

Leitfaden für Anträge an den Bürgerpool des Bürgerprojektfonds

Inhalt

1. Antragstellung – was muss eingereicht werden?	1
2. Fristen	1
3. Antragsformular Schritt für Schritt	2
4. Unterschriftenformular	5
5. Budgetformular	7
Reihenfolge beim Ausfüllen	7
Teilbudgets für die einzelnen Meilensteine	8
6. Unternehmen in Schwierigkeiten	12

1. Antragstellung – was muss eingereicht werden?

Zu einem vollständigen Antrag gehören:

- das **Antragsformular** mit der Unterschrift des Leadpartners („Antrag Bürgerpool“)
- das **Unterschriftendokument**, das alle Partner unterschreiben müssen, die Personalstunden leisten und/oder die zur Kofinanzierung des Projektes beitragen („Anlage zum Antrag Bürgerpool Kofinanzierung“)
- das **Budgetformular** („Budgetformular Bürgerpool“)
- **Anlagen zum Budget:** Vergleichsangebote, Preisrecherchen (Screenshots, Preislisten) und andere Dokumente, die die Angaben im Budget untermauern
- *Private Unternehmen als Projektpartner* müssen mit dem Projektantrag eine aktuelle *Erklärung zu Ihrem UiS-Status* abgeben (Formular „Unternehmen in Schwierigkeiten“).

Die Antragstellung erfolgt per E-Mail (bfond@region.dk). Bis auf das Budgetformular sollten alle Dokumente als pdf-Dateien eingereicht werden.

2. Fristen

Anträge mit einem Zuschussbedarf unter 25.000 EUR / 186.250 DKK können laufend eingereicht werden. Das Sekretariat überprüft, ob die formellen Förderbedingungen erfüllt sind und der Antrag vollständig ist. Ist dies der Fall, wird der Antrag der administrativen Lenkungsgruppe des Bürgerprojektfonds zur Behandlung vorgelegt, die in der Regel einmal im Monat tagt. Die Bearbeitungszeit von der Einsendung der ersten Version bis zur Vorlage vor der administrativen Lenkungsgruppe beträgt ca. 4 Wochen, und ist natürlich davon abhängig, wie viele offene Fragen es noch gibt.

Wenn Sie relativ kurzfristig einen Antrag stellen wollen, empfiehlt es sich, vorher im Sekretariat nachzufragen, wann die nächste Bewilligungssitzung stattfindet und wann der fertige Antrag spätestens im Sekretariat vorliegen muss, um bei der Sitzung behandelt werden zu können.

Für Anträge mit einem Zuschussbedarf ab 25.000 EUR / 186.250 DKK gibt es jährlich zwei Antragsfristen. Diese Anträge werden vom Bewilligungsausschuss des Bürgerprojektfonds entschieden. Hier beträgt die Bearbeitungszeit von der Antragsfrist bis zur Bewilligung in der Regel rund 8 Wochen.

Wir empfehlen außerdem, spätestens 3-4 Wochen vor Ablauf der Frist einen Antragsentwurf an das Sekretariat zu schicken, um so Fragen vorab klären zu können und evtl. noch Änderungen vorzunehmen.

3. Antragsformular Schritt für Schritt

Projekttitel: Geben Sie den Titel auf Deutsch und Dänisch an oder wählen Sie einen Titel, der in beiden Ländern verständlich ist.

Projektpartnerschaft: Das Projekt muss in einer aktiven grenzüberschreitenden Zusammenarbeit zwischen mindestens einem deutschen und einem dänischen Projektpartner aus der Programmregion durchgeführt werden.



Programmregion Interreg Deutschland-Danmark

Die Projektpartner bestimmen einen Leadpartner, der als Hauptverantwortlicher für die

Verwaltung und die Finanzen des Projekts zeichnet.

