

Themenblatt 4

Förderfähige Ausgaben

PAMINA-Kleinprojektfonds





1. Allgemeines

Die Finanzierung eines Kleinprojekts erfolgt erst nachdem das Kleinprojekt durchgeführt wurde und die tatsächlich getätigten Ausgaben durch entsprechenden Belege im Rahmen des Kleinprojekteabschlusses nachgewiesen wurden (s. Themenblatt 6).

2. Förderfähige Ausgaben

Projektpartner müssen nicht mehr alle Kosten einzeln nachweisen, sondern können verschiedene Pauschalen nutzen. Es hängt individuell vom Kleinprojekt ab, welche Pauschalen sinnvoll sind. Der Eurodistrikt PAMINA berät hierzu gerne.

Ausgewiesene Mehrwertsteuer ist grundsätzlich förderfähig, unabhängig von der Vorsteuerabzugsberechtigung des Projektpartners; im Falle der Feststellung einer staatlichen Beihilfe wird der Eurodistrikt PAMINA je nach dem gewählten Rahmen festlegen, ob die nicht erstattungsfähige Mehrwertsteuer förderfähig ist oder nicht.

Es ist anzumerken, dass die Ausgaben unter Einhaltung der Prinzipien der Sparsamkeit und der Wirtschaftlichkeit getätigt werden müssen, um förderfähig zu sein.

Bagatellgrenze: Um den Verwaltungsaufwand gering zu halten, können Ausgaben von weniger als 10€ bei der Prüfung der Ausgaben zurückgewiesen werden.

2.1. Methoden zur Kostenberechnung

Die Projektpartner können ihre Projektkosten nur mittels einer der zwei folgenden Methoden geltend machen. Jeder Projektpartner trifft für sich bei der Antragstellung die Entscheidung, nach welcher Methode er später abrechnen möchte. Die ausgewählte Methode gilt grundsätzlich für die gesamte Projektlaufzeit.

	Methode 1	Methode 2
Personalkosten	20% der Sachkosten	anhand standardisierter Einheitssätze und Arbeitszeitznachweisen
Büro- und Verwaltungskosten (opt.)	15% der Pauschale für Personalkosten	Restkostenpauschale von 40 % der Personalkosten
Reisekosten (opt.)	15% der Pauschale für Personalkosten	
Sachkosten	Realkosten	

Methode 1: Sachkosten + Pauschalen

Sachkosten

+ Personalkostenpauschale: 20 % der Sachkosten

+ optional Büro- und Verwaltungskostenpauschale: 15 % der Personalkostenpauschale

+ optional Reisekostenpauschale: 15 % der Personalkostenpauschale



Die förderfähigen Personalkosten berechnen sich in Form einer Pauschale von 20 % der Sachkostengruppen:

- ✧ „Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen“,
- ✧ „Ausrüstungskosten“,
- ✧ „Kosten für Infrastruktur und Bauarbeiten“.

Eine grundsätzliche Notwendigkeit von projektbezogenen Personalkosten und die projektspezifische Tätigkeit sind im Rahmen der Antragstellung darzustellen. Bei dieser Abrechnungsmethode sind im Rahmen der Abrechnung der Kosten keine Nachweise oder Unterlagen für die Personalkosten erforderlich. Die Sachkosten müssen durch Rechnungen und einen Zahlungsnachweis (Kontoauszüge / Unterschrift einer Person, die berechtigt ist, die Auszahlung nachzuweisen, wie z. B. ein öffentlicher Buchhalter oder ein Rechnungsprüfer) nachgewiesen werden.

Anmerkung: Kassenbelege sind keine gleichwertigen Buchungsbelege. Sie werden nur in Zusammenhang mit anderen Nachweisen angenommen (Rechnung, Spesenvergütungsnachweis), die es ermöglichen, den Namen des Begünstigten zu identifizieren, der die Ausgabe getätigt hat (Schuldner/Empfänger der Rechnung).

Methode 2: Personalkosten + Pauschale

Personalkosten (anhand standardisierter Einheitssätze und Arbeitszeitznachweisen)

+ Restkostenpauschale von 40 % der Personalkosten.

Ein Pauschalsatz von 40 % der förderfähigen Personalkosten kann genutzt werden, um die förderfähigen Restkosten abzudecken.

Die errechnete Pauschale deckt alle Kostengruppen ab mit Ausnahme der Personalkosten, die durch Arbeitszeitznachweise dargelegt werden. Eine zusätzliche Abrechnung von einzelnen Kostenpositionen ist nicht mehr möglich.

Ehrenamtliche Tätigkeiten (z. B. durch Vereine) können als Personalkosten mit einem Stundensatz von 10,80 € anerkannt werden. Allerdings können Projektträger oder -partner, die ihre Tätigkeiten im Kleinprojekt ausschließlich ehrenamtlich umsetzen, nicht die Methode 2 wählen, da die EFRE-Förderung nicht höher sein darf als die Kleinprojektkosten ohne Sachleistungen.

Im Rahmen der Projektabrechnung müssen aufgrund der Pauschalierung keine Nachweise über die Höhe der Sachkosten vorgelegt werden.

