

Empfehlungen des Verbandes der deutschen sozial-kulturellen Gesellschaften in Polen für Projekte, die an das Bundesministerium des Innern und für Heimat (BMI) für das Jahr 2025 eingereicht werden

I. Allgemeine Informationen

1. Die vom BMI über VdG geförderten Projekte sollten sich nach der Vision richten, die in der Entwicklungsstrategie der Deutschen Minderheit enthalten ist: **Die deutsche Minderheit in Polen ist eine selbstbewusste, zukunftsorientierte und offene Gemeinschaft, die ihre Identität, Kultur und Sprache mit aktiven Menschen aller gesellschaftlichen Gruppen lebt. Wir sind Teil einer toleranten, vielfältigen Gesellschaft und haben eine mitwirkende Rolle, deren Rechte anerkannt und gelebt werden** (Dokument zur Strategie ist verfügbar unter: <https://vdg.pl/dokumenty-wewnetrzne-vdg/>)

2. Die Projekte, insbesondere Sprach- und Jugendprojekte, sollten in erster Linie an die Mitglieder der deutschen Minderheit und deren Familienangehörige gerichtet sein, die die deutsche Sprache, Kultur und Identität pflegen und entwickeln. Es werden Projekte finanziert, die sich zukunftsorientiert an diese Vorgaben richten.

3. Alle aktuellen Dokumente zur Projektbeantragung und -abrechnung finden Sie unter: <https://vdg.pl/wnioski-wzory-dokumentow/>.

4. Die Projekte werden im Rahmen der folgenden Arbeitsfelder eingereicht:

4.1. AF 10 Ethnokulturelle Arbeit

4.1.1. Ethnokulturelle Arbeit

Das Ziel: „Die deutsche Minderheit vertritt und lebt ihre ethnisch-kulturelle Identität“

Beispiele für Aktivitäten: Wiederbelebung von Begegnungsstättenarbeit, kulturelle und festliche Veranstaltungen usw.

Der erforderliche prozentuelle **Anteil an Eigenmitteln oder Drittmitteln** in diesem Bereich ist unterschiedlich: Weihnachts- und Adventsfeiern - 25 % der Gesamtausgaben; Gemeinschaftsfördernde Maßnahmen (z.B. Integrationstreffen, Jubiläumsfeiern u.ä.) - 40 % der Gesamtausgaben.

4.1.2. Verwaltungs- und Bürokosten

Das Ziel: „Unterstützung des Funktionierens der Organisationen der deutschen Minderheit in Polen“

Für die Einreichung von Verwaltungs- und Bürokosten gelten die Leitlinien, die in einem gesonderten Dokument festgelegt sind, das den Organisationen mitgeteilt wird. Die Unterstützung in diesem Bereich muss für die Tätigkeiten der Organisation angemessen sein, d. h. es ist z. B. nicht ratsam, selten genutzte Räume oder nur gelegentlich genutzte Flächen dauerhaft anzumieten.

4.2. AF 20 Jugendarbeit

Das Ziel: „Die Jugendlichen spielen eine aktive Rolle im gesellschaftlichen Leben sowohl innerhalb als auch außerhalb der deutschen Minderheit“

Beispiele für Aktivitäten: Schulungen für aktive Jugendvertreter, Engagement in Organisationen der deutschen Minderheit, Organisation von Freizeiten, Seminaren und Konferenzen mit ethnokulturellen Elementen (deutsche Geschichte, Kultur, Sprache usw.), Jugendcamps, internationale Begegnungen mit Jugendvertretern der deutschen Minderheit aus anderen Ländern.

Der erforderliche prozentuale Anteil an **Eigenmitteln oder Drittmitteln** für Jugendprojekte liegt bei mindestens 15 % der Gesamtausgaben.

4.3. AF 30 Sprachförderung

Das Ziel: „Die deutsche Minderheit spricht Deutsch und ihre Mitglieder identifizieren sich mit ihrer Volksgruppe durch diese Sprache“

Beispiele für Aktivitäten: Sprachkurse, Märchennächte, Rezitationswettbewerbe usw.

