



**ANLEITUNG**  
zur Antragstellung im Rahmen des Operationellen  
Programms zur grenzübergreifenden Zusammenarbeit  
Polen (Wojewodschaft Lubuskie) – Brandenburg 2007 –  
2013,  
im Rahmen der „Europäischen territorialen  
Zusammenarbeit“

**VOR DEM AUSFÜLLEN DES ANTRAGSFÖRMULARS LESEN SIE BITTE DIE  
ANLEITUNG ZUR ANTRAGSTELLUNG**

*Fassung vom 23. Juli 2010*



*Kofinanziert aus Mitteln des Europäischen Fonds für Regionale Entwicklung*

Der fertige Antrag muss mit den unten genannten Dokumenten der Europäischen Gemeinschaften übereinstimmen:

1. Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 vom 11. Juli 2006 mit allgemeinen Bestimmungen über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds und den Kohäsionsfonds – und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 1260/1999 (ABI L 210 vom 31.07.2006, S.25);
2. Verordnung (EG) Nr. 1080/2006 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 5. Juli 2006 über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 1783/1999 (ABI. L 210 vom 31.07.2006, S.1).
3. Verordnung (EG) Nr. 1828/2006 der Kommission vom 8. Dezember 2006 zur Festlegung von Durchführungsvorschriften zur Verordnung (EG) Nr. 1083/2006 des Rates mit allgemeinen Bestimmungen über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds und den Kohäsionsfonds und der Verordnung (EG) Nr. 1080/2006 des Europäischen Parlaments und des Rates über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (ABI. L 371 vom 27.12.2006 S.1, korrigiert – ABI L 45 vom 15.02.2007, S.3);
4. Richtlinie Nr. 2003/4/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 28. Januar 2003 über dem öffentlichen Zugang zu den Umweltinformationen und zur Aufhebung der Richtlinie 90/313/EWG des Rates (ABI. L 41 vom 14.02.2003);
5. Richtlinie Nr. 2004/18/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 31. März 2004 über die Koordination der Prozeduren für öffentliche Bestellungen für die Bauarbeiten, Lieferungen und Dienstleistungen (ABI L 134 vom 30.04.2004, S. 114; ABI polnische Sonderausgabe, Abteil 6, t 7, S. 132) zuletzt geändert durch VO (EG) Nr. 1422/2007 vom 04.12.2007 im Hinblick auf die Schwellenwerte für Auftragsvergabeverfahren.

Der Antrag soll mit den folgenden Vorschriften übereinstimmen:

1. Verordnung vom 21. Mai 2007 über die Fachleute, die für eine aufrichtige und neutrale Beurteilung von Projekten, die im Rahmen von operationellen Programmen durchgeführt werden, berufen werden (ABI Nr. 93 Stelle 626) (nur für polnische Projektpartner)
2. Verordnung vom 17. Mai 2007 über die Rechtspersonen, die von der Förderung im Rahmen der operationellen Programme ausgeschlossen sind (ABI 2007 Nr. 99 Stelle 671) (nur für polnische Projektpartner)
3. Operationelles Programm zur grenzübergreifenden Zusammenarbeit Polen (Wojewodschaft Lubuskie) – Brandenburg 2007 – 2013, im Rahmen der „Europäischen Territorialen Zusammenarbeit“ (OP ETZ)
4. Handbuch des Leadpartners des Programms zur grenzübergreifenden Zusammenarbeit Polen (Wojewodschaft Lubuskie) – Brandenburg 2007 – 2013 (Förderhandbuch)<sup>1</sup>
5. Kommunikationsplan der Verwaltungsbehörde vorbereitet nach dem Artikel Nr. 2 der Verordnung (EG) Nr. 1828/2006 der Kommission
6. Leitlinien zur Förderfähigkeit der Ausgaben und Projekte im Rahmen der Programme zur grenzübergreifenden Zusammenarbeit der Europäischen Territorialen Zusammenarbeit, die mit Beteiligung Polens in den Jahren 2007-2013 durchgeführt werden (nur für polnische Projektpartner) sowie die Haushaltsordnung des Landes Brandenburg (nur für deutsche Projektpartner)

---

<sup>1</sup> soweit dieses Dokument vorliegt; befindet sich in Erarbeitung

## **Begriffe:**

1. „Fonds“ - Europäischer Fonds für regionale Entwicklung;
2. „Programm“ - Operationelles Programm zur grenzübergreifenden Zusammenarbeit Polen (Wojewodschaft Lubuskie ) – Brandenburg 2007-2013 im Rahmen der Europäischen territorialen Zusammenarbeit
3. „Partner“ - eine juristische Person bzw. eine Organisationseinheit ohne Rechtspersönlichkeit, die im Projektantrag benannt wurde und sich am Projekt beteiligt;
4. „Partnerschaftsvereinbarung“- ein Dokument, in dem die gegenseitigen Rechte und Pflichten der Partner bei der Projektdurchführung untereinander festgelegt sind;
5. „Projektantrag“ - der Antrag auf Förderung aus dem Programm zur grenzüberschreitenden Zusammenarbeit Polen (Wojewodschaft Lubuskie) – Brandenburg 2007-2013 nebst allen Anlagen
6. „Projekt“ - ein im Rahmen des Operationellen Programms nach dem geschlossenen Fördervertrag durchgeführtes Vorhaben;
7. „voraussichtliche Effekte der Projektdurchführung“ - die im Projektantrag angegebenen Output-Indikatoren und deren Zielwerte;
8. „Ende der Projektdurchführung“ - der voraussichtliche Termin der Einreichung des Schlussberichtes über die Projektdurchführung durch den federführenden Begünstigten beim Gemeinsamen Technischen Sekretariat“;
9. „förderfähige Ausgaben“ - Ausgaben, die gemäß der VO (EG) Nr. 1828/2006 und den für das Programm angenommenen Leitlinien zur Förderfähigkeit der Ausgaben und Projekte im Rahmen der Programme zur grenzübergreifenden Zusammenarbeit der Europäischen Territorialen Zusammenarbeit, die mit Beteiligung Polens in den Jahren 2007-2013 durchgeführt werden (nur für polnische Projektpartner) sowie der Haushaltsordnung des Landes Brandenburg (nur für deutsche Projektpartner) für förderfähig erklärt wurden;
10. „EFRE-Mittel“ – Gemeinschaftsbeteiligung der EU an den förderfähigen Gesamtkosten eines Projektes;
11. „Eigenmittel“ - der finanzielle Anteil der Partner an den förderfähigen Gesamtkosten des Projektes, der im Projektantrag verbindlich festgelegt und von den einzelnen Partnern für die Projektdurchführung bereitgestellt wird;
12. „nationale Kofinanzierung“ - Summe der nationalen öffentlichen und privaten Mittel, deren Höhe mindestens 15% der förderfähigen Gesamtkosten betragen muss.
13. „Gemeinsames Technisches Sekretariat“ die Institution in Zielona Góra, die unter der Verantwortung der Verwaltungsbehörde tätig ist und in deren Auftrag Aufgaben gegenüber den die Projektvorhaben durchführenden Begünstigten wahrnimmt (GTS);
14. „Regionale Kontaktstellen“ bei den deutschen Geschäftsstellen der Euroregionen Pro Europa Viadrina und Spree-Neiße-Bober (RKS);
15. „Verwaltungsbehörde“ - die Behörde, die nach Art. 59 und 60 der Verordnung (EG) Nr.1083/2006 ihre Aufgaben realisiert, das Ministerium für Regionale Entwicklung der Republik Polen, Abteilung für Territoriale Zusammenarbeit, angesiedelt in Zielona Góra (VB).
16. „Koordinierungsbehörde Brandenburg“ - das Ministerium für Wirtschaft und Europaangelegenheiten des Landes Brandenburg, Referat 43
17. „Federführender Begünstigter“ ein von den jeweiligen Projektpartnern eines Vorhabens benannter Begünstigter, der das Projekt gegenüber der Verwaltungsbehörde verantwortlich verwaltet.

## 1. Einleitung

Der Antrag auf einen Zuschuss im Rahmen des Operationellen Programms Polen (Wojewodschaft Lubuskie) – Brandenburg“ dient der Finanzierung des Projektes aus den Mitteln des EFRE. Im Antrag stellt der Antragsteller alle zuschussfähigen Kosten dar, die er im Durchführungszeitraum bei der Umsetzung des Projektes getragen hat/ tragen wird. Der Antragsteller weist im Antrag sowohl den Zuschuss aus den EFRE- Mitteln als auch die Summe der nationalen Finanzierung aus.

Das Antragsformular ist von der Internetseite [www.plbb.eu](http://www.plbb.eu) herunterzuladen und soll elektronisch ausgefüllt werden.

Im Falle von Fragen, setzt sich der federführende Begünstigte mit der Verwaltungsbehörde, dem Gemeinsamen Technischen Sekretariat oder den Regionalen Kontaktstellen, deren Adressen sich auf den Internetseiten des Programms [www.plbb.eu](http://www.plbb.eu), <http://www.interreg.gov.pl/20072013/EWT/transgraniczne/PI-Br/> und unter [www.interreg.brandenburg.de](http://www.interreg.brandenburg.de) befinden, in Verbindung.

