



**EUROPÄISCHE KOMMISSION**

GD Beschäftigung, Soziales und Chancengleichheit

Sozialer Dialog, soziale Rechte, Arbeitsbedingungen, Anpassung an den Wandel  
**Arbeitsrecht**

## **HAUSHALTSLINIE 04 03 03 03**

### **INFORMATION, KONSULTATION UND BETEILIGUNG DER UNTERNEHMENSVERTRETER**

## **AUFRUF ZUR EINREICHUNG VON VORSCHLÄGEN**

**2008**

**VP/2008/003**

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

Fragen bitte per E-Mail an folgende Adresse: [empl-04-03-03-03@ec.europa.eu](mailto:empl-04-03-03-03@ec.europa.eu)

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

Originalsprache dieser Aufforderung ist Englisch.

## INHALTSVERZEICHNIS

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. GEGENSTAND DIESER AUFFORDERUNG</b> .....   | <b>3</b>  |
| 1.1. Art der Projekte .....  | 4         |
| 1.2. Vorrangige Ziele.....   | 4         |
| <b>2. EINREICHUNG DER FINANZHILFEANTRÄGE</b> .....   | <b>5</b>  |
| 2.1. Fristen für die Einreichung und Umsetzung der Maßnahmen.....                            | 5         |
| 2.2. Kofinanzierungssatz .....   | 6         |
| <b>3. FÖRDERFÄHIGKEITS-, AUSWAHL- UND VERGABEKRITERIEN</b> .....                             | <b>6</b>  |
| 3.1 Förderfähigkeitskriterien .....  | 6         |
| 3.2. Auswahlkriterien .....  | 11        |
| 3.3. Vergabekriterien .....  | 12        |
| <b>4 PRAKTISCHER ABLAUF</b> .....  | <b>12</b> |
| 4.1. Wo ist das Antragsformular zu finden?.....  | 12        |
| 4.2. An wen ist der Antrag zu übermitteln?.....  | 13        |
| 4.3. Was folgt dann? Angenommene und abgelehnte Anträge .....                                | 14        |
| <b>5. ANMERKUNGEN ZUR FINANZHILFEVEREINBARUNG</b> .....                                      | <b>14</b> |
| 5.1. Finanzhilfe – Zahlungen.....  | 14        |
| 5.2. Laufzeit.....   | 14        |
| 5.3. Überprüfung von Unterverträgen .....  | 15        |
| 5.4. Information über die finanzielle Unterstützung durch die Europäische<br>Kommission..... | 15        |
| 5.5. Teilnahme von Beamten der Europäischen Kommission an<br>Veranstaltungen.....            | 15        |
| <b>6. ABSCHLUSSBERICHT UND NACHWEIS ÜBER DIE<br/>AUSFÜHRUNG DES FINANZPLANS</b> .....        | <b>15</b> |
| <b>ANHANG I:</b> .....   | <b>17</b> |
| WICHTIGE ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN ZUM FINANZPLAN.....                                       | 17        |
| <b>ANHANG II:</b> .....  | <b>23</b> |
| LEISTUNGSBESCHREIBUNG FÜR UNTERAUFTRÄGE AN EXTERNE<br>FACHLEUTE (MODELL) .....               | 23        |

|  |
|--|
| <p style="text-align: center;"><b>HAUSHALTSLINIE 04 03 03 03</b><br/><b>INFORMATION, KONSULTATION UND BETEILIGUNG</b><br/><b>DER UNTERNEHMENSVERTRETER</b></p> |
|--|

**1. GEGENSTAND DIESER AUFFORDERUNG**

Die Haushaltsbehörde hat die Mittelzuweisung für den Posten 04 03 03 03 für 2008 auf 8 100 000 Mio. € festgelegt.

Die Haushaltslinie 04 03 03 03 dient zur Finanzierung von Maßnahmen, die die Voraussetzungen für die Entwicklung der Arbeitnehmerbeteiligung in den Unternehmen schaffen sollen, und zwar durch Förderung der Richtlinien 94/45/EG<sup>1</sup> und 97/74/EG<sup>2</sup> über den Europäischen Betriebsrat, der Richtlinien 2001/86/EG<sup>3</sup> und 2003/72/EG<sup>4</sup> des Rates über die Beteiligung der Arbeitnehmer in Europäischen Gesellschaften bzw. Europäischen Genossenschaften, der Richtlinie 2002/14/EG<sup>5</sup> des Europäischen Parlaments und des Rates zur Festlegung eines allgemeinen Rahmens für die Unterrichtung und Anhörung der Arbeitnehmer in der Europäischen Gemeinschaft und Artikel 16 der Richtlinie 2005/56/EG<sup>6</sup> über die Verschmelzung von Kapitalgesellschaften aus verschiedenen Mitgliedstaaten, sowie zur Förderung transnationaler Kollektivverhandlungen, wie sie in der Sozialpolitischen Agenda 2005-2010 (KOM(2005) 33 endgültig vom 9.2.2005) vorgesehen ist.

