

**Interreg**



Kofinanziert von  
der Europäischen Union  
Cofinancé par  
l'Union Européenne



**Oberrhein | Rhin Supérieur**

# PROGRAMM **2021-2027**

Programmhandbuch für Antragsteller und Begünstigte

Themenblatt 4

## Förderfähigkeit von Ausgaben

---

6. Fassung  
vom 12. November 2024

<b>1.</b>	<b>VORBEMERKUNGEN UND BEGRIFFSERKLÄRUNGEN</b>	<b>4</b>
1.1	Zusammenhang	4
1.2	Begriffserklärungen	4
1.3	Rechtsrahmen und Geltungsbereich	5
<b>2.</b>	<b>ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN FÜR DIE FÖRDERFÄHIGKEIT SÄMTLICHER REALKOSTEN</b>	<b>5</b>
2.1	Allgemeine Grundsätze	5
2.2	Nachweis der Realkosten und Aufbewahrungspflicht der Dokumente	8
2.2.1	Nachweis der Realkosten	8
2.2.2	Zahlungsnachweis für Realkosten	8
2.2.3	Übermittlung der Dokumente an die Verwaltungsbehörde	9
2.2.4	Aufbewahrungspflicht der Originaldokumente	9
2.2.5	Getrennte Buchführung	10
2.2.6	Sonderfall der Realkosten in Form von Sachleistungen	10
<b>3.</b>	<b>ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN FÜR DIE FÖRDERFÄHIGKEIT DER „VEREINFACHTEN KOSTENOPTIONEN“</b>	<b>10</b>
3.1	Allgemeine Grundsätze	10
3.2	Übermittlung der Dokumente an die Verwaltungsbehörde	11
3.3	Aufbewahrungspflicht der Originaldokumente	11
<b>4.</b>	<b>KOSTENKATEGORIEN UND MÖGLICHE KOMBINATIONEN FÜR DIE ART DER GELTENDMACHUNG VON KOSTEN</b>	<b>12</b>
<b>5.</b>	<b>FÖRDERFÄHIGE KOSTENKATEGORIEN</b>	<b>14</b>
5.1	Kategorie 1: Förderfähigkeit der Personalkosten (Realkosten und vereinfachte Kostenoptionen)	14
5.1.1	Methode 1: Ermittlung der direkten Personalkosten durch Anwendung eines Pauschalsatzes von bis zu 20 % der übrigen direkten auf alle übrigen direkten Ausgaben des Projekts (vereinfachte Kostenoption, Kombination 1 und 2)	14
5.1.2	Methode 2: Erstattung der Personalkosten auf der Grundlage eines festgelegten Einheitsstundensatzes (vereinfachte Kostenoptionen, Kombinationen 3, 4 und 7)	14
5.1.2.1	Zuordnung der für das Projekt arbeitenden Person zu einer der Kategorien der Einheitskosten	15
5.1.2.2	Ermittlung der Anzahl der angerechneten Stunden und zu erbringende Nachweise für Personen, die nicht ausschließlich für das Projekt arbeiten	16
5.1.2.3	Ermittlung der Anzahl der angerechneten Stunden und zu erbringende Nachweise für Personen, die ausschließlich für das Projekt arbeiten	16
5.1.3	Methode 3: Ermittlung der direkten Personalkosten auf der Grundlage von tatsächlich getätigten und bezahlten Ausgaben auf der Grundlage eines festen Prozentsatzes der monatlichen Arbeitszeit, die auf das Projekt entfällt (Realkosten, Kombinationen 5, 6 und 8)	17
5.1.4	Sonderfälle zum Nachweis von Personalkosten	19

5.2	Kategorie 2: Büro- und Verwaltungskosten (vereinfachte Kostenoption, Kombinationen 1, 2,3,4,5 und 6)	20
5.3	Kostenkategorie 3: Reise- und Unterbringungskosten (vereinfachte Kostenoption, Kombinationen 1, 2,3,4,5 und 6)	21
5.4	Kostenkategorie 4: Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen (Realkosten, Kombinationen 1, 2,3,4,5 und 6)	22
5.4.1	Beschreibung der Kostenkategorie	22
5.4.2	Vorzulegende Nachweise	22
5.5	Kostenkategorie 5 : Förderfähigkeit der Ausrüstungskosten (Realkosten, Kombinationen 1, 2,3,4,5 und 6)	23
5.5.1	Beschreibung der Kostenkategorie	23
5.5.2	Vorzulegende Nachweise	23
5.5.3	Unterschiedliche Methoden zur Bestimmung der förderfähigen Kosten und zum Kostennachweis	23
5.6	Kategorie 6: Kosten für Infrastruktur und Bauarbeiten (Realkosten, Kombinationen 1, 2,3,4,5 und 6)	25
5.6.1	Beschreibung der Kostenkategorie	25
5.6.2	Vorzulegende Nachweise	25
5.6.3	Spezifische Regelungen zu Vorauszahlungen bei öffentlichen Bauaufträgen	26
5.7	Kostenkategorie Nr.7: Pauschalsatz für „andere förderfähige Kosten“ (Vereinfachte Kosten, Kombinationen 7 und 8)	26
5.8	Kostenkategorie 8: Projektvorbereitungskosten (Vereinfachte Kosten, Kombination 1, 3 und 5)	26
5.9	Kostenkategorie 9: Projektabschlusskosten (Vereinfachte Kosten, Kombinationen 1, 3 und 5)	27
<b>6.</b>	<b>NICHT FÖRDERFÄHIGE AUSGABEN</b>	<b>27</b>

# 1. Vorbemerkungen und Begriffserklärungen

## 1.1 Zusammenhang

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

Die vorliegenden Programmregeln sollen den Projektpartnern während der Ausarbeitung und der Umsetzung eines Projektes als Leitfaden und als Hilfestellung dienen, um die Ausgaben zu bestimmen, die im Projektbudget als förderfähige Kosten vorgesehen werden und im Falle der Genehmigung des Projektes gegenüber der Verwaltungsbehörde des Programms als förderfähig abgerechnet werden können.

Die Regeln für die Förderfähigkeit von Ausgaben gelten für sämtliche durch das Programm INTERREG VI Oberrhein geförderten Vorhaben, einschließlich der Projekte, die von einem spezifischen Verfahren für die Projektauswahl betroffen sind.

Im Zweifel obliegt die Beurteilung der Förderfähigkeit der Ausgaben dem Gemeinsamen Sekretariat (im Zuge der Antragsprüfung) bzw. der Verwaltungsbehörde (im Zuge der Ausgabenprüfung bei genehmigten Projekten).

## 1.2 Begriffserklärungen

### Begünstigte:

Französische oder deutsche Partner, die sich an der Umsetzung des Projekts beteiligen und Ausgaben tätigen, die für eine Erstattung aus Programmmitteln geltend gemacht werden.

### Realkosten:

Bei Realkosten handelt es sich um im Rahmen des Projekts tatsächlich getätigte und bezahlte Ausgaben, die der Begünstigte mit Belegen nachweist. Die Geltendmachung von Realkosten ist in den folgenden Kostenkategorien möglich:

- Kategorie Nr.1 „Personalkosten“ (Methode 3)
- Kategorie Nr. 4 „Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen“
- Kategorie Nr. 5 „Ausrüstungskosten“
- Kategorie Nr. 6 „Kosten für Infrastruktur und Bauarbeiten“

### Vereinfachte Kosten:

Beim Rückgriff auf vereinfachte Kosten werden die förderfähigen Kosten mittels einer zuvor festgelegten Methode berechnet. Bei den hierfür vorgesehenen Methoden ist der Nachweis mittels der Übermittlung bestimmter Belege nicht mehr nötig. Die Prüfung entsprechender Kosten bezieht sich nicht mehr auf finanzielle Aspekte, sondern auf die tatsächliche Umsetzung der Projektaktivitäten und das Erreichen der Ziele des Projekts. Bei den vereinfachten Kosten handelt es sich um Pauschalbeträge, Pauschalsätze oder Einheitskosten. Die Geltendmachung von vereinfachten Kosten ist in den folgenden Kostenkategorien möglich:

- Kategorie Nr. 1 „Personalkosten“ (Methode 1 und Methode 2)
- Kategorie Nr. 2 „Büro und Verwaltungskosten“

- Kategorie Nr. 3 „Reise- und Unterbringungskosten“
- Kategorie Nr. 7 „Pauschalsatz für die förderfähigen Restkosten“
- Kategorie Nr. 8 „Projektvorbereitungskosten“
- Kategorie Nr. 9 „Projektabschlusskosten“

### 1.3 Rechtsrahmen und Geltungsbereich

Die in den nachstehenden Kapiteln aufgeführten Kriterien für die Förderfähigkeit von Ausgaben ergeben sich aus dem gemeinschaftlichen Ordnungsrahmen, den auf Programmebene festgelegten Kriterien und dem jeweiligen einzelstaatlichen Rechtsrahmen. Den europäischen Ordnungsrahmen bilden insbesondere:

- die Dach-Verordnung (Dach-VO), VO (EU) 2021/1060 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 24. Juni 2021 (insbesondere die Artikel 53 bis 56 und 63 bis 67);
- die EFRE-Verordnung (EFRE-VO), VO (EU) 2021/1058 des Europäischen Parlaments des Rates vom 24. Juni 2021 (insbesondere die Artikel 5 und 7);
- die ETZ-Verordnung (ETZ-VO), VO (EU) 2021/1059 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 24. Juni 2021 (insbesondere die Artikel 36 bis 44 und 58)

Für alle Aspekte, die weder durch das Gemeinschaftsrecht noch von den Regeln des Programms abgedeckt sind, kommen die in dem Land geltenden einzelstaatlichen Vorschriften zur Anwendung, in denen der Begünstigte seinen Sitz hat. Besteht keine Klarheit über die anzuwendenden Rechtsvorschriften, erfolgt die Feststellung der Förderfähigkeit der Ausgaben gemäß den Vorgaben des Gemeinschaftsrechts und den Regeln des Programms.

