



Appel à microprojets
INTERREG V Rhin Supérieur
2014 - 2020

Kleinprojektaufruf
INTERREG V Oberrhein
2014 - 2020

HANDBUCH FÜR KLEINPROJEKTE

Version Nr. 1 vom 14. März 2017



**Dépasser les frontières,
projet après projet**

**Der Oberrhein wächst zusammen:
mit jedem Projekt**



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

VORWORT.....	2
1. VON DER KLEINPROJEKTIDEE ZUR EINREICHUNG DES KOFINANZIERUNGSANTRAGS	3
A. Was ist ein Kleinprojekt des Programms INTERREG V Oberrhein?	3
B. Ausarbeitung und Einreichung des Kofinanzierungsantrags.....	4
C. Auswahlkriterien.....	5
D. Evaluierung und Auswahl.....	5
2. INHALT DES KOFINANZIERUNGSANTRAGS FÜR KLEINPROJEKTE.....	7
A. So füllt man das Antragsformular richtig aus (EfK 1)	7
B. So erstellt man den Kosten- und Finanzierungsplan (EfK 2).....	9
C. So füllt man die Partnerschaftsbescheinigung richtig aus (EfK 3).....	11
D. Der Verwaltungsbogen.....	11
3. DIE ADMINISTRATIVE BEGLEITUNG EINES KLEINPROJEKTS	12
A. Der Start.....	12
B. Die Rolle des Trägers von Kleinprojekten.....	12
C. Verpflichtungen im Bereich Öffentlichkeitsarbeit.....	13
D. Erfahrungsbericht für Kleinprojekte	13
4. DIE FINANZIELLE ABWICKLUNG EINES KLEINPROJEKTS.....	15
A. Grundlagen	15
B. Der Nachweis der Ausgaben.....	16
C. Abschluss und Auszahlung der Kofinanzierung aus Programmmitteln	22

VORWORT

Der Kleinprojektauftrag untersteht dem gemeinschaftlichen und nationalen Rechtsrahmen sowie den Verfahren und Regeln des Programms INTERREG V und den spezifischen Regeln für den Kleinprojektauftrag. Diese Regeln können in ihrer aktuellen Fassung auf der Webseite des Programms INTERREG unter folgender Adresse eingesehen werden: <http://www.interreg-oberrhein.eu/>

Das vorliegende Handbuch ist folglich das Ergebnis der Anwendung aller dieser Regeln für den besonderen Fall der Kleinprojekte.

Im Bemühen um Vereinfachung soll es Ziel des Dokuments sein, die potentiellen Begünstigten von Kleinprojekten auf klare und präzise Weise bei der Antragsstellung zu unterstützen.

Falls der Begünstigte im vorliegenden Handbuch keine Antworten auf seine Fragen findet, kann er seinen federführenden Eurodistrikt kontaktieren oder sich an die zuständige Ansprechperson für Kleinprojekte bei der Verwaltungsbehörde wenden. Die Kontaktdaten dieser Ansprechpartner können auf der Webseite des Programms abgerufen werden.

Und schließlich: Das Kleinprojekthandbuch wird regelmäßig fortgeschrieben. Jede Aktualisierung wird öffentlich bekanntgemacht. Die Leserinnen und Leser sind gehalten sicherzustellen, jeweils über die aktuell gültige Fassung des Handbuchs zu verfügen.

1. VON DER KLEINPROJEKTIDEE ZUR EINREICHUNG DES KOFINANZIERUNGSANTRAGS

A. Was ist ein Kleinprojekt des Programms INTERREG V Oberrhein?

- **Interventionsbereich**

Kleinprojekte sollen dazu beitragen die Identifikation der Bürgerinnen und Bürger mit dem Oberrhein als grenzüberschreitende Region zu verstärken. In dieser Hinsicht soll die Förderung von Kleinprojekten die Einbindung der Zivilgesellschaft und die Intensivierung des bürgerschaftlichen Engagements zugunsten aller, die grenzüberschreitende Zusammenarbeit berührenden Themen erlauben.

Es wird erwartet, dass Kleinprojekte konkrete und originelle Aktionen in die Wege leiten, in deren Rahmen Bürger und/oder Akteure der Zivilgesellschaft sich treffen und Erfahrungen austauschen können.

- **Eine aus der Zivilgesellschaft hervorgehende grenzüberschreitende Partnerschaft**

Die finanzierten Kleinprojekte sind partnerschaftlich umzusetzen. Dies bedeutet, dass sich mindestens je ein Partner aus mindestens zwei der am Programm teilnehmenden Staaten (Frankreich, Deutschland, Schweiz) an der Planung, Finanzierung und Umsetzung eines Kleinprojekts beteiligt.

Grenzüberschreitende Einrichtungen, die von mindestens zwei der am Programm beteiligten Staaten finanziert werden, können als Alleinbegünstigte auftreten.

Abgesehen von der oben dargestellten Ausnahme, besteht die Partnerschaft eines Kleinprojekts aus einem das Kleinprojekt tragenden Partner und anderen Partnern.

Die Rolle des Kleinprojektträger-Partners besteht darin in der Aufbauphase und bei der Umsetzung bis hin zum Abschluss des Kleinprojekts eine Koordinierung zwischen allen Partnern zu sichern (siehe Teil [„3. DIE ADMINISTRATIVE ABWICKLUNG IHRES KLEINPROJEKTS, B. Die Rolle des Kleinprojektträgers“](#)). Diese Rolle umfasst eine regelmäßige Kommunikation mit dem federführenden Eurodistrikt und der Verwaltungsbehörde des INTERREG-Programms.

Die anderen Partner beteiligen sich unter Befolgung des zuvor gemeinsam mit dem Kleinprojektträger festgelegten Aktionsplans an der Umsetzung des Kleinprojekts.

Die verschiedenen Partner des Kleinprojekts können auf unterschiedliche Weise einbezogen werden, was in Teil [„2. INHALT DES KOFINANZIERUNGSANTRAG FÜR KLEINPROJEKTE, B. So füllt man das Antragsformular richtig aus \(EfK1\), Teil C: Partnerschaft“](#) des vorliegenden Dokuments dargelegt wird.

Nur Vertreter der Zivilgesellschaft, können eine Partnerschaft im Rahmen eines Kleinprojekts eingehen.

HINWEIS: Definition der Zivilgesellschaft

Unter Zivilgesellschaft versteht man alle juristischen Personen des öffentlichen oder privaten Rechts, die gemeinnützig, nichtparteilich und gewaltfrei sind und sich zusammengeschlossen haben, um gemeinsame politische, kulturelle, soziale oder erzieherische Ziele zu verfolgen. Verbände, Kommunen, Schulen, Unternehmen des Dienstleistungssektors der Sozialwirtschaft, können Beispielsweise eine Partnerschaft eingehen.

- **Ausschlüsse**

Von einer Kofinanzierung ausgeschlossen sind:

- Kleinprojekte in Form von sog. „Spiegelprojekten“, d. h. Kleinprojekte, in deren Rahmen Einrichtungen von dies- und jenseits der Grenze ähnliche Maßnahmen getrennt voneinander umsetzen;
- Kleinprojekte, die ausschließliche die Finanzierung von Infrastrukturen oder Ausrüstungen zum Gegenstand haben, insoweit diese nicht Teil eines weitergefassten Ansatzes sind, der auf die Integration der Zivilgesellschaft und die Intensivierung des bürgerschaftlichen Engagements bei der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit am Oberrhein abzielt. In diesem Sinne muss ein Beitrag zur Lösung zu einer spezifischen, klar umrissenen Problematik erkennbar sein.
- Kleinprojekte, die in Bezug auf in der Vergangenheit (mit oder ohne Unterstützung durch das Programm) bereits realisierte Maßnahmen nicht innovativ sind (z.B. in Hinblick auf die Partnerschaft, das betroffene Gebiet usw.).