In diesem Zusammenhang sind unter Haushaltslinie 04 03 03 03 insbesondere Mittel veranschlagt zur Finanzierung von Maßnahmen zur Stärkung der transnationalen Zusammenarbeit der Arbeitnehmer- und Arbeitgebervertreter bei Unterrichtung, Anhörung und Mitbestimmung in Unternehmen, die in mehreren Mitgliedstaaten tätig sind. Diese Mittel sind ferner bestimmt für die Einrichtung von Informations- und Beobachtungsstellen, deren Aufgaben es ist, die Sozialpartner und Unternehmen zu informieren und bei der Schaffung grenzübergreifender Strukturen zur Information, Anhörung und Beteiligung zu unterstützen sowie die Beziehungen zu den europäischen Institutionen in diesem Zusammenhang zu fördern.

Im Hinblick auf die genannten Ziele der Haushaltslinie können die Mittel auch für die Finanzierung kurzer Ausbildungsmaßnahmen für Verhandlungsführer und Vertreter genutzt werden, die bei multinationalen Informations-, Konsultations- und Mitbestimmungsgremien tätig sind, sowie für Maßnahmen, an denen Vertreter der Sozialpartner in den Beitrittsländern beteiligt sind. Weiter können die Mittel zur Finanzierung von Maßnahmen genutzt werden, mit denen die Sozialpartner in die Lage

ABl. L 254 vom 30.9.1994.  
ABl. L 10 vom 16.1.1998.  
ABl. L 294 vom 10.11.2001.  
ABl. L 207 vom 18.8.2003.  
ABl. L 80 vom 23.3.2002.  
ABl. L 310 vom 25.11.2005.

versetzen werden sollen, ihre Rechte und Pflichten im Hinblick auf Information, Konsultation und Beteiligung in gemeinschaftsweit operierenden Unternehmen auszuüben, insbesondere im Rahmen der Europäischen Betriebsräte, und die auf Unternehmensebene tätigen Akteure mit den transnationalen Betriebsvereinbarungen vertraut gemacht und ihre Zusammenarbeit im Gemeinschaftsrahmen gestärkt werden sollen.

### **1.1. Art der Projekte**

Im Finanzjahr 2008 werden unter dieser Haushaltslinie zwei Arten von Projekten gefördert: **grenzüberschreitende Kooperationsprojekte** sowie **Informations- und Beobachtungsstellen**.

### **1.2. Vorrangige Ziele**

In Bezug auf **grenzüberschreitende Kooperationsprojekte** gelten folgende prioritäre Ziele:

- a) Förderung von Maßnahmen zur Vorbereitung der Einrichtung von Informations-, Konsultations- und Beteiligungsstrukturen im Kontext der Europäischen Gesellschaft und der Europäischen Genossenschaft sowie der aus grenzüberschreitenden Verschmelzungen hervorgegangenen Kapitalgesellschaften im Sinne des Artikels 16 der Richtlinie 2005/56/EG;
- b) Förderung des Austauschs von Informationen und bewährten Verfahren im Hinblick auf die Schaffung günstiger Voraussetzungen für die Einrichtung von Informations-, Konsultations- und Beteiligungsstrukturen in Unternehmen in Übereinstimmung mit der Richtlinie 2002/14/EG;
- c) Förderung der Einrichtung neuer europäischer Betriebsräte und Verbesserung grenzübergreifender Informations- und Konsultationsprozesse in gemeinschaftsweit operierenden Unternehmen und Unternehmensgruppen;
- d) Förderung transnationaler Maßnahmen im Bereich Unterrichtung, Anhörung und Beteiligung der Arbeitnehmer, unter Beteiligung von Vertretern der neuen Mitgliedstaaten und der Beitrittskandidatenländer;
- e) Förderung von Maßnahmen, die die Sozialpartner in die Lage versetzen sollen, ihre Rechte und Pflichten im Hinblick auf Information, Konsultation und Beteiligung in gemeinschaftsweit operierenden Unternehmen auszuüben, insbesondere im Rahmen der Europäischen Betriebsräte;
- f) Förderung von Maßnahmen, mit denen die auf Unternehmensebene tätigen Akteure mit den transnationalen Betriebsvereinbarungen vertraut gemacht und ihre Zusammenarbeit im Gemeinschaftsrahmen gestärkt werden sollen.

