



**Fundusze
Europejskie**
Pomoc Techniczna



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Fundusz Spójności



Interreg

Polen – Sachsen



Kofinanziert von
der EUROPÄISCHEN UNION

WOD2021

Leitfaden für Antragsteller (Interreg)

Projektantrag

Stand zum: 31.03.2025

Version 4.0

Inhaltsverzeichnis

1.	PROJEKTANTRAG – Antragstelleransicht	4
1.1.	Erstellung eines Projektantrags	6
1.2.	Bearbeitung des Abschnitts Projektantrag	8
1.2.1.	Abschnitt I Angaben zum Projekt.....	14
1.2.2.	Abschnitt II Antragsteller und Projektpartner	19
1.2.3.	Abschnitt III Projektindikatoren	26
1.2.4.	Abschnitt IV Arbeitspakete	33
1.2.5.	Abschnitt V Projektbudget.....	39
1.2.5.1.	Erstellung des Projektbudgets direkt im System	39
1.2.5.2.	Erstellung des Projektbudgets anhand einer Arbeitsmappe im .xlsx-Format	57
1.2.6.	Abschnitt VI Kostenaufstellung	66
1.2.7.	Abschnitt VII Finanzierungsquellen	70
1.2.8.	Abschnitt VIII Risikoanalyse.....	73
1.2.9.	Abschnitt IX Zusätzliche Angaben	75
1.2.10.	Abschnitt X Erklärungen	83
1.2.11.	Abschnitt XI Anlagen	84
1.2.12.	Abschnitt XII Informationen zum Projektantrag.....	88

1.3. Löschung des Antrags	90
1.4. Übermittlung des Projektantrags zur Bewertung	92
1.5. Nachbesserung des Antrags	94
1.6. Zurückziehen des Antrags	98
1.7. Erstellung eines Projektantrags anhand eines anderen Antrags	99
2. SYSTEMMELDUNGEN	101
2.1. Feldvalidierungstabelle	101
2.2. GESCHÄFTSREGELN	102
2.3. WARNMELDUNGEN	103
2.4. MITTEILUNGEN AN ANTRAGSTELLER	104

1. PROJEKTANTRAG – Antragstelleransicht

Um einen Projektantrag zu stellen, müssen Sie sich zunächst im System registrieren, anmelden und anschließend nach dem Call suchen, im Rahmen dessen Sie Ihren Antrag einreichen möchten. Hierzu folgen Sie bitte den Anleitungen im *Leitfaden für Antragsteller (Interreg) – Allgemeiner Teil*.

Zur Beachtung!

- Die im System verwendeten Begriffe können sich von den im Programm verwendeten Begriffen unterscheiden. So soll hier unter dem Begriff **Antragsteller** eine Einrichtung/Institution verstanden werden, die die Rolle des Lead-Partners innerhalb eines Projekts übernommen hat. **Projektpartner** sind alle anderen Partner, die an der Umsetzung des Projekts beteiligt sind.

Die Antragstellung erfolgt unter Verweis auf den entsprechenden Call, im Rahmen dessen der Projektantrag eingereicht werden soll. Der Projektantrag umfasst 12 Abschnitte:

- I. Angaben zum Projekt
- II. Antragsteller und Projektpartner
- III. Projektindikatoren
- IV. Arbeitspakete
- V. Projektbudget
- VI. Kostenaufstellung
- VII. Finanzierungsquellen
- VIII. Risikoanalyse
- IX. Zusätzliche Angaben
- X. Erklärungen
- XI. Anlagen

XII. Informationen zum Projektantrag

Um einen bestimmten Abschnitt zu bearbeiten kann es erforderlich sein, eines oder mehrere Felder in den jeweils vorangegangenen Abschnitten bereits ausgefüllt zu haben, da bestimmte Angaben in den ersten Abschnitten dazu dienen, hierauf beruhende Angaben in den nachfolgenden Abschnitten zu definieren.

Die Abschnitte VI und XII können nicht bearbeitet werden, da sie auf der Grundlage der Angaben, die in den Abschnitten zuvor oder bereits im Rahmen des Aufrufs zur Einreichung von Projektanträgen (Call) getroffen wurden, automatisch generiert werden.

Im Projektantrag können Sie als **Antragsteller** (und ebenso die von Ihnen mit Zugriffsrechten entsprechend ausgestatteten **Mitarbeiter**) ein Projekt beschreiben, für das Sie eine Förderung beantragen. Die Art und Weise wie der Zugriff auf die Bearbeitung des Projektantrags dem Projektpartner (dem Nutzer aus einer anderen Institution) erteilt werden kann, wurde in dem *Leitfaden für Antragsteller Allgemeiner Teil*, im Abschnitt VII, *Gemeinsame Erstellung des Projektantrags durch mehrere Nutzer*, beschrieben.

Den ordnungsgemäß ausgefüllten Antrag senden Sie anschließend an das Gemeinsame Sekretariat. Eine Übermittlung des Projektantrags erfolgt im System WOD2021 – siehe bitte Kapitel 1.4.

Das Gemeinsame Sekretariat kann Ihnen den Antrag zur Nachbesserung bzw. Berichtigung zurücksenden, sollten Angaben in einigen Abschnitten und/oder Feldern formelle Fehler aufweisen. Sie sollten den Antrag dann nachbessern und an das Gemeinsame Sekretariat im System WOD2021 zurücksenden. Die Grundsätze, die bei der Nachbesserung von Anträgen im Rahmen ihrer Bewertung zu berücksichtigen sind, werden in der *Methodik für die Bewertung von Projektanträgen der Calls im Kooperationsprogramm INTERREG Polen – Sachsen 2021-2027*, die auf der Programmwebsite: www.plsn.eu zugänglich ist, beschrieben.

1.1. Erstellung eines Projektantrags

Um einen neuen Projektantrag zu erstellen, öffnen Sie die **Call-Liste**, suchen nach dem offenen Call, im Rahmen dessen Sie Ihren Antrag einreichen möchten. Nummer des Calls finden Sie in der Aufrufankündigung, die auf der Programmwebsite veröffentlicht wird. Klicken Sie zunächst auf

PROJEKTANTRAG ERSTELLEN

in dem von Ihnen ausgewählten Call. Dieses Feld befindet sich ebenso in der Detailansicht des ausgewählten Calls.

Anschließend öffnet sich folgende Ansicht:

Erstellen eines Projektantrags

Projekttitel

0 / 1000

SPEICHERN

ABBRECHEN

Der Projekttitel soll an das Projektziel anknüpfen und eine eindeutige Identifizierung des Projektgegenstands ermöglichen. Wir empfehlen Projekttitel kurz zu formulieren – somit lassen sie sich einfacher einprägen, sind leichter bekannt zu machen und mit dem Programmlogo zu verknüpfen. Sie können ebenfalls ein Akronym für Ihr Projekt planen und es im Projektlogo verwenden.

Zur Beachtung! Beachten Sie bitte, dass der Projekttitel im Zuwendungsvertrag in beiden Sprachen, d. h. sowohl in polnischer als auch in deutscher Fassung anzugeben ist. Die Sprachversionen sind voneinander mit dem Schrägstrich zu trennen, z. B.

Kleinprojektfonds PLSN 2021-2027 / Fundusz Małych Projektów PLSN 2021-2027

Bei der späteren Projektumsetzung ist der Projekttitel gegebenenfalls in einer oder in beiden Sprachen zu verwenden.

Beachten Sie bitte die Hinweise, die im „*Leitfaden für Kommunikation und Sichtbarkeit*“ enthalten sind. *Der Publizitätsleitfaden für den Begünstigten* ist auf der Programmwebsite zugänglich.

Nachdem Sie das Feld Projekttitel ausgefüllt und mittels **Speichern** bestätigt haben, wird ein neuer Projektantrag erstellt. Sie sehen ihn ebenso in der Liste Ihrer Projektanträge.

Zur Beachtung!

- Sollte während der Registrierung Ihrer Organisation eine vom jeweiligen Call, im Rahmen dessen Sie Ihren Antrag einreichen, abweichende **Kategorie von Antragstellern** oder **Unternehmensgröße** angegeben worden sein, erscheint folgende Warnmeldung:

Warnung

Ihr Projektantrag kann negativ bewertet werden. Sind Sie sicher, dass Sie in diesem Call einen Antrag stellen möchten?

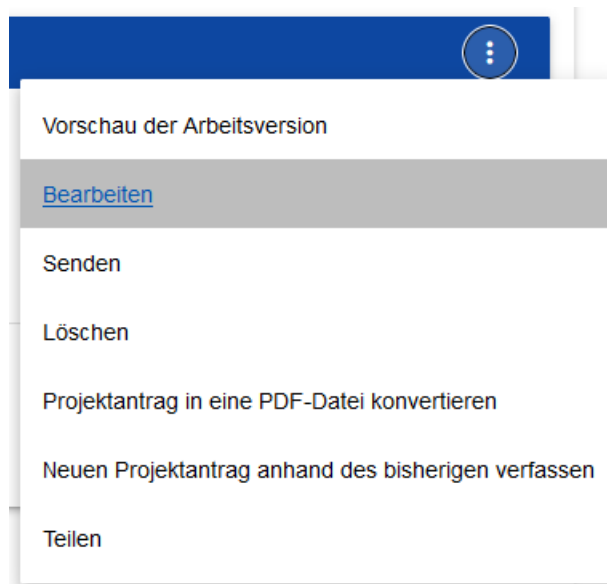
JA

NEIN

Setzen Sie sich dann mit dem Gemeinsamen Sekretariat in Verbindung, um dieses Problem zu klären.

1.2. Bearbeitung des Abschnitts Projektantrag

Möchten Sie nun Ihren Projektantrag bearbeiten, gehen Sie zur Liste mit Ihren Projektanträgen über, indem Sie im Hauptmenü auf das Feld **Anträge bearbeiten** klicken und dann im Menü des jeweiligen Antrags auf **Bearbeiten**:



Sie werden nun auf die Ansicht Abschnitt I des Projektantrags weitergeleitet.

Zur Beachtung!

- Sollten Sie mit der Bearbeitung eines Antrags beginnen, wenn bereits Änderungen im Antragsformular vorgenommen wurden, erscheint eine Warnmeldung:

Meldung

Das benutzte Antragsformular ist nicht mehr aktuell. Es wird eine neue Version Ihres Projektantrags anhand des gültigen Formulars erstellt

OK

Dies bedeutet, dass im Antragsformular neue Felder und/oder Werte abgefragt werden oder bestimmte Angaben nicht mehr benötigt werden. Um die bereits getroffenen Angaben zu speichern, wird eine Version Ihres zuvor ausgefüllten Antrags erstellt, auf den Sie von der Auflistung Ihrer Anträge aus zugreifen können:

Auflistung der Antragsversionen

Versionsnummer	Erstellungsdatum	Antragstellungsdatum	Version erfasst von
2	2022-08-16 14:47:36	2022-08-16 14:47:36	Michał Stępniewski
VORSCHAU DER VERSION			
1	2022-08-16 14:46:13	Keine	Michał Stępniewski
VORSCHAU DER VERSION			

Über dem Abschnitt, den Sie gerade bearbeiten, befindet sich eine Leiste mit den Bezeichnungen aller einzelnen Abschnitte des Projektantrags. Möchten Sie einen anderen Abschnitt bearbeiten, wählen Sie bitte den entsprechenden Tab (Registerkarte) aus. Die Tabs mit den einzelnen Abschnitten (wenn nicht alle Abschnitte auf dem Bildschirm abgebildet werden können) können ebenso anhand der am linken und rechten Rand der Leiste abgebildeten Schaltflächen „<“ und „>“ verschoben werden. Der zur Bearbeitung ausgewählte Abschnitt ist grau unterlegt.

Bearbeitung des Projektantrags - Projekt WS PLSN
Projektantrag verfasst von: Michał Stępniewski

ABSCHNITT BEARBEITEN

ZURÜCK

PROJEKTANTRAG IN EINE PDF-DATEI KONVERTIEREN

PLAUSIBILITÄT DES PROJEKTANTRAGS ÜBERPRÜFEN

ANTRAG SENDEN

< INDIKATOREN

ARBEITSPAKETE

PROJEKTBUDET

KOSTENAUFSTELLUNG

FINANZIERUNGSQUELLEN

RISIKOANALYSE

ZUSÄTZLICHE ANGABEN

INFORMATIONEN
PROJEKTANTR >

Finanzierungsquellen

	Gesamtausgaben	Förderfähige Ausgaben
Förderung	0,00	0,00
Eigenanteil insgesamt	0,00	0,00
Staatshaushalt / Bundeshaushalt	0,00	0,00
Haushalt kommunaler Gebietskörperschaften	0,00	0,00
Sonstige öffentliche Mittel	0,00	0,00
Private Mittel	0,00	0,00
Summe	0,00	0,00

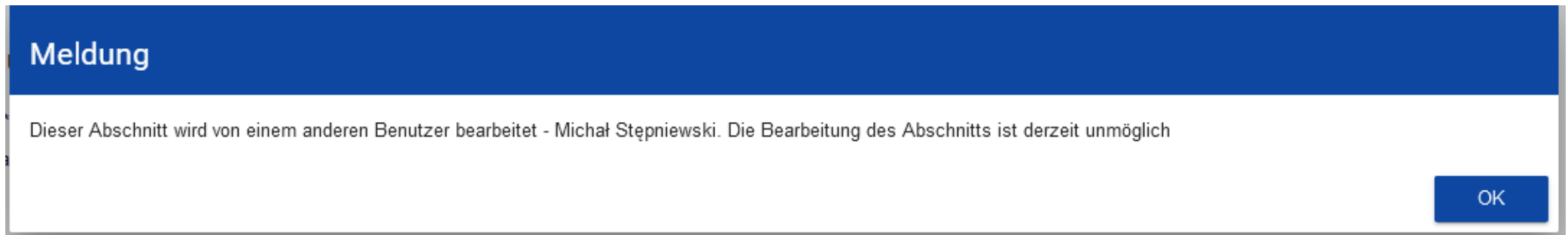
Um mit der Bearbeitung eines Abschnitts zu beginnen, klicken Sie auf **Abschnitt bearbeiten** am rechten oberen Bildschirmrand. Erst dann öffnen sich die entsprechenden Felder und/oder Tabellen, die der Bearbeitung des jeweiligen Abschnitts dienen.

Zur Beachtung!

- Die Bearbeitung erfolgt jeweils getrennt für jeden einzelnen Abschnitt. Eine gleichzeitige Bearbeitung mehrerer Abschnitte ist nicht möglich. Sie können jedoch andere Abschnitte zur Orientierung und Einsichtnahme öffnen, ohne dass die Angaben, die Sie im Rahmen der Bearbeitung eines Abschnitts bereits eingetragen haben, verloren gehen.

Ein Projektantrag kann parallel von mehreren Nutzern bearbeitet werden. Nimmt jedoch ein Nutzer gerade Eintragungen in einem der Abschnitte vor, so kann ein anderer Nutzer Ihrer Einrichtung/Institution diesen Abschnitt nicht gleichzeitig ebenso bearbeiten.

Der für andere Nutzer (d.h. außer dem Nutzer, der diesen Abschnitt gerade bearbeitet) nicht zugängliche Abschnitt wird mit dem Symbol  am rechten Rand des jeweiligen Tabs gekennzeichnet. Der Nutzer, der den Abschnitt aktuell bearbeitet, sieht an dieser Stelle hingegen das Symbol . Versucht ein anderer Nutzer, den Abschnitt zu bearbeiten, erscheint eine Fehlermeldung:



Die eingegeben und/oder aktualisierten Daten können jederzeit gespeichert werden; hierzu klicken Sie auf **Speichern**. Um die Bearbeitung eines Abschnitts abzuschließen, klicken Sie auf **Bearbeitung beenden** am rechten oberen Bildschirmrand. Dann erscheint die Warnmeldung:

Warnung

Wenn die Bearbeitung der Daten ohne Speicherung beendet wird, gehen die Daten verloren. Möchten Sie fortfahren?

JA

NEIN

Die Bearbeitung eines Abschnitts kann ebenso abgeschlossen werden, wenn Sie direkt zur Bearbeitung eines anderen Abschnitts übergehen. Hierzu wählen Sie auf der Leiste den nächsten Abschnitt und klicken auf **Abschnitt bearbeiten** am rechten oberen Bildschirmrand. Auch in diesem Falle erscheint eine Warnmeldung:

Warnung

Wenn die Bearbeitung der Daten ohne Speicherung beendet wird, gehen die Daten verloren. Möchten Sie die Bearbeitung des Abschnitts beenden Finanzierungsquellen und zur Bearbeitung dieses Abschnitts gehen?

JA

NEIN

Wählen Sie während der Bearbeitung eines Abschnitts die Schaltfläche **Zurück**, erscheint folgende Warnmeldung:

Warnung

Dieser Vorgang kann zum Verlust nicht gespeicherter Daten führen. Möchten Sie fortfahren?

JA

NEIN

Klicken Sie auf „JA“, wird die Bearbeitung des Antrags unterbrochen, woraufhin Sie erneut auf die Liste Ihrer Projektanträge weitergeleitet werden.

1.2.1. Abschnitt I Angaben zum Projekt

Im Rahmen der Bearbeitung des Abschnitts I Ihres Projektantrags wird folgende Ansicht angezeigt:

Projekt	
Projekttitel*	
PLSN Test Projekt	17 / 1000
Projektbeschreibung*	
	0 / 4000
 Projektbeginn*	 Projektabschlussdatum*
Zielgruppen*	
	0 / 4000
Projektgebiet*	
Region	
Projektgebiet*	
	SPEICHERN ABBRECHEN

In nachstehender Tabelle finden Sie eine ausführliche Beschreibung der Felder, die Sie im Rahmen der Bearbeitung des Abschnitts I eines neuen Projektantrags ausfüllen. Pflichtfelder sind mit einem Sternchen gekennzeichnet:

Bezeichnung	Art	Hinweise
Projekttitel	Textfeld	Der Projekttitel soll an das Projektziel anknüpfen und eine eindeutige Identifizierung des Projektgegenstands ermöglichen. Wir empfehlen Projekttitel kurz zu formulieren – somit lassen sie sich einfacher einprägen, sind leichter bekannt zu machen und mit dem Programmlogo zu verknüpfen. Sie können ebenfalls ein Akronym für Ihr Projekt planen und es im Projektlogo verwenden. Lesen Sie dazu den <i>Leitfaden für Kommunikation und Sichtbarkeit</i>. Das Feld ist in zwei übereinstimmenden Sprachversionen d. h. in Polnisch und Deutsch, auszufüllen.
Projektbeschreibung	Textfeld	Diese Beschreibung ist die Visitenkarte Ihres Projekts. Beschreiben Sie das Projekt, d. h. seine Grundrisse, wichtigste Meilensteine / Etappen, Maßnahmen und Ergebnisse. Erläutern Sie bitte die logischen Zusammenhänge zwischen den identifizierten Herausforderungen/Problemen/Potentialen und den Projektzielen, Arbeitspaketen, Projektoutputs sowie den Projektergebnissen. Das Feld ist in zwei übereinstimmenden Sprachversionen d. h. in Polnisch und Deutsch, auszufüllen.
Projektbeginn	Datumsangabe	Wählen Sie aus dem Kalender Jahr, Monat und Tag des Projektbeginns aus. Mit dem Anfangsdatum beginnt die Förderfähigkeit der mit der Projektumsetzung verbundenen Ausgaben. Das Projekt darf frühestens einen Tag nach der Antragsstellung beginnen. Grundsätzlich soll dieses Datum nicht später als das Datum der Unterzeichnung des Zuwendungsvertrags liegen. Zu beachten ist, dass die Bewertung der Projektanträge und Entscheidung des Begleitausschusses über die Bestätigung der Projektanträge etwas Zeit in Anspruch nehmen wird. Nach der evtl. Bestätigung Ihres Projekts zur Förderung werden Sie fünf Monate haben, um eventuelle Auflagen/Empfehlungen des BA umzusetzen bzw. notwendige technische Korrekturen vorzunehmen und die Unterlagen, die zum Vertragsabschluss benötigt werden, einzureichen (bitte lesen Sie dazu die Liste der Anlagen zum Projektantrag. In dieser Liste sind ebenfalls Anlagen, die beim Vertragsabschlussverfahren benötigt werden, genannt). Mehr Informationen dazu finden Sie im Programmhandbuch, im <i>Kapitel IV „Projektphasen“</i>.

Projektabschluss	Datumsangabe	Wählen Sie bitte aus dem Kalender Jahr, Monat und Tag des Projektabschlusses aus. An diesem Tag wird auch der Förderfähigkeitszeitraum für Ihre Projektkosten enden. Bis zu diesem Zeitpunkt müssen alle inhaltlichen Projektmaßnahmen durchgeführt und seitens der Projektpartner alle Zahlungen getätigt worden sein. Mehr Informationen dazu finden Sie im Programmhandbuch, im <i>Kapitel IV „Projektphasen“</i>.
Zielgruppen	Textfeld	Beschreiben Sie konkret die Zielgruppen, an welche sich die Projektmaßnahmen richten. Identifizieren Sie die Nutzer der Projektoutputs und der Projektergebnisse. Bitte vermeiden Sie allgemeine Formulierungen wie etwa „Zielgruppe des Projekts ist die gesamte Bevölkerung des Fördergebiets“. Charakterisieren Sie Ihre Zielgruppen im Hinblick z. B. auf berufliches Profil, Ausbildung, Altersgruppe, Standort usw. Beachten Sie bitte, dass sich eine entsprechende Beschreibung der Zielgruppen u.a. auf die Qualitätsbewertung des Projektantrags im Hinblick auf die Zweckmäßigkeit und den Mehrwert des Projektes, sowie Schlüssigkeit des Kommunikationsplans usw. auswirken kann. Das Feld ist in zwei übereinstimmenden Sprachversionen d. h. in Polnisch und Deutsch, auszufüllen. Mehr Informationen dazu finden Sie im Programmdokument, in den Kapiteln (dem jeweiligen spezifischen Ziel entsprechend): <i>2.1.4, 2.2.4, 2.2.11 und 2.3.4</i>.
Projektgebiet	Auswahlliste	Es stehen zwei Optionen zur Auswahl: „gesamtes Land“ oder „Region“. Wählen Sie bitte „Region“ aus. Danach werden Sie beim „Umsetzungsstandort“ den konkreten Projektstandort auswählen können.
Projektbereich	Auswahlliste	Die Auswahlliste umfasst die Liste mit den Interventionscodes, die für jedes spezifisches Ziel im Programmdokument bestimmt sind. Aus der Auswahlliste ist der Code zu wählen der dem Projektgegenstand entspricht. Mehr Informationen dazu finden Sie im Programmdokument, in den Kapiteln (dem jeweiligen spezifischen Ziel entsprechend): <i>2.1.7, 2.2.7, 2.2.14 sowie 2.3.7</i>.

