

Bürgerpool des Bürgerprojektfonds – Förderkriterien und Antragsverfahren

Antragstellung und Beratung über das Sekretariat des Bürgerprojektfonds: bfond@region.dk

1. Allgemein zum Bürgerpool

Der Bürgerpool unterstützt innovative bürgernahe deutsch-dänische Projekte in allen Bereichen, die den Alltag der Bürger*innen im deutsch-dänischen Interreg-Programmgebiet beeinflussen. Es können Projekte mit Gesamtkosten von bis zu 100.000 Euro bezuschusst werden.

Der Bürgerpool hat zum Ziel, Begegnungen und Aktivitäten zwischen Bürger*innen im Programmgebiet zu ermöglichen, so dass diese ein größeres Verständnis für Kultur, Sprache, Traditionen und Gesellschaft des Nachbarlandes bekommen. Der Pool soll dazu beitragen, dass Kinder und Erwachsene im Programmgebiet erleben, welche phantastischen Möglichkeiten das Leben in einer Grenzregion bietet.

Entsprechend der Verordnung (EU) 2021/1059 sind für die Projekte des Bürgerpools sogenannte vereinfachte Kostenoptionen anzuwenden, d.h., dass keine tatsächlichen Kosten abgerechnet werden dürfen. Zuschüsse für Bürgerprojekte werden daher als Pauschalbeträge auf Basis von Budgetentwürfen inkl. Standardpreisen für Personal sowie Flatrates ermittelt. Die Auszahlung des Zuschusses ist an die Erfüllung bestimmter inhaltlicher Meilensteine geknüpft.

2. Inhalte und Themen

Der Bürgerpool deckt thematisch alle Bereiche ab, die für den Alltag der Bürger*innen relevant sind. So kann z. B. die Entwicklung und Erprobung von neuen Kulturangeboten bezuschusst werden, ebenso wie Aktivitäten, die nachbarsprachliche und interkulturelle Kompetenzen fördern. Andere relevante Bereiche sind z. B. Demokratie und bürgerschaftliches Engagement, Umweltschutz und Recycling, psychische Gesundheit und Wohlbefinden, Aufbau von Patientennetzwerken und vieles mehr.

Beispiele für Projekte

- Projekte, bei denen Begegnungen zwischen Bürger*innen von deutscher und dänischer Seite im Mittelpunkt stehen, z. B. Ferienlager, Vereinsk Kooperationen, gemeinsame Trainings- oder Hobbyaktivitäten
- Entwicklung deutsch-dänischer Kulturangebote, z. B. Theatervorstellungen, Ausstellungen, Konzerte, Festivals
- Bildung grenzüberschreitender Vereine
- Bürgerdiskussionen, Diskussionsveranstaltungen oder Informationstätigkeiten, die den deutsch-dänischen Dialog über die Vergangenheit, die Gegenwart und die Zukunft fördern
- Demokratie- und Bürgerschaftsprojekte, bei denen Kinder, Jugendliche und ältere Leute an Aktivitäten teilnehmen können, die eine gesunde Demokratie unterstützen

- „Ausbildung“ von Ehrenamtlichen, die sich mit der deutsch-dänischen Zusammenarbeit beschäftigen, darunter Erwerb deutsch-dänischer Sprachkenntnisse und interkultureller Kompetenzen
- Förderung sprachlicher und interkultureller Kompetenzen, z. B. durch die Entwicklung moderner Lehrmittel, situations- und kontextbasierter Sprachangebote mit entsprechenden Lehrmitteln für Kinder, Jugendliche und Erwachsene
- Sprachkurse und kulturelle Workshops zur Förderung des interkulturellen deutsch-dänischen Verständnisses, z. B. interkulturelle Kompetenzkurse (cross cultural training) für Arbeitnehmer*innen, Zuzügler*innen und Bürger*innen mit Interesse an der Interaktion über die Grenze hinweg
- Entwicklung bürgernaher Klimaprojekte, die zur Aufklärung über ein grünes Verhalten beitragen oder dieses fördern, z. B. auf eine Änderung von Verbrauchsmustern sowie Energieeinsparung ausgerichtete Projekte.
- Einbindung von Bürger*innen in die Entwicklung neuer und klimafreundlicher Erholungsangebote, z. B. durch Dialogtreffen oder kreative Prozesse
- Projekte, die das Wohlbefinden und die Lebensqualität von Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen unterstützen, z. B. durch neue Interessengemeinschaften oder Bewegungsangebote, denkbar wären auch Projekte mit einem Schwerpunkt auf Erfahrungsaustausch und bürgernahen Studien in der gesamten Programmregion
- Grenzüberschreitende Informationsmaßnahmen, durch die die Bürger*innen an der Entwicklung beteiligt und über die gemeinsame Natur und Kultur informiert werden sollen

Außerdem können die Projekte des Fonds unter dem spezifischen Ziel (4.2) als Pilotprojekte und Werkzeuge zur Erprobung innovativer Ideen und Werkzeuge im Hinblick auf eine fortgeführte grenzüberschreitende Zusammenarbeit in einem größeren Interreg-Projekt in derselben Priorität dienen.

