

23.11.2015

Anleitung zum Ausfüllen des Projektantrags im Kooperationsprogramm INTERREG

Polen – Sachsen 2014-2020

Der Projektantrag ist in Druckversion in zwei einstimmigen Sprachversionen einzureichen: in Deutsch und Polnisch. Als Grundlage zählt die Sprachversion des Lead Partners.¹

Ein Exemplar des Projektantrags in jeder Sprachversion soll ausgedruckt, auf jeder Seite paraphiert und in gekennzeichneten Stellen von einer vertretungsbevollmächtigten Person des Lead Partners / des Projektpartners unterschrieben werden (lesbare Unterschrift bzw. Unterschrift mit Namensstempel).

Nach dem Ausfüllen und Ausdrucken sollen die einzelnen Bestandteile des Projektantrags zusammengeheftet / zusammengebunden / auf eine andere Art und Weise festgebunden werden, so dass die Reihenfolge der einzelnen Bestandteile beibehalten ist.

Eine elektronische Version des Projektantrags ist ebenfalls einzureichen. Sie ist auf einem Datenträger (CD, USB-Stick) einzureichen. Dort soll sowohl eine editierbare Version, als auch die PDF-Version gespeichert werden.

Anweisungen zum Ausfüllen der einzelnen Bestandteile des Projektantrags

Die wichtigsten Informationen zu den Inhalten des Projektantrags finden Sie im Antragsformular selbst. Dort sind Erklärungen zu den einzelnen Eingabefeldern enthalten. Dabei sind die Zeichenzahlbeschränkungen zu berücksichtigen.

Beim Ausfüllen des Projektantrags ist darauf zu achten, dieselben Angaben nicht mehrmals zu wiederholen, wenn nicht ausdrücklich darum gebeten wird. Wir bitten Sie, diese Anleitung sorgfältig zu lesen und im Formular möglichst genaue Antworten auf die gestellten Fragen zu erteilen. Diese Fragen werden im Folgenden noch präzisiert. Aus den inhaltlichen Feldern ist nur der Punkt 3.3. auszusondern, wo Angaben aus den übrigen Bestandteilen des Projektantrags zu wiederholen sind, denn dieser Punkt soll eine Zusammenfassung des gesamten Projekts beinhalten. In allen sonstigen Fällen werden in den einzelnen Feldern unterschiedliche Angaben (bzw. aus unterschiedlichen Gesichtspunkten) verlangt.

Im Folgenden finden Sie weiterführende Informationen.

Antragsformular		Hinweise zum Ausfüllen
Feldnr.	Feldtitel	

¹ Eventuelle Unstimmigkeiten zwischen den Sprachversionen, die während der formell-administrativen Bewertung festgestellt werden, können ausschließlich durch Anpassung der Sprachversion des Projektantrags, die nicht in der Muttersprache des Lead Partners erstellt wurde, beseitigt werden.

23.11.2015

Antragsformular		Hinweise zum Ausfüllen
Feldnr.	Feldtitel	
Titelseite		
	Antragsnummer	Diese Felder werden vom Gemeinsamen Sekretariat (GS) nach der Antragseinreichung beim GS oder Regionalen Kontaktpunkt (RKP) ausgefüllt.
	Aufrufkennzeichen	
	Eingangsdatum	
1. Allgemeine Angaben zum Projekt		
1.1	Projekttitel/-name	Projekttitel / Projektname soll an den Hauptgegenstand / Hauptziel des Projekts anknüpfen. Er soll eine eindeutige Identifizierung des Projektgegenstands ermöglichen.
1.2	Prioritätsachse	Hier soll die Prioritätsachse des Kooperationsprogramms, auf die sich der entsprechende Aufruf (Call) bezieht, enthalten werden. Ein Projektantrag ist stets einer konkreten, dem Aufruf entsprechenden Prioritätsachse zuzuordnen.
1.3	Lead Partner (LP) - Antragsteller	Hier soll der vollständige Name des Lead Partners in ungekürzter Form eingetragen werden (z.B. Gesellschaft mit beschränkter Haftung). Darüber hinaus soll das Land gekennzeichnet werden, wo der Lead Partner seinen Sitz hat. Lead Partner dürfen nur polnische oder sächsische Projektpartner sein. Lead Partner ist gleichzeitig der Antragsteller. In weiteren Teilen des Projektantrags ist für den Lead Partner die Abkürzung LP zu verwenden.
1.4	Weitere beteiligte Partner (Projektpartner)	Hier soll die vollständigen Namen der übrigen Projektpartner in ungekürzter Form eingetragen werden (z.B. Gesellschaft mit beschränkter Haftung). Darüber hinaus soll das Land gekennzeichnet werden, wo der Projektpartner seinen Sitz hat. Bei einem anderen Land als Polen und Deutschland, soll „anderes“ angekreuzt und im Eingabefeld das Land angegeben werden. Das Feld „Anzahl der weiteren Projektpartner (ohne LP)“ wird automatisch ergänzt. Den einzelnen Projektpartnern werden entsprechend die Nummern PP1, PP2 usw. zugeordnet. Diese abgekürzten Bezeichnungen sind in weiteren Teilen des Projektantrags zu verwenden.
1.5	Geplanter Projektzeitraum	<u>Projektbeginn</u> Die Umsetzung des Projektes darf nicht früher als einen Tag nach der Antragstellung und nicht später als an dem Tag der Unterzeichnung des Zuwendungsvertrags beginnen. Als Datum der Antragstellung gilt das Datum, an dem der Projektantrag beim GE oder dem RPK eingegangen ist. Der Lead Partner kann mit der Projektumsetzung auf eigenes Risiko bereits vor der Unterzeichnung des Zuwendungsvertrages beginnen, er hat jedoch keine Garantie, dass die Förderung des im GS gestellten Projektantrages durch den BA bewilligt wird. Der Beginn der Projektumsetzungsphase entspricht dem Beginn des Förderfähigkeitszeitraums der Ausgaben. Dieses Datum ist vor der Unterzeichnung des Zuwendungsvertrags (samt dem zeitlichen und finanziellen Umsetzungsplan sowie dem Maßnahmenplan) mit Unterstützung des GS zu aktualisieren und darf nach der Unterzeichnung

