

Leitfaden

LEITLINIEN ZUR FÖRDERFÄHIGKEIT DER AUSGABEN

**KOOPERATIONSPROGRAMM
INTERREG V A
GROSSREGION
2014-2020**

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	0
Einführung.....	1
I. Allgemeine Bestimmungen für die Gesamtheit der Ausgaben.....	2
A. Allgemeine Grundsätze.....	2
1. Welche Einrichtungen sind förderfähig?	2
2. Geographische Förderfähigkeit.....	3
3. Zeitliche Förderfähigkeit	4
B. Spezifische Grundsätze	6
1. Anrechnung der Mehrwertsteuer.....	6
2. Wettbewerb und Vergabe öffentlicher Bau-, Liefer- und Dienstleistungsaufträge	6
3. Staatliche Beihilfen	7
4. Einhaltung der Kommunikationspflichten	7
5. Buchführung.....	8
6. Sachleistungen	8
7. Leitlinien für den Nachweis der Ausgaben	9
8. Aufbewahrungszeitraum der Belege	9
C. Nichtförderfähige Kosten.....	11
D. Einnahmen.....	12
II. Förderfähigkeitsregeln nach Kostenkategorien.....	13
A. Personalkosten	14
1. Beschreibung der Kategorie und allgemeine Grundsätze.....	14
2. Berechnungsmethode.....	15
B. Büro – und Verwaltungsausgaben	25
1. Beschreibung der Kategorie und allgemeine Grundsätze.....	25
2. Berechnungsmethode und vorzulegende Nachweise	25
C. Reise- und Unterbringungskosten	27
1. Beschreibung der Kategorie und allgemeine Grundsätze.....	27
2. Bestandteile der Ausgaben in dieser Kategorie	29
D. Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen.....	31
1. Beschreibung der Kategorie und allgemeine Grundsätze.....	31
2. Liste der Ausgaben dieser Kategorie.....	32
E. Ausrüstungskosten.....	34
1. Beschreibung der Kategorie und allgemeine Grundsätze.....	34
2. Berechnungsmethode und Belege: mehrere mögliche Fälle.....	35
F. Infrastrukturausgaben.....	38
1. Beschreibung der Kategorie und allgemeine Grundsätze.....	38
2. Besondere Vorschriften für den Erwerb von Grundstücken und Immobilien	39
G. Einnahmen	40

Einführung

Das Programm der Europäischen territorialen Zusammenarbeit INTERREG V A Großregion unterstützt grenzüberschreitende Aktivitäten durch den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE). Diese Unterstützung erfolgt in Form einer Rückerstattung von EFRE-Mitteln eines Teils der getätigten und als förderfähig anerkannten Ausgaben im Rahmen eines Projektes.

Hierzu müssen die vorgelegten Ausgaben bestimmte Förderfähigkeitskriterien erfüllen, die zum einen aus dem europäischen Rechtsrahmen hervorgehen und zum anderen auf Programmebene festgelegt wurden. Diese wurden gemäß Artikel 18 der EU-Verordnung Nr. 1299/2013 festgelegt, der besagt, dass in Übereinstimmung mit dem europäischen Rechtsrahmen zusätzliche Förderfähigkeitsregeln von den Mitgliedstaaten, die im Begleitausschuss des Programms INTERREG V A Großregion vertreten sind, für das gesamte Kooperationsprogramm definiert werden können.

Alle diese Regelungen sollen den Projektpartnern als Leitfaden bei der Aufstellung und Umsetzung ihres Projektes dienen. Sie sollen es den Projektpartnern ermöglichen, die Kosten zu bestimmen, die in das Projektbudget integriert werden können und die später von den First-Level-Kontrolleuren als förderfähig anerkannt werden können. Für die Aspekte, die weder von den Regelungen auf europäischer Ebene noch auf Programmebene abgedeckt sind, gelten die nationalen Vorschriften des Mitgliedstaates, in dem der Partner, der die Ausgabe tätigt, angesiedelt ist.

Im Zweifelsfall wird die Förderfähigkeit der Ausgaben unter Berücksichtigung der Besonderheiten des Projekts innerhalb des europäischen Rechtsrahmens, der Bestimmungen des Programms sowie gegebenenfalls der nationalen Vorschriften beurteilt.

I. Allgemeine Bestimmungen für die Gesamtheit der Ausgaben

Die folgenden allgemeinen Bestimmungen beziehen sich auf bestimmte Grundsätze und auf die ausgabenbezogenen Belege und Nachweise, die unabhängig von den spezifischen Kriterien jeder einzelnen Ausgabenkategorie eingehalten werden müssen.

A. Allgemeine Grundsätze

1. Welche Einrichtungen sind förderfähig?

Das Kooperationsprogramm sieht vor, dass jede öffentliche oder private Einrichtung bzw. jeder Verein, die bzw. der im thematischen Bereich des Projekts sachkundig ist, förderfähig ist.

Alle Einrichtungen mit eigener Rechtspersönlichkeit können im Hinblick auf die Einreichung eines Projekts eine Partnerschaft eingehen.

Entsprechend der Prioritätsachsen und der im Kooperationsprogramm definierten spezifischen Ziele können dies folgende Einrichtungen sein:

- Öffentliche Einrichtungen oder gleichgestellte Stellen;
- Gebietskörperschaften (lokale, regionale, etc.);
- Universitäre oder wissenschaftliche Einrichtungen, einschließlich Kompetenzzentren und Forschungseinrichtungen;
- Einrichtungen, die Unternehmen unterstützen, wie Handwerkskammern, Handelskammern, Entwicklungsagenturen, Technologietransfereinrichtungen, etc.;
- Bildungseinrichtungen;
- Einrichtungen der Zivilgesellschaft (Vereinssektor, gemeinnützige Organisationen);
- Unternehmen;
- Usw.

- Förderfähige Ausgaben

Um förderfähig zu sein, muss eine Ausgabe in unmittelbarem Zusammenhang mit der Projektdurchführung stehen und für die Erreichung der Projektziele zwingend erforderlich sein. Die Ausgabe muss sich zudem auf Aktivitäten beziehen, die vom Projektträger nicht durchgeführt würden, wenn das betreffende Projekt nicht ausgeführt würde.

Förderfähig sind nur die Ausgaben, die direkt mit der Umsetzung des Projekts zusammenhängen und die durch den Lenkungsausschuss genehmigt wurden. Diese Ausgaben sind im Budget des genehmigten Projektantrags nach Kostenkategorien aufgeschlüsselt angegeben.

In diesem Zusammenhang sind die Kostenkategorien des Programms wie folgt festgelegt:

- Personalkosten;
- Büro- und Verwaltungsausgaben;
- Reise- und Unterbringungskosten;
- Kosten für externe Expertise oder Dienstleistungen;
- Ausrüstungskosten;
- Infrastrukturkosten.

Um eine bestmögliche und effiziente Nutzung der EU-Mittel zu gewährleisten, kann nur eine Ausgabe, die dem **Grundsatz der Wirtschaftlichkeit, der Sparsamkeit und der Wirksamkeit** entspricht, als förderfähig anerkannt werden. Das heißt, dass die Ausgabe in einem angemessenen Verhältnis zu den zu erreichenden Projektzielen stehen muss.

Ausgaben unter 20 € sind aufgrund des mit der Prüfung verbundenen unverhältnismäßig hohen Verwaltungsaufwandes nicht förderfähig¹, mit Ausnahme der Ausgaben der Kostenkategorie "Reise- und Unterbringungskosten".

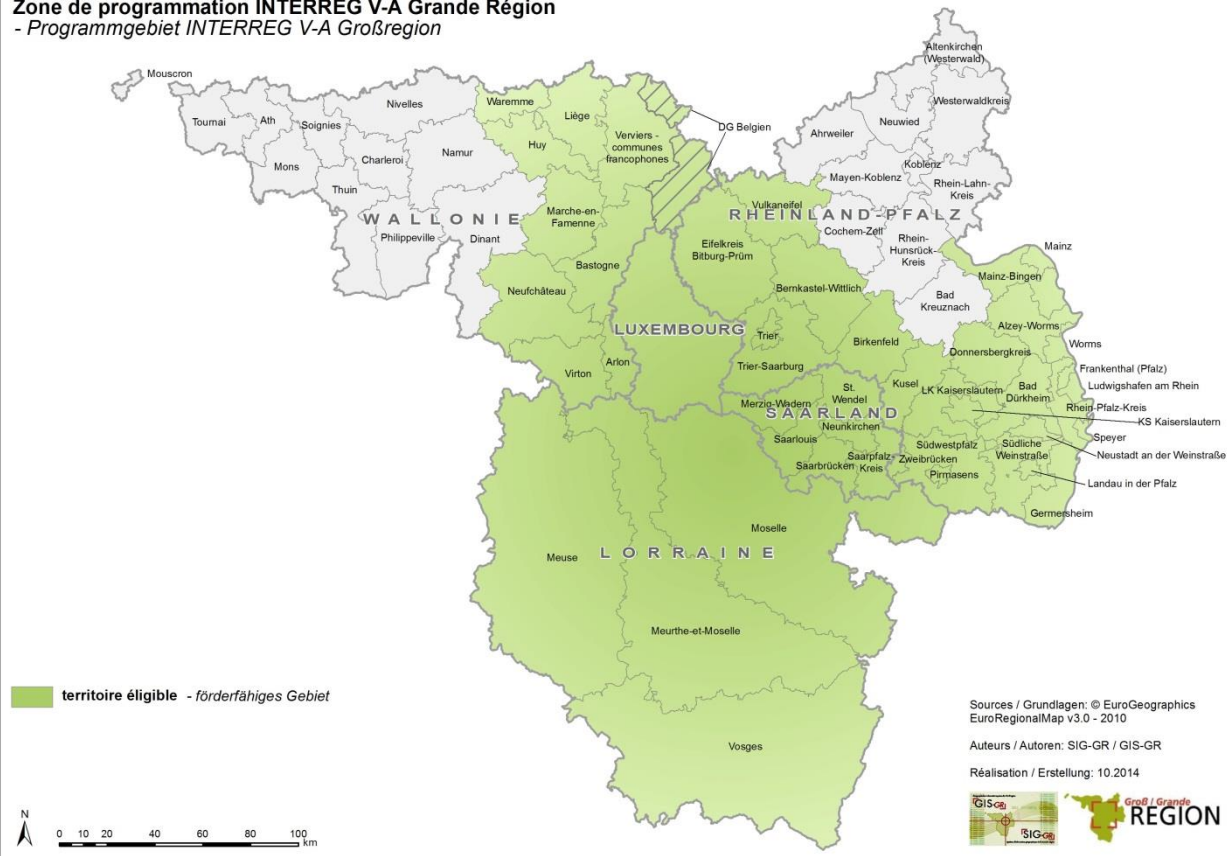
2. Geographische Förderfähigkeit

Die durch EFRE-Mittel kofinanzierten Projekte im Rahmen des Programms INTERREG V A „Großregion“ müssen, wie im Kooperationsprogramm vorgesehen und in der untenstehenden Karte angegeben, grundsätzlich im Programmgebiet INTERREG V A Großregion liegen und von im Sinne des Programms förderfähigen Projektträgern und -partnern umgesetzt werden.

Die kofinanzierten Projekte müssen zudem positive Auswirkungen auf das Gebiet der Großregion haben.

¹ Wenn eine Rechnung, die sich aus mehreren kleinen Ausgaben unter 20 € zusammensetzt, als eine einzige Ausgabe eingereicht wird, die mindestens 20 € beträgt (beispielweise für die Zutaten für einen Kuchen in einem Kindergarten), ist diese Rechnung förderfähig.

Zone de programmation INTERREG V-A Grande Région
- Programmgebiet INTERREG V-A Großregion



Die Ausgaben, die im Zusammenhang mit zum Teil außerhalb des Programmgebiets durchgeführten Aktionen stehen, sind förderfähig, wenn die vom Vorhaben umgesetzten Aktionen Vorteile für das Programmgebiet bedeuten (Artikel 20 der Verordnung (EU) Nr. 1299/2013 des Europäischen Parlaments und des Rats vom 17. Dezember 2013).

Dieser Punkt wird bei der Antragsprüfung untersucht.

3. Zeitliche Förderfähigkeit

Das Programm sieht die Förderfähigkeit der Ausgaben, die im Zusammenhang mit den durchgeführten Aktionen stehen, zwischen dem 1. Januar 2014 und dem 31. Dezember 2022² vor. Jeder EFRE-Zuwendungsvertrag gibt die spezifische Projektlaufzeit und somit den Zeitraum der Förderfähigkeit der Ausgaben an.

Die Dauer eines Projekts beläuft sich grundsätzlich auf drei Jahre. In begründeten Fällen kann der Durchführungszeitraum des Projekts von dieser Regel abweichen, dies ist im Rahmen der Einreichung der Projektkurzfassung entsprechend zu begründen. Der geänderte Durchführungszeitraum (von der Regel der drei Jahre abweichend) wird im Rahmen der Antragsprüfung analysiert. Wenn der Durchführungszeitraum die Dauer von drei Jahren

² Die Ausgaben für die Technische Hilfe sind bis zum 31. Dezember 2023 förderfähig.

