



Merkblatt: Projekte mit geringem finanziellen Umfang

Version vom 10 mars 2026

I – Hintergrund und Grundsatz

II – Excel-Tabelle

III – Jems

IV – Finanzkreislauf

I – Hintergrund und Grundsatz

Das vorliegende Merkblatt soll das Modell der Projekte mit geringem finanziellen Umfang und die Kontrolle der Ausgaben für genehmigte Projekte erläutern. Für die Phase der Budgeterstellung für diese Art von Projekten steht ein spezielles Merkblatt zur Verfügung (siehe Punkt II).

Gemäß Artikel 53 Absatz 2 der Verordnung (EU) 2021/1060 sind für Projekte mit geringem finanziellen Umfang (von 33.501,00 EUR bis zu 200.000,00 EUR voraussichtliches Budget) vereinfachte Kostenoptionen (VKO) für alle im Rahmen der Interreg-Programme förderfähigen Ausgabenkategorien auszuarbeiten.

Das Programm verwendet bereits VKO für die folgenden Ausgabenkategorien:

- Personalkosten (Einheitskosten)
- Büro- und Verwaltungskosten (Pauschalsatz von 15 % der Personalkosten)
- Reise- und Unterbringungskosten (Pauschalsatz von 5 % der Personalkosten)

Um Projekte mit geringem finanziellen Umfang durchführen zu können, hat das Programm auch VKO – Pauschalbeträge für die folgenden Ausgabenkategorien – entwickelt:

- Ausrüstungskosten
- Kosten für Infrastruktur und Bauarbeiten
- Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen

Diese Art von Projekten ist nur im Rahmen der strategischen Ziele 3 und 4 des Programms und **der spezifischen Ziele 8, 9 und 11** möglich. Daher bietet die weiter unten im Dokument erwähnte Excel-Tabelle nur die oben genannten spezifischen Ziele zur Auswahl an.

Funktionsweise

Ein Projekt, das ausschließlich mit VKO durchgeführt wird, muss ein Budget erstellen und unterliegt einer anderen Ausgabenkontrolle als „klassische“ Projekte und „klassische“ Projekte, die in funktionalen Räumen durchgeführt werden.

Das Budget ist nämlich nicht mehr an „tatsächliche“ Ausgaben gebunden, sondern an Aktivitäten oder Arbeitspakete, die im Langantrag für die EFRE-Förderung vorgesehen sind.

Bei der Ausgabenkontrolle wird daher die Vollständigkeit der Aktivität oder des Arbeitspakets überprüft und nicht mehr die Rechnungen mit den tatsächlichen Kosten für die Durchführung der Aktivität oder des Arbeitspakets.

Daher ist es von entscheidender Bedeutung, sowohl im Budget als auch im Langantrag anzugeben, **welche Belege** im Rahmen der Mittelabrufen (MA) vorgelegt werden müssen. Der Beleg kann **das Ergebnis selbst oder ein Beleg sein, der das Vorliegen des Ergebnisses bestätigt (Foto, Anwesenheitsliste usw.)**. **Derselbe Beleg kann nicht mehrmals für dieselbe Aktivität oder gegebenenfalls dasselbe Arbeitspaket eingereicht werden.**

Daher muss im Feld „Kommentare“ des Budgets **UND** der betreffenden Aktivität/des betreffenden Arbeitspaketes angegeben werden, welche Belege im Rahmen der Mittelabrufe (MA) verwendet werden. Diese Dokumente werden anschließend von der Kontrollinstanz bei der Überprüfung des MA überprüft.

II – Excel-Tabelle zur Umrechnung der tatsächlichen Kosten in VKO-Kosten

Das Gemeinsame Sekretariat stellt eine Excel-Tabelle zur Verfügung, um die tatsächlichen Kosten in VKO umzurechnen. Diese Tabelle ist auf der [Website des Programms](#) verfügbar, und es wurde auch ein [Merkblatt](#) erstellt. Wenn Sie sich in der Phase der Budgeterstellung für Ihr Projekt befinden, empfehlen wir Ihnen, dieses Merkblatt zu lesen und sich an Ihren Kontaktstelle zu wenden.

Die Excel-Tabelle muss dem Langantrag als Anhang beigefügt werden.

III – JEMS

Budget

Sobald das endgültige Budget in der Excel-Tabelle erstellt wurde, muss es in JEMS eingegeben werden. Hierbei werden die in der Excel-Tabelle berechneten VKO-Pauschalbeträge für die Ausgabenkategorien Ausrüstungskosten, Kosten für Infrastruktur und Bauarbeiten und Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen als tatsächliche Kosten eingegeben. Der in JEMS eingegebene Gesamtbetrag der Ausgabenkategorie muss mit dem Gesamtbetrag der Ausgabenkategorie in der Excel-Tabelle übereinstimmen.

