



EUROPÄISCHE KOMMISSION

GD Beschäftigung, soziale Angelegenheiten und Chancengleichheit

Sozialer Dialog, soziale Rechte, Arbeitsbedingungen, Anpassung an den Wandel
Sozialer Dialog und Arbeitsbeziehungen

HAUSHALTSLINIE 04 03 03 02

Bildungs- und Informationsmaßnahmen zugunsten der Arbeitnehmerorganisationen

AUFFORDERUNG ZUR EINREICHUNG VON VORSCHLÄGEN

2008

VP/2008/002

Angesichts der großen Zahl von Anfragen bitten wir, von telefonischer Kontaktaufnahme abzusehen.

Fragen bitte per E-Mail an folgende Adresse richten: empl-04-03-03-02@ec.europa.eu

Bitte formulieren Sie Ihre Anfragen möglichst auf Englisch, Französisch oder Deutsch; auf diese Weise können sie schneller beantwortet werden.

Originalsprache dieser Aufforderung ist Englisch.

INHALTSVERZEICHNIS

1	BILDUNGS- UND INFORMATIONSMASSNAHMEN ZUGUNSTEN DER ARBEITNEHMERORGANISATIONEN – ZIELE DER HAUSHALTSLINIE	3
2	ANTRAG AUF GEWÄHRUNG EINER FINANZHILFE	4
2.1	Fristen für die Einreichung und Umsetzung der Maßnahmen.....	4
2.2	Kofinanzierungsanteil.....	4
3	ZULASSUNGS-, AUSWAHL- UND ZUSCHLAGSKRITERIEN	5
3.1	Zulassungs- und Auswahlkriterien	5
3.2	Zuschlagskriterien	8
4	VERFAHREN	9
4.1	Wo ist das Antragsformular zu finden?.....	9
4.2	An wen ist der Antrag zu übermitteln?.....	9
4.3	Was kommt dann? Angenommene und abgelehnte Anträge	10
5	ANMERKUNGEN ZUR FINANZHILFEVEREINBARUNG	11
ANHANG I		
WICHTIGE ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN ZUM KOSTENVORANSCHLAG 13		
ANHANG II		
ABSCHLUSSBERICHT ÜBER DIE DURCHFÜHRUNG DER MASSNAHME 18		
ANHANG III		
LEISTUNGSBESCHREIBUNG FÜR UNTERAUFTRÄGE AN EXTERNE EXPERTEN (MODELL)		
19		

HAUSHALTSLINIE 04 03 03 02

1 BILDUNGS- UND INFORMATIONSMASSNAHMEN ZUGUNSTEN DER ARBEITNEHMERORGANISATIONEN – ZIELE DER HAUSHALTSLINIE

Im Jahr 2008 sieht der Haushaltsplan der Europäischen Union unter der Haushaltslinie 04 03 03 02 Mittel zur Finanzierung von „Informations- und Bildungsmaßnahmen zugunsten von Arbeitnehmerorganisationen“ vor. Diese Maßnahmen stehen in Zusammenhang mit der Durchführung von Gemeinschaftsmaßnahmen zur Entwicklung der sozialen Dimension des Binnenmarktes, einschließlich Fragen der Chancengleichheit und der Währungsunion.

Diese Maßnahmen sollten die Arbeitnehmerorganisationen dabei unterstützen, zu den Zielen der Strategie von Lissabon beizutragen, welche die Herbeiführung eines kräftigeren und nachhaltigen Wachstums und die Schaffung von mehr und besseren Arbeitsplätzen sind. Die Arbeitnehmerorganisationen sollten im Besonderen einen Beitrag leisten zu den Themen der Sozialagenda zur Modernisierung des europäischen Sozialmodells. Dies beinhaltet die Modernisierung des Arbeitsmarkts, die Antizipierung und Bewältigung des Wandels, Flexicurity, die Beschäftigung von jungen Arbeitnehmern, Folgemaßnahmen zum Grünbuch zum Arbeitsrecht, den Beitrag zur Strategie für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz, zur Vereinbarkeit von Berufs- und Familienleben, Maßnahmen zur Bekämpfung von Diskriminierungen sowie aktives Älterwerden und aktive Eingliederung.

Ein Teil dieser Mittel ist für Maßnahmen bestimmt, an denen Vertreter der Arbeitnehmerorganisationen aus den Kandidatenländern beteiligt sind; davon sollte ein Großteil an Frauen gehen.

Diese Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen betrifft Mittel in Höhe von **3 600 000 Euro**, die ausschließlich für Informations- und Bildungsmaßnahmen vorgesehen sind.

Mindestens zwei Drittel der zur Verfügung stehenden Mittel sind bestimmt für Projekte, die von europäischen Organisationen eingereicht werden.

Die aus Mitteln dieser Haushaltslinie geförderten Maßnahmen müssen für Behinderte zugänglich sein.

2 ANTRAG AUF GEWÄHRUNG EINER FINANZHILFE

2.1 Fristen für die Einreichung und Umsetzung der Maßnahmen

Es werden nur Anträge berücksichtigt, die sich auf Maßnahmen beziehen, die im Jahr 2008 beginnen. Da die Prüfung der Anträge eine gewisse Zeit in Anspruch nimmt, können die Maßnahmen frühestens zum nachstehenden Termin beginnen. Die Antragsteller sollten bei der zeitlichen Planung für ihr Projekt berücksichtigen, dass ihnen im Falle einer Annahme des Projekts die Finanzhilfvereinbarung nicht unbedingt rechtzeitig vor dem angegebenen Starttermin zugeht.

Für alle Ausgaben, die vor der schriftlichen Bestätigung der Annahme des Zuschussantrags getätigt werden, trägt der Antragsteller das Risiko.

Die Anträge werden von einem Bewertungsausschuss geprüft, der innerhalb von 35 Arbeitstagen nach dem nachstehend genannten Schlusstermin für die Einreichung der Anträge zusammentritt. Für die Sitzung des Ausschusses müssen die vollständigen Antragsunterlagen bis zu dem genannten Schlusstermin an die Europäische Kommission gesandt werden.

Abgabeschluss für die Einreichung der Anträge ist der **25. April 2008** für Maßnahmen, die frühestens am **25. Juni 2008** und spätestens am **22. Dezember 2008** anlaufen.

