für Personen, die nur **teilweise** für das Projekt arbeiten:

Variante 1: Die Förderung der Personalkosten erfolgt anhand eines **festen Prozentsatzes** der anrechenbaren Lohnkosten.

Variante 2: Die Förderung der Personalkosten erfolgt auf der Grundlage eines **Stundensatzes**.

- Kopie des Arbeitsvertrages oder gleichwertiger Unterlagen (mit erster Abrechnung);
- Nachweis der Lohnkosten für den entsprechenden Berichtszeitraum;
- die Berechnung der förderfähigen Personalkosten (IBH Abrechnung: z.B. Tabellenblatt „Abrechnung MA1“)
- Arbeitszeitnachweis der monatlichen geleisteten Arbeitsstunden (IBH-Leistungsnachweis_blanco.xls) bzw. prozentuale Freistellung – Tätigkeitsbeschreibung

7.3.5 Pauschale für Büro- und Verwaltungsausgaben:

Auf Grund der Pauschalierung müssen keine Nachweise über die Höhe der tatsächlichen Büro- und Verwaltungsausgaben vorgelegt werden.

7.3.6 Reise- und Unterbringungskosten

- Reisekostenabrechnungen oder ähnliche Nachweise;
- Fahrkarten, Flugtickets, Parktickets etc.;
- Hotelrechnungen;
- dazu entsprechende Zahlungs- und Erstattungsnachweise.

Mitglieder von IBH-Arbeitsgruppen können keine Reise- und Unterbringungskosten für eigene Veranstaltungen (z.B. Treffen, Workshops, Weiterbildungen, Tagungen, etc.) gegenüber der IBH geltend machen. Reisekosten und Spesen sind über die jeweilige Mitgliedshochschule abzurechnen.

7.3.7 Kosten von externen Expertisen und Dienstleistungen:

Unter diese Kostengruppe fallen Ausgaben für Expertisen und Dienstleistungen, die nicht durch den Projektpartner selbst erbracht werden, sondern von einem externen Dienstleister.

Förderfähige Kosten sind zum Beispiel:

- Dienstleistungen im Zusammenhang mit der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Sitzungen (z.B. Raummiete, Miete für Messestände, Catering, Haftpflichtversicherung);
- Entwicklung, Änderungen und Aktualisierungen von IT-Systemen und Websites
- Öffentlichkeitsarbeit, Werbung, Kommunikation oder Information im Zusammenhang mit einem Projekt oder dem Programm (z.B. Druckkosten, Anzeigenkosten, Grafikleistungen);
- Reise- und Unterbringungskosten von externen Sachverständigen, Referenten etc.;
- Technische und finanzielle Expertise;
- Teilnahme an Veranstaltungen (z.B. Teilnahmegebühren);
- Studien oder Erhebungen (z.B. Bewertungen, Strategien, Konzepte, Handbücher);
- Übersetzungen
- Sonstige im Rahmen der Projekte erforderliche Expertisen und Dienstleistungen.
- dazugehörige Zahlungsbelege, Lieferscheine, Verträge etc.;
- für die Vergabeentscheidung relevante Belege wie z.B. Vergabevermerke, Angebote, Verträge und Vereinbarungen;
- Nachweis über die Einhaltung des Transparenzgrundsatzes durch EU-Projektpartner (z.B. Ausdruck der entsprechenden Internetseite);
- Zusätzlich bei Kosten im Zusammenhang mit der Durchführung von Veranstaltungen und Sitzungen: Mitteilung über Grund der Veranstaltung bzw. Sitzung und Nennung der Teilnehmer;
- Zusätzlich bei Kosten für Öffentlichkeitsarbeit, Werbung und Kommunikation: Bildmaterial, Belegexemplare, Druckexemplare etc.

Bitte beachten Sie zudem:

- Die Originale der Rechnungen müssen 10 Jahre aufbewahrt werden.
- Das Vieraugenprinzip (zwei Unterschriften + Stempel der Hochschule) muss eingehalten werden.

8. Verpflichtung zur Öffentlichkeitsarbeit

Bitte beachten Sie, dass Sie im Rahmen Ihres Projektes zur Öffentlichkeitsarbeit und Verbreitung der Projektergebnisse verpflichtet sind. Alle Informations- und Publikationsmassnahmen müssen auf die Unterstützung durch die Internationale Bodensee-Hochschule und die Herkunft der Mittel verweisen. Dies erfolgt durch die Verwendung der IBH-Logos sowie ggf. der Interreg-Logoleiste. Bei Bewilligung erhalten Sie die entsprechenden Logos.

Bitte wenden Sie sich für die Öffentlichkeitsarbeit an die IBH-Geschäftsstelle.