

Interreg



Kofinanziert von der
Europäischen Union
Dofinansowany przez
Unię Europejską

Mecklenburg-Vorpommern / Brandenburg / Polska

Kooperationsprogramm Interreg VI A
Mecklenburg-Vorpommern / Brandenburg / Polska
2021-2027

Programmhandbuch

Hinweise

Das Dokument entspricht den Grundsätzen der Barrierefreiheit.

Der Umwelt zuliebe wird der Ausdruck des vorliegenden Dokuments wie folgt empfohlen:

- eine Seite pro Blatt / beidseitiger Druck / Blatt über lange Seite drehen oder
- zwei Seiten pro Blatt / beidseitiger Druck / Blatt über kurze Seite drehen.

Weiterführende Informationen

Gemeinsames Sekretariat Interreg VI A

E-Mail	info@interreg6a.net
Ansprechpartner	https://www.interreg6a.net/ansprechpartner/
Programm-Website	www.interreg6a.net
Programmdokument	https://www.interreg6a.net/programmdokumente/

Jems

Jems Online-Handreichung	https://www.interreg6a.net/jems/
Jems Produktivumgebung	https://jems-interreg6a.net/
Jems Helpdesk	jems@interreg6a.net

Versionshistorie

1.	27.02.2023	Initialdokument
2	14.11.2023	Version 2

Inhaltsverzeichnis

1 Das Kooperationsprogramm Interreg VI A Mecklenburg-Vorpommern / Brandenburg / Polska 2021-2027	9
1.1 Rechtsgrundlagen	9
1.2 Programmprioritäten.....	11
1.2.1 Priorität 1: Grenzüberschreitende Innovationspotenziale aktivieren	12
1.2.1.1 Spezifisches Ziel 1.1: Forschung und Innovation	12
1.2.2 Priorität 2: Gemeinsam die Folgen des Klimawandels bewältigen und die Natur bewahren	15
1.2.2.1 Spezifisches Ziel 2.4: Anpassung an den Klimawandel.....	15
1.2.2.2 Spezifisches Ziel 2.7: Naturschutz und Biodiversität	19
1.2.3 Priorität 3: Bessere grenzüberschreitende Teilhabe durch Sprache, Kultur und Tourismus ermöglichen.....	21
1.2.3.1 Spezifisches Ziel 4.2: Bildung	21
1.2.3.2 Spezifisches Ziel 4.6: Kultur und nachhaltiger Tourismus	23
1.2.4 Priorität 4: Vertrauen stärken, grenzüberschreitende Entwicklung gemeinsam gestalten	28
1.2.4.1 Spezifisches Ziel 6.1: Kapazitäten für Kooperation	28
1.2.4.2 Spezifisches Ziel 6.3: Vertrauen stärken	31
1.3 Programmgebiet.....	33
1.4 Budget des Programms.....	34
1.4.1 Finanzierung der Projekte	35
1.4.2 Technische Hilfe	35
1.5 Beiträge des Programms zu Strategien und Politiken.....	36
1.5.1 Beitrag zum Europäischen Grünen Deal	36
1.5.2 Beitrag zur EU-Strategie für den Ostseeraum (EUSBSR)	37
1.5.3 Beitrag zum Gemeinsamen Zukunftskonzept für den deutsch-polnischen Verflechtungsraum - Vision 2030	38
1.5.4 Beitrag zu den regionalen Strategien	39
1.5.4.1 Entwicklungskonzept der grenzüberschreitenden Metropolregion Szczecin	39
1.5.4.2 Nachbarschaftsstrategie Brandenburg–Polen	40
1.5.4.3 Regionale Innovationsstrategien	40
1.5.4.4 Regionale Strategien und Konzepte zum Erhalt und Entwicklung der biologischen Vielfalt	40
1.5.4.5 Regionale Tourismuskonzepte.....	41
1.5.4.6 Andere Strategien	41
1.6 Horizontale Prinzipien	42
1.6.1 Nachhaltige Entwicklung	42
1.6.2 Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung.....	44
1.6.3 Gleichstellung von Männern und Frauen.....	45
1.7 Programmstrukturen.....	45
1.7.1 Begleitausschuss	45
1.7.2 Verwaltungsbehörde	46
1.7.3 Koordinierungsbehörden des Programms.....	46
1.7.4 Gemeinsames Sekretariat.....	46

1.7.5	Regionale Kontaktstellen	47
1.7.6	Prüfbehörde	48
1.7.7	First Level Kontrolle (FLC)	49
1.7.7.1	Besonderheiten für Projektpartner aus Mecklenburg-Vorpommern und Brandenburg	49
1.7.8	Aufgabenbereich „Rechnungsführung“	50
1.8	Programmsprachen	50
1.9	Jems – gemeinsames elektronisches Monitoringsystem	50
2	Projektentwicklung	51
2.1	Projektpartnerschaft	51
2.1.1	Aufgaben des Leadpartners	53
2.1.2	Aufgaben der Projektpartner	54
2.1.3	Partnerschaftsvereinbarung	55
2.1.4	Assoziierte Partner	55
2.2	Projektkonzept	56
2.2.1	Erster Schritt: Ideen sammeln	56
2.2.2	Zweiter Schritt: Programmbezug sicherstellen	57
2.2.2.1	Projektbeispiel im Spezifischen Ziel 2.4	59
2.2.2.2	Projektbeispiel im Spezifischen Ziel 4.6	60
2.2.2.3	Outputs, Ergebnisse und Indikatoren	61
2.2.2.4	Output-Indikatoren	62
2.2.2.5	Ergebnis-Indikatoren	67
2.2.3	Dritter Schritt: Projektkonzept konkretisieren	70
2.2.3.1	Arbeits- und Zeitplan	70
2.2.3.2	Projektpartnerschaft	70
2.2.3.3	Projektbudget	71
2.2.3.4	Hinweise zur Strukturierung des Arbeitsplans	71
2.2.4	Vierter Schritt: zusätzliche Informationen zum Projekt zusammentragen, die für den Förderantrag erforderlich sind:	72
2.2.4.1	Kriterien der Zusammenarbeit	73
2.2.5	Fünfter Schritt: Förderantrag vorbereiten	73
2.3	Unterstützung bei der Projektentwicklung	75
3	Antragstellung und Projektauswahl	76
3.1	Antragstellung	76
3.1.1	Beratung	76
3.1.2	Online-Antragstellung	76
3.1.3	Programmsprachen	77
3.1.4	Einreichung	77
3.2	Anlagen zum Förderantrag	78
3.3	Projektauswahl	78
3.3.1	Projektbewertung	78
3.3.1.1	Formale Bewertung	78
3.3.1.2	Qualitative Bewertung	79
3.3.1.3	Grundsätze der Bepunktung in der fachlich-inhaltlichen Bewertung	80

3.3.2	Projektauswahl im Begleitausschuss	82
3.4	Beschwerdeverfahren	84
3.4.1	Geltungsbereich und Zweck.....	84
3.4.2	Beschwerderecht	84
3.4.3	Einreichung der Beschwerde	84
3.4.4	Ablehnung der Beschwerde aus formalen Gründen	85
3.4.5	Bearbeitung von Beschwerden	85
3.4.6	Überprüfung von Beschwerden.....	86
3.4.7	Schlussbestimmungen	86
4	Regeln zur Förderfähigkeit von Ausgaben.....	87
4.1	Allgemeine Bestimmungen.....	87
4.1.1	Hierarchie der Regeln der Förderfähigkeit.....	87
4.1.2	Inhaltliche Kriterien für die Förderfähigkeit der Ausgaben	87
4.1.3	Zeitliche Kriterien für die Förderfähigkeit der Ausgaben	88
4.1.4	Geographische Kriterien für die Förderfähigkeit der Ausgaben	90
4.1.5	Kostenarten und Nachweise	90
4.1.5.1	Tatsächliche Kosten.....	90
4.1.5.2	Pauschalbeträge	92
4.1.5.3	Pauschalsätze	92
4.1.6	Mehrwertsteuer.....	93
4.2	Budgetoptionen	93
4.3	Kostenkategorien	95
4.3.1	Kostenkategorie 1: Personalkosten.....	95
4.3.1.1	Förderfähige Ausgaben.....	95
4.3.1.2	Budgetplanung - Budgetoptionen 1 und 2	97
4.3.1.3	Abrechnungsregeln und Nachweise - Budgetoptionen 1 und 2	98
4.3.1.4	Budgetplanung - Budgetoptionen 3 und 4	100
4.3.1.5	Abrechnungsregeln und Nachweise - Budgetoptionen 3 und 4	100
4.3.2	Kostenkategorie 2: Büro- und Verwaltungskosten.....	101
4.3.2.1	Förderfähige Ausgaben.....	101
4.3.2.2	Budgetplanung - Budgetoptionen 2-4.....	101
4.3.2.3	Abrechnungsregeln und Nachweise - Budgetoptionen 2-4.....	101
4.3.3	Kostenkategorie 3: Reise- und Unterbringungskosten	102
4.3.3.1	Förderfähige Ausgaben.....	102
4.3.3.2	Budgetplanung – Budgetoptionen 2-4.....	102
4.3.3.3	Abrechnungsregeln und Nachweise - Budgetoptionen 2-4.....	102
4.3.4	Kostenkategorie 4: Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen.....	103
4.3.4.1	Förderfähige Ausgaben.....	103
4.3.4.2	Budgetplanung - Budgetoptionen 2-4.....	104
4.3.4.3	Abrechnungsregeln und Nachweise - Budgetoptionen 2-4.....	105
4.3.5	Kostenkategorie 5: Ausrüstungskosten	106
4.3.5.1	Förderfähige Ausgaben.....	106
4.3.5.2	Budgetplanung - Budgetoptionen 2-4.....	108
4.3.5.3	Abrechnungsregeln und Nachweise - Budgetoptionen 2-4.....	109
4.3.6	Kostenkategorie 6: Bau- und Infrastrukturkosten	111

4.3.6.1	Förderfähige Ausgaben.....	111
4.3.6.2	Budgetplanung - Budgetoptionen 2-3.....	113
4.3.6.3	Abrechnungsregeln und Nachweise - Budgetoptionen 2-3.....	114
4.3.7	Kostenkategorie 7: Restkosten	116
4.3.7.1	Förderfähige Kosten	116
4.3.7.2	Budgetplanung - Budgetoption 1	116
4.3.7.3	Abrechnungsregeln und Nachweise - Budgetoption 1	116
4.4	Pauschalbeträge	117
4.4.1	Pauschalbetrag für Vorbereitungskosten	117
4.4.1.1	Förderfähige Kosten	117
4.4.1.2	Budgetplanung – alle Budgetoptionen.....	117
4.4.1.3	Abrechnungsregeln und Nachweise – alle Budgetoptionen.....	117
4.4.2	Pauschalbetrag für Abschlusskosten	118
4.4.2.1	Förderfähige Kosten	118
4.4.2.2	Budgetplanung – alle Budgetoptionen.....	118
4.4.2.3	Abrechnungsregeln und Nachweise – alle Budgetoptionen.....	118
4.4.3	Draft Budget.....	119
4.5	Nicht förderfähige Ausgaben	120
4.6	Vergabe von Aufträgen im Projekt.....	122
4.6.1	Allgemeine Vergabegrundsätze	122
4.6.2	Nicht-öffentliche Auftraggeber – deutsche Projektpartner	122
4.6.2.1	Partnerbudget < oder = 100.000 EUR (EFRE)	123
4.6.2.2	Partnerbudget > 100.000 EUR (EFRE)	123
4.6.3	Öffentliche Auftraggeber	123
4.6.3.1	Schwellenwerte.....	123
4.6.3.2	Rechtsgrundlagen und weiterführende Links	124
4.6.3.3	Binnenmarktrelevanz – deutsche Projektpartner	124
4.6.3.4	Verletzung von Vergabevorschriften	126
4.7	Besondere Bestimmungen	127
4.7.1	Beihilferegelungen im Programm	127
4.7.1.1	Warum werden Regeln zu staatlichen Beihilfen gebraucht?.....	127
4.7.1.2	Wesentliche Merkmale staatlicher Beihilfen	127
4.7.1.3	Instrument zur Umsetzung beihilferelevanter Projektaktivitäten	130
4.7.1.4	Staatliche Beihilfe im Projekt richtig planen.....	130
4.7.1.5	Bewertung beihilferelevanter Aktivitäten im Projekt.....	131
4.7.1.6	Gewährung von Beihilfe	131
4.7.1.7	Beihilferechtliche Pflichten	131
4.7.1.8	Indirekte Beihilfe für Dritte.....	132
4.7.1.9	Pflichten bei indirekter Beihilfe für Dritte.....	132
4.7.1.10	Rückforderungen mit Bezug zu Beihilfe	133
4.7.2	Schutzrechte.....	133

5	Besondere Arten von Projekten	134
5.1	Kleinprojektfonds	134
5.1.1	Grundsätze zur Umsetzung von Kleinprojektfonds	134
5.1.2	Budget der Kleinprojektfonds	135
5.1.3	Grundsätze zur Umsetzung von Kleinen Projekten	135
5.2	Kleinteilige Projekte	136
5.3	Strategische Projekte	137
6	Projektbewilligung und -umsetzung	138
6.1	Fördervertrag	138
6.2	Berichterstattung zur Projektumsetzung	139
6.2.1	Partnerberichte	140
6.2.2	First Level Kontrolle (FLC)	141
6.2.3	Projektberichte	143
6.2.4	Prüfung der Projektberichte und Zahlungen an Projekte	144
6.2.5	Nicht förderfähige, FLC-zertifizierte Ausgaben	145
6.3	Projektänderungen	146
6.3.1	Allgemeine Grundsätze	146
6.3.2	Budgetänderung im Rahmen der Flexibilität	147
6.3.3	Informelle Änderung	148
6.3.4	Formelle Änderung mit Genehmigungspflicht durch Gemeinsames Sekretariat und / oder Verwaltungsbehörde	149
6.3.5	Formelle Änderung mit Genehmigungspflicht durch Verwaltungsbehörde und Programmpartner des betroffenen Mitgliedstaats	150
6.3.6	Formelle Änderung mit Genehmigungspflicht durch Begleitausschuss	151
6.4	Letzte Berichterstattung und Projektabschluss	151
6.4.1	Letzter Partnerbericht	151
6.4.2	Letzter Projektbericht	152
6.4.3	Abschlussrechnung	152
6.5	Pflichten der Projektpartner nach Projektende	153
6.5.1	Prüfungen nach Projektende	153
6.5.2	Dauerhaftigkeit des Projektes (Zweckbindung)	153
6.5.3	Aufbewahrungspflichten	154
6.5.4	Jems	154
6.6	Begleitung der Projekte durch das Gemeinsame Sekretariat in der Umsetzungsphase	154
7	Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit	155
7.1	Kommunikationsprinzipien	155
7.2	Kommunikationspflichten im Rahmen der Projektumsetzung	155
7.3	Programm-Logo	160
7.4	Projekt-Logo	163
7.5	Thematische Icons	164
7.6	Planung von Kommunikationsaktivitäten im Förderantrag	164
7.6.1	Kommunikationsziele	164
7.6.2	Kommunikationsaktivitäten	165

7.7	Unterstützungsmöglichkeiten durch das Programm beim Umsetzen von Kommunikationsaktivitäten.....	166
7.8	Förderfähigkeit von Kommunikationsaktivitäten.....	166
7.9	Informationspflichten der Verwaltungsbehörde.....	167
8	Anlagen.....	168
8.1	Begriffsverzeichnis.....	168
8.2	Anlagen zum Förderantrag.....	172
8.2.1	Anlagen bei Antragsstellung (Phase 1).....	172
8.2.2	Anlagen zur Bewilligung (Phase 2).....	175
8.3	Projektauswahlkriterien.....	177
8.3.1	Checkliste 1: Formale Projektbewertung.....	177
8.3.2	Checkliste 2 Qualitative Bewertung.....	178
8.3.2.1	Allgemeine Hinweise zur Bewertung und Bepunktung.....	178
8.3.2.2	Checkliste 2a: Prüfung der Förderfähigkeit des Projektes.....	181
8.3.3	Checkliste 2b: Fachlich-inhaltliche Bewertung des Projektes.....	184
8.3.3.1	Zusammenfassung der Bewertungsergebnisse.....	184
8.3.3.2	Block 1 Projektrelevanz und grenzübergreifender Mehrwert.....	185
8.3.3.3	Block 2 Kompetenz und Erfahrung der Partnerschaft.....	187
8.3.3.4	Block 3 Arbeitsplan.....	188
8.3.3.5	Block 4 Budget.....	190
8.3.3.6	Bonuspunkte.....	191
8.4	Mehrwertsteuer in Projekten mit Gesamtbudget ab 5 Mio. EUR.....	192
8.5	Detaillierte Vergaberegeln im Rahmen des Wettbewerbsprinzips für polnische Begünstigte.....	194
8.5.1	Wettbewerbsprinzip in Projekten.....	194
8.5.2	Ausschluss des Wettbewerbsprinzips.....	194
8.5.3	Vergabeverfahren.....	196
8.5.4	Bekanntmachungen.....	202
8.5.5	Vertragsabschluss nach dem Vergabeverfahren.....	204

Abbildungsverzeichnis

<i>Abbildung 1: Programmprioritäten.....</i>	<i>11</i>
<i>Abbildung 2: Programmgebiet.....</i>	<i>33</i>

1 Das Kooperationsprogramm Interreg VI A Mecklenburg-Vorpommern / Brandenburg / Polska 2021-2027

1.1 Rechtsgrundlagen

Das Programm Interreg VI A Mecklenburg-Vorpommern / Brandenburg / Polska 2021-2027 wurde im Rahmen des Ziels der territorialen Zusammenarbeit der Europäischen Union aufgestellt. Die Kofinanzierung der Ausgaben bei der Programmdurchführung erfolgt aus Finanzmitteln aus dem Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE). Die folgenden, hierarchisch angeordneten, rechtlichen Bestimmungen und Dokumente bilden den regulatorischen Rahmen für die Durchführung des Programms:

1. Die einschlägigen Bestimmungen des europäischen Rechts (insbesondere):
 - Verordnung (EU, Euratom) Nr. 2018/1046 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Juli 2018 über die Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Union und zur Aufhebung der Verordnung (EG, Euratom) Nr. 966/2012 des Rates sowie die dazugehörigen delegierten Rechtsakte oder Durchführungsrechtsakte;
 - Verordnung (EU) 2021/1060 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 24. Juni 2021 mit gemeinsamen Bestimmungen für 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 mit Haushaltsvorschriften 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, und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 1303/2013 des Rates sowie die dazugehörigen delegierten Rechtsakte oder Durchführungsrechtsakte;
 - Verordnung (EU) 2021/1058 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 24. Juni 2021 über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung und den Kohäsionsfonds und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 1301/2013 sowie die dazugehörigen delegierten Rechtsakte oder Durchführungsrechtsakte;
 - 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), und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 1299/2013 sowie die dazugehörigen delegierten Rechtsakte oder Durchführungsrechtsakte;
 - Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom

27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung);

- Artikel 107 und 108 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union, Verordnung (EU) Nr. 1407/2013 der Kommission über die Anwendung der Artikel 107 und 108 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union auf De-minimis-Beihilfen, Verordnung (EU) 2021/1237 der Kommission vom 23. Juli 2021 zur Änderung der Verordnung (EU) Nr. 651/2014 zur Feststellung der Vereinbarkeit bestimmter Gruppen von Beihilfen mit dem Binnenmarkt in Anwendung der Artikel 107 und 108 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union; delegierte Rechtsakte und Durchführungsrechtsakte sowie alle anwendbaren Beschlüsse und Urteile im Bereich der staatlichen Beihilfen;
- Alle anderen EU-Rechtsvorschriften und die ihnen zugrundeliegenden Prinzipien, die für die Projektpartner gelten, einschließlich der Rechtsvorschriften, die Bestimmungen über öffentliche Ausschreibungen, den Wettbewerb und den Marktzugang, die nachhaltige Entwicklung und den Umweltschutz und die Chancengleichheit von Männern und Frauen enthalten.

2. Die Bestimmungen des Kooperationsprogramms und entsprechende Unterlagen und Leitlinien für dessen Durchführung:

- das Kooperationsprogramm Interreg VI A Mecklenburg-Vorpommern / Brandenburg / Polska 2021 - 2027,¹
- alle Handbücher, Richtlinien und sonstigen für die Projektdurchführung relevanten Dokumente (z. B. Fördervertrag, Programmhandbuch, etc.),
- programmspezifische Informationen zur Nutzung des gemeinsamen elektronischen Monitoringsystems (Jems).

3. Die jeweiligen nationalen, regionalen, lokalen oder institutionellen Bestimmungen für den Fall, dass die europäischen Rechtsgrundlagen und die programmspezifischen Förderfähigkeitsregeln keine Regelungen vorsehen.

Sollten die genannten Regeln und Vorschriften geändert werden, gilt die neueste Version. Priorität haben die EU-Vorschriften. Wo es keine EU-Vorschriften gibt oder sie keine detaillierten Bestimmungen enthalten, gelten die Programmregeln. Nationale sowie

¹ <https://www.interreg6a.net/vorbereitung-2021-2027/>

institutionelle Regelungen sind nur dann anzuwenden, wenn die gegebene Angelegenheit in EU-Vorschriften sowie im Programm nicht geregelt wurde, es sei denn, sie sind gesetzlich geregelt und haben aufgrund dessen Vorrang vor den Regelungen des Programms.

1.2 Programmprioritäten

Zur Umsetzung der strategischen Ziele des Programms wurden 4 thematische Prioritäten gebildet, die insgesamt 7 spezifische Ziele (SZ) umfassen. Einen Überblick zeigt die folgende Grafik:



Abbildung 1: Programmprioritäten

Ihre Auswahl basiert auf den im Rahmen der Programmentwicklung identifizierten Entwicklungspotentialen sowie daraus abgeleiteten Handlungsempfehlungen für den Programmraum. In den folgenden Kapiteln werden die Prioritäten und spezifischen Ziele kurz vorgestellt. Eine detaillierte Beschreibung der Programmstrategie und -ziele sowie weiterer Ergebnisse der Programmerarbeitung sind im Programmdokument enthalten. Dieses kann auf der Programm-Website: www.interreg6a.net heruntergeladen werden.

1.2.1 Priorität 1: Grenzüberschreitende Innovationspotenziale aktivieren

1.2.1.1 Spezifisches Ziel 1.1: Forschung und Innovation



Ziel der Förderung:

- vorhandene regionale Forschungskapazitäten durch grenzüberschreitende Zusammenarbeit effizienter nutzen und Innovationspotenziale besser ausschöpfen

Erwartete Maßnahmenarten	Beispiele grenzüberschreitender Vorhaben
<p>1. Vernetzung von Innovationsakteuren zur Beförderung einer stärkeren grenzüberschreitenden Wahrnehmung der Innovationslandschaft</p>	<p>Grenzüberschreitende Vorhaben, die</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cluster und Branchennetzwerke grenzüberschreitend vernetzen, • bestehende Kooperationspotenziale analysieren sowie gemeinsame Strategien ableiten und umsetzen, • den grenzüberschreitenden Wissens- und Technologietransfer unterstützen, • die Zusammenarbeit grenzüberschreitender Innovationsökosysteme befördern, wie zum Beispiel Start-up-Initiativen oder Gründernetzwerke, • die grenzüberschreitende Kooperation in der anwendungsorientierten Forschung und Entwicklung stärken, zum Beispiel bei der Verbesserung des Zugangs zu Förderprogrammen oder der grenzüberschreitenden Nutzung der Forschungsinfrastruktur, • gemeinsam grenzüberschreitende Innovationsansätze international vermarkten.
<p>2. Ausarbeitung und Umsetzung innovativer, grenzüberschreitender Lösungen</p>	<p>Grenzüberschreitende Vorhaben, die</p> <ul style="list-style-type: none"> • gut mit den maßgeblichen Innovationsstrategien korrespondieren, • einen innovativen Charakter haben, • einen erkennbaren Beitrag zur Stärkung von Unternehmen im Programmraum leisten, • Partner aus Verwaltung, Wissenschaft und Wirtschaft gemäß des Triple Helix-Modells einbinden.

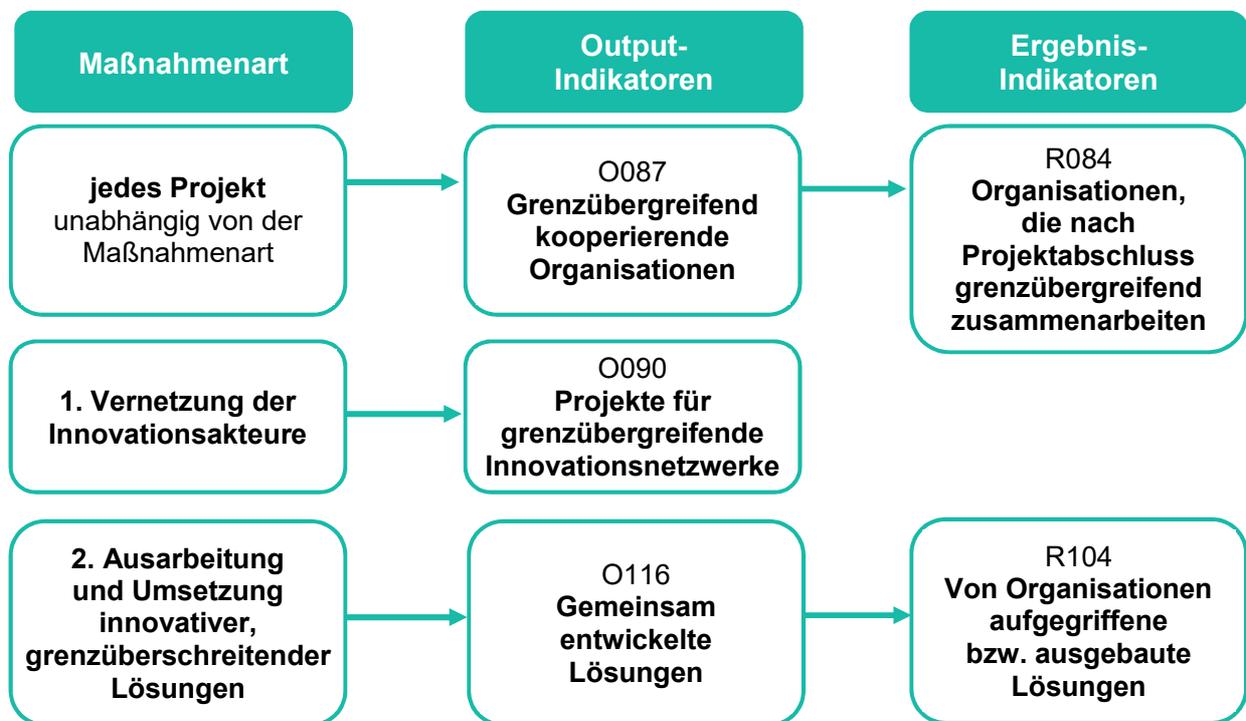
Beispielhafte Mittelempfänger:

- kleine und mittlere Unternehmen
- Verkehrsunternehmen
- Hochschulen und Forschungseinrichtungen, Technologietransferzentren
- Wirtschaftsnahe Einrichtungen
- lokale und regionale Gebietskörperschaften sowie Stellen der staatlichen Verwaltung

Unterstützte investive Maßnahmen:

- Investitionen, die die Erarbeitung und Umsetzung innovativer Lösungen unterstützen (z. B. dafür erforderliche Ausstattung beziehungsweise Ausrüstungsgegenstände)

Erwartete Projektoutputs und -ergebnisse:



Zielgruppen:

- kleine und mittlere Unternehmen, die durch die Zusammenarbeit ihre Innovationskraft stärken
- Forschungseinrichtungen, die durch Wissens- und Technologietransfer ihre Expertise ausbauen und durch Zusammenarbeit ihre Kapazitäten optimieren können
- Verwaltungen und sonstige öffentliche Aufgabenträger, die grenzüberschreitend optimierte Lösungen anwenden können
- Bewohner des Programmraums, die von den gemeinsam erarbeiteten innovativen Lösungen mittel- oder unmittelbar profitieren

Infobox

Definition von Innovation in Anlehnung an das „Oslo Manual“ der OECD (Organisation for Economic Co-operation and Development):

Innovation ist die Einführung

- eines neuen oder signifikant verbesserten Produkts oder einer Dienstleistung,
- eines neuen Prozesses oder
- einer neuen Marketing- oder Organisationsmethode

in die Geschäftspraxis, die Arbeitsabläufe oder die externen Beziehungen.

1.2.2 Priorität 2: Gemeinsam die Folgen des Klimawandels bewältigen und die Natur bewahren

1.2.2.1 Spezifisches Ziel 2.4: Anpassung an den Klimawandel



Ziele der Förderung:

- negative Folgen des Meeresspiegelanstiegs sowie von Extremwetterereignissen im Programmraum bewältigen
- Wissens- und Erfahrungsaustausch, sowie stärkere Zusammenarbeit bei der Vorbeugung und Abwehr klimabedingten Naturrisiken fördern
- nachhaltige Nutzung gemeinsamer natürlicher Ressourcen stärken

Erwartete Maßnahmenarten	Beispiele grenzüberschreitender Vorhaben
1. Grenzüberschreitende Vernetzung und Wissenstransfer von Einrichtungen und Organisationen aus Wissenschaft, Wirtschaft, Verwaltung und Zivilgesellschaft	Grenzüberschreitende Vorhaben, die <ul style="list-style-type: none"> • die für Maßnahmen zur Klimawandelanpassung thematisch im Programmraum verantwortlichen bzw. davon betroffenen Akteure zusammenführen.
2. Erarbeitung und Umsetzung grenzüberschreitender Strategien, Konzepte und Aktionspläne zur Anpassung an den Klimawandel	Grenzüberschreitende Vorhaben, die <ul style="list-style-type: none"> • den Klimawandel und seine Auswirkungen sowie den Klimaschutz analysieren, • die Wirksamkeit von Maßnahmen zur Klimaanpassung untersuchen, • gemeinsame Strategien und daraus abgeleitete Konzepte und Aktionspläne erarbeiten.
3. Grenzüberschreitende Entwicklung, Erprobung und Umsetzung von gemeinsamen Lösungen zur Anpassung an den Klimawandel einschließlich ökosystembasierter	Grenzüberschreitende Vorhaben, die <ul style="list-style-type: none"> • ökosystembasierte Ansätze, wie die Renaturierung von Feuchtgebieten und Mooren umsetzen, • Maßnahmen zur Katastrophenprävention durchführen, • weitere vorbeugende Maßnahmen zur Anpassung an den Klimawandel entwickeln, erproben und umsetzen,

Erwartete Maßnahmenarten	Beispiele grenzüberschreitender Vorhaben
<p>Ansätze sowie alternativer vorbeugender Maßnahmen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • die Anpassung der Bewirtschaftung natürlicher Ressourcen an den Klimawandel, z. B. in der Wasser-Forst- oder Landwirtschaft zum Ziel haben.
<p>4. Stärkung der grenzüberschreitenden Einsatzbereitschaft des Katastrophenschutzes zur Bewältigung der Folgen des Klimawandels einschließlich der Vorbereitung zuständiger Verwaltungen und Einsatzkräfte auf grenzüberschreitende Einsätze durch gemeinsame Aus- und Fortbildungen und Übungen</p>	<p>Grenzüberschreitende Vorhaben, die</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Einsatzbereitschaft zuständiger Verwaltungen und Einsatzkräfte im grenzüberschreitenden Kontext erhöhen, • gemeinsame Aktionspläne erarbeiten sowie gemeinsame Aus- und Fortbildungsmaßnahmen und Übungen auf dem Gebiet des grenzüberschreitenden Katastrophenschutzes durchführen.
<p>5. Grenzüberschreitende Sensibilisierung von Bevölkerung, Unternehmen und Verwaltungen</p>	<p>Grenzüberschreitende Vorhaben, die</p> <ul style="list-style-type: none"> • gemeinsame Bildungsangebote im Bereich der nachhaltigen Entwicklung zum Wissensaufbau sowie zur Bewusstseinsbildung im Hinblick auf den Klimawandel erarbeiten und durchführen.

Beispielhafte Zielempfänger:

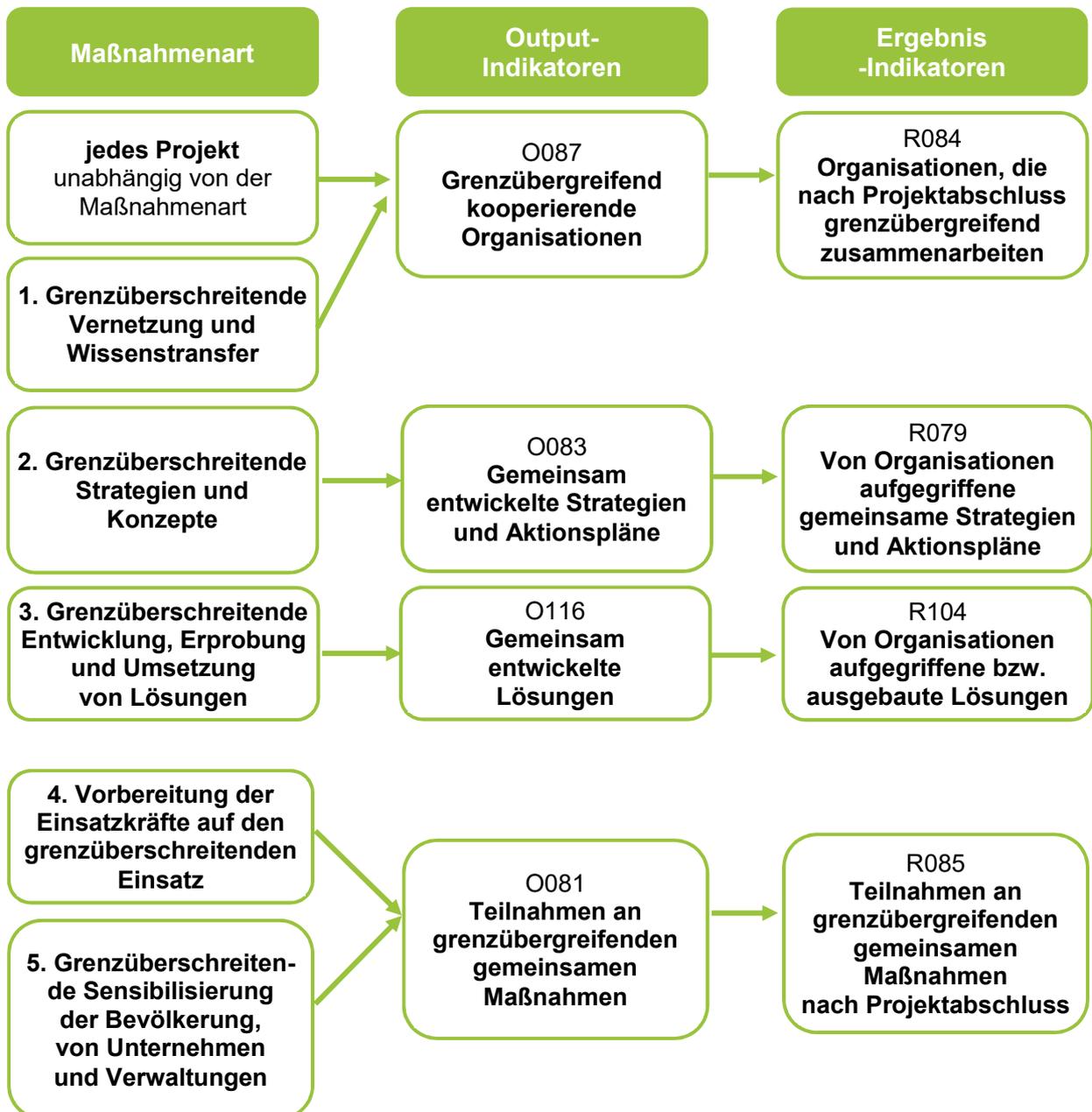
- lokale und regionale Gebietskörperschaften sowie staatliche Verwaltungen
- Nichtregierungsorganisationen und gemeinnützige Unternehmen und Einrichtungen
- Hochschulen und Forschungseinrichtungen

Unterstützte investive Maßnahmen:

Investitionen zur Entwicklung, Erprobung und Umsetzung von Lösungen zur Anpassung an den Klimawandel wie z. B.:

- zur Verbesserung der grenzüberschreitenden Einsatzbereitschaft im Katastrophenschutz,
- in Zusammenhang mit der Revitalisierung von Mooren oder Feuchtgebieten,
- zur Umsetzung alternativer Ansätze zur Steigerung der CO2-Bindung in natürlichen Kohlenstoffsenken.

Erwartete Projektoutputs und -ergebnisse:



Zielgruppen:

- Bürger und Unternehmen, die von verbesserten Maßnahmen zur Anpassung an den Klimawandel und einem leistungsfähigeren Katastrophenschutz profitieren

1.2.2.2 Spezifisches Ziel 2.7: Naturschutz und Biodiversität



Ziele der Förderung:

- biologische Vielfalt des Programmraums erhalten bzw. erhöhen
- hohe naturräumliche Qualität des Programmraums bewahren

Erwartete Maßnahmenarten	Beispiele grenzüberschreitender Vorhaben
1. Gemeinsame Entwicklung und Umsetzung von Lösungen zu Erhalt und Wachstum der biologischen Vielfalt	Grenzüberschreitende Vorhaben, die <ul style="list-style-type: none"> • gemeinsam konzipierte Landschaftspflege-, Artenschutz- und Naturschutzmaßnahmen umsetzen, • grenzüberschreitende Biotopverbundstrukturen entwickeln, • das gemeinsame Management von Natura 2000 Gebieten zum Gegenstand oder Ziel haben, • grenzüberschreitende Maßnahmen zum Wasser- und Nährstoffrückhalt in der Landschaft umsetzen, • die Ökosystemleistungen im Programmgebiet erfassen, • gemeinsames Wildtier-Management durchführen, • die zur Umsetzung der oben genannten Beispiele erforderlichen konzeptionellen Grundlagen erarbeiten.
2. Erhöhung des Bewusstseins für eine nachhaltige Entwicklung und den Wert der Biodiversität	Grenzüberschreitende Vorhaben, die <ul style="list-style-type: none"> • den fachlichen Austausch und die Vernetzung von Naturschutzverwaltungen, -organisationen und -experten befördern, • gemeinsame Aktionen, Kampagnen und Angebote im Bereich der Bildung für nachhaltige Entwicklung durchführen.

Beispielhafte Mittelempfänger:

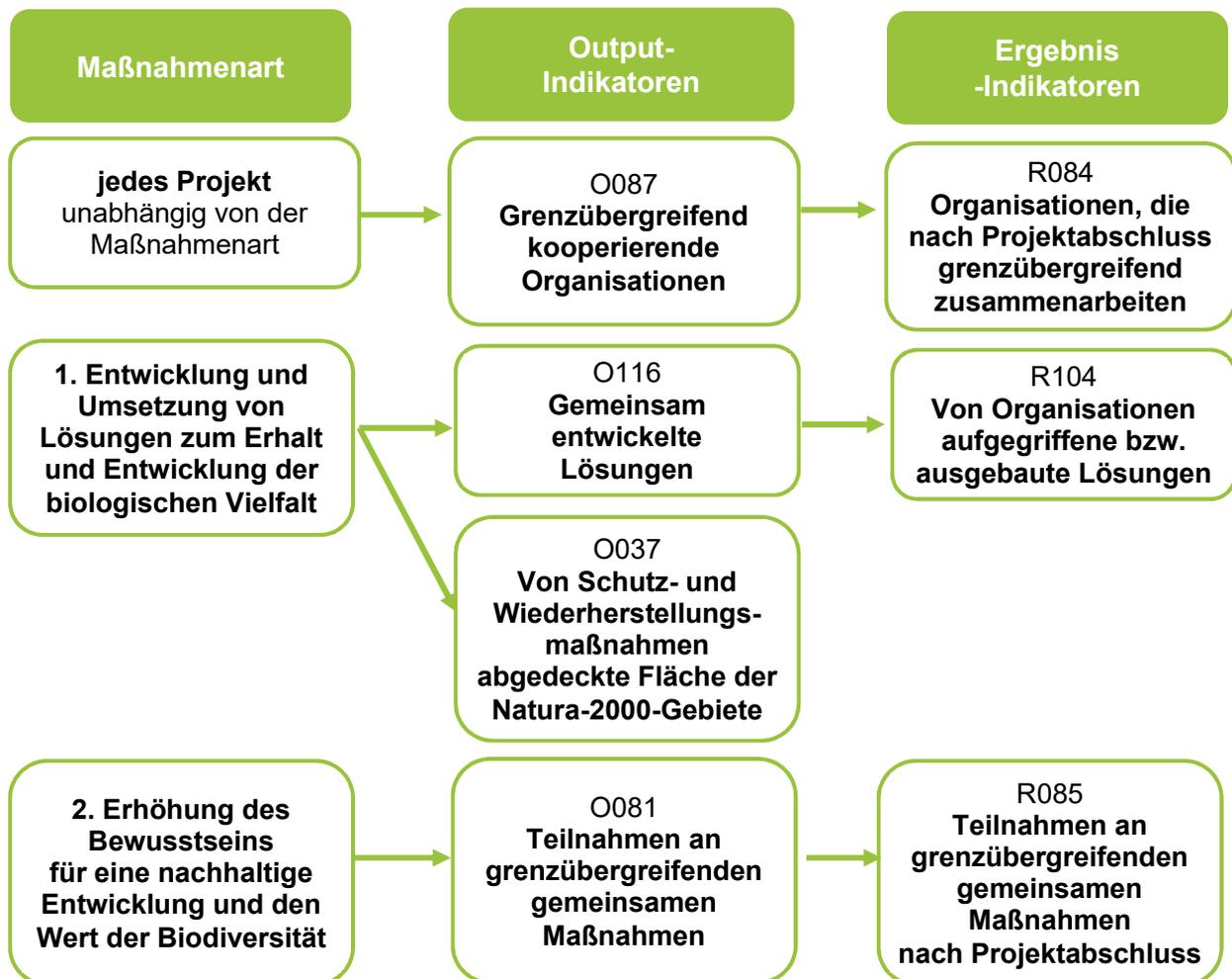
- Einheiten der territorialen Selbstverwaltung
- Staatliche Verwaltungen
- Nichtregierungsorganisationen und gemeinnützige Unternehmen und Einrichtungen
- Hochschulen und Forschungseinrichtungen

Unterstützte investive Maßnahmen:

Investitionen zur gemeinsamen Entwicklung und Umsetzung von Lösungen zum Erhalt und Wachstum der biologischen Vielfalt wie z. B.:

- die Beschaffung erforderlicher Ausrüstung,
- die Durchführung von Bauvorhaben im Zusammenhang mit grenzüberschreitenden Arten-, Natur- beziehungsweise Umweltschutzmaßnahmen.

Erwartete Projektoutputs und -ergebnisse:



Zielgruppen:

- Bewohner des Programmraums, für die sich die Lebensqualität aufgrund einer verbesserten Umweltqualität erhöht

1.2.3 Priorität 3: Bessere grenzüberschreitende Teilhabe durch Sprache, Kultur und Tourismus ermöglichen

1.2.3.1 Spezifisches Ziel 4.2: Bildung



Ziele der Förderung:

- Erwerb der Nachbarsprache und interkultureller Kompetenzen unterstützen
- Zugang zu Dienstleistungen der allgemeinen und beruflichen Bildung für Bürgerinnen und Bürger des Programmraums erleichtern
- grenzüberschreitende Anwendbarkeit beruflicher Kompetenzen verbessern

Erwartete Maßnahmenarten	Beispiele grenzüberschreitender Vorhaben
<p>1. Erwerb der Nachbarsprache und interkultureller Kompetenzen sowie weiterer für die Förderung des grenzüberschreitenden Berufslebens erforderlicher Kompetenzen einschließlich von Maßnahmen, die das Interesse an der Nachbarsprache erhöhen</p>	<p>Grenzüberschreitende Vorhaben, die</p> <ul style="list-style-type: none"> • gemeinsame, auch bilinguale Bildungskomponenten an Einrichtungen der vorschulischen, schulischen, beruflichen und tertiären Bildung sowie des lebenslangen Lernens aufbauen, • berufsbegleitende Angebote, z. B. Erwerb der Nachbarsprache oder relevanter länderspezifischer Fachkenntnisse entwickeln und umsetzen, • die für die Durchführung grenzüberschreitender Bildungsangebote erforderliche technische und insbesondere digitale Ausstattung anschaffen, • das Interesse an der Nachbarsprache erhöhen, wie zum Beispiel Sprachlernkampagnen.
<p>2. Entwicklung digitaler grenzüberschreitender Lern- und Bildungsplattformen</p>	<p>Grenzüberschreitende Vorhaben, die</p> <ul style="list-style-type: none"> • den Zugang zu grenzübergreifend nutzbaren Bildungsangeboten verbessern, • die ortsunabhängige Nutzung von Bildungsangeboten im Programmraum unterstützen, • bestehende digitale Plattformen ergänzen.

Beispielhafte Mittelempfänger:

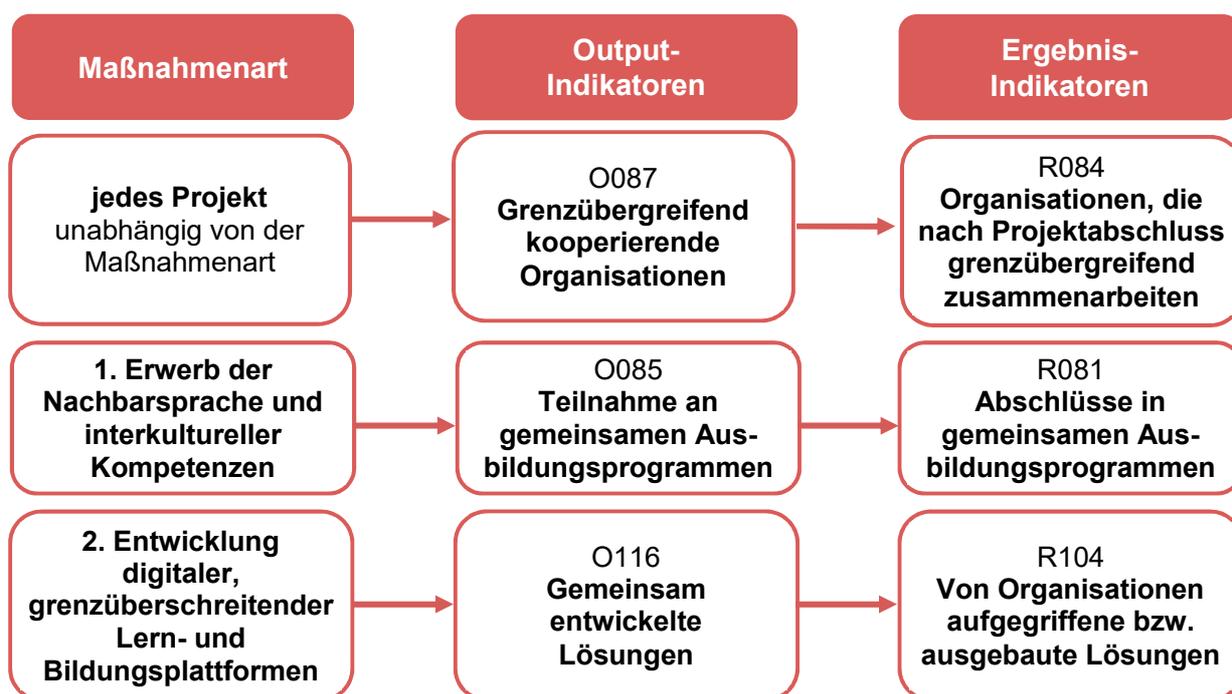
- Bildungs- und Ausbildungsträger sowie Hochschulen
- Einheiten der territorialen Selbstverwaltung und staatliche Bildungsverwaltung
- Industrie-, Handels- und Handwerkskammern und weitere wirtschaftsnahe Einrichtungen
- Gewerkschaften
- Arbeitsämter
- Nichtregierungsorganisationen sowie gemeinnützige Unternehmen und Einrichtungen
- Euroregion Pomerania

Unterstützte investive Maßnahmen:

Investitionen in Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenstände, die

- die grenzüberschreitende, digitale Kommunikationsfähigkeit im Bereich Bildung und Ausbildung gewährleisten,
- zur Durchführung grenzüberschreitender Bildungsangebote erforderlich sind.

Erwartete Projektoutputs und -ergebnisse:



Zielgruppen:

- Auszubildende, Schüler und in Kindertagesstätten betreute Kinder
- Bewohner des Programmraums, denen das grenzüberschreitende Bildungsangebot zusätzliche Chancen für die persönliche Entwicklung bietet
- Lehrkräfte und Kursleiter, die von neuen Unterrichtsmaterialien, Plattformen und Netzwerken profitieren und diese direkt im beruflichen Alltag einsetzen können

1.2.3.2 Spezifisches Ziel 4.6: Kultur und nachhaltiger Tourismus



Ziele der Förderung:

- wirtschaftliche Entwicklung, soziale Teilhabe und Innovation im Programmraum stärken
- besser verknüpfte kulturelle und touristische Angebote entwickeln und für alle Bewohner des Programmraums leichter zugänglich machen
- grenzüberschreitende Zusammenarbeit in den Bereichen Kunst und Kultur intensivieren
- das Bewusstsein für die gemeinsame Kultur und Geschichte stärken

Erwartete Maßnahmenarten	Beispiele grenzüberschreitender Vorhaben
<p>1. Entwicklung und Vermarktung grenzüberschreitender kultureller und nachhaltiger touristischer Angebote und Produkte einschließlich der Organisation und Durchführung grenzüberschreitender, öffentlicher Veranstaltungen zur ganzheitlichen Bewerbung grenzüberschreitender touristischer und kultureller Angebote</p>	<p>Grenzüberschreitende Vorhaben, die</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Anzahl und den Zugang zu grenzüberschreitenden Angeboten erhöhen, sowie mehrsprachig sind, • Kultur und Geschichte des Nachbarlandes einer breiten Öffentlichkeit vermitteln, z. B. durch Aufarbeitung in gemeinsamen Ausstellungen oder sonstigen außerschulischen Informationsangeboten, • soziale Innovationen unterstützen (z. B. grenzüberschreitende Vermarktung regionaltypischer Produkte in Gastronomie und Kunsthandwerk, grenzüberschreitende thematische Angebote, Unterstützung lokaler Tourismusanbieter bei der Erarbeitung und Vermarktung grenzüberschreitender Angebote), • grenzüberschreitende Angebote und Produkte im Gesundheitstourismus entwickeln, • die Attraktivität des Programmraums in der Wahrnehmung der Bewohner und Besucher erhöhen, indem öffentliche, grenzüberschreitende Veranstaltungen organisiert und durchgeführt werden, die einen Beitrag zur Entwicklung des grenzüberschreitenden Tourismus und des gemeinsamen kulturellen Erbes leisten.

Erwartete Maßnahmenarten	Beispiele grenzüberschreitender Vorhaben
<p>2. Investitionen in die grenzüberschreitende Verknüpfung touristischer Wegeinfrastrukturen, insbesondere im Rad- und Wassertourismus</p>	<p>Grenzüberschreitende Vorhaben, die</p> <ul style="list-style-type: none"> • auf der Grundlage lokaler und regionaler Strategien und Konzepte für die nachhaltige, grenzüberschreitende touristische Entwicklung identifizierte Lücken zwischen vorhandenen touristischen Wegenetzen schließen, • durch den Auf- und Ausbau von Wegeleitsystemen die daran angeschlossenen touristischen und kulturellen Stätten für Besucher aus dem Nachbarland erschließen.
<p>3. Investitionen in den Erhalt des gemeinsamen Natur- und Kulturerbes</p>	<p>Grenzüberschreitende Vorhaben, die</p> <ul style="list-style-type: none"> • das gemeinsame Natur- und Kulturerbe erhalten und besser sichtbar machen.
<p>4. Entwicklung gemeinsamer innovativer digitaler Lösungen im Zusammenhang mit Tourismus und Kultur</p>	<p>Grenzüberschreitende Vorhaben, die</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Information und Buchung grenzüberschreitender touristischer und kultureller Angebote erleichtern, • das Kultur- und Naturerbe besser erlebbar machen (zum Beispiel durch bi- oder multilinguale, mobile oder digitale Reise-, Museumsführer oder Karten).
<p>5. Vernetzung von Tourismusorganisationen, touristischen Leistungsträgern und lokalen Initiativen zur Förderung von grenzüberschreitender Kultur und Tourismus (einschl. Aufbau und Verknüpfung von digitalen Angebotsplattformen) und grenzüberschreitender Wissens- und Kompetenzaustausch</p>	<p>Grenzüberschreitende Vorhaben, die</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Vernetzung von Tourismusorganisationen und touristischen Leistungsträgern zum Ziel haben (z. B. durch Aufbau und Verknüpfung von digitalen Angebotsplattformen), • die Vermarktung von Angeboten über neue grenzüberschreitende oder bereits etablierte, grenzüberschreitend erweiterte Angebotsplattformen stärken, • den grenzüberschreitenden Wissens- und Kompetenzaustausch im Bereich Kultur und nachhaltigem Tourismus fördern.

Durch das Programm sollen insbesondere regionaltypische Produkte und lokale Tourismusanbieter, die Barrierefreiheit grenzüberschreitender Angebote sowie grenzüberschreitende Angebote an ältere Menschen und Menschen mit Behinderungen unterstützt werden.

Beispielhafte Mittelempfänger:

- Nichtregierungsorganisationen sowie gemeinnützige Unternehmen und Einrichtungen
- Tourismusverbände und -organisationen
- Einheiten der territorialen Selbstverwaltung und nachgeordnete Einrichtungen
- Staatliche Verwaltungsstellen
- Kultureinrichtungen
- Kleine und mittlere Unternehmen
- Euroregion Pomerania

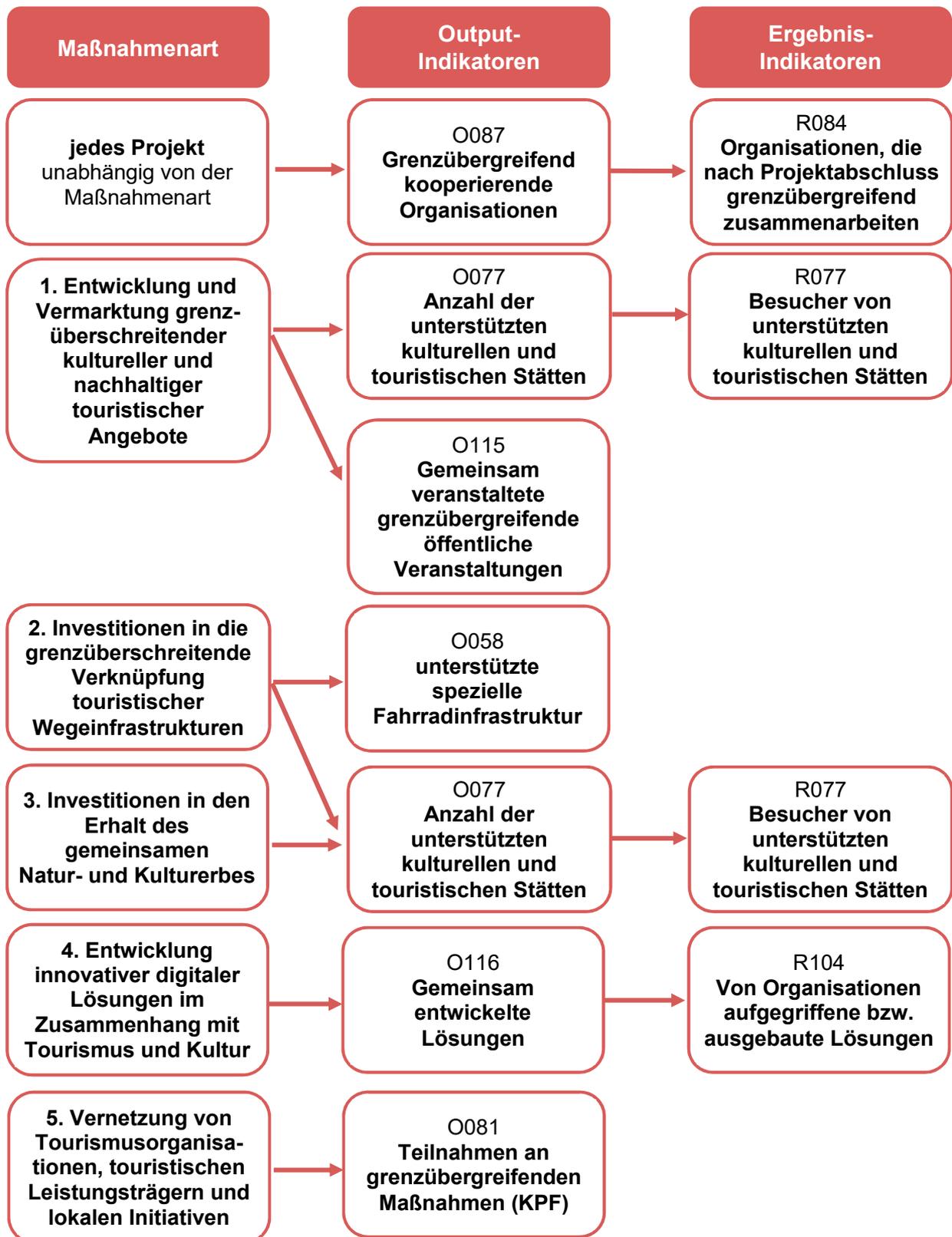
Unterstützte investive Maßnahmen:

Investitionen in die grenzüberschreitende kulturelle und touristische Infrastruktur sowie zum Erhalt des gemeinsamen Natur- und Kulturerbes (z. B. Lückenschlüsse touristischer Wegeinfrastruktur). Die Förderung investiver Maßnahmen erfolgt unter der Voraussetzung, dass ein eindeutiger, grenzüberschreitender Mehrwert gegenüber der Förderung lokaler Einzelmaßnahmen zu erwarten ist.

