



**LEIT-FADEN FÜR DIE
EINREICHUNG VON
VORSCHLÄGEN**

- I. HINWEISE ZUM AUSFÜLLEN DER
VERWALTUNGSTECHNISCHEN FORMULARE**
- II. LEITLINIEN ZUR VORLIEGENDEN
AUFFORDERUNG ZUR EINREICHUNG VON
VORSCHLÄGEN**
- III. BELEGE ZUM FINANZHILFEANTRAG**

NB: BITTE REICHEN SIE DIESEN LEITFADEN NICHT ZUSAMMEN MIT IHREM VORSCHLAG EIN.

I. HINWEISE ZUM AUSFÜLLEN DER VERWALTUNGSTECHNISCHEN FORMULARE

Der Vorschlag ist **in einer Amtssprache der Gemeinschaft abzufassen** bzw. **auszufüllen**.

Die folgenden Zahlen beziehen sich auf die hochgestellten Zahlen in den Formblättern für die Einreichung von Vorschlägen (A/1 bis A/5).

1. Kurzbezeichnung des Projektes

Es ist ein eindeutiger, ohne weiteres verständlicher Titel anzugeben, der auf den Inhalt des Projektes schließen lässt.

2. Name des Antragstellers

Bezeichnung der federführenden Einrichtung laut Formblatt A/3.

3. Postfach

Gegebenenfalls Angabe des Postfachs für die Postzustellung.

4. Postleitzahl

Geben Sie die numerische (im Falle des Vereinigten Königreichs und der Niederlande alphanumerische) Postleitzahl ohne die Länderkennung an, d. h. schreiben Sie 1000 und nicht B-1000 oder SW1H 9AS und nicht UK-SW1H 9AS.

5. Cedex

Gegebenenfalls Cedex-Angabe für die Postzustellung.

6. Telefon- und Faxnummer

Bitte geben Sie Telefon- und Faxnummern in folgendem Format an (beispielhafte Telefonnummer der Europäischen Kommission in Brüssel, Belgien): (32-2) 2991111 (32 – Ländercode; 2 – Ortsnetzkennzahl; 2991111 – Teilnehmernummer).

7. Geplanter Beginn

Hinweis: Das Projekt kann erst nach der Unterzeichnung des Vertrags beginnen, d. h. zwei bis drei Monate nach dem Einreichungstermin.

8. Offizieller Name der Einrichtung

Geben Sie den vollständigen offiziellen Namen der Einrichtung und gegebenenfalls die Bezeichnung an, unter der die Einrichtung im offiziellen Handelsregister oder einem anderen offiziellen Register eingetragen ist.

9. Kurzbezeichnung der Einrichtung

Kurzbezeichnung in der Landessprache des Antragstellers.

10. Rechtsform

Bitte verwenden Sie einen der folgenden Codes

- GOV:** Staatliche Organisation (lokale, regionale oder nationale öffentliche oder staatliche Einrichtungen wie etwa Bibliotheken, Krankenhäuser, Schulen);
- INO:** Internationale Organisation (d. h. eine von nationalen Regierungen errichtete internationale Organisation);
- JRC:** Gemeinsame Forschungsstelle (d. h. die Gemeinsame Forschungsstelle der Europäischen Kommission);
- PUC:** Öffentliche erwerbswirtschaftliche Organisation (d. h. erwerbswirtschaftliche Organisationen, die von staatlichen Stellen gegründet wurden und/oder in deren Besitz sind);
- PRC:** Private erwerbswirtschaftliche Organisation einschließlich Berater (d. h. jede erwerbswirtschaftliche Organisation, die entweder im direkten Besitz oder im Aktienbesitz von Einzelpersonen ist).
In diesem Fall ist der Organisationstyp anzugeben (z. B. SA, LTD, GmbH, unabhängige Person...);
- E EI:** Europäische wirtschaftliche Interessenvereinigung;
- PNP:** Private Einrichtung ohne Erwerbszweck (d. h. eine nicht erwerbswirtschaftliche Organisation in Privatbesitz).

11. Wirtschaftszweig (NACE)

Angabe der Haupttätigkeit der Einrichtung oder – bei größeren Einrichtungen – der antragstellenden Abteilung.

12. Formblatt Jahresabschluss / Gesamteinnahmen oder Mittelausstattung pro Jahr

- Für Unternehmen (Formblatt A/5)

Geben Sie die Bilanzsumme des letzten Rechnungsjahres an. Die Angaben sollten für die Einrichtung als Ganzes und nicht nur für die Tochtergesellschaft oder die Abteilung, die die Arbeiten durchführt, gelten.

Eintragungen sind nur in den gelben Feldern vorzunehmen. Alle anderen Felder werden automatisch ausgefüllt und sind geschützt (d. h. sie können nicht bearbeitet werden).

Der „Offizielle Name der Einrichtung“ muss den Angaben in den Formblättern A/3 und A/4 entsprechen.

- Sonstige (NRO; öffentliche Einrichtungen ...)

Geben Sie die Gesamteinnahmen/Mittelausstattung pro Jahr an (Formblätter A/3–A/4).

