

Preis und Finanzplan

| | <u>Kosten je Einheit</u> | <u>Gesamtkosten</u> |
|---|---------------------------|--|
| A. Personal | | Zwischensumme für Personal angeben |
| - Namen und Funktion im Rahmen des Projekts angeben | Kosten pro Tag angeben | Summe pro Person angeben |
| B. Reise- und Aufenthaltskosten | | Zwischensumme für Fahrt- und Aufenthaltskosten angeben |
| - jede Reise mit Angaben zur Zahl der Reisenden und zur Dauer in Tagen aufführen | Kosten pro Person angeben | Summe pro Reise angeben |
| C. Weitere geplante Ausgaben außer für A & B, Organisation des Workshops | | Zwischensumme für die Organisation der Konferenz angeben |
| D. Sonstiges | | Zwischensumme für Sonstiges angeben |
| - eventuelle weitere Kosten aufführen | | Summe pro Position angeben |
| <u>E. Preis</u> - Summe der obigen Positionen | | <u>Gesamtsumme angeben</u> <u>(verbindliches Angebot)</u> |

.....
Unterschrift des Bieters bzw. des bevollmächtigten Vertreters des Bieters

.....
Name des Unterzeichneten

.....
Name des Bieters (falls abweichend)

Hinweise:

1. Die Höhe der einzelnen Posten sollte (sofern möglich) unter 10 000 Euro liegen.
2. Sollen die in einem Posten vorgesehenen Leistungen von einem Unterauftragnehmer erbracht werden, ist der Name des Unterauftragnehmers anzugeben. Wird kein Unterauftragnehmer genannt, geht die Kommission davon aus, dass die Arbeiten vom Bieter selbst ausgeführt werden.
3. Die vorliegende Preisauflstellung spiegelt die Planung des Bieters zum Zeitpunkt der Angebotseinreichung wider. Nur die Gesamtsumme ist bindend. Erhält der Bieter den Zuschlag für den Auftrag, können die einzelnen Ausgabenposten den Erfordernissen entsprechend und nach Maßgabe des Vertrags verändert werden. Die Vergabestelle zahlt jedoch ausschließlich den Angebotspreis unabhängig von tatsächlichen Ausgaben des Antragstellers, die der Vergabestelle nicht mitgeteilt werden müssen.