In Ihrem Budget müssen Sie im Feld „Beschreibung“ jeder Ausgabenzeile auf eine im Projekt vorgesehene Aktivität oder ein Arbeitspaket verweisen. Im Feld „Kommentar“ jeder Ausgabenlinie geben Sie an, welche Belege zum Nachweis der Durchführung der

betreffenden Aktivität oder des betreffenden Arbeitspakets vorgelegt werden (siehe am Beispiel).

Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen

Beschreibung	Kommentare	Vergabeverfahren
Aktivität 1.2: Einweihung des Lehrpfads	Belege: Einladungsflyer und Fotos der Ve	
+	Belege: Einladungsflyer und Fotos der Veranstaltung (51/250)	

Aktivitäten und Arbeitspakete

In Ihrem Arbeitsplan geben Sie an, welche Belege Sie für die einzelnen Aktivitäten oder das Arbeitspaket (je nachdem, wie Sie Ihren Arbeitsplan strukturieren) vorsehen. Die für die Aktivität oder das Arbeitspaket vorgesehene Budgetlinie muss auch in der Beschreibung der betreffenden Aktivität oder des betreffenden Pakets angegeben werden.

Beispiel: Abschnitt C.4 AP 2 Aktivität 2.1 hat folgenden Titel: „*Organisation der Eröffnungsveranstaltung/Einweihung*“. In der Beschreibung geben Sie ganz normal an, was Sie mit dieser Veranstaltung umsetzen möchten. In einem letzten Absatz geben Sie an, welche Ausgabenlinie und welche Belege mit der Aktivität zusammenhängen. In diesem Fall: „*Die Ausgabenlinie „Einweihung des Lehrpfads“ ist für diese Aktivität vorgesehen. Fotos der Veranstaltung und Werbematerialien (z. B. Einladungsflyer) werden als Belege für diese Aktivität vorgelegt.*“.

IV- Finanzkreislauf

A) Wann kann ein finanzieller Projektpartner seinen Mittelabruf einreichen?

Die Projekte unterliegen dem Rhythmus der Einreichung von Mittelabrufen und konsolidierten Mittelabrufen, der in der Verpflichtungserklärung der Partner gewählt und im EFRE-Zuwendungsbescheid aufgeführt ist. Dies ist notwendig, um einen reibungslosen Finanzkreislauf auf Programmebene zu gewährleisten.

→ Wenn der Pauschalbetrag mit einer in einem Arbeitspaket vorgesehenen Gesamtmaßnahme verbunden ist, kann der Mittelabruf nicht vor Abschluss des gesamten Arbeitspakets eingereicht werden, wobei der halbjährliche oder vierteljährliche Rhythmus einzuhalten ist.

→ Bezieht sich der Pauschalbetrag auf eine einzelne Aktivität innerhalb eines Arbeitspakets, das mehrere Aktivitäten umfasst, kann während der Durchführung des Arbeitspakets ein MA für eine der abgeschlossenen Aktivitäten eingereicht werden. Es ist nicht erforderlich, den Abschluss des Arbeitspakets abzuwarten, um ein MA einzureichen. Allerdings muss der halbjährliche oder vierteljährliche Rhythmus eingehalten werden.

Es ist selbstverständlich möglich, mehrere Ausgaben in dem MA anzugeben, wenn während des Referenzzeitraums des MA mehrere Aktivitäten abgeschlossen wurden.

B) Wie kann ein finanzieller Projektpartner seinen Mittelabruf einreichen?

Nach Abschluss der Aktivität und vorbehaltlich der Verfügbarkeit von Belegen geht der Projektpartner, wie folgt vor:

- Er erstellt eine Ausgabenlinie, wählt eine Ausgabenkategorie aus, die der Aktivität/dem Arbeitsmoduls entspricht, und trägt dort den mit der Aktivität verbundenen Pauschalbetrag auf den Cent genau ein.
- Er gibt für dieselbe Ausgabenzeile unter „**Beschreibung**“ an, auf welche Aktivität er sich bezieht (z. B.: „Aktivität 1.2 Einweihung des Lehrpfads“).
- Er gibt für dieselbe Ausgabenzeile unter „**Kommentare**“ an, um welche Belege es sich handelt, und macht Angaben zur Aktivität (z.B.: „Durchführung der Einweihungsveranstaltung. Fotos und Flyer im Anhang“) und lädt die Belege als Anhang hoch, die im Antragsformular vorgesehen waren.