Vorschläge, bei denen der Projektbeginn vor den oben angegebenen Terminen liegt, werden vom Bewertungsausschuss nicht berücksichtigt.

Prüfung und Auswahl erfolgen unter Berücksichtigung der Erläuterungen im Haushalt, der im vorliegenden Dokument festgelegten Kriterien (siehe unten) und des Grundsatzes einer ausgewogenen Förderung.

2.2 Kofinanzierungsanteil

Diese Haushaltslinie erlaubt es, Projekte zu fördern, bei denen die Antragsteller einen Eigenanteil von mindestens 10 % der förderfähigen Gesamtkosten tragen. Sachleistungen werden nicht berücksichtigt. Anträge, die einen Finanzhilfeanteil von mehr als 90 % vorsehen, werden nicht berücksichtigt.

3 ZULASSUNGS-, AUSWAHL- UND ZUSCHLAGSKRITERIEN

3.1 Zulassungs- und Auswahlkriterien

Zulassungskriterien

Förderfähig sind **Organisationen der Sozialpartner, die Arbeitnehmer** auf europäischer, nationaler oder regionaler Ebene **vertreten**.

Beim Antragsteller muss es sich um ordnungsgemäß konstituierte und eingetragene juristische Personen handeln. Der Sitz der Organisation muss sich in einem der Mitgliedstaaten der Europäischen Union befinden. Unter Anwendung des Artikels 114 der Haushaltsordnung sind Organisationen der Sozialpartner, die keine Rechtspersönlichkeit besitzen, ebenfalls förderfähig, sofern ihre Vertreter befugt sind, in ihrem Namen rechtliche Verpflichtungen einzugehen, und die finanzielle Haftung übernehmen¹.

Auf die Antragsteller dürfen nicht die in Artikel 93 Absatz 1, Artikel 94 und Artikel 96 Absatz 2 Buchstabe a der Haushaltsordnung genannten Ausschlussgründe zutreffen².

Die Maßnahmen müssen vollständig in den Mitgliedstaaten der Europäischen Union bzw. in den Kandidatenländern durchgeführt werden.

Nationale Maßnahmen für den Kapazitätsaufbau, die aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds finanziert werden könnten (Verordnung (EG) Nr. 1081/2006 über den Europäischen Sozialfonds, Artikel 5 Absatz 3 Ziffer 2³), sind nicht förderfähig.

Die Zuschussanträge müssen innerhalb der in Abschnitt 2.1 genannten Einreichungsfrist eingesandt werden. Die Projekte müssen mit den Zielen der Haushaltslinie übereinstimmen. Sie müssen dem Kofinanzierungsanteil der Europäischen Gemeinschaft von maximal 90 % und den Vorschriften in Abschnitt 2.1 für den Termin für die Einreichung der Unterlagen und den Beginn der Maßnahme entsprechen.

¹ Siehe Verordnung Nr. 1995/2006 des Rates vom 13. Dezember 2006 zur Änderung der Verordnung (EG, Euratom) Nr. 1605/2002 über die Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Europäischen Gemeinschaften:

<http://eur-lex.europa.eu/JOHtml.do?uri=OJ:L:2006:390:SOM:DE:HTML>

² Zu diesen Ausschlussgründen zählt u. a. Folgendes: Konkursverfahren, Liquidation, gerichtliches Vergleichsverfahren oder vergleichbare Lage; schwere Verfehlung im Rahmen der beruflichen Tätigkeit; schwere Verfehlung im Rahmen der beruflichen Tätigkeit; Nichterfüllung der Pflicht zur Entrichtung von Sozialversicherungsbeiträgen, Steuern oder sonstigen Abgaben; Verurteilung wegen Betrug, Korruption, Beteiligung an einer kriminellen Vereinigung oder einer anderen rechtswidrigen Handlung; Feststellung einer schweren Vertragsverletzung im Zusammenhang mit aus dem Gemeinschaftshaushalt finanzierten Aktivitäten; Interessenkonflikt; Abgabe falscher Erklärungen im Zuge der Mitteilung verlangter Auskünfte.

³ "Im Rahmen des Ziels „Konvergenz“ wird ein angemessener Betrag der ESF-Mittel für den Kapazitätsaufbau, einschließlich Schulungs- und Vernetzungsmaßnahmen und Stärkung des Sozialdialogs, sowie für gemeinsame Maßnahmen der Sozialpartner, insbesondere im Hinblick auf die Anpassungsfähigkeit der Arbeitnehmer und Unternehmen nach Artikel 3 Absatz 1 Buchstabe a, bereitgestellt" (Interventionsbereich).

Die Anträge müssen vor dem Ausdrucken online abgeschickt werden. Nach dieser elektronischen Einreichung müssen die Anträge ordnungsgemäß unterschrieben in Papierform eingereicht werden.

Der Antrag muss vollständig sein und sämtliche in der nachstehenden Tabelle genannten Unterlagen umfassen. Die Antragsteller sollten beachten, dass der Bewertungsausschuss die Anträge nicht berücksichtigt, wenn eine oder mehrere der folgenden Unterlagen fehlen:

