

Anleitung zum Ausfüllen des Projektantrags im Kooperationsprogramm INTERREG

Polen – Sachsen 2014-2020

1. Methode für die Vorbereitung und das Einreichen des Projektantrags

Der Förderantrag im Kooperationsprogramm INTERREG Polen – Sachsen 2014-2020 ist mit Hilfe des Antragsgenerators zu stellen. Im Folgenden finden Sie eine Kurzbeschreibung zu den grundlegenden Fragen in Bezug auf das Funktionieren des Antragsgenerators, einschließlich des Zugriffs auf Ihre Projektdaten, der Antragsvorbereitung in Zusammenarbeit mit den Projektpartnern, des Ausfüllens und Absendens des Antrags.

Wie bekommt man den Zugriff zum Antragsgenerator?

Den Zugriff zum Antragsgenerator kann man auf zweierlei Arten bekommen.

1. Mit dem Link unter der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens (Call) auf der Webseite www.plsn.eu.
2. Indem Sie im Webbrowser ist die folgende Internetadresse: <http://generator.plsn.eu/plsn> angeben.

Anschließend soll **ein Konto** für jeden Projektpartner erstellt werden, indem man die Funktion „Neuer Benutzer“ auswählt.

Wie kann man einen Projektantrag erstellen?

Wählen Sie den Link „Aufrufverfahren“ und aus der Auswahlliste die Option „Aktuelle Calls“ auswählen. Aus der Liste der aktuellen Calls ist das Aufrufverfahren auszuwählen, unter dem Sie Ihren Projektantrag einreichen wollen, indem Sie die Taste „Details“ auswählen. Das Antragsformular öffnen Sie, indem Sie die Funktion „Projektantrag erstellen“ auswählen.

Wie kann ein Projektpartner zur Mitarbeit am Projektantrag eingeladen werden?

Lead Partner können sonstige Projektpartner zur Vorbereitung des Projektantrags einladen.

Nachdem Sie Ihren Projektantrag ausgewählt haben, sehen Sie auf der linken Seite einen Link „Projektpartner“. Unter den weiteren Links (mit Ausnahme von „P1“, der für den Lead Partner bestimmt ist, und P2, P3 für die weiteren Projektpartner) wird die Taste „Nutzer zur Zusammenarbeit auffordern“ aktiv. Nachdem das Fenster geöffnet wird, ist der Benutzer auszuwählen, d.h. das Konto, das für den jeweiligen Projektpartner geöffnet worden ist.

Wie soll ein Projektantrag ausgefüllt werden?

Informationen, die Ihnen die Vorbereitung des Projektantrags aus sachlicher und technischer Sicht erleichtern, finden Sie in dem Antragsgenerator in den mit dem Buchstaben „i“ gekennzeichneten Hinweisen. Die Liste der Anlagen zum Projektantrag finden Sie dagegen in der Anlage Nr. 1 zum Benutzerhandbuch für die Erstellung des Projektantrags.

Bevor Sie den Projektantrag beenden, können Sie überprüfen, ob alle notwendigen Felder korrekt ausgefüllt sind und ob die finanziellen Daten im Projektantrag miteinander kohärent sind. Zu diesem Zwecke ist die Funktion „Antrag bestätigen“ auszuwählen. Soll es notwendig sein, Korrekturen und/oder Ergänzungen vorzunehmen, wird eine Meldung mit Angabe der Felder angezeigt, die einer Korrektur oder Ergänzung bedürfen. Entsprechende Teile des Projektantrags werden auf der linken Seite des Menüs rot gekennzeichnet, unter einzelnen weiterführenden Links werden entsprechende Felder rot umrahmt.

Während der Vorbereitung des Projektantrags und nach seiner Fertigstellung können Sie den Antragsvorschau in PDF-Version ansehen. Zu diesem Zwecke ist die Funktion „PDF erstellen“ auszuwählen. Es handelt sich dabei um eine Testdatei (einen nicht fertiggestellten Antrag), die entsprechend vermerkt wird. Nachdem der Projektantrag zu dem Gemeinsamen Sekretariat mithilfe der Funktion „Projektantrag zur Registrierung übermitteln“ eingereicht wird, wird eine PDF-Datei mit einer einzigartigen Kontrollsumme generiert.

Der Projektantrag soll im Antragsgenerator in polnischer und deutscher Sprache ausgefüllt werden. Die Kohärenz von beiden Sprachversionen ist durch die Korrektur und Prüfung der Übersetzung vor der Antragstellung zu gewährleisten.

Wie wird der Projektantrag im Antragsgenerator gestellt?

Wenn die Vorbereitung des Projektantrags vollendet ist und alle notwendigen Anlagen beigefügt sind, ist die Option „Projektantrag zur Registrierung übermitteln“ auszuwählen. Das Datum der Antragsstellung im Generator ist das Datum, an dem der Projektantrag beim Gemeinsamen Sekretariat eingereicht wird. Das System wird eine Bestätigung der Fertigstellung des Projektantrags generieren (das Datum der Fertigstellung ist gleich dem Datum der Antragstellung).

Achtung! Im System ist es nicht zulässig, Projektanträge nach der Fristablauf einzureichen!

Bitte beachten Sie, dass in der Aufrufbekanntmachung ebenfalls die Angabe der Uhrzeit enthalten ist, nach der keine Projektanträge mehr eingereicht werden dürfen (16:15 Uhr).

Wir bitten Sie, alle technischen Fragen zum Funktionieren des Antragsgenerators unverzüglich an die folgende Adresse kontakt@plsn.eu zu richten - wir werden sie auf dem Laufenden bearbeiten.

2. Anweisungen zum Ausfüllen der einzelnen Bestandteile des Projektantrags

Formular des Projektantrags		Hinweise zum Ausfüllen
Feldnummer	Feldtitel	
Titelseite		
Antragsnummer		Die Felder werden automatisch ausgefüllt.
Aufrufkennzeichen		
Projekttitel/-name		
1. Allgemeine Angaben zum Projekt		
1.1	Projekttitel/-name	Der Projekttitel/Projektname soll an das Projektziel anknüpfen und eine eindeutige Identifizierung des Projektgegenstands ermöglichen.
1.2	Prioritätsachse	Das Feld wird automatisch ausgefüllt.
1.3	Lead Partner (LP) - Antragsteller	Das Feld wird automatisch anhand von im Pkt. 2 (Projektpartner) angegebenen Daten ausgefüllt. Informationen über die Förderfähigkeit der Partner sind im Kapitel II.1 des Programmhandbuchs zu finden.
1.4	Weitere beteiligter Partner (Projektpartner)	Das Feld wird automatisch anhand von im Pkt. 2 (Projektpartner) angegebenen Daten ausgefüllt. Den Projektpartnern werden folgende Nummern (P2, P3, usw.) zugeordnet - unter diesen Kennzeichen werden Angaben zu den einzelnen Partnern in weiteren Teilen des Projektantrags dargestellt.
1.5	Geplanter Projektzeitraum	<p><u>Projektbeginn</u></p> <p>Es ist zu beachten, dass die Umsetzung des Projekts nicht früher als am Tag nach dem Einreichen des Projektantrags und in der Regel nicht später als am Tag des Zuwendungsvertragsabschlusses beginnen darf. Das Datum, an dem der Projektantrag bei dem Gemeinsamen Sekretariat eingeht, ist der Tag der Antragsstellung.</p> <p><u>Projektabschluss</u></p> <p>Es ist zu beachten, dass bis zum Projektabschlussdatum alle inhaltlichen Projektmaßnahmen durchgeführt und alle Zahlungen getätigt (abgeschlossen) werden müssen. Nach diesem Datum sind dürfen keine förderfähigen Projektausgaben mehr getragen werden.</p> <p><u>Projektlaufzeit (in Monaten (wird automatisch ausgefüllt))</u></p> <p>In der Regel beträgt die Projektlaufzeit nicht mehr als 36 Monate.</p> <p><u>Einreichen des letzten Auszahlungsantrags</u></p> <p>Das geplante Datum des Einreichens des letzten Auszahlungsantrags (Projektfortschrittsberichts) ist in Anlehnung an das Kapitel IX.4.3 des Programmhandbuchs (Berichterstattung zum Projektabschluss) zu ermitteln.</p>
1.6	Projektstandort	<p>Das Feld wird automatisch anhand von im Teil 3.5 angegebenen Daten ausgefüllt.</p> <p><u>Art des Gebiets im Fördergebiet</u></p>