Kleinprojektfonds:

In diesem spezifischen Ziel ist die Umsetzung des Kleinprojektfonds möglich.

Erwartete Projektoutputs und -ergebnisse:



Zielgruppen:

- Bewohner und Besucher des Programmraums, die ein vielfältigeres kulturelles und touristisches Angebot vorfinden und nutzen können
- Tourismusunternehmen und Kulturanbieter, die durch die Zusammenarbeit weitere Zielgruppen erschließen und die Auslastung ihrer Angebote erhöhen können
- kommunale und regionale Gebietskörperschaften, die die Attraktivität in ihrem Zuständigkeitsbereich erhöhen können

1.2.4 Priorität 4: Vertrauen stärken, grenzüberschreitende Entwicklung gemeinsam gestalten

1.2.4.1 Spezifisches Ziel 6.1: Kapazitäten für Kooperation



Ziele der Förderung:

- die Kapazitäten der territorialen Selbstverwaltung und aller Beteiligten, insbesondere in den Bereichen Mobilität, Beschäftigung sowie Raumplanung und Raumentwicklung erweitern
- grenzüberschreitende Entwicklungspotenziale für die Bürger und Unternehmen des Programmraums vollumfänglich nutzbar machen
- die Integration im deutsch-polnischen Verflechtungsraum weiter verbessern und neue Entwicklungsimpulse generieren

Erwartete Maßnahmenarten	Beispiele grenzüberschreitender Vorhaben
<p>1. Erarbeitung von gemeinsamen Strategien und Analysen zur grenzüberschreitenden Entwicklung in allen Lebensbereichen</p>	<p>Grenzüberschreitende Vorhaben, die</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Erarbeitung von grenzüberschreitenden Strategien und Aktionsplänen insbesondere in den Bereichen grenzüberschreitender Nahverkehr/Mobilität, Beschäftigung sowie Raumplanung und Raumentwicklung oder Sicherheit zum Inhalt haben, • valide, entscheidungsrelevante Informationen zum Beispiel bei der Zusammenarbeit auf dem Gebiet der Raumbewertung erheben, aufarbeiten und bereitstellen, • rechtlich-administrative Hemmnisse beseitigen.
<p>2. Bereitstellung transparenter Sachinformationen und Beratung von Bewohnern, Unternehmen und Verwaltungen zu grundlegenden Fragen des grenzüberschreitenden Alltags- und Wirtschaftslebens</p>	<p>Grenzüberschreitende Vorhaben, die</p> <ul style="list-style-type: none"> • konkrete Hilfestellungen für Aktivitäten der Bürger und Unternehmen im Nachbarland anbieten, • entsprechende Beratungsangebote entwickeln und durchführen, • sachdienliche Informationen für Bürger oder Unternehmen ausarbeiten, • dauerhafte organisatorische Strukturen aufbauen.

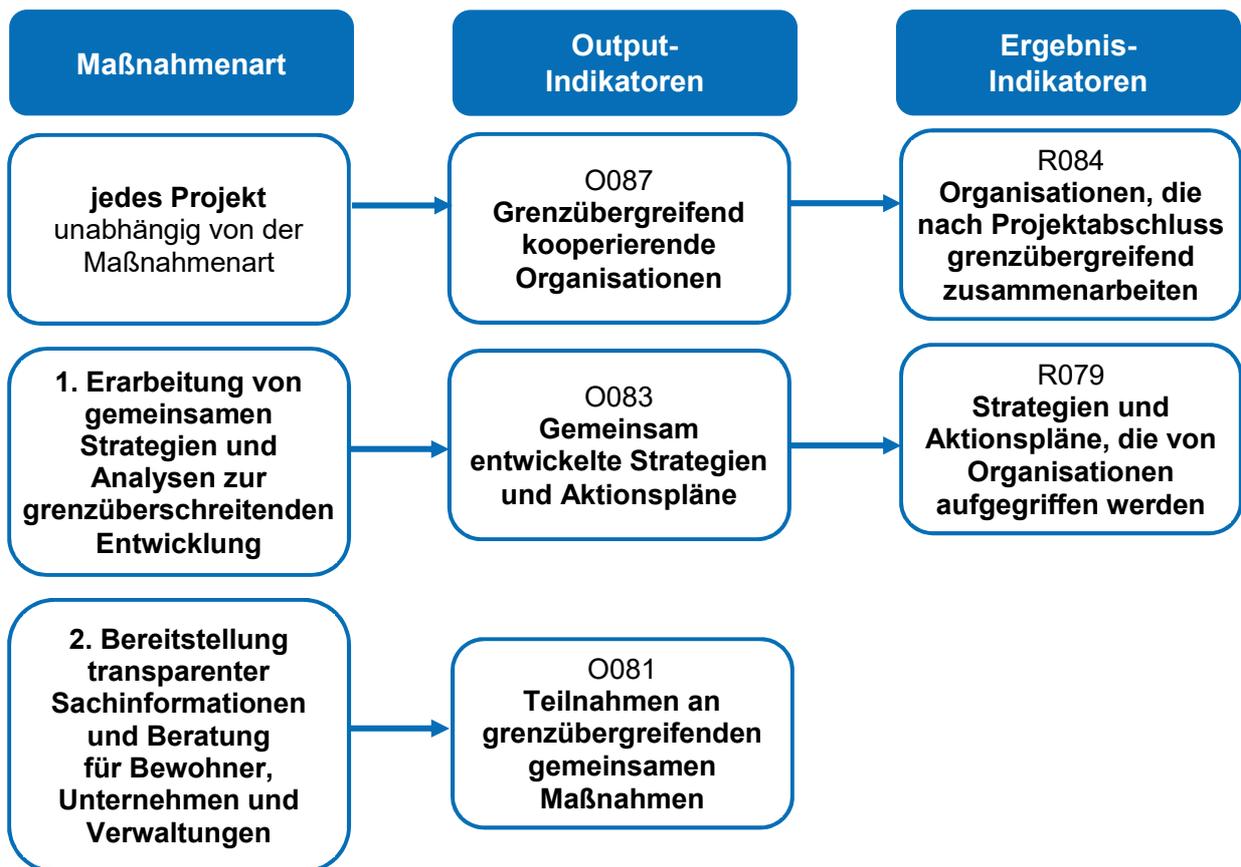
Beispielhafte Mittelempfänger:

- Einheiten der territorialen Selbstverwaltung und nachgeordnete Einrichtungen
- Hochschulen und Forschungseinrichtungen
- Nichtregierungsorganisationen sowie gemeinnützige Unternehmen und Einrichtungen
- Wirtschaftsnahe Einrichtungen und Verbände
- Staatliche Verwaltungsstellen
- kleine und mittlere Unternehmen
- Euroregion Pomerania

Geringfügige investive Maßnahmen:

Anschaffung von Ausrüstungsgegenständen unter Voraussetzung, dass diese für die Umsetzung der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit zwingend erforderlich sind.

Erwartete Projektoutputs und -ergebnisse:



Zielgruppen:

- Verwaltungen und öffentliche Einrichtungen des Programmraums, die durch die Unterstützung in die Lage versetzt werden, grenzüberschreitende Sachverhalte stärker im Verwaltungshandeln zu berücksichtigen
- Bewohner, für die der Zugang zu grenzüberschreitenden privaten und öffentlichen Dienstleistungen und beruflichen Entwicklungsperspektiven erleichtert wird
- Unternehmen, die grenzüberschreitende wirtschaftliche Chancen besser nutzen können

1.2.4.2 Spezifisches Ziel 6.3: Vertrauen stärken



Ziele der Förderung:

- bestehende Defizite bei den direkten Kontakten der deutschen und polnischen Bevölkerung des Programmraums abbauen
- gegenseitiges Vertrauen zwischen den Bürgern weiter stärken

Erwartete Maßnahmenarten	Beispiele grenzüberschreitender Vorhaben
1. Gemeinsam vorbereitete und durchgeführte öffentliche Veranstaltungen, die nicht unter das spezifische Ziel 4.6 fallen	Grenzüberschreitende Vorhaben, die <ul style="list-style-type: none"> • gemeinsame öffentliche Veranstaltungen vorbereiten und durchführen, um grenzüberschreitende Initiativen und Aktivitäten einer breiten Öffentlichkeit zu präsentieren und für ein vertrauensvolles Miteinander zu werben.
2. Grenzüberschreitende Begegnungen und Erfahrungsaustausch von Akteuren der Zivilgesellschaft, Wirtschaft, Wissenschaft und Verwaltung	Grenzüberschreitende Vorhaben, die <ul style="list-style-type: none"> • den grenzüberschreitenden Erfahrungsaustausch sowie Begegnungen zur Kontaktherstellung zwischen deutschen und polnischen Akteuren der Zivilgesellschaft, Wirtschaft, Wissenschaft und Verwaltung zum Ziel haben, • Vorurteile abbauen, das gegenseitige Verständnis stärken und mehr Interesse füreinander wecken, zum Beispiel an der Kultur des Nachbarlandes.

Beispielhafte Mittellempfänger:

- Nichtregierungsorganisationen sowie gemeinnützige Unternehmen und Einrichtungen
- Einheiten der territorialen Selbstverwaltung und deren nachgeordnete Einrichtungen
- Weitere öffentliche Einrichtungen und staatliche Verwaltungsstellen
- kleine und mittlere Unternehmen
- Euroregion Pomerania

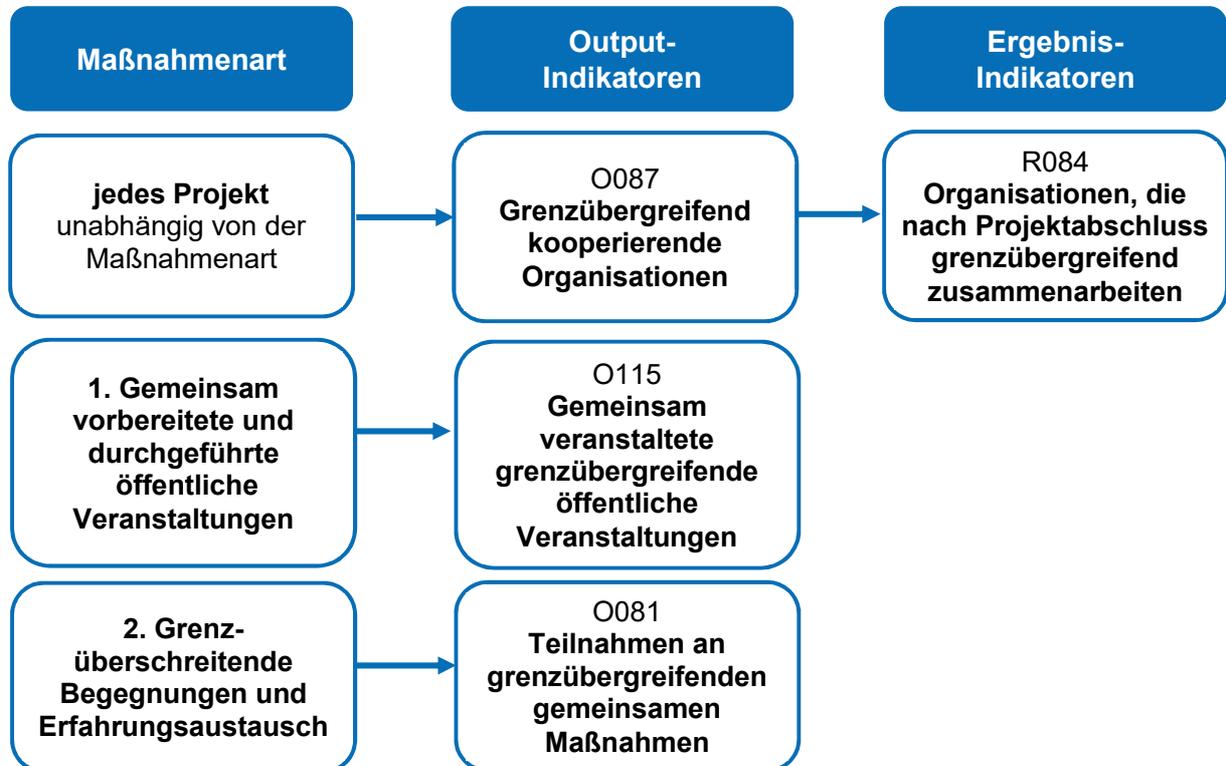
Geringfügige investive Maßnahmen:

Anschaffung von Ausrüstung, die für die Umsetzung der Zusammenarbeit zwingend erforderlich sind.

Kleinprojektefonds:

In diesem spezifischen Ziel ist die Umsetzung des Kleinprojektefonds möglich.

Erwartete Projektoutputs und -ergebnisse:



Zielgruppen:

- Verwaltungen und sonstige öffentliche Einrichtungen, die durch die Unterstützung in den Austausch treten
- Bewohner des Programmraums, die durch die geförderten Begegnungsprojekte die Möglichkeit erhalten, Menschen aus dem Nachbarland kennenzulernen
- Unternehmen aus dem Programmraum, die durch ihre Teilnahme an geförderten Aktivitäten Geschäftsbeziehungen zu Marktteilnehmern aus dem Nachbarland auf-beziehungsweise ausbauen können

1.3 Programmgebiet



Abbildung 2: Programmgebiet

1.4 Budget des Programms

Das Programmbudget für den Zeitraum 2021-2027 beträgt 116,4 Millionen EUR EFRE. Die verfügbaren Mittel wurden gemäß der folgenden Übersicht in Prioritäten und spezifische Ziele unterteilt.

	EFRE	in Mio. EUR
 Priorität 1 SZ 1.1 Forschung und Innovation	17%	20,00
 Priorität 2 SZ 2.4 Anpassung an den Klimawandel SZ 2.7 Naturschutz und Biodiversität	23%	15,13 11,36
 Priorität 3 SZ 4.2 Bildung SZ 4.6 Kultur und nachhaltiger Tourismus	46%	15,13 38,05
 Priorität 4 SZ 6.1 Kapazitäten für Kooperation SZ 6.3 Vertrauen stärken	14%	10,82 5,91

1.4.1 Finanzierung der Projekte

Im Rahmen des Programms können Projekte eine Unterstützung aus dem EFRE in Höhe von bis zu **80% der förderfähigen Ausgaben** erhalten.

Der verbleibende Anteil des Projektbudgets stellt den erforderlichen Eigenbeitrag dar, der von den Projekten bzw. den beteiligten Partnern in monetärer Form zu erbringen und in Vorbereitung des Fördervertrags nachzuweisen ist (z. B. Auszug aus dem Haushaltsplan, Entscheidung des beschlussfassenden Organs sowie Finanzierungsbestätigung bzw. Absichtserklärung der Hausbank). Sollten Finanzbeiträge Dritter für die Deckung des Eigenbeitrags in Anspruch genommen werden, ist sicherzustellen, dass diese nicht aus anderen EU-Fonds stammen und den Eigenanteil des Empfängers nicht übersteigen. Zudem ist bei Partnern, die die EFRE-Förderung als Beihilfe² erhalten, auszuschließen, dass der Eigenanteil (20%) durch eine öffentliche Quelle beigetragen wird.

Ausgaben der Projekte sind durch die Partner vorzufinanzieren und werden mit Berichtserstattung durch das Projekt anteilig erstattet (siehe Kapitel 6.2). Die Projektpartnerschaft muss sicherstellen, dass auch bei verzögerter Erstattung der Fördermittel das Projekt ohne Unterbrechungen durchgeführt und beendet werden kann. Ein entsprechender Nachweis ist auf Anforderung vor Erstellung des Fördervertrags zu erbringen. (siehe Kapitel 8.2.2)

1.4.2 Technische Hilfe

Neben den o. g. EFRE-Mitteln (116,4 Mio. EUR) werden seitens der Europäischen Union auch Mittel für die Technische Hilfe bereitgestellt. Bei der Technischen Hilfe handelt es sich um die finanzielle Unterstützung der an der Programmumsetzung und -durchführung beteiligten Bereiche.

Der Umfang der Technischen Hilfe basiert auf den förderfähigen Ausgaben im Programm und bemisst sich als Pauschalfinanzierung (7 %) am Fortschritt der Programmdurchführung. Insgesamt werden somit für die Technische Hilfe Mittel bis zur Höhe von 8,15 Mio. EUR bereitgestellt.

² gemäß VO (EU) 2021/1237 i. V. m. VO (EU) Nr. 651/2014

1.5 Beiträge des Programms zu Strategien und Politiken

Im Rahmen der Festlegung der Programmstrategie wurden die für das Programm relevanten europaweiten, makroregionalen und regionalen Strategien und Politiken berücksichtigt. Bei der Prüfung der Anträge wird bewertet, wie weit die in den Förderanträgen vorgestellten Lösungen einen Beitrag zu diesen umfassenderen Strategien und Politiken leisten. Im Folgenden werden die für das Programm relevantesten Strategien und Politiken kurz vorgestellt bzw. aufgelistet.



Alle Links in diesem Abschnitt verweisen auf den aktuellsten Stand der Dokumente zum Zeitpunkt der Erstellung der 1. Fassung dieses Handbuchs (Winter 2022/23). Sie dienen lediglich Informationszwecken und werden im Zuge künftiger Aktualisierungen nicht erneuert. Antragsteller stellen sicher, dass sie sich auf die jeweils aktuellste Fassung der Strategien und Konzepte beziehen.

1.5.1 Beitrag zum Europäischen Grünen Deal

Mit dem Europäischen Grünen Deal wollen die 27 EU-Mitgliedstaaten bis 2050 klimaneutral werden. In einem ersten Schritt sollen die Treibhausgasemissionen bis 2030 um mindestens 55 % gegenüber dem Stand von 1990 sinken.

Das Programm möchte einen substanziellen Beitrag zur Bewältigung des Klimawandels und zur Bekämpfung des Verlusts an biologischer Vielfalt leisten und fördert in diesem Rahmen vielfältige Maßnahmen zur Bewältigung von klima- und umweltbedingten Herausforderungen. Positive Beiträge zum Europäische Grünen Deal werden insbesondere von den Projekten der Prioritäten 1-3 u.a. bei folgenden Themen erwartet:

Programm	Europäischer Grüner Deal
P1 / SZ 1.1	<ul style="list-style-type: none">• innovative Ansätze in der Gesundheitswirtschaft, Mobilität, Energie oder Kreislaufwirtschaft,• gemeinsame Pilotmaßnahmen im nachhaltigen, grenzüberschreitenden Personenverkehr, bei der Nutzung von Potenzialen nachwachsender Rohstoffe in der industriellen Produktion (Bioökonomie) oder im Rahmen der Nutzung erneuerbarer Energien in Mobilität und Wirtschaft.

Programm	Europäischer Grüner Deal
P2 / SZ 2.7	<ul style="list-style-type: none"> grenzüberschreitende Projekte zum Natur- und Artenschutz, zur nachhaltigen Landnutzung und zum Schutz natürlicher Ressourcen, insbesondere des Wassers.
P2 / SZ 2.4 und SZ 2.7	<ul style="list-style-type: none"> gemeinsame Vorhaben zur Bildung für nachhaltige Entwicklung.
P3 / SZ 4.6	<ul style="list-style-type: none"> nachhaltige, grenzüberschreitende Tourismusedwicklung.

Links zur Information	
DE	https://ec.europa.eu/info/strategy/priorities-2019-2024/european-green-deal_de
PL	https://ec.europa.eu/info/strategy/priorities-2019-2024/european-green-deal_pl

1.5.2 Beitrag zur EU-Strategie für den Ostseeraum (EUSBSR)

Die EU-Strategie für den Ostseeraum wurde 2009 als erste makroregionale Strategie vom EU-Rat beschlossen. Die Makroregion umfasst 8 EU-Mitglieds- und Ostseeanrainerstaaten. Die Strategie gründet auf den drei Hauptzielsetzungen die Ostsee zu schützen, die Region zu verbinden und den Wohlstand zu steigern. Die Hauptziele werden durch 9 Unterziele ergänzt, die im Action Plan der EUSBSR spezifiziert sind (siehe Link unten).

Durch die Unterstützung der Erarbeitung und Umsetzung von Lösungsansätzen zur Bewältigung grenzüberschreitender Herausforderungen leistet das Programm einen Beitrag zur EUSBSR. Die im Rahmen von Projekten entwickelten Lösungen können nicht nur in anderen Grensräumen sondern in Einzelfällen auch auf Ebene des gesamten Ostseeraums anwendbar sein. Positive Beiträge zur EU-Strategie für den Ostseeraum können von Projekten aller Prioritäten und spezifischen Zielen ausgehen. Im Folgenden ist dargestellt welche Unterziele (SO) und Politikfelder (PA) der EUSBSR adressiert werden:

Programm	EUSBSR
P1 / SZ 1.1	SO: „Bessere Wettbewerbsfähigkeit des Ostseeraums“
P2 / SZ 2.4	SO: „Anpassung an den Klimawandel, Risikoprävention und -management“
P2 / SZ 2.7	SO: „Reichhaltige und gesunde Tierwelt“

Programm	EUSBSR
P3 / SZ 4.2	SO: „Die Menschen in der Region verbinden“
	PA Bildung: Erwerb nachbarsprachlicher und interkultureller Kompetenzen für den grenzüberschreitenden Arbeitsmarkt
P3 / SZ 4.6	SO: „Die Menschen in der Region verbinden“
	SO: „Förderung der digitalen Transformation im Tourismus“
	PA Tourismus und Kultur: nachhaltige, grenzüberschreitend besser zugängliche und miteinander verknüpfte touristische und kulturelle Angebote; grenzüberschreitende digitale Anwendungen und Plattformen in den Bereichen Tourismus und Kultur
P4 / SZ 6.1 und SZ 6.3	SO: „Die Menschen in der Region verbinden“

Links zur Information	
EN	https://www.balticsea-region-strategy.eu
EN	https://www.balticsea-region-strategy.eu/action-plan

1.5.3 Beitrag zum Gemeinsamen Zukunftskonzept für den deutsch-polnischen Verflechtungsraum - Vision 2030

Das Gemeinsame Zukunftskonzept für den deutsch-polnischen Verflechtungsraum ist eine raumplanerische Vision mit abgestimmten Leitlinien und Handlungsempfehlungen der Raumordnung. Zudem werden darin die wichtigsten Potenziale und Entwicklungsmöglichkeiten des Raumes beiderseits der Oder und der Lausitzer Neiße skizziert.

Das Programm trägt insbesondere durch die Unterstützung **programmraumübergreifender Projekte und Themen** zur Umsetzung des o. g. Konzeptes bei. In diesem Kontext werden insbesondere von Projekten der folgenden spezifischen Ziele positive Beiträge erwartet:

Programm	Gemeinsames Zukunftskonzept
P1 / SZ 1.1	Unterstützung der Zusammenarbeit im Bereich Innovation (Leitlinie: „Nachhaltiges Wachstum fördern“)
P2 / SZ 2.4	Förderung von Vorhaben der Bewältigung des Klimawandels (Leitlinie: „Die Grundlagen für eine hohe Lebensqualität sichern“)
P2 / SZ 2.7	Förderung von Vorhaben im Bereich des Erhalts von Biodiversität (Leitlinie: „Die Grundlagen für eine hohe Lebensqualität sichern“)
P3 / SZ 4.2	Förderung des Erwerbs der Nachbarsprache und interkultureller Kompetenzen (Leitlinie: „In die Menschen investieren“)
P3 / SZ 4.6	Unterstützung der Zusammenarbeit im Bereich Tourismus (Leitlinie: „Nachhaltiges Wachstum fördern“)
P4 / SZ 6.1 und SZ 6.3	Förderung des grenzübergreifenden Austausches auf allen Ebenen – von zivilgesellschaftlichen Kontakten bis zur Zusammenarbeit der Verwaltungen (Leitlinie: „In die Menschen investieren“)

Links zur Information	
DE	https://www.kooperation-ohne-grenzen.de/de/zukunftskonzept/einfuehrung/
PL	https://www.kooperation-ohne-grenzen.de/pl/koncepcja-przyszlosci/wprowadzenie/

1.5.4 Beitrag zu den regionalen Strategien

Die im Folgenden aufgeführten regionalen Strategien sind auf einzelne Teilregionen des Programmraums bzw. spezifische Themengebiete ausgerichtet. Es handelt sich dabei um eine Auswahl an Strategien, die für die Umsetzung des Programms von Relevanz sind. Projekte können einen positiven Beitrag leisten, auch wenn sie nicht direkt auf dem beschriebenen Gebiet durchgeführt werden.

1.5.4.1 Entwicklungskonzept der grenzüberschreitenden Metropolregion Szczecin

Projekte aller spezifischen Ziele können einen positiven Beitrag leisten.

Link zur Information	
DE / PL	https://www.regierung-mv.de/Publikationen/?id=10113&processor=veroeff

1.5.4.2 Nachbarschaftsstrategie Brandenburg–Polen

Projekte aller spezifischen Ziele können einen positiven Beitrag leisten.

Link zur Information	
DE / PL	https://mdfe.brandenburg.de/mdfe/de/service/publikationen/detailansicht/~15-06-2021-nachbarschaftsstrategie-brandenburg-polen#

1.5.4.3 Regionale Innovationsstrategien

- Regionale Innovationsstrategie für intelligente Spezialisierung Mecklenburg-Vorpommern 2021-2027
- Regionale Innovationsstrategie des Landes Brandenburg (innoBB 2025 plus)
- Regionale Innovationsstrategie der Wojewodschaft Westpommern 2030

Vor allem Projekte im SZ 1.1 können einen positiven Beitrag leisten.

Links zur Information	
DE / MV	https://www.regierung-mv.de/Landesregierung/wm/Technologie/Regionale-Innovationsstrategie-2021%E2%80%932027/
DE / BB	https://innovatives-brandenburg.de/de/innovationsstandort/innovationsstrategie
PL / WZP	http://eregion.wzp.pl/strategie/regionalna-strategia-innowacji-wojewodztwa-zachodniopomorskiego-2030-ris3-wz

1.5.4.4 Regionale Strategien und Konzepte zum Erhalt und Entwicklung der biologischen Vielfalt

- Konzept zur Erhaltung und Entwicklung der Biologischen Vielfalt in Mecklenburg-Vorpommern
- Maßnahmenprogramm biologische Vielfalt Brandenburg
- Programm für den Umweltschutz in der Wojewodschaft Westpommern 2030

Vor allem Projekte im SZ 2.7 können einen positiven Beitrag leisten.

Links zur Information	
DE / MV	https://lung.mv-regierung.de/insite/cms/umwelt/natur/biodiversitaet.htm
DE / BB	https://mluk.brandenburg.de/mluk/de/umwelt/natur/biologische-vielfalt/#(Veröffentlichungen)
PL / WZP	http://eregion.wzp.pl/strategie/program-ochrony-srodowiska-wojewodztwa-zachodniopomorskiego-2030

1.5.4.5 Regionale Tourismuskonzepte

- Landestourismuskonzeption Mecklenburg-Vorpommern
- Landestourismuskonzeption Brandenburg
- Westpommersche Tourismuspolitik

Vor allem Projekte im SZ 4.6 können einen positiven Beitrag leisten.

Links zur Information	
DE / MV	https://www.regierung-mv.de/Landesregierung/wm/Tourismus/?id=17351&processor=veroeff
DE / BB	https://mwae.brandenburg.de/de/ver%c3%b6ffentlichungen/bb1.c.478796.de#accordion-tab-bb1c606218de (Tourismus)
PL / WZP	http://eregion.wzp.pl/strategie/polityka-turystyczna-pomorza-zachodniego

1.5.4.6 Andere Strategien

Tragen Projekte darüber hinaus zu Strategien und Politiken bei, die in diesem Abschnitt nicht aufgelistet sind, z. B. in den Bereichen Bildung oder Klimawandel, können diese im Antragsformular über die Auswahl der Option „Andere“ erfasst werden.

1.6 Horizontale Prinzipien

Das Programm wird im Einklang mit den bereichsübergreifenden Grundsätzen nach Artikel 9 der Verordnung (EU) 2021/1060 umgesetzt. Bei der Antragsbewertung wird überprüft, inwiefern die Projekte im Rahmen ihrer Entwicklung und Durchführung die Grundsätze der **nachhaltigen Entwicklung, der Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung sowie der Gleichstellung von Männern und Frauen** berücksichtigen.

Antragsteller müssen den Beitrag ihres Projektes zu diesen sogenannten horizontalen Prinzipien im Antragsdokument beschreiben (Abschnitt C 7.6) und begründen. **Negative Auswirkungen eines Projektes auf eines der horizontalen Prinzipien führen zur formalen Ablehnung des Förderantrages.** Genehmigte Projekte müssen mit dem letzten inhaltlichen Projektbericht über die Einhaltung der Prinzipien bei der Projektumsetzung berichten (siehe Kapitel 6.4 Letzte Berichterstattung und Projektabschluss).

1.6.1 Nachhaltige Entwicklung

Nachhaltigkeit oder nachhaltige Entwicklung bedeutet, die Bedürfnisse der Gegenwart so zu befriedigen, dass die Möglichkeiten zukünftiger Generationen nicht eingeschränkt werden.

Ziel des Programms ist es, sicherzustellen, dass alle Programmaktivitäten sozial, ökologisch, kulturell und wirtschaftlich nachhaltig und die Auswirkungen auf die Umwelt, das Klima und das menschliche Wohlergehen positiv sind (Artikel 11 sowie Artikel 191 Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union, kurz: AEUV).

Dieses Erfordernis leitet sich u.a. aus den UN Nachhaltigkeitszielen³, dem Pariser Abkommen⁴ und dem Grundsatz der „Vermeidung erheblicher Beeinträchtigungen“⁵ ab.

Die Projekte sollten Überlegungen zur Nachhaltigkeit, einschließlich der Auswirkungen auf Umwelt und die menschliche Gesundheit, von Anfang an in alle Aktivitäten integrieren (nachhaltige Planung). Potenziell bedeutsame Umwelt- und Gesundheitsaspekte sollten bereits während der Projektplanung identifiziert werden, um im Rahmen der Durchführung auf Optionen zurückzugreifen, die keine erhebliche Beeinträchtigung der Qualität der Umwelt verursachen.

³ <https://sdgs.un.org/goals>

⁴ <https://unfccc.int/process-and-meetings/the-paris-agreement/the-paris-agreement>

⁵ Bezieht sich auf sechs Umweltziele, die in der EU-Taxonomie-Verordnung festgelegt sind: <https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2020/852/oj?locale=de>

Im Rahmen des Projektauswahlverfahrens werden eingereichte Förderanträge auf ihre Umwelt- und Klimaverträglichkeit geprüft. Es werden keine Projekte gefördert, die zu erheblichen Beeinträchtigungen der Umweltziele im Sinne von Artikel 17 der Taxonomie-Verordnung führen können.

Damit der Beitrag eines Projektes zur **nachhaltigen Entwicklung** eingeschätzt werden kann, sind im Förderantrag u.a. folgende Fragen zu beantworten:

- Leistet das Projekt einen direkten Beitrag zur Erhaltung und zum Schutz der Umwelt sowie ihrer Qualität, zum Schutz der menschlichen Gesundheit, zur umsichtigen und rationellen Verwendung natürlicher Ressourcen oder zur Bewältigung von Umweltproblemen und zur Bekämpfung des Klimawandels?
- Trägt das Projekt zur Verbesserung der Lebensqualität der Bevölkerung im Fördergebiet bei? (z. B. Förderung von Gesundheit, Bildung, sozialer Integration usw.)
- Wurden potentiell bedeutsame Umwelt- und Gesundheitsaspekte im Rahmen der Projektplanung identifiziert und wenn ja, welche Maßnahmen werden getroffen, um erhebliche negative Auswirkungen des Projekts auf die Umwelt zu vermeiden, z. B. durch Anwendung umweltfreundlicher Technologien in der Projektumsetzung?
- Werden geplante Publikationen, Schulungsunterlagen oder Werbematerialien nachhaltig produziert und publiziert (d. h. z. B. haltbar, wiederverwendbar, in angemessener Zahl, elektronisch verfügbar, etc.)?
- Werden ökologische und soziale Aspekte oder Innovationsanreize im Rahmen von geplanten Auftragsvergaben im Zuge der Projektumsetzung berücksichtigt (Kriterien für die umweltgerechte Vergabe öffentlicher Aufträge)?

Durch die Auswahl der Priorität 2 „Gemeinsam die Folgen des Klimawandels bewältigen und die Natur bewahren“ legt das Programm einen besonderen Schwerpunkt auf die Unterstützung der nachhaltigen Entwicklung. Nachhaltige Entwicklung wird aber als Querschnittsziel auch innerhalb der anderen Prioritäten verfolgt.

1.6.2 Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung

Die Gewährleistung von Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung ist ein wichtiger Grundsatz bei der Durchführung des Programms. Dementsprechend muss in den Projekten jederzeit (im gesamten Projektzyklus) sichergestellt sein, dass niemand aufgrund von Geschlecht, Rasse oder ethnischer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Orientierung diskriminiert wird. Stattdessen sollten die Projektaktivitäten, soweit umsetzbar, die Möglichkeiten aller Gruppen erhöhen, sich an den Aktivitäten der Gesellschaft zu beteiligen.

Die Auswirkungen eines Projekts auf das Prinzip der **Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung** sind durch die Beantwortung u.a. folgender Fragen darzustellen:

- Gibt es Tätigkeiten, die darauf ausgerichtet sind, die Projektmitarbeiter mit dem Prinzip der Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung vertraut zu machen?
- Sind die Aktivitäten und Kosten im Projekt so geplant, dass die Bedürfnisse von Menschen mit unterschiedlichen (intellektuellen, motorischen, sensorischen) Fähigkeiten berücksichtigt werden und jede Form der Diskriminierung entsprechend der o. g. Vorgaben vermieden wird, z. B. Mieten eines geeigneten Raumes, Durchführung einer angemessenen Öffentlichkeitsarbeit, Erstellung von entsprechenden Informationsmaterialien?
- Werden Konferenzen, Tagungen, Schulungen oder andere Veranstaltungen für alle interessierten Menschen, insbesondere für Menschen mit Behinderungen zugänglich sein (z. B. Zugänglichkeit des Veranstaltungsortes, Aufnahme einer Frage nach besonderen Bedürfnissen in den Anmeldeformularen, Bereitstellung eines Gebärdendolmetschers - falls notwendig - etc.)?
- Gibt es alternative Formen der Bereitstellung von Projektmaterialien (Schulungsunterlagen, Werbe- oder Informationsmaterialien), z. B. Audio-Materialien, Versionen in Großdruck, Versionen in Blindenschrift, Aufnahme von Gebärdensprache auf elektronischen Medien usw.)?
- Sind die Projektmaterialien frei von diskriminierenden Darstellungen (z. B. aufgrund von Geschlecht, ethnischen Herkunft, Religion, etc.)?
- Ist die Internetseite des Projekts für Menschen mit unterschiedlichen Fähigkeiten zugänglich und nutzbar?
- Sind die Ziele des Projekts mit dem Prinzip der Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung vereinbar?
- Sind die Projektoutputs für Menschen mit unterschiedlichen Fähigkeiten zugänglich und nutzbar?

Im Zuge der Projektbewertung werden alle Projektpartner in Bezug auf die Einhaltung der o. g. Nichtdiskriminierungsgrundsätze geprüft und im Falle einer festgestellten Nichteinhaltung von der Förderung ausgeschlossen.

1.6.3 Gleichstellung von Männern und Frauen

Das Programm achtet auf die Gleichstellung von Männern und Frauen. Dementsprechend haben alle Projekte die Gleichstellung der Geschlechter („Gender Mainstreaming“) sowie die Einbeziehung einer Geschlechterperspektive während des gesamten Projektzyklus zu berücksichtigen und zu fördern. Dieser Grundsatz gilt für alle Projekte und Prioritäten.

Links zur Information	
DE	https://ec.europa.eu/info/policies/justice-and-fundamental-rights/gender-equality_de
PL	https://ec.europa.eu/info/policies/justice-and-fundamental-rights/gender-equality_pl

1.7 Programmstrukturen

1.7.1 Begleitausschuss

Die Hauptaufgabe des Begleitausschusses besteht darin, die Durchführung des Programms in allen Aspekten zu begleiten sowie die Projekte zur Förderung auszuwählen. Um diesen Aufgaben möglichst ausgewogen nachzukommen, setzt sich der Begleitausschuss aus Vertretern der Programmpartnerländer Mecklenburg-Vorpommern, Brandenburg und Polen sowie Vertretern der Euroregion Pomerania, Vertretern der Wirtschafts- und Sozialpartner sowie Vertretern der Zivilgesellschaft zusammen.

Generell gilt, dass die Meinungsbildung im Begleitausschuss in partnerschaftlicher Weise erfolgt. Beschlüsse des Begleitausschusses werden von den anwesenden stimmberechtigten Mitgliedern gefasst.

Die konkreten Aufgaben des Begleitausschusses sowie seine Arbeitsweise hat der Ausschuss in seiner Geschäftsordnung geregelt. Diese Geschäftsordnung sowie Zusammensetzung des Begleitausschusses sind auf der Website des Programms abrufbar: (<https://www.interreg6a.net/begleitausschuss/>).

Verordnungsseitige Bestimmungen zum Begleitausschuss werden in den Artikeln 28-30 der Verordnung (EU) 2021/1059 aufgeführt.

1.7.2 Verwaltungsbehörde

Die Verwaltungsbehörde trägt die Verantwortung, das Programm im Einklang mit den einschlägigen EU-Gesetzen umzusetzen. Sie stellt sicher, dass

- das Verwaltungs- und Kontrollsystem ordnungsgemäß funktioniert,
- der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung eingehalten wird,
- die Recht- und Ordnungsmäßigkeit der Ausgaben sichergestellt ist,
- die Ziele des Programms erreicht werden.

Verwaltungsbehörde im Programm ist:

Ministerium für Wirtschaft, Infrastruktur, Tourismus und Arbeit Mecklenburg-Vorpommern

Referat 430 Europäische territoriale Zusammenarbeit INTERREG

Johannes-Stelling-Straße 14

D - 19053 Schwerin

1.7.3 Koordinierungsbehörden des Programms

Die Koordinierungsbehörden des Programms sind für die Verwaltungsbehörde Ansprechpartner in allen Fragen der Programmumsetzung, die ihren Teil des Programmgebiets betreffen, und unterstützen die Verwaltungsbehörde bei der Umsetzung ihrer Aufgaben.

Koordinierungsbehörden im Programm sind:

- Ministerium für Europäische Fonds und Regionalpolitik der Republik Polen,
- Ministerium der Finanzen und für Europa des Landes Brandenburg.

1.7.4 Gemeinsames Sekretariat

Im Einklang mit Artikel 46 Absatz 2 der Verordnung (EU) 2021/1059 vom 24. Juni 2021 und in partnerschaftlicher Übereinkunft richtet die Verwaltungsbehörde mit den Programmpartnern Republik Polen und dem Bundesland Brandenburg ein Gemeinsames Sekretariat (GS) ein. Dessen Personal trägt der Programmpartnerschaft Rechnung. Der Sitz des Gemeinsamen Sekretariats ist in Löcknitz.

Das Gemeinsame Sekretariat ist insbesondere für die Realisierung folgender Aufgaben verantwortlich:

- Beratung, Schulung und Information von potentiellen und tatsächlichen Begünstigten,
- Öffentlichkeitsarbeit für das Programm,

- Unterstützung potentieller Antragsteller bei der Entwicklung von Projekten und bei der Suche von Projektpartnern,
- Unterstützung der Antragsteller im Prozess der Antragseinreichung,
- Koordinierung des Antragsverfahrens, der Bewertung und Auswahl der Projekte sowie damit einhergehend deren Vorlage im Begleitausschuss,
- Unterstützung der Leadpartner und Projektpartner bei der Umsetzung der Projekte inklusive notwendiger Projektänderungen,
- Unterstützung des Begleitausschusses einschließlich der Vorbereitung seiner Sitzungen und Entscheidungen,
- Unterstützung der Verwaltungsbehörde und Landeskoordinatoren bei der Programmberichterstattung sowie notwendigen Maßnahmen im Rahmen der Programmdurchführung.

Das Gemeinsame Sekretariat ist Ansprechpartner für alle Programmeinrichtungen und am Programm Interessierten in deutscher und in polnischer Sprache.

Kontakt

Gemeinsames Sekretariat Interreg VI A

Ernst-Thälmann-Str. 4

D - 17321 Löcknitz

E-Mail: info@interreg6a.net

Ansprechpartner: <https://www.interreg6a.net/ansprechpartner/>

1.7.5 Regionale Kontaktstellen

Die Regionalen Kontaktstellen sind ein zusätzliches Unterstützungsangebot für (potentielle) Projektpartner und Beteiligte im Einzugsbereich Brandenburg und Wojewodschaft Westpommern.

Die Regionalen Kontaktstellen nehmen folgende Kernaufgaben eigenverantwortlich wahr und arbeiten hierbei mit dem Gemeinsamen Sekretariat zusammen:

- potentielle Antragsteller und Projektideen akquirieren und das Gemeinsame Sekretariat regelmäßig informieren,
- Informationen über die allgemeinen Rahmenbedingungen des Programms in Informationsgesprächen und Informationsveranstaltungen teilen,
- potentielle Antragsteller beim Erstellen von Projektskizzen zur Vorbereitung der Antragsberatung durch das Gemeinsame Sekretariat unterstützen,

- mit dem Gemeinsamen Sekretariat bei der Organisation von Veranstaltungen und sonstigen Kommunikationsaktionen sowie beim Teilen von Programminformationen zusammenarbeiten,
- Öffentlichkeitsarbeit.

Die Antragsberatung auf Basis konkreter Projektskizzen und die Begleitung von Projekten während der Projektumsetzung obliegt allein dem Gemeinsamen Sekretariat. Potentielle Antragsteller und Begünstigte werden in diesen Fragen von den Regionalen Kontaktstellen direkt an das Gemeinsame Sekretariat verwiesen.

Die Regionale Kontaktstelle in Polen befindet sich im Marschallamt der Wojewodschaft Westpommern in Szczecin. Die Regionale Kontaktstelle von Brandenburg ist bei der Landkreisverwaltung Uckermark in Prenzlau eingerichtet.



Konkrete Kontaktinformationen finden Sie auf der Programm-Website unter „Ansprechpartner“.

1.7.6 Prüfbehörde

Die Prüfbehörde leistet mit ihren Prüfungen Gewähr, dass das Verwaltungs- und Kontrollsystem effektiv funktioniert und die Rechnungslegungen des Programms recht- und ordnungsmäßig sind.

Prüfbehörde im Programm ist:

Finanzministerium Mecklenburg-Vorpommern

Referat 360 EU-Finanzkontrolle EFRE

Schloßstraße 9-11

D – 19053 Schwerin

Die Prüfbehörde wird von den Vertretern der Prüfergruppe unterstützt:

- Finanzministerium der Republik Polen,
- Ministerium der Finanzen und für Europa des Landes Brandenburg.

1.7.7 First Level Kontrolle (FLC)

Zuständige Kontrollstelle für

- Projektpartner aus Polen: Wojewodschaftsamt Westpommern
- Projektpartner aus M-V und Brandenburg: Wirtschaftsprüfer, der vom jeweiligen Projektpartner beauftragt wurde

1.7.7.1 Besonderheiten für Projektpartner aus Mecklenburg-Vorpommern und Brandenburg

In der Förderperiode 2021-2027 findet in Mecklenburg-Vorpommern und Brandenburg der Wechsel zu einem dezentralen First Level Kontrollsystem statt. Das bedeutet, dass Projektpartner aus Mecklenburg-Vorpommern und Brandenburg eigenständig einen First Level Kontrolleur beauftragen.



Bevor ein Partnerbericht eingereicht, kontrolliert und zertifiziert werden kann, muss der beauftragte First Level Kontrolleur anerkannt werden. Verantwortliche Stellen sind:

First Level Kontrolleur für Projektpartner aus	Zuständige Stelle
Mecklenburg Vorpommern	Ministerium für Wirtschaft, Infrastruktur, Tourismus und Arbeit Mecklenburg-Vorpommern, Referat 430 Europäische territoriale Zusammenarbeit Interreg
Brandenburg	Ministerium der Finanzen und für Europa des Landes Brandenburg, Referat 53 Europäische Territoriale Zusammenarbeit

Eine vollumfängliche Beschreibung des Verfahrens zur Anerkennung von First Level Kontrolleuren wird im Programmhandbuch mit einer nächsten Version ergänzt.

First Level Kontrolleure können nur Wirtschaftsprüfer sein. Sie übernehmen vollumfänglich die Verwaltungsüberprüfungen von Projektpartnern und stehen den Programmbehörden für Nachfragen zu nicht förderfähigen Ausgaben bereit, die im Nachgang der First Level Kontrolle, auch nach Projektabschluss, aufgedeckt werden können. (Kapitel 6.2.2 First Level Kontrolle)



Ausgaben für die First Level Kontrolleure werden von Projektpartnern aus Mecklenburg-Vorpommern und Brandenburg künftig selbst bezahlt. **Diese Ausgaben sind jedoch im Rahmen des Projektbudgets förderfähig und können im Partnerbudget unter der Kostenkategorie 4 „Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen“ eingeplant und abgerechnet werden.**

1.7.8 Aufgabenbereich „Rechnungsführung“

Im Aufgabenbereich der „Rechnungsführung“ liegen die Erstellung und Einreichung von Zahlungsanträgen und Rechnungslegungen bei der Europäischen Kommission. Im Programm umfasst der Aufgabenbereich zusätzlich das Veranlassen von Zahlungen an die Leadpartner.

Zuständig für den Aufgabenbereich der Rechnungsführung ist:

- Ministerium für Wirtschaft, Infrastruktur, Tourismus und Arbeit Mecklenburg-Vorpommern.

1.8 Programmsprachen

Die Sprachen sind Deutsch und Polnisch. Alle Dokumente des Programms werden in beiden Sprachen veröffentlicht.

Das betrifft auch die Förderanträge und die Partnerschaftsvereinbarungen, die in beiden Programmsprachen einzureichen sind.

1.9 Jems – gemeinsames elektronisches Monitoringsystem

Im Programm wird „Jems“ (joint electronic monitoring system) als elektronisches Datenaustauschsystem im Sinne Artikel 69 Absatz 8 der Verordnung (EU) 2021/1060 eingesetzt, um den Informationsaustausch zwischen Begünstigten und Programmbehörden sicherzustellen. Jems ist das Nachfolgeprogramm von „eMS“ und wird vom EU-Programm Interact entwickelt.

Jems ist so konzipiert, dass sowohl die Projektumsetzung als auch die Programmumsetzung elektronisch unterstützt wird. Verschiedene Nutzergruppen, wie z. B. Antragsteller und Begünstigte, Verwaltungsbehörde und Gemeinsames Sekretariat sowie First Level Kontrolleure und Prüfbehörden, arbeiten mit Jems, um folgende Prozesse umzusetzen:

- Antragstellung,
- Projektbewertung,
- Projektauswahl,
- Bewilligung,

- Projektänderungen,
- Partnerberichterstattung,
- First Level Kontrolle,
- Projektberichterstattung,
- Zahlungen an den Leadpartner,
- Projektabschluss,
- Programmberichterstattung gegenüber der Europäischen Kommission,
- Abrechnung des Programms gegenüber der Europäischen Kommission.

Die einzelnen Prozesse, die für die Projektumsetzung relevant sind, werden in den folgenden Kapiteln des Programmhandbuchs näher beschrieben. Konkrete Anleitungen für die Nutzung von Jems werden den Nutzergruppen in Form eines Jems-Wiki online bereitgestellt.

In Jems werden gem. Artikel 72 Absatz 1 lit. e der Verordnung (EU) 2021/1060 zu jedem Vorhaben Daten elektronisch aufgezeichnet und gespeichert, die sowohl für die Begleitung, die Evaluierung und das Finanzmanagement des Programms als auch die First Level Kontrolle und Second Level Kontrolle von Projekten notwendig sind. Sofern erforderlich, werden gemäß Art. 4 der Verordnung 2021/1060 ebenfalls personenbezogene Daten verarbeitet.

Alle relevanten Informationen rund ums Jems, wie Datenschutzhinweise, Nutzungsbedingungen und Jems-Wiki, sind verfügbar über:

- die Jems-Login-Seite: <https://jems-interreg6a.net/> und
- die Programm-Website: <https://www.interreg6a.net/jems>

2 Projektentwicklung

2.1 Projektpartnerschaft

An einem Interreg-Projekt können sowohl Partner mit eigenem Budget (Projektpartner) als auch ohne eigenes Budget (Assoziierte Partner) mitwirken. Grundregel im Programm ist, dass immer mindestens ein polnischer und ein deutscher Partner am Projekt teilnimmt – beide mit EFRE-Mitteln.

Im Normalfall haben alle Projektpartner ihren Sitz in den teilnehmenden Regionen des Programmgebiets (siehe Kapitel 1.3). In begründeten Ausnahmefällen können auch Projektpartner mit Sitz außerhalb des Programmraums an einem Interreg-Projekt teilnehmen. Entscheidende Voraussetzung ist, dass die projektbezogenen Aktivitäten des

Partners für den Programmraum durchgeführt werden, einen sichtbaren Mehrwert für diesen erzielen und für die Durchführung des Projektes unerlässlich sind.

Projektpartner können sowohl öffentliche als auch private Organisationen sein. Die grundsätzliche Förderfähigkeit der Projektpartner wird im Rahmen der Antragsbewertung durch das Gemeinsame Sekretariat mit Unterstützung der Programmpartner geprüft. Neben den formellen Anforderungen sind dabei vor allem die folgenden inhaltlichen Kriterien ausschlaggebend:

- finanzielle und fachliche Leistungsfähigkeit
- Beitrag zur Erreichung der Projektziele
- Angemessenheit und Erforderlichkeit für die Partnerschaft

Die Zusammensetzung und Anzahl der Partner sollte folglich im Einklang mit den Zielen des Projektes stehen (siehe Kapitel 2.2).

Kategorien von förderfähigen Partnern

- lokale, regionale oder nationale Behörden,
- sektorale Agenturen,
- Infrastruktur- und (öffentlicher) Dienstleistungsanbieter,
- Interessenvereinigungen inkl. Nichtregierungsorganisationen (Vereine, Verbände, Stiftungen),
- Hochschul- und Forschungseinrichtungen,
- Bildungs-/Ausbildungszentren und Schule,
- Wirtschaftsförderungseinrichtungen,
- Europäischer Verbund für Territoriale Zusammenarbeit (EVTZ)⁶,
- Internationale Organisationen, Europäische Wirtschaftliche Interessenvereinigung (EWIV),
- Krankenhäuser und medizinische Einrichtungen,
- Große Unternehmen,
- Kleinst-, kleine und mittlere Unternehmen (KMU) und
- sonstige mit Rechtspersönlichkeit.

Gemäß Art. 23 (5) VO (EU) 2021/1059 benennen die Projektpartner einen federführenden Partner (Leadpartner). Im Programm dürfen nur öffentliche Organisationen diese Funktion übernehmen. Darüber hinaus muss ein Leadpartner über ausreichende

⁶Ein EVTZ ist auch als alleiniger Partner eines Interreg-Projekts gemäß den Bestimmungen in Art. 23 Abs. 6 VO (EU) 2021/1059 zugelassen.

Verwaltungskapazitäten verfügen, um die mit dieser Rolle verbundenen Aufgaben durchführen und Verantwortlichkeiten übernehmen zu können (siehe Kapitel 2.1.1). Eine konkrete Einschätzung über die Förderfähigkeit von Leadpartner und Projektpartner erfolgt immer einzelfallbezogen auf Basis des jeweiligen Projektinhalts und der Partnerstruktur.



Allen Projekten wird ausdrücklich empfohlen, sich vor Antragstellung durch das Gemeinsame Sekretariat beraten zu lassen.

2.1.1 Aufgaben des Leadpartners

Gemäß Art. 26 (1) b VO (EU) 2021/1059 trägt der Leadpartner die Verantwortung für die Durchführung des gesamten Projektes. Er reicht den Förderantrag mit allen erforderlichen Anlagen im Jems ein. Im Falle der Genehmigung des Projektes durch den Begleitausschuss unterzeichnet er den Fördervertrag mit der Verwaltungsbehörde.

Darüber hinaus trifft er, zusammen mit den anderen Projektpartnern, eine Partnerschaftsvereinbarung mit Bestimmungen, die unter anderem die wirtschaftliche Verwaltung der dem Projekt zugewiesenen Fördermittel gewährleisten, einschließlich Vorkehrungen für die Einziehung rechtsgrundlos gezahlter Beträge (siehe Kapitel 2.1.3).

Er ist alleiniger Ansprechpartner für die Verwaltungsbehörde bzw. das Gemeinsame Sekretariat. Er stellt gemäß Art. 26 (1) c VO (EU) 2021/1059 sicher, dass die von allen Projektpartnern gemeldeten Ausgaben bei der Durchführung des Projektes bezahlt wurden und den von allen Projektpartnern vereinbarten Maßnahmen sowie dem Fördervertrag entsprechen.

Der Leadpartner ist für das gesamte Projektmanagement, Finanzmanagement sowie die Projektkommunikation zuständig und stellt zur Wahrnehmung dieser Aufgaben die erforderlichen personellen, technischen und finanziellen Ressourcen bereit. Er ist u.a. dafür verantwortlich,

- den gesamten projektbezogenen Schriftverkehr mit den Programmbehörden zu führen,
- erforderliche Informationen zum Projekt fristgemäß bereitzustellen,
- die Kommunikation innerhalb der Projektpartnerschaft zu leiten und den Projektpartnern alle relevanten programmbezogenen Informationen zu geben,
- die Aktivitäten zwischen den Partnern zu koordinieren und den Projektfortschritt bzw. die Erreichung der geplanten Output- und Ergebnis-Indikatoren zu überwachen,

- die Einhaltung des Arbeits- und Zeitplans sowie des genehmigten Budgets sicherzustellen,
- ein solides Projektfinanzmanagement aufzubauen und umzusetzen,
- die Förderfähigkeitsregeln gemäß den Bestimmungen in Kapitel 4 einzuhalten,
- die Mittelabrufe in Form von Projektberichten unter Einhaltung aller inhaltlichen und finanziellen Berichtspflichten einzureichen (siehe Kapitel 6.2),
- sicherzustellen, dass die von allen Projektpartnern (einschl. Leadpartner) getätigten Ausgaben von den zuständigen Kontrolleuren überprüft und bescheinigt wurden,
- die EFRE-Erstattung entgegenzunehmen und anteilig je nach ihrer Ausgabenhöhe an die Projektpartner (ohne Abzüge, Einbehalte oder sonstige Abgaben) weiterzuleiten,
- die Rückzahlung zu Unrecht ausgezahlter EFRE-Mittel, im Falle von Rückforderung durch die VB, gemäß den Bestimmungen in Kapitel 6.2.5 sicherzustellen,
- Informations-, Kommunikations- und Publizitätsmaßnahmen über die Projektaktivitäten unter Beachtung der Bestimmungen in Kapitel 7 durchzuführen,
- die Sichtbarkeitsregeln bei Veröffentlichungen, Bekanntmachungen, Veranstaltungen usw. entsprechend der Bestimmungen in Kapitel 7 einzuhalten,
- die Verantwortlichkeiten nach Projektabschluss, vor allem bezüglich der Zweckbindungsfrist von geförderten Investitionen, wahrzunehmen (siehe Kapitel 6.5).

2.1.2 Aufgaben der Projektpartner

Alle Projektpartner leisten ihren Beitrag zur erfolgreichen Durchführung des Projekts. Sie sind verpflichtet, ihre projektbezogenen Aufgaben gewissenhaft und fristgerecht zu erfüllen. Dies setzt voraus, dass jeder Projektpartner die Inhalte und Regelungen des Förderantrags, des Fördervertrags sowie dieses Handbuchs kennt und entsprechend umsetzt bzw. einhält. Jeder Projektpartner trägt die finanzielle Verantwortung im Falle von Unregelmäßigkeiten der von ihm gemeldeten Ausgaben.

Darüber hinaus sind die Projektpartner verpflichtet,

- ausreichend finanzielle, technische und personelle Ressourcen zur Sicherstellung der erfolgreichen Projektdurchführung bereitzustellen,
- alle Berichtspflichten entsprechend der Bestimmungen in Kapitel 6.2 einzuhalten,
- adäquate Nachweise zum Projektfortschritt und zur Erreichung der Ergebnisse (Output-Indikatoren) zu erbringen,
- alle zur ordnungsgemäßen Projektdurchführung erforderlichen Informationen und Dokumente dem Leadpartner bereitzustellen, einschl. solcher die die Projektumsetzung gefährden oder die Förderbedingungen ändern könnten,

- die Grundsätze der wirtschaftlichen Haushaltsführung unter Einhaltung des genehmigten Partnerbudgets einzuhalten,
- die Förderfähigkeitsregeln entsprechend der Bestimmungen in Kapitel 4 zu beachten,
- im Rahmen der Partnerberichte die Förderfähigkeit der projektbezogenen Ausgaben durch nationale Kontrolleure überprüfen und zertifizieren zu lassen (siehe Kapitel 6.2.2),
- erforderliche Kontrollen sowie Prüfungen durch berechnigte Institutionen zuzulassen,
- im Falle der Rückforderung durch die VB, zu Unrecht gezahlte EFRE-Mittel an den Leadpartner fristgerecht zurückzuzahlen (siehe Kapitel 6.2.5),
- die Zweckbindungsfrist der im Rahmen des Projektes geförderten Investitionen entsprechend der Bestimmungen in Kapitel 6.5 zu beachten,
- den Leadpartner bei der Projektkommunikation zu unterstützen,
- die Sichtbarkeitsregeln bei Veröffentlichungen, Bekanntmachungen, Veranstaltungen usw. entsprechend der Bestimmungen in Kapitel 7 einzuhalten.

