Handbuch
Pool für Kürzere Projekte

Förderrichtlinien

POOL FÜR KÜRZERE PROJEKTE
PULJE TIL KORTERE PROJEKTER

Interreg

Kofinanziert von
der Europäischen Union
Medfinansieret af
Den Europæiske Union

Deutschland – Danmark

Version 4 - 03.2024

Inhaltsverzeichnis

Handbuch 1
Pool für Kürzere Projekte 1
Förderrichtlinien 1
Inhaltsverzeichnis 1
1. Hintergrund 1
2. Was ist ein kürzeres Projekt? 1
2.1. Vorprojekt 1
2.2. Folgeprojekte 2
2.3. Kürzere eigenständige Projekte 2
3. Der Pool 2
4. Allgemeine Bedingungen 3
4.1. Wer kann Projektpartner sein? 4
4.2. Leadpartnerprinzip 4
4.2.1. Wer kann Leadpartner sein? 5
4.3. Unternehmen als Projektpartner 6
4.4. Netzwerkpartner (ohne Förderung) 7
5. Förderfähige Aktivitäten 7
6. Antragsfristen 8
7. Antragsstellung 8
7.1. Indikatoren 8
7.2. Teilziele und Meilensteine 9
7.3. Tipps zum Ausfüllen des Antragsformulars 9
7.4. Anlagen zum Antragsformular 10
8. Budget 10
8.1. Personalkosten 10
8.1.1. Standardisierte Förderung nach Leistungsgruppen 11
8.1.2. Stundensätze und Tätigkeitsbereiche der Leistungsgruppen 11
8.1.3. Budgetplanung und Berechnung der Personalkosten 13
8.1.4. Abrechnung und Dokumentation 15
8.1.5. Besondere Bestimmungen für Geschäftsführergehälter 16
8.1.6. Zusätzliche Bestimmungen für Doktoranden, Post-Docs und wissenschaftliche Mitarbeiter 17
8.2. Sachkosten 18
8.2.1. Restkostenpauschale - Sachkosten mit Pauschalsatz von 40 % der förderfähigen Personalkosten 18
8.3. Einnahmen 18

8.4. Leitfaden für das Budgetformular als Excel-Datei 19
9. Öffentlichkeitsarbeit 19
10. Bewertungskriterien 20
11. Von der Idee zur Genehmigung 20
12. Berichterstattung, Abrechnung und Dokumentation 21
12.1. Berichterstattung 21
12.1.1. Kurzbericht nach der ersten Projekthälfte für Projekte mit privaten Partnern 21
12.1.2. Abschlussbericht für alle Projekte 22
12.1.3. Ergebnisbericht 23
12.2. Zahlungsantrag - Abrechnung der Kosten 23
12.2.1. Personalkosten 23
12.2.2. Pauschalbetrag für die übrigen Kosten 23
12.3. Rechnungsprüfung und Dokumentation 24
Anlage 1 - Definition der Indikatoren I
1. Grundlegende Informationen I
1.1. Beitrag der Projekte zu den Indikatoren II
1.2. Meldung und Verifizierung der Indikatorenwerte III
2. Definitionen der Outputindikatoren III
2.1. Outputindikatoren für alle Prioritäten III
2.2. Zusätzlicher Outputindikator für die Prioritäten 2, 3 und 4 VI
3. Definitionen der Ergebnisindikatoren VII
Anlage 2 – Bewertungskriterien und Bewertungsschema X
1. Formale Kriterien X
2. Qualitative Kriterien XI
2.1. Bewertung und Gewichtung der qualitativen Kriterien XIV

Der Pool für Kürzere Projekte ist eine neue Finanzierungsmöglichkeit für grenzüberschreitende Projekte innerhalb der Interreg Deutschland--Danmark Programmregion. Der Pool soll es neuen und kleineren Akteuren ermöglichen, Unterstützung aus dem Programm für grenzüberschreitende Zusammenarbeit zu erhalten. Er unterstützt die Vor- und Nachbereitung von größeren Projekten sowie kürzere Einzelprojekte.

1. Hintergrund

Der Interreg-Ausschuss hat am 15. Dezember 2022 beschlossen, den Projektantrag des Pools für Kürzere Projekte (PKP) zu genehmigen, wobei die Region Süddänemark für die Verwaltung des PKP verantwortlich ist. Um eine reibungslose und effiziente Verwaltung zu gewährleisten, arbeitet die Region Süddänemark eng mit dem Interreg-Sekretariat zusammen.

2. Was ist ein kürzeres Projekt?

Der PKP unterstützt die Vor- und Nachbereitung von größeren Projekten sowie kürzere Einzelprojekte. PKP-Projekte müssen sich in die Gesamtprogrammstruktur von Interreg Deutschland-Danmark integrieren lassen, d.h. sie müssen den Zielen einer der vier Prioritäten entsprechen und unterliegen gleichzeitig den rechtlichen Rahmenbedingungen, die für Großprojekte im Rahmen von Interreg Deutschland-Danmark gelten, sofern in diesem Handbuch nicht anders angegeben.

In den folgenden Abschnitten werden Vorprojekte, Folgeprojekte und eigenständige kürzere Projekte näher beschrieben.

2.1. Vorprojekt

Ein Vorprojekt muss Perspektiven für die künftige Zusammenarbeit von Projektpartnern enthalten und darauf abzielen, ein größeres Projekt im Rahmen des Interreg Deutschland-Danmark Programms zu etablieren. Das Ergebnis eines Vorprojekts kann zeigen, dass ein größeres Projekt innerhalb eines anderen EU- oder nationalen Programms relevanter ist, aber das Vorprojekt muss als Ausgangspunkt Perspektiven für ein größeres Interreg-Projekt enthalten.

Es gibt drei verschiedene Typen von Vorprojekten:

1. Klassisches Vorprojekt, das die Entwicklung eines größeren Projekts einleitet
2. Ein Projekt zur Ermittlung der Akteure und Themen, um eine Basis für ein größeres Projekt im Rahmen von Interreg oder anderer Finanzierung zu bilden. Diese Art von Projekt ist besonders relevant für neue Themen und neue Kooperationen.
3. Durchführbarkeitsanalysen, die die Möglichkeiten für die Umsetzung spezifischer Maßnahmen aufzeigen, die anschließend in einem größeren Projekt umgesetzt werden können (z.B. im Rahmen des Interreg Deutschland-Danmark Programms).
    i. Rechtliche und finanzielle Durchführbarkeitsstudien;
    ii. Analyse des relevanten Partnerkreises;
    iii. Analyse des grenzüberschreitenden Mehrwerts bei gemeinsamer Durchführung.

Vorprojekte tragen zur Angleichung der Erwartungen, zur Klärung der Partnerschaft, der Rahmenbedingungen und der Zuständigkeiten in Vorbereitung auf einen Antrag für ein größeres Projekt bei.

Vorprojekte werden **nicht** gefördert,

- wenn sich die Partner innerhalb des Partnerkreises bereits kennen, bereits zusammenarbeiten oder bereits gemeinsame Projekte zu ähnlichen Themen durchgeführt haben

und/oder

- wenn bereits einschlägige Voruntersuchungen oder Projektergebnisse zum Thema vorliegen.

BITTE BEACHTEN: Wurde ein Vorprojekt vom PKP Deutschland-Danmark gefördert, entfällt die Fördermöglichkeit für die Vorbereitungskosten für ein größeres Interreg-Projekt, das aus dem Vorprojekt hervorgeht.

2.2. Folgeprojekte

Die Zielsetzung von Folgeprojekten ist es z.B. in einem Interreg-Projekt entwickelte Lösungen zu unterstützen, so dass sie in Organisationen implementiert werden können, oder Modellprojekte zu unterstützen, die erfolgreich auf andere Bereiche überführt werden können.

A. Praxisorientierte Implementierung innovativer Lösungen (z.B. in Zusammenarbeit mit Unternehmen), die einen wesentlichen Beitrag für die grenzüberschreitende Zusammenarbeit leisten
B. Übertragung von Pilotprojekten auf andere Themenbereiche oder Ebenen, insbesondere auch von Projekten aus anderen Programmen, z.B. den nationalen Regionalfondsprogrammen

Folgeprojekte müssen einen zusätzlichen Nutzen bringen und zum Erreichen weiterer Ziele beitragen (d.h. über die Ziele des Vorgängerprojekts hinausgehen und zusätzlich zur obligatorischen nachhaltigen Verankerung der Projektergebnisse). Z.B. kann es sich dabei um etwas Neues/Innovatives und Unvorhergesehenes handeln, das nicht Teil des ursprünglichen Projektes war. Hier kann es sich z.B. um die weitere Untersuchung einer Lösung und/oder Integration dieser in bestehende Strukturen handeln, wofür ein neues, kleineres Projekt erforderlich ist.

Darüber hinaus kann es um die Einbindung neuer Partner gehen, für die der Inhalt des früheren Projekts relevant ist.

2.3. Kürzere eigenständige Projekte

Kürzere eigenständige Projekte haben das Hauptziel, neue und kleinere Akteure in die grenzübergreifende Zusammenarbeit einzubeziehen. Von kürzeren eigenständigen Projekten wird erwartet, dass sie während der Projektlaufzeit konkrete Ergebnisse erzielen. Außerdem muss im Antrag beschrieben werden, wie die Projektergebnisse bei den teilnehmenden Partnerorganisationen verankert werden sollen.

3. Der Pool

Im Pool für Kürzere Projekte stehen 6,88 Mio. EUR zur Verfügung. Der Pool läuft vom 1.1.2023 bis zum 31.12.2029. Die Mittel werden den Prioritäten (mit Ausnahme des spezifischen Ziels 4.2) des Interreg-Programms Deutschland-Danmark zugewiesen und für die einzelnen Projekte ergeben sich folgende mögliche Fördersummen:

Priorität	Maximaler Zuschuss pro Projekt	Förderquote	Maximale Gesamtkosten pro Projekt
1 - Eine innovative Region Insgesamt 2,08 Mio. Euro	200.000 Euro	65%	307.692 Euro
2 - Eine grüne Region Insgesamt 3,3 Mio. Euro	200.000 Euro	65%	307.692 Euro
3 - Eine attraktive Region Insgesamt 1 Mio. Euro	100.000 Euro	65%	153.846 Euro
4 - Eine funktionelle Region (Nur Priorität 4.1) Insgesamt 0,5 Mio. Euro	100.000 Euro	65%	153.846 Euro

Abb. 1: Verteilung der Mittel und der maximal möglichen Förderbeträge in jeder Priorität

4. Allgemeine Bedingungen

Ein PKP-Projekt unterliegt den allgemeinen Förderbedingungen, die auch für größere Projekte im Rahmen von Interreg Deutschland-Danmark gelten, sofern in diesem Dokument nicht anders angegeben[1]

- Die Projekte können maximal eine Laufzeit von zwölf Monaten haben.
- 12 Monate entsprechen einem Abrechnungszeitraum, d.h. unabhängig davon, ob das Projekt in zwei Kalenderjahren durchgeführt wird.
- Es wird ein Zuschuss von maximal 65 % der gesamten förderfähigen Kosten gewährt.
- Für ein Projekt können Zuschüsse von bis zu 100.000 bzw. 200.000 Euro gewährt werden, je nachdem, in welcher Programmpriorität der Antrag gestellt wird (siehe Abbildung 1).
- Das einzelne Projekt muss zu den Zielen einer der vier Prioritäten und den dort beschriebenen spezifischen Zielen des Interreg-Programms beitragen, und sich auf mindestens eine der Maßnahmen im Rahmen des betreffenden spezifischen Ziels beziehen[1].
- Es müssen mindestens ein dänischer und ein deutscher Projektpartner mit einem Budget und Kofinanzierung am Projekt beteiligt sein. Einer dieser Partner muss die Rolle des Leadpartners übernehmen.
- Grundsätzlich gelten für die Projektpartner und die Projektpartnerschaft dieselben Anforderungen wie bei einem größeren Interreg-Projekt (einschl. Leadpartnervertrag und Partnerschaftsvereinbarung).
- Das einzelne Projekt muss der Programmregion zugutekommen.
- Das Projekt muss zu mindestens einem Output-Indikator und mindestens einem Ergebnisindikator beitragen.[2]
- Es wird ein vereinfachtes Antragsformular verwendet.
- Die Nutzung vereinfachter Kostenoptionen (SCO – simplified cost options) ist obligatorisch für das Budget (siehe Abschnitt 8).

[1] Mögliche Aktivitäten / Maßnahmen pro spezifischem Ziel können Sie dem Kooperationsprogramm von Interreg Deutschland-Danmark entnehmen https://www.interreg-de-dk.eu/fileadmin/user_upload/Foerderregeln/22_06_20_Auszug_KOP_DE-Version.pdf

[2] Die Beschreibungen der Indikatoren finden Sie in Anhang 1

- Sachleistungen, einschließlich ehrenamtlicher Arbeit, sind nicht förderfähig und können nicht als Kofinanzierung verwendet werden.
- Es ist nicht möglich, Änderungen des Projektes vorzunehmen, ein Projekt zu verlängern oder einen Zusatzantrag zu stellen.
- Alle Fristen müssen eingehalten werden.

4.1. Wer kann Projektpartner sein?

Die Akteure, die im Rahmen des Programms Interreg Deutschland-Danmark Projektpartner sein können, können auch Partner in Projekten im PKP sein.
Für alle Partner gilt: Förderung können Projektpartner auf deutscher und dänischer Seite erhalten.
Es gelten teilweise unterschiedliche nationale Gesetzgebungen.
Projektpartner müssen grundsätzlich:

- eine juristische Person des öffentlichen oder des Privatrechts sein (oder in Deutschland auch: OHG, KG)
- die technischen, finanziellen und organisatorischen Voraussetzungen für die Durchführung des Projekts haben einen Standort innerhalb des Programmgebiets haben (sehen Sie unsere Programmregion hier).
- innerhalb des Programmgebiets angesiedelt sein.

Wenn ein Akteur außerhalb des Programmgebiets ansässig ist, gelten für die Teilnahme des Partners folgende zusätzlich Voraussetzungen:

- Innerhalb der Programmregion finden sich keine Projektpartner, die die Aktivitäten realisieren können und wollen
  ODER
- Für die erfolgreiche Umsetzung der Projektergebnisse ist der Projektpartner außerhalb der Programmregion strategisch notwendig.

