



KOSTENKATALOG

Interreg V-A Euregio Maas-Rhein

Fassung 3 – Dezember 2018

INHALT

VORWORT

0. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

0.1 RECHTLICHE GRUNDLAGE

0.2 FÖRDERFÄHIGE KOSTEN

0.2.1 INTERNE RECHNUNGSTELLUNG

0.2.2 BARZAHLUNGEN

0.2.3 VEREINFACHUNG

0.3 NICHT-FÖRDERFÄHIGE KOSTEN

1 PERSONALKOSTEN

1.1 BERECHNUNG DES STANDARDSTUNDENSATZES

1.2 BERECHNUNG DER PERSONALKOSTEN

1.3 BESONDERE PERSONALKOSTENKATEGORIEN

1.3.1 ABGEORDNETES PERSONAL

1.3.2 LEIH-/ZEITARBEIT

1.3.3 INHABER VON MIKROUNTERNEHMEN ODER KMU

1.3.4 PROMOTIONSSTIPENDIUM (WALLONIE)

1.4 ERSTATTUNG VON PERSONALKOSTEN

2 BÜRO- UND VERWALTUNGSKOSTEN

2.1 FÖRDERFÄHIGE KOSTEN

2.2 ERSTATTUNG VON BÜRO- UND VERWALTUNGSKOSTEN

3 REISEKOSTEN

3.1 FÖRDERFÄHIGE KOSTEN

3.1.1 REISEKOSTEN EINSCHLIEßLICH REISEVERSICHERUNG UND VISAKOSTEN

3.1.1.1 KOSTEN FÜR FAHRTEN MIT DEM PKW

3.1.1.2 REISEKOSTEN FÜR ANDERE VERKEHRSMITTEL

3.1.2 VERPFLEGUNGS- UND ÜBERNACHTUNGSKOSTEN

3.2 NICHT-FÖRDERFÄHIGE KOSTEN

4 KOSTEN FÜR EXTERNE EXPERTISE UND DIENSTLEISTUNGEN

4.1 FÖRDERFÄHIGE KOSTEN

4.2 NICHT-FÖRDERFÄHIGE KOSTEN

5 KOSTEN FÜR AUSRÜSTUNG

5.1 ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

5.1.1 GEBRAUCHTE AUSRÜSTUNG

5.1.2 ABSCHREIBUNGSREGELN

5.1.3 WEITERVERKAUF VON AUSRÜSTUNG, DEREN KOSTEN ERSTATTET WURDEN

5.1.4 LEASING UND ANMIETUNG

5.2 FÖRDERFÄHIGE KOSTEN

6 INFRASTRUKTUR

6.1 ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

6.1.1 ABSCHREIBUNGSREGELN

6.2 FÖRDERFÄHIGE KOSTEN

6.3 NICHT-FÖRDERFÄHIGE KOSTEN

7 NETTOUMSÄTZE

Der vorliegende Kostenkatalog für das Programm Interreg V-A der Euregio Maas-Rhein basiert auf den Erfahrungen der vorausgegangenen Programme und den neuen Verordnungen der Europäischen Kommission in Bezug auf förderfähige Maßnahmen und Kosten. Bei der Erstellung des Kostenkatalogs wurden die politischen Strategien aller Partner in Bezug auf die Vereinfachung des Vorgehens und die möglichst effiziente und effektive Gestaltung der Maßnahmen berücksichtigt. Ein wichtiges Prinzip bei der Erstellung des Kostenkatalogs war, dass die Bedingungen und Bestimmungen nachvollziehbar und transparent sind. Da an diesem Programm verschiedene Mitgliedstaaten und Regionen beteiligt sind, berücksichtigt der Kostenkatalog die Ansichten und Bedürfnisse dieser verschiedenen Partner. Nichtsdestotrotz haben wir versucht, den Kostenkatalog im Hinblick auf seine Verständlichkeit und Anwendbarkeit so einfach wie möglich zu gestalten.

Der Kostenkatalog gilt ausschließlich für das Programm Interreg V-A der Euregio Maas-Rhein. Anmerkungen oder Fragen zu diesen Dokumenten richten Sie bitte an die Verwaltungsbehörde in Maastricht, das gemeinsame Sekretariat in Eupen oder die regionalen Antennen in Ihrer Region.

Der englische Text gilt als Originaltext und als ausschlaggebender Kostenkatalog, der vom Begleitausschuss genehmigt worden ist. Falls Interpretationsunterschiede infolge der Übersetzung dieses Textes im Niederländischen, Deutschen oder im Französischen entstehen sollten, ist der Text der englischen Fassung maßgeblich und bindend.

Die Änderungen in dieser Fassung (Fassung 3 – 1. Dezember 2018) gelten ab dem Beginn des Programms und ersetzen die Bestimmungen aus den vorherigen Fassungen des Katalogs außer es ist im Katalog spezifisch angegeben. Mit dieser Änderung werden auch alle Factsheets mit Bezug auf den Kostenkatalog aufgehoben.

VERWALTUNGSBEHÖRDE INTERREG V-A EUREGIO MAAS-RHEIN MAASTRICHT

0. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

0.1 RECHTLICHE GRUNDLAGE

Die folgenden Artikel bilden die rechtliche Grundlage für die Förderfähigkeit von Kosten im Rahmen der Strukturfonds:

Verordnung (EU) Nr. 1303/2013:

- Artikel 61: Nettoeinnahmen
- Artikel 65: Förderfähigkeit
- Artikel 67: Zuschussarten und rückzahlbare Unterstützung
- Artikel 68: Pauschalsätze für indirekte Kosten und Personalkosten hinsichtlich Zuschüssen und rückzahlbare Unterstützung
- Artikel 69: Spezifische Förderfähigkeitsregelungen für Zuschüsse und rückzahlbare Unterstützung
- Artikel 70: Förderfähigkeit von Vorhaben je nach Standort
- Artikel 71: Dauerhaftigkeit der Vorhaben
- Artikel 120: Festlegung der Kofinanzierungssätze

Verordnung (EU) Nr. 1299/2013:

- Artikel 18: Regeln für die Förderfähigkeit von Kosten
- Artikel 19: Personalkosten
- Artikel 20: Förderfähigkeit von Vorhaben im Rahmen von Kooperationsprogrammen je nach Standort
- Artikel 28: Verwendung des Euro

Delegierte Verordnung (EU) Nr. 481/2014:

- Besondere Regeln für die Förderfähigkeit von Kosten für Kooperationsprogramme

Richtlinie 2014/24/EU:

- Öffentliche Auftragsvergabe

Der vorliegende Kostenkatalog gilt, unter Vorbehalt von Änderungen/Ergänzungen während des Programmzeitraums, als Bezugsdokument für sämtliche angeführten Kosten.

