



Kriterien für die Förderfähigkeit der Ausgaben

BA 2.07.2015

Attention: ce document est susceptible d'être modifié. Assurez-vous d'en avoir la dernière version.
Hinweis: Dieses Dokument kann Änderungen unterworfen sein. Vergewissern Sie sich, dass Sie die jeweils aktuelle Fassung verwenden.



Fonds européen de développement régional
(FEDER)
Europäischer Fonds für regionale Entwicklung
(EFRE)

Inhaltsverzeichnis

I.	Einleitung.....	2
II.	Allgemeine Bestimmungen für sämtliche Ausgaben	2
A.	<i>Grundlegende Prinzipien</i>	2
1.	Allgemeine Grundsätze.....	2
2.	Spezifische Grundsätze.....	4
B.	<i>Nachweis der Ausgaben und Aufbewahrungspflicht der Dokumente.....</i>	6
1.	Tatsächlich getätigte und gezahlte Ausgaben	6
2.	Ausgaben in Form von Sachleistungen oder Abschreibungen	8
3.	Nachweis von Ausgaben auf Basis von vereinfachten Kostenoptionen	8
4.	Aufbewahrungspflicht der Originaldokumente.....	9
5.	Getrennte Buchführung.....	9
III.	Spezifische Bedingungen für die einzelnen Kostenkategorien.....	9
A.	<i>Personalkosten.....</i>	9
1.	Erläuterung der anwendbaren Methoden	9
2.	Allgemeine Grundsätze und Bestandteile von Personalkosten.....	10
3.	Drei Methoden zum Nachweis von Personalkosten.....	11
B.	<i>Büro- und Verwaltungsausgaben.....</i>	16
1.	Beschreibung der Kostenkategorie und allgemeine Grundsätze	16
2.	Berechnungsmethode und vorzulegende Nachweise	16
C.	<i>Reise- und Unterbringungskosten.....</i>	17
1.	Beschreibung der Kostenkategorie und allgemeine Bestimmungen.....	17
2.	Aufstellung der zu dieser Kostenkategorie zählenden Ausgaben	17
3.	Vorzulegende Nachweise	18
D.	<i>Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen.....</i>	21
1.	Beschreibung der Kostenkategorie und allgemeine Bestimmungen.....	21
2.	Aufstellung der zu dieser Kostenkategorie zählenden Ausgaben	22
3.	Vorzulegende Nachweise	23
E.	<i>Ausrüstungskosten.....</i>	24
1.	Beschreibung der Kostenkategorie und allgemeine Grundsätze	24
2.	Aufstellung der zu dieser Kostenkategorie zählenden Ausgaben	24
3.	Berechnungsmethode und Nachweise : unterschiedliche Optionen	25
4.	Spezifische Regeln zu gebrauchtem Material.....	27
5.	Spezifische Regeln zu Leasingverträgen	27
F.	<i>Infrarstrukturkosten.....</i>	29
1.	Beschreibung der Kostenkategorie und allgemeine Grundsätze	29
2.	Spezifische Regeln für den Erwerb von Grundstücken und Immobilien	30
3.	Spezifische Regeln zu Gewährleistungseinbehalten bei öffentlichen Bauaufträgen.....	30
4.	Spezifische Regelungen zu Vorauszahlungen bei öffentlichen Bauaufträgen	31
5.	Spezifische Regeln zu Unteraufträgen.....	31
G.	<i>Projektvorbereitungskosten.....</i>	31
IV.	Nicht förderfähige Ausgaben	32

I. Einleitung

Das Programm der Europäischen Territorialen Zusammenarbeit INTERREG V Oberrhein unterstützt aus Mitteln des <Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE)> Vorhaben der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit. Die Unterstützung erfolgt durch die teilweise Erstattung der getätigten und als förderfähig bescheinigten Ausgaben im Rahmen der Projekte.

Förderfähig sind solche Ausgaben, die den Kriterien für die Förderfähigkeit der Ausgaben entsprechen, die sich einerseits aus dem Ordnungsrahmen und den einschlägigen nationalen Regelungen ergeben, wie sie im Themenblatt <Allgemeine Einführung in das Handbuch> (in Erarbeitung) und andererseits aus spezifischen Vorgaben des Programms ergeben. Letztere gründen sich auf die Bestimmungen des Artikels 18 der Verordnung (EU) Nr. 1299/2013, nach denen die im Begleitausschuss des Programms INTERREG V Oberrhein vertretenen Mitgliedstaaten unter Berücksichtigung der gemeinschaftlichen Bestimmungen zusätzliche Förderfähigkeitskriterien für das Kooperationsprogramm als Ganzes festlegen können.

Sinn dieser Regeln ist es, den Projektpartnern während allen Phasen der Ausarbeitung und der Umsetzung eines Projektes als Leitfaden zu dienen. Sie sollen sie insbesondere in die Lage versetzen, die Ausgaben zu bestimmen, die im Projektbudget als förderfähige Kosten vorgesehen werden und anschließend von der Verwaltungsbehörde des Programms als förderfähig anerkannt werden können. Für sämtliche Aspekte, die weder durch den gemeinschaftlichen Rechtsrahmen noch die Bestimmungen des Programms geregelt sind, kommen die nationalen Regelungen zur Anwendung, die in dem Staat gelten, in dem der Partner, der die Ausgabe getätigt hat, seinen Sitz hat.

Im Zweifel obliegt die Beurteilung der Förderfähigkeit der Ausgaben der Verwaltungsbehörde. Sie gründet ihre Beurteilung auf den gemeinschaftlichen Rechtsrahmen, die Bestimmungen des Programms sowie ggf. auf einschlägige nationale Regelungen.

II. Allgemeine Bestimmungen für sämtliche Ausgaben

Im Folgenden werden allgemeine Bestimmungen zu bestimmten Prinzipien und für den Nachweis von Nachweis der Ausgaben ausgeführt, die unabhängig der ggf. spezifischen Bedingungen der einzelnen Kostenkategorien für alle Ausgaben zu beachten sind.

A. Grundlegende Prinzipien

1. Allgemeine Grundsätze

Um als förderfähig betrachtet zu werden, muss eine Ausgabe:

- **im Kostenplan eines** deutschen oder französischen **Projektpartners vorgesehen sein**. Jeder Partner, der Ausgaben abrechnet, muss über einen eigenen Kostenplan verfügen.
- einen **Projektbezug** aufweisen.

Um als förderfähig betrachtet zu werden, muss eine Ausgabe für die Projektumsetzung notwendig und ihr Bezug zu den Projektzielen klar erkennbar sein. Eine förderfähige Ausgabe muss demnach folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Sie ist in dem vom Begleitausschuss genehmigten Projektantrag und in der Projektvereinbarung vorgesehen.
 - Die Ausgabe bezieht sich auf Aktivitäten, die für die Zielerreichung erforderlich sind und nicht durchgeführt würden, wenn das Projekt nicht durchgeführt würde.
- dem Gebot der **Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit** gerecht werden

Im Sinne einer effizienten Verwendung der Gemeinschaftsmittel kann eine Ausgabe nur dann als förderfähig betrachtet werden, wenn sie dem Gebot der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit entspricht. Dies bedeutet insbesondere, dass sie in einem angemessenen Verhältnis stehen muss zu den angestrebten Projektzielen.

Vor dem Hintergrund des Gebots der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind **alle Projektpartner dazu verpflichtet**, bei einer Auftragsvergabe ab einem Auftragswert von 4000 € netto grundsätzlich Preisankünfte von mindestens drei vom Auftraggeber unabhängigen Anbietern als Nachweis für wirtschaftliches, sparsames und angemessenes Handeln einholen. Die Preisankünfte sind zu dokumentieren und der Verwaltungsbehörde im Zuge der Prüfung der Ausgaben vorzulegen. Bei Nichteinhaltung der Regel wird eine finanzielle Korrektur i.H.v. 20% auf die betroffene Ausgabe angewandt.

Das Gebot der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit gilt auch für den Verwaltungsaufwand, der für die Einreichung oder die Prüfung einer Ausgabe notwendig ist. In diesem Sinne behält sich die Verwaltungsbehörde vor, Ausgaben in Höhe von weniger als 20,00 Euro brutto als nicht förderfähig zu betrachten, wenn der Aufwand für die Prüfung nicht verhältnismäßig ist.

- **zeitliche Kriterien** erfüllen.

Ausgaben sind förderfähig, wenn die die folgenden Anforderungen erfüllen¹:

- Sie werden zwischen dem 1. Juli 2015 und dem 30. Juni 2023 getätigt und bezahlt.
- Sie werden während des in der *Projektvereinbarung* festgelegten *Realisierungszeitraums* bezahlt und beziehen sich auf Maßnahmen, die in diesem Zeitraum umgesetzt werden.
- Sie berücksichtigen die diesbezüglichen Regelungen hinsichtlich der Kriterien und des Verfahrens für die Projektauswahl.

Die Zahlung der letzten Ausgaben des Projektes muss vor dem Ende des Realisierungszeitraums des Projektes erfolgen. Die Projektumsetzung wie auch die Ausarbeitung des *Abschlussberichts* müssen so rechtzeitig abgeschlossen werden, dass die damit verbundenen Ausgaben noch vor dem Ende des Realisierungszeitraums kassenwirksam werden. Zahlungen, die erst nach dem Ende des Realisierungszeitraums kassenwirksam werden, sind nicht förderfähig. Es wird daher empfohlen, die Maßnahmen zur Projektumsetzung spätestens zwei Monate vor dem Ende des Realisierungszeitraums abzuschließen, um die Förderfähigkeit möglichst aller Ausgaben zu gewährleisten.

¹ Rechtsgrundlage: Artikel 65 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013, **Artikel 3 des französischen Dekrets Nr. <xxx>**

2. Spezifische Grundsätze

Um als förderfähig betrachtet zu werden, müssen Ausgaben die folgenden spezifischen Grundsätze erfüllen:

- Beachtung der für den Partner geltenden **mehrwertsteuerlichen Regelungen**

Die jeweilige Situation der für die verschiedenen Partner jeweils geltenden mehrwertsteuerlichen Regelungen ist im Zuge der Antragstellung zu klären.

Spätestens zum Zeitpunkt der Einreichung des ersten Auszahlungsantrags ist von jedem Partner, der Ausgaben tätigt, eine Bescheinigung hinsichtlich der für ihn geltenden mehrwertsteuerlichen Regelungen vorzulegen. Für öffentliche Partner ist diese Bescheinigung vom öffentlichen Rechnungsführer² vorzulegen, für private Partner von der zuständigen Steuerverwaltung.

Nicht erstattungsfähige und erstattungsfähige Mehrwertsteuer³

Nicht erstattungsfähige Mehrwertsteuerbeträge sind förderfähig.

Mehrwertsteuerbeträge, die rückerstattet, ausgeglichen oder abgezogen werden können, kommen nicht für eine Förderung in Betracht. Dies gilt auch für den Fall, dass die Rückerstattung, der Ausgleich oder der Abzug der entsprechenden Beträge erst nach dem Ende des Realisierungszeitraums eintritt.

Partner, die Mehrwertsteuerbeträge rückerstattet, ausgeglichen oder abgezogen bekommen können, rechnen ihre Ausgaben **netto** ab.

Können Mehrwertsteuerbeträge nur **teilweise rückerstattet, ausgeglichen oder abgezogen** werden oder nur in Bezug auf bestimmte Ausgabentypen⁴, sind die entsprechenden Ausgaben im Zuge der Antragstellung im Kostenplan kenntlich gemacht werden. Für diese Ausgaben entspricht der förderfähige Betrag dem **Nettobetrag**. Für die übrigen Ausgaben bleiben die Mehrwertsteuerbeträge förderfähig.