Wer kann nicht gefördert werden?

- Privatpersonen
- Politische Parteien
- Einzelunternehmer (e.K. in Deutschland, enkeltmandsvirksomheder in Dänemark)
- GbR (Deutschland)

Bitte nehmen Sie in Zweifelsfällen frühzeitig Kontakt zum PKP-Team auf, um die Förderfähigkeit Ihrer Organisation zu klären.

4.2. Leadpartnerprinzip

Die Projektpartner müssen innerhalb ihrer Projektpartnerschaft einen Leadpartner bestimmen.
Der Leadpartner ist der federführende Partner eines Projekts. Er übernimmt besondere Aufgaben und Verantwortung innerhalb des Projekts:

- Projektentwicklung und Antragstellung: Der Leadpartner übernimmt die federführende Ausarbeitung des Antragsentwurfs und die Koordination der Beiträge aller Partner, sowie des finalen Antrags und reicht diesen ein. Alle Partner müssen dennoch an der Projektentwicklung aktiv beteiligt und mit dem geplanten Vorhaben und ihren dort enthaltenen Aufgaben einverstanden sein.
- Verträge: Der Leadpartner unterzeichnet den Leadpartnervertrag und schließt einen Partnerschaftsvertrag mit den Projektpartnern.
- Durchführung: Der Leadpartner trägt gegenüber dem Pool die übergeordnete Verantwortung für die Projektdurchführung, übernimmt die Koordinationsaufgaben, u.a. auch die Steuerung des Projekts. Dennoch müssen alle Partner eine aktive Rolle im Projekt einnehmen. Alle Partner sind für ihre Aufgaben in den Teilzielen und Meilensteinen und ihre Kosten und Kofinanzierung selbst verantwortlich.
- Kommunikation mit dem PKP-Team: Die Kommunikation zwischen Projekt und PKP-Team läuft über den Leadpartner, der die Informationen dann an die anderen Projektpartner weitergeben muss. Nur in Ausnahmefällen (d.h. bei individuellen Problemen) kommuniziert das PKP-Team direkt mit Projektpartnern. Die Kommunikation erfolgt in der Regel in der Sprache des Leadpartners.
- Berichte und Auszahlungsantrag: Der Leadpartner stellt auf Basis der Kostenaufstellungen aller Projektpartner im Datenaustauschsystem fristgerecht den Auszahlungsantrag des Projekts. Für die eigenen Kosten und die rechtzeitige Übermittlung ins Datenaustauschsystem sind alle Projektpartner selbst verantwortlich.
- Der Leadpartner reicht zudem fristgemäß den Bericht und Ergebnisindikatorbericht im Datenaustauschsystem ein. Auch dafür müssen die Projektpartner ihre Beiträge rechtzeitig dem Leadpartner zur Verfügung stellen.
- Auszahlung: Der Leadpartner erhält den gesamten Betrag des Zuschusses und ist verpflichtet, die jeweiligen Anteile in vollem Umfang und schnellstmöglich an die anderen Projektpartner zu überweisen.
- Unregelmäßigkeiten und Rückforderungen: Sollte es bei einem Projektpartner zu Unregelmäßigkeiten bei der Verwendung der Fördermittel kommen, haftet jeder Partner selbst. Eine eventuelle Rückzahlungsaufforderung des PKP-Teams geht jedoch immer an den Leadpartner, der den entsprechenden Betrag dann direkt bei dem betroffenen Projektpartner einfordern muss.

4.2.1. Wer kann Leadpartner sein?

Für Leadpartner gelten aufgrund der besonderen Verantwortung und des zusätzlichen Ressourcenaufwands zusätzlich zu den Anforderungen an jeden Projektpartner folgende Voraussetzungen:

- juristische Personen des öffentlichen Rechts
  ODER
  juristische Personen des Privatrechts, sofern sie (festgeschrieben z.B. in einer Satzung)
  - überwiegend öffentlich-rechtlich finanziert oder kontrolliert werden und überwiegend Aufgaben des Allgemeininteresses wahrnehmen ODER
  - gemeinnützige (Non-profit) Organisationen sind, die im Allgemeininteresse liegende Aufgaben nicht-gewerblicher Art wahrnehmen.

- Der Leadpartner muss im Programmgebiet ansässig sein[3].
- Der Leadpartner verfügt über die technischen, finanziellen und administrativen Möglichkeiten für die besonderen Aufgaben. Dazu zählt auch der Einsatz von genügend personellen Ressourcen.

Die Entscheidung darüber, ob ein Partner die Anforderungen erfüllt, erfolgt in Einzelfallbetrachtung.

4.3. Unternehmen als Projektpartner

Alle Partner erhalten über den PKP Unterstützung aus öffentlichen EU-Mitteln. Privatunternehmen, die Projektpartner in PKP-Projekten sind, erhalten einen wirtschaftlichen Vorteil im Vergleich zu anderen Privatunternehmen, die nicht an einem PKP-Projekt teilnehmen. Dies bedeutet, dass es sich um staatliche Beihilfen handelt.

Im Rahmen des PKP werden staatliche Beihilfen durch die generelle De-minimis-Verordnung legalisiert. Die De-minimis-Verordnung[4] erlaubt es Unternehmen, innerhalb eines dreijährigen Zeitraums / 36 Monate bis zu 300.000 EUR zu erhalten. Es ist ein rollender Zeitraum, bei dem für jede neu beantragte De-minimis-Beihilfe berücksichtigt werden muss, wie viel De-minimis-Beihilfen (Gesamtbetrag) in den vorangegangen drei Jahren / 36 Monaten gewährt wurden. Dies bedeutet, dass ein Unternehmen, das am 2. Januar 2024 eine De-minimis-Beihilfe in Höhe von 300.000 EUR erhalten hat, erst wieder am 2. Januar 2027 eine De-minimis-Beihilfe erhalten kann. Die in Abbildung 1 dargestellten maximalen Zuschussbeträge des PKP gelten jedoch weiterhin (siehe Abschnitt 3).

Einige Sektoren sind von der Gewährung von De-minimis-Beihilfen durch die generelle „De-minimis-Verordnung“ ausgenommen[5]:

- Unternehmen, die in der Primärproduktion von Erzeugnissen der Fischerei und der Aquakultur tätig sind;
- in bestimmten Fällen Unternehmen, die in der Verarbeitung und Vermarktung von Fischerei- und Aquakulturerzeugnissen tätig sind;
- Unternehmen, die in der Primärerzeugung landwirtschaftlicher Erzeugnisse tätig sind;
- in bestimmten Fällen Unternehmen, die in der Verarbeitung und Vermarktung landwirtschaftlicher Erzeugnisse tätig sind;
- Tätigkeiten im Zusammenhang mit Ausfuhren in Mitgliedstaaten oder Drittstaaten (exportbezogene Tätigkeiten); sowie
- Beihilfen, die davon abhängig sind, dass heimische Waren Vorrang vor eingeführten Waren erhalten.

[3] Informationen zur Programmregion finden sie auf der Interreg-Homepage: Programmregion und Programmpartner (interreg-de-dk.eu)
[4] De-minimis-Verordnung: Verordnung (EU) Nr. 2023/2831 der Kommission vom 13. Dezember 2023 über die Anwendung der Artikel 107 und 108 des Vertrages über die Arbeitsweise der Europäischen Union auf De-minimis-Beihilfen. EUR-Lex, ELI, EU - 2023/2831: https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2023/2831/oj
[5] Siehe auch Artikel 1 und 2 der genannten Verordnung für weitere Informationen.

Um zu überprüfen, dass der PKP nicht mehr De-minimis-Beihilfe gewährt, als einem privaten Unternehmen zustehen, müssen alle privaten Partner eine De-minimis-Erklärung vorlegen, aus der hervorgeht, wie viel De-minimis-Beihilfe der private Partner in den letzten drei Jahren erhalten hat, d. h. die ihm zugesagt wurden, und wer diese gewährt hat. Die De-minimis-Erklärungen der privaten Unternehmen müssen zusammen mit dem Antrag eingereicht werden.

4.4. Netzwerkpartner (ohne Förderung)

Netzwerkpartner bringen Erfahrung und Know-How in das Projekt ein, ohne einen Zuschuss zu erhalten. Sie haben damit auch nicht die administrativen Verpflichtungen, die die geförderten Partner einhalten müssen.

Auch Netzwerkpartner werden im Projektantrag benannt und ihre Rolle, ihr Beitrag und Bezug zum Projekt beschrieben. Die Beschreibung muss plausibel und mit klarem Bezug auf die Projektziele und -aktivitäten sein und sich nicht allein auf eine allgemeine Interessenbekundung beschränken. Jeder Netzwerkpartner muss die Angaben im Antrag durch einen unterzeichneten Letter of Intent (LoI) bestätigen, der mit dem Projektantrag im Datenaustauschsystem eingereicht wird.

Ein Rechtserwerb an den Projektergebnissen ist Netzwerkpartnern allerdings nicht möglich. Sollen Netzwerkpartner Dienstleistungen oder ähnliche Aufträge für das Projekt erbringen, so müssen die Projektpartner Vergaberegeln und das Armlängenprinzip[6] beachten.

5. Förderfähige Aktivitäten

Ein PKP-Projekt kann Mittel für eine Reihe von Aktivitäten erhalten, z. B.

- Zeitaufwand der Mitarbeiter für projektrelevante Aktivitäten
- Tagungen, Workshops etc. (z.B. Kosten für Moderatoren, Referenten, Dolmetscher, geringe Mengen an Verbrauchsmaterialien für die Durchführung der Aktivität, Raummiete und Verpflegung)
- Durchführung von Analysen, Entwicklung von Konzepten (z. B. Kosten für Experten oder andere relevante Dienstleister)
- Einholung von Expertenwissen
- Übersetzungen
- Reisekosten (auch Reisekosten für Netzwerkpartner können übernommen werden)
- Personalaustausch (Personalkosten und Reisekosten)
- Studienbesuche in anderen Grenzregionen mit dem Ziel, von konkreten Beispielen zu lernen, die grenzüberschreitende Barrieren abbauen
- Kosten im Zusammenhang mit der Erfüllung der Publizitätsanforderungen (siehe Abschnitt 9)
- Es ist möglich, eine Unterstützung für die Vorbereitung des Berichts eines PKP-Projekts während einer Nachbereitungszeit von maximal 2 Monaten nach dem Ende des Projektzeitraums selbst zu beantragen. Die Kosten, die direkt mit der Erstellung des Berichts und des Auszahlungsantrags

[6] Auch Fremdvergleichsgrundsatz genannt: ein Prinzip für einen Leistungsaustausch wie zwischen unabhängige Parteien / Partner.

verbunden sind, müssen im Budget (Personalkosten während der Nachbereitungszeit) des Projektantrags aufgeführt werden und sind in den maximalen Zuschussbeträgen von 100.000 € bzw. 200.000 €, je nach Priorität, enthalten.

Alle Kosten sind entweder interne Personalkosten oder Teil der Pauschale für sonstige Kosten von 40 % der Personalkosten (siehe Punkt 8 Budget).

Die folgenden Aktivitäten sind nicht förderfähig:

- Kosten für externe Projektleitung sind nicht förderfähig, da der Zweck eines PKP-Projekts darin besteht, dass sich die Partner im Hinblick auf eine weitere Zusammenarbeit in einem größeren Projekt besser kennen lernen. Es können jedoch externe Dienstleister hinzugezogen werden, die die Projektpartner bei verschiedenen Aufgaben im Rahmen des Projekts unterstützen, z. B. bei der Organisation und Moderation von Workshops usw.
- Vorbereitungskosten (d. h. Kosten für die Vorbereitung des PKP-Projekts).

6. Antragsfristen

Aktuelle Antragsfristen werden regelmäßig auf der PKP-Homepage aktualisiert. Es gibt 2 Antragsfristen pro Jahr.

Innerhalb von 10 Wochen nach der Antragsfrist wird der Antrag vom PKP-Team bewertet und der PKP-Ausschuss entscheidet, ob das Projekt gefördert wird oder nicht.

In diesem Zusammenhang besteht kein Anspruch auf eine Förderung, auch wenn die Förderkriterien erfüllt sein sollten.

Hinweis: Ein Antrag mit demselben Inhalt kann dem PKP-Ausschuss nicht erneut vorgelegt werden, wenn er zuvor vom PKP-Ausschuss abgelehnt wurde.

7. Antragsstellung

Das Antragsformular muss entweder auf Dänisch, Deutsch oder Englisch ausgefüllt werden. Mit Ausnahme der Zusammenfassung, die in allen drei Sprachen verfasst werden soll. Wählen Sie einen Projekttitel und ein Akronym, das in allen drei Sprachen funktioniert und einen hohen Wiedererkennungswert hat.

7.1. Indikatoren

Jedes PKP-Projekt muss einen Beitrag zu mindestens einem der Output-Indikatoren des Interreg-Programms und zu mindestens einem Ergebnisindikator leisten. Der Beitrag zu den Indikatoren muss zum Zeitpunkt der Antragstellung festgelegt werden und wird dann im Schlussbericht dokumentiert und überprüft. Dabei müssen die einzelnen Indikatoren mit ihren festgelegten Definitionen übereinstimmen. Die ausführlichen Definitionen der Indikatoren sind in Anhang 1 zu finden.

Die Ergebnisindikatoren RCR 79 und RCR 104 können nur im Falle eines Folgeprojekts oder eines kürzeren eigenständigen Projekts verwendet werden. Denn bei Vorprojekten besteht die Gefahr der Doppelzählung des Beitrags zu den Indikatoren, wenn später ein größeres Interreg-Projekt beantragt und genehmigt wird.

Für Vorprojekte ist die Verwendung des Ergebnisindikators RCR 85 obligatorisch. Die anderen Ergebnisindikatoren können nicht verwendet werden.

Im PKP-Bericht müssen Sie die erreichten Zielwerte für die Outputindikatoren angeben. Neun Monate nach dem Enddatum des Projektes müssen Sie außerdem die abschließende Messung der Ergebnisindikatoren für das Projekt durchführen. Die finale Dokumentation des Projektfortschritts erfolgt mit einem Leistungsbericht zu den Indikatoren. Dieser Bericht muss zu der im Leadpartnervertrag festgehaltenen Frist über das Datenaustauschsystem eingereicht werden. Sobald der Leistungsbericht geprüft und genehmigt wurde, ist das Projekt abgeschlossen.