3. Bewertungskriterien

Bei der Bewertung von Anträgen wird besonders darauf geachtet, ob das Projekt einen oder mehrere der folgenden Aspekte fördert:

- das interkulturelle Verständnis in der Grenzregion
- die Interaktion über die Grenze hinweg
- Einblicke in die Lebensweise, Kultur und Sprache des Nachbarlandes
- den Aufbau neuer Kooperationen und Netzwerke in der gesamten Programmregion
- die Entwicklung neuer Angebote und Aktivitäten für die Bürger*innen der Grenzregion
- die Einbindung von Vereinen und Ehrenamtlichen
- die Vermittlung des gemeinsamen Kulturerbes und der Geschichte der Region
- die Zusammenarbeit über nationale, fachliche, ethnische und organisatorische Unterschiede hinweg

- den bürgernahen Dialog zwischen deutscher und dänischer Seite
- die Zusammenarbeit zwischen Mehr- und Minderheit
- die Einbindung neuer Partner und Akteure, die noch wenig Erfahrung mit grenzüberschreitenden Projekten haben
- Themenbereiche, die noch nicht in einem grenzüberschreitenden Kontext aufbereitet wurden
- die Sensibilisierung der Bürger*innen für die Vorteile, in einer Grenzregion zu leben
- die Kompetenzen der Bürger*innen, die besonderen Möglichkeiten zu nutzen, die sich aus einer Grenzregion als Wohnort ergeben
- den Abbau von Barrieren für die grenzüberschreitende Zusammenarbeit

Darüber hinaus wird erwartet, dass alle Projekte inhaltlich einen Mehrwert für Bürger*innen sowohl auf der deutschen wie auch der dänischen Seite haben.

4. Förderkriterien – Innovation, Additionalität, Bürgernähe

Innovation

Ein innovatives Projekt grenzt sich deutlich von existierenden Initiativen und Maßnahmen ab. Innovation kann auf verschiedenen Ebenen stattfinden. Um das Kriterium der Innovation zu erfüllen, muss ein Projekt mindestens auf zwei von drei Ebenen Innovation aufweisen: Die Zusammenarbeit auf Organisationsebene, inhaltlich oder durch neue Teilnehmer*innen.

Ausnahme: Es besteht die Möglichkeit, nach der Durchführung eines Bürgerprojektes zwei Folgeanträge einzureichen, bei denen lediglich das Kriterium bezüglich neuer Teilnehmer*innen auf Veranstaltungsniveau erfüllt sein muss. Diese Sonderregel dient einer nachhaltigen Verfestigung von Kooperationen und Angeboten.

Die Erfahrung aus den bisherigen Pools zur Förderung von bürgernahen deutsch-dänischen Projekten zeigt, dass es in der Projektpartnerschaft viele Ressourcen braucht, um ein Projekt gemeinsam zu entwickeln, und dass die Projektpartner oft wertvolle Erfahrungen sammeln, die sie bei einer Weiterentwicklung des Projektes zum Nutzen neuer Teilnehmer*innen einsetzen können.

Im Folgeantrag muss die Projektpartnerschaft beschreiben, wie die Erfahrungen und Erkenntnisse aus der ersten Durchführung im Folgeprojekt genutzt werden. Dazu gehört eine effektivere Koordinierung auf der Ebene der Projektpartner, die Anpassung der Aktivitäten an die Zielgruppe und die Verbesserung der Möglichkeiten zur Interaktion zwischen den Teilnehmer*innen. Darüber hinaus muss erläutert werden, wie die Kommunikation verbessert werden kann, um die Reichweite des Projekts weiter zu erhöhen.

Ein Folgeantrag darf keine Projektentwicklungskosten enthalten. Alle Ausgaben müssen auf die Durchführung der Aktivitäten und die begleitende Öffentlichkeitsarbeit ausgerichtet sein.

Der Abschlussbericht für das durchgeführte Projekt wird in die Bewertung der Frage einbezogen, ob ausreichendes Potenzial für einen Folgeantrag besteht.

Additionalität

Ein Projekt ist additional, wenn die geplanten Aktivitäten keine Pflichtaufgaben in den Organisationen der Projektpartner betreffen. Die Aktivitäten sind komplementär zur regulären Arbeit der Organisationen – sie ergänzen sie.

Bürgernähe

Ein Projekt wird als bürgernah betrachtet, wenn es von Bürger*innen mitgestaltet wird oder diese als Teilnehmer*innen an Veranstaltungen einbezieht.

5. Antragsteller/Projektpartner

Das Projekt muss von mindestens einem Partner mit Sitz in der Interreg-Programmregion beantragt werden, und es muss in einer aktiven grenzüberschreitenden Zusammenarbeit zwischen mindestens einem deutschen und einem dänischen Projektpartner aus der Interreg-Programmregion durchgeführt werden.

In begründeten Ausnahmefällen können Akteure, die ihre Kerntätigkeiten im Programmgebiet ausüben, deren Verwaltungssitz aber außerhalb des Programmgebiets liegt, als Antragsteller zugelassen werden, z. B. Dachorganisationen ohne formale Zweigniederlassungen im Programmgebiet. Eine Ausnahme ist auch möglich, wenn sich innerhalb dieses Gebiets kein Partner mit den entsprechenden Kompetenzen findet, um die Durchführung des Projekts zu gewährleisten.



Programmregion Deutschland-Danmark

Die Projektpartner bestimmen einen Leadpartner, der als Hauptverantwortlicher für die Verwaltung und die Finanzen des Projekts zeichnet. Dem Antrag muss eindeutig zu entnehmen sein, wie das Projekt in Zusammenarbeit zwischen den Projektpartnern durchgeführt werden soll.

Außer dem Leadpartner müssen all diejenigen Projektpartner den Projektantrag unterschreiben, die Personalstunden geltend machen wollen, oder mit eigenen Mitteln zur Kofinanzierung des Projektes beitragen.

Prinzipiell werden keine speziellen Anforderungen an die Rechtsform der Projektpartner gestellt. Sowohl öffentliche als auch private Partner, juristische und natürliche Personen können Anträge stellen. Gewisse Einschränkungen ergeben sich aber aus der Größe eines Projektes. Es muss immer gewährleistet sein, dass die Antragsteller über die technischen, finanziellen und organisatorischen Voraussetzungen für die Durchführung des Projekts verfügen. Dies muss im Rahmen der Antragstellung plausibel dargestellt und von der Fondsadministration überprüft werden. Hinsichtlich der finanziellen Voraussetzungen ist insbesondere zu beachten, dass der Zuschussempfänger für einen Großteil der im Projekt entstehenden Kosten in Vorleistung gehen muss (s. Abschnitt Auszahlungsmodalitäten).