## 2. Allgemeine Bestimmungen für die Förderfähigkeit sämtlicher Realkosten

### 2.1 Allgemeine Grundsätze

Um als förderfähig betrachtet zu werden und aus dem Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE) gefördert werden, müssen Realkosten:

- **im Kostenplan eines** Begünstigten **vorgesehen sein**. Jeder Begünstigte muss über einen eigenen Kostenplan verfügen.
- einen **Projektbezug** aufweisen. Jede Ausgabe muss 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 vorgesehen.
  - die Ausgabe bezieht sich auf Maßnahmen, die für die Zielerreichung erforderlich sind und nicht durchgeführt würden, wenn das Projekt nicht durchgeführt würde. Wenn für die Bestimmung der förderfähigen Kosten ein Verteilungsschlüssel erforderlich ist, gelten die entsprechenden Ausgaben als förderfähig, wenn beide der folgenden Bedingungen erfüllt sind:

- Die Zuordnung der Ausgaben zum Vorhaben erfolgt anhand eines sachgerecht begründeten Verteilungsschlüssels, der sich auf inhaltliche und nicht-finanzielle Aspekte gründet und erlaubt, die dem Projekt zugeordneten Ausgaben von den Ausgaben außerhalb des Projekts zu unterscheiden.
  - Der Verteilungsschlüssel ist Gegenstand der Projektvereinbarung.
- **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.  
 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 70,00 € brutto als nicht förderfähig zu betrachten, wenn der Aufwand für die Prüfung nicht verhältnismäßig ist.
- **zeitliche Kriterien** erfüllen.  
 Ausgaben sind förderfähig, wenn sie die folgenden Anforderungen erfüllen:
    - sie werden zwischen dem 1. Mai 2022 und dem 30. Juni 2029 getätigt und bezahlt.
    - sie beziehen sich auf Maßnahmen, die im in der Projektvereinbarung festgelegten Realisierungszeitraum des Projekts umgesetzt werden, und werden spätestens innerhalb von zwei Monaten nach Ende des Realisierungszeitraums bezahlt.
    - sie berücksichtigen die diesbezüglichen Regelungen hinsichtlich der „Modalitäten für die Projektauswahl“.
- die **vergaberechtlichen Grundsätze** beachten.  
 Begünstigte, die öffentliche Auftraggeber im Sinne des Vergaberechts sind, haben bei der Vergabe von öffentlichen Aufträgen die gemeinschaftlichen und nationalen vergaberechtlichen Bestimmungen einzuhalten. Jede im Rahmen eines Projekts erfolgende öffentliche Beschaffung ist angemessen zu dokumentieren und gegenüber der Verwaltungsbehörde durch entsprechende Nachweise zu belegen. Die Nachweispflicht gilt gleichermaßen für Beschaffungen unterhalb und oberhalb der geltenden Schwellenwerte. Nähere Informationen insbesondere zu den erforderlichen Nachweisen finden sich im Kapitel „Öffentliches Auftragswesen“.
- die Vorschriften im Bereich **Information, Kommunikation und Sichtbarkeit** beachten.  
 Die Verwendung von EU-Mitteln für die Durchführung eines Projekts muss öffentlich und transparent erfolgen. Dazu sind die dank der getätigten Ausgaben erzielten Ergebnisse mit einem eindeutigen Hinweis auf die Förderung durch die Europäische Union im Rahmen des Programms Interreg Oberrhein zu versehen. Die Modalitäten für die Anwendung der diesbezüglichen Vorschriften enthält das Kapitel „Öffentlichkeitsarbeit“. Zu beachten ist, dass sich die Prüfung der Beachtung der Vorschriften im Bereich Information, Kommunikation und Sichtbarkeit nicht nur auf die Projektausgaben, sondern auch auf die Projektumsetzung insgesamt bezieht.

- dem folgenden Grundsatz betreffend der **Mehrwertsteuer (MwSt.)** gerecht werden.
  - Für Projekte, deren Gesamtkosten<sup>1</sup> unter 5.000.000 Euro (einschl. MwSt.) liegen, ist die MwSt. vollständig förderfähig, unabhängig davon, ob ein Begünstigter sie zurückerstattet bekommen kann. Dementsprechend steht es dem Begünstigten offen, unabhängig von den für ihn geltenden umsatzsteuerrechtlichen Regelungen seine Kostennachweise inklusive MwSt. einzureichen, auch wenn er geleistete Mehrwertsteuerbeträge ganz oder teilweise erstatten bekommen kann. Eine Pflicht zur Geltendmachung von Projektkosten einschl. MwSt. besteht nicht, es steht dem Begünstigten offen, seine Ausgaben ohne MwSt. einzureichen. Das gewählte Verfahren zur Geltendmachung von Projektkosten einschließlich bzw. ohne Berücksichtigung der MwSt. ist in jedem Fall dem Gemeinsamen Sekretariat bei der Ausarbeitung des Förderantrags bekanntzugeben.
  - Für Projekten, deren Gesamtkosten mindestens 5.000.000 Euro (einschl. MwSt.) betragen, ist die MwSt. nur förderfähig wenn die MwSt. nach den nationalen umsatzsteuerrechtlichen Regelungen nicht erstattungsfähig ist.
  - Für Begünstigte, für die die zuerkannte EU-Förderung in Teilen oder in Gänze als staatliche Beihilfe zu betrachten ist und für die die Vereinbarkeit dieser Beihilfe unter Anwendung der AGVO festgestellt wurde, kommen nur MwSt.-Beträge für eine Förderung in Betracht, die nicht erstattungsfähig sind.
  
- **Gegenstand einer externen Rechnungsstellung und nicht Gegenstand einer internen Rechnungsstellung sein:** Ausgaben, die sich aus einer internen Rechnungsstellung ergeben, sind nicht förderfähig.  
Für eine Förderung infrage kommen lediglich Ausgaben, die sich aus einer externen Rechnungsstellung ergeben und die intern zwischen zwei Abteilungen einer Einrichtung in Rechnung gestellt werden, und dies unter Voraussetzung der Vorlage folgender Belege:
  - die ursprüngliche Rechnung, die von einem externen Dienstleister oder Lieferanten ausgestellt wurde (der nicht Projektpartner ist) zur Überprüfung der Zusammensetzung und Förderfähigkeit der verschiedenen Kostenbestandteile,
  - der Nachweis über die Kassenwirksamkeit (s.u.) bei der betroffenen Einrichtung,
  - die interne Rechnung und der Beleg über die interne Buchung,
  - gegebenenfalls der Nachweis über die Beachtung der vergaberechtlichen Grundsätze.
  
- folgendem Grundsatz entsprechen: **Ausgaben, die auf einer gegenseitigen Rechnungsstellung zwischen Projektpartnern** für den Erwerb von Bauleistungen, Lieferungen oder Dienstleistungen, sind nicht förderfähig. Dies gilt für sämtliche Projektpartner, d.h. auch Schweizer Partner und assoziierte Partner.
  
- Die Ausgaben müssen **dem Prinzip der Dauerhaftigkeit der Projekte entsprechen**. Für den Fall, dass für ein Projekt mit Infrastrukturinvestitionen oder produktiven Investitionen binnen fünf Jahren nach der Abschlusszahlung an den Begünstigten oder gegebenenfalls innerhalb der Frist gemäß den Vorschriften über staatliche Beihilfen auf dieses Vorhaben einer der folgenden Sachverhalte zutrifft:
  - Aufgabe oder Verlagerung einer Produktionstätigkeit an einen Standort außerhalb der Region der NUTS-2- Ebene, in der die Tätigkeit Unterstützung erhielt;
  - Änderung der Eigentumsverhältnisse bei einer Infrastruktur, wodurch einer Firma oder einer öffentlichen Einrichtung ein ungerechtfertigter Vorteil entsteht;

---

<sup>1</sup> Der Begriff „Gesamtkosten“ bezieht sich hier auf die Kosten des Projektes insgesamt und beinhaltet mithin die Kosten der französischen, deutschen und der Schweizer Partner.

- erhebliche Veränderung der Art, der Ziele oder der Durchführungsbedingungen des Vorhabens, die seine ursprünglichen Ziele untergraben würde.  
hat der Begünstigte den entsprechenden Förderbetrag aus dem EFRE zurückerstatten. Die Verwaltungsbehörde kann gegebenenfalls Maßnahmen gegen den Begünstigten einleiten, um die rechtsgrundlos erhaltenen Mittel wiedereinzuziehen. Der genannte Zeitraum kann für Projekte, die einen Beitrag zur Erhaltung von Investitionen oder von in KMU geschaffenen Arbeitsplätzen leisten, auf drei Jahre verkürzt werden.

## 2.2 Nachweis der Realkosten und Aufbewahrungspflicht der Dokumente

Förderfähige Realkosten müssen folgende Voraussetzungen erfüllen: Sie werden von einem Begünstigten während des Realisierungszeitraums des Projekts getätigt und vom Begünstigten spätestens innerhalb von zwei Monaten nach Ende des Realisierungszeitraums gezahlt werden. Der Begünstigte trägt die Kosten der Ausgabe.

### 2.2.1 Nachweis der Realkosten

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

- das Datum der Erstellung des Dokuments;
- der Name des Begünstigten, der die Ausgabe getätigt hat;
- der Name des Zahlungsempfängers;
- der Gegenstand der Zahlung (wenn der Gegenstand der Zahlung nicht aussagekräftig genug ist, ist dieser auf der Rechnung, auf einem gesonderten Dokument oder in der Online-Anwendung genauer zu erläutern).

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

Bei Belegen, die Unterschriften enthalten, kann es sich um eine handschriftliche Unterschrift handeln, die auf dem ausgedruckten Dokument angebracht ist. Es kann sich auch um eine qualifizierte elektronische Signatur oder eine auf einem qualifizierten elektronischen Signaturzertifikat beruhende Signatur handeln, die direkt auf dem Dokument in elektronischer Form angebracht wird.

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).

### 2.2.2 Zahlungsnachweis für Realkosten

Ausgaben können 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 Person<sup>2</sup> bestätigt wird;
- Kopien der Kontoauszüge (oder gleichwertige Buchungsbelege) des Begünstigten, die den Auszahlungsbetrag und das Datum der Zahlung enthalten;
- Kopien der Rechnungen, deren Zahlung durch die betroffenen Lieferanten bestätigt wird, oder gleichwertige Buchungsbelege, die durch einen befähigten Dritten erstellt und bestätigt sind;
- Kopien der Gehaltszettel bzgl. der Personalkosten (gilt nur für frz. Projektpartner).