7.2. Teilziele und Meilensteine

Teilziele und Meilensteine sind Schlüsselelemente des Antrags. Es gibt ein obligatorisches Teilziel (Teilziel 1), in dem die Projektleitung und die Öffentlichkeitsarbeit beschrieben werden muss. Darüber hinaus können Sie alle übrigen relevante Teilziele für das Projekt selbstständig definieren und hinzufügen.

Unter jedem Teilziel müssen Sie die notwendigen Meilensteine zur Erfüllung des Teilziels definieren.

Kriterien für die Meilensteine:

- Die Meilensteine müssen messbare und realistische Projekt(teil)ergebnisse widerspiegeln.
- Die Meilensteine müssen relevant und notwendig sein, um die Teilziele zu erreichen.
- Die Meilensteine sollten auf einer angemessenen und relevanten Ebene liegen. Sie sollten nicht zu detailliert formuliert sein.
- Die Meilensteine sind in zeitlicher und inhaltlicher Reihenfolge miteinander verbunden.

Lesen Sie mehr über Teilziele und Meilensteine in den Interreg-Programmrichtlinien über Ergebnisorientierung und messbare Effekte auf der Interreg-Website[7].

7.3. Tipps zum Ausfüllen des Antragsformulars

Auf der Interreg-Website finden Sie verschiedene Hilfsdokumente, darunter ein Dokument mit "ergänzenden Erläuterungen und Beispielen zum Ausfüllen des Antragsformulars", das Sie auch im Zusammenhang mit der Vorbereitung Ihres PKP-Antrags nutzen können[8].

[7] Dokument – Ergebnisorientierung und messbare Effekte https://www.interreg-de-dk.eu/foerderregeln-formulare/foerderregeln/
[8] Hilfsdokumente - https://www.interreg-de-dk.eu/foerderregeln-formulare/formulare/

7.4. Anlagen zum Antragsformular

Zusammen mit dem Antrag (im Word-Format) sind folgende Unterlagen an die E-Mail pkp@rsyd.dk des PKP-Teams zu senden:

- Budgetformular (siehe Informationen zum Budget in Abschnitt 8 Budget)
- Bestätigung der Kofinanzierung durch den Leadpartner und die Projektpartner
- Bestätigung des Leapartners
- Absichtserklärung von etwaigen Netzwerkpartnern (mit Beschreibung ihrer Rolle im Projekt)

Von privaten Projektpartnern ist außerdem Folgendes einzureichen

- Erklärung der privaten Partner zur Frage eines "Unternehmens in Schwierigkeiten"
- Erklärung zur Liquidität (Bestätigung durch den Projektpartner)
- De-minimis-Erklärung mit Angabe der "De-minimis-Beihilfen", die in den letzten drei Geschäftsjahren, einschließlich des laufenden Geschäftsjahres, gewährt wurden

Der Antrag wird vom PKP-Team auf der Grundlage einer Reihe von Bewertungskriterien geprüft, mehr dazu in Abschnitt 11 Bewertungskriterien.

8. Budget

Für PKP-Projekte ist das PKP-Budgetformular zu verwenden. Die Budgets der PKP-Projekte werden in Euro berechnet und der Zuschuss wird auch in Euro ausgezahlt.
Es gibt zwei Kostenkategorien:

- Personalkosten, die nach denselben Stundensätzen berechnet werden, die für größere Projekte im Rahmen von Interreg Deutschland-Danmark gelten
- Eine Pauschale für die übrigen Kosten in Höhe von 40 % der gesamten Personalkosten

8.1. Personalkosten

Es dürfen nur Kosten für direkt bei den jeweiligen Projektpartnern angestellte Mitarbeiter angesetzt werden. Das gilt für bereits vorhandenes Personal, das für die Durchführung des Projekts abgeordnet wird, ebenso wie für eigens für das Projekt neu angestellte Mitarbeiter.

Die Angaben im Antrag erfolgen ausschließlich auf Basis von Vollzeitstellen. In der späteren Abrechnung können Sie Ihre beschäftigten Mitarbeiter auf folgender Basis abrechnen:

- **Vollzeit:** Projektpersonal, das zum vollen wöchentlichen Arbeitszeitumfang einer Organisation/ eines Unternehmens/ einer Einrichtung angestellt und zu 100% für das Projekt tätig ist. Die Aufgaben müssen in einem Zusatz zum Arbeitsvertrag beschrieben werden.
- **Teilzeit mit fester Stundenzahl pro Monat:** Projektpersonal, das mit weniger als 100% jedoch mit einem festen Prozentanteil der Arbeitszeit für das Projekt tätig ist.
  "Das Beschäftigungsdokument und der Stundenzettel" (Vorlage auf der Website verfügbar) müssen ausgefüllt werden, und der Arbeitgeber muss einen Zusatz zum Arbeitsvertrag mit einer

Beschreibung der Arbeitsaufgaben erstellen, in dem die Stundenzahl plausibel mit den Arbeitsaufgaben zusammenhängt.

- **Teilzeit mit flexibler Stundenzahl pro Monat:** Projektpersonal, das mit einem flexiblen Prozentanteil seiner Arbeitszeit für das Projekt tätig ist.
  Hier sind Stundenaufzeichnungen für die Mitarbeiter verpflichtend.

  oder

- **auf Stundenbasis:** Wie bei "Teilzeit mit flexibler Stundenzahl pro Monat" gilt dies für Projektmitarbeiter, die einen wechselnden Prozentsatz ihrer Arbeitszeit für das Projekt haben. Auch hier müssen für den Mitarbeiter Stundenkonten geführt werden (Vorlage auf der Interreg-Website verfügbar).

Stundenaufzeichnungen müssen alle Projektmitarbeiter führen, die mit flexibler Stundenbasis/ Monat bzw. auf Stundenbasis angestellt sind, sowie Geschäftsführer ohne reguläre Gehaltszahlung und ggf. Doktoranden/ Post-Docs. Bitte beachten Sie die Hinweise zu Stundenaufzeichnungen in Abschnitt 8.1.4 Abrechnung und Dokumentation.

8.1.1. Standardisierte Förderung nach Leistungsgruppen

Die Förderung Ihrer Personalkosten erfolgt nach standardisierten Stundensätzen, d.h. auf Grundlage von Standardeinheitskosten für drei Leistungsgruppen. Dies hat zur Folge, dass die tatsächlichen Personalkosten für Ihre Projektmitarbeiter bei der Zuschussberechnung keine Berücksichtigung finden. Entscheidend ist alleine die Funktion und Tätigkeit der Mitarbeiter im Projekt. Die originäre Tätigkeit eines Projektmitarbeiters bei der antragstellenden Institution begründet daher nicht die gewählte Leistungsgruppe.

Weitere Einzelheiten zur genauen Abrechnung finden Sie in Abschnitt 8.1.4.

8.1.2. Stundensätze und Tätigkeitsbereiche der Leistungsgruppen

Es gibt drei Leistungsgruppen mit Stundensätzen für jeweils deutsche und dänische Projektpartner. Diese Stundensätze sind verbindlich für alle Projekte und Partner und in jeder Priorität:

Stundensätze	DE €	DK €
Leistungsgruppe 1	62	68
Leistungsgruppe 2	46	51
Leistungsgruppe 3	31	33

Abb. 2: Stundesätze

Die Leistungsgruppen spiegeln die üblichen Funktionen und Tätigkeiten in Interreg-Projekten wider.

Leistungsgruppe 1: Projektleitung/Leitung eines Teilziels
Mitarbeiter werden der Leistungsgruppe 1 zugeordnet, wenn sie mindestens Tätigkeiten mit Spezialwissen ausüben UND darüber hinaus innerhalb des Projekts folgende Rolle ausüben:

- Projektleitung bzw. -koordination und (Gesamt-)Verantwortung für das Projekt sowie dessen strategischer Steuerung

und/oder

- Leitung und Verantwortung für ein ganzes wesentliches Teilziel

Abb. 3: Leistungsgruppe 1: Projektleitung/Leitung eines Teilziels

Ergänzende Erläuterung:
Die Leistungsgruppe erfasst somit Mitarbeiter mit leitender Funktion im Projekt, d.h. mit Entscheidungsbefugnis und Verantwortung für mindestens ein Teilziel. Der Fokus liegt dabei auf der Leitung im Projekt. Eine ggf. bestehende leitende Position innerhalb der Organisation des Projektträgers ist für die Bewertung nicht relevant.

Beispiele:

- Projektleitung (beim Leadpartner und/oder jeweils bei einem anderen Projektpartner) und Mitglied in Lenkungs- oder Steuerungsgruppe in Verbindung mit Mitarbeit in Teilzielen, darunter Gesamtsteuerung, Gesamtkonzeption, Verantwortung für Verbreitung von Ergebnissen, Verantwortung für Berichte und Auszahlungsanträge
- Leitung mind. eines wesentlichen Teilziels insgesamt in Verbindung mit Mitarbeit in einem Teilziel/mehreren Teilzielen, darunter Überwachung und Koordination der Aufgaben etc.

Die Fähigkeit, oben beschriebene Aufgaben zu übernehmen, wird in der Regel durch ein Studium oder ggf. durch langjährige Berufserfahrung erworben.

Leistungsgruppe 2: Projektmitarbeiter
Mitarbeiter werden der Leistungsgruppe 2 zugeordnet, wenn sie im Projekt Sachbearbeitertätigkeiten mit besonderer fachlicher Qualifikation ausüben. Der Aufgabenbereich der Mitarbeiter der Leistungsgruppe 2 beinhaltet KEINE leitende Funktion innerhalb des Projekts.

Abb. 4: Leistungsgruppe 2: Projektmitarbeiter

Ergänzende Erläuterung:
Die Leistungsgruppe erfasst somit Mitarbeiter ohne Leitungsfunktion, die für Teilaufgaben eines Teilziels verantwortlich und/oder an der Projektumsetzung in einzelnen Teilzielen mit Fachwissen beteiligt sind.

Beispiele:

- (wissenschaftliche) Mitarbeit in Forschungen/Untersuchungen, Studien, Analysen
- Erarbeitung von Konzepten, Strategien, Plänen, Berichten und Projektprodukten
- Durchführung von Evaluationen
- Wissenschaftliche, fachliche Zuarbeit

- Inhaltliche Vorbereitung, Fachliche Teilnahme und Durchführung von Workshops, Bildungsmaßnahmen, Wissensermittlung, Kompetenzentwicklung
- Finanzmanagement, Budget- und Kostencontrolling, Erstellung von Auszahlungsanträgen
- Umsetzung aller Kommunikationsaufgaben
- Teilnahme an Projektveranstaltungen
- Fachliche Vorbereitung, Konzeption und Auswertung von Umfragen
- Bereitstellung und Betreuung technischer Anwendungen

Die Fähigkeiten, oben beschriebene Aufgaben zu übernehmen, werden in der Regel durch ein Studium oder ggf. durch langjährige Berufserfahrung erworben.

Leistungsgruppe 3: Projektassistenz
Der Aufgabenbereich der Mitarbeiter der Leistungsgruppe 3 beinhaltet einfache organisatorische und/oder unterstützende Tätigkeiten im Projekt.

Abb. 5: Leistungsgruppe 3: Projektassistenz

Ergänzende Erläuterung:
Mitarbeiter, die die Projektleitung und die Arbeiten in einem Teilziel unterstützen.

Beispiele:
- Assistenztätigkeiten
- Allgemeine Verwaltung von organisatorischen Abläufen, Dokumentenverwaltung
- Datenerfassung und -eingabe
- Terminkoordination
- Organisation von Veranstaltungen, u.a. Workshops, Bildungsmaßnahmen
- Übersetzungen
- Durchführung von Interviews, Unterstützung bei Erstellung von Umfragen
- Aufgaben studentischer Hilfskräfte

8.1.3. Budgetplanung und Berechnung der Personalkosten

Voraussetzung für die Budgetplanung Ihrer Personalkosten ist eine Analyse der notwendigen Aufgaben bzw. Tätigkeiten für die jeweiligen Teilziele, an denen jeder Projektpartner beteiligt ist. Das Ergebnis dieser Analyse ist Ausgangspunkt für die Ermittlung Ihres Bedarfs an Projektmitarbeitern der Leistungsgruppen 1, 2 und 3. Bedenken Sie, dass für ein erfolgreiches Projekt eine effiziente Ressourcenplanung inkl. klarer Verteilung der Verantwortlichkeiten unerlässlich ist.

Es ist im Umkehrschluss daher für Sie nicht notwendig, bereits bei der Budgetplanung ihre zukünftigen Mitarbeiter zu benennen. Vielmehr muss zu diesem Zeitpunkt eingeplant werden, in welchem Umfang Ihre Mitarbeiter zusätzlich Projektaufgaben übernehmen können oder in welchem Umfang neue Mitarbeiter für die Bewältigung der Aufgaben eingestellt werden müssen.

Ihr Personalkostenbudget beinhaltet somit ausschließlich Ihren Personalbedarf je Leistungsgruppe und Periode. Die Angaben im Budget erfolgen auf Basis von Vollzeitstellen, d.h. jeder Partner gibt im Budget an, wie viele Stellenanteile pro Leistungsgruppe er benötigt.

In Anlehnung an die EU-Verordnung[9] und einer effektiven Jahresarbeitszeit von 1.720 h bezogen auf eine 12-monatige Periode, können die Stundensätze umgerechnet werden auf Monatswerte, Jahreswerte und diese zur Berechnung von prozentualen Anteilen zugrunde gelegt werden (weitere Informationen in Abschnitt 8.1.4).

Grenzwerte für Vollzeitstelle (1.720 h)	DE in €	DK in €
Leistungsgruppe 1	106.640	116.960
Leistungsgruppe 2	79.120	87.720
Leistungsgruppe 3	53.320	56.760

Abb. 6: Grenzwerte für Vollzeitstelle

Die Angaben im Budget des Antrags erfolgen wie im folgenden Beispiel:

Personalbudget LG 2 DK-Partner / 51 Euro Einheitswert per Stunde / 1.720 Stunden per Jahr:	
Laufzeit	Projektperiode 1 Jahr
Personalstellen insgesamt	1 Vollzeitstelle
Personalbudget	87.720 Euro
Berechnung	51 Euro x 1.720 Stunden = 87.720 Euro

Abb. 7: Beispiel: Angaben im Budget

Zum Projektstart müssen die budgetierten Stellen mit den passenden Mitarbeitern besetzt werden. Das bedingt für jeden Mitarbeiter eine Zuordnung in eine der drei Leistungsgruppen.