13. Zahl der Beschäftigten

Dieser Teil ist von allen Teilnehmern auszufüllen. Geben Sie die Zahl der Beschäftigten für die Einrichtung insgesamt und nicht nur für die Abteilung an, die die Arbeiten durchführt. Bitte geben Sie die Zahl der Vollzeitäquivalent-Beschäftigten an. Für Teilzeitbeschäftigte sollte die entsprechende Zahl von Vollzeitbeschäftigten angesetzt werden.

14. Unabhängigkeit

Eine Einrichtung ist unabhängig, wenn weniger als 25 % des Kapitals oder der Stimmrechte im Besitz eines Unternehmens oder im gemeinschaftlichen Besitz mehrerer Unternehmen sind, die nicht der KMU-Definition entsprechen (ausgenommen öffentliche Beteiligungsgesellschaften, Risikokapitalgesellschaften und institutionelle Investoren, sofern weder einzeln noch gemeinschaftlich ein Kontrollverhältnis besteht).

Unabhängig von den Eigentums- und Stimmrechtsverhältnissen ist anzugeben, ob die Einrichtung unter der Aufsicht einer Behörde steht.

Als KMU (kleine und mittlere Unternehmen) gelten Einheiten mit weniger als 250 Vollzeitäquivalent-Beschäftigten, einem Jahresumsatz von höchstens 50 Mio. EUR oder einer Jahresbilanzsumme von höchstens 43 Mio. EUR, sofern nicht 25 % oder mehr ihres Kapitals von einem Unternehmen kontrolliert werden, das kein KMU ist (Quelle: Empfehlung 2003/361/EG der Kommission vom 6. Mai 2003, ABl. L 120 vom 20.5.2003).

Falls die Einrichtung nicht unabhängig ist, sind der/die offizielle(n) Name(n) der Einrichtung(en), die zu 25 % oder mehr an der Einrichtung beteiligt ist/sind, bzw. die Behörde, unter deren Aufsicht die Einrichtung steht, anzugeben.

15. Finanzhilfeanträge, die bei EU-Institutionen und -Einrichtungen im Laufe des Jahres eingereicht wurden (oder eingereicht werden sollen)

Reicht der Antragsteller NACH diesem Antrag weitere Finanzhilfeanträge bei anderen Kommissionsdienststellen oder EU-Institutionen ein bzw. wird ein solcher Antrag genehmigt, so muss er die Kommissionsdienststelle, an die der vorliegende Antrag gerichtet ist, unverzüglich davon unterrichten.

II. LEITLINIEN ZUR VORLIEGENDEN AUFFORDERUNG ZUR EINREICHUNG VON VORSCHLÄGEN

1 – PROJEKTBESCHREIBUNG UND ERWARTETE ERGEBNISSE

Eingereichte Vorschläge müssen wie nachstehend beschrieben aufgebaut sein und sind dem Formblatt A/2 als Anhang beizufügen:

A. Ziele (maximal 1 Seite)

Beschreibung der Ziele des Projekts.

B. Begründung (maximal 3 Seiten)

Bitte machen Sie folgende Angaben:

- (a) angenommene Bedürfnisse und Einschränkungen in den Zielgruppen;
- (b) Auflistung der Zielgruppen und Schätzung der Anzahl der direkten und indirekten Empfänger;
- (c) Begründung der Auswahl der Zielgruppen und Maßnahmen;
- (d) Relevanz des Projekts für die Zielgruppen;
- (e) Relevanz des Projekts für die Ziele des Gemeinschaftsprogramms;
- (f) Relevanz des Projekts für die Prioritäten des Gemeinschaftsprogramms.

C. Ausführliche Beschreibung der Maßnahmen (maximal 9 Seiten)

Bitte fügen Sie eine ausführliche Beschreibung jeder Maßnahme bei. Die ausführliche Beschreibung der Maßnahmen ist nicht mit dem Maßnahmenplan zu verwechseln.

D. Methodik (maximal 4 Seiten)

Bitte beschreiben Sie ausführlich:

- (a) die Methoden zur Durchführung der Maßnahmen,
- (b) warum die Methodik vorgeschlagen wird;
- (c) wie das Projekt gegebenenfalls an ein früheres Projekt bzw. an frühere Maßnahmen anknüpfen soll;
- (d) interne Bewertungsverfahren;
- (e) inwieweit die anderen Teilnehmer in das Projekt einbezogen und aktiv sind;
- (f) die Rolle jedes Teilnehmers;
- (g) das für die Projektdurchführung vorgeschlagene Team (*nur Funktionen, einzelne Namen müssen hier nicht aufgeführt werden*).

E. Laufzeit und Maßnahmenplan

Geben Sie die Laufzeit des Projekts in Monaten an.

Im indikativen Maßnahmenplan sind keine konkreten Daten, sondern Zeiträume anzugeben, etwa „Monat 1“, „Monat 2“ usw. Den Antragstellern wird empfohlen, im Maßnahmenplan eine Sicherheitsspanne zu berücksichtigen. Der Maßnahmenplan enthält keine ausführlichen Maßnahmenbeschreibungen, sondern lediglich deren Titel. Dabei ist darauf zu achten, dass die Titel den im entsprechenden Abschnitt (siehe oben) aufgeführten Titeln entsprechen.

F. Voraussichtliche Auswirkungen auf die Zielgruppen (maximal 2 Seiten)

Bitte geben Sie an, wie das Projekt a) die Lage der Zielgruppen und b) die Verwaltungskapazitäten und technischen Möglichkeiten der Zielgruppen und Teilnehmer (soweit zutreffend) verbessern wird.