2.1.3 Partnerschaftsvereinbarung

Zur Regelung der Rechte und Pflichten der Partner bei der Projektumsetzung schließen die Projektpartner eine Partnerschaftsvereinbarung. Diese Vereinbarung muss von den Vertretern aller Projektpartner rechtsverbindlich unterzeichnet werden.

Ein Scan der unterzeichneten Partnerschaftsvereinbarung ist zusammen mit dem Förderantrag im Jems einzureichen.

Die von allen Projektpartnern zu verwendende Vorlage der **Partnerschaftsvereinbarung** in den Programmsprachen steht auf der Programm-Website als Download zur Verfügung.

2.1.4 Assoziierte Partner

Assoziierte Partner unterstützen die Projektumsetzung. Sie finanzieren projektbezogene Aktivitäten aus eigenen Mitteln und erhalten keine EFRE-Förderung. Sie übernehmen keine rechtlich bindende Verantwortung für die Durchführung des Projektes.

Trotzdem können assoziierte Partner einen wichtigen Beitrag zur Projektplanung und -umsetzung leisten und die Qualität der erzielten Ergebnisse merklich erhöhen. Typische Aufgaben assoziierter Partner umfassen die strategische bzw. fachliche Beratung der Projektpartner oder die Unterstützung bei der Prüfung, Nutzung bzw. Verbreitung von Projektergebnissen. Dementsprechend wird die Rolle assoziierter Partner häufig durch Ministerien und andere Fachbehörden, Interessenvertretungen und Fachverbänden oder durch andere direkt vom Projekt betroffene Zielgruppen wahrgenommen.

Assoziierte Partner sind verpflichtet, ihre Rolle und Aufgaben im Förderantrag zu beschreiben und in einer „Verpflichtungserklärung“ zu bestätigen. Diese wird vom Leadpartner zusammen mit dem Förderantrag an das Gemeinsame Sekretariat eingereicht. (siehe Kapitel 8.2.1) Die dafür zu verwendende Vorlage steht als Download auf der Programm-Website zur Verfügung. Die inhaltlichen und formalen Vorgaben der Vorlage sind zu beachten. Das für die Projektbewertung ausschlaggebende Kriterium ist die Qualität des Beitrags, den der assoziierte Partner zum erfolgreichen Gelingen des Projektes leistet.

Infobox

Aufgrund möglicher Risiken hinsichtlich Interessenkonflikten sowie beim Verstoß gegen die Regeln des fairen Wettbewerbs dürfen assoziierte Partner **nicht** von Projektpartnern mit der Durchführung projektbezogener Tätigkeiten beauftragt werden.

2.2 Projektkonzept

Im Programmgebiet gibt es einerseits bereits eine Vielzahl an aktiven Akteuren, die seit Jahren erfolgreich grenzüberschreitend zusammenarbeiten und die Vorteile der Vorgänger-Programme für sich nutzen konnten. Andererseits gibt es Akteure, die bislang keine oder nur wenige Erfahrungen mit der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit gemacht haben und die damit einhergehenden Potentiale nun für sich erschließen wollen.



Ausgangspunkt und Fokus aller Überlegungen in der Projektentwicklung ist folgende Frage:

Welche Herausforderung soll im deutsch-polnischen Kontext gemeinsam betrachtet, angegangen und bestmöglich gelöst werden? Warum ist es sinnvoll, dies nicht allein, sondern in Zusammenarbeit mit Partnern aus dem Programmgebiet zu machen?

Typischerweise wird ein Förderantrag schrittweise entwickelt, wie im Folgenden beispielhaft beschrieben.

2.2.1 Erster Schritt: Ideen sammeln

Alles beginnt mit dem Sammeln erster Ideen für ein zukünftiges Projekt:

- Gibt es erste Ideen, welche Aktivitäten im Projekt durchgeführt werden sollen? (z. B. Erfahrungen austauschen, ein Problem gemeinsam analysieren, zusammen eine Lösung entwickeln etc.)
- Welche Bedarfe gibt es bei potentiellen Zielgruppen?

- Beziehen sich die Ideen evtl. auf eines der Handlungsfelder, die im **Programmdokument** im Kapitel 1.2 Gemeinsame Programmstrategie für verschiedene thematische Bereiche identifiziert wurden?
Link zum Programmdokument: <https://www.interreg6a.net/vorbereitung-2021-2027/>
- Sind investive Maßnahmen angedacht, z. B. Anschaffung von Ausrüstung, Erneuerung von Ausstattung, bauliche Investitionen?
- Welche Kompetenzen sind für die Umsetzung der Aktivitäten erforderlich?
- Sind potentielle Partner aus dem Programmgebiet bekannt, die diese Kompetenzen beitragen können?

Empfehlung des Gemeinsamen Sekretariats

Potentielle Partner sollten so früh wie möglich in die Entwicklung einer Projektidee eingebunden werden. So ist gewährleistet, dass das für die Projektumsetzung erforderliche Know-How von Anfang an in die Ausgestaltung des Projektkonzepts einfließt. Dies erhöht nicht nur die Qualität des Förderantrags, sondern erleichtert erfahrungsgemäß auch die spätere Projektumsetzung. Das Gemeinsame Sekretariat und die Regionalen Kontaktstellen können helfen, geeignete Partner im Programmgebiet zu finden, um abhängig vom Projektkontext eine geographisch ausgewogene und fachlich qualifizierte Partnerschaft aufzustellen.

2.2.2 Zweiter Schritt: Programmbezug sicherstellen

Sind die ersten Ideen zusammengetragen, kann bereits geklärt werden, inwiefern eine solche grobe und ggf. noch lückenhafte Projektskizze im Einklang mit der Programmstrategie steht. Dafür ist zu identifizieren, in welcher Priorität und welchem/n spezifischen Ziel/en des Programms die angedachten Aktivitäten umgesetzt werden können.

Orientierung für eine erste Einordnung ins Programm bieten die Informationen im Kapitel 1.2 Programmprioritäten dieses Handbuchs. Für jede Priorität und jedes spezifische Ziel ist im Detail beschrieben:

- Was will das Programm mit der Förderung von Projekten im spezifischen Ziel erreichen?
- Welche Arten von Maßnahmen werden vom Programm erwartet?
- Welche Vorhaben sind beispielhaft für jede Maßnahmenart angedacht?
- Wer kann beispielhaft Mittelempfänger sein?
- Wer kann beispielhaft Zielgruppe der Aktivitäten sein?
- In welchem Umfang sind investive Maßnahmen im Programm möglich?

- Welche Programm-Indikatoren sind für welche Maßnahmenarten relevant, zu denen ein Projekt beitragen kann? Wie sind Output- und Ergebnis-Indikatoren miteinander verbunden?

Strategische Projekte

Das Programm will zukünftig ebenfalls Projekte fördern, die eine programmraumübergreifende Wirkung erzielen. Diese Projekte müssen besondere Anforderungen bei der Planung berücksichtigen. (siehe Details im Kapitel 5.3)

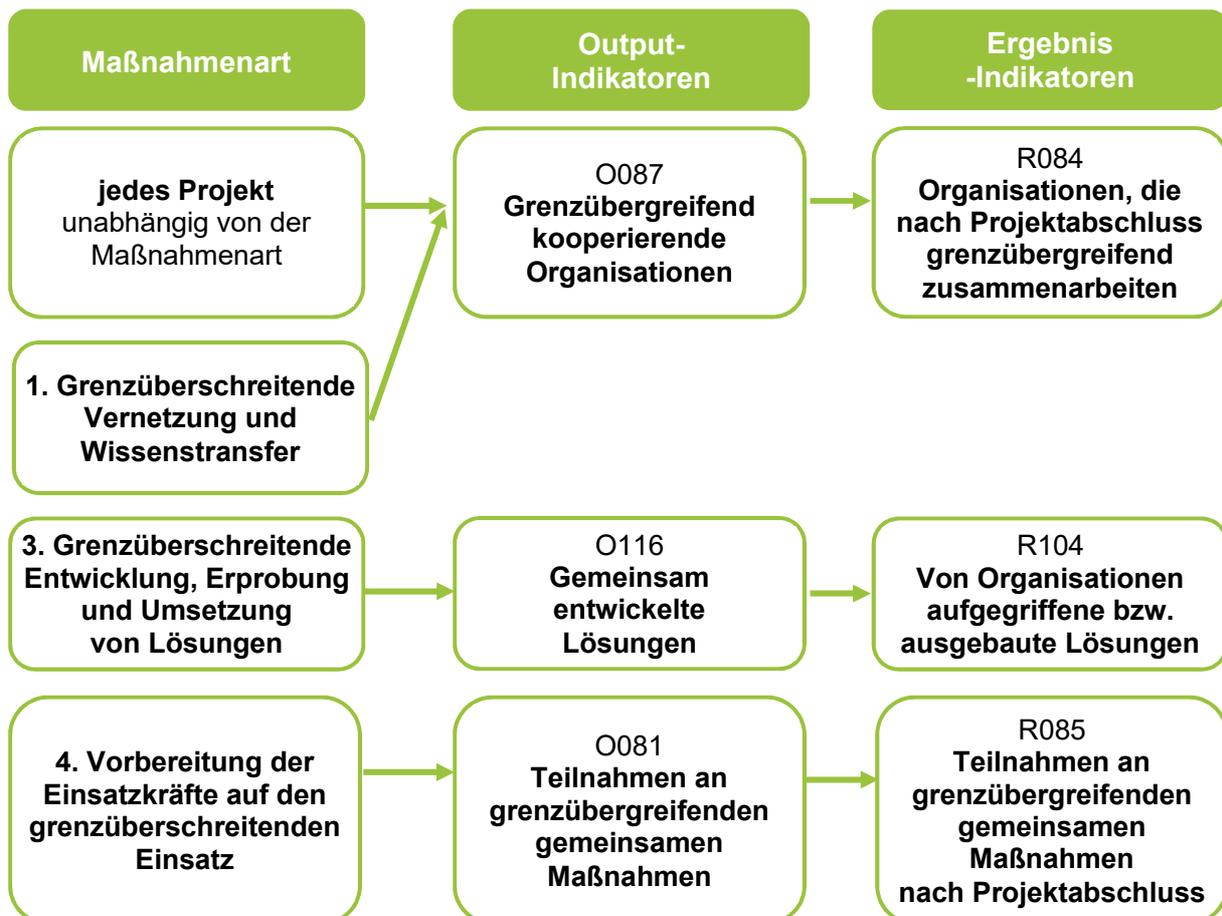
Im Ergebnis dieser Orientierung und Einordnung sollte klarwerden, welche Maßnahmenarten eines spezifischen Ziels die gesammelten Projektideen abdecken. In der Regel werden dies nur eine Maßnahmenart und eher selten bis zu drei Maßnahmenarten eines spezifischen Ziels sein. Sind die zutreffenden Maßnahmenarten identifiziert, sind auch die Outputs klarer definierbar. Zudem ist einfacher zu erkennen, mit welchen Output-Indikatoren und Ergebnis-Indikatoren des spezifischen Ziels die Erbringung der Projekt-Outputs gemessen werden können, d. h. zu welchen Programm-Indikatoren, das Projekt einen Beitrag leisten kann. Diese Erkenntnisse helfen, im 3. Schritt den Arbeitsplan noch besser auf die Anforderungen des Programms auszurichten.

2.2.2.1 Projektbeispiel im Spezifischen Ziel 2.4

Projektziel: Verbesserung der Zusammenarbeit im deutsch-polnischen Rettungswesen

Geplante Aktivitäten / Outputs	Maßnahmenart des Programms
Erfahrungsaustausch mit Partnern aus dem gesamten deutsch-polnischen sowie dem deutsch-polnisch-tschechischen Grenzraum	1. Grenzüberschreitende Vernetzung und Wissenstransfer
Errichtung eines Simulationszentrums, um gemeinsame Rettungseinsätze zu proben	3. Grenzüberschreitende Entwicklung, Erprobung und Umsetzung von Lösungen
Ausarbeitung und Einführung eines Ausbildungsprogramms, um die Verständigung zwischen deutschen und polnischen Rettungskräften zu verbessern	4. Vorbereitung der Einsatzkräfte auf den grenzüberschreitenden Einsatz

Indikatoren, die für dieses Projektbeispiel auszuwählen sind:

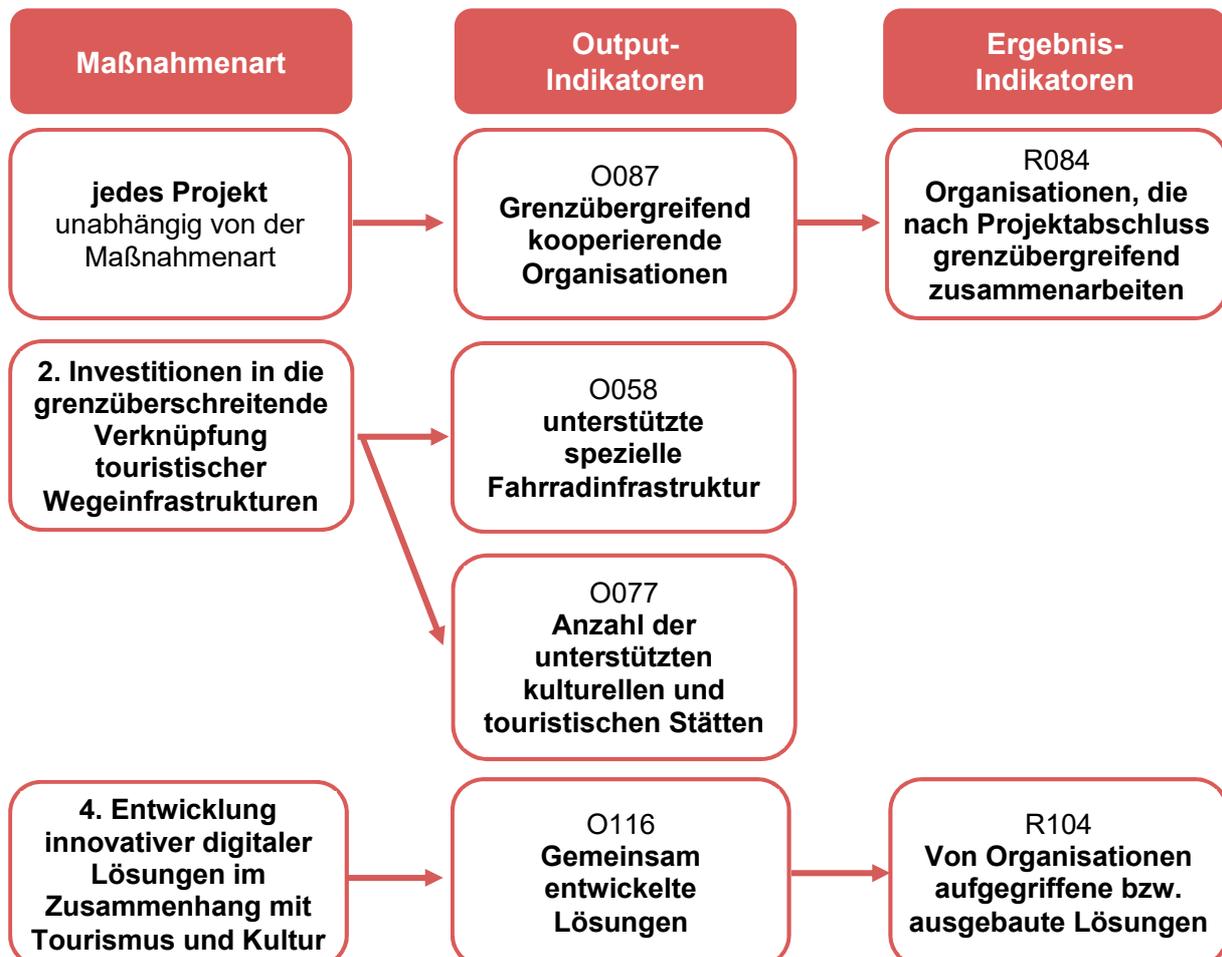


2.2.2.2 Projektbeispiel im Spezifischen Ziel 4.6

Projektziel: Verbesserung der touristischen Radwegeinfrastruktur rund ums Stettiner Haff

Geplante Aktivitäten / Outputs	Maßnahmenart des Programms
Erneuerung von Radwegeinfrastruktur	2. Investitionen in die grenzüberschreitende Verknüpfung touristischer Wegeinfrastrukturen (mit Output-Indikatoren O058 + O077)
neue Beschilderung von bestehenden Radwegen, die nicht erneuert werden	2. Investitionen in die grenzüberschreitende Verknüpfung touristischer Wegeinfrastrukturen (mit Output-Indikator O077)
Entwicklung einer App mit touristischen Angeboten in der Region	4. Entwicklung innovativer digitaler Lösungen im Zusammenhang mit Tourismus und Kultur

Indikatoren, die für dieses Projektbeispiel auszuwählen sind:



2.2.2.3 Outputs, Ergebnisse und Indikatoren

Das Verhältnis von Outputs, Ergebnissen und Indikatoren untereinander zu verstehen, ist eine wichtige Voraussetzung für die Projekte, um eigene Outputs und Ergebnisse zu definieren und Programm-Indikatoren so auszuwählen, dass sie zu den Programmzielen beitragen.

Der **Output** ist das Ergebnis von umgesetzten Aktivitäten des Projekts in Form von geschaffenen physischen Gütern oder Dienstleistungen.

Im Programm erwartete Outputs sind z. B. Netzwerke, Analysen, Strategien / Aktionspläne, Lösungen, Lern-/Bildungsplattformen, nachhaltige touristische Produkte/Angebote, Investitionen (z. B. Radwege), öffentliche Veranstaltungen, etc.

Der **Output-Indikator** misst die konkreten Werte der erzeugten Güter oder erbrachten Dienstleistungen.

Das **Ergebnis** ist die Wirkung bzw. Veränderung, die durch die Umsetzung der Aktivitäten und die Nutzung der Outputs erzielt wird, z. B. neues Wissen durch Teilnahme an Ausbildungsprogrammen erwerben, mehr Besucher durch Investitionen in touristische Infrastruktur generieren, operative Bedingungen durch aufgegriffene Lösungen verbessern, neue Rahmenbedingungen durch aufgegriffene Strategien oder Aktionspläne schaffen etc. Ergebnisse werden in der Regel im letzten Berichtszeitraum erbracht.

Der **Ergebnis-Indikator** misst die direkte Auswirkung der Projektumsetzung.

Die Output- und Ergebnis-Indikatoren berücksichtigen die direkt Betroffenen, die zu unterstützenden Zielgruppen oder die Nutzer der Infrastruktur.

Projekte werden in der Regel ein bis zwei Output-Indikatoren und mindestens einen Ergebnis-Indikator auswählen, die vom Programm vorgegeben sind. Auch wenn nicht jeder Output-Indikator einen korrespondierenden Ergebnis-Indikator hat, trägt dieser ebenfalls zum Ergebnis bei.

Die Output- und Ergebnis-Indikatoren werden in der Regel eher in der 2. Hälfte des Durchführungszeitraums und in vielen Fällen zum Ende erbracht.

Die im Programm vordefinierten Output- und Ergebnis-Indikatoren wurden aus einem gemeinsamen Katalog von Indikatoren ausgewählt, den die Europäische Kommission in der

Verordnung (EU) 1058/2021 vorgegeben und in einem Arbeitsdokument der Kommissionsstellen im Detail beschrieben hat.⁷ Nachfolgend sind alle vom Programm ausgewählten Indikatoren unabhängig vom spezifischen Ziel aufgelistet. Die gegebenen Hinweise sollen helfen, besser zu verstehen, was mit dem Indikator gemessen werden soll und wie angemessene Zielwerte für ein Projekt bestimmt werden.

2.2.2.4 Output-Indikatoren

Output-Indikator	Hinweise
O087 Grenzübergreifend kooperierende Organisationen SZ: alle	Der Indikator zählt die Organisationen, die formell an geförderten Projekten mitarbeiten. Bei den Organisationen, die bei diesem Indikator gezählt werden, handelt es sich um Organisationen die rechtsfähig sind, d. h. eigenständig Rechte und Pflichten eingehen können. Sie schließen die Projektpartner und assoziierten Organisationen ein, die im Fördervertrag genannt werden. Organisationen, die formell an Kleinen Projekten (zum Beispiel im Rahmen eines Kleinprojektfonds) mitarbeiten, werden ebenfalls gezählt. Maßeinheit: Anzahl von Projektpartnern und assoziierten Partnern im Projekt Ergebnis-Indikator: R084
O090 Projekte für grenzübergreifende Innovationsnetzwerke SZ: 1.1	Der Indikator zählt die Anzahl der Projekte, die Netzwerke für Unternehmensinnovationen über Grenzen hinweg schaffen, fortführen oder erweitern. Der Indikator gilt als erfüllt, wenn das geschaffene, fortgeführte oder erweiterte Netzwerk zum Zeitpunkt des Projektabschlusses funktionsfähig ist. Erwartung: Es wird ein Innovationsnetzwerk je Projekt aufgebaut, fortgeführt oder erweitert. Maßeinheit: Anzahl von aufgebauten Innovationsnetzwerken

⁷ Arbeitsdokument der Kommissionsdienststellen, Leistung, Überwachung und Evaluierung für des Europäischen Fonds für Regionale Entwicklung, den Kohäsionsfonds und den Übergangfonds vom 08.07.2021 (Commission Staff Working Document, CWSD_2021_198, Performance, monitoring and evaluation of the European Regional Development Fund, the Cohesion Fund and the Just Transition Fund in 2021-2027), https://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/publications/evaluations-guidance-documents/2021/performance-monitoring-and-evaluation-of-the-european-regional-development-fund-the-cohesion-fund-and-the-just-transition-fund-in-2021-2027

Output-Indikator	Hinweise
<p>O083</p> <p>Gemeinsam entwickelte Strategien und Aktionspläne</p> <p>SZ: 2.4, 6.1</p>	<p>Der Indikator zählt die Anzahl der von den geförderten Projekten entwickelten gemeinsamen Strategien oder Aktionspläne. Eine gemeinsam entwickelte Strategie zielt darauf ab, einen zielgerichteten Weg zur Erreichung eines zielorientierten Prozesses in einem bestimmten Bereich festzulegen. Ein Aktionsplan setzt eine bestehende, gemeinsam entwickelte Strategie in Aktionen um.</p> <p>Eine gemeinsam entwickelte Strategie oder Aktionsplan setzt die Beteiligung von Organisationen aus mindestens zwei beteiligten Ländern voraus.</p> <p>Erwartung: Es wird eine Strategie bzw. Aktionsplan je Projekt entwickelt.</p> <p>Maßeinheit: Anzahl gemeinsam entwickelter Strategien und Aktionspläne</p> <p>Ergebnis-Indikator: R079</p>
<p>O116</p> <p>Gemeinsam entwickelte Lösungen</p> <p>SZ: 1.1, 2.4, 2.7, 4.2, 4.6</p>	<p>Der Indikator zählt die Anzahl der gemeinsam entwickelten Lösungen aus gemeinsamen Pilotaktionen, die im Rahmen der unterstützten Projekte durchgeführt wurden. Um für den Indikator berücksichtigt zu werden, sollte eine ermittelte Lösung Angaben zu den Maßnahmen enthalten, die erforderlich sind, um sie zu übernehmen oder zu erweitern.</p> <p>Eine gemeinsam entwickelte Lösung setzt die Beteiligung von Organisationen aus mindestens zwei beteiligten Ländern voraus.</p> <p>Erwartung: Es wird mindestens eine Lösung je Projekt entwickelt.</p> <p>Beispiel: Lösungen sind bspw. ein neuer Ansatz zur Renaturierung von Feuchtgebieten (SZ 2.4), gemeinsames Wildtiermanagement (SZ 2.7), digitale Lern- und Bildungsplattformen (SZ 4.2), digitale Plattformen und digitale touristische Angebote (SZ 4.6), etc.</p> <p>Maßeinheit: Anzahl Lösungen</p> <p>Ergebnis-Indikator: R084</p>

Output-Indikator	Hinweise
<p>O037</p> <p>Von Schutz- und Wiederherstellungsmaßnahmen abgedeckte Fläche der Natura-2000-Gebiete</p> <p>SZ: 2.7</p>	<p>Der Indikator misst die Fläche der Natura-2000-Gebiete, für die im Rahmen der geförderten Projekte Schutz- und Wiederherstellungsmaßnahmen durchgeführt wurden. Diese Maßnahmen müssen mit dem prioritären Aktionsrahmen (PAF) übereinstimmen.</p> <p>Bei den PAFs handelt es sich um strategische Mehrjahresplanungsinstrumente, die einen umfassenden Überblick über die zur Umsetzung des EU-weiten Natura-2000-Netzes erforderlichen Maßnahmen geben und diese mit den entsprechenden EU-Finanzierungsinstrumenten verknüpfen sollen (siehe Richtlinie 92/43/EWG des Rates in den Referenzen).</p> <p>Maßeinheit: Fläche in ha</p>
<p>O081</p> <p>Teilnahmen an grenzübergreifenden gemeinsamen Maßnahmen</p> <p>SZ: 2.4, 2.7, 4.6, 6.1, 6.3</p>	<p>Der Indikator zählt die Anzahl der Teilnahmen an gemeinsamen grenzüberschreitenden Maßnahmen, die im Rahmen der geförderten Projekte durchgeführt wurden. Die Teilnehmer werden für jede gemeinsame Aktion gezählt, die auf der Grundlage von Anwesenheitslisten oder anderen relevanten Mitteln zur Quantifizierung organisiert wird.</p> <p>Als gemeinsame Maßnahme gilt eine Maßnahme, die unter Beteiligung von Organisationen aus mindestens zwei Teilnehmerländern organisiert wird. Die Teilnahme an öffentlichen Veranstaltungen, die im Rahmen von geförderten Projekten organisiert werden, sollte bei diesem Indikator nicht mitgezählt werden.</p> <p>Beispiel: Aus-/Fortbildungsmaßnahmen (SZ 2.4), Informationsangebote (SZ 2.4, 2.7, 6.1), Vernetzungs-/Austauschangebote (SZ 4.6), Beratungsangebote (SZ 6.1), Begegnungsangebote (SZ 6.3) etc.</p> <p>Maßeinheit: Anzahl der Teilnehmer von grenzübergreifenden Maßnahmen, die innerhalb des Durchführungszeitraums des Projekts durchgeführt werden</p> <p>Ergebnis-Indikator: R085</p>

Output-Indikator	Hinweise
<p>O085</p> <p>Teilnahme an gemeinsamen Ausbildungsprogrammen</p> <p>SZ: 4.2</p>	<p>Der Indikator zählt die Anzahl der Teilnahmen an gemeinsamen Ausbildungsmaßnahmen. Als Teilnehmer an einer gemeinsamen Ausbildungsmaßnahme sollen die registrierten Teilnehmer gezählt werden, die die Ausbildung begonnen haben.</p> <p>Eine gemeinsame Ausbildungsmaßnahme setzt die Beteiligung von Organisationen aus mindestens zwei teilnehmenden Ländern voraus.</p> <p>Eine gemeinsame Ausbildungsmaßnahme erfordert den Aufbau von Wissen zu einem bestimmten Thema und umfasst die Ausbildung der Teilnehmer über mehrere Sitzungen. Ein einmaliges Treffen / Veranstaltung / interne Sitzung, bei der Informationen verbreitet werden, sollte nicht als Fortbildungsmaßnahme betrachtet werden.</p> <p>Maßeinheit: Anzahl der Teilnehmer an gemeinsamen Ausbildungsprogrammen</p> <p>Ergebnis-Indikator: R081</p>
<p>O077</p> <p>Anzahl der unterstützten kulturellen und touristischen Stätten</p> <p>SZ: 4.6</p>	<p>Der Indikator zählt die Anzahl der kulturellen und touristischen Stätten, die im Rahmen der geförderten Projekte unterstützt werden, sodass die Zugänglichkeit für Besucher aus dem Nachbarland durch die unterstützten Maßnahmen erhöht wird.</p> <p>Maßeinheit: Anzahl kultureller und touristischer Stätten</p> <p>Ergebnis-Indikator: R077</p>

Output-Indikator	Hinweise
<p>O058</p> <p>unterstützte spezielle Fahrradinfrastruktur</p> <p>SZ:4.6</p>	<p>Der Indikator misst die Länge der durch die geförderten Projekte neu gebauten oder erheblich verbesserten Radverkehrsinfrastruktur.</p> <p>Zur speziellen Radverkehrsinfrastruktur gehören Radverkehrsanlagen, die durch bauliche Maßnahmen (Bordsteinkanten, Barrieren) von Straßen für den Autoverkehr oder anderen Teilen derselben Straße getrennt sind, Fahrradstraßen, Fahrradtunnel usw. Bei Radverkehrsinfrastruktur mit getrennten Einbahnstraßen (z. B. auf beiden Seiten einer Straße) wird die Länge als Fahrbahnlänge gemessen.</p> <p>Der Indikator O058 wird nicht ausgewählt, wenn lediglich die Beschilderung von Radwegen erneuert werden soll.</p> <p>Maßeinheit: Anzahl der km neu gebauter / erneuerter Radwege</p>
<p>O115</p> <p>Gemeinsam veranstaltete grenzübergreifende öffentliche Veranstaltungen</p> <p>SZ: 4.6, 6.3</p>	<p>Der Indikator zählt die Anzahl der grenzüberschreitenden Veranstaltungen, die von den Partnern in geförderten Projekten gemeinsam organisiert wurden.</p> <p>Unter einer grenzüberschreitenden öffentlichen Veranstaltung ist eine gemeinsame Maßnahme zu verstehen, die in der breiten Öffentlichkeit des Programmgebiets durch entsprechende Mittel bekannt gemacht wurde. Als gemeinsame Maßnahme gilt eine Maßnahme, die unter Beteiligung von Organisationen aus mindestens zwei teilnehmenden Ländern organisiert wird.</p> <p>Eine grenzüberschreitende öffentliche Veranstaltung sollte Teilnehmer aus mindestens zwei Ländern des Programmgebiets umfassen.</p> <p>Maßeinheit: Anzahl publikumsöffentlicher Veranstaltungen</p>

2.2.2.5 Ergebnis-Indikatoren

Ergebnis-Indikator	Hinweise
<p>R084</p> <p>Organisationen, die nach Projektabschluss grenzübergreifend zusammenarbeiten</p> <p>SZ: alle</p>	<p>Ein Teil der Organisationen (bestmöglich jedoch alle), die sich am Projekt beteiligen, werden auf Grundlage einer verbindlichen Kooperationsvereinbarung nach Projektabschluss weiter zusammenarbeiten, z. B. auch bei anderen Themen.</p> <p>Bei diesem Indikator werden Organisationen gezählt, die beim Output-Indikator O087 gezählt wurden, d. h. sich an der Projektumsetzung beteiligen und rechtsfähig sind.</p> <p>Maßeinheit: Anzahl von Projektpartnern und assoziierten Partnern</p> <p>Output-Indikator: O087</p>
<p>R079</p> <p>von Organisationen aufgegriffene gemeinsame Strategien und Aktionspläne</p> <p>SZ: 2.4, 6.1</p>	<p>Der Indikator zählt die Anzahl der gemeinsamen Strategien und Aktionspläne (nicht der Einzelmaßnahmen), die von den Organisationen während der Projektlaufzeit oder nach der Projektlaufzeit bis zum letzten Projektbericht angenommen und umgesetzt wurden. Zum Zeitpunkt der Berichterstattung über diesen Indikator muss die Umsetzung der gemeinsamen Strategie oder des Aktionsplans nicht abgeschlossen sein, sondern tatsächlich begonnen haben.</p> <p>Die an der Umsetzung beteiligten Organisationen können direkte Teilnehmer des geförderten Projekts sein, müssen es aber nicht. Es ist nicht erforderlich, dass alle ermittelten Maßnahmen umgesetzt werden, damit eine Strategie / ein Aktionsplan in diesem Zusammenhang gezählt werden kann. Der gemeldete Wert sollte gleich oder geringer sein als der Wert für den Output-Indikator O083.</p> <p>Maßeinheit: Anzahl aufgegriffener Strategien und Aktionspläne</p> <p>Output-Indikator: O083</p>

Ergebnis-Indikator	Hinweise
<p>R104</p> <p>Von Organisationen aufgegriffene bzw. ausgebaute Lösungen</p> <p>SZ: 1.1, 2.7, 4.2, 4.6</p>	<p>Der Indikator zählt die Anzahl der Lösungen, die nicht rechtlicher oder administrativer Natur sind, die im Rahmen der unterstützten Projekte entwickelt und während der Projektlaufzeit oder bis zum letzten Projektbericht übernommen oder erweitert wurden. Die Organisation, die die im Rahmen des Projekts entwickelten Lösungen übernimmt, kann ein Projektteilnehmer sein, muss es aber nicht. Die Übernahme bzw. weitere Anpassung sollte von den übernehmenden Organisationen dokumentiert werden, z. B. in Form von Strategien, Aktionsplänen usw.</p> <p>Maßeinheit: Anzahl der Lösungen, die durch Projektpartner oder Dritte in der Praxis angewandt werden</p> <p>Output-Indikator: O116</p>
<p>R085</p> <p>Teilnahmen an grenzübergreifenden gemeinsamen Maßnahmen nach Projektabschluss</p> <p>SZ: 2.4, 2.7</p>	<p>Der Indikator zählt die Anzahl der Teilnahmen an gemeinsamen grenzüberschreitenden Maßnahmen, die nach Ende der Projektlaufzeit bis zum letzten Projektbericht von allen oder einigen der Partner oder assoziierten Partner im Rahmen des Projekts als Fortsetzung der Zusammenarbeit organisiert wurden.</p> <p>Die Definition dieses Indikators schließt die gemeinsame Maßnahme Ausbildungsmaßnahmen ein.</p> <p>Maßeinheit: Anzahl der Teilnehmer an gemeinsamen grenzübergreifenden Maßnahmen, die bis ein Jahr nach Projektabschluss abgehalten werden</p> <p>Output-Indikator: O081</p>

Ergebnis-Indikator	Hinweise
<p>R081</p> <p>Abschlüsse in gemeinsamen Ausbildungsprogrammen</p> <p>SZ: 4.2</p>	<p>Der Indikator zählt die Anzahl der Teilnehmer, die gemeinsame Schulungsmaßnahmen abschließen, die von den geförderten Projekten organisiert wurden. Der Abschluss sollte entweder durch eine Aufzeichnung der bestätigten Abschlüsse oder durch die Ausstellung von Bescheinigungen über den Abschluss dokumentiert werden.</p> <p>Die Abschlusszertifikate erfordern nicht unbedingt ein vorheriges nationales Zertifizierungsverfahren der ausstellenden Organisation.</p> <p>Maßeinheit: Anzahl der Teilnehmer an gemeinsamen Ausbildungsprogrammen, die nachweisen können, dass die Bildungsinhalte erfolgreich vermittelt worden sind.</p> <p>Output-Indikator: O085</p>
<p>R077</p> <p>Besucher von unterstützten kulturellen und touristischen Stätten</p> <p>SZ: 4.6</p>	<p>Der Indikator ist eine Schätzung der Zahl der jährlichen Besucher der geförderten kulturellen- und touristischen Stätten, deren Zugänglichkeit für Besucher aus dem Nachbarland durch die unterstützten Maßnahmen erhöht wurde. Die Schätzung der Besucherzahl sollte nach Ende der Projektlaufzeit mit dem letzten Projektbericht eingereicht werden. Der Ausgangswert des Indikators bezieht sich auf die geschätzte jährliche Besucherzahl der geförderten Stätten im Jahr vor Beginn der Maßnahme und ist für neue Kultur- und Tourismusstätten gleich Null. Der Indikator bezieht sich nicht auf natürliche Stätten, für die eine genaue Schätzung der Besucherzahlen nicht möglich ist.</p> <p>Maßeinheit: Besucher von kulturellen und touristischen Stätten</p> <p>Output-Indikator: O077</p>



Hinweis zur Berichterstattung der Ergebnis-Indikatoren R079, R104, R085,

R077: Grundsätzlich ist im letzten Projektbericht **abschließend** über die erreichten Ergebnis-Indikatoren zu berichten. Bei noch offener Entwicklung ist ein Ausblick auf den weiteren Verlauf bis zur Erreichung der Zielwerte zu geben.

2.2.3 Dritter Schritt: Projektkonzept konkretisieren

Ziel des nächsten Schritts ist die erforderlichen Kern-Informationen für einen Förderantrag zusammenzustellen. Hauptaugenmerk liegt dabei auf einem realistischen Arbeits- und Zeitplan, einer kompetenten und zuverlässigen Projektpartnerschaft sowie einem angemessenen Projektbudget.

2.2.3.1 Arbeits- und Zeitplan

- Was ist das vorrangige Ziel des Projekts?
- Welche Projektaktivitäten sollen im Projekt durchgeführt werden und wann?
- Welche Kommunikationsaktivitäten müssen umgesetzt werden, um die Zielgruppen der Aktivitäten zu erreichen und über das Projekt zu informieren? Wann werden diese umgesetzt?
- Welche Partner sind an welchen Aktivitäten beteiligt?
- Sind (z. B. bauliche) Investitionen im Projekt notwendig?
- Welche und wie viele Projekt-Outputs werden erbracht und wann?
- Welche Ergebnisse erbringt das Projekt und wann?

2.2.3.2 Projektpartnerschaft

- Ist die Einbeziehung aller Projektpartner notwendig, um das geplante Projektziel zu erreichen?
- Ist die Partnerschaftsstruktur ausreichend, um das Projektziel zu erreichen?
- Verfügen die Projektpartner über die erforderlichen Kompetenzen zur Durchführung der geplanten Aktivitäten?
- Sind die Rollen aller Partner klar festgelegt und erläutert? Welchen Beitrag leisten die einzelnen Partner zum Projekt und zu welchen Aktivitäten?
- Welchen Nutzen haben die Partner von der Teilnahme am Projekt?
- Sind die Beteiligung und die Zuständigkeiten der Projektpartner in ausgewogener Weise geplant?
- Verfügen alle Partner über ausreichende finanzielle und personelle Kapazitäten zur Durchführung der Projektaktivitäten?
- Können assoziierte Partner fürs Projekt hilfreich sein?
- Sind die Rollen der assoziierten Partner festgelegt und klar erläutert?

2.2.3.3 Projektbudget

- Sind alle Kosten im Projektbudget eingeplant?
- Ist der Kostenplan wirtschaftlich?
- Spiegelt das Budget die Verbindung zu den geplanten Aktivitäten nachvollziehbar wieder?

2.2.3.4 Hinweise zur Strukturierung des Arbeitsplans

Aktivitäten, die zur Erreichung des Projektziels erforderlich sind, werden im Förderantrag in Arbeitspaketen strukturiert. Jems erlaubt je Arbeitspaket das Anlegen von 20 Aktivitäten, 10 Outputs und 20 Investitionen. In der Regel sollte nur ein Arbeitspaket ausreichen und eher selten bis zu 3 Arbeitspakete erforderlich sein.

Abhängig davon, welche und wie viele Maßnahmenarten eines spezifischen Ziels als zutreffend für das Projekt identifiziert wurden (2. Schritt der Projektkonzeption), wird empfohlen, je ein Arbeitspaket für Aktivitäten anzulegen, die einer Maßnahmenart zugeordnet werden können. Wird nur ein Arbeitspaket angelegt, ist das Ziel des Arbeitspakets gleich das Projektziel. Werden mehrere Arbeitspakete angelegt, wird für jedes Arbeitspaket ein Ziel festgelegt.

Die Projektpartner, die an der Umsetzung der Aktivität beteiligt sind, werden in Jems dieser Aktivität zugeordnet. **Das Anlegen eines Arbeitspakets je Projektpartner ist nicht zulässig.**

Die Output- und Ergebnis-Indikatoren werden entsprechend der identifizierten Maßnahmenarten des spezifischen Ziels ausgewählt und durch das Projekt durch eine konkrete Beschreibung der Outputs und des Ergebnisses untersetzt, die vom Projekt erbracht werden sollen. Die Ergebnis-Indikatoren werden im Förderantrag in einem separaten Abschnitt unabhängig von einem Arbeitspaket erfasst.



Kommunikationsaktivitäten sind Bestandteil eines Arbeitspakets. Deshalb werden neben dem Ziel eines Arbeitspakets auch mindestens ein Kommunikationsziel, selten eher bis zu drei Kommunikationsziele, definiert. zur Orientierung für die weitere Planung von Kommunikationszielen und -aktivitäten siehe Kapitel 7 Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit.

Im Förderantrag ist je Standort eine Investition anzulegen.

Investitionen können sowohl Investitionen in bauliche Infrastruktur als auch Investitionen in Ausrüstung und immaterieller Güter sein, die auch nach Projektende durch die Projektpartner / Zielgruppen genutzt und/oder zur Generation von Umsätzen und Beschäftigung beitragen werden (z. B. E-Guide-Systeme für zweisprachige Ausstellungen oder Kultureinrichtungen, Bühnentechnik für zweisprachige Aufführungen, Ausrüstungen in den grenzübergreifenden Katastrophenschutz, etc.).

Empfehlung des Gemeinsamen Sekretariats

Die Erstellung des Arbeitsplans sowie die Festlegung von Outputs und Ergebnissen eines Projekts einschließlich der Auswahl der relevanten Programm-Indikatoren zur Messung dieser ist für jedes Projekt individuell vorzunehmen. Sofern es die geplanten Aktivitäten und Outputs zulassen, kann es in einigen wenigen Fällen sinnvoll sein, weitere Indikatoren auszuwählen als im Kapitel 1.2 für eine Maßnahmenart angedacht sind. Das Gemeinsame Sekretariat kann in einer Antragsberatung hilfreiche Hinweise geben, ob der Arbeitsplan eines Projekts gut strukturiert ist und die bestmöglichen Indikatoren zur Messung der Outputs und Ergebnisse seines Arbeitsplans ausgewählt wurden.

2.2.4 Vierter Schritt: zusätzliche Informationen zum Projekt zusammentragen, die für den Förderantrag erforderlich sind:

- Ist das Projektmanagement vernünftig geplant?
- Wirken sich die Projektaktivitäten auf die horizontalen Prinzipien aus, wenn ja, wie?
- Zur Umsetzung welcher Strategien oder Politiken trägt das Projekt bei?
- Welche Ergebnisse und Praktiken anderer EU-geförderter Projekte werden im Projekt aufgegriffen und weiterentwickelt?
- Erfüllt das Projekt die Kriterien der Zusammenarbeit?
- Wie wird die Langzeit-Wirkung der Projekt-Outputs und -Ergebnisse während der Umsetzung sowie nach Projektende gewährleistet? Mit welchen konkreten Maßnahmen werden die Nachhaltigkeit, Dauerhaftigkeit und Übertragbarkeit dieser sichergestellt und gestärkt?

Zusätzliche Informationen zu

- Strategien und Politiken: siehe Kapitel 1.5
- Horizontalen Prinzipien: siehe Kapitel 1.6
- Dauerhaftigkeit: siehe Kapitel 6.5

2.2.4.1 Kriterien der Zusammenarbeit

Die Projektpartner müssen im Rahmen des Projektes **auf den folgenden zwei Ebenen zusammenarbeiten**:

- **Gemeinsame Vorbereitung:** regelmäßige Treffen bzw. Abstimmungen zur Projektentwicklung, gemeinsame Erarbeitung der Projektinhalte, -ziele und der Zeitplanung, gemeinsame Erstellung der Projektunterlagen.
- **Gemeinsame Durchführung:** inhaltlich und zeitlich abgestimmte Aktivitäten aller Projektpartner, gemeinsame Projektkoordination, jeder Projektpartner übernimmt wenigstens eine Teilaufgabe.

Zusätzlich müssen die Partner mindestens **auf einer der folgenden Ebenen zusammenarbeiten**:

- **Gemeinsames Personal:** ein oder mehrere Projektpartner stellen zusätzliches Personal ein oder vorhandenes Personal frei, das Projektaufgaben im Interesse aller Projektpartner erfüllt.
- **Gemeinsame Finanzierung:** gemeinsamer Kosten- und Finanzierungsplan der Projektpartner, in dem jeder Projektpartner einen Teil der Eigenmittel übernimmt, jeder Projektpartner finanziert seine Kostenanteile vor.

2.2.5 Fünfter Schritt: Förderantrag vorbereiten

Im letzten Schritt werden alle zusammengetragenen Informationen im Antragsformular erfasst.

Antragsstruktur	Projekthalt	Informationen im Programmhandbuch
A – Projekt-Informationen	<ul style="list-style-type: none"> • Auswahl der Priorität und des spezifischen Ziels 	Kapitel 1.2 Programmprioritäten Kapitel 2.2.2 Zweiter Schritt
B – Partner	<ul style="list-style-type: none"> • Partner-Informationen und Budget je Partner • Assoziierte Partner 	Kapitel 2.1, 2.2.3 und 4
C – Projektbeschreibung	Angaben zu den Punkten: C.1 Projektziel C.2 Relevanz und Kontext C.3 Partnerschaft C.4 Arbeitsplan	Kapitel 1.2 Programmprioritäten Kapitel 2.2 Projektkonzept Kapitel 7 Kommunikation

Antragsstruktur	Projekthalt	Informationen im Programmhandbuch
	C.5 Projekt-Ergebnisse (Indikatoren) C.6 Zeitplan (automatisch von Jems generiert) C.7 Management & mehr C.8 Langzeit-Wirkung	
D – Budget-Übersichten	automatisch von Jems generiert auf Basis der erfassten Budget-Angaben	Kapitel 4 Förderfähigkeit
E – Pauschalbeträge	Auswahl: Vorbereitungskosten und Abschlusskosten	Kapitel 4.4 Pauschalbeträge



Das Formular des Förderantrags, das in Jems ausgefüllt und elektronisch eingereicht wird, ist auf der Programm-Website offline verfügbar. Das Arbeiten mit dem Offline-Formular hat den Vorteil, dass Übersetzungen vorbereitet und die Inhalte in kurzer Zeit mittels Copy&Paste-Methode im Jems-Antragsformular erfasst werden können.

Es wird empfohlen, die Eingaben von Informationen in Jems schrittweise in folgender Reihenfolge zu erfassen:

- A – Projekt-Informationen: A.1 Auswahl der Priorität und des spezifischen Zieles und Eingabe des Durchführungsraums (in Monaten)
- B – Partner: alle Projektpartner anlegen (es müssen nicht gleich alle Informationen erfasst werden)
- C.1 Projektziel
- C.4 Arbeitsplan (einschl. C 6 Zeitplan)
- C.5 Projekt-Ergebnisse
- C.7 Management & mehr
- C.8 Langzeit-Wirkung

Die Zusammenfassung des Projekts (A.2) sollte erst geschrieben werden, wenn die vorgenannten Informationen vollständig ausformuliert sind. Die Zusammenfassung wird später durch das Programm zu Kommunikationszwecken verwendet und z. B. auf der Programm-Website veröffentlicht. Die Zusammenfassung sollte deshalb mit viel Sorgfalt

verfasst werden. Alle anderen Informationen, die im Förderantrag erforderlich sind, können dann Schritt für Schritt weiter in Jems eingegeben werden, angefangen von den Partnerbudgets bis zu Informationen zur Dauerhaftigkeit des Projekts.

2.3 Unterstützung bei der Projektentwicklung

Informationen über die allgemeinen Fördermöglichkeiten des Programms sind auf der Programm-Website, im Gemeinsamen Sekretariat und bei den Regionalen Kontaktstellen verfügbar.

Sobald eine Projektskizze mit ersten konkreten Projektinhalten vorliegt, können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Gemeinsamen Sekretariats mit einer vertieften Antragsberatung weiterhelfen.

Ziel der Antragsberatung ist es, ein deutsch-polnisches Projekt so zu planen und einen Förderantrag so zu verfassen, dass es einerseits zu den Zielen des Programms passt und andererseits die Qualität hat, um die Erfolgchancen in der Projektauswahl zu erhöhen. Dieses Vorgehen trägt dazu bei, bereits von vornherein Problemen in der Projektumsetzung vorzubeugen. Selbst Akteure, die über eine langjährige Zusammenarbeit sowie praktisches Wissen in der Projektumsetzung verfügen, profitieren von einem engen Austausch mit dem Gemeinsamen Sekretariat in der konkreten Projektentwicklungsphase.

Empfehlung des Gemeinsamen Sekretariats

Vereinbaren Sie rechtzeitig einen Termin mit dem Gemeinsamen Sekretariat oder den Regionalen Kontaktstellen! Die Kontaktdaten finden Sie auf der Programm-Website.

3 Antragstellung und Projektauswahl

3.1 Antragstellung

Die Termine, Laufzeiten und Bedingungen der Calls werden auf der Website des Programms www.interreg6a.net veröffentlicht. Die Laufzeit des Aufrufs zur Einreichung von Förderanträgen beträgt üblicherweise 8 Wochen. Außerhalb von Calls können keine Anträge in Jems erstellt und verbindlich eingereicht werden.



Abonnieren Sie den **Interreg Newsflash**, um rechtzeitig über Call-Termine und Termine für Schulungen zur Antragstellung informiert zu werden.

3.1.1 Beratung

Vor der Öffnung eines Calls besteht die Möglichkeit, Beratungsleistungen zu den Projektkonzepten durch das Gemeinsame Sekretariat in Anspruch zu nehmen (siehe Kapitel 2.3). Generelle Informationen zum Programm erhalten Interessierte von den Regionalen Kontaktstellen in Szczecin und Prenzlau.

3.1.2 Online-Antragstellung

Alle Förderanträge sind online vom Leadpartner über das Jems zu stellen. Jems ist über die Website des Programms zugänglich und über www.interreg6a.net. Im Jems sind unter „Meine Projekte“ alle Calls aufgelistet. Förderanträge werden in einem geöffneten Call durch einen Jems-Nutzer erstellt, der den Förderantrag später einreichen wird.

Die Antragsteller, d. h. der Leadpartner und die Projektpartner, die den Leadpartner beim Schreiben des Förderantrags unterstützen, registrieren sich selbstständig im Jems. Der Leadpartner-Nutzer, der den Antrag angelegt hat, kann unterstützenden Bearbeitern lesenden oder schreibenden Zugriff zum Förderantrag einräumen.

Der Förderantrag kann innerhalb des Calls bis zum Call-Ende in beliebig vielen Sitzungen vervollständigt werden, d. h. die Eingabe von Daten kann unterbrochen und später fortgesetzt werden. Gespeicherte Antragsdaten bleiben dabei erhalten.



Paralleles Arbeiten mehrerer Personen an einem Förderantrag kann zu Fehlern beim Speichern und Datenverlusten führen!

Mit Hilfe des Jems-Plausibilitäts-Checks kann während der Eingabe geprüft werden, welche Informationen im Förderantrag noch erforderlich sind.

Empfehlung des Gemeinsamen Sekretariats

Anträge können bereits vor der Öffnung eines Calls mit Hilfe des Offline-Antragsformulars vorbereitet werden. Beachten Sie hier die Ausführungen im Kapitel 2.2 Projektkonzept.

3.1.3 Programmsprachen



Der Förderantrag wird im Jems in den beiden Programmsprachen Deutsch und Polnisch ausgefüllt. Beide Sprachversionen müssen inhaltlich gleich sein. Bei Unstimmigkeiten gilt die deutsche Fassung des Förderantrags.

3.1.4 Einreichung

Der Förderantrag muss in Jems vollständig ausgefüllt sein, bevor er eingereicht werden kann. Hierzu müssen ebenfalls alle Unterlagen hochgeladen werden, die in der Phase 1 Antragstellung erforderlich sind. (siehe Kapitel 3.2)

Vor dem Versand des Förderantrags in Jems ist systembedingt ein technischer „Plausibilitäts-Check“ durchzuführen. Im Fall von Rückfragen zu Fehlermeldungen, die nicht selbsterklärend sind, steht das Gemeinsame Sekretariat als Ansprechpartner zur Verfügung. Der Förderantrag wird durch den Jems-Nutzer elektronisch eingereicht, der den Förderantrag erstellt hat. Bitte beachten Sie das Fristende des Calls: Datum und Uhrzeit.



Mit Ablauf der Antragsfrist ist die Änderung oder Einreichung des Förderantrages in Jems nicht mehr möglich!

Ein Förderantrag gilt als **fristgerecht** eingereicht, wenn er elektronisch vor Call-Ende im Jems eingereicht wurde. Zusätzlich muss eine „Bestätigung zum elektronisch eingereichten Förderantrag“ im Original **spätestens 14 Kalendertage** nach dem Ende des Calls beim Gemeinsamen Sekretariat eingegangen sein. Die Bestätigung muss durch den Gesetzlichen Vertreter des Leadpartners (siehe Jems B. Projektpartner – Kontakt) unterschrieben sein.

3.2 Anlagen zum Förderantrag

Zusätzlich zum Förderantrag benötigen die Verwaltungsbehörde und das Gemeinsame Sekretariat von jedem Projekt ergänzende Unterlagen. Dabei wird unterschieden zwischen

1. Anlagen bei Antragsstellung (Phase 1) und
2. Anlagen zur Bewilligung (Phase 2).

Die Anlagen bei Antragsstellung (Phase 1) dienen der Projektbewertung und -auswahl. Sie müssen vom Leadpartner zusammen mit dem Förderantrag eingereicht werden.

Nach Auswahl eines Projektes im Begleitausschuss erfolgt die Bewilligung (Phase 2).

Zur Erstellung des dafür erforderlichen Fördervertrags (siehe auch Kapitel 6.1) werden vom Leadpartner weitere Unterlagen angefordert.

Welche Unterlagen, in welcher Form und Sprachfassung einzureichen sind, kann dem Kapitel 8.2 Anlagen zum Förderantrag entnommen werden.

In begründeten Fällen können das Gemeinsame Sekretariat und die Verwaltungsbehörde weitere Unterlagen nachfordern.

3.3 Projektauswahl

3.3.1 Projektbewertung

Der Förderantrag wird in allen Schritten der Bewertung als Ganzes bewertet, d. h. es erfolgt in der Bewertung weder eine Trennung zwischen dem polnischen und dem deutschen Projektteil noch eine Trennung zwischen den einzelnen Projektpartnern. Die Bewertung der Projekte erfolgt in zwei Schritten:

- 1. Schritt: formale Bewertung,
- 2. Schritt: qualitative Bewertung.

3.3.1.1 Formale Bewertung

Im 1. Schritt prüft das Gemeinsame Sekretariat mit Hilfe der Checkliste 1, ob die beantragten Projekte den formalen Kriterien des Programms entsprechen (siehe Kapitel 8.3). Hierzu zählen die fristgerechte Einreichung, die Vollständigkeit der eingereichten Unterlagen und die Antragsberechtigung des Leadpartners.

Im Ergebnis einer ersten Bewertung kann das Gemeinsame Sekretariat eine einmalige Frist von 14 Tagen einräumen, um die eingereichten Antragsunterlagen zu vervollständigen. Eine inhaltliche Änderung des Förderantrages ist unzulässig.

Ausschließlich Anträge, die die Prüfungen im 1. Bewertungsschritt erfüllt haben, werden im 2. Schritt qualitativ bewertet.

3.3.1.2 Qualitative Bewertung

Die qualitative Bewertung wird durch das Gemeinsame Sekretariat anhand der Checkliste 2 durchgeführt (siehe Kapitel 8.3).

Zur fachlichen Untersetzung der Bewertung kann das Gemeinsame Sekretariat durch Fachexperten unterstützt werden. Die Stellungnahmen der Fachexperten werden in der Bewertung des Gemeinsamen Sekretariats berücksichtigt.

Im Rahmen der qualitativen Bewertung kann das Gemeinsame Sekretariat den Leadpartner in folgenden Punkten um Klarstellung bitten über:

- die Auswahl der Indikatoren,
- die Annahmen der Zielwerte einzelner Indikatoren,
- einzelne Kostenpositionen, einschließlich der Grundlage für die Budgetplanung,
- finanzielle, personelle und administrative Kapazitäten der Projektpartner,
- widersprüchliche Angaben.

Um eine Gleichbehandlung aller Antragsteller und eingereichten Förderanträge zu gewährleisten, werden keine zusätzlich nachgereichten Informationen zum Förderantrag berücksichtigt, die im Zuge der Klarstellung vorgetragen werden und eine inhaltliche Änderung des Antrags zur Folge hätten. Eine inhaltliche Änderung des Förderantrags ist unzulässig.

Die qualitative Bewertung erfolgt in 2 Stufen.

- Stufe 1: Prüfung der Förderfähigkeit
- Stufe 2: Fachliche-inhaltlichen Bewertung

Stufe 1: Prüfung der Förderfähigkeit:

Die Prüfung beinhaltet obligatorische Fragen zur Prüfung der Förderfähigkeit des Projektes. Es sind Ja / Nein-Fragen, die zwingend mit Ja beantwortet werden müssen. Ein Nein führt zum Abbruch der Bewertung. Sind alle Fragen mit Ja beantwortet, wird mit der fachlichen-inhaltlichen Bewertung fortgefahren.

Stufe 2: Fachliche-inhaltlichen Bewertung:

Die Punktevergabe bei der Bewertung erfolgt durch das Gemeinsame Sekretariat unter Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips. Die finalen Bewertungsergebnisse, sowohl Punktzahl, Anmerkungen zur Bewertung als auch die technischen Korrekturen und Auflagen werden vom Gemeinsamen Sekretariat im Jems auf Deutsch und Polnisch erfasst.