Unternehmen in Schwierigkeiten

Grundsätzlich dürfen keine Interreg-Zuschüsse an sogenannte „Unternehmen in Schwierigkeiten“ (UiS) vergeben werden. Private Unternehmen als Projektpartner müssen daher mit dem Projektantrag auch eine aktuelle Erklärung zu Ihrem UiS-Status abgeben. Hierfür gibt es ein vorgefertigtes Formular.

6. Bestimmungen für beihilferelevante Projektaktivitäten

Beihilferelevante Projektaktivitäten, deren Bezuschussung in den Bereich „staatliche Beihilfen“ fallen würde, sind im Bürgerpool nicht förderfähig. Das bedeutet, dass bei der Prüfung der Projektanträge darauf geachtet werden muss, ob die geplanten Projektaktivitäten wirtschaftlicher Natur sind, und ob ihre Bezuschussung einen selektiven Vorteil darstellt, der zumindest droht sich wettbewerbsverzerrend auf den Handel zwischen den Mitgliedstaaten auszuwirken.

Viele Aktivitäten im Bereich öffentliche Bildung, Kultur und Erhaltung des Kulturerbes und Naturschutz sind grundsätzlich nicht-wirtschaftlicher Natur. Hinzu kommt, dass Sport-, Kultur- und Freizeiteinrichtungen mit überwiegend lokalem Einzugsgebiet ein örtlich begrenztes Publikum haben, so dass die Bezuschussung ihrer Aktivitäten nicht den Handel zwischen Deutschland und Dänemark beeinflusst.

Dennoch muss im Einzelfall ausgeschlossen werden, dass die Zuschussempfänger

- kommerzielle Absichten mit dem Projekt verfolgen
- einen wettbewerbsrechtlichen Vorteil aus dem Projekt erhalten
- Einnahmen durch im Projekt entwickelte Produkte und Dienstleistungen generieren (weder während der Projektlaufzeit noch im Anschluss daran).

Private Unternehmen als Projektpartner:

Treffen einer oder mehrere der oben benannten Punkte auf Sie als privates Unternehmen zu, ist Ihre Rolle vermutlich eher die eines Dienstleisters. Dies ist in der Regel der Fall, wenn die im Projekt geplanten Aktivitäten in den Haupttätigkeitsbereich Ihres Unternehmens fallen (und damit auch das Kriterium der „Additionalität“ in der Regel nicht erfüllt wird.) In diesem Fall können Sie nicht als Projektpartner im Projekt auftreten. Handelt es sich um eine wirtschaftliche bzw. unternehmerische Tätigkeit, ist eine Projektbeteiligung als Projektpartner nicht möglich.

Können die oben genannten Punkte ausgeschlossen werden, können private Unternehmen jedoch durchaus als Projektpartner in bürgernahen Projekten auftreten.

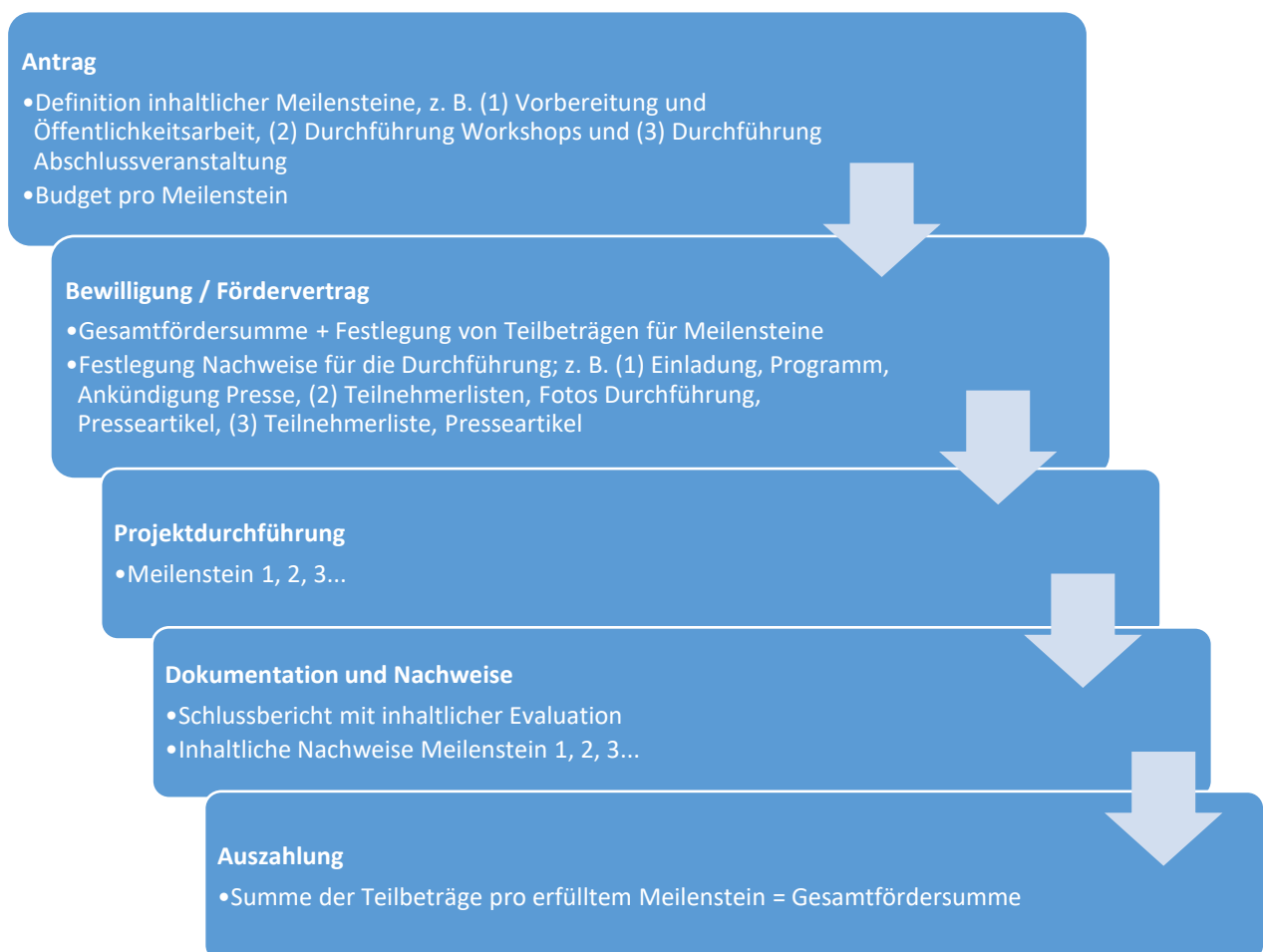
Beispiele für private Unternehmen in Bürgerprojekten:

