

Fact Sheet Netzwerkprojekte

1. Hintergrund

Der Interreg-Ausschuss hat im Dezember 2019 beschlossen, die Förderung von Netzwerkprojekten einzuführen. Netzwerkprojekte haben eine spezielle Zielrichtung und sollen eine Vorbereitung für Interreg 6A bilden bzw. den Übergang von der alten in die neue Förderperiode erleichtern. Durch vereinfachte Verfahren sollen außerdem Erfahrungen für die neue Förderperiode gewonnen werden.

2. Was ist ein Netzwerkprojekt?

Netzwerkprojekte sollen eine Perspektive für eine zukünftige Zusammenarbeit haben und damit ihre Nachhaltigkeit zeigen. Dieses kann durch Aktivitäten erfolgen, die konkrete Handlungsoptionen für die Zukunft aufzeigen.

Netzwerkprojekte müssen sich in die Gesamtstruktur des Programms einfügen. Das bedeutet, dass sie grundsätzlich die Ziele der vier Prioritäten erfüllen müssen und hinsichtlich anderer Aspekte ebenfalls den förderrechtlichen Rahmenbedingungen unterliegen.

Die Antragstellung und Durchführung sind stark vereinfacht, so dass sie einen geringeren administrativen Aufwand im Vergleich zu „normalen“ Projekten haben. Dies betrifft vor allem die Antragstellung und die Berichte sowie die Berechnung der Kosten, da diese als sogenannte „Simplified cost options“ in Form von Pauschalsätzen und/ oder Standardsätzen erfolgen. Die Nutzung erleichtert damit auch den Nachweis und die Abrechnung der Kosten.

3. Bedingungen und Möglichkeiten

Es gelten grundsätzlich die Bedingungen des Programmhandbuchs, sofern es hier keine abweichende Regelung gibt.

Nehmen Sie Kontakt mit dem Interreg-Sekretariat auf, wenn Sie einen Antrag für ein Netzwerkprojekt stellen möchten. Das Interreg-Sekretariat gibt Ihnen Tipps und Hinweise für die Antragstellung und kann darüber informieren, wie viele Fördermittel im Programm noch vorhanden sind.

3.1 Inhalt und Ziele von Netzwerkprojekten

Netzwerkprojekte sollen zum Ziel haben, neue Ideen zu entwickeln, die eine Perspektive für eine zukünftige Zusammenarbeit aufzeigen, auch im Hinblick auf die Themen der kommenden Förderperiode durch:

- Kennenlernen anderer oder neuer Strukturen, Arbeitsweisen und Strategien
- Identifizierung gemeinsamer Fragestellungen, Herausforderungen und Probleme
- Anreiz und Einstieg für neue Partnerschaften
- Entwicklung und Ausbau neuer bzw. bestehender Partnerschaften

3.2 Erwartete Ergebnisse von Netzwerkprojekten

Ein Netzwerkprojekt soll im Ergebnis eine neue Perspektive für eine weitere Zusammenarbeit aufzeigen, durch:

- Kurzzusammenfassung über erreichte Ergebnisse sowie Ausblick über deren Verwendung
- Schließen von Kooperationsvereinbarungen und Absichtserklärungen
- Entwicklung einer neuen Projektidee

3.3 Wer kann einen Antrag für ein Netzwerkprojekt stellen?

Es muss mindestens einen deutschen und einen dänischen Projektpartner geben, wovon einer der Leadpartner ist. Alle Partner gemäß Programmhandbuch sind förderfähig. Es gelten folgende Ausnahmen:

- Partner von außerhalb der Förderregion sind nicht förderfähig, können sich aber als Netzwerkpartner beteiligen
- Es sind keine Partner (und Aktivitäten) förderfähig, die eine Beihilfe auslösen. Private Partner können sich als Netzwerkpartner beteiligen (zur Übernahme von Reisekosten, siehe Pkt. 4.2.4)

3.4 Was wird gefördert? Welche Aktivitäten sind förderfähig? Was ist nicht förderfähig?

Förderfähig sind insbesondere Aktivitäten, die der unter Punkt 3 genannten Zielsetzung von Netzwerkprojekten entsprechen. Dazu gehören insbesondere:

