

Deutschland – Nederland

Information für Projekte // Aktueller Sachstand: 09.04.2026 (Version 1.2)

Sonstige Kosten im Interreg VI-Programm Deutschland-Niederland

Wie werden Sonstige Kosten abgerechnet?

In diesem Programm gibt es zwei Methoden zur Abrechnung von Sonstigen Kosten:

Projektpartner in Priorität 1 und 2 nutzen die vereinfachte Kostenoption: 40 % der Personalkosten werden als fester Prozentsatz für die sonstigen Kosten hantiert, entsprechend Artikel 4.5 der Fördergrundsätze.

Projektpartner in Priorität 3 und 4 nutzen keinen festen Pauschalsatz. Neben dem Gemeinkostenaufschlag auf die Personalkosten werden die sonstigen Kosten hier auf Basis der tatsächlichen Kosten separat im Mittelabruf abgerechnet. Dies gilt daneben auch für Projektpartner in den Prioritäten 1 und 2, die in Ausnahmefällen* entsprechend der Fördergrundsätze von der vereinfachten Kostenoption abweichen.

Bei der 40 %-Pauschale sind keine finanziellen Belege für die sonstigen Kosten vorzulegen, jedoch werden Auskünfte zum inhaltlichen Projektfortschritt und zur Einhaltung der Bestimmungen im Bewilligungsbescheid erfragt. Bei anderen Abrechnungsarten sind grundsätzlich zu allen Kostenpositionen Rechnungen und Zahlungsnachweise vorzulegen. Dies gilt jedoch nicht für Gemeinkosten (siehe rechts).

Darüber hinaus können je nach Art der sonstigen Kosten auch weitere erläuternde Unterlagen von den Prüferinnen/Prüfern der First Level Control (FLC) – in den EU-Verordnungen als *Stelle für Verwaltungsüberprüfungen* betitelt – sowie anderen Prüfinstanzen angefragt werden.

* Eine Ausnahme von der 40 %-Pauschale ist nur möglich, sofern beim betroffenen Projektpartner mehr als 60 % der Personalkosten als sonstige Kosten nachgewiesen werden können und dieser Art von Abrechnung explizit vom programmweiten Lenkungsausschuss zugestimmt wurde.

Gemeinkosten

Gemeinkosten (“Overhead”) sind gemäß Art. 4.4, 4.5 und 4.6 der Förderbestimmungen unter den Personalkosten zu planen und abzurechnen. Dies erfolgt ausschließlich anhand von festgelegten Pauschalsätzen.

Die verbindliche Verwendung der Gemeinkostenpauschalen bedeutet, dass die von ihr gemäß dem Gemeinkostenkatalog (Anlage B der Förderbestimmungen) abgedeckten Elemente nicht als direkte Kosten im Projekt anerkannt werden können. Für mehr Informationen verweisen wir auf das *Infoblatt Personalkosten*.

Ehrenamtliche Stunden

Für freiwillige, unentgeltliche Tätigkeiten im Rahmen bürger-schaftlichen Engagements kann gemäß Art. 4.7.5 der Förderbestimmungen ein fiktiver Stundensatz in Höhe von 15 € im Rahmen der sonstigen Kosten als förderfähig geltend gemacht werden.

Hierzu ist eine Formularvorlage im Downloadbereich der Programmwebsite zu finden, welche von jedem Ehrenamtlichen auszufüllen und zu unterschreiben ist. Alternativ darf bei einer hohen Teilnehmerzahl und gleicher Tätigkeit auch ein unterschriebenes Kollektivformular verwendet werden. Zu beachten ist hierbei, dass die Zuwendung die tatsächlich förderfähigen Gesamtkosten des Projektes nicht übersteigt.

Vergaben

Gemäß Artikel A.3 der Förderbestimmungen sind Liefer- und Dienstleistungsaufträge sowie Bauaufträge an leistungsfähige Anbieter unter Berücksichtigung von Wettbewerb und Wirtschaftlichkeit zu vergeben – nach europäischem Vergaberecht sind auch Transparenz und Nichtdiskriminierung zu beachten.

