

Interreg



Kofinanziert von
der EUROPÄISCHEN UNION

Polen – Sachsen

Anleitung zum Ausfüllen des Projektantrags

**Kleinprojektfonds
Polen - Sachsen 2021-2027**

Geehrte Antragsteller! Machen Sie sich mit dem Inhalt des Handbuchs des Kleinprojektfonds Polen-Sachsen 2021-2027 vertraut und füllen Sie anschließend das Projektantragsformular gemäß den nachstehenden Anweisungen aus (achten Sie auf Felder mit einer begrenzten Zeichenanzahl). Sollten Sie technische Fragen haben, wenden Sie sich bitte an die Mitarbeiter des KPF-Sekretariats. Denken Sie daran, dass der Antrag vollständig (alle Felder) in polnischer und deutscher Sprache ausgefüllt werden müssen.

Änderungen am Antragsformular (z. B. Löschen/ Hinzufügen von Zeilen, Spalten, Kopfinhalte usw.) sind nicht zulässig.

Integrale Bestandteile sind die Anlage Nr. 1 (Budgetentwurf mit den erforderlichen Preisangeboten, falls zutreffend) und die weiteren im Antragsformular aufgeführten Anlagen. Das Fehlen von Anlagen kann ein Grund für eine negative formelle Bewertung des Projektantrags sein.

1. Informationen zum Projekt

1.1 Titel des Projekts

Schreiben Sie den Titel Ihres Projekts. Wir empfehlen kurze Projektnamen, die leichter zu merken sowie zu bewerben sind.

1.2 Beschreibung des Projekts

Die in diesem Feld enthaltene Beschreibung ist eine Visitenkarte des Projekts. Geben Sie die Merkmale des Projekts an, d.h. beschreiben Sie seine Grundsätze, Meilensteine, Maßnahmen und Ergebnisse.

Beschreiben Sie auch ganz kurz die Erfahrungen und Kompetenzen von Ihnen und Ihrem Projektpartner, die eine effiziente Umsetzung des Projekts inhaltlich und organisatorisch ermöglichen.

1.3 Laufzeit des Projekts

Beginn: Geben Sie den Tag, den Monat und das Jahr an, an dem das Projekt begonnen wird. Dieses Datum ist auch ausschlaggebend für den Beginn der Förderfähigkeit der Kosten im Projekt. Das früheste zulässige Datum für den Projektbeginn ist das Datum der Einreichung des Projektantrags.

Ende: Geben Sie den Tag, den Monat und das Jahr an, an dem das Projekt abgeschlossen wird. Dies ist auch das Datum, an dem die Förderfähigkeit der Kosten im Projekt endet. Bis zu diesem Datum müssen alle inhaltlichen Maßnahmen im Projekt durchgeführt und alle Zahlungen geleistet werden. In der Regel sollte die Projektdauer 24 Monate nicht überschreiten und der Projektabschluss spätestens am 31.03.2029 erfolgen.

Die Projektlaufzeit umfasst die Zeit für die Vorbereitung, Durchführung und Abschluss des Projekts. **Bitte, planen Sie Realzeit.** Wenn der erste Arbeitspaket z.B. am **01.11.2026** beginnt, planen Sie ein Datum des Projektbeginns am z.B. 01.05.2026 nicht, in der Regel reicht es einen Monat früher, d.h. z.B. **01.10.2026**. Wenn der letzte Arbeitspaket am z.B. **30.06.2026** endet, planen Sie das Datum des Projektabschlusses am z.B. 31.10.2026 nicht, in der Regel reicht es einen Monat später, d.h. z.B. **31.07.2026**. Bitte beachten Sie, dass Sie 30 Tage nach Datum des Projektabschlusses haben, um die Abrechnung vorzubereiten und im KPF-Sekretariat vorzulegen.

1.4 Zielgruppen

Definieren Sie so genau wie möglich die Zielgruppen, die Sie mit dem Projekt ansprechen wollen, und beschreiben Sie, wer die Nutzer der Projektoutputs sein werden, wer von den Ergebnissen profitieren wird. **Vermeiden Sie allgemeine Aussagen wie: „Die Zielgruppe des Projekts sind die Einwohner des Fördergebiets“.** Charakterisieren Sie die Zielgruppen der Projektmaßnahmen unter Berücksichtigung von solchen Merkmalen wie z.B. Berufsprofil, Bildungsniveau oder -stufe, Altersgruppe, geografisches Kriterium usw. Beachten Sie, dass eine angemessene Beschreibung der Zielgruppen u.a. wichtig ist, um die Qualität des Projekts im Hinblick auf die Notwendigkeit seiner Durchführung, seinen Mehrwert, den Nutzen der Projektumsetzung usw. zu bewerten.

1.5 Förderbereich

Wählen Sie **einen** der folgenden Förderbereiche: Verkehr, Wirtschaft und Tourismus, Umwelt, Klima und Energie, Risikomanagement, Gesundheit und Sicherheit, Kultur, Sport, Bildung und Wissen, Unterstützung der grenzübergreifenden Zusammenarbeit.