In Bezug auf **Informations- und Beobachtungsstellen** gelten folgende prioritären Ziele:

- g) Unterstützung der Vorbereitung, Durchführung und Überwachung transnationaler Kooperationsprojekte im Bereich Unterrichtung, Anhörung und Beteiligung der Arbeitnehmer;
- h) Überwachung, Analyse und Bewertung der Erfahrungen bei der Schaffung transnationaler repräsentativer Gremien auf Unternehmensebene und Prüfung der Frage, inwieweit die Ziele hinsichtlich Unterrichtung, Anhörung und Beteiligung innerhalb dieser Gremien tatsächlich erreicht wurden.

## **2. EINREICHUNG DER FINANZHILFEANTRÄGE**

### **2.1. Fristen für die Einreichung und Umsetzung der Maßnahmen**

#### **2.1.1. Einhaltung von Fristen – Programmplanung**

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 zu den nachstehenden Terminen beginnen. Antragsteller sollten beachten, dass sie bei Genehmigung ihres Projekts die Finanzhilfevereinbarung nicht notwendigerweise vor dem angegebenen Datum des Projektbeginns erhalten, und sollten dies bei der zeitlichen Planung des Projekts berücksichtigen.

Werden vor Erhalt der schriftlichen Bestätigung über die Gewährung einer Finanzhilfe Ausgaben getätigt, trägt der Antragsteller das Risiko.

Vorschläge, bei denen der Projektbeginn vor den unter 2.1.2 genannten Terminen liegt, werden vom Bewertungsausschuss nicht berücksichtigt.

Vorschläge, bei denen die unter 2.1.2 genannten Termine für die Einreichung nicht eingehalten werden und/oder die die Bedingungen unter Nummer 4.2 nicht erfüllen, werden vom Bewertungsausschuss nicht berücksichtigt.

#### **2.1.2. Fristen für die Einreichung:**

**Schlussdatum** für die Einreichung der Antragsunterlagen (und die Vorlage des indikativen Finanzplans):

- **31. März 2008** für Maßnahmen, die frühestens am **31. Mai 2008** anlaufen (3 600 000 €);
- **5. September 2008** für Maßnahmen, die frühestens am **5. November 2008** und spätestens am **22. Dezember 2008** anlaufen. (4 500 000 €).

#### **2.1.3. Bewertungsverfahren**

Die Anträge werden von einem Bewertungsausschuss geprüft, der grundsätzlich innerhalb von 40 Arbeitstagen nach den unter 2.1.2 genannten Schlussterminen für die Einreichung der Anträge zusammentritt. Für die jeweilige Sitzung des Ausschusses müssen die vollständigen Antragsunterlagen unbedingt bis zu dem genannten Schlusstermin an die Europäische Kommission gesandt werden.

Prüfung und Auswahl erfolgen unter Berücksichtigung der Erläuterungen im Haushaltsplan, der im vorliegenden Dokument festgelegten Kriterien und des Grundsatzes einer ausgewogenen Förderung.

Die verfügbaren Mittel können vor Ablauf des Haushaltsjahres erschöpft sein; deshalb ist es im Interesse des Antragstellers, so früh wie möglich einen Vorschlag einzureichen.

Verschweigt der Antragsteller 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.

## **2.2. Kofinanzierungssatz**

Diese Haushaltslinie erlaubt es, Projekte zu fördern, bei denen die Antragsteller einen Eigenbeitrag von mindestens 20 % der förderfähigen Gesamtkosten tragen. Sachleistungen werden nicht berücksichtigt.

Anträge, die einen Finanzhilfeanteil von mehr als 80 % vorsehen, werden nicht berücksichtigt.

## **3. FÖRDERFÄHIGKEITS-, AUSWAHL- UND VERGABEKRITERIEN**

### **3.1 Förderfähigkeitskriterien**

#### **3.1.1. Förderfähige Maßnahmen**

Die Haushaltslinie ist gedacht zur Finanzierung spezifischer transnationaler Kooperationsprojekte sowie von Informations- und Beobachtungsstellen. Dementsprechend sind die Zuschüsse nicht gedacht zur Finanzierung des normalen Betriebs oder der Sitzungen von Gremien aus Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertretern (Sozialpartner); sie sollen vielmehr zusätzliche Aufwendungen abdecken, die unmittelbar mit Projekten zusammenhängen.