G. Veröffentlichungen und sonstige Ergebnisse (maximal eine Seite)

Führen Sie die Ergebnisse einzeln auf und quantifizieren Sie diese so weit wie möglich.

H. Multiplikatorwirkungen (maximal eine Seite)

Bitte beschreiben Sie, inwieweit die Projektergebnisse wiederholbar sind und erweitert werden können.

I. Nachhaltigkeit (maximal 3 Seiten)

Bitte gehen Sie auf folgende Aspekte der Nachhaltigkeit jeweils näher ein:

- (a) Nachhaltigkeit in finanzieller Hinsicht (*Wie werden die Aktivitäten nach Auslaufen der EG-Finanzhilfe finanziert?*)
- (b) Nachhaltigkeit in institutioneller Hinsicht (*Wird es Strukturen geben, die die Fortführung der Aktivitäten nach Projektabschluss ermöglichen? Werden die Projektergebnisse „Eigentum“ der vor Ort Beteiligten?*)
- (c) Nachhaltigkeit auf politischer Ebene (soweit zutreffend) (*Wie wirkt sich das Projekt strukturell aus, d. h. wird es zu verbesserten Gesetzen, Verhaltenskodizes, Methoden usw. führen?*)

2. VORLÄUFIGER FINANZPLAN

Jedem Finanzhilfeantrag ist ein vorläufiger Finanzplan beizufügen, aus dem alle vom Antragsteller für die Projektdurchführung für notwendig erachteten Ausgaben und Einnahmen hervorgehen. Für den vorläufigen Finanzplan ist das Formblatt „B“ der Ausschreibungsunterlagen zu verwenden (Teil B.1 für die Ausgaben und Teil B.2 für die Einnahmen).

Ein Projekt kann aus einer Reihe miteinander verbundener **Vorgänge oder Meilensteine** bestehen (Studie, Veranstaltung eines Workshops, Veröffentlichung eines Faltblatts usw.).

Bitte verwenden Sie für jeden Vorgang bzw. Meilenstein des Projekts jeweils ein Formblatt B.1 für die Ausgabenseite. Dann fassen Sie diese zusammen und erstellen einen Finanzplan für das Gesamtprojekt.

Ein Projekt kann ferner aus verschiedenen **Etappen oder Schritten** bestehen (Vorbereitung, Ausführung, Follow-up usw.). Der vorläufige Finanzplan muss zu jeder Etappe hinreichend detaillierte Angaben enthalten (etwa die Personalkosten für jede einzelne Etappe usw.).

Der Finanzplan muss

- Angaben zu den verschiedenen Arten der Humanressourcen und den damit verbundenen Kosten enthalten (technische Kosten, Verwaltungskosten usw.);
- hinreichend detailliert sein, sodass die vorgeschlagene(n) Maßnahme(n) zu erkennen sowie deren Überwachung und Kontrolle möglich sind;
- ausgeglichen sein, sodass Einnahmen und Ausgaben am Ende die gleiche Gesamtsumme ergeben;
- auf Euro lauten.
- **Die ihm zugrunde liegenden Kalkulationen und Spezifikationen sind beizufügen.**

Der Gesamtbetrag ist mit höchstens zwei Dezimalstellen anzugeben (z. B. 112,33 €).

Der Finanzplan muss deshalb auf Euro lauten, weil alle von der Kommission gewährten Finanzhilfen auf Euro lauten. Antragsteller aus Ländern, in denen der Euro nicht Landeswährung ist, werden gebeten, den amtlichen Wechselkurs der EU zu verwenden, der auf folgender Website zu finden ist:

<http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?fuseaction=home&SearchField=&Period=2005-5&Delim=,&Language=de>

Ausgaben, die in einer anderen Währung anfallen, sind unter Zugrundelegung des amtlichen Wechselkurses des Monats, in dem der Bericht vorgelegt wird, in Euro umzurechnen.

Bei bestimmten Projekten erfolgt die Abschlusszahlung auf der Grundlage des abschließenden Finanzberichts zum Projektende und der entsprechenden Belege.

Bitte beachten Sie, dass Pauschalbeträge zu vermeiden sind. Die Kommission behält sich vor, Ausgabenposten, für die keine Begründung vorgelegt wird, bei der Festsetzung des Finanzhilfebetrags nicht zu berücksichtigen.

EINNAHMEN – FORMBLATT B.2

Auf der Einnahmenseite des Finanzplans sollten ausgewiesen sein:

- die direkte finanzielle Beteiligung des Antragstellers und gegebenenfalls sein Beitrag aus Eigenmitteln (z. B. Personalkosten, ...);

- die direkte finanzielle Beteiligung anderer Geldgeber und/oder in Ausnahmefällen andere Beteiligungsarten (in diesem Fall bitte die direkte finanzielle Beteiligung und andere Beteiligungsarten angeben und aufschlüsseln);
- jegliche durch das Projekt erzielte Einkünfte (z. B. Verkaufserlös der Publikationen während der Maßnahme oder Konferenzteilnehmern in Rechnung gestellte Gebühren);
- die bei der Kommission beantragte Finanzhilfe, gegebenenfalls aufgeschlüsselt nach den einzelnen Anträgen, die bei der Kommission eingereicht wurden;
- gegebenenfalls Schätzung des Bankzinsertrags aus der beantragten Finanzhilfe während der Laufzeit der Maßnahme