1.6 Umsetzungsgebiet

Bitte kreuzen Sie entsprechend das x an, wenn Sie Projektaktivitäten auf der polnischen Seite oder deutschen Seite oder außerhalb des Fördergebiets durchführen planen. Bei Bedarf können Sie alle drei Optionen auswählen.

2. Antragsteller

2.1 Name

Geben Sie den Namen Ihrer Einrichtung/Organisation in der Form an, wie sie offiziell im entsprechenden Register, z.B. im nationalen Gerichtsregister, eingetragen ist, **in Ihrer Landessprache (keine polnische/deutsche Übersetzung)**.

2.2 Rechtsform

Geben Sie die Rechtsform Ihrer Einrichtung/Organisation an, wie sie im entsprechenden Register, z.B. im nationalen Gerichtsregister eingetragen ist.

2.3 Anschrift

Geben Sie die Anschrift Ihrer Einrichtung/Organisation an: Ortschaft, PLZ, Straße, Gebäudenummer, Wohnungsnummer.

2.4 E-Mail

Geben Sie die E-Mail-Adresse Ihrer Einrichtung/Organisation an, an die wir die Korrespondenz zu Ihrem Projekt senden können.

2.5 Webseite

Geben Sie die Adresse der Webseite Ihrer Einrichtung/Organisation ein. Wenn es keine Webseite gibt, geben Sie ein: keine oder nicht vorhanden.

2.6 Möglichkeit zur Rückerstattung der Mehrwertsteuer

Geben Sie an, ob Sie als Antragsteller die Möglichkeit zur Rückerstattung der Mehrwertsteuer haben: ja oder nein.

2.7 Steueridentifikationsnummer

Tragen Sie bitte die Steueridentifikationsnummer Ihrer Institution ein.

2.8 Ansprechpartner

Geben Sie den Vor- und Nachnamen, die E-Mail-Adresse und die Telefonnummer des Ansprechpartners an. Diese Person wird vom KPF-Sekretariat in Bezug auf den Projektantrag und die Projektdurchführung kontaktiert.

3. Projektpartner

3.1 Name

Geben Sie den Namen der Einrichtung/Organisation des Projektpartners in der Form an, wie sie offiziell im entsprechenden Register, z.B. im nationalen Gerichtsregister, eingetragen ist, **in der Landessprache des Partners (keine polnische/deutsche Übersetzung)**.

3.2 Rechtsform

Geben Sie die Rechtsform der Einrichtung/Organisation des Projektpartners an, wie sie im entsprechenden Register, z.B. im nationalen Gerichtsregister eingetragen ist.

3.3 Anschrift

Geben Sie die Anschrift der Einrichtung/Organisation des Projektpartners an: Ortschaft, PLZ, Straße, Gebäudenummer, Wohnungsnummer.

3.4 E-Mail

Geben Sie die E-Mail-Adresse der Einrichtung/Organisation des Projektpartners an.

3.5 Webseite

Geben Sie die Adresse der Webseite der Einrichtung/Organisation des Projektpartners ein. Wenn es keine Webseite gibt, geben Sie ein: keine oder nicht vorhanden.

4. Arbeitspakets

Das Projekt sollte aus bis zu drei Arbeitspakets bestehen – wir empfehlen zwei Arbeitstaktes. Im Folgenden finden Sie Anweisungen zum Ausfüllen des Formulars für Arbeitspaket 1 im Punkt 4. Falls Sie mehr als ein Arbeitspaket geplant haben, gehen Sie ähnlich vor und geben Sie die Informationen für weitere Arbeitspakets unter den Punkten 5 und 6 an. Wenn nur eine oder zwei, dann tragen Sie in den übrigen Punkten 5 und/ oder 6, unter 5.1 und/ oder 6.1 „**nichtzutreffend**“ ein.

4.1 Name des Arbeitspaket 1

Geben Sie den Namen des Arbeitspakets an, der auf seinen Gegenstand hinweist.

4.2 Umsetzungstermin- (von ... bis) und Ort

Geben Sie das Beginn- und Abschlussdatum des Arbeitspakets an. Wenn keine genauen Daten festgelegt werden können, geben Sie volle Monate an, z.B. „**vom 01.03.2026 bis 31.12.2026**“.

Das Beginnsdatum der Maßnahmen im Arbeitspaket darf nicht vor dem geplanten Beginnsdatum der Projektumsetzung liegen, das im Pkt. 1.3 des Projektantrags angegeben ist.

Das Abschlussdatum der Maßnahmen im Rahmen des Arbeitspaket darf nicht später liegen als das geplante Abschlussdatum der Projektumsetzung, das im Teil 1.3 des Projektantrags angegeben ist.

Der Umsetzungstermin ist die Zeit für die Vorbereitung und Umsetzung des Arbeitspakets. Planen Sie die Realzeit. Es ist nicht korrekt, z.B. 5 Monate für einen Arbeitspaket zu planen, bei dem z. B. nur ein zweitägiges Maßnahmen vorgesehen ist.

Bitte geben Sie einen bestimmten Ort (Ort/ Orte) an. Falls dies nicht möglich ist, geben Sie bitte den Landkreis/ Landkreise an.