- Treffen und Workshops o.Ä. (hierunter Kosten für: Moderatoren, Referenten, Übersetzer, kleinere Gebrauchsmaterialien zur Durchführung sowie Kosten für Raummiete und Bewirtung)
- Durchführung von Analysen, Entwicklung von Konzepten (hierunter Kosten für: Gutachter oder andere relevante Dienstleister)
- Einholung von Expertenwissen (hierunter Kosten für: Gutachter oder andere relevante Dienstleister)
- Übersetzungen
- Reisekosten (es können auch Reisekosten von Netzwerkpartnern/ privaten Partner übernommen werden)
- Mitarbeiteraustausch, Hospitationen (Personalaufwand und Reisekosten)
- Studienreisen ausschließlich in andere Grenzregionen mit der Zielsetzung konkreter Beispiele, die grenzüberschreitende Barrieren abbauen, kennenzulernen
- Nicht förderfähig sind Kosten für ein externes Projektmanagement sowie Kosten für Anschaffungen.

3.5 Zuschuss und Projektlaufzeit

- Zuschuss max. 75% für alle Projekte aller Prioritäten 1-4 und max. 100.000 Euro Zuschuss
- Laufzeit max. 1 Jahr
- Laufzeit bis max. 30.06.2023

3.6 Antragsfristen

Es gelten die allgemeinen Antragsfristen, die auf der Programm-Homepage veröffentlicht werden.

3.7 Antragstellung

- Die Antragstellung erfolgt über das elektronische Datenaustauschsystem ELMOS. Details zum Ausfüllen des Antrags siehe **Anlage 1**.
- Der Antrag kann in einer Sprache oder in einem Sprachenmix ausgefüllt werden, d.h. z.B. in Deutsch, Dänisch oder Englisch. Die Zusammenfassung muss in allen drei Sprachen erfolgen.
- Der Antrag soll die vom Interreg-Ausschuss beschlossenen Bewertungskriterien berücksichtigen, die von der Interreg-Administration für die Prüfung und Bewertung herangezogen werden (s. **Anlage 2**)
- Pro nationale Seite muss ein gemeinsamer Prüfer ausgewählt werden, d.h. alle dänischen Projektpartner entscheiden sich für einen Prüfer und alle deutschen ebenfalls.
- Für die Aktivitäten der Öffentlichkeitsarbeit gelten die Mindestanforderungen gem. EU-Verordnungen. Hierzu gehören
 - Es muss das Programmlogo bei allen Aktivitäten verwendet werden
 - Es muss ein Plakat erstellt werden (ein Muster wird zur Verfügung gestellt)
 - Auf der Homepage der einzelnen Projektpartner muss ein Hinweis auf das Projekt mit Logo und Informationen vorhanden sein
 - Weitere Aktivitäten wie Pressearbeit, Social Media Aktivitäten, Veranstaltungen sind für eine erfolgreiche Öffentlichkeitsarbeit wünschenswert, aber nicht verpflichtend.
- Es sind später keine Änderungs-, Verlängerungs- oder Ergänzungsanträge möglich!

3.8 Berichte und Abrechnungen (Details hierzu folgen noch)

- Zwei Monate nach Abschluss des Projektes muss ein Bericht und ein Auszahlungsantrag eingereicht werden.
- Die abgerechneten Kosten müssen von beiden Prüfern jeweils für alle Partner testiert werden, damit eine Auszahlung durch die Interreg-Administration erfolgen kann. Abweichend vom Handbuch ist kein Leadpartnertestat erforderlich.
- Im Bericht müssen die Ergebnisse und Effekte beschrieben werden (s. Pkt.3.2)
- Die Einreichung des Berichts und der testierten Kosten erfolgt über ELMOS.

3.9 Bewertung und Entscheidung

Der eingereichte Antrag wird auf Grundlage von formalen und qualitativen Kriterien (Bewertungskriterien, s. Anlage 2) bewertet und geprüft. Bei Nachfragen von Seiten der Interreg-Administration hat jedes Projekt die Möglichkeit den Antrag innerhalb einer Bearbeitungszeit von ca. 5 Arbeitstagen, zu überarbeiten.

Die Entscheidung darüber, ob ein Antrag gefördert wird oder nicht, erfolgt durch den Interreg-Ausschuss.

3.9.1 Formale Kriterien

Für einen förderfähigen Antrag müssen alle nachfolgenden Kriterien erfüllt sein.