Ein Mitarbeiter kann innerhalb eines Projekts verschiedene Aufgabengebiete abdecken, die sich hinsichtlich Verantwortung und Tätigkeit eindeutig voneinander abgrenzen lassen. Dann sind die Tätigkeiten des Mitarbeiters auch anteilig verschiedenen Leistungsgruppen zuzuordnen.

Die Personalkostenplanung erfolgt auf Basis von Vollzeitstellen. In der tatsächlichen Besetzung in Voll- oder Teilzeit ist Ihnen dabei jedoch freie Hand gegeben.

Beispiel:
Eine budgetierte Vollzeitstelle der Leistungsgruppe 2 kann entweder mit nur einem Mitarbeiter in Vollzeit oder mit mehreren Mitarbeitern in Teilzeit besetzt werden. Das gleiche gilt für die Leistungsgruppe 1 und 3 entsprechend.

[9] Art. 55, Abs. 2 VO (EU) 2021/1060

Es ist jedoch nicht zulässig, das Stellenbudget einer Leistungsgruppe zu überschreiten. Dies kann nur in begründeten Ausnahmefällen und mit gesonderter Genehmigung des PKP-Teams geschehen.

8.1.4. Abrechnung und Dokumentation

Im Zusammenhang mit dem Auszahlungsantrag Ihres Projektes wird insbesondere die Einordnung Ihrer Mitarbeiter in die passende Leistungsgruppe geprüft. Achten Sie deshalb darauf, dass die Tätigkeiten bzw. Stellenanteile der Mitarbeiter plausibel mit den Leistungsgruppen in Verbindung zu bringen sind.

Für die Abrechnung und Anwendung der Standardeinheitskosten der in Kapitel 8.1.2 aufgeführten Stundensätze auf prozentuale Stellenanteile muss der Wert von 1.720 Stunden als effektive Jahresarbeitszeit bezogen auf 12 Kalendermonate verwendet werden. Dies gilt sowohl für dänische als auch für deutsche Projektträger gleichermaßen. Entsprechend kann auch eine Monatsarbeitszeit von 143,33 Stunden errechnet werden (1.720/12 = 143,33).

Der Ansatz von 1.720 Stunden berücksichtigt zudem bereits gezahlten Urlaub, Ausfall bei Krankheit und dergleichen. Bitte beachten Sie bei der Abrechnung, dass dann nur die tatsächlich geleisteten Stunden abgerechnet werden, ohne Urlaubs- und Ausfallzeiten, da diese ansonsten doppelt eingebracht werden.

Es ergeben sich folgende Werte in Euro:

Deutsche Partner:

Leistungsgruppe	Stundensatz €	Monatswert €	Jahreswert €
Leistungsgruppe 1	62	8.886,46	106.640
Leistungsgruppe 2	46	6.593,18	79.120
Leistungsgruppe 3	31	4.443,23	53.320

Abb. 8: Jahreswert pro Leistungsgruppe bei den deutschen Partnern

Dänische Partner

Leistungsgruppe	Stundensatz €	Monatswert €	Jahreswert €
Leistungsgruppe 1	68	9.746,44	116.960
Leistungsgruppe 2	51	7.309,83	87.720
Leistungsgruppe 3	33	4.729,89	56.760

Abb. 9: Jahreswert pro Leistungsgruppe bei den dänischen Partnern

Bitte beachten Sie, dass der Grenzwert von 1.720 Stunden bezogen auf einen Abrechnungszeitraum von 12 Monaten nicht durch eine Abrechnung auf Stundenbasis überschritten werden darf. Auch ein Stundennachweis über mehr als 1.720 Stunden berechtigt maximal zur Abrechnung innerhalb des dargestellten Grenzwerts von 1.720 Stunden.

Beispiel: Personalkosten LG 2 DK-Partner / 51 Euro Einheitswert per Stunde / 1.720 Stunden per Jahr:

Personal	Abrechnungsmethode	Gesamt
Person 1 - 50 %	Teilzeit / Fester Prozentanteil	43.860 €
Person 2 - 10 %	Teilzeit / Fester Prozentanteil	8.772 €
Person 3 - 40 %	Teilzeit / Fester Prozentanteil	35.088 €
Person 4 - Stundenregistrierung 500 h x 51 Euro	Teilzeit mit flexibler Stundenzahl	25.500 €
Gesamt		113.220 €

Abb. 10: Beispiel: Personalkosten LG 2 DK-Partner / 51 Euro Einheitswert per Stunde / 1.720 Stunden per Jahr

Für jeden Projektmitarbeiter muss ein Arbeitsvertrag beim Projektpartner vorliegen. Zusätzlich sind Sie verpflichtet, bei Mitarbeitern, die mit einem festen Anteil ihrer Arbeitszeit im Projekt tätig sind, ein diesbezüglich ergänzendes Dokument zum Arbeitsvertrag auszustellen. Ergänzende Dokumente zum Arbeitsvertrag müssen den Beitrag des Mitarbeiters zu den Teilzielen und Meilensteinen aufzeigen, so dass die Einordnung in eine Leistungsgruppe begründet ist. Dies schließt Tätigkeiten einer beantragten Nachlaufzeit ein. Arbeitsverträge und ggf. ergänzende Dokumente müssen bei Arbeitsaufnahme im Projekt grundsätzlich unterzeichnet vorliegen, denn Personalkosten werden frühestens mit beidseitiger Unterzeichnung des Arbeitsvertrags bzw. des ergänzenden Dokuments förderfähig. Werden in Ihrer Organisation die Arbeitsverträge ohne Unterschrift rechtsverbindlich, gilt der dokumentierte oder in Verbindung mit dem System Ihrer Organisation dokumentierbare Zeitpunkt für die Verbindlichkeit.

Bei Mitarbeitern, die verpflichtet sind, Stundennachweise zu führen, muss eine 100%- Stundenregistrierung ihrer Arbeitszeit erfolgen. Ein Muster für eine Stundenaufzeichnung können Sie von der Interreg-Homepage herunterladen. Sie können jedoch auch vergleichbare eigene Systeme für die Stundenaufzeichnung verwenden, die mindestens die gleichen Informationen enthalten. Die Tätigkeiten im Stundenzettel können zu sinnvollen Einheiten zusammengefasst werden (z.B. „Erstellung Projektjahresbericht“, „Gespräche zur Projektkoordination“, „Organisation Kick Off-Konferenz“, „Sitzung der Projektpartner“; zu detailliert wäre: „5 Min. Telefonat Herr Jensen“, „Ausfüllen Tabelle 3 im Auszahlungsantrag“; zu allgemein wäre: „Verwaltung“, „Organisatorisches“, „Sitzung“). Wichtig ist, dass aus der Aufzeichnung hervorgeht, welche der aufgeführten Tätigkeiten projektrelevant sind. Es müssen 100% der Arbeitszeit erfasst werden, auch wenn nur Anteile der Arbeitszeit auf das Projekt entfallen.

8.1.5. Besondere Bestimmungen für Geschäftsführergehälter

Geschäftsführer ohne reguläre Gehaltszahlung, die beispielsweise allein aus dem Überschuss der Firma ihren Arbeitsaufwand für ein Unternehmen erstattet bekommen, können den Anforderungen an die Nachweispflicht entsprechend o.g. Dokumentationspflicht (s.o. Arbeitsverträge) nicht nachkommen. Für Geschäftsführer ohne regulären Arbeitsvertrag, d.h. ohne vertragliche Grundlage, auf die ein Arbeitsdokument zur Festlegung der Projekttätigkeit ergänzt werden kann, soll dennoch eine Bezuschussung auf Grundlage oben beschriebener Leistungsgruppen erfolgen. Daher muss ein vergleichbares Dokument erstellt werden, dass einem Beschäftigungsdokument gleichgestellt werden kann

und die Projektmitarbeit des Geschäftsführers belegt. Als weiterer Nachweis sind Stundenregistrierungen erforderlich. Erfahrungen aus vorhergehenden Förderperioden haben gezeigt, dass Geschäftsführer bislang nicht federführend und verantwortlich im Sinne obiger Leistungsgruppenbeschreibungen (LG 1) arbeiten. Sie wurden vielmehr ergänzend und mitarbeitend tätig. Geschäftsführer werden daher ohne regulären Arbeitsvertrag max. der Leistungsgruppe 2 zugeordnet, es sei denn, die Einordnung in Leistungsgruppe 1 kann besonders begründet und dokumentiert werden.

Geschäftsführer	LG 2 in €
Deutsche Projektträger	46
Dänische Projektträger	51

Abb. 11: Geschäftsführer ohne reguläre Gehaltszahlung

8.1.6. Zusätzliche Bestimmungen für Doktoranden, Post-Docs und wissenschaftliche Mitarbeiter

Doktoranden und Post-Docs werden entsprechend Kap. 8.1.2. den Leistungsgruppen zugeordnet. Darüber hinaus ergibt sich ein besonderer Regelungsbedarf, da die Förderfähigkeit der Personalkosten für diese Stellen manchmal problematisch zu bestimmen ist. Dies gilt insbesondere bei Doktoranden/Post Doc, die zu 100 % für das Projekt angestellt sind. In einzelnen Fällen kann diese Problematik auch – abhängig von ihren Tätigkeiten - auf wissenschaftliche Mitarbeiter zutreffen. Grundsätzlich ist immer zu beachten, dass nur Tätigkeiten mit direktem Projektbezug förderfähig sind. Dies ist bei Doktoranden/Post-Doc oftmals schwierig abzugrenzen, selbst wenn sich deren Doktorarbeit auf das Projekt bezieht. Dissertationen (und ebenso Habilitationsschriften) werden mit dem Ziel eines Universitätsabschlusses geschrieben und folgen daher vorrangig den Regeln, Erfordernissen, Zeitplänen und Zielsetzungen der Studienordnung und nicht denen des Projekts. Die Studienordnungen sehen zudem sehr unterschiedliche nicht-projektrelevante Anforderungen an Doktoranden/PostDocs (Lehrverpflichtungen, Pflichtveranstaltungen, Tutorien, Prüfungen etc.) vor. Aus diesem Grund kann die Förderfähigkeit der Personalkosten für Doktoranden/Post-Docs nicht pauschal beurteilt werden.

Folgende Regelungen sollen einen einheitlichen Umgang mit Doktoranden-/Post-Doc-Stellen im Programm gewährleisten und mehr Sicherheit bei der Bestimmung des förderfähigen Kostenanteils schaffen:

- Um den sehr individuellen Doktorstudiengängen begegnen zu können, müssen Doktoranden/Post-Doc Stundenregistrierung über 100% ihrer Arbeitszeit führen, um die projektbezogenen, förderfähigen Tätigkeiten von den nicht-förderfähigen Tätigkeiten abgrenzen zu können.
- Bei Doktoranden/Post Doc, insbesondere bei 100 %-Tätigkeit für das Projekt, ist im Arbeitsvertrag selbst oder einem ergänzenden Dokument zum Arbeitsvertrag die genaue Arbeitsplatzbeschreibung erforderlich. Aus dieser soll hervorgehen, dass mit der Stelle keinerlei Lehrverpflichtungen oder sonstige nicht-förderfähige Tätigkeiten verbunden sind. Die Dokumentationspflicht via Stundenzetteln entfällt hierdurch jedoch nicht!
- Als nicht-förderfähige Tätigkeiten im Rahmen einer Doktoranden-/Post-Doc-Stelle gelten grundsätzlich:
    - Besuch von Lehrveranstaltungen, Tutorien etc. sowie deren Vor- und Nachbereitung
    - Lehrverpflichtungen sowie deren Vor- und Nachbereitung

- Verwaltungstätigkeiten für die Universität oder das Institut/Seminar, die nicht direkt die Verwaltung des PKP-Projekts betreffen
- Beratungsgespräche mit dem Doktorvater/der Doktormutter
- Mündliche und schriftliche Prüfungen sowie deren Vorbereitung
- Das Schreiben der Doktorarbeit/Habilitationsschrift
- Das Verfassen wissenschaftlicher Artikel, die nicht im direkten Zusammenhang mit dem PKP-Projekt stehen

Diese Liste dient als generelle Orientierung, sie ist nicht vollumfassend. Vergleichbare Tätigkeiten wie auf der Liste sind mit hoher Wahrscheinlichkeit auch nicht förderfähig. Zweifelsfälle müssen im Einzelfall für jedes Projekt geklärt werden.

8.2. Sachkosten

Alle weiteren Kosten des Projektes zählen zu den Sachkosten: Büro- und Verwaltungskosten, Reise- und Unterbringungskosten, Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen, Ausrüstungskosten.

8.2.1. Restkostenpauschale - Sachkosten mit Pauschalsatz von 40 % der förderfähigen Personalkosten

Bei dieser Pauschalfinanzierung für alle Sachkosten des Projekts werden nur die Personalkosten auf Basis von Einheitswerten je Leistungsgruppe ermittelt. Alle übrigen Sachkosten werden pauschal mit 40% der Personalkosten veranschlagt und abgerechnet.

Diese Methode bietet für Sie einen großen Vorteil, da in der Abrechnung auf jeglichen Nachweis der Sachkosten verzichtet wird. Im Antrag und Budget muss das Kosten-Nutzen-Verhältnis jedoch zunächst plausibel dargestellt werden. Auch sind die allgemeinen Förderbestimmungen unsere Programmes sowie nationale Vorschriften und EU-Gesetzgebungen von Ihnen immer zwingend einzuhalten.

Wenn der Leadpartner und/oder die Projektpartner die Anschaffung von Ausrüstungsgegenständen planen, muss dies im Budget angegeben werden (in Tabelle 2.4, auf der Registerkarte "Übersicht"). Siehe auch die besonderen Regeln für die Öffentlichkeitsarbeit in Abschnitt 9.

8.3. Einnahmen

Die meisten PKP-Projekte erwirtschaften während der Projektlaufzeit keine Einnahmen, da sich die Aktivitäten meist auf die Entwicklung und das Testen von Produkten und Prozessen beschränken oder die Ergebnisse aus den Projekten kostenlos zur Verfügung gestellt werden.