Unabhängig von der Wahl der Nachweise müssen folgende Informationen ersichtlich sein:

- Datum der **Kassenwirksamkeit** der Ausgabe (d.h. das Datum, an dem das Konto der Zahlstelle des Partners in Höhe der Zahlung belastet wurde<sup>3</sup>).
- Ggf. den angewandten **Wechselkurs**. Wenn nötig, kann die Verwaltungsbehörde die Übersetzung der Rechnung in eine der Programm Sprachen fordern.

#### Sonderfall: Nachweis des Wechselkurses

Ausgaben, die in einer anderen Währung als dem Euro getätigt wurden, sind vom Begünstigten in Euro umzurechnen. Die Ausgaben sind vom Begünstigten anhand des monatlichen Wechselkurses der Europäischen Kommission umzurechnen, der in dem Monat gilt, in dem die Ausgabe gezahlt wurde.

Der monatliche Wechselkurs der Europäischen Union kann unter folgendem Link abgerufen werden: [http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/infoeuro/infoeuro\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_en.cfm)

### 2.2.3 Übermittlung der Dokumente an die Verwaltungsbehörde

Die Projektpartner **übermitteln der Verwaltungsbehörde auf elektronischem Weg Kopien** der vorzulegenden Nachweise.

### 2.2.4 Aufbewahrungspflicht der Originaldokumente

Die Originale aller Nachweise müssen vom jeweiligen Begünstigten, der die Ausgaben im Rahmen des Projekts tätigt, vor Ort aufbewahrt werden. Die Aufzeichnungen und Unterlagen müssen entweder im Original, als beglaubigte Kopien der Originale oder auf gängigen Datenträgern vorliegen; dies gilt auch für elektronische Versionen der Originalunterlagen und für Unterlagen, die nur in elektronischer Form vorhanden sind. Sind sie in elektronischer Form vorhanden, so sind keine Originale erforderlich, wenn solche Unterlagen die geltenden rechtlichen Anforderungen erfüllen, um als dem Original gleichwertig und für Prüzzwecke zuverlässig zu gelten.

Die Verwaltungsbehörde, die Zahlstelle des Programms, die Prüfbehörde und die nationalen Vorhabenprüfer können im Rahmen von Beleg- und Vor-Ort-Kontrollen die Einsicht sämtlicher Dokumente und Belege im Original einfordern, die notwendig sind, um die tatsächliche Umsetzung des Projekts oder die tatsächliche Kassenwirksamkeit der Ausgaben zu überprüfen.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> In hinreichend begründeten Ausnahmefällen, wenn das Datum der Kassenwirksamkeit nicht belegt werden kann, kann die Verwaltungsbehörde entscheiden, Softwareauszüge zu akzeptieren, die Auskunft über das Buchungsdatum im System geben, welches einen automatischen Zahllauf und somit die Auszahlung des Betrags auslöst. 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.

Alle Belege in Bezug auf ein aus den Fonds unterstütztes Vorhaben auf der angemessenen Ebene sollten vom Begünstigten für einen Zeitraum von fünf Jahren ab dem 31. Dezember des Jahres, in dem die Verwaltungsbehörde die letzte Zahlung an den Begünstigten entrichtet, aufbewahrt werden<sup>4</sup>.

### 2.2.5 Getrennte Buchführung

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

### 2.2.6 Sonderfall der Realkosten in Form von Sachleistungen

**Sachleistungen** in Form einer Erbringung bzw. Bereitstellung von Arbeitsleistungen, Waren, Dienstleistungen, Grundstücken und Immobilien, für die keine durch Rechnungen oder gleichwertige Belege nachgewiesene Zahlung erfolgt ist, können unter den folgenden Bedingungen förderfähig sein:

- die Sachleistungen müssen sowohl im Kostenplan als auch im Finanzierungsplan des Projekts ausgewiesen werden;
- der den Sachleistungen zugeschriebene Wert liegt nicht über den marktüblichen Kosten;
- der Betrag der Förderung aus Programmmitteln darf die förderfähigen Gesamtausgaben abzüglich des Werts der Sachleistungen nicht übersteigen.
- der Wert und die Erbringung der Sachleistung können unabhängig bewertet und überprüft werden;
- bei der Bereitstellung von Grundstücken oder Immobilien kann eine Zahlung für die Zwecke einer Mietvereinbarung erfolgen, deren jährlicher Nennbetrag eine einzige Währungseinheit des Mitgliedstaats nicht übersteigt. Der Wert der Grundstücke oder Immobilien muss von einem unabhängigen qualifizierten Sachverständigen oder einer ordnungsgemäß zugelassenen amtlichen Stelle bescheinigt werden und darf nicht über dem Höchstbetrag nach Artikel „nicht förderfähige Kosten“ liegen.
- bei Sachleistungen in Form von unbezahlter Arbeit wird der Wert dieser Arbeit unter Berücksichtigung des überprüften Zeitaufwands und des Vergütungssatzes für gleichwertige Arbeit bestimmt.

## 3. Allgemeine Bestimmungen für die Förderfähigkeit der „vereinfachten Kostenoptionen“

### 3.1 Allgemeine Grundsätze

Bei der Anwendung vereinfachter Kosten werden die förderfähigen Kosten mittels einer zuvor festgelegten Methode berechnet. Bei den hierfür vorgesehenen Methoden ist die Übermittlung bestimmter Belege nicht mehr nötig.

Drei Arten von „vereinfachten Kosten“ sind möglich: die Anwendung von Pauschalsätzen, von Pauschalbeträgen sowie von Einheitskosten. Auf folgende Kostenkategorien können die vereinfachten Kostenoptionen Anwendung finden:

- Kategorie n°1 „Personalkosten“ (Methode 1 und Methode 2)

---

<sup>4</sup> Unbeschadet der Vorschriften für staatliche Beihilfen.

- Kategorie n°2 „Büro- und Verwaltungskosten“
- Kategorie n°3 „Reise- und Unterbringungskosten“
- Kategorie n°7 „Pauschalsatz für die förderfähigen Restkosten“
- Kategorie n°8 „Projektvorbereitungskosten“
- Kategorie n°9 „Projektabschlusskosten“

Die auf der Grundlage vereinfachter Kosten geltend gemachten Ausgaben gelten in gleicher Weise als nachgewiesene Ausgaben wie Realkosten, die mittels Rechnungen oder gleichwertiger Buchungsbelege nachgewiesen wurden. Die Prüfung dieser Kosten bezieht sich nicht mehr auf finanzielle Aspekte, sondern auf die tatsächliche Umsetzung der Projektaktivitäten und das Erreichen der Ziele des Projekts.

Die Ausgaben müssen **dem Prinzip der Dauerhaftigkeit der Projekte entsprechen**. Für den Fall, dass für ein Projekt mit Infrastrukturinvestitionen oder produktiven Investitionen binnen fünf Jahren nach der Abschlusszahlung an den Begünstigten oder gegebenenfalls innerhalb der Frist gemäß den Vorschriften über staatliche Beihilfen auf dieses Vorhaben einer der folgenden Sachverhalte zutrifft:

- Aufgabe oder Verlagerung einer Produktionstätigkeit an einen Standort außerhalb der Region der NUTS-2- Ebene, in der die Tätigkeit Unterstützung erhielt;
- Änderung der Eigentumsverhältnisse bei einer Infrastruktur, wodurch einer Firma oder einer öffentlichen Einrichtung ein ungerechtfertigter Vorteil entsteht;
- erhebliche Veränderung der Art, der Ziele oder der Durchführungsbedingungen des Vorhabens, die seine ursprünglichen Ziele untergraben würde.

Hat der Begünstigte den entsprechenden Förderbetrag aus dem EFRE zurückerstatten. Die Verwaltungsbehörde kann gegebenenfalls Maßnahmen gegen den Begünstigten einleiten, um die rechtsgrundlos erhaltenen Mittel wiedereinzuziehen. Der genannte Zeitraum kann für Projekte, die einen Beitrag zur Erhaltung von Investitionen oder von in KMU geschaffenen Arbeitsplätzen leisten, auf drei Jahre verkürzt werden.

### 3.2 Übermittlung der Dokumente an die Verwaltungsbehörde

Die Projektpartner **übermitteln der Verwaltungsbehörde auf elektronischem Weg Kopien** der vorzulegenden Nachweise. Bei allen in Form von vereinfachten Kosten eingereichten Ausgaben überprüft die Verwaltungsbehörde, ob die Bedingungen für eine Erstattung der Ausgaben an den Begünstigten erfüllt sind.

### 3.3 Aufbewahrungspflicht der Originaldokumente

Bezüglich der Kategorie n°1 „Personalkosten“ (Methode 2) müssen die Originaltimesheets vom jeweiligen Begünstigten, der die Ausgaben im Rahmen des Projekts tätigt, vor Ort aufbewahrt werden. Die handschriftlichen Unterschriften können auf dem gedruckten Dokument angebracht werden. Es kann sich auch um qualifizierte elektronische Signaturen oder auf einem qualifizierten elektronischen Signaturzertifikat beruhende Signaturen handeln, die direkt auf dem Dokument in elektronischer Form angebracht werden.

Die Aufzeichnungen und Unterlagen müssen entweder im Original, als beglaubigte Kopien der Originale oder auf gängigen Datenträgern vorliegen; dies gilt auch für elektronische Versionen der Originalunterlagen und für Unterlagen, die nur in elektronischer Form vorhanden sind. Sind sie in elektronischer Form vorhanden, so sind keine Originale erforderlich, wenn solche Unterlagen die

geltenden rechtlichen Anforderungen erfüllen, um als dem Original gleichwertig und für Prüfzwecke zuverlässig zu gelten.

Die Verwaltungsbehörde, die Zahlstelle des Programms, die Prüfbehörde und die nationalen Vorhabenprüfer können im Rahmen von Beleg- und Vor-Ort-Kontrollen die Einsicht sämtlicher Dokumente und Belege im Original einfordern, die notwendig sind, um die tatsächliche Umsetzung des Projekts oder die tatsächliche Kassenwirksamkeit der Ausgaben zu überprüfen.

Alle Belege in Bezug auf Ausgaben und Indikatoren ein vom Programm unterstützten Vorhaben sollten vom Begünstigten für einen Zeitraum von fünf Jahren ab dem Datum der letzten Zahlung an den Begünstigten, aufbewahrt werden.

