



Anleitung zur richtigen Kosten-Plausibilisierung

Eine Zusammenfassung zur Erstellung für Plausibilisierungs-
Unterlagen im Rahmen von LEADER-Projekten.

LEADER-REGION CARNICA-KLAGENFURT-UMLAND

FREIBACHER STRASSE 1 | 9170 FERLACH

www.region-cku.at

Mit Unterstützung von Bund, Land und Europäischer Union

 Bundesministerium
Land- und Forstwirtschaft,
Regionen und Wasserwirtschaft

 **WIR leben Land**
Gemeinsame Agrarpolitik Österreich

LAND  KÄRNTEN


Kofinanziert von der
Europäischen Union

Anleitung zur Kostenplausibilisierung

Im Zuge der Antragstellung von LEADER-Förderanträgen sind Sie als Projektträger verpflichtet, die Kosten, die Sie zur Förderung beantragen, zu plausibilisieren. Da diese Kostenplausibilisierung nicht immer ganz einfach ist, haben wir die wichtigsten Informationen zum Thema nachfolgend zusammengefasst und geben Tipps, wie die Plausibilisierung prüfungssicher gelingt.

Haben Sie Fragen dazu? Kontaktieren Sie bitte das LAG-Management der Region Carnica-Klagenfurt-Umland.

LEADER-Region Carnica-Klagenfurt-Umland

LAG Managerin Mag Andrea Merl

Tel.: 0664/9245303

E-Mail: merl@region-cku.at

Assistenz Anita Koschier

Tel.: 0676/6507924

Mail: koschier@region-cku.at

Freibacher Straße 1

9170 Ferlach

Homepage: www.region-cku.at

1. Warum eigentlich eine Plausibilisierung der Projektkosten?

Die Plausibilisierung dient dazu, für den Fördermittelgeber nachvollziehbar darzustellen, dass die Kosten, die Sie für gewisse Leistungen ansetzen, üblichen Marktpreisen entsprechen. Stellen Sie sich vor, Sie wollen für sich privat einen gewissen Artikel anschaffen, dessen Marktwert Ihnen bis dahin nicht geläufig war: Auch dann würden Sie schließlich für Ihre eigene Sicherheit Preise bei verschiedenen Anbietern abrufen, um zu schauen, was denn der entsprechende Artikel generell üblicherweise kosten mag und ob z.B. der Anbieter A, den Sie ins Auge gefasst haben, auch tatsächlich kostenmäßig im üblichen Rahmen liegt.

Genauso verhält es sich bei der Plausibilisierung: Die Sachbearbeiter der fördermittelgebenden Stelle kennen die marktüblichen Preise gewisser Leistungen in der Regel nicht, sollen aber bezüglich der von Ihnen im Projektantrag angesetzten Kosten entscheiden, ob diese gängigen Preisstrukturen entsprechen – ohne Vergleichsangebote quasi ein Ding der Unmöglichkeit. Deshalb verpflichtet der Fördermittelgeber Sie bereits bei der Antragstellung dazu, Ihre Preisvorstellungen zu verifizieren. Dieses Vorgehen heißt Kostenplausibilisierung.

2. Wie viele Angebote muss ich für eine Plausibilisierung vorlegen?

Für LEADER-Projekte gelten folgende Wertgrenzen bezüglich der Anzahl der vorzulegenden Vergleichspreise:

- **Kostenpositionen bis < 5.000 € netto: 1 Angebot/Preisangabe**
- **Kostenpositionen bis < 10.000 € netto: 2 Angebote/Preisangaben**
- **Kostenpositionen \geq 10.000 € netto: 3 Angebote/Preisangaben**

Bitte beachten Sie, dass zusammengehörige Leistungspositionen Ihres Antrages zu sinnhaften Gewerken zusammengefasst werden müssen und dann die o.g. Wertgrenzen für die Gesamtsumme der Gewerke gelten. Planen Sie also in einem Projekt z.B. die Anschaffung von 100 Stühlen, von denen ein einzelner 55 € kostet, läge der Wert des Gewerkes „Stühle“ bei 5.500 € und Sie müssten zwei vergleichbare Angebote/Preisangaben vorlegen.