Formular des Projektantrags		Hinweise zum Ausfüllen
Feldnummer	Feldtitel	
		Es ist zu bestimmen, ob die Maßnahmen innerhalb von kleinen städtischen oder ländlichen Gebieten umgesetzt werden.
1.7	Arbeitspakete	Die Tabelle wird automatisch anhand der im Pkt. 3.1 des Projektantrags (Projektaufbau) angegebenen Daten ausgefüllt.
1.8	Ausgaben- und Finanzierungsplan	Das Feld wird automatisch anhand der im Teil 3 des Projektantrags angegebenen Daten ausgefüllt.
2. Projektpartner		
2.1 Lead Partner (P1), 2.2 Weitere Projektpartner (P2, P3, usw.)		
2.1.1, 2.2.1	Allgemeine Angaben	<p><u>Soll Ihre Institution ein Partner eines durch den Begleitausschuss zur Beihilfe genehmigten Projekts sein, können Sie die Funktion „Aus der Begünstigtendatenbank übernehmen“ auswählen. Im Suchfeld ist die NIP-Nummer (für polnische Begünstigte) oder die Identifikationsnummer anzugeben und die entsprechende Option auszuwählen. Die Felder mit dem Namen, der Adresse und der NIP-Nummer oder der Identifikationsnummer werden automatisch ergänzt.</u></p> <p><u>Bezeichnung des Antragstellers – des Lead Partners</u> - der vollständige Name der Institution ist in diesem Feld anzugeben. Abkürzungen sind nicht zulässig und sollen ausgeschrieben werden (z.B. GmbH - Gesellschaft mit beschränkter Haftung).</p> <p><u>Die Rechtsform</u> ist aus der Auswahlliste auszuwählen. Sollen Sie bei diesem Feld Fragen haben, wenden Sie sich bitte an das Gemeinsame Sekretariat.</p> <p><u>Die Eigentumsform</u> ist aus der Auswahlliste nach der Prozentbeteiligung (Mutterunternehmen/übergeordnetes Unternehmen) auszuwählen.</p> <p>In dem Feld „<u>Herkunftsland</u>“ ist das Land auszuwählen, wo der Projektpartner seinen Sitz hat.</p> <p><u>Die Postleitzahl</u> soll in dem Format XX-XXX (für polnische Lead Partner) ausgefüllt werden, für die deutschen Projektpartner ist das Format dagegen nicht streng vorgegeben (sowohl D-XXXXX, als auch XXXXX sind zulässig).</p> <p><u>Ort</u> (für polnische Projektpartner) – bitte die Schaltfläche „<u>Bitte wählen</u>“ nutzen und geben Sie die ersten Buchstaben der Ortschaft, wo der Projektpartner seinen Sitz hat. Die Ortschaft wird dann vom System vorgeschlagen.</p> <p><u>Ort (für sonstige Projektpartner)</u> - die Ortschaft, wo der Projektpartner seinen Sitz hat, ist hier anzugeben.</p>

Formular des Projektantrags		Hinweise zum Ausfüllen
Feldnummer	Feldtitel	
		<p><u>Straße, Hausnummer, Whg. / App.Nr.</u> – die Anschrift des Lead Partners ist hier anzugeben. Soll es keine Wohnungsnummer geben, wird das Feld nicht ausgefüllt.</p> <p><u>REGON</u> – ist nur polnische Projektpartner anzugeben.</p> <p><u>NIP</u> – die steuerrechtliche Identifikationsnummer ist für polnische Projektpartner anzugeben. Für übrige Projektpartner ist eine eindeutige Kennzahl, z.B. die Umsatzsteueridentifikationsnummer oder die Registernummer anzugeben.</p> <p><u>Vorsteuerabzugsberechtigung</u> Die entsprechende Option ist aus der Auswahlliste auszuwählen. Informationen zu der Förderfähigkeit der Umsatzsteuer (Mehrwertsteuer, VAT) sind im Kapitel VIII.1.6.3 des Programmhandbuchs <i>Mehrwertsteuer sowie andere Steuern und Gebühren</i> zu finden. Es ist zu beachten, dass falls die Umsatzsteuer nicht förderfähig ist (d.h. falls der Projektpartner über eine Vorsteuerabzugsberechtigung verfügt), ist im Pkt. 3.5 in der Spalte „Gesamtausgaben“ der Brutto-Betrag der Ausgaben (einschließlich der Umsatzsteuer) und in der Spalte „Förderfähige Ausgaben“ der Nettobetrag anzugeben.</p> <p><u>Telefon, Telefax</u> Die Telefon- und Faxnummer sind im Format +00 000000000 anzugeben, nicht mehr als 15 Zeichen sind zulässig.</p> <p><u>E-Mail</u> In dem Feld ist die E-Mail-Adresse in dem Format xxx@xxx.xx anzugeben.</p> <p><u>Internetadresse</u> In dem Feld ist ggf. die Internetseite des Antragstellers anzugeben.</p> <p><u>Begründung für die Beteiligung des Projektpartners am Projekt</u> In diesem Feld ist es zu erläutern, welche Erfahrung und Kompetenzen der Lead Partners in das Projekt mitbringt. Die wichtigsten (aus der Projektsicht) Erfahrungen in der Umsetzung internationaler Projekte, darunter auch von der EU geförderten Projekte, sollen genannt werden. Informationen zu diesem Thema sind im Kapitel IV.1.6 des Programmhandbuchs zu finden.</p> <p><u>Beantragter EFRE-Fördersatz für den Projektpartner</u> Der Prozentsatz der Beihilfe aus dem Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE) ist für den Projektpartner zu bestimmen. Es ist zu beachten, dass der Höchstprozentsatz der Beihilfe 85% der förderfähigen Ausgaben beträgt.</p>
2.1.2	Vertretungsberechtigte	In diesem Feld sind Personaldaten der vertretungsberechtigten

Formular des Projektantrags		Hinweise zum Ausfüllen
Feldnummer	Feldtitel	
	Personen	Person seitens des Antragstellers (Lead Partner) anzugeben und der Umfang der Vertretungsberechtigung aus der Liste zu wählen.
2.3	Kriterien der grenzübergreifenden Zusammenarbeit	<p>Es soll gekennzeichnet werden, welche Kriterien der grenzübergreifenden Zusammenarbeit für das Projekt zutreffen und inwieweit sie erfüllt werden (vgl. Kapitel IV.1.1. des Programmhandbuches).</p> <p><u>Gemeinsame Vorbereitung</u> Schildern Sie hier alle gemeinsamen Maßnahmen zur gemeinsamen Vorbereitung des Projektantrags, z.B. die Anzahl, Datum und das Thema und Ergebnisse der Partnertreffen, der E-Mail- bzw. Telefonaustausch oder gemeinsame Feldforschungsmaßnahmen. Vermeiden Sie dabei allgemeine Formulierungen: <i>„Die Projektpartner haben gemeinsam den Projektantrag vorbereitet, sich auf die Projektziele und die Aufgabenteilung geeinigt“</i> oder <i>„Die Zusammenarbeit der Projektpartner hat eine lange Geschichte und besteht seit 1996.“</i></p> <p><u>Gemeinsame Umsetzung</u> Beschreiben Sie, wie die Rollen und Tätigkeiten zwischen den Projektpartnern verteilt sind. Dabei ist darzustellen, in welchem Umfang die einzelnen Partner zur Umsetzung der einzelnen Arbeitspakete (AP) beitragen - welche Hauptaufgaben und Kompetenzen sie bei der Projektumsetzung übernehmen, wie sie zum Projekt beitragen. Vermeiden Sie dabei allgemeine Formulierungen: <i>„Alle Projektmaßnahmen werden durch alle Projektpartner gemeinsam umgesetzt“</i>.</p> <p><u>Gemeinsames Personal</u> Wie können die Projektaufgaben optimal verteilt werden und weshalb? Wird bzw. soll ein gemeinsames Projektteam berufen werden? Sind die einzelnen Projektpartner in diesem Team auf angemessene Weise vertreten? Schildern Sie, wie der Kommunikations- und Entscheidungsfindungsprozess dabei aussehen soll. Vermeiden Sie bitte allgemeine Formulierungen: <i>„Das Personal der beiden Projektpartner wird mit der Projektumsetzung beauftragt.“</i></p> <p><u>Gemeinsame Finanzierung</u> Schildern Sie die finanzielle Beteiligung der einzelnen Projektpartner bei der Projektumsetzung. Gehen Sie dabei auf die Frage ein, ob das Verhältnis des Ausgabenumfangs der einzelnen Partner im angemessenen Verhältnis zu ihren geplanten Maßnahmen steht. Ist der Ausgabenplan ausgewogen? Falls ein Missverhältnis besteht – ist es durch die Projektziele und das gemeinsame Interesse der Projektpartner begründet? Vermeiden Sie dabei allgemeine Formulierungen: <i>„Das Projekt wird gemeinsam durch den Antragsteller und den Projektpartner finanziert.“</i></p>