23.11.2015

Antragsformular		Hinweise zum Ausfüllen
Feldnr.	Feldtitel	
		<p>des Zuwendungsvertrags nicht geändert werden.</p> <p><u>Projektabschluss</u> Das Projektabschlussdatum. Bis zum Projektabschlussdatum müssen alle inhaltlichen Projektmaßnahmen durchgeführt und alle Zahlungen getätigt werden. Dieses Datum ist das Abschlussdatum des Projektförderzeitraumes.</p> <p><u>Projektlaufzeit (Anzahl der Monate (wird automatisch ergänzt))</u> Die Projektlaufzeit beträgt in der Regel bis zu 36 Monate. Übersteigt der Projektzeitraum 36 Monate, ist die Verlängerung unter 3.7 zu begründen.</p> <p><u>Einreichung des letzten Auszahlungsantrags</u> Das geplante Datum der Abgabe des Abschlussauszahlungsantrags soll in Anlehnung an das Kapitel IX.4.3 des Programmhandbuchs (Berichterstattung zum Projektabschluss) ermittelt werden.</p>
1.6	Projektstandort	<p>Geben Sie bitte den jeweiligen Ort der Projektumsetzung bei den einzelnen Projektpartnern an.</p> <p>Die Angaben werden anschließend im Teil 3.5. des Projektantrags (Projektumsetzung - Maßnahmenplan) genutzt. Dort muss für jede Projektmaßnahme ein Durchführungsort angegeben werden.</p> <p>Der Durchführungsort ist der Standort, wo z.B. eine Konferenz, Workshop, Schulung stattfindet, eine Baumaßnahme umgesetzt wird oder wo das Projektmanagement erfolgt (d.h. Standort, wo das Projektteam arbeitet). Der Durchführungsort ist nicht mit der territorialen Reichweite des Projekts zu verwechseln (d.h. auch wenn einige Teilnehmer einer Schulung in Bautzen aus anderen Gemeinden und Landkreisen des Fördergebiets teilnehmen, ist als Durchführungsort stets nur Bautzen anzugeben).</p> <p>Die Angabe soll möglichst präzise sein: auf der polnischen Seite, sowohl im Fördergebiet als auch außerhalb ist die Wojewodschaft/Landkreis (powiat) / Gemeinde (gmina) (es sind die Ortsnamen gemäß der TERYT-Datenbank auf der Webseite http://www.stat.gov.pl/broker/access/index.jspa zu verwenden), auf der deutschen Seite – das Bundesland und Landkreis, bei übrigen Ländern – entsprechend die NUTS 2 und NUTS 3-Gebiete anzugeben. Nur wenn eine präzise Angabe aus triftigen Gründen nicht möglich ist, darf davon abgesehen werden.</p>
1.7	Arbeitspakete	Diese Tabelle wird automatisch anhand der Angaben im Punkt 3.1. des Projektantrags – Projektaufbau ergänzt.
1.8	Ausgaben- und Finanzierungsplan	Diese Tabelle wird automatisch anhand der Angaben im Punkt 3. des Projektantrags – Projektaufbau ergänzt.