1	<p>Offizielles Antragschreiben, vom gesetzlichen Vertreter des Antragstellers unterzeichnet (Originalunterschrift) und mit Angabe der Nummer der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen</p>
2	<p>Ausdruck des ordnungsgemäß ausgefüllten, abgeschickten Online-Antragsformulars (https://webgate.ec.europa.eu/swim): datiert und mit Originalunterschrift des gesetzlichen Vertreters</p> <p>HINWEIS: Das Online-Formular muss vor dem Ausdrucken <u>online</u> abgeschickt werden. Nach dieser elektronischen Einreichung können keinerlei Änderungen mehr vorgenommen werden.</p>
3	<p>Unterzeichnete eidlich abgegebene Erklärung (Anhang D.1 des Online-Antragsformulars). Diese Erklärung muss mit dem offiziellen Briefkopf der antragstellenden Organisation versehen und vom gesetzlichen Vertreter original unterzeichnet werden. In ihr bestätigt der Antragsteller, dass die in Artikel 93 der Haushaltsordnung genannten Fälle (nicht entrichtete Sozialversicherungsbeiträge oder Steuern, Konkurs, Verfehlungen, Betrug, Korruption oder sonstige illegale Aktivitäten) nicht auf den Antragssteller zutreffen und dass er auch in Zusammenhang mit anderen Zuschussanträgen oder Auftragsverfahren nicht gegen vertragliche Verpflichtungen gegenüber der Gemeinschaft verstoßen hat.</p> <p>HINWEIS: Die unterzeichnete eidlich abgegebene Erklärung muss <u>in Papierform</u> eingereicht werden.</p>
4	<p>Formular „Finanzangaben“, ordnungsgemäß ausgefüllt, vom gesetzlichen Vertreter original unterzeichnet und mit der Originalunterschrift und dem Stempel der Bank versehen. Das Formular „Finanzangaben“ ist unter folgender Adresse zu finden:</p> <p>http://ec.europa.eu/budget/execution/ftiers_de.htm</p>
5	<p>Formular „Rechtsträger“, vollständig ausgefüllt und vom gesetzlichen Vertreter original unterzeichnet. Das Formular „Rechtsträger“ ist unter folgender Adresse zu finden:</p> <p>http://ec.europa.eu/budget/execution/legal_entities_de.htm</p> <p>Der Antragsteller muss außerdem vorlegen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • eine Kopie der Bescheinigung über die amtliche Registrierung oder ein anderes amtliches Dokument, das die Gründung der Einrichtung bestätigt (soweit zutreffend) • eine Kopie der Satzung/Statuten oder eines gleichwertigen Dokuments, das die Förderfähigkeit der Organisation belegt • Bescheinigung über die Steuernummer und die USt-IdNr., soweit verfügbar

6	<p>Ausführliches Arbeitsprogramm für das Projekt. Hierbei muss es sich um ein separates Dokument zusätzlich zur Projektbeschreibung im Online-Antragsformular handeln. <u>Das ausführliche Arbeitsprogramm ist auch elektronisch als Anhang D.4 zum Online-Antragsformular einzureichen.</u> Die elektronische Fassung muss mit der Papierversion des betreffenden Dokuments identisch sein.</p> <p>Das ausführliche Arbeitsprogramm muss eine ausführliche Beschreibung des Projekts und einen Zeitplan für die einzelnen Arbeiten enthalten. Die Namen sämtlicher am Projekt beteiligten Mitarbeiter, ihre Funktionen und ihr Beschäftigungsstatus sollten angegeben werden. Das ausführliche Arbeitsprogramm sollte auf Englisch, Französisch oder Deutsch abgefasst sein und sollte nicht länger als 10 Seiten umfassen.</p>
7	<p>Erläuterungen zum Kostenvoranschlag für das Projekt. Hierbei muss es sich um ein separates Dokument zusätzlich zum Kostenvoranschlag im Online-Antragsformular handeln. <u>Die Erläuterungen zum Kostenvoranschlag sind auch elektronisch als Anhang D.5 zum Online-Antragsformular einzureichen.</u> Die elektronische Fassung muss mit der Papierversion des betreffenden Dokuments identisch sein.</p> <p>Die Erläuterungen zum Kostenvoranschlag müssen zusätzliche relevante Angaben zur Finanzplanung für das Projekt enthalten (z. B. Einzelheiten über die Reisekosten), einschließlich etwaiger Unteraufträge (siehe Anhang I). Die Erläuterungen zum Kostenvoranschlag sollten auf Englisch, Französisch oder Deutsch abgefasst sein.</p>
8	<p>Begleitschreiben: Wenn Partner am Projektmanagement beteiligt sind, die beispielsweise wissenschaftliche und/oder finanzielle Unterstützung leisten, ist ein Begleitschreiben von jedem dieser Partner vorzulegen, aus dem die Art ihrer Beteiligung und die Höhe der finanziellen Beteiligung hervorgehen.</p>
9	<p>Kurzer Lebenslauf des Projektleiters mit genauen Angaben zu seinem/ihrer derzeitigen Arbeitgeber, mit dem ein befristetes oder unbefristetes Arbeitsverhältnis besteht.</p>
10	<p>Entwurf der Leistungsbeschreibung bei der Untervertragsvergabe für externe Experten: Antragsteller, die per Unterauftrag Dienstleistungen an externe Experten vergeben wollen, müssen ein Exemplar der Leistungsbeschreibung (Entwurf) für die Auftragsvergabe vorlegen. Dies betrifft extern vergebene Aufträge jeden Umfangs über 5 000 Euro.</p> <p>Als Richtschnur für die Antragsteller ist als Anhang III ein Muster für die Leistungsbeschreibung beigelegt. Wichtige zusätzliche Informationen zur Auftragsvergabe finden sich in Anhang I.</p>
11	<p>Neueste Bilanz der antragstellenden Organisation als Nachweis für die finanzielle und operative Fähigkeit des Antragstellers zur Durchführung der Maßnahme. Der Antragsteller sollte angeben, in welcher Währung die Bilanz aufgestellt ist. Die Kommission behält sich das Recht vor, erforderlichenfalls Bilanzen für frühere Jahre anzufordern.</p>
12	<p>Wird eine Finanzhilfe für eine Maßnahme von mehr als 500 000 Euro beantragt, muss ein von einem zugelassenen externen Rechnungsprüfer erstellter Bericht beigebracht werden.</p> <p>In diesem Bericht werden die Rechnungen des letzten abgeschlossenen Rechnungsjahres bescheinigt.</p>

Auswahlkriterien

Der Antragsteller muss über die finanzielle und operative Fähigkeit zur Durchführung der Maßnahme, für die eine Finanzhilfe beantragt wird, verfügen. So muss der Antragsteller Zugang zu soliden und ausreichenden Finanzmitteln haben, um die Aktivitäten während der Projektdauer aufrechtzuerhalten und gegebenenfalls zur Finanzierung beizutragen, außerdem muss er über die operativen Ressourcen (Fachqualifikationen, Management) für den erfolgreichen Abschluss des Projekts verfügen.

Die finanzielle und operative Fähigkeit ist nachzuweisen durch die oben genannten Jahresbilanzen, eine ehrenwörtliche Erklärung und den Lebenslauf⁴.

