



BB-PL
INTERREG V A
2014-2020

**Hinweise zum Ausfüllen eines Antrages auf Förderung aus dem
Klein-Projekte-Fonds (KPF) der
Euroregion PRO EUROPA VIADRINA**

im Rahmen des

***Kooperationsprogramms INTERREG V A Brandenburg – Polen 2014-2020
im Rahmen des Ziels „Europäische territoriale Zusammenarbeit“ des
Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE)***

3. Fassung vom 18.01.2018



Der Antrag sollte sehr sorgfältig und ausschöpfend ausgefüllt werden, damit eine Beurteilung des geplanten Vorhabens möglich ist. Es sind – sofern nicht anders gekennzeichnet - alle Felder auszufüllen.

Das Antragsformular und die Anlage 1 „Finanzplan des Projektes“ sind in deutscher und polnischer Sprache auszufüllen.

Der Antrag ist elektronisch auszufüllen und ausgedruckt, als Original, mit allen Anlagen sowie elektronisch per E-Mail bei der Geschäftsstelle der Euroregion PRO EUROPA VIADRINA einzureichen.

**Bei allen Fragen wenden Sie sich bitte an die zuständigen Mitarbeiter der Euroregion!
Telefonische Beratungen und (nach vorheriger Vereinbarung) persönliche Treffen
sind jederzeit möglich und vor allem vor der ersten Antragstellung empfehlenswert!**

Kontakt:

Mittlere Oder e.V.

Holzmarkt 7

D-15230 Frankfurt (Oder)

Fon: (+49) 0335/ 66 594 -0

Fax: (+49) 0335/ 66 594 -20

E-Mail: info@euroregion-viadrina.eu

Internet: www.euroregion-viadrina.de

Kontaktpersonen:

Bogdan Kostyra

Jessica Rode

Joanna Wiśniewska

Die einzelnen Felder sind wie folgt auszufüllen:

1. Angaben zum Antragsteller

Anzugeben sind die aktuellen Kontaktdaten.

Die Rechtsform ist durch anklicken auszuwählen.

Als zur Aufnahmen finanzieller Verbindlichkeiten berechnigte Person ist die rechtlich dazu bevollmächtigte Person anzugeben (z.B. Bürgermeister, Vereinsvorstand, Person mit entsprechender, einzureichender Vollmacht). Bitte prüfen Sie, ob gegebenenfalls mehrere Personen gleichzeitig unterschreibungsbefugt sind.

Als Ansprechpartner für das Projekt ist die Person anzugeben, die direkt mit der Projektumsetzung betraut ist.

2. Angaben zum Projektpartner

Anzugeben sind die aktuellen Kontaktdaten.

Die Rechtsform ist durch anklicken auszuwählen.

3. Angaben zum Projekt

Projekttitle

Der Projekttitle sollte nicht zu lang sein und auf den Inhalt des Projektes schließen lassen.

Falls der Antragsteller mehrere Projekte durchführt, sollten sich die Projekttitle klar unterscheiden. Handelt sich um Folgeprojekte, die den gleichen Title haben, sollte das Jahr hinzugefügt werden.

3.1. Förderbereich

Der Förderbereich ist durch anklicken auszuwählen.

Falls für das Projekt mehrere Förderbereiche zutreffend sind, ist der Hauptförderbereich zu benennen.

3.2. Beschreibung des Projektinhaltes

Zu benennen sind die Zielgruppe und das Ziel des Projektes unter Berücksichtigung der grenzüberschreitenden Bedeutung der Maßnahme.

Bitte beschreiben Sie die wesentliche Projektinhalte mit Angabe der Maßnahmen, der zeitlichen Abläufe und der Durchführungsorte.

Es sollen folgende Fragen beantwortet werden:

WER trifft sich? WANN? WO? und WARUM?

Bei Projekten, für die eine Förderung über 15.000 EUR EFRE-Mittel Förderung beantragt wird, ist in diesem Punkt zusätzlich die besondere Bedeutung für die deutsch-polnische Zusammenarbeit im Fördergebiet zu beschreiben. Solche Bedeutung kommt Projekten zu, welche die Erreichung der Ziele des Entwicklungs- und Handlungskonzeptes der Euroregion PRO EUROPA VAIDRINA (EHK) räumlich oder inhaltlich besonders fördern und/oder wenn sie beispielhaft für die weitere Integration der Bevölkerung und die Zusammenarbeit der Verwaltungen im Fördergebiet sind. Das EHK finden Sie auf der Internetseite der Euroregion: <http://www.euroregion-viadrina.de/euroregion-pro-europa-viadrina/ziele/>.