1. Vollständigkeit: Die Antragsunterlagen müssen vollständig sein. Zudem muss das Unterschriftenblatt mit rechtsgültigen Unterschriften aller Projektpartner vorliegen.
2. Grenzüberschreitende Zusammenarbeit: Die Aktivitäten müssen grenzüberschreitend sein und mindestens einen deutschen und einen dänischen Partner einbeziehen.
3. Partner aus der Programmregion: Die Projektpartner müssen jeweils in der Programmregion ansässig sein.
4. Leadpartner: Einer der Partner übernimmt die Rolle als Leadpartner und erfüllt die unter Kap. 4.1.3 des Handbuchs beschriebenen Voraussetzungen für diese Rolle.
5. Finanzierung: Die Kofinanzierung des Projekts muss gesichert sein.
6. Legalität: Die geplanten Aktivitäten müssen in Übereinstimmung mit regionalen, nationalen und EU-Gesetzgebungen, dem Kooperationsprogramm und den relevanten Verordnungen stehen.
7. Keine Doppelförderung: Für das Projekt werden keine weiteren europäischen Fördermittel beantragt oder verwendet.
8. Nutzen für die Programmregion: Die Projektaktivitäten kommen (deutlich) überwiegend der Programmregion zugute und finden (deutlich) überwiegend in der Programmregion statt.
9. Programmstrategie: Das Projekt steht in Einklang mit der Programmstrategie und ist einer Programmpriorität und einem spezifischen Ziel zugeordnet.
10. Additionalität: Das Projekt ist additional, d.h. die Projektaktivitäten betreffen weder Pflichtaufgaben, noch den Normalbetrieb der Projektpartner und werden in dieser Form noch nicht in der Programmregion durchgeführt.
11. Start nach Antragseinreichung: Die beantragten Aktivitäten beginnen erst nach Einreichung des Antrags.
12. Grenzüberschreitender Mehrwert: Das Projekt weist einen grenzüberschreitenden Mehrwert auf (vgl. dazu Kap. 4.2 im Handbuch).
13. Horizontale Ziele: Das Projekt wirkt sich mindestens neutral auf die horizontalen Ziele aus. Projekte mit negativem Effekt auf die horizontalen Kriterien sind nicht förderfähig.
14. Interventionslogik: Das Projekt muss eine Interventionslogik (Wirkungskette, vgl. dazu Kap. 4.4.2 des Handbuchs) aufweisen, d.h. es muss zum spezifischen Programmziel beitragen, dem es zugeordnet wurde.
15. Projektlaufzeit: Das Projekt wird innerhalb der Regellaufzeit von max. 12 Monaten durchgeführt.

3.9.2 Qualitative Kriterien

Alle Anträge für Netzwerkprojekte werden mittels des gleichen Bewertungsschemas bewertet. Jedes genannte Kriterium wird mit einer Punktzahl zwischen 0 und 4 bewertet:

Trifft voll zu <i>Fuldt ud opfyldt</i>	4
Trifft überwiegend zu <i>Overvejende opfyldt</i>	3
Trifft teilweise zu <i>Delvis opfyldt</i>	2
Trifft überwiegend nicht zu <i>Overvejende ikke opfyldt</i>	1
Trifft gar nicht zu <i>Ikke opfyldt</i>	0

Die Bewertungskriterien sind in der **Anlage 2** aufgeführt.

Das Bewertungsschema kann unter <https://www.interreg5a.eu/dokumente/> („Für Antragsteller“) heruntergeladen werden.

Sollten Sie beim Ausfüllen des Antrags unsicher sein, wie ein Bewertungskriterium optimal erfüllt werden kann, kann Ihnen als grobe Orientierung das Fact Sheet „Grundlegende Kriterien und Voraussetzungen für ein Interreg-Projekt dienen, das Sie auf unserer <https://www.interreg5a.eu/dokumente/> („Für Antragsteller“) finden. Beachten Sie jedoch, dass grundlegende Kriterien an ein „normales“ Interreg-Projekt nicht dieselben sind wie für ein Netzwerkprojekt. Sprechen Sie hierzu im Zweifel die Mitarbeiter im Interreg-Sekretariat bei der Beratung an.