3.2 Zuschlagskriterien

Vorschläge, die die oben aufgeführten Zulassungs- und Auswahlkriterien erfüllen, werden anhand der folgenden Zuschlagskriterien bewertet:

- i. Ausmaß der Übereinstimmung der Maßnahme mit den Zielen und Prioritäten der Haushaltslinie
- ii. Ausmaß, in dem die Maßnahme eine echte transnationale Dimension aufweist
- iii. Qualität der Partnerschaften, d. h. Intensität der Einbindung und des Engagements der an der Maßnahme beteiligten Sozialpartner/Akteure zum Zeitpunkt der Antragstellung⁵
- iv. Mehrwert, d. h. dauerhafte Wirkung und/oder Multiplikatoreffekt der Maßnahme⁶
- v. Kosten-Nutzen-Relation
- vi. Vorkehrungen zur Bekanntmachung der Maßnahme und vorgesehene Methoden zur Verbreitung
- vii. Gesamtqualität, Klarheit und Vollständigkeit des Vorschlags und der Erläuterungen zum Kostenvoranschlag

Andere Erwägungen

Bisherige Leistungen

Die Kommission behält sich das Recht vor, Vorschläge von Organisationen abzulehnen, die im Rahmen früherer Vereinbarungen nicht ihren vertraglichen Verpflichtungen nachgekommen sind.

⁴ Die finanzielle Fähigkeit des Antragstellers kann, um ein Beispiel zu nennen, dadurch beurteilt werden, dass die Verhältniszahl zwischen den Bilanzaktiva und den Gesamtkosten der Maßnahme berechnet wird, welche im Falle dieser Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen nicht unter 0,70 liegen sollte.

⁵ Bitte beachten: Die Kommission hält es nicht für angebracht, unabhängige Berater, Konferenzorganisatoren usw. in den Kreis der Projektpartner aufzunehmen. Bitte lesen Sie sich Anhang I sorgfältig durch.

⁶ Unter Multiplikatoreffekt ist hier zu verstehen, inwieweit durch das Projekt und seine Ergebnisse Veränderungen in anderen (geografischen, thematischen, Branchen- usw.) Bereichen angestoßen werden.

Ferner behält sich die Kommission das Recht vor, bei der Bewertung der Projekte die Wirksamkeit und den Mehrwert früherer von der Gemeinschaft geförderter Projekte des Antragstellers zu berücksichtigen.

Projektumfang

Im Jahr 2007 betragen die Finanzhilfen durchschnittlich **140 000 Euro**. Die Erfahrung zeigt, dass Projekte, die in größerem Maßstab operieren (bei denen Vorbereitungs-, Follow-up- und Verbreitungsmaßnahmen Bestandteil ein und desselben Zuschussantrags sind), generell am wirksamsten zu den Zielen der Haushaltslinie beitragen.

4 VERFAHREN

4.1 Wo ist das Antragsformular zu finden?

Das obligatorische Online-Antragsformular und die anderen zu verwendenden Formulare sowie nützliche Unterlagen (z. B. die Haushaltsordnung der Europäischen Gemeinschaften und die zugehörigen Durchführungsbestimmungen) sind unter folgender Adresse zu finden:

http://ec.europa.eu/employment_social/emplweb/tenders/tenders_de.cfm?id=2685

4.2 An wen ist der Antrag zu übermitteln?

Bitte senden Sie das Antragsschreiben sowie alle anderen in der Tabelle in Abschnitt "**3.1 Zulassungskriterien**" genannten Unterlagen als Originale plus **jeweils einer Kopie** ein. Es gilt die oben angegebene Einreichungsfrist. Schicken Sie die Unterlagen an folgende Anschrift:

*Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen
VP/2008/002
Haushaltslinie 04 03 03 02
Europäische Kommission – GD EMPL/F.1
J-54 00/093
B-1049 Brüssel
Belgien*

Bitte versenden Sie den Antrag ausschließlich per Einschreiben oder Kurier und bewahren Sie den Beleg auf, aus dem das Versanddatum hervorgeht (als Nachweis gilt das Datum des Poststempels bzw. die Einlieferungsbescheinigung des Kurierdienstes).

Persönlich übergebene Anträge müssen spätestens am letzten Tag der Einreichungsfrist bei der Europäischen Kommission vorliegen. Die Anschrift für die persönliche Übergabe von Unterlagen für die Europäische Kommission lautet: Avenue du Bourget n° 1, B-1140 Evere, Belgien. Als Einlieferungsnachweis gilt eine unterzeichnete Empfangsbestätigung des Archivs der Kommission mit dem Tagesstempel (spätestens letzter Tag der Einreichungsfrist).

Hinsichtlich der Gestaltung des Antrags empfehlen wir:

- die Unterlagen in der Reihenfolge der Tabelle in Abschnitt "3.1 Zulassungskriterien" zu präsentieren;
- wo es möglich ist, Unterlagen doppelseitig zu drucken;
- ausschließlich zweifach gelochte Heftmappen zu verwenden (bitte nicht binden oder kleben).

Legt ein Antragsteller mehr als einen Vorschlag vor, so ist jeder Vorschlag separat einzureichen.

**ANFRAGEN SIND AUSSCHLIESSLICH PER E-MAIL AN FOLGENDE
ADRESSE ZU STELLEN:**

empl-04-03-03-02@ec.europa.eu

BITTE RUFEN SIE UNS NICHT AN

4.3 Was kommt dann? Angenommene und abgelehnte Anträge

Die Anträge werden von einem Bewertungsausschuss geprüft, der innerhalb von 35 Arbeitstagen nach dem Schlusstermin für die Einreichung der Anträge zusammentritt. .

Abgelehnte Anträge

Die Europäische Kommission teilt eine abschlägige Entscheidung spätestens einen Monat nach der Sitzung des Bewertungsausschusses mit.

Anfragen zur Bearbeitung von Unterlagen, die vor Ablauf der genannten Frist eingehen, werden nicht beantwortet.

Ausgewählte Anträge

Den erfolgreichen Antragstellern werden zwei Originalausfertigungen einer Vereinbarung über die Gewährung einer Finanzhilfe zur Annahme und Unterzeichnung übermittelt. Der Antragsteller schickt beide Ausfertigungen unterzeichnet an die Kommission, die ihm anschließend ein von beiden Parteien unterzeichnetes Exemplar zurücksendet.