Der Antrag ist sehr sorgfältig auszufüllen. Es sind alle Antragspunkte auszufüllen (falls nicht anders gekennzeichnet), und die angegebenen Informationen – sind gründlich, konkret und ausführlich darzustellen. Der Antrag ist in polnischer und deutscher Sprache (inhaltlich identisch) auszufüllen.

Der Antragsteller reicht den Antrag persönlich, mit Einschreibebrief oder per Kurier:- beim Gemeinsamen Technischen Sekretariat in Zielona Góra unter folgender Adresse: ul. Kościelna 2, 65-064 Zielona Góra oder- bei den Regionalen Kontaktstellen ein. Zur Weiterleitung des Antrages an das GTS erhält die RKS eine Vollmacht vom Antragsteller.

Der komplette Antrag hat folgendes zu enthalten:

- das Original des Antragsformulars mit den Anlagen Nummer 1, 2, 3, 8, 13 und 14 (identische polnische und deutsche Fassung) sowie die weiteren Anlagen in der Sprache des Projektpartners und jeweils zwei Kopien von allen Dokumenten,
  - elektronische Version des Antragsformulars mit den Anlagen Nummer 1, 2, 3 (z. B.: CD).
- Die übrigen Anlagen sollen nur in Papierform vorgelegt werden.

Der Antrag, der in einer anderen Sprache als Polnisch oder Deutsch oder mit der Hand ausgefüllt wurde, wird abgelehnt.

Die Originale des Antrags müssen komplett sein, der Computerausdruck hat alle geforderten Daten sowie die Unterschriften und Stempel der antragsberechtigten Person des federführenden Begünstigten zu enthalten. Die identische elektronische Version muss nicht unterzeichnet werden.

Das Original des Antrags mit den Anlagen darf nicht zusammengeheftet werden. Jede Seite des Originals des Antrags mit den Anlagen soll nummeriert und von der antragsberechtigten Person unterschrieben sein. Die Gesamtsumme der Seiten im Original gemeinsam mit den Anlagen soll auf der letzten Seite des Originals des Antrags mit den Anlagen vermerkt werden.

## 2. Erklärungen zum Antragsformular

<b>Eingangsdatum des Antrags</b>	
<b>Antragsnummer</b>	
<b>Kode nach den Klassifikationskriterien</b>	
Prioritätskode	Wirtschaftszweigkode

Die oben genannten Felder füllt das Gemeinsame Technische Sekretariat in Zielona Góra (nach der Anlage 2 Tabelle 1 und 4 der Verordnung (EG) 1828/2006) aus.

## 1 GRUNDINFORMATIONEN ÜBER DAS PROEJKT

### 1.1 Projektbezeichnung

Das Projekt soll von den Zielen der im Programm beschriebenen Prioritäten abgeleitet sein. Die Projektbezeichnung soll kurz und verständlich sein (bis 100 Zeichen inkl. Leerzeichen). Der Titel soll das Projekt klar identifizieren.

### 1.2 Kurzbezeichnung

Die Kurzbezeichnung des Projektes sollte kürzer gefasst, einfach auszusprechen, prägnant und gut zu merken sein.

### 1.3 Priorität

Die Nummer und Bezeichnung der Priorität im Operationellen Programm, in deren Rahmen der Antrag gestellt wird, sind hier zu kennzeichnen.

### 1.4 Federführender Begünstigter (Leadpartner, Antragsteller)

Diese Rubrik dient der Bestimmung des Antragstellers – des federführenden Begünstigten. Es ist der volle Name des Leadpartners anzugeben.

Zur Kategorie der Antragsteller (Endbegünstigten) zählen nur diejenigen, die im Programm Kapitel 7 genannt sind.

### 1.5 Projektgesamtkosten

In diesem Punkt sind die Gesamtkosten (EUR) des Projektes (Summe aus förderfähigen und nichtförderfähigen Kosten aller Projektpartner) anzugeben.

## 1.6 Durchführungszeitraum

In der Tabelle „Durchführungszeitraum“ ist der geplante Termin des Projektbeginns für die Realisierung des Vorhabens (Monat und Jahr), gemäß dem Beginn des ersten Durchführungsabschnitts und der geplante Termin des Projektabschlusses anzugeben. Das früheste Datum für den Beginn der Projektdurchführung ist das Datum des Antragseingangs beim GTS. Vorbereitungskosten sind rückwirkend ab 01.01.2007 förderfähig. Das Projektende ist der Termin der letzten Etappe des Projektes. Im letzten Feld gibt der Antragsteller die Gesamtzeit der Dauer des Projektes (in Monaten) an.

Unter „Beginn der Projektdurchführung“ ist die Aufnahme von Tätigkeiten zu verstehen, die unmittelbar auf die Umsetzung des den Gegenstand der Förderung darstellenden Vorhabens abzielen, insbesondere handelt es sich hier um die Aufnahme von Bauarbeiten (mit Eintrag im Baubuch) bzw. eine erste Verpflichtung des Antragstellers in Bezug auf die in Auftrag zu gebende Beschaffung oder Leistungserbringung (z.B. Vertragsschluss mit dem Auftraggeber, Vorkassezahlung).

Wichtig: Bei Infrastrukturprojekten – für deutsche Projektpartner – gilt entsprechend als Projektbeginn die Eröffnung des Verfahrens zur Auftragserteilung.

## 1.7 Durchführungsort des Projektes

Der Durchführungsort des Projektes, bestimmt den Ort, an welchem das Projekt durchgeführt wird. Der Antragsteller soll das Land angeben, in dem das Projekt durchgeführt wird und den Namen der territorialen Einheit NUTS 3, gemäß der Verordnung (EG) Nr. 1059/2003 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 26. Mai 2003 über die Schaffung einer gemeinsamen Klassifikation der Gebietseinheiten für die Statistik (NUTS). Wird das Projekt an mehreren Orten durchgeführt, sind weitere Zeilen in der Tabelle beizufügen und jeder Ort entsprechend zu beschreiben.

In die Tabelle im Projektantrag ist je nach Standort des Projekts eines der nachfolgenden NUTS-3-Gebiete einzutragen:

a) auf der polnischen Seite:

- die Subregion Gorzowski (bestehend aus den Landkreisen Gorzowski, Międzyrzeczki, Słubicki, Strzelecko-Drezdenecki, Sulęciński und der kreisfreien Stadt Gorzów Wielkopolski)
- die Subregion Zielonogórski (bestehend aus den Landkreisen Krośnieński, Nowosolski, Świebodziński, Wschowski, Zielonogórski, Żagański, Żarski und der kreisfreien Stadt Zielona Góra)

b) auf der deutschen Seite:

- der Landkreis Märkisch-Oderland
- der Landkreis Oder-Spree
- die kreisfreie Stadt Frankfurt (Oder)
- der Landkreis Spree-Neiße
- die kreisfreie Stadt Cottbus

## 1.8 Kurzbeschreibung des Projektes

In der Rubrik für die Projektbeschreibung soll das Vorhaben charakterisiert, d.h. die Grundinformationen zum Projekt angegeben werden.

Zwingend sind die Beschreibung des grenzübergreifenden Charakters und die Begründung des Zusammenhangs zwischen Projektvorhaben und dem OP ETZ.

## **2. Angaben zum Antragsteller und seinen Projektpartnern**

### **2.1 Partnerzahl nach Ländern**

Die Rubrik „Partnerzahl nach Ländern ” enthält die Anzahl aller Partner aus jedem Land, die an dem Projekt beteiligt sind.

### **2.2 Federführender Begünstigter (Leadpartner, Antragsteller)/Partner 1**

In der Tabelle „Federführender Begünstigter“ sind die Angaben des federführenden Begünstigten einzutragen: der volle Name des Antragstellers, seine Rechtsform, Land, Adresse (Straße, Hausnummer, Ortsnamen, Postleitzahl), die Steueridentifikationsnummer, die E-Mail und die Internetseite (falls der Antragsteller diese besitzt), der bevollmächtigt wird, den Antrag beim Gemeinsamen Technischen Sekretariat in Zielona Góra einzureichen und den Fördervertrag mit der Verwaltungsbehörde zu unterschreiben.

Der federführende Begünstigte trägt die volle finanzielle und rechtliche Verantwortung für das Projekt. Der federführende Begünstigte wird sich um die Aus- und Zurückzahlungen bemühen und nur er wird die EFRE-Mittel von der Verwaltungsbehörde erhalten. Gemäß Art. 20 der VO (EG) des Europäischen Parlaments und des Rates Nr. 1080/2006 vom 5. Juli 2006 über den Europäischen Fonds für Regionale Entwicklung und zur Aufhebung der VO (EG) 1783/1999 ist der federführende Begünstigte dafür verantwortlich, die EFRE-Mittel an die Projektpartner weiterzuleiten.