4.3 Beschreibung und Begründung des Arbeitspakets

Nennen Sie nacheinander, in Punkten, die Aktivitäten, die Sie im Rahmen dieses Arbeitspakets durchführen planen. Beschreiben Sie diese im Detail: legen Sie die Dauer, die Mindestteilnehmerzahl, Anforderungen an z.B.: Schulungsleiter, Catering, Reisekosten usw. fest. Begründen Sie, d.h. beschreiben Sie kurz und bündig, wie der Arbeitspaket und in dem geplante Aktivitäten ermöglichen: das Projektziel zu erreichen, die geplante Produkten zu erhalten und die erwarteten Ergebnisse zu erzielen. Die Beschreibung sollte mit den Angaben über die verwendeten Indikatoren und die in Anhang 1 des Projektantrags (Entwurfsbudget) vorgestellten Kosten, übereinstimmen.

Wenn die Umsetzung des Arbeitspakets die Einstellung von Projektpersonal und/ oder Dienstreisen von Projektpersonal erfordert, geben Sie dies in der Beschreibung an: "*Die ordnungsgemäße Umsetzung des Arbeitspakets erfordert die Einstellung von Projektpersonal und/ oder Dienstreisen von Projektpersonal*" und hacken Sie dann in Pkt. 12 Erklärung Nr. 1 und/ oder 2.

Bitte nennen Sie auch Unterlagen, die bestätigen, dass Arbeitspaket in der in diesem Punkt beschriebenen Weise und Umfang umgesetzt wurde (siehe Anlage 1 des KPF-Handbuchs).

Hinweis! Projektoutputs, die sich aus der Umsetzung der Aktivitäten im Rahmen der einzelnen Arbeitspakets ergeben, beschreiben Sie detailliert im Pkt. 10.5 des Projektantrages.

4.4 Outputindikatoren

Geben Sie das Symbol und den Namen des Indikators, die Maßeinheit, seinen Zielwert und die Art und Weise, wie er gemessen und dokumentiert wird, an (listen Sie die Unterlagen auf, die das Erreichen der Zielwerte des Indikators bestätigen). Sie können die Liste der Programm- und Projektindikatoren für Ziel 3.1 des Kooperationsprogramms Polen - Sachsen 2021-2027 verwenden oder einen geeigneten Indikator aus der Anlage Nr. 1 des KPF-Handbuchs auswählen. Die Wahl des Indikators muss sich aus dem Arbeitspaket und dem Projektziel ergeben.

Denken Sie daran, dass das gesamte Projekt durch mindestens einen passenden Outputindikator des Programms (RCO) und dass jeder Arbeitspaket im Rahmen des Projekts durch mindestens einen Outputindikator beschrieben werden muss.

Hinweis: Wenn der Indikator RCO81 „Teilnahme an grenzübergreifenden gemeinsamen Maßnahmen“ verwendet wird, sollte der Zielwert des Indikators auch aufgeschlüsselt nach der Anzahl der Teilnehmer aus Polen und Deutschland angegeben werden. Die von den Projektpartnern festgelegte Mindestanzahl der Teilnehmer von der anderen Seite der Grenze beträgt 1/4 der Anzahl der Teilnehmer von der jeweiligen Seite der Grenze (z.B. 15 aus PL und 5 aus DE).

Beispiel für eine Maßnahme, z.B. „Konferenz“:

RCO81 „Teilnahme an grenzübergreifenden gemeinsamen Maßnahmen“

Maßeinheit: Teilnehmer

Zielwert: 20, davon 15 aus PL und 5 aus DE

Mess- und Dokumentationsmethode: Anwesenheitsliste, Exemplare (einschließlich elektronische) von Materialien (keine Werbematerialien und Büromaterialien), Medienmaterialien, Presseauschnitte, Ausdrücke von Informationen aus Online-Medien über die Veranstaltung, Präsentation der Ergebnisse: Arbeiten, Analysen, Diskussionen, Fotodokumentation, Umfragen.

7. Ergebnisindikatoren

Verwenden Sie einen entsprechenden Indikator aus der Liste der Programm- und Projektindikatoren für Ziel 3.1 des Kooperationsprogramms Polen – Sachsen 2021-2027. **Wir empfehlen jedoch, den Indikator RCR85 „Teilnahme an grenzübergreifenden gemeinsamen Maßnahmen nach Projektabschluss“ zu verwenden.** Machen Sie sich mit dem Kapitel 4.2 des KPF-Handbuchs „Indikatoren für Projekte“ vertraut.

Denken Sie daran, dass jedes Projekt durch mindestens einen passenden Ergebnisindikator des Programms (RCR) beschrieben werden muss.

Geben Sie die Nummer und den Namen des Indikators, seinen Zielwert und wie er gemessen wird ein (nennen Sie die Unterlagen auf, die das Erreichen der Zielwerte des Indikators bestätigen).

Schreiben Sie, welche konkrete Aktivität, die durch den RCR85-Indikator beschrieben wird, geplant ist. Sie muss nach Projektende (bis zu einem Jahr) stattfinden. Es handelt sich nicht um ein Arbeitstreffen der Projektpartner, sondern um eine Aktivität, die eine Fortsetzung der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit ist und von den Projektpartnern organisiert wird. Diese Aktivität sollte/ kann eine Veranstaltung ohne EU-Finanzierung sein.

