

FACT Sheet Förderfähige Kosten

Grundlegende Hinweise

Die Planung des Budgets geht Hand in Hand mit der konkreten Planung der Aktivitäten. Es muss ein Zusammenhang zwischen den im Antrag beschriebenen Aktivitäten und den Kostenansätzen im Budget erkennbar sein. Die Kalkulation für die einzelnen Kostenkategorien sollte sich daher am Arbeitsplan und den für die einzelnen Aufgaben benötigten Ressourcen orientieren.

Jeder Projektpartner muss dabei in seinem Partnerbudget die anfallenden Kosten für seine konkreten spezifischen Aufgaben und Aktivitäten ansetzen. Das Gesamtbudget kann also nicht einfach zu gleichen Teilen auf die Partner aufgeteilt werden.

Die Grundlage für die Kostenkalkulation sollen immer realistische Preise sein, denn nur die tatsächlich entstandenen Kosten können später auch abgerechnet und erstattet werden. Zudem soll die Kalkulation so konkret wie möglich sein. Ganz allgemeine Pauschalansätze sollten, so gut es geht, vermieden werden. Zudem sollten die angesetzten Posten so spezifisch wie möglich benannt oder beschrieben werden. Natürlich ist das für eine Vorausplanung aber nicht immer ganz detailliert möglich. Spätere Verschiebungen innerhalb des Budgets sind in begrenztem Umfang möglich, stellen für Sie aber immer einen zusätzlichen Aufwand dar.

Bitte beachten Sie bei der Planung der Projektfinanzierung, dass im Programm das Erstattungsprinzip gilt, dass also alle Projektkosten vorfinanziert werden müssen und erst nachträglich erstattet werden.

Welche Kosten im Programm förderfähig sind, ist weitestgehend in den EU-Verordnungen festgelegt.¹ Für dänische Projektträger gelten neben den Verordnungen auch die Regelungen der Bekendtgørelse Nr. 586 in der jeweils aktuellen Fassung.²

Darüber hinaus hat der Interreg-Ausschuss zusätzliche spezifische Regeln für das Programm festgelegt, die den spezifischen Rahmenbedingungen und den zusätzlichen Möglichkeiten, die das Programm bietet, Rechnung tragen.

Aus der Allgemeinen Gruppenfreistellungsverordnung³ ergeben sich zudem unter Umständen Ausnahmen und Besonderheiten in Bezug auf die Förderfähigkeit von Kosten. Bitte klären Sie dies im Einzelfall mit dem Interreg-Sekretariat.

In Fällen, die weder unter die EU-Verordnungen noch unter die programmspezifischen Regeln fallen, gelten die jeweiligen nationalen Regelungen.

Allein interne Regeln Ihrer Organisation oder Einrichtung bleiben bei der Betrachtung der Förderfähigkeit für Interreg außer Betracht. Die Bindungswirkung dieser Anforderungen für Sie als Projektpartner in Interreg zu klären, liegt in Ihrer Verantwortung.

¹ Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 (AllgVO), Verordnung (EU) Nr. 1301/2013 (EFRE-VO), Verordnung (EU) Nr. 1299/2013 (ETZ-VO), Durchführungsverordnung (EU) Nr. 481/2014 (DVO 481)

² Bekendtgørelse om støtteberettigelse, regnskab, revision og kontrol m.v. i forbindelse med udbetaling af tilskud fra Den Europæiske Regionalfond og Den Europæiske Socialfond (BEK Nr. 586 vom 3.6.2014)

³ Verordnung (EU) Nr. 651/2014.

Allgemeine Regeln zur Förderfähigkeit von Kosten

1. Förderfähiger Zeitraum im Programm

Der Zeitrahmen für förderfähige Kosten auf Programmebene liegt zwischen dem 1. Januar 2014 und dem 31. Dezember 2023. Da das Programm auch innerhalb dieses Zeitrahmens abgeschlossen sein muss, können Projekte daher nur innerhalb dieses Zeitrahmens bis zum 30. Juni 2023 durchgeführt werden.

2. Förderfähiger Zeitraum im Projekt

Projektausgaben (d.h. konkret angefallene *und* bezahlte Kosten) sind in einem Projekt ab dem **mit dem Antrag durch den Interreg-Ausschuss genehmigten Projektbeginn und bis zum Ende der genehmigten Projektlaufzeit** förderfähig. Die für Ihr Projekt gültigen Daten werden zudem im Leadpartnervertrag festgehalten.

Hiervon gibt es drei Ausnahmen:

- die Kosten für das Testat der Schlussabrechnung eines Projekts;
- die Kosten für die Übersetzung des Abschlussberichts, sofern es sich um Kosten externer Dienstleister handelt;
- die Kosten für die Schlussevaluierung im Rahmen der obligatorischen Projektevaluation, sofern es aus bestimmten Gründen für den Gutachter nicht möglich sein sollte, seine Rechnung rechtzeitig vor Ablauf des Projektzeitraumes zu stellen (s. Fact Sheet „Berichtswesen und First-Level-Kontrolle“).

Diese Kosten können bis zu 3 Monate nach der förderfähigen Projektlaufzeit getätigt werden. Sie können in der Schlussabrechnung berücksichtigt werden.

Wann kann ein Projekt starten?

Der Starttermin für ein Projekt wird durch die Projektpartner gewählt und im Antragsformular angegeben. Für die Wahl des Starttermins müssen einige grundsätzliche Punkte bedacht werden:

Es gilt dabei in jedem Fall, **dass vor der Antragseinreichung begonnene und durchgeführte Aktivitäten nicht förderfähig sind.**

Im Normalfall kann ein Projekt nach der Schließung des Leadpartnervertrags starten, der in der Regel frühestens 6-8 Wochen nach der Bewilligung im Ausschuss ausgestellt werden kann, wenn nämlich das Protokoll des Interreg-Ausschusses abschließend genehmigt wurde.

Ein Projektstart **nach der Bewilligung im Ausschuss und vor der Ausstellung des Leadpartnervertrags** ist zudem auf eigenes Risiko der Projektpartner möglich. Das Risiko besteht in diesem Fall darin, dass ohne den Leadpartnervertrag noch keine rechtliche Basis für die Projektdurchführung besteht und für den Fall, dass der Vertrag (aus welchen Gründen auch immer) nicht zustande kommen sollte,

die entstandenen Kosten nicht förderfähig wären. Bei einem solchen vorzeitigen Start wird der Vertrag rückwirkend zum Starttermin des Projekts ausgestellt.

Sollte ein Starttermin auf eigenes Risiko in Betracht gezogen werden, sollten Sie innerhalb der Organisationen im Projekt klären, ob dies für alle Partner möglich ist. Klären Sie z.B. mit den zuständigen Stellen, ob neues Personal auch eingestellt werden kann, wenn Sie noch keinen Leadpartnervertrag erhalten haben und ob auch schon Ausgaben getätigt werden dürfen. Anderenfalls sollten sie den Starttermin so wählen, dass alle nötigen Voraussetzungen erfüllt sind, um zu vermeiden, dass es schon zu Beginn zu Verzögerungen kommt. Diese bedeuten letztendlich viel Arbeit für nachträgliche Anpassungen und Änderungen.