4. Budgetplanung und Kostennachweise

4.1 Generell

Anders als bei den „normalen“ Projekten, bei denen auf Basis realistischer Kosten geplant und auf Basis tatsächlich angefallener Kosten abgerechnet wird, erfolgt die Berechnung bei Netzwerkprojekten mit vereinfachten Methoden. Hierzu gehört auch, dass Kosten nur in Euro angegeben werden können! Dabei muss das gesamte Projekt, d.h. alle Partner sich für eine der folgenden Methoden entscheiden:

Methode 1: Standardsätze

Bei dieser Methode wurden Standardsätze für Kosten entwickelt, die typischerweise in einem Netzwerkprojekt entstehen können (vgl. Pkt. 3.2). Die Ermittlung dieser Standardkosten beruht jeweils auf Bewertungen und Erfahrungen von Kosten im Programm Interreg Deutschland-Danmark und anderen Förderprogrammen (Interreg und nationale Programme), teilweise wurden Mittelwerte gebildet, wo Kosten auf dänischer und deutscher Seite voneinander abweichen.

Methode 2: Kombination aus standardisierten Personalkosten und Pauschalsatz von 40% für Sachkosten

Bei dieser Methode werden nur die Personalkosten auf Basis von Standardsätzen ermittelt. Alle übrigen Kosten können pauschal mit bis zu 40% veranschlagt werden.

Bei der Wahl der geeigneten Methode, müssen Sie abwägen, ob beispielsweise die Pauschale für Sachkosten der Methode 2 für die Durchführung Ihrer Aktivitäten ausreicht. Ist dies der Fall, bietet die Methode 2 einen großen Vorteil in der Abrechnung, weil auf jeglichen Nachweis der Sachkosten verzichtet werden kann. Sollte die Pauschale für Sachkosten der Methode 2 nicht ausreichen, wählen Sie eher die Methode 1.

Beachten Sie, dass es nicht erlaubt ist, die Durchführung der Aktivitäten danach auszurichten, wie viel Geld noch im Projekt vorhanden ist, d.h. alle Aktivitäten müssen auch wie beantragt durchgeführt werden. Planen Sie die Kosten daher so, dass sie auskömmlich sind. Die gewählte Abrechnungsmethode kann nicht geändert werden.

4.2 Budgetplanung und Kostennachweise - Methode 1: Standardsätze

4.2.1 Personalkosten

Zur Berechnung der Personalkosten müssen Sie die entsprechenden Mitarbeiter mit ihrer Funktion im Projekt einer jeweiligen Gruppierung zuordnen. Entscheidend ist alleine die Funktion eines Mitarbeiters im Projekt, unabhängig von seiner Funktion, die er sonst bei der Institution des Projektpartners ausübt. Die Funktion und die Aufgaben müssen für jeden Mitarbeiter im Antrag angegeben werden.

Die Berechnung kann auf Stundenbasis erfolgen, als Vollzeit oder Teilzeit mit einem festen Prozentanteil in einem Projekt.

Budgetplanung:

Gruppe	Funktion	Standardsatz ¹ pro Stunde	Standardsatz pro Monat ²
1	Leitungsfunktion Personal, das für die Leitung des Projektes insgesamt verantwortlich oder bei einem Projektpartner verantwortlich und Teil einer Steuerungsgruppe o.Ä. ist. Seine Fähigkeiten wurden in der Regel durch ein Studium erworben.	44 Euro	6.306 Euro
2	Projektmitarbeiter Personal, das für Teilaufgaben verantwortlich ist und dabei die Projektumsetzung mit seinem Fachwissen aktiv unterstützt. Seine Fähigkeiten wurden in der Regel in einem Studium erworben oder durch langjährige Berufserfahrungen.	34 Euro	4.873 Euro
3	Projektassistenz Personal, das das Projekt mit überwiegend einfachen Tätigkeiten unterstützt.	15 Euro	2.150 Euro

¹ Standardsätze sind auf Grundlage von Daten, Erfahrungen und Vergleichen anderer Programme ermittelt worden. Zur Berücksichtigung des Lohngefälles zwischen Dänemark und Deutschland wurden Mittelwerte berechnet.