3.3. Durchführungszeitraum des Projektes.

Anzugeben ist der Durchführungszeitraum inklusive der Vorbereitungs- und Nachbereitungszeit des Projektes. Bitte planen Sie diesen Zeitraum sorgfältig, denn nur die innerhalb des Durchführungszeitraumes entstandenen Ausgaben (Erstellung und Bezahlung der Rechnung) sind förderfähig. Eine Ausnahme bilden die Übersetzungskosten des Antrages.

3.4. Messbare Projektergebnisse

Anzugeben sind die direkten Ergebnisse des Projektes in physikalischen oder finanziellen Einheiten (z.B. Anzahl der Konferenzen oder der Treffen, gedruckte Publikationen, Internetseite usw.).

Überdies sind die geschätzten Teilnehmerzahlen anzugeben.

Die Erreichung der Ergebnisse muss zum Projektabschluss dokumentiert werden. Für alle Projekte ist eine Teilnehmerliste einzureichen, andere denkbare Nachweise sind z.B. Printscreen oder Link zur Internetseite, Belegexemplar eines Flyers usw.

3.5. Rolle des Partners im Projekt

Zu beschreiben sind die Aufgaben des Partners im Projekt.

Es ist unbedingt notwendig, auf die folgenden 3 Kriterien der grenzübergreifenden Zusammenarbeit Bezug zu nehmen:

- a) Gemeinsame Planung
 - ü Welche Aktivitäten sind in der Vorbereitungsphase geplant?
 - ü Welche Vereinbarungen müssen getroffen werden?
 - ü Sind Vorbereitungstreffen geplant? Wer soll an ihnen teilnehmen?
- b) Gemeinsame Durchführung
 - ü Welche Aktivitäten werden gemeinsam durchgeführt?
 - ü Findet eine Aufgabenteilung statt?
- c) Gemeinsames Personal
 - ü Wurden für das Projekt auf beiden Seiten zuständige Mitarbeiter ernannt?
 - ü Wie sind die Aufgaben zwischen den Partnern im Rahmen des Projektes aufgeteilt?
 - ü Wie sind die Zuständigkeiten für die einzelnen Maßnahmen?

3.6. Geplante Informations- und Publizitätsmaßnahmen

Zu beschreiben sind die geplanten Publizitätsmaßnahmen. Es ist Pflicht, während der geplanten Schulungen, Konferenzen, der sportlichen Wettbewerbe, Feste usw. stets den Förderhinweis gut sichtbar zu exponieren. Auch auf allen Projektmaterialien (Informationsmaterial, Flyer, Einladungen, Plakate, Internetseite usw.) ist der Förderhinweis anzubringen.

Materialien ohne entsprechenden Förderhinweis sind nicht förderfähig!

Beispiel eines Förderhinweises:



Weitere Informationen zu den Informations- und Publizitätsmaßnahmen finden Sie in der *Umsetzungsrichtlinie für den Klein-Projekte-Fonds* sowie im Merkblatt des Kooperationsprogramms INTERREG VA Brandenburg-Polen 2014-2020, abrufbar auf der Internetseite: <http://interregva-bb-pl.eu/oeffentlichkeitsarbeit/>.

4. Vereinbarkeit mit den Querschnittszielen der EU

Durch Ankreuzen ist der Beitrag des Projektes zu den Querschnittszielen der EU anzugeben. Die Einhaltung des horizontalen Prinzips der Chancengleichheit und der Nichtdiskriminierung (neutraler oder positiver Beitrag) muss von allen Vorhaben gewährleistet werden.

Positive Auswirkungen sind zusätzlich zu beschreiben und können wie folgt definiert werden:

- ü Das Ziel der **nachhaltigen Entwicklung** zielt auf die Berücksichtigung der wirtschaftlichen, sozialen und ökologischen Dimension bei der Projektumsetzung ab, mit dem Ziel der Verbesserung der Lebensqualität für die heutigen und für künftige Generationen.
- ü Die **Gleichstellung von Männern und Frauen** soll eine Ungleichbehandlung aufgrund des Geschlechts ausschließen und bei der Durchführung aller Maßnahmen beachtet und gefördert werden.
- ü Durch **Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung** versteht die EU die Gleichstellung von Frauen und Männern und Nichtdiskriminierung aufgrund des Geschlechts, der Rasse oder ethnischen Herkunft, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder sexuellen Ausrichtung.

5. Kosten und Finanzierung des Projektes.

Die leeren Felder sind entsprechend auszufüllen.

Im Feld „Eigenanteil“ ist der jeweilige Betrag einzutragen und zusätzlich sind die Felder „Haushaltsmittel“, „Zuwendung Dritter“ oder „Einnahmen“ - soweit zutreffend - entsprechend auszufüllen. Der Eigenanteil kann auch aus verschiedenen Quellen gedeckt werden und ist gegebenenfalls entsprechend darzustellen.