B. Ausarbeitung und Einreichung des Kofinanzierungsantrags

• Erster Kontakt

Es wird dringend empfohlen, so früh wie möglich Kontakt mit seinem federführenden Eurodistrikt bzw. der Verwaltungsbehörde aufzunehmen, um sie über Ihre Kleinprojektidee zu unterrichten und ggf. Hilfe bei der Erstellung eines Kofinanzierungsantrags in Betracht zu ziehen.

Die Hilfestellung bei der Antragserarbeitung wird von den federführenden Eurodistrikten angeboten, um zu gewährleisten, dass der Kofinanzierungsantrag beim Einreichen vollständig ist und mit den Auswahlkriterien und Förderfähigkeitsregeln des Kleinprojektaufrufs und des Programms in Einklang steht.

• Zusammensetzung

Der Kofinanzierungsantrag erfolgt in zwei Schritten:

1. Einreichung bei der Verwaltungsbehörde eines Erstantrags für Kleinprojekte (EfK), der aus folgenden Unterlagen besteht:
 - Antragsformular (EfK 1);
 - Anhang zum Kosten- und Finanzierungsplan des Kleinprojekts (EfK 2);
 - Partnerschaftbescheinigung (EfK 3).
2. Bei Bewilligung des Kleinprojekts durch den Lenkungsausschuss, Weiterleitung der Verwaltungsbögen für jeden Partner des Kleinprojekts.

Alle Unterlagen können auf der Webseite des Programms in der Rubrik Kleinprojekte sowie auf den Webseiten der Eurodistrikte heruntergeladen werden.

• Einreichung

Damit ein Kofinanzierungsantrag geprüft werden kann, muss der Träger des Kleinprojekts den kompletten EfK bei folgender Adresse einreichen: kleinprojekte@interreg-oberrhein.eu.

Nur bei der oben genannten Adresse eingereichte EfK können durch die Verwaltungsbehörde geprüft, durch den Evaluierungsausschuss bewertet und durch den Lenkungsausschuss genehmigt werden.

• Eingangsbestätigung

Sobald die Verwaltungsbehörde im Besitz eines vollständigen EfK ist, stellt sie dem Träger des Kleinprojekts eine Eingangsbestätigung aus.

HINWEIS: Eingangsbestätigung und rückwirkende Förderfähigkeit von Ausgaben

Die Eingangsbestätigung stellt keine Annahme des Antrags dar. Diese kann nur der Lenkungsausschuss bestätigen. Die Eingangsbestätigung gibt lediglich dem Träger des Kleinprojekts die Möglichkeit, unter seiner eigenen Verantwortung die ersten Ausgaben im Rahmen seines Kleinprojekts zu tätigen. Bei Annahme und unter der Voraussetzung, dass das Kleinprojekt bei seiner Bewilligung nicht bereits vollständig umgesetzt wurde, können die getätigten Ausgaben (aber nur jene, die vom Lenkungsausschuss im vorläufigen Kostenplan bewilligt wurden) für die Rückerstattung eingereicht werden.

• Fristen

Der Prüfungszeitplan des Kofinanzierungsantrags hängt von den Sitzungen der Evaluierungsausschüsse der Eurodistrikte und den Sitzungen des INTERREG Lenkungsausschusses ab. Für eine genauere Planung wird empfohlen (Siehe Teil [„D. Prüfung und Auswahl“](#)), zusammen mit seinem federführenden Eurodistrikt einen vorläufigen Terminplan aufzustellen.

Es muss eine Frist von mindestens 6 Wochen zwischen dem Datum der Einreichung des Kofinanzierungsantrags und der Befassung im INTERREG Lenkungsausschuss eingeplant werden. Die Sitzungsdaten des INTERREG-Lenkungsausschusses sind auf der Webseite des Programms verfügbar (www.interreg-rhin-supérieur.eu).

C. Auswahlkriterien

Um förderfähig zu sein, muss ein Kleinprojekt unter anderem folgende Kriterien erfüllen:

- ⇒ das Kleinprojekt muss dem Programmgebiet am Oberrhein zugutekommen (Siehe Karte im Anhang);
- ⇒ der Träger eines Kleinprojekts muss seinen Sitz am Oberrhein haben. Die Schweiz ist dabei ausgenommen;
- ⇒ das Kleinprojekt muss grenzüberschreitender Natur sein. Es muss folglich grenzüberschreitende Auswirkungen zeigen und von einer grenzüberschreitenden Partnerschaft umgesetzt und finanziert werden;
- ⇒ das Kleinprojekt muss den Austausch zwischen den Akteuren der Zivilgesellschaft am Oberrhein fördern;
- ⇒ das Kleinprojekt muss sich durch einen innovativen Aspekt auszeichnen, was bedeutet, dass ein und dasselbe Kleinprojekt nicht zwei Mal vom Programm INTERREG finanziert werden kann;
- ⇒ das Kleinprojekt muss zwischen dem 01.01.2017 und dem 31.12.2019 durchgeführt werden;
- ⇒ beim Kleinprojektträger und den Partnern muss es sich um juristische Personen handeln;
- ⇒ der Gesamtkostenplan muss zwischen 5 000 € und 66 666,66 € liegen;
- ⇒ die Ausgaben des Kleinprojektes müssen förderfähig sein.

Die Einhaltung dieser Kriterien wird bei der Prüfung des Formulars des EfK von der Verwaltungsbehörde geprüft.

D. Evaluierung und Auswahl

Die Programmierung eines Kleinprojekts erfolgt in zwei Schritten:

1. Evaluierung im Evaluierungsausschuss des federführenden Eurodistrikts;
2. Auswahl im INTERREG Lenkungsausschuss.

• 1. Der Evaluierungsausschuss des Eurodistrikts

Ein Kleinprojekt ist im Evaluierungsausschuss des Eurodistrikts zulässig, wenn:

- das Auswahlverfahren eingehalten wurde und der EfK bei folgender Adresse eingereicht wurde: kleinprojekte@interreg-oberrhein.eu;
- der EfK in formaler Hinsicht vollständig ist;
- der EfK den Auswahlkriterien des Programms und den spezifischen Kriterien für Kleinprojekte entspricht;
- der Prüfbericht der Verwaltungsbehörde kommt zu dem Schluss, dass der EfK ordnungsgemäß ist.

Nachdem diese Punkte von der Verwaltungsbehörde bestätigt worden sind, werden die zulässigen Kleinprojekte an den Evaluierungsausschuss des federführenden Eurodistrikts weitergeleitet. Dieser gibt zu den ihm vorliegenden Kleinprojekten eine Stellungnahme hinsichtlich des Nutzens für das Gebiet des Eurodistrikts ab und übermittelt die evaluierten Kleinprojekte an den INTERREG-Lenkungsausschuss, der über die Genehmigung entscheidet.

- **2. Der INTERREG Lenkungsausschuss**

Der Lenkungsausschuss INTERREG V Oberrhein ist für die Auswahl der Kleinprojekte verantwortlich. Er kommt mindestens 6 Mal pro Jahr zusammen. Der Sitzungskalender dieses Ausschusses wird von den federführenden Eurodistrikten oder direkt von der Verwaltungsbehörde auf Anfrage mitgeteilt.

Die Verwaltungsbehörde stellt dem Träger des Kleinprojekts in einem angemessenen Zeitraum ein Schreiben zu, das ihn über die Entscheidung des Lenkungsausschusses informiert.