Inneregemeinschaftliche Mehrwertsteuer und Mehrwertsteuer im internationalen Geschäftsverkehr außerhalb der EU

Im Falle der inneregemeinschaftlichen Mehrwertsteuer sind Mehrwertsteuerbeträge in dem Land und zu den dort geltenden Mehrwertsteuersätzen förderfähig, in der der Partner, der die Waren oder Dienstleistungen erwirbt, seinen Sitz hat.

Die Zahlung des entsprechenden Betrages an Mehrwertsteuer ist mittels Auszahlungsanordnung⁵ oder jeglichem anderen geeigneten Nachweis über die Abführung des Mehrwertsteuerbetrags an die Steuerverwaltung zu belegen.⁶ Die vorgelegten Nachweise müssen in jedem Fall die Zuordnung der

² Bei deutschen Einrichtungen z.B. Kämmerer oder Haushaltsreferat.

³ In Anwendung des Artikels 69 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 und des Artikels 17 französischen Dekrets <xxx>.

⁴ So im Falle des französischen FCTVA („Fonds de compensation de la taxe sur la valeur ajoutée“), der es den französischen Gebietskörperschaften erlaubt, Mehrwertsteuerbeträge auf tatsächlich getätigte Investitionsausgaben aus Mitteln des französischen Staats erstattet zu bekommen.

⁵ Wenn der inneregemeinschaftliche Mehrwertsteuerbetrag nicht individuell angewiesen bzw. bezahlt wird, sind die Auszahlungsanordnung über den Gesamtbetrag an Mehrwertsteuer, in dem der betreffende Einzelbetrag enthalten ist, sowie eine Liste aller im Gesamtbetrag enthaltenen Einzelbeträge vorzulegen.

⁶ Auszug aus dem Buchführungssystem des Begünstigten o.ä.

an die Steuerverwaltung abgeführten Beträge zu den Rechnungsdokumenten, auf die sich die Mehrwertsteuerbeträge beziehen, erlauben.

Im Bereich des internationalen Geschäftsverkehrs außerhalb der EU ergibt sich die Abführung von Mehrwertsteuerbeträgen aus den Bestimmungen der bilateralen Steuerabkommen. Im Waren- und Dienstleistungsverkehr mit der Schweiz wird die Mehrwertsteuer in der Regel (mit Ausnahme bestimmter Dienstleistungen) im Land des Leistungnehmers geschuldet.

➤ Beachtung **wettbewerbsrechtlicher Grundsätze**

Grundsätzlich sind alle Projektpartner ab einem Auftragswert von 4000€ netto zu einem Minimum an Wettbewerb verpflichtet (siehe Prinzip Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit). Jedes Vergabeverfahren ist angemessen zu dokumentieren und gegenüber der Verwaltungsbehörde durch entsprechende Nachweise zu belegen.

Projektpartner, die öffentliche Auftraggeber im Sinne des Vergaberechts sind, haben bei der Vergabe von Aufträgen ab einem Auftragswert von 4.000 € netto die gemeinschaftsrechtlichen und nationalen vergaberechtlichen Bestimmungen einzuhalten. Das anzuwendende Vergaberecht bestimmt sich nach dem Sitz des Projektpartners, der den Auftrag vergibt. Ab einem Auftragswert von 4.000 € netto ist bei freihändigen Vergaben der Auftraggeber grundsätzlich verpflichtet, mehrere Preisauskünfte bzw. Angebote, in der Regel mindestens drei, anzufordern. Die Auftragsvergabe ist im Rahmen der Abrechnungsprüfung gegenüber der Verwaltungsbehörde nachzuweisen.

Projektpartner, die die Kriterien eines öffentlichen Auftraggebers nicht erfüllen (private Auftraggeber), müssen bei Auftragsvergaben ab einem Auftragswert von 4.000 € netto grundsätzlich mehrere Preisauskünfte bzw. Angebote, in der Regel mindestens drei, anfordern. Die Auftragsvergabe ist im Rahmen der Abrechnungsprüfung gegenüber der Verwaltungsbehörde nachzuweisen.

Die Feststellung von Unregelmäßigkeiten durch die für die Prüfung verantwortlichen Stellen kann zu finanziellen Korrekturen der betroffenen Ausgaben führen.

Nähere Informationen insbesondere zu den erforderlichen Nachweisen befinden sich im Themenblatt Öffentliches Auftragswesen. *(In Erarbeitung)*

➤ Beachtung der **Kommunikationspflichten**

Mit der Förderung von Projekten durch EFRE-Mittel der Europäischen Union geht die Pflicht der betroffenen Projektpartner einher, über diese Finanzierung zu informieren und zu kommunizieren. Die Projekte verpflichten sich, bei jeder dazu geeigneten Maßnahme auf die Finanzierung ihres Projektes aus dem Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE) hinzuweisen.

Folgende Elemente der Publizität stehen für Kommunikationsmaßnahmen zur Verfügung. Die Wichtigkeit der zu verwendenden Logos und Hinweise ist gestaffelt und ordnet sich folgendermaßen:

1. Vorgeschrieben durch VO (EU) Nr. 1303/2013
 - (1) Logo der Europäischen Union (entsprechend der geltenden grafischen Richtlinien sowie der Hinweis Europäische Union)
 - (2) Hinweis auf den finanzierenden Fonds (EFRE – Europäischer Fonds für regionale Entwicklung)

2. Vorgeschrieben durch das Programm INTERREG V A Oberrhein
(3) Logo des Programms INTERREG V A Oberrhein
3. Optional
(4) Slogan des Programms INTERREG V A Oberrhein : „Der Oberrhein wächst zusammen, mit jedem Projekt“

Soweit möglich sind alle vier Elemente der Publizität zu nutzen. Die Nichteinhaltung der Vorgaben zur Publizität führt zu folgenden finanziellen Korrekturen:

- Fehlen des EU-Logos (bzw. des Hinweises auf die EU) sowie des Hinweises auf den finanzierenden Fonds : Kürzung um 100 %
- Fehlen des INTERREG-Logos : Kürzung um 20 %

Nähere Informationen zur Öffentlichkeitsarbeit befinden sich im Themenblatt Öffentlichkeitsarbeit.
(In Erarbeitung)

B. Nachweis der Ausgaben und Aufbewahrungspflicht der Dokumente

1. Tatsächlich getätigte und gezahlte Ausgaben

Eine förderfähige Ausgabe muss folgende Voraussetzungen erfüllen: sie wird von einem Begünstigten während des Realisierungszeitraums des Projekts tatsächlich **getätigt und gezahlt**. Der Begünstigte trägt die Kosten der Ausgabe.

Die in Form von Geldleistungen tatsächlich getätigten Ausgaben müssen durch Kopien von Rechnungen oder gleichwertigen Buchungsbelegen nachgewiesen werden, die sämtliche der nachfolgenden Informationen enthalten:

- Datum des Dokuments
- Name des Projektpartners, der die Ausgabe tätigt
- Name des Zahlungsempfängers
- Verwendungszweck / Gegenstand der Zahlung (wenn der Verwendungszweck / Gegenstand der Zahlung nicht aussagekräftig ist, ist dieser auf der Rechnung oder einem gesonderten Dokument zu vermerken bzw. zu erläutern);

Um von der Verwaltungsbehörde als förderfähig anerkannt zu werden, muss auf den Originalbelegen der Ausgaben (Originalrechnung oder gleichwertiger Buchungsbeleg) soweit möglich der Projekttitle bzw. **Bezug der Ausgabe zum Projekt** vermerkt sein. Idealerweise enthalten die Dokumente ebenfalls den Namen des Programms INTERREG V Oberrhein.

Soweit ein Nachweis mittels einer Rechnung nicht möglich ist, erfolgt der Nachweis mittels anderer, gleichwertiger Buchungsbelege, über deren Zulässigkeit das Gemeinsame Sekretariat im Zuge der Antragsprüfung, spätestens aber die Verwaltungsbehörde zum Zeitpunkt der Ausgabenprüfung, befindet.

Kassenbelege können als gleichwertige Buchungsbelege anerkannt werden, wenn folgenden Voraussetzungen erfüllt sind:

- das Datum des Dokumentes ist ausgewiesen;

- der Verwendungszweck / Gegenstand der Zahlung ist ausgewiesen (wenn der Verwendungszweck / Gegenstand der Zahlung nicht aussagekräftig ist, ist dieser auf der Rechnung oder einem gesonderten Dokument zu vermerken bzw. zu erläutern);
- der Betrag der Ausgabe ist kleiner oder gleich 200,00€ brutto. Ausgaben, die 200,00 € übersteigen müssen durch Rechnungen nachgewiesen werden, um als förderfähig anerkannt zu werden.

Ausgaben, die sich aus der **internen Rechnungsstellung** innerhalb einer Einrichtung, die als Projektpartner am Projekt beteiligt ist, ergeben, sind nur dann förderfähig, wenn die Zusammensetzung der verschiedenen Kostenbestandteile nachvollziehbar ist und die einzelnen Kostenbestandteile jeweils förderfähig und durch einzelne Kostenbelege nachgewiesen sind.

Ausgaben, die auf einer gegenseitigen Rechnungsstellung zwischen Projektpartnern für ein Gut oder eine Dienstleistung basieren (gilt sowohl für Projektpartner, kofinanzierende und nicht kofinanzierende Partner) sind nicht förderfähig.

Schließlich können Ausgaben nur dann als förderfähig anerkannt werden, wenn ein Nachweis über die Kassenwirksamkeit d.h. die tatsächliche Zahlung vorliegt. Dieser Nachweis kann durch die Vorlage folgender Dokumente erbracht werden:

- eine zusammenfassende Aufstellung der Ausgaben, deren Kassenwirksamkeit durch die Unterschrift einer hierzu ermächtigten Person⁷ bestätigt wird.
- Kopie der Kontoauszüge des Begünstigten, die den Auszahlungsbetrag und das Datum der Zahlung enthalten
- Kopie der Rechnungen, deren Zahlung durch die betroffenen Lieferanten bestätigt wird, oder gleichwertige Buchungsbelege, die durch einen befähigten Dritten erstellt und bestätigt sind.

Unabhängig von der Wahl der Nachweise müssen folgende Informationen nachgewiesen werden:

- Datum der Kassenwirksamkeit der Ausgabe (d.h. das Datum, an dem das Konto der Zahlstelle des Partners in Höhe der Zahlung belastet wurde⁸).
- Ggf. den angewandten Wechselkurs. Wenn nötig, kann die Verwaltungsbehörde die Übersetzung der Rechnung in eine der Programmsprachen fordern.

Sonderfall : Nachweis des Wechselkurses

Förderfähige Ausgaben sind der Verwaltungsbehörde ausschließlich in Euro vorzulegen.

Ausgaben, die in einer anderen Währung als dem Euro getätigt wurden, sind vom Begünstigten in Euro umzurechnen. Es gelten die internen Regeln bezüglich der Umrechnung in Euro des Begünstigten, der die Ausgabe tätigt und zahlt. Fehlen interne Regeln bei dem betroffenen Begünstigten bzgl. der Währungsumrechnung, sind die Ausgaben vom Begünstigten anhand des

⁷ Eine ermächtigte Person kann ein Kämmerer oder ein Beauftragter für den Haushalt für öffentliche Partner sein oder ein Wirtschaftsprüfer bzw. Steuerberater für private Partner oder jeder Bevollmächtigte Dritte.