### **2.3 Angaben der zur Vertragsunterzeichnung berechtigten Person**

In der Tabelle 2.3 sind die Angaben der zum Abschluss des Fördervertrags berechtigten Person (Vorname, Name, Adresse, Postleitzahl, Stadt, Telefonnummer, Fax, E Mail) anzugeben, also der Person, die den Leadpartner rechtsverbindlich vertritt.

### **2.4 Projektkoordinator/ Kontaktperson**

In der Tabelle 2.4. weist der Leadpartner den Projektkoordinator / die Kontaktperson aus, der zur Koordinierung des Projektes und für die Kontakte mit den Verwaltungsstellen (Verwaltungsbehörde, Koordinierungsbehörde Brandenburg, Gemeinsames Technisches Sekretariat, Regionale Kontaktstellen) benannt wurde. Es sind sein Vorname, Name, Name der Institution, die er vertritt, sowie Anschrift, E-Mail- und Internetadresse anzugeben.

### **2.5 Projektpartner**

Hier sind alle Projektpartner und Institutionen zu nennen, ihr Herkunftsland und ihre Rolle im Projekt. Der federführende Begünstigte/Lead Partner ist als Partner Nr. 1 zu beschreiben.

## **2.6 Erfahrungen des federführenden Begünstigten (Leadpartners, Partner 1) und anderer Partner**

In der Tabelle 2.6 sind die erworbenen Erfahrungen in der Beantragung von EU-Mitteln sowohl vom Antragsteller als auch von den anderen Projektpartnern darzustellen. Falls der federführende Begünstigte Erfahrungen in der Beantragung der EU-Mittel hat, ist das Feld „Ja“ zu markieren und unten zu beschreiben, in welchem Rahmen und mit welchem Programm diese Erfahrungen gesammelt wurden, sowie Angaben zur Finanzierungsquelle, zum Projektnamen, Projektgesamtwert sowie zur Rolle des Begünstigten im Projekt zu machen. Der zweite Teil betrifft die übrigen Projektpartner. Die polnischen Partner dürfen die Gesamtkosten des Projektes in PLN angeben.

In der Tabelle sind die in den letzten 5 Jahren durchgeführten Projekte, die von der EU (nicht nur im Rahmen des Programms INTERREG III A) gefördert wurden, aufzuzählen.

## **3. PROJEKTDESCHEIBUNG**

### **3.1 Ausgangssituation (Problemstellung, Projektinhalt)**

Die Beschreibung der Ausgangssituation soll die Beschreibung der Aufgaben und Probleme enthalten, die das Projekt betrifft. Welche Ursachen haben diese Probleme und wie wird die Bedeutung der Partnerschaft für deren Lösung begründet. Es ist die Zielgruppe zu benennen, für die das Projekt bestimmt ist.

An dieser Stelle ist die Beschreibung des Hauptproblems, welches durch die Projektumsetzung gelöst oder bei seiner Lösung behilflich sein soll, unentbehrlich. Die Analyse der Ausgangssituation soll auf die Notwendigkeit der Veränderungen hinweisen und sie begründen. Es ist der aktuelle Stand im Bereich der inhaltlichen Verbindung mit dem Antrag darzustellen. Dabei ist u.a. zu berücksichtigen:

- der Bedarf der Projektdurchführung,
- Projektstandort und Rahmenbedingungen am Standort
- Barrieren, die die Zielgruppe betreffen sowie die Art und Weise ihrer Beseitigung.

### **3.2 Projektziele**

In diesem Punkt soll man die allgemeinen und die konkreten Projektziele beschreiben, entsprechend dem Operationellen Programm. Im Zusammenhang mit diesen allgemeinen Projektzielen sollen folgende Fragen beantwortet werden:

- Ist das Projekt für die Region notwendig?
- Wozu soll das Projekt dienen?
- Inwiefern entspricht das Projekt den allgemeinen Programmzielen?
- Welche nachhaltigen Ergebnisse werden von dem Projekt nach seiner Realisierung erwartet?

Das allgemeine Ziel soll klar und realistisch durchzuführen sein. Außerdem soll es die Auswahl entsprechender messbarer Indikatoren erleichtern.

Weiter soll man die konkreten Ziele nennen, die dann durch die Realisierung des Projektes erreicht werden. Sie sollen kohärent mit den beschriebenen Problemen sein (3.1) und aus den Bedürfnissen der oben genannten Zielgruppe kommen. Die konkreten Ziele sollen mit den geplanten Projektergebnissen für die Letztempfänger im Zusammenhang stehen.

Die Projektziele sollen an die Programmziele anknüpfen.



### 3.3 Zielgruppen ( Letztempfänger)

In diesem Punkt sind die Zielgruppen zu charakterisieren, die einen Nutzen von den Projektergebnissen haben.

### 3.4 Beschreibung der Aktivitäten

In diesem Punkt sind ausführlich die Aktivitäten zu beschreiben, die der Erreichung der Ergebnisse dienen sowie (ausführlich) eine konkrete Gliederung der geförderten Einzelaufgaben (z.B. Dachsanierung, Anschaffung von Ausstattung, Schulung usw.) vorzunehmen. Der Antragsteller gibt jeder Aktivität eine Kurzbezeichnung.

Der Antragsteller soll erklären, warum die genannten Aktivitäten im Rahmen des Projekts die besten für das Erreichen der unter 3.2 genannten Ziele sind.

### 3.5 Hauptdurchführungsabschnitte des Projekts

Die Vorbereitungsphase betrifft nur die Projekte mit den geplanten Vorbereitungskosten, die tatsächlich vor der Durchführung des Projektes im Zeitraum zwischen 01.01.2007 und dem Datum der Einreichung des Projektes an GTS entstanden sind. Andernfalls ist diese Vorbereitungsphase zu streichen.

Beginn des Projektes ist (gemäß dem Punkt 1.6) beim Durchführungsabschnitt 1 anzuführen.

Der Antragstellers soll die einzelnen Projektvorhaben beschreiben, geplante Maßnahmen im Rahmen der Vorhaben – d.h. bündig die einzelnen Aufgaben mit den Zahlenangaben, angewandten Technologien – die Bereiche der Aufgaben klar bestimmen. In diesem Punkt sollen auch folgende Informationen berücksichtigt werden:

- Durchführungsfrist der einzelnen Projektabschnitte,
- förderfähige Kosten.

Die Rolle jedes Partners in jeder Etappe ist ausführlich zu beschreiben.

### 3.6 Projektindikatoren

In der Tabelle „Projektindikatoren“ sollen die Indikatoren für die Durchführung der Projektziele beschrieben werden, die für die Maßnahmen in den einzelnen Projektvorhaben genannt sind. Wenn die Möglichkeit besteht, sollen messbare Output- und Ergebnisindikatoren genannt werden. In den einzelnen Feldern soll die Bezeichnung des Indikators, Zahl, Maßeinheit und die Quelle dessen Erhebung (wenn die Quelle keine öffentliche Statistik ist, dann soll die Methodologie der Untersuchungen, die durchgeführt werden, angegeben werden) beschrieben werden. Die Ergebnisindikatoren werden für das Gesamtprojekt festgelegt.

Die unter 3.5 aufgeführten Outputindikatoren sind für alle Durchführungsabschnitte unter 3.6 zusammengefasst darzustellen.

**Outputindikator** – direkte sofortige Wirkung des Projektes, beurteilt in den physikalischen oder Geldeinheiten (z.B. Länge der gebauten Straße, Anzahl der gekauften Computer).

**Ergebnisindikator** – beziehen sich auf die direkten und unmittelbaren Effekte eines Programms für die direkt Begünstigten. Sie liefern Informationen über Veränderungen beispielsweise im Verhalten, in der Leistungsfähigkeit oder in der Leistung der Begünstigten. Diese Indikatoren können physischer (Verringerung der Fahrzeiten, Zahl der erfolgreich

Ausgebildeten, Zahl der Verkehrsunfälle, usw.) oder finanzieller Art (Investitionen des Privatsektors, Verringerung der Transportkosten usw.) sein.

### **3.7 Finanzierungsplan zu den Gesamtkosten (EUR)**

Die Tabelle 3.7 enthält die Aufteilung der Kosten auf die einzelnen Projektpartner (die Kosten sollen kohärent mit der Anlage 3 sein). Der Antragsteller hat die förderfähigen Kosten des Projektes zu kalkulieren, die beantragte Fördersumme, Eigenanteile, die Gesamtkosten und den Finanzierungsanteil aus EFRE-Mitteln (%) auszuweisen. Für die nicht förderfähigen Kosten sind zu den Beiträgen der einzelnen Projektpartner jeweils die Quellen für den Bezug der Mittel anzugeben. Die EFRE-Mittel dürfen 85% der förderfähigen Gesamtkosten des Projektes nicht überschreiten.

Der Betrag soll bis zu zwei Stellen nach dem Komma aufgerundet werden.