Entstehen dennoch Einnahmen während der Projektlaufzeit, werden diese in voller Höhe von den förderfähigen Ausgaben des Projekts abgezogen, sofern die Einnahmen den Schwellenwert von 5.000 € erreichen oder übersteigen. Als Einnahmen gelten dabei alle Einnahmen, die unmittelbar von den Nutzern für im Rahmen des Projektes bereitgestellte Waren oder Dienstleistungen gezahlt werden.

Einnahmen, die während der Projektlaufzeit erwartet werden, müssen bereits bei der Antragstellung und beim Stellen von Änderungsanträgen im Budget angegeben werden.

Einnahmen nach dem Projektende werden nicht berücksichtigt.

8.4. Leitfaden für das Budgetformular als Excel-Datei

Beginnen Sie mit dem Ausfüllen des Fahnenblatts "Angaben - Oplysninger". Nur die blauen Felder müssen ausgefüllt werden. Die eingegebenen Informationen werden automatisch in die anderen Fahnenblätter übertragen.

Füllen Sie dann die Budgets für jeden Partner aus.

Im Budgetformular dürfen nur Zahlen mit maximal 2 Dezimalstellen eingegeben werden und in den blauen Feldern dürfen keine Formeln eingefügt werden.

9. Öffentlichkeitsarbeit

PKP-Projekte müssen folgende Anforderungen für die Öffentlichkeitsarbeit einhalten[10]:

- Eine kurze Beschreibung des Projekts wird auf der Website der Partner und in den sozialen Medien veröffentlicht. Die Ziele und Ergebnisse des Projekts müssen beschrieben und die Unterstützung durch Interreg und die EU muss hervorgehoben werden. Darüber hinaus sollten auch Informationen über die Projektpartner, Netzwerkpartner, Projektperiode und die Höhe der Finanzierung durch den PKP enthalten sein.
- In den sozialen Medien müssen die folgenden Hashtags in allen Beiträgen über das PKP-Projekt verwendet werden:
  #eu #interreg #madewithinterreg
  Auf LinkedIn der Link: @PKP - Deutschland-Danmark.
- Jeder Partner ist dazu verpflichtet, an einer für die Öffentlichkeit (d.h. Besucher, Kollegen, Kooperationspartner, etc.) deutlich sichtbaren Stelle mindestens ein Plakat (Mindestgröße A3) oder eine gleichwertige elektronische Anzeige anzubringen. Das Plakat oder eine gleichwertige Anzeige muss Informationen zum PKP-Projekt, zur Unterstützung durch die EU, Interreg und PKP sowie das Interreg-Logo und das PKP-Logo enthalten.
- Auch an mobilen Ausrüstungen, die für das Projekt und mit Interreg-Mitteln angeschafft werden, ist deutlich sichtbar das Interreg-Logo und der Hinweis auf die finanzielle Unterstützung durch Interreg Deutschland-Danmark und die Europäische Union anzubringen. Dies soll in Größe und Beschaffenheit in angemessenem Verhältnis zum Ausrüstungsgegenstand erfolgen. Ist es nicht möglich, die Förderung durch Interreg Deutschland-Danmark an dem Ausrüstungsgegenstand

[10] Artikel 36 VO (EU 2021/1059, sowie angepasste Anforderungen für PKP-Projekte

selbst sichtbar zu machen, so muss dies durch eine Tafel oder ein Schild an dem Gebäude erfolgen, in dem sich der Ausrüstungsgegenstand befindet.[11]

- Alle für die allgemeine Öffentlichkeit oder Teilnehmer bestimmten Informations- und Kommunikationsmaßnahmen, Materialien, Veröffentlichungen, Werbeartikel, Dokumenten etc. des Projektes., müssen einen Hinweis auf die Finanzierung mit EU-Mitteln aus dem Interreg-Programm enthalten. Die Anwendung des Interreg-Logos und des PKP-Logos ist obligatorisch[12].
- Soweit möglich, sollten alle Kommunikationsmaterialien / -maßnahmen sowohl auf Deutsch als auch auf Dänisch erstellt werden.
- Die Projekte verpflichten sich zu einer Übertragung von Nutzungs- und Verwertungsrechten an Bildmaterialien an die Interreg-Administration. Dies bezieht sich auf Bildmaterial, dass das Projekt dem PKP-Team und der Interreg-Administration zur Weiterverwendung zur Verfügung stellt. Das Bildmaterial wird im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit des Interreg-Programms und des PKP genutzt.
- PKP-Projekte sind verpflichtet, aktuelle Informationen und Präsentationen in deutscher und dänischer Sprache an das PKP-Team und gegebenenfalls an die Interreg-Verwaltung auf Anfrage zu liefern.

Die Einhaltung der Anforderungen an die Öffentlichkeitsarbeit wird laufend und im Rahmen der Berichterstattung überprüft.

10. Bewertungskriterien

Erfüllt der eingereichte Antrag die formalen Voraussetzungen, wird er von PKP-Sachbearbeitern anhand festgelegter Bewertungskriterien und rechtlicher Vorgaben geprüft (siehe Anhang 2).

11. Von der Idee zur Genehmigung

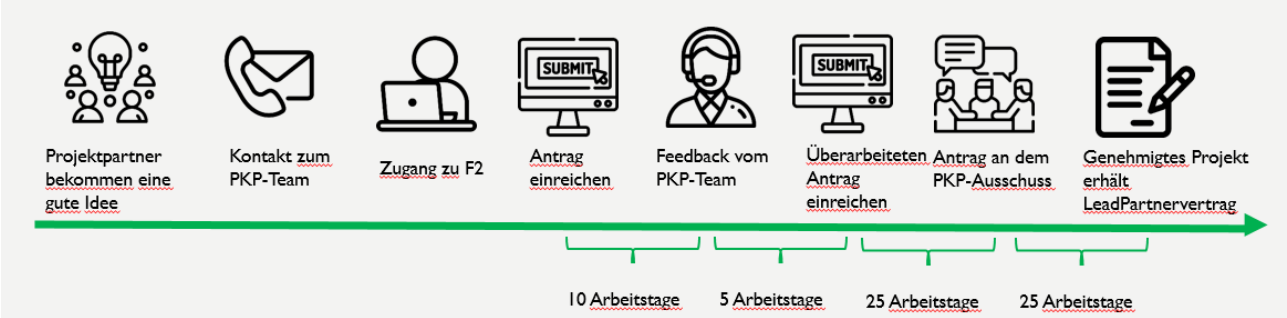

Abb. 12: Zeitstrahl von der Idee zur Genehmigung

[11] Art. 36 (4) c) Verordnung (EU) 2021/1059 i.V.m. Anhang IX Verordnung (EU) 2021/1060.
[12] Das Interreg-Logo finden Sie auf der Interreg-Homepage. Bitte beachten Sie auch das Brandbook vom Interreg-Programm: Unser Logo und Brandmanual (interreg-de-dk.eu).
Das PKP-Logo kann von der PKP-Homepage heruntergeladen werden: Pool für kürzere Projekte (interreg-de-dk.eu)

12. Berichterstattung, Abrechnung und Dokumentation

Bei PKP-Projekten muss am Ende der Projektlaufzeit ein Abschlussbericht vorgelegt werden. Die Frist für die Einreichung des Auszahlungsantrags und des Berichts über den Inhalt und die Ergebnisse des Projekts ist 2 Monate nach dem Ende der Projektlaufzeit. Für die Berichterstattung muss das Formular „Statusbericht“ oder „Schlussbericht“ benutzt werden, das über das Datenaustauschsystem F2 oder über die PKP-Webseite zur Verfügung gestellt wird.

12.1. Berichterstattung

12.1.1. Kurzbericht nach der ersten Projekthälfte für Projekte mit privaten Partnern

Projekte mit privaten Partnern haben die Möglichkeit, zweimal Bericht zu erstatten: nach der Hälfte der Projektlaufzeit und nach Abschluss des Projekts. Wird nach der Hälfte der Projektlaufzeit eine Auszahlung beantragt, muss gleichzeitig ein **Kurzbericht** eingereicht werden, der den Stand der Teilziele und Meilensteine sowie Verzögerungen beschreibt. Darüber hinaus muss eine Dokumentation der erreichten Meilensteine vorgelegt werden.

Folgendes muss mit einer Abrechnung nach der ersten Projekthälfte eingereicht werden:

- ein Kurzbericht
- ein Auszahlungsantrag
- das Formular „Projektpartner Wirtschaftlicher Eigentümer” – eine Tabelle, in die Informationen zu den Wirtschaftlichen Eigentümer der Projektpartnerorganisationen eingetragen werden müssen, damit diese identifiziert werden können.
- das Formular „Anhänge” – eine Tabelle, worin alle Anlagen zum Bericht und zum Auszahlungsantrag aufgelistet werden müssen.

Darüber hinaus muss folgende Dokumentation eingereicht werden:

- für jeden Mitarbeiter mit einem festen Prozentsatz der Arbeitszeit im Projekt:
  - der Arbeitsvertrag / Zusatz zum Arbeitsvertrag des Mitarbeiters, in dem der Arbeitsumfang (Arbeitszeitanteil) und die Aufgaben im Projekt festgelegt sind, und
  - das "Beschäftigungsdokument" für jeden Arbeitnehmer.

- für jeden Mitarbeiter mit flexiblen Arbeitszeiten im Projekt:
  - das "Beschäftigungsdokument" sowie
  - ausgefüllte Stundennachweise (siehe Vorlage in "Beschäftigungsdokument") (denken Sie daran, auch die Tabelle mit der Gesamtzahl der Stunden pro Mitarbeiter einzureichen).

- für **erreichte Meilensteine** (z. B. Screenshots von SoMe-Beiträgen und Websites mit Informationen über das PKP-Projekt, Tagesordnungen für Sitzungen, Bilder von Workshops usw.).

12.1.2. Abschlussbericht für alle Projekte

Im **Abschlussbericht** müssen Sie die Durchführung des Projekts auf der Grundlage der im Antrag definierten Teilziele, Meilensteine und Output-Indikatoren und evtl. aufgetretene Verzögerungen oder Probleme beschreiben. Sie müssen die Zielerfüllung (die erreichten Ziele), besondere Projekterfolge, unerwartete Nebeneffekte sowie Lessons Learned und Good Practices beschreiben. Außerdem müssen Sie die erreichten Zielwerte für die Output-Indikatoren angeben und Fragen zu den Zielwerten für die Ergebnisindikatoren beantworten, die sowohl während der Projektlaufzeit als auch nach Projektabschluss gezählt werden können. Darüber hinaus muss der Beitrag zu den horizontalen Zielen und zur Ostseestrategie beschrieben werden.

Spätestens zwei Monate nach Ablauf des Projektzeitraums müssen folgende Unterlagen eingereicht werden:

- Ein Abschlussbericht, der den Inhalt und die Ergebnisse des PKP-Projekts beschreibt. Hier werden auch die erreichten Indikatorwerte gennant,Eine Verifizierung der erreichten Indikatorwerte (z. B. Dokumentation der Anzahl der Teilnehmer an grenzüberschreitenden Aktivitäten)
- Einen Auszahlungsantrag
- Unterlagen zur Überprüfung der berichteten Indikator-Zielwerte (z. B. Dokumentation der Anzahl der Teilnehmer an grenzüberschreitenden Aktivitäten)
- Dokumentation der durchgeführten Initiativen zur Kommunikationsarbeit des Projekts
- Das Formular „Projektpartner Wirtschaftlicher Eigentümer" – eine Tabelle, in die Informationen zu den Wirtschaftlichen Eigentümern der Projektpartnerorganisationen eingetragen werden müssen, wenn diese identifiziert werden können.
- Das Formular „Anhänge" – eine Tabelle, worin alle Anlagen zum Bericht und zum Auszahlungsantrag aufgelistet werden müssen

Darüber hinaus muss folgende Dokumentation eingereicht werden:

- für jeden Mitarbeiter mit einem festen Prozentsatz der Arbeitszeit im Projekt:
  - der Arbeitsvertrag / Zusatz zum Arbeitsvertrag des Mitarbeiters, in dem der Arbeitsumfang (Arbeitszeitanteil) und die Aufgaben im Projekt festgelegt sind, und
  - das "Beschäftigungsdokument" für jeden Arbeitnehmer.

- für jeden Mitarbeiter mit flexiblen Arbeitszeiten im Projekt:
  - das "Beschäftigungsdokument" sowie
  - ausgefüllte Stundennachweise (siehe Vorlage in "Beschäftigungsdokument") (denken Sie daran, auch die Tabelle mit der Gesamtzahl der Stunden pro Mitarbeiter einzureichen).

- für **erreichte Meilensteine** (z. B. Screenshots von SoMe-Beiträgen und Websites mit Informationen über das PKP-Projekt, Tagesordnungen für Sitzungen, Bilder von Workshops usw.).

12.1.3. Ergebnisbericht

Neun Monate nach Ende der Projektlaufzeit müssen Sie einen **Ergebnisbericht** mit der endgültigen Zielerfüllung der Leistungsindikatoren erstellen. Die Frist für die Einreichung des Ergebnisberichts wird im Zusammenhang mit der Auszahlung mitgeteilt.

12.2. Zahlungsantrag - Abrechnung der Kosten

Im Zusammenhang mit der Berichterstattung ist ein gemeinsamer Zahlungsantrag und Nachweis der Personalkosten aller Projektpartner einzureichen. Werden für einen oder mehrere Projektpartner in einem eingereichten Zahlungsantrag keine förderfähigen Kosten geltend gemacht, entfällt der Förderanspruch dieser Partner. Sie können auch keinen Zuschuss für diese Kosten zu einem späteren Zeitpunkt beantragen. Welche Belege Sie einreichen müssen, hängt u.a. von der Abrechnungsmethode für Ihr Personal ab (siehe weitere Informationen in Abschnitt 12.2.1).