Förderfähige Maßnahmen sind:

#### **TYP I Grenzüberschreitende Kooperationsprojekte**

- A. Konferenzen, Seminare, kurze Schulungsmaßnahmen, Austausch von Informationen und bewährten Verfahren unter Beteiligung von Arbeitnehmer- und/oder Arbeitgebervertretern
- B. Analysen zu Themen im Zusammenhang mit den Strukturen für Arbeitnehmer- und Arbeitgebervertreter und dem sozialen Dialog auf Unternehmensebene in einem Kontext grenzübergreifender Zusammenarbeit
- C. Websites, Veröffentlichungen, Newsletter und andere Mittel der Informationsverbreitung

## **TYP II Informations- und Beobachtungsstellen**

Unterstützung, einschließlich der Betreuung eines Help-Desks, bei grenzüberschreitenden Kooperationsprojekten von Arbeitnehmer- oder Arbeitgebervertretern sowie Erfassung und Bewertung von Erfahrungen in Bezug auf grenzüberschreitende Vertretungsgremien auf Unternehmensebene. Im Einzelnen kann dies Folgendes umfassen: Studien, Berichte und Datenbanken zur Information, Konsultation und Beteiligung von Arbeitnehmern sowie Websites, Veröffentlichungen, Newsletter und andere Mittel der Informationsverbreitung.

### **3.1.2. Förderfähige Antragsteller**

**3.1.2.1.** Der Antragsteller darf sich nicht in einer der in Artikel 93 Absatz 1, Artikel 94 und Artikel 96 Absatz 2 Buchstabe a der Haushaltsordnung<sup>7</sup> genannten Situationen befinden: Nichtzahlung von Sozialversicherungsbeiträgen oder Steuern, Konkurs, Verfehlungen, Betrug, Korruption oder andere gesetzwidrige Handlungen; er muss sämtlichen vertraglichen Verpflichtungen gegenüber den Gemeinschaften im Rahmen anderer Finanzhilfen oder Verträge nachgekommen sein.

**3.1.2.2.** Beim Antragsteller muss es sich um eine ordnungsgemäß konstituierte und registrierte juristische Person mit eingetragenem Sitz in einem der Mitgliedstaaten der Europäischen Union. Abweichend von dieser Anforderung können gemäß Artikel 114 der Haushaltsordnung auch Finanzhilfesanträge von Einrichtungen, die nach dem geltenden nationalen Recht keine Rechtspersönlichkeit besitzen, zulässig sein, sofern ihre Vertreter befugt sind, in ihrem Namen rechtliche Verpflichtungen einzugehen und die finanzielle Haftung zu übernehmen.

Eine Einzelperson kann nicht als Antragsteller fungieren.

**3.1.2.3.** Bei **transnationalen Kooperationsprojekten** müssen die Antragsteller Arbeitnehmer- oder Arbeitgebervertreter sein.

- für Arbeitnehmer: Hier kann es sich um Betriebsräte oder ähnliche Gremien handeln, die die Vertretung der Arbeitnehmer sicherstellen, sowie um Gewerkschaften auf regionaler, nationaler oder europäischer Ebene, sowohl in Einzelsektoren als auch sektorenübergreifend;
- für Arbeitgeber: Hier kann es sich um Unternehmensleiter oder um Organisationen handeln, die die Arbeitgeber auf regionaler, nationaler oder europäischer Ebene vertreten, sowohl in Einzelsektoren als auch sektorenübergreifend. Im Falle eines gewerblichen Unternehmens muss das Ziel des Projekts nichtkommerzieller Art sein und das Unternehmen darf damit keinen Gewinn erzielen.

Außer in begründeten Ausnahmefällen ist ein Projekt, das ein einziges Unterrichts- und Anhörungsgremium betrifft, als Gemeinschaftsprojekt der Arbeitnehmer- und Arbeitgebervertreter vorzulegen. Gemeinschaftsprojekte sollten von einer der Parteien vorgelegt werden, die die vertraglichen Verpflichtungen gegenüber der Kommission

<sup>7</sup> Siehe Verordnung (EG, Euratom) Nr. 1605/2002 des Rates über die über die Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Europäischen Gemeinschaften. Geändert durch die Verordnung (EG, Euratom) Nr. 1995/2006 des Rates vom 13. Dezember 2006:  
<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/site/de/consleg/2002/R/02002R1605-20070101-de.pdf>.

übernimmt, während die andere Partei schriftlich ihre Verpflichtung zur gemeinsamen Durchführung des Vertrags erklärt.

**3.1.2.4.** Für **Informations- und Beobachtungsstellen** gilt, dass die Anträge von europäischen Organisationen vorzulegen sind, die Arbeitnehmer oder Arbeitgeber vertreten.

**3.1.2.5.** Abweichend von den unter 3.1.2.3 genannten Regelungen kann Anträgen von Fachgremien, wie z. B. Ausbildungs- und Forschungseinrichtungen ohne Erwerbszweck, unter den nachstehenden Voraussetzungen zugestimmt werden.

Dementsprechend kann auch Anträgen von gewerblichen Unternehmen unter den nachstehenden Voraussetzungen zugestimmt werden, sofern das Ziel des Projekts nicht kommerzieller Art ist und das Unternehmen keinen Gewinn damit erzielt.