Bitte beachten Sie, dass für jedes Projekt jeweils eine andere Maßnahme geplant werden muss.

8. Bereichsübergreifende Grundsätze – Berücksichtigung im Projekt

8.1 Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung

Detaillierte Informationen zur Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung finden Sie im Programmhandbuch im Kapitel III.1. Es reicht nicht aus, wenn Sie in Ihrem Antrag schreiben, dass dieser Grundsatz während der Projektdurchführung eingehalten wird oder dass das Projekt eine neutrale/positive Auswirkung auf Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung haben wird. Wenn möglich, geben Sie ein konkretes Beispiel/ konkrete Beispiele für Maßnahmen an, die zeigen, dass dieser Grundsatz im geplanten Projekt berücksichtigt wird und später überprüft werden kann, z.B.:

- *bei der Organisation von Veranstaltungen sollten solche Veranstaltungsorte gewählt werden, welche die Zugänglichkeit für Menschen mit Behinderungen gewährleisten,*
- *für digitale Ressourcen wie Webseiten, elektronische Veröffentlichungen, E-Learning-Schulungen usw.: z.B. Verwendung einer Drucktaste zur Änderung der Schriftgröße,*
- *für Multimedia wie Filme, Tonaufnahmen, Animationen, Infografiken usw.: Verwendung einer Texttranskription, Audiobeschreibung,*
- *andere vom Antragsteller ausgewählte Maßnahmen, die den Besonderheiten des Projekts entsprechen und zur Verringerung von Barrieren beitragen, die verschiedene soziale Gruppen beim freien Zugang zu Gütern, Dienstleistungen, Informationen und Infrastrukturen erfahren.*

8.2 Gleichstellung der Geschlechter

Detaillierte Informationen zur Gleichstellung der Geschlechter finden Sie im Programmhandbuch im Kapitel III.2. In der Regel sollte der Zugang zu den Maßnahmen, Arbeitspaket und Projektoutputs für Frauen und Männer gleich sein. Sie können schreiben, dass dieser Grundsatz bei der Durchführung des Projekts beachtet wird oder dass das Projekt eine neutrale Wirkung haben wird, gleichzeitig sollte aber ein konkretes Beispiel/ Beispiele für Maßnahmen angeführt werden, die belegen, dass das geplante Vorhaben diesen Grundsatz berücksichtigt und zu einem späteren Zeitpunkt überprüfbar ist, z.B.: zu den Maßnahmen, die die Gleichstellung von Frauen und Männern unterstützen, gehören der Aufbau von Informationsbotschaften, die frei von Stereotypen sind (Sprache, Grafiken, Bilder), die Verwendung männlicher und weiblicher oder neutraler Formen in der Kommunikation (z.B. „*wir suchen Bewerber/ Bewerberinnen*“ oder „*wir suchen eine Person mit Erfahrung im Bereich...*“). Wenn Sie angeben, dass sich das Projekt positiv auf die Gleichstellung der Geschlechter auswirken wird, sollte ein konkretes Beispiel angegeben werden, z.B. dass dank der Projektdurchführung die Frauen einen besseren Zugang zu bestimmten Dienstleistungen erhalten werden, bei denen bisher Gleichstellungshindernisse bestehen.

8.3 Nachhaltige Entwicklung

Detaillierte Informationen zur nachhaltigen Entwicklung finden Sie im Programmhandbuch im Kapitel III.3. Jedes Projekt sollte seiner Art nach der Erhaltung, dem Schutz und der Verbesserung der Umweltqualität, dem Schutz der menschlichen Gesundheit und (unabhängig von seiner Art und seinem Thema) einer umsichtigen und rationellen Nutzung der natürlichen Ressourcen dienen. Es reicht daher nicht aus, wenn Sie in Ihrem Antrag schreiben, dass dieser Grundsatz bei der Projektdurchführung beachtet wird oder dass das Projekt neutrale/ positive Auswirkungen auf die nachhaltige Entwicklung haben wird. Wenn möglich, geben Sie ein konkretes Beispiel/ konkrete Beispiele für Aktivitäten an, die zeigen, dass dieser Grundsatz im geplanten Projekt berücksichtigt wird und später überprüft werden kann, z.B. für die Maßnahme „Konferenz“ könnten es sein u.a.:

- *Auswahl von Tagungsorten, die mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu erreichen sind,*
- *Minimierung der Menge an gedrucktem Material (beidseitiger Druck, Bevorzugung von Materialien in elektronischer Form),*
- *Bevorzugung lokaler Produkte, usw.*

9. Kommunikation und Sichtbarkeit

Beschreiben Sie alle Maßnahmen, die Sie im Hinblick auf Kommunikation und Sichtbarkeit planen, und ob diese Maßnahmen und die geplanten Kommunikationswerkzeuge die Einbeziehung der Zielgruppen in die Projektmaßnahmen ermöglichen werden, an die diese Projektmaßnahmen gerichtet sind sowie ob die geplanten Kommunikationsmaßnahmen eine weite Verbreitung der Projektoutputs- und -ergebnisse ermöglichen (Erreichen der potenziellen Empfänger der Projektergebnisse, z.B. Veröffentlichungen, Studien, Materialien, Dienstleistungen usw.).