² Standardsatz auf Grundlage von 1.720 Stunden/Jahr

Beispiele:

Name und Funktion	Beschreibung	Arbeitszeitregelung	Art der Einheit	Kosten	Einheit	2021
M. Mustermann	Leitungsfunktion 50% Projektleiter, verantwortlich für das Projektmanagement, Kommunikation nach innen und außen, Steuerung und Umsetzung des Projektes	Fester Prozentanteil	Bruttoarbeitskosten monatlich	3.153	12	37.836
H. Schmidt	Projektmitarbeiter 30% Wissenschaftliche Begleitung, Organisation der Workshops, Moderation und Vorträge	Fester Prozentanteil	Bruttoarbeitskosten monatlich	1.462	12	17.544
J. Jensen	Projektmitarbeit Fachliche Begleitung Workshops und Vorträge, Kommunikationsarbeit	Flexible Stundenzahl der Arbeitszeit im Projekt	Jahresgehalt/1720 Std.	34	280	9.520
P. Petersen	Projektassistenz Einfache unterstützende Tätigkeiten, z.B. einfache Bürotätigkeiten, Datenerfassung	Flexible Stundenzahl der Arbeitszeit im Projekt	Jahresgehalt/1720 Std.	15	410	6.150

Kostennachweis:

Der Nachweis erfolgt bei Stundenbasis auf der Grundlage eines Zeiterfassungssystems, das 100% der Arbeitszeit des Personals abdecken muss. Ein Muster für eine Stundenaufzeichnung können Sie von unserer Homepage unter <https://www.interreg5a.eu/dokumente/> („Für Projekte“) herunterladen. Sie können jedoch auch vergleichbare eigene Systeme für die Stundenaufzeichnung verwenden (s. Handbuch Kap. 4.5.2.2.1).

Der Nachweis für Vollzeit oder mit einem festen Prozentanteil im Projekt erfolgt über eine entsprechende Dokumentation. Der Arbeitgeber muss für jeden betroffenen Mitarbeiter gesondert ein Dokument (z.B. als Zusatz zum Arbeitsvertrag) ausstellen, in dem der für das Projekt aufzuwendende Prozentsatz der Arbeitszeit festgelegt ist. Die Projektaufgaben des Mitarbeiters müssen in dem Dokument ebenfalls beschrieben werden. Das Verhältnis zwischen dem festgelegten Prozentanteil und dem Umfang der Projektaufgaben muss plausibel sein. Das Dokument muss sich konkret auf das Projekt beziehen (Projekttitle) und von dem Arbeitgeber und dem Mitarbeiter unterschrieben sein. Der Prozentsatz der Arbeitszeit muss in die Aufgabenbeschreibung im Budgetformular aufgenommen werden.

4.2.2 Büro- und Verwaltungsausgaben

Budgetplanung:

Zur Berechnung werden 15% pauschal auf Basis der direkten Personalkosten gewährt.

Beispiel:

Auf Grundlage der Personalkosten (Gesamtkosten 70.050 Euro) im Beispiel unter Pkt. 4.2.1 werden 10.657,50 Euro gewährt.

Kostennachweis:

Ein Nachweis ist nicht nötig.

4.2.3 Reise- und Unterbringungskosten

Budgetplanung:

1.	Pauschale pro gefahrenen Kilometer Gilt für dienstlich genutzte private PKW, für Dienstfahrzeuge und für die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel pro zahlenden Reisenden	0,40 Euro
2.	Nutzung Brücke „Großer Belt“ Pro einzelne Fahrt und PKW	35 Euro
3.	Nutzung Fähre „Fehmarnbelt/Vogelfluglinie“ Pro einzelne Überfahrt und PKW	79 Euro
4.	Übernachtungen Kosten pro Übernachtung inklusive aller Mahlzeiten	130 Euro

Beispiele:

Bezeichnung	Beschreibung	Art der Einheit	Kosten	Einheit	2021
Fahrtkosten Kilometer	Fahrten mit PKW oder ÖPNV zu Partner, Projekttreffen, Projektveranstaltungen	Kilometerpauschale	0,40	1.500	600
Fahrtkosten Fähre od. Brücke	4x Fähre, 4x Brücke	Standardkosten	114 (35+79)	4	456
Übernachtungen	Übernachtungen Mitarbeiter	Standardkosten	130	8	1.040

Kostennachweise:

Die Kosten müssen mithilfe von Unterlagen, wie beispielsweise Einladungen, Programmen, Tagesordnungen, Protokollen oder Teilnehmerlisten glaubhaft gemacht werden.

Dokumentieren Sie beispielsweise durch Tickets oder Hotelrechnungen, dass eine Fahrt oder Übernachtung durchgeführt wurde und machen Sie die Kosten damit plausibel.

Ansonsten sind keine Einzelnachweise der tatsächlichen Kosten nötig.