23.11.2015

Antragsformular		Hinweise zum Ausfüllen
Feldnr.	Feldtitel	
2. Projektpartner		
2.1 Lead Partner		
2.1.1	Allgemeine Angaben	<p>Die <u>Bezeichnung</u> des Lead Partners wird automatisch mit Angabe 1.3. ergänzt.</p> <p>Die Felder <u>Rechtsform</u> und <u>Eigentumsform</u> wird ausschließlich von Projektpartnern mit Sitz in Polen ergänzt.</p> <p>Die <u>Eigentumsform</u> ist aus der Drop-Down-Liste auszuwählen. Sie soll anhand der prozentuellen Eigentumsbeteiligung des/der:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Staatseigentums (Bundeseigentums / Landeseigentums) 2) Juristischen Personen des Staates (Bundes, Landes) 3) Gebietskörperschaften 4) Natürlichen Personen aus dem Inland 5) Sonstigen inländischen privaten Einrichtungen 6) Ausländischen juristischen oder natürlichen Personen <p>am Gesamtwert des Eigenkapitals festgelegt werden.</p> <p>Das Feld „<u>Herkunftsland</u>“ wird automatisch mit der Angabe 1.3. ergänzt.</p> <p>Die <u>Postleitzahl</u> sollte bei <u>polnischen</u> Lead Partnern im Format XX-XXX angegeben werden. Bei Projektpartnern aus übrigen Ländern (z.B. Deutschland) soll die Postleitzahl gemäß der in diesem Land geltenden Schreibweise angegeben werden.</p> <p><u>Ort</u> – es ist die Ortschaft anzugeben, wo der Lead Partner seinen Sitz hat. Die Partner aus Polen sollen die TERYT-Typologie verwenden (siehe dazu http://www.stat.gov.pl/broker/access/index.jspa).</p> <p><u>Straße, Hausnummer, Whg. / App. Nr.(Wohnung, Appartement)</u> – die Anschrift des Projektpartners ist anzugeben.</p> <p><u>NIP</u> – steuerrechtliche Identifikationsnummer: polnische Lead Partner sollen die NIP-Nummer, die sächsischen und übrigen Projektpartner – sollen hier eine eindeutige Kennzahl, z.B. USt.-IdNr., Registernummer usw. angeben.</p> <p><u>Vorsteuerabzugsberechtigung</u> Es sollte aus der Drop-Down-Liste JA/NEIN/TEILWEISE gewählt werden. Bei der Angabe sollen die Förderfähigkeitsregeln in Bezug auf Mehrwertsteuer aus dem Kapitel VIII.1.6.3. <i>Mehrwertsteuer sowie andere Steuern und Gebühren</i> des Programmbuchs beachtet werden. Wird „NEIN“ oder „TEILWEISE“ gewählt und berücksichtigt der Projektpartner die Mehrwertsteuer (Umsatzsteuer) in den förderfähigen Ausgaben des Projekts, so muss er zum Projektantrag die Erklärung A.3.5. zur Förderfähigkeit der Mehrwertsteuer beifügen.</p>

23.11.2015

Antragsformular		Hinweise zum Ausfüllen
Feldnr.	Feldtitel	
		<p><u>Telefon, Telefax</u> Die Telefon- und Faxnummer sind im Format +00 000000000 anzugeben, maximal 15 Zeichen.</p> <p><u>E-Mail</u> Bitte hier die E-Mail-Adresse xxx@xxx.xx angeben. Hinweis: falls die E-Mail-Adresse einen Namen (z.B. Vor- und Nachnamen) einer konkreten Person enthält, so muss dazu eine Erklärung zum Datenschutz von dieser Person unterschrieben werden (Erklärung A.1.2.1/ A.1.2.2). Bei Adressen wie etwa sekretariat@xxx.xx, buergermeister@xxx.xx usw. ist diese Erklärung entbehrlich.</p> <p><u>Internetadresse</u> Besitzt der Projektpartner eine Webseite, so ist deren Adresse hier anzugeben.</p> <p><u>Begründung für die Beteiligung des Projektpartners am Projekt</u> Entsprechend dem Hinweis aus dem Projektpartner soll hier angegeben werden, welche Erfahrung und Kompetenzen des Lead Partners seine Teilnahme am Projekt rechtfertigen. Es ist wichtig, die inhaltlichen Kompetenzen und territoriale Zuständigkeit des Projektpartners in Bezug auf den Projektgegenstand und die für diesen Projektpartner geplanten Maßnahmen zu erläutern. Darüber hinaus sollten die wichtigsten (aus der Projektsicht) Erfahrungen in internationalen Projekten, darunter auch EU-Projekten genannt werden. Es sind entsprechend die Bestimmungen des Kapitels IV.1.6 des Programmhandbuchs „Bildung von Partnerschaften in regulären Projekten und Leuchtturmprojekten“ sowie die Regeln für Projektpartner von außerhalb des Fördergebiets im Kapitel II.1.4 des Programmhandbuchs („Projektpartner außerhalb des Fördergebiets des Programms“) zu beachten.</p> <p>Bei Bewertung des Projektantrags werden diese Angaben zur Beurteilung des 4. Kriteriums der qualitativen Bewertung herangezogen (s. Kapitel IV.1.8.4 des Programmhandbuchs, „Verfahren zur Bewertung der Projektanträge“).</p>
2.1.2	Vertretungsberechtigte Personen	<p>Im Feld „Anzahl der Personen“ ist die Anzahl der zur Unterschreibung des Projektantrags berechtigten Personen anzugeben. Eine höhere Zahl als 1 ist insbesondere dann anzugeben, falls eine Gesamtvertretung erforderlich ist. In begründeten Fällen können ebenfalls mehrere (nicht mehr als zwei) Personen auch dann, wenn eine Einzelvertretung zulässig ist (z.B. Vorstandmitglieder, Prokurist usw.), angegeben werden. Informationsblätter über vertretungs- und unterschreibungsberechtigte Personen sind in entsprechender Anzahl auszufüllen.</p> <p>Ist eine andere Person zur Unterschreibung des Zuwendungsvertrages</p>

