

# Kostenplan und Kriterien für die Förderfähigkeit von Ausgaben

## 1. Grundprinzipien

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 anteilige Erstattung der getätigten und als förderfähig bescheinigten Ausgaben im Rahmen der Projekte.

Förderfähig sind solche Ausgaben, die den Kriterien für die Förderfähigkeit von Ausgaben entsprechen, die sich aus dem gemeinschaftlichen Verordnungsrahmen, den spezifischen Vorgaben des Programms und den einschlägigen nationalen Regelungen ergeben. Hinsichtlich der spezifischen Programmregeln bietet der Artikel 18 der Verordnung (EU) 1299/2013 den im Begleitausschuss des Programms INTERREG V Oberrhein vertretenen Mitgliedsstaaten die Möglichkeit, unter Berücksichtigung der gemeinschaftlichen Bestimmungen zusätzliche Förderfähigkeitskriterien für das Kooperationsprogramm als Ganzes festzulegen. Ferner bestimmt der Artikel 18 die Hierarchie der Normen, die bezüglich der Förderfähigkeit von Ausgaben Anwendung findet. Vorrangig sind die im gemeinschaftlichen Verordnungsrahmen definierten Regelungen sowie die durch den Begleitausschuss beschlossenen spezifischen Programmregeln anzuwenden. 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. Betreffen nationale Regelungen jedoch Aspekte, die bereits auf Gemeinschafts- bzw. Programmebene geregelt sind, finden diese keine Anwendung, auch wenn sie strenger verfasst und detaillierter ausformuliert sind als die gemeinschaftlichen Vorgaben und insbesondere als die in diesem Handbuch definierten Programmregeln für die Förderfähigkeit von Ausgaben.

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 V 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).

## 2. Allgemeine Bestimmungen für die Förderfähigkeit sämtlicher Ausgaben

### 2.1. Allgemeine Grundsätze

Um als förderfähig betrachtet zu werden, müssen Ausgaben:

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

- einen **Projektbezug** aufweisen.  
Jede betroffene 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 und in der Projektvereinbarung vorgesehen.
  - die Ausgabe bezieht sich auf Maßnahmen, 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.  
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 € 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. Juli 2015 und dem 30. Juni 2023 getätigt und bezahlt.<sup>13</sup>
  - 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. Bitte beachten Sie, dass dies auch für Ausgaben, die mit dem administrativen und finanziellen Projektabschluss in Verbindung stehen, gilt.
  - sie berücksichtigen die diesbezüglichen Regelungen hinsichtlich der Kriterien und des Verfahrens für die Projektauswahl.

## 2.2. Spezifische Grundsätze

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

- Beachtung der für den Partner geltenden **mehrwertsteuerlichen Regelungen**  
Zur Klärung der für ihn geltenden mehrwertsteuerlichen Regelungen ist von jedem Projektpartner, der im Rahmen eines Projektes Ausgaben tätigt, mit dem Projektantrag eine „Bescheinigung 2 – Berücksichtigung der Mehrwertsteuer“ einzureichen.  
Für den Fall, dass im Zuge der Projektumsetzung Fragen hinsichtlich der geltenden mehrwertsteuerlichen Regelungen auftreten, behält sich die Verwaltungsbehörde das Recht vor, zusätzliche Nachweise anzufragen (wie z.B. eine Bescheinigung der zuständigen Steuerverwaltung für private Projektpartner oder der Kämmerei, des Haushaltsreferats etc. für öffentliche Projektpartner).

### Nicht erstattungsfähige und erstattungsfähige Mehrwertsteuer

**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.

<sup>13</sup> Für die Vorhaben der Technischen Hilfe (Prioritätsachse E des Operationellen Programms) müssen Ausgaben zwischen dem 1. Januar 2015 und dem 31. Dezember 2023 getätigt und bezahlt werden.

Können Mehrwertsteuerbeträge nur **teilweise** oder nur in Bezug auf bestimmte Ausgabentypen **rückerstattet, ausgeglichen oder abgezogen** werden<sup>14</sup>, sind die entsprechenden Ausgaben im Zuge der Antragstellung im Kostenplan kenntlich zu machen. Für diese Ausgaben entspricht der förderfähige Betrag dem **Nettobetrag**. Für die übrigen Ausgaben bleiben die Mehrwertsteuerbeträge förderfähig.

### Innereuropäische Mehrwertsteuer und Mehrwertsteuer im internationalen Geschäftsverkehr außerhalb der EU

Auch Beträge der innergemeinschaftlichen Mehrwertsteuer, die getrennt vom Nettobetrag der beschafften Waren oder Dienstleistungen abgeführt werden, sind grundsätzlich förderfähig. Die Zahlung der entsprechenden Beträge an Mehrwertsteuer ist mittels geeigneter Nachweise über die tatsächliche Abführung an die Steuerverwaltung zu belegen, die einen Rückschluss auf den Bezug zur Ausgabe zulassen, die im Rahmen des Projektes als förderfähig anerkannt wurde. Im Bereich des internationalen Geschäftsverkehrs außerhalb der EU ergibt sich die Abführung von Mehrwertsteuerbeträgen aus den Bestimmungen der bilateralen Steuerabkommen

- **Beachtung vergaberechtlicher Grundsätze**  
Projektpartner, die öffentliche Auftraggeber im Sinne des Vergaberechts sind, haben bei der Vergabe von Aufträgen die gemeinschaftsrechtlichen und nationalen vergaberechtlichen Bestimmungen einzuhalten. Das anzuwendende Vergaberecht bestimmt sich insbesondere nach dem Sitz des Projektpartners, der den Auftrag vergibt.  
Grundsätzlich ist jedes Vergabeverfahren angemessen zu dokumentieren und gegenüber der Verwaltungsbehörde im Zuge der Ausgabenprüfung durch entsprechende Nachweise zu belegen.  
Nähere Informationen insbesondere zu den erforderlichen Nachweisen finden sich im Kapitel „Öffentliches Auftragswesen“.
- **Einhaltung der Auflagen im Bereich Öffentlichkeitsarbeit**  
Die Projekte verpflichten sich, bei jeder dazu geeigneten Maßnahme auf die Finanzierung ihres Projektes aus dem Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE) hinzuweisen und Kommunikationsmaßnahmen durchzuführen.

### Auflagen im Bereich Öffentlichkeitsarbeit

Grundsätzlich ist bei allen Informations- und Kommunikationsmaßnahmen sowie während der Umsetzung des Projektes auf die Finanzierung aus Programmmitteln hinzuweisen. Dazu zählen bspw. Veröffentlichungen, digitale Medien, Werbematerialien, Sitzungs- oder Schulungsmaterialien, offizielle Reden und Pressemitteilungen.