Umsetzungsstandort	Auswahlliste	Für den Umsetzungsstandort auf polnischer Seite: Wählen Sie nacheinander die Woiwodschaft, den Landkreis und die Gemeinde. Wenn das Projekt in mehreren Landkreisen bzw. Gemeinden im Fördergebiet umgesetzt wird, so ist eine mehrfache Wahl möglich. Für den Umsetzungsstandort auf sächsischer Seite: Im Feld: „Woiwodschaft/Landeshauptstadt“ bitte „Dresden“ auswählen, anschließend im Feld „Landkreis“ entsprechend: Bautzen und/bzw. Görlitz wählen.
➤ Woiwodschaft/ Landeshauptstadt	Auswahlliste	Wählen Sie bitte aus der auswahlliste aus.
➤ Landkreis	Auswahlliste	Wählen Sie bitte aus der auswahlliste aus.
➤ Gemeinde	Auswahlliste	Wählen Sie bitte aus der auswahlliste aus (falls zutrifft).

Zur Beachtung!

- ▶ Die Tabelle **Umsetzungsstandort** wird nur dann angezeigt, wenn im Feld **Projektgebiet** eine bestimmte **Region** angegeben wurde. Im System wird eine Tabelle angezeigt, die mit den entsprechenden Angaben ergänzt werden muss:

Umsetzungsstandort 

Suchen

1. Standort   

Woiwodschaft/ Landeshauptstadt*
Dresden

Landkreis
Bautzen

Gemeinde

2. Standort   

Woiwodschaft/ Landeshauptstadt*
DOLNOŚLĄSKIE

Landkreis
Wrocław

Gemeinde

1.2.2. Abschnitt II Antragsteller und Projektpartner

Im Rahmen der Bearbeitung des Abschnitts II Ihres Projektantrags wird folgende Ansicht angezeigt:

Informationen über den Antragsteller

Angaben zum Antragsteller

Bezeichnung*

Wnioskodawca Testowy Interreg

29 / 1000

Rechtsform*

Hochschulen

Unternehmensgröße*

Nicht zutreffend

Eigentumsform*

Sonstige nationale Privateinheiten

Vorsteuerabzugsberechtigung*

Nicht zutreffend

Kontaktdaten

Staat*

Deutschland

Ortschaft*

Goerlitz

8 / 50

PLZ*

00-822

6 / 25

Straße

0 / 100

Hausnummer*

2

1 / 10

Wohnungsnummer

0 / 10

E-Mail*

benek_z_niemiec@goerlitz.de

27 / 750

Telefonnr.

04561232398

11 / 45

Website

www.goerlitz.de

15 / 750

Identifikationsdaten

ID-Art*

Polnische USt.-Nummer (nur für PL-Partner)

St-Nr. / PESEL / Sonstige ID.-Nr*

5262895199

10 / 10

☒ Sind andere Projektpartner geplant?*

Der Antragsteller ist diejenige Einrichtung/Institution, die im Rahmen des Projekts die Rolle des Lead-Partners übernimmt. Als Projektpartner werden alle anderen Partner bezeichnet.

Die Angaben zum Antragsteller werden bereits teilweise auf der Grundlage der während der Registrierung der Organisation im System getroffenen Angaben automatisch ausgefüllt. Diese Angaben können Sie ändern.

In nachstehender Tabelle finden Sie eine ausführliche Beschreibung der Felder, die Sie im Rahmen der Bearbeitung des Abschnitts II eines neuen Projektantrags ausfüllen. Pflichtfelder sind mit einem Sternchen gekennzeichnet:

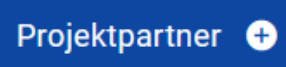
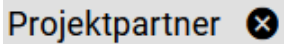
Angaben zum Antragsteller (Lead Partner)		
Bezeichnung	Art	Hinweise
Bezeichnung	Textfeld	Geben Sie den offiziellen Namen des Lead-Partners an, wie in den Unterlagen zur Anmeldung bzw. Gründung und der Satzung angegeben wurde. Der Name des Lead-Partners ist ausschließlich in der Sprache des Lead-Partners anzugeben.
Rechtsform	Auswahlliste	Wählen Sie die Rechtsform aus, die am ehesten der Rechtsform des Lead-Partners entspricht. Es stehen mehrere Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung.
Eigentumsform	Auswahlliste	Wählen Sie die passende Eigentumsform des Lead-Partners aus.

Unternehmensgröße	Auswahlliste	Geben Sie die entsprechende Größe Ihres Unternehmens an (bezogen auf den Lead-Partner). Wenn Sie kein Unternehmen sind, wählen Sie bitte „Nicht zutreffend“.
Vorsteuerabzugsberechtigung	Auswahlliste	Geben Sie an, ob Sie als Lead-Partner vorsteuerabzugsberechtigt sind. Sollte dies für das Projekt nicht von Bedeutung sein, steht ebenso die Auswahlmöglichkeit „Nicht zutreffend“ zur Verfügung (diese Option können ausschließlich Lead-Partner aus Polen auswählen). Zur Beachtung! Lead-Partner aus Sachsen wählen obligatorisch entweder Option: „Ja“ oder „Nein“ aus.
Kontaktdaten		
Bezeichnung	Art	Hinweise
Staat	Auswahlliste	Geben das Land an, in dem der Lead-Partner seinen Sitz hat.
Ort	Textfeld	Tragen Sie die Ortschaft ein, in der der Lead-Partner seinen Sitz hat. Für Lead-Partner aus Polen steht eine Auswahlliste mit vorgegebenen Ortschaften zur Verfügung.
PLZ	Textfeld	Geben Sie die Postleitzahl des Ortes an, an dem der Lead-Partner seinen Sitz hat.
Straße	Textfeld	Wählen Sie die Straße aus, in der der Lead-Partner seinen Sitz hat. Für Lead-Partner aus Polen steht eine Auswahlliste mit den Straßennamen in der jeweiligen Ortschaft zur Verfügung.
Hausnummer	Textfeld	Geben Sie die Nummer des Gebäudes an, in dem sich der Sitz des Lead-Partners befindet.
Wohnungsnummer	Textfeld	Tragen Sie eine zusätzliche Angabe wie eine Wohnungs- oder Türnummer ein.
E-Mail	Textfeld	Geben Sie die offizielle E-Mail-Adresse des Lead-Partners an.
Telefonnummer	Textfeld	Geben Sie die Telefonnummer des Lead-Partners an.
Internetseite	Textfeld	Geben Sie die Internetseite des Lead-Partners an.
Angaben zur Identifikation		
Bezeichnung	Art	Hinweise
ID-Art	Auswahlliste	Wählen Sie aus, anhand welcher ID der Lead-Partner im Rahmen des Projekts identifiziert werden soll. Für Partner aus Polen soll es NIP (St.-Nr.) sein oder andere ID für Organisationen bzw. Institutionen, die ihren Sitz nicht in Polen haben.

St.-Nr./PESEL/sonstige	Textfeld	Tragen Sie Ihre Identifikationsnummer ein, entsprechend der Auswahl, die Sie im Feld zuvor getroffen haben.
------------------------	----------	---

Die Tabelle **Projektpartner** muss immer ausgefüllt werden, da Interreg-Projekte obligatorisch in Partnerschaft mit anderen Einrichtungen bzw. Institutionen umgesetzt werden (unter Ausnahme von Projekten, die von den Trägern der Kleinprojektfonds umgesetzt werden, bzw. Einrichtung, die ein EVTZ ist).

Die Tabelle **Projektpartner** umfasst dieselben Angaben, die auch über den Antragsteller selbst eingetragen werden:

Projektpartner		
Bezeichnung	Art	Hinweise
Ist vom Antragsteller die Beteiligung anderer Einrichtungen an der Umsetzung des Projekts vorgesehen?	variabel Logikfeld	Klicken Sie dieses Feld an, um Angaben über die an der Umsetzung des Projekts beteiligten Partner hinzuzufügen. Im Anschluss hieran stellt das System einen zusätzlichen Abschnitt bereit, in dem Sie Angaben über Ihre(n) Partner einfügen können. Mit Anklicken der Schaltfläche  können Sie weitere Projektpartner hinzufügen. Mit Anklicken der Schaltfläche  können Sie hinzugefügte Partner löschen.
Angaben zum Projektpartner		
Bezeichnung	Art	Hinweise
Bezeichnung	Textfeld	Geben Sie den offiziellen Namen des Partners an, wie er in den Unterlagen zur Anmeldung bzw. Gründung und der Satzung angegeben wurde. Der Name des Projektpartners ist ausschließlich in der Sprache des Projektpartners anzugeben.
Rechtsform	Auswahlliste	Wählen Sie die Rechtsform aus, die am ehesten der Rechtsform des Partners entspricht. Es stehen mehrere Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung.
Eigentumsform	Auswahlliste	Wählen Sie die passende Eigentumsform des Partners aus.
Unternehmensgröße	Auswahlliste	Geben Sie die entsprechende Größe des Unternehmens an (bezogen auf den jeweiligen Projektpartner). Wenn er kein Unternehmen ist, wählen Sie „Nicht zutreffend“.

Vorsteuerabzugsberechtigung	Auswahlliste	Geben Sie an, ob der betreffende Partner vorsteuerabzugsberechtigt sind. Sollte dies für das Projekt nicht von Bedeutung sein, steht ebenso die Auswahlmöglichkeit „Nicht zutreffend“ zur Verfügung (diese Option können ausschließlich Projektpartner aus Polen auswählen). Zur Beachtung! Projektpartner aus Sachsen wählen obligatorisch entweder Option: „Ja“ oder „Nein“ aus.
Kontaktdaten		
Bezeichnung	Art	Hinweise
Staat	Auswahlliste	Geben das Land an, in dem der Partner seinen Sitz hat.
Ort	Textfeld	Tragen Sie die Ortschaft ein, in der der Partner seinen Sitz hat. Für Projektpartner aus Polen steht eine Auswahlliste mit vorgegebenen Ortschaften zur Verfügung.
PLZ	Textfeld	Geben Sie die Postleitzahl des Ortes an, an dem der Partner seinen Sitz hat.
Straße	Textfeld	Wählen Sie die Straße aus, in der der Partner seinen Sitz hat. Für Projektpartner aus Polen steht eine Auswahlliste mit den Straßennamen in der jeweiligen Ortschaft zur Verfügung.
Hausnummer	Textfeld	Geben Sie die Nummer des Gebäudes an, in dem sich der Sitz des Partners befindet.
Wohnungsnummer	Textfeld	Tragen Sie eine zusätzliche Angabe wie eine Wohnungs- oder Türnummer ein.
E-Mail	Textfeld	Geben Sie die offizielle E-Mail-Adresse des jeweiligen Partners an.
Telefonnummer	Textfeld	Geben Sie die Telefonnummer des Partners an.
Internetseite	Textfeld	Geben Sie die Internetseite des Partners an.
Angaben zur Identifikation		
Bezeichnung	Art	Hinweise
ID-Art	Auswahlliste	Wählen Sie aus, anhand welcher ID der Lead-Partner im Rahmen des Projekts identifiziert werden soll. Für Partner aus Polen soll es NIP (St.-Nr.) sein oder andere ID für Organisationen bzw. Institutionen, die ihren Sitz nicht in Polen haben.
St.-Nr./PESEL/sonstige	Textfeld	Tragen Sie entsprechend der im Feld zuvor getroffenen Auswahl die Identifikationsnummer ein.

Die Tabelle **Ansprechpartner** muss mindestens eine Angabe enthalten. Wir schlagen vor, mindestens einen Ansprechpartner je Projektpartner zu benennen.

Um einen Ansprechpartner hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche

Ansprechpartner +

Um einen Ansprechpartner zu löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche

Person ✕

Ansprechpartner +

Suchen

1. Person ✕ ↑ ↓

Vorname*

Jan

3 / 500

Nachname*

Kowalski

8 / 500

E-Mail*

dresden@dresden.de

18 / 500

Telefonnr.*

123456

6 / 45

Bezeichnung	Art	Hinweise
-------------	-----	----------

Vorname	Textfeld	Geben Sie den Vornamen des Ansprechpartners an.
Nachname	Textfeld	Geben Sie den Nachnamen des Ansprechpartners an.
E-Mail	Textfeld	Geben Sie die E-Mail-Adresse des Ansprechpartners an.
Telefonnr.	Textfeld	Tragen Sie die Telefonnummer des Ansprechpartners ein.

1.2.3. Abschnitt III *Projektindikatoren*

Wir empfehlen diesen Abschnitt erst dann auszufüllen, nachdem Sie Abschnitt IV Arbeitspakete und Abschnitt IX Zusätzliche Informationen ausgefüllt haben. Outputindikatoren und Ergebnisindikatoren resultieren aus den Projektmaßnahmen, die in den jeweiligen Arbeitspaketen umgesetzt werden. Arbeitspakete und ihre Ergebnisse sind in den Abschnitten IV und IX zu beschreiben.

Im Rahmen der Bearbeitung des Abschnitts III Ihres Projektantrags wird folgende Ansicht angezeigt:

Auf dem Bildschirm werden die beiden Tabellen „Outputindikatoren“ und „Ergebnisindikatoren“ angezeigt:

ANGABEN ZUM PROJEKT

ANTRAGSTELLER UND
PROJEKTPARTNER

PROJEKTINDIKATOREN 

ARBEITSPAKETE

PROJEKTBUDGET

KOSTENAUFSTELLUNG >

KLEINER /GRÖßER

Outputindikatoren

Bezeichnung des Indikators	Maßeinheit	Zielwert - gesamt	+ AUSGABE ZUFÜGEN

Ergebnisindikatoren

Bezeichnung des Indikators	Maßeinheit	Zielwert - gesamt	+ AUSGABE ZUFÜGEN

Bei Anklicken des Symbols „+“ in der Spalte **Indikator hinzufügen** (in den Tabellen „Outputindikatoren“ und „Ergebnisindikatoren“) erscheint ein Fenster mit folgenden Auswahlmöglichkeiten:

Obligatorisch

Zusätzlich

Eigen (Benutzerdefiniert)

Zur Beachtung!

- ▶ In den Interreg – Programmen dürfen ausschließlich Optionen: „obligatorisch“ und „zusätzlich“ ausgewählt werden. Eigene Outputindikatoren im Programm Polen – Sachsen sind nicht zulässig! Die Regeln für die Auswahl der Outputindikatoren werden im Folgenden näher erläutert.

Nachdem ein neuer Indikator (Output- bzw. Ergebnisindikator) hinzugefügt wurde, wird ein Fenster mit folgenden Feldern geöffnet, die entsprechend auszufüllen sind:

Bezeichnung des Indikators	Maßeinheit	Zielwert - gesamt	+ AUSGABE ZUFÜGEN
1.			   
Umsetzungsindikator*			
Maßeinheit* 0 / 30	☐ Männer-Frauen-Anteil*	Indikatortyp* Zusätzlicher	
Zielwert - Insgesamt*	Zielwert - Frauen	Zielwert - Männer	
Bemessung* 0 / 500			

Beschreibung der Felder, die Sie im Rahmen der Bearbeitung von Abschnitt III eines neuen Projektantrags ausfüllen:

Bezeichnung	Art	Hinweise
Auflistung der Projektindikatoren	Auswahlliste	Indikatoren werden mittels Betätigung der Schaltfläche „+“ auf dem Kopf der Liste hinzugefügt; einzelne Indikatoren können anhand der Schaltfläche „x“ am jeweiligen Indikator wieder gelöscht werden.
Projektindikator	Auswahlliste oder Textfeld	Mit den Outputindikatoren werden die geplanten Projektergebnisse gemessen. Nach Auswählen der Option „Indikator hinzufügen“ wird eine Auswahlliste mit folgenden Ausprägungen angezeigt: „obligatorisch“, „zusätzlich“, „eigene“. Die dritte Ausprägung („eigene“) ist im Programm Polen-Sachsen nicht zulässig und darf nicht ausgewählt werden. Wählen Sie bitte „obligatorisch“ und zunächst den einzig möglichen Outputindikator: für das spezifische Ziel 1.1, 2.1 i 2.2 - „Interreg – technischer Indikator“. Für das spezifische Ziel 3.1 ist es „Trifft nicht zu (Projektoutput)“. Es ist technische Indikator. Als Zielwert ist „0,00“ und als Bemessungsmethode – „Trifft nicht zu“ anzugeben (siehe bitte unten). Dieser Indikator ist vom System technisch verlangt, aber trifft für das Programm Polen-Sachsen nicht zu. Erneut wählen Sie bitte die Option „einen Outputindikator hinzufügen“. Um Programmoutputindikatoren und evtl. Projektindikatoren im Programm Polen – Sachsen zu wählen, nutzen Sie bitte die Option: „zusätzlich“. Aus der Auswahlliste wählen Sie bitte mindestens einen Programmoutputindikator (RCO), der mit ihren Projektoutputs verknüpft werden kann. Wählen Sie bitte ebenfalls weitere passende Programmoutputindikatoren (RCO) und/bzw. Projektindikatoren. Mehr Informationen dazu finden Sie in der Liste der Indikatoren für das spezifische Ziel, welches Ihrem Projekt entspricht. Diese Liste finden Sie auf der Programmwebsite. Zur Beachtung! Im WOD-System werden die Programmindikatoren nicht als RCO genannt. Zugleich werden die Projektindikatoren als PI genannt. Folglich handelt es sich bei den Indikatoren ohne Bezeichnung um Programmindikatoren (RCO). Bitte prüfen Sie genau die Bezeichnung des Indikators auf der Liste der Indikatoren für das jeweilige spezifische Ziel, die

		in der Bekanntmachung über den Call zu finden ist und wählen Sie den (die) entsprechenden Programmindikator/-en sowie die Projektindikatoren (PI) aus.
Maßeinheit	Auswahlliste oder Textfeld	Für obligatorische Indikatoren ist die Maßeinheit bereits festgelegt, wobei dieses Feld nicht bearbeitet werden kann.
Männer-Frauen-Anteil	variabel Logikfeld	Dieses Feld sollte nicht aktiviert werden. In den Interreg-Programmen werden die Indikatoren nicht nach dem jeweiligen Anteil teilnehmender Frauen und Männer bemessen.
Basiswert des Indikators F	ganze Zahl	Trifft nicht zu
Basiswert des Indikators M	ganze Zahl	Trifft nicht zu
Zielwert Indikator Insgesamt	ganze Zahl	Geben Sie bitte den Zielwert (Sollwert) des Outputindikators an, der im Projekt erreicht / umgesetzt werden soll. Der Zielwert muss mit den Angaben über die geplanten Projektmaßnahmen, Teilnehmerzahl u. a. im Einklang stehen. Beachten Sie bitte, dass der Projektbeitrag zur Umsetzung der geplanten Programmzielwerte im Verhältnis zum beanspruchten Projektbudget ebenfalls Gegenstand der qualitativen Bewertung ist.
Bemessung des Indikators	Textfeld	Beschreiben Sie bitte, worauf sich der Zielwert des Outputindikators bezieht: welche Projektoutputs, welche Projektmaßnahmen, bzw. welche Veranstaltungen und deren Teilnehmer*innen werden dabei ausgewiesen? Lesen Sie bitte dazu das Kapitel V im Programmhandbuch „<i>Projektvorbereitung und -logik</i>“, darunter insbesondere den <i>Teil V.2 – Outputindikatoren</i>. Das Feld ist in zwei übereinstimmenden Sprachversionen d. h. in Polnisch und Deutsch, auszufüllen.

Ergebnisindikator

Bezeichnung	Art	Hinweise
Auflistung der Projektindikatoren	Auswahlliste	Indikatoren werden mittels Betätigung der Schaltfläche „+“ auf dem Kopf der Liste hinzugefügt; einzelne Indikatoren können anhand der Schaltfläche „x“ am jeweiligen Indikator wieder gelöscht werden.
Ergebnisindikator	Auswahlliste oder Textfeld	Um mindestens einen obligatorischen Ergebnisindikator ins Projekt aufzunehmen, wählen Sie bitte die Option „Indikator hinzufügen“. Es wird eine Auswahlliste mit den Optionen: „obligatorisch“, „zusätzlich“ und „eigene“ angezeigt. Wählen Sie bitte in jedem Fall die Option „zusätzlich“. Aus der Auswahlliste wählen Sie bitte mindestens einen Ergebnisindikator (RCR), der mit Ihren geplanten Projektergebnissen verknüpft werden kann. Zur Beachtung: Im WOD-System werden die Ergebnisindikatoren nicht als RCR bezeichnet. Sie finden jedoch in der Auswahlliste ausschließlich diejenigen Ergebnisindikatoren (RCR), die im Kooperationsprogramm Polen – Sachsen im gewählten spezifischen Ziel zulässig sind. Mehr Informationen dazu finden Sie in der Liste und Beschreibung der Indikatoren für das spezifische Ziel, welches Ihrem Projekt entspricht. Diese Liste finden Sie auf der Programmwebsite.
Maßeinheit	Auswahlliste oder Textfeld	Für obligatorische Indikatoren ist die Maßeinheit bereits festgelegt, wobei dieses Feld nicht bearbeitet werden kann.
Männer-Frauen-Anteil	variabel Logikfeld	Dieses Feld sollte nicht aktiviert werden. In den Interreg-Programmen werden die Indikatoren nicht nach dem jeweiligen Anteil teilnehmender Frauen und Männer bemessen.
Basiswert des Indikators F	ganze Zahl	Trifft nicht zu
Basiswert des Indikators M	ganze Zahl	Trifft nicht zu

Basiswert des Indikators Insgesamt	ganze Zahl	Hier bitte stets „0,00“ angeben.
Zielwert Indikator F	ganze Zahl	Trifft nicht zu
Zielwert Indikator M	ganze Zahl	Trifft nicht zu
Zielwert Indikator Insgesamt	ganze Zahl	Geben Sie bitte den geplanten Zielwert (Sollwert) Ihres Ergebnisindikators, der im Projekt erreicht / umgesetzt werden soll.
Bemessung des Indikators	Textfeld	Beschreiben Sie bitte, worauf sich der Zielwert des Ergebnisses bezieht (z. B. Für den RCR 85 Teilnahmen an grenzübergreifenden gemeinsamen Maßnahmen nach Projektabschluss, beschreiben Sie, welche Art von Veranstaltungen geplant sind und welche Zielgruppen dabei angesprochen werden). Das Feld ist in zwei übereinstimmenden Sprachversionen d. h. in Polnisch und Deutsch, auszufüllen.

1.2.4. Abschnitt IV Arbeitspakete

Eine Bearbeitung des Abschnitts IV erst dann möglich, wenn im Abschnitt I bereits Eintragungen vorgenommen wurden, da hier insb. Projektbeginn sowie Projektabschluss angegeben werden. Um die einzelnen Arbeitspakete formulieren zu können ist es erforderlich, den zeitlichen Ablauf der Umsetzung des Vorhabens zu kennen, da sich die Umsetzung der jeweiligen Arbeitspakete in diesem zeitlichen Rahmen bewegen muss.