23.11.2015

Antragsformular		Hinweise zum Ausfüllen
Feldnr.	Feldtitel	
		<p>oder ist die Unterschrift einer zusätzlichen Person im Zuwendungsvertrag erforderlich, so soll die Frage „Ist/sind die zur Unterzeichnung des Projektantrags berechnigte Person/en auch zur Unterzeichnung des Zuwendungsvertrags berechnigt?“ mit „NEIN“ zu beantworten. Dann soll(en) zusätzliche Tabelle(n) zu den unterschrittsberechtigten Personen (max. 2) ausgefüllt werden..</p> <p>Dem Projektantrag ist die Erklärung A.1.2.1/ A.1.2.2. (Datenschutzerklärung) für alle Personen, deren Daten im Projektantrag enthalten sind, beizufügen.</p>
2.1.3	Ansprechpartner für das Projekt	Die Kontaktdaten des Ansprechpartners für das Projekt sind anzugeben. Dem Projektantrag ist eine von dieser Person unterzeichnete Erklärung A.1.2.1/ A.1.2.2 (Datenschutzerklärung) beizufügen.
2.2	Projektpartner	Analogisch wie bei 2.1. sind entsprechende Informationen für alle Projektpartner anzugeben.
2.3	Kriterien der grenzübergreifenden Zusammenarbeit	<p>Es soll gekennzeichnet werden, welche Kriterien der grenzübergreifenden Zusammenarbeit für das Projekt zutreffen und wie sie erfüllt werden.</p> <p>Einzelheiten dazu wurden im Kapitel IV.1.1. des Programmhandbuchs „Ziele und „Projektaufbau – Ziele und Ergebnisse“ dargelegt (Überschrift: <i>Grenzüberschreitender Charakter des Projektes</i>).</p> <p>Die Beschreibung zu den einzelnen Kriterien sollte möglichst konkret sein und jedes einzelne Kriterium aussagekräftig begründen. Falls während der Projektvorbereitung z.B. gemeinsame Treffen stattfanden oder eine Untersuchung durchgeführt wurde, so sollte die Zahl der Treffen und deren Termine genannt und alle gemeinsamen Projektvorbereitungsmaßnahmen beschrieben werden. Eine Behauptung „Der Projektantrag wurde gemeinsam von den Projektpartnern vorbereitet, die Ziele wurden gemeinsam festgelegt und die Zuständigkeiten verteilt“ ist zu allgemein.</p> <p>Beim „Gemeinsamen Personal“ sollen die Schlüsselaufgaben der einzelnen Mitglieder des Projektteams genannt werden. Es soll ebenfalls definiert werden, wie die Kommunikation innerhalb des Projektteams erfolgen soll usw.</p> <p>Das Kriterium „gemeinsames Personal“ ist nicht mit der „gemeinsamen Umsetzung“ zu verwechseln. Bei Letzterem soll der Schwerpunkt darauf gelegt werden, wie das Projekt (Projektmaßnahmen) tatsächlich von den Projektpartnern gemeinsam umgesetzt wird. Dieses, wie auch die übrigen Kriterien werden ebenfalls auf der Basis sonstiger Angaben im Projektantrag bewertet (z.B. 3.5. Maßnahmenplan).</p> <p>Bei „gemeinsamer Finanzierung“ ist auf die Aufteilung der Projektausgaben zwischen die Projektpartner hinzuweisen und entsprechend zu begründen.</p>
3. Projektdarstellung		
3.1	Projektaufbau – Projektziele, Arbeitspakete,	Beim Ausfüllen dieses Teils sollen Angaben zu den Zielen, erwarteten Ergebnissen, Maßnahmen, realisierten Outputs und Outputindikatoren zu machen. Es sollen hierbei die Bestimmungen des Kapitels IV.1.1 des

23.11.2015

Antragsformular		Hinweise zum Ausfüllen
Feldnr.	Feldtitel	
	Projektmaßnahmen, Projektoutputs, Projektergebnisse und Projektindikatoren	<p>Programmhandbuchs „Ziele ” oraz IV.1.2 „Maßnahmenplan des Projektes” beachtet werden.</p> <p>Im Projekt können höchstens 5 inhaltliche (d.h. mit dem Projektziel zusammenhängende) <u>Arbeitspakete</u> ausgesondert werden. Jedes Arbeitspaket muss Maßnahmen enthalten, die zur Umsetzung des Projektziels und Erreichung ausgewählter Indikatoren beitragen. Die Maßnahmen im Bereich Projektmanagement oder Kommunikationsmaßnahmen sollen entsprechend innerhalb der inhaltlichen Arbeitspakete berücksichtigt werden.</p> <p>Ein Arbeitspaket besteht aus <u>Maßnahmen</u>. Für jede Maßnahme ist eine Zahl der <u>Maßnahmen gleicher Art</u> anzugeben. Beispiel: Maßnahme 1 Eröffnungskonferenz – Anzahl der Maßnahmen (= Anzahl von Konferenzen): 1 Maßnahme 2 Durchführung von Workshops zum Thema Umgebearchitektur – Anzahl der Maßnahmen (Anzahl von Workshops): 3 Maßnahme 3 Ausstattung des Clubs xxx – Anzahl der Maßnahmen: 1</p> <p><u>Zielgruppen</u> – die Zielgruppen der Projektmaßnahmen, z.B. Teilnehmer/innen eines Workshops, Schulung, Benutzer der renovierten Objekte, erwartete Besucher, die die Projektergebnisse (Projektoutputs) in Anspruch nehmen werden.</p> <p>Die Zielgruppen sind je nach Projektart möglichst präzise zu definieren: je nach Standort, Berufsgruppe, bei Schülern – je nach der Schulart usw.</p> <p>Die Zielgruppen sind <u>pro Arbeitspaket</u>, mit Berücksichtigung der einzelnen Maßnahmen zu bestimmen (jedoch darf es Maßnahmen geben, denen keine Zielgruppen zugeordnet werden können). Im weiteren Teil des Projektantrags (3.5.) muss die Auswahl der Zielgruppen begründet und der Nutzen, der für diese Zielgruppen aus den Projektmaßnahmen resultiert.</p> <p>Einige Beispiele von <u>Projektoutputs</u> sind im Punkt IV.1.3. des Programmhandbuchs genannt („Projektoutputs”).</p> <p><u>Projektspezifische Outputindikatoren</u> – s. Kapitel IV.1.4 des Programmhandbuchs „Outputindikatoren”. Demzufolge sollen für jedes Projekt mindestens zwei, höchstens jedoch fünf Outputindikatoren gewählt und zu den einzelnen Arbeitspaketen zugeordnet werden. Jedes Arbeitspaket muss mindestens mit einem Outputindikator verknüpft werden. Es ist möglich, mehreren Arbeitspaketen denselben Outputindikator zuzuordnen. Projektspezifische Outputindikatoren dürfen lediglich aus einer unter www.plsn.eu abrufbaren geschlossenen Liste (gemäß Outputindikatorenliste), gewählt werden.</p> <p>Falls kein projektspezifischer Outputindikator aus dieser Liste den Projektmaßnahmen entspricht, dann soll ein entsprechender programmbezogener, der jeweiligen Prioritätsachse zugeordneter Outputindikator aus der Liste gewählt werden.</p>