12.2.1. Personalkosten

Die Personalkosten werden auf der Grundlage der für das Projekt aufgewendeten Stunden berechnet (entweder feste Stunden pro Monat oder Zeiterfassung der Projektstunden pro Monat), multipliziert mit den entsprechenden festen Stundensätzen (siehe Abschnitt 8). Zusammen mit Ihrem Zahlungsantrag müssen Sie die entsprechenden Beschäftigungsdokumente mit Arbeitsbeschreibungen einreichen, die die Anzahl der Stunden für alle Mitarbeiter, die an dem Projekt arbeiten, belegen (d.h. Arbeitsvertrag / Zusatz zum Arbeitsvertrag und gegebenenfalls ergänzende Dokumente zum Arbeitsvertrag des Mitarbeiters als Nachweis der festen Stunden pro Monat oder Stundenzettel, die die Art der Arbeit und die Anzahl der für das Projekt aufgewendeten Stunden beschreiben, sowie das "Beschäftigungsdokument" (siehe Vorlage auf der Interreg-Website "Beschäftigungsdokument")) (entweder per E-Mail gesendet oder in das Datenaustauschsystem F2 hochgeladen, wenn sie fertiggestellt ist).

Für Projekte mit privaten Partnern:

- Bei jeder Veränderung im Beschäftigungsverhältnis müssen der Arbeitsvertrag / Zusatz zum Arbeitsvertrag und das Beschäftigungsdokument erneut ausgefüllt und alle Fassungen des Arbeitsvertrags und der Beschäftigungsdokumente zusammen mit dem Auszahlungsantrag eingereicht werden.
- Wenn ein Projektmitarbeiter verpflichtet ist, Stundenabrechnungen zu führen, müssen die Stundenzettel jedem Zahlungsantrag beigefügt werden (siehe die speziellen Registerkarten für Stundenabrechnungen im "Beschäftigungsdokument" auf der Interreg-Website)[13].

12.2.2. Pauschalbetrag für die übrigen Kosten

Zusätzlich zu den Personalkosten beantragen Sie für die übrigen Kosten eine Pauschale von 40 % der förderfähigen Personalkosten. Für die übrigen Kosten ist kein Nachweis erforderlich.

[13] Ob Sie verpflichtet sind, Stundenabrechnungen zu führen, finden Sie in Abschnitt 8.1, 8.1.4, 8.1.5 und 8.1.6.

12.3. Rechnungsprüfung und Dokumentation

Die Projektkosten müssen nicht von externen Rechnungsprüfern geprüft werden. Die allgemeinen Prüfungen werden vom PKP-Team durchgeführt, hier wird die Dokumentation der Personalkosten für die Mitarbeiter im Projekt überprüft. Das PKP-Team besucht jedes Projekt, um sich zu vergewissern, dass die Produkte/Lösungen und Dienstleistungen, die im Rahmen eines Projekts entwickelt werden, vorhanden sind, und um die Arbeitsverträge und die Gehaltsabrechnungen der Mitarbeiter einzusehen.
Ein Projekt kann auch von der Verwaltungsbehörde des Interreg-Programms zur Verwaltungsprüfung ausgewählt werden. Jede Verwaltungsprüfung kann Prüfungsbesuche beim Leadpartner des Projekts und bei den Projektpartnern beinhalten, die von verschiedenen Kontrollbehörden (Interreg-Verwaltung, Interreg-Prüfbehörde usw.) durchgeführt werden. Der Leadpartner und die Projektpartner müssen für einen solchen Besuch zur Verfügung stehen und in Verbindung mit einem Besuch in der Lage sein, physische/elektronische Dokumente vorzulegen (wie z.B. Belege für Personalkosten), die Projektergebnisse zu erläutern usw.

Der Leadpartner ist verpflichtet, alle Akten, Dokumente und andere Daten aufzubewahren, insbesondere alles Material, das sich auf Kosten bezieht, die einen Zuschuss in Form von Mitteln aus dem Pool für Kürzere Projekte ausgelöst haben (Personalkosten). Im Zusammenhang mit dem Abschluss des PKP-Projekts müssen alle Unterlagen zu den Personalkosten und Auszüge aus den Buchhaltungssystemen aller Partner als Nachweis dafür vorgelegt werden, dass die Kosten auf bestimmte Linien für das Projekt gebucht wurden. Diese müssen an pkp@rsyd.dk geschickt werden oder in das Datenaustauschsystem F2 zur Speicherung hochgeladen werden, damit sie für eventuelle spätere Verwaltungskontrollen oder Kontrollen durch die Europäische Kommission aufbewahrt werden können.

Anlage 1 - Definition der Indikatoren

1. Grundlegende Informationen

Auch wenn es auf den ersten Blick nicht so aussieht: Das Indikatorsystem für Interreg 6A hat sich gegenüber Interreg 5A deutlich verändert. So gibt es zwar weiterhin Output- und Ergebnisindikatoren, diese sind aber anders als zuvor angelegt. Aus diesen Neuerungen ergeben sich Veränderungen für die Planung der Indikatoren und die spätere Umsetzung im Projekt. Die (neuen) Anforderungen für den Beitrag zu den Indikatoren und die Meldung von Indikatorwerten sind in den Kapiteln 1.2 und 1.3 beschrieben. Die konkreten Definitionen für die Indikatoren sind in Kapiteln 2 und 3 zusammen mit Beispielen und Vorschlägen für die Verifizierung aufgeführt.

Was ist neu?

- Es gibt keine projekteigenen Indikatoren mehr. Alle Projekte müssen zu den vorgegebenen Indikatoren des Programms einen Beitrag leisten.
- Projekte müssen nun auch direkt zu den Ergebnisindikatoren beitragen.
- Viele Output- und Ergebnisindikatoren sind inhaltlich eng miteinander verknüpft (s. Abb.). Daraus ergibt sich insgesamt ein kompaktes und übersichtliches Indikatorensystem für das Programm.

Die Indikatoren wurden aus einer Liste von gemeinsamen Indikatoren ausgewählt, die die EU-Kommission für alle Interreg-Programme in Europa vorgeschlagen hat. Die Definitionen für diese Indikatoren sind weitestgehend vorgegeben (s. dazu Kap. 2 und 3) und können nicht frei durch die Interreg-Administration gestaltet werden.
Details zum Indikatorensystem und seinem Aufbau finden Sie hier/Link Methodology Paper.
Bitte beachten Sie: Die Programmindikatoren dienen in erster Linie der europaweiten Datenerhebung durch die EU-Kommission und der Leistungsbewertung des Interreg-Programms selbst. Sie sind nicht als Instrument der projektinternen Fortschrittsmessung gedacht und werden dazu nur in den wenigsten Fällen geeignet sein. Die Projektfortschrittsmessung durch die Interreg-Administration findet im Rahmen des neuen Meilensteinsystems statt („Fortschrittskontrolle – Berichte und Auszahlungsantrag“).

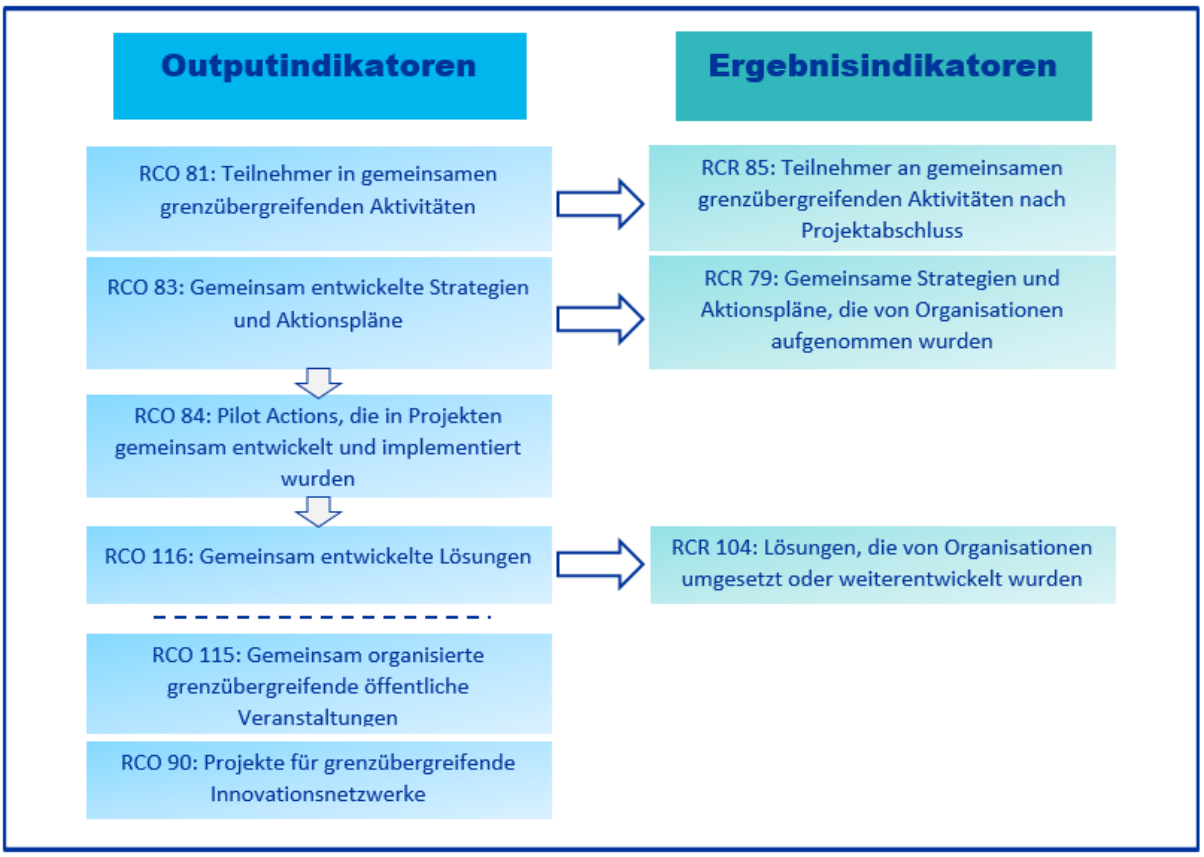

Abb. 13: Output- und Ergebnisindikatoren

1.1. Beitrag der Projekte zu den Indikatoren

Jedes Projekt muss in Bezug auf die Programmindikatoren folgende Anforderungen erfüllen:

- Jedes Projekt muss einen Beitrag zu mindestens einem Outputindikator und mindestens einem Ergebnisindikator leisten.
- Sofern Ihr Projekt inhaltlich Beiträge zu weiteren Indikatoren leistet, müssen diese aber auch im Antrag benannt werden.
- Die im Antrag festgelegten Zielwerte für die Indikatoren müssen realistisch sein und zu den Projektzielen passen. Nur ein höherer Zielwert für die Indikatoren alleine wird daher nicht zu einer besseren Bewertung des Projekts führen.
- Achten Sie bei der Planung des Projekts darauf, dass die **Ergebnisindikatoren ein Jahr nach Projektende noch einmal gemessen werden**, also auch Ergebnisse erwartet werden, die nach dem Projektende erreicht werden. Es soll also – im Sinne der Nachhaltigkeit von Projektergebnissen - schon in der Antragsphase über die Fortsetzung entsprechender Aktivitäten nach dem Projektschluss nachgedacht werden. Als Projektende gilt hierbei das Schlussdatum für die Projektlaufzeit, nicht die Abgabe oder Genehmigung des Abschlussberichts.

Bitte beachten Sie:

- Der Indikator „RCO115 Gemeinsam organisierte grenzübergreifende öffentliche Veranstaltungen“ steht nur Projekten aus den Prioritäten 2, 3 und 4 zur Verfügung. Für Projekte der Priorität 1 ist er im Antrag nicht auswählbar.

- Der Indikator „RCO90 Projekte für grenzübergreifende Innovationsnetzwerke“ wird anders als alle anderen Indikatoren direkt von der Interreg-Administration gezählt und ist für Projekte nicht im Antrag auswählbar. Ein Beitrag zu RCO90 reicht nicht zur Erfüllung des obligatorischen Beitrags zu den Outputindikatoren aus.

1.2. Meldung und Verifizierung der Indikatorenwerte

Für die Meldung und Verifizierung der Indikatorenwerte gelten folgende Regeln:

- Die erreichten Werte für die Outputindikatoren müssen in jedem Fortschrittsbericht und im Abschlussbericht gemeldet werden.
- Die erreichten Werte für die Ergebnisindikatoren müssen nur im Abschlussbericht und dann noch einmal ein Jahr nach Ende des Projekts gemeldet werden. Im Abschlussbericht wird dazu eine Stellungnahme der Projektpartner darüber erwartet, wie die Kooperation nach Projektende fortgesetzt wird. Die Meldung ein Jahr nach Projektende ist obligatorisch für alle Projekte und im Leadpartnervertrag festgelegt. Für RCR85 „Teilnehmer an gemeinsamen grenzüberschreitenden Aktivitäten“ muss im Abschlussbericht dann ‚0‘ als Wert angegeben werden, da dieser Indikator nur im Jahreszeitraum nach dem Projektende gemessen wird.
- Alle berichteten Werte für Output- und Ergebnisindikatoren müssen zu 100% durch geeignete Unterlagen verifiziert werden. Diese Unterlagen werden mit den Jahresberichten bzw. im Falle der Ergebnisindikatoren bei der Meldung ein Jahr nach Projektende bei der Interreg-Administration eingereicht. Welche Dokumente für eine Verifizierung geeignet sind, ist sehr individuell. In den Indikator-Definitionen in Abschnitt 2 und 3 werden Beispiele für mögliche Nachweise genannt. Es können aber auch andere geeignete Nachweise eingereicht werden.
- Bei der Zählung der Indikatorenwerte müssen Doppelzählungen (also die mehrfache Zählung der gleichen Werte in unterschiedlichen Indikatoren oder die mehrfache Zählung eines Werts innerhalb eines Indikators) ausgeschlossen werden. Achten Sie daher darauf, die vorgegebenen Definitionen und die dort vorgenommenen Abgrenzungen in jedem Fall einzuhalten.