Projektpartner zeichnen sich u. a. durch folgende Eigenschaften aus:

- sie sind administrativ und finanziell in der Lage, das Projekt zu stemmen
- sie verfolgen keine kommerziellen Absichten mit dem Projekt, d.h. sie erwirtschaften keine Gewinne
- sie kaufen keine Leistungen voneinander
- sie zahlen sich selbst keine Honorare aus.

Treffen einer oder mehrere dieser Punkte nicht auf Sie zu, ist Ihre Rolle vermutlich eher die eines Dienstleisters (fällt im Budget unter „Externe Expertise und Dienstleistungen“). Dann können Sie nicht als Projektpartner im Projekt auftreten.

Projektbeschreibung

Beschreiben Sie zusammenfassend den Inhalt des Projektes. Was soll passieren?

Beschreiben Sie die Hauptinhalte des Projektes. Die inhaltlichen Meilensteine und der Zeitplan müssen hier nicht angegeben werden.

Innovation: Was ist neu in Bezug auf Partnerschaft, Inhalte oder Zielgruppen/Teilnehmende?

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

Ausnahme Folgeanträge: Nach der Durchführung eines Bürgerprojektes können maximal zwei Folgeanträge eingereicht werden, bei denen lediglich das Kriterium bezüglich neuer Teilnehmer*innen auf Veranstaltungsniveau erfüllt sein muss. Ein Folgeantrag darf keine Projektentwicklungskosten enthalten. Alle Ausgaben müssen auf die Durchführung der Aktivitäten und die begleitende Öffentlichkeitsarbeit ausgerichtet sein.

Regelmäßig wiederkehrende Aktivitäten und bereits etablierte Veranstaltungskonzepte sind nicht förderfähig. Soll ein bestehendes Konzept um neue deutsch-dänische Elemente erweitert werden, müssen diese klar abgrenzbar sein.

Bitte ausfüllen, falls relevant: Welche Neuerungen gibt es hinsichtlich evtl. früherer deutsch-dänischer Projekte, die Sie als Projektpartner gemeinsam durchgeführt haben?

Wenn die Antragsteller bereits gemeinsame Projekte durchgeführt haben – die Partnerschaft also nicht neu ist – müssen hier insbesondere die inhaltlichen Neuerungen beschrieben werden.

Beschreiben Sie die Zusammenarbeit: Wie ist die Verteilung der Aufgaben in der Projektpartnerschaft? Womit tragen evtl. Netzwerkpartner bei? Falls relevant: Warum wird eine externe Projektleitung benötigt und nach welchen Kriterien wird diese ausgewählt?

Beschreiben Sie hier die Aufgabenverteilung im Projekt. Denken Sie daran, dass sich die Angaben in dieser Rubrik mit den Angaben im Budget (Personalaufwand und evtl. ehrenamtliche Stunden) decken müssen. Eine aktive Projektpartnerschaft zeichnet sich dadurch aus, dass in allen Projektphasen gemeinsam geplant und durchgeführt wird. Erklären Sie hier ggf. auch warum eine externe Projektleitung benötigt wird und nach welchen Kriterien diese ausgewählt wird.

Warum macht es Sinn, das Projekt als deutsch-dänisches Projekt durchzuführen?

Worin besteht der Mehrwert der deutsch-dänischen Zusammenarbeit? Was möchten Sie durch die Zusammenarbeit zu erreichen? Gerade bei Projekten, in denen die Teilnehmer*innen selbst nicht die Grenze überqueren müssen, um an Aktivitäten teilzunehmen, sollte man sich überlegen, wie man erreichen kann, dass diesen der deutsch-dänische Charakter des Projektes bewusst wird.

Der bürgernahe Charakter des Projektes

Ein Projekt ist bürgernah, wenn es von Bürger*innen (hierunter auch Kinder und Jugendliche) inhaltlich mitgestaltet wird oder sie als Teilnehmende involviert werden.

Inwiefern ist das Projekt bürgernah?

