

Handbuch

Pool für kürzere Projekte

Gilt für Projekte, die ab 2025 beantragt und bewilligt werden



POOL FÜR KÜRZERE PROJEKTE
PULJE TIL KORTERE PROJEKTER

Interreg



Kofinanziert von
der Europäischen Union
Medfinansieret af
Den Europæiske Union

Deutschland – Danmark

Inhaltsverzeichnis

Inhalt Anhänge	II
1. Hintergrund	1
2. Was ist ein kürzeres Projekt?	1
2.1. Vorprojekt	2
2.2. Folgeprojekte	2
2.3. Kürzere, eigenständige Projekte	3
3. Höhe der Förderung	3
4. Laufende Bearbeitung von Anträgen	3
5. Antrag	4
5.1. Von der Idee zur Genehmigung	4
5.2. Tipps zum Ausfüllen des Antrags	4
5.3. Anhänge zum Antrag.....	4
5.4. Unterschriften	4
6. Partnerschaft	5
6.1. Was ist ein Projektpartner?	5
6.2. Leadpartner.....	6
6.2.1 Wer kann Leadpartner sein?	6
6.2.2 Die Rolle des Leadpartners im PKP-Projekt	6
6.3. Unternehmen als Projektpartner.....	7
6.4. Netzwerkpartner	8
7. Budget.....	8
7.1. Förderquote	9
7.2. Förderfähige Aktivitäten	9
7.3. Kofinanzierung	10
7.4. Zwei Budgetmodelle	10
7.5. Budgetmodell A.....	11
7.5.1 Budgetmodell A – Standardisierter Stundensatz	11
7.5.2 Budgetmodell A – Personalkosten	11
7.5.3 Budgetmodell A – Sonderregelungen für die Vergütung von Geschäftsführern	12
7.5.4 Budgetmodell A – Sonderregelungen für Doktoranden, Postdocs und wissenschaftliche Mitarbeiter	13
7.5.5 Budgetmodell A – Pauschalsatz für die verbleibenden Kosten von 40 % der förderfähigen Personalkosten	14
7.5.6 Budgetmodell A – Einnahmen	14

7.5.7 Leitfaden zum Ausfüllen der Budgetvorlage A	14
7.6. Budgetmodell B.....	14
7.6.1 Budgetmodell B – Budgetentwurf / Draft budget	15
7.6.2 Budgetmodell B – Pauschalsatz für Personalkosten	15
7.6.3 Budgetmodell B – Finanzierung.....	16
8. Öffentlichkeitsarbeit.....	16
9. Anforderungen an Berichterstattung, Auszahlungsanträge und Dokumentation	19
9.1. Budgetmodell A – PKP-Projekt mit privaten Partnern – Kurzbericht und Auszahlungsantrag nach der ersten Hälfte des Projekts	19
9.2. Budgetmodell A PKP-Projekt – Abschlussbericht.....	20
9.3. Budgetmodell A Auszahlungsantrag – Abrechnung von Kosten.....	21
9.3.1 Personalkosten	21
9.3.2 Budgetmodell A – Pauschalsatz für die restlichen Kosten	23
9.4. Budgetmodell B Abschlussbericht.....	23
10. Projektbesuch.....	24
11. Ergebnisindikator.....	25
12. Kontakt	25
13. Anhänge.....	26

Inhalt Anhänge

Anhang 1	Checkliste – Der Weg zum erfolgreichen Antrag.....	I
	Antragsdokument.....	II
	Budgetmodell A – Personalkosten + Restkostenpauschale – Sachkosten mit Pauschalsatz von 40 %.....	III
	Budgetmodell B – Draftbudget: Externe Expertise und Dienstleistungen + Pauschalsatz von 20 % für Personalkosten	IV
Anhang 2	Förderfähige Maßnahmen – Priorität 1 – Eine innovative Region	V
	Spezifisches Ziel 1.1	V
Anhang 3	Förderfähige Maßnahmen – Priorität 2 – Eine grüne Region.....	VII
	Spezifisches Ziel 2.1	VII
	Spezifisches Ziel 2.2	VIII
	Spezifisches Ziel 2.3	VIII
Anhang 4	Förderfähige Maßnahmen – Priorität 3 – Eine attraktive Region	IX
	Spezifisches Ziel 3.1	IX
	Spezifisches Ziel 3.2	X

Anhang 5	Förderberechtigte Maßnahmen – Priorität 4 – Eine funktionelle Region	XII
	Spezifisches Ziel 4.1	XII
Anhang 6	Indikator RCO 81 und RCR 85	XIII
	Meldung und Verifizierung der Indikatorenwerte	XIII
	Definition der Indikatoren	XIII
Anhang 7	Bewertungskriterien	XVI
	Formale Kriterien.....	XVI
	Qualitative Kriterien	XVII
	Bewertung und Gewichtung der qualitativen Kriterien	XX

1. Hintergrund

Im Dezember 2022 genehmigte der Interreg-Ausschuss Deutschland-Danmark den Antrag (die 'Bewerbung') der Region Süddänemark als Verwalter des Pools für Kürzere Projekte (PKP).

Dieser "Pool für kürzere Projekte" ist eine Möglichkeit, kürzere grenzüberschreitende Projekte innerhalb der Interreg-Region Deutschland-Danmark mit Fördermitteln zu unterstützen.

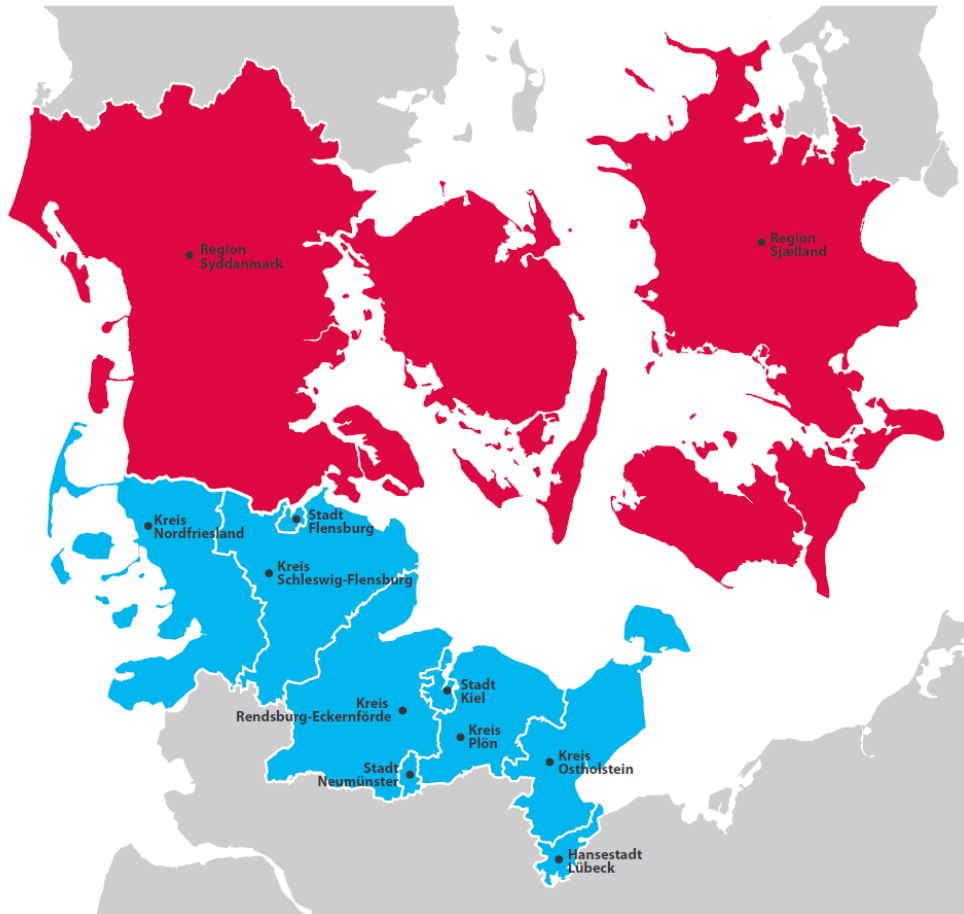


Abbildung 1 Programmregion Interreg Deutschland-Danmark

2. Was ist ein kürzeres Projekt?

Der Pool für Kürzere Projekte fördert die Vor- und Nachbereitung größerer Projekte sowie kürzere eigenständige Projekte. Allen drei Projektarten ist gemeinsam, dass

- sie der Programmregion zugutekommen sollen;
- sie zu den Zielen einer der vier Prioritäten und der darin definierten spezifischen Ziele des Programms Interreg Deutschland-Danmark beitragen müssen – mehr zu den 4 Prioritäten [hier](#);
- sie eine Dauer von maximal 12 Monaten haben;
- 12 Monate entsprechen einem Abrechnungszeitraum, auch wenn sich ein Projekt über zwei Kalenderjahre erstreckt;
- sie mindestens einen deutschen und einen dänischen Projektpartner mit finanziellen Verpflichtungen haben;
- sie einen Leadpartner haben, der eine öffentliche Einrichtung ist;

- sie eine Förderung von maximal 65 % der gesamten förderfähigen Kosten erhalten können;
- die Projektpartner alle Projektkosten vorfinanzieren müssen und erst nach Projektende die Auszahlung der Förderung beantragen können (Ausnahme: Projekte mit privaten Partnern, siehe Punkt 9.1);
- es einen Standardstundensatz für Personalkosten gibt;
- sie ehrenamtliche Arbeit nicht bezuschusst bekommen können, und diese nicht als Kofinanzierung eingebracht werden kann;
- alle Terminfristen einhalten müssen.

2.1. Vorprojekt

Ein Vorprojekt bietet Perspektiven für eine künftige Zusammenarbeit zwischen den Projektpartnern und zielt auf die Schaffung eines größeren Projekts ab, z. B. im Rahmen von Interreg Deutschland-Danmark oder anderen EU- oder nationalen Programmen. Vorprojekte tragen dazu bei, Erwartungen abzustimmen und Partnerschaften, Rahmenbedingungen und Verantwortlichkeiten zu klären – alles in Vorbereitung eines Antrags für ein größeres Projekt.

Es gibt zwei Arten von Vorprojekten:

1. Klassische Vorprojekte, um die Entwicklung eines größeren Projekts einzuleiten, u. A. durch Ermitteln (Mapping) von Interessengruppen und Themen
2. Machbarkeitsanalysen zum Aufzeigen von Möglichkeiten für die Umsetzung konkreter Maßnahmen, die anschließend in einem größeren Projekt umgesetzt werden können z. B.
 - i. Rechtliche und finanzielle Machbarkeitsstudie;
 - ii. Analyse eines relevanten Partnerkreises;
 - iii. Prüfung des grenzüberschreitenden Mehrwerts der gemeinsamen Umsetzung.

Keine Fördermittel gibt es für Vorprojekte,

- wenn die Partner sich bereits kannten, schon zusammenarbeiten oder Projekte mit ähnlichen Themen absolviert haben,

und/oder

- für das Thema bereits einschlägige Voruntersuchungen erfolgt und/oder Projektergebnisse verfügbar sind.

HINWEIS: Wenn ein Vorprojekt von PKP Deutschland-Danmark finanziert wurde, entfällt die Möglichkeit, Fördermittel für Vorbereitungskosten im Zusammenhang mit einem größeren Interreg-Projekt zu erhalten.

2.2. Folgeprojekte

Folgeprojekte sollen Folgendes unterstützen:

- Lösungen, die im Rahmen eines Interreg-Projekts entwickelt wurden und ggf. in neuen Konstellationen umgesetzt werden können oder
- Modellprojekte, die auf andere Themenbereiche oder Ebenen übertragbar sind.

Folgeprojekte sollten einen zusätzlichen Nutzen, einen Mehrwert erbringen und zu neuen Zielen beitragen (heißt: über das Ziel des regulären Projekts hinausgehend). Dabei kann es sich um etwas Neues/Innovatives oder Unvorhergesehenes handeln, das nicht Teil des ursprünglichen Projekts war – etwa die weitere

Prüfung einer Lösung und/oder ihre Integration in bestehende Strukturen, für die ein neues, kleineres Projekt erforderlich ist.

2.3. Kürzere, eigenständige Projekte

Kürzere eigenständige Projekte haben das Hauptziel, neue und kleinere Akteure in die grenzüberschreitende Zusammenarbeit einzubinden. 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 beteiligten Partnerorganisationen voraussichtlich verankert werden können.

3. Höhe der Förderung

PKP fördert Projekte der Prioritäten 1 und 2 mit bis zu 200.000 Euro und der Prioritäten 3 und 4 mit bis zu 100.000 Euro.

Priorität	Maximale Förderung je Projekt	Fördersatz	Förderfähige Kosten insgesamt
1 – Eine innovative Region	200.000 Euro	65%	307.692 Euro
2 – Eine grüne Region	200.000 Euro	65%	307.692 Euro
3 – Eine attraktive Region Es stehen nur in Priorität 3.2 - Tourismus & Kultur Mittel zur Verfügung	100.000 Euro	65%	153.846 Euro
4 – Eine funktionelle Region (nur Priorität 4.1)	100.000 Euro	65%	153.846 Euro

Tabelle 1 Maximaler Förderbetrag und förderfähige Gesamtkosten je Priorität

4. Laufende Bearbeitung von Anträgen

Ab dem 1. Dezember 2025 werden PKP-Anträge fortlaufend bearbeitet.

Dies bedeutet, dass Anträge, ohne feste Deadline zur Bearbeitung im PKP-Team und zur Entscheidung im PKP-Ausschuss eingereicht werden können.

Es ist erforderlich, dass ein PKP-Mitarbeiter Feedback sowohl zum Antrag als auch zum Budget gegeben hat, bevor diese zur Bearbeitung an das PKP-Team und zur Entscheidung im PKP-Ausschuss eingereicht werden. Es ist wichtig, dass der Partnerkreis das Feedback des PKP-Mitarbeiters in den Antrag und das Budget einarbeitet, und es wird empfohlen, beide Dokumente zur weiteren Kommentierung an den PKP-Mitarbeiter zu senden.

Mit Beginn der eigentlichen Bearbeitung und Bewertung, kann ein Projekt den Antrag und das Budget nicht mehr ändern oder verbessern. Der PKP-Sachbearbeiter wird grundsätzlich keinen Kontakt zum Projekt aufnehmen, es sei denn, es handelt sich um klärende Fragen zum Antrag und Budget, um das Verständnis zu fördern.

Die maximale Bearbeitungszeit für ein PKP-Projektantrag beträgt 6 reguläre Arbeitswochen – während der dänischen und deutschen Ferienzeiten werden keine PKP-Projekte bearbeitet.

Hinweis: Wenn ein PKP-Antrag zuvor vom PKP-Ausschuss abgewiesen wurde, kann er dem PKP-Ausschuss nicht erneut vorgelegt werden.

