

Kleinprojektfonds**EURHENA ACT – Art / Culture / Tourismus**verwaltet vom **Eurodistrict Eurlhena****Region Freiburg - Centre et Sud Alsace**kofinanziert durch das Programm **Interreg Oberrhein 2021-2027****Informationsblatt 4****Förderfähige Ausgaben****Die Wahl der richtigen Methode zur Berechnung der Ausgaben****Wichtig:**

Zur Vereinfachung des Dokuments verwendet der Eurodistrict Eurlhena den Begriff „Projekt“ anstelle von „Kleinprojekt“, wie er im Glossar des Interreg-Programms Oberrhein verwendet wird. Dasselbe gilt für den Begriff „Projekträger“ anstelle von „Träger eines Kleinprojekts“.

Das Wichtigste auf einen BlickSie müssen **EINE EINZIGE Methode** für Ihr gesamtes Projekt wählen:

- Methode 1: Einfacher, ideal für Projekte mit wenig Personalkosten
- Methode 2: Komplexer, aber vorteilhaft für Projekte mit hohen Personalkosten

Bemerkung zur Budgetplanung und den Kostenmethoden:

Bei der Erstellung des Antrags empfehlen wir, zunächst mit einem **vollständigen Budget** zu arbeiten. Dies ermöglicht einen Gesamtüberblick über alle relevanten Ausgaben, bevor entschieden wird, welche Kostenmethode – wie Pauschalen oder vereinfachte Optionen – am besten geeignet ist.

Die Wahl einer vereinfachten Kostenmethode, wie etwa Pauschalen, ist eine Möglichkeit, jedoch ist es entscheidend, im Vorfeld zu prüfen, ob diese Methode für das jeweilige Projekt am besten geeignet ist.

Wichtig bezüglich der Pauschalen:

Auch wenn eine Pauschale verwendet wird, ist es erforderlich, falls notwendig, die **tatsächlichen Ausgaben nachweisen zu können**. Der Empfänger muss die Belege (wie Rechnungen) aufbewahren. Diese müssen nicht mit dem Antrag eingereicht werden, sollten jedoch aufbewahrt werden und auf Anfrage vorgelegt werden können.

Vergleichstabelle der beiden Methoden

Kostenart	Methode 1	Methode 2
Personalkosten	Automatische Pauschale: 20% Ihrer Sachkosten <i>keine Nachweise erforderlich</i>	Berechnung nach tatsächlichen Stunden basierend auf der Arbeitszeit <i>Stundenzettel erforderlich</i>
Büro- und Verwaltungskosten	Automatische Pauschale: 15% der Personalpauschale	Automatische Pauschale: in der Gesamtpauschale enthalten
Reisekosten	Automatische Pauschale: 15% der Personalpauschale	Automatische Pauschale: In der Gesamtpauschale enthalten
Sonstige Kosten	Basierend auf Rechnungen für Ausstattung, externe Dienstleistungen, Bauarbeiten	Gesamtpauschale 40% der Personalkosten deckt alles außer Personal ab

Wie treffe ich die richtige Wahl?

Wählen Sie Methode 1, wenn:

- ✓ Sie viel Ausstattung oder externe Dienstleistungen benötigen
- ✓ Sie eine einfache Verwaltung ohne Stundenzettel wünschen
- ✓ Sie wenig Personal für das Projekt haben

Wählen Sie Methode 2, wenn:

- ✓ Ihr Projekt **hohe Personalkosten** hat (mehr als 30% des Budgets)
- ✓ Sie Personal haben, das intensiv am Projekt arbeitet
- ✓ Sie genaue Stundenzettel vorlegen können
- ✓ Die anderen Ausgaben entsprechen etwa 40 % der Personalkosten.

Was Sie nachweisen müssen

METHODE 1:

Nur Rechnungen für:

- Externe Dienstleistungen (Übersetzungen, Schulungen, Webseiten...)
- Ausstattung (IT-Material, Werkzeuge...)
- Bauarbeiten und Infrastruktur

Keine Nachweise für:

- Arbeitsstunden des Personals
- Bürokosten
- Reisekosten des Personals

METHODE 2:

Für das Personal:

- Arbeitsvertrag
- Unterschriebene Stundenzettel (außer bei 100% Projektarbeit)

Die Pauschale von **40 % deckt alle anderen Ausgaben ab**, aber **Vorsicht:** Wenn irgendwann eine Kontrolle durchgeführt wird, müssen Belege (Rechnungen) vorgelegt werden können.

Praktische Tipps

Vor der Entscheidung berechnen Sie:

1. Schätzen Sie all Ihre tatsächlichen Kosten (Sie können dafür die vom Kleinprojektfonds vorgeschlagene Budgettabelle verwenden).
2. Vergleichen Sie diese mit den zwei angebotenen Methoden zur Ausgabenabrechnung.
3. Wählen Sie die am besten geeignete Methode.

Schwellenwert für ein 20.000€-Projekt:

- Wenn Ihre Personalkosten **über 30% des Budgets** liegen (>6.000€)
→ Methode 2 wahrscheinlich vorteilhafter
- Wenn Ihre Personalkosten **unter 20% des Budgets** liegen (<4.000€)
→ Methode 1 wahrscheinlich vorteilhafter
- Dazwischen
→ Detaillierte Berechnung durchführen

Wichtige Hinweise

1. Nur eine Methode pro Projekt - Kein Wechsel möglich
2. Erstattung nach Zahlung - Sie strecken die Kosten vor
3. Möglichkeit einer Zwischenzahlung zur Halbzeit des Projekts mit Nachweisen

Brauchen Sie Unterstützung?

Sie können sich jederzeit gerne an die Geschäftsstelle des Eurodistricts *Eurhena* wenden, um Sie bei Ihrer Wahl zu unterstützen. Das Team kann Ihnen helfen, die beiden Methoden für Ihr spezifisches Projekt zu simulieren.

E-Mail: fonds.eurodistrict@eurhena.eu

Telefon: +33 3 89 72 00 40 / -41

- **Olga Hetze,**
Referentin: Verwaltung des Fonds und Begleitung der Anträge (durch Interreg Oberrhein kofinanzierte Stelle):
- **Delphine Mann,**
Generalsekretärin: Verwaltung des Fonds (durch Interreg Oberrhein kofinanzierte Stelle)
- **Natalie Reiter,**
Referentin: Kommunikation des Fonds und Begleitung der Anträge

Dieses Dokument ist ein Leitfaden, der Ihnen bei der Vorbereitung Ihrer Antragstellung helfen soll. Es ersetzt nicht die offiziellen Dokumente des Kleinprojektfonds.