

# LEITFADEN ZUR PROJEKTANTRAGSTELLUNG FÜR DEUTSCH-NIEDERLÄNDISCHE KOOPERATIONEN VON BIS ZU MAXIMAL 25.000 € EU-FÖRDERMITTEL

Der vorliegende Leitfaden dient als Unterstützung beim Einreichen von Projektanträgen bis maximal 25.000 € an EU-Förderung. Falls Sie für Ihr Vorhaben bis zu 1.000 € Förderung beantragen, gelten teilweise vereinfachte Sonderregelungen. Diese werden in den Fußnoten erläutert. Dieser Leitfaden basiert auf den Förderbestimmungen des INTERREG V A Programms Deutschland-Niederland ([www.deutschland-nederland.eu](http://www.deutschland-nederland.eu)).

## INHALT:

1. Programmzielsetzungen, Maßnahmenbereiche
2. Zuwendungsempfänger
3. Zuwendungsvoraussetzungen
4. Höhe der Zuwendung
5. Antragsverfahren
6. Erklärungen
7. Beurteilung des Vorhabens
8. PR-/Kommunikationserfordernisse
9. Inhaltlicher und finanzieller Endbericht
10. Mittelabruf, First Level Control (FLC), Auszahlung

### 1. Programmzielsetzungen

Die Projekte müssen gemäß den Förderbestimmungen des INTERREG-Programms durchgeführt werden und demnach einen wesentlichen Beitrag zur Erreichung der Programmzielsetzungen leisten. Im Folgenden werden wichtige thematische Maßnahmenbereiche sowie Schwerpunkte benannt, mit denen die formulierten Ziele innerhalb des INTERREG V-Programms erreicht werden können.

#### *Maßnahmenbereiche*

- Unterstützung von KMU
  - + Netzwerkentwicklung zwischen Wissenschaft und Wirtschaft,
  - + Erhöhung der Transparenz der Technologie- und Wissensinfrastruktur für Unternehmen
  - + Internationalisierung der Kompetenzentwicklung in KMU (Bewusstwerdung und Beratung, Erhalt und Entwicklung von Fachkräften)

- Verringerung der Barrierewirkung der Grenze für Bürger und Instanzen:
  - + Arbeit, Bildung, Kultur
  - + Natur, Landschaft und Umwelt
  - + Struktur und Demografie
  - + Netzwerkentwicklung auf lokaler und regionaler Ebene

## **2. Zuwendungsempfänger**

Zuwendungen werden Gemeinden, Gemeindeverbänden, Vereinen, Unternehmen und sonstigen juristischen Personen des öffentlichen und privaten Rechts und natürlichen Personen, die ein Unternehmen betreiben, gewährt.

## **3. Zuwendungsvoraussetzungen**

Voraussetzung für die Genehmigung eines Förderantrags ist, dass die Initiative einen Beitrag zu den o.g. Maßnahmenbereichen leistet und einen deutlichen grenzüberschreitenden Charakter hat. Folgende Punkte sind maßgeblich für eine Zuwendung:

- + gemeinsame Ausarbeitung (D/NL)
- + gemeinsame Durchführung (D/NL)
- + gemeinsame Finanzierung (D/NL)
- + personelle Zusammenarbeit (D/NL)
- + grenzüberschreitender Mehrwert
- + Nachhaltigkeit
- + innovativer Charakter

## **4. Höhe der Zuwendung**

Projekte erhalten einen EU-Zuschuss von max. 50% der förderfähigen Kosten, höchstens jedoch 25.000 € EU-Mittel<sup>1</sup>. Die restlichen Kosten müssen aus regionalen deutschen und niederländischen Mitteln finanziert werden.

## **5. Antragsverfahren**

Der Antragssteller beantragt das Vorhaben mittels eines zweisprachigen Standard-Antragsformulars beim Projektbüro der Euregio das zuerst in Deutsch oder Niederländisch beim zuständigen Projektkoordinator vorgelegt werden muss<sup>2</sup>. Nachdem der Antrag geprüft und etwaigen Anmerkungen des Projektbüros plausibel verarbeitet sind, ist der Antrag auch in der anderen (deutscher bzw. niederländischer) Sprache als Word-Datei sowie auch digital als unterzeichneter Scan des Antrags einzureichen.