⁸ In hinreichend begründeten Ausnahmefällen, wenn das Datum der Kassenwirksamkeit nicht belegt werden kann, kann die Verwaltungsbehörde Softwareauszüge, die Auskunft geben über das Buchungsdatum im System, das einen automatischen Zahllauf und somit die Auszahlung des Betrags auslöst, akzeptieren. Eine angemessene Dokumentation über die Funktionsweise und die Besonderheit des Systems, die die Zuverlässigkeit des Prozesses bestätigt, muss der Verwaltungsbehörde vorgelegt und von dieser akzeptiert werden.

monatlichen Wechselkurses der Kommission umzurechnen, der in dem Monat gilt, in dem die Ausgabe getätigt wurde.

Der monatliche Wechselkurs der Europäischen Union kann unter folgendem Link aufgerufen werden:
http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm

Zum Nachweis der in einer anderen Währung als dem Euro zur Zahlung angewiesenen Ausgaben, sind Belege vorzulegen, denen sowohl der angewiesene Betrag in der Fremdwährung als auch der in Euro konvertierte kassenwirksame Betrag zu entnehmen ist (z.B. durch Kontoauszüge).

Französische Begünstigte können die Kassenwirksamkeit der in den Personalkosten enthaltenen Sozialabgaben durch eine Kopie von Bestätigungen URSSAF oder durch andere gleichwertige Dokumente nachweisen.

Die Verwaltungsbehörde, die Zahlstelle des Programms, die Prüfbehörden, die Bescheinigungsbehörde und die nationalen Vorhabenprüfer können sämtliche Dokumente und Belege im Original anfordern, die notwendig sind zur Prüfung der tatsächlichen Umsetzung des Projekts oder der tatsächlichen Kassenwirksamkeit der Ausgaben und sowohl Beleg- als auch Vor-Ort-Kontrollen durchzuführen.

2. Ausgaben in Form von Sachleistungen oder Abschreibungen

Im Gegensatz zu tatsächlich getätigten Ausgaben finden bei Sachleistungen und Abschreibungskosten keine realen Finanzflüsse (mit Auszahlung) statt.

Förderfähige Sachleistungen entsprechen Leistungen ohne finanzielle Gegenleistung, die speziell für die Umsetzung des Projekts in Anspruch genommen werden. Es kann sich dabei um die Bereitstellung von Grundstücken oder Gebäuden, von Ausrüstungsgütern oder Material, sowie von beruflichen und ehrenamtlichen Tätigkeiten handeln. Diese Ausgaben sind unter folgenden Bedingungen förderfähig:

- Die Sachleistungen müssen bei der Antragsprüfung des Projekts vorgesehen und ausgeglichen sowohl im Kostenplan als auch im Finanzierungsplan ausgewiesen werden.
- Der Betrag der Kofinanzierung aus Programmmitteln darf die förderfähigen Gesamtausgaben abzüglich des Werts der Sachleistungen nicht übersteigen.

Nähere Informationen zu den Bestimmungen bzgl. der Abschreibungskosten finden sich unter Punkt III.E.3b).

3. Nachweis von Ausgaben auf Basis von vereinfachten Kostenoptionen

Förderfähige Ausgaben eines Projektpartners können anhand unterschiedlicher Methoden der vereinfachten Kosten berechnet werden. Mit der Wahl dieser Berechnungsmethoden erübrigt sich die Notwendigkeit, jeden kofinanzierten Euro durch individuelle Belege nachzuweisen, die Prüfung der tatsächlichen Realisierung der Maßnahmen gewinnt an Bedeutung. Drei Arten von „vereinfachten Kosten“ sind möglich: die Berechnung eines Pauschalsatzes, eines Pauschalbetrags oder von Einheitskosten. Auf folgende Budgetlinien können die vereinfachten Kostenoptionen Anwendung finden: Personalkosten, Büro- und Verwaltungsausgaben sowie Vorbereitungskosten.

Nähere Informationen zu den unterschiedlichen Methoden finden sich in den Abschnitten der betroffenen Kostenkategorien.

4. Aufbewahrungspflicht der Originaldokumente

Die Projektpartner **übermitteln der Verwaltungsbehörde grundsätzlich nur Kopien** der vorzulegenden Nachweise. Die Originale aller Nachweise müssen vom jeweiligen Begünstigten, der die Ausgaben im Rahmen des Projekts tätigt, vor Ort aufbewahrt werden.

Die Dokumente müssen entweder im Original oder als beglaubigte Kopien der Originale aufbewahrt werden oder abgespeichert auf allgemein üblichen Datenträgern in Form von elektronischen Abschriften der Originaldokumente. Dokumente, die nur elektronisch verfügbar sind, sind ebenfalls auf allgemein üblichen Datenträgern aufzubewahren. Das Verfahren für die Bescheinigung der Übereinstimmung von auf allgemein üblichen Datenträgern gespeicherten Dokumenten mit den Originalen muss sicher und für Prüfungszwecke zuverlässig sein. Wenn Dokumente nur in elektronischer Form verfügbar sind, müssen die genutzten IT-Systeme allgemein anerkannten Sicherheitsstandards entsprechen, die die Übereinstimmung mit den nationalen Vorgaben zur Aufbewahrung von Dokumenten gewährleisten und für Prüfungszwecke zuverlässig sind.

Im Falle von etwaigen Prüfungen müssen die Originalbelege den Prüfern vor Ort innerhalb kurzer Zeit zur Verfügung gestellt werden können.

Bei Projektabschluss wird die Verwaltungsbehörde den Projektträger darüber informieren, ab welchem Datum der Zeitraum von zwei Jahren beginnt, innerhalb dessen die gesamten Originalbelege aufbewahrt werden müssen.

5. Getrennte Buchführung

Für alle im Zusammenhang mit dem Projekt stehenden Ausgaben muss jeder Projektpartner ein separates Buchführungssystem oder einen geeigneten Buchführungscade verwenden.

III. Spezifische Bedingungen für die einzelnen Kostenkategorien

Die Verordnungstexte geben für die Programmperiode INTERREG V feste Kostenkategorien vor. Jede nachfolgend aufgeführte Kostenkategorie enthält eine abschließende Liste an förderfähigen Ausgabenposten. Für eine Förderung aus EFRE-Mitteln kommen daher einzig die aufgeführten Ausgabenposten in Frage, eine korrekte Zuordnung zur Ausgabenkategorie ist zwingend notwendig.

A. Personalkosten

1. Erläuterung der anwendbaren Methoden

Zum Nachweis von Personalkosten können mehrere Methoden genutzt werden:

- Methode 1 in Form eines Pauschalsatzes von 20% der übrigen direkten Ausgaben des Projekts
- Methode 2 auf der Grundlage eines vor Projektbeginn festgelegten Stundensatzes
- Methode 3 auf der Grundlage von tatsächlich getätigten und bezahlten Ausgaben

Die erste Methode kann nicht parallel zu den beiden folgenden Methoden genutzt werden: Sie ist also nur dann anwendbar, wenn alle Begünstigten, die im Rahmen eines Projekts Personalkosten geltend machen, darauf zurückgreifen. Die beiden übrigen Methoden stehen jedem einzelnen Begünstigten, unabhängig von den übrigen Begünstigten eines Projekts, zur Auswahl.

Im Rahmen der Antragstellung ist jeweils die hinsichtlich der vorgesehenen Projektaktivitäten angebrachteste Methode auszuwählen und entsprechend zu erläutern. Die ausgewählte Methode kann nicht mehr geändert werden und kommt über die gesamte Projektlaufzeit zur Anwendung.

2. Allgemeine Grundsätze und Bestandteile von Personalkosten

Die förderfähigen Personalkosten entsprechen den Bruttoarbeitskosten, die in Verbindung mit Aktivitäten entstehen, welche einen direkten Zusammenhang mit dem Projekt aufweisen und nicht durchgeführt würden, wenn das Vorhaben nicht umgesetzt würde. Die geltend gemachten Personalkosten dürfen dabei im Vergleich zu gleichgestellten Arbeitnehmern derselben Einrichtung, die nicht im Rahmen eines INTERREG-Projekts tätig sind, keine Mehrkosten verursachen.

Die Bruttoarbeitskosten setzen sich aus Lohn- bzw. Gehaltskosten und Vergütungen⁹, sowie aus allen weiteren Kosten, die direkt mit den dem Arbeitgeber entstandenen und von diesem getätigten Gehalts-/Lohnzahlungen zusammenhängen. Personalkosten sind förderfähig, wenn sie:

- Vom Arbeitgeber getätigt und bezahlt wurden, und in einem „Beschäftigungsdokument“ (also einem Beschäftigungs-/Arbeitsvertrag, einem Ernennungsbeschluss oder einer Praktikumsvereinbarung) oder per Gesetz festgelegt sind;
- den Rechtsvorschriften, auf die im Beschäftigungsdokument Bezug genommen wird, oder den Gepflogenheiten des betreffenden Landes und/oder der Einrichtung entsprechen, in dem die betreffenden Mitarbeiter tatsächlich beschäftigt sind, und;
- dem Arbeitgeber nicht erstattet werden können.

Nicht förderfähig sind:

- Leistungen, die durch Sozialkassen und Versicherungen getragen werden (insbesondere im Krankheitsfall), insofern diese Kosten dem Arbeitgeber erstattet werden;
- Geldwerte Vorteile (Dienstwagen, -unterkunft), insofern sie nicht nachprüfbar sind, bzw. im Laufe der Förderperiode nicht unmittelbar durch den Arbeitgeber gezahlt werden;
- Überstunden, in Anwendung des Prinzips der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit.

Die Verwaltungsbehörde kann Fragestellungen in Verbindung mit Personalkosten für jeden einzelnen Projektpartner jederzeit individuell prüfen und verifizieren.

Die folgende Tabelle fasst zusammen, wie sich förderfähige Personalkosten zusammensetzen:

⁹ Z.B. Vergütungen für Praktika

Förderfähige Personalkosten	=	Brutto- arbeitskosten	=	Lohn-/ Gehalts- kosten, oder Vergütungen,	=	Grundgehalt ¹⁰	=	Nettobezüge
						+		+
						Weitere Leistungen, Entgelte, Prämien und Sonderzahlungen ¹¹		Arbeitnehmer- anteil an den Sozialabgaben ¹²
						+		
						Geldwerte Vorteile ¹³		
						+		
						Bezahlte Überstunden		
+	+							
						Arbeitgeberanteil an den Sozialabgaben ¹⁴		

Im Fall andauernder Abwesenheit einer Person, die für das INTERREG-Projekt arbeitet, ist der Arbeitgeber gehalten, die Umsetzung der zur Erreichung der Projektziele vorgesehenen Aktivitäten durch die Bereitstellung einer Vertretung im Rahmen der vorgesehenen Kosten zu gewährleisten.

3. Drei Methoden zum Nachweis von Personalkosten

Methode 1: Ermittlung der direkten Personalkosten durch Anwendung eines Pauschalsatzes von 20% auf alle übrigen direkten Kosten des betroffenen Projekts.

Diese Methode wird auf das gesamte Projekt angewandt und schließt somit die Nutzung der beiden anderen Methoden aus.

Zur Berechnung der förderfähigen Kosten werden folgende Schritte durchgeführt:

- Addition aller direkten Projektkosten, die keine Personalkosten sind, und;
- Anwendung des Satzes von 20 % auf die so ermittelte Summe.

Die so ermittelten Ausgaben gelten anteilig zum regelkonformen Nachweis förderfähiger direkter Kosten, die keine Personalkosten sind, als getätigt und bezahlt. Die Auszahlung der entsprechenden

¹⁰ Insofern diese in einem Tarifvertrag geregelt sind

¹¹ Insofern diese in einem Tarifvertrag geregelt sind

¹² Darunter beschäftigungsbezogene Steuern und Sozialversicherungsbeiträge einschließlich Rentenbeiträgen gemäß der Verordnung (EG) Nr. 883/2004

¹³ Darunter beschäftigungsbezogene Steuern und Sozialversicherungsbeiträge einschließlich Rentenbeiträgen gemäß der Verordnung (EG) Nr. 883/2004

Fördermittel erfolgt daher proportional zur Auszahlung der Fördermittel für die übrigen förderfähigen direkten Kosten.