2. INHALT DES KOFINANZIERUNGSANTRAGS FÜR KLEINPROJEKTE

A. So füllt man das Antragsformular richtig aus (EfK 1)

Das Formular stellt den ersten Teil des Erstantrags für Kleinprojekte (EfK) dar und ermöglicht die Beibringung der wesentlichen Informationen zu einem Kleinprojekt, welche sind:

- seine Identifizierung;
- seine Dauer;
- die Form seiner Partnerschaft;
- sein Inhalt (Zielsetzungen, Zielpublikum, Arbeitsplan);
- seine Eignung hinsichtlich der Kriterien des INTERREG-Programms.

Es fällt in den Aufgabenbereich des Trägers des Kleinprojekts, dieses Dokument auszufüllen und zu unterschreiben.

Um das Formular richtig auszufüllen, ist es notwendig, die in Teil „[1. Von der Kleinprojektidee zur Einreichung des Kofinanzierungsantrags - 1.C. Auswahlkriterien](#)“ genannten Auswahlkriterien des spezifischen Förderinstruments zu berücksichtigen.

Das unterzeichnete Original des EfK ist vom Kleinprojektträger an die Verwaltungsbehörde an nachfolgende Adresse zu schicken:

Autorité de gestion INTERREG Rhin Supérieur
Maison de la Région
1, place Adrien Zeller
BP 91006
F-67070 STRASBOURG CEDEX

Das Original des EfK muss während der Prüfungsphase des Kleinprojekts und spätestens vor der Evaluierung durch den Evaluierungsausschuss eingesendet werden.

- **Teil A: Identifikation**

Der Titel muss klar und präzise sein und die Finalität des Kleinprojekts verdeutlichen.

- **Teil B: Dauer**

Die Kleinprojekte können im Zeitraum vom 01.01.2017 bis zum 31.12.2020 vorbehaltlich der Verfügbarkeit der Fördermittel des Programms durchgeführt werden.

Des Weiteren ist die Höchstdauer des Durchführungszeitraums eines Kleinprojekts auf 1 Jahr festgelegt. Es wird keine Mindestdauer festgelegt.

Für Abweichungen von der Höchstdauer von einem Jahr muss der Verwaltungsbehörde eine schriftliche Begründung zwecks einer Prüfung der spezifischen Anfrage vorgelegt werden. Allein ein starker Beitrag zu den Zielen des Programms kann die Abweichung von der Höchstdauer von einem Jahr rechtfertigen.

HINWEIS: rückwirkende Förderfähigkeit von Ausgaben

Der Beginn des Realisierungszeitraums für ein Kleinprojekt kann vor seiner Aufnahme in die Förderung liegen, wenn das Kleinprojekt nicht bereits zum Zeitpunkt der Aufnahme in die Förderung vollständig umgesetzt wurde, aber nicht vor dem Datum des Eingangs des vollständigen Erstantrags für Kleinprojekte, das aus der entsprechenden Eingangsbestätigung hervorgeht.

- **Teil C: Partnerschaft**

Die Partnerschaft eines Kleinprojektes muss in jedem Fall grenzüberschreitend sein. Die Form der Partnerschaft ergibt sich aus einer finanziellen Einbeziehung, die einer der folgenden Arten entsprechen kann:

1. Ausgaben tätiger Partner: Der Partner verfügt über einen eigenen Haushalt, der es ihm ermöglicht im Rahmen des Kleinprojekts Ausgaben zu tätigen.
2. Kofinanzierungspartner: Der Partner verfügt über keinen eigenen Haushalt, gewährt jedoch einem anderen Partner eine Finanzierung, der dann seinerseits Ausgaben tätigt.
3. Ausgaben tätiger und kofinanzierender Partner: Es ist möglich, dass ein Partner auf beide Weisen handelt. Dabei handelt es sich meist um einen Partner, der über seinen eigenen Haushalt verfügt und zusätzlich dem Kleinprojekträger im Rahmen der Koordinierung eine Kofinanzierung gewährt.

Die finanzielle Einbeziehung in die Partnerschaft muss sich aus einer der folgenden Kombinationen ergeben:

Kombinationen	Ausgaben tätiger Partner und / oder kofinanzierender Partner		
			
1	x	x	x
2	x	x	
3		x	x
4	x		x

Ist der Partner finanziell nicht einbezogen, so spricht man von einem assoziierten Partner. In diesem Fall müssen die Tätigkeiten dieses Partners in der hierfür vorgesehenen Spalte des Kleinprojekts klar dargestellt werden.

- **Teil D: Beschreibung des Kleinprojekts**

Die Kleinprojekte wollen die grenzüberschreitende Problematik der Integration der Zivilgesellschaft und der Verstärkung des Bürgerengagements in der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit am Oberrhein angehen.

Aus diesem Grund sollten sowohl die Zielsetzungen, als auch die angestrebten Ergebnisse sowie die zur Lösung dieser Problematik einzusetzenden Ressourcen detailliert beschrieben werden.

Genauer gesagt, dient der Arbeitsplan, der ausgefüllt werden muss, dazu, die eingesetzten Ressourcen in Form von Maßnahmen darzustellen, die im Rahmen des Kleinprojekts geplant sind. Er muss alle für das Kleinprojekt zweckdienlichen und relevanten Maßnahmen enthalten.

Soweit möglich ist jeder Maßnahme ein messbarer Output zuzuordnen, der ihr unmittelbar zugeschrieben werden kann (z.B.: Anzahl an Teilnehmern an einer Veranstaltung, Anzahl an verteilten Exemplaren einer Broschüre, Anzahl an Benutzern einer Datenbank).

Eine Beschreibung dieser verschiedenen Elemente soll die Einschätzung des realistischen Charakters Ihres Kleinprojekts und die Übereinstimmung mit den Regeln des Programms ermöglichen.

- **Teil E: Erfüllung der Kriterien des Programms**

Die Beteiligung an einem INTERREG Kleinprojekt setzt die Einhaltung der vom Programm

aufgestellten spezifischen Auswahlkriterien voraus. Es fällt in den Zuständigkeitsbereich des Projektträgers, im Namen der Partnerschaft zu prüfen, dass das eigene Kleinprojekt nicht gegen diese Kriterien verstößt und die Felder anzukreuzen, die dies bestätigen.

Wenn mehrere Antworten zur Auswahl stehen, können eine oder mehrere Felder angekreuzt werden. Falls Erläuterungen vor allem bezüglich der Übereinstimmung der eingesetzten Ressourcen mit diesen Kriterien nötig sind, können diese im entsprechenden Kommentarfeld eingefügt werden.

- **Teil F: Anhang zum Kosten- und Finanzierungsplan**

Dieser Teil betrifft die Excel-Datei EfK 2, von der im folgenden Punkt (C) gesprochen wird. Der Anhang mit dem Finanzierungs- und Kostenplan gehört zum Formular, und der Kleinprojektträger verpflichtet sich mit seiner Unterzeichnung im Teil G des Formulars auch hinsichtlich dieses Anhangs (EfK 2).

- **Teil G: Verpflichtung des Kleinprojektträgers**

Das Formular (EfK 1) wird allein vom Kleinprojektträger unterzeichnet, der hiermit die Richtigkeit der darin erteilten Auskünfte und seine Verpflichtung im Rahmen des Beantragungsverfahrens auf Förderung bestätigt.

B. So erstellt man den Kosten- und Finanzierungsplan (EfK 2)

- **Grundprinzipien**

Es wird dringend empfohlen, den finanziellen Projektaufbau mit Unterstützung des federführenden Eurodistrikts vorzunehmen. Ferner wird empfohlen, in folgender Reihenfolge vorzugehen:

1. Ausfüllen der Tabelle zur Unterstützung beim Projektaufbau (optional);
2. Ausfüllen des Kostenplans des Anhangs zum Kosten- und Finanzierungsplan (EfK 2);
3. Ausfüllen des Finanzierungsplans des Anhangs zum Kosten- und Finanzierungsplan (EfK 2).