Detaillierte Informationen und praktische Beispiele zur Kommunikation und Sichtbarkeit finden Sie im Leitfaden für Begünstigte im Bereich der Kommunikation, Kooperationsprogramm Interreg Polen - Sachsen 2021-2027.

Das Minimum, das für Ihr Projekt in dieser Hinsicht gilt, ergibt sich aus dem Zuwendungsvertrag und ist:

- **Verwendung des Programmlogos während der Umsetzung von Projektmaßnahmen,**
- **Veröffentlichung auf der eigenen Webseite oder in den eigenen sozialen Medien (falls vorhanden) einer kurzen Projektbeschreibung, einschließlich: Ziele, Ergebnisse, Informationen über die erhaltene Förderung vom KPF,**
- **Informationen über die Förderung vom KPF sollten sichtbar angebracht werden in Dokumenten und Informationsmaterialien, die mit der Projektdurchführung verbunden und für Öffentlichkeit, Medien oder Teilnehmer bestimmt sind.**

Sie müssen in diesem Punkt nichts schreiben, da es sich um eine Anforderung handelt, die Sie ohnehin im Rahmen des Vertrags erfüllen müssen.

10. Zusätzliche Informationen

10.1 Notwendigkeit der Projektumsetzung im Hinblick auf die geltenden Strategien

Unter Bezugnahme auf konkrete Bestimmungen in den einschlägigen Dokumenten, beschreiben Sie wie das Projekt zur Umsetzung der polnischen und sächsischen lokalen und euroregionalen Strategien beiträgt, die das Fördergebiet abdecken. Verweisen Sie auf konkrete Bestimmungen in den relevanten Dokumenten. Verweisen Sie auch auf die einschlägigen Bestimmungen der Strategischen Handlungsempfehlungen der Euroregion Neisse-Nisa-Nysa 2021-2027 <http://euroregion-nysa.pl/index.php/pl/onas-pl/strategia-rozwoju> sowie https://www.euroregion-neisse.de/fileadmin/user_upload/Strategische_Handlungsempfehlungen_2021-2027.pdf.

10.2 Ziel des Projekts

Skizzieren Sie das Ziel des Projekts. Denken Sie daran, dass das Projektziel mit dem KPF-Ziel und dem spezifischen Ziel des Programms (3.1 Sonstige Maßnahmen zur Unterstützung eines besseren Kooperationsmanagements) übereinstimmen und zur Erreichung der in diesem spezifischen Ziel festgelegten Programmergebnisse beitragen sollte.

10.3 Mehrwert

Beschreiben Sie, ob und inwieweit das Projekt innovativ ist, d.h. ob es sich mit Fragestellungen und/oder Zielgruppen befasst, die bisher noch nicht im Rahmen der grenzübergreifenden Zusammenarbeit behandelt wurden. Wenn sich das Projekt mit ähnlichen Herausforderungen und Zielgruppen befasst, die bereits berücksichtigt wurden, beschreiben Sie, ob es neue, relevantere, besser an aktuelle Bedürfnisse angepasste Lösungen vorschlägt oder die Herausforderung auf eine umfassendere Weise angeht. Begründen Sie dies, indem Sie auf spezifische Elemente und Merkmale des Projekts hinweisen, die im Vergleich zu den bereits im Fördergebiet durchgeführten Maßnahmen in dem betreffenden Themenbereich/für die Zielgruppen des Projekts einen Mehrwert bieten.

10.4 Komplementarität des Projekts

Geben Sie an, ob und inwieweit die Umsetzung Ihres Projekts die Nachhaltigkeit der Ergebnisse eines anderen Vorhabens verstärken wird. Geben Sie an, welche spezifischen Ergebnisse des anderen

Projekts/ Vorhabens, das komplementär zu Ihrem Projekt ist (z.B. entwickelte Lösungen, Produkte, Ergebnisse), in Ihrem Projekt genutzt werden. Beschreiben Sie, wie diese Ergebnisse verstärkt und Synergien erzielt werden sollen. Diese Verstärkung kann z.B. durch eine weite Verbreitung der in einem anderen Projekt/ Vorhaben entwickelten Lösung erfolgen. Sie können auch beschreiben, ob und inwieweit die Produkte und Ergebnisse Ihres Projekts eine wesentliche Ergänzung zu den Produkten und Ergebnissen eines anderen Projekts/ Vorhabens darstellen und einen Synergieeffekt erzeugen können. Erläutern Sie, worin dieser Synergieeffekt besteht.