Der Hinweis auf die Finanzierung aus Programmmitteln erfolgt mittels der folgenden Elemente:

1. Vorgeschrieben durch VO (EU) Nr. 1303/2013 und **somit verpflichtend**:
  - **Logo der Europäischen Union** (entsprechend der geltenden grafischen Richtlinien: [https://europa.eu/european-union/about-eu/symbols/flag\\_de](https://europa.eu/european-union/about-eu/symbols/flag_de)),
  - **Hinweis auf den finanzierenden Fonds (EFRE – Europäischer Fonds für regionale Entwicklung)**
2. Vorgeschrieben durch das Programm und **somit verpflichtend**:
  - **Logo des Programms INTERREG Oberrhein**
3. Optional, **aber dennoch soweit wie möglich zu verwenden**:
  - **Slogan des Programms INTERREG Oberrhein**: „Der Oberrhein wächst zusammen: mit jedem Projekt“

<sup>14</sup> Fall des FCTVA („Fonds de compensation de la taxe sur la valeur ajoutée“), der nur die französischen Gebietskörperschaften betrifft.

#### Besondere Bestimmungen:

Bei kleinen Werbeartikeln mit geringer Oberfläche (z.B.: Kugelschreiber, USB-Stick) entfällt die Pflicht das Logo des Programms abzubilden und auf den Fonds hinzuweisen.

Bei Kleinprojekten sind nur das Logo der Europäischen Union sowie der Hinweis auf den EFRE – Europäischer Fonds für regionale Entwicklung – verpflichtend. Die Verwendung des Logos des Förderinstruments Kleinprojekte wird dennoch empfohlen.

#### Konsequenzen bei Nichtbeachtung der Bestimmungen im Bereich Öffentlichkeitsarbeit:

Bei Nichtbeachtung der Bestimmungen im Bereich Öffentlichkeitsarbeit werden die Projektkosten des betroffenen Begünstigten anteilig oder vollständig als nicht förderfähig betrachtet.

#### Besondere Auflagen bei Infrastruktur- oder Bauvorhaben und bei Projekten, in deren Rahmen ein materieller Gegenstand angeschafft wird

Bei Infrastruktur- oder Bauprojekten, bei denen die öffentliche Unterstützung des Projekts (aus Programmmitteln und öffentlichen nationalen Kofinanzierungsmitteln) insgesamt mehr als 500.000 Euro beträgt, ist während der Bauarbeiten vorübergehend an einer gut sichtbaren Stelle ein Schild von beträchtlicher Größe anzubringen. Dabei müssen die Bezeichnung des Projekts, das Hauptziel und die drei obengenannten Pflichtbestandteile mindestens 25% der Tafel bzw. des Schildes einnehmen.

Spätestens drei Monate nach Abschluss des Projekts ist an einer gut sichtbaren Stelle eine dauerhafte Tafel bzw. Schild von beträchtlicher Größe anzubringen. Auch hier müssen die Bezeichnung des Projekts, das Hauptziel und die drei obengenannten Pflichtbestandteile mindestens 25% der Tafel bzw. des Schildes einnehmen.

Diese Auflage gilt auch für Vorhaben, in deren Rahmen ein materieller Gegenstand angeschafft wird.

### 3. Allgemeine Bestimmungen für den Nachweis der Ausgaben und Aufbewahrungspflicht der Dokumente

#### 3.1. 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 vom Begünstigten **spätestens innerhalb von zwei Monaten nach Ende des Realisierungszeitraums gezahlt** werden. 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:

- das Datum der Erstellung des Dokuments;
- der Name des Projektpartners, der die Ausgabe getätigt hat;
- der Name des Zahlungsempfängers;
- der Gegenstand der Zahlung (wenn der Gegenstand der Zahlung nicht aussagekräftig ist, ist dieser auf der Rechnung oder auf einem gesonderten Dokument 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 Projekttitel bzw. der **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 folgende 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 beläuft sich auf höchstens 200,00 Euro brutto. Ausgaben, die 200,00 Euro brutto übersteigen, müssen durch Rechnungen nachgewiesen werden, um als förderfähig anerkannt zu werden.

Ausgaben, die sich aus einer **internen Rechnungsstellung** ergeben, sind nicht förderfähig.

Ausgaben, die sich aus einer externen Rechnungsstellung ergeben und die intern zwischen zwei Abteilungen einer Einrichtung in Rechnung gestellt werden, sind nur bei Vorlage folgender Belege förderfähig:

- 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.

Ausgaben, die auf einer **gegenseitigen Rechnungsstellung zwischen Projektpartnern** für ein Gut oder eine Dienstleistung basieren sind nicht förderfähig. Dies gilt für alle Projektpartner, darunter auch assoziierte Partner.

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 Person<sup>15</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>16</sup>).
- Ggf. den angewandten **Wechselkurs**. Wenn nötig, kann die Verwaltungsbehörde die Übersetzung der Rechnung in eine der Programm Sprachen fordern.

---

<sup>15</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>16</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.

### Sonderfall: Nachweis des Wechselkurses

Ausgaben sind der Verwaltungsbehörde ausschließlich in Euro zu melden.

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 getätigt wurde.

Eine Ausgabe gilt als getätigt, wenn die Tätigkeit, die zu der Ausgabe geführt hat, abgeschlossen ist oder wenn die geplanten Dienstleistungen erbracht worden sind. Beispiel: Bei einer Dienstreise wird der Tag, an dem die Reise stattfindet, als das Datum angesehen, an dem die Ausgabe getätigt wird. Bei einer Bestellung von Gütern und Dienstleistungen handelt es sich um das Lieferdatum.

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)

Die Verwaltungsbehörde, die Zahlstelle des Programms, die Prüfbehörde, die Bescheinigungsbehörde 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.

### 3.2. 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 Ausgleichszahlung, 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 um berufliche oder ehrenamtliche Tätigkeiten handeln. Diese Ausgaben sind unter folgenden Bedingungen förderfähig:

- Die Sachleistungen müssen bei der Antragsprüfung des Projekts vorgesehen und sowohl im Kostenplan als auch im Finanzierungsplan des Projekts ausgewiesen werden;
- Ihr Wert kann von einer unabhängigen Stelle (z.B. Notare usw.) geschätzt und geprüft werden;
- Ihr Wert wird in angemessener Weise dokumentiert; und
- Der Betrag der Kofinanzierung aus Programmmitteln darf die förderfähigen Gesamtausgaben abzüglich des Werts der Sachleistungen nicht übersteigen.

Die spezifischen Regelungen für Abschreibungskosten werden in der Rubrik „Ausrüstungskosten“ näher erläutert.

### 3.3. Nachweis von Ausgaben auf der Grundlage von vereinfachten Kostenoptionen

Förderfähige Ausgaben eines Projektpartners können anhand unterschiedlicher Methoden der vereinfachten Kostenarten berechnet werden. Mit der Anwendung dieser Berechnungsmethoden erübrigt sich die Notwendigkeit, gegenüber der Verwaltungsbehörde geltend gemachte Kosten durch individuelle Belege nachzuweisen. Die Überprüfung der tatsächlichen Realisierung der Maßnahmen gewinnt im Gegenzug jedoch an Bedeutung.