- Im Rahmen einer Schulkooperation zwischen deutschen und dänischen Berufsschulen nimmt ein Handwerksunternehmen als Projektpartner teil. Die im Unternehmen angestellten Lehrlinge sind als Teilnehmer in das Projekt eingebunden. Die Firma unterstützt mit ihrem Personal die Umsetzung der Aktivitäten. Durch die Förderung der hierfür aufgewendeten Personalstunden erhält das Unternehmen keinen wettbewerbsmäßigen Vorteil.
- Eine private Musikschule führt gemeinsam mit mehreren kommunalen Musikschulen ein Projekt durch, in dem Musikschüler ein gemeinsames Probenwochenende mit anschließendem Konzert verbringen. Durch die Förderung der hierfür aufgewendeten Personalstunden und der Transport- und Aufenthaltskosten der Musikschüler erhält das Unternehmen keinen wettbewerbsmäßigen Vorteil.

7. Budgetentwurf – Allgemeine Grundsätze und Kostenkategorien

Im Rahmen der Projektbeantragung bedarf es einer gründlichen Projektplanung. Dazu zählt u.a. die Erstellung und Plausibilisierung eines detaillierten Budgetentwurfs, der durch die Fondsadministration geprüft wird. Anschließend erfolgt die Festlegung einer pauschalen Gesamtfördersumme, die nach erfolgter Projektumsetzung an den Leadpartner ausgezahlt wird. Im Zuge der Projektabrechnung ist die inhaltliche Projektumsetzung auf Basis von vertraglich definierten Meilensteinen und Nachweisen zur Auszahlung der Fördermittel zu belegen.

Bei der Projektabrechnung sind daher keine Belege über die tatsächlich entstandenen Kosten vorzulegen. Unabhängig von dieser vereinfachten Form der Kostenanerkennung sind die Projektträger im eigenen Verantwortungsbereich auch weiterhin zur Berücksichtigung der einschlägigen nationalen Rechtsvorschriften, denen sie unterliegen, verpflichtet (z. B. Vergaberecht).



Kategorie 1: Personalkosten

- Für direkt bei den Projektpartnern angestellte Mitarbeiter*innen, die ein Gehalt beziehen, können Personalkosten geltend gemacht werden. Angewendet wird ein Standardeinheitskostensatz in Höhe von 46 Euro pro Stunde für Mitarbeiter*innen bei in Deutschland ansässigen Projektpartnern und 51 Euro pro Stunde für Mitarbeiter*innen bei in Dänemark ansässigen Projektpartnern. Die jeweils angesetzten Stunden werden addiert und mit dem relevanten Stundensatz multipliziert. Freischaffende Künstler*innen, die selbst einen Antrag stellen und Stunden im Projekt leisten, können ihren eigenen Arbeitseinsatz mit den gleichen Stundensätzen ansetzen.
- Plausibilisierung: Bei der Budgeterstellung müssen die Antragsteller die im Projekt anfallenden Aufgaben übergeordnet benennen und mit dem erwarteten Stundenaufwand beziffern. Nur so kann das Fondssekretariat die Plausibilität der Personalkosten beurteilen. Außerdem ist es so einfacher, die Personalkosten auf die inhaltlichen Meilensteine zu verteilen. Eine Aufteilung auf bestimmte Mitarbeiter*innen oder deren Benennung ist nicht notwendig.
- Dokumentation: Ein Kostennachweis ist nicht erforderlich. Wenn nachgewiesen werden kann, dass die inhaltlichen Meilensteine durchgeführt wurden, wird damit vorausgesetzt, dass die mit der Durchführung verbundenen Arbeitsstunden geleistet wurden.

Kategorie 2: Reisekosten eigenes Personal

- Kosten für Transport und Unterbringung von projektinternem Personal, d.h. allen Mitarbeiter*innen der Projektpartner, werden als Flatrate basierend auf den angesetzten Personalkosten berechnet. Es können pauschal bis zu 15 % der Personalkosten angesetzt werden. Abgedeckt sind damit die Kosten für Fahrten im eigenen PKW, Zug- oder Busfahrkarten und Übernachtungs- und Verpflegungskosten.
- Plausibilisierung: Die Höhe der Kosten muss nicht plausibilisiert werden. Allerdings muss aus dem Antrag ersichtlich sein, dass überhaupt ein Bedarf für Transport und Unterbringung der Mitarbeiter*innen der Projektpartner besteht. Dies ist jedoch in den meisten grenzüberschreitenden Projekten der Fall.
- Dokumentation: Es ist keine Dokumentation der tatsächlichen Kosten erforderlich.

Kategorie 3: Externe Expertise und Dienstleistungen

Erfahrungsgemäß macht diese Kostenkategorie den Hauptbestandteil vieler bürgernaher Projekte aus. Die Kostenarten sind dabei so vielfältig wie die Projekte selbst. Da es für viele Kostenarten keine Standardeinheitssätze oder Pauschalen gibt, an denen man sich orientieren kann, ist es wichtig, sich im Rahmen der Budgetplanung über die tatsächlich zu erwartenden Kosten zu informieren.