- **1. Unterstützung beim Projektaufbau**

Um die Eingabe des Kosten- und Finanzierungsplans zu erleichtern, wird eine vereinfachte Word-Tabelle zur Unterstützung beim Projektaufbau bereitgestellt.

Diese Tabelle kann zunächst einmal ausgefüllt werden, um besser die Erwartungen des Programms INTERREG im Bereich Budget einzuschätzen. Allerdings kann der Träger diesen Schritt auch überspringen und direkt zur Eingabe der Excel-Tabellen „Anhang zum Kosten- und Finanzierungsplan (EfK 2)“ übergehen, die bei der Einreichung des EfK übermittelt werden müssen.

Dabei ist zu beachten, dass die Unterstützung bei der Antragstellung nur einen Gesamtüberblick über den Finanzierungs- und Kostenplan des Kleinprojekts liefert. Auf keinen Fall wird hier eine Aufteilung unter den Partnern behandelt.

- **2. Anhang zum Kosten- und Finanzierungsplan für das Kleinprojekt (EfK 2)**

Der Anhang mit dem Finanzierungs- und Kostenplan des Kleinprojekts hat die Form einer Excel-Tabelle, welche drei Tabellenblätter aufweist, die in folgender Reihenfolge auszufüllen sind:

1. Tabellenblatt 1: „Dépenses_Kostenplan“;
2. Tabellenblatt 2: „Détail_Erläuterungen“;
3. Tabellenblatt 3: „Ressources Finanzierungsplan“.

Tabellenblatt 1: „Dépenses_Kostenplan“

Das erste Tabellenblatt betrifft den Kostenplan des Kleinprojekts pro Partner. Jeder Kleinprojektspartner, der Ausgaben tätigt, muss diese in der dafür vorgesehenen Spalte der Tabelle aufführen. Nur weiße Zellen sind auszufüllen. Alle anderen Zellen wurden zur automatischen Durchführung der Berechnung ihres Inhalts voreingestellt.

⇒ Ausgabenkategorien:

- Personalkosten

Die Personalkosten können anhand zweier verschiedener Methoden nachgewiesen werden:

1. Pauschalsatz von 20 %: die Personalkosten entsprechen 20 % der Gesamtsumme der direkten Ausgaben (als solche in der Tabelle ausgewiesen) und werden automatisch generiert, wenn diese Option im Auswahlmenü ausgewählt wurde;
2. Berechnung auf der Grundlage der tatsächlich getätigten Personalausgaben: der Betrag der Personalkosten ist unabhängig vom Betrag der anderen Ausgabenkategorien und muss von Hand vom betroffenen Partner eingegeben werden.

HINWEIS: Parallele Benutzung beider Methoden

Es ist möglich, im Rahmen ein und desselben Kleinprojekts auf beide Methoden zurückzugreifen. Allerdings kann ein und derselbe Partner nicht beide Methoden parallel nutzen.

- Büro- und Verwaltungsausgaben

Die Büro- und Verwaltungsausgaben werden automatisch auf der Grundlage von 15 % der Personalkosten (egal ob diese pauschal oder anhand der tatsächlich getätigten Personalausgaben berechnet werden) generiert.

- Andere Ausgabenkategorien

Die anderen Ausgabenkategorien sind von den betroffenen Partnern von Hand einzugeben.

Tabellenblatt 2: „Détail_Erläuterungen“

Das zweite Tabellenblatt soll die im Rahmen des Kleinprojekts vorgesehenen Ausgaben im Einzelnen beschreiben. Dies ist zum guten Verständnis des Kleinprojekts unerlässlich, insbesondere, um bereits im Voraus jegliche Ausgaben zu erkennen, deren Bewertung beantragt wird, die jedoch im Rahmen des Kleinprojektaufrufs nicht förderfähig sein könnten.

Tabellenblatt 3: „Ressources_Finanzierungsplan“

Das dritte Tabellenblatt betrifft den Finanzierungsplan des Kleinprojekts, das heißt die zur Tätigkeit der im Tabellenblatt 1 erwähnten Ausgaben eingesetzten Finanzmittel. Die eingesetzten Mittel werden pro Ausgaben tätigendem Partner erfasst, weshalb für jeden Partner eine eigene Spalte ausgefüllt werden muss.

Nur die weißen Zellen, die eine Identifizierung der beim Kleinprojekt mitwirkenden Partner, sowie Form und Höhe ihrer finanziellen Beteiligung ermöglichen, sind auszufüllen.

HINWEIS : Einnahmen

Einnahmen sind nur dann in Zeile H einzugeben, wenn der Gesamtbetrag förderfähiger Ausgaben des Kleinprojekts 50 000,00 € überschreitet und die Überprüfung unten rechts in der Tabelle einen „FEHLER“ auf rotem Hintergrund anzeigt (Zeile K). Im gegenteiligen Fall

können die Einnahmen in der Finanzierung des sie tätigen Partners integriert werden.

Alle anderen Zellen wurden zur automatischen Durchführung der Berechnung ihres Inhalts voreingestellt.

- **Zeile B** „Verweis auf vorgesehene Ausgaben“: in den Zellen dieser Zeile sind die sich aus dem Kostenplan des Tabellenblatts 1 „Dépenses_Kostenplan“ erhaltenen Gesamtbeträge pro Partner übernommen.
- **Zeile C** „INTERREG-Zuschuss (EFRE)“: Die Zellen dieser Zeile entsprechen der EU-Förderung in Höhe von 60 %, welche durch die förderfähigen Ausgaben jeden Partners des Kleinprojekts bestimmt wird.
- **Zeile D** „Zu findende Ressourcen“: die Zellen dieser Zeile ergeben sich aus der Differenz von Zeile B und Zeile C, wobei es sich um den, nach Abzug der INTERREG-Fördermittel zu findenden Restbetrag handelt, um den Finanzierungsplan des Kleinprojekts abschließen zu können.
- **Zeile I** „Für die Partner verfügbare Gesamtressourcen“: die Zellen dieser Zeile ermöglichen es zu überprüfen, dass die pro Ausgaben tätigen Partner verfügbaren Gesamtressourcen den Kostenplan dieses gleichen Partners abdecken. Hierzu müssen die Beträge von Zeile I gleich den Beträgen der Zeile B sein.
- **Zeile J** „Überprüfung, dass Ausgaben = Ressourcen“: Die Zellen dieser Zeile ermöglichen es, automatisch überprüfen zu lassen, dass der Kostenplan dem Finanzierungsplan entspricht.
- **Zeile K** „Zur Information: förderfähige Gesamtkosten“: die Zellen dieser Zeile ermöglichen eine Erfassung der förderfähigen Gesamtkosten pro Ausgaben tätigen Partner. Diese Zeile liefert den wichtigen Betrag der förderfähigen Gesamtkosten für das **gesamte** Kleinprojekt, da dieser mit einer gewissen Anzahl von Verpflichtungen in Hinblick auf die vom Kleinprojekt erzeugten Einnahmen verbunden ist (siehe obigen Rahmen „Einnahmen“).

C. So füllt man die Partnerschaftsbescheinigung richtig aus (EfK 3)

Die Partnerschaftsbescheinigung betrifft die Gesamtheit der Partner des Kleinprojekts, einschließlich des Kleinprojekträgers, und soll Informationen zu Art und Umfang der Einbindung der verschiedenen Partner liefern (Ausgaben tätiger Partner, Kofinanzierungspartner oder assoziierte Partner). Es ist wichtig, dass jeder Partner seine eigene Bescheinigung ausfüllt. Je nach Art der Partnerschaft, die in Teil 1 der Erklärung festgelegt werden muss, sind verschiedene Informationen beizubringen.