Die oben genannten Fachgremien und gewerblichen Unternehmen werden nur dann als förderfähig in Betracht gezogen, wenn sie ausdrücklich von einer oder mehreren der unter 3.1.2.3. erwähnten Parteien beauftragt werden und wenn ein wie unter 3.1.4/13 beschriebenes Auftragsschreiben vorliegt.

### ***3.1.3. In Frage kommende Teilnehmer***

Teilnehmer an Projekten sollten Vertreter von Arbeitnehmern oder Arbeitgebern aus den Mitgliedstaaten und Beitrittsländern sein, also etwa: Mitglieder oder künftige Mitglieder von Unterrichts-, Anhörungs- und Beteiligungsgremien; Führungspersonal von Unternehmen oder Gruppen oder Mitglieder von Arbeitgeberverbänden; Funktionäre von Arbeitgeberorganisationen/Gewerkschaftsvertreter; von den unter 3.1.2.3 genannten Sozialpartnern benannte Experten.

### ***3.1.4. Zulässigkeit der Anträge***

Die Anträge müssen folgende Kriterien erfüllen:

- a) Einsendung bis zu dem unter 2.1.2 genannten Schlussdatum;
- b) Einreichung gemäß den vorliegenden Anforderungen. Die Antragsformulare müssen wie unten beschrieben online übermittelt werden; die jeweiligen Ausdrucke sind in der angegebenen Weise und unterzeichnet gemäß Nummer 4.2 einzusenden.
- c) Vollständigkeit, einschließlich aller in der nachstehenden Tabelle genannten Unterlagen.
- d) Beachtung des Höchstanteils der Gemeinschaftsfinanzierung (80 %);

Der Bewertungsausschuss berücksichtigt die Anträge nicht, wenn eine oder mehrere der folgenden Unterlagen fehlen:



|   |  |
|---|--|
| 1 | <p><b>Offizielles Schreiben zur Beantragung einer Finanzhilfe</b>, mit Angabe der Nummer der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen und Originalunterschrift des bevollmächtigten Vertreters</p>   |
| 2 | <p>Ausdruck des ordnungsgemäß ausgefüllten und übermittelten <b>Online-Antragsformulars</b> (siehe Nummer 4.1), datiert und mit Originalunterschrift des bevollmächtigten Vertreters.</p> <p>HINWEIS: Der Antrag muss online übermittelt werden. Der Ausdruck ist in der beschriebenen Weise und unterzeichnet gemäß Nummer 4 einzusenden.</p> <p>Der Antrag <u>muss vor dem Ausdrucken online übermittelt werden</u>. Nach dieser elektronischen Einreichung können keinerlei Änderungen mehr vorgenommen werden.</p>   |
| 3 | <p>Raster zu betroffenen <b>Branchen und Personen</b> ordnungsgemäß ausgefüllt. Das Raster ist im Anhang zum Online-Antragsformular zu finden.</p>   |
| 4 | <p><b>Formular „Finanzangaben“</b>, ordnungsgemäß ausgefüllt, vom gesetzlichen Vertreter unterzeichnet und mit der Originalunterschrift und dem Stempel der Bank versehen. Das Formular „Finanzangaben“ ist dem Online-Antragsformular als Anhang beigefügt.</p> <p>Das Bankkonto muss auf den Namen des Antragstellers geführt werden. Anträge, bei denen das Konto einer Privatperson angegeben wird, werden nicht berücksichtigt.</p>   |
| 5 | <p><b>Formular „Rechtsträger“</b>, vollständig ausgefüllt und vom gesetzlichen Vertreter unterzeichnet Das Formular „Rechtsträger“ ist dem Online-Antragsformular als Anhang beigefügt.</p> <p>Der Antragsteller muss außerdem vorlegen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• eine Kopie der <b>Bescheinigung über die amtliche Registrierung oder ein anderes amtliches Dokument</b>, das die Gründung der Einrichtung bestätigt (soweit zutreffend);</li> <li>• eine Kopie der <b>Satzung/Statuten oder eines gleichwertigen Dokuments</b>, das die Förderfähigkeit der Organisation belegt;</li> <li>• eine Bescheinigung über die Steuernummer und die USt-IdNr., soweit verfügbar;</li> </ul>   |
| 6 | <p><b>Detailliertes Arbeitsprogramm und detaillierter Finanzplan</b> für das Projekt, vom gesetzlichen Vertreter unterzeichnet Hierbei muss es sich um separate Dokumente handeln; die Projektbeschreibung und der Finanzplan im <b>Online-Antrag</b> reichen nicht aus. Dieses Dokument muss eine detaillierte Projektbeschreibung und einen Zeitplan für die einzelnen Arbeiten enthalten. Die Namen sämtlicher am Projekt beteiligter Mitarbeiter, ihre Funktionen und ihr Beschäftigungsstatus sind anzugeben. Der detaillierte Finanzplan muss eine detaillierte Aufschlüsselung der Finanzierung enthalten; dabei sind Format und Nummerierung des Formulars „Finanzplan“ einzuhalten und zusätzliche relevante Informationen über die Finanzplanung für das Projekt zu liefern, einschließlich Angaben über etwaige Unterverträge. Das ausführliche Arbeitsprogramm und der ausführliche Finanzplan sollten auf Englisch, Französisch oder Deutsch abgefasst sein.</p> <p>HINWEIS: Das ausführliche Arbeitsprogramm und der detaillierte Finanzplan</p> |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>sind auch elektronisch als Teil des Online-Antrags einzureichen. Die elektronischen Fassungen müssen mit den Papierversionen der betreffenden Dokumente identisch sein.</p>  |
| 7 | <p>Sind Partner an der Projektverwaltung beteiligt, die beispielsweise technische Unterstützung und/oder Finanzierung leisten, <b>ist ein Verpflichtungsschreiben von jedem dieser Partner</b> (mit Namen, Anschrift und verantwortlicher Person) <b>vorzulegen</b>, in dem jeweils die Art der Beteiligung und der finanzielle Beitrag anzugeben sind.</p> <p>Der Begriff „Partner“ bezeichnet eine aktive Einrichtung oder Organisation, mit der das Projekt durchgeführt wird (z. B. eine branchenspezifische oder branchenübergreifende Gewerkschaft oder ein Arbeitgeberverband auf europäischer, nationaler oder regionaler Ebene, ein Unternehmen oder ein Betriebsrat, ein Forschungsinstitut oder eine Ausbildungseinrichtung).</p> <p>Das Projekt kann nur dann geprüft werden, wenn sämtliche Verpflichtungserklärungen beigelegt sind.</p> <p>Die in Anhang I genannten Bestimmungen für die Untervergabe gelten nicht für Arbeiten und Aufgaben, die (wie in den Verpflichtungserklärungen 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).</p>  |
| 8 | <p><b>Lebenslauf des Projektleiters</b> mit Angaben zum derzeitigen Arbeitgeber, mit dem ein unbefristetes oder befristetes Arbeitsverhältnis besteht. Gegebenenfalls Lebensläufe der Personen, die die Aufgaben im Zusammenhang mit der zu fördernden Maßnahme ausführen.</p>  |
| 9 | <p><b>Erklärung zur Untervergabe und obligatorischer Entwurf der Leistungsbeschreibung im Falle von Unteraufträgen an externe Fachleute:</b> Für alle Tätigkeiten, für die Unterverträge vorgesehen sind, müssen Angaben zur Art und zum Wert der Arbeiten gemacht werden, und es ist darzulegen, warum der Unterauftrag notwendig ist. Außerdem müssen die vorgesehenen Auswahl- und Vergabekriterien erläutert werden. Wenn Leistungen durch externe Experten ausgeführt werden sollen, ist der Entwurf der Leistungsbeschreibung beizufügen. Dies betrifft extern vergebene Aufträge <i>jeden</i> Umfangs, soweit ein Wert von 5.000 EUR überschritten wird. Der bevollmächtigte Vertreter muss erklären, dass er die Regeln für die Auftragsvergabe einhalten wird; hierzu ist die vorgegebene Erklärung zur Untervergabe auszufüllen und einzureichen, und es ist der Entwurf der relevanten Leistungsbeschreibung beizufügen.</p> <p>Die Bestimmung gilt aber nicht für öffentliche Stellen, die ohnehin Bestimmungen für die öffentliche Auftragsvergabe unterliegen.</p> <p>Zur Unterstützung der Antragsteller ist dem Online-Formular ein Muster für die Erklärung zur Untervergabe als Anlage beigelegt. In Anhang II ist außerdem ein Muster für die Leistungsbeschreibung enthalten. Wichtige zusätzliche Informationen für die Auftragsvergabe sowie die besonderen Bedingungen für die Vergabe von Unteraufträgen an externe Fachleute sind in Anhang I zu finden.</p> |