Wenn es aus terminlichen Gründen notwendig ist, kann ein Projekt im Ausnahmefall auch **vor der Entscheidung im Ausschuss** beginnen (allerdings auch dann nicht vor der Antragseinreichung), beispielsweise wenn Aktivitäten an den Beginn des Schuljahres oder eines bestimmten Semesters gebunden sind oder zu einem bestimmten Termin abgeschlossen werden müssen. Geben Sie in diesen Fällen schon im Projektantrag neben dem gewünschten Starttermin eine entsprechende Begründung an. **Bitte weisen Sie das Interreg-Sekretariat frühzeitig darauf hin, dass Sie einen Starttermin vor der Ausschuss-Entscheidung benötigen, da dieser von der Verwaltungsbehörde geprüft und genehmigt werden muss. Beginnen Sie die Projektaktivitäten nicht ohne diese Genehmigung, da dann die Förderfähigkeit der Kosten möglicherweise nicht gewährleistet ist.** Auch hier gilt, dass der Start auf eigenes Risiko der Projektpartner erfolgt. Das bedeutet, dass bei einer Ablehnung des Antrags durch den Ausschuss oder bei einer Zurückweisung zur Überarbeitung und Möglichkeit zur Wiedereinreichung bereits angefallene Kosten nicht erstattet werden können.

Bitte achten Sie zudem unbedingt darauf, einen realistischen Starttermin zu wählen, der die Bedürfnisse und Termine der Projektpartner, Verwaltungsfristen und ggf. auch Ferienzeiten, termingebundene Projektaktivitäten etc. berücksichtigt.

Bitte beachten Sie, dass bei einer **Änderung des Starttermins im Laufe des Antragsverfahrens** auch der Antrag und das Budget entsprechend angepasst werden müssen. Wenn Sie also ihr Projekt zu einem anderen Termin starten möchten, als im Antragsformular angegeben ist, nehmen Sie in jedem Fall Kontakt zum Interreg-Sekretariat auf.

3. Projektbezug und Relevanz der Kosten

Grundsätzlich sind nur Kosten mit direktem Projektbezug förderfähig, d.h. Ausgaben, die einem Projektpartner direkt durch die Projektaktivitäten entstehen und ohne das Projekt nicht angefallen wären (sogen. Additionalitätsprinzip). Allgemeine Betriebskosten und regelmäßig ohnehin anfallende Kosten einer Organisation können nicht gefördert werden.

Ausschließlich tatsächliche, bezahlte und belegbare (sowie dann im Rahmen eines Auszahlungsantrags von einem durch die Verwaltungsbehörde zugelassenen Prüfer testierte) Kosten sind förder-

fähig. Eine Ausnahme von der Belegpflicht gibt es einzig für einzelne Pauschalsätze (z.B. für indirekte Kosten, vgl. Kap. 4.5.2.2.2).

4. Angebotseinholung, Ausschreibung und Vergabe von Leistungen

Projektstätigkeiten sind oftmals komplex bzw. in Teilbereichen so speziell, dass es manchmal erforderlich sein kann, einzelne Aufgaben von externen Dienstleistern durchführen zu lassen. Sie erhalten in diesem Kapitel unter anderem Informationen zu Schwellenwerten für die Angebotseinholung und Ausschreibung von Dienstleistungen und welche Tätigkeiten nicht Gegenstand einer Vergabe sein können.

Grundsätzlich gilt für alle Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen:

1. Alle zugelassenen Fälle sind in Art. 6 der Delegierten Verordnung (EU) Nr. 481/2014 abschließend aufgelistet.
2. Die nationalen Vergabevorschriften sind zwingend einzuhalten.
3. Das Leadpartnerprinzip und das Prinzip der gemeinschaftlichen Projektdurchführung können die Vergabe bestimmter Aufgaben als Dienstleistungen ausschließen.

Welche Kosten sind förderfähig?

Welche Kosten förderfähig sind, ergibt sich aus Artikel 6 der Delegierten Verordnung (EU) Nr. 481/2014:

Die Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen sind auf folgende Dienstleistungen und Expertise beschränkt, die von anderen öffentlich-rechtlichen oder privatrechtlichen Einrichtungen oder natürlichen Personen als dem Begünstigten im Rahmen des Vorhabens erbracht werden:

- a) Studien oder Erhebungen (z. B. Bewertungen, Strategien, Konzeptpapiere, Planungskonzepte, Handbücher);
- b) berufliche Weiterbildung;
- c) Übersetzungen;
- d) Entwicklung, Änderungen und Aktualisierungen von IT-Systemen und Websites;
- e) Werbung, Kommunikation, Öffentlichkeitsarbeit oder Information im Zusammenhang mit einem Vorhaben oder einem Kooperationsprogramm;
- f) Finanzbuchhaltung;
- g) Dienstleistungen im Zusammenhang mit der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen oder Sitzungen (einschließlich Miete, Catering und Dolmetschdienste);
- h) Teilnahme an Veranstaltungen (z. B. Teilnahmegebühren);
- i) Rechtsberatung und Notariatsleistungen, technische und finanzielle Expertise, sonstige Beratungs- und Prüfungsdienstleistungen;
- j) Rechte am geistigen Eigentum;
- k) Überprüfungen gemäß Artikel 125 Absatz 4 Buchstabe a der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 und Artikel 23 Absatz 4 der Verordnung (EU) Nr. 1299/2013; (Vor-Ort-Kontrollen)

- l) Bescheinigungs- und Prüfkosten auf Programmebene gemäß den Artikeln 126 und 127 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013; (Second-Level-Kontrollen)
- m) Übernahme einer Bürgschaft durch eine Bank oder ein anderes Finanzinstitut, sofern dies aufgrund von Unions- oder nationalen Vorschriften oder in einem vom Begleitausschuss angenommenen Programmplanungsdokument vorgeschrieben ist;
- n) Reise- und Unterbringungskosten von externen Sachverständigen, Referenten, Vorsitzenden von Sitzungen und Dienstleistern;
- o) sonstige im Rahmen der Vorhaben erforderliche Expertise und Dienstleistungen.

Bitte beachten Sie beim Ansatz der Kosten für die Revision, dass jährlich mindestens ein obligatorischer Auszahlungsantrag gestellt werden muss sowie ein zweiter Auszahlungsantrag freiwillig gestellt werden kann, bei denen jeweils Prüfkosten anfallen. Der Prüfer wird auch verpflichtet werden, einen gewissen Umfang der Prüfungen beim Projektträger vor Ort vorzunehmen (siehe Fact Sheet „Berichtswesen und First-Level-Kontrolle“ Kap. 6).

Welche nationalen Vorschriften sind zu beachten?

Für externe Dienstleistungen sind die jeweiligen nationalen sowie die EU-Vergaberegulungen zu beachten.

Für deutsche Projektpartner mit öffentlich-rechtlichem Status gelten seit der Änderung des Schleswig-Holsteinischen Vergaberechts zum 1.4.2019 die Regelungen des Vergabegesetzes Schleswig-Holstein (VGSH), der Landesverordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (Schleswig-Holsteinische Vergabeordnung – SHVgVO) sowie nach Maßgabe letzterer die (bundesrechtliche) Unterschwellenvergabeordnung UVgO 2017⁴).