0.2 FÖRDERFÄHIGE KOSTEN

Das vorliegende Dokument legt besondere Regeln für die Förderfähigkeit von Kosten für das Kooperationsprogramm Interreg V-A Euregio Maas-Rhein in Bezug auf die folgenden Kosten fest:

- Personalkosten;
- Büro- und Verwaltungskosten;
- Reisekosten;
- Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen;
- Kosten für Ausrüstung;
- Kosten für Infrastruktur.

Förderfähig sind ausschließlich die oben aufgeführten Kostenarten (siehe Definition in den Abschnitten 1 bis 6). Nicht aufgeführte Kostenpositionen sind nicht förderfähig.

Förderfähig sind ferner nur Kosten, die für die Umsetzung des Vorhabens notwendig und angemessen sind. Der Zusammenhang zwischen den Kosten und dem Vorhaben muss klar sein.

Kosten müssen zwischen dem Start- und Enddatum des Projekts angefallen sein und während der Projektlaufzeit oder spätestens drei Monate nach dem Ende des Projekts bezahlt sein.

Die Förderfähigkeit der gemeldeten Kosten wird vom First-Level-Controller im Rahmen des Mittelabrufs auf der Grundlage der im vorliegenden Dokument festgelegten Bestimmungen bewertet.

0.2.1 INTERNE RECHNUNGSTELLUNG

Kosten, die auf der Grundlage **interner Rechnungen** (d. h. von einer Abteilung an eine andere Abteilung innerhalb derselben Organisation) erstattet werden und für die der Begünstigte keinen Kontoauszug vorlegen kann, sind förderfähig, sofern diese Kosten von einem qualifizierten (internen oder externen) und unabhängigen Betriebsprüfer/Wirtschaftsprüfer bestätigt werden.

VORZULEGENDE NACHWEISE

- **Zahlungsbestätigung von einem unabhängigen qualifizierten Betriebsprüfer/Wirtschaftsprüfer** oder Dokumente mit selbiger Beweiskraft (nach Absprache mit dem First-Level-Controller)
- **Für die interne Rechnungen über Personalkosten gelten die Regeln für die Erstattung von Personalkosten (siehe §1.4).**
- **Kostenaufschläge in internen Rechnungen sind nicht förderfähig.**

0.2.2 BARZAHLUNGEN

Barzahlungen sind bis zu einem Wert von EUR 150 förderfähig. Als Zahlungsnachweis ist eine Kopie des Kassenbuchs einzureichen.

0.2.3 VEREINFACHUNG

In der Umsetzung des Programms werden die Vorschriften über die Vereinfachung der Durchführung und des Abschlusses, wie sie durch die Europäische Kommission festgestellt sind (EGESIF 14-0017 „Guidance on Simplified Cost Options“, September 2014), beachtet. Insbesondere gilt dies für die Anwendung von Einheitskosten und sog. „lump sums“.

Auf die Einheitskosten wird in den entsprechenden Kostenkategorien eingegangen. Der Gebrauch von „lump sums“ bis zum einem Betrag von EUR 100.000 ist erlaubt, wenn diese im Antrag enthalten und kostentechnisch belegt sind. Die Abwicklung erfolgt im Rahmen der entsprechenden Regeln.

0.3 NICHT-FÖRDERFÄHIGE KOSTEN

Die folgenden Kosten sind **nicht förderfähig**:

- Bußgelder, Geldstrafen und Kosten im Rahmen von Rechtsstreitigkeiten;
- Kosten für Geschenke im Wert ab EUR 50 je Geschenk, sofern diese Geschenke im Zusammenhang mit Werbung, Kommunikation, Öffentlichkeits- oder Informationsarbeit gemacht werden;
- Kosten im Zusammenhang mit Wechselkursschwankungen;
- Schuldzinsen;
- Umsatzsteuer, soweit gemäß nationaler Umsatzsteuergesetzgebung keine Vorsteuerabzugsberechtigung vorliegt. In diesem Fall ist ein gültiger Umsatzsteuernachweis einzureichen;
- Sachleistungen (in-kind contributions).

Sämtliche Kosten, die nicht vom Begünstigten getätigt werden oder die anderweitig erstattet werden, sind nicht förderfähig und sind vom im Erstattungsantrag anzugebenden Betrag abzuziehen. Darunter fallen beispielsweise folgende Positionen:

- Beihilfen
- Fördermittel
- Gebührenbefreiung
- Nettoeinnahmen, die unmittelbar aus Projektaktivitäten generiert werden

Informationen zur Berechnung von Nettoeinnahmen finden sich in Kapitel 7 des vorliegenden Dokuments.

1 PERSONALKOSTEN

Zur Erstattung von Personalkosten können zwei Methoden angewendet werden:

- Berechnung auf der Grundlage eines Standardsystems zur Berechnung von Personalkosten: die **Standardstundensatz**. Die Anwendung der Standardstundensatz bedeutet aber, dass aufgrund der europäischen Gesetzgebung eine Zeiterfassung erfolgen muss (vgl. 1.2);
- Berechnung auf der Grundlage eines **festgelegten Prozentsatz für direkte Kosten**. Bei dieser Methode werden die förderfähigen Personalkosten durch Multiplikation der förderfähigen direkten Kosten mit dem Faktor 20% berechnet.

Diese **Methoden der vereinfachten Kostenoptionen** gehen mit erhöhter rechtlicher Absicherung und weniger Verwaltungsaufwand einher.

Grundlage für die Berechnung der Personalkosten sind in diesem Fall nicht die vollen tatsächlichen Kosten und bei der Finanzprüfung wird nur die korrekte Anwendung der Methode überprüft. Obschon die Begünstigten zwischen den beiden o.g. Methoden wählen können (wobei jeder Partner eine unabhängige Wahl treffen kann), gilt die einmal gewählte Methode für die gesamte Dauer des Projekts und kann zwischenzeitlich nicht mehr geändert werden.

1.1 BERECHNUNG DES STANDARDSTUNDENSATZES

Die Berechnung des Standardstundensatzes kann von Region zu Region variieren. Ausgangsbasis aller Berechnungsmethoden ist das **monatliche Arbeitnehmerbruttogehalt**. Das monatliche Bruttogehalt ist auf dem Gehaltszettel der Mitarbeiter ausgewiesen und somit leicht zu ermitteln. Bei der Berechnung sind folgende Regeln anzuwenden:

- Zu verwenden ist das **monatliche Arbeitnehmerbruttogehalt** des Monats **Januar** in dem Kalenderjahr, in dem die Aktivitäten durchgeführt werden. Für Mitarbeiter mit Arbeitsbeginn später als Januar ist das monatliche Bruttogehalt des **ersten vollen Monats nach Aufnahme der Tätigkeit bei der betreffenden Organisation** zu verwenden.
- Zu verwenden ist **ausschließlich der als „Bruttogehalt“ gekennzeichnete Betrag**. Andere Gehaltskosten/Gehaltsbestandteile dürfen bei der Berechnung nicht berücksichtigt werden. Bei der Berechnung des Standardstundensatzes werden weitere Gehaltskosten automatisch durch den regional unterschiedlichen Faktor mitberücksichtigt.
- Bei **in Teilzeit tätigen Mitarbeitern** muss bei der Berechnung ein Teilzeitfaktor berücksichtigt werden; dieser ergibt sich aus der Anzahl der vertraglich vereinbarten Stunden (Teilzeitarbeitsverhältnis) geteilt durch die Anzahl der Stunden bei einer Vollzeitstelle.
- Bei Mitarbeitern, die im Rahmen **mehrerer Arbeitsverträge** beschäftigt sind, wird das Gesamtbruttogehalt aller Tätigkeiten zugrunde gelegt, es sei denn, die bezüglich des Projekts eingereichten Aktivitäten dieser Mitarbeiter sind ausschließlich auf ein bestimmtes Beschäftigungsverhältnis bezogen.