Formular des Projektantrags		Hinweise zum Ausfüllen
Feldnummer	Feldtitel	
3. Projektdarstellung		
3.1	<p>Projektaufbau – Projektziele, Arbeitspakete, Projektmaßnahmen, Projektoutputs, -ergebnisse und –indikatoren (vgl. Kapitel IV.1. des Programmhandbuches).</p>	<p><u>Allgemeines Ziel des Projekts</u> In diesem Feld ist das allgemeine Projektziel zu bestimmen, d.h. es ist zu erläutern, zu welchem Ziel die Umsetzung des Projekts beitragen soll. Es ist zu beachten, dass das allgemeine Ziel den spezifischen Zielen in der jeweiligen Prioritätssache entsprechen und zur Erreichung der Programmergebnisse beitragen soll.</p> <p><u>Spezifische Ziele des Projekts</u> Nicht mehr als drei spezifische Projektziele des Projekts können festgelegt werden. Es ist zu beachten, dass diese Ziele mit dem allgemeinen Projektziel und mit den Projektoutputs vereinbar sein muss.</p> <p><u>Projektergebnisse</u> Es ist zu erläutern, welchen Nutzen das Projekt für das Fördergebiet mithilfe der Projektoutputs bringt.</p> <p><u>Arbeitspaket</u> Nicht mehr als 5 Arbeitspakete (Maßnahmenpakete, AP) können im Projekt definiert werden. Anhand von angegebenen Daten wird eine Auswahlliste für den Teil 3.5 generiert.</p> <p><u>Maßnahme</u> Im Rahmen der jeweiligen Arbeitspakete sind einzelne Maßnahmen zu planen, die zur Erreichung der Projektoutputs führen sollen. Beispiel: Maßnahme 1: Veranstaltung einer Eröffnungskonferenz - Zahl der Maßnahmen (= Zahl der Konferenzen) - 1 Anhand von angegebenen Daten wird eine Auswahlliste für den Teil 3.5 generiert.</p> <p><u>Zielgruppen</u> Beschreiben Sie konkret die Zielgruppen, an welche sich die Projektmaßnahmen richten. Identifizieren Sie die Nutznießer der Projektergebnisse. Gehen Sie dabei auf die besonderen Bedürfnisse der Menschen mit Behinderungen ein. Schränken Sie die Zielgruppen geographisch und inhaltlich (z.B. nach Beruf, Bildungsniveau usw.) ein. Bitte vermeiden Sie allgemeine Formulierungen: „Die Zielgruppe des Projekts ist die Bevölkerung des Fördergebiets“.</p> <p><u>Projektoutputs</u> Die Projektoutputs, die mit den Projektmaßnahmen erreicht werden, sind hier zu nennen, z.B. durchgeführte Kulturveranstaltungen, umgebaute Fahrradwege, erstellte Gutachten, Beurteilungen, Analysen, Studien, usw.</p>

Formular des Projektantrags		Hinweise zum Ausfüllen
Feldnummer	Feldtitel	
		<p><u>Projektspezifische Outputindikatoren:</u> Die Outputindikatoren messen die materielle Wirkung des Projekts. Dem Projekt soll mindestens einen inhaltsbezogenen Outputindikator (z.B. die Anzahl von Schulungen) und mindestens einen zielgruppenbezogenen Outputindikator (z.B. Teilnehmerzahl) zugeordnet werden. Die Liste der Outputindikatoren finden Sie auf der Internetseite www.plsn.eu.</p> <p><u>Indikator</u> Jedem Arbeitspaket soll mindestens ein Outputindikator aus der Auswahlliste zugeordnet werden.</p> <p><u>Zielwert</u> Der <u>Zielwert</u> des Outputindikators soll angegeben werden, den Sie infolge des Projekts zu erreichen planen. Soll der Ausführungszeitraum des Projekts 12 Monate überschreiten, müssen auch die Zwischenwerte des Indikators zum Ende des jeweiligen Kalenderjahres bevor der Vollendung des Projekts angegeben werden.</p> <p>In dem folgenden Teil des Projektantrags, im Teil 3.5 Maßnahmenplan, werden einzelne Indikatoren und/oder Zielwerte der ausgewählten Indikatoren den jeweiligen Projektpartnern zugeordnet, die für ihre Erreichung zuständig sind.</p> <p><u>Zwischenwert</u> Falls der Umsetzungszeitraum des Projekts 12 Monate überschreitet, es ist notwendig Zwischenwerte der Indikatoren zum Ende des jeweiligen Kalenderjahres vor dem Projektabschluss anzugeben.</p> <p><u>Verknüpfung mit den Projektmaßnahmen/-outputs und den bereichsübergreifenden Grundsätzen</u> Schildern Sie, aus welchen Bestandteilen sich der Zielwert des Projektindikators zusammensetzt (d.h. 3 Workshops innerhalb der Maßnahme 3.1, 2 Konferenzen innerhalb der Maßnahme 3.3, 1 Konzeptpapier in der Maßnahme 4.1 usw.) Bei den zielgruppenbezogenen Indikatoren geben Sie an, wie viele Teilnehmer(innen) jeweils aus Deutschland und aus Polen erwartet werden. Beschreiben Sie, inwieweit die zielwertrelevanten materiellen Projektoutputs für Menschen mit Behinderungen zugänglich sein sollen, z.B. durch Übereinstimmung mit den WCAG 2.0 Standards. Wirken sich die Projektoutputs auf bereichsübergreifende Grundsätze aus (d.h. nachhaltige Entwicklung, Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung, Gleichstellung von Männern und Frauen), so ist es zu beschreiben. Mehr Informationen dazu finden Sie im Kapitel 1.6 des Programmhandbuchs (Bereichsübergreifende Grundsätze und Querschnittsstrategieziele).</p>

Formular des Projektantrags		Hinweise zum Ausfüllen
Feldnummer	Feldtitel	
		<p><u>Verknüpfung mit dem Programmindikator</u> Inhaltsbezogene Projektindikatoren soll in Vorhaben umgerechnet werden, um den Zielwert des Programmindikators zu ermitteln. Berücksichtigen Sie bitte dabei die Liste der Outputindikatoren, die auf der Programmwebsite www.plsn.eu, unter: <i>Aufrufankündigungen</i> zugänglich ist. Zielgruppenbezogene Indikatoren sollen ebenfalls in entsprechende Programmindikatoren umgerechnet werden.</p> <p><u>Spezifische Ziele, zu denen das Arbeitspaket beiträgt</u> In diesem Feld sollen die spezifischen Ziele definiert werden, zur Erreichung deren das Arbeitspaket beiträgt.</p>
3.2	Projektbeitrag zur Erreichung der Programmziele (vgl. Kapitel 1.1 des Programmdokuments).	<p>3.2.1 <u>Beschreibung der Ausgangssituation – Identifizierung der Probleme und Herausforderungen</u> In diesem Feld sind Probleme darzustellen, die mit dem Projekt aufgegriffen werden sollen, und/oder Potenziale, die entwickelt werden sollen. Zitieren Sie dabei (falls möglich) quantifizierbare Daten, Forschungsergebnisse, Statistiken bzw. Ergebnisse ihrer eigenen Analysen usw. Somit kann der Maßstab des Problems bzw. des ungenutzten Potentials besser visualisiert werden.</p> <p>3.2.2 <u>Begründung des Projekts – Das Projekt als Antwort auf die diagnostizierten Probleme</u> Schildern Sie, auf welche Art und in welchem Umfang die Projektmaßnahmen den identifizierten Bedarf aufgreifen. Erläutern Sie, inwieweit die Projektziele und -maßnahmen zur Erreichung des allgemeinen Programmziels sowie des spezifischen Ziels der Prioritätsachse beitragen. Es ist zu erläutern und begründen, ob das Projekt und dessen Ziele auch zur Erreichung der Ziele von anderen Prioritätsachsen des Programms beitragen können.</p> <p>3.2.3 <u>Wie hoch ist der Innovationsgrad des Projekts (aus der Sicht des Fördergebiets) und worin besteht die Innovation?</u> Werden im Projekt Fragen thematisiert, die bisher nicht durch grenzübergreifende Kooperation aufgegriffen wurden? Falls ja, inwieweit? In welchem Umfang bietet das Projekt innovative Ansätze bzw. schließt neue, bisher vernachlässigte Zielgruppen mit ein? Oder wird es an einem Standort umgesetzt, an dem bisher grenzübergreifende Kooperationserfahrungen fehlen? Bitte vermeiden Sie allgemeine Formulierungen: „Das Projekt ist <i>innovativ</i>.“ (ohne Begründung).</p>
3.3	Projektdarstellung	<p><u>Beschreibung des Projektinhalts</u> Diese Beschreibung ist die Visitenkarte Ihres Projekts. Schildern Sie, wie die Projektidee entstanden ist, welche Hauptmaßnahmen und geplant und welche Ergebnisse erwartet sind. Erläutern Sie, warum das Projekt für das Fördergebiet überhaupt notwendig ist, welche Zielen es hat, aus welchen Maßnahmen es</p>