Beschreiben Sie, wie die Bürger*innen möglichst aktiv in das Projekt einbezogen werden.

Projekte, an denen ausschließlich die Mitarbeiter*innen zweier Institutionen oder Verwaltungen beteiligt sind, würden nicht als bürgernah eingestuft werden.

Beschreibung der Zielgruppe und des Nutzens der Teilnehmenden

Beschreiben Sie, an wen sich das Projekt richtet. Wer ist die Zielgruppe (z. B. Kinder oder Senioren, Fußballer*innen oder Strickenthusiasten)? Handelt es sich um ein offenes Angebot oder geht es um einen begrenzten Teilnehmerkreis (z. B. die Mitglieder zweier Vereine)?

Erwartete Anzahl Teilnehmende

Geben Sie hier realistisch die erwartete Anzahl an Teilnehmenden an. Denken Sie daran, dass sich die Angaben in dieser Rubrik mit den Angaben im Budget (z.B. in Bezug auf Übernachtung u. Verpflegung, aber auch evtl. Teilnehmerbeiträge als Einnahme) decken müssen. Dienstleister im Projekt werden hierbei nicht mitgerechnet.

Welche Aktivitäten sind bzgl. der Öffentlichkeitsarbeit geplant? Wie stellen Sie sicher, dass die Zielgruppe vom Projekt erfährt?

Beschreiben Sie die geplanten Maßnahmen in Bezug auf Presse- und Öffentlichkeitsarbeit. Denken Sie daran, dass das Projekt im deutschen und dänischen Teil der Programmregion beworben werden muss. Sind die Maßnahmen mit Kosten verbunden, sollten sie sich auch im Budget wiederfinden.

Meilensteine

Ein Meilenstein ist ein inhaltliches Teilelement, dem konkrete Ergebnisse/Aktivitäten und damit auch Kostenpositionen zugeordnet werden können. Es kann bis zu vier Meilensteine geben. Ein kleines Projekt kann auch nur aus einem einzelnen Meilenstein bestehen. Das Budget muss vollständig auf die inhaltlichen Meilensteine verteilt werden.

Im Falle einer Bewilligung werden für jeden Meilenstein konkrete Nachweise für die Durchführung festgelegt, so dass nach Projektabschluss überprüft werden kann, ob der jeweilige Meilenstein durchgeführt wurde oder nicht.

Beschreiben Sie für jeden Meilenstein, was inhaltlich konkret passieren soll, also welche Aktivitäten stattfinden, wann und wie lange sie durchgeführt werden, wer teilnimmt und welche Akteure beteiligt sind. Beschreiben Sie die Meilensteine so detailliert, dass beurteilt werden kann, ob die einzelnen Budgetposten mit den Projektaktivitäten zusammenhängen. Geben Sie die Summe des entsprechenden Teilbudgets an.

Beispiel 1

MS 1: Vorbereitung inkl. Einladung und PR
MS 2: Durchführung Workshop

Beispiel 2

MS 1: Workshop DK
MS 2: Workshop DE
MS 3: Gemeinsame Abschlussveranstaltung

Beispiel 3

MS 1: Entwicklung eines Unterrichtsmaterials inklusive Praxistest
MS 2: Druck und Veröffentlichung

Zeitplan

Was soll wann passieren? Bitte die Daten für die Hauptaktivitäten des Projektes einsetzen. Beachten Sie, dass die maximale Laufzeit eines Projektes 18 Monate (ab Bewilligung) nicht überschreiten darf. Bei Veranstaltungen sollte der Zeitpunkt der Durchführung nicht unmittelbar nach dem Bewilligungsdatum liegen, da es sonst nicht plausibel erscheint, dass der Zuschuss für die Durchführung überhaupt ausschlaggebend ist.

Budget

Geben Sie hier das Gesamtvolumen des Projektes (maximal 100.000 EUR) sowie den beantragten Zuschuss (maximal 55.000 EUR) an. Achten Sie darauf, die Beträge zu aktualisieren, wenn Sie Änderungen im Budgetformular vorgenommen haben.

