

**Interreg**



Kofinanziert von  
der EUROPÄISCHEN UNION

**Polen – Sachsen**

# HANDBUCH

**für den Kleinprojektfonds  
Polen – Sachsen 2021-2027**

## Inhaltsverzeichnis

<b>Inhaltsverzeichnis.....</b>	<b>2</b>
<b>Abkürzungsverzeichnis .....</b>	<b>3</b>
<b>Glossar .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Einführung .....</b>	<b>5</b>
<b>2. Förderinhalte und Förderbereiche .....</b>	<b>5</b>
2.1 Förderinhalte .....	5
2.2 Förderbereiche .....	5
<b>3. Fördergebiet und Endempfänger .....</b>	<b>6</b>
3.1 Fördergebiet .....	6
3.2 Endempfänger des KPF .....	6
<b>4. Voraussetzungen für eine Förderung .....</b>	<b>7</b>
4.1 Ziel des Kleinprojektfonds .....	7
4.2 Projektindikatoren .....	7
4.3 Aufbau des Kleinprojekts .....	8
4.4 Grenzübergreifender Charakter .....	8
<b>5. Laufzeit des Kleinprojekts.....</b>	<b>9</b>
<b>6. Art und Höhe der Förderung.....</b>	<b>9</b>
6.1 Art der Förderung .....	9
6.2 Höhe der Förderung .....	10
6.3 Entwurfsbudget – Allgemeine Grundsätze .....	10
6.4 Verbot der Doppelfinanzierung .....	10
<b>7. Budgetplanung – förderfähige Kostenkategorien .....</b>	<b>11</b>
7.1 Personalkosten .....	11
7.3 Reise- und Unterbringungskosten .....	12
7.4 Kosten für externe Expertisen und Dienstleistungen .....	13
7.5 Ausrüstungskosten .....	14
7.6 Mehrwertsteuer .....	15
<b>8. Verfahren.....</b>	<b>15</b>
8.1 Einreichung von Kleinprojektanträgen .....	15
8.2 Bewertungsverfahren von Kleinprojekten .....	15
8.2.1 Stufe 1 – formelle Bewertung .....	16
8.2.2 Stufe 2 – fachliche Bewertung .....	18
8.2.2.1 Bewertung der Projektqualität .....	19
8.2.2.2 Überprüfung der Auswahl der Indikatoren und Berechnung der Pauschalbeträge .....	22
8.2.2.3 Grundsätze für die Einbeziehung von Experten in den Projektbewertungsprozess .....	24
8.3 Verfahren zur Auswahl von Kleinprojekten .....	24
8.4 Vertragsabschlussverfahren .....	25
8.5 Änderungen im Projekt .....	25
8.6 Beschwerdeverfahren .....	26
8.7 Berichtsverfahren .....	28
8.7.1 Abrechnung und Berichterstattung .....	26
8.7.2 Prüfung und Erstattung .....	28
<b>9. Sonstige Bestimmungen für eine Förderung.....</b>	<b>30</b>
9.2 Dauerhaftigkeit .....	30
9.3 Aufbewahrung von Dokumenten .....	30
9.4 Kommunikation und Sichtbarkeit im Projekt .....	31
9.4.1 Kommunikationspflichten .....	31
9.4.2 Konsequenzen bei Nichteinhaltung der Verpflichtungen .....	31
9.5 Sonstiges .....	31
<b>10. Geltungsdauer .....</b>	<b>31</b>
<b>11. Anlagen .....</b>	<b>31</b>
11.1 Anlage Nr. 1 – Unterlagen zum Nachweis der ordnungsgemäßen Projektdurchführung .....	31
11.2 Anlage Nr. 2 – Limits für Einheitssätze und Pauschalsätze .....	34

## Abkürzungsverzeichnis

AGVO – Allgemeine Gruppenfreistellungsverordnung  
EE – Endempfänger  
ERN – Euroregion Nysa  
ERN e.V. – Euroregion Neisse e.V.  
EFRE – Europäischer Fonds für regionale Entwicklung  
EU – Europäische Union  
EUR – Euro  
EVTZ – Europäischer Verbund für Territoriale Zusammenarbeit  
KMU – kleine und mittlere Unternehmen  
KOM – Europäische Kommission  
KPF – Kleinprojektfonds  
LaK – Lenkungsausschuss des Kleinprojektfonds  
NB – Nationale Behörde  
PLN – Zloty  
VB – Verwaltungsbehörde

## Glossar

**Allgemeine Gruppenfreistellungsverordnung (AGVO)** - Verordnung Nr. 651/2014 der KOM (EU) vom 17. Juni 2014 zur Feststellung der Vereinbarkeit bestimmter Gruppen von Beihilfen mit dem Binnenmarkt in Anwendung der Art. 107 und 108 AEUV (ABl. EU L 187 vom 26.06.2014, S.1, mit späteren Änderungen)

**Arbeitspaket** - eine Gruppe zusammenhängender Maßnahmen, die zur Erreichung von Outputs führen oder aus anderen Gründen in der Projektstruktur als separates Element (Projektphase, Gruppe von Aktivitäten ähnlicher Art etc.) ausgewiesen sind

**Beihilfe** - Beihilfe, die unter die AGVO fällt

**Dachverordnung** - Verordnung (EU) 2021/1060 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 24. Juni 2021 mit gemeinsamen Bestimmungen über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds Plus, den Kohäsionsfonds, den Fonds für einen gerechten Übergang und den Europäischen Meeres-, Fischerei- und Aquakulturfonds sowie den Finanzvorschriften für diese Fonds und für den Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds, den Fonds für die innere Sicherheit und das Instrument für finanzielle Hilfe im Bereich Grenzverwaltung und Visumpolitik

**EFRE-Verordnung** - Verordnung (EU) 2021/1058 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 24. Juni 2021 über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung und den Kohäsionsfonds (ABl. EU L 231 vom 30.06.2021)

**Endempfänger** - Antragsteller (Begünstigter) eines Kleinprojekts im KPF

**Erstattung** – Auszahlung der Förderung an den Endempfänger durch die ERN

**EU-Charta der Grundrechte** - eine Reihe von grundlegenden Menschenrechten und Bürgerpflichten, die auf dem Gipfel des Europäischen Rates in Nizza am 7. Dezember 2000 angenommen und unterzeichnet wurde

**EU-Mittel** - der mit dem Vertrag gewährte Unionsbeitrag zu den förderfähigen Ausgaben eines Projekts

**Fördergebiet** - das geografische Programmgebiet

**Fördersatz** - Quotient aus dem Wert der Projektfinanzierung und dem Gesamtwert der Pauschalbeträge (gemäß dem Projektantrag), ausgedrückt in vollen Prozentsätzen

**Interreg-Verordnung** - Verordnung (EU) 2021/1059 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 24. Juni 2021 über besondere Bestimmungen für das aus dem Europäischen Fonds für regionale Entwicklung sowie aus Finanzierungsinstrumenten für das auswärtige Handeln unterstützte Ziel „Europäische territoriale Zusammenarbeit“ (Interreg) (ABl. EU L 231 vom 30.06.2021)

**Interessenkonflikt** - jede Situation, in der das unvoreingenommene und objektive Handeln einer Person, die bei der Wahrnehmung von Aufgaben, welche mit der Auszahlung von EU-Mitteln verbunden sind, aus persönlichen Gründen beeinträchtigt ist oder werden könnte

**Kleinprojekt** - ein durch den Endempfänger im Rahmen des KPF umgesetztes Projekt

**Förderung** - EU-Mittel, die die Euroregion Nysa dem Endempfänger auf der Basis von Pauschalbeträgen bewilligt

**Maßnahme** - eine im Rahmen eines Arbeitspakets vorgenommene Handlung (eine Gruppe von Maßnahmen stellt ein Arbeitspaket dar)

**nationaler Beitrag** - der im Projektantrag definierte Beitrag zu den Projektkosten, der sich aus der Summe nationaler (öffentlicher und privater) Mittel zusammensetzt

**nationale Kontrollinstanz** - eine für die Überprüfung auf dem Hoheitsgebiet des am Programm beteiligten Staates zuständige Stelle

**Pauschale** - Formen vereinfachter Kostenoptionen: Pauschalfinanzierung, Pauschalbetrag bzw. Kosten je Einheit

**Programm** – das mit der Entscheidung der KOM Nr. C(2022) 6703 final vom 14. September 2022 genehmigte INTERREG-Programm Polen – Sachsen

**Projektantrag** – der vom LaK bestätigte Antrag auf Förderung der Umsetzung des Projekts

**Projektpartner** – der im Projektantrag genannte Träger, der am Projekt beteiligt ist

**Vorhaben** - Kleinprojektfonds im Sinne von Art. 2 Abs. 4 der Dachverordnung

**Webseite der Euroregion Neisse** - Seite [www.euroregion-neisse.de](http://www.euroregion-neisse.de)

**Webseite der Euroregion Nysa** - Seite [www.euroregion-nysa.pl](http://www.euroregion-nysa.pl)

**Zuwendungsvertrag** - Vertrag, der die gegenseitigen Rechte und Pflichten der ERN und des EE in Bezug auf die Projektumsetzung regelt

## 1. Einführung

Im Rahmen des Kooperationsprogramms Interreg Polen – Sachsen 2021-2027 führt die Euroregion Nysa das Vorhaben mit dem Titel „Kleinprojektfonds Polen - Sachsen 2021-2027“ durch und unterstützt Kleinprojekte, die im polnisch-sächsischen Fördergebiet in Übereinstimmung mit diesem Handbuch durchgeführt werden. Das übergeordnete Dokument für dieses Handbuch ist das Programmhandbuch.

Der Kleinprojektfonds (KPF) ist insbesondere auf Begegnungen im Rahmen der sog. People-to-People-Projekte ausgerichtet. Übergeordnetes Ziel des KPF ist die weitere Stärkung und Intensivierung der Zusammenarbeit zwischen Akteuren und Gemeinschaften im kulturellen, sozialen und zivilgesellschaftlichen Bereich sowie der Abbau von Hindernissen für die Entwicklung der Grenzregion unter Nutzung bestehender Verbindungen.

## 2. Förderinhalte und Förderbereiche

### 2.1 Förderinhalte

Im Rahmen des KPF werden Maßnahmen unterstützt, die zur Verbesserung und Intensivierung der grenzübergreifenden Zusammenarbeit beitragen, insbesondere:

- Organisation und Durchführung von Seminaren, Konferenzen und Informationsveranstaltungen,
- Organisation und Durchführung von Begegnungen, Erfahrungsaustauschen, Darbietungen, kulturelle und sportliche Veranstaltungen,
- Gruppenaustausche, insbesondere Austausch von Kinder-, Jugend-, Studenten- und Schülergruppen,
- Bildungsmaßnahmen inkl. Sprachmodule zur Erhöhung von Sprachkompetenzen der jeweiligen Nachbarsprache,
- Projekte der Öffentlichkeitsarbeit und Werbung für das Fördergebiet, Erstellen von mehrsprachigen Publikationen und Informationsmaterialien (mindestens in Polnisch und Deutsch),
- Entwicklung von gemeinsamen Informations- und Kommunikationssystemen im Grenzraum.

Ausgeschlossen von der Förderung sind:

- Infrastruktur und Bauarbeiten,
- Investitionen in Produktionsmittel,
- Sprachkurse, sofern sie das einzige Ziel des Projekts sind,
- einsprachige Publikationen,
- Übersetzungen, die Projektgegenstand sind,
- Ausrüstungsgegenstände, die Projektgegenstand sind,
- Vorhaben mit religiösem oder parteipolitischem Charakter.

### 2.2 Förderbereiche

Die Kleinprojekte sollen die grenzübergreifende Zusammenarbeit in folgenden Bereichen unterstützen:

- Verkehr,
- Wirtschaft und Tourismus,
- Umwelt, Klima und Energie,
- Risikomanagement,
- Gesundheit und Sicherheit,
- Kultur, Sport, Bildung und Wissen,

- Zusammenarbeit zwischen Institutionen und Bürgern,
- und andere.

### 3. Fördergebiet und Endempfänger

#### 3.1 Fördergebiet

Die Regelungen zum Fördergebiet sind im Programmhandbuch, Kapitel I.4, zu finden.

Grundsätzlich werden Projekte im Fördergebiet umgesetzt. Nur in besonderen und begründeten Fällen kann sich der Durchführungsort außerhalb des Fördergebietes befinden. In einer solchen Situation müssen die Projektergebnisse jedoch einen eindeutigen Nutzen für das gemeinsame Fördergebiet aufweisen.

Das Fördergebiet des Programms umfasst:

polnischer Teil des gemeinsamen Fördergebiets	sächsischer Teil des gemeinsamen Fördergebiets
Landkreise: bolesławiecki, jaworski, karkonoski, kamiennogórski, lubański, lwówecki, zgorzelecki, złotoryjski, żarski und die Stadt Jelenia Góra	Landkreise: Görlitz und Bautzen



Karte des Fördergebiets für das Kooperationsprogramm Interreg Polen – Sachsen 2021-2027

#### 3.2 Endempfänger des KPF

Die Regelungen zu den Endempfängern (Begünstigten) sind im Programmhandbuch in den Kapiteln II.3 und II.3.1 zu finden.

Die Projekte müssen von einem Endempfänger (EE) aus Polen oder Sachsen durchgeführt werden, der in der Regel im polnischen oder sächsischen Teil des Fördergebiets ansässig sein sollte.