Formular des Projektantrags		Hinweise zum Ausfüllen
Feldnummer	Feldtitel	
		<p>besteht, und welche Auswirkung (im quantitativen und qualitativen Sinne) erwartet ist. Zeigen Sie die logische Verknüpfung („den roten Faden“) zwischen den definierten Herausforderungen/Problemen/Potenzial einerseits und den Projektzielen, inhaltlichen Maßnahmen sowie den (quantitativen) Outputs und (qualitativen) Ergebnissen andererseits.</p>
3.4	Pauschalen, Sachleistungen, Vorbereitungskosten	<p>3.4.1 <u>Wird im Projekt Personalkostenpauschale in Anspruch genommen?</u> Informationen zu diesem Thema sind im Kapitel VIII.1.5 des Programmhandbuchs zu finden. Wird die Pauschalabrechnung gewählt, so ist der / die Projektpartner aus der Partnerliste auszuwählen, bei denen die Personalkosten pauschal abgerechnet werden. Für den ausgewählten Projektpartner wird der Pauschalbetrag automatisch ermittelt (Pkt. 3.5, Ausgabenkategorie <i>Personalkosten</i>).</p> <p>3.4.2 <u>Werden im Projekt Sachleistungen eingebracht?</u> Es ist zu bestimmen, ob Sie oder der Projektpartner eine Sachleistung zur Deckung des Eigenanteils planen. Informationen zu diesem Thema sind im Kapitel VIII.1.6.2 des Programmhandbuchs zu finden.</p> <p><u>Projektpartner</u> - Bitte wählen Sie den Projektpartner.</p> <p><u>Arbeitspaket</u> - Die Sachleistung soll der Aufgabe zugeordnet werden.</p> <p><u>Art der Sachleistung</u> - Die Art der Sachleistung soll ausgewählt werden.</p> <p><u>Beschreibung der Sachleistung</u> - Beschreiben Sie bitte den Gegenstand der Sachleistung.</p> <p><u>Berechnungsmethode</u> - Die Berechnungsmethode der Sachleistung soll hier dargestellt werden (dabei sind die Förderfähigkeitsregeln für Sachleistungen zu beachten).</p> <p><u>Wert</u> - Der Wert der Sachleistung soll angegeben werden.</p> <p><u>Begründung (wie die Sachleistung im Projekt genutzt wird)</u> - Die Nutzung der entsprechenden Sachleistung in dem Projekt soll begründet werden.</p> <p>Bitte denken Sie daran, dass die Sachleistung ebenfalls im Ausgabenplan (Teil 3.5 des Projektantrags) als ein Ausgabenposten erfasst werden muss.</p> <p>3.4.3 <u>Werden im Rahmen des Projektes Vorbereitungskosten geltend gemacht?</u> Es ist zu bestimmen, ob Sie oder die Projektpartner planen, im Projekt ebenfalls Vorbereitungskosten geltend zu machen. Informationen zu diesem Thema sind im Kapitel VIII.1.6.1 des Programmhandbuchs zu finden. Sind Vorbereitungskosten im</p>

Formular des Projektantrags		Hinweise zum Ausfüllen
Feldnummer	Feldtitel	
		<p>Projekts eingeplant, sollen die Felder des „Arbeitspaket 0 – Projektvorbereitung“ im Pkt. 3.5 (Maßnahmenplan - Arbeitspakete) ausgefüllt werden.</p> <p><u>3.4.4 Werden alle Projektpartner indirekte Kosten in Anspruch nehmen (Pauschalsatz i.H.v. 15% der Personalkosten)?</u> Hier soll definiert werden, ob die einzelnen Projektpartner die Pauschale für indirekte Kosten in Anspruch nehmen möchten. Informationen zu diesem Thema sind im Kapitel VIII.1.6.1 des Programmhandbuchs (Büro- und Verwaltungskosten) zu finden. Soll die Pauschale in Anspruch genommen werden, wird der Pauschalbetrag automatisch im Punkt 3.5 bei den jeweiligen Arbeitspaketen in der Kategorie „Büro- und Verwaltungskosten“ ermittelt. Falls einige Projektpartner auf die Pauschale verzichten möchten, so ist die Frage mit „Nein“ zu beantworten und der entsprechende Projektpartner aus der Partnerliste auszuwählen.</p>
3.5	Maßnahmenplan - Arbeitspakete	<p><u>Arbeitspaket „0“</u> Im Rahmen der Vorbereitungskosten kann die Förderung lediglich für die folgenden Ausgabenkategorien beantragt werden: Personalkosten, Reise- und Unterbringungskosten, Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen.</p> <p><u>Zeitraum der Projektvorbereitungsphase</u> Der Zeitraum, in dem die Vorbereitungskosten des Projekts angefallen sind. Das Feld ist im Format Jahr-Monat-Tag auszufüllen.</p> <p><u>Beteiligte Projektpartner</u> Es sind die Projektpartner aus der Liste (die anhand von im Teil 2 angegebenen Daten automatisch erstellt wird) auszuwählen, die an der Projektvorbereitung beteiligt waren.</p> <p><u>Ist der Projektpartner finanziell am Arbeitspaket beteiligt?</u> Es ist zu markieren, ob der Projektpartner die Vorbereitungskosten geltend machen möchte. Falls ja, so wird eine Tabelle mit Ausgabenkategorien erstellt, die ausgefüllt werden soll, wie bei den übrigen Arbeitspaketen (s. Arbeitspaket 1).</p> <p><u>Arbeitspaket „1“</u></p> <p><u>Beschreibung des Arbeitspakets</u> Aus der Liste, die automatisch anhand von im Teil 3.1 (Projektaufbau) angegebenen Daten erstellt wird, ist das Arbeitspaket auszuwählen und zu beschreiben. Nennen Sie hier, welche Maßnahmen Sie in diesem Arbeitspaket planen und welche Projektoutputs beabsichtigt sind. Begründen Sie ebenfalls, warum die geplanten Maßnahmen zur Erreichung des Projektziels unentbehrlich sind. Sollen Maßnahmen außerhalb des Fördergebiets in diesem AP</p>

Formular des Projektantrags		Hinweise zum Ausfüllen
Feldnummer	Feldtitel	
		<p>geplant werden, ist ihr Nutzen und Mehrwert für das Fördergebiet zu erläutern. Die Investitionsmaßnahmen, falls geplant, sind in Detail zu begründen.</p> <p>Wird im Pkt. 3.4.3 markiert, dass Vorbereitungskosten des Projekts geltend gemacht werden, soll das „Arbeitspaket 0 – Projektvorbereitung“ ebenfalls ausgefüllt werden.</p> <p><u>Zielgruppen</u> Charakterisieren Sie näher Ihre Zielgruppen, an die sich die Projektmaßnahmen und Projektoutputs richten: schränken Sie diese Zielgruppen, in Abhängigkeit von den geplanten Maßnahmen und Outputs, geographisch und inhaltlich ein. Definieren Sie die Zielgruppen nach beruflicher Zugehörigkeit, Zuständigkeitsbereich (falls sich die Maßnahmen auf eigenes Personal richten), sowie ggf. Altersgruppen, Geschlecht (falls relevant), Anzahl und anderen Merkmalen, die möglichst präzise die Nutznießer der einzelnen Projektmaßnahmen dieses Arbeitspakets definieren. Erläutern Sie, auf welche Art die potentiellen Projektteilnehmer zielgerichtet angesprochen werden (Teilnehmerakquise). Welche Kommunikationskanäle und -instrumente werden gewählt? Denken Sie dabei, dass unterschiedliche Kommunikationskanäle für die einzelnen Zielgruppen geeignet sind: so wären für Jugendliche im Schulalter die sozialen Netzwerke geeignet, dagegen können lokale Wirtschaftsträger besser durch Projektpräsentation an einer Branchenmesse bzw. Konferenz angesprochen werden. Mehr Informationen zu den Kommunikationsmaßnahmen finden Sie im <i>Publizitätsleitfaden für den Begünstigten bei Projekten, die im Rahmen des Kooperationsprogramms INTERREG Polen – Sachsen 2014-2020 gefördert werden</i> (s. Programmwebseite, http://de.plsn.eu/13). Bei Schulungen, Seminaren, Studienbesuchen, Weiterbildungsstudiengängen, sonstigen Bildungs- bzw. Erfahrungsaustauschmaßnahmen mit beschränkter Teilnehmerzahl sind die Grundsätze und Kriterien der Teilnehmerakquise zu definieren.</p> <p><u>Beteiligte Projektpartner</u> Aus der Liste sollen die Projektpartner ausgewählt werden, die bei der Umsetzung des Arbeitspakets teilnehmen. Empfohlen wird, alle Projektpartner bei allen Arbeitspaketen zu beteiligen.</p> <p><u>Projektmaßnahmen - Bestandteile des entsprechenden Arbeitspakets im Verantwortungsbereich der einzelnen Projektpartner.</u> Aus der automatisch erstellten Liste sind die Maßnahmen auszuwählen, die durch den jeweiligen Projektpartner umgesetzt werden.</p> <p><u>Beginn der Durchführung der Maßnahmen im Verantwortungsbereich der einzelnen Projektpartner im Rahmen des</u></p>