#### **4. Kostenkategorien und mögliche Kombinationen für die Art der Geltendmachung von Kosten**

Im Folgenden werden neun Ausgabenkategorien und acht mögliche Kombinationen für die Geltendmachung von Kosten festgelegt. Jeder Projektbegünstigte muss im Zuge der Ausarbeitung des Förderantrags eine der Kombination auswählen. Die vom Begünstigten gewählte Kombination gilt für die gesamte Projektdauer und für alle von ihm im Rahmen des Projekts geltend gemachten Ausgaben. Eine Änderung der Kombination nach Einreichung der ersten Projektkosten ist nicht möglich<sup>5</sup>.

Jede der neun Kostenkategorien umfasst eine abschließende Liste an förderfähigen Ausgaben. Für eine Förderung aus EFRE-Mitteln kommen daher nur Ausgaben infrage, die sich einer der Kostenkategorien eindeutig zuordnen lassen.

Die Nutzung der Kategorien Nr. 8 „Projektvorbereitungskosten“ und Nr. 9 „Projektabschlusskosten“ ist nicht kumulierbar mit der Nutzung der Kategorie Nr. 7 „Pauschalsatz für die förderfähigen Restkosten“.

Weitere Einschränkungen im Hinblick auf die Nutzung der verschiedenen Kombinationen im Falle von Projektaufufen sind möglich.

Mögliche Kombinationen zur Auswahl durch die Begünstigten:

Kosten- kategorien	Kostenkombinationen im SYNERGIE-CTE Tool	Für den Projekt-träger (EU)	Für alle andere Projekt-partner	Für den Projekt-träger (EU)	Für alle andere Projekt-partner	Für den Projekt-träger (EU)	Für alle andere Projekt- partner	Für alle Projekt- partner gültig	Für alle Projekt- partner gültig
		Kombination 1	Kombination 2	Kombination 3	Kombination 4	Kombination 5	Kombination 6	Kombination 7	Kombination 8
1	<b>Personalkosten</b>	Methode 1: 20 % der direkten Kosten	Methode 1: 20 % der direkten Kosten	Methode 2: Einheitskosten	Methode 2: Einheitskosten	Methode 3: Realkosten	Methode 3: Realkosten	Methode 2: Einheitskosten	Methode 3: Realkosten
2	<b>Büro- und Verwaltungskosten</b>	15 % der Personalkosten	15 % der Personalkosten	15 % der Personalkosten	15 % der Personalkosten	15 % der Personalkosten	15 % der Personalkosten	(Kosten- kategorie Nr. 7)	Restkosten: 40% der Personalkosten
3	<b>Reise- und Unterbringungskosten</b>	15 % der Personalkosten	15 % der Personalkosten	15 % der Personalkosten	15 % der Personalkosten	15 % der Personalkosten	15 % der Personalkosten		
4	<b>Externe Expertise und Dienstleistungen</b>	Realkosten	Realkosten	Realkosten	Realkosten	Realkosten	Realkosten		
5	<b>Ausrüstung</b>	Realkosten	Realkosten	Realkosten	Realkosten	Realkosten	Realkosten		
6	<b>Infrastruktur und Bauarbeiten</b>	Realkosten	Realkosten	Realkosten	Realkosten	Realkosten	Realkosten		
8	<b>Projektvorbereitungskosten für den Projektträger (EU)</b>	Pauschalbetrag EU		Pauschalbetrag EU		Pauschalbetrag EU			
9	<b>Projektabschlusskosten für den Projektträger (EU)</b>	Pauschalbetrag EU		Pauschalbetrag EU		Pauschalbetrag EU			
8 (CH)	<b>Projektvorbereitungskosten (CH)</b>		Pauschalbetrag CH		Pauschalbetrag CH		Pauschalbetrag CH		
9 (CH)	<b>Projektabschlusskosten (CH)</b>		Pauschalbetrag CH		Pauschalbetrag CH		Pauschalbetrag CH		

## 5. Förderfähige Kostenkategorien

### 5.1 Kategorie 1: Förderfähigkeit der Personalkosten (Realkosten und vereinfachte Kostenoptionen)

#### 5.1.1 Methode 1: Ermittlung der direkten Personalkosten durch Anwendung eines Pauschalsatzes von bis zu 20 % der übrigen direkten auf alle übrigen direkten Ausgaben des Projekts (vereinfachte Kostenoption, Kombination 1 und 2)

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

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

Bei Anwendung dieser Methode muss für die geltend gemachten Personalkosten kein Nachweis vorgelegt werden.

Bei Rückgriff auf den Kombinationen 1 und 2 steht es dem Begünstigte offen, auf die Anwendung des Pauschalsatzes von 20 % auf alle direkten förderfähigen Projektkosten, die keine direkten Personalkosten, Büro- und Verwaltungskosten sowie Reise- und Unterbringungskosten sind, und damit die Geltendmachung von Personalkosten insgesamt zu verzichten. In diesem Fall ist auch keine Geltendmachung von Büro- und Verwaltungskosten oder Reise- und Unterbringungskosten durch die Anwendung des Pauschalsatzes von 15 % oder auf andere Weise möglich.

#### 5.1.2 Methode 2: Erstattung der Personalkosten auf der Grundlage eines festgelegten Einheitsstundensatzes (vereinfachte Kostenoptionen, Kombinationen 3, 4 und 7)

Der Methode 2 zum Nachweis der Personalkosten liegen Standardeinheitskosten zugrunde, die vom Programm festgelegt wurden. Diese Einheitskosten beziehen sich auf die gesamten Arbeitgeberkosten, die sich aus Lohn- bzw. Gehaltskosten, Vergütungen<sup>6</sup> sowie aus allen weiteren Kosten zusammen, die direkt mit den dem Arbeitgeber, d.h. dem Begünstigten, entstanden und von diesem getätigten Gehalts-/Lohnzahlungen zusammenhängen. Sie sind nach dem Mitgliedstaat der Zugehörigkeit (Deutschland oder Frankreich) und der Art der Stelle in der begünstigten Einrichtung aufgeschlüsselt.

Die Höhe der Kosten je Einheit bezieht sich auf eine Stunde tatsächlich im Rahmen des geförderten Projekts geleisteter Arbeit, bei bis zu maximal 1 720 Arbeitsstunden pro Jahr. Die Personalkosten für Angestellte, die zu 100% für ein Projekt eingesetzt werden, können auf der Grundlage des Monatssatzes finanziert werden.

---

<sup>6</sup> Zum Beispiel: Praktikumsvergütungen

Die förderfähigen Personalkosten entsprechen Ausgaben, die in Verbindung mit Aktivitäten entstehen, welche einen direkten Zusammenhang mit dem Projekt aufweisen und nicht durchgeführt würden, wenn das Vorhaben nicht umgesetzt würde.

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

### 5.1.2.1 Zuordnung der für das Projekt arbeitenden Person zu einer der Kategorien der Einheitskosten

Es bestehen fünf Kategorien von Stellen für Mitarbeiter, die im Rahmen der geförderten Projekte arbeiten.

Kategorie	Allgemeine Definition
A – Führungskräfte und akademische Berufe	Führungskräfte sind (angestellte, verbeamtete und selbständige) Erwerbstätige, die in ihrer Hauptfunktion leitend tätig sind. Sie planen, leiten, koordinieren und bewerten die Tätigkeiten von Unternehmen, Behörden und sonstigen Einrichtungen oder deren Abteilungen und formulieren und überprüfen deren Politiken, Regeln und Vorschriften. Unter akademische Berufe fallen hochqualifizierte Berufe, die nicht maßgeblich Führungsaufgaben ausüben (Arzt, Lehrer, Ingenieur, usw.) Sie vermehren den Kenntnisstand, setzen wissenschaftliche und künstlerische Konzepte und Theorien um, unterrichten das Vorgenannte methodisch oder werden in einer Kombination der genannten Aktivitäten tätig.
B – Techniker und gleichrangige nichttechnische Berufe	Angehörige technischer und gleichrangiger nichttechnischer Berufe führen technische und verbundene Aufgaben aus, die mit Forschung und der Umsetzung wissenschaftlicher oder künstlerischer Konzepte und operationeller Methoden sowie offiziellen und handelsrechtlichen Regelungen in Zusammenhang stehen.
C – Sonstige Angestellte und Arbeiter und Selbständige	Unter diese Kategorie fallen sonstige qualifizierte oder gering qualifizierte Angestelltenberufe (alle Angestellten, die nicht unter die Kategorien A oder B fallen). Sie beinhaltet auch Selbständige, die keine leitende Funktion ausüben (Unternehmen ohne Angestellte).
D – Ehrenamtliche Mitarbeiter	Hier handelt es sich um (erwerbstätige oder nicht erwerbstätige) Personen, die einen Beitrag zur Umsetzung von Interreg-Projekten leisten, für die keine finanzielle Gegenleistung in Form einer Vergütung geleistet wird.
E – Praktikanten	Unter diese Kategorie fallen Praktika im schulischen, universitären oder akademischen Rahmen (Hochschulpraktikum in Deutschland), die Gegenstand einer Aufwandsentschädigung oder Praktikumsvergütung werden. Bezahlte Praktika (z.B. : Praktika im Vorfeld zur Verbeamtung im öffentlichen Dienst in Frankreich) fallen nicht unter die Kategorie „Praktikanten“ (und sind entsprechend je nach Art der bekleideten Stelle der Kategorie A, B oder C zuzuordnen).

Die Zuordnung jeder Person zur richtigen Einheitskostenkategorie wird im Rahmen der Antragsprüfung geprüft (falls die Mitarbeiter bereits eingestellt wurden), 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.

Die Ermittlung der Anzahl der angerechneten Stunden oder Monate kann auf zwei Arten erfolgen: für die Personen, die dem Projekt teilweise zugewiesen sind, oder für die Personen, die ausschließlich dem Projekt zugeordnet sind. Der Betrag jeder Kategorie wurde in den „Standardisierte Einheitssätze für Personalkosten der deutschen begünstigten Strukturen“ und in den „Standardisierte Einheitssätze für Personalkosten der französischen begünstigten Strukturen“ festgelegt. Diese Dokumente werden durch das Programm online gestellt.

Für grenzüberschreitende Einrichtung sind die Einheitskosten anzuwenden, die dem angewandten Arbeitsrecht (deutsch oder französisch) entsprechen.

