

**KPF
FMP**

Interreg



Kofinanziert von der
Europäischen Union
Dofinansowany przez
Unię Europejską

Mecklenburg-Vorpommern / Brandenburg / Polska

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

Program Współpracy Interreg VI A
Mekleburgia-Pomorze Przednie / Brandenburgia / Polska
2021-2027

Kleinprojektfonds

Richtlinien für Antragsteller

Fundusze Małych Projektów

Wytyczne dla wnioskodawców

	Stand / stan: 22.08.2023
--	--------------------------

Inhalt

1. Grundlagen der Kleinprojektfonds.....	4
1.1. Rechtsgrundlagen	4
1.2. Ziele der Kleinprojektfonds.....	4
1.2.1. Spezifisches Ziel 4.6 „Kultur und nachhaltiger Tourismus“	5
1.2.2. Spezifisches Ziel 6.3 „Vertrauen stärken“	9
1.3. Programmsprachen.....	10
1.4. Programmgebiet.....	10
1.5. Horizontale Prinzipien	12
2. Antragstellung	13
2.1. Partnerschaft	13
2.2. Antrags- bzw. teilnahmeberechtigte Organisationen	13
2.3. Antragannehmende Stellen.....	14
2.4. Antragsverfahren.....	14
2.5. Antragsunterlagen	15
3. Projektauswahlverfahren.....	16
3.1. Projektbewertung	16
3.1.1. Formelle Bewertung	16
3.1.2. Qualitative Bewertung	17
3.2. Projektauswahl	18
4. Bestimmungen zur Förderfähigkeit der Ausgaben.....	20
4.1. Allgemeine Bestimmungen	20
4.1.1. Inhaltliche Kriterien der Förderfähigkeit	20
4.1.2. Zeitliche Kriterien der Förderfähigkeit	20
4.1.3. Geographische Kriterien der Förderfähigkeit	21
4.1.4. Indirekte Beihilfe.....	21
4.2. Finanzielle Bestimmungen	21
4.3. Budgetoptionen und vereinfachte Kostenoptionen	22

Spis treści

1. Podstawy Funduszy Małych Projektów	4
1.1. Podstawy prawne	4
1.2. Cele Funduszy Małych Projektów	4
1.2.1. Cel szczegółowy 4.6 „Kultura i zrównoważona turystyka”	5
1.2.2. Cel szczegółowy 6.3 „Wzmocnienie zaufania”	9
1.3. Języki Programu.....	10
1.4. Obszar Programu	10
1.5. Zasady horyzontalne	12
2. Składanie wniosków	13
2.1. Partnerstwo	13
2.2. Organizacje uprawnione do składania wniosków i udziału w projektach.	13
2.3. Instytucje przyjmujące wnioski	14
2.4. Procedura składania wniosków	14
2.5. Dokumenty aplikacyjne	15
3. Procedura wyboru projektów.....	16
3.1. Ocena projektów.....	16
3.1.1. Ocena formalna	16
3.1.2. Ocena jakościowa	17
3.2. Wybór projektów.....	18
4. Zasady kwalifikowalności wydatków	20
4.1. Postanowienia ogólne	20
4.1.1. Rzeczowe kryteria kwalifikowalności.....	20
4.1.2. Kryteria czasowe kwalifikowalności.....	20
4.1.3. Geograficzne kryteria kwalifikowalności.....	21
4.1.4. Pośrednia pomoc publiczna	21
4.2. Postanowienia finansowe	21

4.3.1. Methode „Draft Budget”	22	4.3. Opcje budżetowe i opcje kosztów uproszczonych	22
4.3.2. Budgetoption 1	23	4.3.1. Metoda „Draft Budget”	22
4.3.3. Budgetoption 4	24	4.3.2. Opcja budżetowa 1	23
4.4. Förderfähige Kostenkategorien	26	4.3.3. Opcja budżetowa 4	24
4.4.1. KK1 Personalkosten	26	4.4. Kwalifikowane kategorie kosztów	26
4.4.2. KK2 Büro- und Verwaltungskosten	26	4.4.1. KK1 Koszty personelu	26
4.4.3. KK3 Reise- und Unterbringungskosten	27	4.4.2. KK2 Koszty biurowe i administracyjne	26
4.4.4. KK4 Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen	27	4.4.3. KK3 Koszty podróży i zakwaterowania	27
4.4.5. KK5 Ausrüstungskosten	28	4.4.4. KK4 Koszty ekspertyz i usług zewnętrznych	27
4.4.6. KK7 Restkosten	29	4.4.5. KK5 Koszty wyposażenia	28
4.5. Nicht förderfähige Kosten	29	4.4.6. KK7 Koszty pozostałe	29
4.6. Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit	31	4.5. Koszty niekwalifikowane	29
5. Fördervertrag	32	4.6. Informacja i promocja	31
6. Durchführung, Abrechnung und Auszahlung der Projekte	33	5. Umowa o dofinansowanie	32
7. Projektergebnis eines Kleinen Projekts	34	6. Realizacja, rozliczanie i płatność dla projektów	33
8. Anlagen	35	7. Rezultat Małego Projektu	34
Anlage 1 – Checkliste „Formelle Bewertung des Antrages“	35	8. Załączniki	35
Anlage 2 – Checkliste „Qualitative Bewertung“	35	Załącznik 1 – Lista sprawdzająca „Ocena formalna wniosku”	35
Anlage 3 – Übersicht „Richtwerte für Dienstleistungen im KPF“	35	Załącznik 2 – Lista sprawdzająca „Ocena jakościowa”	35
		Załącznik 3 – Zestawienie „Wartości referencyjne dla usług w FMP”	35

1. Grundlagen der Kleinprojektefonds

1.1. Rechtsgrundlagen

Grundlage für die Förderung von Kleinen Projekten ist das am 21.09.2022 von der Europäischen Kommission genehmigte Kooperationsprogramm Interreg VI A Mecklenburg-Vorpommern / Brandenburg / Polen 2021-2027 (CCI-Nr. 2021TC16RFCB018).

Es gelten die im Programmdokument sowie im Programmhandbuch festgeschriebenen rechtlichen Grundlagen. Die aktuellen Fassungen dieser Dokumente befinden sich auf der Programmseite <https://www.interreg6a.net>.

Die Kleinprojektefonds (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 Kleinprojektefonds gefördert werden.

Im Programm werden zwei Kleinprojektefonds durchgeführt, die jeweils durch einen Verwalter (**KPF-Verwalter**) umgesetzt werden. Dieses sind der „Verein der polnischen Gemeinden der Euroregion Pomerania“ (KPF SZ 4.6) und der Verein „Kommunalgemeinschaft Euroregion POMERANIA e.V.“ (KPF SZ 6.3).

1.2. Ziele der Kleinprojektefonds

Die Umsetzung der Kleinprojektefonds 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.

1. Podstawy Funduszy Małych Projektów

1.1. Podstawy prawne

Podstawą do udzielenia wsparcia na Małe Projekty jest, zatwierdzony w dniu 21 września 2022 r. przez Komisję Europejską, Program Współpracy Interreg VI A Meklemburgia-Pomorze Przednie / Brandenburgia / Polska 2021-2027(CCI-Nr. 2021TC16RFCB018).

Obowiązują podstawy prawne przyjęte w Dokumentie Programowym oraz w Podręczniku Programu.

Aktualne wersje tych dokumentów znajdują się na stronie Programu <https://www.interreg6a.net>.

Fundusze Małych Projektów (FMP) są ważnymi instrumentami Programu wspierającymi współpracę transgraniczną lokalnych podmiotów we wszystkich dziedzinach życia społecznego na polsko-niemieckim pograniczu. Projekty o ograniczonej wartości finansowej (Małe Projekty) mogą być finansowane ze środków Programu w ramach Funduszy Małych Projektów zgodnie z art. 24 ust. 1 lit. b rozporządzenia (UE) 2021/1059.

W Programie realizowane są dwa Fundusze Małych Projektów, z których każdy wdrażany jest przez oddzielnego zarządzającego (**Zarządzający FMP**). Zarządzającymi są „Stowarzyszenie Gmin Polskich Euroregionu Pomerania” (FMP CS 4.6) oraz „Związek Komunalny Euroregion POMERANIA e.V” (FMP CS 6.3).

1.2. Cele Funduszy Małych Projektów

Realizacja Funduszy Małych Projektów jest możliwa w priorytecie 3 w celu szczegółowym 4.6 „Kultura i zrównoważona turystyka” oraz w priorytecie 4 w celu szczegółowym 6.3 „Wzmocnienie zaufania”.

Małe Projekty, które mogą być finansowane w ramach priorytetu 3 ukierunkowane są na wspieranie kultury i turystyki jako elementu rozwoju gospodarczego, włączenia społecznego i innowacji społecznych polsko-niemieckiego pogranicza.

Małe Projekty, które mogą być finansowane w ramach priorytetu 4 koncentrują się na działaniach wspierających budowanie wzajemnego zaufania poprzez współpracę między obywatelami, organizacjami i administracją.

Die Aktivitäten im Rahmen der Realisierung der Projekte im KPF sollen zu **einer Intensivierung der Zusammenarbeit der Einrichtungen bzw. Bürgerinnen und Bürger im grenzüberschreitenden Bereich** beitragen.

1.2.1. 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.

Folgende grenzüberschreitende Maßnahmenarten werden unterstützt:

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,

Beispiele:

Grenzüberschreitende Vorhaben, die

- 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, wie zum Beispiel die grenzüberschreitende Vermarktung regionaltypischer Produkte in Gastronomie und Kunsthandwerk, grenzüberschreitende thematische Angebote oder die Unterstützung lokaler Tourismusanbieter bei der Erarbeitung und Vermarktung grenzüberschreitender Angebote,

Działania w ramach realizowanych projektów w FMP powinny przyczyniać się do **intensyfikacji współpracy instytucji lub mieszkańców w kontekście transgranicznym**.

1.2.1. Cel szczegółowy 4.6 „Kultura i zrównoważona turystyka”

Cele dofinansowania:

- wzmocnienie rozwoju gospodarczego, włączenia społecznego i innowacji społecznych na obszarze wsparcia
- lepsze powiązanie i rozwijanie kulturalnej i turystycznej oferty oraz ułatwienie transgranicznego dostępu do niej dla mieszkańców obszaru objętego Programem
- zintensyfikowanie współpracy w zakresie sztuki i kultury
- wzmocnienie świadomości odnośnie wspólnej kultury i historii.

Wspierane są następujące rodzaje działań transgranicznych:

1. Rozwój i marketing transgranicznych ofert i produktów zrównoważonej turystyki, w tym organizacja i realizacja transgranicznych, publicznych wydarzeń mających na celu całościową promocję transgranicznych ofert turystycznych i kulturalnych,

Przykłady:

Projekty transgraniczne, które:

- zwiększają liczbę transgranicznych ofert, ich transgraniczne udostępnianie oraz zapewniają wielojęzyczność dofinansowanych ofert,
- przekazują wiedzę o kulturze i historii kraju sąsiada szerokiej publiczności, np. poprzez wspólne wystawy lub inne pozaszkolne oferty informacyjne,
- wspierają innowacje społeczne, jak na przykład transgraniczny marketing typowych regionalnych produktów kulinarnych i wyrobów rękodzielniczych, transgraniczne oferty tematyczne lub wsparcie lokalnych organizacji turystycznych w opracowywaniu i promocji ofert transgranicznych,
- wspierają transgraniczne oferty i produkty w turystyce zdrowotnej,

- 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.
- Verbesserung der Zugänglichkeit von Tourismusangeboten für ältere Menschen und Menschen mit Behinderungen.

2. Investitionen in die grenzüberschreitende Verknüpfung touristischer Wegeinfrastrukturen sowie den Erhalt des gemeinsamen Natur- und Kulturerbes

Beispiele:

Grenzüberschreitende Vorhaben, die

- durch den Auf- und Ausbau von Wegeleitsystemen die daran angeschlossenen touristischen und kulturellen Stätten für Besucher aus dem Nachbarland erschließen
- das gemeinsame Natur- und Kulturerbe erhalten und besser sichtbar machen.

3. Entwicklung gemeinsamer innovativer digitaler Lösungen im Zusammenhang mit Tourismus und Kultur

Beispiele:

Grenzüberschreitende Vorhaben die

- 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).

4. 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.