Formular des Projektantrags		Hinweise zum Ausfüllen
Feldnummer	Feldtitel	
		<p><u>Arbeitspakets</u></p> <p><u>Abschluss der Durchführung der Maßnahmen im Verantwortungsbereich der einzelnen Projektpartner im Rahmen des Arbeitspakets.</u></p> <p><u>Durchführungsort der Maßnahmen im Verantwortungsbereich der einzelnen Projektpartner im Rahmen des Arbeitspakets</u> Aus der automatisch erstellten Auswahlliste ist der Standort der Projektmaßnahmen des Partners auszuwählen (auf der Bundesland-, Kreis- und Gemeindeebene).</p> <p>Werden Projektmaßnahmen im Sächsischen Teil des Fördergebiets umgesetzt, ist als Landeshauptstadt („Woiwodschaft / Landeshauptstadt“) Dresden zu wählen.</p> <p>Bei den Maßnahmen außerhalb des Fördergebiets, ist der Bundesland / die Woiwodschaft und der Landkreis gemäß der Klassifikation der Gebietseinheiten für die Statistik (NUTS) anzugeben. Der Umsetzungsstandort ist z.B. der Ort, wo die Veranstaltung stattfindet, die Bauinvestition durchgeführt wird bzw. wo das Projekt verwaltet wird.</p> <p><u>Ist der Projektpartner finanziell am Arbeitspaket beteiligt?</u> Es ist zu markieren, ob der Projektpartner bei der Umsetzung des Arbeitspakets finanziell beteiligt ist. Falls ja, wird die Tabelle mit den Ausgabenkategorien zum Ausfüllen bereitgestellt.</p> <p><u>Personalkosten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • (Pauschalabrechnung) Falls im Pkt. 3.4.1. die Pauschalabrechnung für die Personalkosten für den jeweiligen Projektpartner gewählt wurde, werden die Felder: Beschreibung und der Betrag automatisch ausgefüllt. Die Personalkosten betragen 20% der direkten Kosten des jeweiligen Projektpartners. Informationen zu diesem Thema sind im Kapitel VIII.1.5 des Programmhandbuchs zu finden. • (Abrechnung anhand von tatsächlichen Kosten) Die Personalkosten sollen den einzelnen inhaltlichen Arbeitspaketen je nach dem geschätzten Arbeitsumfang zugeordnet werden. <p>Soll die Abrechnung anhand von tatsächlichen Kosten erfolgen, wird Ausgabentabelle zum Ausfüllen bereitgestellt.</p> <p><u>Beschreibung der Ausgabe</u> In diesem Feld ist der Aufgabenbereich der einzelnen Mitglieder des Projektteams / innerhalb der Projektstellen anzugeben.</p> <p><u>Maßeinheit</u></p>

Formular des Projektantrags		Hinweise zum Ausfüllen
Feldnummer	Feldtitel	
		<p>Wird das Projektpersonal in Vollzeit oder Teilzeit beschäftigt, so empfehlen wir, als Maßeinheit „Monat/Stelle“ anzusetzen. Soll die Leistung des Projektpersonals nach Arbeitsstunden abgerechnet werden (unterschiedlicher Zeiteinsatz im Projekt), so empfehlen wir die „Arbeitsstunde“ als Maßeinheit.</p> <p><u>Menge</u> Die Zahl der „Monate/Stelle“ bzw. „Arbeitsstunden“ ist in diesem Feld je nach der Beschäftigungsform anzugeben.</p> <p><u>Einheitspreis</u> Hier ist der Einheitssatz der Ausgabe (pro Monat / Stunde) anzugeben.</p> <p><u>Gesamtausgaben</u> Dieses Feld wird automatisch berechnet anhand der anderen Felder.</p> <p><u>Förderfähige Gesamtausgaben</u> Der förderfähige Teil der Ausgabe ist hier anzugeben. Das Förderfähigkeitsregeln sind im Zuwendungsvertrag, den einschlägigen Vorschriften des Unionsrechts, den geltenden Programmregeln sowie und den einschlägigen Vorschriften des nationalen Rechts verankert.</p> <p><u>Fördersatz</u> Das Feld wird automatisch anhand von im Pkt. 2 (Projektpartner) angegebenen Daten ergänzt. Der Satz kann jedoch geändert werden – Sie können dadurch den Fördersatz für diese Ausgabe, falls nötig, anpassen.</p> <p><u>EFRE-Förderung</u> Das Feld wird automatisch anhand von im Pkt. 2 (Projektpartner) angegebenen Daten berechnet.</p> <p><u>20%-Regel</u> In diesem Feld sind Ausgaben außerhalb des Fördergebiets zu markieren, die unter die 20%-Regel fallen. Informationen über Maßnahmen außerhalb des Fördergebiets sind dem Kapitel VIII.6 des Programmhandbuchs zu entnehmen.</p> <p><u>Büro- und Verwaltungsausgaben</u> In dem Ausgabenplan jedes Projektpartners, der auf die Abrechnung der indirekten Kosten im Projekt (gemäß den im Pkt. 3.4.4 angegebenen Daten) nicht verzichtet, werden automatisch die indirekten Kosten berechnet. Sie betragen 15% der Projektpersonalkosten. In der Aufgabe „0“ (Projektvorbereitung) gibt es keine indirekten Kosten.</p>

Formular des Projektantrags		Hinweise zum Ausfüllen
Feldnummer	Feldtitel	
		<p><u>Reise- und Unterbringungskosten</u> Informationen über diese Kostenkategorie sind im Kapitel VIII.1.5 des Programmhandbuchs (Kategorien der förderfähigen Ausgaben) zu finden.</p> <p><u>Beschreibung der Ausgabe</u> Die Bezeichnung soll ermöglichen, die Ausgabe mit den im Maßnahmenplan zu verknüpfen. Die einzelnen Bestandteile sollen mitberücksichtigt werden, z.B. Transportkosten, Aufenthaltskosten, Unterbringungskosten.</p> <p><u>Maßeinheit</u> Als Maßeinheit können z.B. die Reisekosten pro Person bzw. Unterbringungskosten pro Nacht angesetzt werden.</p> <p><u>Felder:</u> - Menge; - Einheitspreis; - Gesamtausgaben; - förderfähige Gesamtausgaben; - Fördersatz; - EFRE-Förderung; - 20%-Regel. Sind analog auszufüllen wie bei den „Personalkosten“.</p> <p><u>Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen</u> Informationen über diese Ausgabenkategorie sind im Kapitel VIII.1.5 des Programmhandbuchs (Kategorien der förderfähigen Ausgaben) zu finden.</p> <p><u>Beschreibung der Ausgabe</u> Die Bezeichnung soll ermöglichen, die Ausgabe mit den im Maßnahmenplan zu verknüpfen sowie zu beurteilen, ob die Ausgabe selbst und der Betrag durch die Projektzwecke gerechtfertigt sind. Erläutern Sie, aus welchen Bestandteilen sich die Ausgabe zusammensetzt (z.B. im Falle von Veranstaltungen - Catering, Raummiete usw.).</p> <p><u>Maßeinheit</u> Die Maßeinheit soll in Abhängigkeit von den geplanten Maßnahmen festgesetzt werden, z.B. Stück, Seite, Kilometer, usw.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sollen regelmäßige / zyklische Veranstaltungen im Projekt geplant werden, z.B. eine Schulungsreihe, können alle oder mehrere Bestandteile der Veranstaltungskosten in einer Ausgabenkategorie zusammengefasst werden. In diesem Fall kann eine Veranstaltung als Maßeinheit angesetzt werden. Folgende Informationen sollen aus der Beschreibung hervorgehen: Anzahl der Veranstaltungen derselben Art, Anzahl der Teilnehmer und