### **5.1.2.2 Ermittlung der Anzahl der angerechneten Stunden und zu erbringende Nachweise für Personen, die nicht ausschließlich für das Projekt arbeiten**

Für Personen, die nicht ausschließlich für das Projekt arbeiten, wird der in den Einheitskosten festgelegte Stundensatz genutzt. In diesem Fall entspricht eine Einheit einer Arbeitsstunde.

#### **Zu erbringende Nachweise:**

- Beschäftigungsdokument
- Formulare zur Arbeitszeiterfassung (Timesheets), die datiert und vom Arbeitnehmer und seinem Vorgesetzten unterzeichnet wurden. Grundlage können ein System zur Aufzeichnung von 100% der Arbeitszeit des Arbeitnehmers  
Oder  
Auszüge aus einer Zeiterfassungssoftware auf der Grundlage eines Systems zur Aufzeichnung von 100% der Arbeitszeit des Arbeitnehmers sein.

Anmerkung: die Stundenzahl kann 10 Stunden pro Tag und 1720 Stunden im Verlauf eines Jahres nicht überschreiten.

Anmerkung: Die Berechnung der Personalkosten der Auszubildenden erfolgt ausschließlich über die in den Einheitskosten festgelegten Stundensätze. Nur die dem Projekt gewidmeten Arbeitsstunden, die innerhalb der begünstigten Einrichtung (Arbeitgeber des Auszubildenden) geleistet wurden, können im Rahmen des Projekts geltend gemacht werden.

### **5.1.2.3 Ermittlung der Anzahl der angerechneten Stunden und zu erbringende Nachweise für Personen, die ausschließlich für das Projekt arbeiten**

Für die Personen, die ausschließlich (zu 100%) für das Projekt arbeiten, wird der in den Einheitskosten festgelegte Monatssatz genutzt. In diesem Fall entspricht eine Einheit einem Arbeitsmonat.

#### **Zu erbringende Nachweise:**

- Beschäftigungsdokument
- Nachweis über die vollumfängliche Abstellung für das Projekt. Zum Beispiel ausdrückliche Erwähnung des Projekts im Beschäftigungsdokument, entsprechend ausgefüllter Vordruck „Aufgabenbeschreibung Methode 2“, Erwähnung in der Stellenbeschreibung, Dienstaufgabenbeschreibungen oder dem Abordnungsschreiben.

Anmerkung: bei Teilmonaten wird die Gesamtarbeitszeit *pro rata temporis* auf der Grundlage des folgenden Kriteriums berechnet: Anzahl der im Rahmen des Förderfähigkeitszeitraums im Vertrag vorgesehenen Arbeitstage / Anzahl der Kalendertage im jeweiligen Monat.

Anmerkung: für Personen, die in der begünstigten Einrichtung teilzeitbeschäftigt sind, wird der monatliche Betrag anteilig auf 1720 Stunden berechnet.

### **5.1.3 Methode 3: Ermittlung der direkten Personalkosten auf der Grundlage von tatsächlich getätigten und bezahlten Ausgaben auf der Grundlage eines festen Prozentsatzes der monatlichen Arbeitszeit, die auf das Projekt entfällt (Realkosten, Kombinationen 5, 6 und 8)**

#### **5.1.3.1 Bestandteile von Personalkosten**

Die förderfähigen Personalkosten entsprechen Ausgaben, die in Verbindung mit Aktivitäten entstehen, welche einen direkten Zusammenhang mit dem Projekt aufweisen und nicht durchgeführt würden, wenn das Vorhaben nicht umgesetzt würde.

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

Die Personalkosten setzen sich aus Lohn- bzw. Gehaltskosten, Vergütungen<sup>7</sup> sowie aus allen weiteren Kosten zusammen, die direkt mit den dem Arbeitgeber, d.h. dem Begünstigten, entstandenen und von diesem getätigten Gehalts-/Lohnzahlungen zusammenhängen. Nach VO 2021-1059 Artikel 39 sind Personalkosten förderfähig, wenn sie:

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

Nicht förderfähige Personalkosten sind:

- Leistungen, die durch Sozialkassen und Versicherungen getragen werden (insbesondere im Krankheitsfall), sofern diese Beträge dem Arbeitgeber erstattet werden;
- Geldwerte Vorteile (Dienstwagen, -unterkunft), sofern sie nicht nachprüfbar sind, bzw. im Laufe der Förderperiode nicht unmittelbar durch den Arbeitgeber gezahlt werden;
- Sämtliche Leistungen, die ohne weiteren materiellen Grund lediglich deshalb gewährt werden, weil eine Förderung aus Programmmitteln erfolgt.

Ergänzend wird darauf hingewiesen, dass die Lohnsteuerermäßigung, die bestimmten französischen Begünstigten wie z. B. Vereinen gewährt wird, von der Bruttolohnsteuer abgezogen werden muss. Diese Ermäßigung wird auf alle Personalausgaben des Kalenderjahres angewandt, das als Grundlage für die Berechnung dieser Steuer gedient hat.

#### **Sonderfall: Entgeltfortzahlungen**

---

<sup>7</sup> z.B. Praktikumsvergütungen

Im Falle von Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit, von Mutterschutz oder Elternzeit sind anfallende Entgeltfortzahlungen durch den Arbeitgeber nur förderfähig wenn:

- sie im Beschäftigungsdokument oder im Gesetz vorgesehen sind und
- sie vom Arbeitgeber tatsächlich getragen werden (Ausgleichszahlungen der Sozialversicherung sind nicht förderfähig) und
- die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter nicht ersetzt werden kann. Wird die abwesende Mitarbeiterin oder der abwesende Mitarbeiter durch Neueinstellung oder interne Umorganisation ersetzt, sind nur die durch die Ersetzung anfallenden Personalkosten förderfähig.

Aus Gründen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind Personalkosten, die auf Grundlage der Methode 3 geltend gemacht werden, nur für Personen förderfähig, die mindestens 10% ihrer Arbeitszeit für das Projekt aufwenden. In begründeten Ausnahmefällen behält sich die Verwaltungsbehörde das Recht vor, von diesem Grundsatz abzuweichen.

### **5.1.3.2 Für Personen, die ausschließlich für das Projekt arbeiten**

In diesem Fall ist eindeutig nachzuweisen, dass die betroffenen Personen ihre Arbeitszeit vollumfänglich im Rahmen des Projekts erbringen.

#### **Vorzulegende Nachweise:**

- Beschäftigungsdokument
- Nachweis über die vollumfängliche Abstellung für das Projekt. Zum Beispiel ausdrückliche Erwähnung des Projekts im Beschäftigungsdokument, entsprechend ausgefüllter Vordruck „Aufgabenbeschreibung“, Dienstaufgabenbeschreibungen, Abordnungsschreiben.
- Nachweise der monatlichen Bruttoarbeitskosten, die eine Überprüfung der förderfähigen Kostenbestandteile ermöglichen

### **5.1.3.3 Für Personen, die nur einen (festen prozentualen) Teil ihrer Arbeitszeit für Aktivitäten im Rahmen des Projekts aufbringen**

In diesem Fall ist ein eindeutiger Nachweis über den festen Prozentsatz der monatlichen Arbeitszeit, den die betroffene Person für das Projekt aufbringt, vorzulegen. Die Höhe der förderfähigen Personalkosten ergibt sich aus der Multiplikation der tatsächlichen monatlichen Personalkosten mit dem Anteil an der Gesamtarbeitszeit, den eine Person für das Projekt aufbringt.

#### **Vorzulegende Nachweise:**

- Beschäftigungsdokument
- Nachweis des festen prozentualen Anteils an der Gesamtarbeitszeit, der für das Projekt aufgewendet wird. Zum Beispiel ausdrückliche Erwähnung des Projekts im Arbeitsvertrag, entsprechend ausgefüllter Vordruck „Aufgabenbeschreibung“, Dienstaufgabenbeschreibungen, Abordnungsschreiben.
- Nachweise der monatlichen Bruttoarbeitskosten, die eine Überprüfung der förderfähigen Kostenbestandteile ermöglichen

Hinweis: Die Übermittlung eines Timesheets ist beim Rückgriff auf diese Methode nicht notwendig<sup>8</sup>.

---

<sup>8</sup> Gemäß Artikel 39 der Verordnung (EU) Nr. 2021/1059 vom 24. Juni 2021

## 5.1.4 Sonderfälle zum Nachweis von Personalkosten

### 5.1.4.1 Abordnung

Personalkosten im Rahmen einer Abordnung von Personal können über die Methode 2 oder die Methode 3 geltend gemacht werden. Um Personalkosten im Rahmen einer Abordnung von Personal geltend machen zu können, muss die Einrichtung, die die im Rahmen des Projekts anfallenden Personalkosten trägt:

- im Finanzierungsplan aufgeführt sein,
- und über einen Kostenplan verfügen.

#### Vorzulegende Nachweise beim Rückgriff auf Methode 2:

- Kopie der Abordnungsvereinbarung,
- Beschäftigungsdokument des/der betroffenen Mitarbeiters/Mitarbeiterin,
- gegebenenfalls die Belege über die Inrechnungstellung der Personalkosten sowie
- für Personen, die ausschließlich für das Projekt arbeiten: Nachweis über die vollumfängliche Abstellung für das Projekt. Zum Beispiel ausdrückliche Erwähnung des Projekts im Beschäftigungsdokument, entsprechend ausgefüllter Vordruck „Aufgabenbeschreibung Methode 2“, Erwähnung in der Stellenbeschreibung, Dienstaufgabenbeschreibungen oder dem Abordnungsschreiben.
- für Personen, die nicht ausschließlich für das Projekt arbeiten: Formulare zur Arbeitszeiterfassung (Timesheets), die datiert und vom Arbeitnehmer und seinem Vorgesetzten unterzeichnet wurden. Grundlage können ein System zur Aufzeichnung von 100% der Arbeitszeit des Arbeitnehmers oder Auszüge aus einer Zeiterfassungssoftware auf der Grundlage eines Systems zur Aufzeichnung von 100% der Arbeitszeit des Arbeitnehmers sein

#### Vorzulegende Nachweise beim Rückgriff auf Methode 3:

- Kopie der Abordnungsvereinbarung,
- Beschäftigungsdokument des/der betroffenen Mitarbeiters/Mitarbeiterin,
- gegebenenfalls die Belege über die Inrechnungstellung der Personalkosten sowie
- Nachweis des festen, prozentualen Anteils an der Gesamtarbeitszeit, der für das Projekt aufgewendet wird (ausdrückliche Erwähnung im Arbeitsvertrag, entsprechend ausgefüllter Vordruck „Aufgabenbeschreibung“, Dienstaufgabenbeschreibungen, Abordnungsschreiben)
- Nachweise der monatlichen Bruttoarbeitskosten, die eine Überprüfung der förderfähigen Kostenbestandteile ermöglichen

### 5.1.4.2 Praktikumsvergütung

Praktikumsvergütungen sind förderfähig, wenn sie vom Begünstigten bezahlt werden.