5. Antrag

5.1. Von der Idee zur Genehmigung



Abbildung 2 Von der Idee bis zur Genehmigung

5.2. Tipps zum Ausfüllen des Antrags

Gehen Sie die Checkliste durch, bevor Sie mit dem Antrag beginnen, und dann nochmal, wenn Sie den Antrag abgeschlossen haben (siehe [Anhang 1 – Checkliste – Der Weg zum erfolgreichen PKP-Antrag](#)).

5.3. Anhänge zum Antrag

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

- Budgetformular (siehe Budgetinformationen in Punkt 7 Budget)
- Bestätigung der Kofinanzierung durch den Leadpartner und die Projektpartner (zum Thema externe Finanzierung siehe Punkt 7.3)
- Bestätigung des Leadpartners
- Absichtserklärung (Letter of intent) der Netzwerkpartner



Private Projektpartner müssen außerdem Folgendes vorlegen:

- Erklärung der privaten Partner zur Frage eines "Unternehmens in Schwierigkeiten"
- Erklärung zum Thema Liquidität
- De-minimis-Erklärung, in der die in den letzten drei Geschäftsjahren einschließlich des laufenden Geschäftsjahres gewährten "De-minimis-Beihilfen" angegeben sind



5.4. Unterschriften

Elektronische Signaturen, die grundsätzlich akzeptiert werden:

- Unterschrift mit einer speziell hierfür ausgelegten Software, die NemID/MitID verwendet, z. B. Penneo, Visma u. A. m., die auf NemID/MitID-Prüfungen (-Verifizierungen) basiert
- Touchscreen-Unterschrift und eingescannte Unterschrift, wenn es ein schriftlich festgehaltenes Verfahren zur ordnungsgemäßen Funktionstrennung, Speicherung und Anwendung der elektronischen Unterschriften gibt
- Die elektronische Authentifizierung kann in Form von NemID/MitID-basierten Systemen oder eingescannten Bildunterschriften erfolgen

Elektronische Signaturen, die im Allgemeinen nicht anerkannt werden:

- Unterschreiben mit einer kursiven oder anderen Schriftart in einem Textverarbeitungsprogramm, z. B. Word
- Unterschriften mit E-Mail-Genehmigungen

6. Partnerschaft

6.1. Was ist ein Projektpartner?

Eine Projektpartnerschaft muss aus mindestens einem deutschen und einem dänischen Partner bestehen. Akteure, die Projektpartner im Interreg Deutschland-Danmark-Programm sein können, können auch Projektpartner in einem PKP-Projekt sein.

Sowohl deutsche als auch dänische Partner kommen für eine Förderung in Frage. Die nationale Gesetzgebung kann in jedem Land unterschiedlich sein. Alle Projektpartner müssen grundsätzlich

- eine juristische Person des öffentlichen oder privaten Rechts sein (in Deutschland gilt auch: Offene Handelsgesellschaft, Kommanditgesellschaft);
- über die technischen, finanziellen und organisatorischen Voraussetzungen für die Durchführung verfügen und
- in der Programmregion ansässig sein.

Ist ein Akteur außerhalb des Programmgebiets ansässig, so kann er an einem PKP-Projekt teilnehmen, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- Es gibt innerhalb der Programmregion keine Akteure, die sich an dem betreffenden Projekt beteiligen können oder wollen,

ODER

- der Projektakteur außerhalb der Programmregion ist für eine erfolgreiche Projektdurchführung strategisch notwendig.

Hinweis: Dies erfordert einen Ausnahmeantrag, der in der Partnerbeschreibung in Punkt 8 des Antrags formuliert werden muss.

Folgende Personen/Organisationen können nicht als Projektpartner an einem PKP-Projekt teilnehmen:

- Privatpersonen;
- politische Parteien;
- Einzelunternehmer (e. K. (eingetragener Kaufmann) in Deutschland, Einzelunternehmen in Dänemark);

- die deutsche Gesellschaftsform "GbR".

6.2. Leadpartner

Die Projektpartner müssen im Rahmen der Projektpartnerschaft einen Leadpartner benennen.

6.2.1 Wer kann Leadpartner sein?

Damit ein Partner Leadpartner werden kann, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Es handelt sich um eine juristische Person des öffentlichen Rechts
ODER
- um eine juristische Person des Privatrechts, sofern sie (z. B. aufgrund einer Satzung)
 - überwiegend öffentlich-rechtlich finanziert oder kontrolliert wird und überwiegend Aufgaben von allgemeinem Interesse wahrnimmt
ODER
 - eine gemeinnützige Organisation ist, die Aufgaben von allgemeinem Interesse nichtkommerzieller Art wahrnimmt.
- Der Leadpartner muss in der Programmregion ansässig sein.
- Der Leadpartner muss über die technischen, finanziellen und administrativen Möglichkeiten verfügen, um die besonderen Aufgaben wahrzunehmen, einschließlich ausreichender personeller Ressourcen.

Die Entscheidung, ob ein Partner die Anforderungen erfüllt, basiert auf einer Einzelfallprüfung.

6.2.2 Die Rolle des Leadpartners im PKP-Projekt

Der Leadpartner ist der verantwortliche Partner eines Projekts und übernimmt bestimmte Aufgaben und Verantwortlichkeiten im Projekt

- Projektentwicklung und Antragstellung
 - Der Leadpartner ist für die Ausarbeitung des Antrags, die Koordinierung der Beiträge aller Partner und die Einreichung des endgültigen Antrags, des Budgets und der relevanten Anhänge verantwortlich.
 - Alle Partner **müssen** sich aktiv an der Projektentwicklung beteiligen und mit dem geplanten Projekt und ihren eigenen Aktivitäten im Rahmen des Projekts einverstanden sein.
- Vereinbarungen
 - Der Leadpartner unterzeichnet den Leadpartnervertrag im Namen der gesamten Partnergemeinschaft.
 - Der Leadpartner schließt eine Partnerschaftvereinbarung mit den Projektpartnern.
- Umsetzung
 - Gegenüber PKP trägt der Leadpartner die Gesamtverantwortung für die Durchführung des Projekts und übernimmt daher Koordinationsaufgaben, z. B. die Projektleitung.
 - Alle Partner **müssen** weiterhin eine aktive Rolle im Projekt einnehmen.
 - Alle Partner sind für ihre jeweiligen Aktivitäten im Rahmen der einzelnen Teilziele und Meilensteine sowie für ihre Kosten und Kofinanzierung verantwortlich.
- Kommunikation mit dem PKP-Team
 - Die Kommunikation zwischen Projekt und PKP-Team erfolgt über den Leadpartner, der für die Weitergabe von Informationen an die anderen Projektpartner verantwortlich ist. Die Kommunikation findet in der Regel in der Sprache des Leadpartners statt.

- Nur in Ausnahmefällen (z. B. bei individuellen Problemen) kommuniziert das PKP-Team direkt mit den Projektpartnern.
- Bericht und Auszahlungsantrag
 - Aufgrund der Abrechnungen/Aufstellungen aller Projektpartner reicht der Leadpartner den Auszahlungsantrag des Projekts innerhalb der festgelegten Frist beim PKP-Team ein.
- Auszahlung
 - Der Leadpartner erhält die volle Fördersumme und ist verpflichtet, die entsprechenden Anteile schnellstmöglich und in voller Höhe an die anderen Projektpartner weiterzuleiten.
- Unregelmäßigkeiten und Rückerstattungsforderungen
 - Im Falle von Unregelmäßigkeiten im Zuge der Verwendung von Mitteln durch einen Projektpartner ist jeder Partner für sich haftbar.
 - Rückforderungen seitens des PKP-Teams werden jedoch immer an den Leadpartner gerichtet, der den Betrag direkt beim betreffenden Projektpartner einzieht.

6.3. Unternehmen als Projektpartner

Privatunternehmen, die Projektpartner bei PKP-Projekten sind, erhalten einen wirtschaftlichen Vorteil gegenüber anderen Privatunternehmen, die nicht an einem PKP-Projekt beteiligt sind. Das bedeutet, dass es sich um eine staatliche Beihilfe handelt.

Die PKP-Förderung im Rahmen von Interreg Deutschland-Danmark stammt vom Europäischen Fonds für Regionalentwicklung (EFRE). Grundsätzlich ist eine EFRE-Förderung für sogenannte "Unternehmen in Schwierigkeiten" nicht zulässig. Ein Unternehmen, das eine staatliche Beihilfe erhält, muss daher mit dem Projektantrag auch eine aktuelle Erklärung über seinen Status als Unternehmen in Schwierigkeiten einreichen (siehe auch Punkt 5.3, die Erklärung ist auf der [PKP-Homepage](#) verfügbar).



Im Rahmen von PKP werden staatliche Beihilfen durch die allgemeine De-minimis-Verordnung¹ legalisiert, nach der Unternehmen innerhalb eines Zeitraums von drei Jahren/36 Monaten bis zu 300.000 € erhalten können. Dabei handelt es sich um einen gleitenden Zeitraum, in welchem bei jedem neuen Antrag auf De-minimis-Beihilfe der Gesamtbetrag der in den vorangegangenen drei Jahren/36 Monaten gewährten De-minimis-Beihilfen berücksichtigt werden muss. Wenn ein Unternehmen beispielsweise am 2. Januar 2024 eine De-minimis-Beihilfe in Höhe von 300.000 EUR erhalten hat, kann es erst wieder am 2. Januar 2027 eine De-minimis-Beihilfe erhalten, wobei jedoch der PKP-Höchstbetrag gemäß Abb. 2 weiterhin gilt.

Einige Wirtschaftszweige können **keine** De-minimis-Beihilfen nach der allgemeinen De-minimis-Verordnung erhalten²:

¹ De-minimis-Verordnung: Verordnung (EU) Nr. 2023/2831 der Kommission vom 13. Dezember 2023 über die Anwendung der Artikel 107 und 108 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union bei De-minimis-Beihilfen (EUR-LEX, ELI, EU – 2023/2831: <https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2023/2831/oj>)

² Weitere Informationen finden Sie in der genannten Verordnung, Artikel 1 und 2.

- Unternehmen, die in der Primärproduktion von Fischereierzeugnissen und Aquakulturprodukten tätig sind;
- in einigen Fällen Unternehmen, die in der Verarbeitung und Vermarktung von Fischerei- und Aquakulturerzeugnissen tätig sind;
- Unternehmen, die in der Primärproduktion von landwirtschaftlichen Erzeugnissen tätig sind;
- in einigen Fällen Unternehmen, die in der Verarbeitung und Vermarktung von landwirtschaftlichen Erzeugnissen tätig sind;
- Aktivitäten im Zusammenhang mit Ausfuhren in Drittländer oder Mitgliedstaaten sowie
- Subventionen, die an die Bedingung der Verwendung einheimischer Erzeugnisse anstelle von Importen geknüpft sind.

Um sicherzustellen, dass PKP nicht mehr De-minimis-Beihilfen gewährt, als einem privaten Unternehmen zustehen, müssen alle privaten Partner eine De-minimis-Erklärung vorlegen, aus der hervorgeht, wie viele De-minimis-Beihilfen der private Partner in den letzten drei Jahren / 36 Monaten erhalten hat, und wer diese De-minimis-Beihilfen gewährt hat.

"De-minimis-Erklärungen" von Privatunternehmen müssen mit dem Antrag eingereicht werden (De-minimis-Erklärungen sind auf der [PKP-Homepage](#) verfügbar).

6.4. Netzwerkpartner

Netzwerkpartner bringen Erfahrung und Know-how in ein Projekt ein, ohne Fördermittel zu erhalten. Als solche haben sie nicht die administrativen Verpflichtungen, die förderfähige Partner erfüllen müssen.

Netzwerkpartner werden ebenfalls im Projektantrag erwähnt, wobei ihre Rolle, ihr Beitrag und ihre Beziehung zum Projekt beschrieben werden müssen. Diese Darlegung muss plausibel sein und einen klaren Bezug zu den Projektzielen und -aktivitäten haben und darf sich nicht auf eine allgemeine Interessenbekundung beschränken. Jeder Netzwerkpartner sollte die im Antrag gemachten Angaben in einer unterzeichneten Absichtserklärung (Letter of intent) bestätigen, die zusammen mit dem Projektantrag eingereicht wird.

Netzwerkpartner haben indessen nicht die Möglichkeit, Rechte an den Projektergebnissen zu erwerben.

Wenn man Dienstleistungen erbringen oder ähnliche Aufträge für das Projekt ausführen will, müssen die Projektpartner die Vergabevorschriften und den Fremdvergleichsgrundsatz (Armslängenprinzip)³ einhalten.

7. Budget

Die Planung Ihrer Projektziele und der notwendigen Projektaktivitäten geht Hand in Hand mit der Budgetplanung. Ein ausgewogenes Kosten-Nutzen-Verhältnis ist entscheidend für die Bewertung Ihres Projekts und für die gesamte Projektumsetzung.

³ Der Fremdvergleichsgrundsatz besagt, dass Dienstleistungen zu denselben Bedingungen erbracht werden müssen, als ob die Partner unabhängig wären.

7.1. Förderquote

PKP-Projekte werden mit einer Förderquote von bis zu 65 % bezuschusst. Dies gilt für alle Prioritäten und für alle Aktivitäten, d. h. auch für Aktivitäten, die unter staatliche Beihilfen fallen (siehe Punkt 6.3). Das bedeutet, dass ein PKP-Projekt eine maximale Förderung von 65 % der gesamten förderfähigen Kosten erhalten kann.

7.2. Förderfähige Aktivitäten

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

- Zeitaufwand der Mitarbeiter für projektrelevante Aktivitäten
- Sitzungen, Workshops und ähnliche Veranstaltungen (z. B. Kosten für Moderatoren, Referenten, Dolmetscher, geringe Mengen an Verbrauchsmaterial für die Durchführung der Veranstaltung, Raummiete und Verpflegung)
- Erstellung von Analysen, Entwicklung von Konzepten (z. B. Kosten für Fachleute oder andere relevante Dienstleister)
- Einholung von Fachwissen
- Übersetzungen
- Reisekosten (Reisekosten für Netzwerkpartner können ebenfalls übernommen werden)
- Mitarbeiteraustausch (Personal- und Reisekosten)
- Studienreisen in andere Grenzregionen, um von konkreten Beispielen zu lernen, die grenzüberschreitende Barrieren abbauen
- Kosten im Zusammenhang mit der Erfüllung von Anforderungen an die Öffentlichkeitsarbeit (siehe Punkt 8)
- Kosten in direktem Zusammenhang mit der Erstellung des Abschlussberichts und des Auszahlungsantrags. Diese Kosten müssen in das Budget aufgenommen werden (Personalkosten während der Nachlaufzeit) und sind je nach Priorität in den Höchstbeträgen von 100.000 € bzw. 200.000 € enthalten.