Antragsteller und Endempfänger des KPF können sein:

1. Einheiten der staatlichen, regionalen und lokalen Verwaltung, Verbände dieser Einheiten und deren nachgeordnete Institutionen:
  - a. die nach dem geltenden nationalen Recht eine Rechtspersönlichkeit besitzen,
  - b. die nach dem geltenden nationalen Recht keine Rechtspersönlichkeit besitzen, sofern ihre Vertreter befugt sind, in ihrem Namen rechtliche und finanzielle Verpflichtungen einzugehen. In diesem Fall werden entsprechende Nachweise dieser Befugnisse erforderlich sein.
2. Eine Einrichtung des öffentlichen oder privaten Rechts, die **a)** zu dem besonderen Zweck gegründet wurde, im Allgemeininteresse liegende Aufgaben zu erfüllen, die keinen industriellen oder kommerziellen Charakter haben sowie **b)** Rechtspersönlichkeit besitzt und **c)** überwiegend vom Staat, von regionalen oder lokalen Gebietskörperschaften oder von anderen Einrichtungen des öffentlichen Rechts finanziert wird oder deren Leitung der Aufsicht dieser Einrichtungen unterliegt, oder die über einen Verwaltungs-, Leitungs- oder Aufsichtsrat verfügt, dessen Mitglieder mehrheitlich vom Staat, von regionalen oder lokalen Gebietskörperschaften oder von anderen Einrichtungen des öffentlichen Rechts ernannt werden.
3. Gemeinnützige Nichtregierungsorganisationen, Vereine sowie Sozial- und Wirtschaftspartnerorganisationen im Einklang mit dem geltenden nationalen Recht:
  - a. die nach dem geltenden nationalen Recht eine Rechtspersönlichkeit besitzen,
  - b. die nach dem geltenden nationalen Recht keine Rechtspersönlichkeit besitzen, sofern ihre Vertreter befugt sind, in ihrem Namen rechtliche und finanzielle Verpflichtungen einzugehen. In diesem Fall werden entsprechende Nachweise dieser Befugnisse erforderlich sein.
4. Kleine und mittlere Unternehmen (KMU), sofern die Projektmaßnahmen im Allgemeininteresse liegen, können im Rahmen des KPF als Projektpartner auftreten, jedoch nicht als Endempfänger.
5. Europäischer Verbund für Territoriale Zusammenarbeit (EVTZ).

## 4. Voraussetzungen für eine Förderung

Im Rahmen des Kleinprojektfonds werden nur solche Kleinprojekte gefördert, deren Indikatoren zur Erreichung der KPF-Indikatoren und somit zur Erreichung der Ziele des KPF beitragen.

### 4.1 Ziel des Kleinprojektfonds

Das übergeordnete Ziel KPF ist die weitere Stärkung und Intensivierung der Zusammenarbeit zwischen Akteuren und Gemeinschaften im kulturellen, sozialen und zivilgesellschaftlichen Bereich sowie der Abbau von Hindernissen für die Entwicklung der Grenzregion unter Nutzung bestehender Verbindungen.

### 4.2 Projektindikatoren

*Die Regelungen zu den Indikatoren sind im Programmhandbuch, Kapitel V.2, zu finden.*

Indikatoren sind Instrumente zur Messung der Effizienz und Wirksamkeit der Projektdurchführung. Die Auswahl der Indikatoren muss sich an den Zielen und dem Zweck des Projekts orientieren.

Indikatoren zeigen ein direktes, messbares Ergebnis, z.B. die Anzahl der Teilnehmer an grenzüberschreitenden Treffen.

Jedes Projekt muss durch mindestens einen passenden Programm-Outputindikator und mindestens einen passenden Programm-Ergebnisindikator beschrieben werden.

Jedes Arbeitspaket eines Kleinprojekts muss durch mindestens einen Outputindikator beschrieben werden. Es ist möglich, mehrere Arbeitspakete mit demselben Indikator zu beschreiben. Ein einzelnes Arbeitspaket sollte im Allgemeinen nicht mehr als zwei Indikatoren haben.

Die Projektpartner legen die Indikatoren während der Entwicklungsphase des Projektantrags fest. Die Werte dieser Indikatoren sind ein Teil des genehmigten Projektantrags, der integraler Bestandteil des abgeschlossenen Zuwendungsvertrags ist.

Für die Projekte im KPF gelten die für Priorität 3, spezifisches Ziel 3.1 des Kooperationsprogramms Interreg Polen – Sachsen 2021-2027 festgelegten Indikatoren. Die Liste der Indikatoren ist auf den Webseiten der Euroregion Nysa und der Euroregion Neisse e.V. verfügbar.

### 4.3 Aufbau des Kleinprojekts

*Die Regelungen zum Aufbau eines Kleinprojekts sind im Programmhandbuch, Kapitel VII.2.2 und VII.2.6., zu finden.*

Der Aufbau eines Kleinprojekts folgt den Regelungen des Programmhandbuchs, Kapitel V.

Ein Kleinprojekt kann je nach Zielsetzung aus mehreren eigenständigen Arbeitspaketen bestehen. Die Arbeitspakete können parallel oder nacheinander umgesetzt werden. Ein Arbeitspaket besteht aus einer Reihe zusammenhängender Maßnahmen und führt zur Erreichung eines/von bestimmten Projektoutputs.

Der Antragsteller erarbeitet und bestimmt für jedes einzelne Arbeitspaket:

- einen detaillierten Budgetentwurf,
- Indikatoren mit Zielwerten,
- Beschreibung der Qualitätsstandards für die Durchführung des Arbeitspakets,
- eine Liste von Unterlagen, die Grundlage für die quantitative und qualitative Bewertung der Umsetzung von Arbeitspaketen bilden.

Ein Arbeitspaket ist nicht als eine einzelne Kostenposition im Projekt (z.B. Versicherung für die Zielgruppe, Anreise zur Schulung, Entlohnung für Trainer) zu definieren. Es darf auch nicht ausschließlich aus einzelnen Maßnahmen, z.B. Sitzungen des Teams, das den Bericht erstellt, bestehen.

Die Arbeitspakete sind im Antrag detailliert darzustellen. Bei Schulungen sollen beispielsweise die Dauer, die Mindestteilnehmerzahl, die Anforderungen an den Trainer, Catering, Reisekosten, Betreuung von hilfsbedürftigen Personen usw. beschrieben werden.

Sofern die ordnungsgemäße Umsetzung des Arbeitspakets den Einsatz von Personal und/oder Dienstreisen von Personal erfordert, ist dies in der Beschreibung des Arbeitspakets anzugeben und die entsprechenden Punkte im Antrag zu kennzeichnen.

### 4.4 Grenzübergreifender Charakter

*Die Regelungen zu den Kriterien für die grenzübergreifende Zusammenarbeit sind im Programmhandbuch, in den Kapiteln II.2 und VII.2.1, zu finden.*

Bei Kleinprojekten müssen drei Kriterien der grenzübergreifenden Zusammenarbeit – gemeinsame Vorbereitung, gemeinsame Umsetzung und gemeinsames Personal – erfüllt sein. Kleinprojekte können nicht gemeinsam finanziert werden.

Das KPF-Sekretariat überprüft die Erfüllung der Kriterien bei der Bewertung des Projektantrags und bei der Abrechnung des Kleinprojekts.

Kriterien der grenzübergreifenden Zusammenarbeit:

### **Gemeinsame Vorbereitung**

Dieses Kriterium umfasst die gemeinsame Planung und Festlegung von Erwartungen, Zielen und Ergebnissen sowie konkreten Maßnahmen eines Projekts. Es beinhaltet auch die Abstimmung und Festlegung von Rollen zwischen den Projektpartnern und die Planung des Projektbudgets. Die gemeinsame Vorbereitung ermöglicht es, die Bedürfnisse von jedem Projektpartner zu berücksichtigen und dessen Motivation einzubringen.

### **Gemeinsame Umsetzung**

Dieses Kriterium umfasst die Implementierung der im Projektantrag gemeinsam geplanten Projektmaßnahmen, die Realisierung von Projektoutputs und Ergebnissen, aber auch die Wahrnehmung der festgelegten Rollen der Projektpartner. Es wird erwartet, dass jeder Partner einen Beitrag zur Umsetzung jedes Arbeitspakets des Projekts leistet. Die Zusammenarbeit der Partner aus Sachsen und Polen soll gemeinsame Maßnahmen umfassen, die zur Erreichung der Projektoutputs und -ergebnisse beitragen (und nicht z.B. hauptsächlich auf gegenseitigen Besuchen während getrennt durchgeführter Veranstaltungen und/ oder auf der Teilnahme an Partnerschaftstreffen beruhen). Die Arbeitspakete im Rahmen eines Projekts sind inhaltlich und zeitlich miteinander verknüpft.

### **Gemeinsames Personal**

Die einzelnen Projektmaßnahmen werden gemeinsam durch das von Projektpartnern eingesetzte Personal realisiert. Es wird empfohlen, ein aus Mitarbeitern der Projektpartner bestehendes Projektteam zu bilden, um einzelne Projektbestandteile besser zu koordinieren. Das gemeinsame Projektpersonal als Team muss mindestens aus einem Mitarbeiter des sächsischen Partners und einem Mitarbeiter des polnischen Partners bestehen. Die Projektpartner können sich auch dazu entscheiden, einen Koordinator für alle geplanten Maßnahmen zu benennen, die auf beiden Seiten der Grenze durchzuführen sind.

## **5. Laufzeit des Kleinprojekts**

*Die Regelungen zum Durchführungszeitraum der Projekte sind im Programmhandbuch, Kapitel IV, zu finden.*

Grundsätzlich soll die Laufzeit eines Kleinprojekts 24 Monate und das Projektabschlussdatum den 31.03.2029 nicht überschreiten.

Der Projektlaufzeit beginnt frühestens mit der Einreichung des Projektantrages. Bei der Planung des Abschlussdatums ist auch die Zeit berücksichtigen, die für die Durchführung der Aktivitäten im Zusammenhang mit dem Abschluss des Kleinprojekts nötig sind. Zu diesem Zeitpunkt müssen die Projektoutputs erreicht worden sein. Der Zeitraum der Förderfähigkeit der Kosten ist mit der Projektlaufzeit gleichzusetzen und ist im Zuwendungsvertrag festgelegt.

## **6. Art und Höhe der Förderung**

### **6.1 Art der Förderung**

Im Kleinprojektfonds gilt das Erstattungsprinzip in Form eines nicht rückzahlbaren Zuschusses. Das bedeutet, dass der Endempfänger die im Rahmen des Projekts durchgeführten Maßnahmen vorfinanzieren muss. Anschließend erhält er eine Erstattung auf der Grundlage der im Zuwendungsvertrag festgelegten und dem KPF-Sekretariat vorgelegten Unterlagen.

Im Kleinprojektfonds finden vereinfachte Kostenoptionen Anwendung. Die Pauschalbeträge (lump sums) werden auf der Grundlage eines Entwurfsbudgets berechnet (Art. 53 Abs. 1. c der Dachverordnung). Bei der Aufstellung des Entwurfsbudgets zur Ermittlung der Pauschalbeträge können die im Programmhandbuch, Kapitel X, beschriebenen vereinfachten Kostenoptionen mit Ausnahme der Standardeinheitssätze für Personalkosten verwendet werden. Die Pauschalbeträge werden für jedes Arbeitspaket des Kleinprojekts einzeln berechnet. Die Bestätigung der Pauschalbeträge eines Kleinprojekts erfolgt durch den LaK.

## 6.2 Höhe der Förderung

Die Gesamtkosten eines Kleinprojekts dürfen 100.000 EUR nicht übersteigen. Die Höhe der Förderung aus EFRE-Mitteln beträgt maximal 80 % der förderfähigen Gesamtkosten, höchstens jedoch 30.000 EUR. Die Mindestförderung eines Kleinprojekts aus EFRE-Mitteln beträgt 3.000 EUR (Programmhandbuch, Kapitel VII.2.3).

## 6.3 Entwurfsbudget – Allgemeine Grundsätze

Auf der Grundlage eines detaillierten Entwurfsbudgets des Antragstellers wird im Rahmen der Bewertung des Projektantrags für jedes Arbeitspaket eines Kleinprojekts ein Pauschalbetrag (Art. 53 Abs. 1. c der Dachverordnung) berechnet. Der Pauschalbetrag berücksichtigt förderfähige Kosten, die für die Durchführung des betreffenden Arbeitspakets erforderlich und im detaillierten Entwurfsbudget ausgewiesen sind. Die für die quantitative und qualitative Bewertung der Umsetzung der Arbeitspakete erforderlichen Unterlagen werden in einer Anlage zum Zuwendungsvertrag detailliert beschrieben.

Das Entwurfsbudget muss präzise und umfassend aufgebaut sein, damit beurteilt werden kann, ob die einzelnen Kosten für die Durchführung des Kleinprojekts notwendig sind und nach einer soliden Marktanalyse festgelegt wurden.

Bei der Planung des Budgets für jedes Arbeitspaket gibt der Antragsteller die Kosten (einschließlich Einheitskosten, Anzahl der Einheiten, Maßeinheit) an. Eine ausführliche Begründung, die den Grundsatz der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit der Kosten bestätigt und u.a. eine vom Antragsteller durchgeführte Marktanalyse enthält, muss in die Begründung der jeweiligen Kostenposition des Entwurfsbudgets aufgenommen werden. Bei Kostenpositionen bis 1.000 EUR brutto entfällt die Pflicht zur Durchführung der Marktanalyse, der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit, Wirksamkeit und Sparsamkeit ist jedoch einzuhalten.

Bei der Berechnung der Pauschalbeträge werden die Regelungen in Kapitel 7 sowie die in der Anlage 2 aufgeführten Pauschalsätze (flat rates) und Kostenobergrenzen sowie die Marktpreise und verfügbaren historischen Daten berücksichtigt (Art. 53 Abs. 3. a. der Dachverordnung).

Die Kosten müssen:

- a. zweckgebunden sein, d.h. notwendig, um die Ziele des Kleinprojekts zu erreichen; mit den förderfähigen Kostenkategorien des Programms vereinbar; subjektiv (durch den befugten Endempfänger) und objektiv förderfähig (im Rahmen der entsprechenden Kostenkategorie),
- b. effizient sein, d.h. das bestmögliche Verhältnis zwischen Qualität/ Anzahl und Preis bieten.

## 6.4 Verbot der Doppelfinanzierung

1. Eine Doppelfinanzierung von Kosten ist verboten.
2. Eine Doppelfinanzierung bedeutet insbesondere:

- a. Finanzierung der gleichen Kosten im Rahmen verschiedener Projekte, die in irgendeiner Form aus EU-Mitteln kofinanziert werden,
- b. Erhalt von nicht rückzahlbaren Finanzhilfen für die Kosten eines bestimmten Projekts oder eines Teils eines Projekts aus mehreren Quellen (national, EU oder andere) in Höhe von insgesamt mehr als 100 % der förderfähigen Kosten des Projekts oder eines Teils des Projekts,
- c. eine Situation, in der Mittel zur Vorfinanzierung des Projekts in Form eines zinsgünstigen Darlehens aus öffentlichen Mitteln oder einer Vorauszahlung erhalten wurden, die aufgrund der Bedingungen für ihre Gewährung nicht zu 100 % zurückgezahlt werden.

## 7. Budgetplanung – förderfähige Kostenkategorien

### 7.1 Personalkosten

In dieser Kostenkategorie werden Kosten für das Personal ausgewiesen, das beim Endempfänger beschäftigt ist und direkt an der Durchführung des Projekts beteiligt ist, z.B. Projektkoordinator, Finanzkoordinator und andere.