Wenn Sie zur Bearbeitung des Abschnitts IV übergehen, wird folgende Ansicht angezeigt:

ANTRAGSTELLER UND PROJEKTPARTNER		PROJEKTINDIKATOREN		ARBEITSPAKETE	PROJEKTBUDGET	KOSTENAUFSTELLUNG	FINANZIERUNGSQUELLEN	RISIKOANALYSE	ZUSÄTZLICHE ANGABEN	ERKLÄRUNGEN
AP-Bezeichnung		Startdatum				Enddatum				

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche „+“ auf dem Tabellenkopf mit den Arbeitspaketen, bzw. am rechten unteren Bildschirmrand, sollte diese Leiste nicht sichtbar sein. Es wird die erste Zeile einer Tabelle eingeblendet:

Arbeitspaket 1 - AP1 Vorbereitung	Beginn* 2022-11-14	Abschlussdatum* 2022-11-30	
☐ Indirekte Kosten* Beginn* 2022-11-14 Abschlussdatum* 2022-11-30 AP - Bezeichnung* AP1 Vorbereitung 16 / 500 AP - Beschreibung und Begründung* AP Beschreibung und Begründung 30 / 4000			

In nachstehender Tabelle finden Sie eine ausführliche Beschreibung der Felder, die Sie im Rahmen der Bearbeitung des Abschnitts IV eines neuen Projektantrags ausfüllen. Pflichtfelder sind mit einem Sternchen gekennzeichnet.

Bezeichnung	Art	Hinweise
Auflistung der Arbeitspakete	Auswahlliste	Arbeitspakete werden mittels Betätigung der Schaltfläche „+“ auf dem Kopf der Liste hinzugefügt; einzelne Arbeitspakete können anhand der Schaltfläche „x“ am jeweiligen AP wieder gelöscht werden.

Nummer	ganze Zahl	Dieser Wert wird automatisch eingetragen.
AP-Bezeichnung	Textfeld	Geben Sie bitte eine Bezeichnung für das Arbeitspaket ein, die die geplanten Maßnahmen am besten zusammenfasst.
Arbeitspaket - Beschreibung und Begründung	Textfeld	Nennen Sie hier stichpunktartig die einzelnen Maßnahmen innerhalb des Arbeitspakets. Beschreiben Sie kurz, auf welche Art und Weise das Arbeitspaket und die geplanten Maßnahmen zur Umsetzung des Projektziels, der geplanten Projektoutputs und Projektergebnisse beitragen werden. Das Feld ist sowohl in polnischer als auch in deutscher Sprache auszufüllen. Zur Beachtung! Die Projektoutputs, die im Ergebnis der Maßnahmen im Rahmen der einzelnen Arbeitspakete entstehen werden, sind ausführlich im Feld „Projektoutputs“ im Teil I des Projektantrags „Zusätzliche Informationen“ zu beschreiben.
Geplanter Beginn	Datum	Geben Sie bitte den Zeitpunkt ein, an dem dieses Arbeitspaket beginnen soll. Das Datum darf nicht früher sein als der geplante Projektbeginn, der im Teil A des Projektantrags genannt wurde.
Geplanter Abschluss	Datum	Geben Sie bitte den Zeitpunkt ein, an dem alle Maßnahmen im Arbeitspakt abgeschlossen werden sollen. Das Datum darf nicht später sein, als das geplante Datum des Projektabschlusses, das im Teil A des Projektantrags genannt wurde.
indirekte Kosten	variabel Logikfeld	Dieses Arbeitspaket dient dazu, sämtliche im Rahmen des Projekts abgerechneten Pauschalen anzugeben. Siehe bitte den Kommentar unter der Tabelle.

ZUR BEACHTUNG!

Bei der Planung der Arbeitspakete Ihres Projekts beachten Sie bitte folgende Hinweise:

- Wenn Sie und Ihre Projektpartner Förderung der Vorbereitungskosten in Anspruch zu nehmen planen, berücksichtigen Sie bitte die Vorbereitungskosten im Arbeitspaket 1 „Vorbereitungskosten“. Im WOD2021 darf kein Arbeitspaket, darunter auch das Arbeitspaket „Projektvorbereitung“ vor dem Datum des Beginns der Projektumsetzung beginnen. Es wird empfohlen als Zeitraum der Umsetzung dieses

Arbeitspakets der erste Tag der Projektumsetzung eintragen, d. h. wenn z. B. das Projekt am 01.01.2024 beginnt, kann das Arbeitspaket „Projektvorbereitung“ den Zeitraum vom 01.01.2024 bis zum 01.01.2024 umfassen. Diese Angabe hat ausschließlich einen technischen Charakter – wirkt sich nicht auf die Förderfähigkeit des Pauschalbetrages für die Vorbereitungskosten aus. In Abschnitt „Projektbudget“ wird dieses Arbeitspaket nur einen Posten enthalten – es ist ein Pauschalbetrag, der im Programmhandbuch, im Kapitel „Projektbudget und Förderfähigkeitsregeln“ festgesetzt wurde. Die tatsächlichen Kosten der Projektvorbereitung werden im Programm nicht erstattet. Der Pauschalbetrag ist dem Lead Partner zugeordnet. Eine eventuelle Aufteilung des Pauschalbetrags auf die Projektpartner ist in dem Partnerschaftsvertrag zu bestimmen.

► **Nur ein Arbeitspaket** kann im Projektantrag als **indirekte Kosten** gekennzeichnet werden. Das Arbeitspaket „Indirekte Kosten“ steht immer am Ende der Tabelle und erhält die letzte Nummer. Es ist ein technisches Arbeitspaket, die dazu dient sämtliche Ausgaben/Kosten, die als Pauschalsätze abgerechnet werden, zusammenzufassen. In diesem Arbeitspaket werden folgende Ausgaben/Kosten erfasst:

- *Personalkosten*, die mit dem Pauschalsatz i. H. v. 20 Prozent der Summe aus den direkten förderfähigen Kosten in den Kostenkategorien: Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen, Ausrüstungskosten, Kosten für Infrastruktur und Bauarbeiten, abgerechnet werden;
- *Büro- und Verwaltungskosten*;
- *Reise- und Unterbringungskosten*;
- *In den Projekten mit dem Gesamtbetrag bis zum 200 Tsd. EUR – alle sonstige Kosten mit Ausnahme von Personalkosten (Pauschalsatz i. H. v. 40% der förderfähigen Personalkosten).*

Die obengenannten Kostenkategorien dürfen nicht im Budget anderer Arbeitspakete erfasst werden – sie dürfen im Projektantrag ausschließlich im Arbeitspaket „Indirekte Kosten“ berücksichtigt und später abgerechnet werden.

Die Bezeichnung dieses Arbeitspakets lautet immer „Indirekte Kosten“.

Nach Eingabe der Arbeitspakete wird in Abschnitt IV folgende Ansicht angezeigt:

AP-Bezeichnung	Startdatum	Enddatum	+ AP ZUFÜGEN
Suchen			
Arbeitspaket 1 - Przygotowanie projektu / Arbeitspaket - Projektvorbereitung	Beginn*  2023-02-01	Abschlussdatum*  2023-03-31	   
Arbeitspaket 2 - Działania kooperacyjno-informacyjne / Kooperations- und Informationsmaßnahmen	Beginn*  2023-02-01	Abschlussdatum*  2023-08-31	   
Arbeitspaket 3 - Wyrównywanie poziomu i warunków kształcenia specjalnego na transgranicznym obszarze Polski i Saksonii / Ausgleich des Niveaus und Bedingungen der Sonderbildung im grenzübergreifenden Gebiet Polens und Sachsens	Beginn*  2023-02-01	Abschlussdatum*  2023-05-31	   
Arbeitspaket - Indirekte Kosten	Beginn*  2023-02-01	Abschlussdatum*  2023-08-31	  

Die Zeilen und Spalten der Tabelle eines Arbeitspakets können mit einem Klick auf den grau unterlegten Balken ein- und ausgeblendet werden.

Die Schaltflächen in der letzten Spalte haben folgende Funktionen:



dient zum Löschen eines Arbeitspakets,



dienen zur Anordnung der Arbeitspakete in der Tabelle (sie werden nicht am Arbeitspaket *Indirekte Kosten* abgebildet, da dieses Arbeitspaket immer am Tabellenende erscheint).

1.2.5. Abschnitt V *Projektbudget*

Eine Bearbeitung des Abschnitts V erst dann möglich, wenn in den Abschnitten II und IV bereits entsprechende Eintragungen vorgenommen wurden. Dies ist deshalb so, weil das Projektbudget bezogen auf die einzelnen Arbeitspakete erstellt wird, d.h. alle Posten des Projektbudgets beziehen sich auf die in Abschnitt IV angegebenen Arbeitspakete. Darüber hinaus erfolgt die Umsetzung eines einzelnen Postens des Projektbudgets entweder vom Antragsteller, oder von den in Abschnitt II angegebenen Projektpartnern; gemeinsame Posten im Projektbudget gibt es nicht.

Das Projektbudget kann entweder direkt im System erstellt werden, oder anhand einer vom System exportierten Arbeitsmappe im.xlsx-Format. Wenn Sie das Projektbudget direkt im System erstellen, müssen Sie die Förderbeträge für jeden einzelnen Posten selbst berechnen, wie ebenso die Pauschalsätze für Personal, Büro- und Verwaltungskosten sowie Reise- und Unterbringungskosten für jeden Partner eigenständig ermitteln.

Wir empfehlen daher, die Option einer Erstellung des Projektbudgets anhand einer exportierten Arbeitsmappe im.xlsx-Format zu wählen. Die Anleitung hierfür befindet sich im übernächsten Abschnitt 1.2.5.2. Sie ist jedoch rein technischer Natur, daher lesen Sie bitte zuerst Informationen im Abschnitt 1.2.5.1. Da finden Sie wichtige Hinweise zur Erstellung des Projektbudgets, die auch für exportierte Arbeitsmappe im.xlsx-Format relevant sind.

1.2.5.1. Erstellung des *Projektbudgets* direkt im System

Im Rahmen der Bearbeitung von Abschnitt V wird zunächst folgende Ansicht angezeigt, in der bereits alle zuvor in Abschnitt IV angegebene Arbeitspakete einschließlich aller den jeweiligen Arbeitspaketen zugeordneten Ausgabe eingetragen wurden.

Suche nach Antragsteller oder Projektpartner				
Suchen				
KLEINER /GRÖßER				
Bezeichnung	Gesamtausgaben	Förderfähige Ausgaben	Subvention	
Arbeitspaket 1. Przygotowanie projektu / Arbeitspaket - Projektvorbereitung	1 000,00	1 000,00	800,00	+ AUSGABE ZUFÜGEN
1. 1. Przygotowanie	1 000,00	1 000,00	800,00	✕ ↑ ↓ + INDIKATOR ZUFÜGEN
Arbeitspaket 2. Działania kooperacyjno-informacyjne / Kooperations- und Informationsmaßnahmen	106 854,00	106 854,00	85 483,20	+ AUSGABE ZUFÜGEN
2. 1. TP2 Monatssatz 2023 - 7.123,60 EUR	106 854,00	106 854,00	85 483,20	✕ ↑ ↓
Arbeitspaket 3. Wyrównywanie poziomu i warunków kształcenia specjalnego na transgranicznym obszarze Polski i Saksonii / Ausgleich des Niveaus und Bedingungen der Sonderbildung im grenzübergreifenden Gebiet Polens und Sachsens	14 002,50	14 002,50	11 202,00	+ AUSGABE ZUFÜGEN

Die einzelnen Posten können ein- und ausgeblendet werden, indem Sie auf den grau unterlegten Balken mit der Bezeichnung der Kosten sowie den hierzu angegebenen Gesamtkosten klicken.

Zu jedem Arbeitspaket werden folgende Felder abgefragt:

Bezeichnung	Art	Hinweise
Bezeichnung	Textfeld	Die Bezeichnung des Arbeitspakets wird automatisch aus Abschnitt IV übernommen.
Gesamtausgaben	Zahl (2 Nachkommastellen)	Summe aller Felder der Gesamtausgaben in den dem jeweiligen Arbeitspaket zugeordneten Posten. Dieser Wert wird automatisch berechnet, kann nicht bearbeitet werden und beträgt anfangs 0.
förderfähige Ausgaben	Zahl (2 Nachkommastellen)	Summe aller Felder der förderfähigen Ausgaben in den dem jeweiligen Arbeitspaket zugeordneten Posten. Dieser Wert wird automatisch berechnet, kann nicht bearbeitet werden und beträgt anfangs 0.
Förderung	Zahl (2 Nachkommastellen)	Summe aller Felder der Förderbeträge in den dem jeweiligen Arbeitspaket zugeordneten Posten. Dieser Wert wird automatisch berechnet, kann nicht bearbeitet werden und beträgt anfangs 0.

Um in dem jeweils bearbeiteten Arbeitspaket eine Ausgabe hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche  in der letzten Spalte des betreffenden Arbeitspakets. Anschließend wird ein neuer Posten eingeblendet, in dem folgende Angaben zu treffen sind:

Arbeitspaket 1. AP1 Vorbereitung	0,00	0,00	0,00	+ AUSGABE ZUFÜGEN
1. 1.				   

☐ Vereinfachte Kostenoption*

Kostenkategorien*

Kostenbezeichnung*

0 / 500

Wert insgesamt*

Förderfähige Ausgaben*

Förderung*

Limits

Projektpartner

Wenn die Ausgabe/Kost als tatsächlich getragene Ausgabe abrechnet werden soll, bleibt diese Schaltfläche in ihrer ursprünglichen Position.

Beschreibung der Felder, die Sie im Rahmen der Erstellung des Projektbudgets in Abschnitt V für einen neuen Projektantrag für tatsächlich getragene Kosten ausfüllen. Pflichtfelder sind mit einem Sternchen gekennzeichnet:

Bezeichnung	Art	Hinweise
Auflistung der Posten	Auswahlliste	Posten im Budget (Ausgaben) werden mittels Betätigung der Schaltfläche „+“ auf dem Kopf der Liste hinzugefügt; einzelne Ausgaben können anhand der Schaltfläche „x“ am jeweiligen Posten wieder gelöscht werden.
vereinfachte Kostenoption	variabel Logikfeld	Für tatsächlich getragene Ausgaben-/Kosten bleibt diese Schaltfläche in ihrer ursprünglichen Position.
Kostenkategorie	Auswahlliste	Wählen Sie die entsprechende Kostenkategorie aus.
Kostenbezeichnung	Textfeld	Die Bezeichnung der Kosten sollte so präzise sein, sodass sie mit den Projektmaßnahmen, die in dem betreffenden Arbeitspaket umgesetzt werden, direkt in Verbindung gebracht werden kann. Zum Beispiel wird die Bezeichnung „Experten“ nicht ausreichen. Aus der Bezeichnung der Kosten soll eindeutig hervorgehen, welche Funktion ein Experte zu erfüllen hat (z. B. „Workshop zur Kreislaufwirtschaft – Vergütung für eine(n) Expertin/en“). Gleichzeitig aber es ist zu vermeiden allzu präzise Informationen anzugeben, die schwer einzuschätzen sind. Es ist besser derart präzise Bezeichnungen von Kosten zu vermeiden wie z. B. „Organisation von Konferenz für 135 Personen (Catering, Übersetzung, Saalmiete, Konferenzmaterialien, Vortragenden)“. Anstatt dessen ist es besser eine Kostenbezeichnung beispielweise folgend zu formulieren „Organisation von Konferenz für ca. 100-150 Personen (darunter u.a. Saalmiete, Catering und sonstige erforderliche Dienstleistungen)“. Bitte beachten Sie, dass die zulässige Anzahl der Projektänderungen innerhalb eines Kalenderjahres begrenzt ist. Wichtig! Die Kostenbezeichnung ist in zwei Sprachen anzugeben: Workshop zur Kreislaufwirtschaft – Vergütung für eine(n) Expertin/en / Warsztat nt. gospodarki o obiegu zamkniętym – wynagrodzenie eksperta).
Projektpartner	Auswahlliste	Wählen Sie den Partner aus, auf den der Posten bezogen wird (der die Kosten/Ausgaben im Rahmen dieses Postens tragen wird). Die Auswahlliste gibt den Namen des Lead-Partners sowie der Projektpartner vor, die in Abschnitt II <i>Antragsteller und Projektpartner</i> angegeben wurden.
Gesamtwert	Zahl (2 Nachkommastellen)	Gesamtwert der Ausgaben. Dieser Wert wird vom Antragsteller selbst eingetragen.

förderfähige Ausgaben	Zahl (2 Nachkommastellen)	Anteil der Gesamtausgaben, die als förderfähige Ausgaben anerkannt werden, d. h. sind förderfähig nach den Programmregeln (siehe Bitte Programmhandbuch, Kapitel „Projektbudget und Förderfähigkeitsregeln“. Die Höhe der förderfähigen Ausgaben darf die Höhe der Gesamtausgaben des jeweiligen Postens nicht überschreiten. Dieser Wert wird vom Nutzer selbst eingetragen.
Förderung	Zahl (2 Nachkommastellen)	Einzutragen ist die Höhe des Förderbetrags unter Ansatz des entsprechenden Prozentsatzes (die Förderung in Interreg-Programmen beträgt grundsätzlich 80 % der förderfähigen Ausgaben). Die Höhe des Förderbetrags darf die Höhe der förderfähigen Ausgaben des jeweiligen Postens nicht überschreiten.
Limits	Auswahlliste	Im Programm PL-SN werden Obergrenzen der gewährten staatlichen Beihilfe bzw. De-minimis-Beihilfen beaufsichtigt. Wenn Sie bereits in der Etappe der Projekteinreichung mit Bestimmtheit wissen, dass im Budget eines Projektpartners staatliche Beihilfe bzw. De-minimis-Beihilfe vorliegen wird, sollten Sie für Posten, die mit der Beihilfe gedeckt sind, aus der Auswahlliste entsprechende Obergrenze, d. h. „staatliche Beihilfe“ bzw. „De-minimis-Beihilfe“ auswählen. Wenn Sie nicht beabsichtigen staatliche bzw. De-minimis-Beihilfe in Anspruch zu nehmen, so sollten Sie keine Obergrenze auswählen. Falls bei der Bewertung des Projektantrags festgestellt wird, dass zulässige staatliche bzw. De-minimis-Beihilfe vorliegt, wird es notwendig das Projektbudget des betreffenden Projektpartners zu korrigieren und um die Angaben zur entsprechenden Obergrenze zu ergänzen.

Unten finden Sie Hinweise zum Ausfüllen der Felder, die sich auf die Kosten beziehen, die mit den vereinfachten Abrechnungsmethoden abgerechnet werden.

Im Programm werden drei Arten der vereinfachten Abrechnungsmethoden angewandt:

- 1) Pauschalbetrag – für Abrechnung der Vorbereitungskosten (9.200 EUR für Projekt. Der Pauschalbetrag ist dem Lead-Partner zugeordnet)
– Der Pauschalbetrag wird ausschließlich im Arbeitspaket „Vorbereitungskosten“ berücksichtigt (siehe bitte Abschnitt IV Arbeitspakete).

- 2) Standardisierte Einheitssätze für Abrechnung der Personalkosten (ausschließlich für deutsche Projektpartner) – sie werden zugeordnet – ähnlich wie andere tatsächliche Kosten – zu den jeweiligen auf konkrete Projektinhalte bezogenen Arbeitspaketen.
- 3) Pauschalsätze (für Personalkosten, Büro- und Verwaltungskosten, Reise- und Unterbringungskosten sowie für andere Kosten als Personalkosten für Projekte mit einem Gesamtwert von bis zu 200 Tsd. EUR) – sie werden ausschließlich in Arbeitspaket „Indirekte Kosten“ berücksichtigt (siehe bitte Abschnitt IV Arbeitspakete).

Beschreibung der Felder, die Sie im Rahmen der Erstellung des Projektbudgets in Abschnitt V für einen neuen Projektantrag bezogen auf die vereinfachte Kostenoption *Pauschalbetrag* ausfüllen. Pflichtfelder sind mit einem Sternchen gekennzeichnet:

Bezeichnung	Art	Hinweise
Auflistung der Posten	Auswahlliste	Posten im Budget (Ausgaben) werden mittels Betätigung der Schaltfläche „+“ auf dem Kopf der Liste hinzugefügt; einzelne Ausgaben können anhand der Schaltfläche „x“ am jeweiligen Posten wieder gelöscht werden.
vereinfachte Kostenoption	variabel Logikfeld	Betätigen Sie die Schaltfläche um anzugeben, dass dieser Posten anhand einer vereinfachten Kostenoption abgerechnet werden soll.
Art der Pauschale	Auswahlliste	Dieses Feld erscheint anstelle des Feldes <i>Kostenkategorie</i> . Zur Auswahl stehen: Pauschalbetrag, standardisierter Einheitssatz und Pauschsatz. Wählen Sie Pauschalbetrag. Bitte beachten! ► In einem Arbeitspaket, das nach einem Pauschalbetrag abgerechnet wird, können keine Posten hinzugefügt werden, die nach anderen vereinfachten Kostenoptionen oder anhand tatsächlich getragener Kosten abgerechnet werden sollen. ► In einem solchen Arbeitspaket kann nur ein Pauschalbetrag für den jeweiligen Partner hinzugefügt werden.
Kostenbezeichnung	Textfeld	Tragen Sie die Bezeichnung des Pauschalbetrags entsprechend den Anforderungen des Programms ein.
Projektpartner	Auswahlliste	Wählen Sie den Projektpartner aus, auf den der Posten bezogen wird (der die Kosten im Rahmen dieses Postens tragen wird). Die Auswahlliste gibt den Namen des Lead-Partners sowie der Projektpartner vor,

		die in Abschnitt II angegeben wurden. Wird das Projekt von nur einem Begünstigten umgesetzt (z. B. dem KPF-Träger), kann dieses Feld nicht bearbeitet werden.
Gesamtwert	Zahl (2 Nachkommastellen)	Gesamtwert der Ausgaben. Dieser Wert wird vom Nutzer selbst eingetragen.
förderfähige Ausgaben	Zahl (2 Nachkommastellen)	Anteil der Gesamtausgaben, die als förderfähige Ausgaben anerkannt werden. Die Höhe der förderfähigen Ausgaben darf die Höhe der Gesamtausgaben des jeweiligen Postens nicht überschreiten. Dieser Wert wird vom Nutzer selbst eingetragen.
Förderung	Zahl (2 Nachkommastellen)	Einzutragen ist die Höhe des Förderbetrags unter Ansatz des entsprechenden Prozentsatzes (die Förderung in Interreg-Programmen beträgt grundsätzlich 80 % der förderfähigen Ausgaben). Die Höhe des Förderbetrags darf die Höhe der förderfähigen Ausgaben des jeweiligen Postens nicht überschreiten.
Limits	Auswahlliste	Im Programm PL-SN werden Obergrenzen der gewährten staatlichen Beihilfe bzw. De-minimis-Beihilfen beaufsichtigt. Wenn Sie bereits in der Etappe der Projekteinreichung mit Bestimmtheit wissen, dass im Budget eines Projektpartners staatliche Beihilfe bzw. De-minimis-Beihilfe vorliegen wird, sollten Sie für Posten, die mit der Beihilfe gedeckt sind, aus der Auswahlliste entsprechende Obergrenze, d. h. „staatliche Beihilfe“ bzw. „De-minimis-Beihilfe“ auswählen. Wenn Sie nicht beabsichtigen staatliche bzw. De-minimis-Beihilfe in Anspruch zu nehmen, so sollten Sie keine Obergrenze auswählen. Falls bei der Bewertung des Projektantrags festgestellt wird, dass zulässige staatliche bzw. De-minimis-Beihilfe vorliegt, wird es notwendig das Projektbudget des betreffenden Projektpartners zu korrigieren und um die Angaben zur entsprechenden Obergrenze zu ergänzen.
Indikator - Bezeichnung	Textfeld	Klicken Sie für den jeweils angegebenen Pauschalbetrag auf die Schaltfläche  INDIKATOR ZUFÜGEN und tragen anschließend die Bezeichnung „Projektantrag“ ein. Im Programm PL-SN wird nur ein Pauschalbetrag angewandt – für die Abrechnung der Vorbereitungskosten. Die Voraussetzung für deren Erhalt ist Bestätigung des Projektantrags zur Förderung. Der Pauschalbetrag wird zur Erstattung mit dem ersten Auszahlungsantrag des Lead-Partners zur Abrechnung vorgelegt.
Indikator-Wert	Zahl (2 Nachkommastellen)	Tragen Sie bitte den Wert des Indikators: 1, ein.