Folgende Kosten sind nicht förderfähig:

- Kosten für externes Projektmanagement sind nicht förderfähig, da der Zweck eines PKP-Projekts darin besteht, dass sich die Partner besser kennenlernen, um die Zusammenarbeit z.B. in einem größeren Projekt fortzuführen. Externe Berater können jedoch hinzugezogen werden, um bei verschiedenen Aufgaben im Rahmen des Projekts zu helfen, z. B. bei der Organisation und Moderation von Workshops usw.;
- Vorbereitungskosten (d. h. für die Vorbereitung des PKP-Projekts).
- Ausgaben für Schuldzinsen
- der Erwerb von Grundstücken, wenn deren Wert 10% der förderfähigen Gesamtkosten des Projekts überschreitet (ausgenommen ggf. Umweltprojekte, für die ein Satz von 15% gilt)
- Bußgelder, Geldstrafen und Prozesskosten
- Kosten durch Wechselkursschwankungen
- Geschenke
- Kosten für Infrastrukturinvestitionen.

7.3. Kofinanzierung

Der Kostenseite eines Budgets muss eine Finanzierungsseite gegenübergestellt werden, die zeigt, wie die Kosten zu 100 % finanziert werden. Die Finanzierung besteht aus dem Interreg-Förderzuschuss, dessen Höhe von der Förderquote und der Kofinanzierung durch die Projektpartner abhängt.

Die Kofinanzierung muss vor Projektbeginn gewährleistet sein. Alle Partner bestätigen die Kofinanzierung zum Zeitpunkt der Antragstellung.

Kofinanzierung kann in Form von Geld- oder Sachmitteln der Partner erfolgen. So werden beispielsweise die Personalkosten des Partners häufig in die unbare Kofinanzierung einbezogen. Bitte beachten Sie, dass die unbare Kofinanzierung nicht mehr Personalstunden als im Budget vorgesehen umfassen darf, und dass die Summe anhand des standardisierten Stundensatzes ermittelt werden muss.

Neben Eigenmitteln können auch Fremdmittel (z. B. von nationalen Einrichtungen, Behörden oder nationalen Förderprogrammen und Subventionen) als Kofinanzierung eingerechnet werden. Für solche Mittel sind zum Zeitpunkt der Antragstellung Nachweise in Form eines Bewilligungsschreibens oder einer Kofinanzierungsbestätigung des jeweiligen Zuwendungsgebers vorzulegen. Ist dies nicht möglich, so kann das Projekt ausnahmsweise zum Zeitpunkt der Antragstellung auch den Nachweis erbringen, dass eine externe Finanzierung beantragt wurde. Wird über die Gewährung von Drittmitteln ggf. erst nach Einreichung des Antrags bei PKP entschieden, so kann die Entscheidung über den Antrag nur unter dem Vorbehalt erfolgen, dass die Drittmittel auch tatsächlich gewährt werden. Ist dies der Fall, so muss der entsprechende Bewilligungsbescheid für die Drittmittel vorgelegt werden, bevor ein Leadpartnervertrag ausgestellt werden kann. Eine Kofinanzierung mit Drittmitteln ist nur dann zulässig, wenn die drittmittelgebende Stelle die Förderfähigkeitsregeln von PKP und damit des Interreg-Programms hinsichtlich der Förderfähigkeit der Kosten (insbesondere die vereinfachten Kostenoptionen) anerkennt.

Eine Kofinanzierung aus EU-Mitteln kommt einer Doppelfinanzierung gleich und ist grundsätzlich ausgeschlossen.

7.4. Zwei Budgetmodelle

Jeder Projektpartner muss die Kosten für seine spezifischen Aufgaben in seinem Partnerbudget angeben. Die Berechnung sollte so konkret wie möglich sein.

PKP sieht zwei verschiedene Budgetmodelle vor:

- **Budgetmodell A:** Personalkosten, berechnet aufgrund eines festen Standardstundensatzes, zuzüglich einer Pauschale für die übrigen Kosten von 40 % der gesamten Personalkosten
- **Budgetmodell B:** Budgetentwurf ("draft budget") bestehend aus den Kosten für externen Fachbeistand und Dienstleistungen zzgl. einer Personalkostenpauschale von 20 % der Gesamtkosten für externes Fachwissen und Dienstleistungen

PKP-Projekte müssen eines der beiden PKP-Budgetformulare verwenden. PKP-Projektbudgets werden in Euro berechnet, Fördermittel werden in Euro ausgezahlt.

Sie können nur dann einen Zuschuss zu den Kosten erhalten, wenn die geltenden Förderregeln für Zuschüsse erfüllt sind. Kosten für Mehrwertsteuer sind im Rahmen des Programms generell förderfähig⁴. Dies gilt jedoch nicht für Partner, die im Rahmen der De-minimis-Verordnung staatliche Subventionen erhalten. Die Mehrwertsteuer kann nicht in die Berechnung der staatlichen Beihilfe einbezogen werden, wenn sie nach den nationalen Steuervorschriften erstattungsfähig ist⁵.

7.5. Budgetmodell A

Die Kosten setzen sich aus zwei Kategorien zusammen

- Personalkosten, die aufgrund des standardisierten Standardstundensatzes berechnet werden
- Eine Pauschale für die übrigen Kosten in Höhe von 40 % der gesamten Personalkosten

7.5.1 Budgetmodell A – Standardisierter Stundensatz

Die Förderung von Personalkosten wird aufgrund eines standardisierten Standardstundensatzes gewährt. Das bedeutet, dass die tatsächlichen Personalkosten für die Projektmitarbeiter nicht in die Ermittlung des Zuschusses einfließen.

Für deutsche und dänische Projektpartner gibt es jeweils einen eigenen Stundensatz. Dieser gilt für alle Projekte, Partner und Prioritäten.

	DE €.	DK €.
Stundensatz in Euro	46	51

Tabelle 2 Standardisierter Standardstundensatz

7.5.2 Budgetmodell A – Personalkosten

Es dürfen nur Kosten für Mitarbeiter angegeben werden, die direkt bei den Projektpartnern beschäftigt sind. Dies gilt sowohl für bestehende Mitarbeiter, die dann dem Projekt zugeordnet werden, als auch für neue Mitarbeiter, die für das Projekt gezielt eingestellt werden.

Die Angaben im Budget beziehen sich ausschließlich auf Basis von Vollzeitstellen. Bei der Abrechnung können die Mitarbeiter folgendermaßen abgerechnet werden:

Mitarbeiter, die mit einem festen Prozentsatz ihrer Arbeitszeit am Projekt teilnehmen	Mitarbeiter, die mit einer variablen Stundenzahl pro Monat am Projekt teilnehmen	Mitarbeiter, die auf Stundenbasis am Projekt teilnehmen
<ul style="list-style-type: none"> • Beschäftigungsdokument muss vor Beginn der Tätigkeit des Mitarbeiters im Projekt erstellt und in der Personalakte abgelegt werden 	<ul style="list-style-type: none"> • Beschäftigungsdokument muss vor Beginn der Tätigkeit im Projekt erstellen • Stundenzettel müssen geführt werden, in denen in der Beschreibung der 	<ul style="list-style-type: none"> • Beschäftigungsdokument muss vor Beginn der Tätigkeit im Projekt erstellt werden • Stundenzettel müssen geführt werden, in denen

⁴ Gemäß Art. 64 Abs. 1c FO (EU) 2021/106C bis zu einer Projekt-Gesamtkostengrenze von 5 Mio. € (inkl. MwSt.) und unabhängig von den Gesamtkosten bei Fonds für Kleinprojekte

⁵ Verordnung (EU) Nr. 2023/2831, Art. 3 Abs. 5


	<p>geleisteten Arbeit, Bezug auf Teilziele und Meilensteine im Antrag genommen wird. Außerdem muss die Gesamtarbeitszeit beim Arbeitgeber pro Tag angegeben werden.</p>	<p>in der Beschreibung der geleisteten Arbeit, Bezug auf Teilziele und Meilensteine im Antrag genommen wird. Außerdem muss die Gesamtarbeitszeit beim Arbeitgeber pro Tag angegeben werden.</p>
	<p>Direktoren ohne eigentliches Gehalt, Doktoranden und Postdoktoranden = MÜSSEN Beschäftigungsdokument UND Stundenzettel ausfüllen</p> <p>Bitte beachten Sie, dass für Postdocs und Doktoranden mit einer festen Arbeitszeit im Projekt</p> <ul style="list-style-type: none"> • ein Beschäftigungsdokument vor Beginn der Tätigkeit des Mitarbeiters im Projekt erstellt und in der Personalakte abgelegt werden muss UND • Stundenzettel geführt werden müssen. <p>Eine Vorlage für das Beschäftigungsdokument einschließlich Formularen für Stundenzettel finden Sie auf der PKP-Website. Es kann von Vorteil sein, wenn ein Verwaltungsmitarbeiter beim Ausfüllen der Arbeitsbeschreibung einschließlich Verweisen auf Teilziele und Meilensteine hilft.</p>	

Tabelle 3 Dokumentation von Personalkosten

Wenn das Dokument "Beschäftigungsdokument" (Vorlage auf der PKP-Homepage) als Nachtrag zum Arbeitsvertrag verwendet wird, muss es vor Beginn des Projekts erstellt, als Nachtrag zum Arbeitsvertrag gekennzeichnet und zusammen mit dem Arbeitsvertrag des Mitarbeiters in der Personalakte abgelegt werden.

7.5.3 Budgetmodell A – Sonderregelungen für die Vergütung von Geschäftsführern

Geschäftsführer ohne regelmäßiges Gehalt, die z. B. für ihre Tätigkeit in einem Unternehmen nur aus den Gewinnen des Unternehmens entlohnt werden, können die oben genannten Nachweispflichten nicht erfüllen (siehe oben zu Arbeitsverträgen).

Geschäftsführer ohne regulären Arbeitsvertrag, also ohne vertragliche Grundlage, die aber durch ein Arbeitspapier, in dem die Projektstätigkeit definiert wäre, ergänzt werden könnte, sind dennoch mit dem Standardstundensatz als Ausgangslage förderfähig. Daher muss ein vergleichbares Dokument erstellt werden, das einem Arbeitsvertrag gleichgestellt werden kann und die Mitwirkung des Geschäftsführers am Projekt belegt. Als zusätzlicher Nachweis müssen Stundenzettel geführt werden.

7.5.4 Budgetmodell A – Sonderregelungen für Doktoranden, Postdocs und wissenschaftliche Mitarbeiter

Für Doktoranden und Postdocs gelten besondere Regeln, da es schwierig sein kann, festzustellen, ob die mit diesen Stellen verbundenen Personalkosten förderfähig sind. Dies gilt insbesondere für Doktoranden/Postdocs, die zu 100 % im Projekt beschäftigt sind. Je nach Tätigkeit kann diese Problematik in einigen Fällen auch für wissenschaftliches Personal in Deutschland zum Tragen kommen.

Generell sollten Sie sich immer bewusst sein, dass nur Aktivitäten mit direktem Projektbezug förderfähig sind. Bei Doktoranden/Postdocs ist eine Abgrenzung oft schwierig, auch wenn deren Dissertation/Abschlussarbeit einen Bezug zum Projekt hat. Solche Arbeiten (auch Habilitationsarbeiten) werden im Rahmen eines Hochschulstudiums angefertigt und folgen daher in erster Linie den Regeln, Anforderungen, Terminplänen und Zielen, die in den jeweiligen Curricula festgelegt sind, und nicht denen, die für das Projekt gelten. Darüber hinaus enthalten Curricula ggf. sehr unterschiedliche, nicht projektbezogene Anforderungen an Doktoranden/Postdocs (Lehrverpflichtungen, Pflichtkurse, Praktika/Seminare, Prüfungen usw.). Daher kann nicht generell beurteilt werden, ob die mit Doktoranden/Postdocs verbundenen Personalkosten förderfähig sind.

Folgende Regeln sollen dazu beitragen, eine einheitliche Behandlung von Doktoranden-/Postdoc-Stellen im Programm zu gewährleisten und die Sicherheit bei der Bestimmung des förderfähigen Kostenanteils zu erhöhen: Regeln für Doktoranden/Postdocs als Mitarbeiter in Projekten:

- Um dem hochgradig individuellen Charakter von Ph.D.-Programmen Rechnung zu tragen, müssen Doktoranden/Postdocs 100 % ihrer Arbeitszeit erfassen, so dass es möglich ist, projektbezogene, förderfähige Aktivitäten von nicht förderfähigen Aktivitäten zu trennen.
- Im Falle von Doktoranden/Postdocs, insbesondere bei hundertprozentiger Beschäftigung im Projekt, ist eine genaue Stellenbeschreibung im Arbeitsvertrag selbst oder in einem ergänzenden Dokument erforderlich. Daraus muss hervorgehen, dass mit der Stelle keine Lehrverpflichtungen oder anderweitige nicht förderfähige Tätigkeiten einhergehen. Das bedeutet aber nicht, dass die Nachweispflicht mittels Stundenzetteln entfällt!
- Für Doktoranden-/Postdoc-Stellen gelten folgende Aktivitäten im Allgemeinen als nicht förderfähig:
 - Besuch von Vorlesungen, Teilnahme an Praktika/Seminaren u. Ä. und hiermit verbundene Vor- und Nachbereitung
 - Lehrverpflichtung und entsprechende Vor- und Nachbereitung
 - Verwaltungsarbeiten für die Universität oder den Fachbereich/das Seminar, die nicht direkt mit der Verwaltung des PKP-Projekts zusammenhängen
 - Gespräche mit dem Betreuer/'Doktorvater'
 - Mündliche und schriftliche Prüfungen und deren Vorbereitung
 - Vorbereitung der Dissertation/Abschlussarbeit
 - Ausarbeitung wissenschaftlicher Artikel, die nicht direkt mit dem PKP-Projekt zusammenhängen

Diese Liste ist als allgemeine Information gedacht und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Aktivitäten, die mit den in der Liste genannten vergleichbar sind, kommen höchstwahrscheinlich ebenfalls nicht für eine Förderung in Frage. Zweifelsfälle müssen von Fall zu Fall für jedes einzelne Projekt geklärt werden.

7.5.5 Budgetmodell A – Pauschalsatz für die verbleibenden Kosten von 40 % der förderfähigen Personalkosten

Bei einer Pauschale für alle anderen Projektkosten werden nur die Personalkosten auf Basis des Standardstundensatzes ermittelt. Alle anderen Kosten werden mit einem Pauschalsatz von 40 % der Personalkosten berechnet und sind Bestandteil davon.

Diese Methode ist für PKP-Projekte besonders vorteilhaft, da sie den Nachweis weiterer Kosten im Zusammenhang mit der Abrechnung überflüssig macht. Es ist jedoch wichtig, dass der Antrag und das Budget im Hinblick auf das Kosten-Nutzen-Verhältnis plausibel sind und dass alle allgemeinen Finanzierungsbestimmungen (Förderbedingungen) des Programms sowie die nationalen und EU-Rechtsvorschriften stets eingehalten werden.

7.5.6 Budgetmodell A – Einnahmen

Viele PKP-Projekte werden während der Projektlaufzeit keine Einnahmen erzielen, da sich die Aktivitäten auf die Entwicklung und Erprobung von Produkten oder Verfahren beschränken oder die Ergebnisse kostenlos zur Verfügung gestellt werden.