Der erforderliche prozentuale Anteil an **Eigenmitteln oder Drittmitteln** in diesem Bereich liegt bei mindestens 15 % der Gesamtausgaben.

4.4. AF 40 Unterstützung der Organisationen

Die Einreichung eines Antrags auf Unterstützung einer Selbstorganisation erfolgt nach den in einem gesonderten Dokument dargelegten Leitlinien.

Es sollte angegeben werden, welche Löhne durch das Polnische Ministerium für Inneres und Verwaltung (MSWiA) und andere Drittmittel finanziert werden.

4.5. AF 69 Unterstützung der Eliten

Das Ziel: „Besonders qualifizierte Mitglieder der deutschen Minderheit vertreten aktiv die Interessen der deutschen Minderheit nach innen und außen“

Der erforderliche prozentuale Anteil an **Eigenmitteln oder Drittmitteln** in diesem Bereich liegt bei mindestens 15 % der Gesamtausgaben.

II. Projektplanung

1. Für das laufende Jahr werden die Projekte ein Jahr im Voraus geplant.
2. Im Antrag sollten die Kontaktdaten der für das Projekt verantwortlichen Person angegeben werden.
3. Jeder Antrag besteht aus einem **inhaltlichen (beschreibenden) und einem finanziellen Teil (Finanzplan)**.

4.1. Inhaltlicher Teil

In diesem Teil des Projekts sollten die folgenden Angaben aufgeführt werden:

4.1.1. Beschreibung: kurze Beschreibung des Projekts, Beschreibung des Problems und seiner Lösung, welches Ziel soll durch die Durchführung des Projekts erreicht werden; Beschreibung der einzelnen Phasen des Projekts (wie das Projekt durchgeführt wird), Zeitplan der Aktivitäten (kann als separates Dokument beigefügt werden).

4.1.2. Ziele: Bitte formulieren Sie diese (gemäß der SMART-Methode) wie folgt.

Die Ziele sollten sein:

S – spezifisch, d.h. die Beschreibung muss konkret sein, wir müssen klar wissen, was das Ziel ist und was man damit erreichen will; das Ziel muss klar und eindeutig definiert sein

M – messbar, d. h. tatsächlich zählbar; wir müssen Möglichkeiten zur Überprüfung der Fortschritte bei der Umsetzung der Ziele festlegen; es ist wichtig, dass wir genau erkennen können, dass das Ziel erreicht wurde

A – attraktiv und ambitioniert; das sind solche Ziele, die Herausforderungen darstellen, aber auch deren Umsetzung uns greifbare Vorteile bringt

R – realistisch, d. h. trotz aller Ambitionen müssen die Ziele erreichbar sein

T – terminiert, mit einem bestimmten Datum, bis zu dem wir unser Ziel erreichen wollen; es sollte ein Zeitplan ausgearbeitet werden

4.1.3. Zusätzlich müssen alle Projekte, die Elemente des Sprachenlernens enthalten, von einem **Curriculum** begleitet werden, d.h. einem **Rahmenprogramm für den Sprachunterricht im Projekt**, aus dem klar hervorgeht, dass in dem Projekt Elemente des Deutschlernens vorhanden sind.

4.1.4. Zielgruppe - an wen sich das Projekt richten soll, Alter der Gruppe, Herkunft der Gruppe, Zugehörigkeit zur deutschen Minderheit.

4.1.5. Anzahl der Teilnehmer.

4.1.6. Projektzeitraum/Dauer: wann genau wird das Projekt stattfinden, wie lange wird es dauern.

4.1.7. Ort der Durchführung: Stadt, Woiwodschaft, eventuell die Adresse des Gebäudes.

4.1.8. Erfolgskriterien. Bei allen Projekten sollten wir Erfolgskriterien definieren und festlegen. In diesem Fall sind Erfolgskriterien Tatsachen und Phänomene, die beweisen, dass die von uns geplante Veränderung tatsächlich eintritt. Im Antrag sollten **quantitative Erfolgskriterien** (z. B. Anzahl der Anmeldungen von Projektteilnehmern, Anzahl der Artikel und Medienberichte, Anzahl der am Projekt beteiligten DFKs usw.) und **qualitative Erfolgskriterien** (z. B. Verbesserung des künstlerischen und sprachlichen Niveaus von Kulturgruppen, Verbesserung der deutschen Sprachkenntnisse) angegeben werden.