Die Bemessung und Erstattung sämtlicher Lohn- und Gehaltskosten erfolgt pauschal durch einen festgelegten Stundensatz für standardisierte Leistungsgruppen (siehe unten). Die Zuordnung jeder Person zur richtigen Einheitskostenkategorie wird im Rahmen der Antragsprüfung geprüft, sowie anschließend zum Zeitpunkt der Ausgabenkontrolle auf Grundlage des „Beschäftigungsdokuments“, der Stellenbeschreibung oder jedes anderen gleichwertigen Dokuments. Liegt ein benötigtes Dokument zum Zeitpunkt der Antragsprüfung nicht vor, kann die Zuordnung bei der Prüfung der Ausgaben geändert werden.

Der standardisierte Stundensatz wird mit der Anzahl der für das Projekt geleisteten Arbeitsstunden multipliziert.



Die projektbezogenen Stunden (Personalkosten, ehrenamtliche Tätigkeit) sind anhand von Arbeitszeitcharts (Timesheets) zu belegen.

2.2. Förderfähige Kosten nach Kostengruppen

a. Kostengruppe „Personalkosten“

Unter diese Kostengruppe fallen Kosten für das Personal, das bei einem Projektpartner beschäftigt und für die Vorbereitung/Durchführung eines Projektes tätig ist.

Es bestehen zwei Möglichkeiten für die Förderung von Personalkosten:

- ✧ Personalkostenpauschale von 20 % im Rahmen der „Methode 1“
- ✧ Personalkosten anhand standardisierter Einheitssätze im Rahmen der „Methode 2“

Die standardisierten Einheitssätze sind in tabellarischer Form unter „Standardisierte Einheitssätze“/ „Barème de coûts unitaires“ unter folgenden Links zu finden:

Tabelle Deutschland: www.interreg-oberrhein.eu/dokumente-und-tools/programmhandbuch-2021-2027/

Tabelle Frankreich: www.interreg-rhin-sup.eu/documents-et-outils/manuel-du-programme-2021-2027/

b. Kostengruppe „Büro- und Verwaltungskosten“ – Pauschale von 15 %

Die Büro- und Verwaltungskosten können ausschließlich mit einem Pauschalsatz von 15 % auf die Personalkostenpauschale von 20 % geltend gemacht werden. Für den Fall, dass Methode 2 zur Anwendung kommt, kann keine Büro- und Verwaltungskostenpauschale gewährt werden.

Die errechnete Pauschale deckt alle Büro- und Verwaltungskosten ab. Eine zusätzliche Abrechnung von einzelnen Kostenpositionen ist nicht möglich.

Damit sind u. a. abgegolten:

- ✧ Büromiete und Mietnebenkosten, Reinigung, Versicherung
- ✧ Bankgebühren
- ✧ Büromaterial (Papier, Druckerpatronen, Toner)
- ✧ IT-Systeme, Telefon, Internet, Porto

Im Rahmen der Projektabrechnung müssen aufgrund der Pauschalierung keine Nachweise über die Höhe der tatsächlichen Büro- und Verwaltungsausgaben vorgelegt werden.

c. Kostengruppe „Reise- und Unterbringungskosten“ – Pauschale von 15 %

Die Ausgaben für Reise- und Unterbringungskosten können ausschließlich mit einem Pauschalsatz von 15 % auf die förderfähigen Personalkosten geltend gemacht werden.

Die errechnete Pauschale deckt alle Reisekosten der Kleinprojektpartner ab. Eine zusätzliche Abrechnung von einzelnen Kostenpositionen ist nicht möglich.

Damit sind u. a. abgegolten:

- ✧ Reisekosten (u. a. Fahrkarten, Kraftstoff, Kilometergeld, Parkgebühren)



❖ Verpflegungs- und Übernachtungskosten

Unter diese Kostengruppe fallen Ausgaben für Reise-, Verpflegungs- und Unterbringungskosten, die beim Projektpartner entstehen. Die Reise- und Unterbringungskosten von externen Sachverständigen und Dienstleistern sind der Kostengruppe „Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen“ zuzuordnen.

Für den Fall, dass Methode 2 zur Anwendung kommt, kann keine Reisekostenpauschale gewährt werden.

Im Rahmen der Projektabrechnung müssen aufgrund der Pauschalierung keine Nachweise über die Höhe der tatsächlichen Reise- und Unterbringungskosten vorgelegt werden.

d. Kostengruppe „Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen“

Unter diese Kostengruppe fallen Ausgaben für Expertisen und Dienstleistungen, die nicht durch den Projektpartner selbst erbracht werden, sondern von einem externen Dienstleister (z. B. Raummiete, Catering, Druckkosten, Grafikleistungen, Künstlerhonorare). Sie können anhand der tatsächlich entstandenen Sachkosten (Methode 1) oder mit der Restkostenpauschale (40 %) (Methode 2) geltend gemacht werden. Kleinprojektpartner werden im Verhältnis zueinander nicht als externe Dienstleister anerkannt.

