

Merkblatt vereinfachte Kostenoptionen / Pauschalen im Rahmen des EU-Förderprogramms „Europa im Quartier - EQ“

Förderperiode 2021-2027

1. Grundlagen

im Rahmen der Gewährung einer Zuwendung aus Mitteln des Landes Berlin nach VERORDNUNG (EU) 2021/1060 DES EUROPÄISCHEN PARLAMENTS UND DES RATES vom 24. Juni 2021 Artikel 53 ff (Europäischer Fonds für Regionale Entwicklung - EFRE sowie nach der Verwaltungsvorschrift „Europa im Quartier“ (VV EQ) sind im Programm EQ bei Nicht-Bauprojekten vereinfachte Kostenoptionen (Pauschalen) verpflichtend anzuwenden. Die pauschalierten Kosten werden entsprechend der Förderquote (i.d.R. 40%) durch das Programm EQ gefördert und ausgezahlt.

Warum lohnen sich die Pauschalen?

Die Berechnung der pauschalierten Kosten vereinfacht sich durch die vorgegebene Kalkulationshilfe und die einheitliche Berechnung.

Die Abrechnung wird dadurch erleichtert, dass die pauschalierten Kosten nicht mehr durch Belege nachgewiesen werden müssen. Zeitliche Verzögerungen z.B. bei der Abrechnung der Mietnebenkosten entfallen.

Die Nutzung von Pauschalen im Programm EQ schließt nicht aus, dass kleinteilige Kosten bei anderen Fördermittelgebern abgerechnet werden müssen. Dies ist in jedem Einzelfall der Projektförderung vom Fördernehmer zu klären.

2. Arten von Vereinfachten Kostenoptionen

Auf Grundlage von Artikel 53 ff. der VO (EU) 2021/1060 werden im Rahmen von EQ folgende Pauschalen zur Verfügung gestellt:

- | | |
|---|--------------------|
| a. Pauschalbetrag | ➤ Siehe Punkt 3 |
| b. Mietnebenkosten-Pauschale | ➤ Siehe Punkt 4 |
| c. Direkte Personalkosten | ➤ Siehe Punkt 5 |
| d. Pauschale für indirekte Kosten | ➤ Siehe Punkt 6 |
| ○ Bis zu 7 % der förderfähigen direkten Kosten oder | ➤ Siehe Punkt 6.1. |
| ○ Bis zu 15 % der förderfähigen direkten Personalkosten | ➤ Siehe Punkt 6.2. |

3. Pauschalbetrag

Betragen die Gesamtkosten eines Vorhabens (Bauprojekt oder soziokulturelles Projekt) **nicht mehr als 200.000 Euro** so werden alle förderfähigen Kosten auf der Grundlage vorgegebener



Bedingungen bzw. angekündigter Ergebnisse in einem Pauschalbetrag festgelegt, der durch die EQ-Förderung anteilig, in der Regel mit 40 %, mitfinanziert wird.

3.1. Antragstellung

Mit Antragstellung müssen folgende Unterlagen eingereicht werden:

- Förderantrag
- Detaillierter Kosten- und Finanzierungsplan (inkl. Personalkostenkalkulation), sofern das Projekt aus mehreren Projektteilen besteht, müssen die einzelnen Projektteile hier ausgewiesen sein
- Pauschalbetrag sowie Vorschlag für Teilbeträge (ggf. Teilfinanzpläne siehe „Projekte mit mehreren Projektteilen“)
- Ziel- und Ergebnismatrix mit verbindlich zu erreichenden Projektzielen und -ergebnissen (ggf. Festlegung von Etappenzielen oder Teilergebnissen)
- Anlagen zum Förderantrag (Auskunft zum Fördernehmer, Führungszeugnis, Mindestlohn, Datenschutz, LGV etc.)

Bei der Anwendung von Pauschalbeträgen werden konkrete Projektziele vereinbart, die es bis zum Ende des Projektzeitraums zu verwirklichen gilt. Dabei ist zu unterscheiden zwischen Projekten mit nur einem Projektteil und Projekten, die aus mehreren Projektteilen bestehen:

Projekte mit nur einem Projektteil

Werden bei Projekten mit nur einem Projektteil die vereinbarten Ziele zu 100 % erfüllt, kann der im Bescheid bewilligte Pauschalbetrag zu 100 % ausgezahlt werden. Sind hingegen nur 90 % der Projektziele erfüllt, werden auch nur 90 % des vereinbarten Pauschalbetrags ausgezahlt; bei 80 % Zielerfüllung nur 80 % des Pauschalbetrags. Erfüllt der Fördernehmer die Projektziele zu weniger als 80 %, erhält er keine EQ-Fördermittel.