Die Personalkosten werden mit einem Pauschalsatz von 20% der Summe der förderfähigen Kosten der Kategorien „Kosten für externe Expertisen und Dienstleistungen“ sowie „Kosten für die Ausstattung“ budgetiert.

Bei der Anwendung der Pauschale für das Projektpersonal ist der Endempfänger verpflichtet, im Projektantrag den entsprechenden Punkt anzukreuzen:

*„Durch die Anwendung der Pauschale für Kosten für das Projektpersonal bestätige ich deren tatsächliche Einbindung in das Projekt“.*

Der Endempfänger kann auf die Beantragung der Personalkosten im Kleinprojekt verzichten. Dies hat jedoch zur Folge, dass dann die Büro- und Verwaltungskosten sowie Reise- und Unterbringungskosten ebenso entfallen und im Kleinprojekt nicht berücksichtigt werden können.

### 7.2 Büro- und Verwaltungskosten

*Die Regelungen zu den Büro- und Verwaltungskosten sind im Programmhandbuch, Kapitel X.4.2, zu finden.*

Die Büro- und Verwaltungskosten werden mit einem Pauschalsatz von 15% der förderfähigen Personalkosten budgetiert. Büro- und Verwaltungskosten sind förderfähig, sofern Personalkosten im Kleinprojekt berücksichtigt werden.

Die Büro- und Verwaltungskostenpauschale dient insbesondere zur Deckung folgender Kosten:

- a. Büromiete,
- b. Versicherung und Steuern sowie Gebühren für Gebäude ggf. Räume, in denen das Personal untergebracht ist sowie für Büroausstattung (z.B. Feuer-, Diebstahlversicherung),
- c. Nebenkosten (z.B. Strom, Heizung, Wasser),
- d. Büromaterial (z. B. Papier, Briefumschläge, Hefter, Druckerpatronen, Zeitschriften und Fachliteratur),
- e. Buchführung,
- f. Archivierung,
- g. Instandhaltung, Reinigung (einschließlich Reinigungsmittel) und Reparaturen,
- h. Sicherheit,

- i. IT-Systeme samt Aktualisierung<sup>1</sup>, z.B. Wartung der Hard- und Software, Abschreibungen, Lizenzen, Zusatzgeräte, Speicher, IT-Sicherheit,
- j. Kommunikation (z.B. Telefon, Fax, Internet, Postdienste, Visitenkarten),
- k. Bankgebühren für Kontoeröffnung und Kontoführung,
- l. Gebühren für transnationale Finanztransaktionen,
- m. Kaffee/ Tee/ Kekse usw. für Treffen der Kleinprojektpartner<sup>2</sup>,
- n. Abschreibungskosten (ohne direkten Projektbezug),
- o. Kosten für Hygiene- und medizinische Schutzausrüstung, z.B. Defibrillator, Wund- und Verbandsmittel, PCR-Tests, Antigen-Tests, Masken und Desinfektionsmittel.

Der Endempfänger kann auf die Beantragung der Büro- und Verwaltungskostenpauschale im Kleinprojekt verzichten.

### 7.3 Reise- und Unterbringungskosten

*Die Regelungen zu den Reise- und Unterbringungskosten sind im Programmhandbuch, Kapitel X.4.3, zu finden.*

Die Reise- und Unterbringungskosten für direkt beim Endempfänger beschäftigtes Personal werden mit einem Pauschalsatz von 15% der förderfähigen Personalkosten budgetiert. Reise- und Unterbringungskosten sind förderfähig, sofern Personalkosten im Kleinprojekt berücksichtigt werden.

Die Reise- und Unterbringungskostenpauschale dient zur Deckung folgender Kosten:

- a. Reisekosten (z.B. Fahrkarten für öffentliche Verkehrsmittel, Flugtickets, Flughafengebühren),
- b. Fahrtkosten (Fahrkarten, Kraftstoff und Erstattungen für die Nutzung von Firmen- oder Privatfahrzeugen, Steuern für Lkw, Versicherungen, Parkgebühren, Mautgebühren, sonstige Gebühren, Kraftfahrzeugsteuer),
- c. Tagegelder/einschließlich Taschengeld,
- d. Verpflegungskosten,
- e. Unterkunftskosten,
- f. Visumskosten,
- g. Reiseversicherung.

In der Reise- und Unterbringungskostenpauschale sind etwaige Reise- und Unterbringungskosten der Projektteilnehmer, externen Experten und Dienstleister nicht enthalten.

Sofern für das Projekt keine Dienstreisen von Projektpersonal vorgesehen sind, ist die Reise- und Unterbringungskostenpauschale nicht förderfähig und soll nicht in das Entwurfsbudget aufgenommen werden.

Bei der Anwendung der Pauschale für Reise- und Unterbringungskosten von Projektpersonal ist der Endempfänger verpflichtet, im Projektantrag den entsprechenden Punkt anzukreuzen:

„Durch die Anwendung Pauschale für Reise- und Unterbringungskosten Projektpersonal bestätige ich, dass die Dienstreisen für die Durchführung des Projekts erforderlich sind und von Projektpersonal durchgeführt werden“.

---

<sup>1</sup> IT-Systeme, die zur administrativen Unterstützung des Projekts eingesetzt werden, jedoch nicht direkt für Projektzwecke angeschafft wurden, sondern in der Einrichtung des EE unabhängig von der Projektumsetzung im Gebrauch sind, IT-Systeme, die direkt zur Durchführung des Projektes eingesetzt werden, fallen unter die „Kosten für externe Expertisen und Dienstleistungen“.

<sup>2</sup> Gilt nicht für Verpflegungsdienstleistungen, die unter der Kategorie „Kosten für externe Expertisen und Dienstleistungen“ anzugeben sind.

## 7.4 Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen

Die Regelungen zu den Kosten für externe Experten und Dienstleistungen sind im Programmhandbuch, Kapitel X.4.4, zu finden.

1. Die Berechnung der Kosten der externen Expertise und Dienstleistungen erfolgt auf der Grundlage des detaillierten Entwurfsbudgets durch entsprechende Preisvergleiche bzw. Marktrecherche des Antragstellers. Die Plausibilität der Kosten ist bei der Bewertung des Projektantrags nachvollziehbar, in der Regel durch drei Preisvergleiche bzw. andere Nachweise der Marktrecherche, darzustellen. Bei Kostenpositionen bis 1.000 EUR brutto ist dies nicht erforderlich.
2. Die Kosten, auf die in Art. 42 der Interreg-Verordnung Bezug genommen wird, beschränken sich auf Dienstleistungen und Expertisen, die von anderen öffentlichen oder privaten Einrichtungen oder natürlichen Personen als dem Endempfänger erbracht werden (in Polen: Verträge mit Dienstleistern / Unternehmen, Verträge mit natürlichen Personen, die wirtschaftliche Tätigkeiten ausüben, zivilrechtliche Verträge mit natürlichen Personen, die gleichzeitig keine Mitarbeiter des EE sind). Zu dieser Kategorie gehören auch die in Art. 41 Abs. 3 der Interreg-Verordnung genannten Kosten, d.h. Reise- und Unterbringungskosten von externen Experten und Dienstleistern, sofern diese nicht in den Kosten der jeweiligen Expertise / Dienstleistung enthalten sind.
3. Kosten für die Verwaltung eines Kleinprojekts können nicht als Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen einbezogen werden, wenn im Budget des Kleinprojekts die Kategorie Personalkosten berücksichtigt wird.
4. Eine Rechnungslegung zwischen Projektpartnern ist ausgeschlossen.

Kosten für externe Expertisen und Dienstleistungen sind auf folgende Dienstleistungen und Expertisen beschränkt:

- a. Studien oder Erhebungen (z. B. Bewertungen, Strategien, Konzeptpapiere, Planungskonzepte, Handbücher, Wirtschafts- und Finanzanalysen, Machbarkeitsstudien),
- b. Schulungen,
- c. Dolmetscher- und Übersetzungskosten inkl. Miete für Konferenztechnik,
- d. Entwicklung, Änderungen und Aktualisierungen von IT-Systemen und Webseiten,
- e. Öffentlichkeitsmaßnahmen, Kommunikation, Werbung, Publizität- und Informationsmaterialien im Zusammenhang mit einem Projekt, Dienstleistungen im Zusammenhang mit der Organisation und Durchführung von Öffentlichkeitsarbeit,
- f. Projekt- und Finanzmanagement durch Externe (bei Abrechnung von Personalkosten anhand der Personalkostenpauschale sind diese Kosten nicht förderfähig),
- g. Finanzbuchhaltung durch Externe, sofern sie ausschließlich dem Projekt zuzuordnen ist,
- h. Dienstleistungen im Zusammenhang mit der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen oder Treffen, z.B. Miete für Raum oder Ausrüstung, Catering oder Dolmetscherleistungen, Transportdienstleistungen (die vollständig von Externen erbracht werden), Verpflegung- und Unterbringungskosten der Teilnehmer der im Projekt organisierten Veranstaltungen, mit Ausnahme von Reise- und Unterbringungskosten des Projektpersonals;
- i. Teilnahmegebühren,
- j. Rechtsberatung zu den im Rahmen des Projekts durchgeführten Maßnahmen und Notariatsleistungen, technische und finanzielle Expertisen, sonstige Beratungsdienstleistungen, sofern sie ausschließlich dem Projekt zuzuordnen sind,
- k. Rechte am geistigen Eigentum und Zahlungen an eine Verwertungsgesellschaft für die Wahrnehmung von Urheberrechten oder verwandten Schutzrechten (GEMA),
- l. Übernahme einer Bürgschaft durch eine Bank oder ein anderes Finanzinstitut, sofern dies aufgrund von Unions- oder nationalen Vorschriften oder von einem Programmdokument vorgeschrieben ist,
- m. Honorare für Vortragende mit spezifischen Fachkenntnissen, externe Experten und Dienstleister inklusive Nebenkosten, die in diesen Honoraren enthalten sind (z.B. verbunden mit der Reise und der Unterbringung),
- n. Künstlerhonorare (für deutsche EE – Summe des Künstlerhonorars bis max. 1.000 EUR netto pro Künstler oder Ensemble pro Veranstaltung),
- o. sonstige im Rahmen des Projekts erforderliche Expertisen und Dienstleistungen.

Die Auswahl einer externen Expertise bzw. Dienstleistung muss unter Berücksichtigung der Vergaberegeln erfolgen, die im Kapitel X.7 des Programmhandbuchs beschrieben werden.

#### Beispiele von nicht förderfähigen Kosten:

- Expertisen sowie Beratung zu Klagen des Begünstigten gegen Entscheidungen der nationalen Kontrollinstanz, gegen Entscheidungen der VB usw.,
- Kosten für Geschenke z.B. unentgeltlich verteilte sog. Werbegadgets; diese sind nur dann förderfähig, wenn sie im unmittelbaren Zusammenhang mit dem Projektgegenstand und den Projektzielen in Verbindung stehen und Kommunikationsmaßnahmen (Publizitätsmaßnahmen) unterstützen (z.B. reflektierende Westen, Bidons, Reflektoren, die an Teilnehmer einer Fahrradrallye oder -messe im Rahmen eines Fahrradtourismusprojekts verteilt werden),
- Kosten für Preise im Rahmen von Wettbewerben, die durch den EE organisiert werden, mit dem Wert über 50 EUR pro Stück.

## 7.5 Ausrüstungskosten

*Die Regelungen zu den Ausrüstungskosten sind im Programmhandbuch, Kapitel X.4.5, zu finden.*

Diese Kostenkategorie dient der Erfassung der Kosten für die Anschaffung von Ausrüstungsgegenständen, die für die Umsetzung der Projektziele notwendig sind und im Projektzeitraum speziell für das Projekt angeschafft werden.

Die Berechnung der Kosten erfolgt auf der Grundlage des detaillierten Entwurfsbudgets durch entsprechende Preisvergleiche bzw. Marktrecherche des Antragstellers. Die Plausibilität der Kosten ist bei der Bewertung des Projektantrags nachvollziehbar, in der Regel durch drei Preisvergleiche bzw. andere Nachweise der Marktrecherche, darzustellen.

Förderfähige Kosten für Ausrüstung sind auf folgende Positionen beschränkt:

- a. Büroausrüstung (z.B. Drucker)<sup>3</sup>,
  - b. IT-Hard- und Software<sup>4</sup> (z.B. GIS-Software),
  - c. Mobiliar und Ausstattung (z.B. Whiteboards),
  - d. Laborausrüstung (z.B. Mikroskope, Inkubator, Pipetten, Schutzbekleidung),
  - e. Maschinen und Instrumente (z. B. Tischbohrmaschine inkl. Zubehör),
  - f. Werkzeuge (z. B. Sägen, Schraubenzieher),
  - g. Spezialfahrzeuge<sup>5</sup>,
  - h. sonstige für das Projekt erforderliche besondere Ausrüstungen (z.B. Werkstoffe, Bastelmaterial).
1. Die Anschaffung von einem Ausrüstungsgut ist nur dann vollständig förderfähig, wenn dieses Ausrüstungsgut ausschließlich für die Projektumsetzung genutzt wird und zwingend erforderlich ist, um die Projektziele zu erreichen.
  2. Ist ein Ausrüstungsgut für die Projektumsetzung notwendig, wird es jedoch zugleich außerhalb des Projektes genutzt, können die Kosten für den Kauf dieses Ausrüstungsgutes im Programm gefördert werden, jedoch nicht vollständig – förderfähig sind dann nur Abschreibungen für den Zeitraum, in dem das Ausrüstungsgut für die Projektumsetzung genutzt wird.
  3. Wenn der Einzelpreis eines Ausrüstungsgutes den Betrag nicht überschreitet, für den nach den nationalen Rechtsvorschriften eine Sofortabschreibung vorgesehen ist, ist der gesamte Wert der Güter förderfähig.
  4. Die Abschreibungen für gebrauchte Ausrüstungsgüter, die mit Fördermitteln der EU bzw. nationalen öffentlichen Mitteln erworben wurden, sind nicht förderfähig.

<sup>3</sup> Betrifft nicht Kosten für Büromaterial, da diese unter die Büro- und Verwaltungskostenpauschale fallen.

<sup>4</sup> Betrifft nur die Anschaffung fertiger Artikel (d. h. gilt nicht für Entwicklung, Änderung oder Aktualisierung), die unmittelbar für Projektzwecke genutzt werden.