Erklärung von Begriffen:

**EFRE-Mittel:** Vergleiche Nr. 10 in den Begriffen im Vorwort der Anleitung

**Nationale Kofinanzierung:** Vergleiche Nr. 12 in den Begriffen im Vorwort der Anleitung

**Öffentliche Mittel** – sind die Mittel aus:

- dem staatlichen Haushalt
- dem Haushalt der regionalen und kommunalen Gebietskörperschaften (Wojewodschaft, Bundesland, Kreis, Stadt, Gemeinde )
- andere Finanzmittel – Finanzmittel aus anderen öffentlichen Quellen z.B. Zweckfonds (nur für polnische Projektpartner)

**Private Mittel:** Mittel der Partner, die an den Projekten beteiligt sind. Das sind die Eigenmittel der Institutionen, die nicht aus dem staatlichen und aus dem Haushalt der regionalen und kommunalen Gebietskörperschaften kommen. Es sind individuelle Beiträge von juristischen und natürlichen Personen, die an dem Projekt beteiligt sind.

**Nicht förderfähige Kosten** – die Kosten, die gemäß der VO (EG) Nr. 1828/2006, dem Art. 7 der VO (EG) Nr. 1080/2006 und den Leitlinien zur Förderfähigkeit der Ausgaben und Projekte im Rahmen der Programme zur grenzübergreifenden Zusammenarbeit der Europäischen Territorialen Zusammenarbeit, die mit Beteiligung Polens in den Jahren 2007-2013 durchgeführt werden (nur für polnische Projektpartner), sowie der Haushaltsordnung des Landes Brandenburg (nur für deutsche Projektpartner) für nicht zuschussfähig erklärt wurden.

**EFRE-Mittel im Gebiet nach 20%-Regel** – Ausgaben der Projektpartner, die im Gebiet nach Art. 21 der Verordnung (EG) Nr. 1080/2006 bzw. im Gebiet, das gemäß diesem Artikel im Programm genannt wurde, getätigt werden.

### **3.8 Einnahmen**

Der Antragsteller soll angeben, welche Einnahmen und aus welchen Quellen (in EUR) die einzelnen Partner im Rahmen des Projektes erzielen.

### **3.9 Art der grenzübergreifenden Zusammenarbeit**

Der Antragsteller soll den grenzüberschreitenden Charakter des Projektes nachweisen. Gemäß der VO (EG) 1080/2006, Art. 19, Abs. 1 sind an den Projekten jeweils ein polnischer

und deutscher Begünstigter beteiligt, die auf mindestens zwei der folgenden Arten zusammenarbeiten:

- gemeinsame Projektausarbeitung
- gemeinsame Projektdurchführung
- gemeinsames Personal
- gemeinsame Projektfinanzierung.

Der Antragsteller soll die Erfüllung der Prüfkriterien beschreiben bzw. nachweisen. Gemäß Art. 21 Abs. 3 der VO (EG) Nr. 1080/2006 kann der EFRE Ausgaben in Höhe von 10% vom Programmbudget für Projekte oder Teile von Projekten in Gebieten von Ländern außerhalb der EU finanzieren, deren Projektergebnisse dem Fördergebiet zugute kommen.

### **1. Gemeinsame Ausarbeitung**

Das Projekt soll von den Projektpartnern aus den beteiligten Ländern erarbeitet werden. Alle Vorschläge im Rahmen des Projektes sollen die Ideen, Prioritäten und Tätigkeiten der Akteure verbinden. Der Leadpartner ist der Koordinator dieses Vorgangs.

### **2. Gemeinsame Durchführung**

Die Vorhaben im Rahmen des Projektes sollen gemeinsam beiderseits der Grenze durchgeführt und koordiniert werden. Es reicht dabei nicht, dass die Aktivitäten gleichzeitig durchgeführt werden: sie sollen klar bestimmte Bestandteile zwischen dem was auf der anderen Seite der Grenze passiert und reguläre Treffen mit den beiden Seiten haben. Der Leadpartner ist für die entsprechende Koordinierung von diesen Vorhaben, für die Einhaltung des Zeitplans und die entsprechende Qualität des Vorhabens verantwortlich. Die Vorhaben können auf einer Seite der Grenze ( sog. einseitige Projekte) durchgeführt werden, unter der Bedingung einer großen Beteiligung des ausländischen Partners ( z.B. gemeinsame Nutzung der Infrastruktur).

### **3. Gemeinsames Personal**

Im Rahmen des Projektes soll das gemeinsame Personal auf beiden Seiten der Grenze zusammenarbeiten. Die Partner dürfen keine einfachen Parallelaufgaben ohne Koordinierung und Austausch ausführen. Ein minimales Erfordernis ist einen Projektleiter einzusetzen, der für das Gesamtvorhaben im Rahmen des Projektes beiderseits der Grenze verantwortlich ist.

Der Leadpartner ist der Arbeitgeber des Personals im Hauptteil des Projekts. Die Projektpartner können ebenfalls Mitarbeiter, je nach ihren Pflichten im Rahmen des Projektes beschäftigen. Es ist wichtig, dass der Leadpartner die gesamte Projektverwaltung mit ausreichendem Personal absichert.

### **4. Gemeinsame Finanzierung**

Für das Projekt wird nur ein einziger Fördervertrag unterschrieben, daraus ergibt sich, dass das ganze Projekt einen gemeinsamen Finanzplan hat. Die finanziellen Verpflichtungen der Partner ergeben sich aus den Aktivitäten, die sie im Rahmen des Projektes ausüben und entsprechen dem Umfang der Beteiligung jedes Projektpartners. Außerdem wird nur ein Bankkonto für die Verwaltung der EU-Mittel eröffnet. Über dieses Konto darf nur der Leadpartner verfügen. Der Leadpartner ist verpflichtet das Projekt zu verwalten und die Gelder an die Projektpartner weiterzuleiten sowie die Nutzung dieser Förderung durch die Projektpartner zu kontrollieren.

### 3.10 Konzept für die geplante Nutzung der grenzübergreifenden Infrastruktur

Im Konzept sollte die Nutzung der infrastrukturellen Objekte im Zeitraum von mindestens 5 Jahre nach der Beendigung des Projektes beschrieben werden (max. 2500 Zeichen). Darüber hinaus sollte auch die wirtschaftliche Wertbereinigung des Projektes (Economic Value Added) mit Innovation, Effektivität, Effizienz sowie Rationalität begründet werden. Für Vorhaben aus dem Bereich Verkehrsinfrastruktur muss kein Konzept vorgelegt werden.

### 3.11 Beschreibung des grenzübergreifenden Charakters des Projekts

Unter dem **grenzübergreifenden Charakter** des Projektes versteht man die Bedeutung des Projektes für die Grenzregion, auf beiden Seiten der Grenze (z.B. Nutzen von der Durchführung des Projektes für die Einwohner dieser Gebiete), ausgewiesen in den Projektergebnissen.

Als Output- und Ergebnisindikatoren werden die Einflüsse beiderseits der Grenze betrachtet, die einen Nutzen für die soziale und wirtschaftliche Entwicklung im Grenzraum bringen. Der grenzüberschreitende Einfluss kann auch durch die Partnerschaft (inhaltliche, organisatorische und finanzielle Beteiligung an der Vorbereitung, Durchführung und Finanzierung des Projektes) bestimmt werden.

Der grenzübergreifende Charakter kann auf der Partnerschaftsebene festgestellt werden, wenn der ausländische Partner an der Projektvorbereitung und/oder Durchführung und an der Mitfinanzierung beteiligt ist und wenn das Projekt Grundlagen der grenzübergreifenden Zusammenarbeit schafft. Die einzelnen Aktivitäten des Projektes sollen in diesem Punkt beschrieben werden:

- trägt zur Abschaffung von Barrieren bei Kontakten zwischen den Einwohnern der Grenzregion bei;
- schafft die Grundlagen für die Entwicklung der grenzübergreifenden Zusammenarbeit durch infrastrukturelle Verbesserungen (Straßen, Grenzübergänge) oder Abbau sozioökonomischer Barrieren (Abbau von Sprach- und Mentalbarrieren sowie Information über Partner );
- schafft kontinuierliche beständige Strukturen der Zusammenarbeit (gemeinsame Arbeit im Bereich der Schulen oder Hochschulen, grenzübergreifender Brand- und Katastrophenschutz, Kooperationen im Bereich der Beschäftigungsmöglichkeiten);
- bringt indirekten Nutzen für die Einwohner beiderseits der Grenze (z.B. Umweltprojekte, Schutz des Kulturerbes).

### 3.12 Wie trägt das Projekt zur Realisierung der Programmziele bei?

Es soll erklärt werden, wie die Durchführung des Projektes die Realisierung der Programmziele beeinflusst (die Programmziele sind im *Operationellen Programm der grenzübergreifenden Zusammenarbeit Polen (Wojewodschaft Lubuskie) – Brandenburg 2007 – 2013*, im 6. Kapitel „Programmstrategie“ dargestellt). Die Anbindung des Projektes an die Programmziele soll dargestellt werden.