10.5 Projektoutputs

Nennen Sie die aus den einzelnen Arbeitspakets resultierenden Projektoutputs. Beschreiben Sie ihre detaillierte Charakteristik und berücksichtigen Sie dabei die Art des Outputs:

- bei Expertisen, Bewertungen, Analysen, Konzepten, Studien, Strategien, mobilen Anwendungen, thematischen Webseiten und anderen Studien geben Sie möglichst genaue Angaben zum thematischen Umfang, zu den Zielgruppen, zur Verwendungsmethode, zur geografischen Abdeckung, zur Sprache der Veröffentlichung (mindestens Polnisch und Deutsch), technische Parameter (z. B. geschätzte Seitenzahl, Anzahl der Exemplare usw.) an,
- für Schulungen, Workshops sowie Werbe-, Kultur-, Informationsveranstaltungen, die konkrete Inhalte verbreiten usw. geben Sie das Thema, die Dauer, die geschätzte Teilnehmeranzahl sowie ihre Charakteristik usw. an (z.B. Altersspanne, Art der Branche, Wohnsitz der potenziellen Teilnehmer usw.). Geben Sie an, ob die Schulungen/ Workshops/ bestimmte Veranstaltungen im Projekt eine Reihe bilden, die ein umfassendes Programm darstellt, oder ob sie unabhängig voneinander stattfinden und sich an verschiedene Gruppen richten. Geben Sie auch an, in welcher Sprache/ in welchen Sprachen die Veranstaltungen durchgeführt werden.

10.6 Projektergebnisse

Präsentieren Sie die konkreten Ergebnisse des Projekts, die einen Nutzen für beide Seiten des Fördergebiets darstellen. Beschreiben Sie, wie die erwarteten Projektergebnisse direkt und eindeutig zur Verbesserung der Situation im ausgewählten Gebiet beitragen und somit die Umsetzung der vorausgesetzten Ergebnisse des KPF und des Programms sowie der Projektziele ermöglichen.

10.7 Gemeinsame Vorbereitung

Beschreiben Sie die gemeinsamen Aktivitäten der Partner in der Antragsvorbereitungsphase, z.B. Projektteamtreffen, Konsultationen usw. Informieren Sie auch darüber, wie bei der Projektvorbereitung die Perspektive (Probleme/ Herausforderungen/ Potenziale) sowohl des polnischen als auch des sächsischen Teils des Fördergebiets berücksichtigt wurde. Falls Analysen und Konsultationen durchgeführt wurden (z.B. Interesse der potenziellen Endempfänger, erwartete Themen von Kleinprojekten usw.), beschreiben Sie deren Ergebnisse.

10.8 Gemeinsame Umsetzung

Geben Sie an, welche Rollen und Pflichten für den Partner im Rahmen der Projektdurchführung festgelegt wurden. Beachten Sie, dass jeder Partner zur Umsetzung der Aktivitäten des Arbeitspakets beitragen sollte und dass die Zusammenarbeit der Partner aus Polen und Sachsen gemeinsame Maßnahmen umfassen sollte, die zur Erreichung der Projektoutputs und -ergebnisse beitragen (und nicht z.B. hauptsächlich auf gegenseitige Besuche, bei getrennt durchgeführten Veranstaltungen, beruhen). Die Arbeitspakets müssen sachlich und zeitlich miteinander verknüpft sein.

10.9 Gemeinsames Personal

Geben Sie Informationen über den Aufbau des Projektteams an. Beachten Sie, dass die einzelnen Projektmaßnahmen gemeinsam vom Personal durchgeführt werden, das bei den Projektpartnern beschäftigt ist. Das gemeinsame Projektpersonal als Team muss aus mindestens einem Mitarbeiter des sächsischen Partners und einem Mitarbeiter des polnischen Partners bestehen.

10.10 Vorteile der grenzübergreifenden Zusammenarbeit

Beschreiben Sie worauf der Mehrwert der grenzübergreifenden Zusammenarbeit beruht, d.h. welchen Nutzen er den Zielgruppen und dem Fördergebiet bringt (z.B. Austausch von Erfahrungen, die

tatsächlich benötigt werden, um ein gemeinsames Problem besser zu lösen, Sicherstellung der Zugänglichkeit zu Produkten/ Dienstleistungen für Einwohner/ Akteure von beiden Seiten der Grenze usw.). Erläutern Sie, ob und inwieweit die geplanten Outputs und Ergebnisse ohne grenzübergreifende Zusammenarbeit nicht erreicht werden könnten. Beschreiben Sie, ob und inwieweit die gemeinsamen (deutsch-polnischen) Zielgruppen direkt an den Projektmaßnahmen teilnehmen sowie ob es den Nutzen von Projektoutputs und -ergebnissen auf beiden Seiten der Grenze gibt und ob sie nachhaltig sind.

10.11 Aktivitäten außerhalb des Fördergebiets

Erklären Sie, warum die Projektmaßnahmen außerhalb des Fördergebiets geplant wurden. Beschreiben Sie, ob und wie diese Maßnahmen einen klaren, eindeutigen und konkreten Nutzen für das Fördergebiet bringen werden sowie wie diese Maßnahmen es ermöglichen, die beabsichtigten Outputs zu erreichen und zur Erreichung des Projektziels erforderlich sind.

11. Finanzierung

Füllen Sie die Tabellen für jedes Arbeitspaket auf der Grundlage der Daten von der Anlage Nr. 1 „Entwurfsbudget“ aus.