4.2.4 Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen

Budgetplanung:

1.	Honorare für Berater Hierunter z.B. Moderatoren, Referenten, Gutachter, Übersetzer, Technikspezialisten, Programmierer, Journalisten oder Grafiker; Kosten pro Stunde inkl. aller Nebenkosten	110 Euro
2.	First-Level-Kontrolle Eine First-Level-Prüfung pro Partner	400 Euro
3.	Partnertreffen/ Konferenzen/Workshops <u>Ohne</u> Raum- und Technikanmietung: Kosten pro Teilnehmer inkl. Workshopmaterialien bei Sitzungen bis 3 Stunden Dauer und einer Mahlzeit Bei längeren Sitzungen <u>und</u> mit mehr Mahlzeiten verdoppelt sich der Satz.	20 Euro (40 Euro)
	<u>Mit</u> Raum- und/oder Technikanmietung: Kosten pro Teilnehmer inkl. Workshopmaterialien bei Veranstaltungen bis 3 Stunden Dauer und einer Mahlzeit Bei längeren Veranstaltungen <u>und</u> mit mehr Mahlzeiten erhöht sich der Satz.	30 Euro (50 Euro)
4.	Reisekosten für Netzwerkpartner und private Partner Budgetplanung erfolgt analog Pkt. 4.2.3 Reisekosten. Reisekosten für Netzwerkpartner und private Partner sind jedoch in dieser Kategorie anzusetzen.	s. 4.2.3

Bezeichnung	Beschreibung	Art der Einheit	Kosten	Einheit	2021
Übersetzungen	Bericht, Texte Öffentlichkeitsarbeit, Workshopmaterialien	Stunden	110	12	1.320
Moderator	Moderator für fachlichen Workshop XY	Stunden	110	6	660
First-Level Kontrolle	Prüfung und Testat über Kosten	Standardkosten	400	1	400
Fachlicher Workshop	Kosten für Workshop ganztägig (Raummiete, Technik und Verpflegung der Teilnehmer); 30 Teil-	Standardkosten	50	30	1.500

	nehmer				
Projekttreffen	Kosten für 20 Teilnehmer und 4 Projekttreffen	Standardkosten	20	80	1.600
Reisekosten Netzwerkpartner	Kosten für insgesamt 8 Mitarbeiter der 5 Netzwerkpartner (Kosten pro Mitarbeiter: 1x1000 Kilometer, 2xBrücke, 2x Fähre)=628 Euro	Standardkosten	628	8	5.024

Kostennachweise:

Die Kosten müssen mithilfe von Unterlagen wie beispielsweise Einladungen, Programmen, Tagesordnungen, Protokollen oder Teilnehmerlisten glaubhaft gemacht werden. Anmeldelisten sind hilfreich, um zu dokumentieren, dass ggf. mehr Teilnehmer angemeldet waren, als tatsächlich erschienen, um die Kosten für alle angemeldeten Teilnehmer abrechnen zu können.

Dokumentieren Sie beispielsweise durch Rechnungen für Raum- und/oder Technikanmietung, dass diese angemietet wurde, um die Kosten plausibel zu machen.

Dokumentieren Sie beispielsweise durch Rechnungen für Berater etc., dass sie beauftragt und tätig wurden, um die Kosten plausibel zu machen.

Dokumentieren Sie beispielsweise durch Tickets oder Hotelrechnungen, dass eine Fahrt oder Übernachtung durchgeführt wurde und machen Sie die Kosten damit plausibel.

Ansonsten sind keine Einzelnachweise der tatsächlichen Kosten nötig.

4.3 Budgetplanung und Kostennachweise - Methode 2: Kombination aus standardisierten Personalkosten und Pauschalsatz von 40% für Sachkosten

Budgetplanung:

Im ersten Schritt werden die direkten Personalkosten auf Basis von Standardsätzen gem. Pkt. 4.2.1 ermittelt.

Im zweiten Schritt werden auf die ermittelten direkten Personalkosten pauschal 40% angesetzt für alle Sachkosten.

Kostennachweis:

Für die direkten Personalkosten erfolgt der Nachweis analog Pkt. 4.2.1

Für die übrigen Sachkosten ist kein Nachweis nötig.