Drei Arten von „vereinfachten Kosten“ sind möglich: die Berechnung von Pauschalsätzen, von Pauschalbeträgen sowie von standardisierten Einheitskosten. Auf folgende Kostenkategorien 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.

Gemäß Artikel 67, Absatz 4 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 („Allgemeine Verordnung“) finden vereinfachte Kostenarten keine Anwendung auf Projekte, die ausschließlich über die Vergabe von

öffentlichen Aufträgen oder die Bereitstellung von Waren- oder Dienstleistungen durchgeführt werden.

### 3.4. 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 oder auf allgemein üblichen Datenträgern in Form von elektronischen Abschriften der Originaldokumente abgespeichert werden. 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.

### 3.5. Getrennte Buchführung

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

### 3.6. Kostenkategorien

Der gemeinschaftliche Ordnungsrahmen gibt 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.

## 4. Förderfähigkeit der Personalkosten

### 4.1. Erläuterung der anwendbaren Methoden

Zum Nachweis von Personalkosten können mehrere Methoden genutzt werden<sup>17</sup>:

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

Methode 1 kann nicht parallel zu den Methoden 2 und 3 genutzt werden: Sie ist nur dann anwendbar, wenn alle Begünstigten, die im Rahmen eines Projekts Personalkosten geltend machen, darauf zurückgreifen. Die Methoden 2 und 3 stehen jedem einzelnen Projektpartner,

---

<sup>17</sup> Für Kleinprojekte kommen lediglich die Methoden 1 und 3 zur Anwendung.

unabhängig von den übrigen Projektpartnern zur Auswahl. Im Rahmen desselben Vorhabens und für denselben Projektpartner können verschiedene Methoden (2, 3.A und 3.B) miteinander kombiniert werden.

Im Rahmen der Antragstellung ist jeweils die geeignetste Methode auszuwählen und entsprechend zu erläutern. Die ausgewählte Methode findet über die gesamte Projektlaufzeit Anwendung und kann nur in hinreichend begründeten Einzelfällen geändert werden.

#### 4.2. Allgemeine Grundsätze und Bestandteile von Personalkosten

Die förderfähigen Personalkosten entsprechen bei Anwendung der Methoden 2 und 3 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 Bruttoarbeitskosten setzen sich aus Lohn- bzw. Gehaltskosten, Vergütungen<sup>18</sup> sowie aus allen weiteren Kosten zusammen, die direkt mit den dem Arbeitgeber entstandenen und von diesem getätigten Gehalts-/Lohnzahlungen zusammenhängen. Nach VO 481/2014 Artikel 3 sind Personalkosten förderfähig, wenn sie:

- vom Arbeitgeber getätigt und bezahlt wurden;
- 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), 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.

Die folgende Tabelle veranschaulicht, wie sich förderfähige Personalkosten zusammensetzen:

Förderfähige Personalkosten	=	Bruttoarbeitskosten	=	Lohn-/Gehaltskosten oder Vergütungen	=	Grundgehalt	=	Nettobezüge
						+		+
						Weitere Leistungen, Entgelte, Prämien- und Sonderzahlungen <sup>19</sup>		Arbeitnehmeranteil an den Sozialabgaben <sup>20</sup>
						+		
						Geldwerte Vorteile		
±								

<sup>18</sup> Z.B. Vergütungen für Praktika

<sup>19</sup> Sofern diese in einem Beschäftigungsdokument, in einem Tarifvertrag oder per Gesetz geregelt sind

<sup>20</sup> Darunter beschäftigungsbezogene Steuern und Sozialversicherungsbeiträge einschließlich Rentenbeiträgen gemäß der Verordnung (EG) Nr. 883/2004

					Bezahlte Überstunden <sup>21</sup>		
				+	+		+
Arbeitgeberanteil an den Sozialabgaben <sup>22</sup>							

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.

#### Sonderfall: Entgeltfortzahlungen

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 nur für Personen förderfähig, die mindestens 10% ihrer Arbeitszeit für das Projekt aufwenden<sup>23</sup>. Dieser Prozentsatz ist als Durchschnittswert für den Zeitraum anzusehen, in dem die Person für das Projekt tätig ist. In begründeten Ausnahmefällen behält sich die Verwaltungsbehörde das Recht vor, von diesem Grundsatz abzuweichen.

Die Einhaltung dieses Prozentsatzes wird ausschließlich im Rahmen der Prüfung des Projektantrags überprüft.

### 4.3. Drei Methoden zum Nachweis von Personalkosten

#### Methode 1: Ermittlung der direkten Personalkosten durch Anwendung eines Pauschalsatzes auf alle übrigen direkten, förderfähigen Kosten des betroffenen Projekts

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

Die Höhe des anzuwendenden Pauschalsatzes ergibt sich in Abhängigkeit von:

- der Höhe der förderfähigen direkten Projektkosten, die keine Personalkosten und keine Büro- und Verwaltungsausgaben sind sowie
- der Frage, ob für eine der Kostenkategorien alleine mehr als die Hälfte aller förderfähigen direkten Projektkosten, die keine Personalkosten und keine Büro- und Verwaltungsausgaben sind, vorgesehen sind.

Der jeweils anwendbare Pauschalsatz kann der folgenden Tabelle entnommen werden:

<sup>21</sup> Sofern diese nachvollziehbar dokumentiert sind

<sup>22</sup> Für die nur in Frankreich existierende „taxe sur salaire“ gelten besondere Bedingungen (siehe französische Fassung des Programmhandbuchs)

<sup>23</sup> Gilt nicht für Kleinprojekte.

		Ist für eine der Kostenkategorien alleine mehr als die Hälfte aller förderfähigen direkten Projektkosten, die keine Personalkosten und keine Büro- und Verwaltungsausgaben sind, vorgesehen?	
		nein	ja
Förderfähige direkte Projektkosten, die keine Personalkosten und keine Büro- und Verwaltungsausgaben sind	bis einschließlich 1 Mio. EUR	20%	20%
	mehr als 1 Mio. EUR bis einschließlich 3 Mio. EUR	20%	10%
	mehr als 3 Mio. EUR	10%	7%

Der anzuwendende Pauschalsatz wird im Zuge der Antragsprüfung abschließend festgelegt. Eine Änderung während der Projektumsetzung oder im Zuge des Projektabschlusses ist nicht möglich.

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

In diesem Fall entfällt die klassische Nachweispflicht.

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

Mittels dieser Methode kann für jeden betroffenen Beschäftigten ein anwendbarer Stundensatz berechnet werden, indem die zuletzt dokumentierten jährlichen Bruttoarbeitskosten durch 1.720 Stunden (für Vollzeitkräfte) geteilt werden oder indem ein entsprechender prozentualer Anteil von 1.720 Stunden (für Teilzeitkräfte) zugrunde gelegt wird.