2. Definitionen der Outputindikatoren

2.1. Outputindikatoren für alle Prioritäten

Indikator	Definition
RCO81: Teilnehmer in gemeinsamen grenzübergreifenden Aktivitäten	Der Indikator zählt die Anzahl der Teilnehmer (d.h. Einzelpersonen) in gemeinsamen grenzübergreifenden Aktivitäten, die direkt von den geförderten Projekten organisiert und durchgeführt werden. An der Organisation der betreffenden Aktivitäten müssen Partner von beiden Seiten der Grenze beteiligt sein. Es zählen auch Teilnehmer aus grenzübergreifenden Online-Veranstaltungen und Veranstaltungen, die getrennt sowohl auf der deutschen als auch der dänischen Seite durchgeführt werden. Wird eine Veranstaltung nur auf einer Seite der Grenze durchgeführt, muss sie auch Teilnehmern von der anderen Seite der Grenze offenstehen, um mitgezählt werden zu können. Nicht gezählt werden unter diesem Indikator:

	• Teilnehmer aus öffentlichen Events, die die Projekte organisieren, da diese Veranstaltungen unter dem Indikator RCO115 gezählt werden (zur Abgrenzung s. Beispiele hier und unter RCO115). • Teilnehmer aus rein internen Treffen der Projektpartner. Bei Treffen, die auch externe Teilnehmer einschließen, können Projektmitarbeiter aufgrund ihrer Funktion als Multiplikatoren mitgezählt werden. • Teilnehmer an regulären Universitätskursen und anderen Kursen, die mit einem anerkannten Zertifikat abgeschlossen werden.
	Beispiele
	Gemeinsame Aktivitäten können beispielsweise sein: • Austausche oder Austauschbesuche zwischen Partnern von beiden Seiten der Grenze für Schüler, Studenten, Mitarbeiter, Wissenschaftler etc. • Workshops, Webinare und Veranstaltungen, die einer bestimmten Zielgruppe vorbehalten sind und nicht der breiten Öffentlichkeit offenstehen (z.B. wissenschaftliche Kongresse, Treffen von Unternehmensnetzwerken, Workshops speziell für Kulturschaffende, Touristiker, Lehrer, Schüler, Ehrenamtler etc.)
	Verifizierung
	Die Teilnehmer (d.h. die Anzahl der Personen, die an einer gemeinsamen grenzübergreifenden Aktivität teilnehmen, wie z.B. Wissenschaftler, Ehrenamtler, Studenten, Schüler etc.) werden für jede vom Projekt organisierte grenzübergreifende Aktivität auf der Basis von Anwesenheitslisten oder vergleichbaren Nachweisen gezählt.

Indikator	Definition
RCO83: Gemeinsam entwickelte Strategien und Aktionspläne	Der Indikator zählt die Anzahl der gemeinsamen Strategien und/oder Aktionspläne, die von den geförderten Projekten entwickelt werden. Eine gemeinsam entwickelte Strategie zielt darauf ab, in zielgerichteter Weise einen zielorientierten Prozess innerhalb eines spezifischen Themas zu etablieren. Ein Aktionsplan übersetzt eine existierende oder im Projekt neu entwickelte gemeinsame Strategie in Maßnahmen/Aktionen. Um mitgezählt zu werden, müssen Partner von beiden Seiten der Grenze an der Entwicklung beteiligt sein. Die Strategie oder der Aktionsplan muss nicht im Rahmen des Projektes implementiert werden, um mitzuzählen, die Entwicklung muss aber im Rahmen des Projekts abgeschlossen sein und den relevanten Akteuren zur Verfügung stehen. Nicht gezählt wird unter diesem Indikator: • Die Implementierung von bereits existierenden Aktionsplänen. Solche Aktivitäten können im Falle von Pilot Actions unter RCO84 gezählt werden, im Falle von Veranstaltungen je nach Ausrichtung

	unter RCO81 oder RCO115 und im Falle von entwickelten Lösungen unter RCO116.
	Beispiele
	Strategien und Aktionspläne zu allen im Programm behandelten Themen, auch horizontalen Zielen wie Sprache/Spracherwerb oder Digitalisierung. Wichtig ist eine grenzübergreifende Komponente. Es kann auch die Übertragung von nationalen Strategien auf die andere Seite der Grenze sein.
	Verifizierung
	Die Verifizierung erfolgt durch Dokumentation der fertig entwickelten Strategien oder Aktionspläne entweder direkt in Textform (PDF, PPT o.Ä.) oder über einen Link zu einer Website, die die entsprechenden Informationen liefert.

Indikator	Definition
RCO84: Pilot Actions, die in Projekten gemeinsam entwickelt und implementiert werden	Der Indikator zählt die Pilot Actions, die in geförderten Projekten gemeinsam entwickelt und implementiert wurden. Dazu gehören beispielsweise Testprozeduren, die Erprobung neuer Geräte/Instrumente und Tools, Experimente und der Transfer von Praktiken. Als Pilot Action gilt innerhalb eines Entwicklungsprozesses dabei die Überprüfung oder experimentelle Testung eines Geräts, Tools, Kurskonzepts o.Ä. Das Endergebnis (die „Lösung“) wird unter RCO116 gezählt. Um mitgezählt zu werden, muss die Pilot Action nicht nur im Projekt entwickelt, sondern auch durchgeführt werden. Die Durchführung muss bei Projektende abgeschlossen sein. Auch die Implementierung von bereits existierenden Aktionsplänen kann ggf. unter diesem Indikator gezählt werden (vgl. Indikator RCO83).
	Beispiele
	Pilot Actions müssen sich nicht ausschließlich auf Technologie beziehen (wie z.B. die Testung von Apps und Prototypen) , sondern können sich mit verschiedensten Themen befassen, wie z.B. mit der Erprobung neuer Schulungs- oder Kurskonzepte oder der Testung neuer touristischer oder kultureller Angebote.
	Verifizierung
	Die Verifizierung der gezählten Indikatorwerte erfolgt über geeignete Unterlagen, die die Durchführung der Pilot Actions dokumentieren, z.B. Testverlaufsprotokolle, Testkonzepte, Ergebnisberichte, Bilddokumentation aus dem Testverlauf o. Ä. Links zu Websites mit entsprechenden Informationen sind zur Verifizierung ebenfalls ausreichend.

Indikator	Definition
RCO116: Gemeinsam	Der Indikator zählt die Anzahl der Lösungen, die aus implementierten Pilot Actions der geförderten Projekte resultieren. Eine Lösung ist das

entwickelte Lösungen	Endergebnis eines Entwicklungsprozesses. Um mitgezählt zu werden, muss die Lösung auch Ansätze dazu enthalten, welche Maßnahmen notwendig sind, um sie einzusetzen oder zu erweitern. An der Entwicklung der Lösung müssen Partner von beiden Seiten der Grenze beteiligt sein. Nicht gezählt werden allerdings (nach Vorgabe der EU-Kommission): • Lösungen, die sich in der Hauptsache mit rechtlichen oder verwaltungstechnischen Rahmenbedingungen befassen, wie beispielweise Vorschläge für Gesetzesanpassungen oder Umstrukturierungen von Verwaltungen o.Ä. Wenn der Fokus der Lösung auf einem anderen Thema liegt, aber in dem Zuge auch rechtliche oder administrative Rahmenbedingungen berührt werden, kann die Lösung mitgezählt werden.
	Beispiele
	Der Begriff ‚Lösung' wird breit verstanden. Es kann sich dabei um technologische Lösungen genauso handeln wie um Konzepte zur Lösung sozialer Herausforderungen, neue kulturelle oder touristische Angebote, Bildungsangebote, Methoden, Tools, Services, Kooperationsvereinbarungen o.Ä.
	Verifizierung
	Die Verifizierung erfolgt über geeignete Unterlagen, die die jeweilige Lösung dokumentieren und beschreiben, z.B. Produktbeschreibungen, Prozessbeschreibungen, Konzepte, Publikationen, Bildmaterial (Fotos, Screenshots) o. Ä. Links zu Websites mit entsprechenden Informationen sind zur Verifizierung ebenfalls ausreichend.

2.2. Zusätzlicher Outputindikator für die Prioritäten 2, 3 und 4

Indikator	Definition
RCO115: Gemeinsam organisierte grenzübergreifende öffentliche Veranstaltungen	Der Indikator zählt die Anzahl der grenzübergreifenden Veranstaltungen, die von den Partnern genehmigter Projekte gemeinsam organisiert wurden. Gezählt werden dabei die Veranstaltungen selbst, nicht die Teilnehmer! Um mitgezählt zu werden, muss die Teilnahme an der Veranstaltung allen Bürgern kostenlos offenstehen (d.h. keine Eintrittsgebühren) und öffentlich innerhalb der Programmregion (auf beiden Seiten der Grenze!) beworben worden sein. Die Gesamtteilnehmeranzahl kann dabei natürlich z.B. aufgrund von Raumgrößen etc. vom Projekt begrenzt werden, die Möglichkeit der Anmeldung muss aber dennoch grundsätzlich für alle offenstehen. An der Planung und Organisation der Veranstaltung müssen Projektpartner von beiden Seiten der Grenze beteiligt sein. Es zählen auch Online Events mit. Grundsätzlich gilt, dass die Veranstaltung grenzübergreifende Themen oder Ansätze behandeln muss und Teilnehmer von beiden Seiten der Grenze

	haben bzw. dies zumindest anstreben muss. Darauf muss auch die Werbung und Organisation der Veranstaltung ausgelegt sein. Die Teilnahme der Projektmitarbeiter alleine reicht für die Erfüllung dieser Anforderung nicht aus. Idealerweise sollten die Kick Off- und die Abschlussveranstaltung von Projekten in diesem Indikator mitgezählt werden können. Jede Veranstaltung kann nur einmal gezählt werden. Wiederholungen der gleichen Veranstaltung zählen nicht noch einmal, sondern als eine Veranstaltung.
	Beispiele
	• öffentliche Kick Off- und Abschlussveranstaltungen des Projekts • öffentliche Vorträge • grenzübergreifende Festveranstaltungen • Ausstellungen • öffentliche Informationsveranstaltungen • öffentliche Konferenzen • Sport- und Kulturevents
	Verifizierung
	Die Verifizierung erfolgt über die Dokumentation der Einladung und der grenzübergreifenden Werbemaßnahmen für das Event. Links zu Websites mit entsprechenden Informationen sind zur Verifizierung ebenfalls ausreichend.

3. Definitionen der Ergebnisindikatoren

Indikator	Definition
RCR79: Gemeinsame Strategien und Aktionspläne, die von Organisationen aufgenommen wurden NB: Gilt nur für Folgeprojekte und kürzere eigenständige Projekte	Der Indikator zählt die Anzahl der gemeinsam entwickelten Strategien und Aktionspläne aus dem Outputindikator RCO83, die während oder bis zu ein Jahr nach Projektende von Organisationen aufgenommen und implementiert wurden. Zum Zeitpunkt der Messung des Indikators muss die Strategie oder der Aktionsplan noch nicht voll umgesetzt, aber effektiv gestartet sein, um mitzuzählen. Die Umsetzung muss dabei nicht notwendigerweise durch die Projektpartner vorgenommen werden, sondern kann auch von anderen Organisationen durchgeführt werden.
	Beispiele
	Strategien und Aktionspläne zu allen im Programm behandelten Themen, auch horizontalen Zielen wie Sprache/Spracherwerb oder Digitalisierung. Wichtig ist eine grenzübergreifende Komponente. Es kann auch die Übertragung von nationalen Strategien auf die andere Seite der Grenze sein.
	Verifizierung
	Die Verifizierung erfolgt über geeignete Dokumente, die belegen, dass eine Strategie oder ein Aktionsplan aufgenommen und umgesetzt werden, z.B. Vereinbarungen, auf eine Organisation konkret zugeschnittene Maßnahmenpläne, Zeitpläne für die Umsetzung, Umsetzungsberichte. Links

	zu Websites mit entsprechenden Informationen sind zur Verifizierung ebenfalls ausreichend.

Indikator	Definition
RCR85: Teilnehmer an gemeinsamen grenzübergreifenden Aktivitäten nach Projektabschluss NB: Obligatorisch für Vorprojekte. Kann auch für Folgeprojekte und kürzere eigenständige Projekte verwendet werden.	Der Indikator zählt die Anzahl der Teilnehmer in gemeinsamen grenzübergreifenden Aktivitäten nach Abschluss des Projekts. Die Aktivitäten müssen von allen oder einigen Projektpartnern oder assoziierten Organisationen als Fortführung der Kooperation organisiert sein. Als gemeinsame grenzüberschreitende Aktivitäten gelten vergleichbare Aktivitäten wie im korrespondierenden Outputindikator RCO81. Es müssen Teilnehmer von beiden Seiten der Grenze an den Aktivitäten beteiligt sein, damit sie im Sinne des Indikators zählen. Der Indikator wird ein Jahr nach Projektabschluss gemessen. Es zählen ausschließlich Teilnehmer aus dem Jahr zwischen Projektende und dem Messzeitpunkt. Teilnehmer aus der Projektlaufzeit werden nicht mitgezählt. Nicht gezählt werden unter diesem Indikator: • Teilnehmer aus öffentlichen Events, die die Projekte organisieren • Teilnehmer an rein internen Treffen der Projektpartner. Bei Treffen, die auch externe Teilnehmer einschließen, können Projektmitarbeiter aufgrund ihrer Funktion als Multiplikatoren mitgezählt werden.
	Beispiele
	Gemeinsame Aktivitäten können beispielsweise sein: • Austausche oder Austauschbesuche zwischen Partnern von beiden Seiten der Grenze für Schüler, Studenten, Mitarbeiter, Wissenschaftler etc. nach Projektende • Workshops, Webinare und Veranstaltungen, die einer bestimmten Zielgruppe vorbehalten sind und nicht der breiten Öffentlichkeit offenstehen (z.B. wissenschaftliche Kongresse, Treffen von Unternehmensnetzwerken, Workshops speziell für Kulturschaffende, Touristiker, Lehrer, Schüler, Ehrenamtler etc.) nach Projektende
	Verifizierung
	Die Teilnehmer (d.h. die Anzahl der Personen, die an einer gemeinsamen grenzübergreifenden Aktivität teilnehmen, wie z.B. Bürger, Freiwillige, Studenten, Schüler etc.) werden für jede vom Projekt organisierte grenzübergreifende Aktivität auf der Basis von Anwesenheitslisten oder vergleichbaren Nachweisen gezählt.