Die Antragstellung erfolgt bei der Euregio, in deren Projektgebiet der Antragsteller seinen Sitz hat. Anträge können nur bei einer Euregio eingereicht werden. Eine Doppelfinanzierung ist nicht möglich.

### ***a. Partner im Projekt***

Aus ihrer Mitte benennen die Projektpartner einen Leadpartner. Dieser trägt die organisatorische, inhaltliche und finanzielle Gesamtverantwortung für das Projekt und ist zentraler Antragsteller und alleiniger

---

<sup>1</sup> Projekte mit förderfähigen Kosten von höchstens 2.000 € erhalten maximal 1.000 € EU-Mittel.

<sup>2</sup> Projekte die einer Förderung bis 1.000 € beantragen, brauchen den Antrag nur in einer Sprache einzureichen.

Vertragspartner für das Projektbüro der Euregio (vgl. Punkt 3 der Förderbestimmungen des INTERREG V A Programmes).

***b. Kofinanzierung (EU-Zuschuss max. 50%, bis zu einer Obergrenze von 25.000 €):***

Der Antragsteller garantiert mit seiner Unterschrift auf dem Antragsformular die Sicherstellung der Kofinanzierung seiner eigenen Mittel, der Mittel seiner Partner und von Beiträgen Dritter. Sollte die Bereitstellung der Kofinanzierungsanteile der Projektpartner nicht erfolgen, übernimmt der Antragsteller die gesamten Eigenbeiträge der Projektpartner und Dritter in den im Projektantrag genannten Höhen. Die Vergütung der ehrenamtlichen Stunden ist ausschließlich als Kofinanzierung einzusetzen.

***c. Beiträge von Dritten und Preise***

- + Finanzielle Beiträge, die von Dritten für die Nutzung eines Projekts bezahlt werden, sind von den förderfähigen Gesamtkosten des Projektes abzuziehen.
- + Preise und Auszeichnungen, die für die Aktivitäten im Projekt an einen der Zuwendungsempfänger in Form eines Geldbetrages vergeben werden, bleiben bei der Bemessung der förderfähigen Gesamtkosten außer Betracht.

***d. Projektbeginn***

Mit der Ausführung des Projekts darf erst nach Antragseingang eines prüffähigen Antrags beim Projektbüro der Euregio begonnen werden. Dies geschieht auf „eigenes Risiko“ bis die Projektgenehmigung vorliegt. Kosten, die vor dem offiziellen Antragseingang entstanden sind, sind nicht förderfähig.

***e. Projektlaufzeit***

Die Durchführung der Aktivitäten muss innerhalb der Projektlaufzeit erfolgen. Folglich müssen alle anfallenden Kosten innerhalb der Projektlaufzeit bezahlt werden. Nach Ende der Projektlaufzeit reicht der Leadpartner innerhalb von 30 Kalendertagen den Endbericht ein. Die maximale Laufzeit eines Projektes beträgt grundsätzlich 2 Jahre.

***f. Kosten/Kostenunterbauungen:***

Bei Antragsstellung muss eine Übersicht über die voraussichtlichen Kosten der einzelnen Partner eingereicht werden<sup>3</sup>. Diese müssen in die Kategorien Personalkosten und Sonstige Kosten unterteilt werden. Sonstige Kosten umfassen alle projektbezogenen Kosten, die nicht unter Personalkosten fallen. Die Kosten sind im Antrag zu erläutern.

***\* Personalkosten:***

Personalkosten umfassen Lohn- und Gehaltstarife der im Rahmen des Projekts tätigen Mitarbeiter sowie eine Gemeinkostenpauschale von 15 %.