3.3.1.3 Grundsätze der Bepunktung in der fachlich-inhaltlichen Bewertung

Dieser Prüfungsschritt umfasst vier Bewertungsblöcke:

- 1. Block: Projektrelevanz und grenzübergreifender Mehrwert
- 2. Block: Kompetenz und Erfahrung der Partnerschaft
- 3. Block: Arbeitsplan
- 4. Block: Budget

Jeder Block ist mit unterschiedlich vielen Fragen untersetzt:

- Bewertungsfragen sind Fragen, die mit sehr gut, gut, befriedigend, mangelhaft oder ungenügend beantwortet werden können.
- Technische Fragen sind Ja / Nein-Fragen, die keine direkte Relevanz für die Bewertung haben, jedoch in Vorbereitung noch folgender Verwaltungsschritte (Bewilligung) notwendig sind.

Bewertung der Einzelfragen:

Je Bewertungsfrage wird folgende Punktzahl in Bezug auf die Qualität der Informationen im Antrag vergeben:

- **4 Punkte - sehr gut erfüllt** - Der Projektinhalt im Antrag ist vollumfänglich, klar und logisch beschrieben. Es wurden keine Mängel festgestellt.
- **3 Punkte - gut erfüllt** - Der Projektinhalt im Antrag ist umfänglich beschrieben. Es wurden nur kleine Mängel festgestellt (z. B. fehlende Einzelheiten in wenigen Teilen des Antrags), die aber durch technische Korrekturen und / oder geringfügige fachlich-inhaltliche Auflagen heilbar sind.
- **2 Punkte - befriedigend erfüllt** - Der Projektinhalt im Antrag ist adäquat beschrieben. Einige Aspekte werden jedoch nicht in dem erwarteten Umfang erfüllt oder sind nicht klar oder ausreichend detailliert beschrieben. Die Mängel lassen sich aber durch inhaltlich-fachliche Auflagen heilen, ohne dass dadurch das Projekt wesentlich geändert wird.
- **1 Punkt - mangelhaft erfüllt** - Der Projektinhalt im Antrag ist lückenhaft beschrieben. Er weist größere Mängel hinsichtlich der Erfüllung des entsprechenden Kriteriums auf und / oder die eingereichten Informationen sind von geringer Qualität. Zur Beseitigung der Mängel wären umfangreiche fachlich-inhaltliche Auflagen erforderlich, die das Projekt aber wesentlich ändern würden.
- **0 Punkte - ungenügend erfüllt** - Der Projektinhalt ist unzureichend beschrieben. Er weist schwerwiegende Mängel hinsichtlich der Erfüllung des entsprechenden Kriteriums auf und / oder die bereitgestellten Informationen sind von sehr geringer Qualität und / oder sehr unvollständig.

Enthält ein Projektantrag ein **mangelhaft (1) oder ungenügend (0) in einer Einzelfrage**, führt dies zum Abbruch der Bewertung und zur Zuordnung des Projekts in die Gruppe B (siehe Erläuterung unten). Eine finale Punktzahl wird nicht mehr ermittelt.

Das Bewertungsergebnis einiger Fragen wird mit 2 multipliziert. (siehe Checkliste 2 in Kapitel 8.3).

Die Bewertung auf Blockebene wird vom Bewertenden stichhaltig begründet. Falls zutreffend, formuliert der Bewertende fachlich-inhaltliche Auflagen sowie technische Korrekturen. Bei **fachlich-inhaltlichen Auflagen** handelt es sich um inhaltliche Eingriffe (Erweiterung oder Beschränkung) in die Projektstruktur zur Verbesserung der Qualität des Projekts (u.a. Aktivitäten, Outputs, Partner, Budget). **Technische Korrekturen** sind Änderungen von technisch-redaktioneller Art, um die Vollständigkeit des Antrags in Vorbereitung auf das weitere Verwaltungsverfahren (Bewilligung) sicherzustellen. Nur fachlich-inhaltliche Auflagen sind vom Begleitausschuss zu genehmigen.

Die finale Punktzahl für ein Projekt wird in drei Schritten ermittelt:

- **Schritt 1:** Pro Block wird das arithmetische Mittel aus den Bewertungspunkten der Einzelfragen ermittelt. Das Ergebnis wird auf 2 Nachkommastellen gerundet (kaufmännisch).
- **Schritt 2:** Aus den arithmetischen Mitteln pro Block (Schritt 1) wird das arithmetische Mittel insgesamt gebildet. Dabei gehen die Blöcke 1 (Projektrelevanz und grenzübergreifender Mehrwert) und 2 (Kompetenz und Erfahrung der Partnerschaft) mit jeweils 30% und die Blöcke 3 (Arbeitsplan) und 4 (Budget) mit jeweils 20% in die Berechnung ein. Das Ergebnis wird auf 2 Nachkommastellen gerundet (kaufmännisch).
- **Schritt 3:** Wenn zutreffend, erhält das Projekt Bonuspunkte die zum Ergebnis aus Schritt 2 addiert werden.

Jeweils **+0,1 Punkte** werden addiert, wenn:

- es sich um ein strategisches Projekt mit deutlich erkennbarem programmraumübergreifendem Mehrwert handelt,
- der im Projekt gewählte Lösungsansatz innovativ ist und über die gängige Praxis im Sektor/ Programmbereich/ Mitgliedsstaat hinausgeht und dadurch neue Impulse generiert werden,
- das Projekt Ergebnisse und Praktiken früherer oder aktueller EU- oder anderer Projekte und Initiativen (einschl. EFRE/ESF Projekte im Programmgebiet)

- aufgreift und diese in der Projektumsetzung zu einem deutlich erkennbaren Mehrwert weiterentwickelt (siehe Kapitel 1.2.5 Kooperationsprogramm),
- das Projekt einen positiven Beitrag zu einem oder mehreren der folgenden horizontalen Prinzipien leistet: Nachhaltige Entwicklung, Chancengleichheit oder Nichtdiskriminierung bzw. Gleichstellung von Männern und Frauen (siehe Kapitel 1.6).

Die Projekte werden auf Grundlage der qualitativen Bewertung in drei Gruppen eingeteilt:

- Gruppe A: zur Auswahl empfohlene Projekte
- Gruppe B: nicht zur Auswahl vorgelegte Projekte
- Gruppe C: formal nicht förderfähige Projekte

Projekte der **Gruppe A** sind grundsätzlich auswahlfähig. Die Gruppe A enthält einerseits Projekte, die eine außerordentlich hohe Qualität aufweisen und dem Begleitausschuss uneingeschränkt zur Auswahl empfohlen werden. Diese Projekte können Korrekturen in geringer Anzahl mit lediglich technischem Charakter haben (z. B. Änderung Kontaktdaten, Anpassung von A.2 Projektzusammenfassung, Ergänzung eines Programm-Indikators etc.). Andererseits enthält die Gruppe A Projekte mit unterschiedlicher Qualität, die Stärken und Schwächen aufweisen. Vorgeschlagene Auflagen in diesen Projekten sind von heilender Natur, d. h. sie dienen der Qualitätsverbesserung und ändern das Projekt nicht wesentlich. Die Projekte der Gruppe A werden gemäß der Rangfolge der finalen Punktzahl diskutiert, bevor der Begleitausschuss über die Auswahl entscheidet.

Projekte der **Gruppe B** sind nicht auswahlfähig. Diese Projekte haben die qualitative Bewertung nicht bestanden.

Projekte der **Gruppe C** haben die formale Bewertung nicht bestanden.

Projekte der Gruppe B und C werden dem Begleitausschuss zur Kenntnis vorgelegt.

3.3.2 Projektauswahl im Begleitausschuss

Zur Vorbereitung der Projektauswahlentscheidung erstellt das Gemeinsame Sekretariat für den Begleitausschuss zu jedem Projekt eine Zusammenfassung der wichtigsten Informationen aus dem Antrag und der Bewertungsergebnisse einschließlich empfohlener Auflagen für die Vertragserstellung und Projektumsetzung.

Der Begleitausschuss erhält darüber hinaus einen Beschlussvorschlag zur Projektauswahl in Form einer Gesamtübersicht aller Bewertungsergebnisse und Einteilung der Projekte nach

Gruppen einschließlich vom Begleitausschluss zu genehmigender Auflagen. Die Rangfolge der Projekte ergibt sich aus der finalen Punktzahl ihrer qualitativen Bewertung. Bei Projekten mit gleicher finaler Punktzahl stehen jene Projekte höher in der Rangfolge, die in Block 1 die höhere Bewertung haben. Bei weiterhin bestehender Gleichrangigkeit werden jene Projekte nachrangig eingeordnet, die in einem Block mit einer Punktzahl <2,50 bewertet wurden.

Unter Berücksichtigung der verfügbaren EFRE-Mittel, die in den Call-Bedingungen festgelegt wurden, kann das Gemeinsame Sekretariats eine zusätzliche Übersicht vorbereiten, bis zu welcher finalen Punktzahl bzw. Rangfolge bei gleicher Punktzahl Projekte ausgewählt werden können.

Der Begleitausschuss entscheidet über die Auswahl der Projekte auf Basis der Projektqualität (Punktzahl / Rangfolge).

Er kann bei Bedarf selbst Auflagen formulieren. Alle Auflagen müssen spezifisch, realistisch und umsetzbar sein. Der Begleitausschuss legt fest, bis zu welchem Zeitpunkt die Auflagen zu erfüllen sind.

Bei der Auswahlentscheidung berücksichtigt der Begleitausschuss die Verfügbarkeit der EFRE-Mittel. In begründeten Fällen kann der Begleitausschuss entscheiden, das in den Call-Bedingungen festgelegte Budget um bis zu 15% zu erhöhen, sofern noch freie Mittel verfügbar sind. Sind die verfügbaren Mittel ausgeschöpft, werden Projekte, für die eine Auswahlentscheidung des Begleitausschusses noch aussteht, aus finanziellen Gründen abgelehnt.

Die Leadpartner ausgewählter Projekte erhalten ein Schreiben in deutscher und polnischer Sprache mit der Auswahlentscheidung und Informationen zur Vorbereitung der Vertragserstellung. Die Leadpartner nicht ausgewählter Projekte erhalten ein Schreiben mit Begründung der Ablehnung.

Abgelehnte Projekte können sich in einem nächsten Call erneut bewerben.

3.4 Beschwerdeverfahren

3.4.1 Geltungsbereich und Zweck

Zweck des Verfahrens ist es, eine effiziente Überprüfung von Beschwerden im Einklang mit Art. 69 (7) der VO (EU) Nr. 2021/1060 sicherzustellen.

Das Verfahren gilt für etwaige Beschwerden gegen Entscheidungen während des Bewertungs- und Auswahlverfahrens im Rahmen des Kooperationsprogramms.

Beschwerden in Bezug auf die First Level Kontrolle, Second Level Kontrolle bzw. weitere Prüfverfahren sind an die zuständigen Stellen entsprechend der jeweils geltenden institutionellen und rechtlichen Regelungen zu richten.

Beschwerden in Bezug auf Entscheidungen der Verwaltungsbehörde während der Projektumsetzung richten sich nach dem Fördervertrag.

3.4.2 Beschwerderecht

Beschwerden können ausschließlich von Antragstellern eingereicht werden, die als Leadpartner im Förderantrag fungieren. Es ist die Aufgabe des Leadpartners, sich durch alle Projektpartner über die Gründe einer möglichen Beschwerde unterrichten zu lassen und diese im Rahmen des Beschwerdeverfahrens vorzutragen.

Das Beschwerderecht besteht für Leadpartner, deren Projekt:

- für eine Förderung nicht ausgewählt wurde oder
- für eine Förderung mit vom Begleitausschuss festgelegten Auflagen ausgewählt wurde.

Eine Beschwerde kann nur dann eingereicht werden, wenn die Bewertung, die Auswahl des Projekts oder die vom Begleitausschuss festgelegten Auflagen nicht den geltenden Bestimmungen des Programmhandbuchs, der Geschäftsordnung des Begleitausschusses bzw. des Programmdokuments entsprechen.

3.4.3 Einreichung der Beschwerde

Eine vom Leadpartner unterschriebene Beschwerde ist elektronisch (Scan) innerhalb von 14 Kalendertagen nach Erhalt der Entscheidung des Begleitausschusses bezüglich des betroffenen Antrags an die E-Mail-Adresse des Gemeinsamen Sekretariats (E-Mail: info@interreg6a.net), einzureichen.

Die Beschwerde hat insbesondere folgende Daten zu enthalten:

- Name, Anschrift und Kontaktdaten des Leadpartners,
- Nummer des Förderantrags, auf den sich die Beschwerde bezieht,
- Angabe von Beschwerdegründen gemäß dem Eintrag im Kapitel 3.4.2 und eine klare, sachliche Begründung der Beschwerde,

- die mit dem Verfahren zusammenhängende Dokumentation, falls notwendig.

Die Beschwerde wird in den Programmsprachen Deutsch und Polnisch eingereicht.



Die im Rahmen der Beschwerde eingereichten Unterlagen haben keinen Einfluss auf den Inhalt des bewerteten Förderantrags und können nicht als Grundlage einer Neubewertung herangezogen werden.

3.4.4 Ablehnung der Beschwerde aus formalen Gründen

Eine Beschwerde wird ohne weitere inhaltliche Prüfung zurückgewiesen, wenn das Gemeinsame Sekretariat die Nichteinhaltung der unter Kapitel 3.4.3 genannten Frist feststellt.

Stellt das Gemeinsame Sekretariat fest, dass die im Kapitel 3.4.3 genannten Voraussetzungen bezüglich der Beschwerde nicht erfüllt sind, so kann der Leadpartner innerhalb von 7 Kalendertagen nach Aufforderung durch das Gemeinsame Sekretariat die formalen Mängel beheben. Kommt der Leadpartner der Aufforderung in der vorgesehenen Frist nicht nach, wird die Beschwerde nicht weiter behandelt.

Das Gemeinsame Sekretariat informiert den Leadpartner und den Begleitausschuss innerhalb von 14 Kalendertagen über die Nichtbehandlung der Beschwerde aus formalen Gründen.

3.4.5 Bearbeitung von Beschwerden

Das Gemeinsame Sekretariat bestätigt dem Leadpartner den Eingang der Beschwerde und informiert die Mitglieder des Begleitausschusses.

Das Gemeinsame Sekretariat stellt die entsprechenden Unterlagen für die Verwaltungsbehörde zusammen. Es unterstützt die Verwaltungsbehörde im gesamten Verlauf des Beschwerdeverfahrens. Innerhalb von 14 Kalendertagen nach Erhalt der Beschwerde übermittelt das Gemeinsame Sekretariat der Verwaltungsbehörde folgende Unterlagen:

- Beschwerde nebst den Unterlagen gemäß Kapitel 3.4.3,
- ursprünglichen Förderantrag mit Anlagen und sämtlichen zusätzlichen Unterlagen, die bei der Projektbewertung und -auswahl durch zuständige Stellen berücksichtigt wurden,

- Unterlagen bezüglich der Bewertung des Förderantrages, einschließlich Checklisten und protokollierter Entscheidung des Begleitausschusses zum Förderantrag,
- weitere durch die Verwaltungsbehörde angeforderte Unterlagen, die für die Überprüfung der Beschwerde relevant sind.

3.4.6 Überprüfung von Beschwerden

Für die Überprüfung von Beschwerden ist die Verwaltungsbehörde zuständig. Sie ist dabei zur Neutralität verpflichtet.

Die Verwaltungsbehörde prüft die Beschwerden nur im vom Leadpartner vorgetragenen Umfang innerhalb von bis zu 14 Kalendertagen nach Erhalt der Unterlagen. Die Frist kann entsprechend unterbrochen werden, falls die Durchführung von weiteren Verfahrensschritten, wie zum Beispiel Einholung von Stellungnahmen, notwendig ist.

Hat die Verwaltungsbehörde die Beschwerde geprüft, wird das Ergebnis samt allen prüfungsrelevanten Unterlagen den Begleitausschussmitgliedern elektronisch zugeleitet. Innerhalb von 10 Kalendertagen können die Begleitausschussmitglieder eine Stellungnahme zum Prüfergebnis der Verwaltungsbehörde übermitteln.

Nach der Prüfung der eingegangenen Stellungnahmen lehnt die Verwaltungsbehörde eine Beschwerde ab oder gibt ihr statt.

Die Entscheidung nebst der Begründung wird dem Leadpartner durch das Gemeinsame Sekretariat schriftlich mitgeteilt. Die Begleitausschussmitglieder werden informiert.

Wird einer Beschwerde stattgegeben, so werden individuell von der Verwaltungsbehörde für jeden Antrag festgelegten Maßnahmen zur Behebung der festgestellten Mängel durchgeführt. Der Förderantrag wird anschließend dem Begleitausschuss zur erneuten Abstimmung vorgelegt. Für das weitere Vorgehen gelten die Bestimmungen der Geschäftsordnung des Begleitausschusses und des Handbuches entsprechend.

Die Entscheidung der Verwaltungsbehörde über die Ablehnung einer Beschwerde bedarf keiner Bestätigung im Begleitausschuss.

3.4.7 Schlussbestimmungen

Die Entscheidung der Verwaltungsbehörde bezüglich der Beschwerde ist endgültig und gilt für alle Parteien.

Das Beschwerdeverfahren lässt etwaige Rechte hinsichtlich des Einspruchsverfahrens und zur gerichtlichen Durchsetzung von Rechten, die sich nach dem jeweils einschlägigen nationalen Recht richten, unberührt.

4 Regeln zur Förderfähigkeit von Ausgaben

4.1 Allgemeine Bestimmungen

4.1.1 Hierarchie der Regeln der Förderfähigkeit

Die Förderfähigkeit der Ausgaben wird auf der Grundlage folgender Regeln festgelegt:

1. EU-Regeln entsprechend der einschlägigen Verordnungen (siehe Kapitel 1.1),
2. Programmregeln, die in diesem Handbuch festgelegt sind,
3. nationale, regionale oder lokale (einschließlich institutionelle) Regeln.

Artikel 63 VO (EU) 2021/1060 legt eine Priorität der EU-Regeln in Bezug auf die Förderfähigkeit von Ausgaben fest. Existieren keine EU-Regelungen, wird die Förderfähigkeit durch Programmregeln festgelegt. Nationale sowie institutionelle Regelungen gelten diesen gegenüber nachrangig, es sei denn, sie sind gesetzlich geregelt und haben aufgrund dessen Vorrang vor den Regelungen des Programms.

4.1.2 Inhaltliche Kriterien für die Förderfähigkeit der Ausgaben

Ausgaben für ein vom Begleitausschuss ausgewähltes Projekt sind förderfähig, wenn sie:

- entsprechend den Bestimmungen des Fördervertrags und des genehmigten Förderantrags (zuletzt gültige Version im Jems) getätigt werden,
- konform mit den Grundsätzen des Programms und dieses Handbuchs gehen,
- zweifelsfrei dem Projekt zugeordnet werden können, d. h. direkt und ursächlich mit dem Projekt in Verbindung stehen,
- für die Umsetzung des Projektes unbedingt notwendig sind,
- mit den Grundsätzen der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit in Einklang stehen (siehe auch Kapitel 4.6 Vergabe von Aufträgen im Projekt),
- vom Projektpartner tatsächlich getätigt (bezahlt) und in dessen Buchhaltung durch ein separates Buchhaltungssystem oder einen geeigneten Buchhaltungscode, der speziell für das Projekt eingerichtet wurde, gebucht sind. Ausgenommen sind Kosten, die auf Basis von Pauschalbeträgen und Pauschalsätzen abgerechnet werden sowie freiwillige unbezahlte Arbeit,
- in den regulären Partner- und Projektberichten, aufgeführt und durch den zuständigen First Level Kontrolleur geprüft und validiert sind.

Eine nicht förderfähige Ausgabe liegt dann vor, wenn sie wenigstens eine der oben aufgeführten Bedingungen nicht erfüllt.

4.1.3 Zeitliche Kriterien für die Förderfähigkeit der Ausgaben

Ausgaben für ein vom Begleitausschuss ausgewähltes Projekt sind förderfähig, wenn sie mit Leistungen verbunden sind, die im vertraglich vereinbarten Durchführungszeitraum des Projekts beauftragt und erbracht werden. Ausgenommen davon sind Kosten für Projektvorbereitung und -abschluss.

Der Durchführungszeitraum eines Projektes darf grundsätzlich nur zwischen dem 01.01.2021 und dem 31.12.2028 liegen. Der **frühestmögliche Projektbeginn** ist der Tag der Antragseinreichung (vorzeitiger Maßnahmebeginn).

Bis der Fördervertrag geschlossen ist, werden alle Aktivitäten auf eigenes Risiko der Projektpartner durchgeführt. Die genauen Daten des Durchführungszeitraums eines Projektes (Beginn und Ende) werden bei der Erstellung des Fördervertrags spezifiziert.

Die Dauer des Durchführungszeitraumes beträgt grundsätzlich bis zu **36 Monate**. Sollte eine andere Laufzeit erforderlich sein, d. h. entweder kürzer (Kleinteilige Projekte) oder länger (maßnahmenintensive Projekte), ist dies durch den Leadpartner im Förderantrag (C.7.1) zu begründen. Die Entscheidung über die Länge der Projektlaufzeit wird durch den Begleitausschuss gefällt.



Auch im Falle eines vorzeitigen Maßnahmebeginns beträgt der Durchführungszeitraum grundsätzlich bis zu 36 Monate. Antragstellern wird empfohlen, sich hinsichtlich der Vor- und Nachteile bzw. Risiken des vorzeitigen Maßnahmebeginns durch das Gemeinsame Sekretariat beraten zu lassen.



Ausgaben für die Verwaltung der **Kleinprojektfonds** sind ab dem 01.01.2023 förderfähig.

Nach der Auswahlentscheidung durch den Begleitausschuss werden alle Aktivitäten zunächst auf eigenes Risiko des Projekts durchgeführt, bis der Fördervertrag geschlossen ist.

Projektphase	Vorbereitung	Durchführung	Abschluss
Zeitraum	Vorbereitungszeit des Projektes bis 1 Tag vor Einreichung des Förderantrags	Individuelle projektspezifische Festlegung des Durchführungszeitraums im Fördervertrag (frühestens: Tag der Antragseinreichung; in der Regel aber: Tag der Genehmigung durch den Begleitausschuss oder Tag der Unterzeichnung des Fördervertrags oder später)	1. Tag nach Ende des Durchführungszeitraums gemäß zuletzt gültiger Version des Förderantrags im Jems bis Abgabe letzter Projektbericht
Dauer	-	in der Regel bis zu 36 Monate	maximal 5 Monate
Förderfähige Kostenarten	Pauschalbetrag für Vorbereitungskosten	Tatsächliche Kosten und Pauschalsätze	Pauschalbetrag für Abschlusskosten

Tabelle 1 Zeitliche Kriterien der Förderfähigkeit für die einzelnen Phasen eines Projektes



Förderfähigkeit nachlaufender Zahlungen von im Durchführungszeitraum erbrachter Leistungen

Projektbezogene Leistungen, die im Durchführungszeitraum erbracht wurden, dürfen auch nach dessen Abschluss bezahlt werden (tatsächliche Kosten). Zur Sicherstellung der Förderfähigkeit muss die Bezahlung aber in jedem Fall vor Abgabe des finalen Partnerberichts beim FLC stattfinden. "Nachlaufende Zahlungen" führen nicht dazu, dass der Durchführungszeitraum verlängert werden muss. Beispiele:

- Zahlung der Lohnsteuer bzw. der Sozialversicherungsbeiträge von Projektmitarbeitern des letzten Monats im Durchführungszeitraum; d. h. Zahlung im Folgemonat ist oft gängige Praxis
- Zahlung von Kosten für ein kurz vor Ende des Durchführungszeitraums durchgeführtes Projektabschlussereignis

Die Gesamtkosten des Projekts werden im Zuge der Bewilligung nach Haushaltsjahren getrennt dargestellt (als Anlage zum Förderantrag, siehe Kapitel 8.2). Abhängig von der Projektumsetzung kann das Gemeinsame Sekretariat um eine Aktualisierung bitten.

4.1.4 Geographische Kriterien für die Förderfähigkeit der Ausgaben

Grundsätzlich unterstützt das Programm Projektaktivitäten, die im Programmgebiet (siehe Kapitel 1.3) durchgeführt werden. Ausnahmen sind möglich, wenn die projektbezogenen Aktivitäten folgende Kriterien erfüllen:

- sie tragen zu den Zielen des Programms bei,
- sie erzielen einen sichtbaren Mehrwert für den Programmraum und
- sie sind für die Durchführung des Projektes unerlässlich.

Diese Grundätze gelten für alle Aktivitäten außerhalb des Programmgebiets, einschließlich solcher, die von im Programmgebiet ansässigen Projektpartnern durchgeführt werden.

Aktivitäten, die außerhalb des Programmgebiets stattfinden, sind im Förderantrag gesondert aufzulisten und unter Berücksichtigung der Einhaltung der o. g. Kriterien zu begründen. Die Durchführung von Aktivitäten außerhalb des Programmgebiets, die nicht in der zuletzt gültigen Version des Förderantrags im Jems aufgeführt sind, bedarf der vorherigen Genehmigung durch das Gemeinsame Sekretariat (siehe Kapitel 6.3 Projektänderungen).

4.1.5 Kostenarten und Nachweise

Die Auszahlung der EFRE-Förderung erfolgt für alle bewilligten Projekte an den Leadpartner auf Basis von

- tatsächlichen Kosten,
- Pauschalbeträgen oder
- Pauschalsätzen.

Diese Kostenarten sind in allen den Projektpartnern zur Auswahl stehenden Budgetoptionen enthalten (siehe Kapitel 4.2).

4.1.5.1 Tatsächliche Kosten

Bei tatsächlichen Kosten werden die Leistungen im Förderantrag mit den voraussichtlich anfallenden Kosten budgetiert. Bei der Abrechnung tatsächlicher Kosten im Rahmen des bewilligten Projektes ist immer eine auf den jeweiligen Projektpartner ausgestellte Rechnung oder ein gleichwertiger Zahlungsbeleg erforderlich. Es kommen nur Ausgaben in Betracht, die der Projektpartner tatsächlich getätigt hat.

Alle Ausgabennachweise müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben enthalten, insbesondere jene zu Empfänger, erbrachter Leistung / Gegenstand, Betrag und Tag der Zahlung sowie zur umsatzsteuerrechtlichen Behandlung, und die Zuordnung zum genehmigten Projekt und Projektpartner eindeutig erkennen lassen. Elektronische Belege

sind Originalbelegen gleichgestellt, soweit die im jeweiligen nationalen Recht festgeschriebenen Anforderungen erfüllt sind.

Als Nachweis für die getätigte Ausgabe gilt eine bezahlte Rechnung oder ein gleichwertiger Buchungsbeleg (z. B. eine Lohn- und Gehaltsliste) samt einem Beleg der geleisteten Zahlung. Im Partnerbericht werden in der Ausgabenliste ausschließlich vollständig bezahlte Rechnungen als einzelne Ausgabenpositionen aufgenommen. Wenn eine Rechnung in Raten bezahlt worden ist, sind die Tage der jeweiligen Ratenzahlung anzugeben. Ein Beleg, der nicht zur Gänze bezahlt worden ist, kann in den Partnerbericht nicht aufgenommen werden. Zusätzlich werden in der Ausgabenliste tatsächlich ausgezahlte Nettoarbeitsentgelte und abgeleitete Leistungen als einzelne Ausgabenpositionen erfasst. Nachweise werden erst auf Anforderung des FLC in Jems hochgeladen oder im Original vorgelegt.

Als Zeitpunkt der getätigten Ausgabe gilt:

- bei monetären Ausgaben:
 - die per Überweisung oder Zahlungskarte geleistet wurden – der Zeitpunkt der Kontobelastung des Projektpartners,
 - bei Zahlungen mit der Kreditkarte bzw. einem vergleichbaren Zahlungsinstrument mit Zahlungsaufschub – der Zeitpunkt der Transaktion mit der Folge der Belastung der Rechnung der Kreditkarte bzw. eines vergleichbaren Zahlungsinstruments,
 - bei Barausgaben – der Zeitpunkt der tatsächlich geleisteten Zahlung,
 - bei Bezahlung einer Ausgabe direkt durch einen Mitarbeiter des Projektpartners muss der Projektpartner die Erstattung der bezahlten Ausgabe an den Mitarbeiter belegen. Als Zeitpunkt der getätigten Ausgabe gilt dann der Abfluss der Finanzmittel vom Bankkonto des Projektpartners. Wenn der Mitarbeiter von der Einrichtung des Projektpartners einen Vorschuss für die Zahlung der Projektausgabe erhalten hat, so gilt der Zeitpunkt der tatsächlich bezahlten Rechnung u. ä. als Zeitpunkt der getätigten Ausgabe.
- bei der Abschreibung – der Zeitpunkt der Abschreibung,
- bei der Entschädigung – z. B. der Zeitpunkt der Anerkennung der Entschädigung durch die andere Seite.

4.1.5.2 Pauschalbeträge

Pauschalbeträge werden vorab für alle oder bestimmte Kostenkategorien pauschal festgelegt.

Im Programm kommen folgende Pauschalbeträge zur Anwendung (siehe Kapitel 4.4):

- programmspezifisch:
 - Pauschalbetrag für Vorbereitungskosten in Höhe von 13.200 EUR pro Projekt
 - Pauschalbetrag für Abschlusskosten in Höhe von 8.400 EUR pro Projekt
- projektspezifisch:
 - Pauschalbeträge, die auf Basis eines Budgets festgelegt werden, das mit Hilfe der Draft-Budget Methode geplant wurde.

Im Rahmen der Berichterstattung ist kein spezifischer Nachweis zur Höhe dieser Kosten erforderlich. Es muss lediglich die vollständige Erfüllung der vorher definierten Leistung nachgewiesen werden.

4.1.5.3 Pauschalsätze

Ausgaben einer Kostenkategorie können unter Anwendung eines fixen Prozentsatzes, genannt Pauschalsatz, angesetzt werden. Bei der Berechnung der Ausgaben für eine Kostenkategorie wird der Pauschalsatz auf die Gesamtausgaben einer oder mehrerer anderen Kostenkategorien angewendet.

Im Programm kommen Pauschalsätze zum Einsatz für die Berechnung von (siehe im Detail Kapitel 4.2)

- Personalkosten,
- Büro- und Verwaltungskosten,
- Reisekosten,
- Restkosten.

Im Rahmen der Antragstellung ist glaubhaft zu erläutern, dass ein projektspezifischer Bedarf für entsprechende Leistungen besteht. Im Rahmen der Berichterstattung ist kein spezifischer Nachweis zu Grund und Höhe dieser Kosten erforderlich. Nur bei der ersten Berichterstattung ist nachzuweisen, dass mindestens eine angestellte Person im Projekt tätig ist (siehe nähere Ausführungen im Kapitel 4.3.1.5).

4.1.6 Mehrwertsteuer

Mehrwertsteuer ist in Projekten unter 5 Mio. EUR Gesamtbudget und in den Kleinprojektfonds uneingeschränkt förderfähig (einschl. erstattungsfähiger MwSt.). In Projekten mit einem Gesamtbudget ab EUR 5 Mio. sowie in Projekten in denen die EFRE-Förderung als Beihilfe (AGVO) gewährt wird, ist Mehrwertsteuer förderfähig, wenn sie nach den nationalen Vorschriften nicht erstattungsfähig ist (siehe nähere Erläuterungen in Kapitel 4.7.1 und Anlage 8.4).

4.2 Budgetoptionen

Im Rahmen der Durchführung eines Projektes stehen den Partnern 4 Budgetoptionen zur Auswahl, die in der nachfolgenden Tabelle zusammengefasst sind. Jede Budgetoption umfasst unterschiedliche Kostenarten.

Im Rahmen der Planung der Partnerbudgets wählen die Projektpartner die für sie geeignetste Budgetoption im Förderantrag aus. Mit Abschluss des Fördervertrags sind die im Jems erfassten Budgetoptionen einschließlich Kostenarten fix und unveränderbar vereinbart.



Die **Änderung der Budgetoptionen einschließlich der ausgewählten Pauschalsätze** ist im Laufe der Projektumsetzung **nicht mehr möglich!**

Budgetoptionen für Partner in Projekten mit einem Gesamtbudget über EUR 200.000

Projektphase	Kostenkategorie	Budgetoption 1	Budgetoption 2	Budgetoption 3	Budgetoption 4
Vorbereitung	-	Pauschalbetrag für Vorbereitungskosten: 13.200 EUR pro Projekt (nur LP)*			
Durchführung	KK 1 Personalkosten	tatsächliche Kosten	tatsächliche Kosten	Pauschalsatz bis zu 10% auf tatsächliche Kosten der KK 4-6*	Pauschalsatz bis zu 20% auf tatsächliche Kosten der KK 4 und KK 5*
	KK 2 Büro- und Verwaltungskosten	-	Pauschalsatz 10% auf Personalkosten (KK1)*		
	KK 3 Reise- und Unterbringungskosten	-	Pauschalsatz auf Personalkosten (KK1)* Deutsche Partner: 4% Polnische Partner: 6%		
	KK 4 Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen	-	tatsächliche Kosten		
	KK 5 Ausrüstungskosten	-	tatsächliche Kosten		
	KK 6 Bau- und Infrastrukturkosten	-	tatsächliche Kosten		-
	KK 7 Restkosten	Pauschalsatz bis zu 40% auf Personalkosten (KK1)	-	-	-
Abschluss	-	Pauschalbetrag für Abschlusskosten: 8.400 EUR pro Projekt (nur LP)*			

Tabelle 2 Budgetoptionen für Partner in Projekten mit einem Gesamtbudget über 200.000 EUR

* Kompletter Verzicht auf Nutzung des Pauschalsatzes oder des Pauschalbetrages möglich

4.3 **Kostenkategorien**

Förderfähige Kosten können in den folgenden Kostenkategorien veranschlagt werden:

- KK 1 Personalkosten
- KK 2 Büro- und Verwaltungskosten
- KK 3 Reise- und Unterbringungskosten
- KK 4 Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen
- KK 5 Ausrüstungskosten
- KK 6 Bau- und Infrastrukturkosten
- KK 7 Restkosten

4.3.1 **Kostenkategorie 1: Personalkosten**

4.3.1.1 **Förderfähige Ausgaben**

Personalkosten, die für das Projekt anfallen, umfassen Bruttopersonalkosten des vom Projektpartner auf folgender Basis beschäftigten Personals:

- Vollzeit;
- Teilzeit mit fester Stundenzahl pro Monat.

Die Personalkosten beschränken sich auf folgende Ausgaben:

- Lohn-/ Gehaltszahlungen im Zusammenhang mit Tätigkeiten,
 - die die Einrichtung nicht durchführen würde, wenn das betreffende Vorhaben nicht durchgeführt würde,
 - die in einem Beschäftigungsdokument, entweder in Form eines Beschäftigungs- oder eines Arbeitsvertrags, einem Ernennungsbeschluss oder per Gesetz festgelegt sind und
 - die mit den in der Stellenbeschreibung des betreffenden Mitarbeiters beschriebenen Aufgaben verbunden sind;
- alle anderen Kosten, die direkt mit den dem Arbeitgeber entstandenen und von diesem getätigten Lohn-/ Gehaltszahlungen zusammenhängen, wie beschäftigungsbezogene Steuern und Sozialversicherungsbeiträge einschließlich Rentenbeiträgen gemäß VO (EG) Nr. 883/2004 vorausgesetzt, dass sie
 - in einem Beschäftigungsdokument oder per Gesetz festgelegt sind,
 - den Rechtsvorschriften, auf die im Beschäftigungsdokument Bezug genommen wird, und den Gepflogenheiten des Landes oder der Einrichtung, in dem bzw.

der der betreffende Mitarbeiter tatsächlich beschäftigt ist, oder beidem entsprechen und

- dem Arbeitgeber nicht erstattet werden können.

Zahlungen an natürliche Personen, die im Rahmen eines anderen Vertrags (z. B. Werkvertrag) als eines Beschäftigungs- oder Arbeitsvertrags vollzeitig für den Projektpartner tätig sind, können Lohn-/ Gehaltszahlungen gleichgestellt werden. Ein derartiger Vertrag gilt als Beschäftigungsdokument.

Beispielhafter Katalog förderfähiger Ausgaben der KK 1

- Bruttogrundgehalt,
- Einkommensteuervorauszahlungen,
- Beiträge für die Kranken- und Sozialversicherung,
- zusätzliches Jahresentgelt samt dem Arbeitgeber-Anteil an Beiträgen, wenn dies im Einklang mit den Vorschriften des Arbeitsrechts steht und dem anhand des Grundgehalts zu ermittelnden Anteil entspricht, der im Projekt zu verrechnen ist,
- Prämien, Gratifikationen und Zuschläge zu Gehältern (Funktionszulagen, Leistungsprämien), wenn sie im Einklang mit den geltenden Vorschriften des Arbeitsrechts, der Gehaltsordnung der Einrichtung des Begünstigten sowie im Zusammenhang mit dem realisierten Projekt gewährt wurden,
- eine Abgeltung für den nicht in Anspruch genommenen Urlaub entsprechend den Vorschriften des Arbeitsrechts

Beispielhafter Katalog **nicht förderfähiger** Ausgaben der KK 1:

- Jubiläumsprämien,
- ungerechtfertigte Ad-hoc-Gehaltserhöhungen oder Boni für Projektzwecke,
- Zuschläge, die keinen Bezug zum realisierten Projekt haben (z. B. weil man pünktlich zur Arbeit kommt, keine Zigaretten raucht, die Arbeitsordnung einhält),
- finanzielle Beihilfen aus der Staatskasse,
- Ausgaben für Beiträge und fakultative Gebühren, die nicht durch nationale Rechtsvorschriften vorgeschrieben sind, Es sei denn,
 - sie sind in der Arbeitsordnung oder in der Gehaltsordnung einer Einrichtung vorgesehen,
 - sie wurden in der betroffenen Einrichtung spätestens sechs Monate vor dem Einreichen des Förderantrags eingeführt,

- sie stehen potenziell allen Mitarbeitern der Einrichtung zu; die Regeln für deren Gewährung sind die gleichen im Falle des im Projekt tätigen Personals und des sonstigen Personals des Begünstigten.
- Ausgaben für zusätzliche Gesundheitsdienstleistungen, die der Arbeitnehmer mittels des Arbeitgebers bezahlt,
- Abfindungen, z. B. wegen des Eintritts in den Ruhestand,
- eine Abgeltung für den nicht in Anspruch genommenen Urlaub, sofern keine Umstände vorlagen, die den Urlaub unmöglich machten, ohne dass das Projekt dadurch beeinträchtigt wurde,
- Einzahlungen an den Staatlichen Fonds für die Rehabilitation behinderter Menschen (PFRON) – (Polen),
- Leistungen aus dem Betrieblichen Fonds für Sozialleistungen an das Personal des Projekts – (Polen),
- Ausgaben für die Haftpflichtversicherung öffentlicher Amtsinhaber im Falle von Schäden, die beim Ausüben der öffentlichen Gewalt verursacht werden.

4.3.1.2 Budgetplanung - Budgetoptionen 1 und 2

Personalkosten werden als tatsächliche Kosten budgetiert. Im Förderantrag sind für jeden geplanten Projektmitarbeiter folgende Angaben zu machen:

- Aufgabe des Mitarbeiters im Projekt (Jems Spalte: Funktion/ Aufgabe des Personals)
- projektbezogenes Anstellungsverhältnis und Anteil Projektarbeitszeit an Gesamtarbeitszeit in % (Jems Spalte: Anmerkungen)
- Dauer der Tätigkeit im Projekt in Monaten (Jems Spalte: Anzahl der Einheiten)
- Bruttopersonalkosten je Monat (bei Teilzeitprojektmitarbeiter anteilig für Projektarbeit) (Jems Spalte: Betrag pro Einheit)

Beispiel für ein korrekt ausgefülltes Budget der KK 1 im Jems:

KK1 Personalkosten

Funktion / Aufgabe des Personals	Anmerkungen	Art der Einheit	Anzahl der Einheiten	Betrag pro Einheit	Gesamt
Projektmanager	Vollzeit im Projekt 100%	Monatsgehalt (AG Brutto)	36,00	3.500,00	126.000,00
Finanzmanager	Teilzeit im Projekt (20%)	Monatsgehalt (AG Brutto)	36,00	500,00	18.000,00
Baulicher Projektleiter	Teilzeit im Projekt (50%)	Monatsgehalt (AG Brutto)	24,00	2.500,00	60.000,00
+					204.000,00



In der Jems Spalte „Art der Einheit“ ist für jeden geplanten Projektmitarbeiter die Bezeichnung „Monatsgehalt (AG Brutto)“ einzutragen!

Das Personalkostenbudget sollte sorgfältig geplant werden. Die o. g. Angaben dienen in erster Linie der Projektbewertung und haben **indikativen** Charakter. Erforderliche Anpassungen, die sich im Laufe der Projektdurchführung ergeben, bedürfen unter Berücksichtigung der Bestimmungen in Kapitel 6.3 keiner gesonderten Genehmigung.

4.3.1.3 Abrechnungsregeln und Nachweise - Budgetoptionen 1 und 2

Je nach Anstellungsverhältnis der beim Projektpartner beschäftigten Mitarbeiter sind folgende Abrechnungsregeln und Nachweispflichten zu beachten:

Vollzeit-Projektstätigkeit

Für Mitarbeiter, die zu 100% in einem Projekt tätig sind, sind die Personalkosten unter Berücksichtigung der Bestimmungen in Kapitel 4.3.1.1 zur Gänze förderfähig.

Nachweise

- Beschäftigungsdokument (z. B. Arbeitsvertrag),
- projektspezifische Tätigkeitsbeschreibung (wenn nicht im Arbeitsvertrag enthalten),
- monatliche Bruttoarbeitskosten im Abrechnungszeitraum,
- Zahlungsnachweise für Nettogehalt und Lohnnebenkosten (z. B. Überweisungsbestätigung).

Die Tatsache, dass die Person Vollzeit am Projekt arbeitet, muss entweder im Arbeitsvertrag oder in der projektspezifischen Tätigkeitsbeschreibung angegeben werden.

Teilzeitprojektstätigkeit – feste Stundenzahl pro Monat

Für Mitarbeiter, die mit einer festen Stundenzahl pro Monat im Projekt tätig sind, sind die Personalkosten entsprechend des aufgewendeten Prozentsatzes der Arbeitszeit förderfähig.

Nachweise

- Beschäftigungsdokument (z. B. Arbeitsvertrag),
- projektspezifische Tätigkeitsbeschreibung (wenn nicht im Arbeitsvertrag enthalten),
- monatliche Bruttoarbeitskosten im Abrechnungszeitraum,
- Zahlungsnachweise für Nettogehalt und Lohnnebenkosten im Abrechnungszeitraum (z. B. Überweisungsbestätigung),
- Aufgabenzuweisungsdokument (unterzeichnet von Mitarbeiter und Vorgesetztem) mit Angabe des Prozentsatzes der Projektarbeitszeit (kann weggelassen werden, wenn

die projektspezifische Tätigkeitsbescheinigung oder der Arbeitsvertrag eine Angabe des Prozentsatzes der Projektarbeitszeit enthält).

Der Prozentsatz der Arbeitszeit kann während der Projektlaufzeit angepasst werden, sofern dies aufgrund geänderter Aufgabenstellungen oder Pflichten des Arbeitnehmers gerechtfertigt ist. Er bleibt aber immer für mindestens eine komplette Berichtsperiode unverändert (6 Monate).

Wenn der Prozentsatz geändert wird, muss der Arbeitgeber eine Anpassung des entsprechenden Dokuments vornehmen, in dem der feste Prozentsatz der monatlichen Projektarbeitszeit festgelegt ist (z. B. Aufgabenzuweisungsdokument). Diese Anpassung muss immer **vor jedem Beginn der Änderung des Prozentsatzes durchgeführt werden.**

Mindestangaben Aufgabenzuweisungsdokument

(für jeden Mitarbeiter und jedes Projekt einzeln auszustellen)

- Grundlegende Informationen über das Projekt und den Mitarbeiter (Projektname, Akronym, Partnername, Name des Mitarbeiters),
- Angabe des Zeitpunkts, ab dem das Dokument gültig ist,
- Selbsterklärung, dass keine Doppelfinanzierung von Personalkosten erfolgt (wenn ein Mitarbeiter an anderen EU / öffentlich finanzierten Projekten beteiligt ist),
- Beschreibung der Aufgaben des Mitarbeiters im Projekt mit einem angemessenen Detaillierungsgrad, der den angegebenen Prozentsatz widerspiegelt,
- Prozentualen Anteil der Arbeitszeit des Mitarbeiters pro Monat für das Projekt,
- Unterzeichnung durch Arbeitgeber und Arbeitnehmer.

Im Zuge der Erstellung des Partnerberichtes im Jems sind bei der Berichterstattung von Personalkosten die in Kapitel 6.2.1 aufgeführten Angaben zu machen.

4.3.1.4 Budgetplanung - Budgetoptionen 3 und 4

Personalkosten werden mit folgenden **Pauschalsätzen** budgetiert:

- Budgetoption 3: **bis zu 10%** des förderfähigen Budgets der Kostenkategorien 4, 5 und 6
- Budgetoption 4: **bis zu 20%** des förderfähigen Budgets der Kostenkategorien 4 und 5

Das Personalkostenbudget (KK1) wird im Förderantrag mit Erfassung der Budgets in den oben genannten Kostenkategorien automatisch von Jems berechnet. Projektpartner müssen vorab den für sie maßgeblichen Prozentsatz (bis zu 10% im Falle von Budgetoption 3 bzw. bis zu 20% im Falle von Budgetoption 4) selbst im Förderantrag erfassen.

Im Förderantrag ist plausibel zu erläutern, dass ein projektspezifischer Bedarf für Personal besteht (im Jems in Abschnitt B.1.6 Know-how oder C.3 Partnerschaft).

Ein Komplettverzicht auf die Nutzung des Pauschalsatzes ist möglich. Eine zusätzliche Anerkennung von weiteren Personalkosten ist dann ausgeschlossen.



Bei einem Komplettverzicht auf die Nutzung des Pauschalsatzes für Personalkosten ist auch eine Budgetierung von Ausgaben in den KK 2 Büro- und Verwaltungskosten und KK 3 Reise- und Unterbringungskosten nicht möglich.



Polnische Projektpartner: Bei ausschließlicher Verwendung von Werkverträgen für das im Projekt tätige Personal, kann die Pauschale für Reise- und Unterbringungskosten (KK 3) nicht verwendet werden.

4.3.1.5 Abrechnungsregeln und Nachweise - Budgetoptionen 3 und 4

Personalkosten werden als Pauschalsätze berichtet und erstattet. Im Zuge der Erstellung des Partnerberichtes wird der Abrechnungsbetrag mit Erfassung der tatsächlichen Kosten in den Kostenkategorien KK 4-6 automatisch von Jems berechnet.

Nachweise

Im Rahmen der ersten Berichterstattung muss der Projektpartner nachweisen, dass mindestens ein Angestellter im Projekt arbeitet (durch Selbsterklärung des gesetzlichen Vertreters des Projektpartners).

Bei kleinen Unternehmen, die kein Personal beschäftigen, muss der gesetzliche Vertreter des Unternehmens eine Selbsterklärung abgeben, in der er bestätigt, dass der Eigentümer des Unternehmens direkt am Projekt mitarbeitet.

4.3.2 Kostenkategorie 2: Büro- und Verwaltungskosten

4.3.2.1 Förderfähige Ausgaben

Büro- und Verwaltungskosten, die für das im Projekt tätige Personal anfallen, umfassen Ausgaben für:

- Büromiete,
- Versicherung und Steuern für Gebäude, in denen das Personal untergebracht ist, sowie für die Büroausstattung (z. B. Feuer-, Diebstahlversicherung),
- Nebenkosten (z. B. Strom, Heizung, Wasser),
- Büromaterial und Büroausstattung,
- Buchführung,
- Archive,
- Instandhaltung, Reinigung und Reparaturen,
- Sicherheit,
- IT-Systeme, soweit diese nicht als Ausrüstungskosten zu behandeln sind,
- Kommunikation (z. B. Telefon, Fax, Internet, Postdienste, Visitenkarten),
- Bankgebühren für Kontoeröffnung und Kontoführung, falls die Durchführung eines Projekts die Eröffnung eines separaten Kontos erfordert,
- Gebühren für transnationale Finanztransaktionen.

4.3.2.2 Budgetplanung - Budgetoptionen 2-4

Büro- und Verwaltungskosten werden ausschließlich mit einem **Pauschalsatz von 10%** der förderfähigen Personalkosten budgetiert. Dies gilt auch für den Fall, wenn die Personalkosten als Pauschalsatz berechnet werden (Budgetoptionen 3 und 4). Das Budget für Büro- und Verwaltungskosten wird im Förderantrag mit Erfassung des Budgets für Personalkosten (KK1) automatisch von Jems berechnet.

Ein Kompletterverzicht auf die Nutzung des Pauschalsatzes ist möglich. Eine zusätzliche Anerkennung von weiteren Büro- und Verwaltungskosten ist ausgeschlossen.

4.3.2.3 Abrechnungsregeln und Nachweise - Budgetoptionen 2-4

Büro- und Verwaltungskosten werden mit einem Pauschalsatz von 10% der förderfähigen Personalkosten (KK1) berichtet und erstattet. Im Zuge der Erstellung des Partnerberichtes wird der Abrechnungsbetrag mit Erfassung der förderfähigen Personalkosten unter Verwendung des Pauschalsatzes automatisch von Jems berechnet.

Nachweise

Es sind keine Nachweise erforderlich.

4.3.3 Kostenkategorie 3: Reise- und Unterbringungskosten

4.3.3.1 Förderfähige Ausgaben

Reise- und Unterbringungskosten, die für das im Projekt tätige und bei Projektpartnern angestellte Personal anfallen, umfassen Ausgaben für:

- Reisekosten (z. B. Fahrkarten, Reiseversicherung, Kraftstoff, Kilometergeld, Parkgebühren),
- Verpflegungskosten,
- Unterbringungskosten,
- Visagebühren,
- Tagegelder bzw. Mahlzeiten, wenn keine Tagegelder bezahlt werden.

4.3.3.2 Budgetplanung – Budgetoptionen 2-4

Reise- und Unterbringungskosten werden ausschließlich mit den folgenden **landesspezifischen Pauschalsätzen** auf Basis der geplanten Personalkosten (KK1) budgetiert:

- **4% für deutsche Projektpartner,**
- **6% für polnische Projektpartner.**

Dies gilt auch für den Fall, wenn die Personalkosten als Pauschalsatz berechnet werden (Budgetoptionen 3 und 4). Das Budget für Reise- und Unterbringungskosten wird im Förderantrag mit Erfassung der Personalkosten automatisch von Jems berechnet.

Projektpartner müssen vorab den für sie maßgeblichen Prozentsatz 4% oder 6% selbst im Förderantrag erfassen.

Im Förderantrag ist plausibel zu erläutern, dass ein projektspezifischer Bedarf für Reisen- und Unterbringung besteht.

Ein Kompletterverzicht auf die Nutzung des Pauschalsatzes ist möglich. Eine zusätzliche Budgetierung von weiteren Reise- und Unterbringungskosten ist ausgeschlossen.



Polnische Projektpartner: Bei ausschließlicher Verwendung von Werkverträgen für das im Projekt tätige Personal kann die Pauschale für Reise- und Unterbringungskosten (KK 3) nicht verwendet werden.

4.3.3.3 Abrechnungsregeln und Nachweise - Budgetoptionen 2-4

Reise- und Unterbringungskosten werden mit einem landesspezifischen Pauschalsatz von 4% der förderfähigen Personalkosten (KK1) für deutsche Partner und 6% für polnische Partner

berichtet und erstattet. Im Zuge der Erstellung des Partnerberichtes wird der Abrechnungsbetrag bei Eintragung der förderfähigen Personalkosten von Jems automatisch berechnet.

Nachweise

Es sind keine Nachweise erforderlich.

4.3.4 Kostenkategorie 4: Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen

4.3.4.1 Förderfähige Ausgaben

Externe Expertise und Dienstleistungen umfassen projektrelevante Ausgaben für:

- Studien oder Erhebungen (z. B. Bewertungen, Strategien, Konzeptpapiere, Planungskonzepte, Handbücher),
- erforderliche projektspezifische berufliche Weiterbildung,
- Übersetzungen,
- Entwicklung, Änderungen und Aktualisierungen von IT-Systemen und Websites,
- Werbung, Kommunikation, Öffentlichkeitsarbeit, Werbeartikel und -maßnahmen (einschl. Preise und Pokale, soweit diese einen Nutzen für das Projekt darstellen) oder Information im Zusammenhang mit einem Projekt oder dem Programm,
- Finanzverwaltung,
- Dienstleistungen im Zusammenhang mit der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen oder Sitzungen (einschl. Raummiete, Catering, Dolmetscherdienste, Miete technischer Ausrüstungen, Transportdienstleistungen, GEMA bzw. ZAIKS-Gebühren, Ausgaben für Sanitäreanlagen und Objektbewachung),
- Teilnahme an Veranstaltungen (z. B. Teilnahmegebühren),
- Rechtsberatung und Notariatsleistungen, technische und finanzielle Expertise, sonstige Beratungs- und Prüfungsdienstleistungen einschl. Überprüfungen gemäß Art. 74 (1) a VO (EU) 2021/1060,
- Rechte des geistigen Eigentums,
- Gewährung von Garantien durch eine Bank oder ein anderes Finanzinstitut, sofern dies aufgrund von Unions- oder nationalen Vorschriften oder in einem vom Begleitausschuss angenommenen Programmplanungsdokument vorgeschrieben ist,
- Honorare, Reise- und Unterbringungskosten von externen Sachverständigen, Referenten, Vorsitzenden von Sitzungen und Dienstleistern,
- sonstige im Rahmen des Projekts erforderliche Expertise und Dienstleistungen (z. B. für die Planung und Überwachung baulicher Maßnahmen).

4.3.4.2 Budgetplanung - Budgetoptionen 2-4

Ausgaben für externe Expertise und Dienstleistungen werden als tatsächliche Kosten budgetiert. Im Förderantrag sind für jede geplante Beschaffung folgende Angaben zu machen:

- Beschreibung der externen Dienstleistung (Jems Spalte: Beschreibung),
- nähere Erläuterung (z. B. zum Umfang) der Dienstleistung (Jems Spalte: Anmerkungen)
- falls relevant, Investition, in deren Rahmen die externe Dienstleistung beauftragt werden soll (Jems Spalte: Investition),
- geplanter Auftragswert (Jems Spalte: Betrag pro Einheit).

Beispiel für ein korrekt ausgefülltes Budget der KK 4 im Jems:

KK4 Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen

Beschreibungen	Anmerkungen	Investition	Betrag pro Einheit	Gesamt
Kommunikationsmanager	-	NJA	50.000,00	50.000,00
Fachplaner Renovierungsarbeiten	Architekt, Statiker, etc.	I1.1	25.000,00	25.000,00
Erarbeitung einer Broschüre	Dreisprachig, ca. 40 Seiten	NJA	20.000,00	20.000,00
Übersetzungsleistungen	DE, PL, EN für o.g. Broschüre	NJA	3.000,00	3.000,00
Druckereiarbeiten	Broschüre (2000 Expl.)	NJA	5.000,00	5.000,00
+				103.000,00

Das Budget für externe Expertise und Dienstleistungen sollte sorgfältig geplant werden. Die o. g. Angaben dienen in erster Linie der Projektbewertung und haben **indikativ** Charakter. Erforderliche Anpassungen, die sich im Laufe der Projektdurchführung ergeben, bedürfen unter Berücksichtigung der Bestimmungen in Kapitel 6.3 keiner gesonderten Genehmigung. Um die geplanten Auftragswerte genau abschätzen zu können, wird allen Antragstellern empfohlen, Markterkundungen durchzuführen, deren Ergebnisse dem Förderantrag als Anlage beizufügen sind (siehe Details Kapitel 8.2.).



Externe Kosten, die Teil einer (z.B. baulichen) Investition sind und nicht den Kostenkategorien 5 oder 6 zugeordnet werden, sind in der KK 4 zu budgetieren. Dazu gehören z.B. Kosten für:

- die Erarbeitung vorbereitender Gutachten (z. B. Baugrundgutachten),
- die vorbereitende Objektplanung,
- Architekten- und Ingenieurleistungen für Bauplanung, -leitung oder -überwachung,
- bauliche Fachplanung.

4.3.4.3 Abrechnungsregeln und Nachweise - Budgetoptionen 2-4

Ausgaben für externe Expertise und Dienstleistungen werden als tatsächliche Kosten berichtet und erstattet. Es sind folgende Abrechnungsregeln zu beachten:

- Kosten für externe Dienstleistungen können nur für im Förderantrag angegebene Projektaktivitäten abgerechnet werden (einschl. solcher, die urspr. als Personalkosten budgetiert wurden). Zusätzliche projektbezogene Aktivitäten sind ab einem Auftragsvolumen größer 5.000 EUR (ohne MwSt.) vorab genehmigungspflichtig.
- Bei der Beauftragung externer Experten und Dienstleistungen sind die gesetzlichen Beschaffungsregeln zu beachten (siehe Kapitel 4.6 und 8.5).
- Gegebenenfalls müssen die von Experten oder Dienstleistern erbrachten Leistungen programmspezifische Kommunikationsanforderungen erfüllen (siehe Kapitel 7).
- Reise- und Unterbringungskosten von Mitarbeitern assoziierter Partner sowie von externen Referenten an Projekttreffen und -veranstaltungen müssen von Projektpartnern bezahlt und abgerechnet werden und im Einklang mit den geltenden nationalen und institutionellen Vorschriften über Reisen und Unterbringung stehen.

Im Zuge der Erstellung des Partnerberichtes im Jems sind bei der Berichterstattung von externen Kosten und Dienstleistungen die in Kapitel 6.2.1 aufgeführten Angaben zu machen.