Projekte mit mehreren Projektteilen

Besteht ein Projekt aus mehreren Projektteilen wird für jedes dieser Teile ein Teilziel und eine Teilsumme festgelegt. Für jedes Teilziel, welches zu 100% erfüllt wird, wird die entsprechend vereinbarte Teilsumme ausgezahlt. Die Teilziele dürfen nicht aufeinander aufbauen, sondern müssen unabhängig voneinander erfüllbar sein.

Zielfestlegung

Die (Teil-)Ziele werden in enger Abstimmung mit der bewilligenden Stelle festgelegt. Sie sollen in einem angemessenen Verhältnis zum vereinbarten Pauschal(teil)betrug stehen und so formuliert und definiert sein, dass am Ende des Projekts eindeutig festgestellt werden kann, ob die (Teil-) Ziele erreicht wurden.

Mögliche Nachweise für die Feststellung der Zielerreichung könnten beispielsweise sein:

- Anzahl der durchzuführenden Veranstaltungen
- Anzahl der Teilnehmenden
- Teilnahme mit einem Stand an einer Messe
- Durchführung eines Nachbarschafts-Festes
- Fertigstellung bestimmter Bauabschnitte
- Entwicklung eines Konzeptes von bestimmter Beschaffenheit (Umfang, Bestandteile)

- Anzahl von Medien für eine bestimmte Zielgruppe

Die Form sowie Art und Weise der Nachweiserbringung wird abhängig von den Zielen im Zuwendungsbescheid /in der Förderzusage festgelegt.

Grundsätzlich können die vereinbarten inhaltlichen (Teil-)Ziele, Zielerreichungswerte und die Höhe des Pauschalbetrages **im Laufe des Projektzeitraums nicht mehr nachträglich verändert** werden.

3.2. Kontrolle und Prüfung der Berechnungsmethode

Grundlage für die Festlegung des Pauschalbetrages und die Berechnung der öffentlichen Förderung bildet der projektspezifische Kosten- und Finanzierungsplan.

Die bewilligende Stelle prüft den Kosten- und Finanzierungsplan in Hinblick auf

- die Angemessenheit der Kostensätze,
- den Projektbezug der einzelnen Kostenpositionen
- sowie die darauf abgestimmte Festlegung der zu verwirklichenden Projektziele.

Dies kann z.B. durch einen Vergleich mit einem ähnlichen Projekt geschehen.

Im Ergebnis der Prüfung legt die bewilligende Stelle einen dem jeweiligen Projekt angemessenen Pauschalbetrag bzw. mehrere Teilpauschalbeträge fest.

3.3. Nachweise und Ergebnisse des Projektes

Die Höhe des Pauschalbetrages wird bereits im Zuge der Prüfung des Kosten- und Finanzierungsplans verbindlich festgelegt. Daher ist der Fördernehmer nicht verpflichtet, die tatsächlichen Kosten zu erfassen und nachzuweisen.

Vielmehr verschiebt sich der Fokus der Projektkontrolle auf die Projektergebnisse und das Vorlegen der entsprechenden Nachweise.

Die Zielerreichung muss schriftlich nachgewiesen werden, in der Form von Unterschriftenlisten, Teilnehmerlisten, Zeitungsartikel, Fotodokumentation etc. Außerdem wird es mehrere Vor-Ort-Besuche durch die Förderstelle oder den Dienstleister geben.

Nach Ende der Projektlaufzeit wird der Verwendungsnachweis insbesondere dahingehend geprüft, ob und zu welchem Anteil die in der Bewilligung festgelegten Zielwerte erreicht wurden.

3.4. Zahlungsnachweise

Sämtliche Nachweise für projektbezogene Kosten entfallen bei dieser Pauschalenart.

3.5. Zahlungsabruf

Die Auszahlung der Fördermittel erfolgt in der Regel entsprechend der Zielerreichung in Teilbeträgen.

Fördermittel können teilweise als Vorschuss gewährt werden. Falls die Pauschale mangels hinreichender Zielerreichung nicht oder nur teilweise ausbezahlt werden kann, müssen die zu viel gewährten Vorschüsse zurückgezahlt werden.

4. Mietnebenkosten (MNK)-Pauschale

Sofern bei einem Projekt (soziokulturelles Projekt oder ein Bauprojekt mit soziokulturellem Anteil) Mietnebenkosten anfallen, werden die gemäß der Betriebskostenverordnung anfallenden Betriebskosten über die MNK-Pauschale abgerechnet. Hierzu zählen Ausgaben für Grundsteuer, Be- und Entwässerung, Aufzug, Straßenreinigung, Müllbeseitigung, Hauswart, Gebäudereinigung und Ungezieferbekämpfung, Schneebeseitigung, Gartenpflege, Beleuchtung, Schornsteinreinigung, Sach- und Haftpflichtversicherung, Gemeinschafts-Antennenanlage/Breitbandkabelanschluss, sonstige »kalte« Betriebskosten, »warme« Betriebskosten, (Heizung, Warmwasser, Sonstige).