Methode 2 : Ermittlung der direkten Personalkosten auf der Grundlage eines Stundensatzes für die im Rahmen des Projekts erbrachte Arbeit.

Diese Methode kann nur dann genutzt werden, wenn die Beschäftigungsdokumente des / der betroffenen Mitarbeiter(s) keinerlei Angaben zum prozentualen Anteil der Arbeitszeit enthalten, der dem Projekt gewidmet ist (da in diesem Fall die Methode 3, Option A, zur Anwendung kommt). Zur Berechnung der förderfähigen Kosten wird, für jeden Mitarbeiter, die Anzahl der im Rahmen des Projekts gearbeiteten Stunden mit einem zuvor festgelegten Stundensatz multipliziert. Die entsprechenden Kosten werden für jede Person monatlich berechnet und geltend gemacht.

Der anzuwendende Stundensatz wird im Rahmen der Antragstellung ermittelt und bleibt für die gesamte Laufzeit des Projekts gültig. Zur Ermittlung des Stundensatzes kommt ausschließlich folgende Methode zur Anwendung:

$\text{Bruttoarbeitskosten (Vollzeit)} / 1720 \text{ Stunden} \times \text{Anzahl monatlich gearbeiteter}$

Zunächst sind die förderfähigen Bruttoarbeitskosten (ohne Überstunden) der vergangenen 12 Monate für die betroffene Person nachzuweisen. Dieser Betrag wird auf der Grundlage des Beschäftigungsdokuments und entsprechender Gehaltszettel bzw. Lohnbuchauszüge ermittelt. In begründeten Fällen kann der Betrag auch auf der Grundlage der durchschnittlichen Bruttoarbeitskosten für eine größere Gruppe von Arbeitnehmern /innen (bspw. einer selben Lohnstufe) ermittelt werden, deren Gehaltsniveau sich annähernd entspricht.

Arbeitszeit: Auch für teilzeitig beschäftigte Personen können im Rahmen dieser Methode die Bruttoarbeitskosten der vergangenen 12 Monate herangezogen werden.

Wenn kein Nachweis über das Gehalt der vergangenen 12 Monate vorliegt, findet diese Methode keine Anwendung!

Die Bruttoarbeitskosten der vergangenen 12 Monate werden dann durch 1720 Stunden geteilt. Daraus ergibt sich ein Stundensatz.

Zuletzt ist die im Rahmen des Projekts erbrachte monatliche Arbeitszeit nachzuweisen. Dieser Nachweis erfolgt anhand eines monatlichen Timesheets, das von der betroffenen Person und ihrem / ihrer Vorgesetzten unterzeichnet wird. Durch die Multiplikation der Anzahl der im Rahmen des Projekts geleisteten Stunden mit dem Stundensatz ergibt sich die geltend zu machende Summe der Personalkosten.

NB: Die Anzahl der im Rahmen des Projekts erbrachten Stunden kann 10 Stunden pro Tag nicht überschreiten.

Wichtig: Das Timesheet muss alle monatlich gearbeiteten Stunden der betroffenen Person umfassen. Die Erfassung von 100% der Arbeitszeit stellt die andauernde Zugehörigkeit der Person zum Personal des Begünstigten sicher.

Vorzulegende Nachweise

Im Zuge der Antragstellung:

- Nachweis der Bruttoarbeitskosten der vergangenen 12 Monate

Im Zuge der Projektrealisierung:

- Monatliche, unterschriebene Timesheets

Im Zuge der Kostenabrechnungen sind keine weiteren Dokumente erforderlich!

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

Option 3 A) Anhand eines festen Prozentsatzes monatlicher Arbeitszeit im Rahmen des Projekts

Diese Methode findet Anwendung für Personen, die

1. **ausschließlich für das Projekt** arbeiten. Das Beschäftigungsdokument der betroffenen Personen muss dabei eindeutig klarstellen, dass ihre volle Arbeitszeit im Rahmen des Projekts erbracht wird. (Falls die entsprechenden Angaben im Beschäftigungsdokument fehlen, sind andere vertragswirksame Dokumente, wie etwa Dienstaufgabenbeschreibungen etc., zu erbringen, die eine Überprüfung der entsprechenden Informationen ermöglichen.) ;

Vorzulegende Nachweise

- Kopie des Beschäftigungsdokuments mit Angabe der im Rahmen des Projekts erbrachten Arbeitszeit (100%)
- Kopien der Belege für die Bruttoarbeitskosten

Die gesamten Bruttoarbeitskosten werden - ohne jegliche Gewichtung – berücksichtigt.

2. **einen festen prozentualen Anteil** ihrer Arbeitszeit im Rahmen des Projekts erbringen. Das Beschäftigungsdokument der betroffenen Personen muss dabei einen Prozentsatz der monatlichen Arbeitszeit festlegen, der im Rahmen des Projekts erbracht wird. (Falls die entsprechenden Angaben im Beschäftigungsdokument fehlen, sind andere vertragswirksame Dokumente, wie etwa Dienstaufgabenbeschreibungen etc., zu erbringen, die eine Überprüfung der entsprechenden Informationen ermöglichen.).

Vorzulegende Nachweise

- Kopie des Beschäftigungsdokuments mit Angabe der im Rahmen des Projekts erbrachten Arbeitszeit (30%, 50%, 70% etc.) und
- Kopien der Belege für die Bruttoarbeitskosten

Zur Berechnung der förderfähigen Kosten wird, für jede betroffene Person, der Prozentsatz der monatlich im Rahmen des Projekts erbrachten Arbeitszeit auf die Bruttoarbeitskosten angewandt.

Option 3 B) Anhand eines variablen Prozentsatzes monatlicher Arbeitszeit im Rahmen des Projekts

Diese Methode findet Anwendung auf Personen, die nicht ausschließlich im Rahmen des Projekts arbeiten und deren Beteiligung am Projekt von Monat zu Monat unterschiedlich ist. Aufgrund des damit verbundenen Arbeitsaufwandes kommt diese Methode nur dann zur Anwendung, wenn die Methoden 1, 2 und 3, Option A, für die betroffenen Personen nicht genutzt werden können. Aus Gründen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, muss die durchschnittliche Arbeitszeit der betroffenen Personen für das Projekt grundsätzlich mindestens 10% einer Vollzeitbeschäftigung über die gesamte Projektlaufzeit entsprechen.

In diesem Fall wird ein Stundensatz errechnet, indem die monatlichen Bruttoarbeitskosten durch die theoretische Anzahl der monatlichen Arbeitsstunden geteilt werden. Dieser Stundensatz wird dann mit der - anhand eines Timesheets ermittelten - Anzahl der monatlich im Rahmen des Projekts gearbeiteten Stunden (die 10 Stunden pro Tag nicht überschreiten kann) multipliziert.

Vorzulegende Nachweise

- Kopie des Beschäftigungsdokuments mit Angabe zur Arbeitszeit, auf deren Grundlage die theoretische Anzahl der monatlichen Arbeitsstunden ermittelt werden kann (und, falls entsprechende Angaben im Beschäftigungsdokument fehlen, zusätzlich die geltenden rechtlichen Bestimmungen)
- Kopie der Belege für die Bruttoarbeitskosten
- Unterzeichnete, monatliche Timesheets mit detaillierten Angaben zu den im Rahmen des Projekts und den übrigen gearbeiteten Stunden (System zur Erfassung von 100% der Arbeitszeit). Das Timesheet enthält ebenfalls Angaben zur Berechnung der förderfähigen Personalkosten, wobei die monatlich in Rahmen des Projekts erbrachten Arbeitsstunden der betroffenen Person mit dem ermittelten monatlichen Stundensatz multipliziert werden.

Darüber hinaus existieren folgende **Sonderfälle**:

a) *Ehrenamtliche Tätigkeit*

Im Falle von ehrenamtlicher Tätigkeit (also von freiwilliger, unbezahlter Arbeit einer Person ohne vertragliche Bindung zum Begünstigten) wird der Wert der entsprechenden Arbeit auf der Grundlage der erbrachten Arbeitszeit und der Vergütung einer vergleichbaren Arbeit pro Stunde oder pro Tag ermittelt. Dieser Wert kann 10 Euro pro erbrachter Arbeitsstunde nicht überschreiten.

Vorzulegende Nachweise

- Bestätigung der Art der erbrachten Leistung sowie der voraussichtlichen Dauer der ehrenamtlichen Tätigkeit
- Timesheets mit Angaben zu den im Rahmen des Projekts erbrachten Arbeitsstunden.
- Diese Timesheets sind von der betroffenen Person sowie von der Leitung der Einrichtung, welche die Person ehrenamtlich beschäftigt, zu unterzeichnen. Zur Berechnung des förderfähigen Betrags wird die Anzahl der monatlich im Rahmen des Projekts erbrachten Stunden mit dem Stundensatz von maximal 10 Euro multipliziert.

b) *Abordnung*

Im Falle einer Abordnung von Personal sind eine Kopie der namentliche Abordnungsvereinbarung, sowie Kopien der entsprechenden Rechnungen bzw. Erstattungsanträge vorzulegen.

c) *Praktikumsvergütung*

Praktikumsvergütungen sind förderfähig, wenn sie vom Begünstigten bezahlt werden. Hierzu sind eine Kopie der Praktikumsvereinbarung, sowie monatliche Belege für die Praktikumsvergütung vorzulegen.

d) *Selbständige oder freiberufliche Tätigkeit*

Bei der Mitwirkung eines beruflich selbständigen oder freiberuflichen Projektpartners (keine vertraglich geregelten, zahlungswirksamen Gehaltskosten) sind nur die gewinnbereinigten Gehaltskosten förderfähig. In diesen Fällen werden Lohnkosten anerkannt, die ein Angestellter mit vergleichbarer Tätigkeit entweder beim Projektpartner selbst oder bei einer öffentlichen Einrichtung für die Erbringung dieser Leistung erhalten würde. Die herangezogenen Vergleichswerte müssen nachvollziehbar erläutert und dokumentiert werden.

e) *Honorare und Werkverträge*

Honorare und Werkverträge fallen unter die Kostenkategorie „Kosten für externer Expertise und Dienstleistungen“.

B. Büro- und Verwaltungsausgaben

1. Beschreibung der Kostenkategorie und allgemeine Grundsätze

Im Sinne einer Reduzierung des Verwaltungsaufwands für die Begünstigten, werden Büro- und Verwaltungskosten in Höhe von 15% der direkten, förderfähigen Personalkosten berücksichtigt. Dieser Pauschalsatz deckt alle indirekten Büro- und Verwaltungskosten ab. Direkte Büro- und Verwaltungskosten sind nicht förderfähig.

Unter Büro und Verwaltungskosten fallen folgende Ausgaben

a) Büromiete; b) Versicherung und Steuern für Gebäude, in denen das Personal untergebracht ist, und für die Büroausstattung (z. B. Feuer-, Diebstahlversicherung); c) Nebenkosten (z. B. Strom, Heizung, Wasser); d) Büromaterial; e) allgemeine Buchführung innerhalb der Einrichtung des Begünstigten; f) Archive; g) Instandhaltung, Reinigung und Reparatur; h) Sicherheit; i) IT-Systeme; j) Kommunikation (z. B. Telefon, Fax, Internet, Postdienste, Visitenkarten); k) Bankgebühren für Kontoeröffnung und Kontoführung, falls die Durchführung eines Vorhabens die Eröffnung eines separaten Kontos erfordert; l) Gebühren für transnationale Finanztransaktionen.