- podnoszą atrakcyjność obszaru objętego Programem w świadomości mieszkańców i gości poprzez organizację i realizację transgranicznych imprez publicznych, przyczyniających się do rozwoju turystyki transgranicznej i rozwoju wspólnego dziedzictwa kulturowego,
- zwiększają dostępność ofert turystycznych dla osób starszych i osób z niepełnosprawnością.

2. Inwestycje transgraniczne łączące infrastrukturę szlaków turystycznych oraz zachowanie wspólnego dziedzictwa kulturowego

Przykłady:

Projekty transgraniczne, które:

- poprzez budowę i rozbudowę systemów oznakowania otwierają połączone z nimi miejsca turystyczne i kulturalne dla odwiedzających z sąsiedniego kraju.
- dbają o zachowanie oraz uwidacznianie wspólnego dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego.

3. Rozwój wspólnych innowacyjnych rozwiązań cyfrowych związanych z turystyką i kulturą

Przykłady:

Projekty transgraniczne, które:

- ułatwiają wyszukiwanie i rezerwację transgranicznych ofert turystycznych lub kulturalnych,
- wzmacniają doświadczalność dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego, na przykład za pomocą dwu- lub wielojęzycznych aplikacji, takich jak przewodniki turystyczne, przewodniki po muzeach lub mapy cyfrowe.

4. Tworzenie sieci organizacji turystycznych, podmiotów turystycznych i lokalnych inicjatyw mających na celu wspieranie transgranicznej kultury i turystyki (w tym rozwój i powiązanie cyfrowych platform z ofertami) oraz transgraniczna wymiana wiedzy branżowej i kompetencji.

Beispiele:

Grenzüberschreitende Vorhaben, die

- den Aufbau und die Verknüpfung von digitalen Angebotsplattformen zum Ziel haben,
- 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.

Beispiele für förderfähige grenzüberschreitende Projekte im SZ 4.6:

- Beschilderung sowie Ausrüstung zur Verbesserung der grenzüberschreitenden Verknüpfung touristischer Wegeinfrastrukturen (z. B. um die Zugänglichkeit für sozial ausgegrenzte Teilnehmer, aufgrund einer Behinderung zu erhöhen oder um touristische und kulturelle Stätten für Besucher aus dem Nachbarland zu erschließen),
- Beschilderung sowie Ausrüstung zum Erhalt bzw. zur besseren Sichtbarmachung des kulturellen und natürlichen Erbes (z.B. Ausrüstungsgegenstände für eine Ausstellung über die Besiedlung des deutsch-polnischen Grenzraums)
- Erstellung einer Karte, Reiseführer, Apps usw.;
- Tourismus- und Kulturmessen, Ausstellung regionaler Produkte
- Gesundheitstourismus in der Region, um die Gesundheit und das Angebot der Region in diesem Bereich zu fördern, Konferenzen mit stärkerer Ausrichtung auf Weiterbildung im Tourismussektor;
- Aktivitäten zur Schaffung eines touristischen und kulturellen Angebots, regionaler Produkte, einschließlich Ausbildung in Tourismus und Kultur
- Veranstaltungen zur Vernetzung von touristischen und kulturellen Akteuren
- Öffentliche Veranstaltungen zur ganzheitlichen Bewerbung grenzüberschreitender touristischer oder kultureller Angebote („Programmraumweite Strahlkraft“).

Achtung! Kleinere Veranstaltungen mit dem Charakter der grenzübergreifenden Bürgerbegegnung können im SZ. 6.3 beantragt werden.

Beispiele:

Projekte transgraniczne, które obejmują:

- tworzenie i łączenie cyfrowych platform ofertowych,
- poprawę marketingu ofert transgranicznych poprzez nowo powstające, transgraniczne lub istniejące, transgranicznie rozbudowywane platformy ofertowe,
- transgraniczną wymianę wiedzy branżowej i kompetencji w dziedzinie kultury i zrównoważonej turystyki.

Przykłady transgranicznych projektów kwalifikowanych w CS 4.6:

- oznakowanie i wyposażenie szlaków turystycznych w celu poprawy transgranicznego połączenia infrastruktury turystycznej (np. zwiększenie dostępności dla uczestników wykluczonych społecznie z powodu niepełnosprawności lub otwarcie atrakcji turystycznych i kulturalnych dla odwiedzających z sąsiedniego kraju),
- oznakowanie i wyposażenie służące zachowaniu lub lepszej wizualizacji dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego (np. wyposażenie wystawy poświęconej osadnictwu na pograniczu polsko-niemieckim),
- utworzenie map, przewodników, aplikacji online itp.;
- targi turystyczne, kulturalne, prezentacje wyrobów regionalnych;
- turystyka prozdrowotna w regionie promująca zdrowie i ofertę regionu w tym zakresie, konferencje z naciskiem na kształcenie ustawiczne w zakresie turystyki;
- działania zmierzające do stworzenia oferty turystycznej i kulturalnej, produktów regionalnych, w tym także szkolenia w zakresie turystyki i kultury,
- wydarzenia służące budowaniu sieci współpracy podmiotów z branży turystycznej i kulturalnej,
- wydarzenia publiczne mające na celu kompleksową promocję transgranicznych ofert turystycznych lub kulturalnych ("Wpływ na cały obszar Programu").

Uwaga! Na mniejsze imprezy o charakterze transgranicznego spotkania obywateli można ubiegać się o dofinansowanie w CS 6.3.

Erwartete Projektoutputs und -ergebnisse:			Oczekiwane wskaźniki produktu i rezultatu:		
Maßnahmenart	Output-Indikatoren	Ergebnis-Indikatoren	Rodzaj działań	Wskaźniki produktu	Wskaźniki rezultatu
jedes Projekt unabhängig der Maßnahmenart	O087 Grenzübergreifend kooperierende Organisationen	R084 Organisationen, die nach Projektabschluss grenzübergreifend zusammenarbeiten	Każdy projekt niezależnie od rodzaju działań	O087 Organizacje współpracujące ponad granicami	R084 Organizacje współpracujące ponad granicami po zakończeniu projektu
1. Entwicklung und Vermarktung grenzüberschreitender kultureller und nachhaltiger touristischer Angebote	O077 Anzahl der unterstützten kulturellen und touristischen Stätten O115 Gemeinsam veranstaltete grenzübergreifende öffentliche Veranstaltungen	R077 Besucher von unterstützten kulturellen und touristischen Stätten	1. Rozwój i marketing transgranicznych ofert i produktów kultury i zrównoważonej turystyki	O077 Liczba obiektów kulturalnych i turystycznych objętych wsparciem O115 Wspólnie organizowane transgraniczne wydarzenia publiczne	R077 Liczba osób odwiedzających obiekty kulturalne i turystyczne objęte wsparciem
2. Investitionen in die grenzüberschreitende Verknüpfung touristischer Wegeinfrastrukturen sowie den Erhalt des gemeinsamen Natur- und Kulturerbes	O077 Anzahl der unterstützten kulturellen und touristischen Stätten	R077 Besucher von unterstützten kulturellen und touristischen Stätten	2. Inwestycje w transgraniczne połączenie infrastruktury szlaków turystycznych i zachowanie wspólnego dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego	O077 Liczba obiektów kulturalnych i turystycznych objętych wsparciem	R077 Liczba osób odwiedzających obiekty kulturalne i turystyczne objęte wsparciem
3. Entwicklung innovativer digitaler Lösungen im Zusammenhang mit Tourismus und Kultur	O116 Gemeinsam entwickelte Lösungen	R104 Von Organisationen aufgegriffene bzw. ausgebaute Lösungen	3. Rozwój wspólnych innowacyjnych rozwiązań cyfrowych związanych z turystyką i kulturą	O116 Wspólnie opracowane rozwiązania	R104 Rozwiązania przyjęte lub zastosowane na szerszą skalę przez organizacje
4. Vernetzung von Tourismusorganisationen, touristischen Leistungsträgern und lokalen Initiativen	O081 Teilnahmen an grenzübergreifenden Maßnahmen (KPF)		4. Tworzenie sieci organizacji turystycznych i dostawców usług turystycznych oraz inicjatyw lokalnych	O081 Uczestnictwo we wspólnych działaniach transgranicznych (FMP)	
Erläuterungen zu den Output-Indikatoren finden Sie im Programmhandbuch unter Punkt 2.2.2.4 sowie zu den Ergebnis-Indikatoren unter Punkt 2.2.2.5. (https://www.interreg6a.net/programmhandbuch/)			Wyjaśnienia dotyczące wskaźników produktu znajdują się w Podręczniku Programu w punkcie 2.2.2.4, a wskaźników rezultatu w punkcie 2.2.2.5. (https://www.interreg6a.net/pl/podrecznik-programu/)		

1.2.2. 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.

Folgende Maßnahmenarten werden erwartet:

1. Gemeinsam vorbereitete und durchgeführte öffentliche Veranstaltungen, die nicht unter das spezifische Ziel 4.6 fallen.

Beispiel:

Grenzüberschreitende Vorhaben die 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.

Beispiele:

Grenzüberschreitende Vorhaben die

- der Kontaktherstellung zwischen deutschen und polnischen Akteuren dienen,
- Vorurteile abbauen, das gegenseitige Verständnis stärken und mehr Interesse füreinander wecken, zum Beispiel an der Kultur des Nachbarlandes.

Beispiele für förderfähige grenzüberschreitende Projekte im SZ 6.3:

- Sportwettkämpfe, Turniere, Olympiaden,
- Treffen von Vorschulkindern, Kindern, Jugendlichen, Einwohnern,
- Workshops, Schulungen von Behörden und Organisationen mit Sicherheitsaufgaben, Sanitätern etc.,
- Erntedankfeste, Weihnachtsmärkte, lokale Feste etc.
- Feuerwehrwettkämpfe,
- lokale Konferenzen der Selbstverwaltungsorgane,
- wissenschaftliche Konferenzen,
- Studententreffen und andere öffentliche Veranstaltungen, die nicht mit Tourismus, Kultur und Geschichte in Zusammenhang stehen.

1.2.2. Cel szczegółowy 6.3 „Wzmocnienie zaufania”

Cele dofinansowania:

- zmniejszenie istniejących deficytów w bezpośrednich kontaktach między ludnością polską i niemiecką na obszarze objętym Programem,
- dalsze wzmocnienie wzajemnego zaufania między obywatelami.

Przewiduje się następujące rodzaje działań:

1. Wspólnie przygotowywanie i realizowanie wydarzeń publicznych innych niż określone w celu szczegółowym 4.6.

Przykład:

Działania transgraniczne w celu przygotowania i realizacji wspólnych wydarzeń publicznych, aby zaprezentować inicjatywy i działania transgraniczne szerokiemu kręgowi odbiorców oraz promować współpracę opartą na zaufaniu.

2. Spotkania i wymiana doświadczeń między podmiotami społeczeństwa obywatelskiego, gospodarki, nauki i administracji.

Przykłady:

Działania transgraniczne, które:

- służą nawiązywaniu kontaktów między polskimi i niemieckimi podmiotami,
- wzmacniają wzajemne zrozumienie, zmniejszają uprzedzenia i wzbudzają zainteresowanie np. kulturą kraju sąsiada.

Przykłady transgranicznych projektów kwalifikowanych w CS 6.3:

- zawody sportowe, turnieje, olimpiady,
- spotkania przedszkolaków, dzieci, młodzieży, mieszkańców,
- warsztaty, szkolenia dla instytucji i organizacji z zadaniami związanymi z bezpieczeństwem, ratowników medycznych itp.,
- dożynki, jarmarki bożonarodzeniowe, festyny lokalne itp.,
- zawody strażackie,
- lokalne konferencje samorządowe,
- konferencje naukowe,
- spotkania studenckie i inne wydarzenia publiczne, które nie są związane z turystyką, kulturą i historią.