3. Wie plausibilisiere ich Projektkosten?

Hierbei haben Sie recht freie Hand, schließlich handelt es sich ja (zunächst) nicht um eine formale Vergabe, sondern lediglich um einen vorzulegenden Preisvergleich. Wie Sie diesen angehen, bleibt Ihnen weitgehend selbst überlassen.

- **Personalkosten**

Zur Begründung der Höhe der beantragten Personalkosten müssen die Namen der Personen (sofern bei der Antragstellung schon bekannt), die Stunden, der Stundensatz und die Tätigkeit angegeben werden. Die Begründung der kalkulierten Kosten muss je Person erfolgen. Stehen die Personen, die die Leistungen durchführen werden, noch nicht fest, muss dennoch die Höhe des Stundensatzes anhand von Durchschnittssätzen begründet werden. Personalkosten von verbundenen Unternehmen oder Kooperationspartnern, die als Sachkosten verrechnet werden, sind auch in dieser Form zu begründen.

- **Sach- und Investitionskosten**

Die Beschreibung der Aktivitäten in der Kostendarstellung muss eindeutig und verständlich sein und der Bewilligenden Stelle eine Zuordnung zur Projektbeschreibung ermöglichen. Zu jeder beschriebenen Aktivität muss eine Methode zur Kostenbegründung ausgewählt werden. Folgende Methoden sind in der auswählbar:

- **Referenzkosten**

Für bestimmte Kostenpositionen wurden maßnahmenübergreifend geltende Referenzkosten ermittelt, die es ermöglichen, dass für diese Kosten keine zusätzlichen Unterlagen zur Plausibilisierung vorgelegt werden müssen. Für alle Kosten, welche unter den angeführten Referenzwerten liegen, ist keine zusätzliche Plausibilisierung notwendig. Die Abrechnung erfolgt auf Basis der tatsächlich angefallenen Kosten und mittels Rechnungs- und Zahlungsbelegen. Die Referenzkosten werden in der DFP im Reiter Kostendarstellung angezeigt, wenn von der förderwerbenden Person die Methode Referenzkosten ausgewählt wurde. Es können dann die für das Projekt passenden Kostenkategorien ausgewählt werden und durch Angabe der geplanten Einheiten werden automatisch die Kosten ermittelt. (Eine Tabelle der Referenzkosten findet sich auf der AMA Webseite oder im [Informationsblatt Kosteplausibilisierung](#))

- **Unverbindliche Preisankünfte, Angebote, Markt- und Internetrecherche etc.**

Als praktisch haben sich bei eindeutigen Leistungen (z.B. ein bestimmtes Gerät, eine bestimmte Anschaffung) simple Preisnachweise aus dem Internet erwiesen: Gibt es z.B. den von Ihnen gewünschten Artikel bei mehreren Anbietern, die online verkaufen, können Sie Screenshots der jeweiligen Homepages machen und diese Ihrem Antrag beifügen. Handelt es sich um Leistungen, für die es online keine Preise frei einsehbar gibt (z.B. wenn Leistungen nur auf Anfrage mit Preisen hinterlegt sind), müssen Sie sich etwas anderes einfallen lassen. Dann bietet es sich z.B. an, die Anbieter per E-Mail mit einer konkreten Leistungsanfrage zu kontaktieren, so dass alle Angefragten Ihnen auch dieselben Leistungen mit Preisen hinterlegen, und die daraufhin erstellten Angebote dem Antrag hinzuzufügen. Dazu reichen dann auch bei Ihnen lediglich digital eingegangene Angebote von Anbietern. Bei baulichen oder anderen komplexeren Leistungen werden Sie hingegen mitunter nicht darum herumkommen, von mehreren Anbietern konkrete Angebote schriftlich anzufordern.

HINWEIS: Bitte lassen Sie sämtliche Angebote/Preisabfragen an den Antragsteller adressieren!

ACHTUNG: Die Angebote sollten eine gewisse zeitliche Gültigkeit haben, da zwischen Anbotlegung und Bewilligung einige Zeit verstreichen kann.

WICHTIG: Es muss nicht zwingend der Billigstbieter ausgewählt werden, es kann auch der Bestbieter zum Zuge kommen. In diesen Fällen muss jedoch eine Begründung angeführt sein, warum im konkreten Fall der Bestbieter zum Zug gekommen ist.