AUSGABEN – FORMBLATT B.1

Zuschussfähig im Sinne der vorliegenden Aufforderung sind Kosten, die

- für die Durchführung der im vorläufigen Finanzplan der Vereinbarung vorgesehenen Maßnahme / des Projekts notwendig, für den Abschluss der Maßnahme / des Projekts erforderlich und angemessen sind, den Grundsätzen der wirtschaftlichen Haushaltsführung entsprechen und insbesondere ein angemessenes Kosten-Nutzen-Verhältnis aufweisen;
- während der in der Vereinbarung festgelegten Laufzeit der Maßnahme/des Projekts anfallen;
- dem Empfänger tatsächlich entstanden, in den Büchern des Empfängers gemäß den für ihn geltenden Buchführungsregeln verbucht und Gegenstand der vorgeschriebenen Erklärungen gemäß den geltenden Steuer- und Sozialversicherungsvorschriften sind;
- identifizierbar und überprüfbar sind und durch entsprechende Originalbelege nachgewiesen werden.

Die internen Buchführungs- und Rechnungsprüfungsverfahren des Empfängers müssen eine unmittelbare Verknüpfung der aufgeführten Ausgaben und Einnahmen im Rahmen der Maßnahme / des Projekts mit den entsprechenden Buchungsposten und Belegen erlauben.

Zuschussfähige direkte Kosten:

Die direkten förderfähigen Kosten der Maßnahme / des Projekts sind Kosten, die unter Beachtung der Bedingungen für die Förderfähigkeit gemäß vorstehendem Absatz als ureigene Kosten aus der Maßnahme identifiziert werden können, die in unmittelbarem Zusammenhang mit der Durchführung stehen und ihr unmittelbar zuzuordnen sind. Es können insbesondere die nachstehend aufgeführten direkten Kosten geltend gemacht werden, sofern sie den im vorstehenden Absatz genannten Kriterien entsprechen:

Die Ziffern beziehen sich auf die im Formblatt für den Finanzplan aufgeführten Kostenkategorien.

1. **Aufwendungen für das für die Maßnahme / das Projekt abgestellte Personal:** maßgeblich sind die tatsächlichen Arbeitsentgelte zuzüglich der Sozialabgaben und weiterer in die Vergütung eingehender, gesetzlich festgelegter Kosten, sofern diese nicht

die vom Empfänger bzw. seinen Partnern üblicherweise gezahlten Durchschnittslöhne und -gehälter übersteigen.

Bei diesen Kosten muss es sich unbedingt um dem Empfänger und seinen Partnern tatsächlich entstandene Kosten handeln; Personalkosten anderer Einrichtungen sind nur zuschussfähig, wenn sie vom Empfänger unmittelbar gezahlt oder erstattet werden. Der Tagessatz wird ermittelt, indem das Jahresgehalt bzw. der Jahreslohn durch 220 Arbeitstage geteilt wird. Für Vollzeitbeschäftigte werden daher 220 Arbeitstage pro Jahr und für Halbtagsbeschäftigte 110 Arbeitstage pro Jahr angesetzt.

Beamte

Die Kosten für in der antragstellenden Einrichtung tätige nationale Beamte können im Rahmen dieses Aufrufs zur Einreichung von Vorschlägen als zuschussfähig berücksichtigt werden, wenn nachgewiesen wird, dass die betreffende staatliche Einrichtung im Zusammenhang mit dem aus Gemeinschaftsmitteln geförderten Projekt Tätigkeiten ausführt, die über ihre übliche Tätigkeit hinausgehen. In diesen Fällen können die aus dem Staatshaushalt gezahlten Kosten nationaler Beamter als Teil der von der antragstellenden Einrichtung bzw. ihren Partnerorganisationen erbrachten Kofinanzierung berücksichtigt werden. Der Antragsteller fügt seinem Vorschlag eine Erklärung bei, die besagt, dass die Beamten Tätigkeiten ausgeführt haben, die über ihre übliche Tätigkeit hinausgehen, sowie von den Beamten und ihren unmittelbaren Vorgesetzten unterzeichnete Dienstpläne. Die Kosten für die Beamten einer öffentlichen Einrichtung dürfen den von dieser Einrichtung erbrachten Kofinanzierungsbetrag nicht übersteigen.

2. **Reise- und Aufenthaltskosten des an der Maßnahme / dem Projekt beteiligten Personals (etwa für Sitzungen, europäische Konferenzen usw.),** soweit diese den Gepflogenheiten des Empfängers oder ggf. seiner Partner in Bezug auf Reise- und Aufenthaltskosten entsprechen und die von der Kommission jährlich gebilligten Sätze nicht übersteigen.

Reisekosten für Dienstreisen im Zusammenhang mit dieser Vereinbarung werden unter folgenden Bedingungen berücksichtigt:

- Die Reise erfolgt auf dem direktesten und wirtschaftlichsten Weg;
- der Dienstreiseort muss mindestens 100 km vom normalen Dienstort entfernt sein;
- Bahnfahrten: erste Klasse;
- Flugreisen: Economy-Klasse, sofern nicht ein günstigerer Tarif möglich ist (z. B. Apex);
- Reisen im Kraftfahrzeug: Erstattung auf der Grundlage der entsprechenden Bahnfahrt erster Klasse.