Ausgehend vom monatlichen Bruttogehalt wird der Standardstundensatz **in den einzelnen Regionen** wie folgt berechnet:

- Flandern: Standardstundensatz = $1,2 / 100 \times \text{monatliches Bruttogehalt} / \text{Teilzeitfaktor}$
- Niederlande: Standardstundensatz = $1,2 / 100 \times \text{monatliches Bruttogehalt} / \text{Teilzeitfaktor}$
- Deutschland: Standardstundensatz = $0,893 / 100 \times \text{monatliches Bruttogehalt} / \text{Teilzeitfaktor}$
- Ostbelgien: Standardstundensatz = $1,1 / 100 \times \text{monatliches Bruttogehalt} / \text{Teilzeitfaktor}$
- Wallonien (bis zum 30.6.2017): Standardstundensatz = $12 \times 1,72 \times \text{monatliches Bruttogehalt} / (1720 \times \text{Teilzeitfaktor})$
- Wallonien (ab dem 1.7.2017): Standardstundensatz = $1,2 / 100 \times \text{monatliches Bruttogehalt} / \text{Teilzeitfaktor}$

Die jeweiligen Stundensätze gelten also für alle Projektpartner aus der betreffenden Region. Mit den in diesen Formeln verwendeten Faktoren wird automatisch Folgendes berücksichtigt:

- ein gerechter, angemessener Anteil von Gehaltskosten zusätzlich zum Bruttogehalt, einschließlich vom Arbeitgeber abzuführender Steuern;
- am Ende erfolgende Gehaltskostenabzüge des Arbeitgebers/Arbeitnehmers;
- sämtliche nicht-projektbezogenen Zeiten wie Urlaub, Krankheitszeiten usw.

Da der Gehaltsaufbau in den einzelnen Regionen unterschiedlich ist, wurden in diesem Programm verschiedene Faktoren angewandt.

Darüber hinaus gilt das Folgende:

- **Aktualisierung des Standardstundensatzes:** Der berechnete Standardstundensatz ist über das gesamte Kalenderjahr hinweg anzuwenden. Der Stundensatz kann erst zu Beginn des folgenden Kalenderjahres aktualisiert werden.
- **Stundensatzobergrenze:** Es wird davon ausgegangen, dass das monatliche Bruttogehalt im Zusammenhang mit den Qualifikationen des Gehaltsbeziehers steht. Daher wird eine Obergrenze von EUR 100,00 pro Stunde festgelegt.

1.2 BERECHNUNG DER PERSONALKOSTEN

Die Berechnung der Personalkosten für die Mitarbeiter erfolgt anhand folgender Formel:

$$\text{Personalkosten} = \text{geleistete Stundenzahl} \times \text{Stundensatz}$$

Arbeitszeiterfassung: Zu dokumentieren sind ausschließlich tatsächlich für das Projekt aufgewendete Stunden. Für Projektpartner aus Flandern, den Niederlanden und Deutschland ist jederzeit eine Zeiterfassung vorgeschrieben.

Für Projektpartner aus **Wallonien** gelten die folgenden Regeln:

- bis zum 30.6.2017 gelten die Regeln:
 - Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nur einen Teil ihrer Arbeitszeit für das Projekt aufwenden, müssen ihre Arbeitszeit erfassen.
 - Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im Rahmen ihres Voll- oder Teilzeitvertrags ausschließlich für das Projekt tätig sind, müssen ihre Arbeitszeit nicht erfassen. Eine Erklärung des betreffenden Projektpartners reicht.
- ab dem 1.7.2017 gilt für Wallonien, dass alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihre Arbeitszeit erfassen müssen.

Für Projektpartner aus **Ostbelgien** gelten die folgenden Regeln:

- bis zum 31.5.2018 gelten die Regeln:
 - Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nur einen Teil ihrer Arbeitszeit für das Projekt aufwenden, müssen ihre Arbeitszeit erfassen.
 - Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im Rahmen ihres Voll- oder Teilzeitvertrags ausschließlich für das Projekt tätig sind, müssen ihre Arbeitszeit nicht erfassen. Eine Erklärung des betreffenden Projektpartners reicht.
- ab dem 1.6.2018 gilt für Ostbelgien, dass alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihre Arbeitszeit erfassen müssen.

Die Arbeitszeiterfassung erfolgt monatlich und bietet einen Überblick über die in dem betreffenden Monat geleisteten Projektstunden und die vertragliche monatliche Arbeitszeit des betreffenden Mitarbeiters. Die im eMS belegten Projektstunden müssen mit diesem Überblick übereinstimmen.

- **Stundenobergrenze:** Die jährliche Höchststundenzahl für einen Vollzeitvertrag beträgt 1720 Stunden. Bei Teilzeitverträgen wird die jährliche Höchststundenzahl berechnet, indem man 1720 Stunden mit dem Teilzeitfaktor

multipliziert (1720 Stunden x Teilzeitfaktor). Wird nicht ein vollständiges Jahr am Projekt gearbeitet, wird die Höchststundenzahl proportional abgeleitet.

- Projektstunden außerhalb der üblichen Arbeitszeiten (am Wochenende) können so wie andere Projektstunden gemeldet werden, wobei auch hierfür die beschriebene Stundenobergrenzenregelung gilt.
- Bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Deutschland, Ostbelgien und Wallonien, die im Rahmen ihres Arbeitsvertrags mit öffentlichen Mitteln bezuschusst werden, ist der betreffende Zuschuss von den berechneten/eingereichten Personalkosten abzuziehen. Es gelten folgende Regeln:
 - Der Betrag, der abgezogen werden muss, wird berechnet, indem man den Zuschussbetrag durch die Anzahl der Stunden teilt, die der Arbeitnehmer für das Projekt tätig ist.
 - Begünstigte werden gebeten, bei ihrer ersten Deklaration eine Erklärung bezüglich des staatlichen Zuschusses für jeden einzelnen Mitarbeiter des Projekts vorzulegen.