Beispiel Nr. 1

11. Finanzierung		11. Finansowanie	
	Kosten/ koszt EUR	Anteil/ udział %	
1. Arbeitspaket			Zadanie 1
förderfähige Gesamtkosten	25.620,00	100	łącznie koszty kwalifikowalne
EFRE-Zuschuss (max. 80%, max. 30.000 EUR) - Pauschalbetrag	20.496,00	80	dofinansowanie z EFRR (max. 80%, max. 30.000 EUR) – kwota ryczałtowa
Mitfinanzierung aus dem Staatshaushalt (nur bei polnischen NGO- Antragstellern)	2.562,00	10	współfinansowanie z budżetu państwa (tylko dla polskich wnioskodawców typu NGO)
Eigenmittel	2.562,00	10	udział własny

Beispiel Nr. 2:

11. Finanzierung		11. Finansowanie	
	Kosten/ koszt EUR	Anteil/ udział %	
1. Arbeitspaket			Zadanie 1
förderfähige Gesamtkosten	25.620,00	100	łącznie koszty kwalifikowalne
EFRE-Zuschuss (max. 80%, max. 30.000 EUR) - Pauschalbetrag	20.496,00	80	dofinansowanie z EFRR (max. 80%, max. 30.000 EUR) – kwota ryczałtowa
Mitfinanzierung aus dem Staatshaushalt (nur bei polnischen NGO- Antragstellern)	0,00	0	współfinansowanie z budżetu państwa (tylko dla polskich wnioskodawców typu NGO)
Eigenmittel	5.124,00	20	udział własny

Wenn Sie in Ihrem Projekt nur einen Arbeitspaket geplant haben, tragen Sie in den Tabellen mit der Finanzierung für Arbeitspakete 2 und 3 - 0,00 ein.

Beispiel Nr. 3:

2. Arbeitspaket			Zadanie 2
förderfähige Gesamtkosten	0,00	0	łącznie koszty kwalifikowalne

EFRE-Zuschuss (max. 80%, max. 30.000 EUR) - Pauschalbetrag	0,00	0	dofinansowanie z EFRR (max. 80%, max. 30.000 EUR) – kwota ryczałtowa
Mitfinanzierung aus dem Staatshaushalt (nur bei polnischen NGO- Antragstellern)	0,00	0	współfinansowanie z budżetu państwa (tylko dla polskich wnioskodawców typu NGO)
Eigenmittel	0,00	0	udział własny

12. Erklärungen

1. Wenn Sie im Entwurfsbudget (Anlage 1) eine Pauschale für Personalkosten vorgesehen haben, sind Sie verpflichtet, deren tatsächliche Beteiligung an dem Projekt durch Ankreuzen der Erklärung unter Punkt 1 zu bestätigen.

Sie können sich dafür entscheiden, keinen Pauschalbetrag für Personalkosten zu beantragen. Dies bedeutet jedoch gleichzeitig, dass Sie im Projektbudget keine Pauschalbeträge für Büro- und Verwaltungskosten sowie Reise- und Aufenthaltskosten des Personals in das Projektbudget aufnehmen.

2. Wenn Sie im Entwurfsbudget (Anlage 1) eine Pauschale für Reisekosten des Projektpersonals vorgesehen haben, sind Sie verpflichtet, durch Ankreuzen der Erklärung unter Punkt 2 zu bestätigen, dass die Reisen für die Durchführung des Projekts notwendig sind und vom Projektpersonal durchgeführt werden.

13. Anlagen

Markieren Sie mit X diese Anlage, die Sie dem Projektantrag beifügen.

1. **Entwurfsbudget (davon je 3 Angebote für Kosten, die nicht in der Limitstabelle - Anlage Nr. 2 des KPF-Handbuchs enthalten sind oder überschreiten sie)** – senden Sie Entwurfsbudget (Formular zum Herunterladen) als Excel-Datei, Angebote nur als .pdf- oder Word-Datei (nicht als .html-Datei). Verknüpfen Sie den Dateinamen mit dem Angebot an die Kostenposition im Entwurfsbudget.

Die Angebote müssen identifizierbar (mit dem Dienstleister verbunden) und vergleichbar sein, d. h. sie müssen den gleichen Umfang haben (z. B. Online-Preislisten) und/ oder genau die gleichen Kriterien erfüllen, wie sie in der Preisanfrage formuliert wurden (die Preisanfrage sollte ebenfalls eingereicht werden).

Für Kosten bis zu 1.000 EUR müssen keine Angebote vorgelegt werden. Es reicht eine Bestätigung (z. B. ein Vermerk über die Ermittlung der Marktpreise bei mindestens 3 Anbietern – der Vermerk muss eine Beschreibung der Dienstleistung, den Namen des Anbieters bzw. einen Link zum Online-Angebot sowie den Preis enthalten), dass die Kosten wirtschaftlich, sparsam und zweckmäßig sind.

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. Den richtigen Kurs finden Sie hier: https://commission.europa.eu/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro_pl.