4.1. Berechnung und Antragstellung

Die Bestimmung der Mietnebenkosten erfolgt nach dem Standardeinheitskostenmodell. Dabei wird auf die Daten der BBU-Betriebskostenstudie 2020¹ zurückgegriffen. Die Summe aller Mittelwerte sowohl der kalten als auch der warmen Betriebskosten ist die Grundlage für den Standardeinheitskostensatz der geplanten Pauschale.

Um die jährlichen Kostensteigerungen zu berücksichtigen wurde die Pauschale um die jährliche Inflationsrate erhöht. Die aktuellen Werte sind auf der Internetseite zu finden.

Die BBU-Betriebskostenstudie wird jährlich durchgeführt und veröffentlicht. Mit jeder Neuveröffentlichung wird die MNK-Pauschale entsprechend dem vorstehend beschriebenen Verfahren aktualisiert. Die Anpassung gilt für Neuansträge.

Laufende Projekte rechnen mit der Pauschale gemäß dem Basis-Satz bei Antragstellung. Dabei wird die jährliche Kostensteigerung mithilfe der Inflationsrate im Finanzplan für die beantragte Projektlaufzeit von drei bis fünf Jahren berücksichtigt.

Für die prognostizierten Inflationsraten wird jeweils die letzte offiziell vom Statistischen Bundesamt veröffentlichte Inflationsrate für das zurückliegende Jahr zugrunde gelegt. Die aktuellen Werte sind auf der Internetseite zu finden.

Antragstellung:

Mit dem Antrag muss der Mietvertrag oder eine vergleichbare rechtliche Grundlage eingereicht werden, aus der hervorgeht, dass die Mietnebenkosten vom Fördernehmer zu tragen und nicht bereits in den Mietzins inkludiert sind². Aus dem Mietvertrag müssen die Kalt- und Warmmiete hervorgehen.

Erfolgt die Nutzung des Mietobjektes räumlich und/oder zeitlich nur anteilig, so erfolgt auch die Berechnung der MNK-Pauschale nur bezogen auf den auf das Projekt entfallenden Anteil.

Daher muss die m²-Zahl der genutzten Räume in dem Mietvertrag angegeben werden.

¹ Der BBU ist mit 340 Mitgliedsunternehmen in Berlin und dem Land Brandenburg der größte und älteste wohnungswirtschaftliche Verband der Hauptstadtregion und einer der beiden größten wohnungswirtschaftlichen Regionalverbände Deutschlands. Unter seinem Dach vereinen sich landeseigene, kommunale, genossenschaftliche, private und kirchliche Wohnungsunternehmen. Zusammen bewirtschaften sie rund 1,13 Millionen Wohnungen in Berlin und Brandenburg und im sonstigen Bundesgebiet.

² Sofern eine Bruttokaltmiete vereinbart ist, kann die MNK-Pauschale nur anteilig für die von der/dem Begünstigten übernommenen „warmen“ Betriebskosten abgerechnet werden, da ansonsten hinsichtlich der „kalten“ Betriebskosten eine Doppelförderung erfolgen würde.

Eventuelle Änderungen im Mietverhältnis während der Projektlaufzeit müssen vom Fördernehmer unverzüglich angezeigt werden

4.2. Nachweis

Die konkrete Verwendung der MNK-Pauschale wird nicht überprüft. Im Rahmen der Zwischennachweise oder des Verwendungsnachweises zum Projekt kann im Rahmen einer Fortschrittsüberprüfung geprüft werden, ob der angegebene Raum tatsächlich wie im Projektantrag beschrieben, genutzt wird und ob die angegebene m²-Zahl der Realität entspricht.

4.3. Zahlungsabruf

Die Pauschale für die Mietnebenkosten ist in den Vorauszahlungen enthalten.

5. Personalkostenpauschale

Bei soziokulturellen Projekten oder Bauprojekten mit soziokulturellem Anteil werden die anfallenden Personalkosten über die Personalkostenpauschale abgerechnet.

Mit der Personalkostenpauschale (Bruttoarbeitskosten) wird ein individueller Stundensatz für jede Person, die direkt im Rahmen des Vorhabens arbeitet, ermittelt.

Die Personalkostenpauschale soll für Personalkosten einer sozialversicherungspflichtigen Anstellung (Ausnahme bei Beamten: sozialversicherungsfreie Anstellung), angewendet werden. Für externe Personalkosten im Rahmen eines Dienstleistungsvertrags bietet sich diese Pauschale nicht an.

5.1. Berechnung und Antrag

Für die Berechnung der Personalkostenpauschale wird ein von der EU vorgegebener Standarteinheitskostensatz angewendet.