Nachweise

Die folgenden Nachweise sind im Zuge der Berichterstattung vorzuhalten:

- Nachweis des Beschaffungsprozesses je nach Art des Projektpartners und Auftragsvolumen (siehe Kapitel 4.6 und 8.5),
- Vertrag oder schriftliche Vereinbarung zur Festlegung der zu erbringenden Leistungen mit eindeutigem Bezug auf das Projekt / Programm. Bei Sachverständigen, die auf der Grundlage eines Tages- oder Stundenhonorars bezahlt werden, sind der geltende Tages- oder Stundensatz zusammen mit der Anzahl der vereinbarten Tage oder Stunden und der Gesamtbetrag des Vertrags anzugeben. Jede Vertragsänderung hat den geltenden Vergabevorschriften zu entsprechen und muss dokumentiert werden.
- Rechnung oder Erstattungsantrag mit allen relevanten Informationen gemäß den geltenden Rechnungslegungsvorschriften einschließlich Hinweis auf das Projekt / Programm (Projektname oder Akronym),
- Beleg des Arbeitsergebnisses des externen Sachverständigen, des gelieferten Produkts bzw. der erbrachten Dienstleistung,
- Bei Veranstaltungs- und Bewirtungskosten: Von Teilnehmern unterschriebene Teilnahmebestätigungen bzw. Teilnehmerlisten, Dokumentation der Veranstaltung (z. B.: Pressenachricht, Protokoll, Fotos, etc.),

- Zahlungsnachweis. (z. B. Auszug aus dem Buchhaltungssystem des Projektpartners, Kontoauszug).

4.3.5 Kostenkategorie 5: Ausrüstungskosten

4.3.5.1 Förderfähige Ausgaben

Die Kostenkategorie Ausrüstungskosten umfasst projektrelevante Ausgaben, die nicht bereits in der KK 2 Büro- und Verwaltungskosten erfasst sind, für den Kauf, die Anmietung oder das Leasing von:

- IT-Hard- (z. B. PC, Monitor, Beamer, Kamera) und Software (z. B. Lizenzgebühren),
- Mobiliar und Ausstattung,
- Laborausstattung,
- Maschinen und Instrumente,
- Werkzeuge,
- Fahrzeuge und sonstige für das Projekt erforderliche besondere Ausrüstung.

Ausrüstungskosten betreffen Anschaffungen für das Projekt, die entweder selbst unmittelbar Projektgegenstand oder notwendig sind, um die Projektinhalte zu bearbeiten oder die avisierten Projektergebnisse herzustellen oder anderweitig zu erreichen.



Gefördert werden **nur Ausrüstungskosten**, die einen **eindeutigen grenzüberschreitenden Nutzungszweck** besitzen. Dieser ist im Förderantrag ausreichend zu begründen.

Beispiel für eine förderfähige Ausgabe der KK 5

Die deutsche Landes- und die polnische Wojewodschaftspolizei planen die Anschaffung von zwei Spezialgeländewagen einschließlich zugehöriger technischer Ausrüstung (Nachtsichtgeräte, Kommunikationsequipment, Drohnen). Die Fahrzeuge und Geräte sind ausschließlich für den Einsatz bei gemeinsamen Patrouillen im deutsch-polnischen Grenzraum vorgesehen. Für diese Einsätze, die regelmäßig (mind. zweimal wöchentlich) stattfinden, existiert ein abgestimmtes grenzüberschreitendes Einsatzmanagement. Im Rahmen des Projektes ist weiterhin geplant, die deutschen und polnischen Einsatzkräfte im Umgang mit der Ausrüstung in gemeinsamen zweisprachigen Trainings auszubilden. Anhand der Angaben im Förderantrag ist klar erkennbar, dass die Ausrüstung einen wichtigen Beitrag zur Verbesserung der Effektivität der grenzüberschreitenden Polizeiarbeit leistet. Zudem trägt sie zur weiteren organisatorisch-technischen Angleichung

der Dienste bei. Die Ausrüstung stellt daher eine förderfähige Ausgabe im Sinne des Programms dar.

Beispiel für eine nicht förderfähige Ausgabe der KK 5

Eine deutsche und eine polnische Feuerwehr planen die Anschaffung von zwei Feuerwehrfahrzeugen, die, laut Förderantrag, für den grenzüberschreitenden Einsatz vorgesehen sind. Es stellt sich jedoch heraus, dass es zwischen den Feuerwehren (noch) kein abgestimmtes grenzüberschreitendes Notfallmanagement gibt. Das bedeutet, dass weder eine gemeinsame Alarmierung, gemeinsame Einsatzpläne noch gemeinsame Aus- und Fortbildungsmaßnahmen der Einsatzkräfte existieren. Folglich finden in der Realität keine regulären grenzüberschreitenden Einsätze statt, die eine Anschaffung der Fahrzeuge zu Projektzwecken rechtfertigen würden. Zusätzlich geht aus den Angaben im Förderantrag nicht hervor, ob und wann die Einführung eines Einsatzmanagements vorgesehen ist. Ebenfalls nicht plausibel nachvollziehbar ist der seitens des Projektes geltend gemachte Bedarf zur Angleichung technischer Standards.

Zusammenfassend ist zu schlussfolgern, dass die geplanten Feuerwehrfahrzeuge ganz überwiegend national auf einer Seite zum Einsatz kommen würden. Sie stellen daher eine nicht förderfähige Ausgabe im Sinne des Programms dar.

Die Anschaffung gebrauchter Ausrüstung ist unter folgenden Bedingungen förderfähig:

- sie wurde nicht anderweitig aus kohäsionspolitischen EU-Fonds gefördert,
- ihr Preis übersteigt nicht den auf dem betreffenden Markt allgemein üblichen Preis und
- sie weist die für das Projekt erforderlichen technischen Eigenschaften auf und entspricht den geltenden Normen und Standards.

Bei der Anschaffung gebrauchter Ausrüstung gilt für **polnische Projektpartner** zusätzlich:

- Die verkaufende Partei hat in seiner auszustellenden Erklärung die Herkunft der Sachanlage genannt.
- Die verkaufende Partei hat in seiner Erklärung bestätigt, dass die Sachanlage in den letzten sieben Jahren (bei Grundstücken gilt eine Frist von zehn Jahren) nicht aus einer EU-Beihilfe bzw. aus einer Zuweisung aus inländischen Mitteln gefördert wurde.

Für Ausrüstungskosten, die Teil einer Investition sind, gelten die Zweckbindungsfristen, die im EFRE-Fördervertrag festgelegt sind (siehe auch Kapitel 6.5.2).

4.3.5.2 Budgetplanung - Budgetoptionen 2-4

Ausrüstungskosten werden als tatsächliche Kosten budgetiert. Im Förderantrag sind für jede geplante Beschaffung folgende Angaben zu machen:

- Ausrüstungskategorie (Jems Spalte: Beschreibung),
- Ausrüstungsgegenstand, Anzahl und geplante Art der Beschaffung (Kauf, Anmietung oder Leasing) sowie weitere relevante Infos (z. B. Abschreibung o. ä.) (Jems Spalte: Anmerkungen),
- falls relevant, Investition, in deren Rahmen die Ausrüstung angeschafft werden soll (Jems Spalte: Investition),
- geplante Kosten pro Ausrüstungskategorie (Jems Spalte: Betrag pro Einheit).

Beispiel für ein korrekt ausgefülltes Budget der KK 5 im Jems:

KK5 Ausrüstungskosten

Beschreibungen	Anmerkungen	Investition	Betrag pro Einheit	Gesamt
Tontechnik für Veranstaltungen	1 Mischpult, 1 Funkmikrosyst. (Neukauf)	I1.1	40.000,00	40.000,00
Bestuhlung des Veranstaltungsraums	500 Stühle (Neukauf)	I1.1	100.000,00	100.000,00
Büroausstattung für Projektmanager	Je 1 Tisch, Stuhl, Rollcontainer (Leihe)	N/A	1.300,00	1.300,00
Medienausstattung für Projektmanager	Je 1 Laptop, Drucker, Telefon (Neukauf)	N/A	1.300,00	1.300,00
+				142.600,00

Das Budget für Ausrüstungskosten sollte sorgfältig geplant werden. Im Rahmen der Durchführung des Projektes dürfen in der Regel nur Ausrüstungsgegenstände abgerechnet werden, die in der zuletzt gültigen Version des Förderantrags im Jems benannt wurden. Um die geplanten Beschaffungskosten genau abschätzen zu können, wird allen Antragstellern empfohlen, Markterkundungen durchzuführen, deren Ergebnisse dem Förderantrag als Anlage beizufügen sind (siehe Details Kapitel 8.2.).



Ausrüstungskosten sind in der Regel Investitionen (-> Definition Kap. 2.2.3.4) und müssen im Jems im Abschnitt C.4 Arbeitsplan im entsprechenden Arbeitspaket (Reiter: Investition) angelegt und beschrieben werden.

Ausrüstungskosten, die Teil einer baulichen Investition sind, sind in der KK 5 zu budgetieren (z. B. allgemeine, besondere und informationstechnische oder sonstige Ausstattung wie Schilder, Wegweiser, Informations- und Werbetafeln).

4.3.5.3 Abrechnungsregeln und Nachweise - Budgetoptionen 2-4

Ausrüstungskosten werden als tatsächliche Kosten berichtet und erstattet. Es sind folgende Abrechnungsregeln zu beachten:

- Es können nur Ausrüstungskosten abgerechnet werden, die in der zuletzt gültigen Version des Förderantrags zum Zeitpunkt der Abrechnung aufgeführt sind.
Ausgenommen davon sind alternative Ausrüstungsgegenstände, die denselben Zweck erfüllen (z. B. anstelle des geplanten Laptops für den Projektmanager kann auch ein Tablet erworben werden). Zusätzliche projektbezogene Ausrüstungsgegenstände sind ab einem Auftragswert größer 5.000 EUR (ohne MwSt.) vorab genehmigungspflichtig.
- Bei der Beschaffung von Ausrüstungsgegenständen sind die Beschaffungsregeln zu beachten (siehe Kapitel 4.6 und 8.5).
- Gegebenenfalls müssen bei Ausrüstungsgegenständen die programmspezifischen Kommunikationsanforderungen beachtet werden (siehe Kapitel 7).
- **Ausrüstungskosten sind in voller Höhe förderfähig, wenn die Ausrüstung selbst Gegenstand des Projekts** ist, d. h. direkt zum Erreichen des Projektergebnisses beiträgt.
- **Alle übrigen Ausrüstungskosten** insbesondere fürs Projektmanagement **sind anteilig förderfähig**, d. h. nur solange und soweit sie fürs Projekt angeschafft und genutzt werden. Dabei gelten folgende Regeln:
 - bei „geringfügigen bzw. geringwertigen Wirtschaftsgütern“, entsprechend nationaler Regelungen, können die Kosten in voller Höhe berichtet werden,
 - bei aktivierungspflichtigen Wirtschaftsgütern wird die nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung ermittelte Wertminderung (**Abschreibung**) während der Projektdauer anerkannt. Die Höhe der einzelnen Abschreibungsbeträge und die maßgebliche Dauer des Abschreibungszeitraums orientieren sich an den jeweiligen nationalen steuerrechtlichen Bestimmungen. Förderfähig ist der Teil der Abschreibungen, der entsprechend des **projektspezifischen Nutzungsgrads während der Projektlaufzeit** anfällt. Bilanzführende Projektpartner müssen das Abschreibungsgut entsprechend nationaler Gesetzgebung im Anlagevermögen aktivieren.
- Ausrüstung zum Zwecke des Projektmanagements sollte grundsätzlich in den frühen Phasen der Projektdurchführung angeschafft werden.
- Leasing: Gefördert werden können Leasingausgaben die nicht die unmittelbare Eigentumsübertragung auf den Projektpartner zur Folge haben. Berichtet werden darf nur der tatsächlich geleistete Teil der Leasingrate, der für die Kapitalrückzahlung bestimmt ist. Nicht förderfähige Ausgaben sind solche, die im Zusammenhang mit dem

Leasingvertrag stehen (z. B. Versicherungskosten, Marge des Leasinggebers). Der Höchstbetrag der berichteten Kosten darf nicht höher sein als der marktübliche Wert des geleasteten Gutes. Der berichtete Betrag darf nicht höher sein als:

- der Betrag, der im Kaufbeleg des Lieferanten des geförderten Gutes an den Leasinggeber steht – dies gilt für Güter, die nicht früher als zwölf Monate vor der Antragstellung durch den Projektpartner angeschafft wurden.
- der marktübliche Wert des geleasteten Gutes, welcher durch einen ermächtigten Gutachter oder in Anlehnung an eine durch den Projektpartner dargestellte Methode geschätzt wurde - dies gilt für Güter, die früher als zwölf Monate vor der Antragstellung durch den Projektpartner angeschafft wurden. Anstelle der Schätzung reicht die nachzuweisende Auswahl des geleasteten Gutes im Zuge eines Ausschreibungsverfahrens/der Angebotsabfrage aus.

Im Zuge der Erstellung des Partnerberichtes im Jems sind bei der Berichterstattung von Ausrüstungskosten die in Kapitel 6.2.1 aufgeführten Angaben zu machen.

Nachweise

Die folgenden Nachweise sind im Zuge der Berichterstattung vorzuhalten:

- Nachweis des Beschaffungsprozesses (Bekanntmachung, Auswahl, Vergabe, etc.) im Einklang mit den Beschaffungsregeln je nach Art des Projektpartners und Auftragsvolumen (siehe Kapitel 4.6 und 8.5),
- Bestellbestätigung mit Details zum bestellten Ausrüstungsgegenstand,
- Lieferschein und Rechnung oder Erstattungsantrag mit allen relevanten Informationen gemäß den geltenden Rechnungslegungsvorschriften,
- im Falle von Abschreibungskosten: Berechnungsschema der Abschreibung,
- im Falle anteilig berechneter Ausrüstung: festgelegte Methode zur Zuweisung des Nutzungsanteils im Projekt,
- Fotodokumentation oder jedes andere Mittel, das zum Nachweis des Vorhandenseins der Ausrüstung erforderlich ist,
- Zahlungsnachweis (z. B. Auszug aus dem Buchhaltungssystem des Projektpartners, Kontoauszug).

4.3.6 **Kostenkategorie 6: Bau- und Infrastrukturkosten**

4.3.6.1 **Förderfähige Ausgaben**

Die Kostenkategorie „Kosten von Infrastruktur und Bauarbeiten“ umfasst projektrelevanten Ausgaben für:

- den Erwerb von Grundstücken gem. Art 64 (1) lit b) der VO (EU) 2021/1060,
- Baugenehmigungen,
- Baumaterial,
- Arbeitskräfte (zur Schaffung der Infrastruktur) und
- besondere Arbeiten (z. B. Bodensanierungen oder Minenräumung).

Gefördert werden nur Kosten in Verbindung mit der Erstellung und Inbetriebnahme von:

- **Infrastruktur grenzüberschreitender Art** oder
- **Infrastruktur, zum Zweck grenzüberschreitender Zusammenarbeit.**

Alle Ausgaben müssen sichtbar mit den Projektmaßnahmen verbunden, begründet und für eine wirksame Projektumsetzung notwendig sein. Darüber hinaus sind die in Kapitel 1.2.1 bis 1.2.4 erläuterten Festlegungen für förderfähige investive Maßnahmen für die jeweiligen spezifischen Ziele zu beachten.

Um- und Ausbau sowie Neubau von Gebäuden oder sonstige **Baumaßnahmen sollen insbesondere durch öffentliche Partner**, d. h. Gebietskörperschaften oder Einheiten der öffentlichen Verwaltung **beantragt werden**.

Voraussetzung für die Bewilligung von Bau- und Infrastrukturinvestitionen ist das **Vorliegen einer Baugenehmigung gemäß nationalem Recht**. Für Baumaßnahmen in Mecklenburg-Vorpommern und Brandenburg ist darüber hinaus das **Vorliegen einer fachlichen Prüfung** durch die fachlich zuständige technische Verwaltung erforderlich, wenn folgende Bedingungen erfüllt sind:

- **MV:** EFRE-Förderung der Baumaßnahme (ohne Ausstattung) übersteigt 4 Mio. EUR
- **BB:** EFRE-Förderung der Baumaßnahme (ohne Ausstattung) übersteigt 1 Mio. EUR

Eine weitere Voraussetzung für die Bewilligung von Infrastrukturinvestitionen ist das Vorliegen einer Bewertung der Klimaverträglichkeit der Maßnahme gemäß Art. 22 (4) j VO (EU) 2021/1059. Zudem muss bei Maßnahmen, die gemäß nationalem Recht UVP-pflichtig sind, vor Bewilligung eine Umweltverträglichkeitsprüfung durchgeführt worden sein.

Ausgaben für Rad- und Wanderwege sind förderfähig entsprechend der „Sammlung Technischer Regelwerke und Amtlicher Bestimmungen für das Straßenwesen“ (deutsche Projektbestandteile) bzw. des polnischen Baurechts.

Bei der weiteren Vorbereitung und Durchführung der Projekte sind zu beachten:

von polnischen Projektpartnern

- das Gesetz über die Raumplanung vom 27.03.2003 (Ustawa z 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym – Dz. U. 2003 nr 80, poz 717 z późn. zmianami) sowie
- Vorschriften des Baurechtes vom 07.07.1994 (przepisy Prawa budowlanego z 7 lipca 1994).

von deutschen Projektpartnern

- die Baufachlichen Nebenbestimmungen (NBest-Bau)
- Das Vorhaben ist gemäß den Baufachlichen Ergänzungsbestimmungen (ZBau) mit den zuständigen Fach-/Prüfbehörden abzustimmen.
- Zum Zeitpunkt der Förderantragstellung sind eine positive Bauvoranfrage (falls vorhanden: Baugenehmigung) sowie die Planungsunterlagen der Leistungsphase 3 (LPh 3), Entwurfsplanung, nach HOAI erforderlich. Für Hochbauten ist mit der Antragstellung der Raumbedarfsplan/das Raumprogramm einzureichen.

Für deutsche Partner bildet bei Bauprojekten das bestätigte Raum- und Funktionsprogramm die Grundlage für die baufachliche Prüfung. Im Zuge der baufachlichen Prüfung werden die förderfähigen Baukosten bestimmt. Die fachliche Prüfung der Ausstattung erfolgt durch die zuständigen Fachbehörden. Die Investitionen für Ausstattung (KK 5) müssen den gültigen Ausstattungsnormen bei öffentlichen Bauten entsprechen. Bei den Baunebenkosten (KK4) sind nur die Ausgaben für Planungsleistungen förderfähig, die Grundlage für die Projektausführung sind.



Nähere Details zu den einzureichenden Anlagen in Zusammenhang mit Bau- und Infrastrukturmaßnahmen (Phase 1: Antrag und Phase 2: Bewilligung) sind in den Kapiteln 3.2 und 8.2 erläutert.

Für Investitionen in die Infrastruktur und Baumaßnahmen, die Inhalt eines Projektes sind, gelten die Zweckbindungsfristen, die im EFRE-Fördervertrag festgelegt sind (siehe auch Kapitel 6.5.2).

Beispielhafter Katalog förderfähiger Ausgaben der KK 6:

- Kosten der Baugenehmigung,
- Kosten des Grundstückserwerbs (ausgenommen Kosten gemäß VO (EU) Nr. 2021/1060, Art. 64 (1) a) und b),
- Kosten für vorbereitende bauliche Maßnahmen (z. B. Herrichten des Grundstücks, Erschließung),
- Kosten für die Baukonstruktion (z. B. Erdbau, Gründung, Außen- und Innenwände, Decke, Dach),
- Kosten für technische Anlagen (z. B. Abwasser-, Wasser-, Gas-, Kommunikations- und elektrische Anlagen),
- Kosten für bauliche Maßnahmen an Außenanlagen und Freiflächen,
- Kosten für Aus- oder Umbau bzw. Renovierung von Räumlichkeiten und technischer Infrastruktur,
- Kosten für bauliche Maßnahmen an der grenzüberschreitenden touristischen Wegeinfrastruktur.

4.3.6.2 Budgetplanung - Budgetoptionen 2-3

Kosten für Infrastruktur und Bauarbeiten werden als tatsächliche Kosten budgetiert. Im Förderantrag sind die Kosten wie folgt aufzuschlüsseln:

- Beschreibung der Baukosten(gruppe) (Jems Spalte: Beschreibung)
- Nähere Erläuterung der Baukosten (Jems Spalte: Anmerkungen)
- Investition, für die die Infrastruktur und Bauarbeiten durchgeführt werden sollen (Jems Spalte: Investition),
- geplante Kosten der Bauarbeiten (Jems Spalte: Betrag pro Einheit).

Beispiel für ein korrekt ausgefülltes Budget der KK 6 im Jems:

KK6 Bau- und Infrastrukturkosten

Beschreibungen	Anmerkungen	Investition	Betrag pro Einheit	Gesamt
Baugenehmigung	-	11.1	500,00	500,00
Vorbereitende bauliche Maßnahmen	Abrissarbeiten, Demontage	11.1	5.000,00	5.000,00
Renovierung Lobby und Eingangsbereich	Maurer, Tischler, Maler, Elektriker	11.1	50.000,00	50.000,00
Renovierung Veranstaltungssaal	Maler, Fußbodenleger, Elektriker	11.1	100.000,00	100.000,00
+				155.500,00

Das Budget für Infrastruktur- und Bauarbeiten sollte sorgfältig geplant werden. Im Rahmen der Durchführung des Projektes dürfen in der Regel nur solche Bau- und Infrastrukturkosten abgerechnet werden, die auch im Förderantrag aufgelistet sind. Die Planung der baulichen Maßnahme einschl. der Kostenaufschlüsselung für den Antrag sollte durch einen Fachexperten erfolgen. Um die Kosten genau abschätzen zu können, wird allen Antragstellern empfohlen, Markterkundungen durchzuführen, deren Ergebnisse dem Förderantrag als Anlage beizufügen sind (siehe Details Kapitel 8.2.).



Für Bau- und Infrastrukturmaßnahmen sind zusammen mit dem Förderantrag Bauplanungsunterlagen, Angaben zum Stand des Baurechts und ein Tragfähigkeitsnachweis einzureichen. Siehe dazu nähere Details in Kapitel 8.2

4.3.6.3 Abrechnungsregeln und Nachweise - Budgetoptionen 2-3

Kosten von Infrastruktur und Bauarbeiten werden als tatsächliche Kosten erstattet. Es sind folgende Abrechnungsregeln zu beachten:

- Es können nur Infrastruktur- und Baukosten abgerechnet werden, die in der zuletzt gültigen Version des Förderantrags im Jems aufgeführt sind.
- Bei der Beschaffung bzw. Beauftragung sind die Beschaffungsregeln zu beachten (siehe Kapitel 4.6 und 8.5).
- Gegebenenfalls müssen bei Bau- und Infrastrukturmaßnahmen die programmspezifischen Kommunikationsanforderungen beachtet werden (siehe Kapitel 7).
- Die Grundstücke oder Gebäude, in denen die Arbeiten durchgeführt werden, müssen Eigentum des Projektpartners sein oder der Projektpartner muss langfristige rechtsverbindliche Vereinbarungen getroffen haben, um die Anforderungen an die Dauerhaftigkeit (einschließlich Instandhaltung) zu erfüllen.
- Kosten für Infrastruktur und Bauarbeiten außerhalb des Programmgebiets sind nicht förderfähig.

- Bilanzführende Projektpartner müssen die Kosten der Infrastruktur im Anlagevermögen aktivieren.
- Wenn nur ein Teil der Ausgaben für den Grunderwerb als förderfähig anerkannt werden kann, dann gelten die Ausgaben für den Grunderwerb nur unter den nachstehenden Bedingungen als förderfähig:
 - entsprechend dem Anteil der förderfähigen Ausgabe für den Grunderwerb an den Gesamtkosten des Grunderwerbs – bei Ausgaben für den Grunderwerb, deren Höhe proportional zum Wert des Grundstücks ermittelt wird (z. B. Notargebühren),
 - in voller Höhe – wenn sich die getätigte Ausgabe ausschließlich aus den zu erfüllenden Erfordernissen der Programmumsetzung ergab (z. B. Ausgaben für die Erstellung des Gutachtens, wenn das ansonsten nicht erforderlich wäre).

Im Zuge der Erstellung des Partnerberichtes im Jems sind bei der Berichterstattung von Kosten für Infrastruktur und Bauarbeiten die in Kapitel 6.2.1 aufgeführten Angaben zu machen.

Nachweise

Die folgenden Nachweise sind im Zuge der Berichterstattung vorzuhalten:

- Gegebenenfalls erforderliche Genehmigungen für die Ausführung der Arbeiten, ausgestellt von den zuständigen nationalen/regionalen/lokalen Behörden (z. B. Baugenehmigung und, falls erforderlich, Ergebnis der baufachlichen Prüfung),
- Bestätigungen hinsichtlich der Eigentumsverhältnisse für das Grundstück oder die Gebäude, in denen die Arbeiten ausgeführt werden sollen (Grundbuchauszug, Kaufvertrag, Pachtvertrag [Laufzeit min. so lang wie Zweckbindungszeitraum]),
- Nachweis des Beschaffungsprozesses (Bekanntmachung, Auswahl, Vergabe, etc.) im Einklang mit den gesetzlichen nationalen oder den EU-Beschaffungsregeln je nach Auftragsvolumen und Art des Projektpartners (siehe Kapitel 4.6 und 8.5),
- Vertrag oder schriftliche Vereinbarung zur Festlegung der zu erbringenden Leistungen mit eindeutigem Bezug auf das Projekt / Programm. Bei Verträgen, die auch ein Tages- oder Stundenhonorar enthalten, muss dieses zusammen mit der Anzahl der vereinbarten Tage oder Stunden und dem Gesamtbetrag des Vertrags angegeben werden. Jede Vertragsänderung hat den geltenden Vergabevorschriften zu entsprechen und muss dokumentiert werden,
- Rechnung mit allen relevanten Informationen gemäß den geltenden Rechnungslegungsvorschriften einschließlich Hinweis auf das Projekt / Programm

(Projektname oder Akronym) sowie einer ausführlichen Beschreibung der Bau- und Infrastrukturmaßnahme bzw. der vertragsgemäß durchgeführten Arbeiten,

- Fotodokumentation oder jedes andere Mittel, das zum Nachweis der Umsetzung der Bau- und Infrastrukturmaßnahme erforderlich ist,
- Zahlungsnachweis. (z. B. Auszug aus dem Buchhaltungssystem des Projektpartners, Kontoauszug).

4.3.7 Kostenkategorie 7: Restkosten

4.3.7.1 Förderfähige Kosten

Die Kostenkategorie „**Restkosten**“ dient ausschließlich der Budgetierung und Abrechnung des sogenannten „40% Restkosten-Pauschalsatzes“ von Partnern mit der Budgetoption 1 (siehe Kapitel 4.2). Der Pauschalsatz steht für die Gesamtheit der Büro- und Verwaltungskosten (KK 2), Reise- und Unterbringungskosten (KK 3), Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen (KK 4), Ausrüstungskosten (KK 5) und Infrastruktur- und Baukosten (KK 6).

4.3.7.2 Budgetplanung - Budgetoption 1

„**Restkosten**“ der KK 7 werden mit einem **Pauschalsatz von bis zu 40%** der förderfähigen Personalkosten (KK1) budgetiert. Das Budget für „Restkosten“ wird im Förderantrag mit Erfassung des Budgets für Personalkosten automatisch von Jems berechnet.

Projektpartner müssen vorab den gewünschten Prozentsatz (bis zu 40%) selbst im Förderantrag erfassen.

Im Förderantrag ist plausibel zu erläutern, dass ein projektspezifischer Bedarf für Restkosten besteht (z. B. für Reisen, externe Dienstleistungen, Ausrüstung oder Baumaßnahmen).

4.3.7.3 Abrechnungsregeln und Nachweise - Budgetoption 1

Ausgaben der Kategorie „Restkosten“ werden mit einem Pauschalsatz von bis zu 40% der förderfähigen Personalkosten (KK1) berichtet und erstattet. Im Zuge der Erstellung des Partnerberichtes wird der Abrechnungsbetrag mit Erfassung der förderfähigen Personalkosten unter Verwendung des im Förderantrag ausgewählten Pauschalsatzes automatisch von Jems berechnet. Eine zusätzliche Anerkennung tatsächlicher Kosten für Ausgaben der Kostenkategorien 2-6 ist nicht möglich.

Nachweise

Es sind keine Nachweise erforderlich.

4.4 Pauschalbeträge

Die Kategorie „Pauschalbeträge“ (Abschnitt E im Jems) dient ausschließlich der Budgetierung und Abrechnung der **Pauschalen für Vorbereitungs- und Abschlusskosten** durch den Leadpartner.

4.4.1 Pauschalbetrag für Vorbereitungskosten

4.4.1.1 Förderfähige Kosten

In der Vorbereitungskostenpauschale sind Ausgaben enthalten, die vor Beginn eines Projektes, d. h. bis zum Tag der Antragsabgabe, anfallen und unmittelbar mit der Projektvorbereitung zusammenhängen. Dazu gehören z. B. Kosten für:

- Studien, Expertisen, Gutachten zur Durchführbarkeit des Projektes,
- Partnertreffen, Reisekosten,
- Übersetzungs- bzw. Dolmetscherleistungen oder
- Personalausgaben in Zusammenhang mit der Projektvorbereitung.

4.4.1.2 Budgetplanung – alle Budgetoptionen

Projekte können Vorbereitungskosten als Pauschalbetrag in Höhe von **13.200 EUR (Gesamtkosten) pro Projekt** im Förderantrag im Abschnitt E.1 budgetieren. Sie werden dem Partnerbudget des Leadpartners zugeordnet. Alternativ ist ein Kompletterverzicht auf Nutzung des Pauschalbetrags möglich. Eine zusätzliche Budgetierung von weiteren Vorbereitungskosten ist ausgeschlossen.

Die Budgetierung der Vorbereitungskostenpauschale ist weiterhin ausgeschlossen für:

- Projekte, die andere EU-Mittel erhalten, die speziell für die Entwicklung des Förderantrags vorgesehen sind,
- Projekte mit einem Gesamtbudget bis maximal 200.000 EUR,
- die Kleinprojektfonds.

4.4.1.3 Abrechnungsregeln und Nachweise – alle Budgetoptionen

Vorbereitungskosten werden durch den Leadpartner als Pauschalbetrag in Höhe von 13.200 EUR **mit dem ersten Projektbericht** im Jems berichtet (Berichtszeitraum 0). Der Betrag wird automatisch berechnet. Die Prüfung und Zertifizierung des Pauschalbetrags durch einen FLC ist nicht erforderlich.

Als **Nachweis** für die Auszahlung des EFRE-Förderbetrags (10.560 EUR bei 80% EFRE-Förderquote) dient **der beidseitig unterschriebene Fördervertrag**.

Der EFRE-Förderbetrag wird an den Leadpartner ausgezahlt. Dessen weitere Aufteilung wird der Projektpartnerschaft überlassen. Den Projekten wird empfohlen, eine entsprechende Festlegung im Partnerschaftsvertrag zu treffen.

4.4.2 Pauschalbetrag für Abschlusskosten

4.4.2.1 Förderfähige Kosten

In der Abschlusskostenpauschale sind Ausgaben enthalten, die nach Beendigung des in den Projektdaten im Jems festgelegten Durchführungszeitraums anfallen und unmittelbar mit dem Abschluss des Projektes zusammenhängen. Dazu gehören z. B. Kosten für:

- Personal- und Verwaltungsausgaben in Zusammenhang mit dem Projektabschluss,
- Übersetzungen der abschließenden Partner- oder Projektberichte oder
- externe First Level Kontrolle des finalen Partnerberichts (betrifft nur Partner aus M-V und Brandenburg).

4.4.2.2 Budgetplanung – alle Budgetoptionen

Projekte können Abschlusskosten als Pauschalbetrag in Höhe von **8.400 EUR (Gesamtkosten) pro Projekt** im Förderantrag im Abschnitt E.1 budgetieren. Es wird dem Partnerbudget des Leadpartners zugeordnet. Alternativ ist ein Kompletterverzicht auf Nutzung des Pauschalbetrags möglich. Eine zusätzliche Budgetierung von weiteren Abschlusskosten ist ausgeschlossen.

Die Budgetierung der Abschlusskostenpauschale ist weiterhin ausgeschlossen für

- Projekte mit einem Gesamtbudget bis maximal EUR 200.000,
- die Kleinprojektfonds.

4.4.2.3 Abrechnungsregeln und Nachweise – alle Budgetoptionen

Abschlusskosten werden durch den Leadpartner als Pauschalbetrag in Höhe von 8.400 EUR zusammen **mit dem abschließenden Projektbericht** im Jems berichtet. Der Pauschalbetrag wird automatisch berechnet. Die Prüfung und Zertifizierung des Pauschalbetrags durch einen FLC ist nicht erforderlich.

Als **Nachweis** für die Auszahlung des entsprechenden EFRE-Förderbetrags (6.720 EUR bei 80% EFRE-Förderquote) dient **der im Jems eingereichte abschließende Projektbericht**. Der EFRE-Förderbetrag wird an den Leadpartner ausgezahlt (als Teil der genehmigten EFRE-Förderung des abschließenden Projektberichts). Dessen weitere Aufteilung wird der

Projektpartnerschaft überlassen. Den Projekten wird empfohlen, eine entsprechende Festlegung im Partnerschaftsvertrag zu treffen.

4.4.3 Draft Budget

Bei Projekten mit einem Gesamtbudget bis max. 200.000 EUR wird die Draft Budget-Methode angewendet. Dies gilt für „Kleine Projekte“ innerhalb der Kleinprojektfonds (siehe Kapitel 5.1) sowie alle „Kleinteiligen Projekte“ (siehe Kapitel 5.2).

Mit Hilfe der Draft Budget-Methode wird ein Budgetentwurf der Projekte aufgestellt, auf dessen Grundlage im Zuge der Projektgenehmigung ein oder mehrere Pauschalbeträge festgelegt werden.

Die Planung des Draft Budgets erfolgt auf Basis der in den Kapiteln 4.2. und 4.3 vorgestellten Kostenkategorien und Budgetoptionen. Ausnahmen:

- Kleine Projekte eines Kleinprojektfonds können keine Ausgaben in der KK 6 Bau- und Infrastrukturkosten beantragen.
- Die Pauschalbeträge für Vorbereitungs- und Abschlusskosten können Kleine und Kleinteilige Projekte nicht geltend machen.

Die budgetierten Kosten sind im Förderantrag plausibel zu begründen und konkreten Aufgaben zuzuordnen. Zur Plausibilitätsprüfung der Kosten reicht der Antragsteller zusammen mit dem Förderantrag Unterlagen bzw. Belege ein, die aufzeigen, dass die Kosten im Einklang mit dem Grundsatz der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit und nach marktüblichen Preisen veranschlagt wurden (z. B. dokumentierte Preisvergleiche (z. B. Angebote), Nachweise der Marktrecherche etc.).

Die festgelegten Pauschalbeträge werden mit Erreichen des Projektziels und Vorliegen vereinbarter Ergebnisse an den Leadpartner ausgezahlt. Für jedes Projekt können individuelle Meilensteine und Nachweise festgelegt werden.

Nachweise über tatsächlich entstandene Kosten sind dagegen nicht vorzulegen. Unabhängig von dieser vereinfachten Form der Kostenanerkennung sind die Projektpartner im eigenen Verantwortungsbereich auch weiterhin zur Berücksichtigung der für sie geltenden einschlägigen nationalen Rechtsvorschriften verpflichtet (z. B. Steuerrecht, Vergaberecht).

Die Ausführungen in diesem Kapitel werden mit einer nächsten Version des Programmhandbuchs ergänzt.

4.5 Nicht förderfähige Ausgaben

Grundsätzlich nicht förderfähig sind Ausgaben für:

- Geschenke,
- Leistungen, die innerhalb der Projektpartnerschaft (einschl. assoziierte Partner) erbracht und verrechnet werden (Vergabe von Aufträgen und Dienstleistungen oder Erwerb und Vermietung von Ausrüstungsgegenständen),
- Leistungen durch mit dem Projektpartner verbundene Unternehmen sowie für Insichgeschäfte,
- Leistungen, die nicht den Projektpartnern zugerechnet werden können (z. B. wenn Rechnungen auf eine nicht projektbeteiligte Person bzw. Institution lauten oder nicht vom Projektpartner getragen werden),
- nicht in Anspruch genommene Vergünstigungen (z. B. Skonto, Rabatt) sowie nicht bezahlte bzw. rückvergütete Vertragsstrafen,
- Pflichtaufgaben von Gebietskörperschaften, Interessenvertretungen sowie von sonstigen Organisationen (z. B. Vereinen) entsprechend der anwendbaren gesetzlichen Grundlagen,
- Kosten im Zusammenhang mit Wechselkursschwankungen,
- Finanzierungen (u. a. Sollzinsen, Vermittlungsleistungen, Provisionen, Ausgaben für ein Darlehen oder einen Kredit zwecks Vorfinanzierung der Förderung),
- Bußgelder, Prozesskosten, Geldstrafen, die dem Projektpartner auferlegt wurden,
- Grunderwerb, soweit dieser Betrag über 10 % der förderfähigen Gesamtausgaben für das betroffene Projekt liegt. Bei Brachflächen und ehemals industriell genutzten Flächen mit Gebäuden erhöht sich dieser Grenzwert auf 15%. Ausgenommen sind Umweltschutzvorhaben (gemäß VO (EU) Nr. 2021/1060, Art. 64 (1) b).
- Bauleitplanung (Raumplanung),
- Richtfeste, Einweihungsfeiern, 1. Spatenstich u. ä.,
- den Kauf von Tieren,
- kalkulatorische Kosten (z. B. Sonstiges und Unvorhersehbares),
- den Kauf von Kunstwerken und Ausgaben für kommerzielle Inszenierungen,
- nicht mit dem Kooperationsprogramm verbundene laufende Ausgaben der öffentlichen Verwaltung,
- unbare Leistungen (Sachleistungen, unbezahlte Arbeitsleistung) gemäß Art. 67 (1) a)-e) VO (EU) 2021/1060,
- erstattungsfähige Mehrwertsteuer in Projekten, deren Gesamtkosten mindestens 5 Mio. EUR (inkl. MwSt.) betragen,
- Sprachkurse, ausgenommen Polnisch, Deutsch und Englisch,
- die Schaffung und Sanierung von Räumen zur kommerziellen Nutzung,

- den Kauf von Bühnendekorationen (Blumen, Kunstgegenstände, Bilder usw.),
- Honorare an Mitarbeiter/innen, die beim Projektpartner sozialversicherungspflichtig angestellt sind,
- Überstundenzuschläge, Abfindungszahlungen (z. B. bei der Beendigung von Dienstverhältnissen), Jubiläumsprämien oder Zuschläge, die keinen Bezug zum realisierten Projekt haben (siehe auch Liste nicht förderfähiger Personalkosten in Kapitel 4.3.1.1),
- Erfolgsprämien (z. B. Prämie für den Mitverfasser des Förderantrags),
- Transaktionen in bar, die den Gegenwert von 15.000 EUR überschreiten (ohne Rücksicht auf die Anzahl der aus der Transaktion resultierenden Zahlungen).

Die doppelte Finanzierung von Ausgaben ist nicht förderfähig. Doppelte Finanzierung bedeutet insbesondere:

- die Finanzierung derselben Ausgabe im Rahmen verschiedener Projekte, die aus EU-Mitteln oder aus Zuweisungen aus staatlichen Mitteln gefördert werden (davon ausgenommen ist der Eigenanteil),
- die Gewährung einer nicht rückzahlbaren Finanzhilfe aus einigen Quellen (nationale, gemeinschaftliche und andere) für förderfähige Ausgaben des Projekts bzw. Projektteils, deren Höhe zusammengenommen 100% der förderfähigen Ausgaben des Projekts bzw. Projektteils überschreitet,
- die Erstattung von Ausgaben für die Mehrwertsteuer in Projekten, deren Gesamtkosten mindestens 5 Mio. EUR (inkl. MwSt.) betragen und anschließend die Rückforderung dieser Umsatzsteuerbeträge kraft nationaler Rechtsvorschriften,
- eine Situation, in der Mittel für die Vorfinanzierung des EU-Anteils in Form eines Kredits bzw. Darlehens aufgebracht wurden, deren Rückzahlung anschließend erlassen wurde,
- Verwendung von Finanzinstrumenten, die im Rahmen eines kohäsionspolitischen Programms erworben wurden, zur Vorfinanzierung eines Projekts oder Verwendung eines Zuschusses, der im Rahmen eines Projekts erhalten wurde, zur Erstattung der aus kohäsionspolitischen Finanzinstrumenten erhaltenen Unterstützung,
- Abrechnung tatsächlicher Kosten für Ausgaben, die nach den Regeln des Programms als Pauschalbeträge oder Pauschalsätze abgerechnet werden,
- Abrechnung des Kaufs eines gebrauchten Anlageguts, dessen früherer Kauf mit EU-Mitteln kofinanziert wurde, oder Abrechnung der Abschreibungskosten für ein früher mit EU-Mitteln erworbenes Anlagegut.

4.6 Vergabe von Aufträgen im Projekt

4.6.1 Allgemeine Vergabegrundsätze

Vergaben von Aufträgen sind als entgeltliche Verträge zu verstehen, die zwischen dem Auftraggeber und Auftragnehmer in Übereinstimmung mit dem Vergaberecht abgeschlossen werden. Vertragsgegenstand können Dienstleistungen, Lieferungen und Bauleistungen sein. Vergaben werden nach den folgenden Grundsätzen vorbereitet, durchgeführt und erteilt:

- Grundsatz der Wirksamkeit und Projektbezogenheit, d. h. die Ausgaben sind zur Erreichung des Zwecks des Projekts notwendig,
- Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, d. h. die Ausgaben sind ihrer Art und Höhe nach angemessen,
- Grundsatz der Transparenz, des fairen Wettbewerbs sowie der Gleichbehandlung von Wirtschaftsteilnehmern, d. h. Ausgaben werden auf Grundlage eines ordnungsgemäßen Verfahrens getätigt.

Bei der Vergabe von Aufträgen wird zwischen öffentlichen Auftraggebern und nicht-öffentlichen Auftraggebern unterschieden. Die Einstufung, ob ein Auftraggeber ein öffentlicher oder ein nicht-öffentlicher Auftraggeber ist, richtet sich nach der Definition eines öffentlichen Auftraggebers gem. Art. 2 Abs. 1 der Richtlinie (EU) 2014/24. Die Definition wurde von den Mitgliedstaaten im nationalen Recht übernommen:

DE:	Art. 99 GWB: https://www.gesetze-im-internet.de/gwb/_99.html
PL:	Art. 3 Abs. 1 Punkt. 3 des Gesetzes vom 29. Januar 2004 Vergaberecht PZP – PZP: https://www.uzp.gov.pl/baza-wiedzy/interpretacja-przepisow/opinie-archiwalne/pytania-i-odpowiedzi-dotyczace-nowelizacji-ustawy-prawo-zamowien-publicznych-2/podmiot-prawa-publicznego-w-swietle-nowelizacji-przepisow-ustawy-prawo-zamowien-publicznych ; Artikel 4 des Gesetzes vom 11. September 2019. - PHP: https://www.uzp.gov.pl/nowe-pzp/interpretacje/nowe-pzp-w-pytaniach-i-odpowiedziach/jakie-podmioty-naleza-do-kategorii-zamawiajacych-publicznych-2020-10-22

4.6.2 Nicht-öffentliche Auftraggeber – deutsche Projektpartner

Für **deutsche** nicht-öffentliche Auftraggeber finden folgende programmspezifische Regeln Anwendung. Sie richtet sich nach der Höhe des Partnerbudgets, wobei zwischen einem Partnerbudget kleiner oder gleich 100.000 EUR (EFRE) und einem Partnerbudget größer als 100.000 EUR (EFRE) unterschieden wird. Unabhängig davon, erfolgt die Auftragsvergabe stets an fachkundige und leistungsfähige Anbieter außerhalb der Projektpartnerschaft.

4.6.2.1 Partnerbudget < oder = 100.000 EUR (EFRE)

Die Auftragsvergabe erfolgt nach wettbewerblichen Gesichtspunkten zu wirtschaftlichen Bedingungen. Dabei sind die oben aufgeführten Vergabegrundsätze einzuhalten. Weitere formale Anforderungen, wie z. B. eine konkrete Anzahl einzuholender Angebote ab einem spezifischen Auftragswert, gibt es nicht. Eine Markterkundung und die Dokumentation der Auftragsvergabe wird empfohlen.

4.6.2.2 Partnerbudget > 100.000 EUR (EFRE)

Auftragswert (netto) < = 5.000 EUR	Auftragswert (netto) > 5.000 EUR
<ul style="list-style-type: none"> • Vergabe per Direktauftrag, • bei Beschaffung selber Leistungen regelmäßig zwischen den Auftragnehmern wechseln, • Markterkundung bzw. Einholung allgemein zugänglicher Auskünfte ist zu dokumentieren. 	<ul style="list-style-type: none"> • mindestens 3 Angebote einholen oder eine Markterkundung / Marktrecherche durchführen, • Einhaltung der Vergabegrundsätze (siehe oben), • Vergabe ist zu dokumentieren.

4.6.3 Öffentliche Auftraggeber

Projektpartner, die öffentliche Auftraggeber im Sinne des Vergaberechts sind, haben bei der Vergabe von Aufträgen die europäischen und nationalen Vergabebestimmungen einzuhalten. Das anzuwendende Vergaberecht bestimmt sich nach dem Sitz des Projektpartners, der den Auftrag vergibt. Aufträge sowie Nachträge, die im Zusammenhang mit den geförderten Projekten erteilt werden, bedürfen unabhängig vom Auftragswert der Schriftform. Die Vergabe ist zu dokumentieren.

4.6.3.1 Schwellenwerte

Es wird zwischen der Vergabe ober- oder unterhalb der EU-Schwellenwerte unterschieden. Die aktuell gültigen Schwellenwerte sind auf folgenden Websites veröffentlicht:

DE	https://www.bmwk.de/Redaktion/DE/Dossier/oeffentliche-auftraege-und-vergabe.html
PL	https://www.portalzp.pl/nawosci/nowe-progi-unijne-2022-w-zamowieniach-publicznych-i-nowy-sredni-kurs-euro-25791.html

4.6.3.2 Rechtsgrundlagen und weiterführende Links

Deutsches Recht

Bund:

- <https://www.bmwk.de/Redaktion/DE/Artikel/Wirtschaft/vergabe-uebersicht-und-rechtsgrundlagen.html>

Mecklenburg-Vorpommern:

- <https://www.regierung-mv.de/Landesregierung/wm/Wirtschaft/%C3%96ffentliches-Auftragswesen/>
- <https://www.abst-mv.de/rechtliche-grundlagen>
- Auftragsberatungsstelle MV: <https://www.abst-mv.de>

Brandenburg:

- <https://vergabe.brandenburg.de/grundlagen>
- Auftragsberatungsstelle BB: <https://www.abst-brandenburg.de/>

Polnisches Recht

- <https://www.uzp.gov.pl/baza-wiedzy/prawo-zamowien-publicznych-regulacje/prawo-krajowe/ustawa-pzp-obowiazujaca-od-1.01.2021-r.>
- Wettbewerbsprinzip (breiter beschrieben in Kapitel 4.6.3)



Kapitel 8.5 Detaillierte Vergaberegeln im Rahmen des Wettbewerbsprinzips für polnische Begünstigte enthält Leitlinien, die von den polnischen Projektpartnern zu beachten sind!

4.6.3.3 Binnenmarktrelevanz – deutsche Projektpartner

Insbesondere bei Vergaben unterhalb der EU-Schwellenwerte muss aufgrund der „Mitteilung der Kommission zu Auslegungsfragen in Bezug auf das Gemeinschaftsrecht, das für die Vergabe öffentlicher Aufträge gilt, die nicht oder nur teilweise unter die Vergaberichtlinien fallen“ (ABl. C 179 vom 1.8.2006, S. 2) geprüft werden, ob Aufträge binnenmarktrelevant sind (grenzüberschreitendes Interesse).

Die Entscheidung, inwieweit ein Auftrag möglicherweise für Wirtschaftsteilnehmer aus anderen Mitgliedstaaten von Interesse sein könnte, obliegt den einzelnen Auftraggebern und unterliegt der gerichtlichen Kontrolle durch den Europäischen Gerichtshof (EuGH).

Nach Auffassung der Kommission muss der Entscheidung, ob Binnenmarktrelevanz vorliegt, eine Prüfung der Umstände des jeweiligen Einzelfalls vorausgehen, wobei Sachverhalte wie

- der Auftragsgegenstand,

- der geschätzte Auftragswert,
- die Besonderheiten des betreffenden Sektors (Größe und Struktur des Marktes, wirtschaftliche Gepflogenheiten und so weiter) sowie
- der Ort der Leistungserbringung

zu berücksichtigen sind. Die Entscheidung ist zu dokumentieren.

Nach der Rechtsprechung des EuGHs setzt Binnenmarktrelevanz voraus, dass an einem Auftrag „angesichts bestimmter objektiver Kriterien ein eindeutiges grenzüberschreitendes Interesse besteht“. Keine Binnenmarktrelevanz liegt vor, wenn ein Auftrag wegen besonderer Umstände, wie beispielsweise einer sehr geringfügigen wirtschaftlichen Bedeutung für Wirtschaftsteilnehmer oder aufgrund geforderter spezifischer Kenntnisse des deutschen bzw. polnischen Rechts in anderen Mitgliedstaaten, nicht von Interesse ist. Als Faustregel gilt, dass unterhalb eines Auftragswertes von 10 Prozent des EU-Schwellenwertes davon ausgegangen werden kann, dass keine Binnenmarktrelevanz vorliegt.

Liegt Binnenmarktrelevanz vor, müssen, um dem Transparenzgebot und dem Diskriminierungsverbot zu entsprechen, die in der EU niedergelassenen Unternehmen vor der Auftragsvergabe durch angemessene Veröffentlichung und angemessene Fristsetzung über den vorgesehenen Auftrag informiert werden, damit sie gegebenenfalls ihr Interesse bekunden können. Soweit nicht schon eine Öffentliche Ausschreibung, Beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb oder Verhandlungsvergabe mit Teilnahmewettbewerb durchgeführt wird, wird hierfür empfohlen, mindestens zehn Tage vor der Entscheidung über die Vergabe von Leistungen eine Vorab-Bekanntmachung über die Möglichkeit einer Interessenbekundung durchzuführen. Der Auftraggeber entscheidet über das für die entsprechende Bekanntmachung am besten geeignete Medium. Angemessene und gängige Bekanntmachungsmedien sind unter anderem die Homepage des Auftraggebers und Online-Vergabeportale, wie z. B.

MV	Vergabemarktplatz Mecklenburg- Vorpommern, https://vergabe.mv-regierung.de/NetServer/vergabemarktplatz@laiv-mv.de
BB	Vergabemarktplatz Brandenburg, https://vergabemarktplatz.brandenburg.de/VMPCenter/company/welcome.do

Je interessanter der öffentliche Auftrag für potenzielle Bieter aus anderen Mitgliedstaaten ist, desto weiterreichender sollte er bekannt gemacht werden. Die Bekanntmachungspflicht gilt nach der Mitteilung der Kommission ausdrücklich auch für Beschränkte Ausschreibungen ohne Teilnahmewettbewerb und Verhandlungsvergaben ohne Teilnahmewettbewerb. Wenn

von einer Bekanntmachung trotz Binnenmarktrelevanz abgesehen wird, zum Beispiel wegen Dringlichkeit, so wird empfohlen, dies zu dokumentieren.

4.6.3.4 Verletzung von Vergabevorschriften

Bei einer Verletzung der Vergabevorschriften bzw. der vergaberechtlichen Grundsätze oder unzureichender Dokumentation der Ordnungsmäßigkeit des Vergabeverfahrens können die Ausgaben, die mit der Vergabe im Zusammenhang stehen, ganz oder teilweise nicht anerkannt werden. Die Ermittlung der nicht förderfähigen Ausgaben erfolgt anhand der geltenden nationalen Vorschriften und EU-Vorschriften.

Neben nationalen Vorschriften und Verfahren bietet die EU-Leitlinie zur Festsetzung von Finanzkorrekturen Orientierung, die bei Verstößen gegen die Vorschriften für die Vergabe öffentlicher Aufträge anzuwenden war.

DE	Entscheidung der Kommission https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/guidance/GL_corrections_pp_irregularities_DE.pdf Anhang mit Leitlinien https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/guidance/GL_corrections_pp_irregularities_annex_DE.pdf
PL	Entscheidung der Kommission https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/guidance/GL_corrections_pp_irregularities_PL.pdf Anhang mit Leitlinien https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/guidance/GL_corrections_pp_irregularities_annex_PL.pdf

Verstöße bei der Vergabe öffentlicher Aufträge können vermieden werden durch:

- eine realistische Schätzung des Auftragswerts,
- die Einhaltung der Bekanntmachungspflichten vorab und im Nachgang der Vergabe,
- die Einhaltung des Wettbewerbsprinzips,
- eine angemessene Zeitplanung und Fristsetzung,
- die Festlegung angemessener Zuschlagskriterien,
- eine fortlaufende schriftliche Dokumentation der Vergabe von Anfang an.

4.7 Besondere Bestimmungen

4.7.1 Beihilferegulungen im Programm

In der laufenden Förderperiode 2021-2027 sieht das Programm die Einbindung privater und wirtschaftlich tätiger Projektpartner vor. Dies erfolgt unter der Prämisse, allen Akteuren im Programmgebiet die Teilnahme am Programm zu ermöglichen, wenn hierdurch eine bessere Erfüllung der Programmziele gewährleistet wird.

Basierend auf den Erfahrungen der vergangenen Förderperioden und durch die überwiegend gemeinwohlorientierte Ausrichtung der Projektziele ist die generelle Annahme jedoch, dass es sich im Rahmen der durchzuführenden Kooperationsprojekte lediglich um Einzelfälle handeln wird.

4.7.1.1 Warum werden Regeln zu staatlichen Beihilfen gebraucht?

Das europäische Beihilferecht hindert Mitgliedstaaten daran, ihren Unternehmen selektive finanzielle Vorteile zu gewähren, die zu einer Wettbewerbsverfälschung im Binnenmarkt führen. Ziel ist es, ineffiziente und unproduktive Wirtschaftszweige zu vermeiden. Offene und wettbewerbsfähige Märkte schaffen z. B. neue und innovative, schnell wachsende Unternehmen, welche bessere Produkte günstiger anbieten können und somit langfristig den Erfolg europäischer Wirtschaft garantieren.

Das europäische Beihilferecht gilt für alle EU Mitgliedsstaaten. Die folgenden Regeln gelten für alle Partner regulärer Projekte aber auch für die Kleinprojektfonds und deren Endempfänger.

4.7.1.2 Wesentliche Merkmale staatlicher Beihilfen

Im Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union (AEUV) werden die Merkmale staatlicher Beihilfe in Art. 107 Abs. 1 formuliert.



Soweit in den Verträgen nicht etwas anderes bestimmt ist, sind **staatliche** oder aus staatlichen Mitteln gewährte Beihilfen gleich welcher Art, die durch die **Begünstigung bestimmter** Unternehmen oder Produktionszweige den **Wettbewerb verfälschen** oder zu verfälschen drohen, mit dem Binnenmarkt unvereinbar, soweit sie den **Handel** zwischen Mitgliedstaaten **beeinträchtigen**.“

Das bedeutet, sobald die folgenden vier Kriterien im Projekt erfüllt sind, muss man von staatlicher Beihilfe ausgehen und in Folge die Beihilfavorschriften des Programms anwenden.

Kriterien	Beschreibung
1. Die Unterstützung wird vom Staat oder aus staatlichen Mitteln gewährt.	Dieses Kriterium gilt im Programm immer als erfüllt, denn das Programm stellt staatliche Mittel zur Förderung grenzüberschreitender Projekte bereit.
2. Die Unterstützung begünstigt ein Unternehmen.	Das Unternehmen erhält eine wirtschaftliche Vergünstigung (auch in Form von Entlastungen) durch seine Beteiligung am Programm, die es andernfalls nicht erhalten hätte.
3. Die Unterstützung erfolgt selektiv.	Dieses Kriterium gilt im Programm in der Regel als erfüllt, denn die Auswahl und Förderung der Projekte erfolgt immer selektiv. Nicht alle Marktteilnehmer können gleichermaßen gefördert werden.
4. Die Unterstützung verfälscht den Wettbewerb oder droht ihn zu verfälschen und wirkt sich auf den Handel zwischen den Mitgliedstaaten aus.	Ein Unternehmen, das aus dem Programm unterstützt wird, könnte gegenüber einem Marktteilnehmer aus einem anderen Mitgliedstaat bevorteilt werden. Dieses Kriterium gilt im Programm in der Regel als erfüllt, denn das Programm verfolgt keine rein lokalen Effekte. Folglich kann durch eine Projektförderung der Wettbewerb zwischen den Mitgliedstaaten Schaden nehmen.



Nur wenn alle vier Kriterien gleichzeitig erfüllt sind, handelt es sich um eine staatliche Beihilfe.

Die Beihilfavorschriften finden nur dann Anwendung, wenn es sich bei dem Begünstigten einer Maßnahme um ein „Unternehmen“ handelt. Als Unternehmen gilt jede Einheit, unabhängig von ihrer Rechtsform, die eine wirtschaftliche Tätigkeit ausübt. Dazu gehören insbesondere auch jene Einheiten, die eine handwerkliche Tätigkeit oder andere Tätigkeiten als Einpersonen- oder Familienbetriebe ausüben, sowie Personengesellschaften oder Vereinigungen, die regelmäßig einer wirtschaftlichen Tätigkeit nachgehen.