Bitte beachten Sie, dass das Tariftreue- und Vergabegesetz Schleswig-Holstein (TTG) aufgehoben wurde und auch die bisher anzuwendende VOL/A Abschnitt 1 keine Gültigkeit mehr hat. Diese finden lediglich noch auf vor dem 1.4.2019 begonnene Vergabeverfahren Anwendung. Informieren Sie sich daher in ausreichendem Maße über die Neuerungen!

Für die deutschen Projektpartner mit öffentlich-rechtlichem Status gilt nunmehr, dass gemäß § 14 UVgO i.V.m. § 3 Abs. 1 Nr. 1 VGSH und § 3 Abs. 1 SHVgVO Leistungen bis zu einem voraussichtlichen Auftragswert von 1.000,00 EUR (ohne Umsatzsteuer) unter Berücksichtigung der Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ohne die Durchführung eines Vergabeverfahrens beschafft werden können (Direktauftrag).

Das bedeutet im Umkehrschluss, dass ab einem voraussichtlichen Nettowert von 1.000 EUR eines der vorgeschriebenen Vergabeverfahren durchzuführen ist. Die Verfahrensarten „Öffentliche Ausschreibung“ und „Beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb“ stehen dem Auftraggeber immer zur Verfügung. Andere Verfahrensarten, z.B. die Verhandlungsvergabe ohne Teilnahmewettbewerb

⁴ https://www.bmwi.de/Redaktion/DE/Downloads/U/unterschwellenvergabeordnung-uvgo.pdf?__blob=publicationFile&v=8.

mit mindestens drei Vergleichsangeboten, stehen gemäß § 8 Abs. 2 Satz 2 UVgO nur zur Verfügung, wenn weitere Voraussetzungen erfüllt sind. Konsultieren Sie hierzu bitte die Vorgaben des § 8 Abs. 3 und 4 UVgO.

Darüber hinaus ist zu beachten, dass gemäß § 6 Abs. 1 UVgO das Vergabeverfahren von Anbeginn fortlaufend in Textform zu dokumentieren ist, sodass die einzelnen Stufen des Verfahrens, die einzelnen Maßnahmen sowie die Begründung der einzelnen Entscheidungen festgehalten werden.

Dänische Partner mit öffentlich-rechtlichem Statuts richten sich bitte für Schwellenwerte und notwendige Verfahren nach dem Udbudsloven⁵, dem Leitfaden für Ausschreibungsvorschriften und den übrigen verwaltungsrechtlichen Prinzipien. Danach ist nicht allein der Auftragswert entscheidend, sondern auch der Gegenstand des Vertrages zu berücksichtigen.

Private Partner sowohl aus Dänemark als auch aus Deutschland müssen ab einem Schwellenwert von 2.500€ netto mindestens drei Angebote einholen und dokumentieren.

Welche Einschränkungen können sich aus dem Leadpartnerprinzip bzw. aus sonstigen Vorschriften ergeben?

Die Übergänge sind in diesem Bereich sicher sehr fließend. Richtschnur sollte sein, dass keine Aufgaben von einem Dienstleister übernommen werden sollten, die eigentlich originär dem Leadpartner zuzuordnen sind und/oder die Zusammenarbeitsaufgaben eines Interreg-Projekts betreffen. Zur Bewertung kann man die EU-Verordnung⁶, das Handbuch und vor allem den Leadpartnervertrag heranziehen.

Darüber hinaus befinden sich im Bewertungsschema Kriterien, die den Kooperationsgedanken eines grenzüberschreitenden Projektes ausdrücken. Sollte einer dieser Punkte in einem Projekt nicht oder nicht zufriedenstellend erfüllt sein, würde dies dazu führen, dass ein Projektantrag an dieser Stelle keine gute Bewertung erhalten könnte.

Unabhängig davon sollte der Leadpartner immer im Hinterkopf behalten, dass er gem. Art. 6 Abs. 4 des Leadpartnervertrages die Verantwortung für die Durchführung des gesamten Projekts trägt. Er vertritt die Projektpartner nach außen und haftet gegenüber der Verwaltungsbehörde für die von ihnen begangenen Pflichtverletzungen wie für eigenes Verschulden. Daraus folgt, dass für den Fall, dass die Verwaltungsbehörde aus einem der in Art. 8 des Leadpartnervertrages genannten Gründe die Rückerstattung des Zuschusses oder eines Teils hiervon verlangt, der Leadpartner gegenüber der Verwaltungsbehörde in vollem Umfang haftet.

Bei allen Projekten muss deshalb sichergestellt sein, dass einerseits wegen der Haftungsfrage und andererseits wegen des Kooperationsgedankens der Leadpartner originäre Aufgaben nicht aus der Hand gibt.

⁵ www.udbudsportalen.dk, www.kfst.dk

⁶ Verordnung (EU) Nr. 1299/2013

Beabsichtigen Sie als Leadpartner administrative Aufgaben an einen Dritten, beispielsweise einen externen Dienstleister, zu übertragen, nehmen Sie für eine vorherige Abstimmung bitte Kontakt mit der Interreg-Administration auf.

5. Förderfähige Kostenkategorien

Die EU-Verordnungen definieren verschiedene Kostenkategorien, zu denen jeweils spezifische Regelungen festgelegt sind. Die förderfähigen Kostenkategorien gliedern sich in Personalkosten, Büro- und Verwaltungsausgaben, Reise- und Unterbringungskosten, Kosten für externe Expertise und Dienstleitungen sowie Ausrüstungskosten. Diese Gliederung in Kostenkategorien spiegelt sich auch im Budgetformular wieder.

5.1 Personalkosten

Personalkosten können als tatsächliche Kosten oder als Pauschalsatz abgerechnet werden. Jedes Projekt (also: alle beteiligten Partner gemeinsam!) muss sich für eine Erstattungsform entscheiden. In der Regel wird sich eher die Erstattung der tatsächlichen Kosten anbieten, da Interreg-Projekte im Allgemeinen eher personalintensiv sind und weniger direkte Sachkosten haben. Die wenigsten Projekte werden daher mit der Pauschale von 20% realistisch auskommen.

Für beide Methoden gilt, dass nur Kosten für direkt bei den jeweiligen Projektpartnern angestellte Mitarbeiter angesetzt werden können. Das gilt für bereits vorhandenes Personal, das für die Durchführung des Projekts abgeordnet wird, ebenso wie für eigens für das Projekt neu angestellte Mitarbeiter.

Förderfähig sind dabei die Bruttoarbeitskosten eines Mitarbeiters, also die im Arbeitsvertrag oder per Gesetz festgehaltenen regulären Gehaltszahlungen sowie die zugehörigen beschäftigungsbezogenen Kosten (z.B. Arbeitgeberanteile Krankenversicherung, Sozialversicherung etc.) und alle vertraglich oder tariflich festgelegten Zulagen sowie andere Kosten, die den Gepflogenheiten des betreffenden Landes und/oder der betreffenden Einrichtung entsprechen. Nicht förderfähig sind dagegen Bonuszahlungen und Prämien sowie Kosten, die dem Arbeitgeber erstattet werden können.

Es können nur Personalkosten für direkt projektbezogene Aufgaben/Tätigkeiten abgerechnet werden.