Erwartete Projektoutputs und -ergebnisse:			Oczekiwane wskaźniki produktu i rezultatu:		
Maßnahmenart	Output-Indikatoren	Ergebnis-Indikatoren	Rodzaj działań	Wskaźniki produktu	Wskaźniki rezultatu
jedes Projekt unabhängig der Maßnahmenart	O087 Grenzübergreifend kooperierende Organisationen	R084 Organisationen, die nach Projektabschluss grenzübergreifend zusammenarbeiten	Każdy projekt niezależnie od rodzaju działań	O087 Organizacje współpracujące ponad granicami	R084 Organizacje współpracujące ponad granicami po zakończeniu projektu
1. Gemeinsam vorbereitete und durchgeführte öffentliche Veranstaltungen	O115 Gemeinsam veranstaltete grenzübergreifende öffentliche Veranstaltungen		Wspólnie przygotowywane i realizowane wydarzenia publiczne	O115 Wspólnie organizowane transgraniczne wydarzenia publiczne	
2. Grenzüberschreitende Begegnungen und Erfahrungsaustausch	O081 Teilnahmen an grenzübergreifenden gemeinsamen Maßnahmen		Spotkania i wymiana doświadczeń o transgranicznym zasięgu	O081 Uczestnictwo we wspólnych działaniach transgranicznych	
<p>Erläuterungen zu den Output-Indikatoren finden Sie im Programmhandbuch unter Punkt 2.2.2.4 sowie zu den Ergebnis-Indikatoren unter Punkt 2.2.2.5. (https://www.interreg6a.net/programmhandbuch/)</p> <p>1.3. Programmsprachen</p> <p>Die Programmsprachen sind Deutsch und Polnisch. Alle Dokumente der KPFs werden in beiden Sprachen veröffentlicht. Das betrifft auch die Förderanträge, Erklärungen, Förderverträge und Projektabrechnungen, die in beiden Programmsprachen zu erstellen sind.</p> <p>1.4. Programmgebiet</p> <p>Zum Programmgebiet gehören die Landkreise Vorpommern-Greifswald, Vorpommern-Rügen, Mecklenburgische Seenplatte, Märkisch-Oderland, Uckermark und Barnim auf der deutschen Seite sowie auf polnischer Seite das Gebiet der Wojewodschaft Westpommern.</p>			<p>Wyjaśnienia dotyczące wskaźników produktu znajdują się w Podręczniku Programu w punkcie 2.2.2.4, a wskaźników rezultatu w punkcie 2.2.2.5. (https://www.interreg6a.net/pl/podrecznik-programu/)</p> <p>1.3. Języki Programu</p> <p>Językami Programu są polski i niemiecki. Wszystkie dokumenty FMP są publikowane w obu językach. Dotyczy to również wniosków o dofinansowanie, oświadczeń, umów o dofinansowanie i rozliczeń projektów, które muszą być przygotowane w obu językach Programu.</p> <p>1.4. Obszar Programu</p> <p>Do obszaru Programu należą powiaty Vorpommern-Greifswald, Vorpommern-Rügen, Mecklenbürgische Seenplatte, Märkisch-Oderland, Uckermark i Barnim po stronie niemieckiej oraz po polskiej stronie obszar Województwa Zachodniopomorskiego.</p>		



1.5. Horizontale Prinzipien

Die Kleinprojektefonds werden im Einklang mit den in Artikel 9 der Verordnung (EU) 2021/1060 festgelegten horizontalen Prinzipien umgesetzt.

Im Rahmen der Bewertung wird geprüft, ob die Antragsteller und/oder Projekte nicht gegen die horizontalen Grundsätze, einschließlich der Charta der Grundrechte, verstoßen oder diese beeinträchtigen.

Bei der qualitativen Antragsbewertung (s. Punkt 3.1) 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 und begründen (s. Punkt 11 des Antragsformulars). Es wird empfohlen, dass das Projekt einen positiven Beitrag zu mindestens einer der horizontalen Prinzipien leistet. Ein positiver Beitrag zu den horizontalen Prinzipien wird bei der Projektbewertung berücksichtigt.

Informationen dazu, in welcher Form Projekte einen Beitrag zu den horizontalen Prinzipien leisten können, befinden sich im Programmhandbuch Punkte 1.6.1 bis 1.6.3.

Link:

<https://www.interreg6a.net/programmhandbuch/>

1.5. Zasady horyzontalne

Fundusze Małych Projektów są realizowane zgodnie z zasadami horyzontalnymi określonymi w art. 9 rozporządzenia (UE) 2021/1060.

W ramach oceny jest weryfikowane czy wnioskodawcy i/lub projekty nie naruszają zasad horyzontalnych, w tym również karty praw podstawowych, bądź nie mają na nie negatywnego wpływu.

W ramach oceny jakościowej wniosków o dofinansowanie (patrz punkt 3.1) jest weryfikowane, w jakim stopniu przy opracowywaniu i wdrażaniu projektu uwzględniono zasady **zrównoważonego rozwoju, równości szans i niedyskryminacji** oraz **równości kobiet i mężczyzn**.

We wniosku o dofinansowanie wnioskodawcy opisują i uzasadniają oddziaływanie swojego projektu (patrz punkt 11 formularza wniosku) na ww. zasady horyzontalne. Zaleca się, aby projekt miał pozytywny wpływ na minimum jedną z zasad horyzontalnych. Pozytywny wkład w zasady horyzontalne będzie brany pod uwagę przy ocenie projektu.

Informacje o tym, jak projekty mogą przyczynić się do realizacji zasad horyzontalnych, znajdują się w Podręczniku Programu, punkty od 1.6.1 do 1.6.3.

Link:

<https://www.interreg6a.net/pl/podrecznik-programu/>

2. Antragstellung

2.1. Partnerschaft

Grundregel im Programm ist, dass an einem Kleinen Projekt immer mindestens ein polnischer und ein deutscher Partner teilnehmen. Ein Partner übernimmt dabei die Rolle des Antragstellers.

Er ist für die Organisation und Durchführung des Projektes verantwortlich und darf nicht als Mittler für Dritte auftreten.

Das Leadpartner-Prinzip ist im KPF ausgeschlossen. Der Antragsteller trägt als Endbegünstigter des KPF die volle Verantwortung für die Durchführung und Abrechnung des Projektes.

Im Normalfall haben die Partner ihren Sitz im Programmgebiet.

In begründeten Fällen sind auch Organisationen, deren Zuständigkeiten oder Kompetenzen sich auf das Programmgebiet erstrecken, deren Sitz sich aber außerhalb des Programmgebietes des Kooperationsprogramms Interreg VI A Mecklenburg-Vorpommern / Brandenburg / Polen befindet, **antrags- bzw. teilnahmeberechtigt.**

Entscheidend ist in diesem Fall, dass die Aktivitäten dieses Partners zum Nutzen des Programmgebiets durchgeführt werden, einen nachweisbaren Mehrwert für das Programmgebiet erbringen und die Aktivitäten notwendig sind, um die Ziele des KPF zu erreichen.

2.2. Antrags- bzw. teilnahmeberechtigte Organisationen

Antrags- bzw. teilnahmeberechtigt sind folgende nicht gewerblich tätige Organisationen:

- Institutionen der öffentlichen Verwaltung staatlicher und lokale Gebietskörperschaften mit ihren nachgeordneten Einheiten sowie Vereine,
- Tourismusverbände und -organisationen, einschließlich regionaler und lokaler Tourismusorganisationen,
- Sport- und Kultureinrichtungen, einschließlich Bibliotheken, Museen, Sport- und Erholungszentren,
- Verwaltungen und Gremien von Naturschutzgebieten, wie Nationalparks, Naturparks, Landschaftsparks und Biosphärenreservate,

2. Składanie wniosków

2.1. Partnerstwo

Podstawową zasadą w Programie jest to, że w Małym Projekcie zawsze uczestniczy co najmniej jeden polski i jeden niemiecki partner. Jeden z partnerów przyjmuje rolę wnioskodawcy.

Wnioskodawca musi być bezpośrednio odpowiedzialny za przygotowanie i wdrożenie projektu i nie może występować jako pośrednik.

W FMP wyłączona jest zasada partnera wiodącego. Wnioskodawca jako beneficjent końcowy FMP ponosi pełną odpowiedzialność za realizację i rozliczenie projektu.

Z reguły partnerzy muszą pochodzić z obszaru wsparcia.

W uzasadnionych przypadkach **uprawnieni do złożenia wniosku lub uczestnictwa w projekcie** mogą być organizacje z siedzibą poza obszarem Programu, których właściwości lub kompetencje rozciągają się na obszar Programu Współpracy Interreg VI A Meklemburgia-Pomorze Przednie / Brandenburgia / Polska.

Decydującym warunkiem jest w tym przypadku to, że działania projektowe tego partnera są realizowane na rzecz obszaru Programu, generują dla niego widoczną wartość dodaną oraz działania te są niezbędne do osiągnięcia celów FMP.

2.2. Organizacje uprawnione do składania wniosków i udziału w projektach.

Do składania wniosków i udziału w projektach uprawnione są następujące niekomercyjne organizacje:

- *jednostki administracji państwowej oraz jednostki samorządu terytorialnego (JST) wraz z jednostkami im podległymi, a także stowarzyszenia JST,*
- *zrzeszenia i organizacje turystyczne, w tym regionalne i lokalne organizacje turystyczne,*
- *instytucje sportu i kultury, w tym biblioteki, muzea, ośrodki sportu i rekreacji*
- *administracje i zarządy obszarów ochrony przyrody, takie jak parki narodowe, parki przyrody, parki krajobrazowe i rezerваты biosfery,*

- Nichtregierungsorganisationen (NGO), einschließlich Vereine, Stiftungen und Gewerkschaften,
- Handelsgesellschaften, die nicht auf Gewinn ausgerichtet sind, ihr gesamtes Einkommen für die Verfolgung ihrer satzungsmäßigen Ziele verwenden und ihre Gewinne nicht an ihre Anteilseigner und Mitarbeiter ausschütten (gemeinnützige Gesellschaften).
- Europäische Verbände für territoriale Zusammenarbeit

2.3. Antragannahmende Stellen

Für die Beantragung von Kleinen Projekten ist ein **gemeinsames Antragsformular** zu verwenden, das an den zuständigen KPF-Verwalter zu richten ist.

Antragsteller reichen ihren Antrag ein für:

- **Spezifisches Ziel 4.6: Kultur und nachhaltiger Tourismus**

beim **KPF-Büro / Biuro FMP**

c/o Stowarzyszenie Gmin Polskich Euroregionu Pomerania
ul. Podgórna 62/U1
70-205 Szczecin
nabor@pomerania.org.pl
Polen

- **Spezifisches Ziel 6.3: Vertrauen stärken**

beim **KPF-Büro / Biuro FMP**

c/o Kommunalgemeinschaft Europaregion POMERANIA e.V.
Ernst-Thälmann-Str. 4
17321 Löcknitz
kpf@pomerania.net
Deutschland

2.4. Antragsverfahren

Anträge können laufend, vorbehaltlich der zur Verfügung stehenden EFRE-Mittel, gestellt werden. Aktuelle Informationen auf den Internetseiten der KPF-Verwalter sind zu beachten.

- *organizacje pozarządowe, w tym stowarzyszenia, fundacje, związki zawodowe,*
- *spółki prawa handlowego, które nie działają w celu osiągnięcia zysku, przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników (spółki non profit).*
- *Europejskie Ugrupowania Współpracy Terytorialnej*

2.3. Instytucje przyjmujące wnioski

Przy wnioskowaniu na Małe Projekty obowiązuje **wspólny formularz**, który należy złożyć do właściwego Zarządzającego FMP.

Wnioskodawcy składają wniosek:

- **w celu szczegółowym 4.6: Kultura i zrównoważona turystyka**

do biura FMP / KPF-Büro

przy Stowarzyszeniu Gmin Polskich Euroregionu Pomerania
ul. Podgórna 62/U1
70-205 Szczecin
nabor@pomerania.org.pl
Polska

- **w celu szczegółowym 6.3: Wzmocnienie zaufania**

do biura FMP / KPF-Büro

przy Kommunalgemeinschaft Europaregion POMERANIA e.V.
Ernst-Thälmann-Str. 4
D-17321 Löcknitz
kpf@pomerania.net
Niemcy

2.4. Procedura składania wniosków

Wnioski można składać w trybie ciągłym, w zależności od dostępności środków z EFRR. Należy przestrzegać aktualnych informacji na stronach internetowych Zarządzających FMP.

Die Antragstellung sollte **grundsätzlich drei Monate** vor Projektbeginn erfolgen, um eine ordnungsgemäße Antragsbearbeitung und Entscheidungsfindung zu gewährleisten

Es wird dringend empfohlen, vor Antragstellung das kostenlose Angebot der KPF-Verwalter für Projektberatungen und Schulungen zu nutzen.

Die Antragsunterlagen (siehe Kap. 2.5) sind **in deutscher und polnischer Sprache elektronisch (per E-Mail) beim zuständigen KPF-Verwalter** einzureichen.

Anlagen zur Untersetzung einzelner Kostenpositionen (Marktrecherchen, Angebote) können in der Sprache des Antragstellers (Deutsch oder Polnisch) vorgelegt werden.