Liegen keine Angaben zu den jährlichen Bruttoarbeitskosten vor, so können diese von den verfügbaren dokumentierten Bruttoarbeitskosten nach entsprechender Anpassung für einen Zwölfmonatszeitraum abgeleitet werden.

$$\text{Stundensatz} = \frac{\text{zuletzt dokumentierte jährliche Bruttoarbeitskosten}}{1.720 \text{ Stunden}}$$

Der Stundensatz je Beschäftigtem wird im Zuge der Erarbeitung des Projektantrags (und in besonderen Fällen von Projektänderungen, die vor der Unterzeichnung der Vereinbarung erfolgen) ermittelt und bleibt für die gesamte Laufzeit des Projekts gültig.

Die Höhe der förderfähigen Personalkosten ergibt sich aus der Multiplikation der monatlich im Rahmen des Projekts tatsächlich gearbeiteten Stunden mit dem errechneten Stundensatz je Beschäftigtem.

Die Methode 2 findet in folgenden Fällen in der Regel keine Anwendung:

- Die Beschäftigungsdokumente des / der betroffenen Mitarbeiter(s) enthalten Angaben zu einem festen prozentualen Anteil der Arbeitszeit, der dem Projekt gewidmet ist. In diesem Fall kommt die Methode 3.A zur Anwendung.
- Der betroffene Mitarbeiter arbeitet ausschließlich für das Projekt. Auch in diesem Fall kommt die Methode 3.A zur Anwendung.

Vorzulegende Nachweise:

Im Zuge der Antragstellung:

- Nachweis der förderfähigen Bruttoarbeitskosten der vergangenen 12 Monate (inklusive Arbeitgeberanteile), der eine Überprüfung der förderfähigen Kostenbestandteile ermöglicht oder, wenn diese Informationen nicht verfügbar sind, als Nachweis für den letzten bekannten Zeitraum.

Im Zuge der Projektrealisierung:

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

Hinweise:

- Die Anzahl der im Rahmen des Projekts erbrachten und abgerechneten Stunden darf 10 Stunden pro Tag nicht überschreiten.
- Abgerechnet werden nur die tatsächlich im Rahmen des Projekts gearbeiteten Stunden, Urlaubs- und Krankheitstage sind bereits im Nenner der Berechnungsformel (1.720 Std.) berücksichtigt und können nicht zusätzlich über das Timesheet abgerechnet werden.

**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

- **ausschließlich für das Projekt arbeiten.**

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

Vorzulegende Nachweise:

- Nachweis über die Beschäftigung beim Projektpartner, üblicherweise Arbeitsvertrag, Ernennungsurkunde o.ä.
- Nachweis über die vollumfängliche Abordnung auf das Projekt (ausdrückliche Erwähnung im Arbeitsvertrag, entsprechend ausgefüllter Vordruck „Aufgabenbeschreibung“, Dienstaufgabenbeschreibungen, Abordnungsschreiben)
- Nachweise der monatlichen Bruttoarbeitskosten (s. Tabelle), die eine Überprüfung der förderfähigen Kostenbestandteile ermöglichen

Die förderfähigen Bruttoarbeitskosten werden vollumfänglich berücksichtigt.

- **einen festen prozentualen Anteil ihrer Arbeitszeit im Rahmen des Projekts erbringen.**

Es muss ein eindeutiger Nachweis über den festen Prozentsatz der monatlichen Arbeitszeit erbracht werden, mit dem die betroffene Person auf das Projekt abgeordnet ist. Dies kann bspw. durch ein Beschäftigungsdokument oder durch andere vertragswirksame Dokumente, die eine Überprüfung der entsprechenden Informationen ermöglichen.

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:

- Nachweis über die Beschäftigung beim Projektpartner, üblicherweise Arbeitsvertrag, Ernennungsurkunde o.ä.
- 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 (s. Tabelle), die eine Überprüfung der förderfähigen Kostenbestandteile ermöglichen

Hinweis:

- Die Übermittlung eines Timesheets ist bei Rückgriff auf diese Methode nicht notwendig<sup>24</sup>.

### 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 monatlich variiert. Aufgrund des damit verbundenen Arbeitsaufwandes sollte diese Methode nur dann zur Anwendung kommen, wenn die Methoden 2 und 3.A für die betroffenen Personen nicht geeignet sind.

In diesem Fall wird ein **Stundensatz** errechnet, indem die monatlichen Bruttoarbeitskosten durch die vertraglich festgelegten theoretischen monatlichen Arbeitsstunden geteilt werden. Dieser Stundensatz wird dann mit der - anhand eines Timesheets ermittelten - Anzahl der monatlich im Rahmen des Projekts gearbeiteten und abgerechneten Stunden multipliziert.

In Frankreich beläuft sich die Zahl der vertraglich festgelegten theoretischen monatlichen Arbeitsstunden auf 151,67 Stunden<sup>25</sup>.

In Baden-Württemberg und Rheinland-Pfalz entspricht diese Zahl der mit dem Faktor 4,34 multiplizierten Anzahl an vertraglich festgelegten theoretischen wöchentlichen Arbeitsstunden.

Prämien- und Sonderzahlungen sind förderfähig, insofern sie beide folgende Anforderungen erfüllen:

- sie sind in einem Beschäftigungsdokument, in einem Tarifvertrag oder gesetzlich vorgesehen;
- sie werden nicht nur aus dem Grund gezahlt, dass eine Förderung aus Gemeinschaftsmitteln erfolgt.

Wenn ihr Betrag die üblichen Bruttolohn- oder -gehaltskosten abzüglich der Prämien- und Sonderzahlungen nicht übersteigt, können diese vollumfänglich in die Berechnung der Bruttoarbeitskosten des Monats eingehen, in dem sie ausbezahlt werden.

Wenn ihr Betrag die üblichen Bruttolohn- oder -gehaltskosten abzüglich der Prämien- und Sonderzahlungen übersteigt, legt der Begünstigte die Prämien- und Sonderzahlungen mittels einer

---

<sup>24</sup> Gemäß Artikel 3 der Verordnung (EU) Nr. 481/2014 vom 4. März 2014 und abweichend von den Bestimmungen des Anhangs zum französischen Erlass vom 8. März 2016 zur Anwendung des französischen Dekrets Nr. 2016-279 vom 8. März 2016 zur Bestimmung nationaler Regeln für die Förderfähigkeit von Ausgaben im Rahmen von europäischen Programmen im Zeitraum 2014-2020

<sup>25</sup> Die Berechnung dieser Zahl an theoretischen monatlichen Arbeitsstunden bezieht sich auf eine Vollzeitstelle bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 35 Stunden (gesetzliche wöchentliche Arbeitszeit in Frankreich). Im konkreten Fall kann hiervon abweichend eine angepasste Zahl an theoretischen monatlichen Arbeitsstunden zur Anwendung kommen.

von der Verwaltungsbehörde bereitgestellten Tabelle auf die Monate um, auf die sich die Prämien- und Sonderzahlungen beziehen. Der auf diese Weise ermittelte Betrag entspricht dem Anteil der Prämien- und Sonderzahlungen, der abgerechnet werden kann.