23.11.2015

Antragsformular		Hinweise zum Ausfüllen
Feldnr.	Feldtitel	
		<p>Jedes Projekt muss mindestens einen Inhaltsbezogenen Indikator (Gruppe a) und mindestens einen Zielgruppenbezogenen Indikator (Gruppe b) aufweisen:</p> <p>a) Inhaltsbezogene Indikatoren beziehen sich je nach Prioritätsachse auf die Art der Maßnahme. Sie bilden den direkten, materiellen Wert der im Rahmen des Projekts umgesetzten Maßnahmen ab, z.B. <i>Anzahl der geförderten Denkmäler; Anzahl erarbeiteter Gutachten, Analysen, Studien und Konzepte; Anzahl organisierter Treffen, Konferenzen, Seminare.</i></p> <p>b) Zielgruppenbezogene Indikatoren sind Indikatoren, die sich auf die im Rahmen der Projektmaßnahmen zu erreichenden direkten Zielgruppen beziehen bzw. auf die Zielgruppen, die die Projektoutputs nutzen werden, z.B. <i>Anzahl der Nutzer der geförderten Kulturobjekte; Anzahl der Personen, die nach dem Abschluss des Projektes neue Qualifikationen bzw. Kompetenzen erworben haben; Anzahl der Besuche der Informationsplattform/Webservices.</i></p> <p>Die Indikatoren sollen möglichst genau die Art der Projektmaßnahmen und die Zielgruppen widerspiegeln.</p> <p>Es soll ein zu erreichender <u>Zielwert</u> für den Indikator festgelegt werden. Im weiteren Teil des Projektantrags (Ziffer 3.5 – Projektumsetzung - Maßnahmenplan) sollen die Indikatoren und ihre Zielwerte den einzelnen Projektpartnern zugeordnet werden, die für deren Erreichung zuständig sein sollen.</p> <p>Im letzten Punkt sind <u>spezifische Ziele des Projekts</u> festzulegen, zu denen die konkrete Maßnahme beiträgt. Damit soll eine Verknüpfung zwischen den Maßnahmen und Zielen des Projekts hergestellt und visualisiert werden.</p>
3.2	Projektbeitrag zur Erreichung der Programmziele	<p>i. Die Ausgangssituation / Fakten, durch welche die Umsetzung des Projekts begründet wird. Dabei sollen die Charakteristika des Fördergebiets aus dem Kapitel 1.1. des Programmdokuments berücksichtigt werden.</p> <p>ii. Bei der Projektbewertung wird ebenfalls geprüft, ob die bestehenden Bedürfnisse des Fördergebiets klar definiert wurden und ob die im Projekt ergriffenen Maßnahmen eine adäquate Antwort liefern.</p> <p>iii. Es soll begründet werden, auf welche Weise die identifizierten Bedürfnisse durch die Projektmaßnahmen angesprochen werden – auf welche Weise tragen die Ziele und Aufgaben des Projekts zur Erreichung der Programmziele sowie des jeweiligen spezifischen Ziels der Prioritätsachse bei.</p> <p>iv. Falls das Projekt und dessen Ziele ebenfalls mit den Zielen anderer Prioritätsachsen des Programms komplementär sind</p>