Formular des Projektantrags		Hinweise zum Ausfüllen
Feldnummer	Feldtitel	
		<p>Kostenbestandteile (z.B. Übernachtung für XX Personen, Transport, Übersetzung, Raummiete, usw.).</p> <ul style="list-style-type: none"> Die Bestandteile der Veranstaltungskosten können in separaten Ausgabenposten angegeben werden – in diesem Fall soll der Bezug zur Maßnahme, die Art der Veranstaltung, deren Zahl usw. in der Beschreibung enthalten werden. <p>Felder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menge; - Einheitspreis; - Gesamtausgaben; - förderfähige Gesamtausgaben; - Fördersatz; - EFRE-Förderung; - 20%-Regel. <p>Sind analog auszufüllen wie bei den „Personalkosten“.</p> <p><u>Ausrüstungskosten</u></p> <p>Informationen über diese Kostenkategorie sind im Kapitel VIII.1.5 des Programmhandbuchs zu finden.</p> <p><u>Beschreibung der Ausgabe</u></p> <p>Die Bezeichnung soll ermöglichen, die Ausgabe mit den im Maßnahmenplan zu verknüpfen sowie zu beurteilen, ob die Ausgabe selbst und der Betrag durch die Projektzwecke gerechtfertigt sind. Die einzelnen Bestandteile der Ausgabe sind dabei zu nennen.</p> <p><u>Maßeinheit</u></p> <p>Die Maßeinheit soll in Abhängigkeit von den geplanten Maßnahmen festgesetzt werden.</p> <p>Die übrigen Felder sind analog auszufüllen wie bei den „Personalkosten“.</p> <p><u>Infrastruktur und Bauarbeiten</u></p> <p>Die Felder sollen analog ausgefüllt werden, wie bei den anderen Kategorien der direkten Ausgaben.</p> <p><u>Insgesamt Ausgaben des Projektpartners im AP</u></p> <p>Die Tabelle wird automatisch anhand den Angaben innerhalb der einzelnen Ausgabenkategorien ergänzt.</p> <p><u>Ausgabenzeitplan im Arbeitspaket für den Projektpartner</u></p> <p><u>Jahr</u></p> <p>Das Feld wird automatisch ergänzt.</p>

Formular des Projektantrags		Hinweise zum Ausfüllen
Feldnummer	Feldtitel	
		<p><u>Quartal</u> Das Feld wird automatisch ergänzt.</p> <p><u>Gesamtausgaben</u> In diesem Feld ist der Betrag der Projektausgaben einzutragen, die innerhalb des Arbeitspakets im jeweiligen Quartal getragen werden.</p> <p><u>Förderfähige Gesamtausgaben</u> Der entsprechende Betrag der förderfähigen Ausgaben im jeweiligen Quartal ist hier anzugeben.</p> <p><u>Beantragte Förderung</u> Das Feld wird automatisch anhand des im Teil 2 angegebenen Fördersatzes berechnet. Trotzdem können die Beiträge per Hand korrigiert werden, um die rechnerische Richtigkeit zwischen dem Ausgabenzeitplan und dem Ausgabenwert sicherzustellen (es sind geringfügige Rundungsdifferenzen möglich). Bitte denken Sie daran, dass die Förderung 85% der förderfähigen Ausgaben nicht überschreiten darf.</p> <p><u>Projektindikator, für dessen Erreichung der Projektpartner verantwortlich ist</u> Aus der Liste ist hier der Indikator oder Indikatoren zu wählen, für deren Erreichung der jeweilige Projektpartner in diesem Arbeitspaket zuständig ist.</p> <p><u>Zielwert (der Teil, für dessen Erreichung der jeweilige Projektpartner verantwortlich ist)</u> In diesem Feld ist der Zielwert anzugeben, für dessen Erreichung der jeweilige Projektpartner zuständig ist. Auch Bruchzahlen mit Dezimalstellen (z.B. 0,5) sind zulässig.</p> <p>Begründung: Erklären Sie, wie die Zuständigkeit für die Projektoutputs zwischen die Projektpartner verteilt wurde. Beispiel: im Projekt sollen zwei Konzeptstudien entstehen. Der Zielwert für dazugehörigen Outputindikator beträgt somit 2. Jeder Partner ist für den Teilwert 1 zuständig. Hierbei muss daher erklärt werden, ob diese Teilwerte bedeuten, dass beide Partner für jeweils eine Konzeptstudie zuständig sind, oder zu 50% für jede der beiden Konzeptstudien haften.</p>
3.6	Projekteinnahmen	<p><u>Wird mit Nettoeinnahmen im Rahmen des Projektes gerechnet? (Zeitraum: Projektumsetzung sowie 3 Jahre nach Projektabschluss)</u> Bitte die Antwort aus der Menüleiste auswählen. Wird ja gewählt, werden automatisch weitere Fragen erscheinen.</p> <p><u>Sind die förderfähige Gesamtausgaben des Projektes höher als</u></p>

Formular des Projektantrags		Hinweise zum Ausfüllen
Feldnummer	Feldtitel	
		<p><u>1.000.000,00 EUR?</u> Bitte die Antwort aus der Menüleiste auswählen.</p> <p><u>Ist es möglich, Nettoeinnahmen vorab objektiv zu ermitteln? (liegen ausreichende Angaben und Erfahrungswerte aus der Umsetzung ähnlicher Projekte/Investitionen vor?)</u> Bitte die Antwort aus der Menüleiste auswählen.</p> <p><u>Falls ja - geben Sie bitte an, welcher Projektpartner die Nettoeinnahmen erzielt sowie die Höhe der Finanzierungslücke (berechnet für jeden Nettoeinnahmen erzielenden Projektpartner anhand des Formulars zur Finanzanalyse - siehe das Anlagenverzeichnis)</u> Bitte die Tabelle ausfüllen. Dabei sind Angaben aus dem entsprechenden Formular zur Berechnung der Finanzierungslücke, die auf der Programmwebseite (www.plsn.eu) bei der Aufrufbekanntmachung zu finden ist.</p> <p>Im Kapitel VIII.5 des Programmhandbuchs finden Sie die Modalitäten zur Abrechnung der Projekteinnahmen.</p>
3.7	Umsetzungsplan des Projekts	Der Zeitplan wird automatisch anhand der angegebenen Daten (Teil 3.5) ergänzt.
3.8	Finanzieller Umsetzungsplan	<p><u>3.8.1 Ausgaben und EFRE-Mittel auf Jahre</u> <u>3.8.1.1 Finanzieller Zeitplan für die Umsetzung der Arbeitspakete</u> Die Tabelle enthält den finanziellen Zeitplan der Projektausgaben innerhalb der einzelnen Arbeitspaketen, aufgeschlüsselt nach Quartalen. Der Zeitplan wird automatisch anhand von im Teil 3.5 angegebenen Daten ergänzt. In der Tabelle wird auch die Höhe der Vorbereitungskosten übernommen. Soll es nicht der Fall sein, prüfen Sie bitte, ob die richtige Option im Pkt. 3.4.3. markiert und die Tabellen im Arbeitspaket 0 im Pkt. 3.5 ausgefüllt worden sind.</p> <p><u>3.8.1.2 Zeitplan für die Ausgaben der Projektpartner</u> Diese Tabelle wird automatisch ergänzt. Möchte der Partner Vorbereitungskosten im Projekt geltend machen, werden diese automatisch zum Ausgabenwert im 1. Quartal der Umsetzung des Projekts addiert.</p> <p><u>3.8.2 Ausgabenkategorien</u> In dieser Tabelle werden die einzelnen Ausgaben nach Kategorien zusammenaddiert. Die Tabelle wird automatisch anhand von im Teil 3.5 angegebenen Werten ergänzt.</p> <p><u>3.8.3 Förderfähige Ausgaben der Projektpartner</u> In dieser Tabelle werden die einzelnen Ausgaben der Projektpartner nach Kategorien zusammenaddiert. Die Tabelle wird automatisch</p>

Formular des Projektantrags		Hinweise zum Ausfüllen
Feldnummer	Feldtitel	
		<p>anhand von im Teil 3.5 angegebenen Werten ergänzt.</p> <p><u>3.8.4 Finanzierung der Projektausgaben</u> In dieser Tabelle sind die Finanzierungsquellen für die Ausgaben der jeweiligen Projektpartner darzustellen. Informationen dazu, wie die Ausgaben nach diesem Kriterium aufzuschlüsseln sind, finden Sie im Kapitel II.1.2 (Förderfähige Einrichtungen in dem Programm) des Programmhandbuchs. Je nachdem, aus welchen Mitteln (staatliche Mittel, Mittel der „lokalen Gebietskörperschaften, anderen nationalen, öffentlichen Mitteln oder privaten Mitteln) die Ausgaben für die Umsetzung des Projekts in Ihrer Institution finanziert werden, ist die Höhe des Eigenbeitrags (inkl. evtl. nicht förderfähige Ausgaben) in der entsprechenden Zeile anzugeben. Der Gesamtwert der Tabelle soll der gesamten Höhe der Projektausgaben des Partners entsprechen.</p>
4. Wirkung des Projekts		
4.1	Grenzübergreifender Charakter des Projekts	<p>4.1.1 <u>Welchen Nutzen/positive Veränderungen werden die Projektergebnisse für das polnische und sächsische Fördergebiet haben?</u> Schildern Sie, welchen Nutzen die einzelnen Zielgruppen (s. Punkt 3.1 und Beschreibung der einzelnen Arbeitspakete) beiderseits der Grenze aus dem Projekt ziehen werden. Welcher Nutzen ergibt sich für das Fördergebiet beiderseits der Grenze? Welche realen Veränderungen werden durch das Projekt für das Fördergebiet erzielt? Wie groß ist die geographische Reichweite dieser Auswirkung? Unterscheidet sich die Auswirkung im polnischen und sächsischen Teil des Fördergebiets – falls ja, wie sieht es konkret aus?</p> <p>4.1.2 <u>Welchen Beitrag leistet das Projekt zur Stärkung des gemeinsamen Lebens- und Wirtschaftsraumes?</u> Es soll darauf hingewiesen werden, auf welche Art und Weise das Projekt (Projektoutputs, -ergebnisse, -maßnahmen) zur Stärkung der gesellschaftlichen und wirtschaftlichen Beziehungen zwischen dem polnischen und sächsischen Teil des Fördergebiets beitragen wird, z.B. durch Intensivierung der institutionellen Zusammenarbeit, Vernetzung der Wirtschaftsträger usw. Inwieweit kann das Projekt zur Stärkung des sozialen Engagements der Bevölkerung beitragen, z.B. durch Beteiligung an lokalen Initiativen, verstärktem Interesse an ehrenamtlicher Arbeit bzw. Mitwirkung bei den NGOs?</p> <p>4.1.3 <u>Inwieweit trägt die grenzübergreifende Projektumsetzung zur Zielerreichung bei? Leistet die partnerschaftliche Art und</u></p>