Vorzulegende Nachweise:

- Nachweis über die Beschäftigung beim Projektpartner, üblicherweise Arbeitsvertrag, Ernennungsurkunde o.ä.
- Nachweise der monatlichen Bruttoarbeitskosten (inklusive Arbeitgeberanteile), die eine Überprüfung der förderfähigen Kostenbestandteile ermöglichen
- Monatliche Timesheets oder gleichwertige Zeiterfassungssysteme, die 100% der Arbeitszeit abdecken (einschließlich der nicht für das Projekt gearbeiteten Stunden), unterzeichnet vom jeweiligen Beschäftigten und seiner/seinem Vorgesetzten
- Ggf. Tabelle zur Berechnung von Prämien- und Sonderzahlungen

Hinweise:

- Die Anzahl der im Rahmen des Projekts erbrachten und abgerechneten Stunden darf 10 Stunden pro Tag nicht überschreiten.
- Abgerechnet werden nur die tatsächlich im Rahmen des Projekts gearbeiteten Stunden, Urlaubs- und Krankheitstage können bei Rückgriff auf diese Methode nicht abgerechnet werden.

#### 4.4. Sonderfälle zum Nachweis von Personalkosten

##### a) Angestellte, die auf variabler Stundenbasis tätig sind

Die förderfähigen Personalkosten für Personen, die laut dem Beschäftigungsdokument auf Stundenbasis tätig sind (z.B. Saisonarbeiter usw.), werden berechnet, indem die tatsächlich für das Vorhaben aufgewendeten und anhand eines Arbeitszeiterfassungssystems ermittelten Arbeitsstunden mit dem im Beschäftigungsdokument vereinbarten Stundensatz multipliziert werden.

Vorzulegende Nachweise:

- Nachweis über die Beschäftigung beim Projektpartner, üblicherweise Arbeitsvertrag mit Angabe des Stundensatzes
- Nachweise der monatlichen Bruttoarbeitskosten (inklusive Arbeitgeberanteile), die die Überprüfung der förderfähigen Kostenbestandteile ermöglichen
- Monatliche Timesheets oder gleichwertige Zeiterfassungssysteme, die 100% der Arbeitszeit abdecken (einschließlich der nicht für das Projekt gearbeiteten Stunden), unterzeichnet vom jeweiligen Beschäftigten und seiner/seinem Vorgesetzten

##### b) Honorare und Werkverträge

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

##### c) Ehrenamtliche Tätigkeit

Ehrenamtliche (d.h. freiwillige, unbezahlte Arbeit) kann mit einem Betrag in Höhe von 10 Euro je Stunde geltend gemacht werden.

Vorzulegende Nachweise:

- Timesheets mit Angaben zu Art und Umfang der im Rahmen des Projekts erbrachten ehrenamtlichen Tätigkeit.
- Diese Timesheets sind von der betroffenen Person sowie von der Leitung der Einrichtung, welche die Person ehrenamtlich beschäftigt, zu unterzeichnen.

#### d) Abordnung

Im Falle einer Abordnung muss die Einrichtung, die die im Rahmen des Projekts anfallenden Personalkosten trägt:

- die tatsächlich ausgezahlten Beträge geltend machen,
- im Finanzierungsplan aufgeführt sein
- und über einen Kostenplan verfügen.

Vorzulegende Nachweise:

- Kopie der Abordnungsvereinbarung,
- Beschäftigungsdokument des/der betroffenen Mitarbeiters/Mitarbeiterin,
- gegebenenfalls die Belege über die Inrechnungstellung der Personalkosten, die Belege, die im Rahmen der jeweils gewählten Methode zur Berechnung der förderfähigen Personalkosten notwendig sind.

#### e) Praktikumsvergütung

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

#### f) 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.

## 5. Förderfähigkeit der Büro- und Verwaltungskosten

### 5.1. 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:

- Büromiete;
- Versicherung und Steuern für Gebäude, in denen das Personal untergebracht ist, und für die Büroausstattung (z. B. Feuer-, Diebstahlversicherung);
- Nebenkosten (z. B. Strom, Heizung, Wasser);
- Büromaterial;
- allgemeine Buchführung innerhalb der Einrichtung des Begünstigten;
- Archive;
- Instandhaltung, Reinigung und Reparatur;
- 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;
- Gebühren für transnationale Finanztransaktionen.

**Hinweis:** Büroausrüstung, Mobiliar und Ausstattung, sowie IT-Hard- und Software, die dem Projekt direkt zugeordnet werden kann, fallen unter die Kostenkategorie „Ausrüstungskosten“.

Die Projektgruppe kann entscheiden, den Pauschalsatz für Büro- und Verwaltungsausgaben in Höhe von 15% der direkten, förderfähigen Personalkosten nicht in Anspruch zu nehmen. Die Berücksichtigung von direkten Ausgaben ist auch in diesem Fall ausgeschlossen.

Eine Ausnahme bilden die Vorhaben der Technischen Hilfe (Prioritätsachse E des Operationellen Programms), für die direkte Ausgaben auf der Budgetlinie Büro – und Verwaltungsaufgaben geltend gemacht werden können.

## 5.2. Berechnungsmethode und vorzulegende Nachweise

Die Anwendung des Pauschalsatzes von 15% auf die als förderfähig anerkannten, direkten Personalkosten für jeden Partner, der Ausgaben tätigt, erfolgt automatisch und ohne weiteren Nachweis.

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

## 6. Förderfähigkeit der Reise- und Unterbringungskosten

### 6.1. Beschreibung der Kostenkategorie

Zu den „Reise- und Unterbringungskosten“ zählen ausschließlich die folgenden Kostenarten:

#### a) Reisekosten

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

In der Regel sind Kosten für Kraftstoff bereits in der Kilometerpauschale inbegriffen. Wenn ein Begünstigter Kilometergeld geltend macht<sup>26</sup>, sind Kosten für Kraftstoff nicht förderfähig.

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

#### b) Verpflegungs- und Bewirtungskosten (Kosten von Mahlzeiten)

Verpflegungs- und Bewirtungskosten sind maximal bis zu 30,00 Euro (inkl. MwSt.) pro Person und Mahlzeit<sup>27</sup> förderfähig, bei maximal zwei Mahlzeiten pro Tag (inkl. Kaffeepausen). Für Verpflegung in der Schweiz wird dieser Maximalbetrag auf 40,00 Euro (inkl. MwSt.) angehoben.

#### c) Unterbringungskosten

Übernachtungskosten sind bis zu einem Maximalbetrag von 150,00 Euro (inkl. MwSt.) pro Person und Übernachtung zzgl. Frühstück förderfähig. Dieser Maximalbetrag gilt ebenfalls für die Schweiz.