### 3.13 Nachhaltigkeit des Projekts

Es soll beschrieben werden, wie die Nachhaltigkeit der Projektwirkung und Projektergebnisse erreicht wird.

**Nachhaltigkeit des Projekts** bedeutet, dass das Projekt und seine Produkte auch nach dem Projektabschluss weiter genutzt werden und dass das Projekt – soweit erforderlich - weiter

finanziert wird sowie wer über die Ergebnisse verfügen wird. Die Nachhaltigkeit des Projektes ist eine ständige Forderung in den Programmunterlagen der Europäischen Union. Die Nachhaltigkeit des Projektes muss vor allem bei Investitionsmaßnahmen nachgewiesen werden.

Gemäß Art. 57 der VO des Rates (EG) Nr. 1083/2006 vom 11. Juli 2006 umfasst die Nachhaltigkeit 5 Jahre nach Projektende.

Unter diesem Punkt sollen folgende Fragen beantwortet werden:

**3.13.1 Institutionelle Nachhaltigkeit** – Wer wird über die Produkte/Ergebnisse nach der Projektdurchführung verfügen? Wie, wann, und wer wird sowohl die Produkte als auch die Ergebnisse nutzen? Wie wird die Fortsetzung der Produkte und Verwertung der Ergebnisse nach dem Projektabschluss gesichert? Wer ist für die Fortsetzung oder Bereicherung der durch das Projekt realisierten Vorhaben verantwortlich?

**3.13.2 Finanzielle Nachhaltigkeit** – Wie wird in der Zukunft die Finanzierung gesichert? D.h., wie werden die finanziellen Mittel bereitgestellt, die die Fortführung des Projektes mindestens 5 Jahre nach Projektabschluss (bei Investitionsvorhaben) absichern. Es ist darzustellen, wie die Projektvorhaben weiter realisiert werden (wer, wie und auf welche Art und Weise werden die im Rahmen des Projektes entwickelten Strategien umgesetzt, die geschaffenen Formen der Zusammenarbeit weiter erhalten, wer wird für die Investitionen zuständig sein?).

### **3.14 Verbindung des Projektes mit anderen Projekten (Beschreibung)**

Das Projekt, das aus dem Europäischen Fonds für regionale Entwicklung gefördert wird, kann auch ein Teil eines größeren Vorhabens sein, in Anknüpfung an andere Projekte im Rahmen von verschiedenen Vorhaben, die durch den Antragsteller oder Dritte realisiert werden.

Der Antragsteller soll nachweisen, ob die Verbindung mit anderen Projekten oder EU-Programmen (sowohl die Projekte des Leadpartners als auch der anderen Projektpartner) besteht oder geplant ist. Ist das Projekt die Fortsetzung anderer, schon umgesetzter, Projekte? Wenn ja, beschreiben Sie bitte diese Projekte/Vorhaben (Projekttitle, Programm aus dem das Projekt gefördert wurde, eventuell die Fördersumme). Wichtig ist die Verbindung des Projektes mit Projekten, die bereits im Rahmen des Programms - INTERREG III A und/oder ETZ gefördert wurden.

### **3.15 Informations- und Publizitätsmaßnahmen zum Projekt/im Rahmen des Projekts**

Die Informations- und Publizitätsmaßnahmen, die die Darstellung der Strukturfonds betreffen, dienen der Vermittlung der gewachsenen Bedeutung und der Transparenz der von der Europäischen Union durchgeführten Initiativen, aber auch der Möglichkeit, ein einheitliches Bild von diesen Vorhaben in allen Mitgliedstaaten zu schaffen.

Punkt Nr. 3.14 betrifft der Informations- und Publizitätsarten gemäß der Verordnung (EG) Nr. 1828/2006 und der Verordnung (EG) Nr. 1080/2006. Die genannten Informations- und Publizitätsmethoden sollen der Projektgröße und dem Projektcharakter entsprechen.

Die Informations- und Publizitätsstrategie des Projektes soll erklären, wie die Projektpartner die Informationskampagne zu dem Projekt planen und seine Ergebnisse veröffentlichen. Nach den Richtlinien der EU ist dabei die Betonung der Bedeutung und die Erhöhung der Transparenz der von der EU geförderten Vorhaben wichtig, ebenso die Schaffung einer einheitlichen Präsentationsform dieser Vorhaben in allen Mitgliedstaaten. Die Beschreibung

soll die Zielgruppe beschreiben, an die diese Informations- und Publizitätsmaßnahmen gerichtet werden und die Mittel, mit deren Hilfe sie realisiert werden. Beispiele für solche Informationsmittel sind: Internetseiten, Veröffentlichungen, Broschüren, Tafeln, Präsentationen, Anzeigen/Medieninformationen u.a.

In den Informations- und Publizitätsmaßnahmen ist auf die Förderung des Projektes durch die EU zu verweisen.

#### **4. Projektmanagement**

##### **4.1 Projektsteuerung**

Hier soll die Koordinations- und Verwaltungsstruktur des Projektes beschrieben werden. Die Struktur, Verantwortung und die Verwaltungsverfahren sowie Koordinationsstruktur sollen geplant werden. Wenn es nötig ist, soll diese Struktur in einer graphischen Form dargestellt werden. Die Beschreibung soll die Erklärung zum Engagement an der finanziellen Projektverwaltung enthalten, gemeinsam mit der Beschreibung des Monitorings und der Berichterstattung.

Folgende Bestandteile sollen beschrieben werden:

- Organisationsstruktur des Projektes;
- Entscheidungsmethoden; Art und Weise
- Verfahren;
- Informationsaustausch;
- Projektpersonal, verantwortliche Personen (Benennen der Mitarbeiter, die im Namen jedes Projektpartners im Projekt arbeiten).

#### **5. Vereinbarkeit mit den EU-Politiken und den regionalen/lokalen Entwicklungsstrategien**

##### **5.1 Vereinbarkeit mit den strategischen Dokumenten** (Lissabon-Strategie, Landes-, regionale und euroregionale Strategien, andere Dokumente)

In diesem Punkt soll die Übereinstimmung des Projektes mit der Lissabon-Strategie und mit der Landes- und regionalen Entwicklungsstrategie beschrieben werden, mit dem Hinweis für die Dokumente, die Sektorpolitiken beschreiben. Es sollen die entsprechenden nationalen, regionalen und euroregionalen Strategien und Pläne genannt, sowie die Übereinstimmung des Projektes mit diesen Dokumenten dargestellt und begründet werden, wie das Projekt an die Punkte in diesen Dokumenten anknüpft. Der Antragsteller muss schlüssig die Übereinstimmung des Projektes mit diesen Dokumenten begründen.

Es soll der Zusammenhang der geplanten Vorhaben mit den vorgenannten Entwicklungsstrategien dargestellt werden. Dabei sollen die unterschiedlichen Aspekte und der unterschiedliche Grad, z.B. der sozialen und wirtschaftlichen Dimension des Projektes, des Einflusses des Projektes auf die regionale Entwicklung oder eine teilweise Wirkung (z.B. Stärkung der Wettbewerbsfähigkeit der Region, Förderung neuer Ansiedlungen in der Region, Einfluss auf die Humanressourcen, Beitrag zum Kulturerbe usw.) berücksichtigt werden.

## **5.2 Umwelt**

Die von den EU-Mitteln geförderten Investitionen haben die gemeinschaftlichen und nationalen Vorschriften zum Umweltschutz zu beachten. Sie sollen mit der Richtlinie 90/313/EEC vom 7. Juni 1990 über den freien Zugang zu den Umweltinformationen übereinstimmen.

Ist gemäß der nationalen Gesetzgebung eine Umweltverträglichkeitsprüfung zu erarbeiten, sind hier ihre wichtigsten Schlussfolgerungen darzustellen. Liegt der Schwerpunkt des Antrags in diesem Bereich, dann sind in diesem Punkt die wichtigsten Informationen aus diesem Dokument zu beschreiben.

Im Punkt 5.2. ist die Erklärung zum Einfluss des Projektes auf die Umwelt gefordert, es muss eine entsprechende Option gewählt werden. Möglich ist eine von drei Optionen:

- Umweltschutz ist das Hauptthema des Projekts
- das Projekt ist umweltfreundlich,
- das Projekt ist umweltneutral.

## **5.3 Chancengleichheit**

Es ist darzustellen, welchen Einfluss das Projekt auf die Politik der Chancengleichheit hat. Nach der Gesetzgebung der Europäischen Union betrifft diese Problematik die Gleichstellung von Mann und Frau, insbesondere im Bereich des Zugangs zum Arbeitsmarkt und Behandlung auf dem Arbeitsmarkt. Im weitesten Sinne umfasst sie auch die Sicherung des Zugangs zum Arbeitsmarkt für Behinderte, auch bei der Nutzung der öffentlichen Infrastruktur.

Dieser Einfluss wird hauptsächlich auf die Zielgruppen und die Projektteilnehmer bezogen. Damit sollen aktive Maßnahmen im Bereich der Chancengleichheit berücksichtigt werden, die Bedingungen schaffen, dass diese benachteiligten Zielgruppen dieselben Chancen, wie alle anderen haben.