**Beispielansicht für die Bearbeitung eines Postens, dessen Wert nach der vereinfachten Kostenoption *Pauschalbetrag* ermittelt wird
(Beachten Sie bitte: Im Programm PL-SN beträgt der förderfähige Pauschalbetrag 9.200 EUR):**

Arbeitspaket 3. AP3 - Schließung	1 000,00	1 000,00	800,00	+ AUSGABE ZUFÜGEN
3. 1. Schließung	1 000,00	1 000,00	800,00	✕ ↑ ↓ + INDIKATOR ZUFÜGEN

☒ Vereinfachte Kostenoption*

Art der Pauschale
 kwota ryczałtowa

Kostenbezeichnung*
 Schließung

10 / 500

Wert insgesamt*

1 000,00

Förderfähige Ausgaben*

1 000,00

Förderung*

800,00

Limits

Projektpartner
 Antragsteller aus Deutschland

3. 1. 1. Indikator

✕ ↑ ↓ ^

Indikator - Bezeichnung*

Indikator

Indikatorwert*

1,00

9 / 500

Beschreibung der Felder, die Sie im Rahmen der Erstellung des Projektbudgets in Abschnitt V für einen neuen Projektantrag bezogen auf die vereinfachte Kostenoption standardisierter Einheitssatz ausfüllen. Pflichtfelder sind mit einem Sternchen gekennzeichnet:

Bezeichnung	Art	Hinweise
Auflistung der Posten	Auswahlliste	Posten im Budget (Ausgaben) werden mittels Betätigung der Schaltfläche „+“ auf dem Kopf der Liste hinzugefügt; einzelne Ausgaben können anhand der Schaltfläche „x“ am jeweiligen Posten wieder gelöscht werden.
vereinfachte Kostenoption	variabel Logikfeld	Betätigen Sie die Schaltfläche um anzugeben, dass dieser Posten anhand einer vereinfachten Kostenoption abgerechnet werden soll.
Art der Pauschale	Auswahlliste	Dieses Feld erscheint anstelle des Feldes <i>Kostenkategorie</i> . Zur Auswahl stehen: Pauschalfinanzierung, standardisierter Einheitssatz und Pauschsatz. Wählen Sie standardisierter Einheitssatz .
Kostenbezeichnung	Auswahlliste	Die Liste enthält vordefinierte Bezeichnungen der im Programm zulässigen Einheitssätze.
Höhe des Satzes	Zahl (2 Nachkommastellen)	Dieses Feld kann nicht bearbeitet werden und wird mit den jeweiligen Werten der im Feld „Kostenbezeichnung“ eingetragenen Einheitssätzen ergänzt.
Anzahl der Pauschalsätze	Zahl (2 Nachkommastellen)	Geben Sie hier die Anzahl der umzusetzenden standardisierten Einheitssätze des geplanten Typs an. Lesen Sie bitte dazu das Kapitel im Programmhandbuch „Projektbudget und Förderfähigkeitsregeln“. Beachten Sie, dass der Typ und die Höhe des Einheitssatzes sich je nach dem Tätigkeitsprofil und dem Abrechnungsjahr unterscheiden. Soll der Arbeitnehmer über einen Zeitraum beschäftigt werden, der sich über mehrere Abrechnungsjahre erstreckt, so ist die entsprechende Anzahl der Einheitsätze für jedes dieser Jahre anzugeben (je nach der Anzahl der Monate oder Stunden, in denen der Arbeitnehmer in dem betreffenden Abrechnungsjahr für das Projekt eingesetzt werden soll). Eine obligatorische Anlage <i>1.3 Auflistung des Projektpersonals mit Aufgabenbeschreibung (für deutsche Projektpartner)</i> , hilft bei der Überprüfung, ob die Einheitssätze korrekt berücksichtigt wurden. Wir empfehlen den deutschen Projektpartnern, zunächst den Anhang auszufüllen und dann die Werte entsprechend in das Projektbudget im Projektantrag im WOD2021-System zu übertragen.
Projektpartner	Auswahlliste	Wählen Sie den Partner aus, auf den der Posten bezogen wird (der die Kosten im Rahmen dieses Postens tragen wird). Die Auswahlliste gibt den Namen des Lead-Partners sowie der Projektpartner vor,

		die in Abschnitt II angegeben wurden. Wird das Projekt von nur einem Begünstigten umgesetzt (z. B. dem KPF-Träger), kann dieses Feld nicht bearbeitet werden.
Gesamtwert	Zahl (2 Nachkommastellen)	Gesamtwert der Ausgaben. Für standardisierte Einheitssätze ist dies das Produkt aus der Höhe der Einheitssätze und ihrer Anzahl.
förderfähige Ausgaben	Zahl (2 Nachkommastellen)	Anteil der Gesamtausgaben, die als förderfähige Ausgaben anerkannt werden. Die Höhe der förderfähigen Ausgaben darf die Höhe der Gesamtausgaben des jeweiligen Postens nicht überschreiten. Für standardisierte Einheitssätze ist dies das Produkt aus der Höhe der Einheitssätze und ihrer Anzahl.
Förderung	Zahl (2 Nachkommastellen)	Einzutragen ist die Höhe des Förderbetrags unter Ansatz des entsprechenden Prozentsatzes (die Förderung in Interreg-Programmen beträgt grundsätzlich 80 % der förderfähigen Ausgaben). Die Höhe des Förderbetrags darf die Höhe der förderfähigen Ausgaben des jeweiligen Postens nicht überschreiten.
Limits	Auswahlliste	Im Programm PL-SN werden Limits der gewährten staatlichen Beihilfe bzw. De-minimis-Beihilfen beaufsichtigt. Wenn Sie bereits in der Etappe der Projekteinreichung mit Bestimmtheit wissen, dass im Budget eines Projektpartners staatliche Beihilfe bzw. De-minimis-Beihilfe vorliegen wird, sollten Sie für Posten, die mit der Beihilfe gedeckt sind, aus der Auswahlliste entsprechende Obergrenze, d.h. „staatliche Beihilfe“ bzw. „De-minimis-Beihilfe“ auswählen. Wenn Sie nicht beabsichtigen staatliche bzw. De-minimis-Beihilfe in Anspruch zu nehmen, so sollten Sie keine Obergrenze auswählen. Falls bei der Bewertung des Projektantrags festgestellt wird, dass zulässige staatliche bzw. De-minimis-Beihilfe vorliegt, wird es notwendig das Projektbudget des betreffenden Projektpartners zu korrigieren und um die Angaben zur entsprechenden Obergrenze zu ergänzen.

Beispielansicht für die Bearbeitung eines Postens, dessen Wert nach der vereinfachten Kostenoption *standardisierter Einheitssatz* ermittelt wird:

Arbeitspaket 2. Działania kooperacyjno-informacyjne / Kooperations- und Informationsmaßnahmen	106 854,00	106 854,00	85 483,20	AUSGABE ZUFÜGEN
2. 1. TP2 Monatssatz 2023 - 7.123,60 EUR	106 854,00	106 854,00	85 483,20	

☒ Vereinfachte Kostenoption*

Art der Pauschale
Einheitssatz

Höhe des Satzes
7 123,60

Anzahl der Pauschalsätze
15,00

Kostenbezeichnung*

TP2 Monatssatz 2023 - 7.123,60 EUR

Wert insgesamt*
106 854,00

Förderfähige Ausgaben*
106 854,00

Förderung*
85 483,20

Limits

Projektpartner
Dresden

Beschreibung der Felder, die Sie im Rahmen der Erstellung des Projektbudgets in Abschnitt V für einen neuen Projektantrag bezogen auf die vereinfachte Kostenoption - *Pauschalsatz* ausfüllen. Pflichtfelder sind mit einem Sternchen gekennzeichnet:

Zur Beachtung!

- Alle Pauschalsätze werden in einem gesonderten Arbeitspaket „indirekte Kosten“ ausgewiesen; ihre Berechnung erfolgt ausschließlich auf der Grundlage der vom jeweiligen Partner getragenen Kosten! Pauschalsätze können nicht den auf konkrete Projekteinhalte bezogenen Arbeitspaketen zugeordnet werden.

Bezeichnung	Art	Hinweise
Auflistung der Posten	Auswahlliste	Posten im Budget (Ausgaben) werden mittels Betätigung der Schaltfläche „+“ auf dem Kopf der Liste hinzugefügt; einzelne Ausgaben können anhand der Schaltfläche „x“ am jeweiligen Posten wieder gelöscht werden.
vereinfachte Kostenoption	variabel Logikfeld	Betätigen Sie die Schaltfläche um anzugeben, dass dieser Posten anhand einer vereinfachten Kostenoption abgerechnet werden soll.
Art der Pauschale	Auswahlliste	Dieses Feld erscheint anstelle des Feldes <i>Kostenkategorie</i> . Zur Auswahl stehen: Pauschalfinanzierung, standardisierter Einheitssatz und Pauschalsatz. Wählen Sie Pauschalsatz.
Kostenbezeichnung	Auswahlliste	Die Liste enthält vordefinierte Bezeichnungen einzelner Pauschalsätze. Achten Sie bitte darauf, dass einige Bezeichnungen mehrfach verwendet werden, jedes Mal jedoch mit abweichenden Pauschalsätzen. Wählen Sie daher bitte aufmerksam den jeweils zutreffenden Pauschalsatz aus und achten hierbei vor allem auf die nationale Zugehörigkeit des Projektpartners, auf den der jeweilige Pauschalsatz angewendet werden soll. Lesen Sie bitte dazu die Förderfähigkeitsregeln im Programmhandbuch.
Pauschalsatz	Zahl (2 Nachkommastellen)	Dieses Feld kann nicht bearbeitet werden und wird mit den jeweiligen Werten der im Feld „Kostenbezeichnung“ eingetragenen Einheitssätzen ergänzt.
Projektpartner	Auswahlliste	Wählen Sie den Projektpartner aus, auf den der Posten bezogen wird (der die Kosten im Rahmen dieses Postens tragen wird). Die Auswahlliste gibt den Namen des Lead-Partners sowie der Projektpartner vor, die in Abschnitt II angegeben wurden.
Gesamtwert	Zahl (2 Nachkommastellen)	Gesamtwert der Ausgaben. Für jeden Pauschalsatz wird der Gesamtwert anfangs als Produkt des Pauschalsatzes und der Summe aller direkten Kosten angegeben. Zur Beachtung! ► Der zunächst eingetragene Betrag wird nicht getrennt für jeden Projektpartner und unabhängig vom jeweils gewählten Pauschalsatz berechnet, sondern geht vom Gesamtwert aller Ausgaben im Projekt aus. Diesen vom System zunächst eingetragenen Betrag müssen Sie deshalb eigenhändig korrigieren.
förderfähige Ausgaben	Zahl (2 Nachkommastellen)	Anteil der Gesamtausgaben, die als förderfähige Ausgaben anerkannt werden.

		Die Höhe der förderfähigen Ausgaben darf die Höhe der Gesamtausgaben des jeweiligen Postens nicht überschreiten. Für jeden Pauschalsatz werden die förderfähigen Ausgaben anfangs als Produkt des Pauschalsatzes und der Summe aller direkten Kosten angegeben. Zur Beachtung! ► Der zunächst eingetragene Betrag wird nicht getrennt für jeden Projektpartner und unabhängig vom jeweils gewählten Pauschalsatz berechnet, sondern geht vom Gesamtwert aller Ausgaben im Projekt aus. Diesen vom System zunächst eingetragenen Betrag müssen Sie deshalb eigenhändig korrigieren, da bei Partnerschaftsprojekten der vom System berechnete Wert nicht korrekt ist.
Förderung	Zahl (2 Nachkommastellen)	Einzutragen ist die Höhe des Förderbetrags unter Ansatz des entsprechenden Prozentsatzes (die Förderung in Interreg-Programmen beträgt grundsätzlich 80 % der förderfähigen Ausgaben). Die Höhe des Förderbetrags darf die Höhe der förderfähigen Ausgaben des jeweiligen Postens nicht überschreiten.
Limits	Auswahlliste	Im Programm PL-SN werden Obergrenzen der gewährten staatlichen Beihilfe bzw. De-minimis-Beihilfen beaufsichtigt. Wenn Sie bereits in der Etappe der Projekteinreichung mit Bestimmtheit wissen, dass im Budget eines Projektpartners staatliche Beihilfe bzw. De-minimis-Beihilfe vorliegen wird, sollten sie für Posten, die mit der Beihilfe gedeckt sind, aus der Auswahlliste entsprechende Obergrenze, d. h. „staatliche Beihilfe“ bzw. „De-minimis-Beihilfe“ auswählen. Wenn Sie nicht beabsichtigen staatliche bzw. De-minimis-Beihilfe in Anspruch zu nehmen, so sollten Sie keine Obergrenze auswählen. Falls bei der Bewertung des Projektantrags festgestellt wird, dass zulässige staatliche bzw. De-minimis-Beihilfe vorliegt, wird es notwendig das Projektbudget des betreffenden Projektpartners zu korrigieren und um die Angaben zur entsprechenden Obergrenze zu ergänzen.

Beispielansicht für die Bearbeitung eines Postens, dessen Wert nach der vereinfachten Kostenoption *Pauschalsatz* ermittelt wird:

4. 3. Direkte Personalkosten - 20 % der förderfähigen direkten Nicht-Personalkosten	1 111,00	1 111,00	888,80	   
---	----------	----------	--------	---

☒ Vereinfachte Kostenoption*

Art der Pauschale
Pauschalsatz

Pauschalsatz
20,00

Kostenbezeichnung*
Direkte Personalkosten - 20 % der förderfähigen direkten Nicht-Personalkosten

Wert insgesamt*
1 111,00

Förderfähige Ausgaben*
1 111,00

Förderung*
888,80

Limits

Projektpartner
Wrocław

Das Feld **Suche nach Antragsteller und Projektpartner** dient zur Anzeige von Posten des Projektbudgets, die dem Projektbudgets des jeweiligen Partners bzw. Antragstellers zugeordnet wurden. Um eine solche Suche vorzunehmen, klicken Sie in der anschließend eingeblendeten Liste entweder auf den Lead-Partner oder einen der Projektpartner:



Das Suchergebnis wird wie folgt angezeigt:

ANGABEN ZUM PROJEKT

ANTRAGSTELLER UND
PROJEKTPARTNER

PROJEKTINDIKATOREN

ARBEITSPAKETE

PROJEKTBUDET 

KOSTENAUFSTELLUNG

FINANZIERUNGSQUELLEN

RISIKOANALYSE

ZUSÄTZL >

Suche nach Antragsteller oder Projektpartner

Suchen

KLEINER /GRÖßER

Bezeichnung	Gesamtausgaben	Förderfähige Ausgaben	Subvention	
Arbeitspaket 1. Przygotowanie projektu / Arbeitspaket - Projektvorbereitung	1 000,00	1 000,00	800,00	+ AUSGABE ZUFÜGEN
1. 1. Przygotowanie projektu / Arbeitspaket - Projektvorbereitung	1 000,00	1 000,00	800,00	   + INDIKATOR ZUFÜGEN
Arbeitspaket 2. Działania kooperacyjno-informacyjne / Kooperations- und Informationsmaßnahmen	106 854,00	106 854,00	85 483,20	+ AUSGABE ZUFÜGEN
2. 1. TP2 Monatssatz 2023 - 7.123,60 EUR	106 854,00	106 854,00	85 483,20	  
Arbeitspaket 3. Wyrównywanie poziomu i warunków kształcenia specjalnego na transgranicznym obszarze Polski i Saksonii / Ausgleich des Niveaus und Bedingungen der Sonderbildung im grenzübergreifenden Gebiet Polens und Sachsens	14 002,50	14 002,50	11 202,00	+ AUSGABE ZUFÜGEN
3. 1. TP2 Stundensatz 2027 - 54,50 EUR	8 447,50	8 447,50	6 758,00	  
3. 2. qqg	5 555,00	5 555,00	4 444,00	  

1.2.5.2. Erstellung des *Projektbudgets* anhand einer Arbeitsmappe im .xlsx-Format

Das von Ihnen direkt im System teilweise oder vollständig erstellte Projektbudget können Sie in eine Excel-Datei umwandeln. Die Erstellung des Projektbudgets kann auch von Anfang an vollständig in einer Excel-Tabelle erfolgen, die anschließend in den Abschnitt V des Projektantrags eingelesen werden kann. Diese Vorgehensweise wird empfohlen.

Hierzu gehen Sie zu Abschnitt V und **wählen noch vor der Bearbeitung dieses Abschnitts eine der beiden Schaltflächen *Budget herunterladen* oder *Budget einlesen* aus:**

ANGABEN ZUM PROJEKT
ANTRAGSTELLER UND PROJEKTPARTNER
PROJEKTINDIKATOREN
ARBEITSPAKETE
PROJEKTBUDGET
KOSTENAUFSTELLUNG
FINANZIERUNGSQUELLEN
RISIKOANALYSE
ZUSÄTZLICHE >

Suche nach Antragsteller oder Projektpartner

Suchen

KLEINER /GRÖßER
BUDGET EINLESEN
BUDGET DOWNLOADEN

Bezeichnung	Gesamtausgaben	Förderfähige Ausgaben	Subvention	
Arbeitspaket 1. Przygotowanie projektu / Arbeitspaket - Projektvorbereitung	1 000,00	1 000,00	800,00	
1. 1. Przygotowanie	1 000,00	1 000,00	800,00	^

Vereinfachte Kostenoption*

Ja

Art der Pauschale

Pauschalbetrag

Kostenbezeichnung*

Verwenden Sie die Schaltfläche **Budget herunterladen**, wird eine Excel-Datei mit den Ihrem Projekt entsprechenden Daten erstellt. Diese Datei enthält bereits die Bezeichnungen der einzelnen Arbeitspakete sowie die Namen aller Projektpartner, wie sie im Projektantrag angegeben wurden. Ebenso übernommen wurden die Bezeichnungen der einzelnen Kostenkategorien sowie die im betreffenden Call zugelassenen vereinfachten Kostenoptionen.

Zur Beachtung!

- ▶ Bei der Erstellung des Budgets in einer Arbeitsmappe (.xlsx-Datei) richten Sie sich bitte nach den in Abschnitt 1.2.5.1. beschriebenen Leitlinien, wie die einzelnen Felder auszufüllen sind.