Als Nachweis eines rechtsverbindlichen Antrags reicht der Antragsteller das **Original** der unterschriebenen „Bestätigung zum elektronisch eingereichten Antrag“ möglichst bis 14 Tage nach der elektronischen Einreichung beim zuständigen KPF-Verwalter ein.

Erst nachdem diese Erklärung im Original vorliegt, kann die Bewertung des Projektes abgeschlossen und der Euroregionalen Lenkungscommission (ELK) zur Auswahl vorgelegt werden.

2.5. Antragsunterlagen

Der vollständige Förderantrag besteht aus folgenden Unterlagen:

- Antragsformular (elektronisch, Word-Datei)
- Kostenplan in EUR (elektronisch, Excel-Datei)
- Begründungen zu den einzelnen Ausgabenpositionen (Scans von Marktanalysen, Angeboten, Erläuterungen – PDF-Dateien, Screenshots von Online-Preislisten)
- Unterschriebene Partnererklärung (Scan, PDF-Datei)
- Unterschriebene „Bestätigung zum elektronisch eingereichten Antrag“ (Scan und Original)

Wnioski należy **zasadniczo** składać na **trzy miesiące** przed rozpoczęciem projektu, aby zapewnić właściwe rozpatrzenie wniosku i podjęcie decyzji.

Zdecydowanie zaleca się, aby przed złożeniem wniosku skorzystać z bezpłatnych konsultacji projektowych i szkoleń w biurach FMP.

Dokumenty aplikacyjne (patrz: Rozdział 2.5) należy złożyć **elektronicznie (drogą e-mailową) w języku polskim i niemieckim do właściwego Zarządzającego FMP.**

Załączniki uzasadniające poszczególne pozycje kosztów (rozeznanie rynku, oferty) mogą być składane w języku wnioskodawcy (polskim lub niemieckim).

Potwierdzeniem prawomocności wniosku jest przedłożenie **oryginału** podpisanego „Potwierdzenia do wniosku złożonego elektronicznie” u właściwego Zarządzającego FMP, w miarę możliwości do 14 dni po złożeniu wniosku elektronicznego.

Dopiero po złożeniu tej deklaracji w oryginale można zakończyć ocenę projektu i przekazać go do wyboru Euroregionalnemu Komitetowi Sterującemu (EKS).

2.5. Dokumenty aplikacyjne

Kompletny wniosek o dofinansowanie składa się z następujących dokumentów:

- Formularz wniosku (w formie elektronicznej, plik Word)
- Budżet projektu w EUR (w formie elektronicznej, plik Excel)
- Uzasadnienia poszczególnych pozycji wydatków (skany analiz rynku, ofert, wyjaśnień – pliki PDF, zrzuty ekranu cenników internetowych)
- Podpisane oświadczenie partnerów (skan, plik PDF)
- Podpisane "Potwierdzenie do wniosku złożonego elektronicznie" (skan i oryginał)

Zusätzlich nur für polnische Gebietskörperschaften und polnische Einrichtungen, die von Gebietskörperschaften verwaltet bzw. beaufsichtigt werden:

- Unterschriebene „Erklärung zur Einhaltung der Charta der Grundrechte der Europäischen Union“ (Scan, PDF-Datei)

3. Projektauswahlverfahren

Das Projektauswahlverfahren ist zweistufig:

1. Die Projektbewertung (formell und qualitativ) erfolgt durch den KPF-Verwalter.
2. Die Projektauswahl wird durch die Mitglieder der Euroregionalen Lenkungscommission (ELK) vorgenommen.

3.1. Projektbewertung

Die Bewertung der eingereichten Anträge erfolgt durch den zuständigen KPF-Verwalter nach dem Vier-Augen-Prinzip.

3.1.1. Formelle Bewertung

In der 1. Etappe prüft der KPF-Verwalter, ob die beantragten Projekte den formalen Kriterien des KPF entsprechen (Anlage 1, Checkliste: Formelle Bewertung). Hierzu zählen die Antragsberechtigung, die Vollständigkeit der eingereichten Unterlagen, die Begründung der richtigen Budgetoption und die Nachweise für die Kostenpositionen.

Im Ergebnis einer ersten Bewertung kann der KPF-Verwalter eine Frist von 14 Tagen einräumen, um die eingereichten Antragsunterlagen zu vervollständigen. Es ist nicht zulässig andere als die von den KPF-Verwaltern angezeigten Änderungen am Antragsinhalt vorzunehmen.

Ausschließlich Anträge, die die formellen Anforderungen in der 1. Bewertungsetappe erfüllt haben, werden in der 2. Etappe qualitativ bewertet.

Dodatkowo tylko dla polskich samorządów i instytucji administrowanych lub nadzorowanych przez samorządy:

- podpisane „Oświadczenie o przestrzeganiu Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej” (skan, plik PDF)

3. Procedura wyboru projektów

Procedura wyboru projektów jest dwuetapowa:

1. oceny projektów (formalnej i jakościowej) dokonuje Zarządzający FMP.
2. wyboru projektu dokonują członkowie Euroregionalnego Komitetu Sterującego (EKS).

3.1. Ocena projektów

Oceny złożonych wniosków dokonuje odpowiedzialny Zarządzający FMP zgodnie z zasadą dwóch par oczu.

3.1.1. Ocena formalna

W I etapie Zarządzający FMP sprawdza, czy zgłoszone projekty spełniają kryteria formalne FMP (załącznik nr 1, Lista sprawdzająca: ocena formalna). Ocena dotyczy kwalifikowalności wnioskodawcy, kompletności złożonych dokumentów, uzasadnienia odnośnie prawidłowej opcji budżetowej oraz dokumentów potwierdzających pozycje kosztowe.

W wyniku wstępnej oceny Zarządzający FMP może przyznać termin 14 dni na uzupełnienie złożonych dokumentów aplikacyjnych. Niedopuszczalne jest dokonywanie zmian w treści wniosku o dofinansowanie innych niż wskazane przez Zarządzającego FMP.

Wyłącznie wnioski, które spełniły wymagania formalne na I etapie oceny zostaną poddane ocenie jakościowej w II etapie.

3.1.2. Qualitative Bewertung

Die 2. Etappe der Projektbewertung (qualitativ) wird durch den zuständigen KPF-Verwalter anhand der Checkliste „Qualitative Bewertung“ (s. Anlage 2) durchgeführt.

Im Rahmen der qualitativen Bewertung kann der KPF-Verwalter den Antragsteller 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 des Antragstellers,
- 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 Checkliste „Qualitative Bewertung“ enthält 9 Fragen.

Bewertet werden: Verwirklichung des Ziels des KPF, grenzüberschreitende Wirkung, Ergebnisse, Aktivitäten, Indikatoren, Einbeziehung der Partner, Wirtschaftlichkeit des Budgets, Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit, Umsetzung der horizontalen Prinzipien.

Je Bewertungsfrage können bis maximal 3 Punkte vergeben werden. Die ersten zwei Fragen (Verwirklichung des Ziels des KPF, grenzüberschreitender Mehrwert) werden doppelt gewertet (max. 6 Punkte).

Für eine Auswahlempfehlung durch den KPF-Verwalter und Zuordnung in die Gruppe A muss ein Projekt im Ergebnis der Bewertung wenigstens 20 der maximal zu vergebenen 33 Punkte erreichen. Projekte mit einem Bewertungsergebnis von unter 20 Punkten werden der Gruppe B zugeordnet.

Erhält ein Projektantrag **0 Punkte 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.

3.1.2. Ocena jakościowa

Drugi etap oceny (ocena jakościowa) jest przeprowadzany przez właściwego Zarządzającego FMP z wykorzystaniem listy sprawdzającej „Ocena jakościowa” (patrz załącznik nr 2).

W ramach oceny jakościowej Zarządzający FMP może poprosić wnioskodawcę o wyjaśnienia dotyczące następujących kwestii:

- wybór wskaźników,
- założenia wartości docelowych poszczególnych wskaźników,
- poszczególnych pozycji kosztów, w tym podstawy planowania budżetu,
- możliwości finansowe, kadrowe i administracyjne wnioskodawcy,
- sprzeczne informacje.

W celu zapewnienia równego traktowania wszystkich wnioskodawców i złożonych wniosków o dofinansowanie, nie będą brane pod uwagę żadne dodatkowe informacje dotyczące wniosku o dofinansowanie, które zostały zgłoszone w trakcie procesu wyjaśniania i skutkowałyby zmianą treści wniosku. **Niedopuszczalna jest zmiana treści wniosku o dofinansowanie.**

Lista sprawdzająca "Ocena jakościowa" zawiera 9 pytań.

Oceniana jest: realizacja celu FMP, efekt transgraniczny, rezultaty, działania, wskaźniki, zaangażowanie partnera, efektywność budżetu, komunikacja i promocja, realizacja zasad horyzontalnych.

Za każde pytanie można uzyskać maksymalnie 3 punkty.

Pierwsze dwa pytania z listy (osiągnięcie celu FMP, oddziaływanie transgraniczne) są punktowane podwójnie (maksymalnie 6 punktów).

Aby uzyskać rekomendację wyboru projektu przez Zarządzającego FMP oraz zakwalifikowanie do grupy A, projekt musi uzyskać w wyniku oceny co najmniej 20 z maksymalnie 33 punktów. Projekty z wynikiem oceny mniejszym niż 20 punktów są przydzielane do grupy B.

Jeżeli wniosek projektowy otrzyma **0 punktów w pojedynczym pytaniu**, prowadzi to do zakończenia oceny i przypisania projektu do grupy B (patrz wyjaśnienie poniżej). Końcowy wynik punktowy nie jest już ustalany.

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

- Gruppe A: zur Auswahl empfohlene Projekte (mindestens 20 Punkte)
- Gruppe B: nicht zur Auswahl vorgelegte Projekte (qualitative Bewertung nicht bestanden)
- Gruppe C: formal nicht förderfähige Projekte (formelle Bewertung nicht bestanden)

Projekte der Gruppe B und C werden der ELK zur Kenntnis vorgelegt.

3.2. Projektauswahl

Zur Vorbereitung der Projektauswahlentscheidung legen die KPF-Verwalter den Mitgliedern der ELK zu jedem Projekt den Antrag, den Kostenplan, die Partnererklärung und die Bewertungsergebnisse einschließlich empfohlener Auflagen vor.

Die ELK wählt die Projekte für die Förderung gemäß ihrer Geschäftsordnung aus. Die Geschäftsordnung sowie die Zusammensetzung der ELK sind auf den Internetseiten der KPF-Verwalter veröffentlicht:

<https://pomerania.org.pl/de/home-deutsch/>
<https://pomerania.net/>

Die Auswahl der Projekte durch die Mitglieder der ELK erfolgt auf der Grundlage der Bewertungsergebnisse der KPF-Verwalter.

Die ELK-Mitglieder können die Empfehlungen der KPF-Verwalter annehmen, ändern bzw. ablehnen. Bei Änderung oder Ablehnung der Empfehlung der KPF-Verwalter durch die ELK-Mitglieder muss dies schriftlich im Protokoll begründet werden.

Die Sitzungen der ELK finden grundsätzlich monatlich statt.

Die Entscheidung über die Genehmigung oder Ablehnung der Projekte erhalten die Antragsteller schriftlich spätestens 7 Werktage nach der ELK-Sitzung (per E-Mail).

Abgelehnte Projekte können sich erneut um eine Förderung bewerben.

Na podstawie oceny jakościowej projekty zostaną podzielone na trzy grupy:

- Grupa A: Projekty rekomendowane do wyboru (minimalnie 20 punktów)
- Grupa B: Projekty nieprzedkładane do wyboru (projekt nie przeszedł oceny jakościowej)
- Grupa C: Projekty niekwalifikujące się formalnie (projekt nie przeszedł oceny formalnej)

Projekty z grupy B i C są przedkładane do wiadomości EKS.

3.2. Wybór projektów

W ramach przygotowań do decyzji o wyborze projektu Zarządzający FMP przekazują członkom EKS dla każdego projektu wniosek, budżet, oświadczenie partnerów oraz wyniki oceny wraz z zalecanymi warunkami.

EKS dokonuje wyboru projektów zgodnie ze swoim regulaminem. Regulamin oraz skład EKS jest publikowany na stronach internetowych Zarządzających FMP.

<https://pomerania.org.pl/>
<https://pomerania.net/pl/>

Członkowie EKS dokonują wyboru projektów na podstawie wyników oceny Zarządzających FMP.