Ermittelt wird die ERFE-geförderte **Höhe der Personalkosten pro Stunde** indem das zuletzt dokumentierte Jahres-Arbeitgeber-Bruttogehalt³ einer Person durch die von der EU KOM festgesetzte Jahresarbeitsstundenzahl von 1720 h geteilt wird.

In dem Jahresbruttogehalt können auch Jahressonderzahlungen enthalten sein.

Urlaubs- und Feiertage sind hierbei berücksichtigt, da die 1720 Stunden die jährliche Standardarbeitszeit abbilden. Dies bringt mit sich, dass die Förderung der geleisteten Stunden im Projekt, für die der Stundensatz berechnet wurde, auch dann die durchschnittlichen Personalkosten für den Fördernehmer abdeckt, wenn das Personal z.B. urlaubsbedingt abwesend ist.

Diese Zahl kann ohne weitere Belege auf Grund der VO angewendet werden.

Berechnungsmethode der Personalkosten bei Vollzeit im Projekt Beschäftigten:

$\text{Personalkosten pro Stunde} = \frac{\text{Zuletzt dokumentierte jährliche Bruttopersonalkosten}}{1720}$

³ Entspricht 12 vollständigen Monaten



Im Falle, dass das Personal im zurückliegenden Jahr nur in Teilzeit beschäftigt war, sind zur Ermittlung des Stundensatzes die dokumentierten anteiligen Bruttopersonalkosten anzuwenden und auf Basis der im Unternehmen geregelten Arbeitszeit neu zu berechnen.

Die 1720 Stunden gelten für:

- Vollzeit,
- 100 % im Projekt Beschäftigte sowie
- 12 Monate im Jahr im Projekt beschäftigt sind.

Wenn das Personal zu 100% im Projekt tätig ist, ist die zu vergütende Stundenzahl im Jahr auf 1720 Stunden gedeckelt.

Die Stundenzahl ist prozentual anzupassen:

- Bei Teilzeitkräften zum jeweiligen Beschäftigungsgrad
- wenn nicht die vollen 12 Monate eines Jahres durch die Projektlaufzeit ausgeschöpft werden. Die Deckelung der förderfähigen Stunden liegt dann bei $1720/12 \cdot x$ Monate.

Durch die Deckelung der förderfähigen Stunden ist es möglich, auf Basis der im Arbeitsvertrag angegebenen prozentualen Beschäftigung, eine durchschnittliche förderfähige Stundenzahl pro Monat zu ermitteln.

Antragstellung:

Mit dem Antrag müssen folgende Unterlagen für das eingeplante Personal eingereicht werden:

- Stellenbeschreibung zur Prüfung des Besserstellungsverbots (gem. Nr. 1.3 AN Best-P)
- Arbeitsvertrag
- Jahres-Lohnsteuerauszug aus der die jährlichen Bruttopersonalkosten hervorgehen
- Ggf. Begründung für erwartete oder feststehende Lohnerhöhung

Weitere Hinweise:

Das Besserstellungsverbot ist bei der Förderung weiterhin zu berücksichtigen. Das Arbeitgeber-Brutto, auf dessen Grundlage die Pauschale berechnet wird, bezieht sich demnach auf die Art der Tätigkeit und nicht auf den Ausbildungsgrad des Personals.

Wird eine Person in direktem Bezug zu einem Vorhaben neu oder unter veränderten Bedingungen eingestellt, kann als Berechnungsgrundlage der neue / aktualisierte Arbeitsvertrag herangezogen werden, wenn die Person ausschließlich für das Projekt arbeitet. Das förderfähige Arbeitgeberbruttogehalt wird anhand eines Monatsgehalts hochgerechnet und ein vorläufiger Stundensatz ermittelt. Der auf diese Weise ermittelte Stundensatz gilt vorläufig bis zum Ende des Jahres. Danach müssen die tatsächlichen Zahlungen der Personalkosten zur Überprüfung nachgewiesen werden. Wenn Abweichungen zum vorläufigen Stundensatz entstanden sind, muss dieser nachträglich angepasst und die Abrechnung korrigiert werden.

5.2. Krankheit und Personalwechsel

In einem **Krankheitsfall** wird der Fördernehmer verpflichtet, Krankheitstage zu dokumentieren und die Unterlagen im Falle einer Projektprüfung vorzulegen.

In einem langfristigen Krankheitsfall der im Projekt beschäftigten Person/en, ist zur Sicherstellung der Projektergebnisse spätestens ab dem Moment eine Vertretungsperson einzusetzen, in dem die Lohnfortzahlung nicht mehr durch den Fördernehmer (Arbeitgeber), sondern durch die Krankenkasse übernommen wird. In diesem Fall muss die Abwesenheit des Personals auf Grund von Krankheit mitgeteilt werden. Die Personalkosten der Vertretungsperson sind nach Ablauf der sechswöchigen Lohnfortzahlungsfrist förderfähig. Vorzeitig eingesetztes Vertretungspersonal ist nicht zusätzlich förderfähig.