Formular des Projektantrags		Hinweise zum Ausfüllen
Feldnummer	Feldtitel	
		<p><u>Weise der Projektumsetzung einen Mehrwert? Welcher Nutzen ergibt sich aus den Ergebnissen, die dank der Zusammenarbeit erzielt worden sind?</u></p> <p>In diesem Feld ist es zu begründen, warum die grenzübergreifende Zusammenarbeit zur Erreichung des Projektziels, ggf. zur Lösung des diagnostizierten Problems unentbehrlich ist? Auf welche Weise trägt die grenzübergreifende Zusammenarbeit zur Erreichung des Projektziels? Kann die grenzübergreifende Zusammenarbeit der Besserung Nutzung des identifizierten Potentials verhelfen? Wäre es möglich ähnliche Projektoutputs und Ergebnisse zu erzielen im Vergleich zu einer Situation, in der jeder Projektpartner seinen Teil der Projektmaßnahmen individuell umsetzen würde? Nennen Sie die Vorteile, die ausschließlich durch die grenzübergreifende Umsetzung des Projekts erzielt werden können bzw. die dadurch signifikant verstärkt werden. Beschreiben Sie ebenfalls die Vorteile für die einzelnen Projektpartner und sonstige beteiligte Institutionen, die sich aus der grenzübergreifenden Zusammenarbeit ergeben. Weisen die Projektoutputs ein grenzübergreifendes Potential auf und können sie nach Projektabschluss beiderseits der Grenze genutzt werden? Bringt die Projektpartnerschaft einen Mehrwert? Bitte vermeiden Sie allgemeine Formulierungen: „Der Mehrwert des Projekts beruht auf der grenzübergreifenden Zusammenarbeit der Projektpartner“.</p> <p>4.1.4 <u>Öffentlichkeitsarbeit - Welche Kommunikationsmaßnahmen sind im Projekt geplant?</u></p> <p>Schildern Sie die Kommunikationsstrategie im Projekt. Beschreiben Sie, <u>was</u> kommuniziert werden soll (d.h. soll der Schwerpunkt mehr auf das Projekt oder vielleicht auf dessen Auswirkung gelegt werden?). Identifizieren Sie die <u>Empfänger</u> ihrer Kommunikationsmaßnahmen, nennen Sie konkrete Empfängergruppen. Um ihre Kommunikationsmaßnahmen effizient zu gestalten, muss Instrumentarium und Kommunikationskanäle projektgerecht individuell gewählt werden. Werden Informationsmaterialien geplant, so sind sie auf deren Eignung im Hinblick auf den Projektcharakter und die gewählte Zielgruppe zu überprüfen. Planen Sie ebenfalls Kommunikationsmaßnahmen über die erzielten Projektergebnisse und deren Nutzung nach Projektabschluss mit. Weitere Informationen dazu finden Sie im <i>Publizitätsleitfaden für den Begünstigten bei Projekten, die im Rahmen des Kooperationsprogramms INTERREG Polen – Sachsen 2014-2020 gefördert werden</i> (s. Programmwebseite, http://de.plsn.eu/13)</p>

Formular des Projektantrags		Hinweise zum Ausfüllen
Feldnummer	Feldtitel	
4.2	Dauerhaftigkeit des Projekts	<p>4.2.1 <u>Wie wird die Dauerhaftigkeit der Projektergebnisse gewährleistet?</u> Wer ist für die Nutzung der Projektoutputs nach dem Projektabschluss zuständig? Auf welche Art und Weise werden diese Outputs und Ergebnisse nach dem Projektabschluss beiderseits der Grenze genutzt? Ist es beabsichtigt, die Zusammenarbeit nach dem Projektabschluss weiterzuführen? Wenn ja - in welchem Umfang und wie auf welche Weise?</p> <p>4.2.2 <u>Finanzielle Dauerhaftigkeit</u> Hier gilt es zu erläutern, auf welche Art und Weise (aus welchen Quellen) die Dauerhaftigkeit der Projektergebnisse nach dem Projektabschluss sichergestellt und finanziert wird (einschließlich der Projekte mit Zweckbindungsfrist)?</p>
4.3	Kohärenz mit lokalen, regionalen und makroregionalen Strategien sowie anderen Projekten	<p>Informationen zu der Kohärenz des Projekts mit geltenden Strategien sind im Kapitel IV sowie im Kapitel 1.1.1 des Programmdokuments zu finden.</p> <p>4.3.1 <u>Umsetzung der im Fördergebiet geltenden Strategien und Politiken</u> In diesem Feld soll definiert werden, auf welche Art und Weise das Projekt zur Umsetzung der im Fördergebiet geltenden Strategien und Politiken (auf nationaler, regionaler und lokaler Ebene). Welche Ziele der Strategien werden umgesetzt und auf welche Art und Weise?</p> <p>4.3.2 <u>Umsetzung der Ziele der EU-Strategie für den Ostseeraum</u> Trägt das Projekt zur Umsetzung der Ziele der EU-Strategie für den Ostseeraum bei? Falls ja, bitte erläutern Sie diese Wirkung ist kurz. Mehr Informationen sind hier zu finden: http://www.balticsea-region-strategy.eu/.</p> <p>4.3.3 <u>Umsetzung anderer Strategien, Politiken der EU, deren Bedeutung über das Fördergebiet des Programms hinausreicht</u> Trägt das Projekt zur Umsetzung anderer Strategien, Politiken der EU, deren Bedeutung über das Fördergebiet des Programms hinausreicht, bei? Wenn ja, bitte erläutern Sie diese Wirkung kurz. In diesem Feld sind Verweise auf entsprechende Strategien und Planungsdokumente sowie konkrete Bestimmungen anzugeben, die für das Projekt relevant sind (z.B. das einschlägige spezifische Ziel ist hier anzugeben). Beispiel: EU-Strategie für intelligentes, nachhaltiges und integratives Wachstum (Europa 2020).</p> <p>4.3.4 <u>Synergie-Effekt mit anderen Projekten</u> Weist das Projekt ein Synergie-Effekt mit anderen (insbesondere mit den aus EU-Mitteln geförderten) Projekten auf? Werden die Ergebnisse anderer bereits umgesetzt?</p>