- **Sonstige Plausibilisierung**

Kosten, für die weder Angebote oder unverbindliche Preisauskünfte vorgelegt werden können und für die keine Referenzkosten zur Verfügung stehen, können folgendermaßen begründet werden:

- Einholung einer Expertenschätzung eines beeideten Ziviltechnikers oder eines allgemein beeideten und gerichtlich zertifizierten Sachverständigen
- Bei wiederholt auftretenden gleichartigen Gütern und Leistungen kann die Begründung durch einen Vergleich mit bereits abgerechneten Gütern und Leistungen aus Vorgängerprojekten durchgeführt werden. In diesem Fall ist die Antragsnummer bzw. die Geschäftszahl der entsprechenden Projekte anzuführen

4. Wie stelle ich nachvollziehbare Vergleichbarkeit her?

Damit die von Ihnen vorgelegten Preisabfragen auch wirklich vergleichbar sind, ist es wichtig, darauf zu achten, dass in den Angeboten oder auf den Screenshots **eindeutig vergleichbare Leistungsmerkmale** zu finden sind. Dabei geht es nicht um absolute (Bau-)Gleichheit, sondern um eine objektiv darstellbare generelle Vergleichbarkeit.

Ein Beispiel: Sie möchten ein Notebook als Fördergegenstand anschaffen. Die Marke spielt keine Rolle, wohl aber die Leistung des Geräts. Dann ist es natürlich unabdingbar, dass die Leistungsmerkmale (z.B. Bildschirmgröße, Arbeitsspeicher, Ausstattung mit Features wie Kamera etc.) bei allen Angeboten wenigstens ähnlich sind. Würden Sie ein Angebot für ein Notebook mit 12 Zoll Bildschirm, 8 GB Arbeitsspeicher und 32 GB interner Festplatte mit einem anderen Angebot eines Laptops mit 12 Zoll Bildschirm, 4 GB Arbeitsspeicher und 128GB interner Festplatte einreichen, wäre dies nicht plausibel.

Auch sollten die Angebote bezüglich der sonstigen Kosten und Details vergleichbar sein: Sind die Preise aller Angebote netto oder brutto? Sind überall Lieferkosten ausgewiesen? Werden ggf. Rabatte/Skonti angeboten? Ist der Aufbau im Preis inkludiert? Achten Sie besonders bei Screenshots darauf, dass solche Informationen miterfasst werden.

5. Wie bereite ich die Plausibilisierung für den Antrag auf?

Häufig erreichen uns für die Plausibilisierung mehrseitige unkommentierte Angebote, die wir dann aufwändig sichten müssen und bei denen wir nicht selten die Vergleichbarkeit nur durch Nebeneinanderlegen aller entsprechenden Angebote und tiefgehende Prüfung nachvollziehen können. Dies kostet nicht nur uns viel Zeit, sondern letztendlich auch Ihnen als Antragsteller: Die Bearbeitungszeit fehlt Ihnen später bei der Umsetzung / Abrechnung. Deshalb bitten wir Sie, die Angebote nicht unkommentiert einzureichen, sondern sie VOR Einreichung entsprechend selbst in eine nachvollziehbare Vergleichbarkeit zu bringen. Wie dies gelingen kann, sollen nachfolgende Grundsätze verdeutlichen:

Grundsatz 1: Nehmen Sie Ihr Wunschangebot als Referenzangebot

Müssen Sie für eine Leistungsposition mehrere Angebote einholen, wählen Sie zunächst dasjenige Angebot als Referenzangebot, mit dem Sie in die Antragstellung gehen wollen. In der Regel dürfte dies das günstigste der eingeholten Angebote sein. Vergeben Sie diesem Angebot eine eindeutige Ziffer, z.B. „Angebot A“, z.B. indem Sie dies handschriftlich auf der ersten Seite des Angebotes vermerken. Die weiteren Angebote können dann als „Angebot B“ und ggf. „Angebot C“ markiert werden.