überschreitet, kann der Lenkungsausschuss entscheiden, den Projektpartnern eine Durchführung des Projekts in Etappen vorzuschlagen. Ein Bericht ist dann am Ende der ersten Phase vorzulegen, auf Grundlage dessen entschieden wird, ob die zweite Phase durchgeführt wird oder nicht.

Als förderfähig gelten diejenigen Ausgaben, die mit den grenzüberschreitenden und während der Projektlaufzeit durchgeführten Aktionen im Zusammenhang stehen. Die Ausgaben müssen spätestens zwei Monate nach Ende der Projektlaufzeit bezahlt worden sein.

Um eine Förderung des Programms zu erhalten, darf ein Projekt vor der Einreichung der Projektkurzfassung durch den federführenden Begünstigten nicht physisch abgeschlossen oder vollständig durchgeführt worden sein, auch wenn die entsprechenden Rechnungen noch nicht alle bezahlt wurden³.

³ Artikel 65 Abs. 6 der Verordnung (EU) Nr.1303/2013 des Europäischen Parlaments und des Rats vom 17. Dezember 2013

B. Spezifische Grundsätze

Um förderfähig zu sein und durch EFRE-Mittel kofinanziert werden zu können, müssen die Ausgaben folgende spezifische Grundsätze erfüllen:

1. Anrechnung der Mehrwertsteuer

*Nur die **nicht erstattungsfähige Mehrwertsteuer** ist förderfähig.*

Vorzulegende Nachweise

Eine Steuerbescheinigung der Mehrwertsteuerpflicht muss als Anhang an den Antrag auf EFRE-Förderung spätestens bis zum Lenkungsausschuss eingereicht werden, dem dieser Antrag zur Genehmigung vorgelegt wird.

Der Zahlungsnachweis über die innergemeinschaftliche Mehrwertsteuer muss den Mittelabrufen, in denen die von der innergemeinschaftlichen Mehrwertsteuer betroffenen Ausgaben präsentiert werden, beigelegt und an den First-Level-Kontrolleur übermittelt werden.

Im Falle eines Projektpartners, der sowohl steuerpflichtige als auch steuerfreie Umsätze erzielt, muss der Projektpartner alle nötigen Unterlagen vorlegen, die es ermöglichen, festzulegen, ob die projektbezogene Tätigkeit umsatzsteuerpflichtig ist oder nicht.

2. Wettbewerb und Vergabe öffentlicher Bau-, Liefer- und Dienstleistungsaufträge

Die Begünstigten einer EFRE-Kofinanzierung im Rahmen dieses Programms müssen bei den Einkäufen für ihr Projekt die Grundsätze des Wettbewerbs und der Transparenz gemäß der Europäischen Richtlinie 2014/24/EU des Europäischen Parlaments und des Rates vom 26. Februar 2014 über die Koordinierung der Verfahren zur Vergabe öffentlicher Bauaufträge, Lieferaufträge und Dienstleistungsaufträge, die die Richtlinie 2004/18/EG außer Kraft setzt, und im Sinne der Richtlinie 2014/25/EU des Europäischen Parlaments und des Rates vom 26. Februar 2014 zur Koordinierung der Zuschlagserteilung durch Auftraggeber im Bereich der Wasser-, Energie- und Verkehrsversorgung sowie der Postdienste, die die Richtlinie 2004/17/EG außer Kraft setzt, berücksichtigen.

Die Bewilligung der EFRE-Förderung ist, unabhängig von der Form der Rechtspersönlichkeit des Projektträgers, an die Einhaltung und Anwendung der geltenden europäischen und nationalen Regeln im Wettbewerbs- und Vergaberecht gebunden. Für das Verfahren müssen die Projektträger und -partner die Auflagen in Übereinstimmung mit der geltenden Gesetzgebung im jeweiligen Mitgliedstaat erfüllen. Jede Ausgabe, die diese Regeln missachtet, wird im Verhältnis zur Schwere des begangenen Verstoßes gemäß den Vorschriften der Europäischen Kommission für die Nichteinhaltung der öffentlichen Auftragsvergabe finanziell korrigiert.

Jeder Projektträger und -partner ist und bleibt für die ordnungsgemäße Anwendung dieser Vorschriften verantwortlich.

3. Staatliche Beihilfen

Die Einhaltung der maßgeblichen Vorschriften bezüglich staatlicher Beihilfen wird dann geprüft, wenn der Projektpartner im Rahmen des INTERREG-Projektes eine wirtschaftliche Tätigkeit ausübt. Davon sind insbesondere Einrichtungen betroffen, deren wirtschaftliche Tätigkeit dem Wettbewerb unterliegt. Diese Einrichtungen können unter folgenden Bedingungen am Programm teilnehmen:

- Sie halten die „De-minimis“-Regelung der Verordnung Nr. 1407/2013 vom 18. Dezember 2013 ein,
- Für sie gilt einer der Artikel der Allgemeinen Gruppenfreistellungsverordnung (EU 651/2014). Sie respektieren insbesondere die Voraussetzungen in Bezug auf den Anreizeffekt.

Vorzulegende Nachweise

Eine eidesstattliche Erklärung ist notwendig und eine Kopie der Unterlagen muss dem Gemeinsamen Sekretariat vorgelegt werden.

4. Einhaltung der Kommunikationspflichten

Gemäß Art. 115 Abs. 3 i.V.m. Nr. 2.2 des Anhangs XII der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 vom 17. Dezember 2013 verpflichtet sich der federführende Begünstigte, die Informations- und Kommunikationspflichten für Maßnahmen, die im Zusammenhang mit dem Projekt stehen, einzuhalten.

Alle Partner eines durch EFRE-Mittel kofinanzierten Projektes müssen über diese Finanzierung informieren und kommunizieren. Sie verpflichten sich dazu, für jede Aktion, die mit dem Projekt zusammenhängt, die EFRE-Förderung zu erwähnen, die sie für das Projekt erhalten haben.

Wer eine EFRE-Kofinanzierung annimmt, erklärt sich automatisch damit einverstanden, in die öffentliche Liste der Vorhaben gemäß Art. 115 Abs. 2 und 3 i.V.m. Nr. 3.2 des Anhangs XII der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 aufgenommen zu werden.

Das Referenzdokument für das Programm INTERREG V A GR ist der Leitfaden zu den Informations- und Kommunikationsvorschriften).

5. Buchführung

Der Projektpartner muss entweder ein separates Buchführungssystem führen oder einen geeigneten und spezifischen Buchungscode für das Projekt benutzen. Die gewählte Methode wird im EFRE-Zuwendungsvertrag sowie im Partnerschaftsvertrag des Projektes festgehalten.

6. Sachleistungen

Gem. Art. 69 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 entstehen bei Sachleistungen, im Gegensatz zu den tatsächlichen Ausgaben, keine Finanzbewegungen (keine unmittelbaren Auszahlungen).

Die **förderfähigen Sachleistungen** entsprechen Leistungen, die ohne finanzielle Gegenleistung speziell im Rahmen der Projektumsetzung erbracht werden. Diese können die Bereitstellung von unbebauten oder bebauten Grundstücken, vorhandener Ausrüstung oder Materialien sowie beruflicher Tätigkeit oder unbezahlter freiwilliger Arbeit (Ehrenamt) beinhalten.

Derartige Ausgaben sind unter folgenden Bedingungen förderfähig:

- Die Sachleistungen müssen in Art und Umfang unmittelbar dem Projekt zugeordnet werden können und zur Realisierung des Projektes erforderlich sein.
- Die Sachleistungen müssen im Rahmen der Antragsprüfung geschätzt und sowohl in den Ausgaben (Budget des Projekts) als auch in den Finanzierungen (Finanzierungsplan) dargestellt werden.
- Der Wert geltend gemachter Sachleistungen (als Ausgaben ansetzbar) muss transparent und nachvollziehbar auf der Grundlage prüfbarer Kriterien hergeleitet werden.
- Dieser Wert übersteigt nicht die Marktpreise für entsprechende Leistungen oder Lieferungen bei einer Auftragsvergabe nach außen.
- Sachleistungen in Form unbezahlter Arbeit (Ehrenamt) werden entsprechend des nachgewiesenen Zeitaufwands (Timesheet) auf Basis des jeweiligen nationalen Mindestlohns oder auf Basis der in dieser Funktion/Branche angewendeten Tarife, die von einer unabhängigen und qualifizierten Stelle (Steuerberater, Wirtschaftsprüfer, öffentliche Verwaltung, etc.) bestätigt werden müssen, anerkannt. Die Liste mit den Namen der Personen, die im Rahmen des Projekts davon betroffen sein werden, muss vom Projektbegleitausschuss genehmigt werden.
- Die Bewertung der Sachleistungen sowie der Vergleich mit marktüblichen Preisen für entsprechende Leistungen und Lieferungen sind von einer unabhängigen und qualifizierten Stelle (Steuerberater, Wirtschaftsprüfer, öffentliche Verwaltung, etc.) zu bestätigen.

Die Belege sind bei der Einreichung des Mittelabrufs vorzulegen.

Eine Förderung aus öffentlichen Mitteln (EFRE zuzüglich sonstiger nationaler öffentlicher Kofinanzierungen) wird maximal gewährt in Höhe der förderfähigen Gesamtausgaben abzüglich der geltend gemachten Sachleistungen.

Die Sachleistungen müssen in den Finanztabellen als Finanzierungsquelle aufgeführt sein, und in der Eigenmittelbescheinigung der Struktur muss der Betrag der Sachleistungen angegeben sein.

7. Leitlinien für den Nachweis der Ausgaben

Die tatsächlich getätigten Ausgaben müssen Zahlungen entsprechen, die der Endbegünstigte ausgeführt hat.

Die vorzulegenden Belege werden für jede Kostenkategorie einzeln definiert.

Sie werden durch die drei folgenden Elemente nachgewiesen:

- die auf den Endbegünstigten ausgestellten und von ihm bezahlten Rechnungen oder gleichwertige Buchführungsunterlagen;
- jede Art von Dokument, das dazu geeignet ist, die Rechtmäßigkeit des abgerechneten Betrags zu prüfen, wie z. B. Angebote, Verträge, Belege der Anwendung der Gesetzgebung zur öffentlichen Auftragsvergabe (Vergabedokumentation).
- Beleg, der die effektive Zahlung der Rechnung bescheinigt (wie z.B.: Kopie des Kontoauszugs, Auszahlungsstand der Ausgabe, Auszahlungsanordnung oder Kopie des Kassenbuchs, wenn es sich um einen Kassenzettel handelt oder gleichwertige Buchführungsunterlagen).

Für die Zertifizierung der förderfähigen Kosten benötigt der jeweilige First-Level-Kontrollleur u.U. weitere, hier nicht genannte, Unterlagen, bzw. Belege vom Begünstigten.

Die interne Rechnungslegung zwischen Projektpartnern ist nur dann erlaubt, wenn sie dazu gemeinsam eine Vereinbarung treffen (siehe S. 30). Die Art und Weise der Verrechnung muss in Kapitel 6 des Partnerschaftsvertrags festgehalten sein.

Für Informationen im Hinblick auf die anwendbaren nationalen Wettbewerbs- und Vergaberegeln muss sich jeder Projektpartner an die für ihn zuständige Kontaktstelle oder gegebenenfalls den für ihn zuständigen Programmpartner seines Teilgebiets wenden.

Wegen der optimalen Nutzung von öffentlichen Geldern ist die künstliche Teilung von Kosten, die es erlauben würde, unter den nationalen Schwellenwerten zu bleiben, nicht gestattet.

Der Schwellenwert für die Anwendung von Ausschreibungsverfahren bei Anschaffungen entspricht den nationalen Regeln des jeweiligen Projektpartners. Jeder Projektpartner muss die für ihn zuständige Kontaktstelle kontaktieren, um weitere Informationen zu erhalten.

8. Aufbewahrungszeitraum der Belege

Die Projektträger und -partner sind verpflichtet, alle Dokumente, Rechnungen, Quittungen usw., die mit der Durchführung des Projekts, an dem sie mitwirken, zusammenhängen, drei Jahre nach Abschluss des Programms aufzubewahren, also mindestens bis zum 31. Dezember 2028, ungeachtet sonstiger gesetzlicher Vorschriften, insbesondere im Fall von

Rechtsstreitigkeiten oder anderen Verfahren. Der betroffene Projektträger sollte sich auch über die Aufbewahrungsdauer der Belege bei staatlichen Beihilfen und bei Einnahmen, die zum Zeitpunkt der Antragseinreichung nicht schätzbar waren, informieren.

Sie müssen sich auch zur Verfügung aller Behörden halten, die damit beauftragt werden, Kontrollen auf der Ebene des Programms durchzuführen.