Förderfähige Kostentypen:

- Honorare für Referent*innen, Dolmetscher*innen, projektspezifische externe Expert*innen
- Werbung, Kommunikation, Öffentlichkeitsarbeit (Flyer, Plakate usw.)
- Entwicklung von Websites, Apps o.ä.
- Übersetzungen
- Veranstaltungskosten: Räumlichkeiten, Verpflegung usw.
- Miete Übersetzungstechnik, Licht, Ton usw.
- Reise- und Unterbringungskosten von externen Projektakteuren (z.B. Honorarkräfte) und ehrenamtlichen Helfer*innen, die nicht über die Flatrate abgedeckt sind
- Transport von Teilnehmer*innen in Bussen
- Rechte an geistigem Eigentum (z. B. damit Musik in einem Theaterstück verwendet werden kann)
- Aufwandsentschädigung für Helfer*innen (z. B. Teamer*innen in Jugendprojekten)
- Ehrenamtliche Tätigkeiten, die in gleichem Umfang als Kofinanzierung zur Finanzierung des Projektes beitragen; Voraussetzung ist, dass das Ehrenamt schon grundsätzlich in der Struktur des jeweiligen Projektträgers angelegt ist.

Grundsätzlich gilt, dass die Mehrwertsteuer / Moms förderfähig ist und Kosten daher als Bruttowerte angegeben werden.

Plausibilisierung von Kosten

„Plausibilisierung“ bedeutet in diesem Zusammenhang, dass belegt werden muss, wie man auf die einzelnen Beträge im Budget gekommen ist. Die Plausibilisierung der Kosten kann mit Hilfe von vorgegebenen Referenzwerten und/oder durch das Einholen von Angeboten und Preisauskünften erfolgen. Um die Plausibilität der angegebenen erwarteten Kosten überprüfen zu können, ist ab einem Auftragswert von 1.000 Euro eine individuelle Plausibilisierung der Kosten verpflichtend, d.h. alle Kostenpunkte müssen individuell belegt werden.

Bei Honoraren für externe Experten*innen ist es wichtig, dass angegeben wird, mit welchen Tages- oder Stundensätzen gerechnet wird. Wird nur der Gesamtbetrag angegeben, ist es schwierig, die Angemessenheit eines Honorars zu bewerten. Dementsprechend müssen auch die dazugehörigen Angebote so detailliert sein, dass die angegebenen Aufgaben und der damit verbundene Arbeitsaufwand bewertet werden können.

Auch bei ehrenamtlich geleisteten Stunden muss übergeordnet beschrieben werden, welche Aufgaben von den Freiwilligen ausgeführt werden.

Bei Aufwandsentschädigungen für Helfer*innen (z. B. Teamer in Jugendprojekten o.ä.) muss angegeben, welche Sätze (Übungsleiterpauschale o.ä.) angewendet werden.

Referenzwerte

Die Fondsadministration erstellt einen Katalog mit Referenzwerten für bestimmte wiederkehrende Kostenarten. Ist eine Kostenart im Referenzkatalog enthalten, können die Projektakteure die dort angegebenen Werte verwenden. Ein konkretes Angebot muss dann im Rahmen der Antragstellung nicht eingeholt werden.

Entscheidet sich der Antragsteller dafür, einen vorhandenen Referenzwert nicht zu verwenden, muss dies besonders begründet werden. Dies kann z. B. darauf zurückzuführen sein, dass ein Projekt von der Organisation eines bestimmten Standorts oder der Einbeziehung eines bestimmten externen Dienstleisters abhängig ist.

Zur tatsächlichen Auftragsvergabe und eventuell einzuholenden Vergleichsangeboten siehe Pkt. Vergabe und Dokumentation.

Referenzwerte (*Katalog wird laufend erweitert*):

Beschreibung	Satz EURO	Satz DKK
Ehrenamtlich geleistete Stunden, die als Kofinanzierung in das Projekt einfließen sollen	18 EUR / Stunde	134 DKK / Stunde
Transport von Projektakteuren (Einzelpersonen), der nicht über die Flatrate abgedeckt ist, weil es sich nicht um Mitarbeiter*innen der Projektpartner handelt, und von einzelnen Teilnehmer*innen (PKW und öffentliche Verkehrsmittel)	0,41 EUR / km	3,05 DKK / km
Überfahrt Brücke Großer Belt im PKW (Hin/Rück)	76 EUR / PKW	566 DKK / PKW
Fähre Puttgarden-Rødby (PKW) Hin/Rück an verschiedenen Tagen	186 EUR / PKW	1386 DKK / PKW
Fähre Rødby-Puttgarden (PKW) Hin/Rück gleicher Tag (= Start Rødby)	44 EUR / PKW	328 DKK / PKW
Fähre Puttgarden-Rødby (PKW) Hin/Rück gleicher Tag (= Start Puttgarden)	87 EUR / PKW	648 DKK / PKW
Übernachtung von Teilnehmer*innen in der Jugendherberge (Jugendliche und Erwachsene, inkl. Frühstück) – in Dänemark	53 EUR / Person	395 DKK / Person
Übernachtung von Teilnehmer*innen in der Jugendherberge (Jugendliche und Erwachsene, inkl. Frühstück) – in Deutschland	33 EUR / Person	246 DKK / Person
Übernachtung von Teilnehmer*innen im Hotel (inkl. Frühstück) – in Dänemark	193 EUR / Person	1.438 DKK / Person
Übernachtung von Teilnehmer*innen im Hotel (inkl. Frühstück) – in Deutschland	119 EUR / Person	887 DKK / Person
Sitzungskosten intern (Verpflegung in Räumlichkeiten der Projektpartner)	20,50 EUR / Person	153 DKK / Person
Sitzungskosten extern (Verpflegung, Tagungsraum inkl. Konferenztechnik)	41 EUR / Person	305 DKK / Person
Tagessatz Dolmetscher (Honorar und Transport) – ganzer Tag	1.200 EUR / Dolmetscher	8.940 DKK / Dolmetscher
Tagessatz Dolmetscher (Honorar und Transport) – halber Tag	600 EUR / Dolmetscher	4.470 DKK / Dolmetscher

Angebote/Marktrecherche

Posten über 1.000 Euro, für die es keine passenden Referenzwerte gibt, müssen mit Hilfe von Angeboten oder Preisauskünften/Marktrecherchen (z.B. Preislisten, Screenshots von Webseiten) belegt werden. Diese müssen dem Antrag beigelegt werden. Ab einem Auftragswert von 2.500 EUR / 18.625 DKK müssen drei Vergleichsangebote eingeholt und mit eingereicht werden.