Jeder Partner muss seine Bescheinigung unterzeichnen, da nur ein, alle unterzeichneten Bescheinigungen aufweisender EfK (EfK 3) entgegengenommen werden kann.

Die Modalitäten für die Übermittlung der unterzeichneten Originale der Partnerschaftsbescheinigungen (EfK 3) sind dieselben wie für das [Formular \(EfK 1\)](#).

D. Der Verwaltungsbogen

Der Verwaltungsbogen enthält zusätzliche Informationen zur Partnerschaft des Kleinprojekts in technischer und operationeller Hinsicht, die aber für die gute Abwicklung jedes Kleinprojekts notwendig sind (Bsp. vollständige Adressen aller Kontaktpersonen, Bankverbindung des Kleinprojekts usw.) Aus diesem Grund sind die in diesem Verwaltungsbogen enthaltenen Informationen erst zu übermitteln, nachdem das Kleinprojekt vom Lenkungsausschuss des Programms ausgewählt wurde.

Es ist erforderlich, dass jeder Partner seinen eigenen Verwaltungsbogen ausfüllt. Der Träger des Kleinprojekts sammelt diese Bögen ein und übergibt sie dem federführenden Eurodistrikt, der die Vollständigkeit überprüft.

3. DIE ADMINISTRATIVE BEGLEITUNG EINES KLEINPROJEKTS

A. Der Start

- **Unterzeichnung einer Vereinbarung**

Wenn das Kleinprojekt vom Lenkungsausschuss genehmigt wurde, unterzeichnen der Träger des Kleinprojekts und seine kofinanzierenden Partner bzw. Ausgaben tätige Partner eine Vereinbarung mit der Verwaltungsbehörde des INTERREG Programms. Mit dieser Vereinbarung verpflichten sich die verschiedenen Unterzeichner dazu, ihre in der Vereinbarung aufgeführten und im vorliegenden Handbuch erklärten Verpflichtungen einzuhalten. Dieses Dokument hat einen vertraglich bindenden Charakter.

Die Verwaltungsbehörde INTERREG übermittelt die von ihr erarbeitete Mustervereinbarung an den Träger des Kleinprojekts, der mithilfe seiner Partner die fehlenden Teile ausfüllt und sie der Verwaltungsbehörde zur Bestätigung übermittelt.

Im Anschluss an diesen Austausch sendet die Verwaltungsbehörde dem Träger des Kleinprojekts die Unterschriftenseiten zur Unterzeichnung zu. Die Unterschrift der Verwaltungsbehörde erfolgt zuletzt und vorbehaltlich der Übermittlung und der Bestätigung des Verwaltungsbogens.

HINWEIS: Vereinbarung und Auszahlung der Kofinanzierung durch die europäischen Fördermitteln

Die vervollständigte und von allen beteiligten Parteien unterzeichnete Vereinbarung ermöglicht die Auszahlung der dem Kleinprojekt gewährten europäischen Kofinanzierung vorbehaltlich der Förderfähigkeit der eingereichten Ausgaben.

- **Der Durchführungszeitraum**

Der Durchführungszeitraum des Kleinprojekts legt die Zeitspanne fest, innerhalb derer das Kleinprojekt alle in seinem Arbeitsplan vorgesehenen Maßnahmen umsetzt. Diese Maßnahmen werden in den meisten Fällen anhand der Ausgaben deutlich, die im Rahmen des Kleinprojekts getätigt werden. Aus diesem Grund müssen die Ausgaben, die der Umsetzung des Kleinprojekts dienen, innerhalb des Durchführungszeitraums getätigt werden. Allerdings kann die Zahlung der Ausgaben bis zu 2 Monate nach Ende dieses Durchführungszeitraums erfolgen.

Die Förderfähigkeit der Ausgaben beginnt ab dem Datum, welches auf der Eingangsbestätigung vermerkt ist, die die Verwaltungsbehörde dem Träger des Kleinprojekts zugestellt hat.

HINWEIS: Förderfähigkeit der Ausgaben

Beginn der Förderfähigkeit von Ausgaben	Durch die Eingangsbestätigung festgelegt
Ende der Förderfähigkeit von Ausgaben	2 Monate nach Ende des Durchführungszeitraums des Kleinprojekts für alle Ausgaben, die INNERHALB des Durchführungszeitraums getätigt wurden (es gilt das Rechnungsdatum).

B. Die Rolle des Trägers von Kleinprojekten

Der Träger von Kleinprojekten ist für die ordnungsgemäße Durchführung des Kleinprojekts zuständig. Er muss die Weiterleitung der Informationen zwischen den Partnern des Kleinprojekts und dem Ansprechpartner seines federführenden Eurodistrikts sowie der Verwaltungsbehörde sicherstellen.

Diesbezüglich verpflichtet er sich dazu, die Verwaltungsbehörde regelmäßig über den Fortschritt des Kleinprojekts zu informieren, ggf. über die Änderungen, die er anbringen möchte sowie die umgesetzten Kommunikationsmaßnahmen (z. B.: Erstellung von Broschüren oder Fotos, Veranstaltung einer Pressekonferenz usw.).

Der federführende Eurodistrikt muss beim Austausch von E-Mails zwischen dem Träger des Kleinprojekts und der Verwaltungsbehörde in Kopie gesetzt werden. Er kann zudem gebeten werden, den Träger beispielsweise bei der Erstellung der Vereinbarung, bei einem Änderungsantrag, bei der Erstellung des einmaligen Auszahlungsantrags oder auch bei der Abfassung des Erfahrungsberichts für Kleinprojekte zu unterstützen.

C. Verpflichtungen im Bereich Öffentlichkeitsarbeit

Alle Partner des Kleinprojekts sind angehalten, über die Finanzierung, die sie erhalten, zu informieren und zu kommunizieren. Sie verpflichten sich dazu, bei jeder Informations- und Kommunikationsmaßnahme sowie während der Projektumsetzung die Kofinanzierung durch die europäischen Fördermittel des INTERREG Programms anzugeben.

Dazu zählen: Veröffentlichungen, digitale Medien, Werbematerialien, Tagesordnung der Sitzungen oder auch Schulungsunterlagen.

Die Erwähnung der Kofinanzierung aus Programmmitteln erfolgt mittels folgender Elemente:

das Logo der Europäischen Union (gemäß den geltenden grafischen Richtlinien);
die Angabe finanzierenden Fonds (EFRE – Europäischer Fonds für regionale Entwicklung);
das Logo des Förderinstruments Kleinprojekt des Programms INTERREG V A Oberrhein.

Soweit möglich, sind alle drei Werbeelemente zu verwenden. Die Nichteinhaltung dieser Vorgaben kann zu finanziellen Korrekturen führen, die auf die betroffenen Ausgaben angewendet werden. Alle oben genannten Text- und Grafikelemente können auf der [Webseite des INTERREG Programms](#) heruntergeladen werden.

Ferner muss der Träger des Kleinprojekts die Verwaltungsbehörde über alle seine Kommunikationsmaßnahmen unterrichten. Er muss ihr ein Exemplar oder ein Foto von jedem Kommunikationsträger zum Zeitpunkt seiner Realisierung oder spätestens bei der Einreichung des Erfahrungsberichts für Kleinprojekte vorlegen.

