

**Gemeinsamer Antrag für ein Begegnungsprogramm
Wspólny wniosek o dofinansowanie programu spotkania**



Jugendaustausch Wymiana Młodzieży

Hinweise:

- Für jede Begegnung ist ein **eigener Antrag** zu stellen
- Für den Schüleraustausch gibt es eigene Antragsformulare.
- **Weitere wichtige Hinweise auf der letzten Seite**

Wskazówki:

- **Na każde spotkanie należy złożyć oddzielny wniosek**
- Dla wymiany szkolnej istnieje osobny formularz wniosku.
- **Dalsze ważne wskazówki na ostatniej stronie.**

ERLÄUTERUNGEN ZUM ANTRAGSFORMULAR (JUGENDAUSTAUSCH)

1

Das DPJW legt für jeden Antragsteller eine **Stammdatei** an. In diese Datei werden die wichtigsten Angaben zum Träger aufgenommen. (Angaben der Felder **1.1** und **5.1** sowie **1.2** und **5.2**).

Die **Stamnummer des Antragstellers** wird durch das DPJW oder die Zentralstelle vergeben und Ihnen mit der Bestätigung des Antrags eingangs mitgeteilt. Bei weiteren Anträgen (im laufenden oder in den folgenden Jahren) geben Sie bitte dem DPJW oder Ihrer Zentralstelle Ihre Stamnummer an.

Bitte geben Sie auch bei der Korrespondenz mit dem DPJW immer die Stamnummer an. Sie erleichtern uns eine rasche Bearbeitung.

1.1 und 1.2

Ohne vollständige **Angaben** in diesen Rubriken kann **keine Bearbeitung** Ihres Antrages durch das DPJW oder die Zentralstelle erfolgen.

1.1.1 und 1.2.1

Das Zentralstellenverfahren richtet sich nach den DPJW-Förderrichtlinien. Wenn Sie **einer DPJW-Zentralstelle zugeordnet** sind, reichen Sie Ihren **Antrag** bitte **dort** ein. Haben Sie Zweifel, ob eine Zentralstelle für Sie zuständig ist, informieren Sie sich beim DPJW.

Für eine schnellere Bearbeitung sollten Sie Ihren Antrag nicht nur an eine Zentralstelle, sondern an beide zuständigen Zentralstellen (in Deutschland und Polen) bzw. an eine Zentralstelle und das DPJW senden.

2.2

Programmtage sind die Tage, an denen ein gemeinsames Programm durchgeführt wird.

2.4

Die genaue Angabe des **Programmortes** ist für die **Berechnung des Reisekostenzuschusses unbedingt notwendig**.

2.6

Fachprogramme (in der Regel für Multiplikatoren des Jugendaustauschs) siehe Förderrichtlinien des DPJW.

2.7

Das DPJW kann **trilaterale Maßnahmen** fördern. **Bitte gesondertes Formular "trilaterale Maßnahmen" zusätzlich einreichen**. Dabei werden nur Programmkosten für Maßnahmen in Polen oder Deutschland bezuschußt. Programmkosten im dritten Land kann das DPJW nicht fördern.

Multilaterale Programme, d. h. Programme mit Teilnehmern aus mehr als drei Ländern, können vom DPJW nicht gefördert werden.

2.9

Der **"Grenznahe Raum"** umfaßt die Bundesländer: Mecklenburg-Vorpommern, Brandenburg, Berlin und Freistaat Sachsen sowie die Woiwodschaften: Zachodniopomorskie, Wielkopolskie, Lubuskie und Dolnośląskie.

OBJAŚNIENIA DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE (WYMIANA MŁODZIEŻY)

1

PNWM przechowuje najważniejsze dane podmiotów składających wnioski w swojej **bazie danych**. (Dane z rubryk nr **1.1** i **5.1** oraz **1.2** i **5.2**)

Numer identyfikacyjny jest nadawany podmiotowi wymiany przez PNWM lub przez jednostkę centralną. O numerze identyfikacyjnym poinformowani zostaną Państwo wraz z potwierdzeniem wpłynięcia wniosku. Przy składaniu kolejnych wniosków (w bieżącym roku lub w latach następnych) prosimy podawać PNWM lub jednostce centralnej otrzymany numer identyfikacyjny.

Również w korespondencji z PNWM prosimy zawsze podawać swój numer identyfikacyjny. Ułatwi to nam szybkie opracowanie wniosku.

1.1 i 1.2

Bez pełnych danych w tych rubrykach **wniosek nie będzie rozpatrywany** przez PNWM ani jednostkę centralną.