|    |   |
|----|---|
| 10 | <b>Die jüngsten Bilanzen der Einrichtung für das letzte Geschäftsjahr</b> , als Nachweis der finanziellen und fachlichen Leistungsfähigkeit des Antragstellers. Die Kommission behält sich das Recht vor, erforderlichenfalls Bilanzen für frühere Jahre anzufordern.   |
| 11 | <b>Bei Anträgen auf Finanzhilfen über 500 000 € einen externen Finanzprüfungsbericht</b> , erstellt von einem zugelassenen Finanzprüfer, der eine Bescheinigung für das letzte Geschäftsjahr vorlegt (nicht notwendig für öffentliche Einrichtungen)  |
| 12 | <b>Unterzeichnete ehrenwörtliche Erklärung</b> (Muster im Anhang zum Antragsformular). In dieser Erklärung, die vom gesetzlichen Vertreter unterzeichnet werden muss, bestätigt der Antragsteller, dass er sich nicht in einer der in Artikel 93 der Haushaltsordnung genannten Situationen befindet.   |
| 13 | Gegebenenfalls ein <b>Auftragsschreiben</b> gemäß den Bestimmungen unter 3.1.2.5. Dieses Schreiben muss Angaben zum Auftraggeber, zum Inhalt des Auftrags und den Gründen für diesen Auftrag, die Unterstützung und/oder Beteiligung des Auftraggebers für das bzw. am Projekt enthalten und vom gesetzlichen Vertreter des Auftraggebers unterzeichnet sein. |

### **3.1.5. Förderfähige Operationen**

Voraussetzungen für die Förderfähigkeit:

- A. Einhaltung der Bestimmungen betreffend den Beginn der Aktion gemäß 2.1.2;
- B. transnationale Dimension gemäß 3.1;
- C. Bezug zu mindestens einem Ziel der Haushaltslinie;
- D. Erfüllung der Förderfähigkeitskriterien für Maßnahmen gemäß 3.1;
- E. Durchführung ausschließlich in den Mitgliedstaaten der Europäischen Union oder in den beitrittswilligen Ländern;
- F. Einhaltung der Bestimmungen über die Untervergabe gemäß Anhang I und II.

### **3.2. Auswahlkriterien**

3.2.1. Der Antragsteller muss die finanzielle und fachliche Leistungsfähigkeit zur Durchführung der Maßnahmen, für die eine Finanzhilfe beantragt wird, nachweisen können. So muss der Antragsteller Zugang zu soliden und ausreichenden finanziellen Ressourcen haben, die sich nicht ausschließlich aus Finanzhilfen der Gemeinschaft zusammensetzen, um die Aktivitäten während der Projektdauer aufrechtzuerhalten und ggf. zur Finanzierung beizutragen. Außerdem muss er über die operationellen Ressourcen (Fachqualifikationen, Management) für den erfolgreichen Abschluss des Projekts verfügen.

Die finanzielle Leistungsfähigkeit ist durch Bilanzauszüge und eine ehrenwörtliche Erklärung nachzuweisen. Die fachliche Leistungsfähigkeit ist unter anderem durch die

vorstehend genannte ehrenwörtliche Erklärung und entsprechende Lebensläufe nachzuweisen.

### **3.3. Vergabekriterien**

3.3.1 Vorschläge, die die genannten Förder- und Auswahlkriterien erfüllen, werden einer Bewertung anhand folgender Gewährungskriterien unterzogen:

- i. Inwieweit entspricht das Projekt den Zielen der Haushaltslinie und den prioritären Zielen der vorliegenden Aufforderung?
- ii. Inwieweit bringen die erwarteten Ergebnisse einen Zusatznutzen in der derzeitigen Situation bzw. in Bezug auf Ergebnisse aus früheren grenzübergreifenden Projekten, die aus dieser Haushaltslinie finanziert wurden?
- iii. Inwieweit betrifft das Projekt innovative Maßnahmen oder neue Aspekte im Bereich Unterrichtung, Anhörung und Beteiligung von Unternehmensvertretern?
- iv. Inwieweit fördert das Projekt die gemeinsame Beteiligung von Arbeitgebern und Arbeitnehmern?
- v. Weist die Maßnahme eine echte transnationale Dimension auf?
- vi. Inwieweit sind Arbeitnehmer- und/oder Arbeitgebervertreter aus den neuen Mitgliedstaaten oder beitrtrittswilligen Ländern aktiv am Projekt beteiligt?
- vii. Wie sieht die Kosten-Nutzen-Relation des Projekts aus?
- viii. Wie steht es um die generelle Qualität, Klarheit und Vollständigkeit des Vorschlags, einschließlich finanzieller Aspekte und der Maßnahmen im Hinblick auf die Öffentlichkeitswirkung, unter anderem in Bezug auf die Kommissionsfinanzierung, sowie um die Methoden zur Verbreitung der Ergebnisse?

3.3.2. Der Bewertungsausschuss behält sich vor, bei der Bewertung des Projekts die Wirksamkeit und den Zusatznutzen früherer von der Kommission geförderter Projekte des Antragstellers zu berücksichtigen.