- + Bemessung und Erstattung der Lohnkosten erfolgt pauschal pro Stunde (Leistungsgruppe) gemäß den Förderbestimmungen INT V A 4.4.1. und 4.4.2. Projektbezogene Funktionsbeschreibungen sind mit dem Antrag vorzulegen. Für Projekte mit einem maximalen Zuschuss von 25.000,- € kann höchstens die Leistungsgruppe 2 abgerechnet werden.

---

<sup>3</sup> Projektanträge bis 1.000 € EU-Förderung brauchen keine Kostenübersicht pro Partner. Eine Übersicht der Gesamtkosten ist ausreichend. Personalkosten können für diese Projekte - mit Ausnahme von bürgerschaftlichem Engagement - nicht geltend gemacht werden.

- + Bei Teilzeitkräften verringert sich die Anzahl der maximal abrechnungsfähigen Projektarbeitsstunden (1.650 für 1 FTE pro Haushaltsjahr) entsprechend.
- + Bemessung und Erstattung von Gemeinkosten erfolgt ausschließlich in Form eines Pauschalsatzes in Höhe von 15% der förderfähigen Personalkostenpauschale. Die Vorlage von Rechnungen und Zahlungsnachweisen für Gemeinkosten ist nicht erforderlich.

#### **\* Sonstige Kosten**

Sonstige Kosten umfassen alle projektbezogenen Büro- und Verwaltungskosten, Reise- und Unterbringungskosten, Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen, Ausrüstungskosten und Investitionen, sofern diese nicht durch die Gemeinkostenpauschale gemäß Nr. 4.5 abgedeckt sind.

- + Für Reisen sind ÖPNV-Beförderungsmittel zu nutzen. Fahrtkosten à 0,30 €/pro Kilometer werden nur gewährt, wenn die Benutzung des ÖPNV nicht möglich oder nicht zumutbar ist oder die Benutzung des Pkw aus anderen triftigen Gründen notwendig ist.
- + Der Richtwert für Auslagen für Verpflegung beträgt max. 30 €
- + Der Richtwert für Kosten für Bewirtung/Repräsentation beträgt 20 €/pro Arbeitsessen/Person inkl. 1 Getränk. Anwesenheitslisten sind mit der Abrechnung einzureichen.
- + Bürgerschaftliches Engagement in Form von freiwillig, unentgeltlich geleisteten Arbeitsstunden (Ehrenamt) wird pauschal mit 15 €/pro Stunde als förderfähig anerkannt. Dabei darf die sich daraus ergebende Kostensumme (fiktive Kosten) nicht größer sein als die tatsächlichen Kosten im Projekt und muss immer mindestens als Kofinanzierung eingesetzt werden. Die ehrenamtlichen Stunden sind pro Freiwilliger über ein Stundenformular zu registrieren und bei der Endabrechnung im Original unterschrieben einzureichen. Als bürgerschaftliches Engagement gelten insbesondere nicht: Leistungen in Erfüllung einer Verpflichtung aus einem Beschäftigungsverhältnis oder einer organschaftlichen Stellung beim Zuwendungsempfänger (FB 4.6.5.).

Bei externen Aufträgen ab 15.000 € ist eine Vergabe erforderlich (s. Anlage 1 der Förderbestimmungen INTERREG V A D-NL unter 3.1. Vergabe von Aufträgen).

#### **\* Einnahmen**

Erwartete Einnahmen (z.B. Teilnehmerbeiträge bei Workshops oder Kursen, Verkauf von Broschüren), die bei dem Projekt entstehen, werden von den förderfähigen Projektkosten abgezogen.

Die erwarteten „Einnahmen“ sind im Antrag zu erläutern.

#### **\* Kostenverschiebungen**

Verschiebung zwischen Partnern und Kosten sind zulässig, sofern sie den Verwendungszweck nicht wesentlich ändern. Dies gilt nicht für bürgerschaftliches Engagement.

## **6. Erklärungen**

Mit dem Unterschreiben der Zusage erklärt der Zuwendungsempfänger, dass:

- + pro Mitarbeiter nicht mehr als die maximal zulässigen Arbeitsstunden projektbezogen abgerechnet (FB 4.4.3.) werden.
- + die projektbezogenen Beschäftigten finanziell nicht besser gestellt sind als vergleichbare Beschäftigte in der gleichen Organisation (ANBest 1.3.)