Die Aufenthaltspauschale deckt alle bei Dienstreisen aufgewandten Aufenthaltskosten ab, einschließlich Hotels, Restaurants und Verkehrsmittel vor Ort (Taxis und/oder öffentliche Verkehrsmittel). Die Pauschale gilt für jeden Tag einer Dienstreise im Rahmen des Projektes, auf das sich die Finanzhilfvereinbarung bezieht, sofern der Dienstreiseort mindestens 100 km vom normalen Dienstort entfernt ist.

3. **Anschaffungskosten für Ausrüstungen (neu oder gebraucht), mit der Maßgabe, dass** Ausrüstungen nur dann als direkte Kosten geltend gemacht werden können, wenn sie zur Durchführung der Maßnahme angeschafft wurden.

Diese Kosten sind zuschussfähig, sofern sie gemäß den für die antragstellende Einrichtung geltenden und für Posten dieser Art allgemein üblichen Steuer- und Rechnungslegungsvorschriften abgeschrieben werden.

Die Kommission kann außerdem nur denjenigen Teil der Abschreibung für Ausrüstungen berücksichtigen, der der Projektdauer und der tatsächlichen Nutzung der Ausrüstungen für das Projekt entspricht, es sei denn, die Art und/oder der Rahmen der Nutzung rechtfertigen eine abweichende Regelung.

Vor der Maßnahme angeschaffte Sachen können, selbst wenn sie für die Maßnahme verwendet werden, nicht als zuschussfähige direkte Kosten der Maßnahme berücksichtigt werden (bestehende Ausrüstungen und Anlagen des Empfängers werden teilweise bei den indirekten Kosten erfasst).

Die Abschreibungsraten der Antragsteller müssen den Erfahrungen und Gepflogenheiten in ihrem Sektor, den allgemeinen Steuervorschriften sowie dem Nutzungsgrad und den Nutzungsbedingungen der betreffenden Sachen entsprechen. Für zur gleichen Kategorie zählende Sachen, die unter vergleichbaren Bedingungen genutzt werden, ist jeweils ein einheitlicher Abschreibungszeitraum zu wählen.

4. **Kosten für Betriebsmittel**, sofern diese identifizierbar sind und für die Maßnahme / das Projekt eingesetzt werden;

In dieser Rubrik sind nur die Kosten der Betriebsmittel aufzuführen, die in unmittelbarem Zusammenhang mit der Durchführung der Maßnahme stehen, identifizierbar und der Maßnahme zugewiesen sind. Das wichtigste Kriterium für die unmittelbare Zuschussfähigkeit dieser Kosten ist, dass diese der Maßnahme direkt zugeordnet sind (etwa Kosten von Werbematerial für eine Maßnahme, für die der Empfänger Werbung machen muss).

5. **Kosten aus Aufträgen, die der Empfänger oder seine Partner** für die Zwecke der Durchführung der Maßnahme / des Projekts **vergeben**, soweit die Bedingungen unter Artikel II.9 der Vereinbarung eingehalten werden.

Kosten, die sich unmittelbar aus Anforderungen im Zusammenhang mit der Durchführung der Maßnahme / des Projekts ergeben (Informationsverbreitung, spezifische Evaluierung der Maßnahme / des Projekts, Rechnungsprüfungen, Übersetzungen, Vervielfältigung usw.), gegebenenfalls einschließlich der Kosten für Finanzdienstleistungen (insbesondere Kosten für Sicherheitsleistungen).

Kosten für Unterverträge: hier können die Kosten für Unterverträge oder Dienstleistungen im Rahmen der Maßnahme aufgeführt werden. Damit sind also alle anderen Verträge gemeint, die der Empfänger zur Durchführung der Maßnahme schließen muss.

Unterverträge dürfen nur für einen begrenzten Teil des Projektes vergeben werden (bis zu 35 % der zuschussfähigen Kosten).

Erfordert die Durchführung einer Maßnahme, für die eine Finanzhilfe gewährt wird, die Vergabe eines Lieferauftrags, so erteilt der Empfänger der Finanzhilfe dem

wirtschaftlich günstigsten Angebot, d. h. dem Angebot mit dem besten Verhältnis zwischen Qualität und Preis, den Zuschlag; dabei trägt er dafür Sorge, dass es nicht zu einem Interessenkonflikt kommt.

Erfordert die Durchführung einer Maßnahme, für die eine Finanzhilfe gewährt wird, die Vergabe eines Lieferauftrags im Wert von über 60 000 EUR, kann die Kommission dem Empfänger zur Auflage machen, zusätzlich zum vorstehenden Absatz besondere Vorschriften zu beachten.

Siehe dazu: Unterlagensatz für den Antrag, Entwürfe der Finanzhilfevereinbarungen, Artikel I.9.

Die Zuschlagserteilung muss deshalb begründet werden. Daher ist in diesem Teil des Finanzplans die Angabe von Pauschalbeträgen nicht zulässig.

Für die Vergabe von Unterverträgen gelten die Vorschriften des Artikels II.9 der Finanzhilfevereinbarung.