Indikator	Definition
RCR104: Lösungen, die von Organisationen	Der Indikator zählt die Anzahl der Lösungen, die von geförderten Projekten entwickelt und während der Projektlaufzeit oder bis zu einem Jahr danach

umgesetzt oder weiterentwickelt wurden NB: Gilt nur für Folgeprojekte und kürzere eigenständige Projekte	eingesetzt oder weiterentwickelt worden sind. Die Organisationen, die die Lösungen umsetzen oder weiterentwickeln, müssen dabei nicht notwendigerweise die Projektpartner sein. Eine Weiterentwicklung kann sowohl eine technische Anpassung oder Erweiterung der Lösung als auch eine Anpassung oder Übertragung auf andere Rahmenbedingungen, Sektoren, Zielgruppen etc. sein.
	Beispiele
	Der Begriff ‚Lösung' wird breit verstanden. Es kann sich dabei um technologische Lösungen genauso handeln wie um Konzepte zur Lösung sozialer Herausforderungen, neue kulturelle oder touristische Angebote, Bildungsangebote, Methodologien, Tools, Services, Kooperationsvereinbarungen o.Ä.
	Verifizierung
	Die Verifizierung muss über eine geeignete Dokumentation des Einsatzes oder der Weiterentwicklung der Lösung erfolgen, z.B. über die Aufnahme in Strategiepapiere oder Aktionspläne, Prozessbeschreibungen, Produktbeschreibungen oder Bildmaterial, dass den Einsatz dokumentiert. Links zu Websites mit entsprechenden Informationen sind zur Verifizierung ebenfalls ausreichend.

Anlage 2 – Bewertungskriterien und Bewertungsschema

Das Bewertungsschema enthält sowohl formale als auch qualitative Bewertungskriterien. Beide Arten von Kriterien und die Systematisierung des Bewertungsschemas werden im Folgenden ausführlicher beschrieben.

1. Formale Kriterien

Die formalen Kriterien beinhalten grundlegende formale und rechtliche Anforderungen an jeden Antrag. Wird eines oder werden mehrere formale Kriterien im Projektantrag nicht erfüllt, kann der Antrag nicht durch den PKP-Bewilligungsausschuss genehmigt werden.

Nr.	Kriterium	Anforderungen
1	Vollständigkeit des Antrags	• Alle Antragsunterlagen liegen vollständig per Mail oder im Datenaustauschsystem F2 vor (auf Deutsch, Dänisch oder nur auf Englisch). • Die Projektzusammenfassung liegt auch in englischer Sprache vor. • Der Unterschrift stimmt mit der im Antrag angegebenen zeichnungsberechtigten Person überein
2	Projektpartnerschaft	• Das Projekt wird von mindestens einem deutschen und einem dänischen Projektpartner durchgeführt. • Von den Projektpartnern ist einer zugleich Leadpartner und erfüllt die entsprechenden Voraussetzungen für die Rolle. • Die Projektpartner sind jeweils im Programmgebiet ansässig oder es liegt eine nach den Förderbestimmungen zulässige Ausnahme vor. • Alle Projektpartner besitzen die notwendige Leistungsfähigkeit (strukturell, personell und finanziell), um das Projekt in ihrer jeweiligen Rolle durchführen zu können. • Es liegen unterzeichnete Letters of Intent der Netzwerkpartner vor, die sich konkret auf den Projektinhalt beziehen.
3	Förderfähigkeit der Partner	• Alle Projektpartner sind nach den Vorgaben der Förderbestimmungen förderfähig.
4	Förderfähigkeit des Budgets	• Alle im Budget angesetzten Ausgaben sind nach den Vorgaben der Förderbestimmungen förderfähig
5	Kofinanzierung	• Die Form der Kofinanzierung ist nach den Förderbestimmungen zulässig.
6	Separate Buchführung	• Der Antragsteller ist in der Lage, gesondert über alle Finanzvorgänge des Vorhabens separat Buch zu führen

		oder für diese einen eigenen Buchführungscode zu verwenden.
7	Nutzen für die Programmregion	• Die Projektinhalte kommen überwiegend der Programmregion zugute und finden überwiegend in der Programmregion statt.
8	Interreg-Programmstrategie	• Das Projekt steht grundsätzlich im Einklang mit der Programmstrategie und wurde unter einer im Programm definierten Prioritätenachse einem spezifischen Ziel zugeordnet.
9	Förderfähige Maßnahme(n) entsprechend spezifischem Ziel	• Die geplanten Projektinhalte lassen sich mind. einer förderfähigen Aktivität (Maßnahme) des gewählten spezifischen Ziels zuordnen.
10	Querschnittsziele	• Das Projekt hat mindestens einen neutralen und keinen negativen Effekt auf die Querschnittsziele des Programms. (An dieser Stelle wird nur die Mindestanforderung für die Förderfähigkeit des Projekts geprüft, die Qualität des Beitrags zu den Querschnittszielen ist Teil der qualitativen Kriterien.)
11	Additionalität	• Das Projekt ist additionell, d.h. die geplanten Aktivitäten enthalten keine Pflichtaufgaben der Projektpartner

2. Qualitative Kriterien

Die qualitativen Kriterien beziehen sich auf die inhaltlichen Aspekte des Projekts. Im Gegensatz zu den formalen Kriterien werden sie anhand einer Skala in Form eines Punktesystems bewertet, das in Abschitt 11.2.1 beschrieben wird.

A	**Relevanz des Projekts**	
1	Bedarf für das Projekt	• Der grenzüberschreitende Bedarf für das Projekt ist gegeben. • Es ist realistisch, dass durch das Projekt Synergien mit anderen Ansätzen und Initiativen entstehen (über die des Programms hinaus), etwa durch den Beitrag zu einer übergeordneten Strategie auf einem oder mehreren Niveaus (EU/ national/ regional – makrostrategisch). • Es wurde mindestens der Beitrag zur Ostseeraumstrategie beschrieben
2	Lösungen	• Die geplanten Lösungen sind geeignet, einen Beitrag zur Lösung der jeweiligen grenzüberschreitenden Herausforderung zu leisten.

		• Der Ansatz des Projekts ist dabei innovativ und additionell (unterscheidet sich von der gängigen Praxis).
3	Beitrag zu den Programmzielen und Indikatoren	• Das geplante übergeordnete Ziel des Projekts steht in einem plausiblen Zusammenhang zu dem gewählten spezifischen Ziel des Programms und zu den gewählten Indikatoren (Output- und Ergebnisindikatoren).
4	Grenzüberschreitender Mehrwert	• Die Projektziele und -ergebnisse können ohne die grenzübergreifende Kooperation nicht (oder nur bis zu einem gewissen Maß) erreicht werden. Die angegebenen Zielgruppen und Quantifizierungen stehen in Zusammenhang mit dem Projektziel. Es wird erwartet, dass das Projekt und dessen Ergebnisse für die Zielgruppen von Nutzen sein werden.
5	Verankerung der Projektergebnisse	• Die geplanten Ergebnisse des Projekts sind nachhaltig (es wird erwartet, dass das Projekt einen wesentlichen und bleibenden Beitrag zur Lösung der adressierten grenzüberschreitenden Herausforderungen leistet). Hierunter wird plausibel beschrieben, wie das Projekt nach Abschluss in den Partnerorganisationen und bei den Zielgruppen verankert und implementiert werden soll, indem das Projekt dazu relevante und konkrete Überlegungen darlegt. • Es wird als wahrscheinlich angesehen, dass die vom Projekt beschriebenen Maßnahmen zur Verankerung Version 1.3 – Januar 2023 6 der Ergebnisse zur Erfüllung des Zielwertes für den Ergebnisindikator führen werden (bis ein Jahr nach Projektende).
B	**Relevanz der Partnerschaft**	
1	Relevanz der Partnerschaft	• Alle Akteure (Projektpartner und Netzwerkpartner), die in Bezug auf die Erreichung der Ziele des Projekts und die Bearbeitung der grenzüberschreitenden Herausforderungen notwendig und ausreichend sind, sind in das Projekt eingebunden. Die Projektpartnerschaft ist hinsichtlich ihrer Aufgaben und Kompetenzen ausgewogen und ergänzt sich gegenseitig.
2	Kooperationskriterien	• Die Kooperationskriterien (gemeinsame Entwicklung, gemeinsame Durchführung, gemeinsames Personal, gemeinsame Finanzierung) werden erfüllt.
C	**Operationelles Setup**	

1	Interventionslogik	• Die Teilziele sind insgesamt plausibel und realistisch im Projektverlauf erreichbar und stehen in Zusammenhang mit dem übergeordneten Projektziel.
2	Arbeitsplan	• Die angegebenen Meilensteine sind plausibel, realistisch, verständlich und belegbar. Sie tragen zur Erfüllung der Teilziele bei.
3	Projektrahmen: Projektmanagement und Organisation	• Das Projektmanagement und die Organisation zwischen den Partnern sind plausibel beschrieben. Es werden regelmäßige Treffen zwischen den Partnern abgehalten. Die internen Kommunikationswege und Entscheidungsprozesse sind transparent beschrieben. Risikomanagement und interne Evaluierungsprozesse wurden geplant.
4	Projektrahmen: Öffentlichkeitsarbeit	Der übergeordnete strategische Ansatz der Öffentlichkeitsarbeit ist angemessen und relevant. Folgende Aspekte wurden dabei in der Beschreibung im Antrag berücksichtigt: • Alle Partner sind gemeinsam für die Öffentlichkeitsarbeit verantwortlich. Die zugehörigen Maßnahmen sollen koordiniert, transparent und konsequent durchgeführt werden. • Die Vermittlung und Wissensteilung von Projektergebnissen. • Die Nutzung der Öffentlichkeitsarbeit als zentrales Werkzeug für die Erreichung der Projektziele • Die Sichtbarmachung der (finanziellen) Förderung durch Interreg und die EU sowie des Mehrwerts der grenzübergreifenden Zusammenarbeit • Bei den geplanten Maßnahmen zur Öffentlichkeitsarbeit wurden die Richtlinien eingehalten.
5	Projektplan für Öffentlichkeitsarbeit	• Die angegebenen Ziele und Meilensteine für die Öffentlichkeitsarbeit einschließlich der Ziele und Meilensteine pro Teilziel sind realistisch und können ihre Zielgruppen erreichen
6	Budget (Kosten-Nutzen)	• Das Kosten-Nutzen-Verhältnis des Projekts ist ausgewogen. Die Projektausgaben berücksichtigen die Prinzipien der wirtschaftlichen Haushaltsführung, der Produktivität und der Effektivität
7	Budget (Plausibilität)	• Die Projektausgaben stehen in einem plausiblen Zusammenhang mit dem Projektziel und den Teilzielen, wie sie im Antrag beschrieben wurden.

D	Querschnittsziele	
1	Nachhaltige Entwicklung	• Das Projekt leistet einen positiven Beitrag zum Querschnittsziel der nachhaltigen Entwicklung – hierunter insbesondere auch zu den Klimazielen. • Das Projekt sollte so gestaltet sein, dass es auf eine ökologisch, ökonomisch und sozial nachhaltige Entwicklung hinarbeitet. (Beispiele: Anforderungen zu Umweltschutz, Ressourceneffizienz, Klimaschutz, Anpassung an den Klimawandel, Risikoprävention und -steuerung.)
2	Gleichstellung und Nichtdiskriminierung	• Das Projekt leistet einen positiven Beitrag zum Querschnittsziel der Gleichstellung und Nichtdiskriminierung. • Das Projekt unterstützt die Gleichstellung der Geschlechter und Nichtdiskriminierung jeglicher Art. • Das Projekt sollte so gestaltet sein, dass eine Diskriminierung aufgrund von Geschlecht, Rasse/ethnischer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Orientierung vermieden wird.
3	Digitalisierung	• Das Projekt leistet einen positiven Beitrag zum Querschnittsziel einer verbesserten Digitalisierung im Programmgebiet.
4	Sprache und Kultur (Deutsch und Dänisch)	• Das Projekt leistet einen positiven Beitrag zum Querschnittsziel verbesserter Kompetenzen in der Sprache und Kultur des Nachbarlandes (Deutsch bzw. Dänisch) im Programmgebiet

2.1. Bewertung und Gewichtung der qualitativen Kriterien

Alle Projekte werden mit einem einheitlichen Punktesystem bewertet, um die Qualität von Projektanträgen vergleichen zu können und dem PKP-Ausschuss eine gute Basis für seine Entscheidung zu geben.

Das Bewertungsschema enthält insgesamt 18 Kriterien, die sich in vier Inhaltsblöcke einteilen lassen. Die Blöcke sind unterschiedlich gewichtet, d.h. die erreichte Punktzahl (max. 5 pro Kriterium) fließt mit einem Faktor von eins, zwei oder drei in die Bewertung ein, so dass die Gesamtbewertung ausgewogen ist (siehe Tabelle). Der Block A "Projektrelevanz" wird dabei am stärksten gewichtet.

Block	Titel	Anzahl	Gewichtung	Max. Punktzahl
A	Projektrelevanz	5 Kriterien	3fach	5 x 5 x 3=75
B	Relevanz der Partnerschaft	2 Kriterien	2fach	2 x 5 x 2=20
C	Operationelles Setup	7 Kriterien	2fach	7 x 5 x 2=70
D	Querschnittsziele	4 Kriterien	1fach	4 x 5 x 1=20

Gesamt		**18 Kriterien**	**Teiler 37**	**185/37= 5**

Abb. 14: Bewertung und Gewichtung der qualitativen Kriterien

Die Kriterien werden im Bewertungsschema nach der folgenden Punkteskala bewertet:

Punkteskala Block A, B und C		**Punkteskala Block D Querschnittsziele**	
Das Projekt erfüllt die Anforderungen		Die Auswirkungen des Projektes auf die Querschnittsziele sind	
sehr gut	5	sehr positiv	5
gut	4	Positiv	4
zufriedenstellend	3	neutral	2
wenig	2	negativ	0 (Ausschlusskriterium)
sehr wenig	1		
gar nicht	0		

Abb. 15: Punkteskala

Ein Antrag kann eine maximale Bewertung von 5,0 erhalten. Die Förderwürdigkeit von Anträgen wird auf der Grundlage der Gesamtbewertung des Projekts festgelegt, bei der ein Projekt in eine der folgenden Kategorien eingestuft wird:

Nicht förderwürdig	**Teilweise Förderwürdig**	**Förderwürdig**
0,0-1,99	2,00-2,9	3,0-5,0

Abb. 16: Einstufung des Projektes

Anträge, die als "nicht förderwürdig" eingestuft werden, werden dem PKP-Ausschuss nicht vorgelegt.