NB: Büroausrüstung, Mobiliar und Ausstattung, sowie IT-Hard- und Software fallen unter die Kostenkategorie „Ausrüstungskosten“.

2. Berechnungsmethode und vorzulegende Nachweise

Die Berechnung des Pauschalsatzes von 15% erfolgt automatisch auf Grundlage der als förderfähig anerkannten, direkten Personalkosten für jeden Ausgaben tätigen Partner. So werden für jeweils 100,00 Euro als förderfähig anerkannter Personalkosten jeweils zusätzlich 15,00 Euro indirekter Büro- und Verwaltungskosten anerkannt. Folglich sind diese Kosten durch keinerlei Dokumente zu belegen.

Dabei ist allerdings zu berücksichtigen, dass nur hinreichend belegte Personalkosten, die sämtlichen Förderfähigkeitskriterien des Programms entsprechen, als Berechnungsgrundlage der dem Pauschalsatz von 15% entsprechenden Summe herangezogen werden können.

C. Reise- und Unterbringungskosten

1. Beschreibung der Kostenkategorie und allgemeine Bestimmungen

a) *Notwendigkeit der Dienstreise für das Projekt*

Um förderfähig zu sein, muss eine Dienstreise für das Projekt notwendig sein. Informationen über das Ziel, die Dauer und den Grund der Reise müssen vorgelegt werden. In jedem Fall ist der Projektbezug der Dienstreise mittels eines eigenen Dokumentes oder eines entsprechenden Vermerks auf einem der Dokumente zum Nachweis der Reisekosten zu belegen.

Wie bereits zuvor erwähnt, müssen Reisekosten grundsätzlich in einem angemessenen und vernünftigen Rahmen liegen und den Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit beachten.

b) *Bestimmungen zur Übernahme der Kosten*

Reise- und Unterbringungskosten sind förderfähig, wenn sie von einem Projektpartner getragen werden.

Für den Fall, dass die Kosten nicht direkt durch den Projektpartner übernommen werden, gilt folgendes: Wenn die Kosten durch den Angestellten vorgestreckt wurden, sind diese nur unter der Bedingung förderfähig, dass sie durch den Projektpartner zurückerstattet wurden. Reisekosten von externen Personen¹⁵ sind nicht förderfähig, selbst wenn sie von der jeweiligen Partnereinrichtung erstattet wurden (mit Ausnahme des besonderen Falls von externen Sachverständigen und Dienstleistern; siehe Punkt c)).

Wenn der Arbeitgeber Reise-, Übernachtungs- oder Bewirkungskosten auf der Basis einer Pauschale (Erstattungspauschale oder Tagegeld) erstattet, wird diese berücksichtigt. Erstattete Ausgaben in Form einer Pauschale können nicht zusätzlich als Realkosten akzeptiert werden.

Grundsätzlich sind alle Reisekosten zu belegen und deren Berechnungsmodi darzulegen.

c) *Reise-, Unterbringungs- und Bewirtungskosten externer Sachverständiger und Dienstleister*

Reise-, Unterbringungs- und Bewirtungskosten von Dritten, die im Rahmen eines externen Dienstleistungsauftrags¹⁶ getätigt wurden, sind in der Kostenkategorie „Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen“ förderfähig.

Nähere Informationen finden sich unter Punkt III.D „Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen“.

2. Aufstellung der zu dieser Kostenkategorie zählenden Ausgaben

a) *Reisekosten:*

Beispiele für förderfähige Reisekosten: Fahrkarten, Reiseversicherung, Kraftstoff, Kilometerpauschale, Mautgebühren, Parkgebühren

¹⁵ Zielgruppen von Projektmaßnahmen, Teilnehmer einer Fortbildung oder einer Veranstaltung etc.

¹⁶ Beispiele von Dienstleistungen: Studien, Dolmetscherleistungen, Externe Referenten bei Konferenzen oder Seminaren, etc.

In der Regel sind Kosten für Kraftstoff bereits in der Kilometerpauschale inbegriffen. Wenn ein Begünstigter Kilometergeld geltend macht¹⁷ sind Kosten für Kraftstoff nicht förderfähig.

Ermäßigungskarten (z.B. Bahncard) für öffentliche Verkehrsmittel sind förderfähig, wenn die Ermäßigungskarte dem Angestellten durch die Partneereinrichtung erstattet wurde und wenn festgestellt werden kann, dass durch die Anschaffung der Ermäßigungskarte Einsparungen (nach Erstattung der Kosten für die Karte) bei den Reisekosten erzielt werden können.

b) Kosten von Mahlzeiten;

Bewirtungskosten sind maximal bis zu 30,00 € (inkl. MwSt.) pro Person und Essen^{18*} förderfähig, bei maximal zwei Essen pro Tag (inkl. Kaffeepausen). Für Verpflegung in der Schweiz wird der Maximalbetrag auf 40,00 € (inkl. MwSt.) angehoben.

c) Unterbringungskosten;

Übernachungskosten sind bis zu einem Maximalbetrag von 150,00 € (inkl. MwSt.) pro Person und Übernachtung¹⁹. Dieser Maximalsatz gilt ebenfalls für die Schweiz.

d) Visagebühren;

Visagebühren sind lediglich für Beschäftigte des Projektpartners förderfähig unter der Voraussetzung, dass diese vom Projektpartner getragen werden. Die Visagebühren von externen Referenten sind grundsätzlich nicht förderfähig, außer in hinreichend begründeten Ausnahmefällen.

e) Tagegelder.

Beispiele für Tagegelder : Tagegeld, Erstattungspauschalen etc.

3. Vorzulegende Nachweise

a) Nachweise für erstattete Ausgaben auf Realkostenbasis

Der **Bezug zum Projekt** sowie der Grund der Dienstreise können durch folgende Dokumente nachgewiesen werden: Dienstreisegenehmigung, Tagesordnung oder Programm einer Sitzung, Sitzungsprotokoll oder jedes andere Dokument, das der Projektbezug und die Notwendigkeit für die Projektumsetzung belegt.

Die **eingereichten Beträge** für Reise- und Übernachtungskosten können durch folgende Dokumente belegt werden: Reisekostenabrechnung, Rechnungskopie mit Vermerk des Projekts oder jedes andere Dokument, das die Reisekosten belegt²⁰.

Für Reisekosten ist es darüber hinaus unabdingbar zu belegen, dass die Dienstreise tatsächlich stattgefunden hat. Dazu ist eine entwertete Fahrkarte vorzulegen. Im Falle des Verlustes oder der Nichtverfügbarkeit der Fahrausweise kann die tatsächliche Durchführung der Dienstreise durch andere Belege nachgewiesen werden, wie z.B. Fotos, die unterzeichnete Anwesenheitsliste, die Kopie eines entwerteten Rückfahrtickets u.a.

¹⁷ Bei Dienstreisen mit Dienstwagen oder Privatwagen

¹⁸ Inklusive Getränke

¹⁹ Ohne Frühstück

²⁰ Fahrkarten mit Informationen zum Preis, Quittung, Zahlungsbeleg etc.

Die **Kassenwirksamkeit** der Reisekosten ist durch einen Buchungsbeleg nachzuweisen. Nähere Informationen hierzu finden sich im Abschnitt II.B.

Abgesehen von den oben genannten Dokumenten muss ein Nachweis der Erstattung an den Beschäftigten durch den Arbeitgeber vorgelegt werden, wenn die Kosten nicht bereits direkt durch den Arbeitgeber übernommen wurden. Lediglich Ausgaben, die auf dem Erstattungsbeleg erscheinen, können als förderfähig anerkannt werden.

b) Nachweise für erstattete Ausgaben auf Basis eines durch die Einrichtung festgelegten Tagessatzes oder Erstattungspauschale

Der **Projektbezug** sowie der Grund der Dienstreise können durch folgende Dokumente belegt werden: Dienstreisegenehmigung, Tagesordnung einer Sitzung, Sitzungsprotokoll oder jedes andere Dokument, das den Projektbezug belegt.

Wenn die Ausgaben auf Basis einer Pauschale erstattet werden, ist eine Reisekostenabrechnung, die Auskunft über den angewandten Satz oder die Erstattungspauschale gibt, als Nachweis über die entsprechenden Beträge vorzulegen. Die in der jeweiligen Einrichtung angewandten Pauschalen müssen im Vorfeld von der Verwaltungsbehörde genehmigt worden sein. Die Berechnungsgrundlage ist der Verwaltungsbehörde zusammen mit den entsprechenden Reise-, Unterbringungs- und Bewirtungskosten im Auszahlungsantrag vorzulegen.

Im Falle eines Nachweises anhand von Erstattungspauschalen belegt die Reisekostenabrechnung, die die Pauschalen enthält, die Wirklichkeit der Dienstreise.

Die **Kassenwirksamkeit** der Reisekosten ist durch einen Buchungsbeleg nachzuweisen. Nähere Informationen hierzu finden sich im Abschnitt II.B.

	Nachweis auf Realkostenbasis	Nachweis auf Basis von Erstattungspauschalen
Fahrten mit Dienstfahrzeug		<ul style="list-style-type: none"> - Beleg/Vermerk, der den Projektbezug nachweist - Reisekostenabrechnung oder Kostenaufstellung, die die zurückgelegte Wegstrecke (km), die angewandte Kilometerpauschale und den vorgelegten Betrag präzisiert - spezifische Grundlage der angewandten Erstattungspauschale für den betroffenen Projektpartner bzw. allgemeingültige Grundlage
Fahrten mit für Dienstfahrten zugelassenen Privatfahrzeugen		<ul style="list-style-type: none"> - Beleg/Vermerk, der den Projektbezug nachweist - Reisekostenabrechnung oder Kostenaufstellung, die die zurückgelegte Wegstrecke (km), die angewandte Kilometerpauschale und den vorgelegten Betrag präzisiert. - Im Falle des Fehlens einer Reisekostenabrechnung, Beleg über die Erstattung an den Beschäftigten

		- spezifische Grundlage der angewandten Erstattungspauschale für den betroffenen Projektpartner bzw. allgemeingültige Grundlage
Fahrten mit Mietwagen	<ul style="list-style-type: none"> - Rechnung/Mietvertrag über die Anmietung des Fahrzeugs - Tankrechnung 	
Autobahngebühren	<ul style="list-style-type: none"> - Beleg/Vermerk, der den Projektbezug nachweist - Beleg oder Zahlungsnachweis mit Verweis auf Projekt - Reisekostenabrechnung oder ggf. Beleg über Erstattung an Beschäftigten 	
Parkgebühren	<ul style="list-style-type: none"> - Beleg/Vermerk, der den Projektbezug nachweist - Beleg oder Zahlungsnachweis mit Verweis auf Projekt - Reisekostenabrechnung oder ggf. Beleg über Erstattung an Beschäftigten 	
Taxifahrten	<ul style="list-style-type: none"> - Beleg/Vermerk, der den Projektbezug nachweist - Beleg oder Zahlungsnachweis mit Verweis auf Projekt - Reisekostenabrechnung oder ggf. Beleg über Erstattung an Beschäftigten - Begründung der Notwendigkeit dieses Verkehrsmittels (nur in Ausnahmefällen) 	
Reisen mit sonstigen öffentlichen Verkehrsmitteln	<ul style="list-style-type: none"> - Beleg/Vermerk, der den Projektbezug nachweist - Entwerteter Fahrschein - Nachweis der Kosten für den Fahrschein, wenn diese nicht auf dem Ticket vermerkt sind - Reisekostenabrechnung oder ggf. Beleg über Erstattung an Beschäftigten 	
Bahnreisen	<ul style="list-style-type: none"> - Beleg/Vermerk, der den Projektbezug nachweist - Entwerteter Fahrschein oder andere Nachweise über die tatsächliche Durchführung der Dienstreise - Rechnung oder Beleg der Kosten für den Fahrschein, wenn diese nicht auf dem Ticket vermerkt sind - Reisekostenabrechnung oder ggf. Beleg über Erstattung an Beschäftigten - N.B. Grundsätzlich werden Ausgaben für Bahnreisen maximal in Höhe des Tarifs der 2. Klasse berücksichtigt. Abweichungen hiervon sind zu begründen (Sollten bspw. Tickets der 1. Klasse günstiger sein als der 2. Klasse, ist dies z.B. durch screenshots zu belegen). 	
Flugreisen	<ul style="list-style-type: none"> - Beleg/Vermerk, der den Projektbezug 	