C. Nicht förderfähige Kosten

Folgende Ausgaben sind nicht durch EFRE-Mittel förderfähig⁴:

- Bußgelder, Geldstrafen, Gebühren und Prozesskosten und Rechtsstreitkosten (ausgenommen der Kosten für die Bearbeitung von Beschwerdeverfahren),
- Kosten für Zuwendungen (Geschenke, unangemessen hohe Ausgaben, etc.) ausgenommen solche im Wert von weniger als 50 €, im Zusammenhang mit Werbung, Kommunikation, Öffentlichkeitsarbeit oder Information (in diesem Fall ist das INTERREG-Logo obligatorisch),
- Kosten im Zusammenhang mit Wechselkursschwankungen sowie Versicherungen, die dazu dienen, das Risiko der Änderungen des Wechselkurses zu decken,
- Stilllegung und Bau von Kernkraftwerken,
- Investitionen zur Verringerung der Treibhausgasemissionen aus Tätigkeiten, die im Anhang I der Richtlinie 2003/87/EG aufgeführt sind,
- Ausgaben im Zusammenhang mit der Herstellung, Verarbeitung und Vermarktung von Tabak und Tabakerzeugnissen,
- Ausgaben für Unternehmen in Schwierigkeiten gemäß der Definition in den EU-Vorschriften über staatliche Beihilfen,
- Investitionen in die Flughafeninfrastruktur, es sei denn sie haben einen Bezug zum Umweltschutz oder sie werden von den notwendigen Investitionen zur Abmilderung oder Verringerung der ökologischen Auswirkungen der Flughafeninfrastruktur begleitet,

Im Allgemeinen sind die Ausgaben, die nicht den Förderkriterien wie im Dokument beschrieben entsprechen, nicht förderfähig.

⁴ Vgl. Delegierte Verordnung (EU) Nr. 481/2014 der Kommission vom 4. März 2014
Vgl. Art. 3 Abs. 3 der Verordnung (EU) Nr. 1301/2013 vom 17. Dezember 2013

D. Einnahmen

Artikel 61 § 2 der Verordnung Nr. 1303/2013 sieht vor, dass die förderfähigen Kosten eines Projektes im Vorfeld gesenkt werden unter Berücksichtigung des Potenzials dieses Projekts im Hinblick auf die Generierung von Nettoeinnahmen während eines Referenzzeitraums, der sowohl die Durchführung des Projektes als auch den Zeitraum nach dessen Fertigstellung abdeckt.

Die Verordnung definiert die Einnahmen als "Zuflüsse von Geldbeträgen, die unmittelbar von den Nutzern für die im Rahmen des Vorhabens bereitgestellten Waren und Dienstleistungen gezahlt werden". Es kann sich hierbei also um Folgendes handeln:

- direkt von den Nutzern getragene Gebühren für die Nutzung der Infrastruktur;
- Erlöse aus dem Verkauf oder der Vermietung von Grundstücken oder Gebäuden;
- Zahlungen für Dienstleistungen;
- Einsparungen bei Betriebskosten⁵, die durch das Projekt entstehen.

Die durch ein Projekt generierten Einnahmen (z.B. Eintrittskarten, bezahlte Weiterbildungen, etc.) müssen vorab geschätzt und im Budget präzisiert werden sowie von den Gesamtkosten des Projekts abgezogen werden.

Das Kapitel G. „Einnahmen“ führt die verschiedenen Berechnungsmethoden zu den Einnahmen (Pauschale und Finanzierungsdefizit) detailliert auf

⁵ Es sei denn, sie werden durch eine Reduzierung gleichen Werts der Zuschüsse zu den Betriebskosten verrechnet.

II. Förderfähigkeitsregeln nach Kostenkategorien

Für INTERREG V legt der Verordnungsrahmen die Kostenkategorien präzise fest.

Es gibt sechs Kostenkategorien:

- Personalkosten;
- Büro- und Verwaltungsausgaben;
- Reise- und Unterbringungskosten;
- Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen;
- Ausrüstungskosten;
- Infrastrukturausgaben.

Jede Ausgabenkategorie beinhaltet eine umfassende Liste der förderfähigen Ausgaben.

Daher ist es zwingend notwendig, eine Ausgabe der richtigen Kostenkategorie zuzuordnen, um eine EFRE-Kofinanzierung erhalten zu können.

A. Personalkosten

1. Beschreibung der Kategorie und allgemeine Grundsätze

Die Personalkosten sind die vom Projektträger oder Projektpartner getragenen Kosten für Mitarbeiter, die Vollzeit oder Teilzeit in seiner Struktur angestellt sind und an der Umsetzung des Projektes arbeiten. Hierbei wird nicht auf externe Dienstleister zurückgegriffen.

In Anwendung von Artikel 3 der delegierten Verordnung (EU) Nr. 481/2014 der Kommission vom 4. März 2014 beschränken sich die Ausgaben für Personalkosten auf folgende Ausgaben:

- Lohn-/Gehaltszahlungen im Zusammenhang mit Tätigkeiten, die die Einrichtung nicht durchführen würde, wenn das betreffende Vorhaben nicht durchgeführt würde, die in einem Beschäftigungs-/Arbeitsvertrag, einem Ernennungsbeschluss (im Folgenden jeweils Beschäftigungsdokument⁶) oder per Gesetz festgelegt sind und die mit den in der Stellenbeschreibung des betreffenden Mitarbeiters beschriebenen Aufgaben verbunden sind;
- alle anderen Kosten, die direkt mit den dem Arbeitgeber entstandenen und von diesem getätigten Gehalts-/Lohnzahlungen zusammenhängen, wie beschäftigungsbezogene Steuern und Sozialversicherungsbeiträge einschließlich Rentenbeiträgen gemäß der Verordnung (EG) Nr. 883/2004 des Europäischen Parlaments und des Rates, unter der Voraussetzung, dass sie:
 - in einem Beschäftigungsdokument oder per Gesetz festgelegt sind,
 - den Rechtsvorschriften, auf die im Beschäftigungsdokument Bezug genommen wird, oder den Gepflogenheiten des betreffenden Landes und/oder der betreffenden Einrichtung entsprechen, in dem die betreffenden Mitarbeiter tatsächlich beschäftigt sind, und
 - dem Arbeitgeber nicht erstattet werden können.

Die Personalkosten werden abzüglich der an den Arbeitgeber für den Mitarbeiter gezahlten Unterstützungen berücksichtigt.

Es ist hierbei untersagt, indirekte Kosten wie z.B. Tagesgelder oder andere Reise- und Unterbringungskosten mit zu berücksichtigen.

Nicht förderfähige Kosten:

- Leistungen, die durch Sozialkassen und Versicherungen getragen werden (insbesondere im Krankheitsfall), sofern diese Beträge dem Arbeitgeber erstattet werden;

⁶ Beschäftigungsdokument: z.B. Arbeitsvertrag, Zuweisungsschreiben – ein Dokument, das die Teilnahme des / der Angestellten am Projekt bestätigt

- Beamtenbeihilfen
- Geldwerte Vorteile (Dienstwagen, -unterkunft), sofern sie nicht nachvollziehbar belegt sind, bzw. im Laufe der Förderperiode nicht unmittelbar durch den Arbeitgeber gezahlt werden;
- Sämtliche Leistungen, die lediglich deshalb gewährt werden, weil eine Förderung aus Programmmitteln erfolgt.

Der Beschäftigungsanteil eines Arbeitnehmers am Projekt kann nicht weniger als 10% seines Vertrags / Stundenvolumens betragen. Stellt sich heraus, dass der Beschäftigungsanteil des Arbeitnehmers am Projekt unter 10% seines Vertrags / Stundenvolumens liegt, ist der Projektpartner dazu verpflichtet, die für diesen Angestellten bereits erhaltenen EFRE-Mittel zurückzuzahlen. Die First-Level-Kontrolleure werden das über die geprüfte Periode, bzw. pro Mittelabruf, prüfen. Wird zum Zeitpunkt des Mittelabrufes die 10%-Schwelle nicht erreicht, können diese Ausgaben zurückgestellt werden, bis der jährliche Beschäftigungsanteil die 10%-Schwelle zum Ende des jeweiligen Jahres tatsächlich erreicht hat.

2. Berechnungsmethode

Zum Nachweis von Personalkosten können mehrere Methoden genutzt werden:

- Methode 1 in Form eines Pauschalsatzes von bis zu 20 % der übrigen direkten, förderfähigen Ausgaben des Projekts (ohne Büro- und Verwaltungsausgaben)
- Methode 2 auf der Grundlage von vor Projektbeginn festgelegten vereinfachten Kostenoptionen
- Methode 3 auf der Grundlage von tatsächlich getätigten, bezahlten und nachgewiesenen Personalausgaben

Jeder einzelne Projektpartner kann, unabhängig von den übrigen Projektpartnern, die Methode seiner Wahl anwenden.

Vom Begünstigten ist jeweils die geeignetste Methode auszuwählen, die er für sein gesamtes Personal anwenden muss. Wenn die Methode 3 ausgewählt wird, ist diese Wahl im Antrag entsprechend zu erläutern. Die ausgewählte Methode findet über die gesamte Projektlaufzeit Anwendung und kann nur in Ausnahmefällen und auf der Grundlage eingehender Begründung und Belegung geändert werden.

Die Änderung der Berechnungsmethode wird nach Zustimmung durch den First-Level-Kontrolleur von der Verwaltungsbehörde bestätigt, wenn hierdurch nicht der Finanzplan und/oder das Projekt, insbesondere bezüglich der Festlegung der Aktionen, geändert werden. Gegebenenfalls müssen diese Änderungen entsprechend den Verfahren des Programms Gegenstand einer Antragsprüfung werden.

Für die Angestellten, die einen festen prozentualen Anteil ihrer Arbeitszeit im Rahmen des Projekts erbringen, ist es nicht notwendig, bei Einreichung der Mittelabrufe ein Timesheet vorzulegen.

Wenn der Arbeitgeber im Falle von Krankschreibungen Anspruch auf eine Rückerstattung durch eine Organisation des Gesundheitswesens hat (beispielsweise durch eine Krankenversicherung wie die AOK, CCSS, Sécurité Social, etc.), muss diese Rückerstattung von den Arbeitgeberkosten abgezogen werden.

„Wenn der Begünstigte die gesamte Durchführung aller oder einiger der Projekte über die Vergabe öffentlicher Aufträge auslagert, können die vereinfachten Kostenoptionen nicht auf Projekte angewendet werden, die Gegenstand der öffentlichen Aufträge sind.“⁷ Die Methoden 1 und 2 für die Personalkosten können daher nicht genutzt werden, wenn das Projekt ausschließlich auf öffentlichen Aufträgen beruht.

⁷ Leitlinien für vereinfachte Kostenoptionen (VKO), Europäische Struktur- und Investitionsfonds (ESI-Fonds) – Fassung von September 2014, S. 12

Methode 1: Ermittlung der direkten Personalkosten durch Anwendung eines maximalen Pauschalsatzes von bis zu 20% auf alle übrigen direkten, förderfähigen Kosten des betroffenen Projekts (ohne Büro- und Verwaltungsausgaben)

Die Höhe der förderfähigen Personalkosten ergibt sich durch die Anwendung eines Pauschalsatzes von bis zu 20% auf alle direkten förderfähigen Projektkosten, die keine Personalkosten und keine Büro- und Verwaltungsausgaben sind.

Die Höhe des anzuwendenden Pauschalsatzes ergibt sich in Abhängigkeit von:

- der Höhe der förderfähigen direkten Kosten des betroffenen Projektpartners, die keine Personalkosten und keine Büro- und Verwaltungsausgaben sind

sowie

- der Frage, ob für eine der Kostenkategorien im Budget des betroffenen Projektpartners alleine mehr als die Hälfte aller förderfähigen direkten Kosten des Projektpartners, die keine Personalkosten und keine Büro- und Verwaltungsausgaben sind, vorgesehen sind.

Der jeweils anwendbare Pauschalsatz kann der folgenden Tabelle entnommen werden:

		Anteil der förderfähigen Kosten, die in ein und derselben Kostenkategorie des Budgets des betroffenen Projektpartners vorgesehen sind, im Verhältnis zum Gesamtbetrag der förderfähigen direkten Kosten des Projektpartners ohne Personalkosten und Büro- und Verwaltungskosten	
		Niedriger oder gleich 50%	Höher als 50%
Betrag der direkten förderfähigen Kosten des betroffenen Projektpartners, ohne Personalkosten und Büro- und Verwaltungsausgaben	Niedriger oder gleich 1 Million Euro	20%	15%
	Höher als 1 Million Euro und niedriger oder gleich 3 Millionen Euro	10%	7%
	Höher als 3 Millionen Euro	7%	4%

Um den förderfähigen Betrag der Personalkosten zu errechnen, muss der ermittelte Prozentsatz auf die Summe aller direkten Kosten (ohne Personalkosten und ohne Büro- und Verwaltungsausgaben und gegebenenfalls abzüglich der Einnahmen) angewendet werden. Dieser Prozentsatz wird in jedem Mittelabruf als Berechnungsgrundlage für den förderfähigen Betrag der Personalkosten genutzt.