- + für die Finanzvorgänge ein separates Buchführungssystem oder ein geeigneter Buchführungscode verwendet wird (FB 1.8.).

Außerdem erklärt der Zuwendungsempfänger falls zutreffend Folgendes:

- + Das verwendete Buchführungssystem zur elektronischen Belegführung entspricht anerkannten Sicherheitsstandards, die gewährleisten, dass die gespeicherten Dokumente den nationalen Rechtsvorschriften entsprechen und für Prüfzwecke zuverlässig sind (FB 5.2.).
- + Das elektronische Zeiterfassungssystem zum Nachweis der Arbeitszeit entspricht anerkannten Sicherheitsstandards, die gewährleisten, dass die gespeicherten Dokumente den nationalen Rechtsvorschriften entsprechen und für Prüfzwecke zuverlässig sind. Die eindeutige Zuordnung der erfassten Arbeitsstunden zu dem geförderten Projekt muss möglich sein (FB 5.3.).

Des Weiteren garantiert er mit seiner Unterschrift die Einhaltung der Förderbestimmungen des INTERREG V A Programms Deutschland-Niederland.

## 7. Beurteilung des Vorhabens

Sobald das Vorhaben genehmigt wurde, erhält der Zuwendungsempfänger eine schriftliche Zusage.

## 8. PR-/Kommunikationserfordernisse

- + Um eine funktionierende grenzüberschreitende Kommunikation zu gewährleisten, werden grundsätzlich alle Kommunikationsmittel zumindest in deutscher und in niederländischer Sprache veröffentlicht. Begründete Ausnahmefälle können mit dem Projektbüro abgestimmt werden.
- + Die Förderung durch die Europäische Union, insbesondere durch den Europäischen Fonds für Regionale Entwicklung (EFRE), im Rahmen des INTERREG V A-Programms Deutschland-Niederland wird bei allen Kommunikationsmitteln zum Projekt deutlich zum Ausdruck gebracht und in gedruckten und digitalen Publikationen durch Verwendung des nachfolgenden einheitlichen INTERREG V A-Förderhinweises veranschaulicht.



[www.deutschland-niederland.eu](http://www.deutschland-niederland.eu)

- + Bei Pressemitteilungen und redaktionellen Beiträgen genügt ein entsprechender Hinweis auf die Förderung im Fließtext.

### Beispiel:

Das Projekt [*Name des Projektes*] wird im Rahmen des INTERREG-Programms Deutschland-Niederland mit Mitteln des Europäischen Fonds für Regionale Entwicklung (EFRE) und [*Name der regionalen Kofinanziers*] kofinanziert.

- + Falls die Projektpartner über eine eigene Website verfügen, sollte dort eine kurze Projektbeschreibung zu finden sein, in der auf die Ziele und Ergebnisse eingegangen und die finanzielle Unterstützung durch die EU hervorgehoben wird. Der Förderhinweis ist so zu platzieren, dass er direkt nach dem Aufrufen der Website erscheint, sodass ein herunterscrollen nicht notwendig ist.

Wir verweisen weiter auf die „Allgemeine Nebenbestimmungen INTERREG V A“ (ANBest INTERREG DE-NL) unter 9. Informations- und Kommunikationsmaßnahmen.

Bei Veröffentlichungen (Pressemitteilungen, Broschüren, Flyer, Plakate usw.) ist **immer vorher** Kontakt mit Projektbüro der Euregio aufzunehmen.