---

<sup>26</sup> Bei Dienstreisen mit Dienstwagen oder Privatwagen

<sup>27</sup> Inklusive Getränke

#### d) Visagebühren

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

#### e) Tagegelder

##### 6.2. Allgemeine Grundsätze für diese Kostenkategorie

#### a) Notwendigkeit der Dienstreise für das Projekt

Um förderfähig zu sein, muss eine Dienstreise für das Projekt notwendig sein und dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit genügen. 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.

#### b) Bestimmungen zur Übernahme der Kosten

Reise- und Unterbringungskosten sind förderfähig, wenn sie bei einem Projektpartner anfallen und von diesem getragen werden. Nur direkte Kosten sind förderfähig.

Werden Reise- und Unterbringungskosten zunächst von einem Beschäftigten übernommen, sind sie nur dann förderfähig, wenn und in der sie dem Beschäftigten von der begünstigten Einrichtung erstattet werden. Reise- und Unterbringungskosten von externen Personen, die im Rahmen der Vorhaben als Zielgruppen<sup>28</sup> von Projektmaßnahmen gelten, sind dagegen nicht förderfähig, selbst wenn sie von der jeweiligen Partnereinrichtung erstattet wurden.

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

Grundsätzlich sind alle Reisekosten zu belegen und deren Berechnungsmodi darzulegen.

#### c) Reise- und Unterbringungskosten externer Sachverständiger und Dienstleister

Reise- und Unterbringungskosten von Dritten, die im Rahmen eines externen Dienstleistungsauftrags<sup>29</sup> getätigt wurden, sind in der Kostenkategorie „Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen“ förderfähig. Nähere Informationen finden sich unter den Erläuterungen zu dieser Kostenkategorie.

##### 6.3. 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 den Projektbezug und die Notwendigkeit für die Projektumsetzung belegt.

---

<sup>28</sup> z.B. Teilnehmer einer Fortbildung oder einer Veranstaltung etc.

<sup>29</sup> Beispiele von Dienstleistungen: Studien, Dolmetscherleistungen, externe Referenten bei Konferenzen oder Seminaren etc.

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 belegt<sup>30</sup>.

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 o.Ä.

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 Kostenerstattung durch den Arbeitgeber an dem Beschäftigten 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 der Basis eines durch die Einrichtung festgelegten Tagessatzes oder einer 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 Berechnungsgrundlage ist der Verwaltungsbehörde zusammen mit den entsprechenden Reise-, Unterbringungs- und Bewirtungskosten im Auszahlungsantrag zu erläutern bzw. vorzulegen.

Im Falle eines Nachweises anhand von Erstattungspauschalen belegt die Reisekostenabrechnung, die die Pauschalen enthält, dass die Dienstreise tatsächlich stattgefunden hat.

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

c) Zusammenfassende Tabelle

	Nachweis auf Realkostenbasis	Nachweis auf Basis von Erstattungspauschalen
<b>Fahrten mit Dienstfahrzeugen</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beleg/Vermerk, der den Projektbezug nachweist</li> <li>- Kostenaufstellung, die die zurückgelegte Wegstrecke (km), die angewandte Kilometerpauschale und den vorgelegten Betrag präzisiert</li> <li>- Nachweis über die spezifische Grundlage der angewandten Pauschale für den betroffenen Projektpartner bzw. allgemeingültige Grundlage</li> </ul>
<b>Fahrten mit für Dienstfahrten</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beleg/Vermerk, der den Projektbezug nachweist</li> </ul>

<sup>30</sup> Fahrkarten mit Informationen zum Preis, Quittung, Zahlungsbeleg etc.

<b>zugelassenen Privatfahrzeugen</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reisekostenabrechnung oder Kostenaufstellung, die die zurückgelegte Wegstrecke (km), die angewandte Kilometerpauschale, den vorgelegten Betrag präzisiert und die Erstattung an den Beschäftigten belegt</li> <li>- Im Falle des Fehlens einer Reisekostenabrechnung, Beleg über die Erstattung an den Beschäftigten</li> <li>- Nachweis über die spezifische Grundlage der angewandten Erstattungspauschale (z.B. interne Regelung, LRKG etc.) für den betroffenen Projektpartner bzw. allgemeingültige Grundlage</li> </ul>
<b>Fahrten mit Mietwagen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beleg/Vermerk, der den Projektbezug nachweist</li> <li>- Rechnung/Mietvertrag über die Anmietung des Fahrzeugs</li> <li>- Tankrechnung</li> </ul>	
<b>Autobahngebühren</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beleg/Vermerk, der den Projektbezug nachweist</li> <li>- Beleg oder Zahlungsnachweis über Gebühr mit Verweis auf Projekt</li> <li>- Reisekostenabrechnung oder ggf. Beleg über Erstattung an Beschäftigten</li> </ul>	
<b>Parkgebühren</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beleg/Vermerk, der den Projektbezug nachweist</li> <li>- Beleg oder Zahlungsnachweis über Gebühr mit Verweis auf Projekt</li> <li>- Reisekostenabrechnung oder ggf. Beleg über Erstattung an Beschäftigten</li> </ul>	
<b>Taxifahrten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beleg/Vermerk, der den Projektbezug nachweist</li> <li>- Beleg oder Zahlungsnachweis mit Verweis auf Projekt</li> <li>- Reisekostenabrechnung oder ggf. Beleg über Erstattung an Beschäftigten</li> <li>- Begründung der Notwendigkeit dieses Verkehrsmittels (nur in Ausnahmefällen)</li> </ul>	
<b>Reisen mit sonstigen öffentlichen Verkehrsmitteln</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beleg/Vermerk, der den Projektbezug nachweist</li> <li>- Entwerteter Fahrschein</li> <li>- Nachweis der Kosten für den Fahrschein, wenn diese nicht</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>auf dem Ticket vermerkt sind</li> <li>- Reisekostenabrechnung oder ggf. Beleg über Erstattung an Beschäftigten</li> </ul>	
<b>Bahnreisen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beleg/Vermerk, der den Projektbezug nachweist</li> <li>- Entwerteter Fahrschein oder andere Nachweise über die tatsächliche Durchführung der Dienstreise</li> <li>- Rechnung oder Beleg der Kosten für den Fahrschein, wenn diese nicht auf dem Ticket vermerkt sind</li> <li>- Reisekostenabrechnung oder ggf. Beleg über Erstattung an Beschäftigten</li> <li>- 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).</li> </ul>	
<b>Flugreisen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beleg/Vermerk, der den Projektbezug nachweist</li> <li>- Boardingpass als Nachweis über die tatsächliche Durchführung der Dienstreise</li> <li>- Rechnung</li> <li>- Reisekostenabrechnung oder ggf. Beleg über Erstattung an Beschäftigten</li> <li>- N.B. Grundsätzlich werden Ausgaben für Flugreisen maximal in Höhe des Tarifs der Economy Class berücksichtigt. Abweichungen hiervon sind zu begründen.</li> </ul>	
<b>Übernachungskosten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beleg/Vermerk, der den Projektbezug nachweist</li> <li>- Rechnung mit Vermerk des Projekts</li> <li>- Reisekostenabrechnung und ggf. Beleg über Erstattung an Beschäftigten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beleg/Vermerk, der den Projektbezug nachweist</li> <li>- Reisekostenabrechnung als Nachweis der Erstattung der Übernachtungskosten</li> <li>- Im Falle der Erstattung mehrerer Übernachtungen in einer Reisekostenabrechnung, eine Liste mit den projektbezogenen Übernachtungen</li> </ul>
<b>Bewirtungskosten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beleg/Vermerk, der den Projektbezug nachweist</li> <li>- Rechnung mit Vermerk des</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beleg/Vermerk, der den Projektbezug nachweist</li> <li>- Reisekostenabrechnung als</li> </ul>