1.1.1 i 1.2.1

Dofinansowanie w trybie centralnym odbywa się zgodnie z Wytocznymi PNWM. Jeśli organizacja Państwa jest podporządkowana **uznanej przez PNWM jednostce centralnej**, to **do niej** prosimy kierować **wniosek**. W razie wątpliwości prosimy o kontakt z PNWM.

W celu szybszego opracowania wniosku prosimy przesłać go do obu jednostek centralnych (w Niemczech i w Polsce) ew. do jednej z nich i do PNWM.

2.2

Dni programu to dni, w których realizowany jest wspólny program.

2.4

Dokładne podanie **miejsca realizacji programu wraz z kodem pocztowym** jest **niezbędne do wyliczenia dotacji do kosztów podróży**.

2.6

Programy specjalistyczne (z reguły dla multiplikatorów wymiany młodzieży) patrz Wytoczne PNWM.

2.7

PNWM może wspierać **programy trójstronne**. **Prosimy dołączyć osobny formularz "Program trójstronny"**. Dotowane są wtedy tylko koszty programu przy przedsięwzięciach odbywających się w Polsce lub w Niemczech. Koszty programu w kraju trzecim nie mogą być dofinansowywane przez PNWM.

Programów wielostronnych, tzn. z uczestnikami z więcej niż trzech krajów PNWM nie dotuje

2.9

„Obszar przygraniczny" obejmuje w Polsce województwa: Zachodniopomorskie, Wielkopolskie, Lubuskie, Dolnośląskie; w Niemczech kraje związkowe: Mekleburgia-Przedpomorze /Mecklenburg-Vorpommern/, Brandenburgia /Brandenburg/, Berlin, Saksonia /Freistaat Sachsen.

ERLÄUTERUNGEN ZUM ANTRAGSFORMULAR (JUGENDAUSTAUSCH)

3.1

Tragen Sie bitte ein, ob die Unterbringung von Gastgebern und Gästen zusammen oder getrennt erfolgt.

Falls die Begegnungsmaßnahme mehr als 2 Unterkunftsarten erfordert, geben Sie dies bitte an.

3.3.1

Die maximale Höhe von Festbeträgen nach Unterkunftsart, Taschengeld- und Sprachmittlerzuschuß entnehmen Sie bitte der Anlage 3 der DPJW-Förderrichtlinien. Wenn Sie einen geringeren Zuschußbedarf als diese Höchstbeträge haben, füllen Sie die Zeilen bitte mit entsprechend reduzierten Festbeträgen aus.

Wenn dem DPJW nicht genügend Fördermittel für alle eingehenden Anträge zur Verfügung stehen, fördert das DPJW mit reduzierten Festbeträgen, die Ihnen mit dem Bewilligungsbescheid mitgeteilt werden. In diesem Fall müssen Sie den Fehlbetrag aus Eigenmitteln oder sonstigen Einnahmen decken.

3.3.2

Bitte geben Sie alle sonstigen Förderungen für das Programm an, z.B. von Kommunen, Landesjugendämtern, Bundesländern und EU sowie von Stiftungen, Fördervereinen, Sponsoren oder Spendern.

Die Antragsteller informieren sich, ob die Mittel mit einer DPJW-Förderung kombinierbar sind.

3.3.3

Alle Teilnehmerbeiträge, Eigenmittel und Sachleistungen des Antragstellers (z.B. Trägerverein) bilden die Eigenleistung.

OBJAŚNIENIA DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE (WYMIANA MŁODZIEŻY)

3.1

Prosimy o podanie, czy gospodarze i goście zakwaterowani są razem czy osobno.

Jeśli podczas programu potrzebne są więcej niż 2 rodzaje zakwaterowania, to prosimy podać tę informację.

3.3.1

W załączniku nr 3 Wytocznych PNWM znajdują Państwo maksymalną wysokość stawek zależną od rodzaju zakwaterowania, wysokości dotacji do kieszonkowego i tłumaczenia towarzyszącego. Jeśli nie potrzebują Państwo dofinansowania w wysokości maksymalnych stawek zryczałtowanych, to prosimy wpisać stawki odpowiednio niższe.

Jeżeli PNWM nie dysponuje wystarczającymi środkami, aby dofinansować wszystkie wnioski według maksymalnych stawek ryczałtowych, to przyznaje dofinansowanie według niższych stawek, o których wysokości poinformuje Państwa wraz z decyzją o dofinansowaniu. W takim wypadku należy pokryć brakującą sumę ze środków własnych lub innych wpływów.

3.3.2

Prosimy podać pozostałe środki finansowe otrzymywane na program np. z budżetów miasta, gminy, urzędu wojewódzkiego i instytucji Unii Europejskiej, jak również fundacji, stowarzyszeń wspierających, sponsorów czy innych ofiarodawców.