Grundsatz 2: Nummerieren Sie alle Angebote und die darin enthaltenen Leistungspositionen

Oft wird dies von den Anbietern bereits gemacht: Die im Angebot enthaltenen Einzelpositionen erhalten eindeutige Nummern, Buchstaben oder andere Bezeichnungen. Sollte das nicht der Fall sein, sollten Sie das übernehmen. Schreiben Sie einfach händisch vor jede im Referenzangebot gelistete Position eine entsprechende Zahl, beginnend bei „1“ und dann chronologisch durchnummeriert. Suchen Sie danach in dem oder den Vergleichsangebot(en) die entsprechenden Leistungspositionen und verpassen Sie diesen, unabhängig von der tatsächlichen Reihenfolge der Positionsaufführung in dem/den Angebot(en), dann die jeweilige Nummer aus dem Referenzangebot. So wird sichergestellt, dass Sie uns z.B. genau aufzeigen können, wo die Leistungsposition z.B. „A.1“ aus dem ersten Angebot sich in den Vergleichsangeboten wiederfindet.

Grundsatz 3: Machen Sie Besonderheiten sichtbar

Scheuen Sie sich nicht, in den eingereichten Angeboten Querverweise oder ähnliches, was zur Prüfung der Angebote für uns die Dinge erleichtert, einzufügen. Nutzen Sie dazu z.B. Textmarker für Hervorhebungen, schriftliche Verweise, Pfeile oder andere optische Hervorhebungsmöglichkeiten, durch die die Dinge für uns sofort ersichtlich werden.

Grundsatz 4: Bringen Sie alle Preise in Übereinstimmung

Das eine Angebot arbeitet mit Nettowerten und addiert erst in der Summe am Schluss die Mehrwertsteuer, das andere Angebot arbeitet von der ersten Position an mit Bruttowerten – da verliert man schnell schon mal den Überblick, welcher Preis aus welchem Angebot tatsächlich der jeweils günstigste ist. In solchen Fällen hilft es sehr, wenn Sie die Preise handschriftlich in den jeweiligen Angeboten bereits vor Einreichung bei uns entsprechend angleichen und die Einzelpositionen somit nicht nur inhaltlich/sachlich vergleichbar sind, sondern auch in ihren jeweiligen Einzelpreisen.

Grundsatz 5: Berücksichtigen und markieren Sie Sonderregelungen in Angeboten

In den meisten Angeboten gibt es konkrete Hinweise zu z.B. Lieferkosten, möglichen Rabatten, optionalen Alternativpositionen o.ä. Es hilft mitunter sehr, wenn Sie solche Hinweise in den Angeboten hervorheben, da diese häufig im Kleingedruckten zu finden sind. Auch hier darf gern mit Textmarkern o.ä. gearbeitet werden.

Diese Grundsätze dienen der Orientierung – in einzelnen Fällen werden nicht alle Grundsätze relevant sein, in anderen Fällen ggf. weitere Schritte hinzukommen. Sprechen Sie im Zweifelsfall dazu Ihr LEADER-Management an.

6. Wie sind die Plausibilisierungsunterlagen einzureichen?

Die wie oben beschriebenen aufbereiteten Plausibilisierungsunterlagen (i.d.R. bestehend aus einem oder mehreren Angebot(en) sowie ggf. ergänzenden Erläuterungen) reichen Sie bitte digital mit den übrigen Antragsunterlagen in der DFP ein.

7. Was passiert bei späteren Änderungen im Finanzplan eines Projektes?

Wenn sich im Laufe der Projektabwicklung eine Kostenposition so gravierend ändert, dass ein Änderungsantrag erforderlich wird, so ist diese hinsichtlich der Änderungen erneut zu plausibilisieren. Bedeutet: Auch im Falle von z.B. Mittelumwidmungen innerhalb eines bewilligten Projektes kann es ggf. nötig werden, für die „neuen“ Sachpositionen noch einmal Angebote vorzulegen.

Fragen? Anmerkungen? Ihr LAG-Management hilft Ihnen gerne weiter!

merl@region-cku.at | +43 664 9245 303 | www.region-cku.at

Alle Angaben vorbehaltlich Satzfehler und allfälliger Änderungen bzw. durch AMA und Land Kärnten definierten Ergänzungen der fördertechnischen Vorgaben zur Einreichung und Umsetzung von LEADER-Projekten.