D. Erfahrungsbericht für Kleinprojekte

• Inhalt

Der Träger des Kleinprojekts verpflichtet sich dazu, der Verwaltungsbehörde einen Abschlussbericht zu seinem Kleinprojekt vorzulegen, der die Form eines Erfahrungsberichts annimmt und aus zwei verschiedenen Teilen besteht:

- einem Überblick über die Umsetzung des Kleinprojekts;
- einem Überblick über die Methoden zur Durchführung der Maßnahmen.

Die Verwaltungsbehörde stellt ein entsprechendes Muster zur Verfügung.

Der Erfahrungsbericht für Kleinprojekte ist ein für den Abschluss des Kleinprojekts erforderliches Dokument, das spätestens beim Einreichen des einmaligen Auszahlungsantrags vorgelegt werden muss.

Dieser Bericht muss unter der Leitung des Trägers des Kleinprojekts und in Zusammenarbeit mit allen Partnern in französischer und deutscher Sprache abgefasst werden. Der Erfahrungsbericht muss von allen Partnern des Kleinprojekts vor Weiterleitung an die Verwaltungsbehörde validiert werden.

Auf Wunsch können die Träger von Kleinprojekten den federführenden Eurodistrikt hinzuziehen

und sich von diesem bei der Erstellung des Berichts unterstützen lassen.

- **Überblick über die Umsetzung des Kleinprojekts**

Der Überblick enthält folgende Informationen:

- durchgeführte Maßnahmen zur Erreichung der Ziele des Kleinprojekts;
- erreichte Ergebnisse, auch beziffert mittels der im Förderantrag für Kleinprojekte angegebenen Indikatoren;
- aufgetretene Schwierigkeiten bei der Umsetzung des Kleinprojekts;
- Perspektiven für die grenzüberschreitende Zusammenarbeit der Zivilgesellschaft am Oberrhein.

- **Überblick über die Methoden zur Durchführung der Maßnahmen**

Der Methodenüberblick zielt darauf ab, potentielle künftige Akteure der Zivilgesellschaft im Gebiet über die angewandten Methoden zur Umsetzung und für einen erfolgreichen Verlauf der im Rahmen des Kleinprojekts durchgeführten Maßnahmen zu informieren. Er zielt darauf ab, das angewandte Konzept zu verstetigen und ist für die Veröffentlichung auf der Internetseite des Programms vorgesehen, um einer möglichst großen Zahl von Interessierten den Zugang und die Nutzung bewährter Praktiken zu ermöglichen.

Der Methodenüberblick enthält folgende Informationen:

- eine Liste der Partner und Multiplikatoren, deren Unterstützung bei der Durchführung der Maßnahmen in Anspruch genommen wurde;
- Vorgehensweisen und bewährte Praktiken für die Umsetzung der Maßnahmen;
- Hinweise für eine wirkungsvolle Öffentlichkeitsarbeit rund um die Maßnahmen;
- besonders zu beachtende Punkte und Vorschläge für die Verbesserung der Herangehensweise.

4. DIE FINANZIELLE ABWICKLUNG EINES KLEINPROJEKTS

A. Grundlagen

- **Prüfung und Rückerstattung der bescheinigten förderfähigen Ausgaben**

Die vom Programm INTERREG erbrachte Kofinanzierung erfolgt mittels Rückerstattung der Kosten, die im Rahmen des vom Lenkungsausschuss des Programms ausgewählten Kleinprojekts bereits getätigt und bezahlt worden sind. Diese Funktionsweise ermöglicht eine effiziente und transparente Verwaltung der öffentlichen Gelder.

Diesbezüglich ist es notwendig, aussagekräftige Nachweise für alle im Kostenplan des Kleinprojekts vorgesehenen Ausgaben vorzulegen. Nur ein angemessener Kostennachweis, bei dem die Regeln des Förderinstruments und des Programms beachtet werden, ermöglicht es, die Förderfähigkeit einer Ausgabe einzuschätzen und folglich ihre Rückerstattung in Höhe von 60 % anzuweisen.

Die Prüfung dieser Nachweise wird von der Verwaltungsbehörde des Programms INTERREG durchgeführt. Das Kleinprojekt kann jedoch während oder nach seiner Umsetzung auch anderen Kontrollen unterzogen werden. Folglich müssen alle Belege bezüglich der getätigten Ausgaben und der Projektumsetzung (Originalrechnungen, Werbemittel und Unterlagen zur Öffentlichkeitsarbeit) bis zu dem Datum aufbewahrt werden, das dem Träger im Schreiben zum Projektabschluss mitgeteilt wird.

- **Transparenz**

Zur Transparenz gehört eine getrennte Buchhaltung für das Kleinprojekt, das heißt konkret:

- entweder die Eröffnung eines gesonderten Bankkontos für das Kleinprojekt (die Bankgebühren im Zusammenhang mit der Eröffnung und der Verwaltung des Kontos sind förderfähig mit Ausnahme der Sollzinsen);
- oder die Einrichtung eines für das Kleinprojekt gesonderten Systems zur buchmäßigen und finanziellen Überwachung – wie dies beispielsweise bei der analytischen Buchführung der Fall ist.

- **Förderfähigkeit der Ausgaben**

Um förderfähig zu sein, müssen die Ausgaben:

- im vorläufigen Kostenplan vorgesehen werden, der vom Lenkungsausschuss genehmigt wird;
- tatsächlich während des in der Vereinbarung festgelegten Realisierungszeitraums + 2 Monate gezahlt worden sein;
- durch angemessene Belege nachgewiesen werden (weitere Einzelheiten in der Rubrik „Der Nachweis der Ausgaben“);
- nicht Gegenstand einer europäischen Doppelfinanzierung sein.

- **Nicht förderfähige Ausgaben**

Die folgenden Ausgaben sind nicht förderfähig:

- Sollzinsen, Bußgelder, Geldstrafen und Prozesskosten;
- Erstattungsfähige Mehrwertsteuer;
- Künstlerhonorare und Anschaffung von Kunstwerken;
- Ausgaben auf Grundlage von Rechnungen, die sich die Kofinanzierungspartner gegenseitig ausstellen (Rechnungsstellung zwischen Projektpartnern);

- Die während der Dauer eines Kleinprojekts erzielten eigenen Einnahmen/Gewinne (z. B. Eintrittsgelder, kostenpflichtige Anmeldungen...), wenn der Gesamtbetrag der für das Kleinprojekt vorgesehenen Ausgaben 50 000,00 € übersteigt. Unterhalb dieses Ausgabenbetrags werden die von einem Partner im Laufe des Kleinprojekts erzielten Einnahmen als Eigenmittel erachtet und folglich nicht vom förderfähigen Betrag abgezogen.

B. Der Nachweis der Ausgaben

Bei Abschluss der Durchführung des Kleinprojekts, nachdem alle mit den Aktionen des Kleinprojekts verbundenen Rechnungen bezahlt worden sind, muss eine einmalige Auszahlung beantragt werden. Dieser einmalige Auszahlungsantrag wird der Verwaltungsbehörde zur Kontrolle der Ausgaben und zur Rückzahlung des Betrags in Höhe von 60 % der bescheinigten förderfähigen Ausgaben unterbreitet.

In hinreichend begründeten Fällen und nur wenn das Risiko einer Überfinanzierung ausgeschlossen werden kann, kann ein Zwischenauszahlungsantrag bei der Verwaltungsbehörde eingereicht werden.

- **Inhalt des Auszahlungsantrags**

Der einmalige Auszahlungsantrag besteht aus:

- den unterzeichneten Originalen der Aufstellung der geltend gemachten Ausgaben (die Muster können auf der Internetseite des Programms INTERREG heruntergeladen werden);
- die Nachweise über die tatsächliche Zahlung der vorgelegten Ausgaben (Kassenwirksamkeit);
- Kopien von Rechnungen oder gleichwertige Buchungsbelege, die den vorgelegten Ausgaben entsprechen.