Wnioskodawca powinien zasięgnąć informacji, czy można łączyć te środki z dotacją PNWM.

3.3.3

Wkład własny stanowią wszelkie opłaty wnoszone przez uczestników, środki własne i środki rzeczowe składającego wniosek.

3 Angaben zum Aufenthalt für Teilnehmende beider Seiten Dane dotyczące pobytu uczestników z obu krajów

(auszufüllen vom **Gastgeber** / wypełnia **gospodarz**)

**Bei Programmen in Deutschland bitte in Euro ausfüllen und bei Programmen in Polen in Zloty
W przypadku programów w Polsce prosimy wypełnić w złotych a w przypadku programów w Niemczech w euro.**

3.1 Unterkunft / Zakwaterowanie:

Gastgeber / gospodarz

Familie
u rodzin

JH/Zelt/Internat/Hotel etc.
schronisko/namiet/internat/
hotel etc.

Bildungsstätte*
placówka kształceniowa*

Gäste / goście

Familie
u rodzin

JH/Zelt/Internat/Hotel etc.
schronisko/namiet/internat/
hotel etc.

Bildungsstätte*
placówka kształceniowa*

*Unterkunfts- und Verpflegungsmöglichkeiten, pädagogische Räume im eigenen Haus des Trägers, hauptamtliches pädagogisches Personal der Bildungsstätte mit Vollzeitarbeitsverträgen, das an der Durchführung der Maßnahme pädagogisch mitwirkt sowie eigenes Jahresprogramm der Bildungsstätte mit eigenen Veranstaltungen (**Schulinternat ist keine Bildungsstätte!**). / Możliwość zakwaterowania i wyżywienia, sale do pracy pedagogicznej we własnym budynku, zatrudniony na etacie personel pedagogiczny, uczestniczący merytorycznie w realizacji przedsięwzięcia oraz własny roczny program placówki kształceniowej z uwzględnieniem własnych imprez (**Internat nie jest placówką kształceniową!**).

3.2 Geplante/Voraussichtliche Gesamtausgaben - Programmkosten

3.2 Planowane/przewidywane wydatki na program ogółem

_____ €/zł

Alle Ausgaben der Gastgeber für Unterkunft, Verpflegung, Programm-, Fahrt- und sonstige Organisationskosten für alle Teilnehmenden im Gastland./ Wszystkie wydatki gospodarzy na noclegi, wyżywienie, program, przejazdy i inne koszty organizacyjne w kraju gospodarza dla wszystkich uczestników.

3.3 Planung Einnahmen, Finanzierungsplan / Plan finansowania, źródła finansowania

3.3.1 Beantragter DPJW-Zuschuß für Gastgeber und Gäste (entspr. DPJW-Förderrichtlinien, Anlage 1):
Wnioskowana dotacja PNWM dla gospodarzy i gości (zgodnie z Wytocznymi PNWM, załącznik nr 1):

	Anzahl Personen Liczba osób (inkl. Drittland) / (łącznie z krajem trzecim)	Anzahl Programmtage Liczba dni programu	Festbetrag bis max. nach Anlage3 Stawka zryczałtowana maks. do wysokości wg załącznika 3	€/zł
Programmkostenzuschuß/ Dotacja do kosztów programu		X	X	=
Programmkostenzuschuß (bei wechselnder oder anderer Unterkunft) / Dotacja do kosztów programu (przy zmianie rodzaju zakwaterowania)		X	X	=
Zuschuß zum Taschengeld (Jugendliche) / Dotacja do kieszonkowego (młodzież)		X	X	=
Zuschuß zum Taschengeld (Leitung) / Dotacja do kieszonkowego (opiekunowie)		X	X	=
Sprachmittlerzuschuß / Dotacja do kosztów tłumaczenia (Regel 1 Sprachmittler, Ausnahmen begründen / reguła - 1 tłumacz, wyjątki należy uzasadnić)		X	X	=
Beantragter Gesamtzuschuß / Wnioskowana dotacja ogółem:				= _____ €/zł

3.3.2 Sonstige Förderung (bitte unten angeben: (z.B. Land, Kreis, Gemeinde, Stiftungen):

Inne dotacje (prosimy podać poniżej: np. z województwa, z gminy, od fundacji):

_____ €/zł

3.3.3 Eigenleistung des Antragstellers:

Wkład własny organizatora:

_____ €/zł

ERLÄUTERUNGEN ZUM ANTRAGSFORMULAR (JUGENDAUSTAUSCH)

4

Im Falle eines **trilateralen Programmes im Drittland** füllt die polnische Gruppe die Seite mit den Angaben zu den Reisekosten aus. Statt des Programmortes geben Sie bitte hier den Ort des Grenzübertritts der deutschen oder polnischen Grenze an. Im Falle eines **trilateralen Programmes in Deutschland bzw. Polen** machen Sie die Angaben zu den Reisekosten der Gruppe aus dem Drittland bitte auf dem Formular „Trilaterale Maßnahme“.