<sup>5</sup> Die im Art. 7 Abs. 1 h) (iii) der EFRE-Verordnung genannten Einschränkungen sind zu beachten.

5. In der Bundesrepublik Deutschland sind nur lineare Abschreibungen gemäß den steuerrechtlichen Vorschriften förderfähig. Die anzusetzende betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer richtet sich in der Bundesrepublik Deutschland nach der jeweils gültigen AfA-Tabelle (Absetzung für Abnutzung) des Bundesministeriums der Finanzen.

## 7.6 Mehrwertsteuer

Gemäß Art. 64 Abs. 1 c) der Dachverordnung ist die Mehrwertsteuer förderfähig. Die Förderfähigkeit der Mehrwertsteuer bei Kleinprojekten, bei denen staatliche Beihilfen gewährt werden, richtet sich nach den Bestimmungen der AGVO und hängt von der Vorsteuerabzugsberechtigung nach nationalem Recht ab. Weitere Informationen zur staatlichen Beihilfe sind im Programmhandbuch, Kapitel X.6, zu finden.

## 8. Verfahren

### 8.1 Einreichung von Kleinprojekten

Termine und Fristen für die Einreichung von Kleinprojekten ergeben sich aus den Terminen der Sitzungen des LaK. Sie werden spätestens drei Monate vor dem Termin der jeweiligen Sitzung des LaK bekannt gegeben. Jährlich werden zwei bis vier Aufrufverfahren veröffentlicht. Der thematische und/oder finanzielle Umfang eines Aufrufverfahrens kann eingeschränkt werden, wenn der LaK dies beschließt.

Den Antragstellern wird die Möglichkeit angeboten, an Besprechungen und Beratungen zu Projektideen, zum fachlichen Inhalt des Projektantrags sowie zur Förderfähigkeit der Kosten noch vor der offiziellen Einreichung des Projektantrags beim KPF-Sekretariat teilzunehmen. Besprechungen und Beratungen werden in polnischer oder deutscher Sprache direkt, online, per Telefon und per E-Mail durchgeführt.

Zum Zeitpunkt der Einreichung des Antrages beim KPF-Sekretariat müssen die Kleinprojekte grundsätzlich umsetzungsfähig sein, d.h. die notwendigen Unterlagen und gesetzlich erforderlichen Genehmigungen haben.

Der vollständig ausgefüllte zweisprachige Antrag ist in elektronischer Form zusammen mit den erforderlichen Anlagen an das KPF-Sekretariat zu senden, und zwar an die auf den Webseiten der Euroregion Nysa und der Euroregion Nisse e.V. angegebene E-Mail-Adresse.

Nach Einreichung der Projektanträge beim KPF-Sekretariat erfolgt ihre formelle und fachliche Bewertung.

### 8.2 Bewertungsverfahren von Kleinprojekten

Bewertet werden Projektanträge, die im Rahmen des jeweiligen Aufrufverfahrens eingereicht wurden.

Es gibt ein zweistufiges Bewertungsverfahren der Projektanträge:

- I. formelle Bewertung
- II. fachliche Bewertung

Die Anträge werden von den Mitarbeitern des KPF-Sekretariats bewertet. In jeder Phase der Bewertung kann das KPF-Sekretariat beratende Stellungnahmen von Experten einholen. Die Abgabe von Stellungnahmen durch Experten ist ein Teil des Bewertungsverfahrens von Projektanträgen und unterliegt daher den Regeln für Interessenkonflikte.

## 8.2.1 Stufe 1 – formelle Bewertung

Die Bewertung erfolgt durch einen Mitarbeiter des KPF-Sekretariats. Der Mitarbeiter prüft, ob der eingereichte Antrag die Förderkriterien für die Beantragung von Mitteln im Rahmen des KPF im jeweiligen Aufrufverfahren erfüllt (Antworten JA/NEIN).

### Kriterien der formellen Bewertung

Nr.	Kriterium	Beschreibung, wie das Kriterium erfüllt wird
I.1.	Vollständigkeit des Antrags	<p>Alle Pflichtfelder im Antrag sind ausgefüllt.</p> <p>Dem Antrag wurden alle erforderlichen Anlagen beigelegt.</p> <p>Anlage, die eine Unterschrift der vertretungsberechtigten Person erfordern, sind von einer vertretungsberechtigten Person unterzeichnet.</p> <p>Die Anlagen sind korrekt und die Angaben stimmen mit dem Antrag überein.</p> <p>Der Antrag wurde in Deutsch und Polnisch erstellt und die beiden Sprachversionen stimmen überein. Übereinstimmung bedeutet, dass die Texte der zweisprachigen Felder des Antrags inhaltlich konsistent sind und bei für die Bewertung des Projektantrags relevanten Informationen keine inhaltlichen Unstimmigkeiten und/oder Widersprüche zwischen der polnischen und der deutschen Fassung des Antrags bestehen. Kleinere Ungenauigkeiten, grammatikalische oder stilistische Fehler stellen keinen Grund für die Ablehnung des Projektantrags dar. Fehlt jedoch in einer der Sprachfassungen eine für die Bewertung der Projektantrags relevante Information, können beide Fassungen nicht als konsistent angesehen und zur Ablehnung des Projektantrags führen.</p> <p>Das Entwurfsbudget ist schlüssig und rechnerisch korrekt.</p> <p>Die Mindestanforderungen an die Indikatoren sind erfüllt.</p>
I.2.	Förderfähigkeit des Endbegünstigten und des Projektpartners	<p>Am Projekt sind mindestens ein Partner aus Sachsen und ein Partner aus Polen beteiligt (gilt nicht für einen EVTZ oder eine grenzüberschreitende juristische Person aus Polen und Sachsen).</p> <p>Die Projektpartner gehören zu den förderfähigen Endbegünstigten gemäß dem KPF-Handbuch.</p> <p>Die Einrichtung ist nicht aufgrund der Nichteinhaltung der EU-Charta der Grundrechte<sup>6</sup> von der Förderung ausgeschlossen.</p>
I.3.	Übereinstimmung mit dem Ziel des KPF, sowie Erfüllung der geltenden Bedingungen für den Aufruf (falls vorhanden)	<p>Das Projekt entspricht dem Ziel des KPF und erfüllt im Einzelnen die im Aufruf genannten Anforderungen/ Bedingungen.</p>

<sup>6</sup> Gilt nur für polnische Gebietskörperschaften und die ihnen unterstellten Einheiten.

1.4.	Erfüllung der erforderlichen Kriterien für die grenzüberschreitende Zusammenarbeit	Die Partner erfüllen das Kriterium der gemeinsamen Projektvorbereitung, der gemeinsamen Projektdurchführung und des gemeinsamen Projektpersonales.
1.5.	Sicherstellung des Eigenanteils und Fähigkeit zur Vorfinanzierung der Kosten	Die gemäß der Liste der Anlagen erforderlichen Unterlagen zur Sicherstellung des Eigenanteils und Vorfinanzierung der Kosten sind ordnungsgemäß ausgefüllt und unterzeichnet.
1.6.	Übereinstimmung mit den Vorschriften für staatliche Beihilfen und De-minimis-Beihilfen	Für das Projekt werden keine öffentlichen oder De-minimis-Beihilfen gewährt oder ihre Gewährung ist in Übereinstimmung mit den Vorschriften für De-minimis-Beihilfen, die in den geltenden Rechtsvorschriften festgelegt sind, möglich*.
1.7.	Erfüllung der Voraussetzungen für die EFRE-Förderung des Projekts	Die Gesamtkosten des Projekts übersteigen nicht 100.000 EUR. Die beantragte Finanzierung beträgt mindestens 3.000 EUR und übersteigt nicht 30.000 EUR. Die Höhe der Finanzierung übersteigt nicht 80 % der gesamten förderfähigen Kosten des Projekts.

\* davon in den Programmdokumenten

Eine JA-Antwort auf alle Fragen ist erforderlich, um mit der fachlichen Bewertung des Projektantrags insgesamt fortzufahren. Im Falle eines negativen Ergebnisses der formellen Bewertung wird das Projekt der Gruppe C zugeordnet und abgelehnt.

### Berichtigung und Vervollständigung des Antrags

Im Rahmen der formellen Bewertung gibt es die Möglichkeit, den Antrag ausschließlich in folgendem Umfang zu vervollständigen und/oder zu berichtigen:

1. Vervollständigung der fehlenden Anlagen oder Korrektur der nicht konformen Anlagen,
2. Vervollständigung oder Korrektur der Übersetzung: bei Unstimmigkeiten ist der Bezugspunkt für die Bewertung der Übereinstimmung der beiden Sprachversionen des Antrags der Inhalt in der Landessprache des Endbegünstigten,
3. Vervollständigung oder Korrektur der Angaben zu den Projektpartnern (z.B. Anschrift, Vertreter usw.) ohne die Möglichkeit, die Projektpartner zu wechseln.
4. Korrektur offensichtlicher Irrtümer und Rechenfehler.
5. Ergänzung der Informationen zu Indikatoren, um das Kriterium der erforderlichen Mindestanzahl von Indikatoren im Projekt zu erfüllen, ohne den Inhalt des Projekts hinsichtlich der Art, des Umfangs und der Anzahl der Aktivitäten im Projekt zu ändern, die die Grundlage für die Werte dieser Indikatoren bilden.

Nach Aufforderung durch das KPF-Sekretariat können die Endempfänger ihren Antrag vorbehaltlich der o.g. Regeln, berichtigen und/oder vervollständigen. Die für die notwendigen Korrekturen bzw. Vervollständigungen angemessene Frist wird vom KPF-Sekretariat festgelegt und sollte nicht länger als 20 Kalendertage sein. Das KPF-Sekretariat gibt den Endempfängern alle erforderlichen Hinweise.

Erfüllt das Projekt trotz der vorgenommenen Berichtigungen oder Vervollständigungen die formellen Kriterien nicht oder weigert sich der Endempfänger, diese Berichtigungen oder Vervollständigungen innerhalb der festgelegten Frist vorzunehmen, so wird das Projekt negativ bewertet, keinen weiteren Bewertungsstufen unterzogen und bei der Auswahl von Projekten für eine Kofinanzierung nicht berücksichtigt.

Das Projekt wird im Rahmen der formellen Bewertung auch dann negativ bewertet, wenn der Endempfänger Änderungen vornimmt, die vom KPF-Sekretariat nicht angekündigt wurden.

Das KPF-Sekretariat informiert den Endempfänger per E-Mail innerhalb von sieben Kalendertagen nach Abschluss der formellen Bewertung über die Ablehnung des Projektantrags aus formellen Gründen. Diese Information enthält eine Begründung und einen Hinweis auf die Möglichkeit, eine Beschwerde einzureichen, sowie auf die Frist und die Art und Weise, in der diese eingereicht werden kann. Ein aus formellen Gründen negativ bewerteter Antrag wird dem Lenkungsausschuss zur Kenntnis vorgelegt.

## **8.2.2 Stufe 2 – fachliche Bewertung**

Die fachliche Bewertung besteht aus:

1. Bewertung der Projektqualität (mittels Punktzahl),
2. Verifizierung (ohne Anwendung von Punkten):
  - a. Auswahl der Indikatoren und ihre logische Verknüpfung mit den Projektmaßnahmen
  - b. Berechnung der Pauschalbeträge auf der Grundlage des vorgelegten Entwurfsbudgets, einschließlich:
    - Berücksichtigung im Rahmen der Projektkosten nur förderfähiger Kostenarten des KPF,
    - korrekte Anwendung und Berechnung der vereinfachten Kostenberechnungsmethoden in Übereinstimmung mit den KPF-Regeln,
    - Sicherstellung, dass keine Doppelfinanzierung von Kosten vorliegt.

Die fachliche Bewertung erfolgt durch mindestens zwei Personen im KPF-Sekretariat. Als Ergebnis der Bewertung erstellt das KPF-Sekretariat eine gemeinsame Bewertungskarte vor.

Während der inhaltlichen Bewertung kann das KPF-Sekretariat den Antragsteller um notwendige Erläuterungen, u.a. Informationen zur Begründung für die Festlegung bestimmter Zielwerte von Indikatoren oder Erklärungen zu einzelnen Kostenpositionen, einschließlich deren Berechnungsgrundlagen ersuchen.

Der Projektantrag kann geändert werden, um offensichtliche Fehler zu korrigieren, die interne Kohärenz des Antrags sicherzustellen und/ oder um die vorgelegten Inhalte zu ergänzen/zu präzisieren. Änderungen dürfen den Inhalt des Projekts nicht beeinträchtigen, insbesondere den Umfang der Maßnahmen, die Partnerschaft und die Höhe der beantragten Förderung.

Als Ergebnis der fachlichen Bewertung kann das KPF-Sekretariat Vorschläge für Auflagen sowie Empfehlungen für das Projekt formulieren, die Bestandteil der Entscheidungsvorlage für den LaK zur Auswahl der zu fördernden Projekte werden. Diese Vorschläge können sich auch aus den Stellungnahmen der Experten ergeben.

Soweit erforderlich, formuliert das KPF-Sekretariat während der fachlichen Bewertung eine Liste mit technischen Korrekturen im Projektantrag, um offensichtliche Fehler zu korrigieren oder die interne Kohärenz des Projektantrags in Übereinstimmung mit den KPF-Regeln sicherzustellen. Diese Korrekturen dürfen sich nicht auf die inhaltliche Seite des Projekts auswirken, insbesondere nicht auf den Umfang der Maßnahmen, die Partnerschaft und die Höhe der beantragten Finanzierung. Sie können z.B. die Auswahl und die Zielwerte der Indikatoren auf der Grundlage der gewählten Maßnahmen betreffen. Diese Korrekturen werden dem LaK als Information in der Entscheidungsvorlage vorgelegt, bedürfen jedoch nicht seiner Zustimmung. Wenn das Projekt vom LaK zur Finanzierung genehmigt wird, ist der Endempfänger verpflichtet, die erforderlichen technischen Korrekturen in dem Vertragsabschlussverfahren vorzunehmen.