Berechnungsmethode für Begünstigte aus **Deutschland** (Beispiel)

- Personalkosten = $(0,893 / 100 \times \text{Bruttogehalt} / \text{Teilzeitfaktor}) \times \text{Anzahl der für das Projekt aufgewendeten Stunden}$
- Förderung = $(\text{Zuschussbetrag} / \text{monatliche Arbeitsstunden}) \times \text{Anzahl der für das Projekt aufgewendeten Stunden}$
- Gesamtbetrag der einzureichenden Personalkosten: Personalkosten - Förderung

Beispiel

Der Mitarbeiter hat einen Vollzeitvertrag für 38 Stunden/Woche und ist zu 50 % seiner Arbeitszeit für das Projekt angestellt. Vorausgesetzt, die monatlichen Arbeitsstunden betragen 140 Stunden, hat der Mitarbeiter im Laufe dieses Monats 70 der 140 Stunden für das Projekt aufgewendet.

Monatliches Bruttogehalt von EUR 2.000 mit einem Zuschuss von EUR 500

- Personalkosten = $(0,893 / 100 \times \text{EUR } 2.000 / 1) \times 70 \text{ Std.} = \text{EUR } 1250,20$
- Förderung = $(\text{EUR } 500 / 140 \text{ Std.}) \times 70 \text{ Std.} = \text{EUR } 250$
- Personalkosten – Förderung = $\text{EUR } 1.250,20 - \text{EUR } 250 = \text{EUR } 1.000,20$
- Gesamtbetrag der einzureichenden Personalkosten: EUR 1.000,20

Berechnungsmethode für Begünstigte aus **Wallonien** (Beispiel)

- Personalkosten = $(1,2 / 100 \times \text{Bruttogehalt} / \text{Teilzeitfaktor}) \times \text{Anzahl der für das Projekt aufgewendeten Stunden}$
- Förderung = $(\text{Zuschussbetrag} / \text{monatliche Arbeitsstunden}) \times \text{Anzahl der für das Projekt aufgewendeten Stunden}$
- Gesamtbetrag der einzureichenden Personalkosten: Personalkosten - Förderung

Beispiel

Der Mitarbeiter hat einen Vollzeitvertrag für 38 Stunden/Woche und ist zu 50 % seiner Arbeitszeit für das Projekt angestellt. Vorausgesetzt, die monatlichen Arbeitsstunden betragen 140 Stunden, hat der Mitarbeiter im Laufe dieses Monats 70 der 140 Stunden für das Projekt aufgewendet.

Monatliches Bruttogehalt von EUR 2.000 mit einem APE-Zuschuss von EUR 500

- Personalkosten = $(1,2 / 100 \times \text{EUR } 2.000 / 1) \times 70 \text{ Std.} = \text{EUR } 1.680$
- Förderung = $(\text{EUR } 500 / 140 \text{ Std.}) \times 70 \text{ Std.} = \text{EUR } 250$
- Personalkosten – Förderung = $\text{EUR } 1.680 - \text{EUR } 250 = \text{EUR } 1.430$
- Gesamtbetrag der einzureichenden Personalkosten: EUR 1.430

Berechnungsmethode für Begünstigte aus Ostbelgien (Beispiel)

- $\text{Personalkosten} = (1,1 / 100 \times \text{Bruttogehalt} / \text{Teilzeitfaktor}) \times \text{Anzahl der für das Projekt aufgewendeten Stunden}$
- $\text{Förderung} = (\text{Zuschussbetrag} / \text{monatliche Arbeitsstunden}) \times \text{Anzahl der für das Projekt aufgewendeten Stunden}$
- $\text{Gesamtbetrag der einzureichenden Personalkosten: Personalkosten} - \text{Förderung}$

Beispiel

Der Mitarbeiter hat einen Vollzeitvertrag für 38 Stunden/Woche und ist zu 50 % seiner Arbeitszeit für das Projekt angestellt. Vorausgesetzt, die monatlichen Arbeitsstunden betragen 140 Stunden, hat der Mitarbeiter im Laufe dieses Monats 70 der 140 Stunden für das Projekt aufgewendet.

Monatliches Bruttogehalt von EUR 2.000 mit einem Zuschuss von EUR 500

- $\text{Personalkosten} = (1,1 / 100 \times \text{EUR } 2.000 / 1) \times 70 \text{ Std.} = \text{EUR } 1.540$
- $\text{Förderung} = (\text{EUR } 500 / 140 \text{ Std.}) \times 70 \text{ Std.} = \text{EUR } 250$
- $\text{Personalkosten} - \text{Förderung} = \text{EUR } 1.540 - \text{EUR } 250 = \text{EUR } 1.290$
- $\text{Gesamtbetrag der einzureichenden Personalkosten: EUR } 1.290$

1.3 BESONDERE PERSONALKOSTENKATEGORIEN

1.3.1 ABGEORDNETES PERSONAL

Personalkosten für von einer Drittpartei zwecks Durchführung von Projektaktivitäten zum Begünstigten abgeordnetes Personal sind wie die Gehaltskosten für reguläres Personal förderfähig, vorausgesetzt, der betreffende Begünstigte kommt selbst für die Gehaltskosten auf. Diese Personalkosten werden anhand der Standardstundensatzmethode und nicht als tatsächliche Abordnungskosten berechnet.

Bitte beachten Sie: Die Abordnung von Personal darf in keinem Fall zur Umgehung öffentlicher Ausschreibungsverfahren genutzt werden.

1.3.2 LEIH-/ZEITARBEIT

Gehaltskosten für Leih-/Zeitarbeit sind im Rahmen der Personalkosten nicht förderfähig, sondern sind unter den Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen anzusetzen.

1.3.3 INHABER VON MIKROUNTERNEHMEN ODER KMU

Personalkosten für Inhaber von Mikrounternehmen oder KMU, die kein Bruttogehalt beziehen bzw. für die kein Bruttogehalt ermittelt werden kann, sind zu einem pauschalen Stundensatz von EUR 40/Stunde förderfähig. Bezieht ein Inhaber von Mikrounternehmen oder KMU ein Gehalt von ihrem eigenen, am Projekt beteiligten Unternehmen, sollte das für die Berechnung zugrunde gelegte Bruttomonatsgehalt einen Stundensatz von EUR 100,00 nicht überschreiten

1.3.4 PROMOTIONSSTIPENDIUM (WALLONIEN)

Promotionsstipendien sind nur förderfähig, wenn die Kosten für das Stipendium direkt durch den Begünstigten getragen werden. Diese Regel gilt nur für wallonische Begünstigte. Diese besonderen Personalkosten werden auf Grundlage der tatsächlichen Kosten erstattet. Regelungen für die erforderlichen Belege werden in Absprache mit der Verwaltungsbehörde vereinbart.