4.1

Wenn bei Hin- und Rückfahrt unterschiedliche Verkehrsmittel genutzt werden, vermerken Sie dies bitte unter "Sonstiges".

4.2

Hier werden die Gesamtkosten der Gäste für die Hin- und Rückfahrt zur Begegnungsmaßnahme eingetragen.

4.3.1

Die genaue Angabe des **Programmortes** ist für die **Berechnung des Reisekostenzuschusses unbedingt notwendig**.

4.3.2

Bitte geben Sie alle sonstigen Förderungen für das Programm an, z.B. von Kommunen, Landesjugendämtern, Bundesländern und EU sowie von Stiftungen, Fördervereinen, Sponsoren oder Spendern. **Die Antragsteller informieren sich, ob die Mittel mit einer DPJW-Förderung kombinierbar sind.**

4.3.3

Alle Teilnehmerbeiträge, Eigenmittel und Sachleistungen des Antragstellers (z.B. Trägerverein) bilden die Eigenleistung.

OBJAŚNIENIA DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE (WYMIANA MŁODZIEŻY)

4

W przypadku **programu trójstronnego w trzecim kraju** grupa polska wypełnia stronę dotyczącą kosztów podróży. Zamiast miejsca programu prosimy podać tutaj miejsce przekroczenia granicy polskiej względnie niemieckiej.

W przypadku **programu trójstronnego w Polsce lub w Niemczech** dane dotyczące kosztów podróży grupy z kraju trzeciego prosimy podać na formularzu „Program trójstronny“.

4.1

Jeśli podróż odbywa się w jedną stronę jednym środkiem lokomocji, a w drugą innym, prosimy podać tę informację w podpunkcie "Inne".

4.2

Tu wpisuje się całość kosztów podróży gości w obie strony: do miejsca realizacji programu i z powrotem.

4.3.1

Dokładne podanie **miejsca realizacji programu** jest **niezbędne do wyliczenia dotacji do kosztów podróży**.

4.3.2

Prosimy podać pozostałe środki finansowe otrzymywane na program np. z budżetów miasta, gminy, urzędu wojewódzkiego i instytucji Unii Europejskiej, jak również fundacji, stowarzyszeń wspierających, sponsorów czy innych ofiarodawców. **Wnioskodawca powinien zasięgnąć informacji, czy można łączyć te środki z dotacją PNWM.**

4.3.3

Wkład własny stanowią wszelkie opłaty wnoszone przez uczestników, środki własne i środki rzeczowe składającego wniosek.

4 Angaben zu den Reisekosten der Gäste Dane dotyczące kosztów podróży gości

(auszufüllen vom **Gast** / wypełniają **goście**)

**Bei Programmen in Deutschland bitte in Euro ausfüllen und bei Programmen in Polen in Zloty
W przypadku programów w Polsce prosimy wypełnić w złotych a w przypadku programów w Niemczech w euro.**

4.1 Verkehrsmittel / Środek transportu:

- Bus
Autobus

 Bahn
Kolej

 PKW
Samochód

4.2 Geplante/ Voraussichtliche Gesamtkosten - Reisekosten Planowane/przewidywane wydatki na podróż ogółem

_____ €/Zł

4.3 Planung Einnahmen, Finanzierungsplan /Plan finansowania, źródła finansowania:

4.3.1 Beantragter DPJW-Zuschuß gemäß DPJW-Förderrichtlinien (Anlage 2a für Teilnehmende aus D oder 2b für Teilnehmende aus PL) Wnioskowana dotacja PNWM według Wytucznych PNWM (załącznik 2a dla uczestników z Niemiec lub 2b dla uczestników z Polski)

Abfahrtsort /

Miejscowość wyjazdu grupy: _____

(Angabe der dem tatsächlichen Abfahrtsort der Gäste nächstgelegenen Stadt gem. Anlage 2a bzw. 2b)

(Podać miejscowość położoną najbliżej miejsca wyjazdu gości według załącznika 2a bądź 2b)

Bundesland / Województwo /
Kraj związkowy / województwo

Programmort/

Miejsce programu: _____

(Angabe der dem Programmort nächstgelegenen Stadt gem. Anlage 2a bzw. 2b) /

(Podać miejscowość według załącznik 2a bądź 2b położoną najbliżej miejsca programu)