Erfolgskriterien Beispiele:

quantitativ:

- mindestens x Artikel in den traditionellen Medien
- mindestens x Informationen in sozialen Netzwerken
- in dem Projekt werden mindestens xxx Kinder im Alter von x-xx Jahren teilnehmen
- mind. x neue Mitglieder
- Am Projekt nehmen insgesamt xx junge Personen aus den Reihen der Deutschen Minderheit teil.

qualitativ:

- Die Kinder verstehen die Anweisungen des Lehrers während des xxx und können ihnen folgen.
- 50 % der Kinder kann die kulturelle Vielfalt Schlesiens mit eigenen Worten kurz beschreiben.
- Die meisten Teilnehmer erlernen den Fachwortschatz zum Thema „xxx“
- Die meisten Jugendlichen können durch entsprechende Intonation ihre Äußerungen besser gliedern, verschiedene Inhalte besser akzentuieren und ihre Emotionen ausdrücken.
- Die meisten Jugendlichen benutzen aktiv die deutsche Sprache beim Austausch über die eigene Identität und die Zugehörigkeit zu der deutschen Minderheit.

4.1.9. **Wichtig!** Die angegebenen Erfolgskriterien sollten überprüfbar und nachweisbar sein! Bitte geben Sie an, wie der Nachweis erbracht werden soll (z. B.: Teilnehmerliste, Fragebögen, Fotodokumentation, Sprachtests, Arbeiten der Teilnehmer, die das Erlernen des Stoffes belegen, usw.).

4.2. Finanzplan

4.2.1. Der Finanzplan sollte möglichst genaue Kostendaten enthalten und sich nach den Grundsätzen der Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Rationalität der Ausgaben richten.

4.2.2. Der Antragsteller muss im Antrag die geplanten Eigenmittel oder Drittmittel angeben und gleichzeitig die Quelle der Drittmittel nennen und diese den geplanten Ausgaben zuordnen (z.B.: 50 Teilnehmer x 45 PLN vom BMI / 4000 PLN vom MSWiA). Für jeden Bereich ist der prozentuale Anteil der Eigenmittel oben angegeben.

4.2.3. Einzahlungen von Projektteilnehmern sollten als Drittmittel angegeben werden!

4.2.4. Die Arbeit von Freiwilligen kann nicht als Eigen- oder Drittmittel betrachtet werden.

4.2.5. Die Ausgaben sollten in die Tabelle eingetragen werden, indem sie in Honorare, Reisekosten und Sachkosten unterteilt werden.

4.2.6. Jede Ausgabe sollte beschrieben werden, indem die Berechnungsgrundlage und die geschätzte Menge (z. B. Teilnehmer, Anzahl der Übernachtungen) angegeben werden. Ein Beispiel für eine Sachausgabe ist z. B. die Miete eines Konferenzraums, die wie folgt beschrieben wird: Stundenzahl x Stundensatz (z. B. 3 Stunden x 25 PLN brutto).

4.2.7. Alle Ausgaben im Kostenvoranschlag müssen detailliert nach einzelnen Positionen aufgeteilt werden (z. B. Saalmiete, Tonanlage, Gestaltung von Broschüren, Druck).

4.2.8. Der Finanzplan wird in Euro erstellt, und zwar nach einem Wechselkurs von 4,34 PLN = 1 Euro (der im Jahr 2024 geltende Kurs).