Für Interreg-Projekte gelten die folgenden Regelungen:

- ♣ Liegt das geschätzte Auftragsvolumen im Einzelfall über **25.000 €** (exkl. Umsatzsteuer), fordert der Auftraggeber mindestens drei Anbieter zur Abgabe von Angeboten auf.
- ♣ Liegt das geschätzte Auftragsvolumen im Einzelfall über **50.000 €** (exkl. Umsatzsteuer), ist eine öffentliche Ausschreibung vorzunehmen.*
- ♣ Liegt das geschätzte Auftragsvolumen im Einzelfall über dem gültigen **EU-Schwellenwert** (exkl. Umsatzsteuer), ist das Vergaberecht der Europäischen Union zu beachten.*

(*Nur wenn 50 % oder weniger der förderfähigen Kosten des Projekts aus öffentlichen Mitteln finanziert werden, kann hiervon möglicherweise abgewichen werden.)

Sie dürfen einen Auftrag nicht aufteilen, um unter dem Schwellenwert für eine öffentliche/europäische Ausschreibung zu bleiben. Identische Produkte oder Dienstleistungen müssen immer in einer Ausschreibung zusammengefasst werden. Ein Auftrag kann dagegen in Teilaufträgen (Losen) ausgeschrieben werden. Für die Bestimmung der Art der Ausschreibung ist dann aber der gesamte Auftragswert maßgeblich.

Viele Organisationen haben eigene Vergaberegeln oder sind an Bundes- oder Landesgesetze gebunden. Diese werden durch die Teilnahme an Interreg-Projekten nicht außer Kraft gesetzt. Die hier genannten Regelungen sind lediglich die Minimalanforderungen bei der Teilnahme in einem Interreg-Projekt.

Im Rahmen von Auftragsvergaben für Architekten- bzw. Ingenieursleistungen ist zu beachten, dass im Interreg-Programm die HOAI (Honorarordnung für Architekten und Ingenieure), die im deutschen Recht zu finden ist, nicht angewendet werden darf.

Vergabeverfahren und Dokumentation über 25.000 € netto

Es sind mindestens 3 verschiedene Lieferanten/Dienstleister schriftlich um ein Angebot zu bitten und anschließend der wirtschaftlichste Anbieter zu wählen.

Zu dokumentieren ist hierbei folgendes:

- ♣ erhaltene Angebote und versendete Angebotsanfragen (ggf. Absagen der Dienstleister)
- ♣ Leistungsbeschreibung
- ♣ Beurteilung der Angebote und Begründung der Auswahl des Anbieters.

Außerdem muss bei der grenzüberschreitenden deutsch-niederländischen Zusammenarbeit die Binnenmarktrelevanz (d.h. das Interesse potenzieller Anbieter aus einem anderen EU-Mitgliedstaat) berücksichtigt werden. Bei Aufträgen über 25.000 €

und unter 50.000 € muss im Rahmen von Interreg-Projekten dabei ebenfalls mindestens ein im Programmgebiet ansässiger Anbieter aus dem Nachbarland zur Angebotsabgabe aufgefordert werden.

Vergabeverfahren und Dokumentation über 50.000 € netto

Eine öffentliche Ausschreibung ist erforderlich. Die Nachfrage bei einzelnen Anbietern reicht hier nicht mehr aus. Falls sich keine Anbieter auf die Ausschreibung bewerben sollten, können zusätzliche Anbieter um ein Angebot gebeten werden. Folgendes muss hierzu dokumentiert werden:

- ♣ Vergabevermerk über das Verfahren
- ♣ erhaltene Angebote
- ♣ ausführliche Leistungsbeschreibung inklusive Auswahlkriterien
- ♣ Veröffentlichungsort der Ausschreibung (z.B. *e-Vergabe, Deutsches Ausschreibungsblatt, TenderNed*)
- ♣ Beurteilung der Angebote und Begründung der Auswahl des Anbieters
- ♣ Zusage- und Absageschreiben an die Anbieter.

Bei Aufträgen über 50.000 € und unterhalb des EU-Schwellenwerts muss aufgrund der sogenannten Binnenmarktrelevanz im Rahmen von Interreg-Projekten die Ausschreibung auch im Nachbarland veröffentlicht werden.

Vergabeverfahren und Dokumentation ab EU-Schwellenwert

Eine europäische Ausschreibung ist erforderlich und es gelten die Bestimmungen der Richtlinie 2014/24/EU. Für 2026 und 2027 liegen die Schwellenwerte bei 216.000 € netto für Liefer- und Dienstleistungen und bei 5.404.000 € netto für Bauleistungen.