Der Einfluss des Projektes auf die Politik der Chancengleichheit kann in eine von drei Richtungen gehen:

- Chancengleichheit ist das Hauptthema des Projektes,
- das Projekt fördert die Chancengleichheit,
- das Projekt ist in Bezug auf die Chancengleichheit neutral

Im Fall der ersten zwei Optionen, sind die wichtigsten Formen des Projekteinflusses auf die Chancengleichheit zu nennen.

## **5.4 Wirkung auf die Beschäftigungsentwicklung**

In diesem Punkt soll nachgewiesen werden, wie das Projekt zur Beschäftigungsentwicklung beiträgt. Die Beschreibung soll z.B. die Informationen über die Schaffung von neuen Arbeitsplätzen enthalten.

Der Einfluss des Projektes auf die Entwicklung der Beschäftigung kann in eine dieser drei Richtungen gehen:

- das Projekt ist hauptsächlich auf die Beschäftigungsentwicklung ausgerichtet

- das Projekt fördert die Beschäftigungsentwicklung,
- das Projekt ist in Bezug auf die Beschäftigungsentwicklung neutral.

Im Falle der ersten zwei Optionen, sind die wichtigsten Formen des Projekteinflusses auf die Beschäftigungsentwicklung zu nennen/ zu beschreiben.

## **5.5 Staatliche Beihilfe**

In diesem Punkt soll der Antragsteller nennen, ob es sich bei der Förderung des Projektes um eine Beihilfe gemäß den nachstehend genannten EU- Regelungen, handelt:

- der VO der Kommission (EG) Nr. 1628/2006 vom 24. Oktober 2006 über Anwendung der Art. 87 und 88 EG-Vertrag auf regionale Investitionsbeihilfen der Mitgliedstaaten,
- der VO der Kommission (EG) Nr. 1976/2006 vom 20. Dezember 2006 zur Änderung der Verordnungen (EG) Nr. 2204/2002, (EG) Nr. 70/2001 und (EG) 68/2001 in Bezug auf die Ausdehnung ihrer Anwendungszeiträume
- der VO der Kommission (EG) Nr. 1998/2006 vom 15. Dezember 2006 über Anwendung der Art. 87 und 88 EG-Vertrag auf „De-minimis“-Beihilfen

Antwort 'JA' muss beschrieben werden.

## **6. ERKLÄRUNGEN DES FEDERFÜHRENDEN BEGÜNSTIGTEN**

Es wird empfohlen, sich mit dem Inhalt der Erklärungen und mit den Rechtsakten, auf die sich die Erklärungen beziehen, sehr genau vertraut zu machen. Die Erklärungen sind von einer zur Vertretung des Antragstellers berechtigten Person/Personen ( unter Angabe des Ortes und des Datums und der Funktion ) zu unterschreiben.

Das unterschriebene Antragsformular ist mit einem Stempel des Antragstellers (soweit vorhanden) zu versehen.



## **Anlagen:**

*Dem Antrag sollen die erforderlichen Anlagen beigelegt werden.*

### **Anlage 1: Der inhaltlich-finanzielle Durchführungsplan**

Gemäß dem Punkt 3.5 des Förderantrages wird die Vorbereitungsphase im inhaltlich-finanziellen Durchführungsplan nur dann gesondert ausgewiesen, wenn Vorbereitungskosten eingeplant und vor dem tatsächlichen Projektbeginn auch tatsächlich getätigt wurden.

Es ist ein Durchführungsplan des Vorhabens, der in einzelne Kalenderjahre, Quartale und Projektdurchführungsabschnitte aufgeteilt ist, vorzulegen.

Es sind die förderfähigen Kosten anzugeben und bei Bedarf sind weitere Zeilen hinzuzufügen.

Dafür ist das dem Antragsformular beigelegte Formblatt zu verwenden.

### **Anlage 2: Daten der Projektpartner**

Es sind alle notwendigen Informationen zu allen Projektpartnern anzugeben.

Dafür ist das dem Antragsformular beigelegte Formblatt zu verwenden.

### **Anlage 3: Kostenplan**

Es ist ein nach Kostenkategorien und Projektpartnern aufgeteilter Kostenplan zu erstellen. Dafür ist das dem Antragsformular beigelegte Formblatt zu verwenden.

Alle Kosten sind in EUR mit einer Genauigkeit von bis zwei Stellen nach dem Komma anzugeben.

Die polnischen Projektpartner sind dazu verpflichtet, die mit dem Projekt verbundenen Beträge vom PLN in EUR umzurechnen. Die Umrechnung muss mit einer Genauigkeit von bis vier Stellen nach dem Komma beim jeweiligen Umtauschkurs erfolgen.

Bei der Anfertigung des Antrags, wird die Umrechnung auf Grundlage des durchschnittlichen Wechselkurses der Europäischen Kommission für den letzten Monat vor der Antragstellung durchgeführt, der auf der Internetseite hingewiesen wird:  
(<http://ec.europa.eu/budget/infocuro/index.cfm?Language=de>)

Alle Kosten werden in: Vorbereitungskosten, Personalkosten, Sachkosten, Investitionen, Marketingkosten und Sonstige unterteilt.

**Förderfähige Kosten** – Kosten, die gemäß der VO (EG) Nr. 1828/2006, dem Art. 7 der VO (EG) Nr. 1080/2006 und den Leitlinien zur Förderfähigkeit der Ausgaben und Projekte im Rahmen der Programme zur grenzübergreifenden Zusammenarbeit der Europäischen Territorien Zusammenarbeit, die mit Beteiligung Polens in den Jahren 2007-2013 durchgeführt werden (nur für polnische Projektpartner), sowie der Haushaltsordnung des Landes Brandenburg ( nur für deutsche Projektpartner) für zuschussfähig erklärt wurden.

**Nicht förderfähige Kosten** – die Kosten, die gemäß der VO (EG) Nr. 1828/2006, dem Art. 7 der VO (EG) Nr. 1080/2006 und den Leitlinien zur Förderfähigkeit der Ausgaben und Projekte im Rahmen der Programme zur grenzübergreifenden Zusammenarbeit der Europäischen Territorialen Zusammenarbeit, die mit Beteiligung Polens in den Jahren 2007-2013 durchgeführt werden (nur für polnische Projektpartner), sowie der Haushaltsordnung des Landes Brandenburg (nur für deutsche Projektpartner) für nicht zuschussfähig erklärt wurden.

**1. Vorbereitungskosten (bis zu 5% der förderfähigen Gesamtkosten)** – die Ausgaben für die Vorbereitungskosten werden gemäß einschlägigen EU-Bestimmungen gewährt. Die Projektvorbereitung muss direkt und deutlich mit dem aus EFRE-Mitteln geförderten Vorhaben verbunden sein. Diese Kosten sollen gut begründet und vor der Votierung über das Projekt durch den Begleitausschuss entstanden sein. Die Vorbereitungskosten können Dienstleistungen (auch Übersetzung des Antrags), externe Gutachten, Machbarkeitsstudien, technische Dokumentationen und andere Gutachten u.a. sein, auch Kosten für Reisen und Unterkunft, Treffen und Events (z.B. Raummiete für Treffen). Die Förderfähigkeit der Vorbereitungskosten beginnt am 01.01.2007.

**2. Personalkosten** - (mitberechnet werden die Lohnkosten, Steuern und Leistungen zur Gesundheits- und Sozialversicherung usw. berechnet nach der nationalen Gesetzgebung), die sich aus den Arbeitsverträgen in der Institution der einzelnen Partner ergeben. Dies umfasst klassische Arbeitsverträge, bei denen sich der Arbeitnehmer verpflichtet eine bestimmte Art von Arbeit für den Arbeitgeber zu leisten. Dies geschieht unter der Leitung des Arbeitgebers; an einem bestimmten Ort für eine festgelegte Zeit. Für diese Arbeit erhält der Arbeitnehmer ein entsprechendes Gehalt. Diese Kosten sind mit entsprechenden Belegen, die die tatsächlich von einem Partner getragenen Ausgaben bestätigen, nachzuweisen, z.B. Auszug aus der Gehaltsliste, Ausdruck aus der Arbeitszeiterfassung.

Hinweis: ergibt sich eine Ausgabe aus einer tatsächlich gezahlten Vergütung (Gehalt), wird sie nicht als Sachleistung, sondern als finanzieller Beitrag angesehen, der entsprechend nachzuweisen ist.

### **3. Sachkosten**

**3.1 Reisen (Bahn, Bus, PKW, usw.)** – es sind prinzipiell die billigsten Verkehrsmittel zu nutzen. Dienstreisegeld- und Unterkunftskosten werden nach Kriterien, die in den Mitgliedstaaten für die öffentliche Institutionen gelten, berechnet.