Bundesland / Województwo /
Kraj związkowy / województwo

	Anzahl Personen / Liczba osób	Festbetrag bis max. nach Anlage 2a/ 2b / Stawka zryczałtowana do maks. wysokości wg załącznika 2a/ 2b	€/Zł
Reisekostenzuschuß / Dotacja do kosztów podróży		x	=

4.3.2 Sonstige Förderung (bitte unten angeben, z.B. Land, Kreis, Gemeinde, Stiftungen): Inne dotacje (prosimy podać poniżej: np. z województwa, z gminy, od fundacji):

_____ €/Zł

4.3.3 Eigenleistung des Antragstellers:

Wkład własny organizatora:

_____ €/Zł

ERLÄUTERUNGEN ZUM ANTRAGSFORMULAR (JUGENDAUSTAUSCH)

5.1 und 5.2

Ohne vollständige **Angaben** kann **kein DPJW-Zuschuß** überwiesen werden. Zuwendungsempfänger und Kontoinhaber müssen identisch sein. Bitte vergessen Sie nicht die Bankleitzahl (BLZ) und die Angaben zum Empfänger.

6.1 und 6.2

Erstantrag:

Bitte senden Sie mit diesem Antrag an das DPJW oder Ihre Zentralstelle den

Nachweis der juristischen Person des Antragstellers.

(Das gilt nicht für staatliche und kommunale Träger, sondern nur für nichtöffentliche Antragsteller)

OBJAŚNIENIA DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE (WYMIANA MŁODZIEŻY)

5.1 i 5.2

Bez pełnych danych w tych rubrykach PNWM **nie może dokonać przelewu** dotacji. Właścicielem konta musi być podmiot otrzymujący dotację. Proszę nie zapomnieć o numerze rozliczeniowym banku i o danych dotyczących otrzymującego dotację.

6.1 i 6.2

Jeśli składają Państwo **wniosek** po raz **pierwszy**, to prosimy o przesłanie PNWM lub właściwej jednostce centralnej wraz z niniejszym wnioskiem *dokumentu potwierdzającego osobowość prawną wnioskodawcy.* (Wymogi te nie dotyczą instytucji państwowych i komunalnych, a jedynie podmiotów niepublicznych.)

5 Zuschussüberweisung / Przekazanie dotacji

5.1 Zuschuß zu Programmkosten (für Gastgeber) / Dotacja do kosztów programu (dla gospodarzy)

Der Zuschuß soll auf folgendes **Konto der Gastgeber** überwiesen werden:

(Überweisung auf Privatkonten ist ausgeschlossen.)

Ausnahme: nichtjuristische Personen. Dann aber kein Vorschuß möglich).

Kontoinhaber /
Właściciel konta: _____

Name der Bank /
Nazwa banku: _____

Ort, Zweigstelle /
Miejscowość, oddział: _____

Bankleitzahl /
Numer banku: _____

Kontonummer /
Numer konta: _____

Dotację należy przekazać na
następujące **Konto**

gospodarzy:
(Przelew na konto prywatne jest
wykluczony.)

**Wyjątek: podmioty bez
osobowości prawnej. Wtedy
nie jest możliwe wypłacanie
zaliczki).**

5.2 Zuschuß zu Reisekosten (für Gäste) / Dotacja do kosztów podróży (dla gości)

Der Zuschuß soll auf folgendes **Konto der Gäste**

überwiesen werden:
(Überweisung auf Privatkonten ist
ausgeschlossen.)

**Ausnahme: nichtjuristische
Personen. Dann aber kein
Vorschuß möglich).**

Kontoinhaber /
Właściciel konta: _____

Name der Bank /
Nazwa banku: _____

Ort, Zweigstelle /
Miejscowość, oddział: _____

Bankleitzahl /
Numer banku: _____

Kontonummer /
Numer konta: _____

Dotację należy przekazać na
następujące **Konto**

gości:
(Przelew na konto prywatne jest
wykluczony.)

**Wyjątek: podmioty bez
osobowości prawnej. Wtedy
nie jest możliwe wypłacanie
zaliczki).**

6 Anlagen zum Antrag / Załączniki do wniosku

6.1 Anlagen der Gastgeber/ Załączniki gospodarza

Folgende **Anlagen** werden beigefügt / W załączeniu
następujące **dokumenty**:

- Nachweis der juristischen Person /
(Beim ersten Antrag des Trägers. Entfällt bei weiteren Anträgen). /
Dokument potwierdzający osobowość prawną (Przy pierwszym
wniosku podmiotu, przy kolejnych wnioskach niepotrzebny).
- Detailliertes Programm der Veranstaltung /
Hinweis: Ohne Vorlage des detaillierten Programms kann kein Zuschuß
bewilligt werden. /
Szczegółowy program przedsięwzięcia /
Wskazówka: Szegółowy program spotkania jest warunkiem otrzymania
dotacji.
- Formular „Vorbereitungsseminar“ /
Formularz „Seminarium przygotowawcze“
- Formular „Nachbereitungsseminar“ /
Formularz „Seminarium podsumowujące“
- Formular „Gemeinsame Vorbereitung Leitungsteam“ / Formularz
„Wspólne przygotowanie programu przez mieszany zespół
kadry kierowniczej“
- Formular „Trilaterale Maßnahme“ /
Formularz „Program trójstronny“

Hinweis für Vorbereitungs/ Nachbereitungsseminar, Gemeinsame
Vorbereitung Leitungsteam, Trilaterale Maßnahme:

Die Gastgeber bzw. die Gäste füllen jeweils das entsprechende Formular
aus und legen es zum Antrag. Bitte beachten Sie, daß eine Bearbeitung
ohne Vorlage des detaillierten Programms nicht möglich ist. /

Wskazówka dotycząca seminarium przygotowawczego /
podsumowującego, wspólnego przygotowania programu przez mieszany
zespół kadry kierowniczej, programu trójstronnego: Gospodarz bądź gość
wypełnia odpowiedni formularz, który należy dołączyć do wspólnego
wniosku. Prosimy pamiętać, że opracowanie wniosku, bez przedłożenia
szczegółowego programu nie jest możliwe.

- Erläuterungen, Sonstiges / Objasnienia, inne

6.2 Anlagen der Gäste/ Załączniki gości

Folgende **Anlagen** werden beigefügt / W załączeniu
następujące **dokumenty**:

- Nachweis der juristischen Person /
(Beim ersten Antrag des Trägers. Entfällt bei weiteren Anträgen). /
Dokument potwierdzający osobowość prawną (Przy pierwszym
wniosku podmiotu, przy kolejnych wnioskach niepotrzebny).
- Detailliertes Programm der Veranstaltung /
Hinweis: Ohne Vorlage des detaillierten Programms kann kein Zuschuß
bewilligt werden. /
Szczegółowy program przedsięwzięcia /
Wskazówka: Szegółowy program spotkania jest warunkiem otrzymania
dotacji.
- Formular „Vorbereitungsseminar“ /
Formularz „Seminarium przygotowawcze“
- Formular „Nachbereitungsseminar“ /
Formularz „Seminarium podsumowujące“
- Formular „Gemeinsame Vorbereitung Leitungsteam“ / Formularz
„Wspólne przygotowanie programu przez mieszany zespół
kadry kierowniczej“
- Formular „Trilaterale Maßnahme“ /
Formularz „Program trójstronny“

Hinweis für Vorbereitungs/ Nachbereitungsseminar, Gemeinsame
Vorbereitung Leitungsteam, Trilaterale Maßnahme:

Die Gastgeber bzw. die Gäste füllen jeweils das entsprechende Formular
aus und legen es zum Antrag. Bitte beachten Sie, daß eine Bearbeitung
ohne Vorlage des detaillierten Programms nicht möglich ist. /

Wskazówka dotycząca seminarium przygotowawczego /
podsumowującego, wspólnego przygotowania programu przez mieszany
zespół kadry kierowniczej, programu trójstronnego: Gospodarz bądź gość
wypełnia odpowiedni formularz, który należy dołączyć do wspólnego
wniosku. Prosimy pamiętać, że opracowanie wniosku, bez przedłożenia
szczegółowego programu nie jest możliwe.

- Erläuterungen, Sonstiges / Objasnienia, inne

ERLÄUTERUNGEN ZUM ANTRAGSFORMULAR (JUGENDAUSTAUSCH)

7 Bestätigung

Die Pflicht zur ausreichenden Versicherung der Teilnehmer liegt beim Antragsteller und ergibt sich aus den DPJW- Förderrichtlinien (B.2.6). Im Zentralstellenverfahren wenden Sie sich bitte wegen der notwendigen Versicherungen an Ihre zuständige Zentralstelle.

7.1 und 7.2

Wenn beide Partner keinen gemeinsam unterschriebenen Antrag einreichen können, senden Gastgeber und Gäste je ein unterzeichnetes Antragsformular an das DPJW. In diesem Fall ist es notwendig, dass der Gastgeber die Angaben zu den Gästen (Feld **1.2 und eventuell 1.2.1**) und die Gäste die Angaben zum Gastgeber (Feld **1.1 und eventuell 1.1.1**) vollständig ausfüllt, damit das DPJW die Anträge der beiden Partner zusammenfügen kann.