6. Drittmittel

Sind für das Projekt andere Finanzierungshilfen beantragt oder gewährt worden, ist das Feld entsprechend auszufüllen.

7. Erklärungen des Antragstellers

Die Erklärungen sind genau durchzulesen und anschließend durch Unterzeichnung des Antrages zu bestätigen.

8. Anlagen

8.1. Finanzplan des Projektes

Es sind alle beantragten Ausgaben einzutragen. Genauere Informationen zu den förderfähigen Ausgaben und deren Höhe finden Sie in der Umsetzungsrichtlinie.

Die einzelnen Ausgaben sind entsprechend der Kategorien zu nummerieren (z.B. 1.1., 1.2. usw.) und sollten entsprechend nach Menge und Preis je Mengeneinheit dargestellt werden (z.B. 10 Personen x 25 EUR pro Übernachtung). Für jede Ausgabe ist eine kurze Beschreibung und Begründung der Notwendigkeit im Projekt anzugeben.

Sofern im Rahmen des geplanten Projektes auch Ausgaben außerhalb des Fördergebietes getätigt werden sollen, ist deren geplante Höhe ebenfalls im Finanzplan zu vermerken.

Die Ausgaben sind in folgende Kategorien einzutragen:

1) Personalausgaben

Die Träger der kleinen Projekte können unabhängig von der tatsächlichen Höhe ihrer Personalausgaben zwischen der 20%-Pauschale und der Abrechnung nach tatsächlich angefallenen Personalkosten wählen. Im Kostenplan ist zunächst die entsprechende Abrechnungsart zu wählen.

a) Wird die Abrechnung auf Grundlage der Pauschale gewählt, ist nur die Spalte „Begründung“ auszufüllen. Die Höhe der Pauschale wird automatisch berechnet, nachdem die Ausgaben in die Kategorien 3 und 4 eingetragen werden. In der Spalte „Begründung“ ist es notwendig, die projektspezifischen Tätigkeiten genau zu beschreiben (s.u.).

b) Wird die Abrechnung auf Grundlage tatsächlicher Ausgaben gewählt, sind alle Spalten auszufüllen. In der Spalte „Begründung“ ist es notwendig, die projektspezifischen Tätigkeiten genau zu beschreiben.

Zu den möglichen projektspezifischen Tätigkeiten gehören z.B.:

- Vorbereitung der Antragsunterlagen;
- Absprachen mit dem polnischen Partner, Organisation und Teilnahme an Vor- und Nachbereitungstreffen;
- Koordinierung der Vorbereitungen und der Durchführung des Projektes;
- Organisation der Projektaktivitäten (z.B. Bindung von Dolmetschern/Sprachmittlern/Helfern/Beratern usw., Reservierung der Übernachtung);
- Einholen von Vergleichsangeboten zu Dienstleistungen;
- Vertragsabwicklung mit Dienstleistern/Honorarkräften;
- Organisation und Durchführung der Öffentlichkeitsarbeit;
- Führung der Buchhaltung des Projektes;
- Ausfüllen und Zusammenstellen der Abrechnungsunterlagen;
- Andere projektspezifische Tätigkeiten usw.

2.) Büro- und Verwaltungsausgaben

Die Abrechnung dieser Ausgaben erfolgt als Pauschalsatz in Höhe von 15% der o.g. Personalkosten des Trägers. Fallen in einem Kleinprojekt keine Personalkosten an und fehlt es daher an der Basis für den Pauschalsatz für Büro- und Verwaltungskosten, können tatsächlich entstehende Verwaltungs- und Bürokosten als tatsächliche Kosten abgerechnet werden.

3) Externe Expertisen und Dienstleistungen Reise-, Verpflegung- und Übernachtungskosten

Für jede Ausgabe ist eine kurze Begründung der Notwendigkeit im Projekt anzugeben.

4) Ausrüstungskosten.

Für jede Ausgabe ist eine kurze Begründung der Notwendigkeit im Projekt anzugeben.

8.2. Erklärung zur Vorsteueranzugsberechtigung

Die Anlage ist durch alle Träger einzureichen. Ist ein Antragsteller vorsteuerabzugsberechtigt, ist der Finanzplan in Netto-Beiträgen zu erstellen. Ansonsten wird der Finanzierungsplan in Brutto-Beiträgen erstellt.

8.3. Partnerschaftserklärung

Die Anlage ist durch alle Träger einzureichen und wird durch den polnischen Projektpartner ausgefüllt und unterschrieben.

8.4. Vereinsregisterauszug

Bei Vereinen und Verbänden ist ein aktueller (nicht älter als 3 Monate) Auszug aus dem Vereinsregister einzureichen.

8.5. Satzung

Falls zutreffend, sind auch die Satzung und ggfls. der Nachweis über die Gemeinnützigkeit vom Finanzamt einzureichen.