Kurze Projektzusammenfassung auf Deutsch UND Dänisch

Schreiben Sie eine kurze aussagekräftige Zusammenfassung. Nicht alle Mitglieder der Bewilligungsgremien sind zweisprachig!

4. Unterschriftenformular

Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie, dass die Kofinanzierung für das Projekt gesichert ist, und/oder dass Sie in dem im Antrag beschriebenen Umfang mit Personalressourcen zum Projekt beitragen.

Insgesamt können bis zu drei Kreuze gesetzt werden:

☐ Wir tragen in dem im Antrag beschriebenen Umfang mit Personalressourcen zum Projekt bei. Relevant für alle Projektpartner, die mit eigenem Personal zum Projekt beitragen, unabhängig davon, ob diese Personalstunden als Kofinanzierung einfließen oder nicht. Man bestätigt

grundsätzlich den Einsatz von eigenem Personal.

☐ **Kofinanzierung bar in Höhe von:**

Relevant für Projektpartner, die mit Barmitteln zur Kofinanzierung des Projektes beitragen. Geben Sie den Betrag an. Achten Sie darauf, dass er mit dem Betrag im Budgetformular („Finanzierungsübersicht“) übereinstimmt.

☐ **Kofinanzierung Personalstunden in Höhe von:**

Relevant, wenn Sie als Projektpartner mit eigenem Personal zum Projekt beitragen und ein Teil der Stunden oder alle Stunden als Kofinanzierung in das Projekt einfließen. Geben Sie den Betrag an. Achten Sie darauf, dass er mit dem Betrag im Budgetformular („Finanzierungsübersicht“) übereinstimmt.

Wenn der letzte Punkt auf Sie zutrifft, müssen Sie auch Punkt 1 ankreuzen.

5. Budgetformular

Zu einem erfolgreichen Antrag gehört neben einer guten Projektidee auch ein detaillierter Budgetentwurf, der die geplanten Aktivitäten abbildet. Im Falle einer Bewilligung erfolgt die Festlegung einer pauschalen Fördersumme, die nach erfolgter Projektumsetzung an den Leadpartner ausgezahlt wird. Im Abschlussbericht ist die inhaltliche Projektumsetzung auf Basis von vertraglich definierten Meilensteinen und Nachweisen zu belegen.

Eine Abrechnung der tatsächlichen Kosten findet nicht statt. Deshalb muss der Budgetentwurf so detailliert sein, dass das Sekretariat vorab prüfen kann, ob die einzelnen Beträge plausibel sind.

Bevor Sie das Budgetformular ausfüllen:

- Teilen Sie das Projekt in inhaltliche Meilensteine auf (siehe Antragsformular).
- Legen Sie fest, in welcher Währung das Budget aufgestellt werden soll (Euro oder dänische Kronen – Umrechnung mit Kurs 7,45)

Das Excel-Budgetformular besteht aus einer Übersichtsseite und mehreren Unterseiten („Reitern“) für die verschiedenen Meilensteine. Grundsätzlich müssen/können nur die gelb markierten Felder ausgefüllt werden.