#### Vorzulegende Nachweise beim Rückgriff auf Methode 2:

- monatliche Arbeitszeitaufschriebe, unterzeichnet vom/von der jeweiligen Praktikanten/Praktikantin und vom/von der jeweiligen Vorgesetzten, oder gleichwertige Zeiterfassungssysteme, die 100 % der Arbeitszeit abdecken (einschließlich der nicht für das Projekt aufgewendeten Stunden);
- eine Kopie der Praktikumsvereinbarung.

Für die Geltendmachung unter Rückgriff auf Methode 3 kommen nur Kosten für Praktikantinnen und Praktikanten infrage, die ausschließlich für das Projekt arbeiten.

#### Vorzulegende Nachweise beim Rückgriff auf Methode 3:

- eine Kopie der Praktikumsvereinbarung, in der vermerkt ist, dass der Praktikant/die Praktikantin ausschließlich für das Projekt arbeitet. Wenn in der Praktikumsvereinbarung keine ausdrücklichen Regelungen enthalten sind, ist ein entsprechend ausgefüllter Vordruck „Aufgabenbeschreibung“ vorzulegen ;
- die monatlichen Belege für die Praktikumsvergütung.

#### 5.1.4.3 Auf variabler Stundenbasis Beschäftigte

Personalkosten für Beschäftigte, die auf Stundenbasis bezahlt werden (zum Beispiel Saisonarbeiter/-innen, vorübergehend Beschäftigte etc.) können ausschließlich unter Rückgriff auf Methode 2 geltend gemacht werden. Eine Abrechnung der entsprechenden Kosten unter Rückgriff auf Methode 3 ist nicht möglich.

#### 5.1.4.4 Selbständige oder freiberufliche Tätigkeit

Kosten, die durch die Mitwirkung eines Begünstigten, der eine selbstständige oder freiberufliche Tätigkeit ausübt (für die keine Gehaltskosten bzw. keine vertraglich festgelegten Zahlungen anfallen), anfallen, können ausschließlich unter Rückgriff auf Methode 2 geltend gemacht werden. Eine Abrechnung der entsprechenden Kosten unter Rückgriff auf Methode 3 ist nicht möglich.

#### 5.1.4.5 Honorarkosten und Werkverträge

Honorarkosten und Kosten, die aus Werkverträgen entstehen, fallen unter die Kostenkategorie „Kosten für externer Expertise und Dienstleistungen“.

#### 5.1.4.6 Ehrenamtliche Tätigkeit

Kosten für ehrenamtliche Tätigkeiten (d.h. freiwillige, unbezahlte Arbeit) können sowohl unter Rückgriff auf Methode 2 als auch Methode 3 in Höhe von 10,80€/Stunde gegen Vorlage einer Timesheet geltend gemacht werden.

Im Falle eines Begünstigten dessen Personalkosten unter Rückgriff auf Methode 3 geltend gemacht werden, müssen nur die ehrenamtlichen Mitarbeiter Timesheets übermitteln.

### 5.2 Kategorie 2: Büro- und Verwaltungskosten (vereinfachte Kostenoption, Kombinationen 1, 2,3,4,5 und 6)

Büro- und Verwaltungskosten in Zusammenhang mit der Projektumsetzung werden in Form eines Pauschalsatzes in Höhe von 15 % der förderfähigen direkten Personalkosten berücksichtigt. Die Anwendung des Pauschalsatzes von 15% auf die als förderfähig anerkannten, direkten Personalkosten erfolgt automatisch zum Zeitpunkt der Erfassung der Personalkosten und ohne weiteren Nachweis. Als Berechnungsgrundlage für die Anwendung des Pauschalsatzes von 15 % werden ausschließlich die von der Verwaltungsbehörde als förderfähig anerkannten Personalkosten berücksichtigt.

Der Pauschalsatz deckt sämtliche direkten und indirekten Büro- und Verwaltungskosten ab. Die Büro- und Verwaltungskosten beschränken sich auf folgende Ausgabenposten:

- Büromiete;
- Versicherung und Steuern für Gebäude, in denen das Personal untergebracht ist, und für die Büroausstattung (z. B. Feuer- oder Diebstahlversicherung);
- Nebenkosten (z. B. Strom, Heizung, Wasser);
- Büromaterial;
- Buchführung;
- Archive;
- Instandhaltung, Reinigung und Reparaturen;
- Sicherheit;
- IT-Systeme;
- Kommunikation (z. B. Telefon, Fax, Internet, Postdienste, Visitenkarten);
- Bankgebühren für Kontoeröffnung und Kontoführung, falls die Durchführung eines Vorhabens die Eröffnung eines separaten Kontos erfordert; und
- Gebühren für transnationale Finanztransaktionen

Es steht dem Begünstigte offen, auf die Anwendung des Pauschalsatzes von 15 % auf alle direkten förderfähigen Personalkosten zur Deckung der Büro- und Verwaltungskosten zu verzichten. Die Geltendmachung von Büro- und Verwaltungskosten auf anderem Wege ist aber auch in diesem Fall nicht möglich.

Hinweis: Die direkten und projektspezifischen Kosten für Büroausrüstung, Mobiliar und Ausstattung, sowie IT-Hard- und Software fallen unter die Kostenkategorie „Ausrüstungskosten“.

### **5.3 Kostenkategorie 3: Reise- und Unterbringungskosten (vereinfachte Kostenoption, Kombinationen 1, 2,3,4,5 und 6)**

Die Reise- und Unterbringungskosten in Zusammenhang mit der Projektumsetzung werden in Form eines Pauschalsatzes in Höhe von 15 % der förderfähigen direkten Personalkosten berücksichtigt. Die Anwendung des Pauschalsatzes von 15% auf die als förderfähig anerkannten, direkten Personalkosten für jeden Partner, der Ausgaben tätigt, erfolgt automatisch zum Zeitpunkt der Erfassung der Personalkosten und ohne weiteren Nachweis. Als Berechnungsgrundlage für die Anwendung des Pauschalsatzes von 15 % werden ausschließlich die von der Verwaltungsbehörde als förderfähig anerkannten Personalkosten berücksichtigt.

Der Pauschalsatz deckt sämtliche Reise- und Unterbringungskosten ab, unabhängig davon, ob diese Kosten innerhalb oder außerhalb des Programmgebiets anfallen und gezahlt werden. Die Reise- und Unterbringungskosten beschränken sich auf folgende Ausgabenposten:

- Reisekosten (z. B. Fahrkarten, Reise- und Autoversicherung, Kraftstoff, Kilometergeld, Maut und Parkgebühren);
- Verpflegungskosten;
- Unterbringungskosten;
- Visagebühren; und
- Tagegeld.

Es steht dem Begünstigte offen, auf die Anwendung des Pauschalsatzes von 15 % auf alle direkten förderfähigen Personalkosten zur Deckung der Reise- und Unterbringungskosten zu verzichten. Die Geltendmachung von Reise- und Unterbringungskosten auf anderem Wege ist aber auch in diesem Fall nicht möglich.

Hinweis: Die Reise- und Unterbringungskosten der Zielgruppen werden ebenfalls durch die Pauschale von 15% abgedeckt. Die Reise- und Unterbringungskosten externer Sachverständiger,

Dienstleister oder externe Transport- oder Restaurantdienstleistungen fallen unter die Kostenkategorie „Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen“.

## **5.4 Kostenkategorie 4: Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen (Realkosten, Kombinationen 1, 2,3,4,5 und 6)**

### **5.4.1 Beschreibung der Kostenkategorie**

Diese Kostenkategorie fasst direkte projektbezogene Ausgaben für externe Expertise und Dienstleistungen um. Die Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen sind auf folgende Dienstleistungen und Expertise beschränkt, die von anderen öffentlich-rechtlichen oder privatrechtlichen Einrichtungen oder natürlichen Personen als dem Begünstigten und allen Partnern des Vorhabens erbracht werden:

- Studien oder Erhebungen (z. B. Evaluierungen, Strategien, Konzeptpapiere, Planungskonzepte, Handbücher);
- berufliche Weiterbildung;
- Übersetzungen;
- Entwicklung, Änderung und Aktualisierung von IT-Systemen und Websites;
- Werbung, Kommunikation, Öffentlichkeitsarbeit, Werbepartikel und -maßnahmen oder Information im Zusammenhang mit einem Vorhaben oder einem Programm;
- Finanzverwaltung;
- Dienstleistungen im Zusammenhang mit der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen oder Sitzungen (einschließlich Miete, Catering und Dolmetschdienste); Hinweis: Die förderfähigen Kosten für Catering sind auf 32 € (inklusive MwSt.) pro Person und Mahlzeit beschränkt.
- Teilnahme an Veranstaltungen (z. B. Teilnahmegebühren);
- Rechtsberatung und Notariatsleistungen, technische und finanzielle Expertise, sonstige Beratungs- und Buchhaltungsleistungen;
- Rechte des geistigen Eigentums;
- Gewährung von Garantien durch eine Bank oder ein anderes Finanzinstitut, sofern dies aufgrund von Unions- oder nationalen Vorschriften oder in einem vom Begleitausschuss angenommenen Programmplanungsdokument vorgeschrieben ist (für die Begünstigten aus einem anderen Bundesland als Rheinland-Pfalz und Baden-Württemberg);
- Reise- und Unterbringungskosten von externen Sachverständigen, Referenten, Vorsitzenden von Sitzungen und Dienstleistern; Hinweis: Die förderfähigen Unterbringungskosten sind auf 160 € pro Person und Übernachtung beschränkt; und
- sonstige im Rahmen der Vorhaben erforderliche Expertise und Dienstleistungen.