Wesentlich für die Feststellung der Beihilferelevanz sind folglich die Begriffe **Unternehmen** und **wirtschaftliche Tätigkeit**. Der Begriff Unternehmen ist hierbei weit gefasst. Er umfasst

alle Organisationsformen, die einer unternehmerischen Tätigkeit nachgehen. Dabei spielt die Rechtsform keine Rolle. Das bedeutet, dass sowohl öffentliche Verwaltungen, juristische Personen des öffentlichen Rechts, Nichtregierungsorganisationen, Vereine, Hochschulen oder private Firmen als Unternehmen definiert werden können, unabhängig davon, ob sie profitorientiert arbeiten oder nicht.

Es gilt, dass jede Tätigkeit, die im Anbieten von Waren und Dienstleistungen auf einem Markt besteht, eine wirtschaftliche Tätigkeit darstellt.



Um die Definition eines Unternehmens mit wirtschaftlicher Tätigkeit zu erfüllen, reicht es, dass die in Frage stehenden und erbrachten Waren und Dienstleistungen profitorientiert von einem anderen am Markt angeboten werden könnten.

Auch wenn es keine vollumfängliche Auflistung wirtschaftlicher oder nicht wirtschaftlicher Tätigkeiten gibt, so gibt es doch eine Reihe von Beispielen für nichtwirtschaftliche Tätigkeiten. Diese umfassen jene Vorhaben, bei denen der Staat als öffentliche Hand oder Träger öffentlicher Gewalt handelt. Beispiele hierfür sind staatliche Aufgaben im Bereich der öffentlichen Sicherheit oder der Bereitstellung allgemeiner und frei nutzbarer öffentlicher Infrastrukturen. Vom Staat finanzierte und beaufsichtigte öffentliche Bildung kann deswegen auch als nichtwirtschaftliche Tätigkeit angesehen werden. Auch bei Tätigkeiten im Bereich der Kultur und des Erhalts des kulturellen Erbes einschließlich des Naturschutzes handelt es sich üblicherweise um nichtwirtschaftliche Tätigkeiten. Grund hierfür ist, dass diese der Öffentlichkeit entweder kostenlos zugänglich gemacht werden oder gegen einen finanziellen Beitrag erbracht werden, der nur einen Bruchteil der tatsächlichen Kosten ausmacht.

Eine hilfreiche Abgrenzung wirtschaftlicher und nichtwirtschaftlicher Tätigkeiten hat die Europäische Kommission in ihrer Bekanntmachung zum Begriff der staatlichen Beihilfe (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=CELEX%3A52016XC0719%2805%29>) im Sinne des Artikels 107 Absatz 1 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union vorgenommen (2016/C 262/01).

4.7.1.3 Instrument zur Umsetzung beihilferelevanter Projektaktivitäten

Aus den oben genannten Gründen verhindern die EU-Regelungen zur Beihilfe grundsätzlich alle wettbewerbsbeschränkenden Unternehmensförderungen im Binnenmarkt. In der Realität hat aber nicht jede staatliche Beihilfe die oben beschriebenen schädlichen Auswirkungen. Deswegen sehen die EU-Vorschriften zahlreiche Ausnahmen für staatliche Beihilfen vor, die im Einklang mit den wirtschaftspolitischen Zielen der EU stehen und dem Wettbewerb nicht schaden. Diese Ausnahmen sind also mit dem Binnenmarkt kompatibel.

Zur rechtskonformen Umsetzung solch beihilferelevanter Aktivitäten durch die Projektpartner nutzt das Programm die Allgemeine Gruppenfreistellungsverordnung (EU) 651/2014 (AGVO). Hierfür hat die Verwaltungsbehörde bei der Europäischen Kommission eine Beihilfemaßnahme (Regelung) angezeigt. Der vollständige Wortlaut der Maßnahme ist auf der Programmwebsite abrufbar.

Der zur Umsetzung beihilferelevanter Aktivitäten genutzte Artikel 20 der AGVO deckt Beihilfen für Unternehmen, die an Interreg-Projekten teilnehmen, mit ab. Hierdurch gelten für Projektpartner mit beihilferelevanten Aktivitäten die regulären Förderfähigkeitsregeln des Programms. Sie werden allen anderen Projektpartnern gleichgestellt, solange folgende Kriterien beachtet werden:

- Der Beihilfemaximalbetrag von bis zu 2,2 Mio. EUR pro Projektpartner (Unternehmen) und Projekt darf nicht überschritten werden.
- Die maximale Beihilfeintensität darf 80% nicht überschreiten.
- Der Eigenanteil von 20% darf keine staatlichen Zuschüsse enthalten.

Für Projektpartner (Unternehmen) ist Mehrwertsteuer nicht förderfähig, wenn sie nach nationalen Vorschriften erstattungsfähig ist.

4.7.1.4 Staatliche Beihilfe im Projekt richtig planen

Aus Sicht des Programms ist das Auftreten beihilferelevanter Projektaktivitäten innerhalb der Priorität 1 „Innovation“ sowie in der Priorität 3, im Förderbereich des „Tourismus“, aufgrund der Thematik und der adressierten Zielgruppen privater, wirtschaftlich tätiger Projektpartner am wahrscheinlichsten. Nichtsdestotrotz ist auch in anderen Programmprioritäten unter bestimmten Bedingungen die Einbindung von Unternehmen möglich und das Vorhandensein beihilferelevanter Aktivitäten denkbar.

Eine Beschreibung der geplanten Projektaktivitäten durch den Leadpartner reicht zum Zeitpunkt der Antragsstellung aus. Es ist nicht notwendig selbstständig auf die potentielle Beihilferelevanz der geplanten Projektaktivitäten hinzuweisen.

4.7.1.5 Bewertung beihilferelevanter Aktivitäten im Projekt

Bei der Bewertung der Projektanträge achtet das Gemeinsame Sekretariat und die Verwaltungsbehörde auf das Vorhandensein von Aktivitäten mit beihilferelevanten Merkmalen. Werden Aktivitäten eines Projektpartners als beihilferelevant identifiziert, so fließt diese Information in neutraler Form in die Projektbewertung mit ein. In der Folge wird das gesamte Budget des betroffenen Projektpartners als beihilferelevant behandelt und für den Fall der Projektauswahl eine Auflage zur Gewährung von Beihilfe im Projekt empfohlen.

4.7.1.6 Gewährung von Beihilfe

Nach Auswahl des Projekts müssen die Projektpartner mit beihilferelevanten Aktivitäten in Abstimmung mit dem Gemeinsamen Sekretariat und der Verwaltungsbehörde ihr komplettes Partnerbudget als staatliche Beihilfe im Jems deklarieren. Dies erfolgt während des Bewilligungsprozesses in Phase 2.

Die Verwaltungsbehörde, als Beihilfe gewährende Stelle, prüft in diesem Zuge die Zulässigkeit der Beihilfe und gewährt diese mit Zustandekommen des Fördervertrages. Sie übernimmt ebenfalls die Verantwortung für die Berichtspflichten gegenüber der Europäischen Kommission.

4.7.1.7 Beihilferechtliche Pflichten

Für Projektpartner, denen Beihilfe aufgrund des Artikel 20 der AGVO gewährt wurde (direkte Beihilfe), besteht die Pflicht projektbezogene Dokumente mindestens 10 Jahre lang im Original oder gleichwertig aufzubewahren. Der Zeitraum bemisst sich ab Gewährung der letzten Beihilfe auf Grundlage der Regelung. Die Aufbewahrungsfrist verlängert sich im Falle gerichtlicher Verfahren oder auf Anfrage der Europäischen Kommission.

In Bezug auf Projektänderungen gilt zu beachten, dass der Beihilfehöchstsatz und die Beihilfeintensität nicht überschritten werden. Dies ist auch bei Anwendung der Budgetflexibilität gemäß Kapitel 6.3.2 ff. zu beachten (kumulative Budgetverschiebungen zwischen Partnern).

4.7.1.8 Indirekte Beihilfe für Dritte

Es kann vorkommen, dass durch ein Interreg-Projekt Beihilfe an Dritte gewährt wird, die keine regulären Projektpartner sind. Dies ist z. B. denkbar

- bei den Endempfängern der Kleinprojektfonds sowie
- bei assoziierten Partnern oder beteiligten Zielgruppen in regulären und Kleinteiligen Projekten,

denen ein Vorteil gewährt wird, den sie ohne das Projekt nicht erhalten hätten.

Beispielsweise könnten durch das Projekt Beratungen, Fortbildungen oder ermäßigte Dienstleistungen für Unternehmen (unabhängig von der Rechtsform!) außerhalb der Projektpartnerschaft angeboten werden. Ebenfalls denkbar ist jegliche Unterstützung bei der Entwicklung von Produkten oder Dienstleistungen. In solchen Fällen der Gewährung von indirekter Beihilfe durch die Projektpartner an Dritte erfolgt diese unabhängig davon, ob der reguläre Projektpartner ein direkter Beihilfeempfänger seitens des Programms ist oder nicht.

Für die Gewährung solch geringer Beihilfen für Unternehmen zur Teilnahme an Interreg-Projekten nutzt das Programm den Artikel 20a der AGVO. Hierbei darf der Gesamtwert der einem Unternehmen im Rahmen dieses Artikels pro Projekt gewährten Beihilfe 22.000 EUR nicht überschreiten. Bei der Berechnung sollten für Unternehmen deren Mehrwertsteuer erstattungsfähig ist Nettobeträge zugrunde gelegt werden.

4.7.1.9 Pflichten bei indirekter Beihilfe für Dritte

Voraussetzung für die Anwendung von Artikel 20a ist die Transparenz der Beihilfe. Dies bedeutet, dass der Projektpartner seine indirekte Beihilfe im Voraus berechnen muss und damit sicherstellt, dass der maximal erlaubte Gesamtwert nicht überschritten wird. Am Beispiel von Projektberatungen für Unternehmen bedeutet dies, dass der Partner den Wert der Beratungen ex ante erfasst. In diesem Fall wäre dies z. B. der Moment der Vereinbarung der Beratungsbedingungen mit Dritten (nicht zu verwechseln mit der Unterzeichnung des Fördervertrages mit der Verwaltungsbehörde). Diese Berechnungen müssen vom Projektpartner dokumentiert und mit den Projektunterlagen verwahrt werden. Es liegt in der Verantwortung des Leadpartners sicherzustellen, dass am Projekt beteiligte Dritte die für indirekte Beihilfe erlaubten Grenzwerte nicht überschreiten und dass hierfür eine glaubhafte ex ante Berechnungsmethode vorliegt. Die Berechnungsmethode könnte beispielsweise auf einer Marktreche oder bei fehlendem Markt auf den tatsächlichen Kosten basieren.

4.7.1.10 Rückforderungen mit Bezug zu Beihilfe

Bei unrechtmäßig erfolgten Beihilfen muss durch eine Rückforderung dergleichen einschließlich Rückforderungszinsen von den betroffenen Partnern eine Wiederherstellung des Binnenmarktes wie vor Zahlung der Beihilfen erreicht werden.

4.7.2 Schutzrechte

Für eine reibungslose Umsetzung ihrer Projekte müssen die Partner sicherstellen, dass sie über alle Rechte zur Nutzung bereits bestehender geistiger Eigentumsrechte verfügen, falls dies für die Durchführung ihres Projektes erforderlich ist. Sollte es sich in diesem Zusammenhang um sensible oder vertrauliche Informationen handeln, so ist die Verwaltungsbehörde darüber zu informieren und ein geeignetes Vorgehen abzustimmen. Die Projektpartner sind die Inhaber ihrer Projektergebnisse. Dies umfasst ebenfalls einzelne Publikationen wie z. B. Forschungs- oder sonstige wissenschaftliche Arbeiten. Da deren Entwicklung jedoch aus öffentlichen Mitteln gefördert wurde, müssen diese Ergebnisse ebenfalls der Allgemeinheit z. B. durch Veröffentlichung in einem brauchbaren Format zur Verfügung gestellt werden.

Auf Anfrage von Programm- oder Unionseinrichtungen stellen die Lead- und Projektpartner Kommunikationsmaterial zur Verfügung. Hierbei erteilen die Partner diesen Einrichtungen eine unentgeltliche, nichtausschließliche und unwiderrufliche Lizenz zur Nutzung des Materials. Die Nutzung darf weder für die Begünstigten noch für die Verwaltungsbehörde zu erheblichen Zusatzkosten oder erheblichem Verwaltungsaufwand führen.

5 Besondere Arten von Projekten

5.1 Kleinprojektfonds

5.1.1 Grundsätze zur Umsetzung von Kleinprojektfonds

Die Kleinprojektfonds (KPF) sind wichtige Förderinstrumente des Programms zur Unterstützung der grenzübergreifenden Zusammenarbeit der lokalen Akteure in allen Bereichen des gesellschaftlichen Lebens in der deutsch-polnischen Grenzregion. Gemäß Artikel 24 Absatz 1 lit. b der Verordnung (EU) 2021/1059 können Projekte mit begrenztem Finanzvolumen (Kleine Projekte) mit den Mitteln des Programms im Rahmen der Kleinprojektfonds gefördert werden.

Die Umsetzung der Kleinprojektfonds ist in der Priorität 3 im spezifischen Ziel 4.6 „Kultur und nachhaltiger Tourismus“ und in der Priorität 4 im spezifischen Ziel 6.3 „Vertrauen stärken“ möglich.

Die Kleinen Projekte, die in der Priorität 3 gefördert werden können, richten sich thematisch auf Maßnahmen aus, die die Kultur und den nachhaltigen Tourismus als Bestandteil der Wirtschaftsentwicklung, der sozialen Inklusion und der sozialen Innovation in der deutsch-polnischen Grenzregion stärken.

Die Kleinen Projekte, die in der Priorität 4 gefördert werden können, richten ihren Schwerpunkt auf Aktivitäten aus, die den Aufbau gegenseitigen Vertrauens durch Zusammenarbeit zwischen Bürgerinnen und Bürgern, Organisationen und Behörden fördern.

Die zwei Kleinprojektfonds, die im Programm geplant sind, werden durch die beiden Vereine der Euroregion Pomerania umgesetzt, d. h. durch den „Verein der polnischen Gemeinden der Euroregion Pomerania“ und den Verein „Kommunalgemeinschaft Europaregion POMERANIA e.V.“ (KPF-Verwalter). Sie sind für das Erreichen der im dem Fördervertrag festgelegten Projektziele und Ergebnisse verantwortlich. Neben der fristgerechten finanziellen Abwicklung ist eine regelmäßige Berichterstattung über den Stand der Umsetzung der Kleinprojektfonds von besonderer Bedeutung. Die Vereine beachten die im Kapitel 7.2 beschriebenen Kommunikationspflichten.

Zur Umsetzung der Kleinprojektfonds schaffen beide Vereine in ihren Büros die erforderlichen organisatorischen und personellen Voraussetzungen (KPF-Projektmanagement).

Zur Begleitung der Umsetzung der Kleinprojektfonds in den zwei Programmprioritäten sowie zur Auswahl von Kleinen Projekten richten beide Vereine eine gemeinsame Euroregionale Lenkungscommission ein, deren Zusammensetzung partnerschaftlich von den Vertretern beider Vereine gebildet wird. Die Euroregionale Lenkungscommission gibt sich eine Geschäftsordnung, um ihre Aufgaben zu erfüllen.

Der Begleitausschuss überwacht den Fortschritt der Umsetzung der Kleinprojektfonds aus Perspektive des Programms.

Die beiden Verwalter der Kleinprojektfonds berichten regelmäßig auf den Sitzungen des Begleitausschusses über den Umsetzungsstand. Die Auszahlungsanträge erfolgen im Rahmen der allgemein geltenden Regelungen des Programms.

5.1.2 Budget der Kleinprojektfonds

Zur Finanzierung der Kleinprojektfonds werden insgesamt 13,750 Mio. EUR (EFRE) bereitgestellt.

Das KPF-Budget wird auf zwei Projekte aufgeteilt, wobei eines im spezifischen Ziel 4.6 und eines im spezifischen Ziel 6.3 umgesetzt werden.

In jedem dieser Projekte sind Ausgaben für die Verwaltung der Kleinprojektfonds (max. 20% der förderfähigen Gesamtausgaben) sowie die Ausgaben für die Umsetzung der Kleinen Projekte enthalten.

Im Rahmen der Kleinprojektfonds sind Ausgaben der KK6 Bau- und Infrastrukturkosten ausgeschlossen.

Ausgaben für die Verwaltung der Kleinprojektfonds sind ab dem 01.01.2023 förderfähig. Die Kleinprojektfonds können bis zum 31.12.2028 umgesetzt werden.

Die im Programmhandbuch genannten Regeln zur Förderfähigkeit sind zu beachten.

5.1.3 Grundsätze zur Umsetzung von Kleinen Projekten

Die beiden Vereine erarbeiten eine gemeinsame KPF-Richtlinie mit weiteren Details der Auswahl und Förderung von Kleinen Projekten.

In der KPF-Richtlinie ist vor allem festzulegen:

- Art der förderfähigen Aktivitäten
- Gruppen der Endempfänger
- Regeln für die Förderfähigkeit von Ausgaben einschließlich Beihilfe
- Anwendung von vereinfachten Kostenoptionen
- Antragsverfahren und Auswahlkriterien
- Verfahren zur Projektauswahl und Bewilligung
- Beschwerdeverfahren

- Durchführung und Abrechnung der Kleinen Projekte
- Überprüfung der Outputs und Ergebnisse der Kleinen Projekte

Die maximale Förderung eines Kleinen Projekts aus EU-Mitteln (EFRE) beträgt 80%. Ein Kleines Projekt darf mit maximal 50.000 EUR (EFRE) gefördert werden. Seine Gesamtkosten dürfen 100.000 EUR nicht überschreiten.

Die im Programmhandbuch genannten Regeln zur Förderfähigkeit sind zu beachten. (siehe im Detail für Kleine Projekte Kapitel 4.4.3 Draft Budget)

Die KPF-Richtlinie ist vor dem ersten Aufruf zur Einreichung von Kleinen Projekten im Gemeinsamen Sekretariat einzureichen. Sie bedarf der Genehmigung der Verwaltungsbehörde unter Beteiligung der Programmpartner. Künftige Änderungen der Richtlinie bedürfen ebenfalls der Genehmigung durch die Verwaltungsbehörde.

5.2 Kleinteilige Projekte

Kleinteilige Projekte sind Vorhaben mit einem Gesamtbudget bis maximal 200.000 EUR, die nicht innerhalb des Kleinprojektfonds (KPF) durchgeführt werden. Kleinteilige Projekte werden ausschließlich auf Basis der Draft Budget-Methode geplant, bewilligt und umgesetzt.

Antragsteller beachten die näheren Erläuterungen in Kapitel 4.4.3.

Abgesehen davon, gelten für die Planung und Durchführung Kleinteiliger Projekte die gleichen Bestimmungen wie für normale Projekte.

Die Ausführungen in diesem Kapitel werden mit einer nächsten Version des Programmhandbuchs ergänzt.

5.3 Strategische Projekte

Das Programm unterstützt Vorhaben von strategischer Bedeutung, um zentrale Herausforderungen für den Programmraum systematisch zu adressieren und die Sichtbarkeit der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit im gesamten deutsch-polnischen Grenzgebiet zu erhöhen. Das Programm wird insbesondere zwischen 2023-2027 programmraumübergreifende Projekte aus regulären Calls unterstützen. Diese können in allen spezifischen Zielen und z. B. in folgenden Maßnahmenarten (MA) umgesetzt werden:

SZ 1.1

- Ausarbeitung und Umsetzung innovativer grenzüberschreitender Lösungen, z. B. im Gesundheitswesen oder bei der Aktivierung von Innovationspotenzialen (MA 2);

SZ 2.4

- Ausarbeitung und Umsetzung innovativer grenzüberschreitender Lösungen zur Anpassung an den Klimawandel (MA 1, 2 und 3);

SZ 4.2

- Unterstützung des Erwerbs der Nachbarsprache, sowie Entwicklung gemeinsamer Bildungskomponenten im Bereich der Hochschulen (MA 1 und 2);

SZ 4.6

- Zusammenarbeit und Vernetzung von Kultur- und Tourismusakteuren, einschließlich der Erarbeitung gemeinsamer überregionaler Angebote und Routen (MA 2 und 5);

SZ 6.1

- Erarbeitung gemeinsamer Strategien und Analysen zur grenzüberschreitenden Entwicklung, einschließlich der Beseitigung rechtlich-administrativer Hürden (MA 1);
- Verbesserung des Informations- und Beratungsangebots zu allen Fragen des grenzüberschreitenden Alltags- und Wirtschaftslebens z. B. durch Einrichtung von Informationsnetzwerken, einschließlich digitaler Angebote (MA 2).

Vorhaben von strategischer Bedeutung werden unterstützt, durch:

- besondere Begleitung durch das Gemeinsame Sekretariat bei der Antragsberatung und Förderantragstellung,
- Überprüfung der Projektanträge bei Antragsbewertung auf ihr strategisches Potenzial,
- Sichtbarmachung und Unterstützung bewilligter strategischer Vorhaben durch Kommunikationsmaßnahmen des Programms (z. B. bei der Bewerbung von Fachkonferenzen oder thematischen Workshops),
- Information relevanter Verwaltungsstellen über Vorhaben von strategischer Bedeutung und deren Ergebnisse.

Projekte mit strategischer Bedeutung müssen eine Kommunikationsveranstaltung organisieren und hierbei die Verwaltungsbehörde und die Europäische Kommission zeitnah einbinden. (siehe Kapitel 7)

Die drei deutsch-polnischen Interreg-Programme streben gemeinsame strategische Projekte in den SZ 2.4, SZ 4.6 und SZ 6.1 an. Die Auswahl von Projekten mit Beteiligung aus diesen Programmen erfolgt in Zusammenarbeit zwischen den Programmen.

Die Ausführungen in diesem Kapitel werden mit einer nächsten Version des Programmhandbuchs ergänzt.

6 Projektbewilligung und -umsetzung

6.1 Fördervertrag

Nach Auswahl eines Projektes erhält der Leadpartner über Jems ein Schreiben vom Gemeinsamen Sekretariat mit allen relevanten Informationen zur Entscheidung des Begleitausschusses. Es kann Auflagen für die Vertragserstellung und Projektdurchführung enthalten.

Der Leadpartner muss ab Datum des Schreibens innerhalb einer Frist von max. 2 Monaten (bzw. max. 6 Monaten bei Projekten mit Baumaßnahmen⁸)

- die Antragsanlagen zur Bewilligung (Phase 2) über das Jems einreichen (siehe Kapitel 8.2 Anhang Anlagen zum Förderantrag) und
- wenn erforderlich, die vom BA erteilten Auflagen für die Vertragserstellung erfüllen.

Zu den Auflagen können sowohl inhaltliche als auch finanzielle Anpassungen des Förderantrages gehören, die entsprechend im Jems vorzunehmen sind.

Werden aufgrund des Verschuldens des Leadpartners die angeforderten Unterlagen nicht fristgerecht eingereicht bzw. die für die Vertragserstellung erteilten Auflagen nicht erfüllt, wird der Förderantrag aus formalen Gründen abgelehnt.

Nach erfolgreicher Prüfung aller eingereichten Unterlagen sowie vorgenommenen Anpassungen erstellt die Verwaltungsbehörde den Fördervertrag.

⁸ Ausgenommen sind Projekte mit Baumaßnahmen, die eine externe Prüfung (z. B. baufachliche Prüfung) durchlaufen müssen.

In dem Vertrag mit der Verwaltungsbehörde werden die EFRE-Mittel für die Durchführung des vom Begleitausschuss genehmigten Projekts unter Berücksichtigung der Auflagen des Begleitausschusses vergeben. Der Fördervertrag regelt zudem alle Rechte und Pflichten der Vertragspartner bei der Durchführung des Projektes. Er wird zwischen der Verwaltungsbehörde des Programms und dem Leadpartner des Projekts geschlossen und tritt mit Vollständigkeits aller Unterschriften in Kraft.

Ein Scan des gezeichneten Fördervertrags wird ins Jems hochgeladen. Das Projekt erhält dann den Status „Vertrag geschlossen“ und kann mit der Berichterstattung beginnen. Ab diesem Zeitpunkt wird die Nutzerzuweisung zu einem Projekt im Jems durch das Programm verwaltet. (siehe Kapitel 8.2.2, Erklärung zu nutzungsberechtigten Personen im Jems)

Der Förderantrag im Jems bildet eine wesentliche Grundlage des Fördervertrags. Kommt es im Zuge der Projektdurchführung zu inhaltlichen, finanziellen oder anderweitigen Änderungen, wird der Förderantrag im System entsprechend angepasst (siehe auch Verfahren in Kapitel 6.3 Projektänderungen). Der Fördervertrag gilt dann für die zuletzt gültige, beidseitig elektronisch bestätigte Version des Förderantrags im Jems. Eine zusätzliche Vertragsanpassung und Unterzeichnung ist dann in der Regel nicht mehr erforderlich.

Ein Muster des Fördervertrags kann auf der Programm-Website unter www.interreg6a.net eingesehen werden.

6.2 Berichterstattung zur Projektumsetzung

Jedes Projekt ist verpflichtet, in regelmäßigen Abständen in Jems über den Umsetzungsstand der Projektaktivitäten zu berichten und die getätigten Ausgaben abzurechnen. Jems unterteilt den Durchführungszeitraum eines Projektes hierzu automatisch in 6-monatige Berichtszeiträume. Der letzte Berichtszeitraum kann kürzer sein.

Projektpartner berichten ihre umgesetzten finanziellen und inhaltlichen Aktivitäten für jeden Berichtszeitraum in zwei Schritten:

1. Schritt: Partnerberichte, die von jedem Projektpartner erstellt und eingereicht werden,
2. Schritt: Projektberichte, die vom Leadpartner erstellt und eingereicht werden.

6.2.1 Partnerberichte

Die Projektpartner berichten mit jedem Partnerbericht über den inhaltlichen Fortschritt ihrer eigenen Aktivitäten, auf Deutsch und Polnisch. Die inhaltliche Berichterstattung umfasst:

- wichtige Informationen für den First Level Kontrolleur oder fürs Gemeinsame Sekretariat und eine kurze und knappe Zusammenfassung über umgesetzte Kommunikations- und Öffentlichkeitsaktivitäten,
- ob und welche Probleme in der Umsetzung von Aktivitäten aufgetreten sind, und wie diese gelöst wurden,
- welche Zielgruppen mit den Aktivitäten erreicht wurden,
- welchen Umsetzungsstand die Aktivitäten haben, an denen der Projektpartner beteiligt ist.

In der Ausgabenliste führen Projektpartner Ausgaben einzeln auf, die sie unter Berücksichtigung der Förderfähigkeitsregel im Kapitel 4 getätigt haben. Entscheidendes Kriterium für die Zuordnung einer Ausgabe zum jeweiligen Berichtszeitraum ist der Tag der Zahlung. Es dürfen nur Ausgaben berichtet werden, die innerhalb des jeweiligen Berichtszeitraumes bezahlt worden sind. Ausnahmen sind mit dem zuständigen First Level Kontrolleur abzustimmen. Ausgaben werden in der jeweiligen Sprache des Projektpartners Deutsch oder Polnisch erfasst.

Polnische Projektpartner können Ausgaben in Jems entweder in PLN oder in EUR erfassen, je nachdem in welcher Währung diese getätigt wurden. Mit erstmaliger Einreichung des Berichts rechnet Jems PLN-Ausgaben automatisch in EUR um. Grundlage sind die monatlichen Kurse, die in der Datenbank InforEuro von der Europäischen Kommission verfügbar sind: https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-inforeuro_de

Deutsche Projektpartner können Ausgaben in Jems nur in EUR berichten, auch wenn sie in einer anderen Währung getätigt wurden. Es wird deshalb empfohlen, bei der Beauftragung von Dienstleistern aus Nicht-Euro-Ländern, z. B. aus Polen, die Zahlung der Rechnung in EUR zu vereinbaren. Ausgaben, die dennoch in einer anderen Währung als EUR getätigt werden, müssen anhand des geltenden Umrechnungskurses der Datenbank InforEuro für den Monat, in dem der Partnerbericht erstmalig eingereicht wird, eigenständig umgerechnet und in Jems erfasst werden.



Vor Einreichung des Partnerberichts ist das **Hochladen** von Dokumenten in Jems zum Nachweis von Ausgaben **nicht erforderlich!** Die Nachweise sollen griffbereit beim Projektpartner liegen. (siehe Abrechnungsregeln und Nachweise im Kapitel 4.3)

Es wird empfohlen Partnerberichte rechtzeitig zum Ende des Berichtszeitraums vorzubereiten. Partnerberichte werden zeitnah, spätestens 30 Tage nach Ende des Berichtszeitraums, beim First Level Kontrolleur eingereicht. Der Leadpartner stellt sicher, dass seine Projektpartner die Berichte rechtzeitig einreichen.

Es kann der Fall eintreten, dass erste Aktivitäten verzögert umgesetzt werden und deshalb im ersten Berichtszeitraum keine Ausgaben anfallen. Der Projektpartner informiert in diesen Fällen seinen Leadpartner und seinen First Level Kontrolleur, dass im 1. Berichtszeitraum kein Partnerbericht eingereicht wird.

Projektpartner können nur einen Partnerbericht je Berichtszeitraum in Jems anlegen, um den gesamten Berichtszeitraum abzurechnen. Um die Liquidität von Projektpartnern in stark investiven Projekten zu gewährleisten, können Projektpartner einmalig zur Hälfte des Berichtszeitraums einen rein finanziellen Partnerbericht einreichen; Mindestumfang des Berichts: 50.000 EUR Gesamtkosten. Das Gemeinsame Sekretariat kann in diesen Fällen auf Nachfrage des Projektpartners einen zweiten Bericht für die 2. Hälfte des Berichtszeitraums anlegen.

Ausgenommen davon ist der letzte Partnerbericht, der die Aktivitäten und Ausgaben des abschließenden Projekthalbjahres im Durchführungszeitraum umfasst. Dieser Bericht wird von jedem Projektpartner im Rahmen des abschließenden Berichtszeitraums, d. h. nach Beendigung des Durchführungszeitraums, angefertigt und eingereicht. Damit ist gewährleistet, dass der Leadpartner nur einen abschließenden Projektbericht erstellt.

6.2.2 First Level Kontrolle (FLC)

Die eingereichten Partnerberichte werden von den Kontrollstellen, die für den jeweiligen Programmgebietsteil für Verwaltungsüberprüfungen zuständig sind, geprüft. (siehe Kapitel 1.7.7 First Level Kontrolle)

Infobox: Systemwechsel in Mecklenburg-Vorpommern und Brandenburg

Projektpartner aus Mecklenburg-Vorpommern und Brandenburg müssen **vor** Einreichung des 1. Partnerberichts selbständig einen First Level Kontrolleur beauftragen.

Weitergehende Informationen zu den Besonderheiten des FLC-Systems in Mecklenburg-Vorpommern und Brandenburg: siehe Kapitel 1.7.7. First Level Kontrolle.

Eingereichte Partnerberichte werden einer **Verwaltungskontrolle** unterzogen, die in der Regel risikobasiert durchgeführt wird. Zweck der Verwaltungskontrolle ist u.a. sicherzustellen, dass

- Aktivitäten tatsächlich stattgefunden haben,
- Liefer-, Bau- oder Dienstleistungsaufträge ausgeführt werden bzw. wurden,
- Ausgaben ordnungsmäßig und rechtmäßig sind,
- Pflichten in der Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit eingehalten werden, (Kapitel 7 Programmhandbuch)
- keine Doppelförderung erfolgt.

Für den Fall dass der First Level Kontrolleur eine Stichprobe der zu kontrollierenden Ausgaben gezogen hat, fordert er den Projektpartner auf, die erforderlichen Belege vorzulegen, entweder im Original oder per Upload in Jems. Ausgaben, die Teil einer Stichprobe sind, werden in Jems durch den First Level Kontrolleur gesondert markiert. Sofern erforderlich, kann die Stichprobe im Rahmen der Überprüfung erweitert werden.

Nachfragen des First Level Kontrolleurs werden vom Projektpartner fristgerecht beantwortet.

Der Kontrolleur hat die Möglichkeit Ausgaben zurückzustellen, sofern die Förderfähigkeit der Ausgaben innerhalb von 90 Tagen nicht zweifelsfrei bestätigt werden kann. Zurückgestellte Ausgaben werden dem Projektpartner beim Erstellen eines nächsten Partnerberichts in Jems angezeigt; d. h. der Projektpartner kann diese Ausgaben mit einem neuen Partnerbericht erneut einreichen, ohne diese neu anlegen zu müssen.

Abhängig von der vom Projektpartner gewählten Budgetoption (siehe dazu Kapitel 4.2), Größe des Partnerbudgets sowie vom Projektcharakter (überwiegend „weiche“ oder investive Maßnahmen), wird die First Level Kontrolle zwischen 30 und 90 Tagen ab erstmaliger Einreichung des Partnerberichts in Jems dauern.

Nicht förderfähige Ausgaben bzw. Ausgabenanteile werden in Jems unter Angabe eines Korrekturgrunds korrigiert. Ergänzend kann der First Level Kontrolleur weitere Anmerkungen zur Korrektur je Ausgabe in Jems dokumentieren.

Bevor der First Level Kontrolleur die Kontrolle in Jems abschließt, finalisiert er seine Kontrollchecklisten. Sofern er Anmerkungen für den Projektpartner hat, die beim nächsten Partnerbericht berücksichtigt werden sollen, informiert er diesen entweder im Jems-Kontrollbericht oder gesondert außerhalb von Jems.

Ergänzend zu den oben beschriebenen Verwaltungskontrollen kann der First Level Kontrolleur eine **Vor-Ort-Kontrolle** beim Projektpartner durchführen. Zweck ist, sich bspw. darüber zu versichern:

- dass das Projekt und die getätigten Investitionen existieren,
- geplante Produkte und Dienstleistungen erbracht wurden, d. h. der physische Fortschritt der Umsetzung der Partnerberichterstattung entspricht,
- Pflichten in der Kommunikations- und Öffentlichkeitsarbeit eingehalten wurden,
- eine ordnungsgemäße Buchhaltung im Sinne der gesetzlichen Vorgaben besteht.

Die Durchführung und Intensität einer Vor-Ort-Kontrolle liegt im Ermessen des jeweiligen First Level Kontrolleurs. Insbesondere entscheidet der First Level Kontrolleur über die Durchführung der Notwendigkeit der Vor-Ort-Kontrolle nach Zweckmäßigkeitsgesichtspunkten.



Die First Level Kontrolle ist im Detail in den **First Level Kontroll-Leitlinien**⁹ und in nationalen Verfahrensvorschriften geregelt.

6.2.3 Projektberichte

Der Leadpartner erstellt je Berichtszeitraum mindestens einen Projektbericht. Der Projektbericht enthält Informationen zum inhaltlichen und finanziellen Fortschritt des gesamten Projekts.

Im inhaltlichen Teil berichtet der Leadpartner für das gesamte Projekt über die wichtigsten umgesetzten Aktivitäten einschließlich Kommunikationsaktivitäten und evtl. aufgetretene Probleme einschl. umgesetzte Lösungen. Der Leadpartner berichtet konkrete Werte für Output- und Ergebnis-Indikatoren, sobald diese im Ergebnis der umgesetzten Aktivitäten erreicht werden, spätestens mit dem letzten inhaltlichen Projektbericht.

Hinweis: Sollten sich Leadpartner für eine fortlaufende Berichterstattung von Indikatoren-Werten entscheiden (insb. bei Teilnehmer-/Besucher- und Veranstaltungs-Indikatoren) anstatt einer einmaligen Berichterstattung im letzten Projektbericht, ist folgendes zu beachten:

- es werden **nur ganze Zahlen** in Jems erfasst (Ausnahme: Output-Indikator 2.7_O037 Hektar und 4.6_O058 km),

⁹ <https://www.interreg6a.net/first-level-kontrolle/>

- Indikator-Werte werden **nur einmalig** in dem Berichtszeitraum abgerechnet, in dem diese erreicht wurden. Das heißt, es wird in Jems nur der erreichte Zuwachs im Berichtszeitraum erfasst.

Angaben zu Horizontalen Prinzipien sind erst mit dem letzten inhaltlichen Projektbericht erforderlich. (siehe Kapitel 6.4.2 Letzter Projektbericht)

Für die finanzielle Berichterstattung werden in den Projektbericht die FLC-zertifizierten Ausgaben aller Projektpartner aufgenommen.

Sofern Projektpartner die Möglichkeit nutzen, zur Hälfte des Berichtszeitraums einen Partnerbericht einzureichen, können die zertifizierten Ausgaben in einem separaten Projektbericht ohne inhaltliche Berichterstattung vom Leadpartner eingereicht werden. Die inhaltliche Berichterstattung erfolgt mit dem Projektbericht, der normalerweise zum Ende des Berichtszeitraums vom Leadpartner mit Betrachtung des gesamten Berichtszeitraums erstellt wird.

Verzögert sich die First Level Kontrolle eines Projektpartners, informiert der Leadpartner darüber im Projektbericht. Die Ausgaben werden nach Zertifizierung mit einem weiteren Projektbericht eingereicht, der für den betreffenden Berichtszeitraum angelegt wird. Ein Verweis auf den Projektbericht des Berichtszeitraums, der die vollumfängliche inhaltliche Berichterstattung des gesamten Projekts für den Berichtszeitraum enthält, ist ausreichend.

6.2.4 Prüfung der Projektberichte und Zahlungen an Projekte

Auf Basis des eingereichten Projektberichts prüft das Gemeinsame Sekretariat sowohl den inhaltlichen als auch finanziellen Umsetzungsstand des Projekts. Sofern sich Fragen aus der Berichterstattung ergeben, wendet sich das Gemeinsame Sekretariat direkt an den Leadpartner. Dies wird insb. der Fall sein, wenn sich aufgrund des Umsetzungsstands Verzögerungen in den Projektaktivitäten abzeichnen oder Zweifel am Einklang von Aktivitäten mit getätigten Ausgaben bestehen. In letzteren Fällen kann das Gemeinsame Sekretariat ebenfalls den zuständigen First Level Kontrolleur einbeziehen.

Nachfragen werden durch den Leadpartner fristgerecht beantwortet. Erst wenn alle Fragen des Gemeinsamen Sekretariats abschließend geklärt sind, kann der Projektbericht an die Verwaltungsbehörde zur Veranlassung der Zahlung an den Leadpartner weitergeleitet werden.

Der Leadpartner wird von der Verwaltungsbehörde mit einem Auszahlungsschreiben über die Auszahlung informiert und stellt sicher, dass die Anteile seiner Projektpartner zeitnah an diese überwiesen werden.

6.2.5 Nicht förderfähige, FLC-zertifizierte Ausgaben

Aufgrund der risikobasierten Prüfung von Partnerberichten durch die First Level Kontrolleure können im Nachgang der Zertifizierung von Ausgaben nicht förderfähige Ausgaben aufgedeckt werden, z. B.:

1. bei der Prüfung eines Projektberichts durch das Gemeinsame Sekretariat,
2. bei First Level Kontrolle von Folgeberichten,
3. bei der Second Level Kontrolle (Prüfbehörde) im Rahmen der Jährlichen Rechnungslegung des Programms,
4. bei der Prüfung durch andere Prüfebene(n) (z. B. EU-Prüfer).

Im 1. Fall wendet sich das Gemeinsame Sekretariat an den First Level Kontrolleur und schickt im Zweifel den Partnerbericht zur Korrektur an diesen zurück.

In den Fällen 2. bis 4. wird die Verwaltungsbehörde (auszahlende Stelle) informiert. Die Verwaltungsbehörde prüft, ob eine Erstattung an den Leadpartner bereits vorgenommen wurde und die Ausgaben in einem Zahlungsantrag an die EU KOM enthalten waren. Abhängig vom Bearbeitungsstand entscheidet die Verwaltungsbehörde, ob ein Wiedereinziehungsverfahren einzuleiten ist und auf welche Weise die nicht förderfähigen Ausgaben zu korrigieren sind (Verrechnung oder Rückforderung). Zu Unrecht ausgezahlte Beträge werden nicht eingezogen, sofern diese 250 EUR zzgl. Zinsen je Projekt je Geschäftsjahr nicht übersteigen (Stichwort: Bagatellen).

Die Feststellungen in den Fällen 2. bis 4. werden in der Regel gesondert durch die Verwaltungsbehörde in Jems dokumentiert, d. h. sie werden nicht eigenständig durch den Projektpartner oder First Level Kontrolleur in einem folgenden Partnerbericht korrigiert.

Sofern der Leadpartner zur Rückzahlung aufgefordert wird, ist dieser verpflichtet, die zu Unrecht ausgezahlten Mittel an die Verwaltungsbehörde zurückzuzahlen. Der Leadpartner sorgt dafür, dass der betreffende Projektpartner dem Leadpartner die zu Unrecht gezahlten Beträge, gemäß den Bestimmungen im Partnerschaftsvertrag, zurückzahlt.

Die Verwaltungsbehörde fordert den Leadpartner max. 2-mal zur Rückzahlung der Mittel einschl. Verzugszinsen auf, bevor weitere Schritte eingeleitet werden.¹⁰

Gelingt es dem Leadpartner nicht, die Rückzahlung vom betreffenden Projektpartner zu erwirken, oder gelingt es der Verwaltungsbehörde nicht, die Rückzahlung vom Leadpartner zu erwirken, ist der Mitgliedstaat, in dessen Hoheitsgebiet der betreffende Partner ansässig ist (oder, im Falle eines EVTZ, registriert ist), verpflichtet, der Verwaltungsbehörde den Betrag zurückzahlen, der zu Unrecht an diesen Partner ausgezahlt wurde. Im Gegenzug ist der Mitgliedstaat berechtigt, die zu Unrecht gezahlten Mittel vom betroffenen Partner einzufordern.¹¹

Das Programm bekämpft aktiv jede Form von **Betrug und Korruption**. Personen können Bedenken oder Verdachtsmomente von betrügerischem Verhalten, die in Zusammenhang mit einem Projekt stehen, an das Programm melden. Für diesen Zweck wurde auf der Programm-Website ein Meldeformular eingerichtet, das die Anforderungen der EU-Richtlinie 2019/1937 erfüllt.

6.3 Projektänderungen

6.3.1 Allgemeine Grundsätze

Grundsätzlich müssen alle Projekte sowohl inhaltlich als auch finanziell entsprechend der Projektdaten im genehmigten Förderantrag durchgeführt werden. Es kann jedoch während der Durchführung eines grenzübergreifenden Projektes zu unerwarteten Herausforderungen kommen, die Anpassungen in der Projektstruktur erfordern.

Der Verantwortlichkeit zur Einreichung von Projektänderungsanträgen obliegt ausschließlich dem Leadpartner.

Vor der offiziellen Einreichung eines Änderungsantrags kontaktiert der Leadpartner das Gemeinsame Sekretariat in seinem Namen bzw. im Namen der betroffenen Partner und konsultiert die Art der Änderung, die Möglichkeit ihrer Durchführung sowie die Notwendigkeit, einen offiziellen Antrag über das Jems zu stellen. Änderungsanträge sind im Jems auf Deutsch und Polnisch vom Leadpartner einzureichen. Neben einer sachlichen Begründung beinhaltet der Antrag eine Darstellung der Auswirkungen der Änderungen auf das Projektbudget.

¹⁰ gemäß Artikel 88 VO (EU) 2021/1060

¹¹ Artikel 52 VO (EU) 2021/1059 legt eine Kette der finanziellen Haftung im Falle von Unregelmäßigkeiten vom PP über den LP und die VB bis zum Mitgliedsstaat und zur Europäischen Kommission fest.



Vorlagen für einen „Ankündigung des Änderungsantrags“ und „Budgetanpassungen“ stehen auf der Programm-Website zur Verfügung.

Im Programm werden folgende **Projektänderungsarten** unterschieden:

1. Budgetänderung im Rahmen der Flexibilität
2. informelle Änderung
3. formelle Änderung mit Genehmigungspflicht durch Gemeinsames Sekretariat und / oder Verwaltungsbehörde
4. formelle Änderung mit Genehmigungspflicht durch Verwaltungsbehörde und Programmpartner des betroffenen Mitgliedstaats
5. formelle Änderung mit Genehmigungspflicht durch Begleitausschuss

Genehmigungspflichtige Änderungsanträge (Ziffer 3-5) sind, außer in begründeten Ausnahmefällen, **grundsätzlich nur zweimal während der Projektlaufzeit** möglich.

Im Folgenden werden für jede Projektänderungsart die jeweiligen Änderungsfälle beschrieben und das anzuwendende Verfahren näher erläutert. Bei Änderungsfällen, die nicht in den nachfolgenden Kapiteln 6.3.2 - 6.3.6 aufgelistet sind, entscheidet das Gemeinsame Sekretariat oder die Verwaltungsbehörde über das anzuwendende Verfahren.

6.3.2 Budgetänderung im Rahmen der Flexibilität

Die im Folgenden aufgeführten Budgetänderungen, die sich im Rahmen der vom Programm angebotenen **Budgetflexibilität** bewegen, bedürfen keines formellen Änderungsantrags:

Änderungsfälle	Pflichten / Restriktionen	Vorgehensweise
<ul style="list-style-type: none"> • kumulative Budgetverschiebungen zwischen Kostenkategorien bis max. 20% des Projektbudgets • kumulative Budgetverschiebungen zwischen Partnern bis max. 10% des Projektbudgets (gilt nicht für Partner, die Beihilfe erhalten) 	<ul style="list-style-type: none"> • keine Informationspflicht • Überwachungs- und Auskunftspflicht obliegt Leadpartner • Gesamtprojektbudget ist immer einzuhalten • Pauschalbeträge und Pauschalsätze bleiben generell unverändert • ein Wechsel zwischen Budgetoptionen ist während des Durchführungszeitraums ausgeschlossen 	<ul style="list-style-type: none"> • kein Änderungsantrag erforderlich • keine Aktualisierung des Förderantrags im Jems erforderlich • Überwachung der Einhaltung durch Leadpartner (und ggf. FLC) mittels Excel-Vorlage „Budgetanpassungen“



Die Überschreitung von Kostenkategorien, die auf Basis tatsächlicher Kosten abgerechnet werden, hat direkte Auswirkung auf Kostenkategorien, die auf Basis von Pauschalsätzen abgerechnet werden. Beispiele:

- Budgetoption 1: Überschreitung der KK1 führt automatisch zur Überschreitung des gesamten Partnerbudgets!
- Budgetoption 2: Überschreitung der KK1 führt automatisch zur Überschreitung der KK2 und KK3!
- Budgetoptionen 3 und 4: Kumulative Überschreitung der KK4, 5 und (6) führt automatisch zur Überschreitung des gesamten Partnerbudgets!

6.3.3 Informelle Änderung

Die im Folgenden aufgeführten informellen Änderungen sind dem Gemeinsamen Sekretariat anzuzeigen, bedürfen aber keiner formellen Genehmigung:

Änderungsfälle	Pflichten / Restriktionen	Vorgehensweise
<ul style="list-style-type: none"> • Änderungen der Kontaktdaten Leadpartner / Projektpartner • Änderung Bank- oder Kontodaten Leadpartner • Änderung Mehrwertsteuerstatus Leadpartner / Projektpartner bei Projekten mit einem Gesamtbudget > 5 Mio. EUR • kleine Anpassungen am Projekt die keiner formelle Genehmigung bedürfen (z. B. Anpassung einzelner Aktivitäten, Zeitplanänderungen im Rahmen des bestehenden Durchführungszeitraums etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Informationspflicht an GS 	<ul style="list-style-type: none"> • Information an GS sobald der Fall eintritt (LP) • Freischaltung des Förderantrags im Jems zur Anpassung der Projektdaten (GS) • Aktualisierung des Förderantrags (LP) • Aktualisierung der Bank- / Kontodaten (VB)

6.3.4 Formelle Änderung mit Genehmigungspflicht durch Gemeinsames Sekretariat und / oder Verwaltungsbehörde

Die im Folgenden aufgeführten Änderungsfälle bedürfen einer formellen Genehmigung durch das Gemeinsame Sekretariat bzw. die Verwaltungsbehörde:

Änderungsfälle	Pflichten / Restriktionen	Vorgehensweise
<ul style="list-style-type: none"> • Rechtsstatuswechsel oder Rechtsnachfolge bei einem Projektpartner • Ausstieg eines Projektpartners und Übernahme der Aufgaben und des Budgets durch Restpartnerschaft • Verschiebungen des Budgets zwischen Partnern und / oder Kostenkategorien über die Flexibilität (Kapitel 6.3.2) hinaus einschl. Verschiebungen zugunsten beihilferelevanter Partner • Leistungserweiterung oder Nachbewilligung der EFRE-Förderung eines Projektes bis zu 50.000 EUR • Verzicht auf nicht mehr benötigtes Budget (bei gleichbleibendem Leistungsumfang) • Verlängerung des Durchführungszeitraums • Inhaltliche Änderungen am Projekt, ohne dass Ziele und -ergebnisse wesentlich angepasst werden (z. B. Änderung der Anzahl von Ausrüstungsgegenständen, Hinzufügen von Aktivitäten zur Sicherstellung der Erreichung der Projektziele, Ergänzen von Aktivitäten außerhalb des Programmgebiets, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Genehmigungspflicht durch GS / VB • Verlängerungsanträge sind grundsätzlich bis max. 3 Monate vor Projektende zu stellen • Änderungsanträge grundsätzlich nur zweimal während der Projektlaufzeit möglich 	<ul style="list-style-type: none"> • Ankündigung des Änderungsantrags beim GS mittels Word-Vorlage „Ankündigung“ (LP) • Prüfung und Information an LP über das durchzuführende Verfahren (GS) • Änderungsantrag im Jems (LP) • ggf. Einreichung zusätzlicher Unterlagen (LP) • Antragsprüfung und Stellungnahme (GS) • Entscheidung über Antrag (GS / VB) <p>Bei Genehmigung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Freischaltung des Förderantrags im Jems (GS) • Aktualisierung des Förderantrags (LP) • Bestätigung des geänderten Förderantrags im Jems (LP und VB)

6.3.5 Formelle Änderung mit Genehmigungspflicht durch Verwaltungsbehörde und Programmpartner des betroffenen Mitgliedstaats

Die folgenden Änderungsfälle bedürfen einer formellen Genehmigung durch die Verwaltungsbehörde sowie den Programmpartner des von der Änderung direkt betroffenen Mitgliedstaates:

Änderungsfälle	Pflichten / Restriktionen	Vorgehensweise
<ul style="list-style-type: none"> • Rechtsstatuswechsel oder Rechtsnachfolge beim Leadpartner • Projektpartnerwechsel oder Einstieg eines zusätzlichen Projektpartners 	<p>Genehmigungspflicht durch GS / VB und durch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programmpartner des Mitgliedstaats aus dem der Leadpartner kommt • Programmpartner des Mitgliedstaats aus dem der neue Projektpartner kommt • Änderungsanträge grundsätzlich nur zweimal während der Projektlaufzeit möglich 	<p>Vorgehen wie bei Änderung mit Genehmigungspflicht durch VB / GS (Kapitel 6.3.4) außer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entscheidung über Antrag (VB und Programmpartner des betroffenen Mitgliedstaats)

6.3.6 Formelle Änderung mit Genehmigungspflicht durch Begleitausschuss

Die folgenden Änderungsfälle bedürfen einer formellen Genehmigung durch den Begleitausschuss:

Änderungsfälle	Pflichten / Restriktionen	Vorgehensweise
<ul style="list-style-type: none"> • Wechsel des Leadpartners • Leistungserweiterung oder Nachbewilligung der EFRE-Förderung eines Projekts über 50.000 EUR • Signifikante Änderungen am Projekt mit wesentlichen Auswirkungen auf Ziele und Ergebnisse (z. B. Reduzierung der Zielwerte der Output- oder Ergebnisindikatoren von > 20%) 	<ul style="list-style-type: none"> • Genehmigungspflicht durch Begleitausschuss • Änderungsanträge grundsätzlich nur zweimal während der Projektlaufzeit möglich 	Vorgehen wie bei Änderung mit Genehmigungspflicht durch GS/VB (Kapitel 6.3.4) außer: <ul style="list-style-type: none"> • Entscheidung über Antrag durch Begleitausschuss

6.4 Letzte Berichterstattung und Projektabschluss

Nach Ende des Durchführungszeitraums beginnt die Abschlussphase des Projekts. Sie dient der Erstellung und Prüfung der abschließenden Partnerberichte sowie des finalen Projektberichts. Es können in diesem Zeitraum keine inhaltlichen Projektaktivitäten mehr durchgeführt werden.

6.4.1 Letzter Partnerbericht

Der letzte Partnerbericht enthält Ausgaben für Aktivitäten und Leistungen, die im Durchführungszeitraum abgeschlossen und erbracht wurden. Diese Ausgaben sollten spätestens vor der First Level Kontrolle des letzten Partnerberichts bezahlt worden sein. Der letzte Partnerbericht wird spätestens 30 Tage nach Ende des letzten Berichtszeitraums zur First Level Kontrolle eingereicht. Wird der letzte Partnerbericht bereits früher, z. B. am Ende des vorletzten Berichtszeitraums eingereicht, informieren Projektpartner textlich im Partnerbericht, dass es sich um den letzten Bericht handelt.

Kosten der Projektpartner, die im Zusammenhang der Erstellung der letzten Berichterstattung anfallen, werden durch die Abschlusskostenpauschale abgedeckt, sofern diese auf

Projektebene im Förderantrag eingeplant wurde. Eine Abrechnung tatsächlicher Ausgaben ist nicht möglich.

First Level Kontrolleure entscheiden eigenständig, ob sie anlässlich des letzten Partnerberichts eine abschließende Vor-Ort-Kontrolle durchführen, bevor die First Level Kontrolle für den letzten Partnerbericht abgeschlossen wird.

6.4.2 Letzter Projektbericht

Der letzte inhaltliche **und** finanzielle Projektbericht wird spätestens 5 Monate nach Ende des Durchführungszeitraums beim Gemeinsamen Sekretariat in Jems eingereicht. Der letzte Projektbericht ist in Jems entsprechend zu markieren.

Mit dem letzten inhaltlichen Projektbericht berichtet der Leadpartner zu den Horizontalen Prinzipien, ob sich die vorausschauenden Einschätzungen im Antrag bestätigen lassen oder ein anderer Trend zu verzeichnen ist. Im letzteren Fall ist die Einschätzung abschließend zu ändern und zu begründen.

Darüber hinaus prüft der Leadpartner abschließend die bereits in vorherigen Berichten abgerechneten Werte für Output- und Ergebnis-Indikatoren und berichtet noch nicht abgerechnete und erreichte Werte.



Hinweis zur Berichterstattung der Ergebnis-Indikatoren R079, R104, R085, R077: Grundsätzlich ist im letzten Projektbericht **abschließend** über die erreichten Ergebnis-Indikatoren zu berichten. Bei noch offener Entwicklung ist ein Ausblick auf den weiteren Verlauf bis zur Erreichung der Zielwerte zu geben.

Der letzte Projektbericht enthält die zertifizierten Ausgaben aller letzten Partnerberichte, sollten diese nicht bereits früher (z. B. im Rahmen des vorletzten Berichtszeitraums) zur Auszahlung durch den Leadpartner eingereicht worden sein.

6.4.3 Abschlussrechnung

Auf Basis des letzten Projektberichts und der Prüfung durch das Gemeinsame Sekretariat erstellt die Verwaltungsbehörde eine Abschlussrechnung und schickt diese zusammen mit dem letzten Auszahlungsschreiben an den Leadpartner. Nicht verwendete Mittel des Projekts fließen ans Programm zurück, ohne dass eine Änderung des Förderantrags oder des Fördervertrags erforderlich ist.

6.5 Pflichten der Projektpartner nach Projektende

Im Falle der Änderung von Kontaktdaten, muss das Gemeinsame Sekretariat umgehend informiert werden.

6.5.1 Prüfungen nach Projektende

Programmorgane, nationale Stellen sowie alle relevanten EU-Stellen sind berechtigt, die Verwendung der Mittel durch die Projektpartner einschl. der Einhaltung der unten genannten Dauerhaftigkeitsregeln auch nach Abschluss des Projektes zu prüfen oder eine solche Prüfung durch autorisierte Personen durchführen zu lassen. Die Projektpartner müssen alle für die Prüfung erforderlichen Unterlagen sowie alle erforderlichen Auskünfte bereitstellen und Zugang zu ihren Geschäftsräumen sowie projektbezogenen Standorten gewähren. Nicht förderfähige Ausgaben, die nach Abschluss des Projekts aufgedeckt werden, werden durch die Verwaltungsbehörde beim Leadpartner wiedereingezogen.

6.5.2 Dauerhaftigkeit des Projektes (Zweckbindung)

Projektpartner, die EFRE-Förderung für Infrastrukturinvestitionen oder produktive Investitionen erhalten haben, müssen sicherstellen, dass innerhalb von 5 Jahren nach Abschlusszahlung an den Leadpartner keine der folgenden Szenarien eintritt:

- a) Aufgabe oder Verlagerung einer Produktionstätigkeit an einen Standort außerhalb der Region der NUTS-Ebene-2, in der das Projekt Unterstützung erhielt
- b) Änderung der Eigentumsverhältnisse bei einer Infrastruktur, wodurch einer Firma oder einer öffentlichen Einrichtung ein ungerechtfertigter Vorteil entsteht;
- c) erhebliche Veränderung der Art, der Ziele oder der Durchführungsbedingungen des Vorhabens, die seine ursprünglichen Ziele untergraben würde.

Das Gemeinsame Sekretariat kontrolliert die Einhaltung der Dauerhaftigkeit betroffener Projekte.

Die Projektpartner sind dazu verpflichtet, das Gemeinsame Sekretariat umgehend zu informieren, wenn eine der oben genannten Bedingungen eintritt. In diesem Fall fordert die Verwaltungsbehörde die zu Unrecht gezahlte EFRE-Förderung anteilig für den betroffenen Zeitraum vom Leadpartner zurück. Von einer Rückforderung wird abgesehen, wenn die Aufgabe der Produktionstätigkeit durch nicht betrugsbedingte Insolvenz verursacht wurde.