In den nachstehenden Abschnitten werden andere wichtige Aspekte der Finanzhilfevereinbarung detailliert erläutert.

5 ANMERKUNGEN ZUR FINANZHILFEVEREINBARUNG

Die Zahlungsbedingungen werden in der Vereinbarung festgelegt und sind abhängig von der Laufzeit der Vereinbarung und der Höhe der Finanzhilfe.

Die Europäische Kommission behält sich das Recht vor, bestimmte Teile des Kostenvoranschlags abzulehnen und/oder einen Höchstbetrag festzusetzen bzw. die Beträge und den Kofinanzierungsanteil zu ändern.

Die Kommission kann außerdem die im Antrag vorgeschlagene Laufzeit der Maßnahme verändern.

Die Zahlungen erfolgen in Euro auf das Konto oder Unterkonto des Empfängers. Dieses Konto oder Unterkonto muss die Identifizierung der von der Kommission gezahlten Beträge ermöglichen. Wenn die auf dieses Konto getätigten Zahlungen nach dem Recht des Staates, in dem das Konto geführt wird, Zinsen tragen oder gleichwertige Vergünstigungen bieten, so werden diese im Fall von Vorfinanzierungen von über 50 000 Euro (die Eigentum der Europäischen Gemeinschaft bleiben) nach Maßgabe der Bedingungen der Finanzvereinbarung von der Kommission eingezogen.

Die Finanzhilfevereinbarung (beispielsweise Haushalts- und Durchführungszeitraum) kann nur unter besonderen Umständen geändert werden. Dazu muss spätestens einen Monat vor dem Ende der in der Vereinbarung genannten Laufzeit ein entsprechender Antrag eingehen. **Im Allgemeinen beträgt die Laufzeit einer Maßnahme 12 Monate.**

Verschweigt der Bewerber teilweise oder völlig Informationen, die Einfluss auf die endgültige Entscheidung der Kommission über den Antrag haben können, führt dies automatisch zur Ablehnung des Antrags. Wenn dies erst zu einem späteren Zeitpunkt festgestellt wird, gibt dies der Kommission das Recht, den Vertrag vorzeitig aufzulösen und die vollständige Rückzahlung der Beträge zu verlangen, die der Empfänger im Rahmen des Vertrags erhalten hat.

Erfolgreiche Antragsteller müssen den Abschnitt über Untervergabe in Anhang I konsultieren und berücksichtigen, dass die Kommission sich das Recht vorbehält, nachzuprüfen, ob der Zuschussempfänger diese Vorgaben und die Bestimmungen der Finanzhilfevereinbarung bei der Untervergabe eingehalten hat. Die Nichteinhaltung dieser Bedingungen berechtigt die Kommission dazu, die Kosten der Unteraufträge in der Schlussabrechnung des Empfängers nicht zu berücksichtigen.

Zu beachten ist auch, dass bei Konferenzen oder Veröffentlichungen darauf hingewiesen werden muss, dass die Maßnahme von der **Europäischen Gemeinschaft** finanziell unterstützt wird. Dabei sind die unter folgender Web-Adresse verfügbaren Hinweise zu Text und Emblem zu beachten: http://europa.eu/abc/symbols/emblem/index_de.htm. Wird diese Anforderung nicht erfüllt, ist dies Anlass für entsprechende Sanktionen.

Der Projektleiter sollte die Kommission über die Entwicklung der Maßnahme auf dem Laufenden halten und sie rechtzeitig über die wesentlichen im Rahmen ihrer Durchführung organisierten Veranstaltungen informieren. Zu beachten ist, dass die Kommission die Reise- und Aufenthaltskosten ihrer Beamten selbst trägt, diese dürfen daher nicht in den Kostenvoranschlag für das Projekt eingeschlossen werden.

Spätestens drei Monate nach dem Ende der vereinbarten Laufzeit der Maßnahme (soweit in der Finanzhilfevereinbarung nichts anderes festgelegt) sind der Kommission folgende Unterlagen zu übermitteln:

- ein Abschlussbericht über die Durchführung der Maßnahme;
- eine entsprechend dem Kostenvoranschlag gegliederte Endabrechnung der tatsächlich angefallenen förderfähigen Kosten;
- eine vollständige Übersicht über die Einnahmen und Ausgaben im Zusammenhang mit der Maßnahme;
- die Teilnehmerliste mit den Originalunterschriften der Teilnehmer sowie Angaben über sämtliche Produkte, die für das Projekt oder im Zuge des Projekts erarbeitet wurden, und zwar in allen im Rahmen des Projekts verwendeten Sprachen;
- falls in der Vereinbarung festgelegt ein Bericht über die externe Rechnungsprüfung der Maßnahme.

Fehlt eines dieser Elemente, so wird der Restbetrag der Finanzhilfe nicht ausgezahlt und die bereits gezahlten Beträge sind zurückzuerstatten.

Der **Abschlussbericht über die Durchführung der Maßnahme** sollte zumindest die in Anhang II dieser Aufforderung aufgeführten Fragen abdecken. Wird der Abschlussbericht über die Durchführung der Maßnahme als nicht angemessen bzw. als qualitativ unzureichend bewertet, behält sich die Kommission das Recht vor, zusätzliche Informationen anzufordern und erforderlichenfalls die Abschlusszahlung auszusetzen, bis die verlangten Informationen vorgelegt werden.

Sämtliche Belege sind für eine eventuelle Kontrolle vor Ort für eine Dauer von fünf Jahren ab Auszahlung des Restbetrags aufzubewahren.

Folgende Angaben werden auf der Internetseite der Europäischen Kommission veröffentlicht: Name und Anschrift der Zuschussempfänger, Zuschussbetrag und Finanzierungsanteil. Die Projektbeschreibung wird ebenfalls öffentlich bekannt gemacht (siehe Anhang II).

ANHANG I

WICHTIGE ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN ZUM KOSTENVORANSCHLAG

Sämtliche Informationen, die nicht im Kostenvoranschlag im Online-Antragsformular aufgeführt werden können, sollten in den Erläuterungen zum Kostenvoranschlag aufgenommen werden, die der Antragsteller ebenfalls vorzulegen hat.