Bitte beachten Sie, dass eine Änderung der Berechnungsmethode für Personalkosten im Laufe des Projekts bei der Interreg-Administration beantragt und von dieser bestätigt werden muss. Dies ist notwendig als verbindliche Grundlage für das Projekt und den Prüfer, da die Berechnungsmethode Teil des genehmigten Budgets und damit Teil des Leadpartnervertrags ist.

Hinweis für dänische Projektpartner: Wenn Sie in Ihrer Organisation **Arbeitsverträge ohne Unterschrift** verwenden, treten Sie bitte nach der Projektbewilligung mit dem Interreg-Sekretariat in Verbindung, um die Anerkennung des Arbeitsvertrags durch die Verwaltungsbehörde bestätigen zu lassen. Dies ist notwendig, damit der First-Level-Prüfer später die Kosten des jeweiligen Arbeitnehmers

als förderfähig anerkennen kann. Sie können die Bestätigung formlos beantragen. Bitte senden Sie dazu eine Beschreibung, wie diese Arbeitsverträge in den Systemen Ihrer Organisation angelegt sind.

Hinweis: Für Projektträger gelten die nationalen deutschen und dänischen Mindestlohngesetze. Das betrifft auch die spezifischen Regelungen zum Mindestlohn in Schleswig-Holstein (und ggf. anderen Bundesländern).

Abrechnung tatsächlicher Kosten

Personalkosten können auf verschiedene Arten abgerechnet werden, nämlich auf Basis von

- Vollzeit,
- Teilzeit mit fester Stundenzahl pro Monat (d.h. fester Prozentsatz; keine Stundenaufzeichnung erforderlich),
- Teilzeit mit flexibler Stundenzahl pro Monat (Stundenaufzeichnung für 100% der Arbeitszeit erforderlich) oder
- Stundenbasis.

Vollzeit

Für Projektpersonal, das mit 100% der Arbeitszeit für das Projekt abgeordnet wird, werden die durchschnittlichen Bruttoarbeitskosten auf Monatsbasis zugrunde gelegt.

Teilzeit mit fester Stundenzahl

Teilzeit mit fester Stundenzahl pro Monat gilt für das Personal, dass für einen festen Prozentanteil seiner Arbeitszeit für das Projekt abgeordnet wird.

Es wird der Prozentanteil der Bruttoarbeitskosten des betreffenden Personals zugrunde gelegt, der der Arbeitszeit für das Projekt entspricht. Bei dieser Berechnungsmethode besteht keine Verpflichtung zur Einrichtung einer separaten Stundenaufzeichnung, d.h. Führen von Stundenzetteln.

Der Arbeitgeber muss stattdessen für jeden betroffenen Mitarbeiter gesondert ein Dokument (z.B. als Zusatz zum Arbeitsvertrag) ausstellen, in dem der für das Projekt aufzuwendende Prozentsatz der Arbeitszeit festgelegt ist. Die Projektaufgaben des Mitarbeiters müssen in dem Dokument ebenfalls beschrieben werden. Das Verhältnis zwischen dem festgelegten Prozentanteil und dem Umfang der Projektaufgaben muss plausibel sein. Das Dokument muss sich konkret auf das Projekt beziehen (Projekttitle) und von dem Arbeitgeber und dem Mitarbeiter unterschrieben sein. Das endgültige Dokument muss spätestens zur Revision für den ersten Auszahlungsantrag vorliegen. Der Prozentsatz der Arbeitszeit muss in die Aufgabenbeschreibung im Budgetformular aufgenommen werden.

Bitte beachten Sie bei der Wahl dieser Methode, dass in der Regel nicht vorgesehen ist, den Prozentsatz für einen Mitarbeiter während der Projektlaufzeit zu verändern, es sei denn, es ist zwingend notwendig (z.B. durch sonstige Personalveränderungen, die zur grundlegenden Verschiebung von Aufgaben zwischen den Mitarbeitern führen; zu 1:1-Änderungen im Projekt s. Fact Sheet „Änderungen in Projekten und Änderungsanträge“). Der feste Prozentsatz ist als eine Pauschale zu verstehen,

bei dem ganz normale Schwankungen in der Arbeitszeit über die Zeit ausgeglichen werden. Beachten Sie dabei, dass dies bei Mitarbeitern, die in mehreren Projekten mitarbeiten und dort zur Führung von Zeitnachweisen verpflichtet sind, zu Schwierigkeiten führen kann, wenn sie im Zeitnachweis für alle Projektaktivitäten zeitweise über 100% ihrer tatsächlichen Arbeitszeit kommen.

Teilzeit mit flexibler Stundenzahl

Wird Personal mit flexibler Anzahl von Arbeitsstunden pro Monat im Projekt beschäftigt, ist folgende Berechnungsmethode möglich:

Die zuletzt dokumentierten jährlichen Bruttoarbeitskosten dividiert durch 1.720 h ergeben den Stundensatz. Die Jahresstundenzahl von 1.720 h bezieht sich auf eine Vollbeschäftigung in einer Organisation und kann bei Teilzeitbeschäftigung entsprechend umgerechnet werden. Diese Berechnungsmethode und die Jahresstundenzahl sind durch die EU-Verordnung vorgegeben. Der Ansatz von 1720 h berücksichtigt zudem bereits Urlaub/feriepenge, Ausfall bei Krankheit und dergleichen. Bitte beachten Sie bei der Abrechnung der tatsächlichen Kosten, dass dann nur die tatsächlich geleisteten, im Stundenzettel erfassten Stunden abgerechnet werden, ohne Urlaubs- und Ausfallzeiten, da diese ansonsten doppelt eingebracht werden.

Die Berechnung erfolgt auf der Grundlage eines Zeiterfassungssystems, das 100% der Arbeitszeit des Personals abdecken muss. Ein Muster für eine Stundenaufzeichnung können Sie von unserer Homepage unter <http://www.interreg5a.eu/dokumente/fuer-antragsteller/> herunterladen. Sie können jedoch auch vergleichbare eigene Systeme für die Stundenaufzeichnung verwenden. Die Tätigkeiten im Stundenzettel können zu sinnvollen Einheiten zusammengefasst werden (z.B. „Erstellung Projektjahresbericht“, „Gespräche zur Projektkoordination“, „Organisation Kick Off-Konferenz“, „Sitzung der Projektpartner“; zu detailliert wäre: „5 Min. Telefonat Herr Jensen“, „Ausfüllen Tabelle 3 im Zahlungsantrag“; zu allgemein wäre: „Verwaltung“, „Organisatorisches“, „Sitzung“). Wichtig ist, dass aus der Aufzeichnung hervorgeht, welche der aufgeführten Tätigkeiten projektrelevant sind.

Stundenbasis

Die förderfähigen Kosten des Personals, das lt. Beschäftigungsdokument auf Stundenbasis tätig ist, wird berechnet, indem die tatsächlichen Projektstunden (also die anhand eines Arbeitszeiterfassungssystems ermittelten Arbeitsstunden) mit dem im Beschäftigungsdokument vereinbarten Stundensatz (+ weitere Arbeitgeberkosten) multipliziert werden.

Abrechnung als Pauschalsatz

Die Personalkosten können alternativ bei Projekten ohne weitere Nachweise als Pauschalsatz von 20% der direkten (Sach-)Kosten abzüglich Personalkosten abgerechnet werden. Voraussetzungen dafür sind, dass dieser Personalansatz für die Durchführung des Projekts realistisch ist und dass diese Berechnungsmethode für das gesamte Projekt gilt und damit für alle Projektpartner. Einzelne Partner können sich nicht für die Pauschalberechnungsmethode entscheiden.