## 9. Inhaltlicher und finanzieller Endbericht

- + Bis zum Ende der Projektlaufzeit ist das Projekt physisch abzuschließen und sind alle Rechnungen zu bezahlen.
- + Nach Abschluss des Projektes wird vom Antragsteller **innerhalb von 30 Kalendertagen** ein Endbericht in deutscher und niederländischer Sprache<sup>4</sup> einschließlich einer Ausgaben-Abrechnung (auf Standardformular inhaltlicher und finanzieller Endbericht) vorgelegt. Der Abschlussbericht beschreibt die inhaltliche und finanz-technische Durchführung des Vorhabens. Soweit vorhanden sind Dokumentationen, Drucksachen und Medienberichte dem Abschlussbericht beizufügen.
- + Es ist im inhaltlichen und finanziellen Endbericht zu bestätigen, dass die in den Belegen enthaltenen Angaben richtig sind, die Kosten notwendig waren und wirtschaftlich sparsam verfahren worden ist.
- + Belege (Einnahme-, Kostenbelege) und Zahlungsnachweise (z.B. Kontoauszüge), Verträge und Dokumentation zur Vergabe von Aufträgen usw. sind nach Vorlage des Endverwendungsnachweises des INTERREG VA Programmes bis mindestens 2027 aufzubewahren.

## 10. Mittelabruf, First Level Control (FLC), Auszahlung

- + Zum Einreichen einer geordneten Abrechnung wird vom Projektbüro eine Kostenübersicht zur Verfügung gestellt. Des Weiteren werden sämtliche Rechnungen, Zahlungsnachweise und Stundenzettel vom Projektträger im Original<sup>5</sup> eingereicht. Aus den Originalrechnungen, die nummeriert als Anlage beizufügen sind, müssen Tag, Empfänger und Rechnungssteller sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein. Die Belege müssen ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal (z.B. Projektnummer) enthalten. Auf der Kostenübersicht ist der Aufbewahrungsort der Rechnungsunterlagen aufzuführen.
- + Die Vorlage elektronischer Belege ist ebenfalls möglich, soweit das System zugelassen ist.
- + Projektbezogene Personalkosten sind durch Stundenformulare oder ein zugelassenes elektronisches Zeiterfassungssystem zu belegen. Darin sind neben den projektbezogenen Arbeitsstunden auch die sonstigen Arbeitsstunden pro Tag zu dokumentieren.
- + Die Dokumentation von Arbeitsstunden entfällt für Personal, das zu 100% seiner vertraglich vereinbarten Arbeitszeit für ein Projekt tätig ist.
- + Der Antragsteller ist zu jeder Auskunft hinsichtlich der korrekten Verwendung des Förderbetrags gegenüber dem Projektbüro verpflichtet.

---

<sup>4</sup> Für Projekte bis zur 1.000 €EU-Förderung ist ein Endbericht in einer Sprache ausreichend.

<sup>5</sup> Für Projekte bis zur 1.000 €EU-Förderung ist die Einreichung von Kopien dieser Belege ausreichend.

- + Ebenso ist dem Projektbüro (wie im Übrigen auch weiteren Prüfstellen, wie z.B. der FLC) das Recht auf Einsichtnahme in die Durchführung und Abrechnung des geförderten Vorhabens zu gewähren.
- + Erhöhungen der Gesamtkosten gehen zu Lasten des Zuwendungsempfängers.
- + Das Projektbüro der Euregio verpflichtet sich, die Fördermittel innerhalb einer angemessenen Zeit auszusahlen.

Weitere Einzelheiten entnehmen Sie bitte den „Förderbestimmungen INTERREG V A über die Gewährung von Zuwendungen aus dem Europäischen Fonds für Regionale Entwicklung“ sowie die „Allgemeinen Nebenbestimmungen (ANBst INTERREG DE-NL) für Zuwendungen zur Projektförderung im Rahmen des INTERREG V A-Programms Deutschland-Niederland“. Sie finden dieses Dokument in der Rubrik Downloads der INTERREG V A Programmwebsite [www.deutschland-nederland.eu](http://www.deutschland-nederland.eu)

Oktober 2015, zuletzt aktualisiert im Oktober 2017



[www.euregio-rmn.de](http://www.euregio-rmn.de)  
info@euregio-rmn.de



[www.euregio.org](http://www.euregio.org)  
info@euregio.org



[www.euregio.eu](http://www.euregio.eu)  
info@euregio.eu



[www.edr.eu](http://www.edr.eu)  
edr@edr.eu