VORZULEGENDE NACHWEISE

- **Angabe der Anzahl der für das Projekt gearbeiteten Stunden** im eMS Portal.
- **Lohnübersicht vom Januar** für jedes Jahr, in dem der Arbeitnehmer am Projekt mitarbeitet, oder erste Lohnübersicht eines vollständigen Beschäftigungsmonats, wenn ein Arbeitnehmer später eingestellt wurde. (In diesem letzten Fall muss die spätere Einstellung aus der Lohnübersicht hervorgehen oder bei der Deklaration ausdrücklich angegeben werden). Zusätzliche Beweislast für Mitarbeiter, die von außerhalb der Partnerschaft entsandt werden: ein Entsendungsvertrag, eine Rechnung und ein Zahlungsbeleg aus der Buchführung.

Die Lohnübersicht sollte mindestens folgende Elemente umfassen:

- o Name des Mitarbeiters
- o Bruttomonatsgehalt
- o Teilzeitfaktor oder wöchentliche Arbeitszeit

Dies ist die Mindestbeweislast, die der Erklärung hinzugefügt werden muss. Als zugrunde liegende Beweislast müssen für jeden Mitarbeiter Übersichten in der Projektverwaltung des jeweiligen Projektpartners verwahrt werden, aus denen die Anzahl der vergüteten Stunden hervorgeht, die an einem konkreten Tag für das Projekt geleistet wurden. Diese Übersichten zeigen auch den Namen des Projekts, des Projektpartners und des Arbeitnehmers. Daher soll eine deutliche und kontrollierbare Arbeitszeiterfassung (vorzugsweise schlüssig) anwesend sein. Stundenzettel sollen mit Datum und Unterschrift des Mitarbeiters und Vorgesetzten innerhalb einer angemessenen Frist versehen werden. Wenn die Organisation eine digitale Arbeitszeiterfassung verwendet, braucht keine separate Zeiterfassung stattzufinden. Die in der digitalen Arbeitszeiterfassung festgelegten Stunden müssen fristgemäß vom Vorgesetzten genehmigt werden. Die digitale Zeiterfassung muss den Anforderungen bezüglich Zuverlässigkeit, Authentizität und Integrität erfüllen. Einmal genehmigte Stunden können nicht mehr geändert werden.

Der Erstprüfer kann einem Projektpartner ad hoc erlauben, abweichende zugrunde liegende Nachweisdokumente in der Projektverwaltung für die Projekte zu verwenden, an denen dieser Partner mitwirkt. Der Projektpartner reicht zu diesem Zweck vorab einen Antrag beim Erstprüfer ein, unterstützt mit der erforderlichen Argumentation und den erforderlichen Nachweisdokumenten.

2 BÜRO- UND VERWALTUNGSKOSTEN

Unter Büro- und Verwaltungskosten fallen Kosten, die dem Begünstigten im Zusammenhang mit der Verwaltung und der Umsetzung des Vorhabens entstehen (indirekte Kosten). Zur Deckung von allgemeinen Kosten für allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten, die nicht ausschließlich auf das Projekt bezogen sind, kann ein **Höhe von 15%** der Gesamtpersonalkosten angesetzt werden. Kosten, die sich ausschließlich auf das Projekt beziehen, für die Förderung beantragt wird, fallen unter eine der anderen Kategorien (z. B. Ausrüstung oder Investitionen); die Regeln für die betreffende Kostenkategorie gelten entsprechend .

2.1 FÖRDERFÄHIGE KOSTEN

Ausschließlich die folgenden Kostenpositionen **fallen unter den Höhe von 15%**:

- 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.

Sämtliche oben aufgeführten Kostenpositionen werden ausschließlich als indirekte Kosten angesehen und können nicht unter einer anderen Kostenkategorie angesetzt werden.

2.2 ERSTATTUNG VON BÜRO- UND VERWALTUNGSKOSTEN

Die Erstattung von Büro- und Verwaltungskosten (indirekte Kosten) gemäß der voranstehenden Auflistung erfolgt in Form einer Höhe von 15% der förderfähigen Personalkosten (Artikel 68 (1)(b) Verordnung mit gemeinsamen Bestimmungen). Da es sich um einen festgelegten Prozentsatz handelt, sind keine Zahlungsbelege einzureichen. Ein Begünstigter kann von der Nutzung der Kostenkategorie Büro und Verwaltungskosten absehen. Die Anwendung eines geringeren Prozentsatzes als 15 % ist nicht zulässig. Deshalb beträgt der Prozentsatz entweder 15 % oder 0 % der direkten Personalkosten.

3 REISEKOSTEN

Reisekosten müssen in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Vorhaben stehen und von wesentlicher Relevanz für das Vorhaben sein. Der Zusammenhang zwischen den Kosten und dem Vorhaben muss klar begründet werden. Da das Programm Nachhaltigkeit fördert, sind die Begünstigten dazu angehalten, weitestgehend öffentliche Verkehrsmittel oder das Fahrrad zu nutzen und nur dann mit dem Pkw zu reisen, wenn öffentliche Verkehrsverbindungen nicht in einem angemessenen Umfang verfügbar sind.

Spezifische Regeln gelten für Langstreckenreisen (Fahrstrecken über 300 km):

- **für Kosten von Reisen über 300 km:**
 - Es gelten alle unter Punkt 3.1 des Katalogs aufgeführten Bestimmungen.
 - Langstreckenreisen (Fahrstrecken von über 300 km) müssen vorab zur Bewilligung an den Projektmanager des Gemeinschaftlichen Sekretariats vorgelegt werden. Der Antrag erfolgt über eine durch das Programm bereitgestellte Vorlage.
 - Für die Begründung der Kosten für Langstreckenreisen müssen alle relevante Dokumente (z.B. Tagesordnung, Anmeldeformulare, Teilnehmerlisten der Zusammenkünfte, Belege der Fahrtkosten, usw.) mit der Kostendeklaration im digitalen Portal des Programms (eMS) eingereicht werden.
- **für Kosten von Reisen unter 300 km:**
 - Es gelten alle unter Punkt 3.1 des Katalogs aufgeführten Bestimmungen .
 - die Belege (z. B. E-Mails, Tagesordnung, Protokoll, usw.) müssen in der Projektverwaltung beibehalten werden.

3.1 FÖRDERFÄHIGE KOSTEN

Förderfähig sind ausschließlich die folgenden Reisekosten:

3.1.1 REISEKOSTEN EINSCHLIEßLICH REISEVERSICHERUNG UND VISAKOSTEN

3.1.1.1 KOSTEN FÜR FAHRTEN MIT DEM PKW

Förderfähige Kosten im Zusammenhang mit Pkw-Fahrten sind Kosten mit einem Pauschalsatz von EUR 0,35 pro Kilometer für Partner aus Flandern, Wallonien, den Niederlanden und Ostbelgien und EUR 0,30 pro Kilometer für Partner aus Deutschland. Darüber hinaus sind auch Parkkosten förderfähig.