	Projekts und ggf. Beleg über Erstattung an Beschäftigten - Umfasst die Rechnung mehrere Gedecke, ist eine Liste der Teilnehmer mit Name und Projektfunktion vorzulegen	Nachweis der Erstattung der Bewirtungskosten - Im Falle der Erstattung mehrerer Bewirtungen in einer Reisekostenabrechnung, eine Liste mit den projektbezogenen Bewirtungen
<b>Tagegeld</b> / <b>Pauschalen</b>		- Beleg/Vermerk, der den Projektbezug nachweist - Reisekostenabrechnung mit erstattetem Tagegeld - Im Falle einer anteiligen Berechnung, ist die Berechnungsgrundlage darzulegen

## 7. Förderfähigkeit der Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen

### 7.1. Beschreibung der Kostenkategorie und allgemeine Bestimmungen

Diese Kostenkategorie umfasst direkte 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) auf der Basis eines Vertragsdokumentes, einer schriftlichen Vereinbarung, einer Rechnung oder eines Erstattungsantrags erbracht werden. 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 nachfolgend 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 zur Vergabe sind der Verwaltungsbehörde vorzulegen. Kosten, die aus der Vergabe von Dienstleistungen an Projektpartner (sowohl kofinanzierende als auch assoziierte Partner) entstehen, sind nicht förderfähig. Nähere Informationen hierzu unter II.2 und im Kapitel „Öffentliches Auftragswesen“.)

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 unter II.2 und im Kapitel Öffentlichkeitsarbeit. Bei Ausgaben im Zusammenhang mit Reisen, Veranstaltungen, Sitzungen etc. sind Informationen über Grund, Dauer, Ort, Teilnehmerzahl etc. vorzulegen.

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

### 7.2. 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<sup>31</sup> und Dolmetscherdienste);
- Übersetzungen;
- Werbung, Kommunikation, Öffentlichkeitsarbeit oder Information im Zusammenhang mit einem Vorhaben oder einem Kooperationsprogramm;
- Kosten für Geschenke im Wert von weniger als 50,00 Euro im Zusammenhang mit Werbung, Kommunikation, Öffentlichkeitsarbeit oder Information;
- 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;<sup>32</sup>
- Künstlerhonorare in Verbindung mit öffentlichkeitswirksamen und/oder repräsentativen Veranstaltungen.

### 7.3. Vorzulegende Nachweise

#### a) In allen Fällen

- 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.

#### b) 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 hinreichend ist.

Die Einhaltung der Vorgaben **zur Information und Publizität** sind durch geeignete Maßnahmen zu belegen, z.B. durch:

- Belegexemplar des produzierten Kommunikationsmittels (Flyers, Posters, Broschüre, Give-away etc.) mit abgebildeten Logos/Hinweisen
- oder digitale Kopien bzw. Fotos von produzierten Kommunikationsmitteln mit abgebildeten Logos/Hinweisen, wenn die Übermittlung eines Belegexemplars nicht möglich ist
- Auszug aus wissenschaftlichen Publikationen

<sup>31</sup> Siehe Punkt 6.1.b)

<sup>32</sup> 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;

Angaben zu Grund, Dauer, Ort, Teilnehmerzahl etc. der **Veranstaltung** sind durch geeignete Belege nachzuweisen, z.B. durch:

- Einladung zur Veranstaltung
- Tagesordnung
- unterzeichnete Teilnehmerliste
- Kopie eines Posters, einer PowerPoint Präsentation

Für Ausgaben, die den Regeln zur **Öffentlichen Vergabe** unterliegen, sind alle abhängig von den für den Begünstigten geltenden Vorgaben alle relevanten Nachweise vorzulegen, darunter:

- Relevante Vertragsdokumente je nach Vergabeverfahren
- Kopien der Angebote
- Beleg über die Bekanntmachung

## 8. Förderfähigkeit der Ausrüstungskosten

### 8.1. Beschreibung der Kostenkategorie und allgemeine Grundsätze

Ausrüstungskosten umfassen alle jene Projektausgaben für die Finanzierung des Kaufs, der Anmietung oder des Leasings von Ausrüstung. Nur direkte Kosten sind förderfähig.

Allgemeine Grundsätze:

- Einzig die Ausgaben für Ausrüstung mit Projektbezug, die für die Umsetzung des Projekts notwendig sind, sind förderfähig.
- Die Ausgaben für Ausrüstung unterliegen den Bestimmungen zum öffentlichen Auftragswesen (siehe Kapitel „Öffentliches Auftragswesen“).
- Ausrüstungsgüter müssen zu marktüblichen Preisen angeschafft werden.
- Ausgaben für Ausrüstung unterliegen ggf. dem Prinzip der Dauerhaftigkeit der Projekte, wonach 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.

### 8.2. 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, einschließlich wissenschaftlicher Verbrauchsmaterialien;
- Maschinen und Instrumente;
- Werkzeuge;
- Fahrzeuge;
- sonstige für die Vorhaben erforderliche besondere Ausrüstungen.

### 8.3. 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:

- 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
- 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 1.000,00 Euro netto nicht übersteigen.

Vorzulegende Nachweise:

- Kopie der Rechnung und Zahlungsnachweis
- Nachweis des Projektbezugs

- Falls die angeschaffte Ausrüstung nach Ende des Realisierungszeitraums des Projekts nicht mehr ausschließlich der Verfolgung der Projektziele dient und die Anschaffungskosten 1.000,00 Euro netto übersteigen, sind diese nur teilweise förderfähig. In diesem Fall sind die Kosten abhängig von der Nutzungsdauer während des Realisierungszeitraums des Projekts und der Abschreibungsdauer des Gutes anteilig zu berechnen. Die förderfähigen Abschreibungskosten können entweder durch die Berechnung des Verhältnisses der Nutzungsdauer des Gutes während des Realisierungszeitraums zur Abschreibungsdauer des Gebrauchsgutes (siehe nachfolgende Formel) oder durch das Heranziehen eines Abschreibungsplans ermittelt werden. Im letzteren Fall siehe Punkt 3. b).

Berechnungsformel:

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

Vorzulegende Nachweise:

- Kopie der Rechnung und Zahlungsnachweis
- Nachweis des Projektbezugs
- Nachweis über die angewandte Abschreibungsdauer und/oder den Abschreibungsplan

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.