Auch Honorarverträge und Werkverträge fallen in diese Kostenkategorie und nicht in die Kostenkategorie Personalkosten.

### **5.4.2 Vorzulegende Nachweise**

- Kopien von Originalrechnungen oder gleichwertigen Buchungsbelegen, aus denen der Projektbezug ersichtlich wird
- Zahlungsbeleg
- Die Verwaltungsbehörde behält sich das Recht vor, einen Beleg für die Leistungserbringung anzufordern (zum Beispiel die Tagesordnung einer Veranstaltung, eine Kopie der angefertigten Übersetzung, eine Kopie der in Auftrag gegebenen Studie).

- Nachweis über die Einhaltung der für das öffentliche Auftragswesen geltenden Vorschriften (siehe die Modalitäten für die Anwendung dieser Vorschriften im Kapitel „Öffentliches Auftragswesen“) sowie sämtliche der je nach dem gewählten Verfahren erforderlichen Nachweise
- Nachweis über die Einhaltung der Vorschriften im Bereich Information, Kommunikation und Sichtbarkeit (siehe auch die Modalitäten für die Anwendung dieser Vorschriften im Kapitel „Öffentlichkeitsarbeit“)

## **5.5 Kostenkategorie 5: Förderfähigkeit der Ausrüstungskosten (Realkosten, Kombinationen 1, 2,3,4,5 und 6)**

### **5.5.1 Beschreibung der Kostenkategorie**

Die Kosten für den Kauf, die Anmietung oder das Leasing von Ausrüstung durch den Begünstigten, die für die Durchführung des Projekts und zum Erreichen seiner Ziele erforderlich sind, und mit Ausnahme der Kosten der Kostenkategorie „Büro- und Verwaltungskosten“, umfassen Folgendes:

- Büroausstattung;
- IT-Hard- und Software;
- Mobiliar und Ausstattung;
- Laborausrüstung;
- Maschinen und Instrumente;
- Werkzeuge;
- Fahrzeuge; und
- sonstige für die Vorhaben erforderliche besondere Ausrüstungen.

### **5.5.2 Vorzulegende Nachweise**

- Im Zuge der Ausarbeitung des Förderantrags, spätestens aber zum Zeitpunkt der Ausgabenprüfung: Beschreibung der Ausrüstung und Begründung, inwieweit sie für das Erreichen der Ziele des Projekts unerlässlich ist
- Kopien von Originalrechnungen oder gleichwertigen Buchungsbelegen, aus denen der Projektbezug ersichtlich wird
- Zahlungsbeleg
- Die Verwaltungsbehörde behält sich das Recht vor, einen Beleg für die Leistungserbringung anzufordern (zum Beispiel einen Beleg über die Lieferung angeschafften Ausrüstung, Foto der angeschafften Ausrüstung). Bitte beachten: die Ausrüstung muss während des Projektzeitraums geliefert werden.
- Nachweis über die Einhaltung der für das öffentliche Auftragswesen geltenden Vorschriften (siehe die Modalitäten für die Anwendung dieser Vorschriften im Kapitel "Öffentliches Auftragswesen") sowie sämtliche der je nach dem gewählten Verfahren erforderlichen Nachweise
- Nachweis über die Einhaltung der Vorschriften im Bereich Information, Kommunikation und Sichtbarkeit (siehe auch die Modalitäten für die Anwendung dieser Vorschriften im Kapitel „Öffentlichkeitsarbeit“)

### **5.5.3 Unterschiedliche Methoden zur Bestimmung der förderfähigen Kosten und zum Kostennachweis**

#### **5.5.3.1 Anschaffung von Ausrüstung**

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

- 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.

In diesem Fall ist zusätzlich zu den unter Punkt 5.5.2 genannten Nachweise vorzulegen:

- Im Zuge der Ausarbeitung des Förderantrags, spätestens aber zum Zeitpunkt der Ausgabenprüfung: Nachweis der ausschließlichen Nutzung der Ausrüstung für das Projekt
- 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 5.000 Euro (ohne MwSt.) nicht übersteigen.
- Falls die angeschaffte Ausrüstung nach Ende des Realisierungszeitraums des Projekts nicht mehr ausschließlich der Verfolgung der Projektziele dient und die Anschaffungskosten 5.000 Euro (ohne MwSt.) übersteigen, sind diese nur anteilig förderfähig. Die Berechnung des förderfähigen Anteils erfolgt abhängig von der Nutzungsdauer während des Durchführungszeitraums des Projekts und der Abschreibungsdauer des Gutes. Die förderfähigen Kosten können entweder durch die Berechnung des Verhältnisses der Nutzungsdauer des Gutes während des Durchführungszeitraums zur Abschreibungsdauer des Gebrauchsgutes (siehe nachfolgende Formel) oder durch das Heranziehen eines Abschreibungsplans ermittelt werden.

Berechnungsformel:

Förderfähige Anschaffungskosten	=	$\frac{\text{Anschaffungskosten}}{\text{Abschreibungsdauer}}$	x	Nutzungsdauer während des Realisierungszeitraums (Monate)
------------------------------------	---	---	---	--

In diesem Fall ist zusätzlich zu den unter Punkt 5.5.2 genannten Nachweise vorzulegen:

- Nachweis über die angewandte Abschreibungsdauer und/oder den Abschreibungsplan

### 5.5.3.2 Ergänzende Regeln zu gebrauchtem Material

Die Kosten der Anschaffung gebrauchter Ausrüstung können unter folgenden Bedingungen förderfähig sein:

- Sie wurde nicht anderweitig aus den Interreg-Fonds oder aus den in Artikel 1 Absatz 1 Buchstabe a der Verordnung (EU) 2021/1060 aufgelisteten Fonds gefördert;
- ihr Preis übersteigt nicht den auf dem betreffenden Markt allgemein üblichen Preis; und
- sie weist die für das Vorhaben erforderlichen technischen Eigenschaften auf und entspricht den geltenden Normen und Standards.

In diesem Fall ist zusätzlich zu den unter Punkt 5.5.2 genannten Nachweise vorzulegen:

- Eidesstaatliche Versicherung, dass die Ausrüstung nicht anderweitig aus den Interreg-Fonds oder aus den in Artikel 1 Absatz 1 Buchstabe a der Verordnung (EU) 2021/1060 aufgelisteten Fonds gefördert wurde

### **5.5.3.3 Spezifische Regeln zu Leasingverträgen**

Die Ausgaben, die von französischen Begünstigten im Rahmen von Leasingverträgen getätigt werden, sind unter den Bedingungen im Hinblick auf eine Förderung aus EU-Mitteln förderfähig, die im Anhang des Dekrets Nr. 2022-608 des französischen Premierministers vom 21. April 2022 genannt sind, in dem die nationalen französischen Regeln für die Förderfähigkeit von Ausgaben festgelegt sind. Bei Fragen zum Thema Leasing wenden Sie sich bitte an das Gemeinsame Sekretariat und die Verwaltungsbehörde.

## **5.6 Kategorie 6: Kosten für Infrastruktur und Bauarbeiten (Realkosten, Kombinationen 1, 2,3,4,5 und 6)**

### **5.6.1 Beschreibung der Kostenkategorie**

Ausgaben für Infrastrukturkosten entsprechen all den Kosten im Zusammenhang mit Infrastruktur- und Baumaßnahmen, die keiner der anderen Kostenkategorien zugeordnet werden können. Nur direkte Kosten, die für die Durchführung des Projekts und zum Erreichen seiner Ziele erforderlich sind, sind förderfähig.

Die Kosten von Infrastruktur und Bauarbeiten beschränken sich auf folgende Ausgabenposten:

- Erwerb von Grundstücken. Die Kosten für den Grunderwerb dürfen 10 % der förderfähigen Gesamtausgaben des betreffenden Vorhabens nicht überschreiten. Bei Brachflächen und ehemals industriell genutzten Flächen mit Gebäuden erhöht sich dieser Wert auf 15 %. Diese Beschränkung gilt nicht für Umweltschutzvorhaben;
- Baugenehmigungen;
- Baumaterial;
- Arbeitskräfte; und
- besondere Arbeiten (z. B. Bodensanierung oder Minenräumung).

### **5.6.2 Vorzulegende Nachweise**

- Im Zuge der Ausarbeitung des Förderantrags, spätestens aber zum Zeitpunkt der Ausgabenprüfung: Begründung, warum die Ausgabe für das Erreichen der Ziele des Projekts unerlässlich ist
- Kopien von Originalrechnungen oder gleichwertigen Buchungsbelegen, aus denen der Projektbezug ersichtlich wird
- Zahlungsbeleg
- Die Verwaltungsbehörde behält sich das Recht vor, einen Beleg für die Leistungserbringung anzufordern (zum Beispiel Nachweis der durchgeführten Arbeiten, Fotografie der vorgenommenen Einrichtung). Bitte beachten: Es sind nur Bauabschnitte förderfähig, die während des Projektzeitraums durchgeführt werden.
- Nachweis über die Einhaltung der für das öffentliche Auftragswesen geltenden Vorschriften (siehe die Modalitäten für die Anwendung dieser Vorschriften im Kapitel „Öffentliches Auftragswesen“) sowie sämtliche der je nach dem gewählten Verfahren erforderlichen Nachweise

- Nachweis über die Einhaltung der Vorschriften im Bereich Information, Kommunikation und Sichtbarkeit (siehe auch die Modalitäten für die Anwendung dieser Vorschriften im Kapitel „Öffentlichkeitsarbeit“)

### **5.6.3 Spezifische Regelungen zu Vorauszahlungen bei öffentlichen Bauaufträgen**

Vorauszahlungen sind förderfähig, soweit die Leistung(en), auf die sie sich beziehen, tatsächlich erbracht wurde(n). Als Nachweise vorzulegen sind:

- Vertragliche Vereinbarung, aus der die Bedingungen für die Leistung der Vorauszahlung hervorgehen
- Zahlungsnachweis über die tatsächliche Leistung der Vorauszahlung
- Abschlags- oder Schlussrechnung, aus der die Verrechnung der geleisteten Vorauszahlung hervorgeht

### **5.7 Kostenkategorie Nr.7: Pauschalsatz für „andere förderfähige Kosten“ (Vereinfachte Kosten, Kombinationen 7 und 8)**

Förderfähige Kosten, die keine Personalkosten sind (d. h. die Kosten der Kostenkategorien 2 bis 6) können pauschal in Höhe von 40 % der förderfähigen direkten Personalkosten berücksichtigt werden. Die Anwendung des Pauschalsatzes erfolgt automatisch zum Zeitpunkt der Erfassung der Personalkosten und ohne weiteren Nachweis. Der Pauschalsatz von 40 % findet nur auf die Personalkosten Anwendung, die von der Verwaltungsbehörde bei der Ausgabenprüfung für förderfähig erklärt werden.