4.2.9. Beim Kauf von Anschaffungen, beweglichen Gütern und Anlagegütern ist neben dem geltenden nationalen Recht auch das deutsche Vergaberecht anzuwenden:

- Bei einer Anschaffung von weniger als 3.500,00 PLN (ohne MwSt.) ist eine Analyse der Preise erforderlich (Vergleich in den Webshops - Screenshots).
- Bei einer Anschaffung mit einem geschätzten Auftragswert zwischen 3.500,00 PLN und 112.000,00 PLN (ohne MwSt.) sind mindestens 3 Angebote der jeweiligen Unternehmen erforderlich, zusammen mit einer Begründung für die Auswahl des konkreten Angebots (Vergabeprotokoll).
- Im Falle einer Anschaffung mit einem geschätzten Auftragswert von mehr als 108.000,00 PLN (ohne MwSt.) ist die Durchführung einer offiziellen Ausschreibung mit der Auswahl des Angebots erforderlich.

4.2.10. **Änderungen im Finanzplan während der Projektdurchführung:** einzelne Ausgaben im Finanzplan dürfen um maximal 20% überschritten werden, unter der Bedingung, dass die Überschreitung durch Einsparungen bei anderen Ausgaben des Finanzplans gedeckt wird. Dies gilt für jede im Finanzplan ausgewiesene Position, mit Ausnahme von Gehältern und Honoraren. Jede weitere Abweichung vom Finanzplan (insbesondere die Eintragung neuer Positionen im Finanzplan) bedarf der vorherigen schriftlichen Genehmigung. Der Änderungsantrag muss bis spätestens **30.06.2025** bzw. **15.10.2025** elektronisch beim VdG eingehen. Die Änderungen mit ihrer Begründung und dem aktualisierten Finanzplan sind dem VdG per E-Mail zu übermitteln an: projekte@vdg.pl. Die deutsche Seite muss den eingereichten Änderungen des Finanzplans zustimmen.

4.2.11. **Transportkosten:** bei den Transportkosten im Rahmen der Projekte gelten:

- beim öffentlichen Verkehr: Tickets zweiter Klasse,
- der Kilometerkurs nach deutschem Recht beträgt 0,20 EUR - was bei einem Kurs von 4,34 - 0,87 PLN/km entspricht, aber es können nicht mehr als 130,00 EUR ausgezahlt werden,
- Transportkosten (Transportfirma) - wenn die Transportkosten 3.500,00 PLN überschreiten, müssen 3 Angebote eingereicht werden.

Bei den Reisekosten kann nur der kürzeste Weg von Punkt A nach Punkt B abgerechnet werden.

4.2.12. **Honorare:** Personalkosten und Honorare sollten für alle Projekte nach den angenommenen Richtlinien (Stundensätze) aufgeteilt werden. Bitte begründen Sie die Höhe der Honorare mit den erwarteten Qualifikationen, z. B. 1 Person x 5 Stunden x Stundensatz, Qualifikation: xxx.

Die Honorare werden nach der angenommenen Honorartabelle festgelegt. Dabei ist zu beachten, dass die Werte in der Tabelle Höchstwerte sind, die nicht überschritten, aber auch nicht voll

ausgeschöpft werden sollten. Bei der Planung der Honorare wird empfohlen, diese in der gleichen Höhe wie im Jahr 2024 festzulegen.

4.2.13. Vergütung von Mitarbeitenden: festangestellte Mitarbeitende der Organisationen der DMi können von ihrem Arbeitgeber nur auf der Grundlage eines Dienstleistungsvertrags ein zusätzliches Honorar erhalten, sofern die Arbeit außerhalb der Arbeitszeit im Rahmen der regulären Tätigkeit, an Feiertagen oder an Wochenenden geleistet wird.

4.2.14. Weihnachtsfeier: der Höchstsatz für die Verpflegung beträgt 35,00 PLN pro Person.

4.2.15. Wettbewerbe und Preise: Preise in Wettbewerben können NUR aus Drittmitteln finanziert werden. Um dies zu bestätigen, muss ein Vertrag mit dem Drittmittelgeber vorgelegt werden, aus dem hervorgeht, dass ein Teil der Zuwendung für Preise bestimmt ist.