- **Nachweis über die tatsächliche Zahlung (Kassenwirksamkeit)**

Der Nachweis über die tatsächliche Zahlung bzw. die Kassenwirksamkeit kann auf zwei verschiedene Arten vom betroffenen Partner erbracht werden.

1. Entweder durch die Unterzeichnung der Aufstellung der geltend gemachten Ausgaben durch:
 - im Fall einer privatrechtlichen Partnereinrichtung: durch einen Steuerberater oder Wirtschaftsprüfer;
 - im Fall einer öffentlichen Partnereinrichtung: durch den Kämmerer oder den Beauftragten für den Haushalt.
2. Oder durch das Einreichen der Kopien der Bankkontobelege, denen die entsprechenden Auszahlungen sichtbar sind.

- **Nachweis der Ausgaben**

Generell müssen die Kopien von Rechnungen oder die gleichwertigen Buchungsbelege folgende Informationen enthalten:

- Datum;
- Name des Partners, der die Ausgabe getätigt hat;
- Name des Zahlungsempfängers;
- Gegenstand der Ausgabe (wenn der Gegenstand der Ausgabe nicht aussagekräftig ist,

muss er direkt auf dem Nachweis oder auf einem beigefügten Dokument angegeben werden);

- Datum der Kassenwirksamkeit der Ausgabe (d.h. Datum, an dem das Konto der Zahlstelle in Höhe der Zahlung belastet wurde);
- Betrag der Ausgabe;
- Expliziter Vermerk des Namens des Kleinprojekts, damit der Zusammenhang zwischen der Ausgabe und dem Kleinprojekt hergestellt und jede Gefahr einer Doppelfinanzierung ausgeschlossen werden kann. Wenn der Name nicht direkt auf dem Beleg genannt wird, kann er auch mithilfe eines Stempels auf dem Originalbeleg angebracht werden.

Für Ausgaben unter 200 Euro brutto können Kassenbelege als gleichwertige Buchungsnachweise anerkannt werden unter dem Vorbehalt, dass das Datum des Dokuments, der Betrag der Ausgabe und der Gegenstand der Ausgabe angegeben sind (auf dem Kassenbeleg oder einem gesonderten Dokument, das dem Kassenbeleg beigefügt wird).

Falls Zweifel bezüglich der Art der Belege bestehen, die Sie vorlegen möchten, können Sie sich bei der Vorbereitung Ihres einmaligen Auszahlungsantrags an Ihren federführenden Eurodistrikt wenden.

HINWEIS: Aufbewahrung der Originalbelege

Für die Aufbewahrung der **Originalbelege** des Kleinprojekts ist jeder Partner eigenverantwortlich für seine eigenen Ausgaben zuständig. Folglich sind für die Ausgabenprüfung nur Kopien einzureichen mit Ausnahme der unterzeichneten Aufstellung der geltend gemachten Ausgaben, die als Original übermittelt werden muss.

- **Sonderbelege, die für die Rückerstattung vorgelegt werden müssen**

Kostenkategorie	Vorzulegende Nachweise
Personalkosten	
Bezahlte Beschäftigung – wenn Vorlage der tatsächlichen Kosten	-Arbeitsvertrag -Nachweis der monatlichen Bruttoarbeitskosten (z. B. Gehaltszettel, Lohnkonto usw.) -Vom jeweiligen Beschäftigten und seinem Vorgesetzten ausgefüllte und unterzeichnete Timesheets (s. Mustertimesheet, das auf der Webseite des Programms heruntergeladen werden kann)
Ehrenamtliche Tätigkeit	-Vom jeweiligen Beschäftigten und seinem Vorgesetzten ausgefüllte und unterzeichnete Timesheets (s. Mustertimesheet, das auf der Webseite des Programms heruntergeladen werden kann) Hinweis: Ehrenamtliche Arbeit kann mit einem Betrag in Höhe von 10 Euro je Stunde geltend gemacht werden.
Büro- und Verwaltungsausgaben	
	Es sind keine Nachweise erforderlich
Reise-, Unterbringungs- und Bewirtungskosten	
ACHTUNG: Aus Gründen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit werden Ausgaben für Zug- sowie Flugreisen maximal in Höhe des Tarifs der 2. Klasse bzw. der Economy class berücksichtigt. Außerdem können Fahrten mit dem Taxi nur ausnahmsweise geltend gemacht werden und müssen ausreichend begründet werden. Unterbringungskosten sind bis zu einem Maximalbetrag von 150,00 € inkl. MwSt. pro Person und Übernachtung förderfähig. Dieser Betrag gilt ebenfalls für die Schweiz. Bewirtungskosten sind maximal bis zu 30,00 € inkl. MwSt. pro Person und Mahlzeit förderfähig, bei maximal zwei Mahlzeiten pro Tag. Für Mahlzeiten, die in der Schweiz eingenommen werden, wird dieser Maximalbetrag auf 40,00 € inkl. MwSt. angehoben.	
Fahrten mit dem Dienstwagen	-Kostenaufstellung, aus der die zurückgelegte Wegstrecke (km), die angewandte Kilometerpauschale und der vorgelegte Betrag hervorgehen -Nachweis der internen oder allgemeingültigen Berechnungsgrundlage der angewandten Pauschale für den betroffenen Projektpartner
Fahrten mit für Dienstfahrten zugelassenen Privatfahrzeugen	-Vom jeweiligen Beschäftigten unterzeichnete Reisekostenabrechnung oder Kostenaufstellung, aus der die zurückgelegte Wegstrecke (km), die angewandte Kilometerpauschale und der vorgelegte Betrag hervorgehen und die die Rückerstattung an den Beschäftigten belegt. Bei fehlender Reisekostenabrechnung muss der Nachweis der Rückerstattung an den Beschäftigten vorgelegt werden (Bsp. Bankkontoauszug). -Nachweis der internen oder allgemeingültigen Berechnungsgrundlage

	der angewandten Pauschale für den betroffenen Projektpartner (beispielsweise interne Regelung, LRKG etc.)
Mautgebühren	-Beleg oder Quittung mit Verweis auf das Kleinprojekt -Reisekostenabrechnung oder ggf. Nachweis über die Rückerstattung an den Beschäftigten
Parkgebühren	-Beleg oder Quittung mit Verweis auf das Kleinprojekt -Reisekostenabrechnung oder ggf. Nachweis über die Rückerstattung an den Beschäftigten
Taxifahrten	-Beleg oder Quittung mit Verweis auf das Kleinprojekt -Reisekostenabrechnung oder ggf. Nachweis über die Rückerstattung an den Beschäftigten -Begründung der Notwendigkeit dieses Verkehrsmittels (nur in Ausnahmefällen)
Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln	-Entwerteter Fahrschein -Nachweis der Fahrtkosten, wenn diese nicht auf dem Fahrschein vermerkt sind -Kostenrechnung oder Nachweis, die ggf. die Rückerstattung an den Arbeitnehmer belegen.
Bahnreisen	-Entwerteter Fahrschein oder andere Nachweise über die tatsächliche Durchführung der Dienstreise -Nachweis oder Rechnung, auf der der Fahrtkostenpreis ersichtlich wird, wenn dieser nicht auf dem Fahrschein vermerkt ist -Reisekostenabrechnung oder ggf. Nachweis über die Rückerstattung an den Beschäftigten
Flugreisen	-Boardingpass als Nachweis über die tatsächliche Durchführung der Dienstreise -Rechnung -Reisekostenabrechnung oder ggf. Nachweis über die Rückerstattung an den Beschäftigten
Übernachungskosten	-Rechnung mit Verweis auf das Kleinprojekt -Reisekostenabrechnung oder ggf. Nachweis über die die Rückerstattung an den Beschäftigten
Bewirtungskosten	-Rechnung mit Verweis auf das Kleinprojekt -Umfasst die Rechnung mehrere Gedecke, ist eine Teilnehmerliste mit Name und Funktion vorzulegen
Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen	

Hinweis: Alle förderfähigen Kosten dieser Kategorie sind im [Programmhandbuch](#) in der Rubrik „Fördermittel und Regeln für die Förderfähigkeit von Ausgaben“ vermerkt.