Sollten während der Projektlaufzeit dennoch Einnahmen erzielt werden, so werden diese von den förderfähigen Kosten des Projekts abgezogen, wenn die Einnahmen einen Wert von 5.000 € erreichen oder überschreiten. Unter "Einnahmen" sind alle Beträge zu verstehen, die direkt von den Nutzern für die im Rahmen des Projekts bereitgestellten Waren und Dienstleistungen gezahlt werden.

Wird schon im Vorfeld von zu erwartenden Einnahmen während der Projektlaufzeit ausgegangen, so müssen diese zum Zeitpunkt der Antragstellung benannt und in das Budget aufgenommen werden.

Einnahmen, die nach Abschluss des Projekts erzielt werden, werden nicht abgezogen.

7.5.7 Leitfaden zum Ausfüllen der Budgetvorlage A

Füllen Sie zunächst das Register/den Reiter "Angaben – Oplysninger" aus. Nur die blauen Felder müssen ausgefüllt werden. Die Angaben aus diesem Register werden automatisch in die anderen Register übertragen.

Füllen Sie dann die Budgetregister der einzelnen Partner aus.



Im Budgetformular dürfen nur Zahlen mit maximal 2 Dezimalstellen eingegeben und es dürfen keine Formeln in die blauen Felder gesetzt werden.

Denken Sie daran, dass in den Personalkostentabellen in den Beschreibungen auf die Teilziele und Meilensteine verwiesen werden muss, an denen die Projektpartner beteiligt sind.

Lesen Sie bitte auch immer die Hilfstexte.

7.6. Budgetmodell B

Die Kosten setzen sich aus zwei Kategorien zusammen

- Kosten für externen Beistand und Dienstleistungen mittels Budgetentwurf (draft budget)
- Ein Pauschalsatz für Personalkosten in Höhe von 20 % der Gesamtkosten für externen Beistand und Dienstleistungen

7.6.1 Budgetmodell B – Budgetentwurf / Draft budget

Für die Kosten der externen Expertise und Dienstleistungen wird ein sog "draft budget", also ein Budgetentwurf erstellt. Die Projektpartner recherchieren die Marktpreise für die Aufgaben, die von externen Experten gelöst werden sollen, z. B. Machbarkeitsanalysen. Die Preisrecherche wird mit Informationen darüber unterfüttert, wie die Preise ermittelt worden sind.

Im Budgetmodell B wird jede Leistung in einer separaten Zeile aufgeführt – mit einer Beschreibung der Leistung selbst, dem Meilenstein im Antrag, auf den sich die Leistung bezieht, den Gesamtkosten, dem Anteil der Kosten, der im Projekt abgerechnet wird, und ggf. ergänzenden Angaben im Kommentarfeld.

Wird das Projekt vom PKP-Bewilligungsausschuss genehmigt, so ermittelt das PKP-Team aus dem eingereichten Budgetentwurf einen festen Betrag für jede Leistung, eine so genannte "lump sum", also einen Pauschalbetrag, der mit den jeweiligen Meilensteinen verknüpft wird.

Der Antrag muss spezifische Meilensteine für die Verwaltung des Projekts enthalten. Darüber hinaus muss ein Meilenstein für die Planung des Ausschreibungsverfahrens für jede Dienstleistung und jeweils ein Meilenstein für die zu beschaffende Dienstleistung erstellt werden, z.B. für die Durchführung einer Analyse, wenn dies das Ziel des Projekts ist.

Zum Beispiel:

- Teilziel 1: Die folgenden Meilensteine werden erstellt:
 - TZ1MS 1: Administration des Projekts abgeschlossen, einschließlich der Abschlussbericht und der Auszahlungsantrag ist vorbereitet
 - TZ1MS 2: Die Öffentlichkeitsarbeit ist abgeschlossen, einschließlich:
 - ein Poster (mind. A3-Format oder gleichwertige elektronische Version) über das Projekt wurde gut sichtbar bei jedem Projektpartner angebracht aufgehängt
 - Informationen über das Projekt auf den eigenen Websites aller Projektpartner, einschließlich des PKP-Logos und des Interreg-Logos wurden veröffentlicht
 - Informationen über das Projekt in den eigenen sozialen Medien der Projektpartner wurden veröffentlicht
 - PKP-Logo und Interreg-Logo wurden auf allen Materialien und Dokumenten verwendet.
- Teilziel 2:
 - TZ2MS1: Vorbereitung des Ausschreibungsverfahrens
 - TZ2MS2: Machbarkeitsanalyse bezüglich xyz wurde abgeschlossen
 - Wenn relevant: TZ2MS3: Übersetzung der Analyse bezüglich xyz wurde vorbereitet

Maximal 15 % des Zuschusses kann für die Planung des Ausschreibungsverfahrens gezahlt werden. 5 % des Zuschusses werden für die Administration des Projekts, einschließlich Öffentlichkeitsarbeit und Berichterstattung, reserviert.

Um den Zuschuss für eine Lump Sum ausgezahlt zu bekommen, muss im Rahmen der Berichterstattung nachgewiesen werden, dass die entsprechenden Meilensteine erreicht wurden.

7.6.2 Budgetmodell B – Pauschalsatz für Personalkosten

Der Pauschalsatz für Personalkosten errechnet sich automatisch aufgrund der Gesamtkosten für externen Fachbeistand und Dienstleistungen.

7.6.3 Budgetmodell B – Finanzierung

Zusätzlich zu den Kosten für externen Beistand und Dienstleistungen müssen

- die beantragte Interreg-Förderung in Tabelle 4,
- die Aufschlüsselung des Budgets pro Teilziel in Prozent in Tabelle 5 (der Betrag muss im Vergleich zu den Angaben in Tabelle 2 plausibel sein) sowie
- die Aufschlüsselung der Kofinanzierung für jeden Partner in Tabelle 6 angegeben werden.

8. Öffentlichkeitsarbeit

PKP-Projekte müssen folgende Anforderungen an die Öffentlichkeitsarbeit⁶ erfüllen:

- Öffentlichkeitsarbeit auf Deutsch und Dänisch:
Das Projekt verpflichtet sich dazu, die Öffentlichkeitsarbeit des Projekts sowohl auf Deutsch als auch auf Dänisch durchzuführen!
 - **Ein Beispiel:** Auf einem Flyer, Roll-up, Plakat oder Ähnlichem sind entweder beide Sprachen enthalten, oder es gibt eine separate deutsche und eine separate dänische Version.
 - **Ein weiteres Beispiel:** Auf der projekteigenen Website oder in den sozialen Medien des Projektes muss gleichermaßen auf Deutsch und Dänisch kommuniziert werden. Wenn die Projektpartner auf ihren Plattformen über das Projekt berichten, kann dies in der primären Sprache (Muttersprache) des jeweiligen Projektpartners geschehen. Im Text muss deutlich hervorgehen, dass es sich um eine deutsch-dänische Kooperation handelt, einschließlich eines Hinweises auf die Interreg-Förderung. Wenn Projektmitarbeiter ihre privaten Profile nutzen, um über das Projekt zu schreiben, gibt es seitens Interreg keine Anforderungen.



Englisch ist im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit nur in Ausnahmefällen ergänzend erlaubt, d.h., wenn es für das Erreichen einer bestimmten Zielgruppe des Projekts (z. B. internationale Zielgruppe) notwendig ist. Englischsprachige Öffentlichkeitsarbeit darf die Sprachen Dänisch und Deutsch dabei nicht ersetzen.

Eine öffentliche Projektveranstaltung ist beispielsweise in mindestens Deutsch oder Dänisch durchzuführen und dann mit Simultanübersetzung der jeweils anderen Sprache zu ergänzen. Zusätzlich kann auch eine Simultanübersetzung in Englisch angeboten werden. Diese Anforderungen gelten nicht bei internen Veranstaltungen, die nur zwischen Vertretern der Projektpartner (inkl. Netzwerkpartner) stattfinden.

- Informationen auf der Website jedes Projektpartners:
Auf der Website jedes einzelnen Partners muss eine kurze Beschreibung des Projekts zu finden sein. Der Text muss eine kurze Beschreibung der Projektziele, der erwarteten Ergebnisse, der Projektpartner, der Netzwerkpartner, des Gesamtbudgets und der Höhe der PKP-Förderung enthalten.

⁶ Anforderungen gemäß Verordnung (EU) 2021/1059, Artikel 36 und angepasste Anforderungen für PKP-Projekte

Fügen Sie außerdem folgenden Text hinzu: „Dieses Projekt wird mit Unterstützung aus dem Fonds für Kurzprojekte im Rahmen von Interreg Deutschland-Dänemark durchgeführt, der von der Europäischen Union kofinanziert wird.“

Fügen Sie das Interreg-Logo und das PKP-Logo zusammen mit der Beschreibung auf der Website ein.

Die Sprache muss Deutsch oder Dänisch sein. Englisch kann **nur** als Ergänzung verwendet werden.

- Soziale Medien:

Alle Projektpartner mit einem Social-Media-Profil sind verpflichtet, die Projektziele, die erwarteten Ergebnisse, die Projektpartner, die Netzwerkpartner, das Gesamtbudget und die Höhe der PKP-Förderung anzugeben.

Fügen Sie außerdem den folgenden Text hinzu: „Dieses Projekt wird mit Unterstützung aus dem Pool für Kürzere Projekte im Rahmen von Interreg Deutschland-Dänemark durchgeführt, der von der Europäischen Union kofinanziert wird.“

In den sozialen Medien muss in allen Beiträgen zum PKP-Projekt Folgendes verwendet werden

- o #eu #interreg #madewithinterreg
- o Auf LinkedIn muss auf @PKP – Deutschland-Dänemark und @Interreg Deutschland-Dänemark verlinkt werden.
- o Auf Facebook und Instagram muss auf @Interreg Deutschland-Dänemark verlinkt werden.

- Sichtbarkeit:

Jeder Partner ist verpflichtet, mindestens ein Plakat in A3 oder größer oder eine gleichwertige elektronische Anzeige an einem für die Öffentlichkeit (z. B. Besucher, Kollegen, Geschäftspartner usw.) deutlich sichtbaren Ort anzubringen. Das Plakat oder eine gleichwertige Darstellung muss Angaben zum PKP-Projekt enthalten und die finanzielle Unterstützung durch Interreg Deutschland-Danmark und die Europäische Union enthalten. Sowohl das PKP-Logo und das Interreg-Logo müssen angewendet werden. Beachten Sie die korrekte Anwendung des Interreg-Logos.

- PKP-Logo und Interreg-Logo und Förderhinweis:

Geförderte Projekte sind dazu verpflichtet, das offizielle Interreg-Logo auf sämtlichen Kommunikationsmaterialien, Unterlagen und geförderten Ergebnissen (offline und online) sichtbar und leserlich anzubringen:



Abbildung 3 PKP-Logo



Deutschland – Danmark

Abbildung 4 Interreg Deutschland-Danmark Logo

Werden zusätzlich zu dem Interreg-Logo weitere Logos verwendet (z.B. ein Projektlogo oder Partnerlogos), muss folgendes berücksichtigt werden (Interreg Brandbook Version 12.01.2023, S. 25):

- **HÖHE:** Die maximale Höhe anderer Logos entspricht der Höhe der EU-Flagge.
- **BREITE:** Die für das Projektlogo oder andere Logos festgelegte Fläche entspricht der Breite des Interreg-Logos und des EU-Emblems zusammen.
- Andere Logos dürfen das offizielle Interreg-Logo nicht dominieren. Das Größenverhältnis sollte so gewählt werden, dass das Interreg-Logo gleichwertig oder prominenter erscheint. Das Interreg-Logo muss in einer solchen Größe platziert werden, dass der Förderhinweis rechts neben der EU-Flagge klar lesbar und gut erkennbar ist. Die Proportionen und die Farbgebung des Interreg-Logos dürfen nicht verändert werden.

Beispiel 1:



Beispiel 2:



Abbildung 5 Beispiele für die Verwendung des eigenen Logos zusammen mit dem Interreg-Logo

- Das Interreg-Logo einschließlich des Hinweises auf die finanzielle Förderung durch die Europäische Union muss deutlich sichtbar auf mobilen Geräten angebracht werden, die für das Projekt mit PKP-Mitteln angeschafft wurden. Größe und Design des Logos müssen in einem angemessenen Verhältnis zum Gerät stehen.
Wenn es nicht möglich ist, die Finanzierung von Interreg Deutschland-Danmark und der Europäischen Union- auf dem Equipment selbst sichtbar zu machen, muss dies durch eine Plakette oder ein Schild am Gebäude, in dem sich die Gerätschaften befinden, erfolgen.
- Alle PKP-projektbezogenen Informations- und Kommunikationsmaßnahmen, Materialien, Veröffentlichungen, Werbeatikel, Dokumente usw., die sich an die breite Öffentlichkeit oder die

Teilnehmer richten, müssen einen Hinweis auf die Finanzierung mit EU-Mitteln aus dem Interreg-Programm enthalten. Die Verwendung des Interreg-Logos und des PKP-Logos ist Pflicht⁷.

- PKP-Projekte verpflichten sich, dem PKP-Team die Nutzungsrechte und wirtschaftlichen Rechte an Bildmaterial zu übertragen. Dies betrifft Bildmaterial, das das Projekt dem PKP-Team zur weiteren Verwendung zur Verfügung stellt. Das Bildmaterial wird für die Öffentlichkeitsarbeit von PKP und des Interreg-Deutschland-Danmark-Programms verwendet.
- PKP-Projekte sind verpflichtet, dem PKP-Team und ggf. der Interreg-Verwaltung auf Anfrage aktuelle Informationen und Beiträge in deutscher und dänischer Sprache zur Verfügung zu stellen.

Die Einhaltung der Publizitätsvorschriften wird laufend und im Zusammenhang mit der Berichterstattung kontrolliert.

Beachten Sie, dass bei Nichteinhaltung der Regeln das PKP-Team und die Verwaltungsbehörde gem. Art. 36 (6) der Verordnung (EU) 2021/1059 verpflichtet ist, Maßnahmen zu ergreifen, sofern ein Projekt trotz geforderter Abhilfemaßnahmen seinen Verpflichtungen zur Öffentlichkeitsarbeit nicht nachgekommen ist. Konkret bedeutet dies, dass **bis zu 2% des Interreg-Zuschusses gestrichen werden können**, wenn der betreffende Begünstigte seinen Verpflichtungen nicht nachkommt.

9. Anforderungen an Berichterstattung, Auszahlungsanträge und Dokumentation

PKP-Projekte müssen am Ende der Projektlaufzeit einen Bericht und einen Auszahlungsantrag einreichen. Projekte mit privaten Partnern haben jedoch die Möglichkeit, einen Bericht und einen Auszahlungsantrag einzureichen, wenn die Hälfte der Projektlaufzeit verstrichen ist.

Die Frist für die Einreichung des Auszahlungsantrags und des Abschlussberichts über die Projekteinhalte und -ergebnisse beträgt 2 Monate nach Ende des Projektzeitraums. Die Angaben bitte an die PKP-E-Mailadresse pkp@rsyd.dk senden.