Folgendes ist hierbei zu dokumentieren:

- ♣ Vergabevermerk über das Verfahren
- ♣ erhaltene Angebote
- ♣ ausführliche Leistungsbeschreibung inklusive Auswahlkriterien
- ♣ Veröffentlichungsort der Ausschreibung (üblich ist *TED*)
- ♣ ggf. Fragen der Anbieter und zugehörige Antworten des Auftraggebers
- ♣ Beurteilung der Angebote inklusive Eignungs-/ Ausschlusskriterien, Vergabekriterien und Punktebewertung, schließlich Begründung der Auswahl des Anbieters
- ♣ Zusage- und Absageschreiben an die Anbieter.

Die genannten Verfahren sind im Interreg-Programm einzuhalten, dennoch kann es zu besonderen Ausnahmefällen kommen. Beispielsweise, wenn bereits vor der Teilnahme am Interreg-Projekt ein Rahmenvertrag mit einem Lieferanten geschlossen wurde. In diesem Fall ist der Rahmenvertrag vorzu-

legen und zu bestätigen, dass dieser rechtlich bindend ist und damals nach wirtschaftlichen Kriterien bzw. gemäß EU-Vorschriften vergeben wurde.

Bei einzigartigen Leistungen, die möglicherweise nur ein bestimmter Dienstleister liefern kann, ist dennoch ein Vergabeverfahren durchzuführen (selbst wenn alle anderen Lieferanten Ihnen eine Absage senden oder sich gar nicht erst bewerben).

In besonderen Fällen und bei Unklarheiten beraten Sie sich bitte mit dem Programmmanagement, bevor die Auftragsvergabe stattfindet.

Reisekosten

Gemäß Artikel 4.7.1 der Förderbestimmungen werden Reisen mit dem Kraftfahrzeug pauschal mit 0,30 € pro km im Interreg-Programm erstattet – unabhängig von der tatsächlichen Vergütung vom Arbeitgeber. Hierzu muss außerdem eine Begründung vorliegen, dass die Benutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln (ÖPNV) nicht zumutbar bzw. die Kfz-Nutzung aus einem triftigen Grund notwendig war. Die Mitnahme anderer Personen (die z.B. intern beim Projektpartner mit zusätzlichen 0,05 € pro km vergütet wird) ist nicht förderfähig.

Die Pauschale von 0,30 € pro km gilt hierbei sowohl für Privatfahrzeuge als auch für Dienstfahrzeuge. Für beide ist in einem Reisekostenformular festzuhalten, wie viele Kilometer im Rahmen einer Projektreise zurückgelegt wurden.

Das Reisekostenformular sollte die folgenden Angaben enthalten:

- ♣ Datum der Fahrt
- ♣ Anlass (projektbezogen)
- ♣ Name des Fahrers/der Fahrerin, Name des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin
- ♣ Start- und Zielort
- ♣ gefahrene km
- ♣ Erläuterung zur Nichtnutzung des ÖPNV.

Darüber hinaus werden auch bei Mietfahrzeugen nur die gefahrenen km mit der genannten Pauschale vergütet und nicht die gesamten Mietwagenkosten erstattet. Zudem ist eine Mietwagenrechnung oder ein Mietvertrag vorzulegen. Ebenfalls sind Spritkosten in Form einer Tankquittung für Benzin/Diesel nicht separat förderfähig, sondern mit der genannten Pauschale abgegolten.

Verpflegung bei Reisen

Gemäß Artikel 4.7.3 der Förderbestimmungen werden Ausgaben für Verpflegungen mit maximal 35 € pro Tag pro Person erstattet. Pauschale Tagegelder sind nicht förderfähig.

Dies gilt für die Verpflegung eines Projektmitarbeiters/einer Projektmitarbeiterin im Rahmen einer projektbezogenen Reise. Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin sollte also an dem jeweiligen Tag seine Quittungen/Kassenbons sammeln und beim Arbeitgeber zur Vergütung einreichen. Der Arbeitgeber kann die Kosten im Mittelabruf innerhalb des genannten

Rahmens geltend machen.

Catering bei Veranstaltungen

Gemäß Artikel 4.7.4 der Förderbestimmungen werden Kosten für Bewirtung und Repräsentation mit maximal 30 € pro Person für ein Arbeitsessen inkl. Getränke erstattet.

Dies gilt für Catering im Rahmen von Projektveranstaltungen und für projektbezogene Restaurantbesuche der Projektbeteiligten.