23.11.2015

Antragsformular		Hinweise zum Ausfüllen
Feldnr.	Feldtitel	
		<p>(z.B. zu deren Umsetzung beitragen), dann sollte es hier ebenfalls widerspiegelt werden (welche Prioritätsachse, warum das Projekt zu derer Umsetzung beiträgt; bitte jedoch nicht die spezifischen Ziele der Prioritätsachsen zitieren).</p> <p>v. Bei innovativen Projekten, d.h. wo bisher noch nicht thematisierten Probleme bzw. Zielgruppen angesprochen werden, bzw. neue Maßnahmen, Ansätze, Methoden angewendet werden (die auch von anderen Einrichtungen bisher noch nie zur Anwendung kamen) soll diese Innovationskomponente hier zum Ausdruck kommen und beschrieben werden.</p>
3.3	Projektdarstellung	<p>Hier sollte eine Kurzbeschreibung des Projektinhalts, mit der Darstellung des logischen Zusammenhangs zwischen den identifizierten Herausforderungen/Problemen, Potenzialen und den Projektzielen, den Arbeitspaketen, sowie den Projektoutputs und –ergebnissen enthalten werden.</p> <p>In diesem Punkt sollen allgemeine Angaben zum Projekt gemacht werden, d.h. es handelt sich um seine „Visitenkarte“, Zusammenfassung, aus der ersichtlich ist, warum das Projekt notwendig ist, dessen Ziele, Maßnahmen, Ergebnisse – Outputs, Indikatoren. Die Beschreibung soll möglichst präzise sein.</p>
3.4	Pauschalen, Eigenleistungen, Förderung	<p>3.4.1 Die Anwendung der Pauschalsätze für Personalkosten ist im Kapitel VIII.1.5. des Programmhandbuchs geregelt.</p> <p>3.4.2 Hier sollte der % der EFR-Förderung im Projekt eingetragen werden. Der maximale Fördersatz beträgt 85% der förderfähigen Ausgaben.</p> <p>3.4.3 Die Modalitäten der Inanspruchnahme und Abrechnung von Sachleistungen sind im Kapitel VIII.1.6.2 des Programmhandbuchs geregelt.</p> <p>3.4.4 Es ist möglich, die Projektvorbereitungskosten als Projektausgaben abzurechnen. Die Modalitäten sind im Kapitel VIII.1.6.1 des Programmhandbuchs enthalten.</p> <p>Falls die Frage mit „Ja“ beantwortet wurde, so muss eine zusätzliche Ausgabentabelle für „Arbeitspaket 0 – Projektvorbereitung“ ausgefüllt werden.</p>
3.5	Projektumsetzung – Maßnahmenplan	<p>Das Projekt kann höchstens aus fünf Arbeitspaketen bestehen (s. Projektaufbau). Die hier genannten Arbeitspakete müssen mit denen aus dem Teil 3.1 identisch sein. Diese können beliebig viele Maßnahmen beinhalten. Das Arbeitspaket muss zum Erreichen eines Projektoutputs führen und die Prozesse widerspiegeln, die zum Erreichen der geplanten Projektoutputs notwendig sind. Projektziele, -ergebnisse und -outputs müssen im Maßnahmenplan des Projektes miteinander logisch</p>

23.11.2015

Antragsformular		Hinweise zum Ausfüllen
Feldnr.	Feldtitel	
		<p>verbunden sein. Aus dem Maßnahmenplan muss klar ersichtlich sein, auf welche Art und Weise festgelegte Ziele und Ergebnisse erreicht werden sollen.</p> <p>Es ist empfehlenswert, dass alle Projektpartner an jedem Arbeitspaket beteiligt sind. Bei der Zuordnung eines Projektpartners zu einem bestimmten Arbeitspaket muss definiert werden, ob er ebenfalls an der Umsetzung des Arbeitspakets finanziell beteiligt ist, d.h. ob er für die Umsetzung dieses Arbeitspakets förderfähige Projektausgaben plant (JA/NEIN). Für solche Projektpartner sind die Ausgabentabellen auszufüllen.</p> <p>Die einzelnen Projektausgaben sollen so beschrieben sein, dass eine eindeutige Zuordnung zu einzelnen Projektmaßnahmen (s. Projektaufbau) möglich ist, d.h. dass die Ausgaben unmittelbar aus den Maßnahmen resultieren. Ebenfalls sollen die Ausgaben so formuliert werden, dass ihre Zweckmäßigkeit eindeutig aus den Maßnahmen resultiert, d.h. dass das GS sowohl die Zweckmäßigkeit der Ausgabe, als auch derer geplante Höhe bewerten kann.</p> <p>Die Ausgaben, die der 20%-Regel unterliegen, sollen mit „x“ gekennzeichnet werden.</p> <p>Beim Ausfüllen der Ausgabentabellen soll Folgendes beachtet werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Büro- und Verwaltungskosten werden als indirekte Kosten behandelt und pauschal abgerechnet. Die Regeln dazu sind im Kapitel VIII.1.5 des Programmhandbuchs verankert. Sie wurden nur in den Sammelstabellen als „indirekte Kosten“ ausgesondert (Punkt 3.8. des Projektantrags) und sind nicht bei den einzelnen Arbeitspaketen anzugeben. • Die Personalkosten für das Projektmanagement sollen den einzelnen Arbeitspaketen anteilig zugeordnet werden, je nach der geschätzten Beteiligung der einzelnen Arbeitskräfte an der Umsetzung des jeweiligen Arbeitspakets. In der Beschreibung der einzelnen Ausgaben unter „Personalkosten“ sind die Hauptaufgaben (Verantwortungsbereich) der jeweiligen Arbeitskraft / Stelle zu nennen. • Bei einer Pauschalabrechnung von Personalkosten sind die einschlägigen Bestimmungen des Programmhandbuchs zu beachten (d.h. Personalkosten betragen 20% der direkten Ausgaben des Projektpartners für Reise- und Unterbringungskosten, externe Expertise und Dienstleistungen, Ausrüstung sowie Infrastruktur und Bauarbeiten). Im Antragsformular ist diese Regel entsprechend für die einzelnen Arbeitspakete und für jeden Projektpartner anzuwenden. • Zu empfehlen sind folgende Maßeinheiten für die einzelnen Ausgabenkategorien: <ul style="list-style-type: none"> a. Bei einer Voll-/Teilzeitbeschäftigung des