9.1. Budgetmodell A – PKP-Projekt mit privaten Partnern – Kurzbericht und Auszahlungsantrag nach der ersten Hälfte des Projekts

PKP-Projekte mit privaten Partnern haben die Möglichkeit, zweimal Bericht zu erstatten: nach der Hälfte der Projektlaufzeit und erneut nach Abschluss des Projekts. Wenn Sie nach der Hälfte der Projektlaufzeit eine Zahlung erhalten möchten, muss außerdem ein **Kurzbericht** vorgelegt werden, in dem Sie den Stand der Teilziele und Meilensteine beschreiben und etwaige Herausforderungen erläutern.

Mit einem Halbzeitbericht sind folgende Unterlagen einzureichen:

- ein Kurzbericht

⁷ Sie finden das Interreg-Logo auf der Interreg-Homepage. Bitte beachten Sie auch das Interreg-Programm-Brandbook: [Unser Logo und Markenbuch \(interreg-de-dk.eu\)](https://interreg-de-dk.eu).

Das PKP-Logo kann von der [PKP-Homepage](https://www.pkp.dk) heruntergeladen werden.

- ein Auszahlungsantrag (siehe auch die Punkte 9.3 und 9.3.1 zu den Anforderungen an die Einreichung von Nachweisen für Personalkosten)
- wenn private Partner an dem Projekt beteiligt sind: das Formular "Projektpartner – Wirtschaftlicher Eigentümer" – die wirtschaftlichen Eigentümer der Projektpartner müssen angegeben werden, wenn sie identifiziert werden können (EU-Vorschrift)
- das Formular "Angehängte Dateien" – eine Übersicht darüber, welche Anhänge zum Bericht und Auszahlungsantrag beigefügt sind.
- Dokumentation der durchgeführten obligatorischen Öffentlichkeitsarbeit im Projekt:
 - Screenshots von den Homepages der Projektpartner mit Information über das Projekt
 - Screenshots mit Socialmediaposts (bitte fotografieren Sie auch die angewandten Hashtags ab: #eu #interreg #madewithinterreg)
 - Fotos, die dokumentieren, dass bei jedem Partner ein Plakat über das Projekt aufgehängt wurde.

Bei der Sichtung des Berichts wählt das PKP-Team Stichproben bzgl. erreichter Meilensteine aus, für die der Leadpartner Nachweise vorlegen muss. Es ist daher wichtig, dass die Nachweise der erreichten Meilensteine aufbewahrt/gespeichert werden.

9.2. Budgetmodell A PKP-Projekt – Abschlussbericht

Im **Abschlussbericht** müssen Sie die Umsetzung des Projekts aufgrund der im Antrag festgelegten Meilensteine, Teilziele und Outputindikatoren darlegen und etwaige Verzögerungen oder Probleme erläutern. Sie müssen die Erfüllung der Ziele (erreichte Ziele), besondere Erfolge des Projekts, unerwartete (positive) Nebeneffekte, gelernte Lektionen und bewährte Verfahren (lessons learned and good practices) beschreiben. Zudem müssen die erreichten Zielwerte für den Outputindikator 81 angegeben werden.

Spätestens zwei Monate nach Ablauf der Projektlaufzeit muss Folgendes eingereicht werden:

- ein [Abschlussbericht](#), der Inhalte und Ergebnisse des PKP-Projekts beschreibt, anzugeben auch der erreichte Indikatorwert für den Outputindikator
- Nachweis der Anzahl der Teilnehmer an grenzüberschreitenden Aktivitäten als Verifizierung des erreichten Indikatorwertes (unterzeichnete [Teilnehmerlisten](#), , Screenshots von Onlinesitzungen o. Ä.
- ein [Auszahlungsantrag](#) (siehe Punkt 9.3)
- Dokumentation der durchgeführten obligatorischen Öffentlichkeitsarbeit im Projekt:
 - Screenshots von den Homepages der Projektpartner mit Information über das Projekt
 - Screenshots mit Socialmediaposts (bitte fotografieren Sie auch die angewandten Hashtags ab: #eu #interreg #madewithinterreg)
 - Fotos, die dokumentieren, dass bei jedem Partner ein Plakat über das Projekt aufgehängt wurde.
- Wenn private Partner an dem Projekt beteiligt sind: das Formular "[Projektpartner – Wirtschaftlicher Eigentümer](#)" – ein Formular, in dem die wirtschaftlichen Eigentümer privater Projektpartner angegeben werden müssen, wenn sie identifiziert werden können (neue EU-Vorschrift) und
- das Formular "[Angehängte Dateien](#)" – ein Formular, in dem Sie angeben müssen, welche Anhänge Sie dem Auszahlungsantrag/Abschlussbericht beifügen

Bei der Sichtung des Berichts wählt das PKP-Team Stichproben bzgl. erreichter Meilensteine aus, für die der Leadpartner Nachweise vorlegen muss. Es ist daher wichtig, dass die Nachweise der erreichten Meilensteine aufbewahrt/gespeichert werden.

Die Projektpartner sollten darauf achten, auch die Nachweise der erreichten Zielwerte für den Ergebnisindikator (RCR 85) aufzubewahren, die sie innerhalb von neun Monate nach Ende der Projektlaufzeit erreichen. Diese Nachweise müssen dem PKP-Team zusammen mit der Übersicht der erreichten Ergebnisindikatoren zugeschickt werden, siehe Pkt. 11.

9.3. Budgetmodell A Auszahlungsantrag – Abrechnung von Kosten

Zusammen mit dem Bericht müssen auch ein gemeinsamer Auszahlungsantrag und Nachweise der Personalkosten aller Projektpartner eingereicht werden (siehe Punkt 9.3.1).

Werden förderfähige Kosten von einem oder mehreren Projektpartnern in einem Auszahlungsantrag nicht geltend gemacht, so erlischt der Anspruch dieser Partner auf einen Zuschuss. Auch können sie für diese Kosten keine Förderung zu einem späteren Zeitpunkt mehr beantragen.

9.3.1 Personalkosten

Die Personalkosten werden aufgrund der für das Projekt angewendeten Stunden ermittelt:

- eine feste Anzahl von Stunden pro Monat oder
- Zeiterfassung der Projektstunden pro Monat

Es gibt einen Standardstundensatz

	DE €.	DK €.
Stundensatz in Euro	46	51

Tabelle 3 Standardisierten Stundensatz

Zusammen mit dem Auszahlungsantrag sind Unterlagen über die Beschäftigung aller teilnehmenden Projektmitarbeiter einzureichen, die die Anzahl der Stunden für alle im Projekt beschäftigten Mitarbeiter glaubhaft darlegen, d. h.: Nachtrag zum Vertrag des Mitarbeiters als Nachweis der festen Stundenzahl pro Monat oder Stundenzettel, auf denen die Art der Arbeit und die Anzahl der für das Projekt aufgewendeten Stunden beschrieben sind, sowie das "Beschäftigungsdokument" (siehe Vorlage "Beschäftigungsdokument" auf der [PKP-Homepage](#)) – Einreichung per E-Mail.

Folgende Nachweise müssen eingereicht werden:

Mitarbeiter, die mit einem festen Prozentsatz ihrer Arbeitszeit am Projekt teilnehmen	Mitarbeiter, die mit einer variablen Stundenzahl pro Monat am Projekt teilnehmen	Mitarbeiter, die auf Stundenbasis am Projekt teilnehmen
<ul style="list-style-type: none"> • Beschäftigungsdokument muss vor Beginn der Tätigkeit des Mitarbeiters im Projekt erstellt und in der Personalakte abgelegt werden 	<ul style="list-style-type: none"> • Beschäftigungsdokument muss vor Beginn der Tätigkeit im Projekt erstellen • Stundenzettel müssen geführt werden, in denen in der Beschreibung der geleisteten Arbeit, Bezug auf Teilziele und Meilensteine im Antrag genommen wird. Außerdem muss die 	<ul style="list-style-type: none"> • Beschäftigungsdokument muss vor Beginn der Tätigkeit im Projekt erstellt werden • Stundenzettel müssen geführt werden, in denen in der Beschreibung der geleisteten Arbeit, Bezug auf Teilziele und Meilensteine im Antrag


	Gesamtarbeitszeit beim Arbeitgeber pro Tag angegeben werden.	genommen wird. Außerdem muss die Gesamtarbeitszeit beim Arbeitgeber pro Tag angegeben werden.
	<p>Direktoren ohne eigentliches Gehalt, Doktoranden und Postdoktoranden = MÜSSEN Beschäftigungsdokument UND Stundenzettel ausfüllen</p> <p>Bitte beachten Sie, dass für Postdocs und Doktoranden mit einer festen Arbeitszeit im Projekt</p> <ul style="list-style-type: none"> • ein Beschäftigungsdokument vor Beginn der Tätigkeit des Mitarbeiters im Projekt erstellt und in der Personalakte abgelegt werden muss UND • Stundenzettel geführt werden müssen. <p>Eine Vorlage für das Beschäftigungsdokument einschließlich Formularen für Stundenzettel finden Sie auf der PKP-Website. Es kann von Vorteil sein, wenn ein Verwaltungsmitarbeiter beim Ausfüllen der Arbeitsbeschreibung einschließlich Verweisen auf Teilziele und Meilensteine hilft.</p>	

Tabelle 5 Dokumentation der Personalkosten

Für Projekte mit privaten Partnern:

- Bei jeder Änderung des Arbeitsverhältnisses müssen jeweils der aktuelle Arbeitsvertrag / Nachtrag zum Arbeitsvertrag und das aktuelle Beschäftigungsdokument der betreffenden Mitarbeiter zusammen mit dem Auszahlungsantrag vorgelegt werden.
- Wenn ein Projektmitarbeiter zur Führung von Stundenzetteln verpflichtet ist, müssen diese jedem Auszahlungsantrag beigelegt werden (siehe die speziellen Reiter für Stundenzettel im "Beschäftigungsdokument" auf der PKP-Homepage) ⁸.

⁸ Ob Sie zur Stundenerfassung verpflichtet sind, ist in den Punkten 7.5.2, 7.5.3 und 7.5.4 beschrieben.



Der Leadpartner ist dafür verantwortlich,

- zu überprüfen, ob die Anzahl Vollzeitstellen aus den Beschäftigungsdokumenten korrekt im Auszahlungsantrag angegeben sind (wenn die Beschäftigungsdokumente 3 Dezimalstellen enthalten, müssen alle 3 Dezimalstellen im Auszahlungsantrag angegeben werden!

- die Stundenzettel zu überprüfen und sicherzustellen, dass die Anzahl der Stunden im Auszahlungsantrag korrekt angegeben ist. Hinweis: In den Stundenzetteln wird die Anzahl der Minuten (60 Minuten pro Stunde) angegeben, im Zahlungsantrag werden Hundertstel verwendet, d. h. 30 Minuten müssen als 0,5 Stunden angegeben werden.

9.3.2 Budgetmodell A – Pauschalsatz für die restlichen Kosten

Zusätzlich zu den Personalkosten beantragen Sie für die übrigen Kosten eine Pauschale von 40 % der förderfähigen Personalkosten. Für die übrigen Kosten sind keine Nachweise erforderlich.

9.4. Budgetmodell B Abschlussbericht

Im **Abschlussbericht** müssen Sie die Durchführung des Projekts aufgrund der im Antrag festgelegten Meilensteine, Teilziele und Outputindikatoren beschreiben und etwaige Verzögerungen oder Probleme erläutern. Sie müssen die Erfüllung der Ziele (erreichte Ziele), besondere Erfolge im Projekt, unerwartete (positive) Nebeneffekte, gelernte Lektionen und bewährte Verfahren (lessons learned und good practices) beschreiben. Sie müssen zudem die erreichten Zielwerte für den Outputindikator 81 angeben.

Spätestens zwei Monate nach Ablauf der Projektlaufzeit muss Folgendes eingereicht werden:

- ein [Abschlussbericht](#), der Inhalte und Ergebnisse des PKP-Projekts beschreibt; hier ist auch der erreichte Indikatorwert anzugeben
- Nachweis über die Anzahl der Teilnehmer an grenzüberschreitenden Aktivitäten als Verifizierung des erreichten Indikatorwertes (unterzeichnete [Teilnehmerlisten](#), Screenshots von Onlinesitzungen o. Ä.
- ein [Auszahlungsantrag](#)
- Dokumentation der durchgeführten obligatorischen Öffentlichkeitsarbeit im Projekt:
 - Screenshots von den Homepages der Projektpartner mit Information über das Projekt
 - Screenshots mit Socialmediaposts (bitte fotografieren Sie auch die angewandten Hashtags ab: #eu #interreg #madewithinterreg)
 - Fotos, die dokumentieren, dass bei jedem Partner ein Plakat über das Projekt aufgehängt wurde.
- Nachweis der Erfüllung der mit den Pauschalbeträgen ("lump sums") verbundenen Meilensteine, vgl. Leadpartnervertrag
- Wenn private Partner an dem Projekt beteiligt sind: das Formular "[Projektpartner – Wirtschaftlicher Eigentümer](#)" – ein Formular, in dem die wirtschaftlichen Eigentümer privater Projektpartner angegeben werden müssen, wenn sie identifiziert werden können (neue EU-Vorschrift) und

- das Formular "[Angehängte Dateien](#)" – ein Formular, in dem Sie angeben müssen, welche Anhänge Sie dem Auszahlungsantrag/Bericht beifügen

Die Projektpartner sollten darauf achten, auch die Nachweise der erreichten Zielwerte für den Ergebnisindikator (RCR 85) aufzubewahren, die sie innerhalb von 9 Monaten nach Ende der Projektlaufzeit erreichen, siehe Punkt 11.

10. Projektbesuch

Die Projektbilanzen müssen nicht von externen Rechnungsprüfern geprüft werden. Eine allgemeine Überprüfung der Buchhaltung erfolgt durch das PKP-Team.

Projekte mit Budgetmodel A:

Das PKP-Team besucht einen Partner pro Projekt zur Überprüfung, dass

- die in einem Projekt entwickelten Produkte/Lösungen und Dienstleistungen existieren
- Nachweise für Lohnzahlungen an einen Mitarbeiter bei dem Partner existieren, den das PKP-Team besucht
- dass das obligatorische Projektposter an einer gut sichtbaren Stelle in der Organisation angebracht ist
- im Buchhaltungs-/Buchführungssystem des Partners eine eigene Kontozeile für das Projekt eingerichtet wurde

Dieses muss im Rahmen eines Besuchs vorgelegt/vorgezeigt werden können.

Projekte mit Budgetmodel B:

Das PKP-Team besucht den Leadpartner zur Überprüfung, dass

- die in einem Projekt entwickelten Dienstleistungen existieren;
- dass das obligatorische Projektposter an einer gut sichtbaren Stelle in der Organisation angebracht ist;
- im Buchhaltungs-/Buchführungssystem des Partners eine spezielle Kontozeile für das Projekt eingerichtet wurde.