OBJAŚNIENIA DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE (WYMIANA MŁODZIEŻY)

7 Potwierdzenie

Obowiązek odpowiedniego ubezpieczenia uczestników spoczywa na składającym wniosek i wynika z Wytocznych PNWM (B 2.6). W przypadku rozpatrywania wniosku przez jednostkę centralną w sprawach niezbędnego ubezpieczenia prosimy zwracać się do właściwej jednostki centralnej.

7.1 i 7.2

Jeśli obie strony nie mogą złożyć wspólnie podpisanego wniosku, to gospodarze i goście wysyłają do PNWM podpisane przez siebie oddzielnie formularze wniosku. W takim przypadku gospodarz powinien wypełnić dane dotyczące gości (rubryka **1.2 i ewentualnie 1.2.1**), a gość dane dotyczące gospodarza (rubryka **1.1 i ewentualnie 1.1.1**), po to by PNWM mogła połączyć oba wnioski parterów w jeden.

7 Bestätigung / Potwierdzenie

7.1 Bestätigung des Gastgebers / Potwierdzenie gospodarza

Hiermit bestätigen wir die Richtigkeit der Angaben im Antrag. Die Förderrichtlinien des DPJW werden bei einer Förderung durch das DPJW beachtet und anerkannt, einschließlich der Pflicht zur ausreichenden Versicherung der Teilnehmer.

Uns ist bekannt, daß bei Verstoß gegen die Förderrichtlinien sowie besondere Auflagen in der Bewilligung kein Anspruch auf die Zuwendung besteht und eine Rückzahlungsverpflichtung entsteht. Über wesentliche Änderungen gegenüber dem Antrag werden wir das DPJW sofort nach Bekanntwerden und ohne schuldhaftes Zögern informieren. Uns ist ferner bekannt, daß vorsätzlich falsche Angaben, insbesondere zu Programmdauer, Teilnehmerzahl, Unterbringung und Finanzierung, die eine unberechtigte Förderung zur Folge haben, zivil- und strafrechtlich verfolgt werden können.

Niniejszym potwierdzamy prawdziwość danych we wniosku. Uznając Wytyczne PNWM, zobowiązujemy się w przypadku dofinansowania przez PNWM do ich przestrzegania łącznie z obowiązkiem odpowiedniego ubezpieczenia uczestników grupy. Przyjmujemy do wiadomości, że w przypadku nieprzestrzegania Wytycznych jak i zobowiązań wymienionych w decyzji o dofinansowaniu przepada roszczenie do otrzymania dotacji i należy zwrócić środki finansowe. O istotnych zmianach w stosunku do danych zawartych we wniosku poinformujemy PNWM od razu, gdy będzie nam to wiadome i bez zawnionej zwłoki. Zdajemy sobie również sprawę z tego, że świadome podanie fałszywych danych, zwłaszcza dotyczących czasu trwania programu, liczby uczestników, zakwaterowania i finansowania, której konsekwencją jest przyznanie nie przysługującej dotacji, może spowodować wszczęcie postępowania zgodnie z prawem cywilnym i karnym.

Ort, Datum / Miejscowość, data

rechtsverbindliche Unterschrift, Stempel /
podpis wiążący prawnie, pieczęć

Name und Funktion (in Blockschrift) /
Nazwisko i funkcja (drukowanymi literami)

Leiter bzw. Ansprechpartner für DPJW/Zentralstelle: /
Kierownik/osoba kontaktowa dla PNWM/jednostki centralnej:

Name /
Nazwisko: _____

Adresse /
Adres: _____

Tel./Fax: /
Tel./Fax: _____

7.2 Bestätigung des Gastes / Potwierdzenie gościa

Hiermit bestätigen wir die Richtigkeit der Angaben im Antrag. Die Förderrichtlinien des DPJW werden bei einer Förderung durch das DPJW beachtet und anerkannt, einschließlich der Pflicht zur ausreichenden Versicherung der Teilnehmer.

Uns ist bekannt, daß bei Verstoß gegen die Förderrichtlinien sowie besondere Auflagen in der Bewilligung kein Anspruch auf die Zuwendung besteht und eine Rückzahlungsverpflichtung entsteht. Über wesentliche Änderungen gegenüber dem Antrag werden wir das DPJW sofort nach Bekanntwerden und ohne schuldhaftes Zögern informieren. Uns ist ferner bekannt, daß vorsätzlich falsche Angaben, insbesondere zu Programmdauer, Teilnehmerzahl, Unterbringung und Finanzierung, die eine unberechtigte Förderung zur Folge haben, zivil- und strafrechtlich verfolgt werden können.