23.11.2015

Antragsformular		Hinweise zum Ausfüllen
Feldnr.	Feldtitel	
		<p>Projektpersonals empfehlen wir, als Maßeinheit „Stelle/Monat“ bzw. „Arbeitsstunden“ – falls die Abrechnung der anhand der Stundenzahl der projektbezogenen Arbeit erfolgt (d.h. beim unterschiedlichen monatlichen Zeiteinsatz im Projekt) – anzuwenden.</p> <p>b. Bei geplanten zyklischen Veranstaltungen (z.B. Schulungen, Seminare) ist es möglich, alle oder mehrere Bestandteile der Veranstaltungskosten als eine Ausgabe aggregiert zu erfassen. In diesem Fall kann eine Veranstaltung als Maßeinheit gelten (somit könnten in einer Ausgabe mehrere homogene Veranstaltungen, je nach Kostenzusammensetzung und Teilnehmerzahl erfasst werden). Die Beschreibung sollte folgende Informationen enthalten: Veranstaltungsart, Bezug zu einer Projektmaßnahme, Zahl der homogenen Veranstaltungen, Teilnehmerzahl sowie Kostenzusammensetzung (z.B. Übernachtung für x Personen, Transportkosten, Übersetzung, Raummiete o.ä.)</p> <p>c. Es ist ebenfalls möglich, die einzelnen Bestandteile der Veranstaltungskosten als unterschiedliche Ausgaben auszusondern – in diesem Fall sollte in der Beschreibung jeder Ausgabe der Bezug zu einer Projektmaßnahme hergestellt, die Veranstaltungsart und –zahl genannt werden usw.</p> <p>Bei jedem Arbeitspaket soll für jeden Projektpartner der Umsetzungszeitplan definiert werden. Es soll ebenfalls ein Indikator und dessen Zielwert für diesen Arbeitspaket pro Projektpartner bestimmt werden.</p>
3.6	Projekteinnahmen	Die Bestimmungen zu den Projekteinnahmen wurden im Kapitel VIII.5 des Programmhandbuches geregelt.
3.7	Umsetzungsplan des Projekts	<p>Die Quartale in denen das jeweilige Arbeitspaket umgesetzt wird sollen mit der Buchstabe „X“ gekennzeichnet werden.</p> <p>Die Projektlaufzeit beträgt in der Regel bis zu 36 Monate. Übersteigt der Projektzeitraum 36 Monate, so muss es begründet werden.</p>
3.8	Finanzieller Umsetzungsplan	<p>3.8.1 Ausgaben und EFRE-Mittel auf Jahre</p> <p>Die Ausgaben im Rahmen einzelner Arbeitspakete, aufgeteilt in Quartale, sollen für das gesamte Projekt aufsummiert werden. Die indirekten Kosten sollen anteilig laut dem gleichen Schlüssel, wie die Personalkosten aufgeteilt werden (nach dem Programmhandbuch, Kapitel VIII.1.5 bildet der Wert der Personalkosten die Grundlage für die Bestimmung der Höhe der indirekten Kosten). Die Angaben in der Tabelle beinhalten: die Gesamtausgaben in EUR, den Gesamtbetrag der förderfähigen Ausgaben, den Förderbetrag in EUR.</p>

23.11.2015

Antragsformular		Hinweise zum Ausfüllen
Feldnr.	Feldtitel	
		<p>An dieser Stelle soll auch der Betrag der vorgesehenen Vorbereitungskosten eingetragen werden. Der Wert der Vorbereitungskosten des Projekts soll in Gesamthöhe im Rahmen des Arbeitspakets „Projektvorbereitung“ in der Spalte des ersten Berichtszeitraums (erstes Quartal der sachlichen Projektumsetzung) eingetragen werden.</p> <p>3.8.2 Ausgabenkategorien In dieser Sammeltable ist eine Aufstellung der Projektkosten, aufgeteilt in die einzelnen Ausgaben, hergestellt. Die Tabelle wird automatisch auf der Grundlage der vorher eingetragenen Werte ergänzt.</p> <p>3.8.3 Förderfähige Projektausgaben der Projektpartner Die Gesamttabelle, die eine Aufstellung der förderfähigen Ausgaben für alle Projektpartner darstellt. Die Tabelle wird automatisch auf der Grundlage der vorher eingetragenen Werte ergänzt.</p> <p>3.8.4 Finanzierung der Projektausgaben An dieser Stelle sollen die Förderquellen der Projektausgaben für die jeweiligen Projektpartner, aufgeteilt nach <i>Gesamtausgaben</i> und <i>förderfähigen Ausgaben</i>, genannt werden.</p>
vi. Wirkung des Projekts		
4.1	Grenzübergreifender Charakter des Projektes	<p>4.1.1 In diesem Punkt soll darauf hingewiesen werden, welchen konkreten Nutzen das Projekt <u>sowohl für den polnischen, als auch den sächsischen Teil</u> des Fördergebiets haben. Die hier eingetragenen Informationen sollen eine „positive Änderung“ auf beiden Seiten der Grenze betonen – und zeigen in welchem Umfang wird das Fördergebiet beiderseits der Grenze den Nutzen daraus ziehen.</p> <p>4.1.2 Es soll darauf hingewiesen werden, inwieweit und auf welche Weise wird das Projekt (seine Projektoutputs, Ergebnisse, Maßnahmen) zur <u>Stärkung der gesellschaftlichen und ökonomischen Verhältnisse zwischen polnischem und sächsischem Teil des Fördergebiets</u> beitragen wird.</p> <p>4.1.3 Es soll der Mehrwert der <u>Zusammenarbeit zwischen den Projektpartnern aus Polen und Sachsen</u> dargestellt werden (was wird dank dieser Zusammenarbeit erreicht, was ist der <u>Nutzen</u> für das Fördergebiet im Vergleich zu der Situation, in der das Problem, auf das sich das Projekt bezieht, einzeln durch die Projektpartner ergriffen würde)</p>
4.2	Dauerhaftigkeit des Projekts	<p>4.2.1 Nach der Anleitung im Antragsformular</p> <p>4.2.2 Es soll dargestellt werden, auf welche Weise die Finanzierung für</p>