Standardisierte Stundensätze für Personalkosten von Geschäftsführern ohne reguläre Gehaltszahlungen

Geschäftsführer ohne reguläres eigenes Gehalt, die beispielsweise allein aus dem Überschuss der Firma ihren Arbeitsaufwand für ein Unternehmen erstattet bekommen, können den Anforderungen an die Nachweispflicht ihrer Personalkosten entsprechend der bestehenden EU- und Programmregeln nicht gerecht werden. Die Mitarbeit der Geschäftsführer kann jedoch insbesondere bei der Koordination und den Projektmanagementaufgaben erforderlich sein oder sich aufgrund anderer Faktoren als notwendig erweisen.

Da auch die Beteiligung kleiner Unternehmen an Projekten sinnvoll und wünschenswert ist, ist in Interreg Deutschland-Danmark eine Richtlinie für Personalkosten von Geschäftsführern ohne Gehalt geschaffen, in der standardisierte Einheitskosten als Stundensätze festgelegt wurden.

Für geschäftsführende Geschäftsinhaber, die sich kein reguläres Gehalt im Unternehmen auszahlen, aber im Projekt ihre Arbeitskraft einbringen, werden folgende Standardstundensätze für die Geltendmachung als Personalkosten festgesetzt:

Für Unternehmen mit Sitz in Deutschland: 41,31 €

Für Unternehmen mit Sitz in Dänemark: 46,88 €.

Im Zuge der Projektdurchführung und des Auszahlungsantrags sind die Personalkosten nach diesem Modell entsprechend der Anforderungen an Mitarbeiter mit flexibler Stundenzahl gemäß Art. 3 Delegierte Verordnung (EU) Nr. 481/2014 zu dokumentieren.

Der für das Projekt verantwortliche Prüfer muss die Dokumentation prüfen.

Doktoranden und Post-Doc als Mitarbeiter in Projekten

In vielen Projekten werden Doktoranden/Post-Doc als Mitarbeiter beschäftigt. Daraus ergibt sich ein besonderer Regelungsbedarf, da die Förderfähigkeit der Personalkosten für diese Stellen nicht immer unproblematisch zu bestimmen ist. Dies gilt insbesondere bei Doktoranden/Post-Doc in Vollzeit (im Sinne einer 100%-Stelle mit voller Wochenstundenzahl). In einzelnen Fällen kann diese Problematik auch – abhängig von ihren Tätigkeiten – auf wissenschaftliche Mitarbeiter zutreffen.

Beim Ansatz einer Vollzeitstelle für Doktoranden/Post-Doc ist zu beachten, dass eben nur Kosten für direkt projektbezogene Tätigkeiten förderfähig sind. Das ist bei Doktoranden/Post-Doc schwierig abzugrenzen, selbst wenn sich deren Doktorarbeit auf das Projekt bezieht. Dissertationen (und ebenso Habilitationsschriften) werden mit dem Ziel eines Universitätsabschlusses geschrieben und folgen daher vorrangig den Regeln, Erfordernissen, Zeitplänen und Zielsetzungen der Studienordnung und nicht denen des Projekts. Die Studienordnungen sehen zudem sehr unterschiedliche nicht-projektrelevante Anforderungen an Doktoranden/Post-Docs (Lehrverpflichtungen, Pflichtveranstaltungen, Tutorien, Prüfungen etc.) vor. Aus diesem Grund kann die Förderfähigkeit der Personalkosten für Doktoranden/Post-Docs nicht pauschal beurteilt werden. Untenstehende Regelungen sollen

einen einheitlichen Umgang mit Doktoranden-/Post-Doc-Stellen im Programm gewährleisten und mehr Sicherheit bei der Bestimmung des förderfähigen Kostenanteils schaffen.

Regelungen für Doktoranden/Post-Doc als Mitarbeiter in Projekten:

Um den sehr individuellen Doktorstudiengängen begegnen zu können, müssen Doktoranden/Post-Doc, die als Mitarbeiter in einem Projekt beschäftigt werden, Stundenzettel über 100% ihrer Arbeitszeit führen, um die projektbezogenen und damit förderfähigen Tätigkeiten von den nicht-förderfähigen Tätigkeiten abgrenzen zu können. Grundlage für die Bestimmung der Gesamtarbeitszeit ist der jeweilige Arbeitsvertrag. Dies gilt – anders als bei anderen Projektmitarbeitern – unabhängig von der Form und dem Umfang der Anstellung (also bei Vollzeit, Teilzeit flexibel oder mit festem Prozentsatz und Stundenbasis gleichermaßen). Die Stundenzettel werden – wie ansonsten auch – dem Prüfer für die First-Level-Kontrolle vorgelegt.

Als nicht-förderfähige Tätigkeiten im Rahmen einer Doktoranden-/Post-Doc-Stelle gelten in jedem Fall:

- Besuch von Lehrveranstaltungen, Tutorien etc. sowie deren Vor- und Nachbereitung
- Lehrverpflichtungen sowie deren Vor- und Nachbereitung
- Verwaltungstätigkeiten für die Universität oder das Institut/Seminar, die nicht direkt die Verwaltung des Interreg-Projekts betreffen
- Beratungsgespräche mit dem Doktorvater/der Doktormutter
- Mündliche und schriftliche Prüfungen sowie deren Vorbereitung
- Das Schreiben der Doktorarbeit

Diese Liste dient als generelle Orientierung, ist nicht umfassend und wird ggf. weiter ergänzt, da zum jetzigen Zeitpunkt nicht alle möglichen Anforderungen verschiedener Doktorstudiengänge absehbar sind. Vergleichbare Tätigkeiten wie auf der Liste sind mit hoher Wahrscheinlichkeit auch nicht förderfähig. Zweifelsfälle müssen im Einzelfall für jedes Projekt geklärt werden.

Alternativ kann für Post-Doc-Stellen bei Antragstellung eine detaillierte Arbeitsplatzbeschreibung vorgelegt werden. Sofern aus dieser Darstellung klar hervorgeht, dass mit der Stelle keinerlei Lehrverpflichtungen oder sonstige nicht förderfähige Tätigkeiten verbunden sind, kann das Führen von Stundenzetteln im Einzelfall entfallen.

5.2 Büro- und Verwaltungsausgaben

Die Kategorie der Büro- und Verwaltungskosten umfasst die Kosten für Büro und Verwaltung, die im Projektzusammenhang anfallen. Diese können entweder als direkte oder als indirekte Kosten abgerechnet werden. Eine gemischte Abrechnung ist nicht möglich, da dadurch die anwendbaren Pauschalsätze für indirekte Kosten verzerrt würden. Jeder einzelne Projektpartner (nicht das Projekt als Ganzes!) muss sich also für eine der drei möglichen Methoden entscheiden:

- a) direkte Abrechnung der Kosten: In diesem Fall müssen die Ausgaben für die einzelnen unten genannten Kostenpositionen im Budgetformular aufgeschlüsselt werden. Für den Auszahlungsantrag müssen – wie bei sonstigen direkten Kosten auch – dem Prüfer entsprechende Belege für die Ausgaben vorgelegt und von ihm testiert werden.
- b) Abrechnung als Pauschalsatz von maximal 25% der förderfähigen direkten Kosten (also Personal- und Sachkosten): Für diesen Fall muss schon bei der Antragseinreichung eine nachvollziehbare Berechnungsmethode dargelegt und von der Interreg-Administration akzeptiert werden. Für den Auszahlungsantrag muss die Förderfähigkeit der Methode durch den First-Level-Prüfer bestätigt und die Anwendung dieser Methode über entsprechende Belege nachgewiesen werden.
- c) Abrechnung als Pauschalsatz von maximal 15% der direkten förderfähigen Personalkosten (ohne Sachkosten): In diesem Fall ist keine Berechnungsmethode erforderlich. Entsprechend müssen auch keine Belege für die Auszahlung der Pauschale erbracht werden.