Einige Projekte sind so aufgebaut, dass sie sich auf bestimmte Künstler*innen oder ein bestimmtes kulturelles Angebot beziehen, weshalb es keinen Sinn ergibt, alternative Angebote einzuholen. In diesen Fällen ist es daher wichtig, dass die Projektpartner im Antrag festhalten, warum die entsprechende Leistung nicht von anderen erbracht werden kann. Es muss trotzdem wie oben beschrieben eine detaillierte Beschreibung des Angebots vorliegen, so dass die Angemessenheit der Kosten bewertet werden kann.

Dokumentation: Ein Kostennachweis für die tatsächlich getätigten Ausgaben ist nicht notwendig. Bei Antragstellung müssen die erwarteten Kosten wie oben beschrieben mit Hilfe von Angeboten und Marktrecherchen dokumentiert werden. Zum inhaltlichen Nachweis siehe unter „Definition Meilensteine und Nachweise“.

Kategorie 4: Ausrüstungskosten

- Kosten für die Anschaffung von projektbezogenem Verbrauchsmaterial sind förderfähig. Hierunter fallen z.B. Bastel- und Werkmaterialien, Stoffe für Kostüme und Bühnendekoration, Requisiten, Workshopmaterialien wie Papier o.ä.

Anschaffungen von bleibendem Wert (z. B. Laptops, technische Geräte o.ä.) und Investitionen (Baumaßnahmen, Geräte für Sport- oder Spielplätze usw.) sind nicht förderfähig.

- Plausibilisierung: Die Plausibilisierung erfolgt nach den gleichen Grundsätzen wie bei der Kategorie „Externe Expertise und Dienstleistungen“. D.h. ab einem Auftragswert von 1.000 Euro ist eine individuelle Plausibilisierung durch den Antragsteller mit Hilfe von Angeboten bzw. Marktrecherchen verpflichtend. Bei der Prüfung des Budgetentwurfs achtet das Fondssekretariat hier insbesondere darauf, dass die angegebenen Kosten zu den beschriebenen Inhalten und der Teilnehmeranzahl passen. Die voraussichtlich benötigten Materialien sollten zumindest in Form von Überschriften konkret benannt werden (z. B. „Bastelmaterial Workshop 1“, „Stoffe für Kostüme“).
- Zur tatsächlichen Auftragsvergabe und eventuell einzuholenden Vergleichsangeboten siehe Pkt. Vergabe und Dokumentation.
- Auch hier gilt, dass die Mehrwertsteuer / Moms förderfähig ist und Kosten daher als Bruttowerte angegeben werden.

Kosten-Nutzen-Abwägung

Bei der Prüfung des Budgetentwurfs durch die Fondsadministration geht es nicht nur um die Plausibilität der angegebenen Kosten. Es muss auch eine Kosten-Nutzen-Abwägung stattfinden, d.h. es muss darauf geachtet werden, ob die Kosten in einem ausgewogenen Verhältnis zum erwarteten Nutzen stehen. Außerdem müssen die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung, der Effizienz und der Effektivität eingehalten werden („Value for money“-Prinzip).

Beispiel Budgetentwurf: Kunstworkshop-Wochenende mit Jugendlichen, 50 Teilnehmer*innen

Meilenstein (1) = Vorbereitung

Meilenstein (2) = Durchführung

Ausgabenposten	Betrag	Plausibilisierung
Personal		
Projektpartner 1 in DK trägt mit 50 Stunden bei; hiervon 20 Std. Meilenstein (1) u. 30 Std. Meilenstein (2)	(1) 20 x 51 EUR = 1.020 EUR (2) 30 x 51 EUR = 1.530 EUR	Übergeordnete Beschreibung der Aufgaben, z.B. „Planung und Vorbereitung“; „Öffentlichkeitsarbeit“; „Begleitung Workshop“
Projektpartner 2 in DE trägt mit 50 Stunden bei; hiervon 20 Std. Meilenstein (1) u. 30 Std. Meilenstein (2)	(1) 20 x 46 EUR = 920 EUR (2) 30 x 46 EUR = 1.380 EUR	
Transport u. Aufenthalt projekteigenes Personal		
Flatrate Transport und Aufenthalt 15 % basierend auf Personalkosten	(1) 1940 x 15 % = 291 EUR (2) 2910 x 15 % = 436,50 EUR	Errechnet sich aus den Personalkosten, deckt die Kosten für Fahrten zu Vorbereitungstreffen und die Übernachtung am Veranstaltungsort
Externe Expertise u. Dienstleistungen; in diesem Fall alle Posten Meilenstein (2)		
Workshopleiter A	2 Tagessätze á 600 EUR = 1200 EUR	Angebot des Workshopleiters mit Aufgabenbeschreibung; Sekretariat vergleicht mit Referenzwerten aus ähnlich gelagerten Projekten
Workshopleiter B	1,5 Tagessätze á 600 EUR = 900 EUR	
Anfahrt Workshopleiter A	150 km á 0,41 EUR = 61,50 EUR	Vorgegebener Referenzwert, keine weitere Plausibilisierung
Anfahrt Workshopleiter B	90 km á 0,41 EUR = 36,90 EUR	
Aufenthalt & Verpflegung 50 TN + 4 Helfer	54 x 46 EUR x 2 Tage/ÜN = 4.968 EUR	Vergleichsangebote liegen vor
Miete Technik	1.150 EUR	Vergleichsangebote für projektspezifische Technik
Aufwandsentschädigung 4 Helfer, die die Durchführung unterstützen	4 x 70 EUR = 280 EUR	4 x Übungsleiterpauschale 70 Euro
Ausrüstung		
Bastelmaterialien	10 EUR pro TN = 500 EUR	Betrag unter der Bagatellgrenze u. plausibel in Bezug auf Inhalt u. TN-Zahl