Die auf dieser Grundlage ermittelten Personalausgaben gelten anteilig zu den angemessen belegten direkten, förderfähigen Kosten, die keine Personalkosten und keine Büro- und Verwaltungsausgaben sind, als getätigt und bezahlt. Die Auszahlung der entsprechenden Fördermittel erfolgt daher anteilig zur Auszahlung der Fördermittel für diese übrigen direkten, förderfähigen Kosten.

Vorzulegende Nachweise

Die klassische Nachweispflicht entfällt.

Methode 2: Ermittlung der direkten Personalkosten auf der Grundlage von vor Projektbeginn festgelegten vereinfachten Kostenoptionen.

Diese Methode ist auch für neu eingestellte Personen anwendbar, wenn eine Hochrechnung in Anlehnung an eine ähnliche Stelle (gleicher Dienstgrad / -titel und gleiches Dienstalder) oder an eine in der Struktur bereits vorgesehene Stelle vorgenommen werden kann, auf deren Grundlage die für die Bestimmung des Stundensatzes bzw. der förderfähigen jährlichen Kosten erforderlichen Nachweise vorgelegt werden können (Tariftabelle, Tabelle mit den Arbeitgeberkosten pro Person, die z.B. vom Sozialsekretariat, Steuerberater oder Leiter der Einrichtung unterschrieben sind). Sollte es nicht möglich sein, eine Hochrechnung vorzulegen, kann eine Änderung der Berechnungsmethode unter den oben genannten Voraussetzungen (siehe S. 16) vorgesehen werden, wenn nachgewiesen werden kann, dass diese Personen die Stelle seit einem Jahr innehaben.

Die Anzahl der im Rahmen des Projekts erbrachten und abgerechneten Stunden darf 10 Stunden pro Tag und 1.720 Stunden pro Jahr nicht überschreiten.

Abgerechnet werden nur die tatsächlich im Rahmen des Projekts gearbeiteten Stunden, Urlaubs- und Krankheitstage sind bereits im Nenner der Berechnungsformel (1.720 Std) berücksichtigt und können nicht zusätzlich über das Timesheet abgerechnet werden.

Zur Erinnerung: 1.720 Stunden entsprechen einer Vollzeitbeschäftigung.

Zur Abrechnung der Personalkosten mithilfe von vereinfachten Kostenoptionen gibt es zwei Berechnungsmethoden:

- 1. Diese Methode findet Anwendung für Personen, die ausschließlich für das Projekt arbeiten oder einen festen prozentualen Anteil ihrer Arbeitszeit im Rahmen des Projekts erbringen.**

Es muss ein eindeutiger Nachweis über den festen Prozentsatz der monatlichen Arbeitszeit erbracht werden, mit dem die betroffene Person für das Projekt abgeordnet ist.

Dies kann bspw. durch ein Beschäftigungsdokument (z.B.: Arbeitsvertrag) oder durch andere vertragswirksame Dokumente, wie etwa Dienstaufgabenbeschreibungen, Zuweisungsschreiben etc. erfolgen, die eine Überprüfung der entsprechenden Informationen ermöglichen.

Bei Personen, die einen festen Anteil ihrer Arbeitszeit im Rahmen des Projekts erbringen, entspricht der Prozentsatz der förderfähigen jährlichen Kosten dem Anteil an der Gesamtarbeitszeit, mit dem eine Person auf das Projekt abgeordnet ist (zuletzt dokumentierte jährliche durchschnittliche Bruttopersonalkosten X prozentualer Anteil an der Gesamtarbeitszeit, mit dem die Person für das Projekt abgeordnet ist).

Da der Anteil an der Gesamtarbeitszeit, mit dem die Person abgeordnet ist, fest ist, ist die Nutzung eines Timesheets nicht erforderlich.

Der Anteil der Arbeitszeit und der Jahres- / Stundenkostensatz für das Projekt können maximal einmal im Jahr für das kommende Jahr mit Begründung gegenüber dem First-Level-Kontrollleur und mit dessen Zustimmung geändert werden. Die erforderlichen Beträge

müssen bei der Einreichung des Antrags auf EFRE-Förderung in den Finanzierungsplan eingetragen worden sein.

Vorzulegende Nachweise

Im Zuge der Einreichung des ersten Mittelabrufs:

- Nachweise der förderfähigen Bruttoarbeitskosten der vergangenen 12 Monate (inklusive Arbeitgeberanteile), die eine Überprüfung der förderfähigen Kostenbestandteile des Gehaltszettels und anderer Kosten ermöglichen

Im Zuge der Projektrealisierung:

- Nachweis über die Beschäftigung beim Projektpartner, üblicherweise Arbeitsvertrag oder Ernennungsurkunde oder Zuweisungsschreiben
- Nachweis des festen, prozentualen Anteils an der Gesamtarbeitszeit, der für das Projekt aufgewendet wird (z.B.: Zuweisungsschreiben, Beschäftigungsdokument, Arbeitsvertrag)
- Nachweise der förderfähigen Bruttoarbeitskosten der vergangenen 12 Monate (inklusive Arbeitgeberanteile)

2. Diese Methode findet Anwendung für Personen, deren Beteiligung am Projekt monatlich variiert.

Für jeden betroffenen Beschäftigten wird einmalig ein Stundensatz (Kosten pro Stunde) definiert auf der Grundlage der zuletzt dokumentierten jährlichen Bruttopersonalkosten und der jährlichen Arbeitszeit im Umfang von 1.720 Stunden (für eine Vollzeitbeschäftigung).

$$\text{Stundensatz (Kosten pro Stunde)} = \frac{\text{zuletzt dokumentierte jährliche Bruttopersonalkosten}}{1.720 \text{ Stunden (für eine Vollzeitbeschäftigung)}}$$

Der anzugebende Betrag wird auf der Grundlage des vorzulegenden Timesheets errechnet, indem der Stundensatz (Kosten pro Stunde) mit der Anzahl der Stunden, die im Rahmen des Projekts geleistet wurden, multipliziert wird.

Der Stundensatz (Kosten pro Stunde) / die jährlichen Kosten je Beschäftigtem müssen, unabhängig vom Anteil der Arbeitszeit für das Projekt, mit dem ersten Mittelabruf an den First-Level-Kontrolleur übermittelt werden. Er kann jährlich mit Zustimmung des First-Level-Kontrolleurs und unter dem Vorbehalt des Eintrags der erforderlichen Beträge in das Budget bei der Einreichung des Antrags auf EFRE-Förderung geändert werden.

Vorzulegende Nachweise

Im Zuge der Einreichung des ersten Mittelabrufs:

- Nachweise der förderfähigen Bruttoarbeitskosten der vergangenen 12 Monate (inklusive Arbeitgeberanteile), die eine Überprüfung der förderfähigen Kostenbestandteile des Gehaltszettels und anderer Kosten ermöglichen

Im Zuge der Projektrealisierung:

- Nachweis über die Beschäftigung beim Projektpartner, üblicherweise Arbeitsvertrag oder Ernennungsurkunde oder Zuweisungsschreiben
- Monatliche Timesheets, die 100% der Arbeitszeit abdecken (einschließlich der nicht für das Projekt gearbeiteten Stunden), unterzeichnet vom jeweiligen Beschäftigten und seiner/seinem Vorgesetzten

Methode 3: Ermittlung der direkten Personalkosten auf der Grundlage von tatsächlich getätigten und bezahlten Ausgaben

Diese Methode kann unter folgenden Voraussetzungen und nur in ausreichend begründeten Fällen und nach Erläuterung durch den Begünstigten angewendet werden, wie beispielsweise:

- Wenn es nicht möglich ist, die Nachweise für die Methode 2 zu erbringen
- Ausschließliche Nutzung von öffentlichen Aufträgen für die Projektumsetzung (§4 Artikel 67 der Verordnung 1303/2013)

Die Anzahl der im Rahmen des Projekts erbrachten und abgerechneten Stunden darf 10 Stunden pro Tag und 1.720 Stunden pro Jahr nicht überschreiten.

Abgerechnet werden nur die tatsächlich im Rahmen des Projekts gearbeiteten Stunden, Urlaubs- und Krankheitstage sind bereits im Nenner der Berechnungsformel (maximal 1.720 Std) berücksichtigt und können nicht zusätzlich über das Timesheet abgerechnet werden.

1. Im Falle von Personen, die ausschließlich für das Projekt arbeiten

Es ist eindeutig nachzuweisen, dass die betroffenen Personen ihre Arbeitszeit vollumfänglich im Rahmen des Projekts erbringen. Dies kann bspw. durch ein Beschäftigungsdokument oder durch andere vertragswirksame Dokumente, wie etwa Dienstaufgabenbeschreibungen, Abordnungsschreiben etc. erbracht werden, die eine Überprüfung der notwendigen Informationen ermöglichen.

Vorzulegende Nachweise

- Nachweis über die Beschäftigung beim Projektpartner, üblicherweise Arbeitsvertrag oder Ernennungsurkunde oder Zuweisungsschreiben
- Nachweis über die vollumfängliche Abordnung auf das Projekt
- Nachweise der monatlichen Bruttoarbeitskosten (inklusive Arbeitgeberanteile), die eine Überprüfung der förderfähigen Kostenbestandteile des Gehaltszettels und anderer Kosten ermöglichen, um die förderfähigen Arbeitgeberkosten zu ermitteln (z.B.: Gehaltszettel, jährliche Sozialversicherungserklärungen, Rechnungen, Zahlungsnachweise, Nachweise von Gruppenversicherungen, Zahlungsnachweise für Essensgutscheine, Rechnung Arbeitsmedizin, etc.)

Anmerkung:

Die förderfähigen monatlichen Bruttoarbeitskosten werden vollumfänglich berücksichtigt.

2. Im Falle von Personen, die einen festen prozentualen Anteil ihrer Arbeitszeit im Rahmen des Projekts erbringen.

Es muss ein eindeutiger Nachweis über den festen Prozentsatz der monatlichen Arbeitszeit erbracht werden, mit dem die betroffene Person für das Projekt abgeordnet ist.

Dies kann bspw. durch ein Beschäftigungsdokument oder durch andere vertragswirksame Dokumente, wie etwa Dienstaufgabenbeschreibungen, Abordnungsschreiben etc. erfolgen, die eine Überprüfung der entsprechenden Informationen ermöglichen.

Die Höhe der förderfähigen Personalkosten ergibt sich aus der Multiplikation der tatsächlichen monatlichen Personalkosten mit dem prozentualen Anteil an der Gesamtarbeitszeit, den eine Person für das Projekt aufbringt.

Vorzulegende Nachweise

- Nachweis über die Beschäftigung beim Projektpartner, üblicherweise Arbeitsvertrag oder Ernennungsurkunde oder Zuweisungsschreiben
- Nachweis des festen, prozentualen Anteils an der Gesamtarbeitszeit, der für das Projekt aufgewendet wird (Zuweisungsschreiben, Beschäftigungsdokument)
- Nachweise der monatlichen Bruttoarbeitskosten (inklusive Arbeitgeberanteile), die eine Überprüfung der förderfähigen Kostenbestandteile des Gehaltszettels und der anderen Kosten ermöglichen, um die förderfähigen Arbeitgeberkosten zu ermitteln (z.B.: Gehaltszettel, jährliche Sozialversicherungserklärungen, Rechnungen, Zahlungsnachweise, Nachweise von Gruppenversicherungen, Zahlungsnachweise für Essensgutscheine, Rechnung Arbeitsmedizin, etc.)

3. Im Falle von Personen, deren prozentuale Beteiligung am Projekt monatlich variiert.

Diese Methode findet Anwendung bei Personen, die nicht ausschließlich im Rahmen des Projekts arbeiten und deren Beteiligung am Projekt monatlich variiert.

In diesem Fall wird ein Stundensatz (Kosten pro Stunde) errechnet, indem die monatlichen Bruttoarbeitskosten durch die vertraglich festgelegten monatlichen Sollarbeitsstunden geteilt werden. Dieser Stundensatz wird dann mit der - anhand eines Timesheets ermittelten - Anzahl der monatlich im Rahmen des Projekts gearbeiteten und abgerechneten Stunden (höchstens bis 10 Stunden täglich) multipliziert.