	<p>nachweist</p> <ul style="list-style-type: none"> - Boardingpass als Nachweis über die tatsächliche Durchführung Maßnahme - Rechnung - Reisekostenabrechnung oder ggf. Beleg über Erstattung an Beschäftigten - N.B. Grundsätzlich werden Ausgaben für Bahnreisen maximal in Höhe des Tarifs der Economy Class berücksichtigt. Abweichungen hiervon sind zu begründen. 	
Übernachungskosten	<ul style="list-style-type: none"> - Beleg/Vermerk, der den Projektbezug nachweist - Rechnung mit Vermerk des Projekts - Reisekostenabrechnung oder ggf. Beleg über Erstattung an Beschäftigten 	<ul style="list-style-type: none"> - Beleg/Vermerk, der den Projektbezug nachweist - Reisekostenabrechnung als Nachweis der Erstattung der Übernachtungskosten - Im Falle der Erstattung mehrerer Übernachtungen in einer Reisekostenabrechnung, eine Liste mit den projektbezogenen Übernachtungen
Bewirtungskosten	<ul style="list-style-type: none"> - Beleg/Vermerk, der den Projektbezug nachweist - Rechnung mit Vermerk des Projekts - Umfasst die Rechnung mehrere Gedecke, ist eine Liste der Teilnehmer mit Name und Projektfunktion vorzulegen 	<ul style="list-style-type: none"> - Beleg/Vermerk, der den Projektbezug nachweist - Reisekostenabrechnung als Nachweis der Erstattung der Bewirtungskosten - Im Falle der Erstattung mehrerer Bewirtungen in einer Reisekostenabrechnung, eine Liste mit den projektbezogenen Bewirtungen
Tagegeld Pauschalen /		<ul style="list-style-type: none"> - Beleg/Vermerk, der den Projektbezug nachweist - Reisekostenabrechnung mit erstattetem Tagegeld - Im Falle einer anteiligen Berechnung, ist die Berechnungsgrundlage darzulegen

D. Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen

1. Beschreibung der Kostenkategorie und allgemeine Bestimmungen

Diese Kostenkategorie umfasst projektbezogene Ausgaben für externe Expertise und Dienstleistungen, die nicht durch den Projektpartner selbst, sondern von einem **externen Dienstleister** (öffentlich-rechtliche oder privatrechtliche Einrichtung oder natürliche Personen) erbracht werden auf Basis eines Vertragsdokumentes, einer schriftlichen Vereinbarung, einer Rechnung oder eines Erstattungsantrags. Hierzu gehören insbesondere Kosten im Zusammenhang mit der Umsetzung des Projektes wie die Durchführung von Studien, Übersetzungsdienstleistungen und Ausgaben zur Öffentlichkeitsarbeit oder Veranstaltungsorganisation. Eine abschließende Liste der unter dieser Kategorie förderfähigen Ausgaben finden Sie unter Punkt 2.

Die unter diese Kostenkategorie fallenden Ausgaben sind vielfältig und unterscheiden sich ggf. deutlich in Bezug auf die notwendigen Belege. Ein besonderes Augenmerk liegt daher auf einem korrekten Nachweis der projektbezogenen Kosten.

Bei der Vergabe von Aufträgen jeglicher Art an externe Dienstleister sind insbesondere die Regeln zum öffentlichen Auftragswesen zu beachten, die Vergabe ist angemessen zu dokumentieren. Alle Nachweise der Vergabe sind der Verwaltungsbehörde vorzulegen. Eine Vergabe von Dienstleistungen an Projektpartner (sowohl kofinanzierende als auch assoziierte Partner) ist nicht förderfähig. Nähere Informationen hierzu befinden sich im Themenblatt Öffentliches Auftragswesen. *(In Erarbeitung)*

Für Ausgaben im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit sind zusätzlich bestimmte Vorgaben der Europäischen Union und des Programms INTERREG V A Oberrhein zur Information und Publizität unbedingt einzuhalten. Nähere Informationen hierzu befinden sich im Themenblatt Öffentlichkeitsarbeit. *(In Erarbeitung)*

Bei Ausgaben im Zusammenhang mit Reisen, Veranstaltungen, Sitzungen etc. sind Informationen Grund, Dauer, Ort, Teilnehmerzahl etc. vorzulegen.

Werkverträge sind dieser Kostenkategorie zuzuordnen (nicht der Kategorie Personalkosten).

2. Aufstellung der zu dieser Kostenkategorie zählenden Ausgaben

- Reise- und Unterbringungskosten von externen Sachverständigen, Referenten, Vorsitzenden von Sitzungen und Dienstleistern;
- Berufliche Weiterbildung;
- Teilnahme an Veranstaltungen (z. B. Teilnahmegebühren);
- Dienstleistungen im Zusammenhang mit der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen oder Sitzungen (einschließlich Miete, Catering und Dolmetschdienste, Haftpflichtversicherungen);

N.B. Die förderfähigen Kosten für ein Catering sind auf 30€/Person und Essen und Trinken beschränkt. Die Pauschale von 30€ bezieht sich auf die Verpflegung, eventuelle Zusatzkosten (Service, Geschirr, Material etc.) sind nicht inbegriffen.

- Übersetzungen;
*N.B. Der Bedarf an Übersetzungen ist für die gesamte Projektlaufzeit abzuschätzen. Der Auftragswert ab 4000€ bezieht sich auf den Gesamtbedarf je Projektlaufzeit, nicht je Einzelauftrag. Siehe Themenblatt Öffentliches Auftragswesen *(in Erarbeitung)**
- Werbung, Kommunikation, Öffentlichkeitsarbeit oder Information im Zusammenhang mit einem Vorhaben oder einem Kooperationsprogramm;
- Kosten für Geschenke im Wert von weniger als 50 EUR im Zusammenhang mit Werbung, Kommunikation, Öffentlichkeitsarbeit oder Information
- Künstlerhonorare in Verbindung mit öffentlichkeitswirksamen und/oder repräsentativen Veranstaltungen,
- Studien oder Erhebungen (z. B. Bewertungen, Strategien, Konzeptpapiere, Planungskonzepte, Handbücher);
- Entwicklung, Änderungen und Aktualisierungen von IT-Systemen und Websites;
- Finanzbuchhaltung;
- Rechtsberatung und Notariatsleistungen, technische und finanzielle Expertise, sonstige Beratungs- und Prüfungsdienstleistungen;
- Rechte am geistigen Eigentum;

- 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;
- sonstige im Rahmen der Vorhaben erforderliche Expertise und Dienstleistungen.²¹

3. Vorzulegende Nachweise

Vorzulegende Nachweise

- Kopien von Originalrechnungen oder gleichwertigen Buchungsbelegen
- Nachweis über die Zahlung
- Ggf. Nachweis zum Wechselkurs : Belege, die sowohl den angewiesenen Betrag in der Fremdwährung als auch den kassenwirksamen Betrag in Euro nachweisen

Zusätzliche Nachweise

Ausgaben dieser Kategorie sind ggf. durch zusätzliche Nachweise zu belegen. Bitte beachten Sie, dass es sich bei der nachfolgenden Auflistung lediglich um Beispiele handelt, eine abschließende Auflistung ist aufgrund der unterschiedlichen Ausgaben innerhalb dieser Kategorie nicht möglich. Durch die Belege muss sichergestellt sein, dass

- der Projektbezug zum Projekt deutlich wird
- die Prüfung der Einhaltung der Vorgaben zu Information und Publizität ermöglicht wird
- die Dokumentation der Auftragsvergabe (ab 4000€ netto) hinreichend ist

Zusätzliche Nachweise

Öffentlichkeitsarbeit Werbung, Kommunikation oder Information	<p><i>Die Einhaltung der Vorgaben zur Information und Publizität sind durch geeignete Maßnahmen zu belegen, z.B. durch:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Belegexemplar des produzierten Kommunikationsmittels (Flyers, Posters, Broschüre, Give-away etc.) mit abgebildeten Logos - oder digitale Kopien bzw. Fotos von produzierten Kommunikationsmitteln mit abgebildeten Logos, wenn die Übermittlung eines Belegexemplare nicht möglich ist - Auszug aus wissenschaftlichen Publikationen - ... <p>Nähere Informationen siehe Themenblatt Öffentlichkeitsarbeit <i>(in Erarbeitung)</i></p>
Veranstaltungen/ Sitzungen	<p><i>Angaben zu Grund, Dauer, Ort, Teilnehmerzahl etc. der Veranstaltung sind durch geeignete Belege nachzuweisen, z.B. durch:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Einladung zur Veranstaltung - Tagesordnung

²¹ Für die Achse Technische Hilfe gelten zusätzlich folgende Ausgabenposten:

- 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - unterzeichnete Teilnehmerliste - Kopie eines Posters, einer PowerPoint Präsentation - ...
Öffentliche Vergabe	<p><i>Für Ausgaben, die den Regeln zur Öffentlichen Vergabe unterliegen, sind alle abhängig von den geltenden Vorgaben alle relevanten Nachweise vorzulegen, darunter:</i></p> <p><u>Eigenschwelle 4000 € netto ≤ Auftragswert < nationaler Schwellenwert</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nachweis von mindestens drei Preisanfragen/Angeboten <p><u>Auftragswert ≥ nationaler Schwellenwert</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Relevante Vertragsdokumente je nach Vergabeverfahren - Kopien der Angebote - Beleg über die Bekanntmachung - ... <p>Nähere Informationen siehe Themenblatt Öffentliches Auftragswesen (<i>in Erarbeitung</i>)</p>

E. Ausrüstungskosten

1. Beschreibung der Kostenkategorie und allgemeine Grundsätze

Beschreibung

Ausrüstungskosten umfassen alle jene Projektausgaben für die Finanzierung des Kaufs, der Anmietung oder des Leasings von Ausrüstung.

Allgemeine Grundsätze

- Einzig die Ausgaben für Ausrüstung mit Projektbezug, die notwendig sind für die Umsetzung des Projekts, sind förderfähig.
- Die Ausgaben für Ausrüstung unterliegen den Bestimmungen zum öffentlichen Auftragswesen (siehe Themenblatt Öffentliches Auftragswesen (*in Erarbeitung*)).
- Ausrüstungsgüter müssen zu marktüblichen Preisen angeschafft werden.
- Ausgaben für Ausrüstung unterliegen ggf. dem Prinzip der Dauerhaftigkeit der Projekte, nach dem ein Projekt mit Investitionen in Ausrüstung binnen eines Zeitraums von 5 Jahren nach der Schlusszahlung der EFRE-Fördermittel keine erheblichen Änderungen an den Projektzielen vornehmen kann ohne die Fördermittel zurückzahlen zu müssen. Es gelten die Bestimmungen in Art. 71 VO (EU) 1303/2013.