4.2.16. Der Antragsteller verpflichtet sich, im Rahmen von Medienkontakten, Auftritten bei Konferenzen, Tagungen, Treffen, in Berichten, Publikationen, Werbematerialien, Internetseiten und sozialen Medien oder unter anderen Umständen über die Finanzierungsquelle zu informieren, und zwar unter Verwendung der Formel: „**Das Projekt wird mit Mitteln des Bundesministeriums des Innern und für Heimat durch den Verband der deutschsozial-kulturellen Gesellschaften in Polen finanziert**“ bzw. auf Polnisch: „**Projekt finansowany ze środków Federalnego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Ojczyzny za pośrednictwem Związku Niemieckich Stowarzyszeń Społeczno - Kulturalnych w Polsce**“ und die Logos des Ministeriums und des VdG in den Werbematerialien verwenden. Die Informationen sollten deutlich machen, dass es sich um ein Projekt der deutschen Minderheit handelt.

5. Beispiele für Projekte finden Sie in den Anhängen auf der Internetseite des VdG:

<https://vdg.pl/wnioski-wzory-dokumentow/>

III. Projektbeantragung

1. Die Frist für die Einreichung von Projektanträgen für das Jahr **2025** endet am **21.07.2024 um 23:59 Uhr**.

2. Die Anträge sind auf einem Sonderformular (Einzelprojektliste BMI) zu stellen.

3. Der Antrag mit dem Finanzplan sollte elektronisch an die E-Mail-Adresse des VdG geschickt werden: **projekte@vdg.pl**

4. Grundsätze der formalen und inhaltlichen Bewertung von Anträgen

Die Bewertung der Zuwendungsanträge besteht aus zwei Phasen: einer formalen (vorläufigen) Bewertung gemäß den unter Punkt 4.1. definierten Kriterien und einer inhaltlichen Bewertung gemäß den unter Punkt 4.2. definierten Kriterien. Nur Anträge, die die formalen Kriterien erfüllen, werden in die inhaltliche Bewertung weiter geleitet.

4.1. Formale Bewertung des Antrags

4.1.1. Die formale Bewertung eines Zuwendungsantrags erfolgt durch die Mitarbeiter des VdG auf der Grundlage der formalen Bewertungskriterien, der vom Antragsteller im Antrag angegebenen Informationen und der vom Antragsteller gegebenen Erläuterungen. Die Bewertung besteht darin, dass festgestellt wird, ob der Antrag die vorgegebenen Kriterien erfüllt.

4.1.2. Als Ergebnis der formalen Bewertung kann ein Antrag:

- zur inhaltlichen Bewertung weitergeleitet werden - wenn alle formalen Bewertungskriterien erfüllt sind
- zur Ergänzung oder Korrektur der formalen Bewertungskriterien weitergeleitet werden (siehe Punkt 4.1.3).

- in dem unter Punkt 4.1.6. genannten Fall unberücksichtigt bleiben, was gleichbedeutend ist mit der Tatsache, dass der Antrag nicht zur inhaltlichen Bewertung weitergeleitet werden kann, und dass der Antrag abgelehnt wird.

4.1.3. In der Phase der formalen Bewertung werden die folgenden Kriterien berücksichtigt:

- Erfüllung der in den vorstehenden Punkten genannten Teilnahmebedingungen.
- Einreichung des Antrags **bis zum 21.07.2024r bis 23:59 Uhr** per E-Mail an: **projekte@vdg.pl**
- Ausfüllen aller Felder des Antragsformulars - Einzelprojektliste BMI (Muster der Einzelprojektliste unter: <https://vdg.pl/wnioski-wzory-dokumentow/>).
- Kostenvoranschlag und Zeitplan für die Durchführung des Projekts gemäß den Richtlinien in den oben genannten Punkten.

4.1.4. Der Antrag, der die unter Punkt 4.1.3. genannten formalen Bewertungsvoraussetzungen nicht erfüllt, muss innerhalb von höchstens **7 Tagen** nach Erhalt vom Antragsteller einer Rückmeldung an die E-Mail-Adresse, von der aus der Antrag abgeschickt wurde, ergänzt werden.