## 8.2.2.1 Bewertung der Projektqualität

### Kriterien zur Bewertung der Projektqualität

Nr.	Kriterium	Schwerpunkt der Bewertung und detaillierte Fragen	Punktzahl
II.1.1	<b>Notwendigkeit der Projektumsetzung und seine Bedeutung für das Fördergebiet in Zusammenhang mit dem KPF und den lokalen und euroregionalen Strategien im Fördergebiet</b>		<b>0-9</b>
	<u>Hauptfrage:</u> Welcher Projektbedarf besteht aus der Sicht des Fördergebiets in Zusammenhang mit dem KPF und den Strategien im Fördergebiet?	<i>Detaillierte Fragen – bewertet wird, ob und inwieweit:</i> der Bedarf im Projekt bestimmte Probleme, Herausforderungen zu ergreifen oder spezifische Potenziale zu entwickeln im Zusammenhang mit dem KPF und den im Fördergebiet geltenden lokalen und euroregionalen Strategien begründet ist	0-3
		das Projekt einen Mehrwert gegenüber den bisherigen Maßnahmen im Fördergebiet bringt, indem es Probleme löst, Herausforderungen angeht oder Potenziale entwickelt, auf die sich das Projekt bezieht (innovativer Charakter des Projekts oder seiner Bestandteile)	0-3
		das Projekt komplementär zu anderen Vorhaben ist, die sich mit ähnlichen Bedürfnissen im Fördergebiet befassen, und ermöglicht den Synergieeffekt zu erzielen	0-3
II.1.2	<b>Übereinstimmung des Projekts mit den Zielen und Indikatoren des KPF sowie Einfluss des Projekts auf deren Erreichung</b>		<b>0-6</b>
<u>Hauptfrage:</u> Inwieweit trägt das Projekt zur Erreichung der Ziele und Indikatoren des KPF bei?	<i>Detaillierte Fragen – bewertet wird, ob und inwieweit:</i> eine klare Verbindung zwischen dem Projektziel und den Zielen des KPF, den Projektergebnissen und dem im Rahmen des Kleinprojektfonds umgesetzten Programm-Ergebnisindikator, den wichtigsten Projektoutputs und dem im Rahmen des Kleinprojektfonds umgesetzten Programm-Outputindikator besteht	0-3	
	das Projekt zur Erreichung der Ziele, Ergebnisse und Zielwerte der Indikatoren im Verhältnis zu dem beantragten Förderbetrag beiträgt	0-3	
II.1.3	<b>Grenzübergreifender Charakter des Projekts</b>		<b>0-9</b>
<u>Hauptfrage:</u> Inwieweit ist die Durchführung des Projekts in Bezug auf die grenzüberschreitende	<i>Detaillierte Fragen – bewertet wird, ob und inwieweit:</i> die Kriterien für eine grenzüberschreitende Zusammenarbeit: gemeinsame Projektvorbereitung, gemeinsame Projektdurchführung und gemeinsames Projektpersonal erfüllt sind	0-3	

Nr.	Kriterium	Schwerpunkt der Bewertung und detaillierte Fragen	Punktzahl
	Zusammenarbeit gerechtfertigt?	die grenzübergreifende Zusammenarbeit zur Erreichung der Projektziele beiträgt, einschließlich einer besseren Lösung des diagnostizierten Problems oder einer besseren Nutzung der identifizierten Potenziale	0-3
		der Nutzen (aus den Outputs und Ergebnissen) von der Projektdurchführung auf beiden Seiten des Fördergebiets entsteht und ob er ausgewogen ist	0-3
II.1.4	<b>Interne Kohärenz des Projekts</b>		<b>0-9</b>
	<u>Hauptfrage:</u> Inwieweit sind die Maßnahmen, Outputs, Ergebnisse, Ziele und das Budget des Projekts miteinander kohärent?	<i>Detaillierte Fragen – bewertet wird, ob und inwieweit:</i>	
		die Verknüpfung zwischen: Projektoutputs und Ergebnissen mit Output- und Ergebnisindikatoren und Projektziel nachvollziehbar und kohärent ist, d.h. inwieweit sind mit den geplanten Outputs und Ergebnissen die geplanten Indikatoren sowie das gesetzte Projektziel zu erreichen	0-3
		die durchzuführenden Maßnahmen gerechtfertigt sind, einschließlich Aktivitäten außerhalb des Fördergebietes, d.h. ob und inwieweit die im Projekt geplanten inhaltlichen Arbeitspakete und die darin umgesetzten Projektmaßnahmen zur Lieferung der geplanten Projektoutputs führen und nützlich sind	0-3
		das Projektbudget den geplanten Maßnahmen angepasst und mit den Aktivitäten nachvollziehbar verknüpft ist	0-3
II.1.5	<b>Partnerschaft und Maßnahmenplan im Projekt</b>		<b>0-9</b>
	<u>Hauptfrage:</u> Inwieweit sind der Maßnahmenplan und die Partnerschaftsstruktur im Projekt angemessen in Anbetracht des Umfangs der Maßnahmen, der Dauer und des Projektbedarfs?	<i>Detaillierte Fragen – bewertet wird, ob und inwieweit:</i>	
		die Auswahl der Partner (ihre Erfahrung und Kompetenzen) ermöglicht, das Projekt inhaltlich und organisatorisch durchzuführen	0-3
		die Aufgabenverteilung zwischen den Partnern ermöglicht das Projekt wie geplant durchzuführen	0-3
		die für die Durchführung der einzelnen Arbeitspakete und Maßnahmen vorgesehene Zeit für eine ordnungsgemäße, rechtzeitige und effektive Projektdurchführung angemessen ist	0-3
II.1.6	<b>Kommunikation und Sichtbarkeit im Projekt</b>		<b>0-6</b>
	<u>Hauptfrage:</u> Inwieweit werden die im Projekt geplanten	<i>Detaillierte Fragen – bewertet wird, ob und inwieweit:</i>	
		die geplanten Kommunikationsmaßnahmen und -werkzeuge die Einbeziehung der	0-3

Nr.	Kriterium	Schwerpunkt der Bewertung und detaillierte Fragen	Punktzahl	
II.1.7	Kommunikationsmaßnahmen es ermöglichen, beabsichtigte Zielgruppen zu erreichen?	Zielgruppen gewährleisten, auf die sich die Projektmaßnahmen beziehen.	0-3	
		die geplanten Kommunikationsmaßnahmen und -werkzeuge eine möglichst weite Verbreitung der Projektoutputs und Projektergebnisse ermöglichen – Erreichen von potenziellen Empfängern der Projektergebnisse (Veröffentlichungen, Studien, Materialien, Dienstleistungen usw.)		
	<b>Berücksichtigung der bereichsübergreifenden Grundsätze</b>		<b>0-9</b>	
	<u>Hauptfrage:</u> Wie und in welchem Umfang das Projekt die bereichsübergreifenden Grundsätze berücksichtigt: Chancengleichheit, Nichtdiskriminierung, Gleichstellung der Geschlechter, Nachhaltigkeit?	<i>Detaillierte Fragen – bewertet wird, ob und inwieweit:</i>		
		das Projekt zur Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung beiträgt sowie die in der EU-Charta der Grundrechte verankerten Rechte befolgt	0-3	
das Projekt zur Gleichstellung der Geschlechter beiträgt		0-3		
	das Projekt zur Nachhaltigkeit beiträgt	0-3		

### Punktzahl und Gewichtung der Kriterien

Jede detaillierte Frage innerhalb eines Kriteriums ist ein spezifisches Kriterium und wird nach einer vierstufigen Skala bewertet.

Punktzahl	Allgemeine Darstellung der Kriterienerfüllung
3	<b>Hohes Kriterienerfüllung:</b> keine kritischen Anmerkungen bzw. einzelne kleine kritische Anmerkungen ohne Einfluss auf die die Erfüllung der Anforderungen
2	<b>Gute Kriterienerfüllung:</b> einige kleine kritische Anmerkungen oder einzelne größere kritische Anmerkungen
1	<b>Ausreichende Kriterienerfüllung:</b> einige größere kritische Anmerkungen
0	<b>Unzureichende Kriterienerfüllung:</b> wesentliche Vorbehalte, fehlende Angaben oder Nichterfüllung der Anforderungen

Die Bewerter/-innen sollen ihre Bewertung für jedes der spezifischen Kriterien begründen.

Da bei der Auswahl der zu fördernden Projekte darauf geachtet wird, dass sie einen möglichst großen Beitrag zur Erreichung der Programmziele leisten, werden die einzelnen Kriterien unterschiedlich gewichtet:

Krite- rium-Nr.	Name des Kriteriums	Maximale Punktzahl	Gewich- tung	Maximale Punktzahl unter Berücksichtigung der Gewichtung
II.1.1	Notwendigkeit der Projektumsetzung und seine Bedeutung für das Fördergebiet im Zusammenhang mit dem Programm und den Strategien im Fördergebiet	9	2	18

<b>II.1.2</b>	Übereinstimmung des Projekts mit den Zielen und Indikatoren des KPF sowie Einfluss des Projekts auf deren Erreichung	6	2	12
<b>II.1.3</b>	Grenzübergreifender Charakter des Projekts	9	2	18
<b>II.1.4</b>	Interne Kohärenz des Projekts	9	1	9
<b>II.1.5</b>	Partnerschaft und Maßnahmenplan im Projekt	9	1	9
<b>II.1.6</b>	Kommunikation und Sichtbarkeit im Projekt	6	1	6
<b>II.1.7</b>	Berücksichtigung der bereichsübergreifenden Grundsätze	9	1	9

**Gesamtpunktzahl der Kriterien:**

Kriterium-Nr.	Name des Kriteriums	Maximale Punktzahl
II.1.1	Notwendigkeit der Projektumsetzung und seine Bedeutung für das Fördergebiet im Zusammenhang mit dem Programm und den Strategien im Fördergebiet	18
II.1.2	Übereinstimmung des Projekts mit den Zielen und Indikatoren des KPF sowie Einfluss des Projekts auf deren Erreichung	12
II.1.3	Grenzübergreifender Charakter des Projekts	18
II.1.4	Interne Kohärenz des Projekts	9
II.1.5	Partnerschaft und Maßnahmenplan im Projekt	9
II.1.6	Kommunikation und Sichtbarkeit im Projekt	6
II.1.7	Berücksichtigung der bereichsübergreifenden Grundsätze	9

Die mögliche gewichtete Gesamtpunktzahl beträgt 81.

Damit ein Projektantrag positiv bewertet werden kann, muss er:

- insgesamt mindestens 49 Punkte erreicht haben und
- für die Kriterien: II.1.1, II.1.2, II.1.3 und II.1.4 insgesamt mindestens 34 Punkte erhalten sowie
- bei jeder der spezifischen Fragen unter Kriterium II.1.3 eine positive Punktzahl erhalten und
- bei jeder der spezifischen Fragen des Kriteriums II.1.7 eine positive Punktzahl erhalten.

Anträge, die alle o.g. Bedingungen erfüllen, werden der Gruppe A zugeordnet - Anträge, die dem LaK zur Entscheidung vorgelegt werden.

Projekte, die die oben genannten Bedingungen nicht erfüllen, werden der Gruppe B zugeordnet und können für eine Kofinanzierung nicht ausgewählt werden. Sie werden dem LaK zur Kenntnis vorgelegt.

Innerhalb von sieben Kalendertagen nach Abschluss der fachlichen Bewertung informiert das KPF-Sekretariat den Antragsteller per E-Mail über das negative Ergebnis der Bewertung. Die Information des KPF-Sekretariats enthält eine Begründung und einen Hinweis auf die Möglichkeit, innerhalb einer bestimmten Frist eine Beschwerde einzureichen.

**8.2.2.2 Überprüfung der Auswahl der Indikatoren und Berechnung der Pauschalbeträge**

Im Rahmen der fachlichen Bewertung eines Projektantrags werden neben der Punktebewertung (II.1) auch die Auswahl geeigneter Indikatoren geprüft und die Pauschalbeträge auf der Grundlage des eingereichten detaillierten Entwurfsbudgets, berechnet. Nur Projekte, die in Gruppe A eingestuft sind, werden dieser Bewertung unterzogen.

Kriterium-Nr.	Gegenstand der Bewertung	Umfang der Bewertung
II.2.1	Auswahl der Indikatoren und korrekte Berechnung ihrer Zielwerte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sind die gewählten Indikatoren geeignet um die geplanten Ergebnisse und Outputs des Projekts zu erfassen?</li> <li>- Wurden alle Indikatoren, die den geplanten Outputs und Ergebnissen des Projekts entsprechen, berücksichtigt?</li> <li>- Besteht eine klare Verbindung zwischen den Zielwerten der Indikatoren und den geplanten Outputs und den erwarteten Projektergebnissen und wurden sie richtig berechnet (entsprechend der angenommenen Anzahl der Veranstaltungsteilnehmer, der Anzahl der einzelnen Projektoutputs usw.)?</li> </ul>
II.2.2	Plausibilisierung des Entwurfsbudgets und Berechnung von Pauschalbeträgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wurden im Entwurfsbudget ausschließlich Kosten berücksichtigt, die nach dem KPF-Handbuch förderfähig sind?</li> <li>- Erfüllt das Entwurfsbudget den Grundsatz des Verbots der Doppelfinanzierung von Kosten, wie im KPF-Handbuch definiert?</li> <li>- Erfüllen die Kosten des Entwurfsbudgets den Grundsatz der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Wirksamkeit?</li> <li>- Wurden die einzelnen Kosten im Entwurfsbudget den richtigen Kostenkategorien zugeordnet?</li> <li>- Wurden die Kostenobergrenzen eingehalten?</li> <li>- Wenn nicht, wurden entsprechende Preisangebote bzw. der Nachweis einer Marktrecherche vorgelegt und Kosten oberhalb der Limits bzw. nicht in der Anlage 2 enthaltene Kostenpositionen entsprechend dokumentiert und plausibel begründet?</li> </ul>

Die Bewertung erfolgt auf der Grundlage von JA/NEIN-Antworten. Bei „NEIN-Antwort“ bereitet das KPF-Sekretariat Vorschläge für Empfehlungen und/oder Auflagen vor.

Das KPF-Sekretariat berechnet den Pauschalbetrag unter Berücksichtigung der vorgeschlagenen Empfehlungen und Auflagen. Der LaK kann die Vorschläge des KPF-Sekretariats annehmen oder einen eigenen Vorschlag der Empfehlungen und Auflagen einreichen. In diesem Fall muss der Vorschlag des LaK eine Analyse und Nachweise zur Bestätigung des geänderten Pauschalbetrags enthalten.

Mit der Entscheidung des LaK über die Gewährung einer Förderung erhält der Endempfänger Empfehlungen, technischer Korrekturen und/oder Auflagen, die vom LaK genehmigt wurden. Der Endempfänger wird vom KPF-Sekretariat aufgefordert, den Projektantrags entsprechend zu ergänzen/ anzupassen/ zu korrigieren. Der überarbeitete Projektantrag, der alle erforderlichen technischen Korrekturen und Auflagen des LaK berücksichtigt, wird den Zuwendungsvertrag als Anhang beigefügt.