**3.2 Ausstattung (Möbel, Computer, usw.)** – diese Kosten umfassen Anschaffung von Ausstattung, die für die Durchführung des Projektes und Erreichung seiner Ziele nötig sind. Bei der Auswahl eines Unternehmens, die diese Ausstattung liefern soll, ist nach dem Gesetz über öffentlichen Vergaben zu handeln. Der Grundsatz der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit ist zu berücksichtigen. Förderfähig sind die Anschaffungen nur für den Zeitraum der Projektdurchführung. Deshalb ist zu prüfen, ob die Gegenstände nicht besser gemietet oder geleast werden sollten.

Die Kosten für Nutzung von Ausstattungen, die direkt mit den Projektzielen verbunden sind, sind dann förderfähig, wenn:

- die Anschaffung nicht bereits aus anderen nationalen oder gemeinschaftlichen Mitteln finanziert wurde,
- die Abschreibung nach den entsprechenden Rechnungswesenprinzipien abgerechnet wird,
- die Ausgaben nur im Durchführungszeitraums dieses Projektes erfolgen.

### 3.3 Leasing:

Die Rückerstattung der tatsächlich getragenen Kosten, falls die Finanzierung durch Leasing im Projekt angewendet worden ist, kann an den Leasingnehmer erfolgen (das die gegebenen Güter in Leasing nehmende Subjekt, d.h. der Begünstigte).

Zur gemeinsamen Finanzierung qualifizieren sich folgende Leasingformen:

#### a) **Finanzierungsleasing** (auch **Finance-Leasing** genannt)

Beim Finanzierungsleasing als typischem Leasing überträgt der Leasinggeber das Investitionsrisiko auf den Leasing-Nehmer. Der Geber trägt somit nur das Kreditrisiko und eventuell vereinbarte Dienstleistungen. Der Leasing-Nehmer ist wirtschaftlicher Eigentümer des Vermögensgegenstandes. Kennzeichen solcher Verträge ist eine feste Grundleasingzeit, innerhalb derer eine Kündigung durch den Leasing-Nehmer ausgeschlossen ist. Hauptkriterien des Finanzierungsleasing nach internationaler Rechnungslegung ist, dass die Vertragsdauer den wesentlichen Teil der Lebensdauer des Vermögensgegenstand umfasst (nach US-GAAP/IFRS >75%<sup>2</sup>) oder dass der Großteil des Barwerts des Leasing-Gegenstandes über die Ratenzahlungen finanziert wird (nach US-GAAP/IFRS >90%).

Diese Merkmale unterscheiden das Finanzierungsleasing vom Operationsleasing (siehe unten) durch:

- feste Grundleasingzeit ohne Kündigungsrecht über einen maßgeblichen Zeitraum der Nutzungsdauer
- Das Investitionsrisiko trägt der Leasing-Nehmer.
- prinzipiell auf alle Güter anwendbar
- Kapitalbeschaffung und Kreditrisiko trägt der Leasing-Geber
- unterschiedlichste Optionen nach Ablauf der Grundleasingzeit (Kauf, Rückgabe usw., insbesondere, wenn der Übergang zu besonderen Konditionen erfolgt)
- Maßnahmen zur Werterhaltung trägt der Leasing-Nehmer (Wartung, Versicherung)
- Leasing-Gegenstand ist eine Spezialanfertigung für den Leasing-Nehmer und kann nicht von Dritten genutzt werden.
- Vollamortisation

Durch die vielfältigen Möglichkeiten der Vertragsgestaltung ist eine eindeutige Aussage über die Bilanzierung des Leasingobjektes nicht möglich. Nach den Grundsätzen der internationalen Rechnungslegung gilt hier aber häufig das "Substance-over-form"-Prinzip. Das heißt, dass immer die Geschäftspraxis gilt. Kann grundsätzlich der Leasing-Nehmer den Gegenstand nutzen, ist dies als Finance-Lease zu klassifizieren, auch wenn im Vertrag etwas anderes dargestellt wird.

#### b) **Operationsleasing** (auch **Operate-Leasing** oder **Operatingleasing** genannt)

Operationsleasing ist eine Form des Leasing, die der Miete weitgehend ähnlich ist, jedoch in vielen Fällen weitere mietuntypische Dienstleistungen einschließt. Wesentliche Merkmale sind:

- keine feste Grundmietzeit und somit jederzeitiges Kündigungsrecht innerhalb der Kündigungsfrist oder

---

<sup>2</sup> US GAAP - aus englisch (Generally Accepted Accounting Principles) - Allgemein Annerkannte Rechnungslegungsgrundsätze  
IFRS – aus englisch (International Financial Reporting Standards) - Internationale Rechnungslegungsstandards

- sehr kurze Grundmietzeit, innerhalb derer aber eine Vertragskündigung nicht gestattet ist
- Der Leasing-Geber trägt das volle Investitionsrisiko.
- zusätzliche Dienstleistungen wie Wartung und Reparatur

Die bilanzielle Zurechnung und Aktivierung erfolgt beim Leasing-Geber. Dieser schreibt die Leasing-Objekte über die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer ab (Abschreibung). Der Leasing-Nehmer kann die gezahlten Leasing-Raten als Aufwand verrechnen.

### c) Rückstellungsleasing (auch Sale-Lease-Back genannt)

**Rückmietverkauf, Sale-Lease-Back** und **Sale-and-Lease-Back** sind synonyme Bezeichnungen einer Sonderform des Leasings, bei der eine Organisation eine Immobilie oder auch Inventar eine Leasinggesellschaft verkauft und sie zur weiteren Nutzung gleichzeitig wieder zurück least. Für diese Art der Finanzierung werden gerade für Mittelstandsunternehmen zunehmend auch immaterielle Güter wie Marken oder Patente herangezogen.

### 3.4 Mietkosten/Mietnebenkosten (z.B. Strom, Heizung, Miete, Pacht, die Nutzungskosten von Immobilien).

Es können nur die Kosten für die tatsächlich vom Projekt genutzten Räume bei den Kosten berücksichtigt werden. Ein dafür eventuell benutzter Berechnungsschlüssel ist nachvollziehbar darzustellen.

Die Nutzungskosten von Immobilien, die direkt mit den Projektzielen verbunden sind, sind dann förderfähig, wenn:

- die Anschaffung nicht bereits aus anderen nationalen oder gemeinschaftlichen Mitteln finanziert wurde,
- die Abschreibung nach den entsprechenden Rechnungswesenprinzipien abgerechnet wird,
- die Ausgaben nur im Durchführungszeitraums dieses Projektes erfolgen.

### 3.5 Büroorganisationskosten ( Telefon, Fax, Porto, Vervielfältigungskosten, Sonstiges)

**3.6 Treffen** – Ausgaben, die mit der Veranstaltung von Treffen verbunden sind (Miete-, Ausstattungs-, Übersetzungs-, Druck-, und Verpflegungskosten, falls sie nicht durch Dienstreisegeld erstattet werden, usw.), und aufgrund von Verträgen und Rechnungen mit externen Lieferanten getragen werden. Bei der Auswahl eines Unternehmens oder einer Person, das/die mit der Durchführung der Aufgabe beauftragt wird, ist nach dem Gesetz über die öffentliche Vergaben zu handeln.

**3.7 Serviceleistungen**– das sind die Ausgaben, die für die Durchführung von Konferenzen, Schulungen etc. und Projektverwaltung) in Anspruch genommen werden.

**3.8 Übernachtungskosten** – Unterbringungskosten der an der Projektdurchführung beteiligten Personen, soweit anfallen.

### 3.9 Externe Dienstleistungen

Kosten für Dienstleistungen, die von den Projektpartnern an Dritte in Auftrag gegeben werden. Werden im Rahmen eines Projektes Personen mit Dienstleistungsverträgen oder Werkverträgen ausgestattet, so müssen alle damit verbundenen Kosten unter dieser Budgetkategorie eingestuft werden.

### **3.10 Sonstige**

Andere Sachkosten, die nicht den vorgenannten Kostengruppen zugeordnet werden können.

## **4. Investitionen**

**4.1 Bauinvestitionen** - bei Projekten, in denen Bauarbeiten vorgesehen sind, ist nach nationalem Baurecht zu verfahren. Die Kopien aller Unterlagen, die das nationale Recht verlangt, sind mit dem Antrag beim Gemeinsamen Technischen Sekretariat einzureichen.

**4.2 Dienstleistungen** – die Ausgaben, getragen aufgrund von Verträgen und Rechnungen externer Dienstleister, die damit beauftragt wurden, bestimmte Aufgaben im Rahmen des Projektes durchzuführen. Bei der Auswahl einer Firma oder Person, die die Dienstleistungen leisten soll, ist nach dem Gesetz über die öffentlichen Vergaben vorzugehen.

Hinweis: Dienstleistungen, die mit der Veranstaltung von Treffen und Ereignissen verbunden sind, sollen im Finanzplan unter „Treffen“ platziert werden, und Dienstleistungen, die mit dem Marketing verbunden sind, unter „Marketingkosten“

**4.3 Lieferungen** – bei Projekten, in denen Lieferungen vorgesehen sind, ist nach nationalem Recht zu verfahren. Die Kopien aller Unterlagen, die das nationale Recht verlangt, sind mit dem Antrag beim Gemeinsamen Technischen Sekretariat einzureichen.