Hinweise zur Erstellung des Projektbudgets in einer Arbeitsmappe im.xlsx-Format:

- 1) Nachdem Sie die Schaltfläche *Budget herunterladen* betätigt haben, speichern Sie die erstellte Datei auf Ihrem PC und öffnen sie. Die Arbeitsmappe enthält folgende Tabellen und Spalten:
 - a) Tabelle **Budget**
 - Spalte *Ordnungszahl*
 - Spalte *Arbeitspaket*
 - Spalte *vereinfachte Kostenoption*
 - Spalte *Kostenkategorien*
 - Spalte *Kostenbezeichnung*
 - Spalte *Art der Pauschale*
 - Spalte *Bezeichnung der Pauschale*
 - Spalte *Höhe des Satzes*
 - Spalte *Anzahl der Sätze*

- Spalte *Gesamtwert standardisierte Einheitskosten*
- Spalte *Gesamtwert*
- Spalte *förderfähige Ausgaben*
- Spalte *Förderbeträge*
- Spalte *Projektpartner*

b) Tabelle **Limits (betrifft Obergrenzen)**

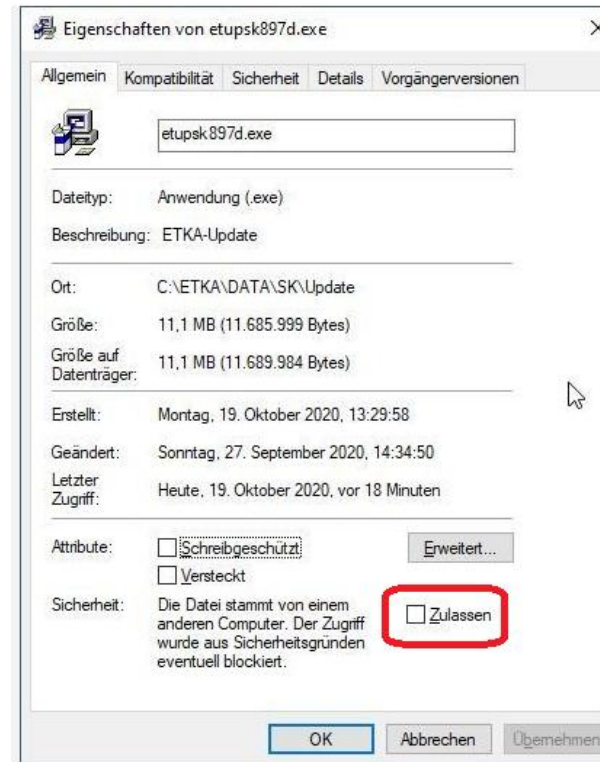
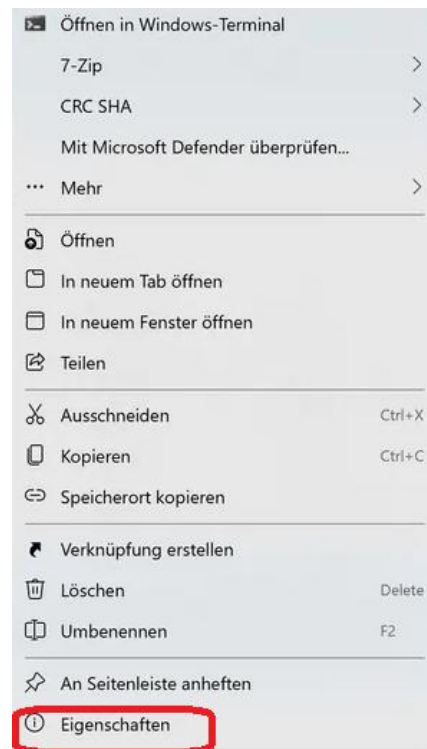
- Spalte *Posten*
- Spalte *Limit*

c) Tabelle **Indikatoren**

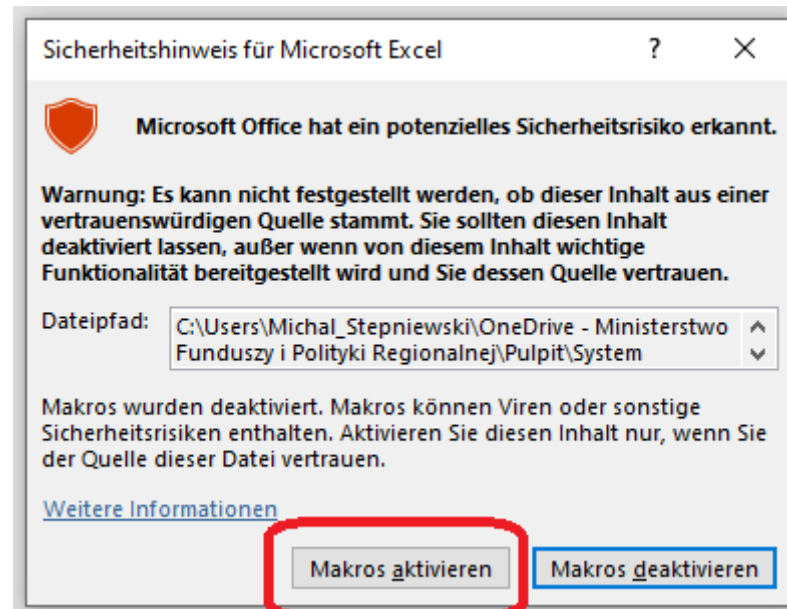
- Spalte *Posten*
- Spalte *Bezeichnung des Indikators*
- Spalte *Wert*

- 2) Laden Sie die Erweiterung der von Microsoft Excel bereitgestellten Module (Dateierweiterung: xlam) von der Internetseite www.plsn.eu herunter und speichern sie auf Ihrem PC. Die Datei stellt Makros bereit, um die Höhe der Förderung sowie der Pauschalsätze zu berechnen. Wichtig! Auf der Programmseite finden Sie ein Anleitungsvideo zur Nutzung des Makros (<https://plsn.eu/de/schulungsmaterialien/>)
- 3) Um sicherzustellen, dass die Erweiterung installiert werden kann, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei (Dateierweiterung: .xlam) und wählen im Menü *Eigenschaften*, Registerkarte *Allgemein* im Abschnitt *Sicherheit*¹ die Option „Zulassen“ aus:

¹ Je nach Konfiguration Ihres Computers und der Version Ihres Office-Pakets kann es sein, dass der Abschnitt Sicherheit nicht angezeigt wird oder es nicht erforderlich ist, den Zugriff auf die Datei eigens zuzulassen. Wenn Sie aus Sicherheitsgründen Schwierigkeiten haben, das Makro zu aktivieren, können Sie Hinweise auf der Website nutzen: <https://support.microsoft.com/de-de/office/aktivieren-oder-deaktivieren-von-makros-in-microsoft-365-dateien-12b036fd-d140-4e74-b45e-16fed1a7e5c6>



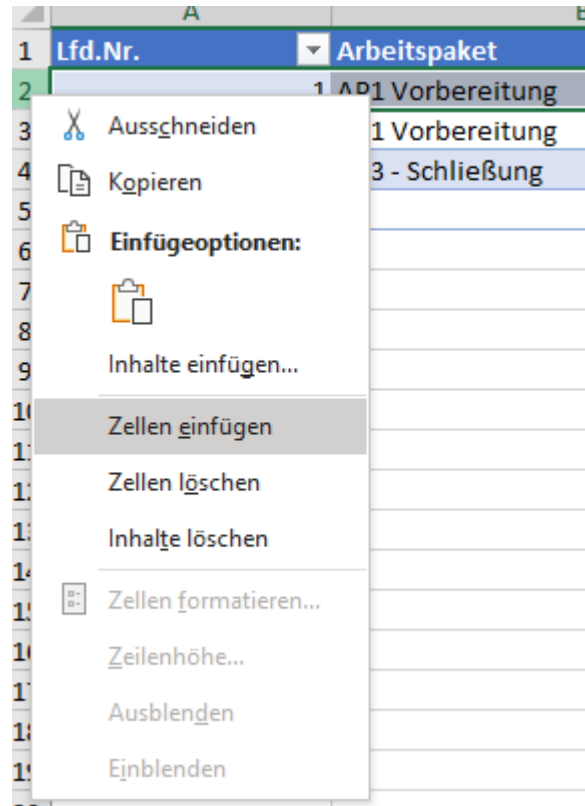
4) Öffnen Sie die Erweiterung. Sollte Microsoft Office ein potenzielles Sicherheitsrisiko melden, klicken Sie auf „Makros aktivieren“:



Zur Beachtung!

- ▶ Die Datei darf nicht geschlossen werden!

- 5) Öffnen Sie die Datei und gehen auf die Tabelle Budget; anschließend klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die erste Zeile und im sich dann öffnenden Fenster auf die Einfügeooption „Zellen einfügen“:



- 6) Markieren Sie die erste Zeile sowie alle von Ihnen eingefügten Zeilen und halten anschließend die Tastenkombination CTRL+SHIFT+„m“ gedrückt.
- 7) Beginnen Sie mit der Erstellung des Projektbudgets. Beim Ausfüllen der einzelnen Spalten in der Tabelle richten Sie sich bitte nach den Hinweisen in Abschnitt 1.2.5.1.
- 8) Geben Sie zunächst alle Posten Ihres Projektbudgets an, die als tatsächlich getragene (direkte) Kosten abgerechnet werden sollen, d.h. alle Ausgaben, für die in Spalte C „vereinfachte Kostenoption“ die Option „NEIN“ gewählt wurde. Wichtig! Die Bezeichnungen der Posten,

die als tatsächliche Kosten abgerechnet werden, tragen Sie bitte in beiden Sprachversionen ein – in Polnisch und in Deutsch, z. B. Übersetzungen / Tłumaczenia pisemne. In jedem dieser Posten geben sie die Gesamtausgaben sowie die Höhe der förderfähigen Ausgaben an (Spalten K und L), und anschließend in Spalte N den Partner, auf den diese Ausgaben bezogen werden. Die Förderbeträge in Spalte M werden automatisch eingetragen.

9) Wenn einer der deutschen Projektpartner die Personalkosten auf der Grundlage von Einheitssätzen abrechnet - tragen Sie zunächst die entsprechenden Posten in das Budget ein, die sich auf diesen Einheitssatz beziehen (Lesen Sie bitte dazu die Hinweise im Pkt. 1.2.5.1 für vereinfachte Kostenoption – standardisierter Einheitssatz).

10) Nachdem Sie alle Ausgaben eingetragen haben, die als tatsächlich getragene Kosten und standardisierte Einheitssätze abgerechnet werden, geben Sie in den folgenden Posten diejenigen Ausgaben an, die pauschal nach den Programmregeln abgerechnet werden sollen. Hierzu wählen Sie das jeweilige Arbeitspaket aus (es ist immer das Arbeitspaket „Indirekte Kosten“) und tragen die Art der Pauschale (Spalte F), die Bezeichnung der Pauschale (Spalte G) sowie den Namen des betreffenden Partners (Spalte N) ein. Die „Gesamtausgaben“ (Spalte K), die „förderfähigen Ausgaben“ (Spalte L) sowie die „Förderbeträge“ (Spalte M) werden automatisch ergänzt.

Zur Beachtung!

► **Wenn Sie Angaben über die Pauschal- und standardisierten Einheitssätze eintragen, achten Sie bitte auf den Prozentsatz bzw. den Betrag, der zu diesen Sätzen jeweils angegeben wird. Dieser Prozentsatz muss – entsprechend den Programmgrundsätzen – mit dem Wert übereinstimmen, der für das Land festgelegt wurde, in dem der betreffende Partner seinen Sitz hat. Ebenfalls muss dieser Prozentsatz mit dem Wert übereinstimmen, die dem bestimmten Tätigkeitsprofil und dem Abrechnungsjahr entspricht.**

11) Der Pauschalbetrag für Vorbereitungskosten kann (lesen Sie bitte hierzu Pkt. 1.2.5.1) im beliebigen Zeitpunkt eingetragen werden – d. h. vor bzw. nach der Eintragung der tatsächlichen Kosten. Gleichzeitig empfehlen wir den Pauschalbetrag vor der Eintragung der Pauschalsätze im Arbeitspaket „Indirekte Kosten“ einzutragen. Beachten Sie bitte, dass es erforderlich ist für diesen Posten das Feld mit

dem Indikator, der den Wert für den Projektantrag darstellt (Wert: 1) auszufüllen. Beachten Sie bitte, dass der Pauschalbetrag für Vorbereitungskosten i. H. v. 9200 EUR in der Spalte „*Gesamtausgaben*“ und „*Förderfähige Ausgaben*“ manuell einzutragen und in der letzten Spalte dem Lead Partner zuzuordnen.

- 12) Nachdem Sie alle Pauschalen eingetragen haben, können Sie weitere direkte Kosten angeben. Hierzu müssen Sie aber neue Zeilen oberhalb der Zeilen einfügen, in denen Ausgaben eingetragen werden, die nach dem Pauschalsatz (Arbeitspaket „Indirekte Kosten“) abgerechnet werden sollen. Die einzelnen Höhen der Pauschalen werden dann automatisch aktualisiert.
- 13) Um erneut zur Bearbeitung der Excel-Datei mit dem Budget zurückzukehren, müssen Sie immer die in den Punkten 4-6 beschriebenen Schritte ausführen (Makros in der .xlam-Erweiterung aktivieren, die Excel-Datei öffnen und die Tastenkombination CTRL+SHIFT+„m“ gedrückt halten).

Zur Beachtung!

- ▶ Bei der Erstellung des Projektbudgets in der Arbeitsmappe (.xlsx-Datei) können weder die Dateistruktur noch die Bezeichnungen der Spalten geändert werden.
- ▶ Nehmen Sie Änderungen an einem zunächst direkt im System erstellten und anschließend in einer Excel-Arbeitsmappe bearbeiteten Projektbudget vor, müssen Sie – nachdem Sie in der Excel-Datei neue tatsächlich getragene Kosten eingetragen haben, erneut die Bezeichnungen aller Pauschalsätze (Spalte G) eintragen, um die einzelnen Ausgaben und Förderbeträge aktualisieren zu können.
- ▶ Der Förderbetrag wird für jede einzelne Ausgabe nach einem Prozentsatz in Höhe von 80 % ermittelt. Falls notwendig, können Sie diesen Prozentsatz für einzelne Ausgaben ändern. Hierzu markieren Sie die Zelle, für den der Förderbetrag errechnet werden soll, woraufhin in der Beschreibung des Namensfelds die zur Berechnung des Förderbetrags verwendete Formel angegeben wird. Dort sehen Sie den Prozentsatz, den Sie ändern können:

=ABRUNDEN([@[Förderfähige Ausgaben]]*80%;2)				
J	K	L	M	N
heitssatz – insgesamt	Wert insgesamt	Förderfähige Ausgaben	Förderung	Projektpartner
	1000,00	1000,00	800,00	Dresden
106854,00			85483,20	Dresden
8447,50			6758,00	Dresden
	5555	5555	4444	Dresden
	17295,23	17295,23	13836,18	Dresden
	17295,23	17295,23	13836,18	Dresden

Eine Alternative zur Verwendung von Makros besteht darin, in der Excel-Datei, die das Projektbudget enthält, die Formeln zu verwenden, die auf der Website des Programms in dem Dokument "Formeln zum Einfügen in das Budget in WOD_DE" bereitgestellt werden.

Nachdem Sie die Erstellung des Budgets in der Excel-Datei abgeschlossen haben, klicken Sie in Abschnitt V die Schaltfläche **Budget einlesen** an. Mit **Budget einlesen** wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie die entsprechende Excel-Datei mit Ihrem Budget auswählen können. Nach Auswahl dieser Datei werden alle Daten in die jeweiligen Posten und Arbeitspakete übertragen.

Falls erforderlich, können Sie weiterhin Änderungen an Ihrem Budget vornehmen, auch nachdem das Projektbudget in WOD2021 eingelesen worden ist. Wichtig: um das bereits eingelesene Projektbudget zu aktualisieren, laden Sie es bitte von WOD23021 herunter und bearbeiten Sie diese Datei (und nicht die ursprüngliche, die Sie auf Ihrem Rechner gespeichert haben). Die jeweils aktualisierte Excel-Datei kann dann erneut mit der Schaltfläche: **Budget einlesen**, eingelesen werden, wobei alle Änderungen übernommen werden. **Wichtig: wurden in dem aktualisierten**

Projektbudget neue Kostenpositionen hinzugefügt, wählen Sie bitte erneut jeden einzelnen Pauschalsatz in der Spalte G, damit die Berechnung der Beträge anhand von Pauschalsätzen aktualisiert wird. Es kann nämlich vorkommen, dass dies nicht automatisch erfolgt.

1.2.6. Abschnitt VI *Kostenaufstellung*

Im Rahmen der Bearbeitung von Abschnitt VI wird zunächst folgende Ansicht angezeigt:

ANGABEN ZUM PROJEKT	ANTRAGSTELLER UND PROJEKTPARTNER	PROJEKTINDIKATOREN	ARBEITSPAKETE	PROJEKTBUDGET	KOSTENAUFSTELLUNG	FINANZIERUNGSQUELLEN	RISIKOANALYSE	ZUSÄTZLICH >
Suche nach Antragsteller oder Projektpartner								
Kostenaufstellung								
	Gesamtausgaben		Förderfähige Ausgaben		Förderung			
Insgesamt im Projekt	10 600,00		10 600,00		8 480,00			
Tatsächliche Kosten insgesamt	8 000,00		8 000,00		6 400,00			
Pauschale insgesamt	2 600,00		2 600,00		2 080,00			
Direkte Kosten - Gesamt	10 600,00		10 600,00		8 480,00			
Direkte Kosten - Anteil	100,00 %		100,00 %		100,00 %			
Indirekte Kosten - Insgesamt	0,00		0,00		0,00			
Indirekte Kosten - Anteil	0,00 %		0,00 %		0,00 %			
Kostenkategorien								
Koszty ekspertów zewnętrznych i usług zewnętrznych [Interreg]								
	Gesamtausgaben		Förderfähige Ausgaben		Förderung			
Insgesamt	8 000,00		8 000,00		6 400,00			
Anteil	75,47 %		75,47 %		75,47 %			

In diesem Abschnitt werden ausschließlich die Angaben in Abschnitt V zusammenfassend dargestellt, weshalb dieser Abschnitt nicht bearbeitet werden kann.

Dieser Abschnitt enthält Angaben in den folgenden (blau unterlegten) Hauptspalten:

- **Kostenaufstellung** – Gesamtdarstellung aller Posten im Projektbudget
- **Kostenkategorien** – Angaben in den Posten, die einer bestimmten Kostenkategorie zugeordnet werden
- **Limits** – Angaben in den Posten, für die ein bestimmtes Limit festgelegt wurde

Jede dieser Spalten enthält wiederum folgende Angaben:

- **Insgesamt im Projekt** – Summe aller auf die jeweiligen Arbeitspakete bezogenen Einzelbudgets
- **tatsächliche Kosten insgesamt** – Summe aller Ausgaben, die nicht anhand vereinfachter Kostenoptionen abgerechnet werden
- **Pauschale insgesamt** – Summe aller Ausgaben, die anhand vereinfachter Kostenoptionen abgerechnet werden
- **direkte Kosten – gesamt** – Summe aller in den Arbeitspaketen nicht als indirekte Kosten gekennzeichneten Ausgaben
- **direkte Kosten – anteilig** – prozentualer Anteil aller in den Arbeitspaketen nicht als indirekte Kosten gekennzeichneten Ausgaben an den Gesamtausgaben im Rahmen des Projekts
- **indirekte Kosten – gesamt** – Summe aller „indirekten Kosten“
- **indirekte Kosten – anteilig** – prozentualer Anteil aller „indirekten Kosten“ an den Gesamtausgaben im Rahmen des Projekts

Die Bezeichnungen der Kostenkategorien und Limits werden als grau unterlegter Balken über der jeweiligen Kostenkategorie und/oder dem jeweiligen Limit angezeigt.

Zu jeder der Hauptspalten werden zusätzlich folgende Felder angezeigt:

Bezeichnung	Art	Hinweise
Gesamtwert	Zahl (2 Nach-Kommastellen)	Gesamtwert des Postens.
förderfähige Ausgaben	Zahl (2 Nach-Kommastellen)	jeweils auf die Höhe der förderfähigen Ausgaben bezogener Wert
Förderung	Zahl (2 Nach-Kommastellen)	jeweils auf die Höhe der Förderung bezogener Wert

Das Feld ***Suche nach Antragsteller oder Projektpartner*** dient der Anzeige einer auf den Antragsteller oder die einzelnen Projektpartner bezogenen Kostenaufstellung. Wählen Sie hierzu entsprechend aus. Nachdem Sie Ihre Auswahl getroffen haben, wird die jeweilige Kostenaufstellung, jedoch nur auf den entsprechenden Lead- oder Projektpartner bezogen, angezeigt.

.

1.2.7. Abschnitt VII *Finanzierungsquellen*

Eine Bearbeitung des Abschnitts VII ist nur dann möglich, wenn in den Abschnitten II, IV und V bereits die entsprechenden Eintragungen vorgenommen wurden. Bei der Bearbeitung von Abschnitt VII wird folgende Ansicht angezeigt:

ANGABEN ZUM PROJEKT		ANTRAGSTELLER UND PROJEKTPARTNER		PROJEKTINDIKATOREN		ARBEITSPAKETE		PROJEKTBUDGET		KOSTENAUFSTELLUNG		FINANZIERUNGSQUELLEN 		RISIKOANALYSE		ZUSÄTZ >	
Finanzierungsquellen																	
		Gesamtausgaben						Förderfähige Ausgaben									
Förderung		0,00						0,00									
Eigenanteil insgesamt		0,00						0,00									
Staatshaushalt / Bundeshaushalt		0,00						0,00									
Kommunal / Landkreishaushalt		0,00						0,00									
Sonstige öffentliche Mittel		0,00						0,00									
Private Mittel		0,00						0,00									
Summe		0,00						0,00									

Beschreibung der Felder, die Sie im Rahmen der Bearbeitung von Abschnitt VII eines neuen Projektantrags ausfüllen:

Bezeichnung	Art	Hinweise
Förderung / Gesamtausgaben	Zahl (2 Nach-Kommastellen)	Geben Sie die Höhe der Förderung an. <u>Zur Beachtung!</u> ► Der Wert muss dem Gesamtbetrag der in Abschnitt VI Kostenaufstellung angezeigten Projektförderung entsprechen.
Förderung / förderfähige Ausgaben	Zahl (2 Nach-Kommastellen)	Geben Sie die Höhe der Förderung an. <u>Zur Beachtung!</u> ► Der Wert muss der in Abschnitt VI Kostenaufstellung angezeigten Höhe der förderfähigen Ausgaben der Projektförderung entsprechen.
Eigenanteil insgesamt / Gesamtausgaben	Zahl (2 Nach-Kommastellen)	Dieses Feld kann nicht bearbeitet werden und gibt die Summe aller aus Eigenmitteln bestrittenen Gesamtausgaben an.
Eigenanteil insgesamt / förderfähige Ausgaben	Zahl (2 Nach-Kommastellen)	Dieses Feld kann nicht bearbeitet werden und gibt die Summe der aus Eigenmitteln bestrittenen förderfähigen Ausgaben an.
Staats-/Bundeshaushalt / Gesamtausgaben	Zahl (2 Nach-Kommastellen)	Geben Sie die Höhe der aus dem Staats-/Bundeshaushalt stammenden Mittel an, die für die Finanzierung aller Ausgaben im Projekt bereitgestellt werden.
Staats-/Bundeshaushalt / förderfähige Ausgaben	Zahl (2 Nach-Kommastellen)	Geben Sie die Höhe der aus dem Staats-/Bundeshaushalt stammenden Mittel an, die für die Finanzierung der förderfähigen Ausgaben im Projekt bereitgestellt werden. <u>Zur Beachtung!</u> ► Der eingetragene Betrag darf den in den Gesamtausgaben angegebenen Mitteln aus dem Staats-/Bundeshaushalt nicht überschreiten.
Haushalt kommunaler Gebietskörperschaften / Gesamtausgaben	Zahl (2 Nach-Kommastellen)	Geben Sie die Höhe der aus dem Haushalt einer kommunalen Gebietskörperschaft stammenden Mittel an, die für die Finanzierung aller Ausgaben im Projekt bereitgestellt werden.
Haushalt kommunaler Gebietskörperschaften / förderfähige Ausgaben	Zahl (2 Nach-Kommastellen)	Geben Sie die Höhe der aus dem Haushalt einer kommunalen Gebietskörperschaft stammenden Mittel an, die für die Finanzierung der förderfähigen Ausgaben im Projekt bereitgestellt werden. <u>Zur Beachtung!</u> ► Der eingetragene Betrag darf den in den Gesamtausgaben angegebenen Mitteln aus dem Haushalt kommunaler Gebietskörperschaften nicht überschreiten.
sonstige öffentliche Mittel / Gesamtausgaben	Zahl (2 Nach-Kommastellen)	Geben Sie die Höhe der aus sonstigen öffentlichen Mitteln stammenden Mittel an, die für die Finanzierung aller Ausgaben im Projekt bereitgestellt werden.
sonstige öffentliche Mittel / förderfähige Ausgaben	Zahl (2 Nach-Kommastellen)	Geben Sie die Höhe der aus sonstigen öffentlichen Mitteln stammenden Mittel an, die für die Finanzierung der förderfähigen Ausgaben im Projekt bereitgestellt werden.