Methode c) ist insgesamt die administrativ am wenigsten aufwändige Form der Abrechnung von Büro- und Verwaltungsausgaben. Daher wird ihre Anwendung ausdrücklich empfohlen, wenn es im Projekt umsetzbar ist.

Bitte beachten Sie unbedingt, dass sich die förderfähigen Kostenpositionen in dieser Kostenkategorie laut EU-Verordnung nur auf folgende Positionen beziehen:

- Büromiete,
- Versicherung und Steuern für Gebäude und Büroausstattung, in denen das Personal untergebracht ist,
- Nebenkosten,
- Büromaterial,
- allgemeine Buchführung innerhalb der Einrichtung des Projektpartners,
- Archive,
- Instandhaltung, Reinigung und Reparatur,
- Sicherheit,
- IT-Systeme,
- Kommunikation (z.B. Telefon, Fax, Internet, Postdienste, Visitenkarten),
- Bankgebühren für Kontoeröffnung und -führung bei (begründetem) separatem Konto für das Projekt sowie
- Gebühren für transnationale Finanztransaktionen.

Andere als diese Kostenpositionen sind nicht als Büro- und Verwaltungsausgaben förderfähig und können daher weder in die Berechnung der Pauschalsätze einfließen, noch als direkte Kosten in dieser Kategorie abgerechnet werden.

5.3 Reise- und Unterbringungskosten

Reise- und Unterbringungskosten in dieser Kategorie können für direkt bei dem jeweiligen Projektträger angestellte Mitarbeiter angesetzt werden. Reisekosten für externe Experten und Dienstleister sowie für Netzwerkpartner fallen unter die Kostenkategorie für externe Expertise und Dienstleistungen und die dortigen Regelungen (vgl. Kap. 5.4).

Zu den förderfähigen Reise- und Unterbringungskosten zählen gem. EU-Verordnung ausschließlich:

- Reisekosten (im Sinne von Fahrkarten, Kilometergeld, Parkgebühren, Reise- und Autoversicherung etc.),
- Ausgaben für Mahlzeiten,
- Unterbringung,
- Visagebühren und
- Tagegelder.

Fallen die oben genannten Kostenpositionen unter das Tagegeld, werden sie nicht über das Tagegeld hinaus erstattet. Sind also z.B. Kosten für Mahlzeiten im Tagegeld enthalten, können keine zusätzlichen Kosten für Mahlzeiten angesetzt werden.

Reisekosten, die für Reisen nach außerhalb des Programmgebiets anfallen, sind unter bestimmten Voraussetzungen förderfähig (vgl. dazu Kap. 6.3).

Reisekosten müssen im Budget nicht für jede einzelne Reise konkret angegeben werden, sondern es können zur Vermeidung zu detaillierter Budgets, Kosten für mehrere Reisen in sinnvollen Kategorien zusammengefasst werden. Bitte halten Sie dabei – sofern zutreffend – mindestens eine Einteilung der Kosten in die Kategorien „interne Sitzungen“, „externe Sitzungen“ und „Reisen nach außerhalb der Programmregion“ ein. Sie können selbst nach Bedarf weitere Kategorien hinzufügen.

5.4 Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen

Diese Kategorie betrifft Ausgaben, die durch externe Dienstleistungen unterschiedlicher Art im Rahmen des Projekts bei den Projektpartnern anfallen.

Förderfähig sind Dienstleistungen und Expertise gem. EU-Verordnung im Bereich von

- Studien und Erhebungen,
- beruflicher Weiterbildung,
- Übersetzungen,
- Entwicklung, Änderungen und Aktualisierungen von Websites und IT-Systemen,
- Werbung, Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit,
- Finanzbuchhaltung,
- Dienstleistungen in Zusammenhang mit der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen (darunter auch ggf. Kosten für Catering etc. bei projektinternen Sitzungen),

- Teilnahme an Veranstaltungen,
- Rechtsberatung und Notariatsleistungen,
- technische und finanzielle Expertise,
- Beratungs- und Prüfungsdienstleistungen,
- Kosten für Rechte am geistigen Eigentum,
- Bescheinigungs- und Prüfkosten (Revision, First-Level-Kontrolle),
- unter bestimmten Umständen die Übernahme von Bürgschaften durch eine Bank/ein Finanzinstitut,
- Reise- und Unterbringungskosten für externe Sachverständige, Referenten und Dienstleister sowie Netzwerkpartner und
- sonstige für die Umsetzung der Projektaktivitäten notwendige Expertise und Dienstleistungen.

Für externe Dienstleistungen sind grundsätzlich die jeweiligen nationalen sowie die EU-Vergaberegulungen zu beachten, zudem der programminterne Schwellenwert von 2.500 Euro netto für die Einholung von mindestens drei Vergleichsangeboten, sofern ein privater Projektpartner/Unternehmen handelt.

Zu dieser Kostenkategorie gehören auch die entsprechenden Ausgaben im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit der Projekte (d.h. Marketingprodukte, Flyer, Plakate, Erstellung und Pflege einer Homepage etc. und die Kosten für die First-Level-Kontrolle/Revision. Bitte beachten Sie beim Ansatz der Kosten für die Revision, dass jährlich mindestens ein obligatorischer Auszahlungsantrag gestellt werden muss sowie ein zweiter Auszahlungsantrag freiwillig gestellt werden kann, bei denen jeweils Prüfkosten anfallen. Der Prüfer wird auch verpflichtet werden, einen gewissen Umfang der Prüfungen beim Projektträger vor Ort vorzunehmen. In diese Kategorie gehören zudem die Kosten für die obligatorische externe Projektevaluation. Alle Projekte müssen hierfür 0,5% ihrer Gesamtkosten reservieren, mindestens jedoch 5.000 Euro und maximal 15.000 Euro. Im Budget sollen 70% der Kosten für die Evaluation im zweiten Durchführungsjahr angesetzt werden, da dann die Zwischenevaluation durchgeführt wird. Die übrigen 30% entfallen auf das Jahr des Projektabschlusses für die Schlussevaluation des Projekts.

Reisekosten für Netzwerkpartner können in angemessenem Rahmen im Budget des direkt (im Antrag genannten) kooperierenden Projektpartners angesetzt werden. Reisekosten für Netzwerkpartner sind begrenzt auf Kosten, die in Zusammenhang mit der Teilnahme an Projekttreffen und Projektveranstaltungen entstehen. Sie müssen plausibel mit der Rolle des Netzwerkpartners im Projekt und den betreffenden Aktivitäten in Verbindung stehen. Es sind dabei nur Reisekosten innerhalb der Programmregion zugelassen. Einzige Ausnahme zu dieser Regel bilden Reisen zu außerhalb der Region ansässigen regulären Projektpartnern.