Dieses muss im Rahmen eines Besuchs vorgelegt/vorgezeigt werden können.

Darüber hinaus werden wir Fragen zur Datenarchivierung und anderen relevanten IT-Systemen stellen.

Ein Projekt kann auch zu einer Verwaltungsüberprüfung durch die Interreg-Verwaltungsbehörde herangezogen werden. Eine Verwaltungsüberprüfung kann Besuche beim Leadpartner des Projekts und bei den Projektpartnern durch verschiedene Kontrollbehörden (die Interreg-Verwaltung, die Interreg-Kontrollbehörde oder ähnliches) beinhalten. Leadpartner und Projektpartner müssen für solche Besuche ggf. zur Verfügung stehen und in der Lage sein, analoge/elektronische Dokumente (z. B. Belege für Personalkosten) vorzulegen, die Projektergebnisse zu erläutern u. A. m.

Jeder Projektpartner ist verpflichtet, alle Dateien, Dokumente und sonstigen Daten aufzubewahren, insbesondere alle Unterlagen zu Kosten, die eine Förderung aus dem Pool für kurzfristige Projekte ausgelöst haben, dazu Nachweise für die Umsetzung der Meilensteine und für erreichte Zielwerte bzgl. der Indikatoren 81 und 85.

11. Ergebnisindikator

Neun Monate nach Abschluss des Projekts ist folgendes an die E-Mail-Adressen PKP@rsyd.dk zu senden:

- Eine Übersicht des erreichten Ergebnisindikators sowie
- unterschriebene Teilnehmerlisten und Screenshots von Onlinetreffen als Dokumentation für die erreichten Zielwerte des Ergebnisindikators.

Die Frist für die Einreichung der Dokumentation ist einen Monat später, d.h. zehn Monate nach Ablauf des Projektzeitraums.

12. Kontakt

Senden Sie eine E-Mail an das PKP-Team unter pkp@rsyd.dk.

13. Anhänge

Anhang 1	Checkliste – Der Weg zum erfolgreichen Antrag.....	I
	Antragsdokument.....	II
	Budgetmodell A – Personalkosten + Restkostenpauschale – Sachkosten mit Pauschalsatz von 40 %.....	III
	Budgetmodell B – Draftbudget: Externe Expertise und Dienstleistungen + Pauschalsatz von 20 % für Personalkosten	IV
Anhang 2	Förderfähige Maßnahmen – Priorität 1 – Eine innovative Region	V
	Spezifisches Ziel 1.1	V
Anhang 3	Förderfähige Maßnahmen – Priorität 2 – Eine grüne Region.....	VII
	Spezifisches Ziel 2.1	VII
	Spezifisches Ziel 2.2	VIII
	Spezifisches Ziel 2.3	VIII
Anhang 4	Förderfähige Maßnahmen – Priorität 3 – Eine attraktive Region	IX
	Spezifisches Ziel 3.1	IX
	Spezifisches Ziel 3.2	X
Anhang 5	Förderfähige Maßnahmen – Priorität 4 – Eine funktionelle Region.....	XII
	Spezifisches Ziel 4.1	XII
Anhang 6	Indikator RCO 81 und RCR 85	XIII
	Meldung und Verifizierung der Indikatorenwerte	XIII
	Definition der Indikatoren	XIII
Anhang 7	Bewertungskriterien	XVI
	Formale Kriterien.....	XVI
	Qualitative Kriterien	XVII
	Bewertung und Gewichtung der qualitativen Kriterien	XX

Anhang 1 Checkliste – Der Weg zum erfolgreichen Antrag

1. **Gehen Sie die Checkliste durch**, bevor Sie mit dem Antrag beginnen, und **erneut**, wenn Sie damit fertig sind.
2. **Kontaktieren Sie** das PKP-Team frühzeitig während des Antragsverfahrens. Die Erfahrung zeigt, dass Projekte, die während der Projektentwicklungsphase in ständigem Dialog mit dem PKP-Team stehen, bessere Anträge formulieren und somit eine höhere Wahrscheinlichkeit haben, bewilligt zu werden.
3. **Lesen Sie das PKP-Handbuch**. Hier finden Sie Antworten auf viele Fragen.
4. **Lesen Sie die Bewertungskriterien** (Anhang 7 des PKP-Handbuchs), die einen detaillierten Überblick darüber geben, wie ein Projekt bewertet wird. Trägt Ihr Projekt zu allen Bewertungskriterien bei?



POOL FÜR KÜRZERE PROJEKTE
PULJE TIL KORTERE PROJEKTER

Interreg



Kofinanziert von
der Europäischen Union
Medfinansieret af
Den Europæiske Union

Deutschland – Danmark

Antragsdokument

- Halten Sie die maximal zulässige Anzahl von Zeichen (einschließlich Leerzeichen) ein?
- Sind die Teilziele im Hinblick auf die Aktivitäten und Ergebnisse, die mit jedem Teilziel erreicht werden sollen, klar beschrieben, und beziehen sich die Teilziele auf das allgemeine Projektziel?
- Gibt es einen klaren roten Faden, der sich durch den Antrag und zwischen Antrag und Budget zieht?
Zum Beispiel:
 - Stimmen die beschriebenen Aktivitäten, Ergebnisse (Punkt 4) und Meilensteine der Teilziele mit den Beschreibungen der Partner (Punkt 8) überein?
 - Stimmen die Aktivitäten und Meilensteine mit den im Budget angegebenen Aktivitäten und Meilensteinen überein?
- Ist die Beteiligung der Partner an den Teilzielen und ihre Zusammenarbeit mit anderen Projektpartnern gemäß den Partnerbeschreibungen (Punkt 8) hinreichend gegeben? Verweisen Sie auf die Teilziele und Meilensteine.
- Nehmen Partner von außerhalb der Programmregion teil? Wenn ja, wird in Punkt 8 beschrieben, inwiefern die Partner eine der Voraussetzungen für die Teilnahme erfüllen (siehe Punkt 4.1)? Warum ist genau dieser Partner für das Projekt wichtig?
- Erfüllen die Indikatorwerte (Punkt 7) die Definitionen des PKP-Handbuchs (siehe Anhang 6)? Ist im Feld "Erläuterung/Beskrivelse" klar dargelegt, anhand welcher Aktivitäten und Ergebnisse die Gesamtzielwerte berechnet wurden? Verweisen Sie bez. Indikator RCO 81 auf die Teilziele, in Bezug auf welche die Aktivitäten stattfinden und Ergebnisse geschaffen werden (und geben Sie, wenn möglich, die entsprechenden Meilensteine an).
- Erfüllt die Beschreibung der Öffentlichkeitsarbeit (Teilziel 1) die Leitlinien des PKP-Handbuchs (siehe Punkt 8)? Wurde für die verpflichtenden Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit ein Meilenstein festgelegt?
- Ist klar beschrieben, wie die Projektaktivitäten und -ergebnisse den Zielgruppen in der Programmregion zugutekommen werden (Punkt 3 Projektziele, Punkt 4 Teilzielbeschreibungen und möglicherweise Punkt 8 Partnerbeschreibungen)?
 - Wie finden Aktivitäten und Ergebnisse in einem grenzüberschreitenden Kontext statt?
 - Warum könn(t)en in einem (rein) nationalen Projekt nicht die gleichen Ergebnisse erzielt werden?
 - Beziehen sich die Beschreibungen auf die in Punkt 3 beschriebenen Herausforderungen und Lösungen?
- Sind die Beschreibungen im Antrag und im Budget für Laien verständlich und werden alle Fachbegriffe in einer leicht verständlichen Sprache erklärt?

Budgetmodell A – Personalkosten + Restkostenpauschale – Sachkosten mit Pauschalsatz von 40 %

Reiter "Angaben"

- Stimmen die Angaben im Budget mit den Angaben im Antrag überein, z. B.
 - Anfangs- und Enddatum und Projektdauer (Anzahl der Monate)?
 - Haben die Partner im Antrag die gleiche Nummer wie im Budget?

Reiter "Übersicht"

- Ist der Punkt 2.4 "Restkostenpauschale – Sachkosten mit Pauschalsatz für sonstige Kosten in Höhe von 40 % der Personalkosten" mit projektbezogenen Kostenpositionen (externe Dienstleistungen und Ausrüstung) ausgefüllt?
Die angegebenen Kostenpositionen müssen mit Bezug zum Projektinhalt plausibel sein.
Büro- und Verwaltungskosten sowie Reisekosten müssen **nicht** angegeben werden.
- Sind die Budgetanteile zwischen den Partnern in Punkt 2.5 "Überblick über die Partner" einigermaßen gleichmäßig verteilt?
- Stimmt der prozentuale Anteil des Budgets der Partner unter Punkt 2.7 "Beteiligung pro Teilziel gem. Budget" (jeweils Tabelle x.7 "Prozentuale Verteilung des Gesamtbudgets auf die Teilziele" in den Partnerbudgets) mit den Aktivitäten im Antrag überein (Punkt 4 und Punkt 8)?

Partnerbudgets

- Das Budget darf **keine Formeln** und **maximal 2 Dezimalstellen enthalten** (z. B. 0,15 VZÄ, Vollzeitäquivalenten).
- Gibt es einen klar erkennbaren roten Faden zwischen den Aktivitäten im Antrag und denen in den Partnerbudgets? Finden sich die Aktivitäten und Ergebnisse aus den Teilzielen eindeutig im Budget wieder?
- Basieren die Stellenanteile im Budget auf den im Projekt durchzuführenden Tätigkeiten? **Denken Sie daran**, dass das Budget auf den Aufgaben im Projekt basiert und **NICHT** auf der Beschäftigung des Mitarbeiters beim Arbeitgeber (siehe Punkt 5 "Förderfähige Tätigkeiten" und Punkt 7.5.1 "Budgetmodell A – Standardstundensatz für Personalkosten").
 - Wird das Feld "Beschreibung der Gesamtaktivitäten" verwendet, um eben *das*, also einen Überblick über die Gesamtaktivitäten zu geben, an denen der Partner teilzielübergreifend beteiligt ist? Ist angegeben, in welchen Teilzielen diese allgemeinen Aktivitäten stattfinden? – Kann z. B. in Klammern nach den beschriebenen Aktivitäten angegeben werden, z. B.: (TZ2).
 - Verwenden Sie das Feld "Weitere Erläuterungen", um Aktivitäten näher zu beschreiben, z. B., indem Sie sie in kleinere Teilelemente aufgliedern und auf Meilensteine verweisen, z. B.: (TZ2/MS3).
- Gibt es einen plausiblen Zusammenhang zwischen den angegebenen Vollzeitstellen und den beschriebenen auszuführenden Tätigkeiten? 1 VZÄ (Vollzeitäquivalent – dän.: "Jahreswerk") entspricht 1.720 Stunden. Überlegen Sie, wie viele Stunden eine bestimmte Tätigkeit in Anspruch nehmen wird und was dies für die angegebenen VZÄ-Anteile bedeutet (siehe Punkt 9. "Anforderungen an Berichterstattung, Auszahlungsanträge und Dokumentation").

- Ist das Feld "Erläuterung" unter Punkt x.6 „Finanzierung" ausgefüllt?
- Stimmen die Beträge/Summen in den Kofinanzierungserklärungen der Partner mit denen im Budget überein? (Siehe Punkt x.6 "Finanzierung" im Budget.)

Budgetmodell B – Draftbudget: Externe Expertise und Dienstleistungen + Pauschalsatz von 20 % für Personalkosten

Tabelle 1: Gesamtbudget:

- Automatisch errechnet

Tabelle 2: Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen:

- Die Projektpartner recherchieren Preise für die Wahrnehmung von Aufgaben, die von externen Experten gelöst werden sollen, z. B. Machbarkeitsanalysen. Die Preisrecherche ist in einem oder mehreren separaten Dokumenten mit Informationen darüber festzuhalten, wie die Preise zustande gekommen sind.

Jede von einem externen Experten erbrachte Leistung ist in einer separaten Zeile einzutragen – mit einer Beschreibung der Leistung, dem Teilziel und dem Meilenstein im Antrag, auf den sich die Leistung bezieht, den Gesamtkosten, dem im Projekt abgerechneten Kostenanteil und etwaigen zusätzlichen Informationen im Kommentarfeld.

Aufgrund des eingereichten Budgetentwurfs ermittelt das PKP-Team einen Pauschalbetrag je Leistung, eine so genannte "lump sum", die dem jeweiligen Meilenstein zugeordnet ist. Im Zuge der Berichterstattung ist nachzuweisen, dass der Meilenstein erreicht wurde, um die Förderung zu erhalten.

Tabelle 3: Pauschalsatz für Personalkosten – 20 % der Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen

- Der Pauschalsatz für Personalkosten errechnet sich automatisch aufgrund der Gesamtkosten für externe Expertise und Dienstleistungen.

Tabelle 4 Finanzierung

- Angabe der beantragten Interreg-Fördersumme und des Kofinanzierungsbetrags

Tabelle 5 Prozentuale Aufteilung der Personalkosten und der Kofinanzierung auf die Partner

- Angabe der prozentualen Verteilung der Personalkosten je Partner
- Angabe der prozentualen Verteilung der Kofinanzierung je Partner

Anhang 2 Förderfähige Maßnahmen – Priorität 1 – Eine innovative Region

Spezifisches Ziel 1.1

Entwicklung und Ausbau der Forschungs- und Innovationskapazitäten und der Einführung fortschrittlicher Technologien

- A. Entwicklung, Ausbau, gegenseitige Nutzung und Stärkung von Test- und Co-Creation-Einrichtungen. Hierunter auch Schaffung dauerhafter grenzüberschreitender Einrichtungen, die den Zweck verfolgen, Orte des kreativen Austausches zwischen Wissenschaft und Wirtschaft zu schaffen und dabei insbesondere den Technologietransfer aus den Hochschulen und Forschungseinrichtungen durch die Gründung neuer Unternehmen zu unterstützen. Solche Einrichtungen können sein:
 - Coworking Spaces
 - Startup Camps
 - FabLabs u. ä.
- B. Verbindung und Erfahrungsaustausch von technologischen Clustern beiderseits der Grenze mittels Cross-Cluster-Kooperationen
- C. Erhöhung Erfahrungsaustausch und Weiterentwicklung der anwendungsorientierten Zusammenarbeit zwischen Hochschulen sowie zwischen Hochschulen und Unternehmen
- D. Kapazitätsaufbau bei Cluster- und Netzwerkkooperationen im Hinblick auf verstärkte Aktivitäten im Bereich Innovation und angewandte Forschung
- E. Initiierung und Ausbau öffentlich-privater Innovationskooperationen (z. B. OPI-Projekte) innerhalb der Stärkenpositionen
- F. Entwicklung und Unterstützung strategischer Partnerschaften, darunter Triple-/QuattroHelix-Kooperationen sowie sozialinnovativer Partnerschaften
- G. Entwicklung und Implementierung innovativer und nachhaltiger Lösungen und Prozesse im Gesundheits- und Wohlfahrtssektor u. a. unter Einbeziehung von Nutzern, Patienten und Bürgern (User Driven Innovation)
 - Entwicklung und Austausch von Best Practice und Know-how neuer Gesundheits-konzepte innerhalb von und zwischen Clustern und Netzwerken
 - Entwicklung und Implementierung neuer technologischer Anwendungen und Lösungen im Gesundheits- und Wohlfahrtssektor, in Zusammenarbeit mit KMU, Version 1.3 – Januar 2023 17 Interessenorganisationen, den Nutzern der technologischen Neuerungen und Patienten – z. B. im Bereich präventiver Gesundheitsmaßnahmen
 - Entwicklung und Umsetzung von Lösungen (u. a. E-Health und Telemedizin) zur Verbesserung des Zugangs und der Qualität von Leistungen im Gesundheits- und Pflegebereich
 - Entwicklung von Lösungen zur Erleichterung des Übergangs zwischen stationärem und ambulantem Bereich und der Pflege (z. B. Beratungsangebote)
 - Entwicklung von Lösungen zur Unterstützung von Pflegearbeit im häuslichen Bereich und in Pflegeeinrichtungen
- H. Identifikation, Entwicklung und Umsetzung von innovativen Projekten und Netzwerkaktivitäten, die dem Bau der Fehmarnbeltquerung entspringen (z. B. in den Bereichen Maritimes Gewerbe, Life Science, Ernährungswirtschaft), darunter Etablierung von beständigen Kooperationsstrukturen zwischen Unternehmen, Wissens- und Ausbildungsinstitutionen. Die Zusammenarbeit soll eine optimale Ausnutzung der wissensbasierten Ressourcen unterstützen sowie Voraussetzungen



POOL FÜR KÜRZERE PROJEKTE
PULJE TIL KORTERE PROJEKTER

Interreg



Kofinanziert von
der Europäischen Union
Medfinansieret af
Den Europæiske Union

Deutschland – Danmark

schaffen, die die Region zu einem möglichen Kraftzentrum im Bereich Forschung, Entwicklung mit den technologischen Lösungen und kommerziellen Möglichkeiten machen, die mit der Baumaßnahme folgen.