Dienstleistungen im Zusammenhang mit der Organisation und der Durchführung von Veranstaltungen oder Sitzungen (einschließlich Raummiete, Catering, Leihgebühren usw.)	<ul style="list-style-type: none"> -Rechnung mit Verweis auf das Kleinprojekt -Ein Exemplar, eine Kopie oder ein Foto des Kommunikationsmittels/Übersetzung / Dolmetscherdienstleistung oder anderer Nachweis über die Kommunikationsmaßnahme, die Gegenstand der Rechnung ist. -Nachweis eines Preisvergleichs und Begründung der Entscheidung für den gewählten Dienstleister (zum Beispiel Kostenvoranschläge, Screenshot über die Aufforderung zur Abgabe eines Angebots) -gegebenenfalls sämtliche Dokumentation zur Begründung der Einhaltung der Vorschriften für das öffentliche Auftragswesen
Übersetzungs- und Dolmetscherdienstleistungen	
Werbung, Kommunikation, Öffentlichkeitsarbeit	

Ausrüstungskosten

Kauf von Ausrüstung	<ul style="list-style-type: none"> -Rechnung mit Verweis auf das Kleinprojekt -Nachweis eines Preisvergleichs und Begründung der Entscheidung für den gewählten Dienstleister (zum Beispiel Kostenvoranschläge, Screenshot über die Aufforderung zur Abgabe eines Angebots) Falls die angeschaffte Ausrüstung nach Ende des Realisierungszeitraums des Kleinprojekts nicht mehr ausschließlich der Verfolgung der Kleinprojektziele dient und die Anschaffungskosten 1.000,00 Euro netto übersteigen, sind diese nur teilweise förderfähig. In diesem Fall sind die Kosten abhängig von der Realisierungsdauer des Projekts und der Abschreibungsdauer des Gutes anteilig zu berechnen. Entsprechend der Nutzungsdauer während des Realisierungszeitraums des Kleinprojekts können die förderfähigen Abschreibungskosten entweder durch die Berechnung des Verhältnisses der Dauer des Realisierungszeitraums zur Abschreibungsdauer des Gebrauchsgutes oder durch das Heranziehen eines Abschreibungsplans ermittelt werden.
---------------------	--

Infrastrukturkosten

Kauf von Infrastruktur	<ul style="list-style-type: none"> -Rechnung mit Verweis auf das Kleinprojekt -Nachweis eines Preisvergleichs und Begründung der Entscheidung für den gewählten Dienstleister (zum Beispiel Kostenvoranschläge, Screenshot über die Aufforderung zur Abgabe eines Angebots) -gegebenenfalls sämtliche Dokumentation zur Begründung der Einhaltung der Vorschriften für das öffentliche Auftragswesen.
------------------------	--

HINWEIS: Einhaltung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Verhältnismäßigkeit und Beachtung der Vergaberichtlinien

Ausgaben tätige Partner müssen die Grundsätze von Wirtschaftlichkeit und Verhältnismäßigkeit einhalten.

Sie müssen hierzu darauf achten:

- ein Angebot zu wählen, das genau den Anforderungen entspricht;
- öffentliche Mittel verantwortungsvoll zu nutzen;
- nicht immer mit dem gleichen Wirtschaftsteilnehmer abzuschließen, wenn eine Vielzahl dem Bedarf eventuell entsprechender Angebote vorliegt.

Zum Nachweis einer Einhaltung der obigen Grundsätze wird empfohlen, immer Nachweise für Preisvergleiche (Kostenvoranschläge, Bildschirmkopien usw.), sowie Erläuterungen zur getroffenen Wahl des Dienstleisters zu erbringen und zu bewahren.

Übertreffen die Ausgaben nationale und EU-Schwellenwerte, so müssen die betrachteten Partner und die öffentlichen Auftraggeber (z. B. Gemeinden, vom öffentliche Sektor geförderte oder zu über 50 % in dessen Besitz befindliche Vereine) die für öffentliche Aufträge geltenden Vorschriften einhalten.

Bei Nichteinhaltung dieser Vorschriften können betroffene Ausgaben von der Verwaltungsbehörde abgelehnt werden.

Weitere Erklärungen finden Sie im [Programmhandbuch](#) im Abschnitt „Öffentliche Aufträge“.

C. Abschluss und Auszahlung der Kofinanzierung aus Programmmitteln

• Finanzieller Abschluss

Ziel des finanziellen Abschlusses ist es, die Finanzflüsse zwischen den Partnern von Kleinprojekten zu kontrollieren, um eine Überfinanzierung auszuschließen und einen Ist-Finanzierungsplan aufzustellen.

Die Abschlussunterlagen enthalten folgende Dokumente:

- Übersicht(en) über die von den einzelnen Partnern im Rahmen des Projekts erhaltenen Zuwendungen;
- Übersicht(en) zu den erzielten Nettoeinnahmen für jeden Partner, der Ausgaben tätigt;
- Verpflichtungserklärung des Trägers des Kleinprojekts hinsichtlich der Beträge der Gemeinschaftsmittel, die an die übrigen Partner des Kleinprojekts weiterzuleiten sind.

Die Verwaltungsbehörde erstellt Muster für sämtliche dieser Dokumente und übermittelt sie dem Träger des Kleinprojekts.

Die Übersichten bzgl. der erhaltenen Zuwendungen sowie gegebenenfalls die Übersichten zu den Nettoeinnahmen werden der Verwaltungsbehörde gemeinsam mit dem einmaligen Auszahlungsantrag übermittelt. Die Übermittlung der Verpflichtungserklärung bezüglich der Beträge der Gemeinschaftshilfe, die den anderen Partnern des Kleinprojekts ausgezahlt werden sollen, erfolgt zu einem späteren Zeitpunkt und zwar auf der Grundlage des durch die Verwaltungsbehörde mitgeteilten endgültigen Betrags, der dem Träger des Kleinprojekts ausbezahlt ist.

Die Verwaltungsbehörde führt eine Kontrolle zur Vermeidung von Finanzierungsüberschüssen durch und kann sich gegebenenfalls veranlasst sehen, Anpassungen einzufordern.

Wenn für die Abschlussunterlagen keine weiteren Zusatzinformationen erforderlich sind, ordnet die Verwaltungsbehörde die Auszahlung der Gemeinschaftsmittel auf Grundlage der bescheinigten förderfähigen Ausgaben an.

Sobald die Zahlung an den Träger des Kleinprojekts und gegebenenfalls die anschließende Auszahlung an die Partner erfolgt ist, übermitteln die Letztgenannten der Verwaltungsbehörde eine Bescheinigung über den tatsächlichen Erhalt der Gemeinschaftsmittel.

• Projektabschluss

Nach Abschluss der Prüfung der Unterlagen für den finanziellen Projektabschluss und nach der Annahme des Erfahrungsberichts für Kleinprojekte durch die Verwaltungsbehörde werden der Träger des Kleinprojekts sowie der federführende Eurodistrikt über das Kleinprojektabschluss informiert.