23.11.2015

Antragsformular		Hinweise zum Ausfüllen
Feldnr.	Feldtitel	
		die Erhaltung und Nutzung der Projektoutputs nach dem Projektabschluss sichergestellt wird – in Bezug auf die Angaben im Pkt. 4.2.1.
4.3	Kohärenz mit lokalen, regionalen und makroregionalen Strategien sowie anderen Projekten projektami	<p>Die Kohärenz des Projekts mit den geltenden Strategien kann anhand der Informationen in Bezug auf die Kohärenz des gesamten Kooperationsprogramms mit den geltenden Strategien, die im Kapitel IV und im Kapitel 1.1.1 des Programmdokuments beinhaltet sind, festgestellt werden. Die in diesen Kapiteln enthaltene Liste der Strategien ist als offen zu betrachten.</p> <p>4.3.1 Auf welche Weise trägt das Projekt zur Umsetzung von für das Fördergebiet gültigen Strategien und Politiken bei? (auf nationaler, regionaler und lokaler Ebene) An dieser Stelle soll genannt werden, mit welcher Strategien ggfs. Politiken auf beiden Seiten des Fördergebiets das Projekt <u>auf nationaler, regionaler und lokaler Ebene</u> – im Einklang steht, welche Strategieziele und auf welche Weise werden realisiert.</p> <p>4.3.2 Trägt das Projekt zur Umsetzung von Zielen der EU-Strategie für den Ostseeraum bei? Wenn ja, erläutern Sie bitte kurz den Beitrag. An dieser Stelle soll auf ein Ziel/Zielen der o.g. Strategie, mit derer das Projekt im Einklang steht, verwiesen werden. Mehr dazu: http://www.balticsea-region-strategy.eu/.</p> <p>4.3.3 Trägt das Projekt zur Umsetzung von sonstigen Strategien und Politiken der EU bei, deren Bedeutung über das Fördergebiet hinausreicht? Hier soll auf andere Strategien als EU-Strategie für den Ostseeraum, EU-Strategien verwiesen werden. Dabei ist es wichtig, dass sich diese Strategien auf das Fördergebiet beziehen, jedoch und ihre Bedeutung zugleich über das Fördergebiet hinausreichen müssen. Als Beispiel dazu kann EU-Strategie für intelligentes, nachhaltiges und integratives Wachstum (Europa 2020) aufgeführt werden.</p> <p>4.3.4 Wird ein Synergie-Effekt mit anderen (insbesondere aus EU-Mitteln geförderten) Projekten beobachtet? Nutzt das Projekt auch Ergebnisse von bereits durchgeführten Projekten? Wenn ja, bitte um Erläuterung. S. Informationen im Antragsformular.</p>
4.4	Bereichsübergreifende Grundsätze	<p>Informationen zur bereichsübergreifenden Grundsätze sind im Programmhandbuch im Pkt. 1.6, 16.1, 1.6.2, 1.6.3 und Programmdokument im Kapitel VIII, Pkt. 8.1, 8.2, 8.3 zu finden.</p> <p>Eine positive Wirkung kommt zustande, wenn im Projekt Maßnahmen vorgesehen werden, die auf eine besondere Weise zu einem bestimmten bereichsübergreifenden Grundsatz beitragen – wenn z. B. das Projekt die Fragen der nachhaltigen Entwicklung aufgreift, sich an die gesellschaftlich</p>

23.11.2015

Antragsformular		Hinweise zum Ausfüllen
Feldnr.	Feldtitel	
		<p>benachteiligten Zielgruppen richtet und zugleich eine positive Wirkung auf Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung ausübt.</p> <p>Falls das Projekt die Grundsätze der nachhaltigen Entwicklung, Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung sowie der Gleichstellung von Männern und Frauen missachtet, so muss hier die negative Wirkung zum Ausdruck gebracht werden. In einem solchen Fall wird jedoch das Projekt negativ bewertet und die Begutachtung an der Etappe der formal-administrativen Bewertung enden wird..</p> <p>In übrigen Fällen soll es die Wirkung als neutral bezeichnet werden.</p>