Vorzulegende Nachweise

- Nachweis über die Beschäftigung beim Projektpartner, üblicherweise Arbeitsvertrag oder Ernennungsurkunde oder Zuweisungsschreiben
- Nachweise der monatlichen Bruttoarbeitskosten (inklusive Arbeitgeberanteile), die eine Überprüfung der förderfähigen Kostenbestandteile des Gehaltszettels und der anderen Kosten ermöglichen, um die förderfähigen Arbeitgeberkosten zu ermitteln (z.B.: Gehaltszettel, jährliche Sozialversicherungserklärungen, Rechnungen, Zahlungsnachweise, etc.)
- Monatliche Timesheets, die 100% der Arbeitszeit abdecken (einschließlich der nicht für das Projekt gearbeiteten Stunden), unterzeichnet vom jeweiligen Beschäftigten und seiner/seinem Vorgesetzten

Darüber hinaus existieren folgende **Sonderfälle**:

a) Bereitstellung von Personal oder Abordnung

Im Falle einer Abordnung von Personal sind eine Kopie der namentlichen Abordnungsvereinbarung (mit Angabe der im Projekt wahrzunehmenden Tätigkeiten), sowie Kopien der entsprechenden Rechnungen bzw. Erstattungsanträge und die Details zur Berechnung (z.B. Timesheets und Gehaltszettel) vorzulegen.

b) Praktikumsvergütung

Praktikumsvergütungen sind förderfähig, wenn sie vom Begünstigten bezahlt werden. Hierzu sind eine Kopie der Praktikumsvereinbarung, sowie monatliche Belege für die Praktikumsvergütung vorzulegen. Die Zuordnung zum Projekt wird entweder über die Praktikumsvereinbarung oder ein Zuweisungsschreiben dokumentiert.

c) Ehrenamtliche Tätigkeit

Ehrenamtliche Tätigkeit im Rahmen des Projekts wird gemäß den auf Seite 8 des vorliegenden Dokuments vorgesehenen Regeln hinsichtlich der Sachleistungen bewertet.

Derart bewertete ehrenamtliche Tätigkeit unterliegt nicht der Regel des 10%igen Mindestbeschäftigungsanteils eines Vertrags oder des Stundenvolumens einer Person.

B. Büro – und Verwaltungsausgaben

1. Beschreibung der Kategorie und allgemeine Grundsätze

Die Büro- und Verwaltungskosten sind die Kosten, die von einem Projektträger oder Projektpartner bei der Ausführung des Projektes getragen werden, aber die nicht in ihrer Gesamtheit mit dem Projekt zusammenhängen.

Aus Gründen der Vereinfachung werden die Büro- und Verwaltungsausgaben auf der Grundlage einer Pauschale berechnet, die maximal 15% der förderfähigen Personalkosten entspricht.

Wenn der Projektpartner eine Pauschale unter 15% wünscht, genügt es, den Betrag und den gewünschten Pauschalsatz in seinen Finanztabellen anzugeben.

Die Büro- und Verwaltungsausgaben sind gemäß Artikel 4 der delegierten Verordnung (EU) Nr. 481/2014 der Kommission vom 4. März 2014 auf folgende Elemente beschränkt:

- Büromiete;
- Versicherung und Steuern für Gebäude, in denen das Personal untergebracht ist, und für die Büroausstattung (z. B. Feuer-, Diebstahlversicherung);
- Nebenkosten (z.B. Strom, Heizung, Wasser);
- Büromaterial;
- Allgemeine Buchführung innerhalb der Einrichtung des Begünstigten (z.B. Steuerberater und/ oder Lohnbuchhaltung);
- Archive;
- Instandhaltung, Reinigung und Reparatur;
- Sicherheit;
- IT-Systeme (jegliche Art elektronischer datenverarbeitender Systeme wie Videokonferenz-System, Cloud-Computing, Server, etc.);
- Kommunikation (z.B. Telefon, Fax, Internet, Postdienste, Visitenkarten);
- Bankgebühren für Kontoeröffnung und Kontoführung, falls die Durchführung eines Vorhabens die Eröffnung eines separaten Kontos erfordert;
- Gebühren für transnationale Finanztransaktionen.

N.B.: Diese verschiedenen Kosten können nicht in anderen Kostenkategorien des Budgets vorgesehen werden. Folgendes ist zu beachten: Büroausrüstung, Mobiliar und Ausstattung, sowie IT-Hard- und Software (projektspezifische Software, mechanische und elektronische Ausrüstung oder Programme und Daten) sind im Budget in der Kategorie "Ausrüstungskosten" enthalten.

2. Berechnungsmethode und vorzulegende Nachweise

Die Berechnung des Pauschalsatzes von maximal 15% erfolgt auf der Grundlage der förderfähigen Personalkosten jedes Partners, der Ausgaben geltend macht.

Daher ist kein Dokument für den Nachweis dieser Ausgaben erforderlich.

Allerdings ist es wichtig zu beachten, dass nur ordnungsgemäß begründete direkte Personalkosten, die den Förderfähigkeitsregeln des Programms entsprechen, als Grundlage für die Zahlung des Betrags, der dem Pauschalsatz von maximal 15% entspricht, dienen können. Der Projektpartner kann ebenso einen geringeren Pauschalsatz beantragen (z.B.: 5%, 10%, etc.).

Diese Kosten müssen im Budget der Projektkurzfassung sowie im Budget des Antrags auf EFRE-Förderung angegeben werden. Falls ein Projektträger diese Pauschale nicht nutzen möchte, verzichtet er auf die Büro- und Verwaltungskosten und muss in der entsprechenden Kategorie seines Budgets einen Betrag von 0,00 € eintragen.

C. Reise- und Unterbringungskosten

1. Beschreibung der Kategorie und allgemeine Grundsätze

Die Reise- und Unterbringungskosten sind gemäß Artikel 5 der delegierten Verordnung (EU) Nr. 481/2014 der Kommission vom 4. März 2014 auf folgende Posten beschränkt:

- Reisekosten (z. B. Fahrkarten, Reise- und Autoversicherung, Kilometergeld, Maut und Parkgebühren);
- Kosten für Mahlzeiten;
- Unterbringungskosten;
- Visagebühren;
- Tagegelder;
- Sämtliche der o. g. Posten, die unter das Tagegeld fallen, werden nicht über das Tagegeld hinaus erstattet.

In der Kostenkategorie „Reise- und Unterbringungskosten“ sind nur die Reise-, Unterbringungs- und Verpflegungskosten für Personal der Projektpartner, Personal der strategischen Partner und der Ehrenamtler förderfähig. So werden Kosten für projektfremde Personen in dieser Kostenkategorie nicht gefördert. Das heißt zum Beispiel, dass, wenn ein Projektpartner eine projektfremde Person einlädt und die Kosten für das Essen übernimmt, diese Kosten für die projektfremde Person nicht gefördert werden. Zur Erinnerung, projektfremde Personen sind Personen, die weder Personal der Projektpartner, noch Personal der strategischen Partner, noch Ehrenamtler sind. Die Reise- und Unterbringungskosten des gemäß Seite 24 bereitgestellten oder abgeordneten Personals sind förderfähig.

a. Reisen aufgrund des Projektes

Um förderfähig zu sein, muss die Reise für das Projekt notwendig sein. Informationen zum Ziel, zur Dauer und zum Zweck der Reise sind vorzulegen. Es muss auf jeden Fall ein Dokument oder ein Vermerk die Notwendigkeit der Reise darlegen und den Bezug der Reise zum Projekt herstellen.

Jede Reise, die nicht im Antrag auf EFRE-Förderung vorgesehen war und außerhalb der Europäischen Union durchgeführt wird, unterliegt gemäß Art. 5 Abs. 6 der Verordnung Nr. 481/2014 der vorherigen Genehmigung durch die Verwaltungsbehörde.

Für Personal von Begünstigten mit Sitz außerhalb des Programmgebiets kann die Verwaltungsbehörde die o. g. Reise- und Unterbringungskosten zum Ort einer Veranstaltung oder Maßnahme innerhalb oder außerhalb des Programmgebiets als förderfähig akzeptieren, wenn sie gemäß Artikel 20 Absatz 2 der Verordnung (EU) Nr. 1299/2013 angefallen sind.

Wie oben erwähnt, müssen die Reisekosten sich in einem angemessenen Rahmen bewegen und dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und der Sparsamkeit entsprechen.

b. Voraussetzungen für die Übernahme der Kosten

Die Reise- und Unterbringungskosten müssen eine direkte Verbindung zum Projekt haben und unabdingbar für eine erfolgreiche Umsetzung der Aktionen sein.

Dabei handelt es sich zum Beispiel um die Beteiligung an Sitzungen, Seminaren, Versammlungen oder Vor-Ort-Besichtigungen, wo das Projekt umgesetzt wird, oder Sitzungen mit den Instanzen des Programms.

Sie können nur für das Personal der Begünstigten geltend gemacht werden, wenn die Teilnahme dieses Personals einen direkten Bezug zum Projekt hat und die Reise- und Unterbringungskosten ordnungsgemäß nachgewiesen werden.

Die Reisekosten sind nur förderfähig, wenn sie von der Struktur des Begünstigten übernommen werden.

Bei Reisekosten, die den hier genannten Kriterien entsprechen und die direkt von einem Mitarbeiter des Begünstigten gezahlt werden, muss der Begünstigte nachweisen, dass diese Ausgaben dem Mitarbeiter erstattet wurden. Wenn der Begünstigte die Ausgaben dieser Kategorie als Pauschale zurückbezahlt (Pauschaltarif oder Aufwandsentschädigung), dann wird allein diese erstattete Pauschale berücksichtigt.

Die Reisekosten von Personen, die nicht beim Begünstigten beschäftigt sind, sind nicht förderfähig, auch nicht, wenn sie vom Begünstigten zurückgezahlt werden (außer im Sonderfall von externer Expertise oder Dienstleistern, siehe Punkt c)). Die Reise- und Unterbringungskosten der strategischen Partner sind förderfähig, falls sie von einem der Begünstigten (Projektträger oder -partner) bezahlt werden. Dies gilt auch für das Ehrenamt, die für die Struktur arbeiten und am Projekt beteiligt sind (gemäß der im Projektbegleitausschuss genehmigten Liste).

Die Reisekosten und die Berechnungsmethoden der vorgelegten Summe müssen nachgewiesen werden.

Die Transportmittel und die Unterkünfte sollten verantwortungsvoll und effizient ausgesucht werden, um einen angemessenen Umgang mit öffentlichen Geldern sicherzustellen.

c. Reisekosten, Unterbringungskosten und Verpflegungskosten für externe Experten und Dienstleister

Die Reise-, Unterbringungs- und Verpflegungskosten einer Drittperson im Rahmen einer Dienstleistung⁸ sind in der Kategorie des Budgets „Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen“ förderfähig.

Weitere Informationen finden Sie in Punkt II.D „Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen“.

⁸ Beispiele einer Dienstleistung: Studien, Übersetzungen, externe Referenten bei einer Konferenz oder Seminaren, usw.

2. Bestandteile der Ausgaben in dieser Kategorie

a. Reisekosten

Reisekosten sind Kosten, die für die Hin- und Rückreise zum Ort einer Veranstaltung oder Maßnahme innerhalb oder außerhalb des Programmgebiets anfallen. Die Kosten werden auf Basis der tatsächlichen Kosten nachgewiesen, es sei denn, der Begünstigte erstattet die Kosten als Pauschale. Daher ist es angebracht, die Fahrkarten und Erstattungsanträge für Kilometerkosten aufzubewahren.

Für Fahrten mit dem Auto wird ein Berechnungssystem für Kilometergeld angewandt, basierend auf der Anzahl der zurückgelegten Kilometer, multipliziert mit der vom Programm festgelegten Tarifskaala (s. nachstehende Tabelle, je nach Sitz des Begünstigten) und der eventuellen Maut- sowie Parkgebühr. Bei Anwendung dieser Pauschale kann Kraftstoff nicht zusätzlich abgerechnet werden.

In diesem Zusammenhang wird die Dienstreise ausgehend vom Wohn- oder Arbeitsort der reisenden Person, für die die Rückerstattung angefragt wird, bis hin zum Zielort berücksichtigt.

Wenn die Sitzung am Arbeitsort oder Wohnort stattfindet (Stadt/ Gemeinde), können keine Kosten erstattet werden.

Die folgenden Höchstsätze gelten:

Frankreich: Tarif der lokalen Gebietskörperschaften

Belgien: Regionaler Tarif des öffentlichen Dienstes

Saarland: http://sl.juris.de/cgi-bin/landesrecht.py?d=http://sl.juris.de/sl/gesamt/RKG_SL.html

Rheinland-Pfalz: Landesreisekostengesetz (LRKG)

Luxemburg: Mémorial A n° 134 vom 17. Juli 2015

Für Zugreisen: Die Ausgaben basierend auf dem Preis einer Fahrkarte der 2. Klasse sind förderfähig, es sei denn, es wird nachgewiesen, dass die Fahrkarte der 1. Klasse für die Dienstreise günstiger ist.

Fahrten mit dem Dienstfahrzeug oder mit dem eigenen Fahrzeug: Die Erstattung von Kosten für (Dienst-)Fahrzeuge kann nur erfolgen, wenn nachgewiesen werden kann, dass die mit diesem Fahrzeug durchgeführte Fahrt weniger kostet als eine Reise mit dem Zug / Bus / Fahrrad / zu Fuß, und wenn eine Optimierung des Transports nicht möglich ist (zu lange Reisezeit: beispielsweise 2 Stunden Zugfahrt gegenüber 45 Minuten Autofahrt, Sitzungsort schwer zu erreichen, usw.). Mitfahrgelegenheiten werden besonders unterstützt und können eine Rechtfertigung für die Nutzung eines Dienstfahrzeugs darstellen. Im Falle von Mitfahrgelegenheiten muss dem First-Level-Kontrollleur ein Nachweis mit dem Fahrzeugkennzeichen, dem Namen und der Unterschrift der Mitfahrer zugehen.