5.3. Nachweise

Die letzten jährlichen Bruttopersonalkosten müssen anhand von Geschäftsbüchern, Gehaltskonten usw. dokumentiert werden. Diese Informationen müssen nicht ex- ante überprüft werden, sie müssen jedoch überprüfbar sein.

Für die Abrechnung sind die Arbeitsmonate des im Projekt beschäftigten Personals vom Fördernehmer (Arbeitgeber) zu bestätigen.

5.4. Zahlungsabruf

Die Auszahlung erfolgt entsprechend der geleisteten Stunden und ist in den Vorauszahlungen enthalten.

6. Gemeinkostenpauschale - Pauschale für indirekte Kosten

Die indirekten Kosten soziokultureller Projekte oder von Bauprojekten mit soziokulturellem Anteil werden mit Hilfe der Gemeinkostenpauschale vereinfacht abgerechnet.

Dabei stehen die 7%-Pauschale und die 15%-Pauschale zur Verfügung.

Die Höhe der Pauschale wird im Kosten- und Finanzierungsplan aufgrund von hinterlegten Formeln automatisch berechnet und ausgewiesen. Es wird immer die für den FN günstigere Pauschale gewählt.

Bei reinen Bauprojekten ist diese Pauschale nicht anwendbar

6.1. bis zu 7 % der direkten Kosten

Auf Basis von nachgewiesenen und abgerechneten

- direkten Personalkosten auf Basis von Gehältern und Honoraren sowie
- direkten Sachkosten eines Projekts

wird eine Pauschale in Höhe von 7 % für die indirekten Projektkosten ermittelt.

Die Pauschale für indirekte Kosten steht NICHT für reine Bauprojekte zur Verfügung.

6.1.1. Berechnung und Antragstellung

Die Berechnungsgrundlage für diese Pauschale bilden

1. die direkten **Kosten für Personal**, das nachweislich mit der unmittelbaren Projektumsetzung befasst ist, bestehend aus

- Kosten für
 - Personal, das mit Arbeits- oder Ausbildungsvertrag beim Projektträger sozialversicherungspflichtig beschäftigt oder privat versichert ist,
 - Beamtinnen und Beamte,



- Praktikantinnen und Praktikanten,
 - Minijobber
 - Studentische Hilfskräfte,
 - Volontärinnen und Volontäre sowie die
- Kosten für mit Honorarvertrag Beschäftigte sowie

2. die direkten, einzig **dem Projekt zurechenbaren Sachkosten**. Per Definition alle förderfähigen Kosten, die nicht unter Typ 1 oder Typ 2 der Kategorisierung nach Nr. 7 dieses Merkblatts fallen.

Zur Berechnung der 7% Gemeinkostenpauschale müssen die Kostenkategorien der direkten und indirekten Kosten festgelegt werden – siehe dazu Nr. 7. dieses Merkblatts.

Auch besteht die Möglichkeit, die Pauschale nur auf einen Teil eines Projektes anzuwenden; so kann etwa bei einem Bauprojekt mit sozio-kulturellem Teil der sozio-kulturelle Teil über eine Pauschale finanziert werden, während der Bauteil über das bisherige Prinzip der tatsächlichen Kosten abgerechnet wird.

Mit dem Zuwendungsbescheid/ Förderzusage werden der Kosten- und Finanzierungsplan für verbindlich erklärt.

Die Pauschale wird in Maximalhöhe im Zuwendungsbescheid/ in der Förderzusage festgelegt und kann nur mittels Änderungsverfahren aktualisiert werden.

6.1.2. Änderungen

Wesentliche Änderungen bei den Personalkosten und oder Sachkosten bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung. Änderungsverfahren sind möglich und können die Höhe der Personalkosten und oder Sachkosten sowie die Pauschalsumme anpassen. Ein automatischer Anspruch auf die Erhöhung der Pauschale besteht nicht.

6.1.3. Nachweis

Bei der Anwendung der Gemeinkostenpauschale ist der Nachweispflicht bei Typ 1 (Direkte Personalkosten) und bei Typ 3 (Direkte Sachkosten) der Kosten anhand von Einzelbelegen nachzukommen.

Die Kosten nach Typ 2 – indirekte Kosten, die über die Pauschale abgedeckt werden, müssen nicht nachgewiesen werden. Die Einnahmen- und Ausgabenbelege müssen nicht aufbewahrt werden.

Vergabe

Die Einhaltung der vergaberechtlichen Bestimmungen wird für diese Kostenkategorie nicht geprüft.