- I. Entwicklung und Implementierung innovativer Produkte und Anwendungen insbesondere innerhalb der Stärkenpositionen des Programmgebietes, z. B. im Bereich Ernährungswirtschaft. Dies beinhaltet auch nichttechnische Innovationen wie neuartige Dienstleistungs-, Prozess-, Organisations- und Marketingkonzepte sowie Geschäftsmodelle
- J. Entwicklung und Implementierung von Lösungen, Testanlagen und Dienstleistungen in den Zukunftstechnologien wie z. B. in den Bereichen
 - Künstliche Intelligenz, virtuelle Realität, Daten- und Rechenzentrumsindustrie, Robotik und Automatisierungstechnik etc.
 - Logistik: autonomer Transport, Kraftstoffe und Distribution
- K. Entwicklung von Maßnahmen, die Unternehmen bei der Entwicklung und Skalierung von Innovationen unterstützen
- L. Förderung von Entrepreneurship
- M. Entwicklung und Durchführung eines jährlichen "Zukunfts-/Innovationsfestivals", um zentrale Zukunftsfragen der Programmregion zu diskutieren

Anhang 3 Förderfähige Maßnahmen – Priorität 2 – Eine grüne Region

Spezifisches Ziel 2.1

Entwicklung intelligenter Energiesysteme, Netze und Speichersysteme außerhalb des transeuropäischen Energienetzwerks (TEN-E)

- A. Erarbeitung gemeinsamer Lösungen in Hinblick auf den Energieverbrauch, Produktionsmethoden, die Netzplanung, Möglichkeiten der Energieeinsparung usw.
- B. Erarbeitung innovativer Lösungen im Bereich der erneuerbaren Energien und der Speicherung von Energie (inkl. Power-to-X, grüner Wasserstoff)
- C. Entwicklung neuer technologischer Lösungen und Materialien, z. B. in den Bereichen Elektrolyse, Batteriespeicher, Solartechnologie
- D. Identifizierung von Möglichkeiten und Hindernissen zur Etablierung grenzüberschreitender Energiesysteme
- E. Entwicklung intelligenter Energiesysteme auf lokaler Ebene einschließlich intelligenter Stromverteilungsnetze in einem grenzübergreifenden Kontext
- F. Berücksichtigung regionalplanerischer Vorgaben und Förderung der Akzeptanz von Anlagen zur Erzeugung erneuerbarer Energien in der Bevölkerung
- G. Versuche von Energieversorgern mit grenzüberschreitenden Energiesystemen (z. B. grenzüberschreitendes virtuelles Kraftwerk) in Zusammenarbeit mit Lieferanten technologischer Lösungen und/oder lokalen Verbrauchern
- H. Entwicklung von Know-how für die Speicherung von Energie (insbesondere Power-to-X, grüner Wasserstoff)
- I. Erarbeitung innovativer Lösungen im Bereich Leistungselektronik und intelligente Steuerung u. a. in den Bereichen Transport und Ernährungswirtschaft,
- J. Entwicklung intelligenter Methoden zur Steuerung von Energieströmen (z. B. durch Ladestationen für Elektrofahrzeuge)
- K. Entwicklung vernetzter regionaler Energieinfrastrukturen zur Nutzung überschüssiger elektrischer und Wärmeenergie auf grenzüberschreitender Ebene, hierunter Nutzung von Abwärme aus Produktionsanlagen und Klärwerken
- L. Entwicklung von Lösungen für Wärmeversorgungsnetze unter Einsatz erneuerbarer Energien, hierunter grenzüberschreitender Erfahrungsaustausch
- M. Sensibilisierung der Bürgerinnen und Bürger sowie Unternehmen in Hinblick auf eine intelligente Steuerung des Energieverbrauchs und Verbesserung der Energieeffizienz
- N. Die unter Priorität 1 beschriebenen allgemeinen förderfähigen Aktivitäten a-f sind auch unter Priorität 2.1 förderfähig, sofern sie mit den hier beschriebenen Inhalten übereinstimmen

Die genannten Aktivitäten können auf verschiedenen Niveaus der Zusammenarbeit stattfinden, und zwar durch

- Vernetzung der grenzüberschreitend tätigen Akteure, Erfahrungsaustausch, Austausch von Best Practice
- Durchführung von Studien, Entwicklung von Strategien
- Entwicklung und Einrichtung von Test- und Demonstrationsmöglichkeiten
- Implementierung lokaler Lösungen und Modellvorhaben, mit wissenschaftlicher Begleitung

Spezifisches Ziel 2.2

Förderung der Anpassung an den Klimawandel und der Katastrophenprävention und der Katastrophenresilienz unter Berücksichtigung von ökosystembasierten Ansätzen

- A. Vernetzung, Erfahrungsaustausch und Koordination von Maßnahmen im Bereich Klimawandelanpassung, Katastrophenprävention und -resilienz über die Grenze hinweg zur Sichtbarmachung von innovativen Lösungen und Möglichkeiten, z.B. durch Schaffung einer grenzüberschreitenden Plattform
- B. Vernetzung von Wissens- und Forschungseinrichtungen, Clustern, öffentlichen Akteuren und KMU,
- C. Entwicklung von digitalen Lösungen in Bezug auf Klimaanpassungsmaßnahmen durch grenzüberschreitende Nutzung von Daten z.B. zur Überwachung sinkender oder steigender Grundwasserspiegel oder zur Entwicklung von Maßnahmen- und Frühwarnsystemen
- D. Bestandsaufnahme des Bedarfs zur Vorbeugung von Katastrophen infolge von klimawandelbedingten Sturmfluten und Hochwassern, darunter die Untersuchung von Implikationen verschiedener Lösungen für die unterschiedlichen Ökosysteme oder bestimmte wirtschaftliche Sektoren durch die Erstellung von Szenarien oder durch Demonstrationsprojekte
- E. Entwicklung von technischen und naturbasierten Lösungen (z. B. Renaturierung, Regenwasserlösungen), ggf. unter Einbeziehung touristischer Nutzungsmöglichkeiten
- F. Entwicklung von grenzüberschreitenden Bereitschaftsplänen oder -systemen
- G. Wissensaufbau, um Zusammenhänge zwischen Grundwasseranstieg und geologischen Verhältnissen im Untergrund von Städten zu erkennen, inklusive Vorschlägen zum Umgang mit den daraus entstehenden Herausforderungen
- H. Identifizierung von Hemmnissen und Barrieren bei Klimawandelanpassung, Katastrophenprävention und -resilienz, einschließlich Entwicklung von Empfehlungen für passende politische und administrative Maßnahmen
- I. Einbeziehung der lokalen Gemeinschaften und der Bürger als ein Aktivum bei Klimawandelanpassung, Katastrophenprävention und -resilienz, einschließlich Maßnahmen zur Aufklärungsarbeit und der Sensibilisierung zu diesen Themen im regionalen Kontext
- J. Bewahrung des kulturellen Erbes gegenüber Klimaeinflüssen
- K. Ermittlung von Möglichkeiten, Industrie- und Stadträume für Klimalösungen zu nutzen in Kombination mit einer Förderung der Biodiversität
- L. Entwicklung und Test von Lösungen zu Klimawandelanpassung, Katastrophenprävention und -resilienz durch veränderte Nutzung von Wäldern, Feldern und (küstennahen) Wiesen und Weideflächen

Spezifisches Ziel 2.3

Förderung des Übergangs zu einer ressourceneffizienten Kreislaufwirtschaft

- A. Identifizierung und Sichtbarmachung von Möglichkeiten für ressourceneffiziente und kreislaufwirtschaftliche Lösungen, u. a. im öffentlichen Bereich, um diese auch bei öffentlichen Vergaben zu berücksichtigen („Grüne öffentliche Vergabe“)
- B. Übertragung von Modellen von „zirkulären Vergaben“ in öffentlichen oder öffentlich-ähnlichen Verwaltungen durch Berücksichtigung anerkannter Aspekte der Kreislaufwirtschaft einschließlich einer verbindlichen Anwendung
- C. Praxisorientierte Wissensteilung und Weiterbildung bei Institutionen und Unternehmen zur Förderung der Kreislaufwirtschaft

- D. Entwicklung und Testen von ressourceneffizienten und kreislaufwirtschaftlichen Lösungen, Modellen und Demonstrationen in konkreten Wertschöpfungsketten, darunter z. B. Entwicklung von innovativen industriellen Symbiosen bei der Wiederverwertung von Wasser und anderen Materialien und Ressourcen oder z. B. Entwicklung alternativer umweltfreundlicher oder biologischer Materialien anstelle von Plastik
- E. Identifizieren und Sichtbarmachen von Abfallströmen und -ressourcen, die das Potenzial haben, Teil neuer Produktionsprozesse zu sein oder in die Abfallhierarchie aufgenommen zu werden (z. B. bei Plastik, Aluminium etc.), einschließlich der Kartierung von Akteuren und Möglichkeiten auf beiden Seiten der Grenze und den unterschiedlichen Erfassungs-, Handhabungs- und Verteilungslösungen
- F. Sichtbarmachung kommerzieller Lösungen und Ansätze als Anreiz für Unternehmen, ihre Prozesse kreislaufwirtschaftlich anzupassen
- G. Entwicklung von modellhaften Einkaufsstrategien zur Förderung der Kreislaufwirtschaft
- H. Übertragung von Lösungsansätzen in Wertschöpfungsketten der gemeinsamen Programmregion, darunter z. B. bei der Nutzung von innovativen Umwelttechnologien
- I. Entwicklung und Weiterentwicklung innovativer Lösungen zur Wiederverwendung und Vermeidung von Materialien, auch mit besonderem Fokus auf den Nutzen der Bürgerinnen und Bürger der Region, hierunter z. B. auch Nutzung innovativer Lösungen zur Wiederverwendung von Textilien, Baumaterialien etc.

Anhang 4 Förderfähige Maßnahmen – Priorität 3 – Eine attraktive Region

Spezifisches Ziel 3.1

Verbesserung des gleichberechtigten Zugangs zu inklusiven und hochwertigen Dienstleistungen in den Bereichen allgemeine und berufliche Bildung sowie Lebenslanges Lernen durch Entwicklung barrierefreier Infrastruktur, auch durch Förderung der Resilienz des Fern- und Online-Unterrichts in der allgemeinen und beruflichen Bildung

- A. Entwicklung von Fortbildungsmaßnahmen für Arbeitnehmer in Bezug auf die neuen Herausforderungen (digitale und „grüne“ Transformation), die Möglichkeiten in den Zukunftstechnologien wie z. B. Robotik und Künstliche Intelligenz) oder in Bereichen, die vom Fachkräftemangel betroffen sind
- B. Entwicklung, Erprobung und Umsetzung von Bildungsangeboten zur grenzübergreifenden Nutzung in der Programmregion in den Bereichen der schulischen Bildung, beruflichen Orientierung, Ausbildung und Weiterbildung (auch Pilotprojekte) – z. B. durch die Entwicklung von grenzüberschreitenden Inhalten, die
 - das Interesse junger Menschen am MINT-Bereich im Hinblick auf Bildungsentscheidungen fördern, z. B. durch praktikums- und arbeitsmarktbezogene Unterrichtsverläufe
 - Digitalisierung, Nachhaltigkeit, klimatische Herausforderungen und grüne Transformation in die Strategien und den laufenden Betrieb von Bildungseinrichtungen integrieren und somit der Stärkung der Kompetenzen junger Menschen dienen (z. B. mittels fallbasierter und anwendungsorientierter Unterrichtsverläufe)
 - die interkulturellen und demokratischen Kompetenzen junger Menschen fördern, z. B. indem jungen Menschen vermittelt wird, sich aktiv in eine demokratische Gesellschaft einzubringen, die kulturelle oder religiöse Unterschiede versteht und respektiert

- das Thema Unternehmertum sowie die Perspektive einer beruflichen Selbstständigkeit im Kontext der Ausbildung beleuchten
 - die Sensibilisierung für digitale Barrierefreiheit stärken.
- C. Betrieb eines Kompetenzzentrums bzw. einer Clearingstelle „Gemeinsame Bildung Deutschland-Danmark“, das die Planung und Durchführung von grenzüberschreitenden Bildungsangeboten konzeptionell unterstützt (z. B. Information zu den unterschiedlichen Bildungssystemen, Kontakt- und Netzwerkpflege, Unterstützung bei der Lösung bürokratischer Hemmnisse)
 - D. Entwicklung und Umsetzung von Pilotprojekten zur besseren Verbindung zwischen Berufsleben, Primar- und Sekundarstufe, um jungen Menschen eine bessere und fundiertere Entscheidungsgrundlage für die Wahl ihrer beruflichen Ausbildung zu bieten
 - E. Entwicklung von Maßnahmen zur Inklusion von Jugendlichen ohne Anbindung an Ausbildungsstätten oder den Arbeitsmarkt in das Ausbildungssystem
 - F. Train-the-trainer/teacher-Maßnahmen zur Verstärkung der interkulturellen und fachlichen Kompetenzen der Lehrenden in der grenzübergreifenden Zusammenarbeit (inkl. Spracherwerb)
 - G. Förderung des Vergleichs und der Zertifizierung der Ausbildungssysteme im Hinblick auf Doppelabschlüsse
 - H. Austausch von Personal der Bildungseinrichtungen sowie von Schülern, Studenten, Doktoranden, Auszubildenden, darunter eventuelle Etablierung eines Austauschportals und Praktikumsangebote samt Gastgeberfamilien (inkl. Spracherwerb)
 - I. Digitales Lernen - Entwicklung von digitalen Instrumenten zur Förderung des Austausches auf grenzüberschreitender Ebene sowie des Spracherwerbs im Selbststudium (z. B. E-Learning-Plattformen)
 - J. Planung und Durchführung grenzübergreifender Karrieremessen