Im Falle der Nutzung eines Dienstfahrzeugs erfolgt die Rückerstattung der Kilometerkosten auf Basis der jeweiligen nationalen Tarifskaala.

Für Flugreisen: Die Ausgaben basierend auf dem Preis eines Tickets der Economy-Klasse sind förderfähig.

Vorzulegende Nachweise

Die Reisekosten sollen so nachgewiesen werden, dass die Plausibilität nachgewiesen ist. Zum Beleg der (Glaubhaftigkeit der) Reisekosten bei den First-Level-Kontrollleuren können daher, unter anderem, folgende Unterlagen eingereicht werden:

- Art der Sitzung oder Programm der Veranstaltung oder Maßnahme sowie gegebenenfalls Teilnehmerliste;
- Fahrkarten (bei Bahnfahrkarten 1. Klasse gegebenenfalls Bildschirmausdrucke bzgl. des Vergleichspreises);
- Belege und Quittungen (Straßennutzungs- (Maut) und Parkgebühren);
- quitierte Rechnungen;
- Spesenabrechnung mit detailliertem Nachweis der zurückgelegten Fahrstrecke;
- Zahlungs- oder Rückerstattungsnachweise
- Einladung (wenn nicht verfügbar Vermerke, (Telefon-)Gesprächsnotizen, E-Mails)
- Jegliche weitere Nachweise, die der First-Level-Kontrolleur anfragt.

b. Unterkunftskosten

Die Unterkunftskosten sind nur förderfähig, wenn die Veranstaltung dies erfordert, das heißt, wenn sie mehrere Tage dauert, wenn eine Hin- und Rückfahrt teurer ist als eine Übernachtung oder wenn die zeitliche Anbindung mit öffentlichen Verkehrsmitteln dies erfordert. Für Dienstreisen über einen Tag hinaus mit mindestens einer Übernachtung werden die Übernachtungskosten (inklusive Frühstück) auf Grundlage der vorgelegten Belege erstattet. Die Höchstgrenze des Gesamtbetrags liegt bei 150 € pro Nacht (inkl. Frühstück).

c. Verpflegungskosten

Die Höchstgrenze für eine Mahlzeit liegt bei 40 € (Getränke inbegriffen). Die Verpflegungskosten werden auf Grundlage der vorgelegten Belege zurückerstattet.

Vorzulegende Nachweise

Die Unterkunftskosten müssen ordnungsgemäß mit folgenden Belegen für die First-Level-Kontrollleure dokumentiert werden:

- Tagesordnung der Sitzung oder Veranstaltungsprogramm
- Bezahlte Rechnungen
- Nachweis der Zahlung

Achtung: Wenn ein Projektpartner eine Veranstaltung inklusive Mahlzeit organisiert, müssen die Catering- oder Restaurantkosten in die Kostenkategorie „Kosten für externe Expertise oder Dienstleistungen“ eingeschrieben werden.

D. Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen

1. Beschreibung der Kategorie und allgemeine Grundsätze

Die Ausgaben im Zusammenhang mit externer Expertise und Dienstleistungen entsprechen den Ausgaben für die Inanspruchnahme von nicht vorhandenem Fachwissen innerhalb der Struktur des Begünstigten. Dies bezieht sich v.a. auf Dienstleistungen und Fachwissen von privaten oder staatlichen Einrichtungen für die Umsetzung des Projektes sowie Finanzdienstleistungen, Kosten für Kommunikation, Übersetzung / Verdolmetschung und Cateringkosten, die ordnungsgemäß belegt werden können und in direkten Zusammenhang mit dem Projekt stehen.

Um externes Fachwissen und Dienstleistungen abrechnen zu können, muss nachgewiesen werden, dass deren Inanspruchnahme für das Projekt erforderlich ist und dass eine öffentliche Auftragsvergabe erfolgt ist. Der Projektträger muss im Antrag auf EFRE-Förderung den Mehrwert und die Zweckmäßigkeit der externen Dienstleistung aufzeigen. Er muss außerdem begründen, dass diese Kompetenz (intellektuelle Dienstleistungen) intern in der Struktur des Begünstigten nicht vorhanden ist. Wenn die Kompetenz intern vorhanden ist, kann die verrichtete Arbeit nur in Form von Personalkosten geltend gemacht werden.

Es ist auch vorgesehen, dass die Projektträger öffentliche Aufträge für die gesamte oder einen Teil der Partnerschaft vergeben können. Diese öffentlichen Aufträge werden automatisch für alle beteiligten Projektpartner genehmigt, wenn die Vergabe des Auftrags gemäß den Regeln des Landes des Auftraggebers erfolgt ist. Wenn das Lastenheft keine gesonderte Abrechnung für jeden Projektpartner vorsieht, muss eine Vereinbarung zwischen den Projektpartnern über die Finanzflüsse bezüglich der Weiterverrechnung aufgestellt und zusammen mit dem folgenden Satz in das Kapitel 6 des Partnerschaftsvertrags aufgenommen werden:

„Die Lastenhefte / öffentlichen Aufträge werden vom First-Level-Kontrollleur des Projektpartners, der die gemeinsame Ausgabe getätigt / den gemeinsamen öffentlichen Auftrag vergeben hat, vor der (Weiter-)Verrechnung geprüft, so dass das Prinzip der öffentlichen Auftragsvergabe als konform bescheinigt wird, bevor die anderen Projektpartner EFRE-Mittel hierfür geltend machen.“ Die Projektpartner müssen ihren jeweiligen Kontrolleuren auch schnellstmöglich mitteilen, ob es sich um eine „geteilte Ausgabe“ bzw. um eine „Ausgabe, die einer Weiterverrechnung zugrunde liegt“ handelt.

Die Vergabe von öffentlichen Aufträgen für externe Dienstleistungen zwischen Projektpartnern oder strategischen Projektpartnern ist untersagt.

Bei diesen Kosten soll daran erinnert werden, dass jeder Begünstigte an die Einhaltung des Wettbewerbsrechts und des Rechts zur öffentlichen Auftragsvergabe gebunden ist, unabhängig von seiner Rechtsform.

2. Liste der Ausgaben dieser Kategorie

Gemäß Artikel 6 der Verordnung (EU) Nr. 481/2014 vom 4. März 2014 sind die Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen 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:

- Studien oder Erhebungen (z. B. Bewertungen, Strategien, Konzeptpapiere, Planungskonzepte, Handbücher);
- berufliche Weiterbildung;
- Übersetzungen;
- Entwicklung, Änderungen und Aktualisierungen von IT-Systemen und Websites;
- Werbung, Kommunikation, Öffentlichkeitsarbeit oder Information im Zusammenhang mit einem Vorhaben oder einem Kooperationsprogramm;
- Finanzbuchhaltung;
- Dienstleistungen im Zusammenhang mit der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen oder Sitzungen (einschließlich Miete, Dolmetschdienste und Haftpflichtversicherung für die betreffenden Veranstaltungen);
- Bewirtungskosten (Restaurant/Catering). Die förderfähigen Kosten für Catering sind auf 40 € (einschließlich MwSt.) pro Person und Mahlzeit begrenzt (Getränke eingegriffen). Die Höchstgrenze von 40 € betrifft nur die Bewirtung. Etwaige Mehrkosten (Bedienung, Geschirr, Geräte usw.) sind nicht in diesem Betrag enthalten. *Catering- oder Restaurantkosten sind nur für die an der Sitzung teilnehmenden Personen förderfähig. Eine Teilnahmeliste ist vorzulegen. Sollte die Zahl der bestellten Essen von der Zahl der Teilnehmer abweichen, können die Kosten gefördert werden, wenn die Abweichung der FLK gegenüber in einem Vermerk nachvollziehbar dargelegt wird.*
- Teilnahme an Veranstaltungen (z. B. Teilnahmegebühren);
- Rechtsberatung und Notariatsleistungen, technische und finanzielle Expertise, sonstige Beratungs- und Prüfungsdienstleistungen;
- Rechte am geistigen Eigentum;
- 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;
- Bescheinigungs- und Prüfkosten auf Programmebene gemäß den Artikeln 126 und 127 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013;
- 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;
- Reise- und Unterbringungskosten von externen Sachverständigen, Referenten, Vorsitzenden von Sitzungen und Dienstleistern;
- Gebühren für Geschenke unter 50 €, die im Zusammenhang mit Werbung, Kommunikation, Öffentlichkeitsarbeit oder Information stehen;
- Künstlerhonorare;

- Moderation von Veranstaltungen;
- Bauleitung;
- sonstige im Rahmen der Vorhaben erforderliche Expertise und Dienstleistungen.

Folgende Kosten sind nicht förderfähig:

Die Kosten im Zusammenhang mit der Entwicklung eines eigenen Logos für das Projekt sind nicht förderfähig. Jedes Projekt sollte vorzugsweise das mit dem Projektnamen / Projektkurztitel versehene INTERREG-Logo nutzen, um einen visuellen Einklang auf der Kommunikationsebene zu gewährleisten.

Leistungen in Form von „in-house“-Dienstleistungen (nicht intellektuelle Dienstleistungen, wie z.B. Druckaufträge oder Kommunikationsarbeit) sind förderfähig, sofern der Wert der Leistung die marktüblichen Preise nicht übersteigt und dieser Wert durch die Vorlage von drei Angeboten externer Dienstleister bewertet werden kann.

Vorzulegende Nachweise

- Kopie der Originalrechnung oder Buchhaltungsnachweis von gleichem Wert
- Nachweis über die Zahlung
- Gegebenenfalls Nachweis über den Wechselkurs
- Vergabedokumentation
- Jeder zusätzliche Nachweis, den der First-Level-Kontrolleur anfragt.

E. Ausrüstungskosten

1. Beschreibung der Kategorie und allgemeine Grundsätze

Diese Kosten entsprechen den Ausgaben eines Begünstigten für Ausrüstungsgegenstände, um eine oder mehrere Aktionen vorzubereiten oder umzusetzen. Man findet in dieser Kategorie unter anderem Computerhardware und -software, Laborgeräte, Maschinen und Geräte, gebrauchte oder gemietete Ausrüstung, Beschilderung (z.B.: Wegbeschilderung, Beschilderung auf dem Spielplatz...), Werkzeuge, Fahrzeuge, oder sonstige für die Vorhaben erforderliche besondere Ausrüstung (z.B.: Bänke, Mülleimer, Tische...).

Sofern sie im Antrag auf EFRE-Förderung angegeben und für die Umsetzung des Projekts begründet sind, sind die Ausrüstungskosten anteilig zu ihrer Verwendung für das Projekt förderfähig.

In Bezug auf gebrauchte Ausrüstungsgegenstände sind die Ausgaben unter folgenden Bedingungen förderfähig:

- Der betreffende Ausrüstungsgegenstand war bei seiner Anschaffung nicht bereits Gegenstand einer europäischen Kofinanzierung;
- Die Kosten des gebrauchten Materials übersteigen nicht den üblichen Marktpreis und sind geringer als Kosten für vergleichbare Ausrüstungsgegenstände in neuem Zustand;
- Die gebrauchte Ausrüstung verfügt über für das Projekt notwendige technische Merkmale und entspricht den geltenden Normen.

Vorzulegende Nachweise

- Der Verkäufer des Materials legt eine eidesstattliche Erklärung (datiert, signiert) vor, die bestätigt, dass das Material bei Anschaffung neu war, sowie eine Kopie der ursprünglichen Rechnung der Anschaffung des Neumaterials durch den Verkäufer;
- der Verkäufer des Materials legt eine eidesstattliche Erklärung (datiert, signiert) oder andere aussagekräftige Nachweise vor, die bestätigen, dass das Material innerhalb der letzten fünf Jahre nicht durch europäische Mittel finanziert wurde;
- die Anschaffungskosten für die gebrauchte Ausrüstung müssen geringer sein als Kosten für vergleichbare Ausrüstungsgegenstände in neuem Zustand: diese Bedingung muss nachgewiesen werden, mindestens durch die Vorlage von zwei Angeboten oder durch ein anderes geeignetes System zur Evaluierung des Preises (z.B. Referenzkosten für vergleichbares Material).

Im Fall des Weiterverkaufs bzw. einer erheblichen Veränderung der Art, der Ziele oder der Anwendungsbestimmungen des Ausrüstungsgegenstandes, die seine ursprünglichen Ziele untergraben würden, sind die anwendbaren Regeln und Fristen gemäß Artikel 71 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 bezüglich der Dauerhaftigkeit der Vorhaben zu beachten. Der Ausrüstungsgegenstand soll mit den Logos bis 31.12.2028 aufbewahrt werden (falls das nicht

möglich ist, soll der Projektträger ein Foto des Ausrüstungsgegenstandes mit den Logos behalten). Denn der Projektpartner muss den Ausrüstungsgegenstand im Fall einer Kontrolle (First-Level-Kontrolle, Second-Level-Kontrolle oder Kontrolle seitens der Kommission) vorweisen können.