6.1.4. Zahlungsabruf

Die 7%-Pauschale wird prozentual zu den anerkannten direkten Personalkosten und direkten Sachkosten, errechnet. Sie ist in den Vorauszahlungen enthalten

Je Mittelabruf wird ein Zusatzbeleg für die Pauschalsumme anlegt.

Sofern die Personalkosten und oder Sachkosten aufgrund von Beanstandungen gekürzt werden müssen, verringern sich die förderfähigen Pauschalkosten für indirekte Kosten automatisch anteilig.

6.2. Bis zu 15 % der förderfähigen Personalkosten

Auf Basis von nachgewiesenen und abgerechneten direkten Personalkosten (unabhängig von den direkten Sachkosten) eines Projekts kann eine Pauschale in Höhe von 15 % für die indirekten Projektkosten ermittelt werden.

Die Pauschale für indirekte Kosten steht NICHT für reine Bauprojekte zur Verfügung.

6.2.1. Berechnung und Antrag

Die Berechnungsgrundlage für diese Pauschale bilden die direkten Kosten für Personal, das nachweislich mit der unmittelbaren Projektumsetzung befasst ist, bestehend aus

- Kosten für
 - Personal, das mit Arbeits- oder Ausbildungsvertrag beim Projektträger sozialversicherungspflichtig beschäftigt oder privat versichert ist,
 - Beamtinnen und Beamte,
 - Praktikantinnen und Praktikanten,
 - Minijobber
 - Studentische Hilfskräfte,
 - Volontärinnen und Volontäre sowie die
- Kosten für mit Honorarvertrag externe Beschäftigte⁴ (Bei der Rechnungslegung des externen Personals muss darauf geachtet werden, dass Personal- und Sachkosten getrennt dokumentiert werden.)

Dadurch, dass die 15% - Pauschale Großteils auf der vorab ermittelten Personalkostenpauschale basiert, kann die Berechnung unkompliziert vorgenommen werden, ohne dass erneute Nachweise einzufordern sind, auch wenn sich die förderfähigen Personalkosten eventuell reduzieren. Dies wirkt sich proportional auf den Betrag der pauschalierten indirekten Kosten aus.

Die indirekten Kostenanteile müssen bei der Anwendung der 15% - Pauschale weder vorab dargestellt noch anschließend nachgewiesen werden.

Auch besteht die Möglichkeit, die Pauschale nur auf einen Teil eines Projektes anzuwenden; so kann etwa bei einem Bauprojekt mit sozio-kulturellem Teil der sozio-kulturelle Teil über eine

⁴ Damit sind Dienstleistungen gemeint, die den Projektträger während der Projektlaufzeit in geringem Umfang fortwährend unterstützen. Dienstleistungen durch die das Projekt nicht fortwährend unterstützt wird, sind unter Sachkosten zu fassen.



Pauschale finanziert werden, während der Bauteil über das bisherige Prinzip der tatsächlichen Kosten abgerechnet wird. Liegt allerdings ein reines Bauprojekt vor, in dem keine Personalkosten anfallen, kann die Pauschale nicht angewendet werden. In diesen Fällen werden die indirekten realen Kosten weiterhin auf Basis von Belegen abgerechnet.

Die Höhe der Pauschale wird im Kosten- und Finanzierungsplan aufgrund von hinterlegten Formeln automatisch berechnet und ausgewiesen.

Die Pauschale wird in Maximalhöhe im Zuwendungsbescheid/ in der Förderzusage festgelegt und kann nur mittels Änderungsverfahren aktualisiert werden.

6.2.2. Änderungen

Wesentliche Änderungen innerhalb des Kosten- und Finanzierungsplans inkl. der Personalkostenkalkulation bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung durch die Förderstelle. Änderungsverfahren sind möglich und können die Höhe der Personalkosten und damit den Betrag der Pauschale anpassen. Ein automatischer Anspruch auf die Erhöhung der Pauschale besteht nicht.

6.2.3. Nachweis

Bei der Anwendung der 15%-Pauschale ist der Nachweispflicht bei Typ 1 (Direkte Personalkosten) der Kosten anhand von Einzelbelegen nachzukommen.

Die Unterlagen für die Personalkosten eines festen Arbeitsverhältnisses, auf die die Pauschalfinanzierung berechnet wird, müssen bereits bei der Ermittlung der Personalkostenpauschale sorgfältig geprüft worden sein. Somit ist es während der Projektlaufzeit nur noch notwendig, ggfs. weitere Unterlagen von externen Dienstleistungsverträgen zu prüfen.

Die Kosten nach Typ 2 - indirekte Kosten, die über die Pauschale abgedeckt werden, müssen nicht nachgewiesen werden. Die Einnahmen- und Ausgabenbelege müssen nicht aufbewahrt werden.