Die Kommission ist über die Vergabe von Unterverträgen zu unterrichten: Der Empfänger übermittelt die Angaben entweder im Finanzhilfeantrag, soweit sie bereits bekannt sind, oder ad hoc im Verlauf der Maßnahme. In diesem Fall ist die Zustimmung der Kommission einzuholen.

Die Haftung der Empfänger wird durch die Vergabe von Unterverträgen in keiner Weise eingeschränkt.

7. **Zuschussfähige indirekte Kosten (Verwaltungskosten):** Als indirekte Kosten, also der Maßnahme / dem Projekt zuzurechnende allgemeine Verwaltungskosten des Empfängers, kann ein Pauschalbetrag von höchstens 7 % der zuschussfähigen direkten Kosten der Maßnahme angesetzt werden.

Als indirekte Kosten (oder Gemeinkosten) gelten Kosten, die nicht als spezifische, unmittelbar mit der Durchführung der Maßnahme zusammenhängende und ihr direkt zurechenbare Kosten identifiziert werden können, die jedoch vom Empfänger in seinem Buchführungssystem als im Zusammenhang mit den zuschussfähigen direkten Kosten der Maßnahme verauslagte Kosten identifiziert und belegt werden können. Sie beinhalten keine zuschussfähigen direkten Kosten.

Gemeinkosten umfassen Kosten im Zusammenhang mit Infrastrukturen und dem allgemeinen Betrieb der Einrichtung wie etwa Miete und Abschreibung von Gebäuden und Anlagen, Wasser, Gas, Strom, Instandhaltung, Versicherung, Hilfs- und Betriebsstoffe, kleinere Büroausrüstungen, Kommunikations- und Verbindungsentgelte, Porti usw. sowie Aufwendungen für horizontale Dienstleistungen wie Verwaltung und Haushaltsführung, Personalverwaltung, Ausbildung, Rechtsberatung, Dokumentationen usw.

Indirekte Kosten sind zuschussfähig, sofern sie keine Kosten enthalten, die unter einer anderen Rubrik des Finanzplans verbucht sind.

Die indirekten Kosten sind nicht zuschussfähig, falls der Empfänger bereits anderweitig einen Betriebskostenzuschuss der Europäischen Kommission erhält.

9 Nicht zuschussfähige Kosten

Als nicht förderfähig gelten folgende Kosten:

- Kapitalrenditen;
- Verbindlichkeiten und damit verbundene Zinsen;
- Rückstellungen für Verluste oder Verbindlichkeiten;
- Zinsverbindlichkeiten;
- notleidende Forderungen;
- Wechselkursverluste;
- die Mehrwertsteuer, es sei denn, der Empfänger weist nach, dass sie ihm nicht erstattet wird;
- Kosten, die im Rahmen einer anderen Maßnahme oder eines Arbeitsprogramms angegeben und gefördert werden, wenn für diese Maßnahme oder dieses Arbeitsprogramm eine Finanzhilfe der Gemeinschaft bereitgestellt wird;
- übermäßige oder unbedachte Ausgaben;
- Teilnahmekosten von EU-Bediensteten (Teilnahme an oder Vorträge bei Konferenzen, Seminaren u. ä.);
- Kosten für die Ersetzung von Projektpersonal;
- Ausgaben in Verbindung mit Reisen in Länder bzw. aus Ländern, die nicht am Projekt/Programm teilnehmen, es sei denn, diese Reisen wurden vorher ausdrücklich von der Kommission genehmigt;
- **Sachleistungen**

Die Kommission kann Kofinanzierung in Form von Sachleistungen genehmigen, wenn diese notwendig und angemessen sind. Derartige Leistungen dürfen jedoch nicht die gesamte erforderliche Kofinanzierung umfassen.

Mindestens 95 % der Gesamtkosten der Maßnahme müssen durch andere Beiträge als Sachleistungen abgedeckt sein.

Hierbei handelt es sich um unentgeltliche Beiträge Dritter zugunsten des Antragstellers, z. B. Arbeitsleistung ehrenamtlicher Mitarbeiter oder Bereitstellung von Ausrüstungsgegenständen. Beiträge in Form von Immobilien (z. B. Bereitstellung von Gebäuden oder Räumlichkeiten) sind davon ausgeschlossen. Diese Beiträge werden in den Finanzplan für die Maßnahme (gleicher Betrag in Teil B.1 und Teil B.2) aufgenommen, sofern diese Kosten tatsächlich anfallen und in der Buchführung der betreffenden Dritten, die diese Kosten tragen, verbucht werden oder sofern es sich dabei um allgemein marktübliche Kosten für vergleichbare Leistungen handelt.

Weitere Informationen enthält der Artikel II.14 der Musterfinanzhilfevereinbarung im Anhang der Ausschreibungsunterlagen.

3. BEWERTUNG UND AUSWAHL VON ANTRAGSTELLERN UND PROJEKTEN/MASSNAHMEN

Alle Anträge werden von einem zu diesem Zweck von der betreffenden Dienststelle gebildeten Bewertungsausschuss geprüft und bewertet.

Die Bewertung erfolgt anhand der von den Antragstellern in ihren Vorschlägen im Rahmen dieses Aufrufs zur Einreichung von Vorschlägen übermittelten Angaben. Die Kommission behält sich außerdem vor, weitere Informationen aus öffentlichen oder eigenen Quellen heranzuziehen.