Anlage 1

Anleitung zum Ausfüllen in ELMOS

Beschränkung der maximalen Zeichenzahl

Um die Angaben des Antrags für Netzwerkprojekte knapp zu halten, haben wir in den folgenden Bereichen die maximale Zeichenzahl reduziert. Um einen Antrag schnell bearbeiten zu können, bitten wir Sie sich an die untenstehende Begrenzung zu halten. Bitte beachten Sie, dass Anträge für Netzwerkprojekte nur einsprachig oder in einem Sprachenmix (s. Pkt. 3.7) verfasst werden müssen.

Reiter	Frage	Bezeichnung/ Thema	Maximale Zeichenzahl
1.	11.	Projektzusammenfassung/Kurzbeschreibung	2.500
2.	b)	Nur für Netzwerkpartner: Frage b) Rolle/ Beitrag des Netzwerkpartners	500
3.	a)	Herausforderung und Bedarf des Projekts	3.000
4.	b)	Beschreibung des übergeordneten Projektziels	2.000
4.	c)	Erwartete Projektergebnisse (Achtung: gehen Sie hierbei bitte nicht auf die in der Frage erwähnten Teilziele ein, diese sind nur bei regulären Projekten relevant.)	1.500
6.	a)	Nachhaltigkeit der Projektergebnisse	3.000
7.		Horizontale Prinzipien	je 2.000
8.		Arbeitspakete, Ziele	4.000
8.		Arbeitspakete, Beschreibung der Aktivitäten	4.000

Eintragen von Vereinfachten Kostenoptionen im Reiter 11 Budget

Hinweis: Im Budget werden die einzelnen Projektpartner erst aufgeführt, wenn unter dem Reiter „1. Projektzusammenfassung“ eine Projektlaufzeit erfasst, unter dem Reiter „2. Partnerschaft“, Partner angelegt und unter dem Reiter „8. Arbeitspakete“ diese Partner als „Beteiligte Partner“ auch einem Arbeitspaket zugeordnet sind.

Methode 1: Standardsätze

Bitte tragen Sie die Daten im Reiter 11 „Budget“ analog zu den Angaben/ Beispielen unter Pkt. 4.2 ein. Achten Sie darauf, dass Sie im Abschnitt 2 e) bei jedem einzelnen Partner unter „Personal Kostentyp“, „Direkte Abrechnung“ und unter „Kostentyp – Büro- und Administrationskosten“, „max. 15% von den Personalkosten“ auswählen und einen Wert in das Prozentfeld darunter Eintrag, sofern diese Methode genutzt werden soll. Danach die eingegeben Daten speichern.

Methode 2: Kombination aus standardisierten Personalkosten und Pauschalsatz von 40% für Sachkosten

Bei dieser Methode ist es wichtig, dass im Reiter 2 e) bei jedem einzelnen Partner unter „Kostentyp – Büro- und Administrationskosten“, „Direkte Abrechnung“ ausgewählt wird. Danach die eingegeben Daten speichern.

Gehen Sie danach in den Reiter 11 „Budget“. Tragen Sie dort in der Sektion 11.1 „Personalkosten“ Ihre

Personalkosten ein, wie unter 4.2.1 beschrieben. Speichern Sie Ihre Eingaben immer wieder zwischendurch.

Gehen Sie danach in die Sektion 11.2 „Büro- und Administrationskosten“. Tragen Sie nun in das Feld „Bezeichnung“, „40% Sachkosten“ ein. In das Feld „Beschreibung“ können Sie nun eine beliebige Beschreibung hinzufügen oder erneut „40% Sachkosten“ eintragen. Tragen Sie in das Feld „Kosten pro Einheit“ den Wert „1“ ein. Tragen Sie danach für jeden Partner und jedes Jahr die 40% Sachkosten ein. Bitte tragen Sie bei dieser Methode nichts in die Sektionen 11.3 – 11.5 ein.

Hinweis: Die Pauschale von 40% pro Jahr des jeweiligen Partners müssen Sie selbst errechnen. Verteilen Sie nun im zweiten Teil der Übersicht die kompletten Sachkosten des Partners auf die verschiedenen Arbeitspakete. Sollte dies nicht eindeutig zu unterscheiden sein, verteilen Sie diese zu 100% auf das Arbeitspaket 1 „Projektmanagement“.

Zum weiteren Ausfüllen des Antrags empfehlen wir Ihnen das Handbuch sowie die ELMOS-Anleitung auf unserer Homepage.

Anlage 2

Bewertungskriterien Netzwerkprojekte