Berücksichtigt der Endempfänger nicht die geforderten Auflagen und/ oder technischen Korrekturen erfüllt, wird der Zuwendungsvertrag für das betreffende Projekt nicht geschlossen.

### 8.2.2.3 Grundsätze für die Einbeziehung von Experten in den Projektbewertungsprozess

Bei den Experten, die im Rahmen der Bewertung der Projektanträge beratende Funktionen wahrnehmen, handelt es sich um Experten, die im Rahmen eines Aufrufs ausgewählt werden, insbesondere im Bereich:

- einer Bewertung des Risikos einer öffentlichen Beihilfe für das Projekt und seiner Zulässigkeit;
- einer Stellungnahme, falls es notwendig oder wünschenswert ist, auf Fachwissen in einem bestimmten Bereich wie Gesundheit, Umweltschutz, Bildung, Kultur usw. zurückzugreifen.

Die Experten können vorschlagen, dass bestimmte technische Korrekturen, Auflagen oder Empfehlungen für das Projekt in der Entscheidungsgrundlage für den Lenkungsausschuss formuliert werden, sofern sie für den Gegenstand der abzugebenden Stellungnahme relevant sind. Die von den Experten vorgeschlagenen Auflagen dürfen die Grundannahmen des Projekts, die Struktur der Partnerschaft und die gesetzten Ziele nicht beeinträchtigen sowie in die Arbeitspakete nicht wesentlich eingreifen. Es sind begründete Vorschläge für eine Änderung oder eventuelle Streichung einzelner Maßnahmen und damit verbundener Kosten aus dem Projektbudget möglich.

## 8.3 Verfahren zur Auswahl von Kleinprojekten

Das KPF-Sekretariat fasst die Ergebnisse der Bewertung des Projektantrags zusammen und ordnet ihn auf dieser Grundlage einer der folgenden Gruppen zu:

1. Gruppe A – Anträge, die die Bedingungen des Projektbewertungsverfahrens erfüllen und sowohl formell als auch fachlich positiv bewertet wurden,
2. Gruppe B – Anträge, die formell positiv bewertet, jedoch im Rahmen der fachlichen Bewertung negativ bewertet wurden. Diese Anträge sind nicht förderfähig,
3. Gruppe C – Anträge, die die formellen Kriterien nicht erfüllt haben - diese Anträge können für eine Förderung nicht ausgewählt werden.

Die den Gruppen B und C zugeordneten Anträge werden dem LaK zur Kenntnis vorgelegt.

Der LaK wählt unter den Projekten der Gruppe A diejenigen Projekte aus, die eine Förderung erhalten, gemäß den vorgegebenen Bedingungen des jeweiligen Aufrufs und auf der Grundlage der Bewertungsergebnisse und entscheidet über die Höhe der Förderung für diese Projekte, insbesondere über die Bestätigung der Höhe von Pauschalbeträgen für die einzelnen Arbeitspakete des Projekts.

Bei seiner Entscheidung ist der LaK nicht an die vom KPF-Sekretariat vergebene Punktzahl gebunden. Der LaK kann beschließen, nur einige der Projekte der Gruppe A zu fördern oder keines von ihnen zu genehmigen. Die Entscheidung des LaK, keine Förderung für ein Projekt der Gruppe A zu genehmigen, muss eine Begründung enthalten.

Die Abstimmung über die Auswahl der zu fördernden Projekte erfolgt gemäß der Geschäftsordnung des KPF-Lenkungsausschusses, die auf den Internetseiten der Euroregion Nysa und der Euroregion Neisse e.V. veröffentlicht wird.

Die Entscheidung des LaK, das Projekt zur Förderung zu genehmigen, kann Folgendes beinhalten:

1. Auflagen,
2. Empfehlungen.

Die Auflagen für das Projekt sind obligatorisch und müssen vor der Unterzeichnung des Zuwendungsvertrags oder innerhalb des in der Entscheidung des LaK festgelegten Zeitrahmens erfüllt werden.

Empfehlungen sind die Hinweise des LaK für die Durchführung des zur Förderung genehmigten Projekts. In der Dokumentation, die in der Phase der Vertragsunterzeichnung vorgelegt wird, muss der Antragsteller folgende Informationen berücksichtigen:

- wie er die Empfehlung des LaK berücksichtigen wird oder
- warum die bestimmte Empfehlung des LaK nicht berücksichtigt wird.

Das KPF-Sekretariat veröffentlicht unverzüglich auf den Internetseiten der Euroregion Nysa und der Euroregion Neisse e.V. eine Liste der geförderten Projekte und die Höhe der Förderung.

Wenn der LaK Projekte zur Förderung auswählt, für die Auflagen und/oder Empfehlungen formuliert wurden, informiert das KPF-Sekretariat die Antragsteller innerhalb von sieben Kalendertagen nach der Entscheidung des LaK über diese Auflagen und/oder Empfehlungen und teilt die Fristen für deren Umsetzung, die der LaK in seiner Entscheidung festgelegt hat, mit.

Wird ein Projekt der Gruppe A vom LaK zur Förderung nicht ausgewählt, informiert das KPF-Sekretariat den Antragsteller darüber innerhalb von sieben Kalendertagen ab dem Tag der Entscheidung des LaK und gibt dabei zumindest das Ergebnis der Bewertung sowie die Begründung für die Ablehnung des Projekts sowie die Anzahl der für das Projekt vergebenen Punkte an. Diese Information umfasst auch eine Belehrung über die Möglichkeit des Antragstellers, eine Beschwerde einzureichen, sowie einen Hinweis auf die Frist und die Methode ihrer Einreichung.

## 8.4 Vertragsabschlussverfahren

Der Abschluss der zweisprachigen Zuwendungsverträge für die zur Förderung ausgewählten Kleinprojekte beginnt am Folgetag der Entscheidungen des LaK.

Der Vertragsabschlussverfahren bedeutet den Abschluss eines zivilrechtlichen Vertrags zwischen dem Endempfänger des Projekts und der Euroregion Nysa. Grundsätzlich erfolgt die Unterzeichnung eines Zuwendungsvertrags mit dem Endempfänger nicht später als drei Monate nach der Entscheidung des LaK.

Im Zuwendungsvertrag werden die Rechte und Pflichten beider Parteien sowie der rechtliche und finanzielle Rahmen für die Durchführung des Projekts, u.a. der im Projekt geplanten Arbeitspakete und die Abrechnungsbedingungen, festgelegt.

Ein Muster für den Zuwendungsvertrag und eine Liste der erforderlichen Anlagen zum Vertrag sind auf den Internetseiten der Euroregion Nysa und der Euroregion Neisse e.V. zu finden.

## 8.5 Änderungen im Projekt

*Die Regelungen zu den Projektänderungen sind im Programmhandbuch, Kapitel XI.4, zu finden*

Der Endempfänger darf grundsätzlich keine Änderungen im Projekt in Bezug auf die Höhe der Pauschalbeträge und die festgelegten Indikatoren vornehmen. Für andere Änderungen gelten die im Programmhandbuch beschriebenen Regeln. Der EE darf auch keine durch Pauschalbeträge abgerechneten Arbeitspakete auf eine andere als die im Zuwendungsvertrag angegebene Weise durchführen. Dies liegt daran, dass ein Pauschalbetrag eine vereinfachte Form der Abrechnung eines Arbeitspakets ist, deren Kosten und Umfang die Parteien im Zuwendungsvertrag vereinbart haben.

Der Pauschalbetrag kann geändert werden, wenn höhere Gewalt oder Umstände eintreten, die vom EE nicht zu vertreten sind (z. B. Änderung der Vorschriften während der Projektdurchführung), die die Durchführung eines bestimmten Arbeitspakets im ursprünglichen Umfang verhindern. Jeder dieser Fälle wird vom LaK individuell entschieden und danach wird ein Nachtrag zum Zuwendungsvertrag abgeschlossen.

Die Änderungen müssen von EE dem KPF-Sekretariat vor ihrer Anwendung mitgeteilt werden. Änderungen, die zu einer Erhöhung des Pauschalbetrags oder zu einer Verschlechterung der Qualität der Outputs führen, haben eine Neubewertung des Kleinprojekts und eine Entscheidung des LaK zur Folge.

Wenn Änderungen einer Anpassung oder Ergänzung des Zuwendungsvertrags bedürfen (z.B. bei der Änderung des Projektabschlussdatums, etc.), wird einen Nachtrag zum Zuwendungsvertrag abgeschlossen. Der EE ist verpflichtet, dem KPF-Sekretariat sämtliche zur Erstellung eines Nachtrags zum Zuwendungsvertrag erforderliche Unterlagen bereitzustellen.

Die Einreichung eines Änderungsantrags und der Abschluss eines Nachtrags zum Zuwendungsvertrag müssen während der Projektdurchführung erfolgen.

## **8.6 Beschwerdeverfahren**

Gegen die Bewertung oder Auswahl kann Beschwerde eingelegt werden, wenn nach Einschätzung des Antragstellers die Bewertung oder die Auswahl des Kleinprojektes nicht im Einklang mit den Verfahren steht. Die Verfahren für die Bewertung und Auswahl von Kleinprojekten sind in diesem Handbuch festgelegt (Kapitel 8.2 und 8.3) sowie auf den Webseiten der Euroregion Nysa und Euroregion Neisse e.V. einsehbar.

Das Recht, eine Beschwerde einzulegen, steht ausschließlich dem KPF-Antragsteller zu.

Die Beschwerde ist in polnischer bzw. deutscher Sprache zu verfassen und dem Beschwerdeausschuss beim KPF-Sekretariat innerhalb von sieben Kalendertagen ab dem Tag nach dem Eingang des Bewertungsergebnisses beim KPF-Antragsteller oder der Entscheidung des KPF-Lenkungsausschusses einzureichen.

Der gesamte Schriftverkehr zwischen dem KPF-Sekretariat und dem Antragsteller erfolgt elektronisch.

Das KPF-Sekretariat prüft innerhalb von vier Kalendertagen ab dem Tag nach dem Eingang der Beschwerde beim KPF-Sekretariat, ob die Beschwerde fristgerecht eingereicht wurde.

Eine Beschwerde, die nach der gesetzten Frist eingelegt wird, bleibt unberücksichtigt. Die Mitteilung darüber, die Beschwerde ohne Berücksichtigung zu lassen, wird dem KPF-Antragsteller vom KPF-Sekretariat innerhalb von sieben Kalendertagen ab dem Tag nach dem Eingang der Beschwerde beim KPF-Sekretariat übermittelt.

Eine fristgerecht eingelegte Beschwerde wird vom Beschwerdeausschuss geprüft. Dem Beschwerdeausschuss werden vom KPF-Sekretariat zusammen mit der Beschwerde folgende gescannte Unterlagen übermittelt:

- a. Projektantrag samt Anhängen, die einen Einfluss auf den Ausgang der Beschwerdeprüfung haben können,
- b. Unterlagen zur Bewertung des Projektantrags, darunter Checklisten, die einen Einfluss auf den Ausgang der Beschwerdeprüfung haben können,
- c. Entscheidung des LaK bezüglich der Projektauswahl,
- d. Stellungnahme des KPF-Sekretariats zur Beschwerde.

Der Beschwerdeausschuss wird vom LaK gemäß Artikel 8 der Geschäftsordnung des LaK eingesetzt.

Die Mitglieder des Beschwerdeausschusses sind gegenüber dem Antragsteller, den Projektpartnern sowie dem gesamten Projekt unparteilich und unabhängig. Stellt ein Mitglied des Beschwerdeausschusses einen Interessenkonflikt fest oder kann es aus einem anderen wichtigen

Grund nicht an der Arbeit des Ausschusses teilnehmen, so teilt es dies dem KPF-Sekretariat innerhalb von zwei Arbeitstagen nach Eingang der Beschwerdeunterlagen mit.

Der Beschwerdeausschuss arbeitet in der Regel im Umlaufverfahren oder in Form einer Videokonferenz. Der gesamte Schriftverkehr zwischen den Mitgliedern des Beschwerdeausschusses wird ausschließlich elektronisch geführt.

Die/der Vorsitzende des Beschwerdeausschusses eröffnet unverzüglich nach Erhalt der Beschwerdeunterlagen ein Umlaufverfahren oder beruft eine Sitzung per Videokonferenz ein. In seinem Rahmen sind alle Mitglieder des Beschwerdeausschusses verpflichtet, ihre Stellungnahme hinsichtlich der Beschwerde abzugeben. Diese Stellungnahmen werden sowohl an die/den Vorsitzende/n, als auch an das KPF-Sekretariat zur Übersetzung übermittelt.

Der Beschwerdeausschuss prüft die Beschwerde innerhalb von 21 Kalendertagen ab dem Tag nach Eingang der Beschwerdeunterlagen beim KPF-Sekretariat. Bei einer parallelen Prüfung mehrerer Beschwerden kann die Frist für ihre Prüfung maximal auf 30 Kalendertage verlängert werden. In solchen Fällen legt das KPF-Sekretariat in Absprache mit der/dem Vorsitzenden die genaue Frist fest.

Die Frist der Bearbeitung der Beschwerde wird ausgesetzt, falls ein Mitglied des Ausschusses um zusätzliche Klarstellungen oder Expertisen ersucht. Die Frist beginnt weiter zu laufen, nachdem die zusätzlichen Informationen dem Ausschuss zur Verfügung gestellt worden sind. Der Antragsteller wird über die Verlängerung bzw. Aussetzung der Beschwerdeüberprüfungsfrist vom KPF-Sekretariat in Kenntnis gesetzt.

Die/der Vorsitzende des Ausschusses kann ein laufendes Umlaufverfahren abbrechen und stattdessen eine Sitzung der Mitglieder des Ausschusses einberufen (in der Regel in Form einer Videokonferenz).

Der Beschwerdeausschuss prüft die Beschwerde nur im vom Antragsteller vorgetragenen Umfang, er prüft ausschließlich, ob die Bewertung bzw. die Auswahl des Projekts im Einklang mit den Verfahren steht, die in den Dokumenten bezüglich der Projektbewertung und -auswahl geregelt wurden.

Bei der Prüfung der Beschwerde wird vom Ausschuss keinen vom Antragsteller geforderten Änderungen Rechnung getragen, die sich auf den Inhalt des Projektantrags oder der Anhänge zum Projektantrag auswirken. Der Ausschuss berücksichtigt weder Unterlagen, die der Antragsteller nach Abschluss der Projektbewertung zur Ergänzung vorlegt, noch zusätzliche Erklärungen, die im Projektantrag und seinen Anhängen nicht vorgelegt wurden.