Alle Angaben werden unter Zugrundelegung der im Aufruf zur Einreichung von Vorschlägen aufgeführten **Förder-, Auswahl- und Bewertungskriterien** bewertet. Das Verfahren zur Überprüfung der Förder-, Auswahl- und Bewertungskriterien umfasst **mehrere aufeinanderfolgende Stufen**. Nur die den Anforderungen der jeweiligen Stufe genügenden Vorschläge werden in der nächsten Stufe berücksichtigt.

Der Bewertungsausschuss kann vom Antragsteller zusätzliche Auskünfte oder genauere Angaben zu den Belegen verlangen, die zu dem betreffenden Antrag vorgelegt wurden, insbesondere wenn offenkundige sachliche Fehler festgestellt werden.

Nach Abschluss des Bewertungsverfahrens erstellt der Bewertungsausschuss eine nach der erreichten Punktzahl geordnete Liste der förderfähigen Vorschläge unter Angabe des aus Gemeinschaftsmitteln zu finanzierenden Betrags.

Der Bewertungsausschuss hält seine Schlussfolgerungen in einem von den Ausschussmitgliedern unterzeichneten Abschlussbericht fest, der dem Anweisungsbefugten vorgelegt wird.

Weitere Informationen zur Bewertung

Bei der Beurteilung der Vorschläge anhand der im Aufruf zur Einreichung von Vorschlägen aufgeführten Bewertungskriterien berücksichtigt der Bewertungsausschuss vor allem folgende Elemente. Hinweis: Die aufgeführten Elemente dienen der Orientierung und stellen keine erschöpfende Auflistung dar. Sie sind lediglich als Erläuterung zu verstehen und sollen den Antragstellern helfen, ihre Anträge zu verbessern.

Bewertungskriterien und wichtige Elemente, anhand derer der Bewertungsausschuss voraussichtlich die Vorschläge beurteilt	Max. Punktzahl
1. Relevanz	25
Beispiel: Inwieweit entspricht der Vorschlag den Zielen des veröffentlichten Themas?	
Inwieweit sind die Zielgruppen klar abgegrenzt und strategisch ausgewählt?	
Inwieweit entspricht der Vorschlag den Bedürfnissen der vorgeschlagenen Zielgruppen?	
2. Außenwirkung	5
Inwieweit wird die Beteiligung der Gemeinschaft an dem Projekt bzw. der Maßnahme öffentlich bekannt gemacht?	
3. Wirkung	25
Beispiel: Inwieweit ist von dem Projekt eine konkrete Wirkung auf die Zielgruppen zu erwarten?	
Inwieweit enthält der Vorschlag Multiplikatoreffekte (einschließlich Möglichkeiten zur Reproduzierbarkeit und Ausweitung der Projektergebnisse, Informationsverbreitung)?	
Inwieweit unterstützen die erwarteten Ergebnisse das Arbeitsprogramm und die wichtigsten Prioritäten der GD Unternehmen?	
Inwieweit enthält der Vorschlag objektiv nachprüfbare Indikatoren für Ergebnisse des Projekts?	
4. Qualität	25
Beispiel: Wie kohärent ist das Projektkonzept insgesamt (einschließlich Bewertungsmechanismen)?	
Wie kohärent und angemessen sind die geplanten Maßnahmen; sind sie realisierbar?	
Inwieweit ist das Projekt wohldurchdacht bzw. gut vorbereitet?	
Inwieweit enthält der Vorschlag konkrete Wertschöpfungselemente wie innovative Ansätze, Muster für bewährte Verfahren und zur Förderung der Gleichbehandlung von Männern und Frauen und der Chancengleichheit?	
Wie klar und realisierbar ist das geplante Vorgehen?	
5. Finanzplan und Kostenwirksamkeit	20
Beispiel: Wie klar und detailliert ist der Finanzplan? Wird durch den in Kategorien aufgeschlüsselten Finanzplan gewährleistet, dass der Betrag der gewährten Finanzhilfe der zur Durchführung der Maßnahme notwendige Mindestbetrag ist?	
Stehen die zu erwartenden Ergebnisse in einer angemessenen Relation zum Betrag der Finanzhilfe?	
Inwieweit können die erwarteten Ergebnisse nicht auf bessere Weise erreicht werden?	
Inwieweit sind die vorgeschlagenen Ausgaben für die Durchführung des Projekts notwendig?	
Maximale Gesamtpunktzahl	100

Zur Erinnerung: Werden insgesamt weniger als 65 Punkte oder in einem Abschnitt weniger als 50 % der möglichen Punktzahl erreicht, wird der Vorschlag vom weiteren Bewertungsverfahren ausgeschlossen.

4. ENTSCHEIDUNG DER VERGABESTELLE

Anhand der nach Punktzahlen geordneten Liste des Bewertungsausschusses genehmigt der Anweisungsbefugte die endgültige Liste und bewilligt die Finanzhilfen.

Die Vergabestelle teilt ihre Entscheidung allen Antragstellern schriftlich mit.