Wenn in Artikel 7 des Fördervertrags projektspezifische Regelungen zur Dauerhaftigkeit festgelegt werden, gelten diese entsprechend.

6.5.3 Aufbewahrungspflichten

Die Projektpartner sind verpflichtet, dafür Sorge zu tragen, dass alle das Projekt betreffenden Akten, Dokumente und Daten außerhalb von Jems zu Prüfzwecken aufbewahrt werden. Dazu gehören u.a. Fördervertrag, Partnerschaftvereinbarung, Beschäftigungsdokumente von Projektmitarbeitern, Rechnungen, Bezahlbelege, Nachweise von Beschaffungsprozessen einschl. Verträge über Auftragsvergaben, Dokumentation der Öffentlichkeitsarbeit oder Nachweise der Arbeitsergebnisse bzw. beschaffter Ausrüstungsgegenstände.

Die Unterlagen sind mindestens 5 Jahre lang aufzubewahren, gerechnet ab dem 31. Dezember des Jahres, in dem die letzte EFRE-Zahlung an den Leadpartner erfolgt ist. Längere Aufbewahrungsfristen können im Falle von staatlichen Beihilfen (z. B. 10 Jahre gemäß Art. 12 VO 651/2014) oder in Übereinstimmung mit nationalen Vorschriften gelten.

6.5.4 Jems

Abgeschlossene Projekte haben nur noch lesenden Zugriff auf Projektdaten (max. bis 30.06.2031). Daten, die in Jems erfasst und hochgeladen wurden, werden mindestens bis zum 31.12.2034 aufbewahrt.

6.6 Begleitung der Projekte durch das Gemeinsame Sekretariat in der Umsetzungsphase

Zur Unterstützung der ausgewählten Projekte, werden jedem Projekt 2 zuständige Ansprechpartner im Gemeinsamen Sekretariat zugewiesen. Der Kontakt zum Projekt wird in der Regel über / mit dem Leadpartner geführt. Das Gemeinsame Sekretariat unterstützt den Leadpartner bei den Vorbereitungsarbeiten zur Erstellung des Fördervertrags und der erforderlichen Anpassung des Antrags im Fall von Auflagen und technischen Korrekturen. Des Weiteren werden vom Gemeinsamen Sekretariat Schulungen zur Projektumsetzung organisiert, um bspw. über wichtige Aspekte in der Berichterstattung und Kommunikation / Öffentlichkeitsarbeit zu informieren.



Lesen Sie im Kapitel 7. Kommunikation / Öffentlichkeitsarbeit, wie das Gemeinsame Sekretariat das Projekt bei den Kommunikationsaktivitäten unterstützen kann.

Während der Projektumsetzungsphase besucht das Gemeinsame Sekretariat die Projekte, um sich generell über die Projektumsetzung zu informieren und nimmt an Projektveranstaltungen teil. Zudem berät das Gemeinsame Sekretariat Projekte bei Schwierigkeiten in der Projektumsetzung und bei Änderungen – telefonisch, online oder vor Ort bei den Partnern.

7 Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit

7.1 Kommunikationsprinzipien

Das Programm hat sich folgendes Hauptziel in Sachen Kommunikation gesetzt:

Die positive Wirkung der EU-Förderpolitik und den Mehrwert der deutsch-polnischen Zusammenarbeit für die Bevölkerung sichtbar und erlebbar machen - durch eine sachgerechte, fokussierte und vertrauensvolle Kommunikation bei der Programm- und Projektumsetzung.

Projekte unterstützen dieses Ziel mit ihren eigenen Kommunikationsaktivitäten und orientieren sich dabei an den folgenden Kommunikationsprinzipien:

Zweisprachigkeit	Kommunikationsaktivitäten werden gleichberechtigt in beiden Programmsprachen Deutsch und Polnisch umgesetzt.
Fokussierung	Informationen werden konzentriert und verständlich bereitgestellt.
Zugang	Informationen werden leicht zugänglich und gut sichtbar gemacht.
Nachhaltigkeit	Kommunikationsaktivitäten werden soweit wie möglich ressourcen- und umweltschonend umgesetzt.
Vernetzung	Informationen werden über Netzwerke geteilt, um die Sichtbarkeit von Informationen zu verstärken.

In den nachfolgenden Kapiteln sind Hinweise für die Projektpartner zu den Kommunikationspflichten, zur Planung von Kommunikationsaktivitäten sowie Unterstützungsmöglichkeiten durch das Programm bei der Umsetzung von Kommunikationsaktivitäten zusammengefasst.

7.2 Kommunikationspflichten im Rahmen der Projektumsetzung

Um die Sichtbarkeit von EU-geförderten Projekten zu verbessern, hat die Europäische Kommission in der Förderperiode 2021-2027 die Kommunikationspflichten der Interreg-Programme und Begünstigten in den Art. 49, 50 sowie Anhang IX der VO (EU) 2021/1060 und Art. 36 der VO (EU) 2021/1059 festgelegt.

Die Partner eines Projekts sind für die Einhaltung der folgenden Pflichten verantwortlich:

a) bestehende offizielle Website oder Social-Media-Sites

Die Partner veröffentlichen auf ihren bestehenden offiziellen Websites oder Social Media-Sites der Partner-Organisationen, sofern vorhanden, eine Projektbeschreibung, die folgende Punkte enthält:

- die Projektziele
- die Projekt-Outputs- und Ergebnisse des Interreg-Vorhabens und
- die finanzielle Unterstützung durch das Programm.

Die Beschreibung soll kurz und fokussiert sein.

b) Dokumente, Informations- und Werbematerialien

Die Partner verwenden das Programm-Logo bzw. das Projekt-Logo, das auf dem Programm-Logo basiert (siehe Kapitel 7,4), auf Unterlagen und Kommunikationsmaterial (z. B. Flyer, Plakate, Werbeartikel etc.), die zur Durchführung des Projekts entwickelt und produziert werden.



Bei der Anschaffung von Werbeartikeln berücksichtigen die Partner Aspekte der Nachhaltigkeit. Werbeartikel sollten:

- praktisch, relevant und wiederverwendbar sein,
- nur in benötigter Anzahl gekauft werden,
- vorzugsweise europäische, regionale oder lokale Produkte sein,
- langlebige, umweltfreundliche Materialien verwenden (z. B. aus recycelten Materialien hergestellt, wiederverwertbar sein, die Umwelt bei Zersetzung nicht schädigen).

c) Langlebige Tafeln oder Schilder bei Projekten mit Investitionen/Ausrüstung und Projektbudget gesamt > 100.000 EUR



Neu in der Förderperiode 2021-2027:

Grundsätzlich müssen **alle** Projektpartner eine langlebige Tafel anbringen, wenn Sachinvestitionen oder die Anschaffung von Ausrüstung im Projekt geplant sind und das Gesamtbudget 100.000 EUR übersteigt. (siehe Definition „Investition“ im Kap. 2.2.3.4) Diese Verpflichtung gilt, auch wenn nur ein Projektpartner eine Investition oder Anschaffung von Ausrüstung im Projekt umsetzt.

Langlebige Tafeln	Empfehlungen der Europäischen Kommission
Kern-Informationen	<ul style="list-style-type: none"> • Projekt-Titel (+ ggf. Projekt-Akronym) • Projektbeschreibung (max. 400 Zeichen) • Programm-Logo oder Projekt-Logo basierend auf Programm-Logo • Link und/oder QR-Code zu umfangreicheren Projektinformationen (z. B. offizielle Website des jeweiligen Partners) (optional) • Logos der Partner (optional, max. 3)
Beispielhafte Größen	<ul style="list-style-type: none"> • 279 mm x 420 mm • 300 mm x 400 mm • 400 mm x 300 mm
Zeitpunkt der Anbringung	<ul style="list-style-type: none"> • Projektbeginn oder • Auftragsvergabe oder • mit Installation der angeschafften Ausrüstung
Ort der Anbringung	<ul style="list-style-type: none"> • Partner mit Investition: am Ort der Investition • alle anderen Partner: am Sitz der Partner-Einrichtung

Empfehlung für bauliche Investitionen

Partner, die bauliche Investitionen umsetzen, können im ersten Schritt mit Baubeginn ein Schild am Ort der Investition (Bauschild) aufstellen, das mit Abschluss der Baumaßnahme durch eine langlebige Tafel ersetzt wird. (siehe oben)

Schilder	Empfehlungen der Europäischen Kommission
Kern-Informationen	<ul style="list-style-type: none"> • Projekt-Titel (+ ggf. Projekt-Akronym) • Durchführungszeitraum (Format: mm/jjjj – mm/jjjj) • Projektbeschreibung (max. 400 Zeichen) • Projektbudget gesamt in EUR und EFRE in EUR • Programm-Logo oder Projekt-Logo basierend auf Programm-Logo • Link und/oder QR-Code zu umfangreicheren Projektinformationen (z. B. offizielle Website des jeweiligen Partners) (optional) • Logos der Partner (optional) • zusätzlich ggf. Bild mit Copyright-Information (optional)
Beispielhafte Größen	<ul style="list-style-type: none"> • 3.000 x 4.000 mm (Bildgröße: max. 5.906 x 2.661 px) • 2.000 x 2.000 mm (Bildgröße: max. 1.921 x 7.874 px)



Empfehlungen der Europäischen Kommission zur Gestaltung von langlebigen Tafeln und Schildern: Support kit for EU for EU visibility

<https://op.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/64d9bafa-5670-11ed-92ed-01aa75ed71a1/language-en/format-PDF/source-search>

d) Plakate bei nicht-investiven Projekten

Partner von Projekten, die nicht unter c) fallen, bringen in der Öffentlichkeit mindestens ein Plakat im Format DIN A A3 oder größer oder eine gleichwertige elektronische Anzeige mit Kern-Informationen zum Projekt unter Hervorhebung der Unterstützung aus Interreg an.

Kerninformationen sind:

- Projekt-Titel (+ ggf. Projekt-Akronym)
- Durchführungszeitraum (Format: mm/jjjj – mm/jjjj)
- Projektzusammenfassung (max. 400 Zeichen)
- Projektbudget gesamt in EUR und EFRE in EUR
- Link und/oder QR-Code zu umfangreicheren Projektinformationen (z. B. offizielle Website des jeweiligen Partners)
- Programm-Logo oder Projekt-Logo basierend auf Programm-Logo
- Logos der Partner
- zusätzlich ggf. Bild mit Copyright-Information

e) Kommunikationsveranstaltung mit Einbindung der Verwaltungsbehörde und der Europäischen Kommission

Partner in Projekten, die von strategischer Bedeutung sind oder dessen Projekt-Gesamtkosten 5 Mio. EUR übersteigen, organisieren eine Kommunikationsveranstaltung / -maßnahme und binden die Verwaltungsbehörde und die Europäische Kommission mindestens drei Monate vorher ein.

f) Kommunikations- und Sichtbarkeitsmaterialien

Die Partner stellen der Verwaltungsbehörde, den Programmpartnern und den Einrichtungen der Union sowie den Organen der Mitgliedstaaten und ihrem Personal auf Anfrage Kommunikations- und Sichtbarkeitsmaterialien zur Verfügung stellen. Das Recht zur Vervielfältigung, Kopie und Bereitstellung von Materialien im Zusammenhang mit Kommunikation und Sichtbarkeit wird unentgeltlich gewährt, zusammen mit einer unwiderruflichen Lizenz und dem Urheberrecht gemäß Anhang IX Ziffer 2.1 bis 2.6 der EU-Verordnung 2021/1060.

g) Kleinprojektfonds

Der KPF-Verwalter gewährleistet gemäß Art. 36 Abs. 5 VO (EU) 2021/1059 im Wege der Vertragsbedingungen, dass die Endempfänger der Kleinen Projekte in Bezug auf die Öffentlichkeitsarbeit für das Projekt die vorgenannten Anforderungen an die Kommunikation erfüllen. Der KPF-Verwalter veröffentlicht eine Liste der Endempfänger, die vom Kleinprojektfonds profitieren und orientiert sich dabei an Art. 49 Abs. 3 VO (EU) 2021/1060. Ferner führt der KPF-Verwalter eine Kommunikationsveranstaltung mit Einbindung der Verwaltungsbehörde und der Europäischen Kommission durch. (siehe Verpflichtung aus Kapitel 7.2.e)

h) Zusätzliche Verpflichtungen

Wenn Aktivitäten der Projektpartner aus nationalen Mitteln finanziert oder kofinanziert werden (Eigenbeitrag), können sie gemäß nationalem Recht verpflichtet sein, ebenfalls über die nationale Finanzierung bzw. Kofinanzierung zu informieren.

Polnische Projektpartner beachten bei der Durchführung von Aufgaben, die sowohl aus dem Programm als auch aus Zuschüssen aus dem Staatshaushalt und zweckgebundenen Mitteln finanziert werden, die Bestimmungen aus der Verordnung des Ministerrats.¹² Die nationalen Informationspflichten müssen unabhängig von den europäischen Kommunikationspflichten erfüllt werden. Dies bedeutet beispielsweise, dass polnische Projektpartner zwei Informationstafeln aufstellen müssen; eine gemäß den EU-Vorschriften und eine gemäß der Verordnung des Ministerrats. Letztere legt fest:

- Arten von Informationstätigkeiten,
- die Art und Weise ihrer Durchführung, einschließlich des Zeitraums, in dem sie durchgeführt werden sollen,
- den Betrag oder die Beträge der Finanzierungen/Kofinanzierung aus dem Staatshaushalt oder aus staatlichen Zweckfonds, bis zu denen keine Informationspflicht besteht.

¹² Verordnung des Ministerrats vom 7. Mai 2021 über die Definition von Informationstätigkeiten, die von Einrichtungen durchgeführt werden, die aus dem Staatshaushalt oder aus staatlichen Zweckfonds finanzierte oder kofinanzierte Aufgaben umsetzen (GBl. 2021, Pos. 953) sowie Artikel 35a Absatz 1 und Artikel 35b des Gesetzes vom 27. August 2009 über die öffentlichen Finanzen (GBl. 2021, Pos. 305).

7.3 Programm-Logo

Das Programm verwendet die Interreg-Marke, die vom Interact-Programm in Zusammenarbeit mit der Europäischen Kommission entwickelt wurde. Die Interreg-Marke besteht aus drei Design-Elementen: dem Interreg-Element, der EU-Flagge und einem Hinweis zur Kofinanzierung durch die Europäische Union.

Die einheitliche Interreg-Marke wurde für das Programm durch Hinzufügen des Programmnamens angepasst. Standardmäßig verwenden Projekte das Programm-Logo mit einem Kofinanzierungs-Hinweis in beiden Programmsprachen.



Mindestgröße des Programm-Logos (ohne Ränder)

- EU-Emblem muss mind. 1 cm hoch sein.
- Höhe des Programm-Logos: mind. 1,5 cm
- Mindest-Breite des Interreg-Elements + EU-Emblem:
 - mind. 52,5 mm: Format DIN A5 und größer, PowerPoint 16:9,
 - mind. 26,25 mm: Visitenkarten,
 - mind. 300 px ab Bildschirm-Auflösung 1280x720 px und größer
 - mind. 240 px bei Bildschirm-Auflösung kleiner als 1280x720 px



Zusätzliche Informationen zur Mindestgröße: siehe Kapitel 6 des „How to use the brand“ des Interreg Brand Design Manual (entwickelt von Interact).

Nur bei kleinen Werbeartikeln, wie z. B. Kugelschreibern, Visitenkarten etc.) kann das Programmlogo kleiner sein. Bei sehr kleinen Werbeartikel (z. B. Kugelschreiber etc.) kann ausnahmsweise das folgende Interreg-Logo verwendet werden:



Es wird empfohlen, die Marke mehrfarbig und auf weißem bzw. hellem Untergrund zu nutzen.

Wird ein heller mehrfarbiger Hintergrund verwendet, muss das Rechteck mit dem EU-Emblem durch einen weißen Rand umgeben sein, dessen Breite 1/25 der Rechteckhöhe entspricht.



Wird ein dunkler mehrfarbiger Hintergrund verwendet, gibt es zwei Design-Optionen:

- die mehrfarbige Marke zentriert in einem weißen Rechteck mit einem Abstand zu den Außenrändern von 1 „u“



- die Marke mit dem EU-Emblem in bunt mit weißem Rand umgeben von dem Interreg-Element und dem Kofinanzierungs-Hinweis in Weiß.



Wenn aus gestalterischen Gründen oder aufgrund der geringen Größe eines zu bedruckenden Artikels (z. B. Kugelschreiber) eine farbige Nutzung nicht sinnvoll ist, kann eine monochrome Variante des Programmlogos in Schwarz auf hellen Hintergründen oder in Weiß auf dunklen Hintergründen genutzt werden.



Weitere Hinweise zur Verwendung sowie zur Positionierung des Programm-Logos, finden Projekte im Interreg Brand Manual von Interact (Kapitel 1.3 und 6).

Das Programm-Logo einschließlich mehrfarbige und monochrome Varianten sind auf der Programm-Website zum Download bereitgestellt. Dieses Logo hat bereits einen nicht sichtbaren Abstandsrand von ein „u“ ($u = \frac{1}{2}$ der Höhe des EU-Emblems) um die Design-Elemente. Es wird empfohlen, ausschließlich die auf der Programm-Website bereitgestellten Programm-Logos zu verwenden und keine eigenen Versionen zu erstellen.

Infobox

Die Verwendung der Interreg-Marke basiert auf den folgenden Vorgaben:

- Anhang IX zur VO (EU) 2021/1060,
- Verwendung des EU-Emblems im Zusammenhang mit EU-Programmen 2021–2027 - Operative Leitlinien für Empfänger/-innen von EU-Fördermitteln
https://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/logos_downloadcenter/
- Interreg Brand Design Manual: https://www.interact-eu.net/library?title=interreg+brand&field_fields_of_expertise_tid=All&field_networks_tid=All#3636-interreg-brand-design-manual-2021-2027 .

7.4 Projekt-Logo

Projektpartner haben die Möglichkeit ein Projekt-Logo auf Basis des Programm-Logos zu erstellen:

Projekt Akronym

Interreg



Kofinanziert von der
Europäischen Union
Dofinansowany przez
Unię Europejską

Mecklenburg-Vorpommern / Brandenburg / Polska

Das Programm-Logo wird um zwei Design-Elemente erweitert: um eine vertikale Linie und das Projekt-Akronym, das im Förderantrag verwendet wird. Der Abstand zwischen dem Projekt-Akronym und der Trennlinie sowie der Trennlinie und dem Interreg-Element beträgt je ein „u“. Für das Projekt-Akronym wird die Schrift Arial verwendet. Die Schrifthöhe beträgt zwischen $\frac{1}{2}$ und max. ein „e“; Referenz ist der 1. Großbuchstabe. Das Projekt-Akronym kann sowohl einzeilig als auch zweizeilig vorangestellt werden. (siehe Interreg Brand Design Manual Kapitel 4.1) Die Schriftfarbe wird entsprechend der Priorität ausgewählt, in der das Projekt umgesetzt wird. (siehe Kapitel 7.5 Thematische Icons)

Design-Vorgaben zum Programm-Logo sind analog anzuwenden. Eine Vorlage für ein Projekt-Logo auf Basis des Programm-Logos ist auf der Programm-Website zum Download bereitgestellt.

Projekte können sich entscheiden, ein eigenes Projekt-Logo zu entwickeln und zu verwenden. Die Höhe des EU-Emblems des Programmlogos ist mindestens so groß wie die Höhe des Projektlogos. Werden beide Logos direkt nebeneinander benutzt, sollte das Programm-Logo rechts neben dem Projekt-Logo stehen. Das Programm-Logo sollte farbig genutzt werden.

7.5 Thematische Icons

Das Programm verwendet für jede Priorität bzw. das Spezifische Ziel einer Priorität folgende thematische Icons. Diese wurden von Interact in Abstimmung mit der Europäischen Kommission entwickelt. Verschiedene Design-Varianten der Icons sind auf der Programm-Website zum Download bereitgestellt und können ebenfalls durch die Projekte verwendet werden.



Priorität 1 | SZ 1.1

CMYK 72 / 0 / 42 / 0, HEX #18BAA8, RGB 24 / 186 / 168



Priorität 2 | SZ 2.4 und 2.7

CMYK 48 / 0 / 89 / 0, HEX #9ACA3C, RGB 154 / 202 / 60



Priorität 3 | SZ 4.2 und 4.6

CMYK 10 / 75 / 60 / 1, HEX #DA5C57, RGB 218 / 92 / 87



Priorität 4 | SZ 6.1 und 6.3

CMYK 87 / 51 / 0 / 0, HEX #0E6EB6, RGB 14 / 110 / 182

7.6 Planung von Kommunikationsaktivitäten im Förderantrag

Im Förderantrag werden Kommunikationsziele und -aktivitäten zusammen mit den inhaltlichen Projektaktivitäten in Arbeitspaketen geplant.

7.6.1 Kommunikationsziele

Die Antragsteller beschreiben die Kommunikationsziele, die zum Erreichen des Projektziels beitragen, und die Zielgruppen, die erreicht werden sollen.

Kommunikationsziele steuern auf Veränderungen im Verhalten, im Wissen oder in den Überzeugungen der Zielgruppen hin. Typische Kommunikationsziele sind bspw.

- Fachkollegen zusammenbringen, um Erfahrungen zu teilen und Wissen zu vermitteln,
- Entscheidungsträger erreichen, um in Projekten entwickelte Strategien / Lösungen aufzugreifen und zu übernehmen,
- potentielle Besucher informieren, um neu entwickelte touristische Produkte zu

vermarkten,

- Öffentlichkeit erreichen, um Informationsangebote zum Erhalt der biologischen Vielfalt zu vermitteln.

Die Antragsteller entscheiden, in welchen Arbeitspaketen die Beschreibung von Kommunikationszielen erforderlich ist.

7.6.2 Kommunikationsaktivitäten

Um den Mindestanforderungen des Programms an die Kommunikationsaktivitäten eines Projekts sicherzustellen, legen die Antragsteller in einem Arbeitspaket die Aktivität „Standard-Kommunikationsaktivitäten“ an, die die folgenden Aktivitäten umfasst:

- regelmäßig auf bestehenden offiziellen Websites oder Social Media-Sites der Partner-Organisationen, sofern vorhanden, über das Projekt informieren (siehe Kapitel 7.2.a); d. h. zum Beginn des Projekts grundlegende Informationen über das Projekt und kontinuierlich bis zum Ende des Projekts Informationen über erreichte Ergebnisse veröffentlichen
- Schilder und/oder langlebige Tafel (siehe Kapitel 7.2.c) bzw. mindestens ein Plakat im Format DIN A3 oder größer oder eine gleichwertige elektronische Anzeige anbringen (siehe Kapitel 7.2.d)
- das Programm-Logo bzw. das Projekt-Logo (erstellt basierend auf dem Programm-Logos) bei der Durchführung von Maßnahmen verwenden, um die Sichtbarkeit der EU-Unterstützung sicherzustellen (siehe Kapitel 7.2.b); einschließlich in Unterlagen sowie Informations- und Werbematerialien des Projekts, die für die breite Öffentlichkeit oder Teilnehmer von Projektveranstaltungen bestimmt sind.

Daneben werden die projektspezifischen Kommunikationsaktivitäten angelegt, die zur Erreichung der Kommunikationsziele umgesetzt werden sollen. Typische

Kommunikationsaktivitäten sind bspw.:

- eigenes Projekt-Logo erstellen, das nicht auf dem Programm-Logo basiert,
- Veranstaltungen durchführen, z. B. Konferenzen, Workshops, Schulungen etc.
- Beiträge in Printmedien / digital veröffentlichen, z. B. Publikationen, Artikel in Fachmagazinen, Presseartikel, Beiträge in Newslettern von Fach-Netzwerken, Video-Beiträge etc.
- Kampagnen in Sozialen Medien durchführen,
- Werbe- und Informationsmaterialien erstellen, z. B. Flyer, Plakate, Roll-Ups, kleinere Werbeartikel etc.,
- fachbezogene Netzwerke aktivieren und über das Projekt und seine Ergebnisse

informieren.

Kommunikationsaktivitäten sollten abhängig vom Projekthalt deutsch-polnischen Charakter haben, z. B. gemeinsame Entwicklung von Werbematerialien, Organisation von zweisprachigen Treffen oder Konferenzen, gemeinsame Redaktion von Berichten.

In der Berichterstattung informieren die Projektpartner über umgesetzte Kommunikationsaktivitäten und laden Nachweise im Jems hoch, z. B. Agenda, Fotos, Publikationen, etc.

7.7 Unterstützungsmöglichkeiten durch das Programm beim Umsetzen von Kommunikationsaktivitäten

Das Programm und die Projekte können sich gegenseitig unterstützen, um die Sichtbarkeit des Programms und der Projekte zu stärken. Das Programm plant hierzu eigene Kommunikationsaktivitäten.

Auf der Programm-Website ist eine Online-Projektbibliothek vorgesehen. Das Gemeinsame Sekretariat erstellt für jedes bewilligte Projekt eine eigene Informationsseite und nutzt hierfür u.a. Informationen, die im Jems verfügbar sind (Liste der Projektpartner, Höhe der EU-Förderung, Projektzusammenfassung, geplante Aktivitäten, Outputs und Ergebnisse).

Leadpartner können dem Gemeinsamen Sekretariat zusätzlich Informationen zur Verfügung stellen, die in der Projektbibliothek veröffentlicht werden; z. B. Links zu von Projektpartnern erstellten Online-Informationen, Verlinkung von online verfügbaren Projektergebnissen und Publikationen.

Projekt-Termine für bspw. öffentlich zugängliche Veranstaltungen können im Programm-Kalender durch das Gemeinsame Sekretariat eingetragen werden sowie im Interreg Newsflash und auf den Social Media-Kanälen des Programms geteilt. Wenden Sie sich rechtzeitig vorab an das Gemeinsame Sekretariat.

Projekte können sich ebenfalls an Kommunikationsaktivitäten des Programms beteiligen, wie z. B. Aktionen zum Europäischen Kooperationsstag (EC-Day), Medien-Wettbewerben und Programmveranstaltungen.

7.8 Förderfähigkeit von Kommunikationsaktivitäten

Kosten für Werbung, Kommunikation, Öffentlichkeitsarbeit, Werbematerial und -aktivitäten oder Information, die im Zusammenhang mit einem Projekt stehen, fallen unter die Kostenkategorie „Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen“. **Kosten für Geschenke sind nicht förderfähig.** (siehe Kapitel 4.5)

Projektpartner und Endempfänger eines Kleinprojektfonds müssen mit finanziellen Konsequenzen rechnen, wenn sie die Anforderungen aus den EU-Verordnungen bezüglich der Kommunikationspflichten nicht erfüllen.

Wenn ein aufgedeckter Verstoß gegen die Kommunikationspflichten nicht behoben wird, kann die zuständige Behörde (First Level Kontrolleur, Prüfbehörde etc.) dem betroffenen Projektpartner bzw. Endempfänger bis zu 2 % der gewährten EFRE-Mittel streichen. Die Höhe der finanziellen Kürzung wird im Ermessen des First Level Kontrolleurs bzw. Prüfers festgelegt. Dabei wird der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit im Hinblick auf den Verstoß angewendet.

Als Faustregel gilt:

- Höhe der Kürzung: 25 % auf die tatsächliche Ausgabe oder den Wert der Kommunikationsmaßnahme bzw. -gegenstands (ggf. bei kostenneutralen Maßnahmen zu schätzen), für den der Verstoß festgestellt wurde; max. 2 % des EFRE-Budgets des Projektpartners bzw. Endempfängers,
- Umsetzung der Kürzung bei Feststellung des First Level Kontrolleurs, dass keine Abhilfemaßnahme möglich ist.

7.9 Informationspflichten der Verwaltungsbehörde

Um die eigenen Kommunikationspflichten wahrzunehmen, wird das Programm auf der Programm-Website u.a. folgende Informationen bereitstellen:

- Informationen zur Arbeit des Begleitausschusses,
- eine Liste der bewilligten Vorhaben,
- Call-Informationen,
- Finanzdaten des Programms,
- erstellte Evaluierungen und den abschließenden Leistungsbericht des Programms.

8 Anlagen

8.1 Begriffsverzeichnis

Begriff	Erläuterung
Antragsteller	öffentlicher Träger (Leadpartner), der einen Antrag auf EFRE-Förderung im Programm einreicht
assoziierter Partner (AzP)	Projektpartner, der die Projektumsetzung ohne EFRE Förderung unterstützt
Begleitausschuss (BA)	Gremium, das die Projekte für eine Förderung auswählt und die Umsetzung des Programms überwacht
Begünstigter	öffentlicher bzw. privater Träger, der für die Planung und Umsetzung des Projekts zuständig ist
Bewertung	formale und qualitative Bewertung des Förderantrags
Bewilligung	Abschluss des Fördervertrags
Budgetoption	Projektpartnern zur Auswahl stehende Aufteilungsmöglichkeit des Partnerbudgets in tatsächliche Kosten und vereinfachte Kostenoptionen
Dauerhaftigkeit	festgelegte Pflicht zum Fortbestehen der im Rahmen des Projektes realisierten Investitionen innerhalb von 5 Jahren nach Abschlusszahlung der EFRE Förderung an den Leadpartner (siehe auch Zweckbindungsfrist)
Draft Budget	Budgetentwurf eines Partnerbudgets, der als Grundlage zur Kalkulation einer vereinfachten Kostenoption (z. B. Pauschalbetrags) im Zuge der Projektgenehmigung verwendet wird. In der Verordnung wird anstatt des gängigen englischen Begriffs „Draft Budget“ der Begriff „Haushaltsplanentwurf“ verwendet.
Durchführungszeitraum / Projektzeitraum	Zeitraum, in dem das Projekt und alle damit verbundenen Lieferungen und Leistungen durchgeführt werden müssen
Eigenmittel / Eigenbeitrag / Partnerbeitrag	von Projektpartnern zu erbringender Beitrag zur Absicherung der 100% Finanzierung der Projektumsetzung

Begriff	Erläuterung
Endempfänger	öffentlicher oder privater Träger, der aus einem Kleinprojektfonds eine EFRE-Förderung für die Umsetzung eines Kleinen Projekts erhält
Ergebnis-Indikator	vom Programm vordefinierter und von jedem Projekt im Förderantrag auszuwählender und zu quantifizierender Zielwert, der der Messung der Auswirkungen des geförderten Projektes insbesondere auf dessen Ziel- und Nutzergruppe(n) im Rahmen der Projektbewertung sowie bei der Berichterstattung dient
First Level Kontrolleur	ist zuständig für die Überprüfung der Förderfähigkeit der Ausgaben, die von dem jeweiligen Begünstigten zur Förderung durch die EU vorgelegt wurden; der Kontrolleur wird durch die jeweils am Programm beteiligten Mitgliedstaaten benannt
Förderantrag	Antrag auf EFRE-Förderung des Projektes im Rahmen des Programms, der dem BA zur Entscheidung vorgelegt wird
Fördervertrag	Vertrag, in dem die gegenseitigen Rechte und Pflichten der Verwaltungsbehörde und des Leadpartners im Bereich der Projektumsetzung festgelegt sind
Jems	elektronisches Datenaustauschsystem, das im Programm von der Projektantragstellung bis zur Programmüberwachung eingesetzt wird
Kleine Projekte	Projekte, die aus einem Kleinprojektfonds gefördert werden
Kleinteilige Projekte	Projekte mit einem Budget bis zu 200.000 EUR, die aus dem Programm gefördert werden, ausgenommen KPF
Kofinanzierung	Finanzmittel des Programms zur Anteilsfinanzierung von Projekten
Kostenkategorie (KK)	Einteilung von förderfähigen Ausgaben in spezifische Gruppen, aufgeschlüsselt nach ihrem Verwendungszweck (z. B. Personalkosten, Reisekosten, etc.)

Begriff	Erläuterung
Leadpartner (LP)	Projektpartner, der den Förderantrag stellt, den Fördervertrag unterzeichnet und für die finanzielle und inhaltliche Projektumsetzung verantwortlich ist
Output-Indikator	vom Programm vordefinierter und von jedem Projekt im Förderantrag auszuwählender und zu quantifizierender Zielwert, der der Messung der Projektziele (Leistungen des Projektes) im Rahmen der Projektbewertung sowie bei der Berichterstattung dient
Partnerbericht	vom Projektpartner turnusmäßig (i.d.R. halbjährlich) im Jems einzureichender Bericht mit Informationen zum inhaltlichen Fortschritt der eigenen Aktivitäten und den angefallenen Kosten (Ausgabenliste)
Partnerschaftsvereinbarung	Vereinbarung, in der die gegenseitigen Rechte und Pflichten des Leadpartners und der anderen Projektpartner im Bereich der Projektumsetzung festgelegt sind
Programm	Kooperationsprogramm Interreg VI A Mecklenburg-Vorpommern / Brandenburg / Polen
Programmpartner	Bundesländer Mecklenburg-Vorpommern, Brandenburg und die Republik Polen
Projekt	ein Vorhaben, das auf das Erreichen des gesteckten Zieles, ausgedrückt in Indikatoren abzielt, für dessen Umsetzung ein Zeitrahmen festgelegt ist und das entweder zur Förderung eingereicht oder bereits aus EFRE-Mitteln gefördert wurde
Projektbericht	vom Leadpartner turnusmäßig (i.d.R. halbjährlich) im Jems einzureichender Bericht mit Informationen zum inhaltlichen und finanziellen Fortschritt des Projekts, der die Grundlage zum Abruf der EFRE-Förderung darstellt
Projektbudget	beinhaltet die geplanten, eng mit den Projektaktivitäten verbundenen Gesamtausgaben sowie die Finanzierungsquellen

Begriff	Erläuterung
Projektpartner (PP)	jeder Träger, der im Förderantrag aufgeführt ist und der am Projekt beteiligt ist, d. h. der Leadpartner und sonstige Partner
Rechtsstatus	des Projektpartners und der Eigenmittel kann öffentlich oder privat sein
reguläre Projekte	sind Projekte mit einem Gesamtbudget größer als 200.000 EUR; ausgenommen KPF.
tatsächliche Kosten	Förderung und Abrechnung von Ausgaben auf Basis von tatsächlich angefallenen Kosten
technische Fachbehörden	bei Förderung spezifischer Maßnahmen ggf. zu beteiligende fachlich zuständige technische staatliche Verwaltung (z. B. bei Baumaßnahmen)
vereinfachte Kostenoptionen	Förderung und Abrechnung von Projektausgaben in Form von Pauschalbeträgen (z. B. Vorbereitungskosten) oder Pauschalsätzen (z. B. Personalkosten)
Verwalter eines Kleinprojektfonds (KPF-Verwalter)	Begünstigter, der einen Kleinprojektfonds umsetzt, Kleine Projekte auswählt und die EFRE-Förderung an die Endempfänger gewährt
zurückgestellte Ausgaben	Ausgaben, die vom First Level Kontrolleur noch nicht mit dem eingereichten Partnerbericht zertifiziert werden können , weil deren Förderfähigkeit noch nicht zweifelsfrei bestätigt werden kann (z. B. wegen unvollständiger Nachweise)
Zweckbindungsfrist	Nutzungsdauer von Gegenständen, Investitionen, Grundstücken oder grundstücksgleichen Rechten im Sinne des Zweckbindungszwecks auch über den Durchführungszeitraum hinaus (siehe auch Dauerhaftigkeit)

8.2 Anlagen zum Förderantrag

8.2.1 Anlagen bei Antragsstellung (Phase 1)

Folgende Unterlagen sind vom Leadpartner in elektronischer Form (vorzugsweise als pdf-Datei **mit eindeutiger Dokumentbezeichnung und Verweis auf die Nummerierung in der folgenden Tabelle**) zusammen mit dem Förderantrag über das Jems (Upload im Bereich „Anlagen | Antrag“) einzureichen. Ferner ist zu beachten, dass einige Dokumente nur auf Nachfrage des Gemeinsamen Sekretariats (per E-Mail) oder zusätzlich als unterschriebenes Papieroriginal auf dem Postweg vorzulegen sind.

Dokumente Phase 1: Antragsstellung		Für	Sprache	Format
Obligatorisch für Leadpartner (LP) bzw. alle Projektpartner (PP):				
1	Bestätigung zum elektronisch eingereichten Antrag <ul style="list-style-type: none"> unterzeichnet durch den LP Vorlage auf Programm-Webseite ist unverändert zu verwenden Papieroriginal muss spätestens 14 Kalendertage nach Ende des Calls beim Gemeinsamen Sekretariat eingegangen sein. 	LP	DE und PL	Papieroriginal
2	Projektbezogene Partnerschaftsvereinbarung <ul style="list-style-type: none"> unterzeichnet durch LP und PP Vorlage auf Programm-Webseite ist unverändert zu verwenden Jems-Upload unter „Anlagen Antrag“ im Abschnitt „Antrag“ 	alle PP	DE und PL	elektronisch
3	Erläuterungen zum Budget <ul style="list-style-type: none"> z. B. detaillierte Begründungen der Kostenpositionen & -höhe, Ergebnisse von Marktrecherchen für geplante Anschaffungen, Stellenbeschreibung/Gehaltseinstufung für Personal Jems-Upload unter „Anlagen Antrag“ im Abschnitt „B – Partner“ je Projektpartner 	alle PP	Sprache des PPs	elektronisch

Dokumente Phase 1: Antragsstellung		Für	Sprache	Format
Obligatorisch für Projektpartner mit Investitionen (KK4-6 - > Definition Kap. 2.2.3.4):				
Jems-Upload unter „Anlagen Antrag“ im Abschnitt „Investition“ je erstellter Investition				
4	Bauplanungsunterlagen (KK 6) Status: Entwurfsplanung gemäß Phase 3 HOAI (PP DE) oder vergleichbar (PP DE und PL) mit mindestens folgenden Informationen: 1. Erklärung des Projektpartners, in welcher Form Verfügungsrecht besteht 2. Baubeschreibung 3. Zeichnerische Darstellung des Gesamtentwurfs inkl. Raum- und Funktionsprogramm 4. Kostenberechnung	LP bzw. PP	Sprache des Investitionsstandorts	elektronisch
5	Angaben zum Stand des Baurechts (KK 6) Falls zutreffend, sollte eine Baugenehmigung der zuständigen Behörde dem Antrag beigelegt werden. Wenn zum Zeitpunkt der Antragstellung noch nicht verfügbar, gilt: 1. für Baumaßnahmen auf deutscher Seite: Vorlage einer positiven Bauvoranfrage 2. für Baumaßnahmen auf polnischer Seite Erklärung über die Verpflichtung zur Einreichung der: <ul style="list-style-type: none"> • rechtskräftigen Baugenehmigung • oder anderer rechtsverbindlichen Unterlagen, die für den Beginn der Arbeiten erforderlich sind und die rechtzeitige Projektumsetzung garantieren 	LP bzw. PP	Sprache des Investitionsstandorts	elektronisch
6	Nachweis der Tragfähigkeit (KK 4-6) (Wirtschaftlichkeitsberechnung, Betreiberkonzept) über einen Zeitraum bis 5 Jahre nach Abschluss des Projektes: 1. Beschreibung des Betriebes der Investition (Nutzung, Betreiber etc.) 2. Ausgabe- und Einnahmeplanung 3. Regelungen für die Finanzierung von ggf. auftretenden Defiziten des Betriebes	LP bzw. PP	Sprache des Investitionsstandorts	elektronisch

Dokumente Phase 1: Antragsstellung		Für	Sprache	Format
Obligatorisch nur für polnische Projektpartner				
7	Erklärung zur Einhaltung der Charta der Grundrechte der Europäischen Union <ul style="list-style-type: none"> • gilt für alle polnischen Gebietskörperschaften und polnischen Einrichtungen, die von Gebietskörperschaften verwaltet bzw. beaufsichtigt werden • unterzeichnet durch den Partner • Vorlage auf der Programm-Webseite ist zu verwenden. • Jems-Upload unter „Anlagen Antrag“ im Abschnitt „B – Partner“ je Projektpartner 	PP PL	PL	elektronisch
Obligatorisch nur für assoziierte Partner (AzP)				
8	Verpflichtungserklärung <ul style="list-style-type: none"> • unterzeichnet durch den assoziierten Partner • Vorlage auf der Programm-Webseite ist zu verwenden. • Jems-Upload unter „Anlagen Antrag“ im Abschnitt „Antrag“ 	AzP	DE und PL	elektronisch
Nur auf Anfrage durch Gemeinsames Sekretariate				
Austausch zwischen Projektpartnern und Gemeinsamem Sekretariat per E-Mail				
9	Nachweise zu Rechtsform und Tätigkeit Bei Vereinen, Verbänden, Einheiten des öffentlichen Sektors: <ol style="list-style-type: none"> 1. Satzung bzw. ein anderes Dokument zur Gründung der Einrichtung, 2. Auszug aus dem Vereinsregister bzw. Register der Verbände, Register der Stiftungen o.ä. Bei Unternehmen: <ol style="list-style-type: none"> 1. Auszug aus dem Handelsregister, Gesellschaftervertrag 2. Auszug aus dem Gerichtsregister, Gewerberegister oder ein anderes gleichrangiges Dokument 3. Gesellschafterliste 	Alle PP	Sprache des PPs	elektronisch

8.2.2 Anlagen zur Bewilligung (Phase 2)

Nach Auswahl eines Projektes im Begleitausschuss muss der Leadpartner folgende weitere Unterlagen in elektronischer Form (per E-Mail oder über das Jems; vorzugsweise als pdf-Datei **mit eindeutiger Dokumentbezeichnung und Verweis auf die Nummerierung in der folgenden Tabelle**) oder, wenn gekennzeichnet, im Papieroriginal auf dem Postweg einreichen.

Dokumente Phase 2: Bewilligung		Für	Sprache	Format
Obligatorisch für Leadpartner bzw. alle Projektpartner				
1	Erklärung zu nutzungsberechtigten Personen im Jems <ul style="list-style-type: none"> • Erklärung je LP und PP über die Zuordnung von Personen des LP und der PPs als Bearbeiter im Jems, die rechtsverbindlich im Jems für den LP bzw. PP handeln dürfen • unterzeichnet durch den jeweiligen LP bzw. PP • Vorlage auf der Programm-Webseite ist zu verwenden. 	Alle PP	DE und PL	elektronisch
2	Gesamtkostenübersicht des Projekts aufgeteilt nach Haushaltsjahren	LP für Gesamt-projekt		elektronisch
Obligatorisch für Projektpartner mit Bau- und Infrastrukturkosten (KK6)				
3	Bestätigungen hinsichtlich des Verfügungsrechts <ol style="list-style-type: none"> 1. z. B. Grundbuchauszug, Kaufvertrag, Pachtvertrag (Laufzeit min. so lang wie Zweckbindungszeitraum) 2. Flurkarte oder Landkarte mit Kennzeichnung des betroffenen Grundstücks und des Investitionsortes 	LP bzw. PP	Sprache des Investitionsstandorts	elektronisch
4	Bestätigungen hinsichtlich des Baurechts <ol style="list-style-type: none"> 1. für Baumaßnahmen auf deutscher Seite: Baugenehmigung einschließlich baufachlicher Prüfung der fachlich zuständigen technischen staatlichen Verwaltung bei Baumaßnahmen: in M-V: > 4 Mio. EUR EFRE-Förderung in BB: > 1 Mio. EUR EFRE-Förderung 	LP bzw. PP	Sprache des Investitionsstandorts	elektronisch

Dokumente Phase 2: Bewilligung		Für	Sprache	Format
	2. für Baumaßnahmen auf polnischer Seite: Baugenehmigung oder andere rechtverbindliche Unterlagen, die für den Beginn der Arbeiten erforderlich sind und die rechtzeitige Projektumsetzung garantieren			
Nur auf Anfrage durch Gemeinsames Sekretariat				
5	Nachweis der Eigenmittel z. B. Auszug aus dem Haushaltsplan, Entscheidung des beschlussfassenden Organs, Finanzierungsbestätigung der Hausbank o.ä.	LP bzw. PP	Sprache des PPs	elektronisch
6	Nachweis der Vorfinanzierung z. B. genehmigte Finanzpläne, Haushaltsbeschlüsse bzw. Kredite usw.	LP bzw. PP	Sprache des PPs	elektronisch
7	Nachweis zur Vorsteuerabzugsberechtigung Bestätigung durch die zuständige Finanzbehörde des / der deutschen Projektpartner	Deutsch PP	DE	elektronisch
8	Nachweis der Durchführung einer Bewertung der Klimaverträglichkeit der Infrastrukturinvestition <ul style="list-style-type: none"> • unterzeichnet durch den jeweiligen LP bzw. PP • Vorlage auf der Programm-Webseite ist zu verwenden. 	LP bzw. PP	Sprache des PPs	elektronisch

8.3 Projektauswahlkriterien

8.3.1 Checkliste 1: Formale Projektbewertung

(Bewertung durch Gemeinsames Sekretariat)

Projekt Nr. / Akronym:

Name des Leadpartners:

Bewertung abgeschlossen am:

Namen der Bewertenden:

Nr.	Das Projekt muss <u>alle</u> der folgenden Kriterien erfüllen:	JA	NEIN
1.	Der Förderantrag wurde rechtzeitig elektronisch im Jems eingereicht.		
2.	Die „Bestätigung zum elektronisch eingereichten Antrag“ wurde im Original spätestens 14 Kalendertage nach dem Ende des Calls vorgelegt und ist rechtsverbindlich unterschrieben.		
3.	Der Leadpartner ist entsprechend den Regeln im Programmhandbuch antragsberechtigt.		
4.	Die Mindestanforderung an die Partnerschaft ist erfüllt.		
5.	Der Förderantrag erfüllt die Call-Bedingungen.		
6.	Der Förderantrag ist vollständig in deutscher und polnischer Sprache ausgefüllt.		
7.	Die deutsche und polnische Sprachversion des Antrags sind inhaltlich gleich.		
8.	Die Anlagen zum Antrag (siehe Programmhandbuch - Anlagen für Phase 1) sind vollständig.		
9.	Die Partnerschaftsvereinbarung wurde von allen Projektpartnern unterzeichnet.		

8.3.2 Checkliste 2 Qualitative Bewertung

(Prüfung der Förderfähigkeit und fachlich-inhaltliche Bewertung)

8.3.2.1 Allgemeine Hinweise zur Bewertung und Bepunktung

(siehe auch Kapitel 3.3 Programmhandbuch)

- **Obligatorische Fragen zur Prüfung der Förderfähigkeit des Projektes (O_X):** sind JA / NEIN-Fragen, die zwingend mit Ja beantwortet werden müssen. Ein „NEIN“ führt zum Abbruch der qualitativen Bewertung. Sind alle Fragen mit Ja beantwortet, wird mit der Bewertung fortgefahren.
- **Bewertungsfragen (X.X.X_B):** sind Fragen, die mit sehr gut, gut, befriedigend, mangelhaft oder ungenügend beantwortet werden können.
- **Technische Fragen (X.X_T):** sind Ja / Nein-Fragen, die keine direkte Relevanz für die Bewertung haben, jedoch in Vorbereitung noch folgender Verwaltungsschritte notwendig sind.

Bewertung der Einzelfragen

Je Bewertungsfrage wird folgende Punktzahl in Bezug auf die Qualität der Informationen im Antrag vergeben:

- **4 Punkte - sehr gut erfüllt** – Der Projektinhalt im Antrag ist vollumfänglich, klar und logisch beschrieben. Es wurden keine Mängel festgestellt.
- **3 Punkte - gut erfüllt** - Der Projektinhalt im Antrag ist umfänglich beschrieben. Es wurden nur kleine Mängel festgestellt (z. B. fehlende Einzelheiten in wenigen Teilen des Antrags), die aber durch technische Korrekturen und / oder geringfügige fachlich-inhaltliche Auflagen heilbar sind.
- **2 Punkte - befriedigend erfüllt** - Der Projektinhalt im Antrag ist adäquat beschrieben. Einige Aspekte werden jedoch nicht in dem erwarteten Umfang erfüllt oder sind nicht klar oder ausreichend detailliert beschrieben. Die Mängel lassen sich aber durch inhaltlich-fachliche Auflagen heilen, ohne dass dadurch das Projekt wesentlich geändert wird.
- **1 Punkt - mangelhaft erfüllt** – Der Projektinhalt im Antrag ist lückenhaft beschrieben. Er weist größere Mängel hinsichtlich der Erfüllung des entsprechenden Kriteriums auf und / oder die eingereichten Informationen sind von geringer Qualität. Zur Beseitigung der Mängel wären umfangreiche fachlich-inhaltliche Auflagen erforderlich, die das Projekt aber wesentlich ändern würden.
- **0 Punkte - ungenügend erfüllt** - Der Projektinhalt ist unzureichend beschrieben. Er weist schwerwiegende Mängel hinsichtlich der Erfüllung des entsprechenden Kriteriums auf und / oder die bereitgestellten Informationen sind von sehr geringer Qualität und / oder sehr unvollständig.

Erhält ein Projektantrag ein mangelhaft (1) oder ungenügend (0) in einer Einzelfrage, führt dies zum Abbruch der Bewertung.

Das Bewertungsergebnis einiger Fragen wird mit 2 multipliziert. (Hinweis: **ACHTUNG DOPPELTE BEWERTUNG [BEWERTUNGSPUNKTZAHL x 2]** beachten)

- Die Bewertung auf Blockebene wird durch eine stichhaltige Begründung ergänzt.
- Sie kann technische Korrekturen und / oder fachlich-inhaltliche Auflagen enthalten
- Fachlich-inhaltlichen Auflagen ist der Großbuchstabe A und technischen Korrekturen der Großbuchstabe T voranzusetzen.
- Definition fachlich-inhaltliche Auflage: ist ein inhaltlicher Eingriff (Erweiterung oder Beschränkung) in die Projektstruktur zur Verbesserung der Qualität des Projekts (u.a. Aktivitäten, Outputs, Partner, Budget).
- Definition technische Korrektur: sind Änderungen technisch-redaktioneller Art, um die Vollständigkeit des Antrags in Vorbereitung auf das weitere Verwaltungsverfahren (Bewilligung) sicherzustellen.
- Nur fachlich-inhaltliche Auflagen sind vom Begleitausschuss zu genehmigen.

Bepunktung

Die finale Punktzahl für ein Projekt wird ermittelt:

- **Schritt 1:** Pro Block wird das arithmetische Mittel aus den Bewertungspunkten der Einzelfragen ermittelt. Das Ergebnis wird auf 2 Nachkommastellen gerundet (kaufmännisch).
- **Schritt 2:** Aus den arithmetischen Mitteln pro Block (Schritt 1) wird das arithmetische Mittel insgesamt gebildet. Dabei gehen die Blöcke 1 (Projektrelevanz und grenzübergreifender Mehrwert) und 2 (Kompetenz und Erfahrung der Partnerschaft) mit jeweils 30% und die Blöcke 3 (Arbeitsplan) und 4 (Budget) mit jeweils 20% in die Berechnung ein. Das Ergebnis wird auf 2 Nachkommastellen gerundet (kaufmännisch).
- **Schritt 3:** Wenn zutreffend, erhält das Projekt Bonuspunkte die zum Ergebnis aus Schritt 2 addiert werden.

Bonuspunkte

Jeweils +0,1 Punkte werden addiert, wenn:

- es sich um ein strategisches Projekt mit deutlich erkennbaren programmraumübergreifendem Mehrwert handelt,
- der im Projekt gewählte Lösungsansatz innovativ ist und über die gängige Praxis im Sektor/ Programmbereich/ Mitgliedsstaat hinausgeht und dadurch neue Impulse generiert werden (C.2.2),
- das Projekt Ergebnisse und Praktiken früherer oder aktueller EU- oder anderer Projekte und Initiativen (einschl. EFRE/ESF Projekte im Programmgebiet) aufgreift und diese in der Projektumsetzung zu einem deutlich erkennbaren Mehrwert weiterentwickelt (C.2.6, siehe auch Kapitel 1.2.5 Kooperationsprogramm),
- das Projekt einen positiven Beitrag zu einem oder mehreren der folgenden horizontalen Prinzipien leistet: Nachhaltige Entwicklung, Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung oder Gleichstellung von Männern und Frauen.