Förderfähige Kosten insgesamt	14.674 EUR	
Kosten Meilenstein (1)	2.231 EUR	
Kosten Meilenstein (2)	12.443 EUR	
<i>Zuschuss insgesamt 90 %</i>	<i>13.207 EUR</i>	
<i>Zuschuss Meilenstein (1)</i>	<i>2.008 EUR</i>	
<i>Zuschuss Meilenstein 2)</i>	<i>11.199 Euro</i>	

Vergabe und Dokumentation

Projekte müssen für Kosten innerhalb der Kategorien „Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen“ und „Ausrüstung“ die Vorschriften und Richtlinien über öffentliche Auftragsvergabe berücksichtigen. Die Auswahl von Waren und Dienstleistungen muss transparent, nicht-diskriminierend und unter dem Grundsatz der Gleichbehandlung erfolgen. Projektpartner, die dem Vergaberecht unterliegen, sind verpflichtet, die nationalen sowie die EU-Vergaberegulungen zu berücksichtigen und zu dokumentieren. Davon unabhängig kann es interne Richtlinien geben, die der jeweiligen Organisation, die berücksichtigt werden müssen.

Nicht förderfähige Kosten

Von der Förderung ausgeschlossen sind

- Büro- und Verwaltungskosten
- Anschaffungen und Investitionen von bleibendem Wert
- Leistungen, die zwischen den Projektpartnern erbracht und verrechnet werden
- Geschenke und Preise
- Kalkulatorische Kosten („Sonstiges“, „Unvorhergesehenes“)

8. Definition von Meilensteinen und Nachweisen

Im Rahmen der Antragstellung bzw. Antragsprüfung werden für die Projektumsetzung entsprechende Meilensteine definiert. Die Definition passender Meilensteine erfolgt individuell anhand inhaltlicher Aspekte. Pro Projekt wird die Festlegung von maximal vier Meilensteinen angeraten.

Das Budget bzw. der festgesetzte Förderbetrag für das Projekt muss vollständig auf die definierten Meilensteine aufgeteilt werden. Das bedeutet, dass alle Budgetposten einem der Meilensteine zugeordnet werden müssen. Für manche Posten bedeutet dies, dass sie in mehrere Unterposten aufgeteilt werden müssen. Dies gilt insbesondere für die Personalausgaben.

Die Definition der Meilensteine und die dazugehörigen Beträge werden im Fördervertrag festgehalten. Im Fördervertrag werden auch zu jedem Meilenstein Nachweise festgelegt. Der Fokus der Nachweisführung liegt dabei auf inhaltlichen Elementen. Es muss klar und verständlich festgelegt sein, welche Nachweise zur Erreichung des Meilensteins zu erbringen sind. Inhaltliche Nachweise sind z.B. Einladungen und Programme, Teilnehmerlisten, Fotos von Veranstaltung, Presseartikel, Belegexemplare von Broschüren oder Plakaten.

Nach der Projektumsetzung erfolgt der Abgleich der durchgeführten mit den definierten Meilensteinen anhand der vereinbarten Nachweise. Die Erfüllung der definierten Nachweise löst

die Anerkennung der Kosten aus, die einem Meilenstein zugeordnet wurden. Grundsätzlich müssen die definierten Meilensteine gänzlich erfüllt werden, um eine Anerkennung von Kosten auszulösen. Sollte es notwendig sein, die Art und Weise, wie die Meilensteine erreicht werden sollen, zu ändern, muss dies vom Sekretariat genehmigt werden und darf sich nicht auf die Budgetverteilung zwischen den Meilensteinen auswirken.

Meilensteine, die identische zählbare Elemente enthalten (z.B. Anzahl Workshops, Anzahl Themenbroschüren, etc.), müssen quantifiziert werden. Die Quantifizierung der Meilensteine erfolgt in der Regel zu gleichen finanziellen Teilen. Bei Meilensteinen, die im Rahmen der Antragsprüfung als „quantifizierbare“ Meilensteine definiert wurden, und deren „Quantifizierbarkeit“ im Fördervertrag festgehalten wurde, kann eine entsprechend anteilige Anerkennung von Kosten erfolgen. Auch eine teilweise Anerkennung der Kosten kann nur erfolgen, wenn die definierten Nachweise vorliegen.

9. Laufzeit von Projekten

Die maximale Laufzeit eines Projektes darf 18 Monate (ab Bewilligung) nicht überschreiten. Kosten, die zwischen dem Zeitpunkt der Antragstellung und der Bewilligung anfallen, können berücksichtigt werden, allerdings auf eigenes Risiko des Antragstellers und nur, wenn sie durch die Bewilligung gedeckt sind.

10. Auszahlungsmodalitäten

Grundsätzlich gilt das Erstattungsprinzip, d.h. Zuschüsse werden rückwirkend ausgezahlt, wenn die Aktivitäten nachweislich stattgefunden haben und die definierten Meilensteine erfüllt wurden. Hieraus ergibt sich, dass der Zuschussempfänger organisatorisch und finanziell dazu in der Lage sein muss, für die in Verbindung mit dem Projekt entstehenden Kosten in Vorleistung zu gehen.

Ausnahme: Es besteht die Möglichkeit, auf Wunsch maximal 50 % des Zuschusses als Vorabzahlung zu erhalten. Der Zuschussempfänger ist jedoch dazu verpflichtet, diesen Betrag bei Nichterfüllung der Meilensteine ganz oder teilweise zurückzuzahlen.