Bei der Antragsprüfung wird lediglich geprüft, ob Kosten, die mit der Pauschalfinanzierung abgedeckt sind, noch zusätzlich beantragt werden.

Sofern die Personalkosten aufgrund von Unregelmäßigkeiten gekürzt werden müssen, verringern sich die förderfähigen Pauschalkosten für indirekte Kosten automatisch anteilig.

Vergabe

Die Einhaltung der vergaberechtlichen Bestimmungen wird für diese Kostenkategorie nicht geprüft.



6.2.4. Zahlungsabruf

Die 15%-Pauschale wird prozentual zu den anerkannten direkten Personalkosten errechnet. Sie ist in den Vorauszahlungen enthalten.

Je Mittelnachweis wird ein Zusatzbeleg für den Teilbetrag der Pauschale anlegt.

Sofern die Personalkosten aufgrund von Beanstandungen gekürzt werden müssen, verringern sich die förderfähigen Pauschalkosten für indirekte Kosten automatisch anteilig.

7. Kostenkategorien

Um eine Kombination der Pauschalen im Förderverfahren möglich zu machen, müssen Kostengruppen festgelegt werden, die für alle Optionen von Pauschalen gleichermaßen gelten. Jede Ausgabe eines Projektes muss einer von drei möglichen Kostenkategorien zugeordnet werden, um zum einen zu bestimmen, welche Kosten generell förderfähig sind und zum anderen, welche Kosten durch Pauschalfinanzierung finanziert werden können.

Die Überschneidung von Kostenkategorien sowie die Doppelfinanzierung von Ausgaben sind auszuschließen.

Zunächst ist zwischen direkten und indirekten Kosten zu unterscheiden.

Direkte Kosten sind solche *Kosten, die nachweislich in unmittelbarem Zusammenhang mit einer Einzelmaßnahme der Einrichtung anfallen.*

Indirekte Kosten sind die *Kosten, die nicht in unmittelbarem Zusammenhang mit einer Einzelmaßnahme der betreffenden Einrichtung anfallen oder für die der unmittelbare Zusammenhang mit dieser Einzelmaßnahme nicht nachgewiesen werden kann.* Kosten, deren unmittelbarer Zusammenhang zur Einzelmaßnahme nur mit unverhältnismäßigem Aufwand nachgewiesen wird, werden ebenfalls als indirekte Kosten definiert.

Für das EQ-Förderverfahren wurden drei Arten von Kostenkategorien festgelegt:

Typ 1 - Direkte Personalkosten

1.1 Förderfähige direkte Personalkosten

Dies sind Kosten für Personal, das nachweislich mit der unmittelbaren Projektumsetzung befasst ist, d.h.

- das Projekt leitet,
- mit der Zielgruppe / den Teilnehmenden arbeitet (z.B. lehrt),
- direkte Projektaktivitäten, auch zur Verwaltung und Abrechnung, umsetzt (mit Stundenzettel).

Personalkosten (inklusive die gesamte Vergütung) für die mit dem EFRE-Projekt in Zusammenhang stehende Arbeit des:

- Personals, das mit Arbeits- oder Ausbildungsvertrag beim Projektträger sozialversicherungs-pflichtig beschäftigt oder privat versichert ist, sowie der
- Beamtinnen und Beamten,
- Praktikantinnen und Praktikanten,
- Minijobber,



- Studentischen Hilfskräfte und
- Volontärinnen und Volontäre.

1.2 Förderfähige Personalkosten für mit Honorarvertrag Beschäftigte (Näheres siehe auch 3.3.2)

Dies sind Kosten für Personal, das beim Fördernehmer als externes Personal mit Honorarvertrag beschäftigt und mit der unmittelbaren Projektumsetzung befasst ist, d.h.

- das Projekt leitet,
- mit der Zielgruppe/ den Teilnehmenden arbeitet
- direkte wesentliche Projektaktivitäten, auch zur Verwaltung und Abrechnung, umsetzt.

2. Typ 2- Indirekte Kosten

Kosten, die nicht in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Projekt, sondern beim Projektträger anfallen oder für die der unmittelbare Zusammenhang mit dem Projekt nicht oder nur mit unverhältnismäßig hohem Aufwand nachgewiesen werden kann.

Die indirekten Kosten müssen grundsätzlich weder bei der Antragsstellung detailliert nachgewiesen noch bei einer Mittelabforderung, Zwischenbericht oder der Endabrechnung mit dem Verwendungsnachweis belegt werden. Es genügt ein Hinweis auf die Anwendung der Pauschale.

z.B.