Członkowie EKS mogą przyjąć zalecenia Zarządzających FMP, zmienić je lub odrzucić. Zmiana lub odrzucenie zaleceń Zarządzających FMP przez członków EKS wymaga pisemnego uzasadnienia w protokole.

Posiedzenia EKS odbywają się zasadniczo co miesiąc.

Decyzja o zatwierdzeniu lub odrzuceniu projektu jest przekazywana beneficjentom w formie pisemnej do 7 dni roboczych po posiedzeniu EKS (e-mail).

Projekty odrzucone mogą ponownie ubiegać się o dofinansowanie.

Bei Beschwerden gegen die Entscheidungen der ELK wird das Beschwerdeverfahren des [Programmhandbuchs](#) (Kapitel 3.4) sinngemäß angewandt.

Es gelten dabei folgende Begriffszuweisungen:

- **Antragsteller** anstatt Leadpartner
- **Euroregionale Lenkungskommission** anstatt Begleitausschuss
- **KPF-Büro** anstatt Gemeinsames Sekretariat
- **KPF-Verwalter** anstatt Verwaltungsbehörde

W przypadku skarg na decyzje EKS, procedura składania skarg zawarta w [Podręczniku Programu](#) (Rozdział 3.4) będzie stosowana z uwzględnieniem stosownych zmian.

Zastosowanie mają następujące definicje:

- **Wnioskodawca** zamiast Partner Wiodący
- **Euroregionalny Komitet Sterujący** zamiast Komitet Monitorujący
- **Biuro FMP** zamiast Wspólny Sekretariat
- **Zarządzający FMP** zamiast Instytucja Zarządzająca

4. Bestimmungen zur Förderfähigkeit der Ausgaben

4.1. Allgemeine Bestimmungen

4.1.1. Inhaltliche Kriterien der Förderfähigkeit

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

- entsprechend den Bestimmungen des Fördervertrags und des genehmigten Förderantrags getätigt werden,
- konform mit den Grundsätzen des Programms und dieser Richtlinie für Antragsteller 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,

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

Hinweis! Bei Kleinen Projekten, die im Rahmen größerer Maßnahmen (z.B. Veranstaltungen, Messen, etc.) stattfinden oder die einen Teil davon bilden, wird nur der Teil der Maßnahme gefördert, der die deutsch-polnische Aktivität betrifft. Der Antragsteller hat dann entsprechend zu begründen, welcher Anteil der Kosten der Maßnahme auf ein Kleines Projekt entfällt.

4.1.2. Zeitliche Kriterien der Förderfähigkeit

Ausgaben für ein vom ELK ausgewähltes Projekt sind förderfähig, wenn sie mit Leistungen verbunden sind, die im vertraglich vereinbarten Durchführungszeitraum des Projektes beauftragt und erbracht wurden.

Der frühestmögliche Beginn eines Kleinen Projektes ist der Tag der Antragseinreichung (Eingang des vollständig ausgefüllten Antragsformulars beim zuständigen KPF-Verwalter). Bis der Fördervertrag geschlossen ist, werden alle Aktivitäten auf eigenes Risiko des Antragstellers durchgeführt.

Der maximale Durchführungszeitraum eines Projektes kann grundsätzlich bis zu 24 Monate betragen und muss spätestens am 31.12.2028 enden.

4. Zasady kwalifikowalności wydatków

4.1. Postanowienia ogólne

4.1.1. Rzeczowe kryteria kwalifikowalności

Wydatki na projekt wybrany przez EKS są kwalifikowalne, jeżeli:

- są ponoszone zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie i zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie,
- są zgodne z zasadami określonymi w Programie i Wytycznych dla wnioskodawców,
- mogą być jednoznacznie przypisane do projektu, tzn. są bezpośrednio i przyczynowo powiązane z projektem,
- są jednoznacznie niezbędne do realizacji projektu,
- są zgodne z zasadami gospodarności, efektywności i skuteczności

Wydatek niekwalifikowany to taki, który nie spełnia co najmniej jednego z warunków wymienionych powyżej.

Wskazówka! W przypadku Małych Projektów, które odbywają się w ramach większych działań (np. imprezy, targi itp.) lub stanowią ich część, finansowana będzie tylko ta część działania, która dotyczy działalności polsko-niemieckiej. Wnioskodawca musi wówczas odpowiednio uzasadnić, jaka część kosztów działania przypada na Mały Projekt.

4.1.2. Kryteria czasowe kwalifikowalności

Wydatki na projekt wybrany przez EKS są kwalifikowalne, jeżeli są związane z usługami zakontraktowanymi i świadczonymi w ustalonym w umowie okresie realizacji projektu.

Najwcześniejszym możliwym rozpoczęciem realizacji Małego Projektu jest dzień złożenia wniosku (wplynięcie kompletnie wypełnionego formularza wniosku do właściwego Zarządzającego FMP). Do czasu zawarcia umowy o dofinansowanie wszelkie działania prowadzone są na własne ryzyko wnioskodawcy.

Maksymalny okres realizacji projektu może wynosić co do zasady 24 miesiące i musi zakończyć się nie później niż 31.12.2028 r.

Achtung! Es wird empfohlen bei der Angabe des Durchführungszeitraumes des Projektes (siehe Punkt 6 des Antragsformulars) ggf. eine Vor- und Nachbereitungszeit miteinzuplanen.

4.1.3. Geographische Kriterien der Förderfähigkeit

Grundsätzlich unterstützt das Programm Projektaktivitäten, die im Programmgebiet realisiert werden.

Ausnahmen (außerhalb Programmgebiet) sind möglich, wenn die projektbezogenen Aktivitäten folgende Kriterien erfüllen:

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

Diese Aktivitäten bedürfen einer zusätzlichen Begründung (siehe Punkt 6. Antragsformular).

4.1.4. Indirekte Beihilfe

Es kann vorkommen, dass durch ein Kleines Projekt Beihilfe an Dritte gewährt wird. Beispielsweise könnten durch das Projekt Beratungen, Fortbildungen oder ermäßigte Dienstleistungen für Unternehmen (unabhängig von der Rechtsform!) angeboten werden. Ebenfalls denkbar ist indirekte Beihilfe durch Unterstützung bei der Entwicklung von Produkten oder Dienstleistungen.

Hierbei gilt es zu beachten, dass der Gesamtbetrag, der einem Unternehmen pro Projekt gewährten Beihilfe 20.000 EUR nicht übersteigt. Um dies sicherzustellen, wird der Wert der einzelnen Beihilfen ermittelt und kumulativ überwacht.

Der KPF-Verwalter sorgt dafür, dass die Regeln zu indirekten Beihilfen an Dritte entsprechend dem Programmhandbuch (Punkt 4.7.1) eingehalten werden.

4.2. Finanzielle Bestimmungen

Die Kofinanzierung eines Kleinen Projektes darf maximal 50.000 EUR (EFRE-Mittel) betragen. Die Kofinanzierung aus dem EFRE kann bis zu 80 % betragen. Seine Gesamtkosten dürfen 100.000 EUR nicht überschreiten.

Uwaga! Określając okres realizacji projektu (patrz punkt 6 formularza wniosku), zaleca się uwzględnienie okresu przygotowania i działań następczych, jeśli dotyczy.

4.1.3. Geograficzne kryteria kwalifikowalności

Zasadniczo Program wspiera działania projektowe realizowane na obszarze Programu.

Wyjątki (poza obszarem Programu) są możliwe, jeśli działania związane z projektem spełniają następujące kryteria:

- przyczyniają się do realizacji celów FMP,
- osiągają zauważalną wartość dodaną dla obszaru Programu oraz
- są one niezbędne do realizacji projektu.

Działania te wymagają dodatkowego uzasadnienia (patrz punkt 6. Formularz wniosku).

4.1.4. Pośrednia pomoc publiczna

Może się zdarzyć, że pomoc publiczna zostanie przyznana stronom trzecim poprzez realizację Małego Projektu. Na przykład, poprzez projekt mogą być świadczone usługi doradcze, szkoleniowe lub usługi po obniżonych cenach na korzyść przedsiębiorstw (niezależnie od ich formy prawnej!). Możliwa jest również pośrednia pomoc publiczna poprzez wsparcie rozwoju produktów lub usług.

W tym przypadku należy pamiętać, że całkowita kwota pomocy publicznej udzielonej przedsiębiorstwu w ramach jednego projektu nie może przekroczyć 20 000 EUR. Aby to sprawdzić, wartość każdej pomocy publicznej będzie odrębnie obliczana i monitorowana w sposób skumulowany.

Zarządzający FMP zapewnia, że zasady dotyczące pośredniej pomocy publicznej dla podmiotów trzecich są przestrzegane zgodnie z Podręcznikiem Programu (punkt 4.7.1).

4.2. Postanowienia finansowe

Dofinansowanie Małego Projektu może wynosić maksymalnie 50 000 EUR (EFRR). Dofinansowanie projektu z EFRR może wynosić do 80%. Łączne koszty każdego projektu nie mogą przekroczyć 100 000 EUR.

Es ist ein Eigenbeitrag in monetärer Form zu leisten. Dieser beträgt mindestens 20% der förderfähigen Gesamtkosten.

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.

Die Projektausgaben sind durch den Antragsteller grundsätzlich vollständig vorzufinanzieren.

Im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel kann der Antragsteller vom KPF-Verwalter nach Unterzeichnung des Fördervertrags (siehe Kap. 5) einen **Vorschuss von bis zu 25% des im Fördervertrag bewilligten EFRE-Projektzuschusses** erhalten.

Die **Mehrwertsteuer** ist im Kleinprojektfonds grundsätzlich **uneingeschränkt förderfähig**. In Projekten mit Beihilferelevanz ist nur die nicht erstattungsfähige Mehrwertsteuer förderfähig.

Hinweis: Zur Verringerung des Eigenbeitrags bzw. für eine Zwischenfinanzierung der Projektausgaben können gegebenenfalls nationale Mittel des polnischen Staates bzw. der Länder Mecklenburg-Vorpommern und Brandenburg beantragt werden. Das Verfahren zur Beantragung und Auszahlung dieser Mittel wird auf den Internetseiten der KPF-Verwalter veröffentlicht.

4.3. Budgetoptionen und vereinfachte Kostenooptionen

4.3.1. Methode „Draft Budget“

Bei Projekten im KPF wird die Draft Budget-Methode angewendet.

Mit Hilfe der Draft Budget-Methode wird der Kostenplan eines Projektes aufgestellt, auf dessen Grundlage im Zuge der Projektgenehmigung ein projektspezifischer Pauschalbetrag festgelegt wird (förderfähigen Gesamtkosten des Projektes).

Die Planung des Draft Budgets erfolgt unter Beachtung der Bestimmungen zur Förderfähigkeit der Ausgaben (Kap. 4.1.) auf Basis der im Kapitel 4.4. vorgestellten Kostenkategorien und den für den KPF ausgewählten Budgetoptionen (Kap. 4.3.2., 4.3.3.).

Wkład własny należy wnieść w formie pieniężnej. Udział ten wynosi przynajmniej 20% kwalifikowanych kosztów całkowitych.

Jeżeli do pokrycia wkładu własnego wykorzystywane są wkłady finansowe osób trzecich, należy zapewnić, że nie pochodzą one z innych funduszy UE i nie przekraczają wkładu własnego beneficjenta.

Wydatki związane z projektem muszą być zasadniczo w pełni prefinansowane przez wnioskodawcę.

W ramach dostępnych środków budżetowych wnioskodawca może po podpisaniu umowy o dofinansowanie (patrz: rozdział 5) otrzymać od Zarządzającego FMP **zaliczkę w wysokości do 25% dofinansowania projektu ze środków EFRR przyznanego w umowie o dofinansowanie.**

Podatek VAT zasadniczo jest **w pełni kwalifikowalny** w ramach Funduszu Małych Projektów. W projektach objętych pomocą publiczną kwalifikowany jest tylko VAT niepodlegający zwrotowi.

Uwaga: W celu zmniejszenia wkładu własnego lub przejściowego finansowania wydatków w projekcie, w razie potrzeby można ubiegać się o środki krajowe pochodzące z państwa polskiego lub krajów związkowych Meklemburgia-Pomorze Przednie i Brandenburgia. Procedura wnioskowania i wypłaty tych środków będzie opublikowana na stronach internetowych Zarządzających FMP.

4.3. Opcje budżetowe i opcje kosztów uproszczonych

4.3.1. Metoda „Draft Budget“

Dla projektów w FMP stosuje się metodę „Draft Budget“.