Nach der Überprüfung des Schlussberichtes, der auch eine inhaltliche Evaluation der Aktivitäten beinhaltet, und der eingereichten Nachweise für die Erfüllung der Meilensteine wird der restliche Zuschuss ausgezahlt. Die Auszahlung erfolgt also unabhängig von der Laufzeit des Projektes in maximal zwei Raten. Eine schrittweise Auszahlung pro „erledigtem“ Meilenstein ist nicht vorgesehen.

Der Zuschussempfänger hat in Ausnahmefällen die Möglichkeit, auf einen Teil des gewährten Zuschusses zu verzichten, wenn die tatsächlichen Ausgaben wesentlich niedriger ausgefallen sind als erwartet, oder wenn das Projekt nach der Bewilligung zusätzliche unerwartete Einnahmen generiert hat.

11. Förderquote und Kofinanzierung

Die Kofinanzierung muss bei allen Projekten mindestens 10 % der förderfähigen Kosten betragen, d.h. die Förderquote beträgt maximal 90 % der förderfähigen Kosten. Die

Kofinanzierung kann in Form von Eigenmitteln aus der Projektpartnerschaft, durch andere Zuschüsse, aber auch in Form von Mitarbeiterstunden oder von Ehrenamtlichen geleisteten Stunden erfolgen. Das Projekt darf jedoch keine andere EU-Förderung erhalten.

Ist die Kofinanzierung höher als 10 %, reduziert sich die Förderquote entsprechend. Die Ausgabenseite und die Finanzierungseite des Budgets müssen ausgeglichen sein.

Die Kofinanzierung durch Stunden und Eigenmittel wird im Rahmen der Antragstellung durch die Projektpartner mit ihrer Unterschrift bestätigt. Weitere Zuschüsse durch Dritte müssen spätestens bei der Abrechnung mit Hilfe von Bewilligungsschreiben/Zuwendungsbescheiden dokumentiert werden. Ehrenamtlich geleistete Stunden können dann eingebracht werden, wenn das Ehrenamt schon grundsätzlich in der Struktur des jeweiligen Projektträgers angelegt ist.

Grundsätzlich gilt, dass der über den Bürgerpool beantragte Zuschuss den Hauptzuschuss darstellen muss. Dies dient vor allem der besseren Abgrenzung der förderfähigen Aktivitäten.

Einnahmen im Projekt

Werden im Projekt Teilnehmerbeiträge o.ä. erhoben, müssen diese auf der Finanzierungsseite mit ins Budget einfließen und sind damit Teil der Kofinanzierung. Eintrittsgelder oder Teilnehmerbeiträge sollten dabei so niedrig wie möglich gehalten werden, um einem breiten Publikum die Teilnahme an den (mit öffentlichen Mitteln) geförderten Aktivitäten zu ermöglichen. Erfahrungsgemäß ist ein kleiner Teilnahmebeitrag in bestimmten Arten von Projekten (Freizeitaktivitäten für Jugendliche, Wochenendworkshops) grundsätzlich sinnvoll, damit die Teilnehmer*innen sich verpflichtend anmelden.

12. Bestimmungen Öffentlichkeitsarbeit

In allen Print- und Online-Veröffentlichungen wie z. B. Pressemitteilungen, Broschüren, Einladungen, Programmen, Plakaten, Internetseiten usw. muss Interreg Deutschland-Danmark als Förderer genannt werden. Das Logo mit dem entsprechenden Fördertext werden dem Zuschussempfänger im Rahmen der Bewilligung übermittelt. In einer Pressemitteilung oder anderen Texten, in denen das Logo nicht verwendet werden kann, müssen Interreg Deutschland-Danmark und die Europäische Union im Fließtext erwähnt werden.

In den sozialen Medien müssen die folgenden Hashtags in allen Beiträgen über das Bürgerprojekt verwendet werden: #eu #interreg #madewithinterreg

Im Rahmen der Berichterstattung werden Beispiele (z.B. Belegexemplare, Programme o.ä.) mit eingereicht. Teilweise handelt es sich dabei ohnehin um die Nachweise für die Durchführung der Meilensteine. Die Projektpartner verpflichten sich außerdem, Pressemitteilungen und Einladungen für öffentliche Veranstaltungen an das Fondssekretariat zu senden.

Das eingereichte Material wird auf die Verwendung des Förderhinweises überprüft. Das Sekretariat behält sich außerdem eine stichprobenmäßige Überprüfung der Veröffentlichungen vor. Wird nicht auf die Förderung durch die EU hingewiesen, droht eine Kürzung des Zuschusses um bis zu 2 %.

13. Bewilligungsmodus und Fördervertrag

Projekte mit einem Förderbedarf unter 25.000 Euro können laufend Anträge an das Fondssekretariat einsenden. Die Anträge werden vom Fondssekretariat dahingehend geprüft, ob sie die formellen Förderbedingungen erfüllen. Ist dies der Fall, werden die Anträge der administrativen Lenkungsgruppe des Bürgerprojektfonds vorgelegt, die in der Regel einmal im Monat online trifft. Für Projekte mit einem Förderbedarf ab 25.000 Euro werden jährlich mindestens zwei Calls durchgeführt. Diese Anträge werden vom Bewilligungsausschuss des Bürgerprojektfonds entschieden.

Im Falle einer Bewilligung erhalten die Antragsteller ein Bewilligungsschreiben, aus dem die Höhe des bewilligten Zuschusses hervorgeht. Sie erhalten außerdem einen Fördervertrag zur Unterschrift, in dem sowohl die allgemeinen für sie relevanten Förderbedingungen (s.o.) als auch die projektspezifischen Bedingungen festgehalten werden. Hierzu zählen auch die inhaltlichen Meilensteine und die zu erbringenden Nachweise. Es muss deutlich aus dem Fördervertrag hervorgehen, wann und unter welchen Bedingungen der Zuschuss zur Auszahlung kommt.