Spezifisches Ziel 3.2

Stärkung der Rolle, die Kultur und nachhaltiger Tourismus für die Wirtschaftsentwicklung, die soziale Inklusion und die soziale Innovation spielen

- A. Netzwerkkooperation im Spannungsfeld zwischen nachhaltigen Kultur- und Naturtourismusangeboten, z. B. gemeinsame grenzüberschreitende Tourismuspakete, die den Transport und den Aufenthalt beinhalten und mit Erfahrungen in der Programmregion verbinden
- B. Netzwerkkooperation und Entwicklung nachhaltiger Kultur- und Naturangebote, die die Attraktivität auf lokaler/regionaler Ebene für die Bürger sowie potenzieller Zuwanderer erhöhen und damit zur Stärkung der allgemeinen Attraktivität des Programmbereichs beitragen können
- C. Entwicklung und Durchführung neuer gemeinsamer innovativer und kreativer Angebote (Kultur, Natur) in der Programmregion für Touristen und die Bürger, z. B. durch die Entwicklung grenzüberschreitender Veranstaltungen wie etwa Kulinarik- und Kunstfestivals
- D. Digitalisierung und Kompetenzentwicklung von Tourismus- und Kulturakteuren im Rahmen einer Verhaltensänderung (z. B. verstärkter Fokus auf Gesundheit und Hygiene), neue Zielgruppen und Bedürfnisse infolge von COVID-19 sowie Entwicklung neuer/angepasster gemeinsamer nachhaltiger Produkte und Angebote
- E. Konzeptentwicklung für Nachhaltigkeit und Resilienz der Kultur- und Tourismussektoren auf der Grundlage der Lehren aus COVID-19, u. a. durch Ausbildung, Digitalisierung, soziale Innovation, zirkuläre Geschäftsmodelle und Diversifizierung

- F. Wissensteilung und -vermittlung zwischen Kultur- und Tourismusakteuren (Kultureinrichtungen, Tourismusorganisationen, Unternehmen usw.) über die Grenze hinweg, insbesondere infolge von COVID-19
- G. Netzwerkbildung und Kapazitätsaufbau über die Grenze hinweg mit Fokus auf Aktivitäten, die durch Weiterentwicklung und Nutzung der Stärken der Programmregion im Bereich Kultur und Natur, z. B. Welt- und Kulturerbe, Geschichte und Eigenart der Region, das Ziel einer attraktiven Programmregion unterstützen Version 1.3 – Januar 2023 25
- H. Nutzung der Potenziale dank der einzigartigen Lage der Programmregion zwischen Nord- und Ostsee durch die Förderung einer in Bezug auf Naturgebiete und Nachhaltigkeit besonders sanften Form des Tourismus
- I. Entwicklung von Produkten im Bereich Kreativwirtschaft, die zum Programmziel einer verbesserten Attraktivität des Programmegebietes beitragen

Anhang 5 Förderfähige Maßnahmen – Priorität 4 – Eine funktionelle Region

Spezifisches Ziel 4.1

Verbesserung der Effizienz der öffentlichen Verwaltungsstellen durch Förderung ihrer Zusammenarbeit auf den Gebieten Recht und Verwaltung sowie der Zusammenarbeit zwischen Bürgern, den Akteuren der Zivilgesellschaft und den Institutionen, insbesondere mit dem Ziel der Beseitigung rechtlicher und sonstiger Hindernisse in Grenzregionen

- A. Kooperationen und grenzüberschreitende Koordinierung von Verwaltungen und Institutionen in allen Themenbereichen, die die grenzüberschreitende Zusammenarbeit verbessern und den grenzüberschreitenden Kapazitätsaufbau durch gemeinsamen Austausch stärken, zum Nutzen und zur Sichtbarmachung des grenzüberschreitenden Mehrwerts für die Bürger der Region (z. B. im Bereich Arbeitsmarkt, im Bereich der Regionalentwicklung, der Verkehrsentwicklung, im Bereich sozialer Themen und im Bereich der Attraktivitätssteigerung der Region als Arbeits- und Lebensstandort etc.)
- B. Mitarbeiteraustausch und Hospitationen einschließlich Wissenstransfer in Verwaltungen und Institutionen, um Wissen über die jeweils andere Arbeitsweise, Rahmenbedingungen und Zuständigkeiten zu bekommen, zur Verbesserung von Kompetenz und zur Stärkung der grenzüberschreitenden Kapazität sowie als Grundlage für eine weitere strategische Kooperation (einschließlich Erfahrungsaustausch mit anderen grenzüberschreitenden Regionen mit vergleichbaren Herausforderungen)
- C. Etablierung eines nachhaltigen, bedarfsorientierten (virtuellen) Pools oder einer Wissensdatenbank, um gesammeltes Wissen und Know-how sowie Lösungsansätze zum Abbau grenzüberschreitender Hindernisse in der Programmregion zu bündeln und Schlüsselakteure zu kennzeichnen. Diese Tools können für weitere und neue Akteure bereitgestellt werden, damit sie ebenfalls davon lernen und profitieren können. Auf- und Ausbau thematischer Strategien und Aktionspläne außerhalb der Durchführung des Interreg-Programms im engeren Sinne, insbesondere durch die Programmpartner und weitere zentrale Akteure der Programmregion
- D. Durchführung von Machbarkeitsstudien für neue, besonders strategische Vorhaben zwischen Verwaltungen und Institutionen, die im weiteren Verlauf bei den Partnern verankert werden, u. a. auch zur Implementierung eines EVTZ

Anhang 6 Indikator RCO 81 und RCR 85

Jedes Projekt muss einen Beitrag zu mindestens einem Indikator leisten.

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.

Meldung und Verifizierung der Indikatorenwerte

Für die Meldung und Verifizierung der Indikatorenwerte gelten folgende Regeln:

- Die erreichten Werte für den Outputindikator RCO 81 müssen im Abschlussbericht angegeben werden.
- Im Abschlussbericht wird diesbezüglich eine Stellungnahme der Projektpartner darüber erwartet, wie die Kooperation nach Projektende fortgesetzt wird. Für den Resultatindikator RCR85 „Teilnehmer an gemeinsamen grenzüberschreitenden Aktivitäten“ muss im Abschlussbericht dann als Wert ‚0‘ angegeben werden, da dieser Indikator nur im Zeitraum nach dem Projektende gemessen wird.
- Die erreichten Werte für den Ergebnisindikator RCR 85 müssen nur einmal, neun Monate nach Projektende in einer Übersicht der erreichten Ergebnisindikatoren, gemeldet werden und zusammen mit der Dokumentation des erreichten Indikatorzielwertes (unterschiedlichen Teilnehmerlisten und Screenshots von Onlinetreffen) eingereicht werden. Die Meldung nach Projektende ist für alle Projekte obligatorisch und im Leadpartnervertrag festgelegt.

Definition der Indikatoren

Indikator	Definition
RCO81: Teilnehmer in gemeinsamen grenzübergreifenden Aktivitäten	<p>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.</p> <p>Nicht gezählt werden unter diesem Indikator:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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 unterschriebenen Teilnehmerlisten, Screenshots von Onlinetreffen oder vergleichbaren Nachweisen gezählt.

Indikator	Definition
RCR85: Teilnehmer an gemeinsamen grenzübergreifenden Aktivitäten nach Projektabschluss	<p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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

	<p>offenstehen (z.B. wissenschaftliche Kongresse, Treffen von Unternehmensnetzwerken, Workshops speziell für Kulturschaffende, Touristiker, Lehrer, Schüler, Ehrenamtler etc.) nach Projektende</p>
	<p>Verifizierung</p> <p>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 unterschriebenen Teilnehmerlisten, Screenshots von Onlinetreffen oder vergleichbaren Nachweisen gezählt.</p>

Anhang 7 Bewertungskriterien

Das Bewertungsschema enthält sowohl formale als auch qualitative Bewertungskriterien. Beide Arten von Kriterien sowie die Systematik des Bewertungsschemas werden in den folgenden Abschnitten näher erläutert.

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-Ausschuss genehmigt werden.

Nr.	Kriterium	Anforderungen
1	Vollständigkeit des Antrags	<ul style="list-style-type: none"> • Alle Antragsunterlagen liegen vollständig vor (auf Deutsch UND Dänisch oder nur auf Englisch). • Die Projektzusammenfassung liegt auch in englischer Sprache vor. • Die elektronische Signatur stimmt mit der im Antrag angegebenen zeichnungsberechtigten Person überein.
2	Projektpartnerschaft	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Projekthalt 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	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 additional, d.h. die geplanten Aktivitäten enthalten keine Pflichtaufgaben der Projektpartner.

Qualitative Kriterien

Die qualitativen Kriterien befassen sich mit den inhaltlichen Aspekten des Projekts. Anders als die formalen Kriterien werden sie über eine Skala in Form eines Punktesystems bewertet, das in Abbildung 14 näher erläutert wird.

Kriterium	Anforderung
Projektrelevanz	
Grenzüberschreitender Bedarf = grenzüberschreitende Herausforderungen	Es besteht ein grenzüberschreitender Bedarf für das Projekt
Lösungen	Die geplanten Lösungen eignen sich zur Bewältigung der grenzüberschreitenden Herausforderungen.
Lösungen	Die geplanten Lösungen sind innovativ und additional.
Projektziele – Teilziele – Meilensteine	
Projektziel	Das übergeordnete Projektziel trägt zur Erreichung des gewählten spezifischen Ziels bei.

Indikator	Die Indikatorwerte lassen sich in den Teilzielen und den dazugehörigen Meilensteinen wiederfinden.
Zusammenhang zwischen Ziel und Teilzielen	Die Teilziele des Projekts werden als realistisch eingeschätzt und stehen in einem schlüssigen Zusammenhang mit dem übergeordneten Projektziel.
Meilensteine	Die Meilensteine sind plausibel, realistisch, verständlich, nachweisbar und tragen zur Erreichung der einzelnen Teilziele bei.
Zielgruppen	
Zielgruppen	Das Projekt bezieht die relevanten Zielgruppen ein.
Relevanz für die Zielgruppen	Die Ziele des Projekts sind für die Zielgruppen relevant und bringen ihnen einen Nutzen.
Öffentlichkeitsarbeit	
Öffentlichkeitsarbeit	Die übergeordnete Beschreibung der Öffentlichkeitsarbeit des Projekts ist plausibel und relevant.
Öffentlichkeitsarbeit	Das Projekt verteilt die Verantwortung für die Öffentlichkeitsarbeit auf alle Partner und stellt sicher, dass sie koordiniert, offen und einheitlich erfolgt. Das Projekt folgt den Richtlinien der PKP für die Öffentlichkeitsarbeit.
Ziele und Meilensteine der Öffentlichkeitsarbeit	Kommunikationsziele und Meilensteine – sowohl übergeordnet als auch für die einzelnen Teilziele – sind relevant und erreichen die angegebenen Zielgruppen.
Verankerung	
Verankerung der Projektergebnisse	Die Projektergebnisse sind nachhaltig und werden voraussichtlich wesentlich zur Lösung der grenzüberschreitenden Herausforderungen beitragen. Es ist plausibel beschrieben, wie die Ergebnisse nach Projektende in den Partnerorganisationen und bei den Zielgruppen verankert und genutzt werden sollen.
Ostseestrategie	Das Projekt leistet einen Beitrag zur Ostseestrategie.
Andere Strategien, Initiativen und Politiken	Das Projekt leistet einen Beitrag zu anderen Strategien, Initiativen und Politiken.

Partnerschaft	
Relevanz der Partnerschaft	Das Projekt bezieht die relevanten Akteure (Projektpartner und Netzwerkpartner) ein. Die Partnerschaft ist in Bezug auf die Kompetenzen ausgewogen und komplementär.
Zusammenarbeit	Die Zusammenarbeitskriterien (gemeinsame Entwicklung, gemeinsame Durchführung, gemeinsames Personal, gemeinsame Finanzierung) sind erfüllt.
Projektleitung und Organisation	Die Projektleitung und die Zusammenarbeit zwischen den Partnern sind plausibel beschrieben. Zwischen den Partnern finden regelmäßige Treffen statt. Es ist klar beschrieben, wie kommuniziert und wie Entscheidungen getroffen werden.
Projektleitung und Organisation	Es bestehen Pläne für Risikomanagement und interne Evaluation
Budget	
Kosten-Nutzen-Verhältnis	Es besteht ein angemessenes Kosten-Nutzen-Verhältnis. Die Projektkosten entsprechen den Grundsätzen einer ordnungsgemäßen Finanzverwaltung, Produktivität und Effizienz.
Plausibilität des Budgets	Es besteht ein roter Faden zwischen Antrag und Budget – vom übergeordneten Ziel und den Teilzielen im Antrag bis hin zum Budget.
Querschnittsziele	
Nachhaltige Entwicklung	Das Projekt trägt positiv zum horizontalen Programmprinzip der nachhaltigen Entwicklung bei.
Chancengleichheit, Nichtdiskriminierung und Gleichstellung der Geschlechter	Das Projekt trägt positiv zum horizontalen Programmprinzip der Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung bei.
Digitalisierung	Das Projekt trägt positiv zum Querschnittsziel einer erhöhten Digitalisierung im Programmgebiet bei.
Sprache und Kultur	Das Projekt trägt positiv zum Querschnittsziel des Programms bei, die Kompetenzen in der Sprache und Kultur des Nachbarlandes im Programmgebiet zu verbessern.

Bewertung und Gewichtung der qualitativen Kriterien

Alle Projekte werden auf der Grundlage eines einheitlichen Punktesystems bewertet um die Qualität der Projektanträge zu vergleichen und dem PKP-Ausschuss eine gute Entscheidungsgrundlage zu liefern.

Das Bewertungsschema umfasst insgesamt 25 Kriterien, die in acht inhaltliche Blöcke unterteilt werden.

Das PKP-Team bewertet alle Kriterien auf einer Skala von 0–3:

0	Kriterium nicht erfüllt
1	Kriterium nur in geringem Maße erfüllt
2	Kriterium erfüllt
3	Kriterium sehr zufriedenstellend erfüllt

Tabelle 6: Bewertung und Gewichtung der qualitativen Kriterien