Der Maximalwert gilt pro Arbeitsessen inkl. Getränken, d.h. bei einer ganztägigen Veranstaltung mit Mittagessen und Abendessen könnten insgesamt maximal 60 € pro Person abgerechnet werden.

Wichtig ist hierbei ein Nachweis der Teilnehmerzahl: Grundsätzlich muss eine unterschriebene Teilnehmerliste vorgelegt werden. Bei einer höheren Teilnehmerzahl und wenn eine Unterschriftenliste nicht zumutbar ist (z.B. bei Kindern bei einem Schulausflug), kann auch eine Liste ohne Unterschriften akzeptiert werden. In diesem Fall muss die Teilnehmerliste jedoch von der verantwortlichen/veranstaltenden Person unterschrieben werden, um ihre Richtigkeit zu bestätigen. Auch schriftliche Teilnahmebestätigungen der Teilnehmenden, z.B. per E-Mail, sind in Ausnahmefällen als Beleg möglich. Sinnvoll ist zudem zusätzlich ein Nachweis über die Anmeldungen, wenn Anmelde- und Teilnehmerzahl stark voneinander abweichen.

Werden große Veranstaltungen, z.B. Volksfeste mit unbekanntem Teilnehmern/Teilnehmerinnen, im Rahmen von Interreg veranstaltet, gestaltet sich eine feste Teilnehmerliste eher schwierig. Sind die Teilnehmer/Teilnehmerinnen namentlich nicht bekannt oder können nicht eingegrenzt werden, dürfen Fotos und Presseberichte vorgelegt werden. Es muss in jedem Fall vom Projektpartner eine Teilnehmerzahl glaubhaft dargelegt werden.

Zweckbindungsfristen

Investitionsgüter können vollständig gefördert werden, wenn sichergestellt ist, dass diese im Sinne des Projektziels weiterverwendet werden. Im Antrag muss dafür eine sogenannte Zweckbindungsfrist aufgenommen werden, die sich auch in der Bewilligung wiederfindet. Entsprechend Art. A.4.1 gelten die folgenden Zweckbindungsfristen ab dem Zeitpunkt der Anschaffung/Herstellung:

- ♣ 25 Jahre für feste, gemauerte Gebäude
- ♣ 10 Jahre für sonstige bauliche Anlagen
- ♣ 5 Jahre für bewegliche Gegenstände und für Ersteinrichtungen
- ♣ 3 Jahre für PCs, Notebooks und deren Peripheriegeräte

Für Gegenstände, die mit einem Betrag von bis zu 25.000 € erworben oder produziert werden, muss keine Zweckbindungsfrist in der Bewilligung festgelegt werden.

Deutschland – Nederland

Haben Sie Fragen zum Thema Sonstige Kosten? Nehmen Sie Kontakt mit uns auf.

Kontaktieren Sie Ihr zuständiges Regionales Programmmanagement (RPM). Dort erhalten Sie Unterstützung bei der Durchführung Ihres Projektes.

RPM Ems Dollart Region

Bunderpoort 14
9693 CJ Bad Nieuweschans
Tel.: +31 (0) 597 206 000
rpm@edr.eu

RPM Euregio Rhein-Waal

Emmericher Str. 24
47533 Kleve
Tel.: +49 (0)2821 79300
rpm@euregio.org

RPM EUREGIO

Enscheder Str. 362
48599 Gronau
Tel.: +49 (0)2562 7020
rpm@euregio.eu

RPM euregio rhein-maas-nord

Konrad-Zuse-Ring 6
41179 Mönchengladbach
Tel.: +49 (0)2161 6985 505
rpm@euregio-rmn.de

Dieses Infoblatt dient ausschließlich zu Informationszwecken. Aus ihm können keine Rechte abgeleitet werden. Es gelten die Bestimmungen aus Ihrem Zuwendungsbescheid sowie aus der Rahmenrichtlinie Interreg Deutschland-Niederland inkl. ANBest Interreg Deutschland-Niederland in der jeweils gültigen Fassung sowie aus den jeweiligen EU-Verordnungen.

Erstellt von:

Gemeinsames Interreg-Sekretariat
c/o Euregio Rhein-Waal
Emmericher Str. 24
47533 Kleve
Tel.: +49 (0)2821 793034
info@deutschland-niederland.eu