Gruppeneinteilung

Die Projekte werden auf Grundlage der qualitativen Bewertung in drei Gruppen eingeteilt:

- **Gruppe A:** zur Auswahl empfohlene Projekte
- **Gruppe B:** nicht zur Auswahl vorgelegte Projekte (qualitative Bewertung nicht bestanden)
- **Gruppe C:** formal nicht förderfähige Projekte

8.3.2.2 Checkliste 2a: Prüfung der Förderfähigkeit des Projektes

(Bewertung durch Gemeinsames Sekretariat)

Projekt Nr. / Akronym:	
Name des Leadpartners:	
Bewertung abgeschlossen am:	
Namen der Bewertenden:	

	Prüfung der Förderfähigkeit des Projektes (u.a. VO (EU) 2021/1059 Art. 22 Abs. 4)	JA	NEIN
O_1	<p>a) Das Projekt steht mit dem Kooperationsprogramm Interreg VI A Mecklenburg-Vorpommern / Brandenburg / Polska 2021-2027 in Einklang und leistet einen echten Beitrag zur Verwirklichung dessen spezifischer Ziele. Das beinhaltet:</p> <p>Das Projekt bezieht sich auf eine gemeinsame Herausforderung des Programmgebiets und hat einen deutlichen grenzübergreifenden Projektansatz. (gemäß Kooperationsprogramm Kapitel 1.2 (C.2.1, C.2.3))</p> <p>Die im Programm vorgesehenen Förderkriterien für das ausgewählte spezifische Ziel sind erfüllt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Für SZ 1.1 Bestimmungen gemäß Kooperationsprogramm Kapitel 2.1.1 bzw. Programmhandbuch Kapitel 1.2.1.1 • Für SZ 2.4 Bestimmungen gemäß Kooperationsprogramm Kapitel 2.2.1 bzw. Programmhandbuch Kapitel 1.2.2.1 • Für SZ 2.7 Bestimmungen gemäß Kooperationsprogramm Kapitel 2.2.2 bzw. Programmhandbuch Kapitel 1.2.2.2 • Für SZ 4.2 Bestimmungen gemäß Kooperationsprogramm Kapitel 2.3.1 bzw. Programmhandbuch Kapitel 1.2.3.1 • Für SZ 4.6 Bestimmungen gemäß Kooperationsprogramm Kapitel 2.3.2 bzw. Programmhandbuch Kapitel 1.2.3.2 • Für SZ 6.1 Bestimmungen gemäß Kooperationsprogramm Kapitel 2.4.1 bzw. Programmhandbuch Kapitel 1.2.4.1 • Für SZ 6.3 Bestimmungen gemäß Kooperationsprogramm Kapitel 2.4.2 bzw. Programmhandbuch Kapitel 1.2.4.2 		
O_2	<p>b) Das Projekt steht nicht im Widerspruch zu den entsprechenden Strategien, die gemäß VO (EU) 2021/1059 Artikel 10 Abs. 1 oder für eines oder mehrere der Finanzierungsinstrumente für das auswärtige Handeln der Union ausgearbeitet wurde.</p>		
O_3	<p>c) Das Projekt stellt ein optimales Verhältnis zwischen der Höhe der Unterstützung, den unternommenen Aktivitäten und dem Erreichen der</p>		

	Prüfung der Förderfähigkeit des Projektes (u.a. VO (EU) 2021/1059 Art. 22 Abs. 4)	JA	NEIN
	Ziele her. (B.1 Partnerbudgets, D. Budget-Übersichten, C.4 Arbeitsplan, C.1 Projekt-Ziel und C.5. Projektergebnisse) <i>Achtung: In diesem Bewertungsschritt wird zunächst nur die Einhaltung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit geprüft. (siehe Kapitel 4.1. Programmhandbuch) Das Kosten-Nutzen Verhältnis des Projekts (einschl. Grundsatz der Wirksamkeit) wird im nächsten Bewertungsschritt (fachlich-inhaltliche Bewertung) geprüft (siehe Frage 4.1.1_B).</i>		
O_4	Nur falls zutreffend zu bewerten: d) Die Projektpartner verfügen über die notwendigen finanziellen Mittel und Mechanismen, um Betriebs- und Instandhaltungskosten von Vorhaben mit Infrastrukturinvestitionen oder produktiven Investitionen abzudecken, damit ihre finanzielle Tragfähigkeit gewährleistet ist. (C.4 Investitionen 4.1 und 5.3)		
O_5	Nur falls zutreffend zu bewerten: e) Das Projekt fällt in den Geltungsbereich der Richtlinie 2011/92/EU des Europäischen Parlaments und des Rates. Eine Umweltverträglichkeitsprüfung oder ein Screening-Verfahren auf Grundlage der Anforderungen der genannten Richtlinie wurde durchgeführt und auf derselben Grundlage wurde auch die Bewertung alternativer Lösungen gebührend berücksichtigt. (C.4 Investitionen 4.1)		
O_6	Nur falls zutreffend zu bewerten: f) Das Projekt ist bereits vor Einreichung des Antrags auf Förderung im Jems angelaufen und entspricht geltenden Recht.		
O_7	g) Das Projekt fällt in den Geltungsbereich des Kooperationsprogramm Interreg VI A Mecklenburg-Vorpommern / Brandenburg / Polska 2021-2027 und wird einer Art der Intervention zugeordnet.		
O_8	h) Das Projekt umfasst keine Tätigkeiten, die Teil eines Vorhabens mit Standortverlagerung im Sinne des Artikels 2 Nummer 27 der Verordnung (EU) 2021/1060 waren oder die Verlagerung einer Produktionstätigkeit an einen anderen Standort im Sinne des Artikels 65 Absatz 1 Buchstabe a der genannten Verordnung darstellen würden. (C.4 Investitionen 2. und 5.)		
O_9	i) Das Projekt ist nicht unmittelbar von einer begründeten Stellungnahme der Kommission in Bezug auf eine Vertragsverletzung betroffen, die dem Anwendungsbereich des Artikels 258 AEUV unterliegt, die die Rechtmäßigkeit und Ordnungsmäßigkeit der Ausgaben oder die Leistung der Vorhaben gefährdet		
O_10	Nur falls zutreffend zu bewerten: j) Im Projekt sind Infrastrukturinvestitionen mit einer erwarteten Lebensdauer von mind. 5 Jahren geplant. Eine Bewertung der erwarteten Auswirkungen des Klimawandels auf die Investitionsmaßnahme wurde durchgeführt (Klima Resilienz). (C.4 Investitionen 4.2)		

	Prüfung der Förderfähigkeit des Projektes (u.a. VO (EU) 2021/1059 Art. 22 Abs. 4)	JA	NEIN
O_11	Die Mindestanforderungen an die 4 Kriterien der Zusammenarbeit gemäß Artikel 23 (4) VO (EU) 2021/1059 sind erfüllt (C 7.5)		
O_12	Das Projekt verstößt gegen keines der Horizontalen Prinzipien (C.7.6): <ul style="list-style-type: none"> • nachhaltige Entwicklung, • gleiche Chancen und Nicht-Diskriminierung, • Gleichstellung von Männern und Frauen, Siehe Kapitel 1.6 Programmhandbuch		
O_13	Das Projekt verstößt nicht gegen die Charta der Menschenrechte.		
O_14	Das Projekt enthält Maßnahmentearten, die bereits in der DNSH-Prüfung des Programms als DNSH-kompatibel eingestuft wurden oder die DNSH-Kompatibilität wurde gesondert nachgewiesen.		
O_15	Nur falls zutreffend zu bewerten: Das Projekt ist beihilferelevant. Es unterliegt einem Freistellungstatbestand der AGVO und steht im Einklang mit den Bestimmungen des Programms (siehe Programmhandbuch Kapitel 4.7.1)		

8.3.3 Checkliste 2b: Fachlich-inhaltliche Bewertung des Projektes

(Bewertung durch Gemeinsames Sekretariat)

Projekt Nr. / Akronym:	
Name des Leadpartners:	
Bewertung abgeschlossen am:	
Namen der Bewertenden:	

8.3.3.1 Zusammenfassung der Bewertungsergebnisse

Auflistung der wesentlichen Projekt-Outputs:
Vorzeitiger Maßnahmebeginn: Ja / Nein

	Bewertungsergebnisse	Bepunktung	Begründung	Fachlich-inhaltliche Auflagen (BA – genehmigungsrelevant)	Technische Korrekturen (GS / VB)
1.	Projektrelevanz & grenzübergreifender Mehrwert				
2.	Kompetenz und Erfahrung der Partnerschaft				
3.	Arbeitsplan				
4.	Budget				
	Durchschnitt				
	Bonuspunkte (falls zutreffend)				
	Finale Punktzahl				
	Gruppe				

8.3.3.2 Block 1 Projektrelevanz und grenzübergreifender Mehrwert

Nr.	Bewertungsfragen (relevanter Abschnitt im Antrag, Programmhandbuch oder Kooperationsprogramm)	Bewertungspunktzahl
1.1	Relevanz, Strategie	
1.1.1_B	Inwieweit erscheinen die im Rahmen des Projekts vorgeschlagenen Lösungen als geeignet, um sich der gemeinsamen Herausforderung im Programmgebiet zu stellen? (C.1, C.2)	
1.1.2_B	Wie stark ist der Beitrag des Projektes zum ausgewählten Spezifischen Ziel? Besonderheiten und besondere Bestimmungen des jeweiligen Spezifischen Ziels werden bei der Bewertung berücksichtigt. (ganzer Antrag insb. C.1, C.2, siehe auch Kapitel 1.2 Programmhandbuch, Kapitel 2 Kooperationsprogramm)?	
1.1.3_B	Inwieweit hat das Projekt hat einen klaren Nutzen für die Zielgruppe(n) bzw. Endempfänger (KPF)? (C.2.3, C.2.4, C.2.4a)	
1.1.4_B	Inwieweit leistet das Projekt einen Beitrag zur Erfüllung übergeordneter Strategien und Politiken (europäisch, national und/oder regional) im Programmgebiet? (C 2.5, siehe auch gelistete Programme im Kapitel 1.2.5 Kooperationsprogramm bzw. Kapitel 1.5 Programmhandbuch)	
1.2	Beitrag zum Programm	
1.2.1_B	Inwieweit ist das Projektziel konkret, realistisch und erreichbar? Inwieweit tragen die Projekt-Outputs zur Erreichung des Projektziels bei? (C.1, C.4)	
1.2.2_B	Inwiefern sind die Projekt-Outputs verständlich formuliert und mit den relevanten Output-Indikatoren des Programms verknüpft bzw. wurden diesen korrekt zugeordnet? Inwiefern ist der Beitrag des Projekts zur Erzielung der Output-Indikatoren des Programms realistisch und ausreichend? (C.4)	
1.2.3_B	Inwieweit sind die Projekt-Ergebnisse verständlich formuliert und mit den relevanten Ergebnis-Indikatoren des Programms verknüpft bzw. wurden diesen korrekt zugeordnet? Inwiefern ist der Beitrag des Projekts zur Erzielung der Ergebnisindikatoren des Programms realistisch und ausreichend? (C.5)	
1.2.4_B	Inwieweit ist die Dauerhaftigkeit der Projekt-Outputs sichergestellt (z. B. insbesondere die Weiterbewirtschaftung von Investitionen)? (C.8.1, C.4 Investitionen 4.1 und 5.3)	
1.2.5_B	Inwiefern sind die wichtigsten Projekt-Ergebnisse außerhalb der Projektpartnerschaft verwertbar? (Übertragbarkeit) (C.8.2)	

Nr.	Bewertungsfragen (relevanter Abschnitt im Antrag, Programmhandbuch oder Kooperationsprogramm)	Bewertungspunktzahl
1.3	Kooperationscharakter	
1.3.1_B	Inwiefern können die Projektziele und -ergebnisse nur durch eine grenzübergreifende Kooperation und Partnerschaft erreicht werden? (ganzer Antrag, insbes. C.2.3, C.3)	
1.3.2_B	Inwiefern bringt das Projekt einen klaren Nutzen für beide Seiten des Programmgebiets und hat positive Auswirkungen auf das Zusammenwachsen bzw. die Entwicklung des gemeinsamen Grenzraumes (grenzübergreifender Mehrwert)? (C.2.3) ACHTUNG DOPPELTE BEWERTUNG (BEWERTUNGSPUNKTZAHL x 2)	
	Gesamtdurchschnitt	

Bepunktung Block 1:

Begründung der Bepunktung:

Fachlich-inhaltliche Auflagen (BA - relevant für Genehmigung):

Technische Korrekturen (GS /VB - relevant für Vertragserstellung):

8.3.3.3 Block 2 Kompetenz und Erfahrung der Partnerschaft

Nr.	Bewertungsfragen (relevanter Abschnitt im Antrag, Programmhandbuch oder Kooperationsprogramm)	Bewertungspunktzahl
2.1	Kompetenz und Erfahrung der Partnerschaft	
2.1.1_B	Inwieweit verfügen die Partner über die finanziellen, personellen und administrativen Kapazitäten, die für die Projektumsetzung notwendig sind?	
2.1.2_B	Inwieweit verfügen die Partner und assoziierten Partner über die thematische Kompetenz, die für die Projektumsetzung erforderlich ist? (B.1.6.1, C.3) ACHTUNG: DOPPELTE BEWERTUNG (BEWERTUNGSPUNKTZAHL x 2)	
2.1.3_B	Inwieweit sind die Projekterfahrungen der Partner in ihrer Gesamtheit ausgewogen und für die Projektumsetzung angemessen? (B.1.6.2)	
2.1.4_B	Inwieweit haben die Partner und assoziierten Partner eine Rolle mit definierten Aufgaben in der Partnerschaft und ziehen einen realen Nutzen aus der Zusammenarbeit? (B.1.6.3, C.3)	
2.1.5_B	Inwieweit verfügt der Leadpartner über ausreichend Management-Erfahrungen in der Umsetzung von EU-Projekten oder anderen internationalen Projekten? (C.7.2, B.1.6.2, B. Budget)	
2.1.6_B	Inwieweit sind die Projektkoordination, das Finanzmanagement und die interne Kommunikation der Partner klar organisiert und die Verantwortlichkeiten definiert? (C.7.2, 7.4)	
	Gesamtdurchschnitt	

Nr.	Technische Fragen (relevanter Abschnitt im Antrag, Programmhandbuch oder Kooperationsprogramm)	Ja / Nein
2.1_T	Im Projekt nehmen Partner von außerhalb des Programmgebiets teil.	

Bepunktung Block 2:

Begründung der Bepunktung:

Fachlich-inhaltliche Auflagen (BA - relevant für Genehmigung):

Technische Korrekturen (GS /VB - relevant für Vertragserstellung):

8.3.3.4 Block 3 Arbeitsplan

Nr.	Bewertungsfragen (relevanter Abschnitt im Antrag, Programmhandbuch oder Kooperationsprogramm)	Bewertungspunktzahl
3.1	Arbeitspakete	
3.1.1_B	<p>Inwieweit sind die Arbeitspakete und Aktivitäten plausibel geplant und beschrieben? Inwieweit ist die gewählte methodische Herangehensweise für die Erreichung des Projektziels / der Ziele der Arbeitspakete angemessen? Inwieweit tragen die Projektaktivitäten zur Erreichung der Projekt-Outputs und Projekt-Ergebnisse bei.? (C.4, C.5)</p> <p><i>Im Falle von Projekten mit Investitionen:</i> Inwieweit sind die Investitionen verständlich und ausführlich beschrieben und der Umgang mit potentiellen Risiken, die mit ihnen verbunden sind, nachvollziehbar dargestellt? Inwieweit haben die Investitionen einen eindeutigen grenzübergreifenden Nutzen und tragen zur Erreichung des Projektziels bei. (C.4)</p> <p><i>Im Falle von Aktivitäten außerhalb des Programmgebiets:</i> Inwieweit sind Aktivitäten, die außerhalb des Programmgebiets stattfinden, klar beschrieben und deren Mehrwert für den Programmraum deutlich erkennbar und nachvollziehbar. (C2.7, C.4)</p> <p>ACHTUNG DOPPELTE BEWERTUNG BEWERTUNGSPUNKTZAH L x 2)</p>	
3.1.2_B	Inwieweit sind die Ergebnisse und Outputs des Projekts sowie die Zielwerte der Indikatoren während der Projektlaufzeit realistisch erreichbar, überprüfbar und messbar? (C.4, C.6)	
3.1.3_B	Inwieweit ist die Aufgabenverteilung unter den Partnern verständlich und ausgewogen und entspricht der Rolle der Partner im Projekt? (C.4, B.1.6.3 und C.3)	
3.2	Zeitplan und Durchführungszeitraum	
3.2.1_B	<p>Inwieweit ist der Zeitplan realistisch, d. h. die Aktivitäten, Outputs und Ergebnisse zeitlich logisch angeordnet? (C.6)</p> <p><i>Im Falle von Projekten mit Abweichung vom regulären Durchführungszeitraum:</i> Inwieweit ist das Abweichen vom regulären Durchführungszeitraum (36 Monate) nachvollziehbar begründet? (C.7.1)</p> <p><i>Im Falle von Projekten mit vorzeitigem Maßnahmebeginn:</i> Inwieweit ist der vorzeitige Maßnahmebeginn begründet? (C.7.1, siehe auch Kapitel 4.1.3 Programmhandbuch)</p>	

Nr.	Bewertungsfragen (relevanter Abschnitt im Antrag, Programmhandbuch oder Kooperationsprogramm)	Bewertungspunktzahl
3.3	Kommunikation: Ziele, Aktivitäten und Koordination	
3.3.1_B	Inwieweit sind die Kommunikationsziele angemessen, konkret, realistisch und erreichbar? Inwieweit sind die Kommunikations-Aktivitäten plausibel geplant und beschrieben und geeignet, um die Zielgruppe(n) zu erreichen? (C.4)	
3.3.2_B	Inwieweit sind die Koordination der Kommunikationsaktivitäten aller Projektpartner klar organisiert und die Verantwortlichkeiten definiert? (C.4, C 7.3)	
	Gesamtdurchschnitt	

Nr.	Technische Fragen (relevanter Abschnitt im Antrag, Programmhandbuch oder Kooperationsprogramm)	Ja / Nein
3.1_T	Das Projekt adressiert ein programmraumübergreifendes Thema und bindet Partner aus anderen Interreg A Programmen des deutsch-polnischen Grenzraums mit ein. (C.2.7, B.1.6)	
3.2_T	Das Projekt hat eine Kommunikationsveranstaltung mit Einbindung der Verwaltungsbehörde und der Kommission geplant. <i>(betrifft nur strategische [programmraumübergreifende] Projekte oder Projekte mit >5 Mio. EUR Gesamtbudget)</i>	
3.3_T	Neben der Aktivität „Standard-Kommunikationsaktivitäten“ wurden separat projektspezifische Kommunikationsaktivitäten für das Projekt angelegt. (C.4)	
3.4_T	Das Projekt-Akronym und die Projektzusammenfassung sind für Kommunikationszwecke geeignet. (A.1, A.2)	
3.5_T	Das Projekt ist beihilferelevant.	
3.6_T	Vorzeitiger Maßnahmenbeginn	

Bepunktung Block 3:

Begründung der Bepunktung:

Fachlich-inhaltliche Auflagen (BA - relevant für Genehmigung):

Technische Korrekturen (GS /VB - relevant für Vertragserstellung):

8.3.3.5 Block 4 Budget

Nr.	Bewertungsfragen (relevanter Abschnitt im Antrag, Programmhandbuch oder Kooperationsprogramm)	Bewertungspunktzahl
4.1	Projektbudget	
4.1.1_B	Inwiefern steht das Projektbudget in einem angemessenen Verhältnis zum vorgeschlagenen Arbeitsplan, den Projektergebnissen und dem Beitrag des Projekts zu den angestrebten Programmindikatoren? (Kosten-Nutzen-Verhältnis) / (Gesamter Antrag)	
4.1.2_B	Inwieweit reflektiert das Budget die Aufgabenverteilung unter den Partnern bzw. die tatsächliche Beteiligung der Partner? (B.1.6, D.2, E.3)	
4.1.3_B	Inwieweit entspricht die Aufteilung des Budgets pro Kostenkategorie dem Arbeitsplan? (C.4, B.1.6, D.2, E.3) <i>Inwieweit erscheinen die bereitgestellten personellen Ressourcen für das Projekt angemessen?</i> <i>Inwieweit ist der Bedarf an externem Fachwissen begründet und das Budget realistisch?</i> <i>Inwieweit ist der Bedarf an Ausrüstungsgegenständen und begründet und die Kosten realistisch?</i> <i>Inwieweit ist der Bedarf an Infrastruktur- und Bauarbeiten begründet und die Kosten realistisch?</i> <i>Inwieweit ist der projektspezifische Bedarf für Ausgaben in Kostenkategorien, die als Pauschalbetrag oder Pauschalsatz angesetzt werden, begründet?</i>	
	Gesamtdurchschnitt	

Bepunktung Block 4:

Begründung der Bepunktung:

Fachlich-inhaltliche Auflagen (BA - relevant für Genehmigung):

Technische Korrekturen (GS /VB - relevant für Vertragserstellung):

8.3.3.6 Bonuspunkte

Nr.	Spezifische, für die Bewertung relevante Projektinhalte (relevanter Abschnitt im Antrag, Programmhandbuch oder Kooperationsprogramm)	Bewertungs- punktzahl
1	Der im Projekt gewählte Lösungsansatz ist innovativ und geht über die gängige Praxis im Sektor/Programmbereich/Mitgliedsstaat hinaus und generiert dadurch neue Impulse. (C.2.2 und C.4 Aktivitäten)	
2.	Das Projekt greift Ergebnisse und Praktiken früherer oder aktueller EU- oder anderer Projekte und Initiativen auf (einschl. EFRE/ESF Projekte im Programmgebiet) und entwickelt diese in der Projektumsetzung zu einem deutlich erkennbaren Mehrwert weiter. (C.2.6) (siehe bspw. Kapitel 1.2.5.5 Kooperationsprogramm)	
3.	Das Projekt adressiert ein programmraumübergreifendes Thema und bindet Partner aus anderen Interreg A Programmen des deutsch-polnischen Grenzraums mit ein. Der Mehrwert der programmraumübergreifenden Zusammenarbeit ist deutlich erkennbar. (C.2.7)	
4	Das Projekt leistet einen positiven Beitrag zu einem oder mehreren der folgenden horizontalen Prinzipien: Nachhaltige Entwicklung, Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung oder Gleichstellung von Männern und Frauen. (C 7.6), (siehe Kapitel 1.6 Handbuch)	
	Summe	

8.4 Mehrwertsteuer in Projekten mit Gesamtbudget ab 5 Mio. EUR

- Die Mehrwertsteuer kann nur dann als förderfähig anerkannt werden, wenn:
 1. sie vom Projektpartner tatsächlich geleistet wurde und
 2. weder der Projektpartner noch ein anderer am Projekt beteiligte Träger, sei es auch nur eine potenzielle rechtliche Möglichkeit hat, sie zurückzufordern. Das betrifft auch die, die aus dem Projekt resultierenden Produkte während der Umsetzungs- und der Betriebsphase gemäß den geltenden nationalen Rechtsvorschriften für ihre steuerpflichtigen Tätigkeiten verwendet (nachstehend: die am Projekt beteiligte Stelle).
- Die tatsächlich geleistete Mehrwertsteuer liegt vor, wenn sie zur Gänze bezahlt wurde und im Preis für eingekaufte Waren oder Dienstleistungen enthalten ist.
- Wenn die Mehrwertsteuer lediglich in einem Teil des Projekts förderfähig ist, ist ein transparentes System der Projektabrechnung zu sichern, damit keine Bedenken entstehen, in welchem Umfang die Mehrwertsteuer als förderfähig geltend gemacht werden kann.
- Wenn der Projektpartner die Förderfähigkeit der Mehrwertsteuer im Rahmen des Projekts beantragt, dann kennzeichnet er dies im Förderantrag (Jems) im Abschnitt B.1.1 Identität / Rechtliche und finanzielle Angaben bei der Frage: Ist der Partner hinsichtlich der Projektaktivitäten zum Vorsteuerabzug berechtigt? indem er die Option „nein“ oder „teilweise“ auswählt.
- Wenn der Projektpartner im Förderantrag die Mehrwertsteuer als förderfähig angegeben hat, ist das Gemeinsame Sekretariat berechtigt, im Rahmen der Bewilligung (Phase 2, siehe Kapitel 8.2.2) vom Projektpartner eine detaillierte Begründung oder Bestätigung (z. B. durch die zuständige Finanzbehörde) für die nicht abziehbare Vorsteuer im Projekt einzufordern.
- Sollte es im Laufe der Projektdurchführung und Bindungsfrist zu einer Änderung der steuerrechtlichen Stellung des Projektpartners als Mehrwertsteuerpflichtiger kommen, ist er dazu verpflichtet, dem Gemeinsamen Sekretariat und dem zuständigen First Level Kontrolleur eine Erklärung über die Änderung der Stellung unverzüglich vorzulegen.
- Beim Vorliegen von Voraussetzungen für die Zurückforderung der Mehrwertsteuer wird der Projektpartner dazu aufgefordert, die bisher erstattete Mehrwertsteuer zurückzuerstatten.

Die Möglichkeit der Erstattung der Mehrwertsteuer ist hingegen in Anlehnung an nationale Rechtsvorschriften zu betrachten:

Ein Fehlen der Möglichkeit, die Mehrwertsteuer erstattet zu bekommen, liegt dann vor, wenn der Projektpartner nicht berechtigt ist, die Vorsteuer abzuziehen, d. h. die Vorsteuer auf projektbezogene Tätigkeiten mit der geschuldeten Steuer auf projektbezogene geförderte

Anschaffungen von Waren, Dienstleistungen und Sachanlagen zu verrechnen. Dies kann in den nachfolgenden Fällen eintreten:

1. Der Projektpartner handelt im Projekt nicht als Mehrwertsteuerpflichtiger, wenn beim Projekt keine Erlöse erzielt werden – die angeschafften Waren, Dienstleistungen und Sachanlagen werden nicht zum steuerpflichtigen Verkauf eingesetzt oder es liegt im Projekt kein unmittelbarer und eindeutiger Zusammenhang zwischen den angeschafften Waren, Dienstleistungen und Sachanlagen und den zu besteuern den Tätigkeiten vor, weswegen die Vorsteuer nicht abziehbar ist.
2. Der Projektpartner führt ausschließlich mehrwertsteuerbefreite Tätigkeiten aus.

In Einzelfällen, in denen Bedenken bezüglich des Charakters der Ausgabe und des Rechts auf den Vorsteuerabzug bestehen, kann der Projektpartner aufgefordert werden, bei der zuständigen Steuerbehörde die Auslegung des zutreffenden Steuerrechts zu beantragen.

Für **polnische Projektpartner** gilt zusätzlich:

- Der Projektpartner (oder/und der am Projekte beteiligte Träger) führt mehrwertsteuerpflichtige Tätigkeiten aus, wobei gewisse Anschaffungen in Art. 88 des polnischen MwStG aufgelistet sind. In diesem Fall ist die auf diese Anschaffungen erhobene Vorsteuer nicht abziehbar. Diese Vorsteuer gilt daher als förderfähig.

8.5 Detaillierte Vergaberegeln im Rahmen des Wettbewerbsprinzips für polnische Begünstigte

8.5.1 Wettbewerbsprinzip in Projekten

- 1) Der Begünstigte ist verpflichtet, ein Vergabeverfahren unter Wahrung des lautereren Wettbewerbs und der Gleichbehandlung der Wirtschaftsteilnehmer vorzubereiten und durchzuführen sowie dabei transparent und angemessen in Übereinstimmung mit der in dieser Anlage aufgeführten Prozedur (dem Wettbewerbsprinzip) zu handeln.

8.5.2 Ausschluss des Wettbewerbsprinzips

- 1) Die Anwendung des Wettbewerbsprinzips entfällt bei:
 - a. Aufträgen bis zu einem Wert von 50.000 PLN (ohne Umsatzsteuer);
 - b. Aufträgen, die nach dem Gesetz über das öffentliche Auftragswesen vom 11. September 2019 (Gesetzblatt Dz. U. aus 2022, Pos. 1710 in der zuletzt geltenden Fassung, nachfolgend „PZP“ genannt) getätigt werden;
 - c. Aufträgen nach Art. 9-14 PZP;
 - d. der Umsetzung öffentlicher Aufgaben durch öffentliche Verwaltungseinheiten nach Maßgabe des Art. 5 Abs. 2 Ziff. 1 des Gesetzes über Gemeinnützigkeit und Ehrenamt;
 - e. Aufträgen, die unter Einhaltung von Rechtsvorschriften, wonach die Anwendung des Gesetzes PZP auszuschließen ist, durchgeführt werden;
 - f. Ausgaben, die mit vereinfachten Methoden und einer von dem Projekt unabhängigen Finanzierung abgerechnet werden;
 - g. Aufträgen, die durch Begünstigte erteilt werden, die nach Maßgabe des Gesetzes über die öffentlich-private Partnerschaft vom 19. Dezember 2008 (Gesetzblatt. Dz. U. aus 2022, Pos. 407 in der zuletzt geltenden Fassung) oder nach Maßgabe des Gesetzes über Bau- und Dienstleistungskonzessionen vom 21. Oktober 2016 (Gesetzblatt Dz. U. aus 2021, Pos. 541) für die Umsetzung eines Hybrid-Projektes ausgewählt wurden;
 - h. Aufträgen bzw. Vergabeverfahren, die vor Einreichung des Förderantrags für Projekte, die mit einem Exzellenzsiegel ausgezeichnet wurden, nach Art. 2 Pkt. 45 der Allgemeinen Verordnung erteilt bzw. eingeleitet wurden;
 - i. Aufträgen für den Erwerb der Dienstleistungen im Rahmen von Forschungs- und Entwicklungsarbeiten, die von körperlichen Personen durchgeführt werden, die vom Antragsteller im bewilligten Projektantrag als über die erforderliche Qualifikation verfügende Personen genannt wurden.

- 2) Von der Anwendung des Wettbewerbsprinzips kann abgesehen werden bei:
- a. Aufträgen, bei denen aufgrund einer besonderen Dringlichkeit (Notwendigkeit), die nicht durch den Auftraggeber verschuldet ist und die sich früher nicht vorhersehen ließ, die Fristen nach Ziff. 19 Kapitel 8.5.3 nicht eingehalten werden können;
 - b. Aufträgen, die angesichts einer außergewöhnlichen Lage, die durch den Auftraggeber nicht zu vertreten ist und sich früher nicht voraussehen ließ (bspw. Naturkatastrophen, Notfälle, Unfälle), eine sofortige Ausführung des Auftrags erforderlich ist und die Fristen nach Ziff. 19 Kapitel 8.5.3 nicht eingehalten werden können;
 - c. Aufträgen, die aus einem der nachstehenden Gründe nur durch einen Auftragnehmer ausgeführt werden können:
 - i. Es gibt aufgrund objektiver technischer Gegebenheiten keine anderen Wettbewerber und nur ein Auftragnehmer kann für den Auftrag in Frage kommen oder
 - ii. der Auftragsgegenstand kann aus Gründen des Schutzes ausschließlicher Rechte, einschl. des Schutzes des geistigen Eigentums, nur durch einen Auftragnehmer, der das gesetzlich geschützte, ausschließliche Verfügungsrecht besitzt, ausgeführt werden;
sofern es keine vernünftige Alternativ- bzw. Ersatzlösung gibt und die fehlende Konkurrenz nicht auf künstlich eingeengte Ausschreibungsparameter zurückgeführt werden kann.
 - d. bei Aufträgen mit schöpferischem oder künstlerischem Charakter, die nur durch einen Auftragnehmer ausgeführt werden können;
 - e. bei Aufträgen, deren Gegenstand Lieferungen zu besonders günstigen Konditionen wegen Aufgabe des Unternehmens durch einen anderen Wirtschaftsteilnehmer, Vollstreckung bzw. Insolvenzverfahren sind;
 - f. Lieferaufträgen, die an einer Warenterminbörse nach Maßgabe der Rechtsvorschriften über Warenterminbörsen, auch an einer Warenterminbörse eines anderen EWR-Mitgliedstaates erteilt werden;
 - g. Aufträgen, die durch eine ausländische Stelle nach Maßgabe der Rechtsvorschriften über den Auswärtigen Dienst vergeben werden;
 - h. Aufträgen, die für den eigenen Bedarf einer Militäreinheit nach Maßgabe der Rechtsvorschriften über den Einsatz bzw. Aufenthalt der Streitkräfte der Republik Polen außerhalb des eigenen Staatsgebiets erteilt werden;
 - i. in den Fällen nach Art. 214 Abs. 1 Ziff. 11-14 PZP hinsichtlich der in dieser Vorschrift geregelten Teilnehmer;

- j. wenn der Auftraggeber an den unter Einhaltung des Wettbewerbsprinzips ausgewählten Auftragnehmer zusätzliche Lieferaufträge vergibt, die darauf beruhen, die gelieferten Produkte/Installationen teilweise auszutauschen oder die laufenden Lieferungen zu erhöhen oder die bestehenden Installationen auszubauen, wobei der Wechsel des Auftragnehmers zur Folge hätte, dass Materialien mit anderen technischen Eigenschaften geliefert werden würden, was zur technischen Inkompatibilität oder zu unverhältnismäßig großen technischen Schwierigkeiten für die Nutzung und den Erhalt der Produkte/Installationen führen würde (Die Laufzeit des Vertrags über Nachlieferungen darf maximal drei Jahre betragen).
 - k. wenn der Auftraggeber an den unter Einhaltung des Wettbewerbsprinzips ausgewählten Auftragnehmer zusätzliche Lieferaufträge vergibt, die darauf beruhen, die gelieferten Produkte/Installationen teilweise auszutauschen oder die laufenden Lieferungen zu erhöhen oder die bestehenden Installationen auszubauen, wobei der Wechsel des Auftragnehmers zur Folge hätte, dass Materialien mit anderen technischen Eigenschaften geliefert werden würden, was zur technischen Inkompatibilität oder zu unverhältnismäßig großen technischen Schwierigkeiten für die Nutzung und den Erhalt der Produkte/Installationen führen würde.
- 3) Das Vorliegen der Voraussetzungen nach Ziffer 2 muss schriftlich festgehalten werden.
 - 4) Wenn nach der korrekten Durchführung des Wettbewerbsprinzips entweder kein Angebot oder nur abzulehnende Angebote eingereicht wurden, oder keiner der Bewerber die ggfs. aufgestellten Teilnahmebedingungen erfüllte, ist der Abschluss eines Beauftragungsvertrags, ohne dass dieses Prinzip beachtet wird, zulässig, wenn die ursprünglichen Auftragsbedingungen unverändert bleiben.

8.5.3 Vergabeverfahren

- 1) Grundlage für die Auftragswertermittlung ist im Rahmen eines Projekts die Schätzung eines Gesamtentgelts für den Auftragnehmer, ohne Umsatzsteuer. Diese Schätzung erfolgt mit gebotener Sorgfalt und ist anhand aller für einen hinreichenden Prüfpfad erforderlichen Unterlagen (z. B. im bewilligten Projektantrag oder Vermerk zur Einschätzung) zu dokumentieren.
- 2) Personen, die Auftraggeber nach dem Gesetz PZP sind, schätzen zunächst den Wert des Auftrags gemäß den Bestimmungen dieses Gesetzes. Ergibt sich aus der Schätzung ein Auftragswert, der unterhalb des für die Anwendung des PZP maßgeblichen Schwellenbetrags liegt, legen sie den Wert der von ihnen zu vergebenden Aufträge für das jeweilige Projekt fest.
- 3) Es ist nicht zulässig, sich für die Schätzung des Auftragswertes einer solchen Methode zu bedienen mit dem Ziel, den Auftrag unter Ausschluss des Wettbewerbsprinzips zu

- erteilen. Ebenfalls unzulässig ist es, den Auftragswert zu niedrig anzusetzen oder den Auftrag in Lose aufzuteilen mit der Folge, dass der Schätzungswert niedriger ausfällt.
- 4) Für die Schätzung des Auftragswerts ist es erforderlich, drei Bedingungen der Identität kumulativ zu erfüllen:
- a. Dienstleistungen, Lieferungen und Bauleistungen sind nach Art bzw. Funktion (funktionale Identität) gleichartig, wobei die funktionale Identität auch vergleichbare Lieferungen einschließt.
 - b. Der Auftrag kann zu demselben Zeitpunkt erteilt werden (zeitliche Identität)¹³,
 - c. Der Auftrag kann nur durch einen Auftragnehmer (persönliche Identität) ausgeführt werden.
- Die Identität ist entsprechend der Interpretation der Vorschriften des PZP bezüglich der Schätzung des Auftragswertes zu verstehen.
- 5) Bei der Aufteilung des Auftrags in Lose aus wirtschaftlichen, organisatorischen und zweckmäßigen Gründen ist der Wert aller Lose einer Beschaffungsmaßnahme zusammen zu zählen. Übersteigt der Gesamtwert der Lose den Schwellenbetrag nach Ziff. 1 Buchstabe a Kapitel 8.5.2, ist für jedes einzelne Los das Wettbewerbsprinzip anzuwenden.
- 6) Wenn im Zuge des Vergabeverfahrens oder der Auftragserfüllung Interessenkonflikte entstehen, sind entsprechende Vorkehrungen zu treffen, um den Interessenkonflikten vorzubeugen, sie zu erkennen und aufzulösen, so dass es nicht zu Wettbewerbsverzerrungen kommen kann und die Gleichbehandlung aller Teilnehmer gewährleistet ist. Ein Interessenkonflikt bedeutet jede Situation, in der die für die Vorbereitung und Durchführung des Vergabeverfahrens zuständigen Personen oder Personen, die Einfluss auf den Ausgang des Vergabeverfahrens nehmen können, direkt oder indirekt ein finanzielles, wirtschaftliches und sonstiges persönliches Interesse haben, welches als Gefahr für deren Unbefangenheit und Unabhängigkeit im Rahmen des Vergabeverfahrens gesehen werden kann.
- 7) Um Interessenkonflikte zu vermeiden, darf bei einem Begünstigten, der nicht Auftraggeber nach dem PZP ist, nicht Bietern zugeschlagen werden, die mit ihm personell oder finanziell verbunden sind, unter Ausschluss von Aufträgen im Sektorenbereich sowie von Aufträgen nach Kapitel 8.5.2 Ziff. 2 Buchstabe i-k.
- 8) Die für die Vorbereitung und Durchführung des Vergabeverfahrens zuständigen Personen müssen unbefangen und objektiv sein. Sie haben eine Unbefangenheitserklärung

¹³ Bei Projekten, die die Organisation von Handelsmissionen und Messen betreffen, kann der Auftragswert für Hoteldienstleistungen oder die Lieferung von Flugtickets für jede Veranstaltung gesondert geschätzt werden, sofern die Art der Projekte dies rechtfertigt

schriftlich oder elektronisch abzugeben, (gem. Art. 78 und 78¹ des polnischen Zivilgesetzbuches), wonach keine personellen und finanziellen Verbindungen mit den Auftragnehmern vorliegen und keine Beeinflussung der Unbefangenheit besteht.

Insbesondere handelt es sich bei diesen Verbindungen um:

- a. Teilhabe an der Gesellschaft bürgerlichen Rechts bzw. Personengesellschaft als Gesellschafter,
 - b. den Besitz von mindestens 10% der Geschäftsanteile bzw. Aktien, sofern einschlägige Vorschriften nicht einen anderen Wert vorsehen,
 - c. die Tätigkeit als Mitglied eines Aufsichts- bzw. Geschäftsführungsgremiums, als Prokurist, als Bevollmächtigter,
 - d. eine eheliche, verwandtschaftliche bzw. schwägerschaftliche Beziehung in gerader Linie bzw. die Verwandtschaft bzw. Schwägerschaft zweiten Grades in Seitenlinie bzw. das Adoptions-, Pflege- bzw. Betreuungsverhältnis bzw. ein gemeinsames Zusammenleben mit dem Auftragnehmer, seinem Vertreter oder mit einem Mitglied der Aufsichts- bzw. Geschäftsführungsgremien der Bewerber,
 - e. ein solches Rechts- oder Sachverhältnis mit dem Auftragnehmer, so dass berechtigter Zweifel an der Unbefangenheit und Unabhängigkeit hinsichtlich des Vergabeverfahrens besteht.
- 9) Der Auftragsgegenstand ist eindeutig und erschöpfend, mit exakten und verständlichen Formulierungen sowie unter Berücksichtigung aller für das abzugebende Angebot relevanten Anforderungen und Umstände zu beschreiben. Unzulässig ist eine solche Darstellung des Auftragsgegenstandes, die den lautereren Wettbewerb erschwert.
- 10) Sofern dies nicht durch den Auftragsgegenstand gerechtfertigt ist, darf die Beschreibung des Auftragsgegenstands keine Hinweise auf Marken, Patente oder den Ursprung, die Herkunft oder ein besonderes Verfahren zur Charakterisierung der von einem bestimmten Wirtschaftsteilnehmer zu liefernden Waren oder Dienstleistungen enthalten, wenn dies zur Folge hätte, dass bestimmte Wirtschaftsteilnehmer oder bestimmte Waren bevorteilt oder ausgeschlossen würden. Eine solche Bezugnahme ist ausnahmsweise zulässig, wenn es nicht möglich ist, den Vertragsgegenstand gemäß ersten Satz hinreichend genau und verständlich zu beschreiben. Wird vom Auftraggeber Bezug auf technische Spezifikationen oder Normen genommen, die für den Europäischen Wirtschaftsraum maßgeblich sind, darf er ein Angebot als der Ausschreibung widersprechend nicht ablehnen, wenn der Bieter in seinem Angebot nachweist, dass die von ihm vorgeschlagene Lösung die Anforderungen der Ausschreibung als gleichwertig erfüllt. Eine solche Bezugnahme ist mit dem Zusatz "oder gleichwertig" zu versehen.
- 11) Aufgrund eines nach demnach dem Gesetz über die Bekämpfung des unlauteren Wettbewerbs vom 16. April 1993 (Gesetzblatt Dz. U. aus 2020, Pos. 1913 in der zuletzt

geltenden Fassung) zu schützenden Betriebsgeheimnisses ist es zulässig, die Leistungsbeschreibung zu begrenzen. In diesem Fall hat der Auftraggeber dem potenziellen Bewerber, der sich hinsichtlich der zu übermittelnden Informationen zur Geheimhaltung verpflichtet hat, unter Gewährung einer für die Erstellung und Abgabe des Angebots ausreichenden Frist den vorenthaltenen Teil der Leistungsbeschreibung zur Verfügung zu stellen.

- 12) Als Grundlage der Leistungsbeschreibung dienen Bezeichnungen und Codes entsprechend dem Gemeinsamen Vokabular für öffentliche Aufträge nach der Verordnung (EG) Nr. 2195/2002 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 5. November 2002 über das Gemeinsame Vokabular für öffentliche Aufträge (CPV) (Abl. EU WE L340 vom 16.12.2002, S. 1 in der jeweils geltenden Fassung; Abl. EU polnische Sonderausgabe Kapitel 6, Band 5, S. 3).
- 13) Der Auftraggeber darf von den Bewerbern verlangen, die Teilnahmebedingungen zu erfüllen. Diese Bedingungen sind unter Wahrung des fairen Wettbewerbs und der Gleichbehandlung der Bewerber festzulegen. Die Teilnahmebedingungen sowie die schriftlich festgehaltenen Regeln für deren Bewertung müssen mit der Leistungsbeschreibung verknüpft und angemessen sein sowie die Bewertung der Leistungsfähigkeit des Bieters ermöglichen. Es dürfen keine Bedingungen festgelegt werden, die über das hinreichende Maß an ordnungsgemäßer Ausführung hinausgehen.
- 14) Hinsichtlich der wirtschaftlichen und finanziellen Leistungsfähigkeit kann von den Bewerbern nicht verlangt werden, dass sie über ein minimales Jahreseinkommen einschließlich eines jährlichen Mindesteinkommens im Zusammenhang mit dem Auftragsgegenstand verfügen. Das verlangte minimale Jahreseinkommen darf das Zweifache des geschätzten Auftragswertes nicht übersteigen, mit Ausnahme begründeter Sonderfälle.
- 15) Hinsichtlich der technischen und beruflichen Leistungsfähigkeit der Bewerber können Anforderungen an erforderliche Ausbildung, Qualifikationen, Erfahrung, technisches Potenzial des Bieters oder der von ihm zu benennenden Personen zur Ausführung des Auftragsgegenstandes festgelegt werden, um so ein angemessenes Niveau der qualitativen Auftragserfüllung zu ermöglichen. Im Besonderen kann der Auftraggeber verlangen, dass die Bewerber entsprechende Qualitätsnormen einschl. der Barrierefreiheit sowie Umweltsysteme und -normen erfüllen, auf die in der Leistungsbeschreibung hingewiesen wird.
- 16) Die Wertungskriterien sind so festzulegen, dass der faire Wettbewerb und die Gleichbehandlung der Bewerber sichergestellt sind, wobei:
 - a. jedes Wertungskriterium mit dem Auftragsgegenstand zusammenhängen muss,
 - b. jedes Kriterium (und seine Anwendung) ausdrücklich und präzise formuliert sein muss,

- c. das Gewicht der einzelnen Kriterien so festgelegt sein muss, dass das wirtschaftlichste Angebot ausgewählt werden kann.
- 17) Neben Preis und Kosten können die Wertungskriterien umfassen:
- a. Qualität einschl. technischer Parameter, ästhetische und funktionale Eigenschaften, Zugänglichkeit, die Berücksichtigung aller Nutzergruppen, soziale und Umweltaspekte, Innovativität,
 - b. Organisation, berufliche Qualifikationen und Erfahrungen der für den zu erbringenden Auftrag bestimmten Personen, falls diese für die Qualität der Auftragserbringung von erheblicher Bedeutung sein können;
 - c. After-Sale-Service und technischer Support, Lieferbedingungen einschl. Lieferzeitpunkt und Liefermodalitäten, Lieferzeit und Zeitraum der Umsetzung.
- 18) Die Bewertungskriterien dürfen nicht die Leistungsfähigkeit des Auftragnehmers, insbesondere seine wirtschaftliche, technische und finanzielle Leistungsfähigkeit und Erfahrung betreffen.
- 19) Minimale Bietungsfrist beträgt:
- a. 7 Tage - bei Lieferungen und Dienstleistungen,
 - b. 14 Tage - bei Bauleistungen,
- wobei die festgesetzte Bietungsfrist sich nach Komplexität des Auftrags und der für die Erstellung eines Angebots nötigen Zeit richten soll. Bei Aufträgen, deren geschätzter Wert den Betrag von 5.382.000 EUR bei Bauleistungen, oder den Betrag von 750.000 EUR bei Lieferungen und Dienstleistungen¹⁴ erreicht oder übertrifft, beträgt die Bietungsfrist mindestens 30 Tage. Der Fristlauf beginnt am Folgetag nach der Veröffentlichung der Vergabe und endet nach Ablauf des letzten Tages (Art. 115 des polnischen Zivilgesetzbuches findet Anwendung). Maßgeblich für die fristgerechte Angebotsabgabe ist das Abgabedatum im öffentlichen Ausschreibungsportal BK2021, über das das Angebot eingereicht wird.
- 20) Der Auftraggeber erteilt dem günstigsten Angebot den Zuschlag, das mit der Leistungsbeschreibung übereinstimmt und dessen Bieter die ggfs. aufgestellten Teilnahmebedingungen erfüllt. Der Zuschlag erfolgt in Anlehnung an die in der Ausschreibung festgelegten Wertungskriterien an eines der mittels BK2021 - das in Kapitel 8.5.4 genannt ist - eingereichten Angebote. Der Auftraggeber wertet nach Ablauf der Bietungsfrist die eingereichten Angebote aus.

¹⁴ Der durchschnittliche PLN-Wechselkurs im Verhältnis zum EUR, der die Grundlage für die Umrechnung der Auftragswerte bildet, wird vom Präsident des Amtes für das öffentliche Auftragswesen im Amtsblatt der Republik Polen "Monitor Polski" bekannt gegeben und auf der Website des Amtes für das öffentliche Auftragswesen veröffentlicht.

21) Wenn der angebotene Preis oder Kosten im Verhältnis zum Auftragsgegenstand außergewöhnlich niedrig erscheinend. h. sie liegen mehr als 30 % unter dem arithmetischen Durchschnitt der Preise nach allen wirksam abgegebenen Angeboten, oder der Auftraggeber Zweifel an der ordnungsgemäßen Umsetzung des Auftragsgegenstandes gem. Ausschreibung oder besonderer Vorschriften hat, wird der Bieter unter Setzung einer angemessenen Frist aufgefordert, sein Angebot zu begründen und seine Preis- und Kostenkalkulation mit Nachweisen zu untermauern. Der Auftraggeber prüft in Abstimmung mit dem Bieter dessen Begründung und kann sein Angebot nur dann ablehnen, wenn die außergewöhnlich niedrigen Preise bzw. Kosten durch die Begründung einschl. der Nachweise nicht hinreichend belegt sind.

22) Die Auswahl des günstigsten Angebots wird schriftlich anhand eines Protokolls zur Auftragsvergabe festgehalten, das mindestens folgende Angaben zu enthalten hat:

- a. die Auflistung aller eingereichten Angebote im Zusammenhang mit der Ausschreibung (insbesondere den Vor- und Zunamen des Bieters oder seinen Firmennamen, Sitz und Preis),
- b. erkannte Interessenkonflikte und getroffene Gegenmaßnahmen oder ein Hinweis auf das Nichtvorliegen von Interessenkonflikten,
- c. eine Information auf die Erfüllung der ggfs. aufgestellten Teilnahmebedingungen durch die Bieter,
- d. Angaben über die Gewichtung der Wertungskriterien (in Punkten bzw. Prozent ausgedrückt) und über die Punktevergabe an die einzelnen Bieter bei Vorliegen des jeweiligen Wertungskriteriums,
- e. die Begründung für den Verzicht auf die Zulassung von Teilangeboten (wenn zutreffend),
- f. die Ablehnungsgründe für Angebote mit außergewöhnlich niedrigen Preisen bzw. Kosten, wenn zutreffend,
- g. die Bezeichnung des Angebots, das den Zuschlag erhielt (Vor- und Zuname des Bieters oder Firmenname) einschl. Begründung der Zuschlagserteilung oder Begründung für den Verzicht auf die Zuschlagserteilung,
- h. die Vor- und Zunamen der Personen, die an dem Vergabeverfahren mitgewirkt haben,
- i. Datum des Protokolls,
- j. folgende Anlagen:
 - i. das Dokument nach Ziff. 1, es sei denn, die Schätzung des Auftragswerts ist bereits dem bewilligten Projektantrag zu entnehmen,
 - ii. Erklärungen nach Ziff. 8,
 - iii. Nachweis der Veröffentlichung der Ausschreibung gemäß Ziff. 2 und 3 Kapitel 8.5.4 (ggfs. einschließlich der vorgenommenen Änderungen) sowie die

eingereichten Angebote und der Informationsaustausch zwischen dem Auftraggeber und Bieter.

Das Protokoll wird auf Antrag des Bieters zur Verfügung gestellt.

WICHTIG:

Der Begünstigte muss Personen und Einrichtungen, die in den EU- oder nationalen Sanktionslisten im Zusammenhang mit den Handlungen Russlands, die die Lage in der Ukraine destabilisieren, aufgeführt sind, von der öffentlichen Auftragsvergabe oder dem Wettbewerb ausschließen. Gleiches gilt für Einrichtungen, die mit Personen oder Einrichtungen, die in diesen Listen aufgeführt sind, in Verbindung stehen¹⁵.

Im Falle polnischer Projektpartner ergeben sich zusätzliche Anforderungen für den Ausschluss von Auftragnehmern auch aus Artikel 7 des Gesetzes vom 13. April 2022 - über spezifische Lösungen zur Verhinderung der Unterstützung einer Aggression gegen die Ukraine und zum Schutz der nationalen Sicherheit (d.h. Gesetzblatt 2023, Punkt 129, 185). Der Begünstigte wendet den Ausschluss der oben genannten Auftragnehmer auf die vergebenen Aufträge an:

- in Übereinstimmung mit dem Gesetz über das öffentliche Auftragswesen (Gesetzblatt von 2021, Punkt 1129, in der geänderten Fassung)
- in Verfahren mit einem Wert von weniger als 130.000 PLN, einschließlich der Wettbewerbsregeln,
- bei Aufträgen, die von den Bestimmungen des Gesetzes über das öffentliche Auftragswesen ausgenommen sind.

8.5.4 Bekanntmachungen

- 1) Die Kommunikation im Vergabeverfahren, darin die Veröffentlichung der Ausschreibung, die Angebotsabgaben, der Informationsaustausch zwischen dem Auftraggeber und Bewerber sowie die Übergabe von Dokumenten und Erklärungen, erfolgen schriftlich mittels BK2021, vorbehaltlich Ziff. 2 und 3.
- 2) Der Auftragnehmer kann von der Kommunikation nach Ziff. 1 Abstand nehmen und die Bewerber darauf in der im BK2021 veröffentlichten Ausschreibung hinweisen, wenn

¹⁵ Verordnung (EU) 2022/576 des Rates vom 8. April 2022 zur Änderung der Verordnung (EU) Nr. 833/2014 über restriktive Maßnahmen angesichts der Handlungen Russlands, die die Lage in der Ukraine destabilisieren.

- a. die Vergabe einen spezialisierten Charakter hat und hierfür Tools, Geräte oder Dateiformate notwendig sind, die von dem Vergabeportal BK2021 nicht bedient werden oder
 - b. Applikationen für Dateiformate, die für die Vorbereitung der Angebote bzw. der Wettbewerbsarbeiten geeignet sind, solche Dateiformate benutzen, die sich mittels keiner anderen frei verfügbaren oder Open-Source-Software bedienen lassen oder nur mit einer Lizenz bedient werden können, und vom Auftraggeber zum Download bzw. zur externen Nutzung nicht bereitgestellt werden können oder
 - c. der Auftraggeber die Vorlage eines physischen oder skalierten Modells bzw. einer Probe verlangt, die sich nicht über BK2021 übermitteln lassen oder
 - d. dies vor dem Hintergrund des Schutzes besonders sensibler Informationen unumgänglich ist und der Schutz bei BK2021 nicht hinreichend garantiert werden kann.
 - e. Der Verzicht von der in Ziff. 1 beschriebenen Kommunikation ist nur in dem Umfang zulässig, der mittels BK2021 nicht umgesetzt werden kann. Als Ergebnis des Verzichts auf die Kommunikation mittels BK2021 hat der Auftraggeber in der Ausschreibung auf die Art und Weise der Kommunikation im Vergabeverfahren hinzuweisen.
- 3) Bei Auflösung des Vergabeportals BK2021, was einer entsprechenden Mitteilung auf dem Portal BK2021 bedarf, richtet der Auftraggeber die Angebotsabfrage an wenigstens drei potenzielle Auftragnehmer, sofern für die Auftragsausführung drei potenzielle Auftragnehmer in Frage kommen, und veröffentlicht die Ausschreibung auf seiner Webseite, sofern er über eine solche verfügt. In diesem Fall hat der Auftraggeber die Art und Weise der Kommunikation in der Ausschreibung zu bestimmen.
- 4) Wenn der Antragsteller mit der Projektumsetzung auf eigenes Risiko vor Abschluss des Fördervertrags beginnt, veröffentlicht er die Ausschreibung nach Maßgabe der Ziffer 1.
- 5) Die Ausschreibung beinhaltet insbesondere:
- a. die Leistungsbeschreibung,
 - b. ggfs. aufgestellte Teilnahmebedingungen sowie eine Beschreibung deren Bewertung,
 - c. die Wertungskriterien, Angaben über die Gewichtung der Wertungskriterien (in Punkten bzw. Prozent ausgedrückt) sowie Angaben über die Punktevergabe bei Vorliegen des jeweiligen Kriteriums,
 - d. die Frist und Art der Angebotsabgabe,
 - e. die Liefer- bzw. Ausführungsfrist,
 - f. Angaben über das Verbot von Interessenkonflikten,

- g. die Bedingungen für die Vornahme relevanter Änderungen des nach der Durchführung des Vergabeverfahrens abgeschlossenen Vertrags, soweit solche Änderungen vom Auftraggeber vorgesehen sind,
 - h. die Beschreibung eines Teilauftrags, wenn der Auftraggeber Angebote für Teilaufträge (Lose) zulässt sowie die Zahl der vom Bieter abzudeckenden Teilaufträge oder die maximale Zahl der Teilaufträge, die an denselben Bieter vergeben werden können wie auch Kriterien bzw. Grundsätze, wonach die an einen Bieter zu erteilenden Teilaufträge festgelegt werden, wenn seinem Angebot in mehr als der zulässigen Höchstzahl der Teilaufträge zugeschlagen wurde,
 - i. Bei der Auftragsvergabe in Losen ist ausdrücklich darauf hinzuweisen, dass ein bestimmtes Vergabeverfahren nur einen Teilauftrag umfasst, einschließlich mit Angabe des Umfangs und Wertes des Gesamtauftrags sowie mit Angaben über die übrigen Teilaufträge,
 - j. Angaben über die Abgabe von Variantenangeboten, sofern der Auftraggeber diese zulässt, einschließlich der Beschreibung, wie Variantenangebote abzugeben sind, mit Mindestanforderungen an die Variantenangebote, einschließlich mit gewählten Wertungskriterien sowie der Hinweis, ob ein Variantenangebot mit oder anstatt des Angebots abzugeben ist.
- 6) Die Ausschreibung darf vor Ablauf der Bietungsfrist geändert werden. Der Auftraggeber weist in der Ausschreibung auf den Umfang der Änderungen hin. Die Bietungsfrist wird vom Auftraggeber um einen Zeitraum verlängert, der für die Änderung der Angebote notwendig ist, sofern dies aufgrund des Umfangs der Änderungen erforderlich ist.
- 7) Die Auswahlentscheidung wird in der Weise veröffentlicht wie die Ausschreibung. Diese beinhaltet den Vor- und Zunamen des ausgewählten Bieters, seinen Sitz (Ort) sowie den vertraglich festzuhaltenden Auftragswert.

8.5.5 Vertragsabschluss nach dem Vergabeverfahren

- 1) Hinsichtlich der Auftragserfüllung wird ein Vertrag in Schriftform oder in elektronischer Form nach Maßgabe des Art. 78 und 78¹ des polnischen Zivilgesetzbuches abgeschlossen.
- 2) Lässt der Auftraggeber die Abgabe von Teilangeboten zu, kann das Vergabeverfahren zum Vertragsschluss nur für einen Teilauftrag führen.
- 3) Wenn der ausgewählte Bieter den Vertrag zur Auftragserbringung nicht eingeht, ist der Auftraggeber berechtigt, den Vertrag mit demjenigen Bieter abzuschließen, der in dem ordnungsgemäß durchgeführten Vergabeverfahren die zweithöchste Punktezahl erzielte.
- 4) Unzulässig sind wesentliche Abweichungen des Vertrags gegenüber der Ausschreibung, die für die Zuschlagserteilung maßgeblich war, es sei denn,

- a. Änderungen wurden bereits in der Ausschreibung vorgesehen, und zwar in Form eindeutiger vertraglicher Bestimmungen, die den Umfang, Charakter und die Bedingungen für Änderungen regeln,
- b. die Änderungen beziehen sich auf die Nachbeschaffung von Lieferungen, Dienstleistungen bzw. Bauleistungen beim bisherigen Auftragnehmer, die in der ursprünglichen Ausschreibung nicht gegenständlich war, sofern diese notwendig geworden sind und die nachstehenden Bedingungen kumulativ erfüllt sind:
 - der Wechsel des AN kann nicht aus wirtschaftlichen und technischen Gründen erfolgen, insbesondere im Hinblick auf die Austauschbarkeit und Interoperabilität von Ausrüstung, Dienstleistungen und Installationen, die in der ursprünglichen Ausschreibung angefordert wurden,
 - der Wechsel des Auftragnehmers wäre mit erheblichen Schwierigkeiten oder Zusatzkosten für die Beschaffungsstelle verbunden,
 - die Preiserhöhung beträgt nicht mehr als 50 % des vertraglich festgelegten, ursprünglichen Auftragswerts,
- c. die Änderung verändert den Gesamtcharakter des Auftrags nicht und die nachstehenden Bedingungen kumulativ erfüllt sind:
 - die Änderung resultiert aus für den Auftraggeber nicht vorhersehbaren Umständen, sofern dieser mit der gebotenen Sorgfalt gehandelt hat,
 - die Preiserhöhung beträgt nicht mehr als 50 % des vertraglich festgelegten, ursprünglichen Auftragswerts,
- d. an die Stelle des ausgewählten Auftragnehmers soll ein neuer Bieter treten:
 - durch die Nachfolge und damit die Übernahme der Rechte und Pflichten des Auftragnehmers, durch Fusion, Teilung, Umwandlung, Insolvenz, Umstrukturierung, Beerbung oder durch Erwerb des bisherigen AN bzw. seines Unternehmens, sofern der neue AN die in der Ausschreibung aufgestellten Teilnahmebedingungen erfüllt sowie dies keine erheblichen Vertragsänderungen nach sich zieht und das Vermeiden des Wettbewerbsprinzips nicht bezweckt wird oder
 - die Beschaffungsstelle übernimmt Verpflichtungen des AN gegenüber seinen Unterauftragnehmern. Beim Wechsel eines Nachunternehmers kann der Auftraggeber einen Vertrag mit einem neuen Nachunternehmer abschließen, ohne die Bedingungen für die Auftragsausführung zu ändern, unter Berücksichtigung bereits geleisteter Zahlungen für ausgeführte Arbeiten,
- e. die Änderung verändert den Gesamtcharakter des Auftrags nicht und der Gesamtwert der Änderung unter 5.382.000 EUR bei Bauleistungen sowie unter 140.000 EUR bei

Lieferungen und Dienstleistungen¹⁶ liegt und gleichzeitig bei Dienstleistungs- oder Lieferaufträgen unter 10 % des ursprünglich im Vertrag festgelegten Auftragswerts liegt, oder bei Bauaufträgen unter 15 % des ursprünglich im Vertrag festgelegten Auftragswerts liegt.

Eine Änderung des Vertrages über die Auftragserfüllung ist relevant, wenn dadurch der Charakter des Vertrags gegenüber dem ursprünglichen Vertrag erheblich verändert wird, insbesondere wenn die Änderung:

- Bedingungen einführt, die - wären sie im Vergabeverfahren angewendet worden, so hätten daran andere Bieter teilgenommen oder teilnehmen können oder Angebote mit abweichenden Inhalten wären angenommen worden;
- das wirtschaftliche Gleichgewicht der Vertragsparteien zugunsten des Auftragnehmers verschiebt, und zwar in einer Weise, die im ursprünglichen Vertrag nicht vorgesehen war;
- den Umfang an vertraglich festgelegten Leistungen und Verpflichtungen erheblich erweitert oder verringert;
- auf dem Wechsel des ausgewählten Auftragnehmers durch einen neuen Auftragnehmer beruht, und zwar in anderen Fällen als nach Buchstabe d.

¹⁶ Der durchschnittliche PLN-Wechselkurs im Verhältnis zum EUR, der die Grundlage für die Umrechnung der Auftragswerte bildet, wird vom Präsident des Amtes für das öffentliche Auftragswesen im Amtsblatt der Republik Polen "Monitor Polski" bekannt gegeben und auf der Website des Amtes für das öffentliche Auftragswesen veröffentlicht.