		<u>Zur Beachtung!</u> ► Der eingetragene Betrag darf den in den <i>Gesamtausgaben</i> angegebenen Mitteln aus sonstigen öffentlichen Mitteln nicht überschreiten.
private Mittel / Gesamtausgaben	Zahl (2 Nach-Kommastellen)	Geben Sie die Höhe der privaten Mittel an, die für die Finanzierung aller Ausgaben im Projekt bereitgestellt werden.
private Mittel / förderfähige Ausgaben	Zahl (2 Nach-Kommastellen)	Geben Sie die Höhe der privaten Mittel an, die für die Finanzierung der förderfähigen Ausgaben im Projekt bereitgestellt werden. <u>Zur Beachtung!</u> ► Der eingetragene Betrag darf den in den <i>Gesamtausgaben</i> angegebenen privaten Mitteln nicht überschreiten.
Summe / Gesamtausgaben	Zahl (2 Nach-Kommastellen)	Dieses Feld kann nicht bearbeitet werden und gibt die Summe der Gesamtausgaben an. <u>Zur Beachtung!</u> ► Die Summe der <i>Gesamtausgaben</i> muss der Summe aller in Abschnitt VI Kostenaufstellung angezeigten <i>Gesamtausgaben</i> entsprechen.
Summe/ förderfähige Ausgaben	Zahl (2 Nach-Kommastellen)	Dieses Feld kann nicht bearbeitet werden und gibt die Summe aller förderfähigen Ausgaben an. <u>Zur Beachtung!</u> ► Die Summe der <i>förderfähigen Ausgaben</i> muss der Summe aller in Abschnitt VI Kostenaufstellung angezeigten <i>förderfähigen Ausgaben</i> entsprechen.

Werden vom System Unstimmigkeiten (nicht übereinstimmende Werte bzw. Beträge) festgestellt, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung, wenn Sie die im Abschnitt VII eingetragenen Daten speichern und/oder aktualisieren möchten.

1.2.8. Abschnitt VIII Risikoanalyse

Im Rahmen der Bearbeitung von Abschnitt VIII wird folgende Ansicht angezeigt:

ANGABEN ZUM PROJEKT

ANTRAGSTELLER UND
PROJEKTPARTNER

PROJEKTINDIKATOREN

ARBEITSPAKETE

PROJEKTBUDGET

KOSTENAUFSTELLUNG

FINANZIERUNGSQUELLEN

RISIKOANALYSE 

ZUSÄTZ >

Umsetzungspotential

Erfahrung*

0 / 4000

Projektmanagement - Bezeichnung*

0 / 4000

Sacheinlage - Beschreibung*

0 / 4000

Eigene Mittel - Beschreibung*

0 / 4000

Risikoanalyse im Projekt

☒ Nicht relevant*

Beschreibung der Felder, die Sie im Rahmen der Bearbeitung von Abschnitt VIII eines neuen Projektantrags ausfüllen

Bezeichnung	Art	Hinweise
Erfahrungen	Textfeld	Beschreiben Sie bitte die Erfahrungen und die Ressourcen aller Projektpartner, die ihr Potential zur Projektumsetzung unter begründen. Beschreiben Sie bitte finanzielle, personelle und organisatorische Ressourcen, die für die Projektumsetzung notwendig sind (darunter auch zur Durchführung der Projektmaßnahmen, Lieferung der Projektoutputs, Projektmanagement, Berichterstattung usw.). Das Feld ist in zwei übereinstimmenden Sprachversionen d. h. in Polnisch und Deutsch, auszufüllen.
Projektmanagement: Beschreibung	Textfeld	Beschreiben Sie bitte das Projektmanagementsystem, darunter auch: die Aufgabenverteilung zwischen den Mitgliedern des Projektteams auf beiden Seiten Fördergebiets. Schildern Sie bitte, wie die Kommunikations- und Entscheidungsfindungsabläufe gestaltet werden. Berücksichtigen Sie bitte die Empfehlungen, die im „Leitfaden für Kommunikation und Sichtbarkeit“ (Kapitel „Kommunikation im Projektteam“), zu finden sind sowie die Verfahren zu den Projektänderungen, die im Programmhandbuch (Kapitel XI.4) zu finden sind u. a. Das Feld ist in zwei übereinstimmenden Sprachversionen d. h. in Polnisch und Deutsch, auszufüllen. Zur Beachtung: Anhand der Angaben in diesem Feld wird bewertet, inwieweit das Kriterium der grenzübergreifenden Zusammenarbeit „Gemeinsames Personal“ erfüllt ist (siehe Programmhandbuch Kapitel II.2: Grenzübergreifender Charakter der Projekte sowie das Dokument „Methodik der Projektbewertung“, das Sie auf Programmwebsite finden). In dieses Feld können Sie ebenfalls Informationen im Zusammenhang mit der Umsetzung des bereichsübergreifenden Grundsatzes: Gleichstellung der Geschlechter im Hinblick auf gleichstellungsorientiertes Management, eintragen. Ausführliche Informationen zur den bereichsübergreifenden Grundsätzen finden Sie im Kapitel III des Programmhandbuches.
Sacheinlagen: Beschreibung	Textfeld	Beschreiben Sie, ob ein Projektpartner eine Sachleistung in das Projekt einbringen wird. Informationen zu der Förderfähigkeitsregeln im Hinblick auf Sachleistungen finden Sie im Programmhandbuch in Kapitel X Projektbudget und Förderfähigkeitsregeln.

		Falls Sie Eigenmittel ganzheitlich bzw. teilweise in Form von Sachleistung einbringen (freiwillige Arbeit), bitte beachten Sie dem Projektantrag die Anlage A.3.4 <i>Nachweis für die Wertermittlung der Sachleistung im Projekt</i> , beizufügen. Im Projektbudget ist für freiwillige Arbeit eine separate technische Kostenkategorie vorgesehen: „Sachleistungen“. Das Feld ist in zwei übereinstimmenden Sprachversionen auszufüllen, d. h. in Polnisch und Deutsch.
Eigenmittel: Beschreibung	Textfeld	Beschreiben Sie bitte kurz die Finanzierungsquellen für den Eigenanteil jedes Projektpartners. Bestimmen Sie, ob der Eigenanteil aus anderen Quellen als eigene Mittel der Projektpartner finanziert wird. Soll das der Fall sein, beschreiben Sie auch, aus welchen anderen Quellen und in welcher Höhe der Eigenanteil finanziert wird. Die Regelungen in Bezug auf die Finanzierungsquellen für Eigenmittel finden Sie im Programmhandbuch im Kapitel X.5.7. Beachten Sie bitte das geltende Doppelfinanzierungsverbot – in der Erklärung des Lead Partners, die Anlage zum Projektantrag ist, wird erklärt, dass für die geförderten Projektkosten keine andere Förderung beantragt wurde. Dies bedeutet, dass Förderung aus anderen Quellen ausschließlich zur Deckung des Eigenanteils verwendet werden kann. Die Projektpartner müssen dabei die Gesamtfinanzierung des Projektes gewährleisten. Das Feld ist in zwei übereinstimmenden Sprachversionen d. h. in Polnisch und Deutsch, auszufüllen.
Risikoanalyse im Projekt – nicht relevant	variabel Logikfeld	Klicken Sie bitte auf die Option: „Nicht relevant“

Verbleibt die Schaltfläche im Feld Risikoanalyse auf **Nicht relevant**, wird die Tabelle mit einer Auflistung der Risiken nicht angezeigt.

1.2.9. Abschnitt IX *Zusätzliche Angaben*

Gehen Sie zur Bearbeitung von Abschnitt IX über, wird eine Ansicht mit zusätzlichen Feldern angezeigt. Ausfüllung der Felder in diesem Abschnitt ist obligatorisch, sie sind in zwei übereinstimmenden Sprachversionen auszufüllen, d. h. in Polnisch und Deutsch.

Wenn Sie mit dem Mauszeiger über das Fragezeichen-Symbol, welches sich neben jedem Feld befindet, sehen Sie einen kurzen Hinweis darauf, welche Informationen in diesem Feld enthalten/ausführlich dargestellt sein sollten. Die Hinweise sind zweisprachig, d. h. in Polnisch und in Deutsch. Mehr ausführliche Informationen darüber, wie die einzelnen Felder auszufüllen sind und welchen Inhalt sie haben sollten, finden Sie unten.

Bearbeitung des Projektantrags - Projekt WS PLSN
Projektantrag verfasst von: Michał Stępniewski

BEARBEITUNG BEENDEN

ZURÜCK

< OJEKT

ANTRAGSTELLER UND
PROJEKTPARTNER

PROJEKTINDIKATOREN

ARBEITSPAKETE

PROJEKTBUDGET

KOSTENAUFSTELLUNG

FINANZIERUNGSQUELLEN

RISIKOANALYSE

ZUSÄTZLICHE ANGABEN

>

Zusätzliche Angaben

Potrzeba realizacji projektu w świetle obowiązujących strategii / Notwendigkeit des Projekts im Hinblick auf die geltenden Strategien *

Cele projektu / Projektziele *

Przedstaw cel główny oraz (opcjonalnie) maksymalnie trzy cele szczegółowe projektu. Przedstaw, w jaki sposób cele te wpływają na realizację celu szczegółowego programu (w ramach którego składasz wniosek). / Stellen Sie das allgemeine Projektziel und (bei Bedarf) bis zu drei spezifischen Zielen des Projekts dar. Beschreiben Sie, auf welche Weise diese Projektziele zur Umsetzung des spezifischen Ziels des Kooperationsprogramms beitragen.

Uzasadnienie projektu / Projektbegründung *

Nachstehend finden Sie alle zusätzliche Felder mit den ausführlichen Hinweisen welche Informationen in jedem Feld erforderlich sind.

Projektbegründung

Beschreiben Sie konkrete Probleme, festgestellte Defizite, Herausforderungen bzw. Potentiale des Fördergebiets (die sich aus dem Programmdokument ergeben), die Sie im Projekt aufgreifen/ausgleichen/entwickeln möchten. Vermeiden Sie allgemeine Formulierungen wie etwa „es besteht ein Bedarf an Vertiefung der institutionellen Zusammenarbeit im Fördergebiet“ bzw. „das Bildungsangebot muss besser an die Bedürfnisse des Arbeitsmarktes angepasst werden“.

76

Definieren Sie, ob und inwieweit die Zweckmäßigkeit der geplanten Projektmaßnahmen mit belastbaren statistischen Daten oder mit Verweis auf konkrete, spezifische Feststellungen in einschlägigen Studien zum Fördergebiet bzw. die vom Antragsteller und seinen Partnern durchgeführte Untersuchungen glaubwürdig belegt werden kann (bitte Titel, konkrete Kapitel und den Zugriffspfad / Link benennen).

Beschreiben Sie bitte konkret, auf welche Weise diese Probleme / Defizite/ Herausforderungen / Potentiale im Projekt angesprochen werden.

Erläutern Sie, ob und inwieweit die Probleme, Herausforderungen bzw. Chancen für die soziale und wirtschaftliche Entwicklung des Fördergebiets, die im Projekt aufgegriffen werden, grenzübergreifend sind und im Programmdokument zum Ausdruck kommen.

Das Feld ist in zwei übereinstimmenden Sprachversionen d. h. in Polnisch und Deutsch, auszufüllen.

Notwendigkeit des Projekts im Hinblick auf die geltenden Strategien

Begründen Sie den Bedarf an der Projektumsetzung vor dem Hintergrund der im Fördergebiet geltenden Strategien: sowohl auf der EU-Ebene (insbesondere die EU-Strategie für den Ostseeraum), als auch auf makroregionaler, nationaler und regionaler Ebene. Verweisen Sie bitte auf spezifische Bestimmungen einschlägiger Strategiedokumente. Eine Auflistung der polnischen und sächsischen Strategien auf regionaler Ebene, mit denen das Projekt im Einklang stehen muss, finden Sie auf der Programmwebsite. Lesen Sie diese Liste sorgfältig und beachten Sie, dass Ihr Projekt mit diesen Strategien in keinem Widerspruch stehen darf, sondern zu deren Umsetzung (dem Projektgegenstand angemessen) einen positiven Beitrag leisten soll.

Das Feld ist in zwei übereinstimmenden Sprachversionen d. h. in Polnisch und Deutsch, auszufüllen.

Projektziele

Nennen Sie bitte das allgemeine Projektziel (d. h. grundsätzliche Ziel bzw. Hauptziel). Sie können zusätzlich bis zu drei spezifische Projektziele bestimmen, die das allgemeine Projektziel konkretisieren.

Beschreiben Sie dabei, was mit der Projektumsetzung geplant wird. Beachten Sie bitte, dass das Projektziel mit dem einschlägigen spezifischen Ziel des Programms im Einklang stehen muss und zur Erreichung der geplanten Programmsergebnisse in diesem spezifischen Ziel beitragen soll.

Das Feld ist in zwei übereinstimmenden Sprachversionen d. h. in Polnisch und Deutsch, auszufüllen.

Mehrwert des Projekts

Beschreiben Sie bitte, ob und inwieweit das Projekt einen innovativen Charakter aufweist, d. h. sich mit Fragestellungen und/oder Zielgruppen befasst, die bisher nicht grenzüberschreitend aufgegriffen wurden.

Alternativ können Sie darlegen, ob Ihr Projekt neue, besser zutreffende oder bedürfnisgerechtere Lösungsansätze für ein bereits aufgegriffenes Problem vorschlägt oder ein Potenzial auf eine komplexere Art und Weise als bisher aufgreift.

Nehmen Sie Bezug auf konkrete Bestandteile und Merkmale des Projekts, die einen Mehrwert leisten im Vergleich zu den bisherigen Maßnahmen im Fördergebiet im Hinblick auf den gleichen Themenbereich bzw. eine bestimmte Zielgruppe.

Das Feld ist in zwei übereinstimmenden Sprachversionen d. h. in Polnisch und Deutsch, auszufüllen.

Komplementarität des Projekts

Definieren Sie, ob und inwieweit durch die Projektumsetzung die Dauerhaftigkeit der Ergebnisse eines anderen Vorhabens gestärkt wird. Geben Sie bitte an, welche konkreten Ergebnisse des komplementären Projektes/Vorhabens (z.B. zu erarbeitende Lösungen, zu erreichende Outputs und Ergebnisse) im Projekt genutzt werden. Stellen Sie bitte dar, wie diese Ergebnisse verstärkt werden und Synergieeffekte erzeugt werden. Die Komplementarität kann beispielsweise durch eine Verbreitung der im einem anderen Projekt/Vorhaben erarbeiteten Lösung erzielt werden.

(bzw.) Sie können ebenfalls beschreiben ob und inwieweit die Outputs und Ergebnisse des Projekts die Outputs und Ergebnisse eines anderen Vorhabens/Projektes wesentlich ergänzen und Synergieeffekte erzeugen können. Stellen Sie bitte dar, worin diese Synergieeffekte bestehen.

Das Feld ist in zwei übereinstimmenden Sprachversionen d. h. in Polnisch und Deutsch, auszufüllen.

Projektoutputs

Nennen Sie die Projektoutputs, die sich aus jedem Arbeitspaket ergeben werden. Beschreiben Sie detailliert diese Outputs nach deren Beschaffenheit:

- bei Gutachten, Bewertungen, Analysen, Konzepten, Studien, Strategien, mobilen Anwendungen, thematischen Websites und anderen Erarbeitungen sind der thematische Umfang, die Zielgruppen, der beabsichtigte Verwendungszweck, die geografische Reichweite, die Sprache(n) der Veröffentlichung (mindestens Polnisch und Deutsch), die beabsichtigte Auflage usw. so genau wie möglich anzugeben.
- bei Schulungen, Praktika, Workshops sowie Werbe-, Kultur-, Informations- und thematische Veranstaltungen usw. sind die Thematik, Dauer, die geschätzte Zahl und Charakteristik der Teilnehmenden (z. B. Altersspanne, Art der Branche, Wohnort der potenziellen Teilnehmer*innen etc.) anzugeben. Definieren Sie auch, ob es sich bei mehreren Schulungen/Workshops/spezifischen Veranstaltungen im Projekt um eine umfassende Veranstaltungsreihe handelt, oder ob diese Veranstaltungen unabhängig voneinander sind und z.B. an verschiedene Zielgruppen gerichtet sind, etc., und in welcher Sprache/welchen Sprachen die Veranstaltungen durchgeführt werden.

Wichtig! Beachten Sie bitte, dass die Projektoutputs auch in der obligatorischen Anlage zum Projektantrag I.1 Liste der Projektoutputs und Projektindikatoren darzustellen zu erfassen sind. Die Anlage I.1 Liste der Projektoutputs und -indikatoren enthält eine detaillierte Auflistung der Projektoutputs mit folgenden Angaben: den Stichtag für die Erbringung der Projektoutputs, Verknüpfung mit den Outputindikatoren, Aufteilung der Zuständigkeiten unter die Projektpartner, Berücksichtigung der bereichsübergreifenden Grundsätze, indikative Aufteilung der Teilnehmenden nach staatlicher Zugehörigkeit (es ist anzugeben ob z.B. an einem Workshop werden gemeinsam sowohl polnische als auch deutsche Teilnehmer partizipieren, bzw. ob eine Erarbeitung Informationen über beide Seiten des Fördergebiets berücksichtigt). Beachten Sie bitte, dass die Aufnahme eines Outputindikators (Projekt- bzw. Programmindikators) immer erforderlich ist, falls dessen Definition mit ihren geplanten Projektergebnissen verknüpft werden kann.

Das Feld ist in zwei übereinstimmenden Sprachversionen d. h. in Polnisch und Deutsch, auszufüllen.

Projektergebnisse und deren Bedeutung für das Fördergebiet

Nennen Sie hier konkrete Projektergebnisse, die für beide Seiten des Fördergebiets von Vorteil sind. Beschreiben Sie bitte, welche konkrete Verbesserung Ihre Projektergebnisse bringen und wie diese somit zur Umsetzung der geplanten Programmergebnisse (auf Programmebene) und ihrer Projektziele beitragen werden.

Das Feld ist in zwei übereinstimmenden Sprachversionen d. h. in Polnisch und Deutsch, auszufüllen.

Gemeinsame Projektvorbereitung (Kriterium der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit)

Hier sind detaillierte Angaben über gemeinsame Aktivitäten der Projektpartner in der Projektvorbereitungsphase zu machen: Projektpartnerreffen (Datum, Ort, Thema), gemeinsame Beratung im GS (Datum), durchgeführte Analysen und Konsultationen (z. B. Interesse potenzieller Zielgruppen, Nachfrage nach Projektoutputs) usw.

Das Feld ist in zwei übereinstimmenden Sprachversionen d. h. in Polnisch und Deutsch, auszufüllen.

Gemeinsame Umsetzung (Kriterium der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit)

Beschreiben Sie, auf welche Art und Weise die gemeinsame Projektumsetzung durch die Projektpartner zur Erzielung der Projektoutputs und der Projektergebnisse beitragen wird. Stellen Sie dar, wie die Zuständigkeitsbereiche und Aufgaben im Hinblick auf Projektmaßnahmen auf die Projektpartner aufgeteilt sind. Erläutern Sie, welchen Beitrag die einzelnen Partner zur Umsetzung der einzelnen Arbeitspakete leisten werden. Vermeiden Sie dabei allgemeine Formulierungen wie z. B. : „Alle Projektmaßnahmen werden durch alle Projektpartner gemeinsam umgesetzt“.

Das Feld ist in zwei übereinstimmenden Sprachversionen d. h. in Polnisch und Deutsch, auszufüllen.

Gemeinsame Finanzierung (Kriterium der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit)

Beschreiben Sie die finanzielle Beteiligung einzelner Projektpartner am Projektbudget und erläutern Sie die Aufteilung der Projektkosten auf die einzelnen Projektpartner. Vermeiden Sie dabei allgemeine Formulierungen wie etwa „Alle Projektpartner sind am Projekt finanziell beteiligt.“

Das Feld ist in zwei übereinstimmenden Sprachversionen d. h. in Polnisch und Deutsch, auszufüllen.

Vorzüge der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit

Beschreiben Sie bitte, woraus sich der tatsächliche Mehrwert der grenzübergreifenden Zusammenarbeit in Ihrem Projekt ergibt, d. h. welche Vorteile für die Projektpartner, die Zielgruppen und das Fördergebiet dadurch erzielt werden (z.B. faktischer Bedarf an einem Erfahrungsaustausch zur gemeinsamen Herausarbeitung besserer Lösungsansätzen, Sicherstellung eines Angebots an Output /Dienstleistungen für die Bevölkerung beiderseits der Grenze usw.). Erläutern Sie bitte, warum dieselben Outputs und Ergebnisse ohne grenzübergreifende Zusammenarbeit nicht erzielt werden könnten? Beschreiben Sie, ob und inwieweit sich die Projektmaßnahmen direkt oder indirekt an gemeinsame (deutsch-polnische) Zielgruppen richten.

Das Feld ist in zwei übereinstimmenden Sprachversionen d. h. in Polnisch und Deutsch, auszufüllen.

Dauerhaftigkeit des Projekts

Bei infrastrukturellen und/bzw. investiven Projekten füllen Sie bitte die Anlage *"Nutzungskonzept für die im Projekt anzuschaffende Ausrüstung"* und/bzw. *"Nutzungskonzept für die im Projekt zu errichtende / zu modernisierende / umzubauende Infrastruktur"* aus. Bei anderen Outputs (z. B. Studien, Analysen, Programme und Pläne) ist anzugeben, auf welche Art und wie lange diese nach Projektabschluss in Übereinstimmung mit dem Projektziel und zum Nutzen des Fördergebiets weiter verwendet werden können.

Zur Beachtung: Bitte beachten Sie, dass infrastrukturelle Maßnahmen im spezifischen Ziel 3.1 nicht zulässig sind.

Das Feld ist in zwei übereinstimmenden Sprachversionen d. h. in Polnisch und Deutsch, auszufüllen.

Kommunikationsplan - Projektsichtbarkeit zu Projektbeginn und im Laufe der Projektumsetzung

Beschreiben Sie, wie Sie zu Beginn und während der Projektumsetzung Informationen über das Projekt verbreiten werden (nennen Sie Kommunikationsmaßnahmen und deren Zielgruppen sowie jeweils zuständige(r) Projektpartner). Berücksichtigen Sie dabei:

- 1) wie Sie die Öffentlichkeit über das Projekt und seine Förderung aus europäischen Mitteln informieren und
- 2) wie Sie Informationen über die einzelnen Projektmaßnahmen an die Zielgruppen, d. h. die potenziellen Adressaten und Teilnehmenden an diesen Projektmaßnahmen, weitergeben werden.

Wichtige Hinweise finden Sie im „Leitfaden für Kommunikation und Sichtbarkeit“ in Kapitel 4. Wie ist der Kommunikationsplan zu erstellen? Die in anderen Kapiteln des Leitfadens enthaltenen Hinweise zu bestimmten Arten von Kommunikationsmaßnahmen sind ebenfalls hilfreich.

Das Feld ist in zwei übereinstimmenden Sprachversionen d. h. in Polnisch und Deutsch, auszufüllen.

Kommunikationsplan: Verbreitung von Projektergebnissen

Beschreiben Sie, wie Sie die Ergebnisse des Projekts während der Projektumsetzung sowie nach Projektabschluss bekannt machen werden, um sicherzustellen, dass sie alle potenziellen Interessierten erreichen. Bestimmen Sie die Zielgruppen für jede Kommunikationsmaßnahme, die Kommunikationsinstrumente sowie den/die Projektpartner, der/die für die Durchführung dieser Kommunikationsmaßnahmen jeweils verantwortlich ist/sind.