Ob der Beschwerde stattgegeben oder sie zurückgewiesen wird, entscheidet der Beschwerdeausschuss mehrheitlich. Jedes Mitglied des Beschwerdeausschusses muss Stellung beziehen, es gibt keine Möglichkeit, sich der Stimme zu enthalten.

Über die Entscheidung des Beschwerdeausschusses wird ein Protokoll erstellt. Das Protokoll enthält die Entscheidung über die Annahme bzw. Zurückweisung der Beschwerde und - sollte der Beschwerde stattgegeben werden - eine Empfehlung für den LaK bezüglich des weiteren Umgangs mit dem Projektantrag. Das Protokoll in zweisprachiger Fassung (die Übersetzung nimmt das KPF-Sekretariat vor) wird von der/dem Vorsitzenden den Mitgliedern des Ausschusses zur Bestätigung vorgelegt. Das bestätigte Protokoll wird von der/dem Vorsitzenden des Ausschusses an das KPF-Sekretariat übermittelt.

Wird eine Beschwerde gegen das Bewertungsverfahren des Kleinprojektes von dem Beschwerdeausschuss berücksichtigt, ist es erneut zu bewerten und anschließend, je nach dem Ergebnis dieser Bewertung, dem LaK zur Entscheidung vorzulegen.

Wird die Beschwerde gegen das Auswahlverfahren eines Kleinprojektes durch den LaK von dem Beschwerdeausschuss berücksichtigt, ist der Projektantrag dem LaK zur erneuten Entscheidung vorzulegen.

Das KPF-Sekretariat informiert den KPF-Antragsteller über das Ergebnis des Beschwerdeverfahrens innerhalb von sieben Kalendertagen ab dem ersten Tag nach der Entscheidung des LaK.

Die Entscheidung des Beschwerdeausschusses eine Beschwerde abzuweisen, erfordert keine Zustimmung des LaK. In einem solchen Fall bleibt die früher getroffene Entscheidung des LaK in Kraft. Das KPF-Sekretariat informiert den KPF-Antragsteller über die Ablehnung der Beschwerde innerhalb von sieben Kalendertagen ab dem ersten Tag nach der Entscheidung des Beschwerdeausschusses über die Ablehnung der Beschwerde.

Die Entscheidung zu einer Beschwerde ist endgültig, für alle Parteien bindend und darf kein Gegenstand eines weiteren Beschwerdeverfahrens im Rahmen des Programms sein. Falls sich neue Umstände ergeben, die sich auf die Bearbeitung der Beschwerde auswirken könnten, kann der Beschwerdeausschuss dieselbe Beschwerde erneut untersuchen und, falls gerechtfertigt, seine ursprüngliche Entscheidung ändern.

## **8.7 Berichtsverfahren**

### **8.7.1 Abrechnung und Berichterstattung**

Die Abrechnung eines Kleinprojekts sollte nach dessen Abschluss erfolgen. In begründeten Fällen ist es möglich, einzelne abgeschlossene Arbeitspakete abzurechnen.

Alle im Zuwendungsvertrag festgelegten Pauschalbeträge sollen von dem EE spätestens mit dem Abschlussbericht abgerechnet werden. Nach dem Projektabschluss legt der EE dem KPF-Sekretariat innerhalb von 30 Kalendertagen ab dem im Zuwendungsvertrag festgelegten Datum des Projektabschlusses die Projektabrechnungsunterlagen vor. Bei Problemen mit der Einhaltung der o.g. Frist soll der EE das KPF-Sekretariat über die Schwierigkeiten informieren und die Gründe für die Verzögerung sowie den Termin für die Übersendung des Projektberichts benennen. Dabei soll der EE beachten, dass die Nichteinhaltung der Frist eine Verzögerung bei der Abrechnungsprüfung sowie auch der Auszahlung der Mittel für das Projekt zur Folge hat.

Die Abrechnungsunterlagen bestehen aus:

1. dem Zwischen- oder Abschlussbericht
2. Unterlagen, die die ordnungsgemäße Durchführung des Projekts bestätigen, wie es in der Anlage Nr. 1 festgelegt wurde
3. Unterlagen, die die ordnungsgemäße Erfüllung der Kommunikationspflichten bestätigen.

**Da Kleinprojekte ausschließlich über Pauschalbeträge abgerechnet werden, sind für die Berichterstattung und Abrechnung keine Buchungsnachweise erforderlich.**

Der EE ist verpflichtet, während der Prüfung des Projektberichts mit dem KPF-Sekretariat eng zusammenzuarbeiten. Der EE ist verpflichtet, in der Regel innerhalb von 7 Kalendertagen die Forderung des KPF-Sekretariats nach Erklärungen entsprechend zu beantworten.

Falls der EE die für die Prüfung notwendigen Unterlagen nicht innerhalb der gesetzten Frist vorlegt, können die Projektkosten aus dem betreffenden Projektfortschrittsbericht als nicht förderfähig aberkannt werden.

### **8.7.2 Prüfung und Erstattung**

Das KPF-Sekretariat prüft die Pauschalbeträge der einzelnen Arbeitspakete, die vom EE zur Abrechnung im Projektbericht (Teil- oder Abschlussbericht) eingereicht werden. Die Prüfungsfrist

beträgt bis zu 60 Kalendertage ab dem Tag nach Eingang des Berichts beim KPF-Sekretariat. Diese Frist verlängert sich, wenn der EE die Abrechnungsunterlagen vervollständigt.

**Der Pauschalbetrag wird nur dann erstattet, wenn der/ die mit dem Pauschalbetrag verbundene(n) Indikator(en) erreicht wird/ werden und das Arbeitspaket gemäß den im Zuwendungsvertrag beschriebenen Qualitätsvoraussetzungen durchgeführt wurde.**

**Es ist nicht möglich, den Betrag der Erstattung zu reduzieren oder proportional anzupassen. Der Pauschalbetrag eines Arbeitspakets kann nur in voller Höhe anerkannt oder insgesamt für nicht förderfähig erklärt werden.**

**Die Abrechnungsunterlagen sollen nicht nur die qualitative Umsetzung des Arbeitspakets belegen, sondern auch bestätigen, dass die Maßnahmen entsprechend den Standards und im Umfang durchgeführt wurden, die während der Bewilligung/Auswahl des Kleinprojekts zur Förderung festgelegt wurden.**

Grundlage für die endgültige Prüfung und Bewertung der vollständigen Erfüllung der Ziele im Kleinprojekt sind die vorgelegten und im Projektantrag aufgeführten Unterlagen.

*Beispiel 1: Im Projektantrag hat der EE vorgesehen, dass die Schulungsteilnehmer Kenntnisse im Bereich Arbeitsrecht erwerben sollen. Die Schulung sollte 16 Stunden dauern und von einem auf Arbeitsrecht spezialisierten Rechtsberater durchgeführt werden. Es wurde jedoch eine Schulung über das öffentliche Vergaberecht und nicht über das Arbeitsrecht durchgeführt, oder eine Schulung, die 8 Stunden dauerte oder eine Schulung, die von einem Jurastudenten durchgeführt wurde. In diesem Fall kann nicht davon ausgegangen werden, dass das Arbeitspaket ordnungsgemäß durchgeführt wurde und die Pauschale muss als nicht förderfähig anerkannt werden, auch wenn der ihr zugewiesene Indikator erreicht wurde und die entsprechenden Unterlagen zum Nachweis vorgelegt wurden. Dies ist darauf zurückzuführen, dass der EE das Produkt nicht in der vereinbarten Qualität geliefert hat.*

*Beispiel 2: Während der Schulung zum Arbeitsrecht sollte den Teilnehmern eine Leistung (Verpflegung, Erstattung der Reisekosten, Schulungsunterlagen) gewährt werden. Diese war im Antrag und in der Berechnung des Pauschalbetrags enthalten. Die Schulung wurde zwar durchgeführt, aber die Kosten für Verpflegung, Reisekosten und Kosten der Unterlagen mussten von den Teilnehmern selbst getragen werden. Das Arbeitspaket wurde nicht entsprechend dem Umfang oder in geringerer Qualität als im Antrag beschrieben durchgeführt. Selbst wenn die Indikatoren erreicht werden, wird der Pauschalbetrag als nicht förderfähig anerkannt.*

Sie können als Output aus der Umsetzung eines Arbeitspakets (z.B. Bericht, Strategie) erstellt werden oder seine Umsetzung (Teilnehmerliste, Fotos usw.) belegen. Dabei sind lediglich die für die Prüfung der Erreichung des Ziels des Kleinprojekts wesentlichen (relevanten) Unterlagen zu nennen.

*Beispiel 3: Wenn der Output aus einem Arbeitspaket eine (von Fachexperten erstellte) Karte mit touristischen Wegen in der Grenzregion ist, sollte zum Nachweis über die Durchführung des Arbeitspakets die fertige Karte vorgelegt werden, die entsprechend den festgelegten Standards (der inhaltliche Umfang und technische Vorgaben wie z.B. laminierte Karte, richtiger Maßstab, Papier) erstellt und veröffentlicht wurde. Wenn der Output aus einem Arbeitspaket die Teilnahme an Workshops ist, sollten zum Nachweis der Durchführung vor allem die Anwesenheitsliste mit Unterschriften der Teilnehmer und z.B. der Evaluationsbogen zum Nachweis der Qualität und Durchführung der Schulung, der Qualifizierungsnachweis für den Trainer, Bilder usw. eingereicht werden.*

Wenn der EE die für den jeweiligen Pauschalbetrag / Arbeitspaket im Zuwendungsvertrag genannten Unterlagen nicht übermittelt oder die geplanten Ergebnisse nicht vollständig erreicht werden, wird der Pauschalbetrag für das betreffende Arbeitspaket als nicht zulässig eingestuft und nicht ausgezahlt.

Der EE hat das Recht, gegen die Entscheidung der ERN, einen Pauschalbetrag für nicht förderfähig zu erklären, innerhalb von sieben Kalendertagen nach dem Erhalt des Abrechnungsergebnisses von der ERN per E-Mail einen Widerspruch einzulegen. Der Widerspruch wird vom Geschäftsführer der Euroregion Nysa und zwei ERN-Mitarbeitern/-innen innerhalb von 14 Kalendertagen nach dem Eingang des Widerspruchs bei der ERN überprüft. Das Ergebnis der Berufung wird dem EE per E-Mail mitgeteilt.

Nach Prüfung der Abrechnungsunterlagen werden die zulässigen Pauschalbeträge für die erfolgreich umgesetzten Arbeitspakete innerhalb von 21 Kalendertagen nach Abschluss der Prüfung auf das Bankkonto des EE überwiesen, vorbehaltlich der Verfügbarkeit von Mitteln auf dem Bankkonto der Euroregion Nysa sowie nach dem Ablauf der Widerspruchsfrist.

## **9. Sonstige Bestimmungen für eine Förderung**

### **9.1 Anwendung des Euro**

*Die Regelungen zur Verwendung des Euros sind im Programmhandbuch, Kapitel X.8, zu finden.*

Bei der Planung des Budgetentwurfs ist für Kosten, die in anderen Währungen (z.B. PLN) anfallen, der monatliche Umrechnungskurs der KOM des Monats anzuwenden, in dem der Projektantrag beim KPF-Sekretariat eingereicht wurde.

Bei der Vorlage des Projektdurchführungsberichts (Teil-/ Abschlussbericht), der gleichzeitig Antrag auf Erstattung ist, legt der EE die im Zuwendungsvertrag vereinbarten Pauschalbeträge in EUR vor.

Da alle Finanzströme im Programm und damit im KPF in EUR erfolgen, muss der EE über ein EUR-Konto verfügen, auf das die Förderung eingezahlt wird. Auf diese Weise können die mit Wechselkursschwankungen verbundenen Risiken vermieden werden.

### **9.2 Dauerhaftigkeit**

*Die Regelungen zu Dauerhaftigkeit sind im Programmhandbuch, Kapitel XI.5.1, zu finden.*

Die Pflicht, die Dauerhaftigkeit sicherzustellen, bezieht sich auf Projekte mit Investitionen in die Infrastruktur oder produktive Investitionen. Daher gilt die Verpflichtung zur Dauerhaftigkeit nicht für die Kleinprojekte.

### **9.3 Aufbewahrung von Dokumenten**

*Die Regelungen über die Aufbewahrung der Projektdokumentation sind im Programmhandbuch, Kapitel XI.5.3., zu finden.*

Der EE muss alle Unterlagen aufbewahren, die die Projektumsetzung belegen. Hierbei müssen ihre Zugänglichkeit, ihre Vertraulichkeit sowie ihre Sicherheit über den gesamten Aufbewahrungszeitraum gewährleistet werden. Auf Aufforderung entsprechender Institutionen stellt er diese unverzüglich zur Verfügung.

Die Projektunterlagen müssen am Sitz jedes EE über einen Zeitraum von mindestens 5 Jahren aufbewahrt werden. Die Frist läuft mit dem 31. Dezember des Jahres ab, in dem die ERN die letzte Auszahlung an den EE geleistet hat. Über den gesamten Aufbewahrungszeitraum haben alle Institutionen, die zur Durchführung von Kontrollen und Audits berechtigt sind das Recht auf Zugang zum Projekt und zu allen relevanten Projektunterlagen und Abrechnungen.

## 9.4 Kommunikation und Sichtbarkeit im Projekt

Ausführliche Informationen und praktische Beispiele zur Kommunikation und Sichtbarkeit sind im *Leitfaden für Begünstigte zur Kommunikation im Kooperationsprogramm Interreg Polen - Sachsen 2021-2027* zu finden, der auf der Webseite der Euroregion Nysa und der Euroregion Neisse e.V. zu finden ist.

### 9.4.1 Kommunikationspflichten

Der EE ist verpflichtet (aufgrund der Interreg-Verordnung, Art. 36 Abs. 5) die Informationen zum Projekt öffentlich zur Verfügung zu stellen. Dazu gehören:

1. Das Logo des Programms während der Umsetzung der Maßnahmen zu verwenden,
2. Auf der eigenen Webseite oder den Social-Media-Seiten, (sofern solche für den EE bestehen), eine kurze Beschreibung des Projekts einzustellen, einschließlich der:
  - a. Ziele,
  - b. Ergebnisse,
  - c. Information über die finanzielle Unterstützung aus dem KPF.
3. In Unterlagen und Kommunikationsmaterial zum Projekt, die für die Öffentlichkeit, Medien oder Teilnehmer bestimmt sind, sichtbar auf die Unterstützung aus dem KPF hinzuweisen.