Die Regeln der Informations- und Öffentlichkeitsarbeit erfordern, dass auf jedem Ausrüstungsgegenstand, der mit EU-Mitteln finanziert wurde, ein Aufkleber oder ein Schild angebracht ist, das auf die Finanzierung im Rahmen des Programms INTERREG V A Großregion hinweist.

Die Ausgaben für die Finanzierung des Kaufs, der Anmietung oder des Leasings von Ausrüstung durch den Begünstigten sind auf folgende beschränkt:

- Büroausrüstung;
- speziell für das Projekt notwendige IT-Hardware und Software;
- Mobiliar und Ausstattung;
- Laborausrüstung;
- Maschinen und Instrumente;
- Werkzeuge;
- Fahrzeuge;
- sonstige für die Vorhaben erforderliche besondere Ausrüstungen.

Das Leasen eines Objekts durch einen Projektpartner, nachgewiesen durch eine quitierte Rechnung oder gleichwertigen Buchungsbeleg, stellt eine grundsätzlich förderfähige Ausgabe dar. Der maximale förderfähige Betrag der EU-Kofinanzierung darf den Handelswert des gemieteten Objekts nicht überschreiten.

Die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer eines Vermögensgegenstandes, die Fakturierung der Nutzung und die Erklärung der Wertminderung werden jährlich vorgenommen. Die Einreichung dieser Aufwendungen für Abschreibungen erfolgt nur einmal, damit der Projektpartner die Kosten nicht jedes Jahr einreichen muss.

Verlässt der Vermögensgegenstand die Buchhaltung des Projektpartners (durch Verkauf, Vernichtung, usw.), muss die First-Level-Kontrollstelle umgehend informiert werden.

Die Rechnungen für die Mietausgaben werden entsprechend der Nutzung im Rahmen des Projekts angerechnet.

2. Berechnungsmethode und Belege: mehrere mögliche Fälle

Die Ausrüstungskosten sind förderfähig, soweit die Ausrüstungsgegenstände eindeutig im Projektantrag beschrieben sind und sie für die Umsetzung des Projekts unabdingbar sind.

Für neue Ausrüstungsgegenstände sind drei Fälle möglich:

- Fall 1: das Gerät ist **gekauft und wird zu 100% für das Projekt benutzt** und der Abschreibungszeitraum ist kürzer oder gleich lang wie die Dauer des Projekts: die gesamte Rechnung kann als förderfähige Ausgabe angesehen werden;
- Fall 2: das Gerät ist **gekauft und wird zum Teil für das Projekt benutzt** und der Abschreibungszeitraum ist kürzer oder gleich lang wie die Dauer des Projekts: die Rechnung wird anteilig zur Nutzung des Gegenstands im Projekt angerechnet (z.B.: die Kosten für eine neue Ausrüstung werden dem Projekt bis zu 30% angerechnet, wenn 30% der Verwendung dieser Ausrüstung dem Projekt gilt);
- Fall 3: die Ausrüstung ist **gekauft und wird teilweise oder vollständig für das Projekt** verwendet, allerdings ist der Abschreibungszeitraum länger als die Dauer des Projekts: Die Kosten werden anteilig zur Nutzung des Gegenstands berechnet und berücksichtigen nur die Abschreibungskosten während der Laufzeit des Projekts.

Wenn der Abschreibungszeitraum länger ist als die Projektlaufzeit, gelten für die Berechnung des förderfähigen Anteils nationale Regeln.

2.1. Ausnahmen

Wenn die Ausrüstung der Zweck des Projektes ist, ist die Ausrüstung zu 100% im Rahmen der EFRE-Finanzierung förderfähig, sofern sie als solche im Projektantrag beschrieben wurde.

Die Anschaffungskosten von **mobilem Material** sind förderfähig, wenn das Gerät ausschließlich im Programmgebiet verwendet wird und ausschließlich für die geplanten Aktionen und für die Dauer des Projekts oder die Abschreibungsdauer des mobilen Materials genutzt wird.

2.2. Wichtig

Die Ausrüstungskosten müssen in **Übereinstimmung mit den Regeln des Wettbewerbs und der öffentlichen Auftragsvergabe** getätigt werden.

In Bezug auf die Abschreibungen **gelten die nationalen Finanzbuchhaltungsvorschriften**.

Vorzulegende Nachweise

- Rechnung und Nachweis der Vergabe eines öffentlichen Auftrags
- Beleg des verwendeten Anteils
- Abschreibungstabelle für Ausrüstungsgegenstände

Spezifische Regeln zu Abschreibungskosten von Ausrüstung

Es handelt sich um die Geltendmachung von Abschreibungskosten von Ausrüstungsgegenständen, die vor dem Realisierungszeitraum des Projekts angeschafft wurden.

2.3. Allgemeine Grundsätze

- a. Abschreibungskosten von in die Aktivseite der Bilanz aufgenommenen neuen Gütern (bewegliche Ausrüstungsgüter, Fahrzeuge, Infrastrukturen, Immobilien, Grundstücke) sind unter folgenden Bedingungen (vorausgesetzt im Falle von staatlichen Beihilfen gelten keine restriktiveren Vorgaben) förderfähig:
 - Die Anschaffungskosten des Gutes übersteigen 5.000 Euro netto.
 - Die abgeschriebene Ausrüstung ist für die Projektumsetzung notwendig.
 - Der förderfähige Betrag ist abhängig von der Nutzungsdauer im Rahmen des Projekts anteilig berechnet.
 - Öffentliche Zuschüsse (nationale, lokale, europäische) wurden nicht bereits zur Anschaffung des Ausrüstungsgutes genutzt. Eine eidesstaatliche Erklärung (datiert und unterzeichnet) des Besitzers des Ausrüstungsgutes ist in diesem Fall vorzulegen. Diese bestätigt, dass der Ausrüstungsgegenstand nicht durch öffentliche Zuschüsse finanziert wurde und enthält Angaben zu Beginn und Ende der Abschreibung des Gutes.
 - Die förderfähigen Ausgaben werden gemäß anerkannten Rechnungslegungsstandards berechnet und durch die Vorlage von aussagekräftigen Buchungsbelegen nachgewiesen.
- b. Abschreibungskosten und Anschaffungskosten von Gütern können nicht kumulativ finanziert werden.

Vorzulegende Nachweise

- Kopie der Rechnung und des Zahlungsnachweises
- Nachweis des Projektbezugs
- Nachweis über die angewandte Abschreibungsdauer und/oder den Abschreibungsplan
- Ggf. Nachweis über die angewandte Berechnungsmethode

F. Infrastrukturausgaben

Infrastrukturausgaben können mit einem EFRE-Interventionssatz bis maximal 35% unterstützt werden.

Für die Projekte aus dem Spezifische Ziel 4 darf der Gesamtbetrag der Investitionskosten von Infrastrukturen pro Projekt nicht höher als 5 Millionen Euro sein. Wenn die Infrastruktur im Sinne von Artikel 1 des Übereinkommens von 1972 zum Schutz des Kultur- und Naturgutes der Welt, verabschiedet von der Organisation der Vereinten Nationen für Erziehung, Wissenschaft und Kultur (UNESCO), als Weltkulturerbe angesehen wird, darf dieser Schwellenwert bis 10 Millionen gehen.

1. Beschreibung der Kategorie und allgemeine Grundsätze

Die Infrastrukturausgaben decken alle Infrastruktur- und Baukosten ab, die nicht unter andere Ausgabenkategorien fallen.

Die Ausgaben dieser Kategorie entsprechen insbesondere folgenden Ausgabenposten:

- Erwerb von Grundstücken und Gebäuden
- Herrichten und Erschließen von Grundstücken
- Bauwerk- und Baukonstruktionen
- Baumaterial
- Bauarbeiten (einschließlich Ingenieurleistungen sofern sie in der gleichen Auftragsvergabe enthalten sind)
- Verkehrs- und Netzinfrastrukturen

Bezüglich der Abschreibungen ist Kapitel E.2.3. Allgemeine Grundsätze anwendbar (Kapitel Ausrüstungskosten).

Für Infrastrukturausgaben gelten die folgenden allgemeinen Grundsätze:

- Gemäß dem Grundsatz der wirtschaftlichen Verwendung öffentlicher Gelder sind insbesondere die Regeln zur Vergabe öffentlicher Aufträge einzuhalten
- Gemäß dem Grundsatz der Dauerhaftigkeit der Projekte darf ein Projekt, das Investitionen in eine Infrastruktur beinhaltet, binnen eines Zeitraums von fünf Jahren nach der Schlusszahlung der EFRE-Fördermittel keine nennenswerten Veränderungen in Bezug auf seine Ziele und seine Art erfahren. Andernfalls müssen Fördermittel zurückgezahlt werden.

Gegebenenfalls gelten die Bestimmungen über die Abschreibungen und das Leasing, die in der Kategorie der Ausrüstungskosten (Kapitel II, E) behandelt wurden, auch für die Infrastrukturausgaben.

2. Besondere Vorschriften für den Erwerb von Grundstücken und Immobilien

a. Geltende Vorschriften

Die Kosten für den Erwerb von **unbebauten und bebauten Grundstücken** sind förderfähig bis zu einem Betrag von 10% der gesamten förderfähigen Kosten des betreffenden Projekts.

Für brachliegende Flächen oder ehemals industrielle Standorte, auf denen Gebäude gebaut wurden, wird diese Grenze auf 15% angehoben.

In außergewöhnlichen und ausreichend begründeten Fällen kann das Programm im Rahmen der Prüfung einen höheren Prozentsatz gewähren, wenn es um Projekte im Bereich Umweltschutz geht.

b. Voraussetzungen für die Förderung und vorzulegende Belege

Die Voraussetzungen **für eine Förderung** für den Erwerb von Grundstücken oder Immobilien sind folgende:

- Die direkte Verbindung zwischen dem Erwerb des Grundstücks oder der Immobilie und den Zielen des kofinanzierten Projekts muss dargelegt werden können;
- Nach der Übernahme des Grundstücks oder der Immobilie können diese nur in Übereinstimmung mit den Zielen des Projekts verwendet werden;
- Eine Bescheinigung von einem unabhängigen qualifizierten Sachverständigen oder einer zugelassenen amtlichen Stelle, die bestätigt, dass der Kaufpreis nicht höher liegt als die auf dem Markt üblichen Preise, ist vorzulegen;
- Das erworbene Grundstück oder die erworbene Immobilie darf während der letzten fünf Jahre keine europäische Hilfe bekommen haben. Der Bauherr gibt eine eidesstattliche Erklärung (datiert, unterschrieben) oder ein anderes entsprechendes Dokument ab, das bestätigt, dass diese Immobilie in den letzten fünf Jahren nicht durch europäische Hilfen gefördert wurde, vorbehaltlich restriktiverer Bestimmungen in Bezug auf staatliche Beihilfen.

G. Einnahmen

Die Verordnung 1303/2013 definiert in Artikel 61 Absatz 1 die Nettoeinnahmen als „Zuflüsse von Geldbeträgen, die unmittelbar von den Nutzern für die im Rahmen des Vorhabens bereitgestellten Waren und Dienstleistungen gezahlt werden.“ Dabei kann es sich z.B. um Folgendes handeln:

- Gebühren, die unmittelbar von den Nutzern für die Benutzung der Infrastruktur entrichtet werden
- Gebühren, die für den Verkauf oder die Verpachtung/Vermietung von Grundstücken oder von Gebäuden entrichtet werden
- Zahlungen für Dienstleistungen
- Einsparungen bei den Betriebskosten durch das Projekt