Za pomocą tej metody sporządza się plan budżetu projektu, na podstawie którego w trakcie zatwierdzania projektu ustala się kwotę ryczałtową właściwą dla projektu (całkowite koszty kwalifikowane projektu).

Planowanie projektu budżetu odbywa się z uwzględnieniem wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków (Rozdział 4.1) w oparciu o kategorie kosztów opisane w rozdziale 4.4. oraz wybrane dla FMP warianty budżetu (rozdz. 4.3.2., 4.3.3.).

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, Angebote, Nachweise der Marktrecherche, etc.).

Für ausgewählte Ausgaben (Dienstleistungen) haben die KPF-Verwalter eine Referenzkostenliste aufgestellt (Richtwerte für Dienstleistungen, Anlage 3). Kosten bis zum Richtwert bedürfen keiner gesonderten Nachweise.

Nachweise über tatsächlich entstandene Kosten sind nicht vorzulegen (Belege, Rechnungen).

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).

Für den EFRE-Projektzuschuss wird ein Pauschalbetrag festgelegt, der mit Erreichen des Projektziels und dem Vorliegen der im Fördervertrag vereinbarten Ergebnisse dem Antragsteller ausgezahlt wird.

Das „Draft Budget“ kann mit Hilfe von zwei, im Programmhandbuch angebotenen Budgetoptionen erstellt werden: Budgetoption 1 oder Budgetoption 4, auf deren Basis der Wert des Pauschalbetrags (förderfähige Gesamtkosten des Projekts) bestimmt wird.

4.3.2. Budgetoption 1

Option bei Projekten mit hohem Personalkostenanteil

KK 1 Personalkosten - festgelegt auf Basis realistisch eingeschätzter Bruttopersonalkosten zum Zeitpunkt der Antragseinreichung

Im Förderantrag sind für jeden geplanten Projektmitarbeiter folgende Angaben zu machen:

- Aufgabe des Mitarbeiters im Projekt
- projektbezogenes Anstellungsverhältnis und Anteil Projektarbeitszeit an Gesamtarbeitszeit in %
- Dauer der Tätigkeit im Projekt (Zeiteinheiten können sein: Monate, Wochen, Stunden)

Zapísane w bud¿ecie koszty musz by wiarygodnie uzasadnione we wniosku o dofinansowanie i przypisane do konkretnych zadań. W celu przeprowadzenia kontroli wiarygodności kosztów wnioskodawca wraz z wnioskiem o dofinansowanie przedklada dokumenty lub dowody wskazujące, ¿e koszty zostały u¿ete w bud¿ecie zgodnie z zasad gospodarności i efektywności oraz zgodnie z cenami rynkowymi (np. udokumentowane porównania cen, ofert, dowody badania rynku itp.).

Dla wybranych wydatków (usługi) Zarządzający FMP sporządzili referencyjną list kosztów (Wartości referencyjne w FMP, zacznik nr 3). Koszty do wysokości ustalonych wartości referencyjnych nie wymagają odrębnych dowodów.

Nie trzeba przedklada dowodów potwierdzających faktycznie poniesione koszty (rachunki, faktury).

Niezależnie od tej uproszczonej formy ujmowania kosztów, partnerzy projektu we wsny obszarze odpowiedzialności nadal są zobowiązani do uwzględniania odpowiednich krajowych przepisów prawnych, które mają do nich zastosowanie (np. prawo podatkowe, prawo zamówień publicznych).

Kwota dofinansowania ze środków EFRR jest okreslana dla kwoty ryczłtowej dla danego projektu, która jest wyplacana wnioskodawcy po osiągnięciu celu projektu i osiągnięciu rezultatów uzgodnionych w umowie o dofinansowanie.

„Draft budget” mo¿e zosta ustalany z zastosowaniem dwóch opcji bud¿etowych z Podręcznika Programu: opcja bud¿etowa nr 1 lub opcja bud¿etowa nr 4, na podstawie których okreslana jest wartość kwoty ryczłtowej (całkowite koszty kwalifikowane projektu).

4.3.2. Opcja bud¿etowa 1

Opcja stosowana w projektach o wysokich kosztach osobowych

KK 1 koszty personelu – ustalane na podstawie kosztów osobowych brutto rzeczywistych na etapie składania wniosku.

We wniosku o dofinansowanie nale¿y poda następujące informacje dla ka¿dego planowanego pracownika projektu:

- zadania pracownika w projekcie
- stosunek pracy związany z projektem oraz udział czasu pracy w projekcie w cakowity czasie pracy w %
- czas pracy w projekcie (jednostkami czasu mogą by: miesiące, tygodnie, godziny)

- Bruttopersonalkosten je Zeiteinheit (bei Teilzeitprojektmitarbeiter anteilig für Projektarbeit) (Monate oder Wochen oder Stunden)

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

Entsprechend der Angaben zum benötigten Personal werden die Gesamtpersonalkosten des Projektes ermittelt.

KK 7 Restkosten - Pauschalsatz bis zu 40% der Personalkosten (s. Punkt 4.4.6.)

Der Antragsteller muss im Förderantrag plausibel erläutern (Punkt 12 des Antragsformulars), dass ein projektspezifischer Bedarf für Restkosten besteht (z.B. für Reisen, externe Dienstleistungen, Ausrüstung).

4.3.3. Budgetoption 4

Standardoption für KPF

KK 1 Personalkosten - Pauschalsatz 20% auf Basis realistisch eingeschätzter Kosten der KK 4 und KK 5

KK 2 Büro- und Verwaltungskosten - Pauschalsatz 10% der Personalkosten (KK1)

KK 3 Reise- und Unterbringungskosten - Pauschalsatz - deutsche Antragsteller: 4%, polnische Antragsteller: 6% der Personalkosten (KK 1),

KK 4 Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen - festgelegt auf Basis realistisch eingeschätzter Kosten zum Zeitpunkt der Antragseinreichung

KK 5 Ausrüstungskosten - festgelegt auf Basis realistisch eingeschätzter Kosten zum Zeitpunkt der Antragseinreichung.

Im Förderantrag ist plausibel zu erläutern, dass ein projektspezifischer Bedarf für Personal sowie Reise- und Unterbringungskosten besteht (Punkt 12 des Antragsformulars).

Im Falle von Personalkosten ist der Inhalt der projektbezogenen Tätigkeiten und die Art der Anstellung des im Projekt tätigen Personals zu erläutern

- koszty osobowe brutto na jednostkę czasu (dla personelu projektu zatrudnionego w niepełnym wymiarze godzin, proporcjonalnie do pracy w projekcie) (miesiące lub tygodnie lub godziny)

Płatności na rzecz osób fizycznych pracujących w pełnym wymiarze czasu pracy na rzecz partnera projektu na podstawie umowy innej (np. umowa o dzieło) niż umowa o pracę lub umowa zlecenie mogą być traktowane jako opłacenie wynagrodzenia. Taka umowa jest traktowana jako dokument zatrudnienia.

Całkowite koszty osobowe projektu są określane na podstawie informacji o wymaganym personelu.

KK 7 koszty pozostałe - stawka ryczałtowa do 40% kosztów personelu (patrz punkt 4.4.6.)

We wniosku o dofinansowanie (punkt 12 formularza wniosku) należy wiarygodnie wyjaśnić, że istnieje właściwa dla danego projektu potrzeba poniesienia kosztów pozostałych (np. kosztów podróży, usług zewnętrznych, wyposażenia).

4.3.3. Opcja budżetowa 4

Opcja standardowo stosowana dla FMP

KK 1 koszty personelu - stawka ryczałtowa 20% od kosztów rzeczywistych w KK 4 i KK 5

KK 2 koszty biurowe i administracyjne - stawka ryczałtowa 10% od kosztów personelu (KK1)

KK 3 koszty podróży i zakwaterowania - stawki ryczałtowe od kosztów personelu (KK1) - niemieccy partnerzy: 4%, polscy partnerzy: 6%,

KK 4 koszty ekspertów i usług zewnętrznych - ustalane na podstawie kosztów rzeczywistych na etapie wniosku.

KK 5 koszty wyposażenia - ustalane na podstawie kosztów rzeczywistych na etapie wniosku.

We wniosku o dofinansowanie (punkt 12 formularza wniosku) należy wiarygodnie wyjaśnić, że istnieje właściwe dla danego projektu zapotrzebowanie na personel, jak i koszty podróży i zakwaterowania.

W przypadku kosztów osobowych należy wyjaśnić zakres działań związanych z projektem oraz rodzaj zatrudnienia personelu pracującego w projekcie

(sozialversicherungspflichtig Beschäftigter, Person mit organschaftlicher Stellung).

Ein Kompletterverzicht auf die Nutzung der Pauschalsätze (KK 1-3) ist möglich. Eine zusätzliche Anerkennung von weiteren Kosten, die diesen Kategorien zuzuordnen sind, ist dann ausgeschlossen.

Bei einem Kompletterverzicht 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.

(pracownik podlegający składkom na ubezpieczenie społeczne, członek organu wykonawczego).

Możliwe jest całkowite odstąpienie od stosowania ryczałtów (KK 1-3). Dodatkowe uznanie dalszych kosztów, które można przypisać do tych kategorii, jest wówczas wykluczone.

W przypadku całkowitej rezygnacji ze stosowania stawki ryczałtowej dla kosztów osobowych nie jest również możliwe budżetowanie wydatków w KK 2 Koszty biurowe i administracyjne oraz KK 3 Koszty podróży i zakwaterowania.

4.4. Förderfähige Kostenkategorien

(entsprechend dem Programmhandbuch des Kooperationsprogramms Interreg VI A Mecklenburg-Vorpommern / Brandenburg / Polen).

4.4.1. KK1 Personalkosten

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

- Vollzeit;
- Teilzeit mit fester Stundenzahl pro Monat.

Beispiele für förderfähige Ausgaben:

- Bruttogrundgehalt,
- Einkommensteuervorauszahlungen,
- Beiträge für die Kranken- und Sozialversicherung,
- zusätzliches Jahresentgelt samt dem Arbeitgeberanteil 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.

4.4.2. KK2 Büro- und Verwaltungskosten

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,

4.4. Kwalifikowane kategorie kosztów

(zgodnie z Podręcznikiem Programu Współpracy Interreg VI A Meklemburgia-Pomorze Przednie / Brandenburgia / Polska).

4.4.1. KK1 Koszty personelu

Koszty personelu poniesione na rzecz projektu obejmują koszty osobowe brutto personelu zatrudnionego przez Wnioskodawcę na następujących zasadach:

- pełny wymiar godzin;
- niepełny wymiar godzin ze stałą liczbą godzin w miesiącu.

Przykładowe wydatki kwalifikowane:

- wynagrodzenie zasadnicze brutto,
- zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- obciążenia z tytułu ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne wraz ze składkami wypłacanymi przez pracodawcę,
- premie i nagrody oraz dodatki do wynagrodzeń (funkcyjne, zadaniowe), o ile zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy, regulaminem wynagradzania instytucji beneficjenta oraz w związku z realizowanym projektem.

4.4.2. KK2 Koszty biurowe i administracyjne

Koszty biurowe i administracyjne ponoszone na rzecz personelu pracującego nad projektem obejmują wydatki na:

- czynsz za wynajem biura,
- ubezpieczenie i podatki za budynki, w których pracuje personel oraz za wyposażenie biura (np. ubezpieczenie od pożaru, kradzieży),
- koszty eksploatacji (np. energia elektryczna, ogrzewanie, woda),
- materiały biurowe i wyposażenie biurowe,
- księgowość,
- archiwa,
- koszty konserwacji, utrzymania czystości i napraw,
- bezpieczeństwo,

- 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.

Büro- und Verwaltungskosten werden ausschließlich mit einem Pauschalsatz budgetiert.

4.4.3. KK3 Reise- und Unterbringungskosten

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

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

Reise- und Unterbringungskosten werden ausschließlich mit einem Pauschalsatz budgetiert.

4.4.4. KK4 Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen

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,

- systemy informatyczne, chyba że mają być traktowane jako koszty wyposażenia,
- komunikacja (np. telefon, faks, internet, usługi pocztowe, wizytówki),
- opłaty bankowe za otwarcie i prowadzenie rachunku bankowego, o ile realizacja projektu wymaga otwarcia odrębnego konta,
- opłaty za transnarodowe transakcje finansowe.

Koszty biurowe i administracyjne są ujmowane w budżecie wyłącznie według stawki ryczałtowej.