4.1.5. Der Antragsteller kann den Antrag nur in dem vom VdG vorgegebenen Umfang ergänzen oder korrigieren, ohne dass dies zu einer wesentlichen Änderung des Antrags führt. **Die vorgenommenen Korrekturen sollten rot markiert werden.** Der korrigierte Antrag sollte bis zu der **unter Punkt 4.1.3. angegebenen Frist** an die E-Mail-Adresse **projekte@vdg.pl** zurückgesandt werden.

4.1.6. Werden Fehler oder Mängel nicht innerhalb der vorgeschriebenen Frist korrigiert oder andere als die von dem VdG zur Ergänzung oder Korrektur angegebenen Änderungen im Antrag vorgenommen, so führt dies zur eindeutigen Ablehnung des Antrags.

5.1. Inhaltliche Bewertung des Antrags

5.1.1. Bewertungskriterien

- Synthetische Beschreibung des Projekts (0-2 Punkte), Analyse der Situation und der Bedürfnisse der Empfänger (0-2 Punkte), Begründung der Notwendigkeit der Durchführung des Projekts (0-2 Punkte), Auswirkungen des Projekts auf die Deckung der Bedürfnisse (0-2 Punkte), Korrektheit und Kohärenz der Projektbeschreibung (0-2 Punkte)

- Vereinbarkeit der formulierten Ziele mit der „SMART“-Methode (0-5 Punkte)

- Information darüber, wie die während des Projekts durchgeführten Aktivitäten zur Umsetzung der Ziele (0-3 Punkte) und zur Umsetzung der „Entwicklungsstrategie der Deutschen Minderheit für die Jahre 2022-2027“ (0-5 Punkte) beigetragen werden.

- eine kurze Beschreibung der Zielgruppe und des Umfangs des Projekts, einschließlich der Anzahl der Personen, ihres Alters und des Projektstandorts (0-3 Punkte)

- Plausibilität und Sparsamkeit der geplanten Ausgaben im Verhältnis zu den geplanten Aktivitäten und den erwarteten Ergebnissen (0-3 Punkte), Einhaltung der Richtlinien für die Haushaltsplanung (0-3 Punkte), Nachweis der Eigenmittel und Drittmittel (0-3 Punkte)

- Durchführbarkeit der geplanten Maßnahmen (0-2 Punkte)

- Korrektheit der Erfolgskriterien - ob die Indikatoren objektiv überprüfbar sind und die Projektziele widerspiegeln (0-3 Punkte)

- Angaben zur Qualifikation und Erfahrung des für die Durchführung der Aufgabe vorgeschlagenen Personals (0-3 Punkte)

- die Korrektheit und Kohärenz der erforderlichen Anhänge, d. h. des **Zeitplans für die Durchführung des Projekts** (0-2 Punkte) und **zusätzlich des Curriculums im Falle, wenn die Projekte Elemente des Sprachenlernens enthalten** (0-3 Punkte)

5.1.2. Die inhaltliche Bewertung wird von einer Kommission vorgenommen, der sich aus folgenden Mitgliedern zusammensetzt

- 3 Mitarbeitern der Geschäftsstelle des VdG, die für die Durchführung von BMI-Projekten zuständig sind

- 3 Vertretern der Organisationen der DMi, die vom VdG-Vorstand bestimmt werden

5.1.3. Die von der Kommission bewerteten Anträge werden zur Annahme an den VdG-Vorstand und anschließend an den Zuwendungsgeber, das BMI, weitergeleitet. Das BMI nimmt die erste Bewertung vor, woraufhin der Organisation Fragen und Ergänzungswünsche zu den Anträgen übermittelt werden können.

5.1.4. Nach der Korrektur werden die Anträge erneut an das BMI weitergeleitet, und auf der Jahresplanungskonferenz in Anwesenheit von Vertretern des VdG und der einzelnen Organisationen werden die Projekte besprochen und bewertet.

5.1.5. Die Information über genehmigte Projekte wird frühestens am 1. November 2024 erscheinen.

IV. Durchführung und Abrechnung von Projekten

1. Die Unterzeichnung des Vertrags über die Durchführung des Projekts zwischen dem VdG und dem Antragsteller erfolgt nach der vorherigen Unterzeichnung des Vertrags zwischen dem VdG und dem Ministerium (BMI).