### **5.8 Kostenkategorie 8: Projektvorbereitungskosten (Vereinfachte Kosten, Kombination 1, 3 und 5)**

Mit der Projektvorbereitung verbundenen Kosten können mittels eines Pauschalbetrags in Höhe von 32.800,00 Euro<sup>9</sup> abgegolten werden. In den Genuss dieses Pauschalbetrags können nur Projekte kommen, die vom Begleitausschuss in die Förderung aufgenommen wurden und für die eine Projektvereinbarung unterzeichnet wurde. Vom Begleitausschuss abgelehnte Förderanträge können nicht in den Genuss dieses Pauschalbetrags kommen.

Der Pauschalbetrag ist im Kostenplan des Förderantrags vorzusehen. Im Sinne der Verwaltungsvereinfachung ist der Pauschalbetrag ausschließlich im Kostenplan des Projektträgers vorzusehen.

Der Pauschalbetrag kann vom Projektträger ab dem ersten Auszahlungsantrag geltend gemacht werden. Ein zusätzlicher Nachweis seitens des Projektträgers ist nicht erforderlich. Nach Auszahlung des Pauschalbetrags ist es für den Fall, dass eine Aufteilung des Betrags zur Abdeckung der Projektvorbereitungskosten zwischen den Begünstigten des Projekts vorgesehen ist, Aufgabe des Projektträgers die entsprechenden Fördermittelanteile weiterzuleiten.

---

<sup>9</sup> Bei dem Betrag in Höhe von 32.800,00 Euro handelt es sich um Projektkosten. Der entsprechende EFRE-Förderbetrag ergibt sich aus der Anwendung des jeweiligen Fördersatzes der Priorität, der das Projekt zugeordnet ist, auf diesen Betrag an Projektkosten.

## 5.9 **Kostenkategorie 9: Projektabschlusskosten (Vereinfachte Kosten, Kombinationen 1, 3 und 5)**

Mit dem Projektabschluss verbundenen Kosten können mittels eines Pauschalbetrags in Höhe von 11.000,00 Euro<sup>10</sup> abgegolten werden. In den Genuss dieses Pauschalbetrags können nur Projekte kommen, die vom Begleitausschuss in die Förderung aufgenommen wurden und für die eine Projektvereinbarung unterzeichnet wurde. Vom Begleitausschuss abgelehnte Förderanträge können nicht in den Genuss dieses Pauschalbetrags kommen.

Der Pauschalbetrag ist im Kostenplan des Förderantrags vorzusehen. Im Sinne der Verwaltungsvereinfachung ist der Pauschalbetrag ausschließlich im Kostenplan des Projektträgers vorzusehen.

Der Pauschalbetrag kann vom Projektträger im letzten Auszahlungsantrag geltend gemacht werden. Die tatsächliche Auszahlung des Pauschalbetrags an den Projektträger erfolgt jedoch erst nach Einreichung des Abschlussberichts an das Gemeinsame Sekretariat, sowie der zur finanziellen und administrativen Prüfung des letzten Auszahlungsantrags benötigten Nachweise. Ein zusätzlicher Nachweis seitens des Projektträgers ist nicht erforderlich. Nach Auszahlung des Pauschalbetrags ist es für den Fall, dass eine Aufteilung des Betrags zur Abdeckung der Projektvorbereitungskosten zwischen den Begünstigten des Projekts vorgesehen ist, Aufgabe des Projektträgers die entsprechenden Fördermittelanteile weiterzuleiten.

## 6. **Nicht förderfähige Ausgaben**

Folgende Kosten sind nicht förderfähig:

- Schuldzinsen, außer in Bezug auf Zuschüsse in Form von Zinszuschüssen oder Garantieentgeltbeiträgen;
- Grunderwerb für einen Betrag von mehr als 10 % der förderfähigen Gesamtausgaben des betreffenden Vorhabens; für Brachflächen und ehemals industriell genutzte Flächen mit Gebäuden erhöht sich dieser Grenzwert auf 15 %; Diese Regel gilt nicht für Umweltschutzvorhaben.
- Mehrwertsteuer („MwSt.“), mit Ausnahme von
  - Vorhaben, deren Gesamtkosten unter 5 000 000EUR (inkl. MwSt.) liegen;
  - Vorhaben, deren Gesamtkosten mindestens 5 000 000EUR (inkl. MwSt.) betragen, sofern die MwSt. nach den nationalen Mehrwertsteuervorschriften nicht erstattungsfähig ist;
  - Kleinprojektfonds sowie Investitionen, die von Endempfängern im Kontext von Kleinprojektfonds im Rahmen von Interreg getätigt werden.
- Ausgaben für Verlagerung.
- die Stilllegung oder der Bau von Kernkraftwerken;
- Investitionen zur Verringerung der Treibhausgasemissionen aus Tätigkeiten, die in Anhang I der Richtlinie 2003/87/EG aufgeführt sind;
- die Herstellung, Verarbeitung und Vermarktung von Tabak und Tabakerzeugnissen;
- ein Unternehmen in Schwierigkeiten im Sinne von Artikel 2 Nummer 18 der Verordnung (EU) Nr. 651/2014, es sei denn, dass eine Genehmigung für eine De-minimis-Beihilfe oder

---

<sup>10</sup> Bei dem Betrag in Höhe von 11.000,00 Euro handelt es sich um Projektkosten. Der entsprechende EFRE-Förderbetrag ergibt sich aus der Anwendung des jeweiligen Fördersatzes der Priorität, der das Projekt zugeordnet ist, auf diesen Betrag an Projektkosten.

für befristete staatliche Beihilfen zur Bewältigung außergewöhnlicher Umstände erteilt wurde;

- Investitionen in Flughafeninfrastruktur, außer in Gebieten in äußerster Randlage, oder in vorhandene Regionalflughäfen im Sinne von Artikel 2 Nummer 153 der Verordnung (EU) Nr. 651/2014, in jedem der folgenden Fälle:
  - in Maßnahmen zur Minderung von Umweltauswirkungen; oder
  - in Gefahrenabwehr, Sicherheit, und Flugverkehrsmanagementsysteme, die auf das SESAR (Single European Sky ATM Research)-System gestützt sind;
- Investitionen in die Abfallentsorgung in Mülldeponien, ausgenommen
  - Investitionen in den Abbau, die Umwandlung oder die Sicherung bestehender Mülldeponien, vorausgesetzt, dass diese Investitionen nicht deren Kapazität steigern;
- Investitionen zur Steigerung der Kapazität von Anlagen zur Behandlung von Restabfällen, ausgenommen:
  - Investitionen in Technologien zur Rückgewinnung von Materialien aus Restabfällen für Zwecke der Kreislaufwirtschaft;
- Investitionen im Zusammenhang mit der Produktion, Verarbeitung, Beförderung, Verteilung, Speicherung oder Verbrennung fossiler Brennstoffe (gemäß den in Artikel 7, Absatz (2) der EFRE-Verordnung 2021/1058 festgelegten Bedingungen), außer:
  - Ersatz von Heizsystemen, die mit festen fossilen Brennstoffen, insbesondere Steinkohle, Torf, Braunkohle, Ölschiefer, befeuert werden, durch erdgasbefeuerte Heizsysteme für folgenden Zweck:
    - Aufrüstung von Fernwärme- und Fernkältesystemen auf den Stand einer „effizienten Fernwärme- und Fernkälteversorgung“ im Sinne von Artikel 2 Nummer 41 der Richtlinie 2012/27/EU;
    - Aufrüstung von Anlagen zur Kraft-Wärme-Kopplung auf den Stand einer „hocheffizienten Kraft-Wärme-Kopplung“ im Sinne von Artikel 2 Nummer 34 der Richtlinie 2012/27/EU;
    - Investitionen in erdgasbefeuerte Heizkessel und Heizsysteme in Wohnungen und Gebäuden zum Ersatz von Steinkohle-, Torf-, Braunkohle- oder Ölschiefer-befeuerten Anlagen;
  - Investitionen in den Ausbau und die Umnutzung, Umrüstung oder Nachrüstung von Transport- und Verteilungsnetzen für Erdgas, vorausgesetzt, dass durch diese Investitionen die Netze auch für die Einspeisung von erneuerbaren und CO<sub>2</sub>-armen Gasen, wie Wasserstoffgas, Biomethangas und synthetisches Gas, in das System bereitgemacht werden sowie die Ersetzung von mit festen fossilen Brennstoffen befeuerten Anlagen ermöglicht wird;
  - Investitionen in
    - saubere Fahrzeuge im Sinne der Richtlinie 2009/33/EG des Europäischen Parlaments und des Rates für öffentliche Zwecke; und
    - Kraftfahrzeuge, Luftfahrzeuge und Wasserfahrzeuge, die für den Einsatz durch Katastrophenschutzdienste und Feuerlöschdienste konstruiert und gebaut oder angepasst wurden.
- Bußgelder, Geldstrafen und Prozesskosten;
- Kosten für Spenden;
- Kosten im Zusammenhang mit Wechselkursschwankungen
- Skontobeträge bei Begünstigten, die zur Inanspruchnahme von Skonti verpflichtet sind, auch wenn der vollständige Rechnungsbetrag beglichen wird
- Kosten für Geschenke im Wert von mehr als 50 Euro im Zusammenhang mit Maßnahmen der Werbung, Kommunikation, Öffentlichkeitsarbeit oder Information
- Forderungsausfälle

- 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.

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

Das Gemeinsame Sekretariat und die Verwaltungsbehörde stehen den Begünstigten für alle Fragen bezüglich der Förderfähigkeit von Ausgaben im Rahmen des Programms Interreg Oberrhein zur Verfügung.