VORZULEGENDE NACHWEISE

- Eine Übersicht der Reisen mit Angabe folgender Elemente:
 - Adresse des Startortes
 - Adresse des Zielortes
 - Datum der Reise
 - Zurückgelegte Kilometer
 - Zweck der Reise und Projektbezug
- Für Parkkosten muss Folgendes vorgelegt werden:
 - Parkticket
 - Zahlungsnachweis

3.1.1.2 REISEKOSTEN FÜR ANDERE VERKEHRSMITTEL

Reisekosten für Verkehrsmittel außer dem Pkw sind unter folgenden Bedingungen förderfähig:

- Die Fahrkarten müssen für die zweite Klasse oder die Economy Class sein.
- Fahrkarten für die erste Klasse sind nur dann förderfähig, wenn ihr Preis unter dem Preis der Fahrkarte für die zweite Klasse liegt (z. B. bei Sonderangeboten). Der Preisvergleich muss dokumentiert sein.

VORZULEGENDE NACHWEISE

- Fahrkarte
- Zahlungsnachweis oder Beleg über die Erstattung der Fahrtkosten vom Arbeitgeber an den Arbeitnehmer

3.1.2 VERPFLEGUNGS- UND ÜBERNACHTUNGSKOSTEN

Aufenthaltskosten sind nur dann förderfähig, wenn sie für die Veranstaltung notwendig sind, d. h., wenn die Aktivität auf mehrere Tage verteilt ist, die Hin- und Rückreise teurer ist als der Aufenthalt oder wenn es aufgrund des Dienstplans vertretbar ist.

Bei Dienstreisen, die länger als 1 Tag dauern, bei mindestens 1 Hotelübernachtung, werden die Kosten auf der Grundlage des Preises für die Abendmahlzeit und die Hotelübernachtung zurückgezahlt (Frühstück enthalten). Die Gesamtvergütung wird auf der Grundlage der eingereichten Nachweisdokumente auf EUR 200 pro Nacht beschränkt.

Bei eintägigen Dienstreisen ohne Hotelübernachtung sind nur die Kosten für die Reise förderfähig. Mahlzeiten werden also nicht vergütet.

Für deutsche Partner gelten nur die Regeln des Landesreisekostengesetzes (LRKG) NRW und des LRKG Rheinland-Pfalz.

VORZULEGENDE NACHWEISE

- Rechnung oder Beleg
- Zahlungsnachweis oder Beleg über die Erstattung der Fahrtkosten vom Arbeitgeber an den Arbeitnehmer

3.2 NICHT-FÖRDERFÄHIGE KOSTEN

- Alle Reise- und Aufenthaltskosten im Zusammenhang mit externer Expertise und Kosten, die Dienstleistern entstanden sind, sind Teil ihres Dienstleistungsvertrag und fallen nicht in den Anwendungsbereich dieses Kapitels.
- **Benzinkosten** sind nicht förderfähig. Diese Kosten werden über das Kilometergeld abgedeckt.
- Taxikosten sind nicht förderfähig.
- Tagesgelder

4 KOSTEN FÜR EXTERNE EXPERTISE UND DIENSTLEISTUNGEN

4.1 FÖRDERFÄHIGE KOSTEN

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 im Rahmen des Vorhabens erbracht werden:

- Studien oder Erhebungen (z. B. Bewertungen, Strategien, Konzeptpapiere, Planungskonzepte, Handbücher);
- berufliche Weiterbildung;
- Übersetzungen;
- Entwicklung, Änderungen und Aktualisierungen von IT-Systemen und Websites;
- Werbung, Kommunikation, Öffentlichkeitsarbeit oder Information im Zusammenhang mit einem Vorhaben oder einem Kooperationsprogramm;
- Finanzbuchhaltung;
- Dienstleistungen im Zusammenhang mit der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen oder Sitzungen (einschließlich Miete, Catering und Dolmetscherdienste);
- Teilnahme an Veranstaltungen (z. B. Teilnahmegebühren);
- Rechtsberatung und Notariatsleistungen, technische und finanzielle Expertise, sonstige Beratungs- und Prüfungsdienstleistungen;
- Rechte am geistigen Eigentum;
- Überprüfungen gemäß Artikel 125 Absatz 4 Buchstabe a der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 und Artikel 23 Absatz 4 der Verordnung (EU) Nr. 1299/2013;
- Bescheinigungs- und Prüfkosten auf Programmebene gemäß den Artikeln 126 und 127 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013;
- Übernahme einer Bürgschaft durch eine Bank oder ein anderes Finanzinstitut, sofern dies aufgrund von Unions- oder nationalen Vorschriften oder in einem vom Begleitausschuss angenommenen Programmplanungsdokument vorgeschrieben ist;
- Reise- und Unterbringungskosten von externen Sachverständigen, Referenten, Vorsitzenden von Sitzungen und Dienstleistern;
- sonstige im Rahmen der Vorhaben erforderliche Expertise und Dienstleistungen.

Zu den Kosten der externen Expertise gehören zudem der verpflichtete Einsatz der FLC-Einheit des Programms für die Erste-Linie-Kontrolle (finanzielle Verwaltung). Diese Kosten sind obligatorisch für alle Projektpartner und betragen maximal 2,0 % der totalen Projektkosten. Für diesen Einsatz ist keine öffentliche Ausschreibung erforderlich bzw. vorgesehen.

Die Inanspruchnahme von externen Dienstleistungen muss den EU Vorgaben sowie etwaigen weiteren nationalen Bestimmungen für öffentliche Ausschreibungen entsprechen.

VORZULEGENDE NACHWEISE

- **Verträge oder schriftliche Vereinbarungen**
- **Rechnungen**
- falls erforderlich, **Nachweise zur Dokumentation des Verfahrens** bis zum Vertragsschluss: Ausschreibung, Auswahl, Vergabe
- **Nachweis über geleistete Zahlungen zwischen Organisationen** oder Dokumente mit selbiger Beweiskraft

4.2 NICHT-FÖRDERFÄHIGE KOSTEN

Die folgenden Kosten sind nicht förderfähig:

- Geldbußen;
- Strafzahlungen;
- Kosten für Rechtsstreitigkeiten;
- Gerichtsprozesskosten.

5 KOSTEN FÜR AUSRÜSTUNG

5.1 ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Förderfähig sind nur Kosten, die für die Umsetzung des Vorhabens notwendig und angemessen sind. Der Zusammenhang zwischen den Kosten und dem Vorhaben muss begründet sein. Förderfähig sind, unter Berücksichtigung der spezifischen Vorschriften für diese Kostenkategorie, sowohl neue als auch gebrauchte Ausrüstung. Sowohl die Anschaffung (auf der Grundlage der Abschreibungskosten) als auch die Nutzung von Ausrüstung sind förderfähig. Über die Angemessenheit der Kosten befindet der First-Level-Controller.