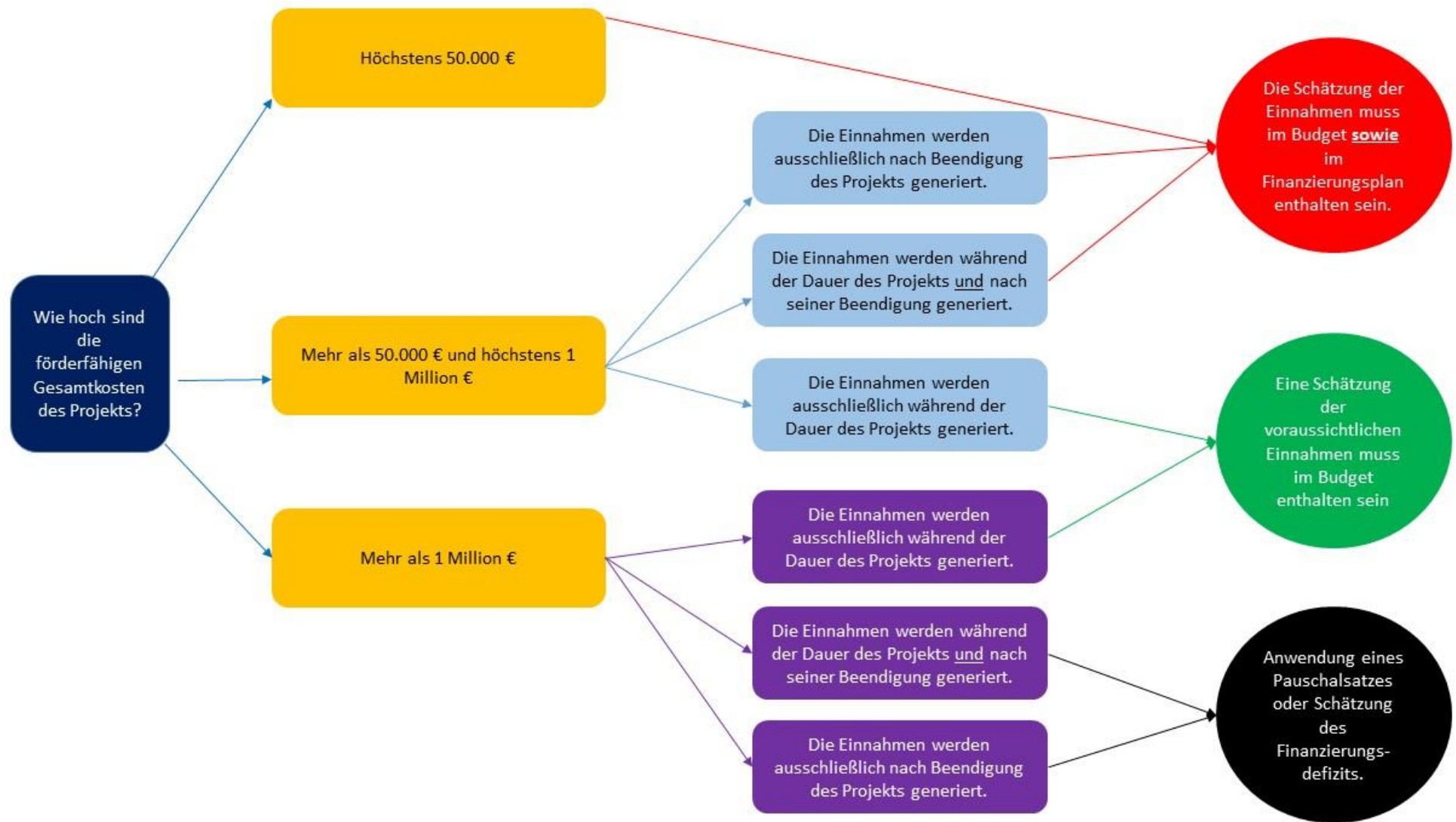
Die Nettoeinnahmen umfassen alles, was z.B. mit dem Kartenverkauf, mit kostenpflichtigen Eintritten oder Teilnahmegebühren für Workshops, Schulungen oder Sonstiges, Mietzahlungen oder sonstigen Formen von Aufwendungen, die direkt von den Nutzern entrichtet werden, zusammenhängt. Einsparungen bei den Betriebskosten durch das Projekt sind ebenfalls als Nettoeinnahmen zu berücksichtigen, sofern sie nicht durch eine gleichwertige Verringerung der Zuschüsse zu den Betriebskosten ausgeglichen werden.

Es gibt mehrere Arten von Einnahmen, die berücksichtigt werden müssen: Einnahmen, die ausschließlich während der Durchführung des Projekts entstehen, Einnahmen, die ausschließlich nach Beendigung des Projekts entstehen und Einnahmen, die sowohl während der Durchführung des Projekts als auch nach dessen Beendigung entstehen.

Das Potential des Projekts, während eines bestimmten Zeitraums (während seiner Verwirklichung und nach seiner Beendigung) Nettoeinnahmen zu generieren, muss bei der Budgetberechnung berücksichtigt und von den förderfähigen Gesamtkosten abgezogen werden.

Wenn eine Schätzung der Nettoeinnahmen möglich ist, müssen die geschätzten Beträge unter der Kategorie „Einnahmen“ des Budgets angegeben werden. Sie werden daraufhin automatisch vom Gesamtbetrag der förderfähigen Ausgaben abgezogen und verringern auf diese Weise die Höhe der EFRE-Zuschüsse, auf die das Projekt Anspruch haben kann.

Bitte, verwenden Sie das unten dargestellte Schema.



Hinweis:

Die Nettoeinnahmen entsprechen den Bruttoeinnahmen nach Abzug der Betriebskosten sowie des Restwertes der Investition (Betriebskosten - Wert des Vermögensgegenstands nach Ablauf des Abschreibungszeitraums).

- Schätzung der Betriebskosten, die von den direkten Einnahmen abgezogen werden können

Es handelt sich um Folgendes:

- Feste Betriebskosten (Personal, Wartung, Reparaturen, Bearbeitungs- und Verwaltungskosten, Versicherungen usw.)
- Variable Betriebskosten (Rohstoffe, Energie, sonstige Verbrauchsgüter, alle Reparatur- und Wartungskosten, die zur Verlängerung der Lebensdauer des Projekts erforderlich sind)
- Kosten der Ersetzung von Ausstattungsgegenständen mit geringer Lebensdauer (deren Ersetzung für das Projekt erforderlich ist)

Bitte beachten Sie, dass Folgendes nicht in die Betriebskosten einbezogen werden kann:

- Finanzierungskosten (Zinsen)
- Abschreibungen
- Kosten, die Gegenstand des Finanzierungsantrags sind (Beispiel: die festen Betriebskosten, die durch die Übernahme der indirekten Kosten im Rahmen der Durchführung des Projekts kofinanziert werden)

Anmerkung:

- Wenn die Gesamtkosten eines Projekts nicht vollständig förderfähig sind, müssen die Nettoeinnahmen auf einer proportionalen Grundlage mit den förderfähigen und nicht förderfähigen Teilen der Gesamtkosten des Projekts verrechnet werden.
- Einnahmen, die aus Kosten, die nicht von INTERREG finanziert werden, entstehen, werden nicht berücksichtigt.
- Wenn das Projekt mehr Einnahmen als im ursprünglichen Finanzierungsplan vorgesehen generiert, werden infolgedessen schnellstmöglich, spätestens jedoch beim Projektabschluss, die förderfähigen Ausgaben und der EFRE-Betrag angepasst.
- Projektpartner, deren MwSt. erstattungsfähig ist, müssen ihre direkten Einnahmen und ihre Betriebskosten ohne MwSt. ausweisen.
- Wenn der betreffende Projektpartner Anspruch auf Anwendung einer staatlichen Beihilferegulung hat, werden die Nettoeinnahmen nicht von den förderfähigen Gesamtkosten des Budgets abgezogen, sofern keine anderslautende einzelstaatliche Bestimmung vorliegt.

a) Die während der Verwirklichung des Projekts generierten Einnahmen

Wenn vorhersehbar ist, dass ein Projekt während seiner Durchführung Einnahmen generieren wird, muss im Budget der betreffenden Partner eine Schätzung der Einnahmen angegeben werden. Dieser Betrag wird von den förderfähigen Gesamtkosten des Projekts abgezogen.

Sämtliche Einnahmen, d. h. also die im Budget angegebenen Schätzungen und die Einnahmen, die zum Zeitpunkt der Einreichung des Antrags auf EFRE-Förderung nicht vorhersehbar waren, aber während der Durchführung des Projekts entstehen, müssen in den jährlichen Tätigkeitsberichten, bei den First-Level-Kontrollen im Rahmen der Einreichung der Mittelabrufe, spätestens zum Zeitpunkt der Übermittlung des letzten Mittelabrufs, angegeben werden, und dem Gemeinsamen Sekretariat, dass die Änderung von der Verwaltungsbehörde genehmigen lässt, gemeldet werden.

Die Projektpartner, welche diese Einnahmen erzielen, müssen darüber Buch führen und die erforderlichen Nachweise aufbewahren. Bei den angegebenen Beträgen muss es sich um die reell erzielten Einnahmen handeln.

Bei den Kontrollen der Einnahmen schaffenden Projektpartner durch die First-Level-Kontrolleure wird sichergestellt, dass die angegebenen Einnahmen mit den Informationen in den vorläufigen Budgets übereinstimmen. Anschließend werden sie von den förderfähigen Gesamtkosten des Projekts abgezogen.

b) Die nach Beendigung des Projekts generierten Einnahmen

Wenn vorhersehbar ist, dass nach Beendigung des Projekts Nettoeinnahmen entstehen, müssen diese in den Finanztabellen von den förderfähigen Gesamtkosten abgezogen werden. Die Schätzung der Nettoeinnahmen muss im Projektbudget des betreffenden Partners enthalten sein.

Im Rahmen der First-Level-Kontrollen vor Ort, der Projektaudits und Qualitätskontrollen zur Zertifizierung wendet das Programm beispielsweise Stichproben, Vor-Ort-Kontrollen u. ä. an, um die Richtigkeit der von den Begünstigten gemeldeten Nettoeinnahmen sicherzustellen.

c) Die nicht schätzbaren Einnahmen

In den meisten Fällen ist eine Schätzung der Einnahmen im Voraus möglich.

Wenn bei Einreichung des Projekts jedoch eine objektive Schätzung der Einnahmen nicht möglich ist, muss diese Unmöglichkeit begründet und die Art der erwarteten Einnahmen erläutert werden. In diesem Fall werden die Nettoeinnahmen - die während der Durchführung des Projekts und während der drei Jahre nach dessen Beendigung entstehen bzw. spätestens am Stichtag für die Einreichung der Abschlussdokumente des Programms, falls dieses Datum früher eintritt - in der Berechnung des Saldos der dem Begünstigten gewährten Zuschüsse berücksichtigt.

Diese Nettoeinnahmen müssen den First-Level-Kontrolleuren und dem Gemeinsamen Sekretariat gemeldet werden. Sie werden demzufolge von den Ausgaben, die der Europäischen Kommission von dem Programm INTERREG vorgelegt werden, abgezogen.

d) Bestimmung des Referenzzeitraums, währenddessen die Einnahmen berücksichtigt werden müssen

Der Referenzzeitraum beginnt mit dem ersten Jahr der Projektdurchführung (d. h. mit dem Jahr, in dem erstmals im Jahresplan Beträge ausgewiesen werden) und umfasst seine gesamte Durchführungsdauer sowie den Zeitraum nach seiner Beendigung. Dieser Zeitraum entspricht dem zeitlichen Horizont des Projekts, der in der Anzahl der Jahre der wirtschaftlichen Lebensdauer besteht (d. h. der Zeitraum, nach dessen Ablauf die Investition ausgeglichen sein dürfte).

Tabelle des Referenzzeitraumes nach Sektoren:

Sektoren	Referenzzeitraum (in Jahren)
Schienenverkehr	30
Wasserversorgung / Abwasserentsorgung	30
Straßen	25-30
Abfallentsorgung	25-30
Häfen und Flughäfen	25
Städtischer Nahverkehr	25-30
Energie	15-25
Breitband	15-20
Forschung und Innovation	15-25
Unternehmensinfrastruktur	10-15
Andere Sektoren	10-15

Anmerkung:

- Wenn die oben erläuterten direkten Einnahmen höher als die Betriebskosten sind, muss der Restwert jedes Vermögensgegenstands, dessen Lebensdauer den Referenzzeitraum des Projekts (siehe oben) überschreitet, in die direkten Einnahmen integriert werden. Die Berechnung des Restwerts erfolgt entweder durch Aktualisierung der zukünftigen Nettoeinnahmen in Bezug auf die verbleibende Lebensdauer des Vermögensgegenstands nach Ablauf des Referenzzeitraums oder durch jede andere ordnungsgemäß nachgewiesene Methode.
- Wenn das Projekt darin besteht, einer bereits bestehenden Infrastruktur ergänzende Vermögensgegenstände hinzuzufügen, erfolgt die Ermittlung der Kosten durch den Vergleich der Einnahmen und Kosten der Situation mit den

ergänzenden Vermögensgegenständen und der Situation ohne diese neuen Vermögensgegenstände.

e) Pauschalsatz

Alle während der Durchführung und nach Beendigung des Projekts generierten Einnahmen, die eine Million Euro überschreiten (VO (EU) 1303/2013, Art. 61), werden mithilfe der Anwendung eines Pauschalsatzes berücksichtigt. In diesem Fall werden die Einnahmen anschließend nicht nochmals von den förderfähigen Ausgaben abgezogen.

Diese Methode kommt nur für fünf Sektoren in Frage:

Sektoren	Pauschalsätze
Straßenverkehr	30 %
Schienenverkehr	20 %
Stadtverkehr	20 %
Wasserwirtschaft	25 %
Abfallwirtschaft	20 %

Die aktualisierten förderfähigen Kosten müssen folglich anhand dieser Sätze ermittelt werden, d. h. die förderfähigen Kosten des Projekts müssen mit dem jeweiligen Pauschalsatz (siehe Tabelle oben) multipliziert werden.

Anschließend muss der EFRE-Förderbetrag durch Multiplizieren der aktualisierten förderfähigen Gesamtkosten mit dem Kofinanzierungssatz berechnet werden.

f) Berechnung der abgezinsten Nettoeinnahmen

Der zur Abzinsung der Einnahmen nach Abzug der Betriebskosten geltende Abzinsungssatz ist der von der Europäische Kommission empfohlene Satz, also 4 %.

➔ Beigefügte Dokumente:

- Kommunikationsvorschriften