Formular des Projektantrags		Hinweise zum Ausfüllen
Feldnummer	Feldtitel	
		<p>Projekte in diesem Projekt weitergenutzt? Wenn ja, bitte erläutern Sie, inwieweit dieses Projekt an die Ergebnisse anderer Projekte anknüpft.</p>
4.4	Bereichsübergreifende Grundsätze	<p>Informationen zu bereichsübergreifenden Grundsätzen sind im Programmhandbuch im Pkt. 1.6, 16.1, 1.6.2, 1.6.3 und im Kapitel VIII, Pkt. 8.1, 8.2, 8.3 des Programmdokuments zu finden.</p> <p>Anhand von der Auswahlliste ist es zu bestimmen, ob der Beitrag des Projekts zur Umsetzung der bereichsübergreifenden Grundsätze positiv, neutral oder negativ ist. Eine positive Wirkung liegt vor, wenn im Projekt Maßnahmen geplant sind, die zu einem bestimmten bereichsübergreifenden Grundsatz beitragen – wenn z. B. das Projekt zur nachhaltigen Entwicklung beiträgt, die gesellschaftlich benachteiligten Zielgruppen mitein bezieht bzw. eine positive Wirkung auf Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung ausübt. Bitte begründen Sie in diesem Feld, welchen Beitrag das Projekt auf bereichsübergreifende Grundsätze leistet. Bitte vermeiden Sie allgemeine Formulierungen: <i>„Das Projekt wirkt sich positiv auf die Chancengleichheit, weil die Teilnehmer der Projektmaßnahmen keinerlei wegen ihres Geschlechts, Rasse, Nationalität oder der sexuellen Orientierung diskriminiert werden“</i>.</p> <p>Soll das Projekt gegen die Grundsätze der nachhaltigen Entwicklung, Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung sowie der Gleichstellung von Männern und Frauen verstoßen, so ist hier die „negative Wirkung“ auszuwählen (somit wird die formal-administrativen Prüfung mit negativem Ergebnis abgeschlossen). Eine „neutrale Wirkung“ soll nur im Ausnahmefall gewählt werden. Sie trifft nur dann zu, wenn sich im Projekt keine eindeutigen Empfänger, Nutznießer bzw. Mitbeteiligte identifizieren lassen, und der Projektoutput grundsätzlich neutral bleibt (z.B. Modernisierung einer Straßenverbindung).</p>
4.4.1	Nachhaltige Entwicklung	<p>Die Europäische Union ist bemüht, dass es beim wirtschaftlichen Wachstum Europas nicht zur Beeinträchtigung der natürlichen Umwelt kommt. Das Konzept der nachhaltigen Entwicklung setzt voraus, dass eine verantwortliche Umweltnutzung zur Deckung unserer eigenen Bedürfnisse nicht die Bedürfnisse der zukünftigen Generationen und den Umweltzustand gefährdet.</p> <p>Somit darf die soziale und wirtschaftliche Entwicklung nicht im Konflikt mit dem Umweltschutz und Raumordnung stehen. Auch bei den Projektmaßnahmen sind somit die Bedürfnisse der zukünftigen Generationen mit zu berücksichtigen, und das natürliche und räumliche Gleichgewicht darf nicht verzerrt werden.</p> <p>Ziel ist dabei, die dauerhafte und – in manchen Fällen – unvermeidbare Belastung auf die Umwelt, insbesondere im Bereich Klimaschutz, Ressourcennutzung, Ökosystemschonung möglichst aufs Minimum zu beschränken, bei gleichzeitiger Intensivierung und möglichst breiter Inanspruchnahme der sich daraus ergebenden</p>

Formular des Projektantrags		Hinweise zum Ausfüllen
Feldnummer	Feldtitel	
		<p>positiven Ergebnisse und Potenziale. Gemeint wird also ein optimaler, umweltgerechter Beitrag zur nachhaltigen Entwicklung.</p> <p>Bitte wählen Sie aus der Auswahlliste, ob die Projektauswirkung positiv, negativ oder neutral ist. Bitte erläutern Sie ihre Wahl kurz mit Berücksichtigung wirtschaftlicher, ökologischer und sozialer Aspekte.</p> <p>Bei „positiver Auswirkung“ nennen Sie die umweltschonenden Lösungsansätze in Ihrem Projekt (d.h. wie sich die Projektmaßnahmen auf die Schonung, den Schutz und Verbesserung des Umweltzustands bzw. auf die Optimierung der Ressourceneffizienz auswirken).</p> <p>Eine positive Auswirkung kommt dann zur Sprache, falls z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veranstaltungsmaterialien nur in elektronischer Form bereit gestellt werden, • bei der Ausschreibung von Lieferungen und Leistungen umweltgerechte Lösungen bevorzugt werden (z.B. niedriger Energie- bzw. Wasserverbrauch, Wiederverwendung von recycelten Materialien, sog. Green Procurement usw.) • umweltschonende Technologien und Produktionsansätze genutzt werden, • der Endverbraucher auf die Problematik des umweltgerechten Konsums sensibilisiert wird, • Abfälle im Herstellungsprozess eingesetzt werden, • Lösungsansätze zur Erhöhung des Anteils von erneubaren Energieträgern in der Energiebilanz gefördert werden, • der Umweltschutzgedanke gefördert wird (durch eine Sensibilisierungskampagne zum Thema Abfalltrennung, Reduzierung der Treibhausgasemissionen, Förderung der Biodiversität usw.)
4.4.2	Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung	<p>Bitte wählen Sie aus der Auswahlliste, ob die Projektauswirkung positiv, negativ oder neutral ist. Erläutern Sie, wie der Grundsatz der Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung in Ihrem Projekt umgesetzt wird. Berücksichtigen Sie dabei die Frage der Zugänglichkeit der Projektergebnisse für die Menschen mit Behinderung.</p> <p>Bitte bedenken Sie, dass die Zugänglichkeit auf vielen Ebenen sichergestellt werden kann:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Öffentlichkeitsarbeit (Zugänglichkeit der Informationen, barrierefreie, z.B. blindgerechte Informationsvermittlung), - barrierefreie Gestaltung der Projektoutputs, z.B. der Webinhalte in Übereinstimmung mit WCAG 2.0 (mehr dazu finden Sie beispielsweise unter: https://www.w3.org/Translations/WCAG20-de/), - Mitberücksichtigung der sozialen Kriterien in den Ausschreibungsverfahren,

Formular des Projektantrags		Hinweise zum Ausfüllen
Feldnummer	Feldtitel	
		<p>- Eingehen auf die besonderen Bedürfnisse der Menschen mit Behinderungen, die an den Projektmaßnahmen teilnehmen bzw. teilnehmen möchten.</p> <p>Mehr Informationen zur Zugänglichkeit der Projektoutputs für Menschen mit Behinderungen finden Sie in der Broschüre <i>Europäische Fonds barrierefrei</i> auf der Programmwebseite unter „Dokumente“ bzw. https://de.plsn.eu/13.</p>
4.4.3	Gleichstellung von Männern und Frauen	<p>Bitte wählen Sie aus der Auswahlliste, ob die Projektauswirkung positiv, negativ oder neutral ist.</p> <p><u>Auf der Ebene der Projektmaßnahmen</u> Erwägen Sie, ob im inhaltlichen bzw. geographischen Wirkungsbereich Ihres Projekts Gleichstellungsbarrieren identifiziert werden können, wie z.B.¹:</p> <ul style="list-style-type: none"> - horizontale und vertikale Geschlechtersegregation auf dem Arbeitsmarkt, - Lohnunterschiede zwischen Frauen und Männern bei gleichwertigem Aufgabenbereich, - eingeschränkter Zugang zu flexiblen und familienfreundlichen Arbeitszeit-Lösungen, - unausgewogene, geschlechtsbedingte Belastung wegen familiärer Verpflichtungen, - unausgewogene Beteiligung von Frauen an den Entscheidungsprozessen, - geschlechtsbedingte Gewalt, - Nichtbeachtung der Geschlechterperspektive im Gesundheitsschutz, - unzureichendes öffentliches Kinderbetreuungssystem, - Geschlechtsbedingte Vorurteile aller Art, - Über-Kreuzdiskriminierung, d.h. Diskriminierung anhand mehrerer Kriterien (z.B. gegenüber Frauen über dem 50. Lebensalter, bzw. Menschen mit Behinderungen aus ethnischen Minderheiten usw.) <p>Haben Sie eine bzw. mehrere oben genannte <u>Gleichstellungsbarrieren</u> diagnostiziert, bitte beschreiben Sie, welche Gegenmaßnahmen zum Abbau dieser Barrieren in Ihrem Projekt getroffen werden.</p> <p>Sind dagegen keine <u>Gleichstellungsbarrieren</u> diagnostiziert worden, so beschreiben Sie, durch welche Maßnahmen der Grundsatz der</p>

¹ Es sind dabei folgende Ausnahmefälle denkbar:

- die satzungsmäßige Tätigkeit des Projektträgers richtet sich grundsätzlich an ein Geschlecht, z.B. Väterverein,
- der Wirkungsbereich des Projekts erstreckt sich auf sämtliche Angehörige einer Zielgruppe, z.B. das gesamte Personal einer Einrichtung bzw. Organisationseinheit.

In solchen Fällen ist die Projektauswirkung „neutral“.

Formular des Projektantrags		Hinweise zum Ausfüllen
Feldnummer	Feldtitel	
		<p>Gleichstellung von Frauen und Männern sichergestellt wird, damit an allen Umsetzungsetappen Ihres Projekts <u>keine Gleichstellungsbarrieren</u> auftreten.</p> <p><u>Auf der Ebene des Projektmanagements</u></p> <p>Beschreiben Sie Ihre konkreten Maßnahmen zur Sicherstellung der <u>Geschlechtergleichheit im Projektmanagement</u>, durch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ausgewogene Vertretung von Frauen und Männern im Projektteam, • Gleichberechtigung der Geschlechter bei der Arbeitsbelohnung, • Gleichberechtigung der Geschlechter im projektrelevanten Entscheidungsverfahren, bzw. nichtdiskriminierende Gestaltung der Einflussmöglichkeiten auf die Projektabläufe, • Familienfreundliche und flexible Gestaltung der Arbeitsabläufe im Projektteam.
	Anlagen	<p>Anhand der Tabelle sind erforderliche Anlagen mithilfe der Schaltfläche „Neue Datei“ beizufügen. Falls das Dokument in Papierform zugestellt werden soll, ist es ebenfalls entsprechend zu markieren.</p>