Mittelabruf MA.1
ffP1 LHS
Status Draft

[ID des Mittelabrufs](#)
[Fortschritt des Arbeitsplans](#)
[Öffentliche Auftragsvergabe](#)
[Übersicht der Ausgaben](#)
[Kofinanzierungen](#)
[Anhänge zum Mittelabruf](#)
[Export des Mittelabrufs](#)
[Finanzielle Übersicht](#)

Übersicht der Ausgaben

Die Währungen und Umrechnungskurse stammen von InforEuro, den offiziellen monatlichen Umrechnungskursen der Europäischen Kommission. Die monatlichen Kurse werden automatisch bis zu dem Monat aktualisiert, in dem der Mittelabruf zum ersten Mal zur Verwaltungsüberprüfung vorgelegt wird. Wenn Ihre Landeswährung Euro ist, werden Ihre Ausgaben nur in EUR gemeldet.

Die gelb markierten Punkte wurden bei der letzten Wiedereröffnung des Mittelabrufs bearbeitet.

ID	Kostenkategorie	Öffentlicher Auftrag	Interne Referenz-Nr.	Rechnungs-Nr.	Datum der Rechnung	Datum der Zahlung	Beschreibung	Kommentar	Summe der Rechnung
R1.?	Externe Expertise ...	N/A					Aktivität 1.2: Einweihung des Lehrpf.	Durchführung der Einweihung des L	0,00

+ Ausgaben hinzufügen

✖ Änderungen verwerfen
💾 Änderungen speichern

Durchführung der Einweihung des Lehrpfads am TT.MM.JJJJ in Anwesenheit von XX Personen. Ein Einladungsflyer wurde verschickt. Die Höhepunkte der Veranstaltung wurden fotografisch festgehalten (siehe Anhänge). (208/255)

Beschreibung	Kommentar	Summe Rechnu
Aktivität 1.2: Einweihung des Lehrpf.	Durchführung der Einweihung des L	

Durchführung der Einweihung des Lehrpfads am TT.MM.JJJJ in Anwesenheit von XX Personen. Ein Einladungsflyer wurde verschickt. Die Höhepunkte der Veranstaltung wurden fotografisch festgehalten (siehe Anhänge). (208/255)

Es ist nicht erforderlich, Rechnungen, Auszahlungsbelege, Lastenhefte oder andere Unterlagen einzureichen, es sei denn, eines dieser Dokumente steht im Zusammenhang mit einem öffentlichen Auftrag und wurde als Belegdokument festgelegt. In diesem Fall muss das betreffende Dokument eingereicht werden.

Im Gegensatz zu klassischen Projekten müssen die Partner von Projekten mit geringem finanziellen Umfang den Abschnitt „**Fortschritt des Arbeitsplans**“ des Mittelabrufs ausfüllen, damit die Kontrollinstanz über alle erforderlichen Informationen verfügt, insbesondere um den Zusammenhang der eingereichten Unterlagen mit dem Projekt zu überprüfen. Die Beschreibungen können kurz sein, müssen jedoch ausreichend klar und präzise sein, und den tatsächlichen Fortschritt des Arbeitsplans widerspiegeln (Inhalt der Maßnahmen,

Fertigstellung, Termine, Zielgruppen usw.). Im Zweifelsfall kann die Kontrollinstanz zusätzliche Fragen stellen. Wie bei jedem MA können die Angaben nur in einer Sprache eingereicht werden (je nach Prüfer auf Französisch oder Deutsch).

Die anderen Teile des Mittelabrufs (mit Ausnahme von „öffentlichen Aufträgen“, der nicht ausgefüllt werden muss) werden wie bei den anderen MA ausgefüllt.

C) Und danach?

Die Kontrollinstanzen überprüfen anhand einer speziell für Projekte mit geringem finanziellem Umfang entwickelten Checkliste:

- das Vorliegen der Belege für die Aktivität
- die Übereinstimmung dieser Belege mit der Beschreibung im Langantrag
- den Zusammenhang des Belege mit dem Projekt, auf der Grundlage der im Abschnitt „Fortschritt des Arbeitsplans“ angegebenen Elemente.

Wenn alles in Ordnung ist, erstellen sie auf der Grundlage dieser Elemente den Prüfbericht und das Prüfzertifikat

Der federführende Partner erstellt und reicht einen konsolidierten Mittelabruf gemäß dem [im Leitfaden](#) beschriebenen Verfahren ein.

Alle Partner bewahren die übermittelten Belege sowie die Unterlagen zu den vergebenen Aufträgen für die in Artikel 6-8 der Allgemeinen Projektbedingungen vorgesehene Dauer auf. Auch wenn die Unterlagen zu den Aufträgen nicht geprüft werden, sind die Projektpartner verpflichtet, die für sie geltenden Vorschriften für die Vergabe öffentlicher Aufträge und die in den europäischen Rechtsvorschriften festgelegten Aufbewahrungspflichten einzuhalten.