## **5. Marketingkosten**

**5.1 Publikationen, Studien** – das sind die Kosten der Veröffentlichungen, Anzeigen, Flyer, Fernsehberichte, Broschüren, Newsletter und andere Publizitätskosten, die mit den konkreten Ereignissen oder Seminaren verbunden sind. Diese Kosten sollen auf der Grundlage von Verträgen und Rechnungen getragen werden. Bei der Auswahl einer Firma oder Person, die die Aufgabe leisten soll, ist nach dem Gesetz über öffentliche Vergaben vorzugehen.

**5.2 Werbekosten** - das sind die mit der Werbung für das Projekt verbundenen Kosten. Sie sollen aufgrund der Verträge mit den Lieferanten und der Rechnungen von ihnen getragen werden. Bei der Auswahl einer Firma oder Person, die die Aufgabe erfüllen soll, ist nach dem Gesetz über die öffentlichen Vergaben vorzugehen.

**5.3 Sonstige** - andere Marketingkosten, die nicht den vorgenannten Kostengruppen zugeordnet werden können.

**6. Sonstige** – alle sonstigen förderfähigen Kosten, die mit dem Projekt verbunden sind und nicht den oben genannten Kategorien zugeordnet werden können, sind in dieser Kategorie darzustellen. Generell wird aber empfohlen, die Projektkosten in den oben genannten Kategorien zu platzieren. Die Sachleistungen sollen in der Kategorie „Sonstige“ dargestellt werden.

## **Anlage 4: Machbarkeitsstudie oder die ökonomisch-finanzielle Analyse des Vorhabens (soweit erforderlich)**

Eine ökonomisch-finanzielle Analyse des Vorhabens ist für Infrastrukturprojekte der polnischen Partner anzufertigen. Die ökonomisch-finanzielle Analyse ist getrennt für jede Investition/Infrastruktur im Rahmen des Projekts anzufertigen.

Die ökonomisch-finanzielle Analyse sollte unter Berücksichtigung des „Arbeitsdokument Nr. 4, Methodologische Leitlinien der Kommission zur Durchführung der Kosten-Nutzen-Analyse“ und der entsprechenden nationalen Regelungen vorbereitet werden. In Polen sind das die „Leitlinien betreffend ausgewählte Probleme, die mit der Vorbereitung der Investitionsprojekte, darunter auch der Einnahmen bringenden Projekte, verbundenen sind“.

**Zu unterstreichen ist, dass für Infrastrukturprojekte, durch welche Einnahmen erzielt werden, die ökonomisch-finanzielle Analyse die Kalkulation der „finanziellen Lücke“ beinhalten soll.**

Für deutsche Projektpartner erfolgt die Einschätzung, ob eine Machbarkeitsstudie vorbereitet werden soll, im Zusammenhang mit der fachlich-inhaltlichen Bewertung.

Die Kosten der Anfertigung sowohl der ökonomisch-finanziellen Analyse, als auch der Machbarkeitsstudie, sind förderfähig.

#### **Anlage 5: Bewertung der Wirkung auf die Umwelt; der nach polnischem/deutschem Recht erforderlicher Bericht über die Wirkung auf die Umwelt**

Bei Projekten, für die nach polnischem/deutschem Recht eine Bewertung der Wirkung auf die Umwelt oder der Bericht über die Wirkung auf die Umwelt erforderlich ist, ist es nötig, ein entsprechendes Dokument beizufügen.

Der polnische Projektpartner soll die Verordnung des Ministerrates vom 7. November 2004 über die Bestimmung der Arten der Vorhaben, die eine bedeutende Umweltauswirkung haben können und über die einzelnen Bedingungen zum Einstufen der Vorhaben zur Erforderlichkeit der Vorbereitung des Berichtes über die Wirkung auf die Umwelt (Gesetzblatt 2004 Nr. 257 Pos. 2573) berücksichtigen.

**Anlage 6: Kopie der Entscheidung über die Bebauungsbedingungen und Raumplanung und/oder Kopie der Entscheidung über die Baugenehmigung oder Bauanmeldung ( die Entscheidung über die Bebauungsbedingungen und Raumplanung ist spätestens vor der Unterzeichnung des Fördervertrages einzureichen )**

Bei Projekten, für die nach polnischem/deutschem Recht eine Entscheidung über die Bebauungsbedingungen und Raumplanung und/oder eine Entscheidung über die Baugenehmigung oder Bauanmeldung erforderlich ist, ist es nötig, ein entsprechendes Dokument beizufügen.

Diese Anlage ist vor allem bei Infrastrukturprojekten erforderlich.

#### **Anlage 7: Nachweis des Verfügungsrechts über Grundstücke und Gebäude**

Bei Infrastrukturprojekten und Projekten, für die ein Nachweis des Verfügungsrechts über Grundstücke und Gebäude erforderlich ist, ist es nötig, ein entsprechendes Dokument beizufügen (z.B. notarielle Urkunde/Auszug aus dem Grundbuch).

#### **Anlage 8: Erklärung zur Beteiligung am Projekt mit dem Nachweis zur Sicherung des Eigenbeitrags von jedem Projektpartner**

Dafür ist das dem Antragsformular beigefügte Formblatt zu verwenden. Die Partnerschaftserklärung soll auf Kopfbogen der Projektpartner gedruckt werden.

Zur Partnerschaftserklärung ist es nötig, den Nachweis zur Sicherung des Eigenbeitrags von jedem Projektpartner (z.B. Haushalt für das gegebene Jahr oder ein anderes Dokument zur Sicherung des Eigenbeitrags von jedem Projektpartner) beizufügen.

#### **Anlage 9: Landkarten und Skizzen zur Darstellung des Projektstandortes (nur bei infrastrukturellen Projekten)**

Bei Infrastrukturprojekten ist es erforderlich, technische Dokumentation in Form von Landkarten und Skizzen zur Darstellung des Projektstandortes beizufügen.

**Anlage 10: Bilanz des letzten Jahres (mit dem Gutachten des Bücherrevisors, soweit erforderlich) gemäß Gesetz über das Rechnungswesen. Bei Antragstellern aus territorialer Selbstverwaltung ist eine Bescheinigung des Regionalen Rechnungshofes für das letzte Jahr oder die Bilanz des letzten Jahres.**

Gemäß Gesetz über das Rechnungswesen ist es erforderlich, dem Antrag die Bilanz des letzten Jahres beizufügen. Soweit erforderlich, ist ein Gutachten des Bücherrevisors beizufügen. Bei Antragstellern aus territorialer Selbstverwaltung ist es eine Bescheinigung des Regionalen Rechnungshofes für das letzte Jahr oder die Bilanz des letzten Jahres vorzulegen.

**Anlage 11: Gewinn- und Verlustrechnung (Berichte der Wirtschaftsprüfer oder Steuerberatererklärungen ) des letzten Jahres (entfällt für territoriale Selbstverwaltungen und Gebietskörperschaften)**

Zusätzlich soll die Gewinn- und Verlustrechnung des letzten Jahres (bei polnischen Antragstellern) und Berichte der Wirtschaftsprüfer oder Steuerberatererklärungen (bei deutschen Antragstellern – gilt nicht für territoriale Selbstverwaltungen/ Gebietskörperschaften -) beigefügt werden.

**Anlage 12: Satzung/Statut der Einheit (nur für die Einheit außerhalb des Landeshaushalts) oder Organisationsordnung und Auszug aus dem Nationalen Gerichtsregister / Handelsregister oder aus einem anderen zuständigen Register gemäß Rechtsform der Projektpartner**

Es ist erforderlich, dem Antrag das Statut der Einheit (nur für Einheiten außerhalb des Landeshaushalts) oder die Organisationsordnung und den Auszug aus dem Nationalen Gerichtsregister / Handelsregister oder aus einem anderen zuständigen Register gemäß der Rechtsform der Projektpartner beizufügen.

Der entsprechende Auszug oder Dokument/Information aus einem anderen Register darf nicht früher als drei Monate vor der Einreichung des Antrags ausgestellt werden.

**Anlage 13: Erklärung zur Vorsteuerabzugsberechtigung**

Dafür ist das dem Antragsformular beigefügte Formblatt zu verwenden.

**Anlage 14: Erklärung zu Sozialversicherungsleistungen und Steuerzahlungen**

Dafür ist das dem Antragsformular beigefügte Formblatt zu verwenden.

**Anlage 15: Erklärung des Organs, das für die Begleitung der Natura-2000-Gebiete verantwortlich ist (soweit erforderlich)**

Soweit erforderlich, ist eine entsprechende Erklärung des für die Begleitung der Natura 2000-Gebiete verantwortlichen Organs beizufügen.

**Anlage 16: Andere erforderliche Dokumente gemäß nationalem Recht**

Sind nach nationalem Recht weitere Dokumente (andere als vorstehend genannt) für die Durchführung des Projekts erforderlich, sind sie dem Antrag beizulegen.