2. Aufstellung der zu dieser Kostenkategorie zählenden Ausgaben

Die Ausgaben für die Finanzierung des Kaufs, der Anmietung oder des Leasings von Ausrüstung durch den Begünstigten des Vorhabens umfassen Folgendes:

- Büroausrüstung
- IT-Hard- und Software
- Mobiliar und Ausstattung
- Laborausrüstung
- Maschinen und Instrumente
- Werkzeuge

- Fahrzeuge
- sonstige für die Vorhaben erforderliche besondere Ausrüstungen.

3. Berechnungsmethode und Nachweise : unterschiedliche Optionen

a) *Anschaffung von Ausrüstung während des Realisierungszeitraums des Projekts*

Im Fall von Anschaffung von Ausrüstung sind folgende Fälle zu unterscheiden:

1. Sofern Ausrüstungsgüter angeschafft werden, die während des Realisierungszeitraums des Projektes und darüber hinaus ausschließlich zur Verfolgung der Projektziele eingesetzt werden, sind die Anschaffungskosten in voller Höhe förderfähig.

Vorzulegende Nachweise

- Die ausschließliche Nutzung der Ausrüstung für das Projekt sollte soweit möglich bei der Projektantragsstellung festgestellt werden
- Kopie der Rechnung und Zahlungsnachweis
- Nachweis des Projektbezugs

2. Falls die angeschaffte Ausrüstung nach Ende des Realisierungszeitraums des Projekts nicht mehr ausschließlich der Verfolgung der Projektziele dient, sind die Anschaffungskosten nur dann in voller Höhe förderfähig, wenn sie 1000 € netto nicht übersteigen.

Vorzulegende Nachweise

- Kopie der Rechnung und Zahlungsnachweis
- Nachweis des Projektbezugs

3. Falls die angeschaffte Ausrüstung nach Ende des Realisierungszeitraums des Projekts nicht mehr ausschließlich der Verfolgung der Projektziele dient und die Anschaffungskosten 1000 € netto übersteigen, sind diese nur teilweise förderfähig. In diesem Fall sind die Kosten abhängig von der Realisierungsdauer des Projekts und der Abschreibungsdauer des Gutes anteilig zu berechnen. Entsprechend der Nutzungsdauer während des Realisierungszeitraums des Projekts können die förderfähigen Abschreibungskosten ermittelt werden entweder durch die Berechnung des Verhältnisses der Dauer des Realisierungszeitraums zur Abschreibungsdauer des Gebrauchsgutes (siehe nachfolgende Formel) oder durch das Heranziehen eines Abschreibungsplans. Im letzteren Fall siehe Punkt 3. b)

Berechnungsformel :

Förderfähige Abschreibungskosten	=	$\frac{\text{Anschaffungskosten netto}}{\text{Abschreibungsdauer}}$	x	Nutzungsdauer während des Realisierungszeitraums
-------------------------------------	---	---------------------------------------------------------------------	---	--------------------------------------------------------

Vorzulegende Nachweise

- Kopie der Rechnung und Zahlungsnachweis
- Nachweis des Projektbezugs

b) *Spezifische Regeln zu Abschreibungskosten von Ausrüstung*

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

Allgemeine Grundsätze

1. Abschreibungskosten von bei der Aufnahme in die Aktivseite der Bilanz neuen Gütern (bewegliche Ausrüstungsgüter, Fahrzeuge, Immobilien, Grundstücke) sind förderfähig unter folgenden Bedingungen (vorausgesetzt im Falle von Staatlichen Beihilfen gelten keine restriktiveren Vorgaben):
 - Die Anschaffungskosten des Gutes übersteigen 5000 € netto
 - Die abgeschriebene Ausrüstung ist notwendig für die Projektumsetzung
 - 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 diese Fall vorzulegen, die bestätigt, dass der Ausrüstungsgegenstand nicht durch öffentliche Zuschüsse finanziert wurde und Angaben zu Beginn und Ende der Abschreibung des Gutes gibt.
 - Die förderfähigen Ausgaben werden gemäß anerkannten Rechnungslegungsstandards berechnet und durch die Vorlage von aussagekräftigen Buchungsbelegen nachgewiesen.

Für französische Einrichtungen handelt es sich um Abschreibungskosten, die dem Konto 6811 zugeordnet sind, gemäß Artikel 9 des französischen Dekretes zur Förderfähigkeit von Ausgaben im Rahmen von Strukturfonds 2014-2020 (**Décret n° 2015 - du x xxx 2015**)

2. Abschreibungskosten und Anschaffungskosten von Gütern können nicht kumulativ finanziert werden.

Vorzulegende Nachweise

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

4. Spezifische Regeln zu gebrauchtem Material

Anschaffungskosten von gebrauchtem Material können unter folgenden Bedingungen förderfähig sein:

- Die Anschaffung war innerhalb der letzten fünf Jahre nicht bereits Gegenstand einer Finanzierung aus europäischen Fördermitteln;
- 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 ist verpflichtet, eine eidesstattliche Erklärung (datiert, signiert) oder andere aussagekräftige Nachweise vorzulegen, die bestätigen, dass das Material innerhalb der letzten fünf Jahren 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);

5. Spezifische Regeln zu Leasingverträgen

Ausgaben im Rahmen eines Leasing-Vertrags sind unter folgenden Bedingungen förderfähig:

a) *Zuschuss an den Leasinggeber*

Wenn der Leasinggeber der Endbegünstigte der Förderung ist, die zur Verringerung der von dem Leasingnehmer für die unter den Leasingvertrag fallenden Wirtschaftsgüter gezahlten Leasingraten verwendet wird, sind die folgenden Bedingungen einzuhalten:

1. Die Leasingverträge, für die ein Gemeinschaftszuschuss gezahlt wird, müssen eine Kaufoption oder einen Leasingzeitraum gemäß den Bestimmungen in Art. 71 VO 1303/2013 vorsehen oder aber einen der gewöhnlichen Nutzungsdauer des Wirtschaftsgutes, das Gegenstand des Vertrags ist, entsprechenden Mindest-Leasingzeitraum vorsehen, wenn dieser kürzer als der in Art. 71 VO 1303/2013 festgelegt Zeitraum ist.
2. Wird ein Leasingvertrag vor Ablauf des Mindest-Leasingzeitraums ohne vorherige Genehmigung der zuständigen Behörden beendet, so ist der Leasinggeber verpflichtet, den zuständigen Behörden den Teil des Gemeinschaftszuschusses zurückzuzahlen, der dem noch verbleibenden Leasingzeitraum entspricht.

3. Der Kauf des Wirtschaftsgutes durch den Leasinggeber, der durch eine quitierte Rechnung oder einen gleichwertigen Buchungsbeleg nachgewiesen wird, bildet die kofinanzierungsfähige förderfähige Ausgabe. Der für die gemeinschaftliche Kofinanzierung in Betracht kommende Höchstbetrag darf den Marktwert des geleasteten Wirtschaftsguts nicht überschreiten.
4. Andere Kosten als die unter Punkt 3) erwähnten Ausgaben im Zusammenhang mit dem Leasingvertrag (insbesondere Steuern, Gewinnspanne des Leasinggebers, Zinskosten der Refinanzierung, Gemeinkosten, Versicherungskosten) sind nicht förderfähig.
5. Der dem Leasinggeber gezahlte Gemeinschaftszuschuss muss in voller Höhe zugunsten des Leasingnehmers verwendet werden, und zwar entweder durch eine einheitliche Verringerung des Betrags aller Leasingraten für die Dauer des Leasingzeitraums oder gemäß einem Zeitplan der Kürzungen, der durch eine Klausel im Vertrag oder durch andere aussagekräftige Unterlagen, die die Vertragslaufzeit nicht überschreiten darf, festgelegt ist und die Dauer des Leasingvertrags nicht überschreiten darf.
6. Der Leasinggeber muss durch die Aufstellung einer Aufschlüsselung der Leasingraten oder eine die gleiche Gewähr bietende Alternativmethode nachweisen, dass der Gemeinschaftszuschuss in voller Höhe auf den Leasingnehmer übertragen wird.
7. Die unter Ziffer 4. genannten Kosten, die Verwendung etwaiger aus dem Leasinggeschäft resultierender steuerlicher Vorteile und die sonstigen Bedingungen des Vertrags müssen denen gleichwertig sein, die Anwendung finden, wenn kein Gemeinschaftszuschuss erfolgt.

Der Abschluss einer dreiseitigen Vereinbarung (Verwaltungsbehörde, Leasingnehmer, Leasinggeber) ist nötig um die jeweiligen Aufgaben und Verantwortlichkeiten der Vertragsparteien festzulegen.

Eine Kopie des Leasingvertrags ist dem gemeinsamen Sekretariat im Zuge der Antragsprüfung vorzulegen.

b) Zuschuss an den Leasingnehmer

Wenn der Leasingnehmer der Endbegünstigte der Förderung ist, gelten die folgenden Bedingungen:

1. Die vom Leasingnehmer dem Leasinggeber gezahlten Leasingraten, die durch eine quitierte Rechnung oder einen gleichwertigen Buchungsbeleg nachgewiesen werden, bilden die förderfähige Ausgabe.
2. Im Fall von Leasingverträgen, die eine Kaufoption enthalten oder einen der gewöhnlichen Nutzungsdauer des Wirtschaftsgutes, das Gegenstand des Vertrags ist, entsprechenden Leasingzeitraum vorsehen, darf der für die Förderung in Betracht kommende Höchstbetrag den Handelswert des geleasteten Wirtschaftsgutes nicht überschreiten. Andere Kosten im Zusammenhang mit dem Leasingvertrag sind nicht förderfähig.
3. Die Förderung für die unter Ziffer 2. genannten Leasingverträge wird dem Leasingnehmer auf der Grundlage der tatsächlich gezahlten Leasingraten in einer oder mehreren Tranchen ausgezahlt. Überschreitet die Dauer des Leasingvertrags den äußersten Termin für die Verbuchung der Zahlungen im Rahmen der Förderung, so können nur die Ausgaben für die fälligen und vom Leasingnehmer bis zum äußersten Zahlungstermin im Rahmen der Laufzeit des Projektes gezahlten Leasingraten als förderfähig angesehen werden.
4. Im Fall von Leasingverträgen, die keine Kaufoption enthalten und deren Laufzeit kürzer ist als der Zeitraum gemäß den Bestimmungen in Art. 71 VO 1303/2013 oder als die gewöhnliche Nutzungsdauer des Wirtschaftsgutes, das Gegenstand des Vertrags ist, wenn dieser kürzer als der in Art. 71 VO 1303/2013 festgelegte Zeitraum ist, kommen die Leasingraten im Verhältnis zum Durchführungszeitraum des Projektes für eine gemeinschaftliche Kofinanzierung in Betracht. Der Leasingnehmer muss nachweisen, dass das Leasing die kostengünstigste Methode oder aber die einzig zugängliche Methode ist um die Nutzung des

Ausrüstungsguts zu erzielen. Wären die Kosten bei Anwendung einer Alternativmethode (zum Beispiel Anmietung des Ausrüstungsguts) niedriger, so werden die Mehrkosten von den förderfähigen Ausgaben in Abzug gebracht.

Der Abschluss einer dreiseitigen Vereinbarung (Verwaltungsbehörde, Leasingnehmer, Leasinggeber) ist nötig um die jeweiligen Aufgaben und Verantwortlichkeiten der Vertragsparteien festzulegen.

Eine Kopie des Leasingvertrags unter Berücksichtigung des Gemeinschaftszuschusses ist dem gemeinsamen Sekretariat im Zuge der Antragsprüfung vorzulegen.

c) *Verkauf mit gleichzeitiger Rückmiete*

Von einem Leasingnehmer im Rahmen einer Verkaufs- und Rückmietungsregelung gezahlte Leasingraten können unter der Bedingung förderfähig sein, dass der Leasingnehmer den entsprechenden Zuschuss gänzlich oder teilweise erhalten hat. Das Vorhaben kann als Finanzierung in Form eines Leasingvertrags an den Leasingnehmer vergeben werden entsprechend des Punktes b). Die Anschaffungskosten des Wirtschaftsguts kommen nicht für eine Förderung in Betracht.