Reihenfolge beim Ausfüllen

1. Erstellen Sie für jeden Meilenstein ein Ausgabenbudget, d.h. füllen Sie für jeden Meilenstein eine Unterseite aus.
2. Gehen Sie zur Übersichtsseite. Geben Sie ganz oben den Projekttitel und die Währung an.
3. Die Ausgaben aus den Unterseiten werden auf der Übersichtsseite automatisch zusammengerechnet, so dass Sie eine Übersicht über die Gesamtausgaben in den vier Kostenkategorien (Personal, Reisekosten, Externe Expertise, Ausstattung) des Projektes erhalten. Überprüfen Sie sicherheitshalber, ob die Summen korrekt zusammengerechnet wurden (manchmal löscht man aus Versehen eine Formel).
4. Geben Sie jetzt im Block „Finanzierungsübersicht“ an, wie sich die Kofinanzierung des Projektes zusammensetzt (Barmittel, Stunden, andere Zuschüsse, Teilnehmergebühren o.ä.).
5. Der mögliche Interreg-Zuschuss und die Förderquote errechnen sich automatisch aus der Differenz zwischen den Gesamtausgaben und der Kofinanzierung. Kontrollieren Sie, dass die Förderquote 90 % nicht übersteigt. Justieren Sie evtl. bei der Kofinanzierung.
6. Im unteren Teil der Übersichtsseite können Sie nun unter „Budget nach Meilensteinen“ sehen, wie hoch der Interreg-Zuschuss pro Meilenstein ausfällt.

Teilbudgets für die einzelnen Meilensteine

Personal

Hier können Personalausgaben für direkt bei den Projektpartnern (sozialversicherungspflichtig) angestellte Mitarbeiter*innen angegeben werden. Der Personalaufwand wird in Stunden angegeben. Es wird mit festen Stundensätzen gerechnet. Projektpartner in Deutschland: 343 DKK / 46 EUR pro Stunde; Projektpartner in Dänemark 380 DKK / 51 EUR.

Setzen Sie bei Bedarf weitere Zeilen ein.

Freischaffende Künstler*innen, die selbst einen Antrag stellen und Stunden im Projekt leisten, können ihren eigenen Arbeitseinsatz mit den gleichen Stundensätzen ansetzen.

Ehrenamtlich geleistete Stunden und Honorarausgaben wiederum müssen unter der Kategorie „Externe Expertise u. Dienstleistungen“ aufgeführt werden.

Nennen Sie in der ersten Spalte den Projektpartner und evtl. die Stellenbezeichnung des betreffenden Mitarbeiters bzw. der Mitarbeiterin. In der zweiten Spalte müssen Sie die in diesen Meilenstein fallenden Aufgaben beschreiben. Nur so können wir den angegebenen Stundenaufwand beurteilen. Eine Überschrift wie „Projektmanagement“ reicht nicht. Beschreiben Sie die Aktivitäten konkret (z. B. Pressearbeit, Einladung Teilnehmer, Praktische Durchführung des Workshops, Durchführung von drei Vorbereitungstreffen o.ä.).

Als Ausgangspunkt müssen Sie keine Arbeitsverträge o.ä. mit einreichen. Das Sekretariat behält sich jedoch das Recht vor, die Angaben stichprobenmäßig zu überprüfen.

Reisekosten eigenes Personal

Die Reisekosten für das oben angegebene projekteigene Personal errechnen sich als Flatrate von 15 % der angegebenen Personalkosten. Der Betrag errechnet sich automatisch. Abgedeckt sind damit die Kosten für Fahrten im eigenen PKW, Zug- oder Busfahrkarten und Übernachtungs- und Verpflegungskosten. Sie können bei einem niedrigeren Bedarf aber den Prozentsatz herabsetzen. Es muss aber für alle Meilensteine der gleiche Prozentsatz angegeben werden.

Externe Expertise und Dienstleistungen

Erfahrungsgemäß macht diese Kostenkategorie den Hauptbestandteil 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.

Wichtig ist, dass die zweite Spalte („Plausibilisierung“) für jeden Ausgabenposten ausgefüllt wird.

Plausibilisierung bedeutet, dass nachvollziehbar angegeben werden muss, wie man auf die einzelnen Beträge gekommen ist. Dies kann mit Hilfe von vorgegebenen Referenzwerten und/oder durch das Einholen von Angeboten und Preisauskünften erfolgen.