5.1.1 GEBRAUCHTE AUSRÜSTUNG

Gebrauchte Ausrüstung ist ausschließlich unter den folgenden Bedingungen förderfähig:

- Für die Ausrüstung wurde keine Förderung aus anderen Europäische Fonds oder anderen öffentlichen Mitteln bezogen;
- Ihr Anschaffungspreis liegt nicht über dem auf dem betreffenden Markt allgemein akzeptierten Preis;
- Sie verfügt über die für ihren Einsatzzweck erforderlichen technischen Eigenschaften und entspricht den anwendbaren Normen und Standards.

5.1.2 ABSCHREIBUNGSREGELN

Bei Ausrüstung mit einer Lebens-/Abschreibungsdauer von mehr als drei Jahren ist nur ein Teil des Anschaffungspreises förderfähig. Der Abschreibungszeitraum dieser Ausrüstung muss auf den für den Begünstigten geltenden nationalen Abschreibungsvorschriften basieren und den normalen Verschleiß der Ausrüstung berücksichtigen.

- **Bei Ausrüstung, die eigens für das Projekt angeschafft wird und zu 100% für das Projekt genutzt wird**, sind ausschließlich die Abschreibungskosten für die Dauer der Nutzung der Ausrüstung im Rahmen des Projekts förderfähig. Beispiel: Wird eine Maschine mit einer Abschreibungszeitraum von zehn Jahren im Rahmen eines Projekts mit einer Laufzeit von drei Jahren genutzt, sind nur drei Zehntel des Anschaffungspreises förderfähig.
- **Bei Ausrüstung, die unter anderem für das Projekt angeschafft wird und nur teilweise für das Projekt genutzt wird**, sind ausschließlich die effektiven Abschreibungskosten im Zusammenhang mit der Nutzung der Ausrüstung im Rahmen des Projekts förderfähig. Die Berechnung der effektiven Abschreibungskosten erfolgt unter Berücksichtigung des Folgenden:
 - **Abschreibungskosten im Zusammenhang mit der Projektlaufzeit**
Verhältnis zwischen Lebensdauer (Abschreibungszeit) der Ausrüstung und der Dauer ihrer Nutzung im Rahmen des Projekts
 - **Anteil der auf das Projekt entfallenden Nutzungszeit der Ausrüstung**
Verhältnis zwischen Gesamtnutzungszeit und auf das Projekt entfallenden Nutzungszeit
Beispiel: Wird eine Maschine mit einer Abschreibungszeitraum von zehn Jahren zu 30% ihrer Nutzungszeit im Rahmen eines Projekts mit einer Laufzeit von drei Jahren genutzt, sind nur 30% von drei Zehnteln des Anschaffungspreises förderfähig.

Bei der Berechnung der Abschreibungskosten muss der Restwert der Ausrüstung berücksichtigt werden. Betriebskosten im Zusammenhang mit der Ausrüstung wie Versicherung, Instandhaltung und Wartung, Reinigung, Energie usw. sind nur für die Dauer der Nutzung der Ausrüstung im Rahmen des Projekts förderfähig.

5.1.3 WEITERVERKAUF VON AUSRÜSTUNG, DEREN KOSTEN GEFÖRDERT WURDEN

Der Weiterverkauf von während des Programmzeitraums (d. h. bis zum 31.12.2023 – Art. 65 Verordnung (EU) Nr. 1303/2013) angeschaffter Ausrüstung, für die eine Kostenerstattung bezogen wurde, bedarf der Zustimmung des Projekt-Begleitausschusses (COMAC) des Projekts und wird als Nettoeinnahme gewertet.

5.1.4 LEASING UND ANMIETUNG

Leasing von Ausrüstung ist förderfähig. Die spezifischen

Operatives Leasing

Operatives Leasing bedeutet, dass Sie Vermögenswerte sozusagen mieten. Zweck ist die Nutzung der Vermögenswerte für einen bestimmten Zeitraum. Handelt es sich um einen Vermögenswert, wird durch das Leasing der temporäre Bedarf an diesem Vermögenswert gedeckt. Operatives Leasing ist daher mit dem Eingehen eines Mietverhältnisses zu vergleichen. Das Leasen von Fahrzeugen ist ein gutes Beispiel für operatives Leasing. Das Risiko für u. a. die Instandhaltung liegt vollständig beim Leasing-Unternehmen. Aus diesem Grund werden die Vermögenswerte nicht in Ihrer Bilanz aufgeführt und werden Leasingzahlungen in Ihrem Geschäftsbericht vollständig als Kosten verbucht. Diese Kosten für operatives Leasing sind grundsätzlich förderfähig und fallen unter die „externen Kosten“. Sie müssen jedoch eine Rechnung oder ein Dokument mit entsprechendem Beweiswert einreichen. Diese Kosten werden nicht als Abschreibungskosten angesehen. Werden die Vermögenswerte nur teilweise für das Projekt genutzt, sind sie entsprechend anteilmäßig für das Projekt zu verbuchen.

Finanzierungsleasing

Beim Finanzierungsleasing tragen Sie das Risiko für u. a. Instandhaltungskosten. Dieses Risiko hängt oftmals von der Laufzeit des Leasingvertrags und der Höhe der im Verhältnis zum Erwerbspreis der betreffenden Vermögenswerte gezahlten Raten ab. Zudem können Sie die Vermögenswerte am Ende der Vertragslaufzeit zu einem bestimmten Restwert übernehmen. Beim Finanzierungsleasing werden die Vermögenswerte bilanziert und abgeschrieben. Der Wert des Leasing-Vertrags wird als Darlehen bilanziert.

In den beschriebenen Fällen gelten dieselben Regeln wie für die Abschreibung (siehe Abschnitte 5 und 6 des Kostenkatalogs). Die Leasing-Zahlungen können nicht als Kosten verbucht werden, da sie nichts anderes als Darlehensrückzahlungen und zum Teil auch Zinszahlungen für die eigentliche Finanzierung sind. Die Rück- und die Zinszahlungen sind nicht förderfähig, die Abschreibungskosten aber sehr wohl. Im Falle des Erwerbs von Vermögenswerten muss in Ihrem Antrag genau aufgeführt sein, um welche Art des Leasings es sich handelt, damit im Voraus hinreichend klar ist, auf welcher Grundlage die Kosten im Projekt verbucht werden.

Bei Fragen oder Unklarheiten in Bezug auf Leasing und die Förderfähigkeit von Kosten empfehlen wir Ihnen, sich frühzeitig an Ihre Projektmanagerin zu wenden.

5.2 FÖRDERFÄHIGE KOSTEN

Außer den in Kapitel 2 genannten Kosten (indirekte Kosten) sind folgende Finanzierungs- und Investitionskosten im direkten Zusammenhang mit der Anschaffung, Anmietung oder dem Leasing von Ausrüstung, die ausschließlich und spezifisch für das geförderte Projekt aufgewendet werden, förderfähig:

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

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

- Sie wurde nicht anderweitig aus den ESI-Fonds gefördert;
- ihr Preis übersteigt nicht den auf dem betreffenden Markt allgemein üblichen Preis;
- sie weist die für das Vorhaben erforderlichen technischen Eigenschaften auf und entspricht den geltenden Normen und Standards.