### 9.4.2 Konsequenzen bei Nichteinhaltung der Verpflichtungen

Kommt ein EE seinen Verpflichtungen aus dem Pkt. 9.4.1 nicht nach, fordert ihn die ERN auf, Abhilfemaßnahmen zu ergreifen, und hält die Zahlung der Erstattung zurück, bis diese Maßnahmen durchgeführt worden sind. Falls der EE trotzdem keine Abhilfemaßnahmen ergreift, kürzt die ERN die dem betreffenden EE gewährte Förderung um maximal 2 %.

## 9.5 Sonstiges

In Angelegenheiten, die nicht im Handbuch geregelt sind, gelten die für reguläre Projekte geltenden Regeln des Programmhandbuchs und des Zuwendungsvertrags.

Aktuelle Informationen, Dokumente, Formulare und Vorlagen sind auf den Internetseiten der Euroregion Nysa und der Euroregion Neisse e.V. zu finden.

## 10. Geltungsdauer

Dieses Handbuch steht in identischem Wortlaut in deutscher und polnischer Sprache zur Verfügung und ist in seiner aktuellen Fassung bis zum Ende des Programms gültig.

## 11. Anlagen

### 11.1 Anlage Nr. 1 – Musterunterlagen zum Nachweis der ordnungsgemäßen Projektdurchführung

A		
	Art der Projektmaßnahmen	Beispielhafte Auswahl von Nachweisen
1	Studienbesuche, Austausch von bewährten Verfahren, Studienreisen, Praktika	Anwesenheitsliste / Fotodokumentation / Broschüren mit Ergebnissen und Resultaten / Umfragen / Kopien der ausgestellten Zertifikate / Kopien der Praktikumsverträge / Bericht mit Angabe der Teilnehmeranzahl und einer Beschreibung der während des Praktikums erworbenen Fähigkeiten
2	Vernissagen, Finissagen, Ausstellungen, künstlerische Open-Air-Workshops	Foto- (und/oder Video-) Dokumentation / Medienmaterial / Presseauschnitte / Ausdrücke aus Online-Medien mit Informationen über die Veranstaltung / Bildschirmausdrucke der Veranstaltung (bei Online-Veranstaltungen) / Katalog, in dem die Veranstaltung und ihre Ergebnisse vorgestellt werden
3	Vorträge, Konferenzen, Seminare, Workshops, Schulungen, Fortbildungskurse	Kopien (einschließlich elektronischer Kopien) von Materialien (Nicht-Werbematerialien und Büromaterialien) / Medienmaterialien, Presseauschnitte, Ausdrücke aus Online-Medien mit Informationen über die Veranstaltung / Präsentation der Ergebnisse: Arbeiten, Analysen, Diskussionen / Fotodokumentation / Anwesenheitsliste / Fragebögen / Kopien oder Liste der ausgestellten Zertifikate / Abnahmeprotokolle für externe Dienstleistungen
4	Wettbewerbe, Wettkämpfe (z.B. Sport), Rallyes (z.B. Landeskunde, Wandern usw.), Spiele im Freien (Stadtspiele usw.), Quests	Ergebnisse von Wettbewerben (Protokolle, Ankündigungen usw.) / Startlisten / Spielergebnisse (Protokolle usw.) / Medienmaterialien, Presseauschnitte, Ausdrücke aus Online-Medien mit Informationen über die Veranstaltung / Kopien von Teilnehmerurkunden / Fotodokumentation / Anwesenheitsliste / Fragebögen
5	Partnerschaftstreffen, Zusammenarbeit von Institutionen aus verschiedenen Bereichen, Treffen der Arbeitsgruppen	Anwesenheitsliste / Medienmaterialien, Presseauschnitte, Ausdrücke aus Online-Medien mit Informationen zur Veranstaltung / Fotodokumentation / Bildschirmausdruck der Veranstaltung (bei Online-Veranstaltungen) / Sitzungsprotokolle / Kooperationsvereinbarungen
6	Vernetzung, Kooperationsplattform	Liste der Organisationen und Institutionen, die das Netzwerk bilden / Einladungen zur Zusammenarbeit / Kooperationsvereinbarungen / Liste der Organisationen und Institutionen, die innerhalb der Kooperationsplattform tätig sind / Medienmaterialien, Presseauschnitte, Ausdrücke aus Online-Medien mit Informationen über die Aktivitäten des Kooperationsnetzwerks und der Kooperationsplattform

B		
	Art der Projektmaßnahmen	Beispielhafte Auswahl von Nachweisen
7	Picknicks, Feste, Konzerte, Aufführungen, Shows, historische Nachstellungen, Happenings	Medienmaterialien, Presseauschnitte, Ausdrücke aus Online-Medien mit Informationen über die Veranstaltung / Fotodokumentation / Aufzeichnung der Veranstaltung auf Speichermedien / Kopien von Werbematerialien und Bericht über deren Verteilung / geschätzte Teilnehmerzahl
8	Shows	Kopien (einschließlich elektronischer Kopien) von Werbematerialien / Foto- und/oder Videodokumentation der Veranstaltung / Medienmaterialien, Presseauschnitte, Ausdrücke aus Online-Medien mit Informationen über die Veranstaltung
9	Märkte, Messen, Ausstellungen, Foren (Tourismus, Wirtschaft, etc.)	Übersicht über die Anzahl der Stände, Aussteller, Künstler, Referenten / Foto- und/oder Videodokumentation von der Veranstaltung / Medienmaterialien, Presseauschnitte, Ausdrücke aus Online-Medien mit Informationen über die Veranstaltung / Kopie des Katalogs (von der Messe, Ausstellung, etc.), Bildschirmausdruck der Veranstaltung (bei Online-Veranstaltungen)
10	offene Vorträge	Übersicht über die Anzahl der Vortragenden / Foto- und/oder Videodokumentation der Veranstaltung / Bildschirmausdruck der Veranstaltung (bei Online-Veranstaltungen) / Medienmaterialien, Presseauschnitte, Ausdrücke aus Online-Medien mit Informationen zur Veranstaltung

C	Art der Projektmaßnahmen	Beispielhafte Auswahl von Nachweisen
11	Veröffentlichungen (Bücher, Alben, Faltprospekte, Flyer, Reiseführer, Karten, E-Books usw.).	Abnahmeprotokolle für externe Dienstleistungen / Kopie der Veröffentlichung, des entwickelten Dokuments / Link zu Anwendung, Webseite, Portal, IT-Tool / Aufzeichnung auf Datenspeicher oder online / Bericht über die Verteilung der Veröffentlichung
12	Filme	Foto- und/oder Videodokumentation/ Aufzeichnung auf einem Datenspeicher oder online/ Publikumsstatistiken, Einschaltquoten
13	Musik-CDs	Eine Kopie der CD/ Aufnahme auf einem Datenspeicher oder online/ Hörerstatistik
14	Fernseh- und Radiosendungen	Positives Ergebnis der Überprüfung der Einhaltung von Zugänglichkeitsstandards / Film- und/oder Tondokumentation / Bericht von Sendungen
15	Informations- und Werbekampagnen (Presse, Internet, Fernsehen, Radio)	Kooperationserklärung / Kopie der erstellten Veröffentlichung, Informations- und Werbedokumente / Link zu Anwendung, Webseite, Portal, IT-Tool / Aufzeichnung auf Datenspeicher oder online / Bericht von Sendungen / Bericht über die Präsentation im öffentlichen Raum / Statistik der Internetnutzer
16	Erstellung von Museumsausstellungen	Kooperationserklärung / erstellter Ausstellungskatalog / Besucherstatistiken der Ausstellung vor Ort oder online / Protokolle von Arbeitssitzungen des Ausstellungsteams / Medienmaterialien, Presseauschnitte, Ausdrücke aus Online-Medien mit Informationen zur Veranstaltung
17	Anschaffung von Ausrüstung	Abnahmeprotokolle für externe Dienstleistungen / Bestandsverzeichnis
18	Forschungen	Kooperationserklärung / Kopie der Dokumentation aus der Forschung / Materialien zur Darstellung der Forschung und ihrer Ergebnisse / Medienmaterialien, Presseauschnitte, Ausdrücke aus Online-Medien mit Informationen zur Veranstaltung
19	Erstellung von Datenbanken	Kooperationserklärung / Liste der Organisationen und Institutionen, die an der Erstellung der Datenbank mitgewirkt haben / Informationsmaterial zur Vorstellung der Datenbank / Bildschirmdokumentation
20	Digitalisierung der Ressourcen	Kooperationserklärung / Liste der Organisationen und Institutionen, die an der Digitalisierung der Ressourcen mitgewirkt haben / Informationsmaterial zur Vorstellung der digitalisierten Ressourcen / Bildschirmdokumentation / Statistiken über die Nutzung von digitalisierten Ressourcen
21	Entwicklung von strategischen Dokumenten	Kooperationserklärung / Liste der Akteure, die an der Entwicklung von strategischen Dokumenten mitgewirkt haben / Kopie des entwickelten Dokuments
22	Entwicklung von Analysen, Konzepten und Plänen	Kooperationserklärung / Liste der Organisationen und Institutionen, die an der Entwicklung von Analysen, Konzepten und Plänen mitgewirkt haben / Kopie des entwickelten Dokuments
23	Webseite, Informationsportal	Statistiken über die Nutzung der Webseite, des Informationsportals / Bildschirmausdruck / Empfangsprotokolle für externe Dienstleistungen / Link zur Webseite, zum Portal
24	mobile Anwendung	Statistiken über die Nutzung der Anwendung / Empfangsprotokolle für externe Dienstleistungen / Link zur Anwendung
25	virtueller 3D-Spaziergang, VR, Street View	Statistiken über die Nutzung der Anwendung, der Webseite / Empfangsprotokolle für externe Dienstleistungen / Link zur Anwendung, Webseite, zum IT-Tool
26	Multimedia-Präsentationen	Abnahmeprotokolle für externe Dienstleistungen / Kopie der entwickelten Multimedia-Präsentation / Aufzeichnung auf Datenspeicher oder online
27	Informations- und Werbesysteme für den Tourismus	Statistiken über die Nutzung von Informationssystemen / Bildschirmausdrucke / Abnahmeprotokolle für externe Dienstleistungen / Link zur Anwendung, Webseite, zum Portal, IT-Tool / zur Aufzeichnung auf Datenspeicher oder online, Kopien (auch elektronisch) von Werbematerial
28	E-Learning-Plattformen	Nutzungsstatistiken der E-Learning-Plattform / Bildschirmausdruck / Abnahmeprotokolle für externe Dienstleistungen

## 11.2 Anlage Nr. 2 – Limits für Einheitssätze und Pauschalsätze

Lfd. Nr.	Kostenposition	Einheit	Obergrenze für Kosten in EUR	Kommentar
1	Übersetzungsleistung	Seite	22	Normseite des übersetzten Textes, 1800 Zeichen einschließlich Leerzeichen, Übersetzung aus dem Polnischen ins Deutsche und umgekehrt
2	simultane Dolmetscherleistung	Stunde	88	für jede angefangene Stunde, unter Auftragsstunden versteht man die Zeit, die am Auftragsort verbracht wird (einschließlich Pausen), in der Regel wird das Simultandolmetschen von 2 Dolmetschern (in einer Kabine) durchgeführt und dann der Satz x 2 (es sei denn, dass das Simultandolmetschen als Flüsterdolmetschen umgesetzt wird, in diesem Fall 1 Dolmetscher)
3	konsekutive Dolmetscherleistung	Stunde	74	für jede angefangene Stunde, unter Auftragsstunden versteht man die Zeit, die am Auftragsort verbracht wird (einschließlich Pausen)
4	Miete von Simultandolmetscheranlagen (Kabinen, Kopfhörer usw.)	Leistung	1389	pro 1 Tag
5	Animateur/in (auch für Kinder)	Stunde	59	im Preis enthalten sind Transport und Requisiten/Zubehör für Spiele (z. B. Gesichtsbemalung, Luftballontiere, Spiele mit dem Animationstuch, Interaktionsspiele, Sportspiele, Geschicklichkeitswettbewerbe usw.)
6	Ausbilder, Trainer, Schiedsrichter, Workshop-Leiter usw.	Stunde	39	ohne Workshop/ Schulungsmaterial
7	Referent	Stunde	39	pro 0,5 Stunde
8	Medizinischer Dienst für Veranstaltungen	Stunde	17	Sanitäter mit Ausstattung, ohne Anfahrtskosten
9	Medizinischer Dienst für Veranstaltungen	Stunde	36	Krankenwagen P mit 2 Sanitätern, ohne Anfahrtskosten
10	Kaffeepause	Person	13	sog. einmalige Kaffeepause (Kaffee, Tee, Wasser, Saft, Kekse, Obst etc.), wenn nicht in der Verpflegung enthalten (Punkt 14)
11	Mittagessen	Person	17	wenn nicht in der Verpflegung enthalten (Punkt 14)
12	Frühstück	Person	9	wenn nicht in der Verpflegung enthalten (Punkt 14)
13	Abendbrot	Person	13	wenn nicht in der Verpflegung enthalten (Punkt 14)
14	Verpflegung / Catering	Person	29	bei Veranstaltungen/ Meetings, die länger als 4 Stunden dauern (einschließlich ganztägiger Aufenthalte,

				sofern Frühstück, Mittag- und Abendessen nicht separat geplant sind)
15	Verpflegung bei einer Massenveranstaltung	Person	10	Veranstaltung für die Öffentlichkeit
16	Schutz des Veranstaltungsortes/ der Teilnehmer	Personenstunde	24	
17	Unterkunft für Teilnehmer (ohne Projektpersonal) - Einzelzimmer	Zimmer/ Tag	43	ohne Frühstück
18	Unterkunft für die Teilnehmer (ohne Projektpersonal) - Doppelzimmer	Zimmer/ Tag	69	ohne Frühstück
19	Preise bei Wettbewerben, Wettkämpfen, Turnieren	Stück	50	
20	Raummiete (bis 20 Personen)	Stunde	18	
21	Raummiete (von 21 bis 100 Personen)	Stunde	31	
22	Reisen und Unterkunft für Projektmitarbeiter	%	15	15% der Personalkosten im Projekt
23	Projektpersonal	%	20	20% der direkten Kosten für Dienstleistungen und Ausstattung gesamt
24	Büro- und Verwaltungskosten	%	15	15% der Personalkosten im Projekt