Die Antragsteller werden ausdrücklich auf die nachstehenden Punkte hingewiesen; unklare oder unvollständige Angaben zu einem dieser Punkte werden vom Bewertungsausschuss nicht akzeptiert (vgl. Abschnitt 3.2 - Zuschlagkriterien - Punkt vii).

Allgemeines:

- Der Kostenvoranschlag ist in Euro aufzustellen.
- Eine doppelte Förderung seitens der Europäischen Gemeinschaft für dieselben Ausgaben ist nicht möglich.
- Liegen die tatsächlichen zuschussfähigen Ausgaben unter den Vorausschätzungen, wird der Beitrag der Europäischen Kommission anteilig gekürzt. Eine Aufstockung dieses Beitrags bei höheren anfallenden Kosten ist nicht möglich.
- Die Mittel sind ausschließlich zur Finanzierung spezifischer Maßnahmen bestimmt; die Betriebskosten der Organisationen gelten daher nicht als förderfähige Ausgaben.
- Da die Maßnahmen nicht zugunsten der Europäischen Kommission durchgeführt werden, besteht kein Anspruch auf Mehrwertsteuerbefreiung.

Den Kostenvoranschlag und den ausführlichen Kostenvoranschlag betreffende Punkte:

- Eine **Beteiligung in Form von Sachleistungen** wird nicht akzeptiert.
- Beim Bruttoarbeitsentgelt⁷ **des fest oder befristet** beim Antragsteller oder einem der Projektpartner **angestellten Personals (F.1 Aufwendungen für Personal)**, das an der Maßnahme mitarbeitet, handelt es sich um zuschussfähige direkte Kosten. Im ausführlichen Arbeitsprogramm sollten die Namen *sämtlicher* am Projekt beteiligten Mitarbeiter, ihre Funktionen und ihr Beschäftigungsstatus angegeben werden. Der Zuschussempfänger und seine Partner müssen diese Personalkosten am Ende des Projekts durch entsprechende Nachweise belegen können.
- Die Personalkosten sind nach Personenzahl/Zahl der Tage/Tagessatz zu berechnen, unter Zugrundelegung von durchschnittlich 20 Arbeitstagen pro Monat (insgesamt höchstens 220 Arbeitstage pro Jahr). Die Kosten für Unteraufträge an externe Experten sind nicht unter der Position Aufwendungen für Personal, sondern unter Position F.3.12 Externe Experten anzugeben (siehe Abschnitt zum Thema Kosten für Dienstleistungen und externe Experten).
- **Personen mit Wohnsitz in einem Drittland** können zwar an den im Rahmen der Haushaltlinie geförderten Maßnahmen teilnehmen; die Finanzhilfe darf jedoch nicht zur Erstattung ihrer Reise-, Unterbringungs-, Aufenthalts- oder Personalkosten verwendet werden. In den Eigenmittelanteil des Antragstellers können diese Kosten ebenfalls nicht eingerechnet werden.

⁷ Nettoarbeitsentgelt, Sozialabgaben und sonstige Lohnnebenkosten.

- Für die **Abrechnung der Reisekosten (F.2.2 Reise- und Aufenthaltskosten)** gelten die von der Kommission selbst angewandten Kriterien. Es ist die kürzeste und wirtschaftlichste Reiseroute zu wählen. Zur Information: Eisenbahn erste Klasse; Flugzeug nur bei einer einfachen Entfernung von mehr als 400 km oder falls eine Schiffspassage erforderlich wäre (Economy Class); bei Verwendung eines Pkw Erstattung entsprechend einem Eisenbahnfahrchein erster Klasse. Bitte wählen Sie für Flugreisen immer den günstigsten Tarif.

Für die **Aufenthaltskosten** (Übernachtung, Transport vor Ort, Frühstück und zwei Mahlzeiten) gelten folgende Tagessätze in Euro:

Destination	Tagegeld in EUR	max. Hotelpreis in EUR	Destination	Tagegeld in EUR	max. Hotelpreis in EUR
AT Österreich	95,00	130,00	IT Italien	95,00	135,00
BE Belgien	92,00	140,00	LT Litauen	68,00	115,00
BG Bulgarien	58,00	169,00	LU Luxemburg	92,00	145,00
CY Zypern	93,00	145,00	LV Lettland	66,00	145,00
CZ Tschechische Republik	75,00	155,00	MK E.J.R. Mazedonien	50,00	160,00
DE Deutschland	93,00	115,00	MT Malta	90,00	115,00
DK Dänemark	120,00	150,00	NL Niederlande	93,00	170,00
EE Estland	71,00	110,00	PL Polen	72,00	145,00
EL Griechenland	82,00	140,00	PT Portugal	84,00	120,00
ES Spanien	87,00	125,00	RO Rumänien	52,00	170,00
FI Finnland	104,00	140,00	SE Schweden	97,00	160,00
FR Frankreich	95,00	150,00	SI Slowenien	70,00	110,00
HR Kroatien	60,00	120,00	SK Slowakei	80,00	125,00
HU Ungarn	72,00	150,00	TR Türkei	55,00	165,00
IE Irland	104,00	150,00	UK Vereinigtes Königreich	101,00	175,00

Das Tagegeld wird als Pauschalbetrag ausgezahlt und soll das Frühstück und zwei Hauptmahlzeiten, Fahrtkosten vor Ort, Telekommunikationskosten einschließlich Fax und Internet und andere Kleinbeträge abdecken. Es wird für jeden Kalendertag der Abwesenheit vom üblichen Einsatzort gezahlt, sofern es sich um eine kurzfristige Dienstreise handelt. Die Höhe des Tagegelds hängt vom jeweiligen Zielland ab.

Bei der Berechnung des Tagegelds (TG) wird die Dauer der Dienstreise zugrunde gelegt:

- 6 Stunden oder weniger: Erstattung der tatsächlichen Ausgaben (nach Vorlage der Belege);
- mehr als 6 und bis zu 12 Stunden: 0,5 TG;
- mehr als 12 und bis zu 24 Stunden: 1 TG;
- mehr als 24 und bis zu 36 Stunden: 1,5 TG;
- mehr als 36 und bis zu 48 Stunden: 2 TG;
- mehr als 48 und bis zu 60 Stunden: 2,5 TG usw.