F. **Infrarstrukturkosten**

1. **Beschreibung der Kostenkategorie und allgemeine Grundsätze**

Ausgaben für Infrastrukturkosten entsprechen all denjenigen Kosten im Zusammenhang mit Infrastruktur- und Baumaßnahmen, die keiner der anderen Kostenkategorien zugeordnet werden können.

Die Ausgaben dieser Kostenkategorie entsprechen insbesondere folgenden Ausgabenposten:

- Erwerb von Grundstücken und Gebäuden
- Herrichten und Erschließen von Grundstücken
- Bauwerk- und Baukonstruktionen
- Baumaterial
- Außenanlagen
- Verkehrs- und Netzinfrastrukturen

Für Ausgaben für Infrastrukturen gelten folgende allgemeine Grundsätze:

- Gemäß dem Grundsatz der wirtschaftlichen Verwendung öffentlicher Gelder sind ggf. die Regeln zur Vergabe öffentlicher Aufträge einzuhalten. (Nähere Informationen hierzu im Themenblatt Öffentliches Auftragswesen *in Erarbeitung*);
- Gemäß dem Grundsatz der Dauerhaftigkeit der Projekte, dürfen Projekte, die Investitionen in eine Infrastruktur beinhalten, binnen eines Zeitraums von fünf Jahren nach der Schlusszahlung der EFRE-Fördermittel keine grundsätzliche Änderung am Projekt herbeiführen, ohne unter bestimmten Voraussetzungen Fördermittel zurückzuzahlen.

Gegebenenfalls finden die unter der Kostenkategorie Ausrüstung (Kapitel III, E) aufgeführten spezifischen Regeln zu Abschreibung und Leasing ebenfalls für Infrastrukturausgaben Anwendung.

2. Spezifische Regeln für den Erwerb von Grundstücken und Immobilien

a) *Anzuwendene Regeln*

Die Kosten des Erwerbs von unbebauten oder bebauten Grundstücken für einen Betrag, der 10 % der förderfähigen EU-Gesamtausgaben für das betreffende Projekt nicht übersteigt, sind grundsätzlich förderfähig.

Bei Brachflächen und ehemals industriell genutzten Flächen mit Gebäuden erhöht sich dieser Grenzwert auf 15 %.

In hinreichend begründeten Ausnahmefällen kann die Verwaltungsbehörde im Rahmen der Antragsprüfung für Umweltschutzprojekte einen höheren Prozentsatz gestatten.

b) *Voraussetzung einer Unterstützung und Nachweise*

Die Voraussetzungen für eine punktuelle Unterstützung des Erwerbs von Grundstücken und Immobilien sind folgende:

- Der direkte Bezug zwischen dem Erwerb des Grundstücks oder des Gebäudes und den Projektzielen des kofinanzierten Projekts muss dargelegt sein.
- Nach Erwerb des Grundstückes oder des Gebäudes kann dieses nur in Einklang mit den Zielen des Projekts verwendet werden.
- Eine Bescheinigung von einem unabhängigen qualifizierten Sachverständigen oder einer zugelassenen amtlichen Stelle bestätigt, dass der Kaufpreis den Marktpreis nicht übersteigt.
- Das erworbene Grundstück oder Gebäude darf innerhalb der letzten fünf Jahre nicht Gegenstand einer Finanzierung aus europäischen Fördermitteln gewesen sein. Der Besitzer des Grundstücks und/oder Gebäudes ist verpflichtet, eine eidesstattliche Erklärung (datiert, signiert) oder andere aussagekräftige Nachweise vorzulegen, die bestätigen, dass das Grundstück und/oder das Gebäude innerhalb der letzten fünf Jahren nicht durch europäische Mittel finanziert wurde, vorbehaltlich strengerer Bestimmungen bzgl. staatlicher Beihilfen.

3. Spezifische Regeln zu Gewährleistungseinbehalten bei öffentlichen Bauaufträgen

Regel

Im Falle einer Vergabe von öffentlichen Bauaufträgen sind Gewährleistungseinbehalte förderfähig wenn diese tatsächlich vor Ende des Realisierungszeitraumes des Projekts ausgezahlt wurden.

Vorzulegende Nachweise

- Kopie des Vertrags zwischen dem Auftraggeber und dem Auftragnehmer, aus dem hervorgeht, dass die Regelung zum Gewährleistungseinbehalt ausdrücklich vertraglich vereinbart wurde;
- Kopien der Nachweise über die Abschlagszahlungen, die die erbrachte Leistung und die Verrechnung des Gewährleistungseinbehalts mit den Rechnungen belegen
- Nachweis der Fertigstellung bzw. der Abnahme der vereinbarten Leistung und der Auszahlung des Sicherheitseinbehalts

4. Spezifische Regelungen zu Vorauszahlungen bei öffentlichen Bauaufträgen

Regel

Vorauszahlungen sind förderfähig soweit sie ausdrücklich vertraglich vereinbart wurden und soweit ein Nachweis über erbrachte Leistungen vorliegt, für welche die Vorauszahlungen gewährt worden sind.

Vorzulegende Nachweise

- Kopie des Vertrags des öffentlichen Auftrags, in dem die Regelung zu den Vorauszahlungen ausdrücklich vertraglich vereinbart wurde;
- Kopie der Abschlagszahlung oder des Zahlungsnachweises, die die Auszahlung der Vorauszahlung belegt;
- Kopie der Belege, die die Verrechnung mit folgenden Abschlagsrechnungen belegt, bis die pauschale Vorauszahlung getilgt ist.

5. Spezifische Regeln zu Unteraufträgen

Regel

Ausgaben für Unteraufträge sind förderfähig, wenn sie in direktem Bezug zum Projekt stehen.

Unterverträge mit zwischengeschalteten Stellen oder Beratern, in denen die Zahlung als Prozentsatz der Gesamtkosten der Operation festgelegt ist, sind nicht förderfähig.

Die Subunternehmer haben sich bei allen Unteraufträgen zu verpflichten, den Prüf- und Kontrollstellen alle erforderlichen Informationen über die als Unteraufträge vergebenen Tätigkeiten zu liefern.

Vorzulegende Nachweise

- Beleg über den Unterauftrag
- Kopie der Rechnungen oder gleichwertigen Buchungsbelegen oder gegebenenfalls Kopien der Belege der Subunternehmer bzgl. des Verzichts auf Direktzahlungen vom Auftraggeber

G. Projektvorbereitungskosten

Zur Deckung der Kosten, die den Projekten in Zusammenhang mit der Projekterarbeitung entstehen, wird ein Pauschalbetrag i.H.v. 20.000,00 €²² gewährt. Lediglich Projekte, die vom Begleitausschuss genehmigt wurden und die die Projektvereinbarung unterzeichnet haben, können den Pauschalbetrag erhalten. Abgelehnte Förderanträge können nicht von einem solchen Pauschalbetrag profitieren.

²² Dieser Pauschalbetrag wird dem Projekt zur Verfügung gestellt und muss zwischen den Partnern aufgeteilt werden. Die Höhe des Betrags von 20.000,00€ bezieht sich auf die Ausgaben. Der entsprechende EFRE-Betrag berechnet sich auf Grundlage des Kofinanzierungssates des spezifischen Ziels, dem das Projekt zugeordnet ist.

Der Pauschalbetrag wird einmalig pro Projekt, d.h. für die gesamten Projektpartner, gewährt. Voraussetzung ist, dass dieser im Kostenplan des Projektträgers im Antrag auf Gemeinschaftsförderung vorgesehen ist. Ab dem ersten Auszahlungsantrag kann der Projektträger die Berücksichtigung des Pauschalbetrags bei der Förderung beantragen. Nach Auszahlung des Pauschalbetrags ist der Projektträger für die Aufteilung zwischen den Projektpartnern zuständig.

IV. Nicht förderfähige Ausgaben

Folgende Kosten sind nicht förderfähig:

- Bußgelder, Abgabenbefreiung, Geldstrafen und Prozesskosten (außer Kosten in Verbindung mit Beschwerdeverfahren)
- Kosten für Geschenke, ausgenommen solche im Wert von weniger als 50 EUR, im Zusammenhang mit Werbung, Kommunikation, Öffentlichkeitsarbeit oder Information;
- Kosten im Zusammenhang mit Wechselkursschwankungen sowie Versicherungen zur Absicherung gegen Wechselkursschwankungen
- Zugänge zu Rückstellungen, Finanzaufwendungen sowie einmalige Aufwendungen, Bankgebühren und ähnliche Gebühren, die nicht durch eine Klausel in der Projektvereinbarung über die EFRE-Förderung verpflichtend ist, Kosten für laufende Verwaltung.
- Abschreibungen, Wertminderungen, Rückstellungen und Mittelbindungen außer Abschreibungen auf Sachanlagen und immaterielle Vermögenswerte
- Kosten im Zusammenhang mit gütlichen Einigungen und Verzugszinsen
- Zollgebühren
- Sollzinsen sind nicht förderfähig, außer in Bezug auf Subventionen in Form von Zinszuschüssen oder Beiträge zu den Prämien für Bürgschaften
- Stilllegung oder den Bau von Kernkraftwerken;
- Investitionen zur Verringerung der Treibhausgasemissionen aus Tätigkeiten, die in Anhang I der Richtlinie 2003/87/EG aufgeführt sind;
- Herstellung, Verarbeitung und Vermarktung von Tabak und Tabakerzeugnissen;
- Unternehmen in Schwierigkeiten gemäß der Definition in den Unionsvorschriften über staatliche Beihilfen;
- Investitionen in Flughafeninfrastruktur, es sei denn sie haben einen Bezug zum Umweltschutz oder sie werden von den notwendigen Investitionen zur Abmilderung oder Verringerung der negativen ökologischen Auswirkungen der Flughafeninfrastruktur begleitet.
- Erwerb von unbebauten oder bebauten Grundstücken, soweit dieser Betrag über 10 % der förderfähigen Gesamtausgaben für das betroffene Vorhaben liegt. Bei Brachflächen und ehemals industriell genutzten Flächen mit Gebäuden erhöht sich dieser Grenzwert auf 15 %. In ordnungsgemäß begründeten Ausnahmefällen kann der Grenzwert für Umweltschutzvorhaben über die jeweiligen vorstehend genannten Prozentsätze hinaus angehoben werden;
- Mehrwertsteuer, es sei denn, sie wird im Rahmen der nationalen Rechtsvorschriften zur Mehrwertsteuer nicht rückerstattet.
- Unterverträge mit zwischengeschalteten Stellen oder Beratern, in denen die Zahlung als Prozentsatz der Gesamtkosten der Operation festgelegt ist.
- Nicht ausbezahlte Gewährleistungseinbehalte zum Zeitpunkt des Programmabschlusses.

Weiterhin sind grundsätzlich nicht förderfähig:

- Ausgaben öffentlicher Partner, zu denen diese gesetzlich oder gemäß ihrer Satzung verpflichtet sind; davon unberührt bleibt die Förderfähigkeit eventuell sich aus diesen ergebenden, aber aus dem grenzüberschreitenden Charakter dieser Vorhaben erwachsenden Mehrkosten. Hierzu erfolgt eine Einschätzung im Zuge der Antragsprüfung
- Schadensersatzforderungen Dritter
- Ausgaben für die Anschaffung von Kunstwerken

Grundsätzlich sind Ausgaben, die den in diesem Themenblatt beschriebenen Förderfähigkeitsregeln nicht entsprechen, nicht förderfähig.