4.4.3. KK3 Koszty podróży i zakwaterowania

Koszty podróży i zakwaterowania ponoszone na rzecz personelu pracującego nad projektem obejmują wydatki na:

- koszty podróży (np. bilety, ubezpieczenie podróżne, paliwo, przebieg, opłaty parkingowe),
- koszty posiłków,
- koszty zakwaterowania,
- opłaty za wizy,
- diety lub posiłki, jeśli diety nie są wypłacane.

Koszty podróży i zakwaterowania są ujmowane w budżecie wyłącznie według stawki ryczałtowej.

4.4.4. KK4 Koszty ekspertyz i usług zewnętrznych

Zewnętrzne ekspertyzy i usługi obejmują związane z projektem wydatki na:

- analizy i ankiety (np. oceny, strategie, dokumenty koncepcyjne, koncepcje planistyczne, podręczniki),
- niezbędne doskonalenie zawodowe właściwe dla danego projektu,
- tłumaczenia,
- tworzenie, zmiany i aktualizacja systemów teleinformatycznych i stron internetowych,
- reklama, komunikacja, działania PR, artykuły i działania promocyjne (w tym nagrody i puchary, jeśli są z pożytkiem dla projektu) lub informacje w związku z projektem lub Programem,
- zarządzanie finansowe,

- 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,
- Rechte des geistigen Eigentums,
- Honorare, Reise- und Unterbringungskosten von externen Sachverständigen, Referenten, Vorsitzenden von Sitzungen und Dienstleistern,
- sonstige im Rahmen des Projekts erforderliche Expertise und Dienstleistungen

4.4.5. KK5 Ausrüstungskosten

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
- Maschinen und Instrumente,
- Werkzeuge,
- Fahrzeuge und sonstige für das Projekt erforderliche besondere Ausrüstung.

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

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.

Ausrüstungskosten sind in voller Höhe förderfähig, wenn die Ausrüstung selbst Gegenstand des Projekts ist, d.h. direkt zum Erreichen des

- usługi związane z organizacją i przeprowadzeniem imprez lub spotkań (w tym wynajem sali, catering, usługi tłumaczeniowe, wynajem sprzętu technicznego, usługi transportowe, opłaty GEMA lub ZAIKS, wydatki na urządzenia sanitarne i ochronę terenu),
- udział w imprezach (np. opłaty za uczestnictwo),
- doradztwo prawne i usługi notarialne, ekspertyzy techniczne i finansowe, pozostałe usługi doradcze i audytorskie,
- prawo do własności intelektualnej,
- honoraria, koszty podróży i zakwaterowania ekspertów zewnętrznych, prelegentów, przewodniczących posiedzeń i usługodawców,
- inne wymagane w projekcie ekspertyzy i usługi.

4.4.5. KK5 Koszty wyposażenia

Kategoria kosztów wyposażenia obejmuje związane z projektem wydatki, które nie zostały włączone do kosztów biurowych i administracyjnych KK 2, na zakup, najem lub leasing:

- sprzęt IT (np. komputer, monitor, rzutnik, kamera) i oprogramowanie (np. opłaty licencyjne),
- meble i wyposażenie,
- maszyny i przyrządy,
- narzędzia,
- pojazdy i inne urządzenia specjalne wymagane do realizacji projektu.

Finansowane są tylko te koszty wyposażenia, które mają jednoznacznie służyć celom transgranicznym. Musi to być odpowiednio uzasadnione we wniosku o dofinansowanie.

Koszty wyposażenia odnoszą się do zakupów na potrzeby projektu, które same w sobie stanowią bezpośredni przedmiot projektu lub są niezbędne do przetwarzania treści projektu lub do wytworzenia bądź osiągnięcia w inny sposób zamierzonych rezultatów projektu.

Koszty wyposażenia są w pełni kwalifikowalne, jeśli samo wyposażenie jest przedmiotem projektu, czyli bezpośrednio przyczynia się do osiągnięcia

Projektergebnisses beiträgt (Anschaffung von Ausrüstungsgegenständen als Grundlage für eine deutsch-polnische Kooperation).

In diesen Fällen muss sichergestellt sein, dass die Nutzung der Ausrüstung nachhaltig, d.h. wirtschaftlich und im Sinne der **Dauerhaftigkeit** erfolgt. Antragsteller haben im Förderantrag zu erläutern, wie und durch wen die nachhaltige Nutzung der Ausrüstung nach Projektende sichergestellt wird (u.a. Wer nutzt die Ausrüstung nach Projektende und wofür? Wer kümmert sich um den Erhalt bzw., falls erforderlich, die Instandsetzung der Ausrüstung?).

Die Prüfung der Dauerhaftigkeit und Wirtschaftlichkeit erfolgt durch den KPF-Verwalter im Rahmen der Projektbewertung. Der KPF-Verwalter kann im Fördervertrag projektspezifische Sonderregelungen zur Sicherung der Einhaltung der Dauerhaftigkeit von Projektergebnissen festlegen (z.B. Länge des Zweckbindungszeitraums geförderter Ausrüstungsgegenstände).

Alle übrigen Ausrüstungskosten insbesondere für das Projektmanagement sind anteilig förderfähig, d.h. nur solange und soweit sie für das Projekt angeschafft und genutzt werden (Abschreibungskosten für Ausrüstungsgegenstände/ Anlagevermögen).

4.4.6. KK7 Restkosten

Die Kostenkategorie „Restkosten“ dient ausschließlich der Budgetierung und Abrechnung des sogenannten „Restkosten-Pauschalsatzes“ von Partnern mit der Budgetoption 1 (siehe Kapitel 4.3.2).

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) und Ausrüstungskosten (KK 5).

4.5. Nicht förderfähige Kosten

Grundsätzlich nicht förderfähig sind Ausgaben für:

- Vorbereitungs- und Abschlusskosten, die außerhalb des vertraglich festgelegten Durchführungszeitraumes anfallen,
- Geschenke,

resultatu projektu (zakup wyposażenia jako podstawa polsko-niemieckiej kooperacji).

W tych przypadkach należy zapewnić, że użytkowanie wyposażenia jest zrównoważone, tj. ekonomiczne i odpowiadające zasadom **trwałości**. Wnioskodawcy muszą wyjaśnić we wniosku o dofinansowanie, w jaki sposób i przez kogo zostanie zapewnione trwałe użytkowanie wyposażenia po zakończeniu projektu (np. kto będzie korzystał z wyposażenia po zakończeniu projektu i w jakim celu? Kto będzie dbał o konserwację lub w razie potrzeby naprawę wyposażenia?).

Trwałość będzie weryfikowana przez Zarządzającego FMP w ramach oceny projektu. Zarządzający FMP może zastrzec w umowie o dofinansowanie specyficzne dla projektu postanowienia szczegółowe, aby zapewnić przestrzeganie trwałości rezultatów projektu (np. długość okresu przeznaczania finansowanego wyposażenia).

Wszystkie inne koszty wyposażenia, w szczególności do zarządzania projektem, są kwalifikowalne proporcjonalnie, tj. tylko tak długo i w takim zakresie, w jakim zostały zakupione i wykorzystane na potrzeby projektu (koszty amortyzacji środków trwałych).

4.4.6. KK7 Koszty pozostałe

Kategoria kosztów „koszty pozostałe” jest stosowana wyłącznie do budżetowania i rozliczania tzw. " stawki ryczałtowej kosztów pozostałych" partnerów z opcją budżetową 1 (patrz rozdział 4.3.2).

Stawka ryczałtowa odnosi się do sumy kosztów biurowych i administracyjnych (KK 2), kosztów podróży i zakwaterowania (KK 3), kosztów ekspertów zewnętrznych i kosztów usług zewnętrznych (KK 4) oraz kosztów wyposażenia (KK 5).

4.5. Koszty niekwalifikowane

Co do zasady niekwalifikowalne są następujące koszty:

- koszty przygotowawcze i koszty zakończenia poniesione poza wyznaczonym w umowie okresem realizacji,
- prezentów,

- 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,
- Kosten im Zusammenhang mit Wechselkursschwankungen,
- Finanzierungen (u. a. Sollzinsen, Vermittlungsleistungen, Provisionen, Ausgaben für ein Darlehen oder einen Kredit zwecks Vorfinanzierung der Förderung),
- kalkulatorische Kosten (z. B. Sonstiges und Unvorhersehbares),
- den Kauf von Kunstwerken und Ausgaben für kommerzielle Inszenierungen,
- Sprachkurse, ausgenommen Polnisch, Deutsch und Englisch,
- den Kauf von Bühnendekorationen (Blumen, Kunstgegenstände, Bilder usw.),
- Honorare an Mitarbeiter/innen, die beim Projektpartner sozialversicherungspflichtig angestellt sind,
- Bau- und Infrastrukturkosten (KK 6).
- unbare Leistungen (Sachleistungen, unbezahlte Arbeitsleistung) gemäß Art. 67 (1) VO (EU) 2021/1060

- na usługi świadczone i rozliczane pomiędzy partnerami projektu (w tym partnerów stowarzyszonych) (udzielanie zamówień i usług lub zakup i wynajem sprzętu),
- na usługi świadczone przez przedsiębiorstwa powiązane z partnerami projektu, jak również transakcje z samym sobą,
- związane z wahaniami kursów wymiany walut,
- wydatków związanych z finansowaniem (m.in. oprocentowanie debetu, usługi pośrednictwa, prowizje, koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na prefinansowanie dotacji),
- koszty kalkulacyjne (np. pozostałe i nieprzewidywalne),
- zakupu dzieł sztuki i wydatków na inscenizacje komercyjne,
- kursów językowych z wyłączeniem j. polskiego, j. niemieckiego i j. angielskiego,
- kupna dekoracji scenicznej (kwiaty, dzieła sztuki, obrazy itd.),
- honorariów pracowników zatrudnionych u partnera projektu podlegających obowiązkowemu ubezpieczeniu społecznemu,
- koszty robót budowlanych i infrastruktury (KK6).
- świadczenia bezgotówkowe (wkłady rzeczowe, nieodpłatna praca) zgodnie z art. 67 ust. 1 rozporządzenia (UE) 2021/1060

4.6. Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit

Im Falle einer Förderung ist der Antragsteller verpflichtet, öffentlich auf die Förderung durch das Kooperationsprogramm Interreg VI A Mecklenburg-Vorpommern / Brandenburg / Polska hinzuweisen. Auf allen im Rahmen des Projektes entstandenen Materialien und durchgeführten Veranstaltungen muss dies mit dem gemeinsamen Projekt-Logo erfolgen:



Der Antragsteller ist verpflichtet, einen Nachweis über alle durchgeführten Informations- und Werbemaßnahmen bei Abrechnung vorzulegen. Die Logos stehen auf den Internetseiten der KPF-Verwalter unter <https://pomerania.net/> und <https://pomerania.org.pl/de/home-deutsch/> als Download zur Verfügung.

4.6. Informacja i promocja

W przypadku udzielenia wsparcia wnioskodawca jest zobowiązany do publicznego upowszechniania faktu dofinansowania projektu z Programu Współpracy Interreg VI A Meklemburgia-Pomorze Przednie / Brandenburgia / Polska. W związku z tym, na wszelkich materiałach powstających w ramach projektu, jak również miejscach wydarzeń należy zamieścić logo projektu:



Wnioskodawca jest zobowiązany do przedłożenia przy rozliczaniu informacji o zrealizowanych działaniach informacyjno-promocyjnych. Logotypy udostępnione są na stronach internetowych Zarządzających FMP <https://pomerania.org.pl/> oraz <https://pomerania.net/pl/>.

5. Fördervertrag

Der Antragsteller erhält innerhalb von 7 Werktagen nach der Entscheidung der ELK eine schriftliche Information (E-Mail).

Im Fall der Auswahl des Projektes zur Förderung wird zeitnah ein Fördervertrag erstellt. Im Vertrag werden das zu erreichende Projektergebnis, die Form der Nachweise des Projektergebnisses, die Höhe der mit dem Projektergebnis verbundenen EFRE-Projektzuschuss (Pauschalbetrag) sowie weitere Pflichten des Antragstellers (z.B. Publizitätspflichten) festgelegt.

Der Fördervertrag regelt zudem alle Rechte und Pflichten der Vertragspartner bei der Durchführung des Projektes. Er wird zwischen dem zuständigen KPF-Verwalter und dem Antragsteller geschlossen und tritt mit Vollständigkeit aller Unterschriften und des Eingangs einer Original-Fassung des Vertrages beim KPF-Verwalter in Kraft.