ACHTUNG!: Die Höhe der Zuwendung ergibt sich aus dem vom BMI angenommenen durchschnittlichen Wechselkurs (im Jahr 2024 beträgt er 4,43 PLN / 1 Euro). Im Falle, dass die Zielsumme beim Umtausch der vom Förderer erhaltenen Mittel nicht zu erreichen wird, erhält die Organisation den Höchstbetrag, den der Verband beim Umtausch von Euro in PLN erzielt. Die sich aus dem Wechselkurs ergebenden Differenzen müssen von der Organisation aus eigenen Mitteln gedeckt oder im Projekt eingespart werden.

2. Projektabrechnung:

2.1. Die Abrechnung sollte spätestens 30 Tage nach Projektende beim VdG mit dem Vermerk „BMI-Abrechnung“ eingereicht werden. Die unten angeführten, elektronisch zu übermittelnden Dokumente sind zu senden an: **katarzyna.urban@vdg.pl**. Bitte warten Sie mit der Übermittlung Ihrer Abrechnung nicht bis zum letzten Tag.

2.2. Die Abrechnung sollte die folgenden Dokumente enthalten:

- Finanzielle Abrechnung: Zusammenstellung von Verträgen, Rechnungen, Belegen nach Datum in deutscher Sprache (Zahlenmäßiger Nachweis), die per Post und E-Mail verschickt werden sollte.

- **Unterzeichneter** Sachbericht in deutscher Sprache mit eingefügten Fotos (2 bis 6 Fotos) und Links zu Projektinformationen, die per Post und E-Mail als Word-Dokument verschickt werden sollten.

- Teilnehmerliste sollte ausschließlich per traditionelle Post verschickt werden.

- Das Vergabeprotokoll und die Angebote sollten den Rechnungen zugeordnet und zusammengeheftet werden.

- Fotos von Sachen, die aus Projektmitteln eingekauft oder erstellt werden. Die Bücher, Zeitschriften, Plakate und Publikationen sollten in 2 Exemplaren bei der VdG-Geschäftsstelle eingereicht werden. Sofern es sich um eine rein digitale Publikation handelt, reicht die elektronische Übersendung aus.

- Inventarverzeichnis (bei Anschaffungen über 3.500 PLN) / elektronisch

2.3. Rückzahlungen: die im Projekt nicht verwendeten Mittel sind unverzüglich, spätestens 7 Tage nach Projektende, auf das VdG-Konto zurückzuzahlen.

2.4. Der VdG kann sich mit zusätzlichen Fragen zu der Abrechnung an den Antragsteller wenden.

2.5. Der VdG wird die Redlichkeit, das Einhalten der Fristen und die Weise der Mittelabrechnung sowie die Erfüllung der Informationspflichten während der Projektdurchführung bewerten. Die Bewertung wird sich auf die vorgeschlagenen Projekte in den nächsten Jahren auswirken.

3. Andere Hinweise:

3.1. Der Antragsteller hat dafür Sorge zu tragen, dass an der Maßnahme Organisationen oder Personen, bei denen Anhaltspunkte für extremistische Bestrebungen vorliegen, insbesondere solche Organisationen oder Personen, die in den Verfassungsschutzberichten des Bundes und der Länder erwähnt werden, nicht beteiligt sind.

3.2. In der Anlage Nr. 10 finden Sie den Fachwortschatz, der Ihnen bei der Projektbeantragung behilflich sein kann.

4. Wird die Zuwendung nicht rechtzeitig abgerechnet, so wird sie für das folgende Kalenderjahr einbehalten.

5. Im Falle, wenn Veranstaltungen Teil der Aufgabe sind, übermitteln Sie bitte Informationen oder eine Einladung, die es einem VdG-Vertreter ermöglicht, an den geplanten Veranstaltungen teilzunehmen - mindestens zwei Wochen im Voraus.

Stand am: 7.05.2024