5.5 Ausrüstungskosten

Die förderfähigen Kosten für die Finanzierung von Kauf, Anmietung und Leasing von Ausrüstung umfassen gem. EU-Verordnung

- Büroausrüstung,
- IT-Hard- und Software,
- Mobiliar und Ausstattung,
- Laborausrüstung,
- Maschinen und Instrumente,
- Werkzeuge,
- Fahrzeuge sowie
- sonstige für die Vorhaben erforderliche besondere Ausrüstung.

Auch gebraucht gekaufte Ausrüstung kann unter bestimmten Voraussetzungen förderfähig sein, wenn sie nämlich

- nicht bereits durch andere EU-Gelder gefördert wurde,
- nicht den marktüblichen Preis übersteigt und
- die für das Vorhaben erforderlichen technischen Eigenschaften aufweist und den geltenden Normen und Standards entspricht.

Bei den Ausrüstungskosten sind zudem ggf. die Regelungen zu Abschreibungen zu beachten (vgl. Kap. 6.2).

Ausrüstung wird grundsätzlich nur als Hilfsmittel für die im Projekt durchgeführten Aktivitäten gefördert, und nicht als Infrastruktur an sich.

Bitte beachten Sie, dass Ausrüstungskosten für den Arbeitsplatz eines Mitarbeiters nur maximal zu dem Prozentsatz angesetzt werden können, zu dem der Mitarbeiter im Projekt beschäftigt ist.

Grundsätzlich ist nur der Anteil der Anschaffung/Ausrüstung etc. förderfähig, der auf das Projekt entfällt, das heißt:

- a) Es muss eine zeitliche Abgrenzung vorgenommen werden, denn es kann nur der innerhalb der Förderperiode verbrauchte/wertgeminderte Anteil der Kosten angesetzt und gefördert werden, d.h. auf der deutschen Seite können Anschaffungen anteilig in Höhe der geltenden nationalen steuerlichen Abschreibungssätze (lineare Abschreibungsmethode) für die Dauer der Projektlaufzeit gefördert werden. Es ist ein Restwert zu berechnen.
- b) Ausgaben für Anschaffungen abschreibungsberechtigter Aktivitäten können auch im Anschaffungsjahr im Budget angesetzt werden.
- c) Wenn z.B. eine Maschine nur anteilig für das Projekt verwendet wird und sie anderen Projekten/Abteilungen zur Verfügung steht, ist der Projektanteil entsprechend zu berechnen.

6. Weitere spezifische Regelungen

6.1 Sachleistungen

Sachleistungen in Form von Arbeitsleistungen (z.B. ehrenamtliche Tätigkeiten), Waren (z.B. technische Geräte für einen Testlauf, die vom Hersteller zur Verfügung gestellt werden), Dienstleistungen (z.B. Catering und Service einer hauseigenen Kantine für eine Projektveranstaltung), Grundstücken und Immobilien, für die keine Rechnungen oder Belege für Barzahlung vorliegen, können gem. EU-Verordnung förderfähig sein, wenn sie folgende Kriterien erfüllen:

- Die Fördersumme des gesamten Projekts (inklusive des förderfähigen Anteils an Sachleistungen) übersteigt bei Abschluss des Projekts nicht die förderfähigen Gesamtkosten des gesamten Projekts abzüglich der gesamten Sachleistungen.
- Der zugeschriebene Wert der Sachleistungen liegt nicht über den marktüblichen Preisen.
- Wert und Erbringung der Sachleistung können unabhängig bewertet und geprüft werden.
- Bei Grundstücken oder Immobilien kann für eine Mietvereinbarung ein symbolischer Preis („ein Euro“ oder „1 DKK“) bar gezahlt werden. Für die Anrechnung der Sachleistung wird in diesen Fällen der Vergleichswert (also ein Mietpreis, der einer realistischen Miete für das Objekt entspricht) angesetzt und nicht der symbolische Wert.
- Bei Sachleistungen in Form unbezahlter Arbeit (Ehrenamt, spezifische Regeln dazu s.u.) wird als Wert ein Vergütungssatz für gleichwertige Arbeiten angesetzt. Der Gesamtwert der Arbeit bemisst sich dann nach dem überprüften Zeitaufwand (d.h. die Stundenzahl muss nachweisbar dokumentiert sein).

Zu den Sachleistungen zählt auch die Einbringung von ehrenamtlicher Arbeit im Projekt. Für diese spezielle Sachleistung hat das Programm eine eigene Möglichkeit geschaffen. Zur Vereinfachung werden hier abhängig von der Tätigkeit zwei unterschiedliche Stundensätze festgelegt, in der die Tätigkeit eingeordnet werden muss:

Folgende Punkte müssen in Bezug auf die Planung von ehrenamtlichen Tätigkeiten beachtet werden:

- Jeder Projektverantwortliche muss im Antrag eine Begründung für den Einsatz von ehrenamtlichen Arbeitskräften vorlegen.
- Das Ehrenamt soll schon grundsätzlich in der Struktur des jeweiligen Projektträgers angelegt sein und plausibel zu den Projektaktivitäten passen.
- Zudem muss er eine ausführliche Beschreibung der Art der Arbeitsaufgaben, die von ehrenamtlichen Arbeitskräften durchgeführt werden sollen, vorlegen und den Umfang (Anzahl der dafür budgetierten Stunden) darstellen.
- Der Projektverantwortliche muss Stundensätze für die ehrenamtlichen Arbeitskräfte mitteilen. Diese Stundensätze müssen üblichen Stundensätzen für vergleichbare Arbeit entsprechen. Der Stundensatz hängt von der Art der Tätigkeiten im Projekt ab und nicht von der Ausbildung der einzelnen Ehrenamtlichen. Für handwerkliche oder vergleichbare Tätigkeiten

(z.B. handwerkliche Tätigkeit in einem Museum, Arbeit als Museumswärter) wird ein Stundensatz von 15€ für deutsche Projektträger bzw. 106 DKK (ca. 14,29€) für dänische Projektträger gewährt und für wissenschaftliche Tätigkeiten (z.B. Schreiben von wissenschaftlichen Artikeln und Vorträgen, Entwicklung wissenschaftlicher Konzepte) ein Stundensatz von 25€ für deutsche Projektträger bzw. 238 DKK (ca. 31,95€) für dänische Projektträger.

- Auf die Stundensätze werden keine Büro- und Administrationskosten angerechnet, daher sollen diese Ansätze unter der Kostenkategorie „externe Expertise und Dienstleistungen“ kalkuliert werden. Der entsprechende Gesamtbetrag wird in der Finanzierungsaufstellung der Finanzierungsseite als Sachleistungen - Ehrenamtliche Arbeit - angegeben.
- Ehrenamtliche Arbeit darf nur einen ergänzenden und nicht einen überwiegenden Teil der Kofinanzierung des Projektes ausmachen.

Der Antragsteller muss die tatsächlich geleisteten Stunden an ehrenamtlicher Arbeit dokumentieren (in Stundennachweis, Vorlage dafür zum Download unter <http://www.interreg5a.eu/dokumente/fuer-antragsteller/>).