- Kosten der Geschäftsführung des Gesamtbetriebes soweit unter 50% im Projekt tätig (entspricht im Bezirk einer Amtsleitung oder höher)
- Verwaltungskosten (u.a. für die Buchhaltung, Rechnungs-, Personalwesen, technisches Personal, Reinigungspersonal) / Honorare für Buchhalter, sofern der unmittelbare Zusammenhang der Tätigkeit zum Projekt nicht z.B. durch Stundennachweise erbracht werden kann und mindestens 20% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit umfasst
- Ausgaben für Steuern und Abgaben (sofern nicht unter den direkten förderfähigen Personalkosten aufgeführt)
- Ausgaben für IT-Infrastruktur (Netzwerktechnik, wie Server-, Netzwerkkosten) und Software (allgemeine Office-Produkte und IT-Produkte des Rechnungs-, Steuer- und Personalwesens) sowie Klein- und Zusatzgeräte bis 500 € netto (bspw. externe Festplatten, Speichermedien, Web-Cams, Headsets, Computermäuse, etc.)
- Büromaterial inklusive kleine Büroanschaffungen, u.a. für Telefon, Büroschlüssel, Druckerpatronen, Papier, Toner
- Kopierkosten
- Verbrauchsmaterialien sowie Sitzungsausstattung (Blumen, Kekse, Wasser, Kaffee, Tee, etc.).
- Anteilige Kontoführungsgebühren

- Ausgaben für Telekommunikation, Internet, Porto, Onlineportale, Cloud-Anwendungen
- Kosten für Versicherungen (ohne Sozialversicherungen)
- Mitgliedsbeiträge (Kammern und Verbände), GEMA, GEZ
- Abschreibungen und Leasingkosten
- Strom, sofern nicht in den MNK enthalten

3. Typ 3 - Direkte, einzig dem Projekt zurechenbare Sachkosten

Alle förderfähigen Kosten, die nicht unter Typ 1 oder Typ 2 fallen. Baukosten werden nicht berücksichtigt.

- 2.1 Veranstaltungen (einschl. Anmietung von Ausstattung und Genehmigungen)
 Fahrtkosten; Eintrittsgelder
 Sonstige Sachkosten (z.B. Versicherung und Anschaffungen, z.B. Medien, IT, Werkmaterial, Spielgeräte bspw. für Notebook, Kamera einzig für Projektnutzung und über 500 € netto)
- 2.2 Miete, ausschließlich für das Projekt genutzte Räume (ohne Büroräume beim Projektträger)
 Gas, Wasser, Strom und sonstige Mietnebenkosten (pauschal berechnet)
 Mieten von Geräten
- 2.3 Externe Auftragsvergabe (u.a. in der Form von Dienstleistungs- und Werkverträgen)
 Honorare (NUR Sachkosten. Siehe Kalkulationshilfe)
- 2.6 Investitionen/ Anschaffungen von Wirtschaftsgütern
 Öffentlichkeitsarbeit für das Projekt (z.B. Aufträge für Aktionen und Materialien)
- 2.7 Kosten des Bankverkehrs (z.B. Kontoführungsgebühren für ein gesondertes Projektkonto)

Verwaltungs- und Geschäftsführungskosten sind entsprechend der oben aufgeführten Definition der Indirekten Kosten, ebendiesen zugeordnet. Auf Grund der unterschiedlichen Projektstrukturen innerhalb der EQ ist es denkbar, dass Verwaltungs- und Geschäftsführungstätigkeiten jedoch auch projektspezifisch durchgeführt werden können. Wenn der unmittelbare Zusammenhang dieser Tätigkeiten mit der geförderten Maßnahme (etwa durch einen Stundennachweis) dargestellt werden kann, sind auch diese Kosten als direkte Personalkosten zu behandeln.

Folgende Tätigkeiten werden berücksichtigt:

Regelung projektbezogener Organisationsbelange (Personalauswahl, freiberufliche Tätige, Haushalt)
Regelungen zur Projektdurchführung (betriebsbedingte Erfordernisse, Planung)
Supervision der Projektdurchführung, Krisenmanagement, Entscheidung über Zielkonflikte Qualitätsmanagementsysteme
Organisation und Bereitstellung der IT-Infrastruktur
Terminüberwachung
Prüfung der Einhaltung der Förderbedingungen
Kostenkontrolle; Kostenänderungen (Umwidmung, Einsparungen)

Mittelverwaltung (einschl. Einrichten und Führen von Maßnahmekonten)
Einholen von Genehmigungen
Vergabeverfahren (Ausschreibung, Auswahl, Vertragsabschluss)
Überwachung der Vertragserfüllung
Prüfen von Rechnungen Beauftragter (einschl. Rückforderungen, Mahnverfahren); Anordnung von Auszahlungen, Bankverkehr
Rechnungswesen, Buchhaltung, Jahresabschluss
Zahlungsabrufe bei Zuwendungsgeber
Dokumentation des Projektverlaufs
Publizität (allg. Infomaterial des Fördernehmers, Web-Präsenz,...)
Zwischenberichte bzw. Verwendungsnachweis