2. **Erklärung des Antragstellers** – unterschrieben von der/ den vertretungsberechtigten Person(en) senden Sie im .pdf-Format (Formular zum Herunterladen).
3. **Aktueller Nachweis der Bevollmächtigung bestimmter Personen zur Unterzeichnung, im Namen des Antragstellers, erforderlicher Erklärungen und Anlagen** – senden Sie im .pdf-Format. Hierbei handelt es sich um ein eigenes Dokument des Antragstellers (z. B. ein aktueller Gerichtsregistrauszug).

4. **Erklärung, dass der Antragsteller in der Lage ist, den geforderten Eigenbeitrag zu finanzieren** - unterschrieben von der/ den vertretungsberechtigten Person(en) senden Sie im .pdf-Format (Formular zum Herunterladen).
5. **Erklärung zur Einhaltung der Charta der Grundrechte der Europäischen Union** - unterschrieben von der/ den vertretungsberechtigten Person(en) senden Sie im .pdf-Format, es gilt nur für polnische Einheiten der territorialen Selbstverwaltung oder von ihnen kontrollierte oder abhängige Einheiten (Formular zum Herunterladen).

14. Informationen zum Projekt

Nicht ausfüllen! Dieser Punkt wird vom Sekretariat des KPF ausgefüllt.

Anlage Nr. 1 zum Projektantrag – Entwurfsbudget

Projekttitel – geben Sie den Projekttitel in polnischer und deutscher Sprache an.

Antragsteller – geben Sie den Namen des Antragstellers (ohne Übersetzung in die andere Sprache) sowie den Sitz der Institution an.

Arbeitspaket 1

Direkte Kosten

Kosten für externe Experten und externe Dienstleistungen – füllen Sie alle Spalten aus:

Bezeichnung und Beschreibung der Kosten – geben Sie eine konkrete Bezeichnung der Kosten an (z. B. Honorar für die Leitung eines Workshops). Wenn die Kalkulation komplex ist (z. B. mehrere Tage, mehrere Personen), beschreiben Sie sie so, dass die Anzahl der für diese Leistung kalkulierten Stunden eindeutig nachvollziehbar ist,

Einheit – verwenden Sie die im KPF-Handbuch vorgesehenen Einheiten für die jeweiligen Leistungen (Anlage 2). Ist dies nicht möglich, nutzen Sie realistische Einheiten (z. B. Dienstleistung, Lieferung, Set usw.);

Anzahl der Einheiten – geben Sie die Anzahl der Einheiten an, die sich aus der Kalkulation ergibt (z. B. aus der Kostenbeschreibung);

Einheitspreis in EUR – geben Sie die Kosten pro Einheit an (für ausgewählte Leistungen sind die Einheitssätze im KPF-Handbuch in Anlage 2 festgelegt; für alle übrigen Leistungen ist eine Marktrecherche durchzuführen und mindestens drei Angebote einzuholen, wobei das günstigste Angebot anzusetzen ist);

Geplante Kosten – $\text{Anzahl} \times \text{Einheitspreis}$ – Berechnung gemäß der vorgegebenen Formel (die Formeln sind bereits eingetragen und dürfen nicht gelöscht werden);

Begründung – tragen Sie ein: „auf Grundlage von 3 Angeboten“ (die Angebote sind zusammen mit dem Projektantrag einzureichen) oder „Einheitssatz“ (für ausgewählte Leistungen sind Einheitssätze im KPF-Handbuch, Anlage 2, festgelegt) oder „Kosten bis 1.000 EUR“ (in diesem Fall müssen keine drei Angebote vorgelegt werden, es ist jedoch zu dokumentieren, dass die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Effizienz eingehalten wurden, z. B. durch Beifügung einer Information mit einer Liste von Unternehmen, von denen konkrete Preise für die jeweilige Leistung eingeholt wurden) oder andere (z. B. ZAIKS-/GEMA-Gebühren).

Ausstattungskosten – füllen Sie alle Spalten wie oben beschrieben aus.

Indirekte Kosten – diese Kosten werden auf Grundlage der bereits eingetragenen Formeln berechnet (die Formeln dürfen nicht gelöscht werden). Wenn Sie jedoch ganz oder teilweise auf diese Kosten verzichten, tragen Sie 0,00 ein. Bitte beachten Sie, dass bei einem Verzicht auf Personalkosten keine Büro- und Verwaltungskosten sowie keine Reisekosten beantragt werden können.

Arbeitspaket 2 und 3 - füllen Sie diese analog zu Aufgabe 1 aus. Wenn Ihr Projekt nur eine Aufgabe umfasst, lassen Sie die übrigen Zeilen leer.

Alle Kosten sind in EUR zu planen. Falls erforderlich, verwenden Sie eine Umrechnung von PLN (oder einer anderen Währung) in EUR auf Basis des monatlichen Buchungskurses der Europäischen Kommission für den Monat, in dem der Förderantrag beim FMP-Sekretariat eingereicht wurde. Den gültigen Wechselkurs finden Sie unter folgendem Link: https://commission.europa.eu/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-inforeuro_pl.

Alle Kosten sind brutto (netto zuzüglich Steuern) zu planen. Steuern dürfen nicht in separaten Zeilen ausgewiesen werden.