Die voranstehende Auflistung ist erschöpfend.

VORZULEGENDE NACHWEISE

- **Verträge oder schriftliche Vereinbarungen**
- **Rechnungen**
- falls erforderlich, **Nachweise zur Dokumentation des Verfahrens** bis zum Vertragsschluss von Lieferung von Ausrüstung: Ausschreibung, Auswahl, Vergabe
- **Nachweis über geleistete Zahlungen zwischen Organisationen** oder Dokumente mit selbiger Beweiskraft.
- **Nachweis, dass die betreffende Ausrüstung ausschließlich und explizit für das Projekt erforderlich ist und nicht unter den indirekten Kosten aufgenommen ist**

6.1 ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Förderfähig sind nur Kosten, die für die Umsetzung des Vorhabens notwendig und angemessen sind. Der Zusammenhang zwischen den Kosten und dem Vorhaben muss begründet sein.

Investitionen in Infrastruktur umfassen Ausgaben für die Finanzierung von Infrastruktur und baulichen Arbeiten, die nicht zu den fünf Kostenkategorien gehören, die in Artikel 18 der ETZ-Verordnung (EG) 1299/2013 definiert sind (Personalkosten, Büro- und Verwaltungskosten, Reise- und Aufenthaltskosten, Kosten für externe Dienstleistungen und Kosten für Ausrüstungen).

Grundsätzlich sind Kosten für Infrastruktur unter Beachtung der obenstehenden Regeln förderfähig. Zur Finanzierung der in Betracht kommenden Kosten stehen 2 Methoden zur Auswahl:

- für Investitionen mit einem Gesamtbetrag bis zu EUR 2.000.000 ist die Deklaration des Gesamtbetrags oder von Beträgen nach dem Prinzip der Abschreibung möglich.
- für Investitionen mit einem Gesamtbetrag von mehr als EUR 2.000.000 können nur Abschreibungskosten geltend gemacht werden. Die Abschreibungsregeln werden nachstehend dargelegt.

6.1.1 ABSCHREIBUNGSREGELN

Der Abschreibungszeitraum für Infrastruktur muss auf den für den Begünstigten geltenden **nationalen Abschreibungsvorschriften** basieren.

- **Bei Infrastruktur, die eigens für das Projekt angeschafft wird und zu 100% für das Projekt genutzt wird,** sind ausschließlich die Abschreibungskosten für die Dauer der Nutzung der Infrastruktur im Rahmen des Projekts förderfähig. Beispiel: Wird ein Gebäude mit einer Abschreibungszeitraum von 30 Jahren im Rahmen eines Projekts mit einer Laufzeit von drei Jahren genutzt, sind nur drei Dreißigstel des Anschaffungspreises förderfähig.
- **Bei Infrastruktur, die unter anderem für das Projekt angeschafft wird und nur teilweise für das Projekt genutzt wird,** sind ausschließlich die effektiven Abschreibungskosten im Zusammenhang mit der Nutzung der Infrastruktur im Rahmen des Projekts förderfähig. Die Berechnung der effektiven Abschreibungskosten erfolgt unter Berücksichtigung des Folgenden:
 - **Abschreibungskosten im Zusammenhang mit der Projektlaufzeit**
Verhältnis zwischen Lebensdauer (Abschreibungszeitraum) der Infrastruktur und der Dauer ihrer Nutzung im Rahmen des Projekts
 - **Anteil der auf das Projekt entfallenden Nutzung der Ausrüstung**
Verhältnis zwischen Gesamtnutzungsdauer und auf das Projekt entfallender Nutzung
(Beispiel: Wird ein Gebäude mit einer Abschreibungszeitraum von 30 Jahren zu 30% seiner Nutzungszeit im Rahmen eines Projekts mit einer Laufzeit von drei Jahren genutzt, sind nur 30% von drei Dreißigstel des Anschaffungspreises förderfähig).

Bei der Berechnung der Abschreibungskosten wird der Restwert der Infrastruktur oder Investition berücksichtigt. Betriebskosten im Zusammenhang mit der Investition wie Versicherung, Instandhaltung und Wartung, Reinigung, Energie usw. sind nur für die Dauer der Nutzung der Investition im Rahmen des Projekts gemäß Nr.2.1 des Kostenkataloges förderfähig.

6.2 FÖRDERFÄHIGE KOSTEN

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.

6.3 NICHT-FÖRDERFÄHIGE KOSTEN

Investitionen, die bereits durch andere öffentliche Mittel gefördert wurden, sind nicht förderfähig.

Zwecks Festlegung eines angemessenen EFRE-Förderbetrags und zwecks Vermeidung der Überfinanzierung von Projektpartnern sind auch etwaige Nettoeinnahmen zu berücksichtigen, sodass die Verteilung der EFRE-Mittel auf die einzelnen Partner anhand der jeweiligen Bruttoselbstfinanzierungsmarge der Projektaktivitäten der Partner erfolgt.

Einnahmengenerierende Projekte sind Projekte, die während ihrer Durchführung und/oder nach ihrem Abschluss Nettoeinnahmen generieren.

Nettoeinnahmen sind zufließende Barmittel aus Direktzahlungen von Kunden für im Rahmen des Vorhabens angebotene Waren oder Dienstleistungen – z. B. direkt von Nutzern gezahlte Gebühren für die Nutzung von Infrastruktur, Zahlungen für den Verkauf oder die Verpachtung von Grundstücken oder den Verkauf oder die Vermietung von Gebäuden sowie Zahlungen für Dienstleistungen – vermindert um etwaige Betriebs- und Ersatzkosten für kurzlebige Ausrüstung in dem entsprechenden Zeitraum. Betriebskosteneinsparungen im Rahmen des Vorhabens sind als Nettoeinnahmen zu behandeln, es sei denn, sie werden durch eine gleichwertige Herabsetzung der Fördermittel für Betriebskosten ausgeglichen.

Der Barmittelzufluss aus öffentlichen Zuschüssen und Fördermitteln (Kofinanzierung) oder privater Finanzierung durch den Begünstigten selbst gilt nicht als Einnahme.

Einnahmen des Begünstigten aus Vertragsstrafen wegen Vertragsbruchs von Verträgen zwischen dem Begünstigten und einer oder mehreren Drittpartei(en) oder aus der Rücknahme eines Angebots seitens einer Drittpartei im Rahmen eines öffentlichen Ausschreibungsverfahrens („Kaution“) gelten ebenfalls nicht als Einnahme.

Soweit nicht alle Investitionskosten für eine Kofinanzierung infrage kommen, werden die Nettoeinnahmen anteilmäßig den förderfähigen und den nicht förderfähigen Teilen der Investitionskosten zugewiesen.