Wichtige Hinweise finden Sie im „Leitfaden für Kommunikation und Sichtbarkeit“ in Kapitel 4. Wie ist der Kommunikationsplan zu erstellen? Die in anderen Kapiteln des Leitfadens enthaltenen Hinweise zu bestimmten Arten von Kommunikationsmaßnahmen sind ebenfalls hilfreich. **Vergessen Sie bitte nicht die obligatorischen Kommunikationsmaßnahmen** (v.a. **Informationstafeln** – diese immer obligatorisch, wenn ein Projektpartner auch nur geringfügige Ausstattung kauft oder eine kleine infrastrukturelle Investition umsetzt, aber der Gesamtwert des Projektes (nicht das Projektbudget des Projektpartners) 100 Tsd. Euro überschreitet).

Das Feld ist in zwei übereinstimmenden Sprachversionen d. h. in Polnisch und Deutsch, auszufüllen.

Projektmaßnahmen/Projektpartner außerhalb des Fördergebiets

Dieses Feld ist ein Auswahlfeld mit einer JA/NEIN-Schaltfläche. Falls Sie Projektmaßnahmen außerhalb des Fördergebiets planen, klicken Sie auf die Schaltfläche, damit sie hervorgehoben wird (dunkelblau). Im Feld „Begründung“ legen Sie bitte dar, welchen konkreten Nutzen die außerhalb des Fördergebiets durchzuführenden Maßnahmen bzw. die Beteiligung Begünstigter von außerhalb des Fördergebiets für den gemeinsamen Grenzraum bringen werden (mit Hilfe messbarer Daten, z. B. Anzahl der Nutzer, von der Maßnahme erfasste Zielgruppen etc.; können messbare Daten nicht vorgelegt werden, ist der zu erwartende Nutzen qualitativ zu begründen). Erläutern Sie, ob und inwieweit diese Maßnahmen einen Beitrag zur Umsetzung der geplanten Projektoutputs leisten werden und inwieweit sie für die Umsetzung des Projektziels unentbehrlich sind. Erläutern Sie, aus welchen Gründen die Beteiligung eines Projektpartners von außerhalb des Fördergebiets zu einer erfolgreichen Projektumsetzung erforderlich ist.

Das Feld ist in zwei übereinstimmenden Sprachversionen d. h. in Polnisch und Deutsch, auszufüllen.

Falls Sie keine Projektmaßnahmen außerhalb des Fördergebiets planen, klicken Sie nicht auf die Schaltfläche, dann bleibt sie nicht hervorgehoben.

1.2.10. Abschnitt X Erklärungen

In diesem Teil des Projektantrags finden Sie zwei Erklärungen zur Abrechnung von Pauschalsätzen bei:

- 1) Personalkosten,
- 2) Reise- und Unterbringungskosten.

Ad. 1

Wenn einer oder mehrere Projektpartner die Personalkosten für das Projekt in Form von Personalkostenpauschale abrechnet, bestätigen Sie, dass im Projekt Personal beschäftigt wird. Wenn keiner der Partner die Personalkosten pauschal abrechnet - wählen Sie bitte „Nicht zutreffend“.

Ad. 2

Wenn im Projektbudget Pauschale für Reise- und Unterbringungskosten enthalten ist, bestätigen Sie, dass es Reisen geben wird, die die Verwendung der Pauschale rechtfertigen. Enthält das Projektbudget keine Reisekostenpauschale, wählen Sie bitte „Nicht zutreffend“.

Der Lead-Partner gibt diese Erklärungen auch im Namen der Projektpartner ab.

Sonstige Erklärungen werden als Anlage, zusammen mit anderen erforderlichen Anlagen dem Projektantrag in Abschnitt *XI Anlagen*, beigefügt.
Studieren Sie bitte aufmerksam die Liste mit den erforderlichen Anlagen, die im Rahmen des jeweiligen Calls benannt werden.

1.2.11. Abschnitt XI Anlagen

Im Rahmen der Bearbeitung von Abschnitt XI wird eine Ansicht mit den Anlagen angezeigt, die im dem jeweiligen Call beigefügten Musterantrag aufgeführt werden. In diesem Abschnitt kann daher folgende Ansicht angezeigt werden:

Anlagen

1. I.1. Lista produktów i wskaźników projektu/ Liste der Projektoutputs und -indikatoren



ANLAGE BEIFÜGEN

2. I.2. Wykaz stanowisk z opisem zadań pracownika w projekcie (dot. partnerów z Polski)/ Auflistung des Projektpersonals mit Aufgabenbeschreibung im Projekt (für polnische Projektpartner)



ANLAGE BEIFÜGEN

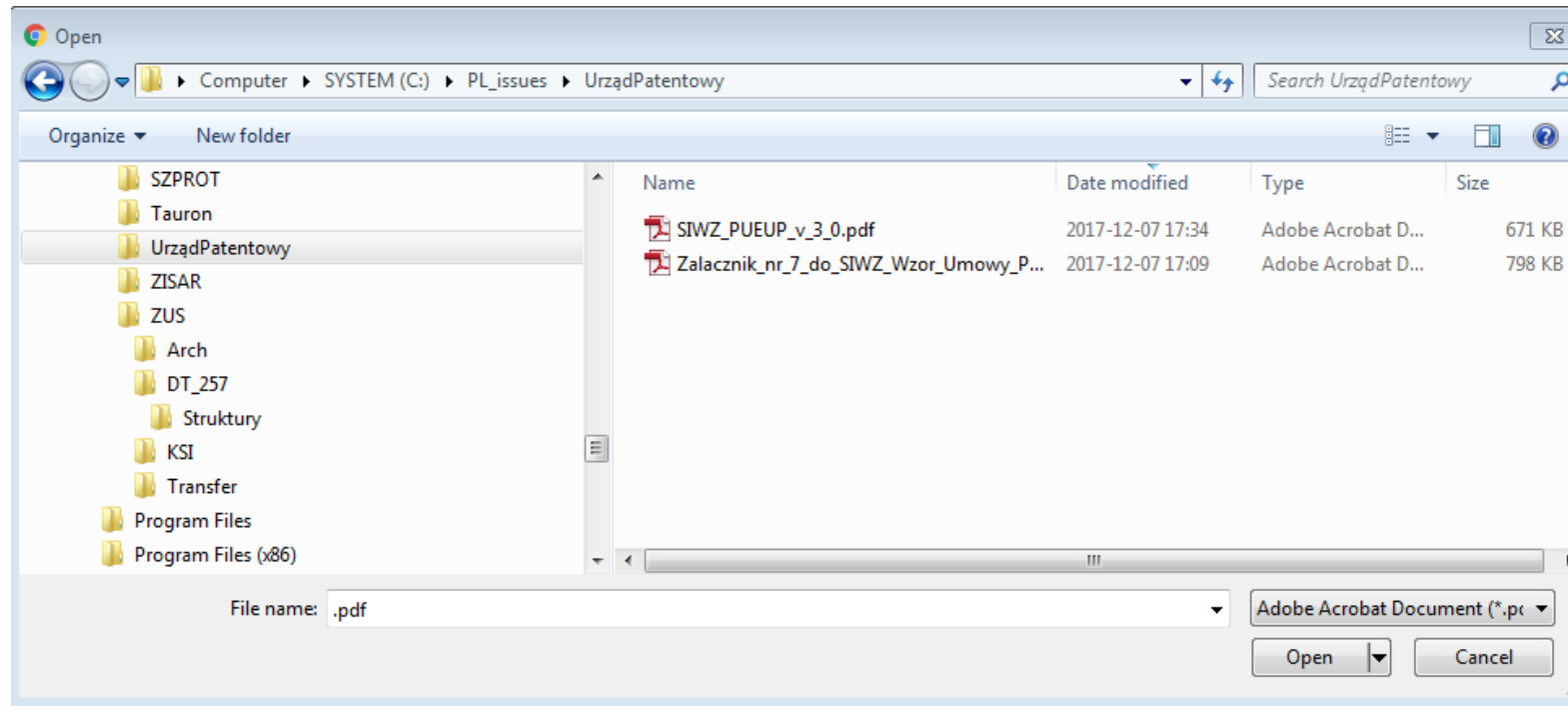
3. Wykaz stanowisk z opisem zadań pracownika w projekcie (dot. partnerów z Niemiec)/ Auflistung des Projektpersonals mit Aufgabenbeschreibung (für deutsche Projektpartner)

Zur Beachtung!

- ▶ Alle Anlagen im Formular des Projektantrags im Kooperationsprogramm Polen-Sachsen 2021-2027 sind im WOD2021 System als nicht fakultativ gekennzeichnet. Das liegt daran, dass nach den Programmregeln Antragsteller auf Aufforderung durch das GS innerhalb von 20 Kalendertagen den Projektantrag um die fehlenden Anlagen ergänzen können. Wären die Anlagen im WOD 2021 System als fakultativ gekennzeichnet wären, so wäre es nicht möglich den Projektantrag ohne erforderliche Anlagen zu stellen. **Eine Information darüber, ob eine Anlage für bestimmte Einrichtungen, Projekte, Maßnahmen, Formen der Projektabrechnung etc. obligatorisch ist, finden Sie in der Liste der Anlagen zum Projektantrag, die im Rahmen des jeweiligen Calls veröffentlicht ist. Lesen Sie bitte immer sorgfältig die Liste der Anlagen durch und bei Fragen setzen Sie sich bitte mit dem Gemeinsamen Sekretariat in Verbindung.**

Um eine Anlage beizufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Anlage beifügen** unter der Bezeichnung der jeweiligen Anlage. Anschließend wird ein Standardfenster des Explorers geöffnet, in dem Sie die entsprechende Datei auswählen.

Zur Beachtung! In einem Feld kann nur eine Datei beigefügt werden. Bei größerer Anzahl der Anlagen (die z. B. verschiedene Projektpartner betreffen) sollten sie in einer ZIP-Datei verpackt werden. Als alternative dazu kann auch ein Scan mit den Dokumenten aller Projektpartner beigefügt werden. Eine Datei darf maximal 25 MB groß sein, daher wird es empfohlen die Dokumente in Graustufen zu scannen. Wenn es aufgrund von Größe, Format oder Umfang nicht möglich ist, Dokumente in elektronischer Form im WOD2021 beizufügen – sind sie als Original im Sitz des GS einzureichen bzw. an den Sitz des GS per Post mit Empfangsbestätigung zu versenden. Das Datum der Absendung muss bestätigen, dass die Anlage innerhalb der vorgeschriebenen Frist abgeschickt wurde.



Die von Ihnen ausgewählte Anlage ist im Feld unter der Bezeichnung dieser Anlage als Dateiname sichtbar.

Anlagen

1. I.1. Lista produktów i wskaźników projektu/ Liste der Projektoutputs und -indikatoren

 Testprojekt-1ece65c8-8ca0-4d8a-8f84-495ff8a5cd8f(7).xlsx

ANLAGE BEIFÜGEN

Möchten Sie die beigefügte Anlage mit einer anderen Datei ersetzen, fügen Sie über den Explorer die neue Anlage bei. Die zuvor hochgeladene Datei wird dann mit der neuen Datei ersetzt.

1.2.12. Abschnitt XII Informationen zum Projektantrag

Im Rahmen der Bearbeitung von Abschnitt XII wird folgende Ansicht angezeigt:

[<](#)
[JDGET](#)
[KOSTENAUFSTELLUNG](#)
[FINANZIERUNGSQUELLEN](#)
[RISIKOANALYSE](#)
[ZUSÄTZLICHE ANGABEN](#)
[ERKLÄRUNGEN](#)
[ANLAGEN](#)

INFORMATIONEN ZUM PROJEKTANTRAG

>

Informationen zum Projektantrag

Operationelles Programm
Program Interreg Polska-Słowacja 2021-2027

Maßnahme
Rozwój i udoskonalanie zrównoważonej, odpornej na zmiany klimatu, inteligentnej i intermodalnej mobilności na poziomie krajowym, regionalnym i lokalnym, w tym poprawę dostępu do TEN-T oraz mobilności transgranicznej

Antragsnummer
Keine

Eigangsdatum des Projektantrags
Keine

Kontrollwert
Keine

Prioritätsachse
Lepiej połączone Pogranicze

Aufrufverfahren
PLSK.02.01-IZ.00-004/22

Antragsstatus
In Vorbereitung

Eigangsdatum der Antragsversion
Keine

In diesem Abschnitt werden ausschließlich Informationen dargestellt, die die Angaben im Projektantrag zusammenfassen.

Dieser Abschnitt kann deshalb nicht bearbeitet werden.

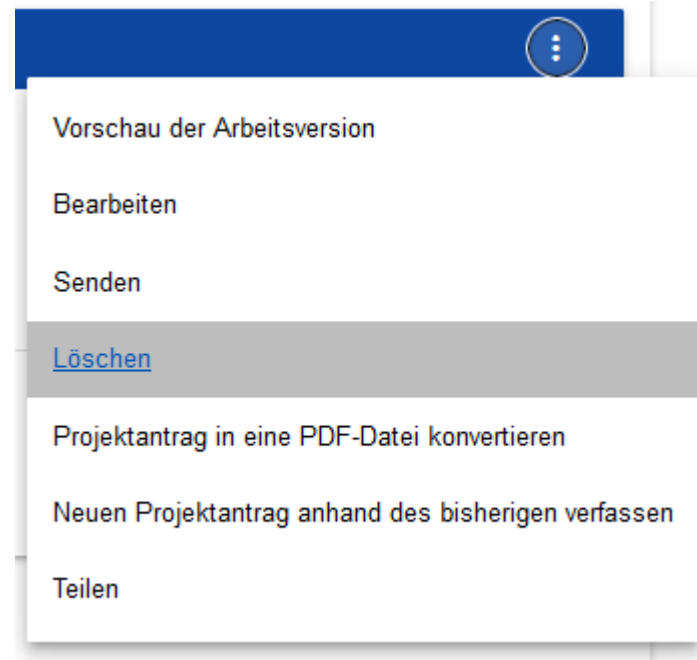
Beschreibung der Felder in Abschnitt XII des Projektantrags:

Bezeichnung	Art	Hinweise
Operationelles Programm	Textfeld	Bezeichnung des Programms, im Rahmen dessen der Projektantrag erstellt wurde

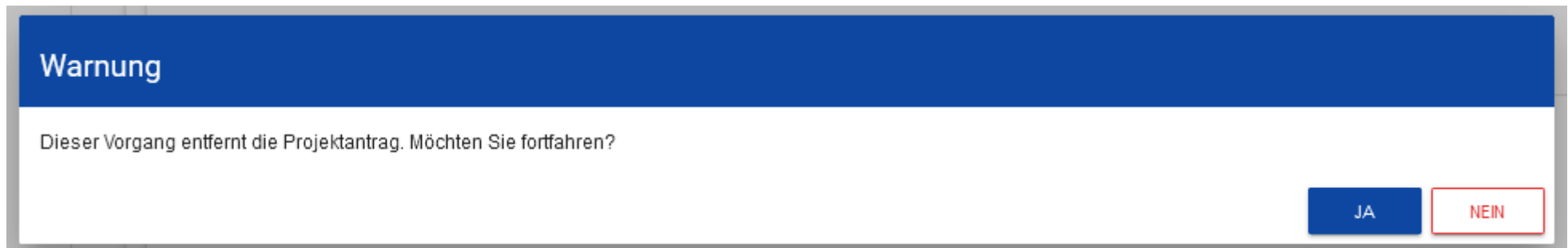
Priorität	Textfeld	Prioritätsachse, im Rahmen derer der Projektantrags erstellt wurde
Maßnahme	Textfeld	Spezifisches Ziel, im Rahmen dessen der Projektantrag erstellt wurde
Aufrufverfahren	Textfeld	Nummer des Aufrufverfahrens (Calls), im Rahmen dessen der Projektantrag erstellt wurde
Antragsnummer	Textfeld	Nummer, die dem Projektantrag bei der Übermittlung an das Gemeinsame Sekretariat automatisch erteilt wird
Antragsstatus	Textfeld	aktueller Status des Projektantrags
Eingangsdatum	Datumsfeld	Datum, an dem der Projektantrag übermittelt wurde
Nachbesserungsfrist	Zeitangabe Tage:Stunden: Minuten	Zeit, die zur Nachbesserung des Antrags verblieben ist. Das Feld wird nur angezeigt, wenn sich der Antrag im Status Zur Nachbesserung bzw. In Nachbesserung befindet
Eingangsdatum der Antragsversion	Datumsfeld	Datum, an dem die jeweils aktuelle Antragsversion übermittelt wurde

1.3. Löschung des Antrags

Möchten Sie auf eine Einreichung des Antrags verzichten, noch bevor Sie ihn an die entsprechende Institution übermittelt haben, können Sie ihn im System löschen. Hierzu gehen Sie auf die Liste mit Ihren Projektanträgen und wählen die Schaltfläche **Löschen** aus:



Im Anschluss hieran wird eine Warnmeldung angezeigt, die den Nutzer darum bittet, die Löschung des Antrags zu bestätigen:



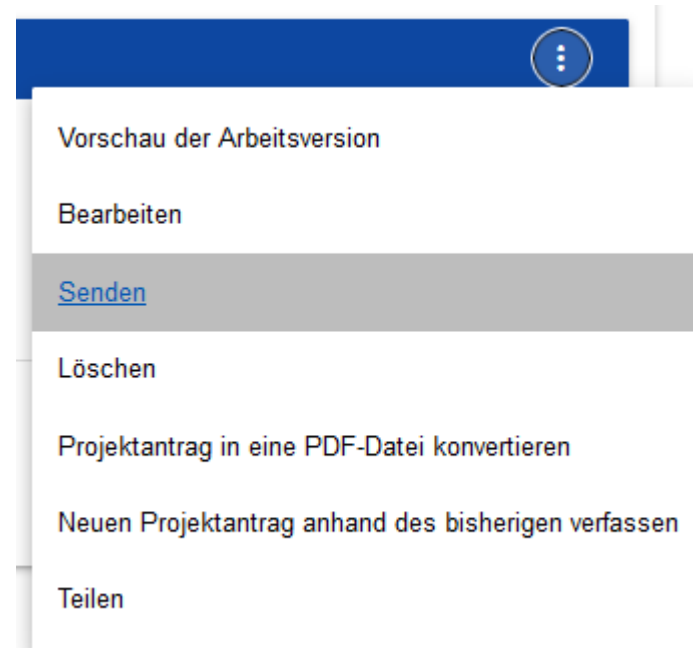
Haben Sie die Löschung Ihres Antrags bestätigt, wird dieser nicht mehr im System angezeigt.

1.4. Übermittlung des Projektantrags zur Bewertung

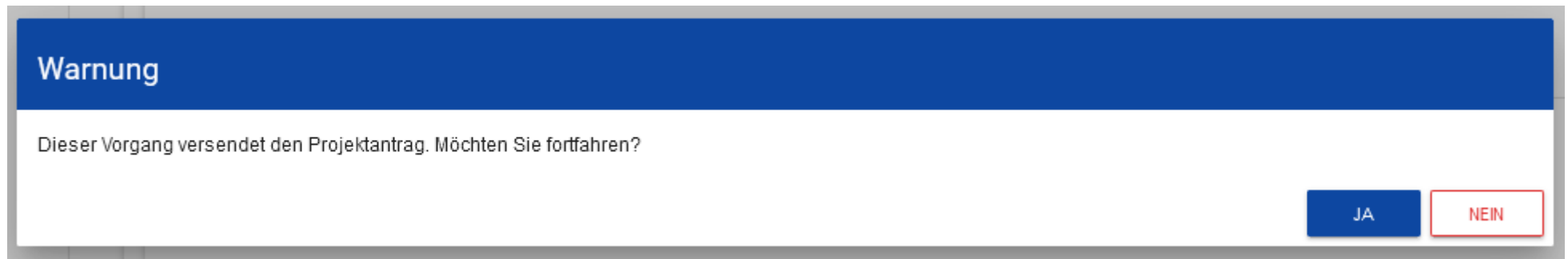
Eine Übermittlung des Projektantrags zur Bewertung bedeutet die Einreichung des Projektantrags im WOD2021 System. Der Projektantrag muss vor dem Ende des Calls, im Rahmen dessen er erstellt wurde, eingereicht werden. Nach dem Ende des Calls wird es nicht möglich sein im System den Projektantrag zu übermitteln. Bewertet werden ausschließlich Projektanträge, die im WOD2021 System, innerhalb der Frist, die in der Bekanntmachung über dem Call festgesetzt wurde, übermittelt wurden.

Eine Übermittlung des Projektantrags zur Bewertung ist erst dann möglich, wenn der Antrag im Programm WOD2021 auf die Richtigkeit und vorläufige Vollständigkeit aller Angaben hin überprüft und dies bestätigt wurde (Leitfaden WOD2021, Allgemeiner Teil, Abschnitt VI.6.2.). Es kann notwendig sein, Fehler im Projektantrag zu korrigieren, daher sollten Sie die Überprüfung der Richtigkeit des Projektantrags und seine Übermittlung im WOD2021 System, nicht bis zum letzten Tag des Aufrufs aufschieben.

Wenn die Überprüfung der Richtigkeit des Projektantrags im System erfolgreich ist, geht der zur Übermittlung des Antrags berechtigte Nutzer auf die Liste mit den Projektanträgen und im Menü des zu übermittelnden Antrags klickt er dann auf die Schaltfläche **Senden**:



Im Anschluss hieran wird eine Meldung angezeigt, die Sie darum bittet, Ihre Auswahl nochmals zu bestätigen:



Nach dieser Bestätigung erhält der Projektantrag den Status **Übermittelt**. In Abschnitt XII werden ebenso die Nummer des Antrags angezeigt, die ihm während der Übermittlung des Antrags automatisch erteilt wurde, sowie das Eingangsdatum des Antrags. Darüber hinaus wird eine neue offizielle Antragsversion erstellt.

Zur Beachtung!