Niniejszym potwierdzamy prawdziwość danych we wniosku. Uznając Wytyczne PNWM, zobowiązujemy się w przypadku dofinansowania przez PNWM do ich przestrzegania łącznie z obowiązkiem odpowiedniego ubezpieczenia uczestników grupy. Przyjmujemy do wiadomości, że w przypadku nieprzestrzegania Wytycznych jak i zobowiązań wymienionych w decyzji o dofinansowaniu przepada roszczenie do otrzymania dotacji i należy zwrócić środki finansowe. O istotnych zmianach w stosunku do danych zawartych we wniosku poinformujemy PNWM od razu, gdy będzie nam to wiadome i bez zawnionej zwłoki. Zdajemy sobie również sprawę z tego, że świadome podanie fałszywych danych, zwłaszcza dotyczących czasu trwania programu, liczby uczestników, zakwaterowania i finansowania, której konsekwencją jest przyznanie nie przysługującej dotacji, może spowodować wszczęcie postępowania zgodnie z prawem cywilnym i karnym.

Ort, Datum / Miejscowość, data

rechtsverbindliche Unterschrift, Stempel /
podpis wiążący prawnie, pieczęć

Name und Funktion (in Blockschrift) /
Nazwisko i funkcja (drukowanymi literami)

Leiter bzw. Ansprechpartner für DPJW/Zentralstelle: /
Kierownik/osoba kontaktowa dla PNWM/jednostki centralnej:

Name /
Nazwisko: _____

Adresse /
Adres: _____

Tel./Fax: /
Tel./Fax: _____

Wichtig!

1. Für jede Maßnahme ist ein eigener gemeinsamer Antrag unter Einhaltung der Antragsfristen zu stellen.
2. Das DPJW fördert nur Begegnungen, d.h. Maßnahmen, bei denen sowohl deutsche als auch polnische Partner mitwirken. Der Zuschuß gilt nur für die Teilnehmenden, die ständig am gemeinsamen Programm teilnehmen.
Ausnahmen vom Kriterium der Begegnung können nur bei Gedenkstättenfahrten und bei Fachprogrammen gefördert werden.
Bei Gedenkstättenfahrten soll mindestens 80% des Programms in einer Gedenkstätte realisiert werden.
3. Die Förderung von Vorbereitungsseminaren und Nachbereitungsseminaren (jeweils getrennt für Gastgeber und Gäste) sowie der gemeinsamen Vorbereitung von binationalen Leitungsteams ist möglich.
Für jede dieser Maßnahmen bitte das entsprechende Formular „**Vorbereitungsseminar / Nachbereitungsseminar**“ und/oder das Formular „**Gemeinsame Vorbereitung des binationalen Leitungsteams**“ zusammen mit dem Antrag für ein Begegnungsprogramm einreichen.
Vorschüsse werden für Vorbereitung / Nachbereitung nicht ausgezahlt. Eine Förderung erfolgt nur, wenn die Begegnungsmaßnahme stattgefunden hat.
4. Trilaterale Maßnahmen:
Zusätzlich zu diesem Antrag bitte das gesonderte Formular „**Trilaterale Maßnahme**“ beilegen.

Ważne!

1. Na każdy program należy złożyć odrębny wniosek przygotowany wspólnie przez obydwu partnerów przy uwzględnieniu obowiązujących terminów.
2. PNWM wspiera wyłącznie programy o charakterze spotkania, tzn. takie, w których uczestniczy zarówno strona polska jak i niemiecka.
Dofinansowanie przyznawane jest tylko na uczestników przez cały czas biorących udział we wspólnym programie. Przedsięwzięcia nie mające charakteru spotkania mogą być dofinansowywane jedynie wtedy, gdy są to podróże do miejsc pamięci lub programy specjalistyczne.
W przypadku podróży do miejsc pamięci przynajmniej 80% programu powinno być realizowane w miejscu pamięci.
3. Istnieje możliwość dofinansowania seminarium przygotowawczego i podsumowującego (oddzielnie dla grupy gospodarzy i grupy gości) oraz wspólnego przygotowania programu przez mieszany zespół kadry kierowniczej.
Na każde z tych przedsięwzięć prosimy wypełnić odrębny formularz „**Seminarium przygotowawcze / podsumowujące**“ i/lub formularz „**Wspólne przygotowanie programu przez mieszany zespół kadry kierowniczej**“ i złożyć razem z wnioskiem o dofinansowanie programu spotkania. Zaliczki nie są wypłacane na przygotowanie i podsumowanie programu. Dofinansowanie przyznawane jest tylko wtedy, gdy odbył się główny program.
4. Programy trójstronne:
Oprócz wniosku „wymiana młodzieży“ należy złożyć dodatkowy formularz „**Program trójstronny**“ **wraz z programem przedsięwzięcia.**