- **Kosten für Dienstleistungen (F.3):**

- Finanzhilfen sind nichtkommerzielle direkte Zahlungen der Europäischen Gemeinschaft zur Förderung eines politischen Ziels der EU. Mit Projekten, die durch Finanzhilfen gefördert werden, dürfen keine Gewinne angestrebt oder erzielt werden. Die Antragsteller müssen die operative Fähigkeit besitzen, die zu fördernde Tätigkeit erfolgreich durchzuführen. Ausgeschlossen ist jeder Antrag, der von einer als Mittler fungierenden Stelle für einen Dritten eingereicht wird. In

begründeten und notwendigen Fällen ist jedoch eine Untervergabe von Teilen der Projektarbeiten an andere Personen bzw. Organisationen möglich. In solchen Fällen trägt der Zuschussempfänger dafür Sorge, dass die für ihn gemäß der Vereinbarung geltenden Bedingungen auch von den Unterauftragnehmern erfüllt werden.

- Unteraufträge dürfen nur die Umsetzung eines begrenzten Teils der Maßnahme betreffen.
- Antragsteller, deren Projektvorschlag angenommen wird, sollten die Klausel zur **Auftragsvergabe** in der Finanzhilfevereinbarung beachten, die Folgendes vorsieht: Erfordert die Durchführung der Maßnahme die Vergabe eines Auftrags und sind die Kosten dafür im Kostenvoranschlag der Maßnahme unter den förderfähigen direkten Kosten aufgeführt, so holt der Empfänger Angebote von potenziellen Auftragnehmern ein und erteilt dem wirtschaftlich günstigsten Angebot, d. h. dem Angebot mit dem besten Preis-Leistungs-Verhältnis, den Zuschlag. Dabei beachtet er die Grundsätze der Transparenz und der Gleichbehandlung potenzieller Auftragnehmer und trägt dafür Sorge, dass kein Interessenkonflikt entsteht.
- **Übersetzungen, Vervielfältigung und Veröffentlichung (F.3.4 und F.3.5):** Hier sind Angaben zur Zahl der Sprachen, zur Seitenzahl, zu den Kosten pro Seite und zur Auflage zu machen. Außerdem sollte in den Erläuterungen zum Kostenvoranschlag dargelegt werden, um welche Art von Dokumenten es sich handelt. Sämtliche Angaben, die nicht im Kostenvoranschlag im Online-Antragsformular gemacht werden können, sollten in die Erläuterungen zum Kostenvoranschlag aufgenommen werden.
- **Externe Experten (F.3.12):**

Neben den für alle Arten von Unteraufträgen geltenden allgemeinen Bestimmungen gelten für Unteraufträge an externe Experten die nachstehenden Auflagen:

 - Eine Untervergabe an externe Experten ist nur zulässig, wenn das Personal der Projektpartner nicht über die notwendigen Kenntnisse verfügt.
 - Diese Bestimmungen für die Untervergabe gelten nicht für Arbeiten und Aufgaben, die (wie in den Begleitschreiben beschrieben) von den Projektpartnern ausgeführt werden. Es ist jedoch nicht zulässig, kommerzielle Anbieter von Waren und Dienstleistungen als Projektpartner zu benennen, um diese Bestimmungen zu umgehen. So ist es nach Erachten der Kommission nicht angebracht, unabhängige Berater, Konferenzorganisatoren usw. in den Kreis der Projektpartner aufzunehmen (dies ist als nicht erschöpfendes Beispiel zu verstehen).
 - Das Arbeitsprogramm zum Zuschussantrag muss eine Erklärung und Begründung zur Art und zum Auftragswert der Arbeiten enthalten, die extern vergeben werden sollen. Außerdem ist das vorgesehene Auswahl- und Vergabeverfahren genau zu erläutern. Die Antragsteller sollten Folgendes beachten: Sind die Erläuterungen zu den extern zu vergebenden Arbeiten nicht klar genug bzw. werden die hier dargelegten Regeln nicht eingehalten, so wird der Antrag als nicht förderfähig betrachtet (vgl. Abschnitt 3.1).

Wird der Vorschlag angenommen, so sind die folgenden Regeln für Unteraufträge einzuhalten:

- Die Grundsätze der Transparenz und der Gleichbehandlung sind zu beachten, und Interessenkonflikte sind zu vermeiden.
 - Die Empfänger müssen auf Anfrage nachweisen können (u. a. mittels Einlieferungsbescheinigungen), dass sie Angebote von mindestens fünf verschiedenen Anbietern für Beträge von über 60 000 Euro eingeholt haben, und sie müssen ein Exemplar der Leistungsbeschreibung vorlegen können. Bei Aufträgen im Wert von 5 000 Euro oder darunter ist ein einziges Angebot ausreichend. Diese Schwellenwerte gelten für jeden einzelnen Vertrag für über Unteraufträge vergebene Dienstleistungen. Als Richtschnur für die Antragsteller ist als Anhang III ein Muster für die Leistungsbeschreibung beigelegt.
 - Die Vergabe der Unteraufträge muss schriftlich erfolgen; dabei erhält der Bieter den Zuschlag, der das wirtschaftlich günstigste Angebot – d. h. das Angebot mit dem besten Verhältnis zwischen Preis und Qualität – vorlegt.
 - Der Zuschussempfänger trägt die alleinige Verantwortung für die Durchführung der Maßnahme und für die Einhaltung der Bestimmungen der Vereinbarung. Der Empfänger sorgt dafür, dass der Auftragnehmer entsprechend der Vereinbarung auf sämtliche Ansprüche gegenüber der Kommission verzichtet.
 - Im schriftlichen Vertrag zwischen Zuschussempfänger und Unterauftragnehmer muss sich Letzterer dazu verpflichten, Kontrollen und/oder Buchprüfungen zu denselben Bedingungen zu akzeptieren, wie sie gemäß Finanzhilfvereinbarung für den Zuschussempfänger gelten.
 - Die Beschreibung der Pläne und Verfahren für die Untervergabe an externe Experten im Arbeitsprogramm des Zuschussempfängers wird Teil der Finanzhilfvereinbarung. Die Kommission behält sich das Recht vor, nachzuprüfen, ob der Zuschussempfänger diese Vorgaben und die Bestimmungen der Finanzhilfvereinbarung bei der Untervergabe eingehalten hat. Die Nichteinhaltung dieser Bedingungen berechtigt die Kommission dazu, die Kosten der Unteraufträge in der Schlussabrechnung des Empfängers nicht zu berücksichtigen.
- **Abschreibungen für erworbene Wirtschaftsgüter (F.4.2):** Ausgaben für EDV-Ausrüstung (neu und gebraucht) können nur für einen konkreten Verwendungszweck im Rahmen des Projekts geltend gemacht werden, der in der Projektbeschreibung anzugeben ist. Sie werden auf der Grundlage akzeptabler (marktüblicher) Kosten je Einheit berechnet und/oder beschränkt. Bei der Anschaffung von Anlagevermögen kann nur der jährliche Abschreibungsbetrag für den in Frage stehenden Zeitraum berücksichtigt werden.
 - **Gemeinkosten (F.5)** im Zusammenhang mit der Maßnahme sind auf einen pauschalen Höchstanteil von 7 % der gesamten zuschussfähigen Kosten begrenzt.
 - Zu diesen Kosten zählen Aufwendungen für Wartungsarbeiten, Büromaterial, Fotokopien, Portokosten, Telefon- und Telefaxgebühren, Heizung, Strom und andere Energieformen, Wasser, Büroeinrichtungen, Versicherung und sonstige Ausgaben, die für die erfolgreiche Abwicklung des Projekts erforderlich sind.