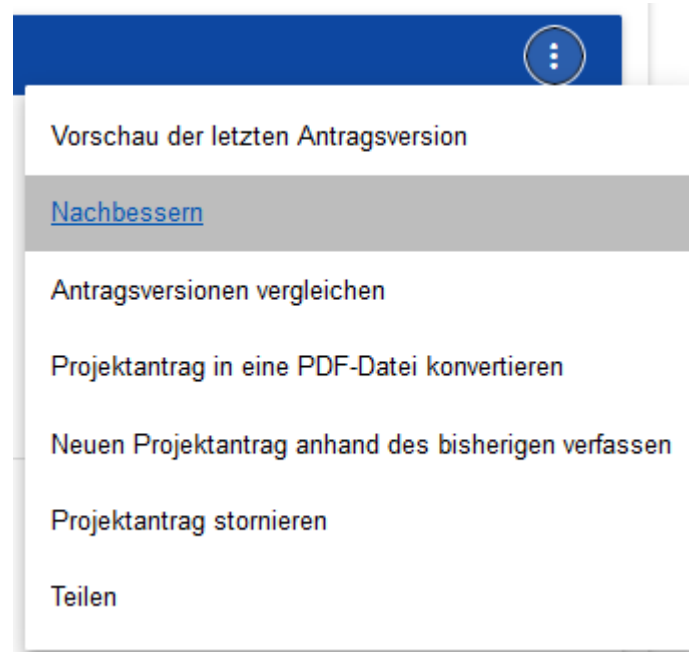
- Die vom System vorgenommene Überprüfung der Richtigkeit des Antrags (Validierung) bezieht sich darauf, ob alle Pflichtfelder ausgefüllt und die Prüfkriterien der im System eingetragenen Finanzdaten (z. B. ob die Summe der förderfähigen Ausgaben nicht die Summe der Gesamtausgaben überschreitet, die Summe von Eigenanteil und Förderung der Höhe der förderfähigen Ausgaben entspricht, etc.) erfüllt wurden. Vom System nicht überprüft werden hingegen, ob Pauschal- oder standardisierte Einheitskosten richtig ausgewählt, ihre Höhe entsprechend für jeden Partner ermittelt wurden, ob die in einem Feld eingetragenen Angaben inhaltlich vollständig sind, ob die Angaben in zwei Sprachen vorliegen, ob alle erforderlichen Anlagen der Projektpartner sowie je nach Anforderungen des Calls beigefügt wurden, etc. Daher muss vor einer Übermittlung des Antrags immer sorgfältig geprüft werden, ob die eingetragenen Daten und Angaben übereinstimmen, alle erforderlichen Anlagen beigefügt wurden und das Projektbudget den im betreffenden Programm genannten Anforderungen an die Förderfähigkeit der Ausgaben entspricht.

1.5. Nachbesserung des Antrags

Der Antragssteller kann seinen Antrag nachbessern, wenn das Gemeinsame Sekretariat ihn hierzu auffordert. Angaben darüber, in welchem Umfang Nachbesserungen vorzunehmen sind, können der vom Gemeinsamen Sekretariat diesbezüglich im System eingestellten Mitteilung entnommen werden (siehe Abschnitt 2.4). Die Korrektur des Projektantrags ist ausschließlich nach den Hinweisen des GS und nur in dem Umfang möglich, der in der "Methodik für die Bewertung von Projektanträgen der Calls im Kooperationsprogramm INTERREG Polen – Sachsen 2021-2027" angegeben ist.

Ein zur Nachbesserung zurückgesandter Antrag kann folgende Status aufweisen:

- **Zur Nachbesserung**, wenn der Antrag zur Nachbesserung versendet aber noch nicht mit seiner Nachbesserung begonnen wurde.
 - **In Nachbesserung**, wenn Sie bereits mit der Nachbesserung begonnen, den Antrag aber noch nicht erneut zur Bewertung übermittelt haben.
- Um Nachbesserungen an Ihrem Antrag vorzunehmen, gehen Sie auf die Liste mit Ihren Projektanträgen und wählen den nachzubessernden Antrag aus. Im Menü dieses Antrags klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Nachbessern**:



Im Anschluss hieran wird eine Ansicht angezeigt, die der im Rahmen der Bearbeitung des Antrags angezeigten Ansicht ähnelt.

Information zum Vermerk

Vermerk Nr. 1 

Vermerk erfasst von

Michał Stępniewski

Erstellungsdatum des Vermerks

2022-11-10 13:24:20

Nachbesserung - Beschreibung

Beschreibung der einzuführenden Änderungen

ABSCHNITT BEARBEITEN

ZURÜCK

PROJEKTANTRAG IN EINE PDF-DATEI KONVERTIEREN

PLAUSIBILITÄT DES PROJEKTANTRAGS ÜBERPRÜFEN

ANGABEN ZUM PROJEKT

ANTRAGSTELLER UND
PROJEKTPARTNER

PROJEKTINDIKATOREN

ARBEITSPAKETE

PROJEKTBUDGET

KOSTENAUFSTELLUNG

FINANZIERUNGSQUELLEN

RISIKOANALY >

Projekt

Projekttitel*

Zur Beachtung!

- ▶ Beginnen Sie mit der Bearbeitung des Antrags, wenn sich bereits Änderungen im Antragsformular ergeben haben, wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

Meldung

Das benutzte Antragsformular ist nicht mehr aktuell. Es wird eine neue Version Ihres Projektantrags anhand des gültigen Formulars erstellt

OK

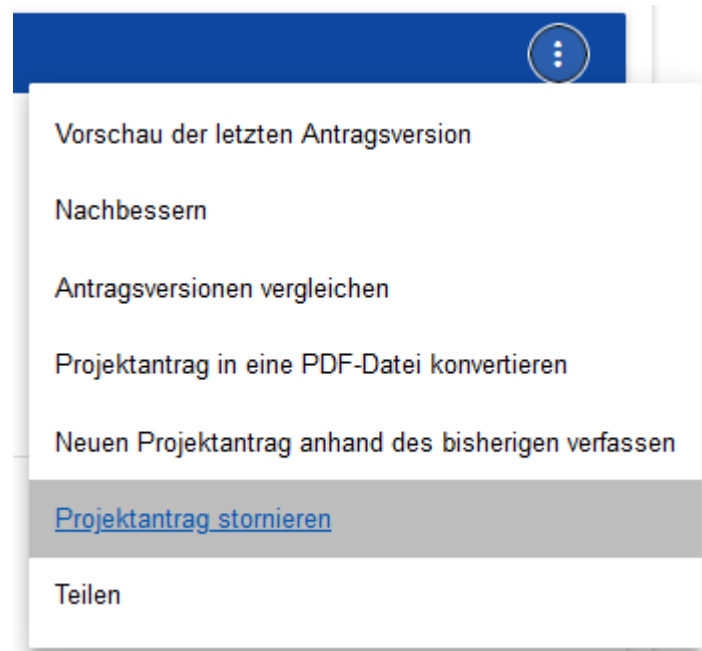
Eine Nachbesserung des Antrags entspricht aus Ihrer Sicht einer erneuten Bearbeitung des Projektantrags. Die vorgenommenen Nachbesserungen müssen jedoch den Hinweisen entsprechen, die Sie vom Gemeinsamen Sekretariat erhalten haben. Nachdem Sie Ihren Antrag anschließend erneut an das Gemeinsame Sekretariat übermittelt haben, kann es beide Versionen miteinander vergleichen und die von Ihnen vorgenommenen Änderungen überprüfen. Beachten Sie bitte, dass jegliche Änderung des Projektantrags, die über Hinweise des Gemeinsamen Sekretariats zur Korrektur des Projektantrags hinausgeht, einen formalen Fehler darstellt und zu einem negativen Ergebnis der Bewertung des Projektantrags in der Etappe der formalen Bewertung führt (siehe „Methodik für die Bewertung von Projektanträgen der Calls im Kooperationsprogramm INTERREG Polen – Sachsen 2021-2027“). Sämtliche am Projektantrag vorgenommenen Änderungen werden dank der Funktion des WOD2021 Systems, die einen Vergleich der Versionen des Projektantrags ermöglicht, sichtbar sein.

Nachdem Sie die ersten Eintragungen im Rahmen der Nachbesserung vorgenommen haben, ändert sich der Status Ihres Antrags von **Zur Nachbesserung** in **In Nachbesserung**.

Den nachgebesserten Antrags müssen Sie (entsprechend den Hinweisen in Punkt 1.4.) erneut an die Institution versenden.

1.6. Zurückziehen des Antrags

Möchten Sie auf die Einreichung Ihres Antrags verzichten, nachdem Sie ihn zur Bewertung übermittelt haben, können Sie ihn zurückziehen. Damit beschäftigt sich das Gemeinsame Sekretariat nicht mehr mit Ihrem Antrag. Um Ihren Antrag zurückzuziehen, gehen Sie auf die Liste mit Ihren Projektanträgen, wählen den Antrag aus, den sie zurückziehen möchten und klicken anschließend im Menü die Schaltfläche **Projektantrag zurückziehen**:



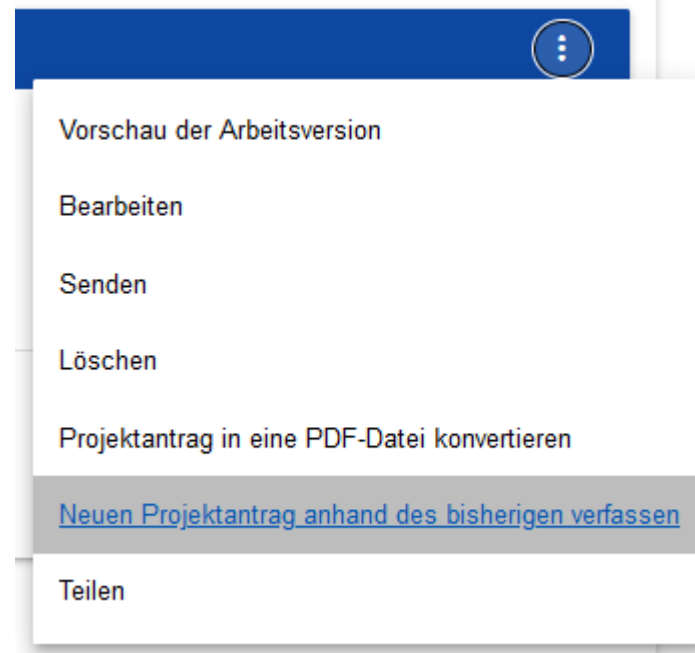
Daraufhin wird eine Warnmeldung angezeigt, die den Nutzer darum bittet, dem Zurückziehen des Antrags nochmals zuzustimmen:



Haben Sie dies bestätigt, erhält der Antrag den Status **Zurückgezogen**.

1.7. Erstellung eines Projektantrags anhand eines anderen Antrags

Möchten Sie im Rahmen eines Calls einen anderen Antrag einreichen, können Sie diesen anhand eines im Rahmen dieses Calls bereits bearbeiteten Antrags erstellen. Hierzu gehen Sie auf die Liste mit Ihren Projektanträgen, wählen einen Antrag aus und klicken im Menü auf die Schaltfläche **Erstellung eines neuen Projektantrags anhand eines bisherigen Antrags**:



Anschließend gehen Sie wie in Abschnitt **1.1 Erstellung eines Projektantrags** beschrieben vor. Der einzige Unterschied besteht darin, dass alle Felder wie in dem von Ihnen kopierten Antrag bereits ausgefüllt sind. Wurde bereits eine neue Version des Antragsformulars bereitgestellt, werden diese Änderungen im neuen Antrag berücksichtigt.

2. SYSTEMMELDUNGEN

Im Rahmen der Bearbeitung Ihres Antrags im Programm WOD2021 kann es aus unterschiedlichen Gründen dazu kommen, dass das System eine weitere Bearbeitung unterbricht. Dies kann u.a. auf Fehlern in der Validierungstabelle, auf Verletzungen der Geschäftsregeln, auf fehlende Übereinstimmungen der Daten oder auch auf technischen Störungen (wie eine unterbrochene Internetverbindung) beruhen.

2.1. Feldvalidierungstabelle

Möchten Sie Ihren Antrag speichern, haben aber noch nicht alle Pflichtfelder ausgefüllt, zeigt das Programm eine Fehlermeldung an, zum Beispiel:

FehlerlisteSCHLIESSEN

Der Projektantrag ist mit einem Formular aus einem früher abgeschlossenen Call verknüpft. Um diesen Fehler zu beseitigen, muss der Antrag erneut bearbeitet werden.

Zusätzliche Angaben:

- Cele projektu / Projektziele - Das erforderliche Feld wurde nicht ausgefüllt
- Uzasadnienie projektu / Projektbegründung - Das erforderliche Feld wurde nicht ausgefüllt
- Komplementarność projektu / Komplementarität des Projekts - Das erforderliche Feld wurde nicht ausgefüllt
- Rezultaty projektu i ich znaczenie dla obszaru wsparcia/ Projektergebnisse und deren Bedeutung für das Fördergebiet - Das erforderliche Feld wurde nicht ausgefüllt
- Trwałość projektu / Dauerhaftigkeit des Projekts - Das erforderliche Feld wurde nicht ausgefüllt
- Wspólne przygotowanie projektu (kryterium współpracy transgranicznej / Gemeinsame Projektvorbereitung (Kriterium der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit) - Das erforderliche Feld wurde nicht ausgefüllt
- Wspólna realizacja (kryterium współpracy transgranicznej / Gemeinsame Umsetzung (Kriterium der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit) - Das erforderliche Feld wurde nicht ausgefüllt
- Wspólny personel (kryterium współpracy transgranicznej / Gemeinsames Personal (Kriterium der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit) - Das erforderliche Feld wurde nicht ausgefüllt
- Wspólne finansowanie (kryterium współpracy transgranicznej / Gemeinsame Finanzierung (Kriterium der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit) - Das erforderliche Feld wurde nicht ausgefüllt
- Korzyści wynikające ze współpracy transgranicznej / Vorzüge der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit - Das erforderliche Feld wurde nicht ausgefüllt
- Powiązanie projektu z obowiązującymi strategiami / Verknüpfung des Projekts mit den geltenden Strategien - Das erforderliche Feld wurde nicht ausgefüllt
- Działania lub inwestycje poza obszarem wsparcia - Das erforderliche Feld wurde nicht ausgefüllt

Das System teilt Ihnen ebenso mit, welche Felder im Rahmen der Bearbeitung eines Abschnitts fehlerhaft ausgefüllt wurden, zum Beispiel:

AP - Bezeichnung*

AP - Bezeichnung - Das Feld ist erforderlich

0 / 500

AP - Beschreibung und Begründung*

AP - Beschreibung und Begründung - Das Feld ist erforderlich

0 / 4000

Wurde in einem der Felder ein falsches Format verwendet, markiert das System das betreffende Feld rot und zeigt eine Fehlermeldung an, wie zum Beispiel:

Abschlussdatum*
qweqwewqe
Abschlussdatum Falsches Datumsformat

2.2. GESCHÄFTSREGELN

Wurde bei der Speicherung eines Felds aus einer Auswahlliste eine der Geschäftsregeln verletzt, zeigt das Programm eine entsprechende Fehlermeldung an, zum Beispiel:

Das Dokument enthält Fehler

Arbeitspaket 1 - Das Enddatum des Arbeitspakets darf nicht früher sein als das Startdatum.

Arbeitspaket 1 - Das Startdatum des Arbeitspakets darf früher sein als der Projektbeginn.

OK

Die im System WOD2021 implementierten Geschäftsregeln können sich auf die Übereinstimmung bestimmter Daten, für die Eintragungen vorgenommen werden, wie auch auf die Vornahme von Eintragungen in den einzelnen Feldern selbst beziehen.

2.3. WARNMELDUNGEN

Möchte der Nutzer einen Vorgang veranlassen, der zum Verlust von Daten oder zu einer unwiderruflichen Änderung des Antragsstatus führen kann, zeigt das Programm eine Warnmeldung an, zum Beispiel:

Beispiel: Warnmeldung, wenn Sie die Bearbeitung eines Abschnitts beenden möchten:

Warnung

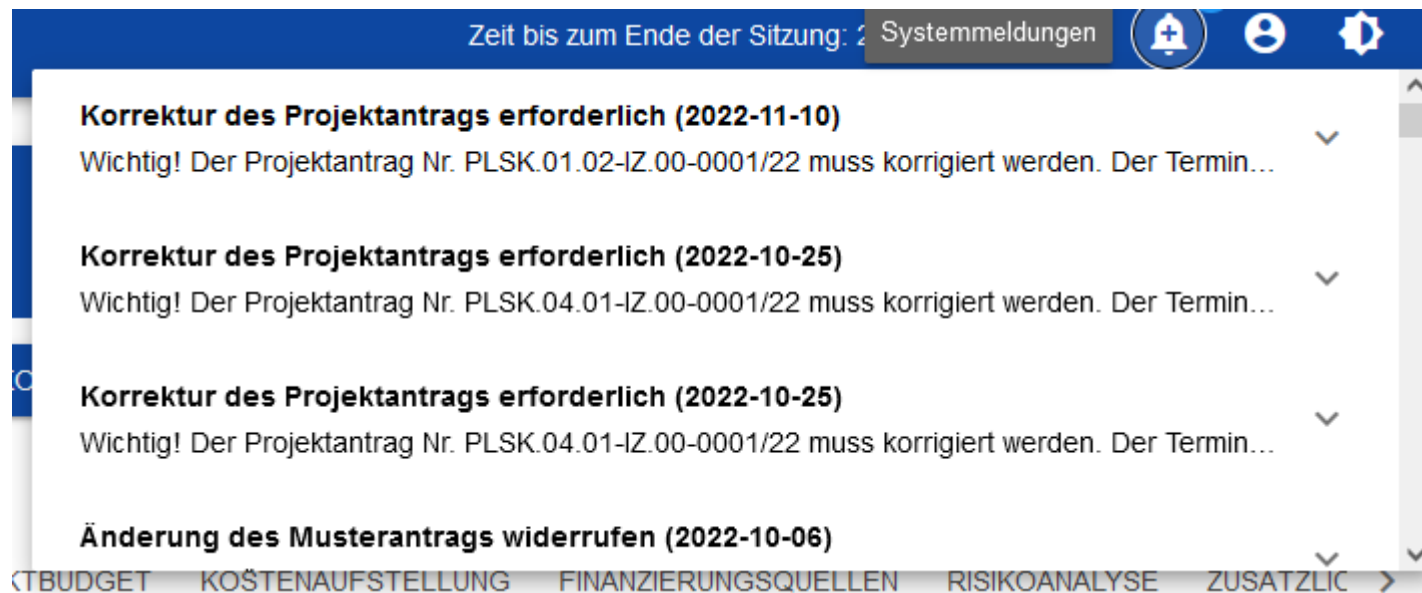
Dieser Vorgang kann zum Verlust nicht gespeicherter Daten führen. Möchten Sie fortfahren?

JA

NEIN

2.4. MITTEILUNGEN AN ANTRAGSTELLER

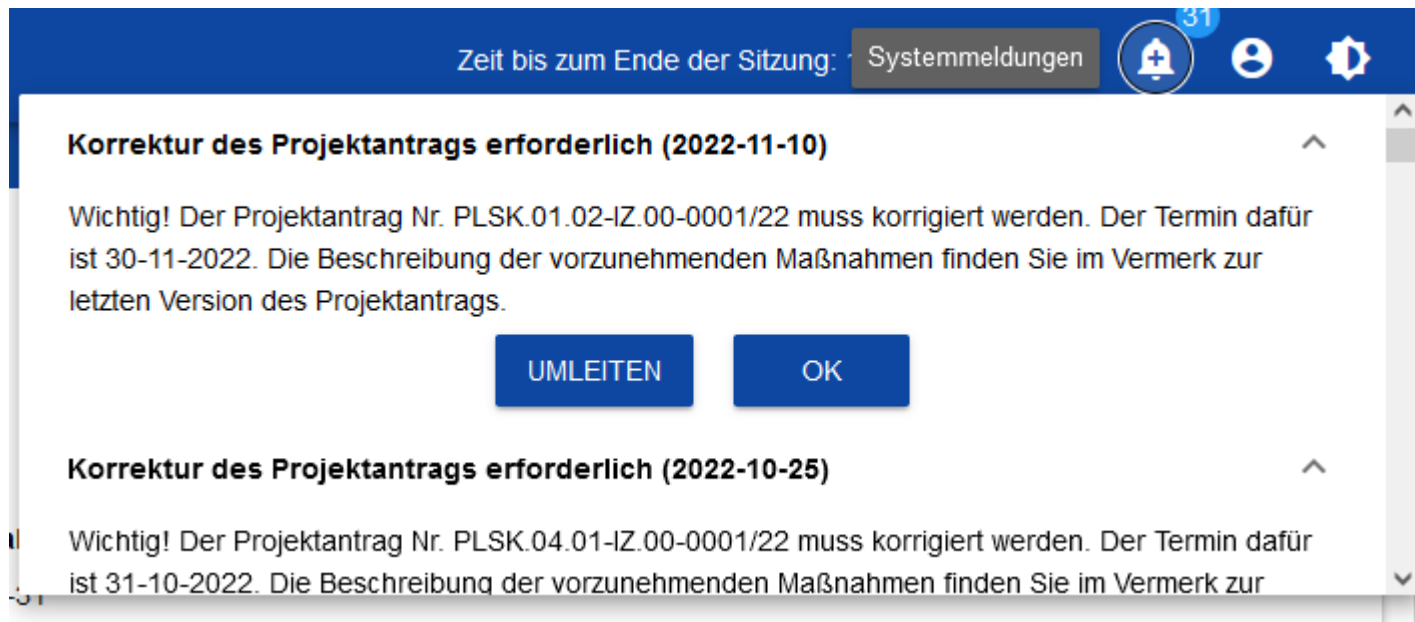
Sollten sich die Umstände ändern, unter denen der Projektantrag erstellt wird, erhalten hiervon betroffene Antragsteller eigens Mitteilungen, die sie über diese eingetretenen Änderungen unterrichten. Diese Mitteilungen können mit Betätigung der Schaltfläche  am oberen rechten Bildschirmrand angezeigt werden:



Sie werden insbesondere dann angezeigt, wenn:

- der Administrator Änderungen am Antragsformular im Rahmen eines Calls vornimmt, für den ein Antrag erstellt wird,
- der Administrator eine Änderung des zu einem Call veröffentlichten Antragsformular fertiggestellt hat oder eine solche Änderung wieder zurückgezogen hat,
- der Call-Verantwortliche dem Antragsteller eine Nachbesserungsfrist gesetzt oder diese Frist geändert hat.

Diese Mitteilungen beziehen sich immer auf einen bestimmten Projektantrag. Wenn Sie auf eine konkrete Mitteilung klicken, wird ein Fenster angezeigt, in dem Sie den vollständigen Inhalt dieser Meldung einsehen und ebenso auswählen können, ob Sie auf die Seite des betreffenden Antrags wechseln möchten:



Schließen Sie die angezeigte Mitteilung wieder, verringert sich der oberhalb der Schaltfläche angezeigte Zähler der ungelesenen Mitteilungen entsprechend:



Die angezeigte Mitteilung können Sie ebenso mittels Betätigung der Schaltfläche OK als gelesen markieren.

Zeit bis zum Ende der Sitzung: 26:58



1



Korrektur des Projektantrags erforderlich (2023-01-30) ^

Wichtig! Der Projektantrag Nr. PLSN.02.02-IZ.00-0001/23 muss korrigiert werden. Der Termin dafür ist 12-02-2023. Die Beschreibung der vorzunehmenden Maßnahmen finden Sie im Vermerk zur letzten Version des Projektantrags.

UMLEITEN

OK