Gründe für die Ablehnung des Antrags bzw. der Finanzhilfe sind:

- der Antrag ging nach Fristende ein;
- der Antrag ist unvollständig (ausgefüllt) oder entspricht aus anderen Gründen nicht den genannten Verwaltungsvorschriften;
- der Antragsteller oder ein bzw. mehrere Partner sind nicht förderfähig;
- die technische Leistungsfähigkeit wird als unzureichend erachtet;
- die finanzielle Leistungsfähigkeit wird als unzureichend erachtet;
- der Vorschlag hat bei einem oder mehreren Bewertungskriterien nicht mindestens 50 % der möglichen Punktzahl oder nicht mindestens 65 % der Gesamtpunktzahl erreicht;
- der Vorschlag hat weniger Punkte erreicht als die für die Vergabe der Finanzhilfen berücksichtigten besten Vorschläge.

Die Entscheidung der Vergabestelle über die Ablehnung eines Antrags bzw. einer Finanzhilfe ist endgültig.

In jeder Phase der Bearbeitung der Antragsunterlagen durch die Verwaltung können die betreffenden natürlichen oder juristischen Personen, unbeschadet weiterer Rechtsmittel, gemäß Artikel 195 Absatz 1 EG-Vertrag und unter Beachtung des Beschlusses des Europäischen Parlaments vom 9. März 1994 über die Regelungen und allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten (veröffentlicht im Amtsblatt der Europäischen Gemeinschaften L 113 vom 4. Mai 1994) beim Europäischen Bürgerbeauftragten wegen mutmaßlicher Missstände auf Verwaltungsebene Beschwerde einlegen.

<http://www.ombudsman.europa.eu/form/de/default.htm>

III. BELEGE ZUM FINANZHILFEANTRAG

CHECKLISTE FÜR ANTRAGSTELLER

Bitte überprüfen Sie vor dem Einsenden des Antrags folgende Punkte:

- Alle Abschnitte des **Antragsformulars** (Formblätter A, B, C, D, E sowie vollständiger Vorschlag + Beschreibung) sind gemäß dem Leitfaden für die Einreichung von Vorschlägen ausgefüllt.
- Die im Aufruf zur Einreichung von Vorschlägen (Ziffer 5) o. Ä. dargelegten **Kriterien für die Förderfähigkeit** des Antragstellers und der Maßnahme / des Arbeitsprogramms sind erfüllt.
- Der **Durchführungszeitraum der Maßnahme** entspricht den Vorgaben in der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen o. Ä.
- Der **Finanzplan** für die Maßnahme / das Arbeitsprogramm ist – in **Euro** und **ohne MwSt.** (andernfalls ist nachzuweisen, dass der Antragsteller nicht vorsteuerabzugsberechtigt ist) – aufgestellt, **in Ausgaben und Einnahmen ausgeglichen** und enthält eine **detaillierte Aufstellung aller geschätzten förderfähigen Kosten**.
- Das **Formblatt „Erklärung zur Kofinanzierung“** (Formblatt C der Ausschreibungsunterlagen) ist ordnungsgemäß ausgefüllt und **vom Antragsteller unterzeichnet**.
- *Falls zutreffend:* Das **Formblatt „Erklärung zur Kofinanzierung“** (Formblatt C der Ausschreibungsunterlagen) ist ordnungsgemäß ausgefüllt und **von den Partnern des Empfängers und Fremdsponsoren unterzeichnet**.
- Die **beantragte Finanzhilfe überschreitet nicht die** im Aufruf zur Einreichung von Vorschlägen (Ziffer 4) o. Ä. festgelegten **Höchstbeträge** in Bezug auf die geschätzten Gesamtkosten der Maßnahme / des Arbeitsprogramms und/oder die vorgeschlagenen zuschussfähigen Kosten.
- Der Antrag wurde **innerhalb der** im Aufruf zur Einreichung von Vorschlägen (Ziffer 8) festgelegten **Frist** gestellt und ist **mit Datum versehen und vom gesetzlichen Vertreter unterzeichnet**.
- Einschlägige **Referenzen/Qualifikationen** sind angegeben bzw. es sind entsprechende Belege beigelegt.
- **Dem Vorschlag sind folgende Unterlagen beigelegt:**
 - Beschreibung und genauer **Zeitplan** der Maßnahme;
 - Jahresabschlüsse (Gewinn- und Verlustrechnung, Bilanz) für das abgelaufene Geschäftsjahr;
 - **Prüfbericht** eines zugelassenen Rechnungsprüfungsunternehmens für das abgelaufene Geschäftsjahr;

- **Lebenslauf** der Personen, die Aufgaben im Zusammenhang mit der zu fördernden Maßnahme wahrnehmen werden;
- **Formular „Rechtsträger“**, ordnungsgemäß ausgefüllt und unterzeichnet;
- **Bestätigung der amtlichen Registereintragung** des Antragstellers;
- **Satzung** des Antragstellers;
- **Formular „Finanzangaben“**, ordnungsgemäß ausgefüllt und unterzeichnet;
- **Liste der Mitglieder des Verwaltungsrates/Vorstands** (Namen und Vornamen, Titel bzw. Funktionen bei der antragstellenden Einrichtung);
- **Jahresbericht** für das Vorjahr;
- *Falls zutreffend: Sicherheit*;
- Genaue Angaben:
 - derzeitige oder frühere Beteiligungen an von der Europäischen Kommission finanzierten Maßnahmen,
 - Vertragsabschlüsse mit den Dienststellen der Europäischen Kommission,
 - weitere Referenzen (z. B. Maßnahmen im Auftrag anderer internationaler Organisationen oder Mitgliedstaaten der Europäischen Union)