- Portokosten zählen zu den Gemeinkosten und können somit nicht unter den Positionen „Vervielfältigung und Veröffentlichung“ oder „Verwaltung“ geltend gemacht werden.
- Bei Projektträgern, die mehrere Projekte im selben Jahr durchführen, kann die Kommission diesen pauschalen Höchstanteil unter Berücksichtigung der Arbeitsprogramme absenken, um eine Doppelfinanzierung zu verhindern.
- **Nicht zuschussfähig** sind unter anderem nachstehende **Ausgaben**:
 - Entgelte für erhaltenes Kapital;
 - Verbindlichkeiten und damit verbundene Zinsen;
 - Rückstellungen für Verluste oder Verbindlichkeiten;
 - Überziehungszinsen;
 - zweifelhafte Forderungen;
 - Wechselkursverluste;
 - die Mehrwertsteuer, es sei denn, der Empfänger weist nach, dass sie ihm nicht erstattet wird;
 - die 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
 - Anschaffung von Infrastrukturausrüstungen (ausgenommen die Abschreibung eigens angeschaffter Ausrüstungen für die Laufzeit des Projekts)
 - unangemessene Ausgaben
 - Ausgaben, die außerhalb der Vertragslaufzeit anfallen
 - Kosten, die auch dann anfielen, wenn das Projekt nicht durchgeführt würde
 - Kosten, die nicht den Marktkonditionen entsprechen
 - Kosten, die nicht in die Buchführung einfließen können, nicht identifizierbar und nicht nachprüfbar sind.
- Die Bedingungen für eventuelle Änderungen im Kostenvoranschlag zwischen den einzelnen Rubriken sind in der Finanzhilfevereinbarung genau dargelegt.

ANHANG II

ABSCHLUSSBERICHT ÜBER DIE DURCHFÜHRUNG DER MASSNAHME

Wie in Abschnitt 5 dargelegt sind gemäß den Bestimmungen der Finanzhilfvereinbarung unter anderem ein Abschlussbericht über die Durchführung der Maßnahme vorzulegen:

Der Abschlussbericht ist in Englisch, Französisch oder Deutsch abzufassen. Im Bericht sollten mindestens die folgenden Fragen beantwortet werden:

1. Wie wurde das Projekt durchgeführt? (Beschreibung des Projekts, seiner Ergebnisse und der Methodik. Dieser Teil des Berichts wird veröffentlicht.)
2. Inwieweit hat die Maßnahme die Ziele der Haushaltslinie erfüllt?
3. Beschreiben Sie die transnationale Dimension der Maßnahme.
4. In welchem Maße waren Sozialpartner/relevante Akteure eingebunden?
5. Welche Beiträge haben die Partner geleistet?
6. Welchen Mehrwert, d.h. dauerhafte Wirkung und/oder Multiplikatoreffekt, hat das Projekt erbracht?
7. Wie wurde die Maßnahme bekannt gemacht und wie wurde für eine Verbreitung der Ergebnisse gesorgt?
8. Welche Lehren wurden aus der Maßnahme gezogen?
9. Gibt es Pläne für Anschlussmaßnahmen? Wenn ja, welche?

Es sollte auch eine elektronische Fassung des Abschlussberichts (Textverarbeitung) auf CD-ROM vorgelegt werden.

Um Projektergebnisse weiter zu verbreiten, wird die Projektbeschreibung (siehe Frage 1 oben) auf der Internetseite der Europäischen Kommission veröffentlicht.

ANHANG III

LEISTUNGSBESCHREIBUNG FÜR UNTERAUFTRÄGE AN EXTERNE EXPERTEN (MODELL)

Leistungsbeschreibung -

1. Hintergrund

2. Auftragsgegenstand

3. Vom Auftragnehmer zu erbringende Leistungen

3.1. Aufgabenbeschreibung

3.2. Leitlinien und Hinweise zur Erbringung der Leistungen und zur Methodik

4. Erforderliche Fachkenntnis

5. Zeitplan und Berichte

6. Zahlungen und Mustervertrag

7. Preis

8. Auswahlkriterien

9. Zuschlagskriterien

(Option 1)

Den Zuschlag erhält der Bieter, der das nach folgenden Kriterien wirtschaftlich günstigste Angebot einreicht:

-
-
-

Anmerkung: Der Auftrag kann **nicht** an einen Bieter gehen, der bei Anlegen der Zuschlagskriterien ein Ergebnis unter 70 % erreicht.

(Option 2)

Den Zuschlag erhält der Bieter, der das Angebot mit dem niedrigsten Preis einreicht.

10. Inhalt und Einreichung der Angebote

10.1. Inhalt der Angebote

10.2. Einreichung der Angebote