- Abschreibungskosten von in die Aktivseite der Bilanz aufgenommenen neuen Gütern (bewegliche Ausrüstungsgüter, Fahrzeuge, Immobilien, Grundstücke) sind unter folgenden Bedingungen (vorausgesetzt im Falle von Staatlichen Beihilfen gelten keine restriktiveren Vorgaben) förderfähig:
  - Die Anschaffungskosten des Gutes übersteigen 5.000,00 Euro netto.
  - Die abgeschriebene Ausrüstung ist für die Projektumsetzung notwendig.
  - Der förderfähige Betrag ist abhängig von der Nutzungsdauer im Rahmen des Projekts anteilig berechnet.
  - Öffentliche Zuschüsse (nationale, lokale, europäische) wurden nicht bereits zur Anschaffung des Ausrüstungsgutes genutzt. Eine eidesstaatliche Erklärung (datiert und unterzeichnet) des Besitzers des Ausrüstungsgutes ist in diesem Fall vorzulegen. Diese bestätigt, dass der Ausrüstungsgegenstand nicht durch öffentliche Zuschüsse finanziert wurde und enthält Angaben zu Beginn und Ende der Abschreibung des Gutes.
  - Die förderfähigen Ausgaben werden gemäß anerkannten Rechnungslegungsstandards berechnet und durch die Vorlage von aussagekräftigen Buchungsbelegen nachgewiesen.

- 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 den Abschreibungsplan
- Ggf. Nachweis über die angewandte Berechnungsmethode

#### 8.4. Ergänzende Regeln zu gebrauchtem Material

##### a) Allgemeine Grundsätze

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.

##### b) 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)

#### 8.5. 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:

- 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.
- 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.
- Der Kauf des Wirtschaftsgutes durch den Leasinggeber, der durch eine quittierte 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.
- 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. 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.

- 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.
- 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:

- Die vom Leasingnehmer dem Leasinggeber gezahlten Leasingraten, die durch eine quitierte Rechnung oder einen gleichwertigen Buchungsbeleg nachgewiesen werden, bilden die förderfähige Ausgabe.
- 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.
- 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 spätesten Termin für die Verbuchung der Zahlungen im Rahmen der Förderung, so können nur die Ausgaben für die fälligen und vom Leasingnehmer bis zum spätesten Zahlungstermin im Rahmen der Laufzeit des Projektes gezahlten Leasingraten als förderfähig angesehen werden.
- 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.

## 9. Förderfähigkeit der Infrastrukturkosten

### 9.1. Beschreibung der Kostenkategorie und allgemeine Grundsätze

Ausgaben für Infrastrukturkosten entsprechen all den Kosten im Zusammenhang mit Infrastruktur- und Baumaßnahmen, die keiner der anderen Kostenkategorien zugeordnet werden können. Nur direkte Kosten sind förderfähig.

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 Infrastrukturausgaben gelten folgende allgemeine Grundsätze:

- Es kommen nur solche Infrastrukturausgaben für eine Förderung in Betracht, die einen direkten Bezug zur Umsetzung des Projektes als Ganzes aufweisen und für diese unerlässlich sind.
- Gemäß dem Grundsatz der wirtschaftlichen Verwendung öffentlicher Gelder sind insbesondere die Regeln zur Vergabe öffentlicher Aufträge einzuhalten. (Nähere Informationen hierzu im Kapitel „Öffentliches Auftragswesen“);
- 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 aufgeführten spezifischen Regeln zu Abschreibung und Leasing ebenfalls für Infrastrukturausgaben Anwendung.

### 9.2. Spezifische Regeln für den Erwerb von Grundstücken und Immobilien

#### a) 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 das Gemeinsame Sekretariat 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.

Im Falle des Erwerbs von Gebäuden stellt der Besitzer des Gebäudes eine datierte und unterzeichnete eidesstattliche Erklärung aus oder legt andere aussagekräftige Nachweise vor, die bestätigen, dass das Gebäude innerhalb der letzten fünf Jahren nicht durch europäische Mittel finanziert wurde, vorbehaltlich strengerer Bestimmungen bezüglich staatlicher Beihilfen.

### 9.3. Spezifische Regeln zu Gewährleistungseinbehalten bei öffentlichen Bauaufträgen

#### a) Regel

Im Falle einer Vergabe von öffentlichen Bauaufträgen sind Gewährleistungseinbehalte förderfähig, wenn diese spätestens innerhalb von zwei Monaten nach Ende des Realisierungszeitraums des Projekts fällig und kassenwirksam gezahlt wurden.

#### b) 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 Sicherheitseinbehaltes.

### 9.4. Spezifische Regelungen zu Vorauszahlungen bei öffentlichen Bauaufträgen

#### a) 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.

#### b) 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, der die Auszahlung der Vorauszahlung belegt
- Kopie der Belege, die die Verrechnung mit folgenden Abschlagsrechnungen belegt, bis die pauschale Vorauszahlung getilgt ist

## 9.5. Spezifische Regeln zu Unteraufträgen

### a) 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.

### b) Vorzulegende Nachweise

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

## 10. Projektvorbereitungskosten<sup>33</sup>

Zur Deckung der Kosten, die den Projekten in Zusammenhang mit der Projekterarbeitung entstehen, wird ein Pauschalbetrag i.H.v. 20.000,00 Euro<sup>34</sup> 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.

Der Pauschalbetrag wird einmalig pro Projekt, d.h. für die gesamte Projektpartnerschaft, 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 eventuelle Aufteilung zwischen den Projektpartnern zuständig.

## 11. 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 Euro, im Zusammenhang mit Werbung, Kommunikation, Öffentlichkeitsarbeit oder Information;
- Trinkgelder;
- 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 sind, Kosten für laufende Verwaltung;

---

<sup>33</sup> Kleinprojekte kommen nicht in den Genuss von Projektvorbereitungskosten.

<sup>34</sup> Die Höhe des Betrags von 20.000,00 Euro bezieht sich auf die Ausgaben. Der entsprechende EFRE-Betrag berechnet sich auf Grundlage des Kofinanzierungssatzes des spezifischen Ziels, dem das Projekt zugeordnet ist.

- 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 ist im Rahmen der nationalen Rechtsvorschriften nicht erstattungsfähig;
- Unterverträge mit zwischengeschalteten Stellen oder Beratern, in denen die Zahlung als Prozentsatz der Gesamtkosten der Operation festgelegt ist;
- Gewährleistungseinbehalte, die nicht spätestens innerhalb von zwei Monaten nach Ende des Realisierungszeitraums des Projekts ausbezahlt werden;
- Skontobeträge bei Begünstigten, die zur Inanspruchnahme von Skonti verpflichtet sind, auch wenn der vollständige Rechnungsbetrag beglichen wird.

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 Kapitel beschriebenen Förderfähigkeitsregeln nicht entsprechen, nicht förderfähig.