Der für das Projekt verantwortliche Prüfer muss die Kostenberechnung für die ehrenamtlichen Arbeitskräfte spezifisch prüfen und kommentieren.

6.2 Abschreibungen

Abschreibungskosten für im Projekt benötigte Ausrüstung (z.B. spezielle Geräte, Mobiliar etc.) können förderfähig sein, wenn sie folgende Bedingungen erfüllen:

- Die Kosten sind durch Belege nachweisbar.
- Die Kosten beziehen sich alleine auf den Projektzeitraum.
- Es gab keine öffentlichen Zuschüsse zum Erwerb der abgeschriebenen Gegenstände. Öffentliche Zuschüsse meint dabei alle Formen von öffentlicher Förderung (EU- und nationale Förderung).

Die förderfähigen Kosten für Ausrüstung werden anhand der jeweiligen nationalen Abschreibungsregeln berechnet und können in der berechneten Höhe entweder als Gesamtbetrag oder jährlich über den jeweiligen Abschreibungszeitraum angesetzt werden. Beim Wert der Abschreibung für Geräte etc. ist neben den Voraussetzungen aus der Verordnung und den nationalen Abschreibungstabellen auch der prozentuale Anteil der Nutzung im Projekt zu beachten.

Wenn die Kosten als eine Gesamtsumme angesetzt werden, wird im Falle des Ausscheidens eines Partners aus dem Projekt oder eines vorzeitigen Projektabbruchs eine Neuberechnung der förderfähigen Kosten für die entsprechende Anschaffung vorgenommen und mit der Schlussabrechnung des Projekts verrechnet.

6.3 Kosten, die außerhalb der Programmregion anfallen

In der Regel sollen die Projekte und ihre Aktivitäten innerhalb der Programmregion stattfinden. Im Rahmen der Bewilligung eines Projekts kann der Interreg-Ausschuss aber zustimmen, dass Teile der Aktivitäten auch außerhalb der Programmregion stattfinden können oder Partner von außerhalb der

Programmregion am Projekt teilnehmen. Ausgeschlossen ist jedoch ein Leadpartner, der außerhalb der Programmregion ansässig ist.

Partner von außerhalb der Programmregion

Projektpartner von außerhalb des Programmgebiets können an den Projekten teilnehmen, wenn alle folgenden Voraussetzungen erfüllt sind:

- wenn es nämlich nicht möglich ist, Projektpartner innerhalb der Programmregion zu finden, die zur Realisierung der notwendigen Aktivitäten beitragen wollen, wenn es keine Projektpartner mit den notwendigen Kompetenzen in der Programmregion gibt oder wenn ein Partner außerhalb der Programmregion für die Realisierung der erwarteten Ergebnisse des Projekts strategisch wichtig ist und
- die Beteiligung des auswärtigen Partners Vorteile für das Programmgebiet bedeutet und
- die Vorgaben zu Prüfung und Kontrolle für die auswärtigen Partner erfüllt sind und
- noch weniger als 20% der EFRE-Mittel des Programms außerhalb der Programmregion angefallen sind (für auswärtige Partner und auswärtige Aktivitäten wie Reisen zusammengenommen).

Sonstige Kosten, die außerhalb der Programmregion anfallen

Reisekosten und sonstige Sachkosten von im Programmgebiet ansässigen Partnern, die aber außerhalb des Programmgebiets anfallen, müssen zudem folgendes beachten, um förderfähig zu sein. Die entsprechenden Reisen/Aktivitäten müssen

- bereits im Projektantrag beschrieben und mit diesem bewilligt worden sein. Bei Antragstellung nicht absehbare Reisen, die sich erst im Projektverlauf ergeben (z.B. Konferenzbesuche etc.), müssen vor der Reise (!) durch die Verwaltungsbehörde genehmigt werden (formlose Beantragung) und aus dem bewilligten Budget gedeckt sein, ohne dass andere bewilligte Aktivitäten dadurch eingeschränkt werden und
- sie müssen nachvollziehbar und begründet zur Erreichung der Projektziele beitragen und einen Vorteil für das Programmgebiet erbringen.

6.4 Geltendmachung von Kosten interner Dienstleistungen und Expertise

a) Geltendmachung unter Büro- und Verwaltungsausgaben entsprechend Art. 4 der delegierten VO (EU) Nr. 481/2014

Soweit es sich um Positionen aus Art. 4 der genannten Verordnung handelt und eine Umlage erfolgt, sind die Kosten darunter förderfähig. Werden z.B. kleine Projektmeetings abgehalten, bei denen Kaffee und Gebäck angeboten werden, so sind diese Kosten Teil der Position Büromaterialien entsprechend Art. 4 d) der Verordnung. Für die Geltendmachung gelten die übrigen Voraussetzungen an förderfähige Büro- und Verwaltungsausgaben entsprechend des Handbuchs bzw. des Fact Sheets zu förderfähigen Kosten. Insbesondere beachten Sie bitte, dass bei Nutzen von Pauschalsätzen nach Art. 68 Abs. 1 a) und b) der Allgemeinverordnung alle Kosten dieser Kategorie als erfasst gelten und keine Geltendmachung einzelner „Zusatzkosten“ in Betracht kommt.

b) Geltendmachung unter Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen entsprechend Art. 6 der delegierten VO (EU) Nr. 481/2014

Handelt es sich um 2 Einheiten einer Einrichtung, die aber unterschiedlichen Rechtspersönlichkeiten zugehörig sind, so werden Leistungen untereinander als externe Expertisen und Dienstleistungen anerkannt.

Entstehen Kosten zwischen 2 Einheiten der gleichen Rechtspersönlichkeit, können die Kosten ebenfalls unter Art. 6 der genannten Verordnung als förderfähig geltend gemacht werden, wenn es sich um Dienstleistungen und Expertisen handelt, die aus dem Projektinhalt erwachsen, also im Programmsinn additionell sind. Ausgenommen sind deshalb solche Dienste, die aufgrund gesetzlicher Verantwortung oder Tagesgeschäft der Einrichtung erwachsen bzw. interne Überwachungs- oder Kontrollfunktionen betreffen. Typisches Beispiel einer additionellen Dienstleistung einer Einrichtung ist die Durchführung einer Projektveranstaltung, wobei anzumietende Räumlichkeiten und z.B. auch Cateringdienste der Organisation eines Projektpartners gegen Rechnung genutzt werden. Gleiches gilt, soweit ein Mitarbeiter der Einrichtung, der nicht als Projektmitarbeiter tätig ist, als Referent für das Projekt tätig wird.

Beachten Sie, dass auch die übrigen Anforderungen an die Geltendmachung von förderfähigen Kosten generell und speziell dieser Kostenkategorie erfüllt werden müssen. Dazu zählen die Vergaberegeln (national, auf EU-Ebene bzw. programmintern) und die Anforderungen an die wirtschaftliche Haushaltsführung. Zudem sind nur tatsächliche Kosten förderfähig. Deshalb muss die Leistung dem Projektpartner in Rechnung gestellt werden oder die Kosten werden auf der Grundlage gleichwertiger Unterlagen bescheinigt, anhand derer die von dem Betreffenden im Zusammenhang mit diesem Vorhaben tatsächlich verauslagten Kosten ermittelt werden können.