Dazu wird der Vertrag in zwei Originalen, jeweils auf Deutsch und Polnisch, erstellt, vom KPF-Verwalter unterschrieben und an den Antragsteller geschickt. Der Antragsteller schickt eine rechtsverbindlich unterschriebene deutsche und polnische Fassung des Vertrages im Original an den KPF-Verwalter zurück.

5. Umowa o dofinansowanie

Wnioskodawca otrzyma pisemną informację (e-mail) w ciągu 7 dni roboczych od podjęcia decyzji przez EKS.

Jeżeli projekt zostanie wybrany do dofinansowania, niezwłocznie zostanie sporządzona umowa o dofinansowanie. Umowa określa rezultat projektu, który ma zostać osiągnięty, formę udokumentowania rezultatu projektu, kwotę dofinansowania projektu z EFRR (dofinansowanie w formie kwoty ryczałtowej) związaną z rezultatem projektu oraz dalsze zobowiązania wnioskodawcy (np. zobowiązania w zakresie promocji).

Umowa o dofinansowanie reguluje również wszystkie prawa i obowiązki stron umowy w zakresie realizacji projektu. Jest ona zawierana pomiędzy właściwym Zarządzającym FMP a wnioskodawcą i wchodzi w życie w momencie, gdy wszystkie podpisy są kompletne, a Zarządzający FMP otrzyma oryginalną wersję umowy.

W tym celu umowa sporządzana jest w dwóch oryginałach, każdy w języku niemieckim i polskim, podpisywana przez Zarządzającego FMP i wysyłana do wnioskodawcy. Wnioskodawca zwraca prawomocnie podpisany oryginał umowy w języku niemieckim i polskim Zarządzającemu FMP.

6. Durchführung, Abrechnung und Auszahlung der Projekte

Das Projekt ist unter strikter Beachtung des Fördervertrages sowie der im Antrag gemachten Angaben und Erklärungen vom Antragsteller durchzuführen. Eventuelle Abweichungen von den Bedingungen des Fördervertrages sind dem KPF-Verwalter unverzüglich anzuzeigen.

Eine Änderung des Fördervertrages ist nicht zulässig.

Ausnahme: Der Durchführungs- und Abrechnungszeitraum kann verlängert werden, wenn vom Antragsteller nicht verschuldete Verzögerungen bei der Projektdurchführung auftreten (z. B. Höhere Gewalt, Änderung der Gesetzgebung).

Nach Projektdurchführung muss der Antragsteller das Erreichen des Projektergebnisses schriftlich nachweisen (Projektbericht).

Der vereinbarte Pauschalbetrag wird unter der Voraussetzung gezahlt, dass ein ordnungsgemäß erstellter Bericht und Unterlagen vorgelegt werden, aus denen hervorgeht, dass der Antragsteller die Aktivitäten durchgeführt und das erwartete Ergebnis des Projekts erreicht hat.

Der zuständige KPF-Verwalter überprüft die Vollständigkeit und Schlüssigkeit der Abrechnungsunterlagen sowie ob das Projektergebnis erreicht wurde.

Eine Prüfung von Ausgabenbelegen erfolgt nicht.

Der KPF-Verwalter sammelt die geprüften Berichte der Kleinen Projekte und rechnet diese in regelmäßigen Abständen beim Interreg VI A-Programm zur EFRE-Mittelerstattung ab. Vorher wird eine First Level Kontrolle durchgeführt. Dabei wird stichprobenhaft geprüft, ob die Projektdurchführung und das Erreichen der Projektergebnisse ordnungsgemäß nachgewiesen worden ist.

Im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel überweist der KPF-Verwalter den Projektzuschuss (Pauschalbetrag) in Euro abzüglich des bereits ausgezahlten Vorschusses an den Antragsteller.

Antragstellern aus Polen wird empfohlen, für die Auszahlungen ein Valuta-Konto zu nutzen. Sollte kein Valuta-Konto zur Verfügung stehen, entstehen bei der Überweisung Bankgebühren für die Umrechnung von Euro in Zloty. Diese Gebühren sind durch den Antragsteller zu tragen.

6. Realizacja, rozliczenie i płatność dla projektów

Projekt musi być realizowany przez wnioskodawcę w ścisłej zgodności z umową o dofinansowanie oraz informacjami i deklaracjami zawartymi we wniosku. Wszelkie odstępstwa od warunków umowy o dofinansowanie muszą być niezwłocznie zgłoszone Zarządzającym FMP.

Nie jest dopuszczalna zmiana umowy o dofinansowanie.

Wyjątek: Okres realizacji i rozliczenia może zostać wydłużony w przypadku wystąpienia opóźnień w realizacji projektu, za które wnioskodawca nie ponosi odpowiedzialności.

Po realizacji projektu wnioskodawca musi przedstawić pisemne dowody osiągnięcia rezultatu projektu (raport z realizacji projektu).

Ustalone dofinansowanie w formie kwoty ryczałtowej zostanie wypłacone pod warunkiem przedłożenia właściwie sporządzonego raportu i dokumentów poświadczających wykonanie działań i osiągnięcie przez wnioskodawcę zakładanego rezultatu projektu.

Odpowiedzialny Zarządzający FMP sprawdza kompletność i spójność dokumentów rozliczeniowych oraz kontroluje czy cel projektu został osiągnięty.

Nie przeprowadza się kontroli dowodów poniesionych wydatków.

Zarządzający FMP zbiera skontrolowane raporty Małych Projektów i w regularnych odstępach czasu rozlicza je w Programie Interreg VI A w celu uzyskania refundacji z EFRR. Wcześniej przeprowadzana jest kontrola I stopnia. Polega ona na wrywkowym sprawdzeniu, czy realizacja projektu i osiągnięcie rezultatów projektu zostały właściwie udokumentowane.

W ramach dostępnego budżetu, Zarządzający FMP przekazuje dofinansowanie projektu (kwota ryczałtowa) w euro pomniejszone o zaliczkę już wypłaconą wnioskodawcy.

Wnioskodawcom z Polski zaleca się stosowanie rachunku walutowego do rozliczeń bankowych. Jeśli konto walutowe nie jest dostępne, wówczas podczas transferu środków zostaną poniesione opłaty bankowe za przeliczenie z euro na złote. Opłaty te ponosi wnioskodawca.

In folgenden Fällen erhält der Antragsteller **keine** Förderung:

- **Das Projekt wird nicht durchgeführt.**
- **Das vertraglich festgelegte Projektergebnis (qualitativ und quantitativ) wird nicht erreicht bzw. nicht nachgewiesen.**

In diesen Fällen ist der ggfs. gezahlte Vorschuss unverzüglich an den KPF-Verwalter zurückzuerstatten.

Im folgenden Fall kann die Förderung um bis zu 2% des vereinbarten Pauschalbetrags gekürzt werden:

- Der Antragsteller hat die Publizitätspflichten nicht eingehalten.

7. Projektergebnis eines Kleinen Projekts

Das **Projektergebnis eines Kleinen Projekts** ist das Ergebnis von umgesetzten Aktivitäten des Projekts, wodurch eine Wirkung bzw. Veränderung erreicht wird (qualitative und quantitative Aspekte entsprechend Fördervertrag).

Beispiel 1

Aktivität	Organisation und Realisierung eines gemeinsamen Informationsstands zum Thema „Gewaltprävention“ auf einem Stadtfest
Projektergebnis	gemeinsame Präsentation auf dem Stadtfest zur Sensibilisierung der Bevölkerung zum Thema

Beispiel 2

Aktivität	gemeinsame Organisation und Durchführung eines Workshops zum Thema Barrierefreiheit in der öffentlichen Verwaltung
Projektergebnis	durchgeführter Workshop zum Erwerb neuer Kenntnisse und Impulse zur Umsetzung von einzelnen Maßnahmen in Verwaltungen

Das Projektergebnis wird mit Hilfe von Projekt-Indikatoren quantitativ untersetzt.

Der Antragsteller wählt in der Regel ein bis zwei Output-Indikatoren und mindestens ein Ergebnis-Indikator aus.

W następujących przypadkach wnioskodawca nie otrzyma dofinansowania:

- **Projekt nie został zrealizowany.**
- **Rezultat projektu określony w umowie (jakościowo i ilościowo) nie został osiągnięty lub nie został udowodniony.**

W tych przypadkach należy niezwłocznie zwrócić Zarządzającym FMP wypłaconą wcześniej ewentualną zaliczkę.

Dofinansowanie może zostać pomniejszone o maksymalnie 2% ustalonej kwoty ryczałtowej w przypadku gdy:

- Wnioskodawca nie wywiązał się ze zobowiązań dotyczących publikacji informacji.

7. Rezultat Małego Projektu

Rezultat Małego Projektu jest wynikiem zrealizowanych działań, poprzez które osiąga się efekt lub zmianę (aspekty jakościowe i ilościowe zgodnie z umową o dofinansowanie).

Przykład 1

Działanie	Organizacja i realizacja wspólnego stoiska informacyjnego na temat „zapobiegania przemocy” na festynie miejskim
Rezultat projektu	Wspólna prezentacja na festynie miejskim w celu uwrażliwienia mieszkańców odnośnie tego tematu

Przykład 2

Działanie	Wspólna organizacja i przeprowadzenie warsztatów na temat dostępności w administracji publicznej.
Rezultat projektu	Przeprowadzone warsztaty w celu zdobycia nowej wiedzy oraz impulsów do wdrożenia poszczególnych działań w administracji

Rezultat projektu jest ilościowo określany za pomocą wskaźników projektu.

Wnioskodawca wybiera zazwyczaj jeden do dwóch wskaźników produktu i co najmniej jeden wskaźnik rezultatu.

Der Output-Indikator misst die konkreten Werte der erzeugten Produkte oder erbrachten Leistungen. Der Ergebnis-Indikator misst die direkte Auswirkung der Projektumsetzung.

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

Hinsichtlich der Ergebnis-Indikatoren ist folgendes zu beachten:

R077 Besucher von unterstützten kulturellen und touristischen Stätten	Zu berichten ist: eine Schätzung der erwarteten jährlichen Besucherzahl nach Umsetzung der Aktivitäten
R084 Organisationen, die nach Projektabschluss grenzübergreifend zusammenarbeiten	Zu berichten ist: ob die Partner verbindlich bestätigen können, dass sie nach Projektabschluss weiter zusammenarbeiten.
R104 Von Organisationen aufgegriffene bzw. ausgebauten Lösungen	Zu berichten ist: ob die entwickelte Lösung mit Projektende übernommen oder erweitert wurde.

Auch nach Abschluss des Projektes und Auszahlung des EFRE-Projektzuschusses an den Antragsteller kann der KPF-Verwalter die Zielerreichung der Ergebnis-Indikatoren überprüfen.

8. Anlagen

Anlage 1 – Checkliste „Formelle Bewertung des Antrages“

Anlage 2 – Checkliste „Qualitative Bewertung“

Anlage 3 – Übersicht „Richtwerte für Dienstleistungen im KPF“

Wskaźnik produktu mierzy konkretne wartości wytworzonych produktów lub świadczonych usług. Wskaźnik rezultatu mierzy bezpośredni wpływ realizacji projektu.

Z reguły, w raporcie o projekcie informuje się o osiągniętych wskaźnikach projektu. Jeśli spełnienie wskaźników rezultatu jest nadal w toku, należy podać prognozę postępu, aż do osiągnięcia wartości docelowych.

W odniesieniu do wskaźników rezultatu należy zwrócić uwagę na następujące kwestie:

R077 Odwiedzający obiekty kulturalne i turystyczne objęte wsparciem	Należy podać: szacunkową oczekiwaną roczną liczbę odwiedzających po wdrożeniu działań.
R084 Organizacje współpracujące ponad granicami po zakończeniu	Należy podać: czy partnerzy mogą zobowiązać się, że będą kontynuować współpracę po zakończeniu projektu.
R104 Rozwiązania przyjęte lub zastosowane na szerszą skalę przez organizacje	Należy podać: czy opracowane rozwiązanie zostało przyjęte lub zastosowane na szerszą skalę po zakończeniu projektu.

Nawet po zakończeniu projektu i wypłaceniu wnioskodawcy dofinansowania z EFRR, Zarządzający FMP może sprawdzić osiągnięcie wskaźników rezultatu.

8. Załączniki

Załącznik 1 – Lista sprawdzająca „Ocena formalna wniosku”

Załącznik 2 – Lista sprawdzająca „Ocena jakościowa”

Załącznik 3 – Zestawienie „Wartości referencyjne dla usług w FMP”