Cateringkosten sind bis max. 32 € pro Person, Reise- und Unterbringungskosten von externen Sachverständigen und Referenten bis max. 160 € pro Person und Übernachtung förderfähig.

e. Kostengruppe „Ausrüstungskosten“

Unter diese Kostengruppe fallen Ausgaben für den Erwerb, die Anmietung oder das Leasing von Ausrüstungsgegenständen, die nicht bereits unter der Kostengruppe Büro- und Verwaltungsausgaben aufgeführt sind. Sie können entweder anhand der tatsächlich entstandenen Sachkosten (Methode 1) oder mit der Restkostenpauschale (40 %) (Methode 2) geltend gemacht werden. Zum Beispiel:

- ❖ Speziell für das Projekt erforderliche IT-Hard- und Software
- ❖ Laborausrüstung
- ❖ Mobiliar und Ausstattung
- ❖ Maschinen und Instrumente
- ❖ Speziell für das Projekt erforderliche Geräte, Werkzeuge oder sonstige Ausstattung
- ❖ Anmietung von Ausrüstungsgegenständen.

f. Kostengruppe „Kosten für Infrastruktur und Bauarbeiten“

Diese Kosten können entweder anhand der tatsächlich entstandenen Sachkosten (Methode 1) oder mit der Restkostenpauschale (40 %) (Methode 2) geltend gemacht werden. Zum Beispiel:

- ❖ Baumaterial



Für den Fall, dass die „Restkostenpauschale“ (Methode 2) zur Anwendung kommt, deckt diese alle Kostengruppen ab mit Ausnahme der Personalkosten, die durch Arbeitszeitznachweise dargelegt werden. Eine zusätzliche Abrechnung von einzelnen Kostenpositionen ist nicht mehr möglich.

3. Nicht-förderfähige Ausgaben

Zu den nicht-förderfähigen Ausgabe gehören (vollständige Liste auf S. 28 von Dokument 4 „Regeln für die Förderfähigkeit von Ausgaben“ des Interreg VI Oberrhein Programms www.interreg-oberrhein.eu/dokumente-und-tools/programmhandbuch-2021-2027/):

- ✧ Geschenke über 50 € im Zusammenhang mit Maßnahmen der Werbung, Kommunikation, Öffentlichkeitsarbeit oder Information,
- ✧ Bußgelder, Geldstrafen und Prozesskosten;
- ✧ Leistungen, die innerhalb der Projektpartnerschaft (einschl. assoziierte Partner) erbracht und verrechnet werden (Vergabe von Aufträgen und Dienstleistungen oder Erwerb und Vermietung von Ausrüstungsgegenständen),
- ✧ Kosten im Zusammenhang mit Wechselkursschwankungen,
- ✧ Schuldzinsen, außer in Bezug auf Zuschüsse in Form von Zinszuschüssen oder Garantieentgeltbeiträgen;
- ✧ Kosten für Spenden;
- ✧ Ausgaben für die Anschaffung von Kunstwerken.
- ✧ Gewährleistungseinbehalte, die nicht spätestens innerhalb von zwei Monaten nach Ende des Realisierungszeitraums des Projekts ausbezahlt werden
- ✧ Abschreibungen, Wertminderungen, Rückstellungen und Mittelbindungen
- ✧ Kosten im Zusammenhang mit gütlichen Einigungen und die Verzugszinsen im Rahmen von Verträgen über die Ausführung von Bauleistungen, die Lieferung von Waren oder die Erbringung von Dienstleistungen mit einer wirtschaftlichen Gegenleistung in Form eines Preises oder eines Nutzungsrechts.

4. Nachweis der Ausgaben und Aufbewahrung von Belegen (Hinweis Indikatoren)

Es besteht eine Nachweis- und Dokumentationspflicht, d.h. entsprechende Belege, Kosten- und Zahlungsnachweise sind bis zum 31.12.2035 aufzubewahren. Für genutzte Pauschalen sind lediglich Belege über die tatsächliche Umsetzung der Aktivitäten und das Erreichen der Kleinprojektziele aufzubewahren (z.B. bei Personalkostenpauschale Nachweis, dass sich Personal in das Kleinprojekt eingebracht hat (z.B. Anwesenheit bei Besprechungen, Umsetzung...)). Nach Abschluss der Kleinprojekte kann es zu stichprobenartigen Überprüfungen kommen, in deren Rahmen die Dokumente vorzulegen sind.

Außerdem sollten schon im Verlauf des Kleinprojekts die Belege zum Nachweis der Indikatoren (Teilnehmerlisten etc.) gesammelt werden, da diese für den Abschlussbericht notwendig sind.

5. Vorschriften

Unabhängig von der vereinfachten Form der Kostenanerkennung sind die Projektpartner im eigenen Verantwortungsbereich auch weiterhin zur Berücksichtigung der für sie geltenden



einschlägigen nationalen Rechtsvorschriften verpflichtet (z. B. Steuerrecht, Vergaberecht). Besonders sind dabei die Interreg-Vorschriften zur öffentlichen Auftragsvergabe zu beachten (weitere Informationen dazu finden Sie unter folgendem Link: www.interreg-oberrhein.eu/die-oeffentliche-auftragsvergabe/).