Beispiele Plausibilisierung

Druckkosten Broschüre - 1500 EUR:
500 Stück á 3 EUR (s. Angebot Printservice xy)

Verpflegung Teilnehmer*innen – 1.230 EUR:
30 x Referenzwert Sitzungskosten extern 41 EUR

Ehrenamtliche Helfer*innen Sportverein - 288 EUR:
Vorbereitung Trainingswochenende, Auf- und Abbau - 2 Personen á 8 Stunden á 18 Euro

Wichtig sind hier auch Angaben zur Teilnehmeranzahl (z. B. beim Thema Verpflegung und Übernachtung), Stückzahlen (z.B. in Bezug auf Plakate, Flyer o.ä.), Kilometerangaben usw.

Bei Posten ab 1.000 Euro bzw. 7.450 DKK, die nicht mit Hilfe eines der vorgegebenen Referenzwerte berechnet wurden, muss die entsprechende Dokumentation (Angebote oder Preisabfragen) mit dem Antrag eingereicht werden. Ab einem Auftragswert von 2.500 EUR / 18.625 DKK müssen drei Vergleichsangebote eingeholt und mit eingereicht werden. Bitte die Dokumente so markieren, dass sie dem richtigen Posten unter dem richtigen Meilenstein zugeordnet werden können.

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.

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 wichtig, dass Sie 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.

Auch bei ehrenamtlich geleisteten Stunden muss 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 (*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

Ausrüstungskosten

Hierunter fallen die Kosten für die Anschaffung von projektbezogenem Verbrauchsmaterial. Das sind 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, Musikinstrumente o.ä.) und Investitionen (Baumaßnahmen, Geräte für Sport- oder Spielplätze usw.) sind nicht förderfähig.

Die Plausibilisierung erfolgt nach den gleichen Grundsätzen wie bei der Kategorie „Externe Expertise und Dienstleistungen“. D. h. ab einem Auftragswert von 1.000 EUR / 7.450 DKK ist eine individuelle Plausibilisierung mit Hilfe von Angeboten bzw. Marktrecherchen verpflichtend.

Bei der Prüfung des Budgetentwurfs achtet das Sekretariat 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“).

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

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“)

Finanzierungsübersicht

Füllen Sie die gelben Felder im Finanzierungsteil aus. Teilen Sie die Kofinanzierung nach Projektpartnern auf, so dass nachvollziehbar ist, welcher Partner mit welchen Beträgen beiträgt. Sie können bei Bedarf zusätzliche Zeilen einfügen. Denken Sie daran, dass alle ehrenamtlichen Stunden, die auf der Ausgabenseite aufgeführt werden, auch in die Finanzierung übertragen werden müssen.

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.

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 sich die Teilnehmer*innen verpflichtend anmelden. Bei freizeitbezogenen Projekten für Erwachsene sollte die Teilnahmegebühr mindestens 50 % der Kosten für Verpflegung und soziale Aktivitäten wie Stadtführungen, Museumsbesuche oder Ähnliches, die nicht direkt projektbezogen sind, entsprechen.

Kosten-Nutzen-Abwägung

Bei der Prüfung des Budgetentwurfs geht es nicht nur um die Plausibilität der angegebenen Kosten. Es findet auch eine Kosten-Nutzen-Abwägung statt, d.h. es wird überprüft, ob die Kosten in einem ausgewogenen Verhältnis zum erwarteten Nutzen stehen.

Der Bürgerpool zeichnet sich durch die Förderung von Aktivitäten für Bürger*innen aus. Das bedeutet, dass die Budgets der Antragsteller auch widerspiegeln müssen, dass die Förderung in erster Linie den Bürgern zugutekommt. Vor diesem Hintergrund empfehlen wir, insbesondere die Kosten für internes Personal immer kritisch zu hinterfragen. Die Kosten für Vorbereitungs-, Verwaltungs- und Managementaufgaben sollten möglichst niedrig gehalten werden. Bei relativ hohen Personalkosten würden wir außerdem empfehlen, den Kofinanzierungsanteil zu erhöhen.

6. 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 entsprechendes Formular.