Der durchschnittliche Finanzhilfebetrag für transnationale Kooperationsprojekte lag 2007 bei etwa 118 000 €.

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

## **4 PRAKTISCHER ABLAUF**

### **4.1. Wo ist das Antragsformular zu finden?**

Das obligatorische Online-Antragsformular muss mit der Web-basierten System „SWIM“ ausgefüllt werden. Die Adresse lautet:

[http://ec.europa.eu/employment\\_social/emplweb/tenders/index\\_de.cfm](http://ec.europa.eu/employment_social/emplweb/tenders/index_de.cfm)

Mit diesem System kann das Antragsformular ausgefüllt, bearbeitet, validiert, ausgedruckt und eingereicht werden. Sobald der Antrag auf elektronischem Wege eingereicht wurde, ist ein Ausdruck des Antrags vom bevollmächtigten Vertreter zu unterzeichnen und an die Kommission zu senden (siehe Nummer 4.2). Nach dieser elektronischen Einreichung können keinerlei Änderungen mehr vorgenommen werden.

Auf der oben genannten Website sind auch andere zu verwendende Formulare sowie nützliche Unterlagen zu finden:

#### **4.2. An wen ist der Antrag zu übermitteln?**

Bitte senden Sie das Antragsschreiben sowie alle anderen in der Tabelle unter **3.1.4 „Förderfähigkeit der Anträge“** genannten Unterlagen als unterzeichnete **Originale** zuzüglich **je einer Kopie (insgesamt zwei komplette Sätze)** ein. Es gelten die unter 2.1.2 genannten Einreichungsfristen. Schicken Sie die Unterlagen an folgende Anschrift:

*Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen  
VP/2008/003*

*Haushaltslinie 04 03 03 03*

*Europäische Kommission – GD EMPL/F.2  
ARCHIVE, Rue Joseph II ,54*

*B 1049 Brüssel*

Versenden Sie den Antrag in jedem Fall per Einschreiben oder Kurierdienst. Das Datum des Poststempels bzw. auf der Einlieferungsbescheinigung des Kurierdienstes gilt als Versanddatum.

Persönlich übergebene Anträge müssen spätestens am letzten Tag der Einreichungsfrist bei der Europäischen Kommission vorliegen. Die Anschrift für die persönliche Übergabe von Dokumenten für die Europäische Union 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).

Zur Aufmachung des Antragsdossiers wird empfohlen:

- Folgen Sie der Reihenfolge der Dokument in der Tabelle unter 3.1.4 „Förderfähige Anträge“.
- Drucken Sie, wenn möglich, Dokumente beidseitig aus.
- Verwenden Sie Zwei-Ring-Ordner (bitte Dokumente nicht binden und keinen Kleber verwenden).

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

**ANFRAGEN SIND AUSSCHLIESSLICH PER E-MAIL AN FOLGENDE**

**ADRESSE ZU STELLEN:**

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

**BITTE RUFEN SIE UNS NICHT AN.**

**4.3. Was folgt dann? Angenommene und abgelehnte Anträge**

Die Anträge werden von einem Bewertungsausschuss geprüft, der grundsätzlich innerhalb von 40 Arbeitstagen nach dem unter 2.1.2 genannten 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, auf der der Antrag geprüft wurde. Abgelehnte Projekte können nach entsprechender Änderung wieder eingereicht werden. Der Vorschlag wird allerdings nur dann in einer der nächsten Sitzungen des Ausschusses berücksichtigt, wenn ein neuer, vollständiger Antrag einschließlich aller Belege fristgerecht an die Kommission gesandt wird (vgl. oben genannte Termine). Unterlagen, die für vorangegangene Sitzungen des Bewertungsausschusses eingereicht wurden, werden nicht berücksichtigt.

Vor Ablauf der genannten Fristen eingehende Anfragen zur Bearbeitung der Unterlagen werden nicht beantwortet.

***Ausgewählte Anträge***

Den ausgewählten 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.

**5. ANMERKUNGEN ZUR FINANZHILFEVEREINBARUNG****5.1. Finanzhilfe – Zahlungen**

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 Finanzplans abzulehnen und/oder einen Höchstbetrag festzusetzen bzw. die Beträge und den Kofinanzierungsanteil zu ändern.

**5.2. Laufzeit**

Die Laufzeit einer Maßnahme darf höchstens 12 Monate betragen. Die Kommission kann außerdem die im Antrag vorgeschlagene Laufzeit der Maßnahme verändern.

Der in der Finanzhilfevereinbarung festgelegte Durchführungszeitraum kann von der Kommission nur in begründeten Ausnahmefällen schriftlich geändert werden. Dazu muss

spätestens einen Monat vor dem Ende der in der Vereinbarung genannten Laufzeit ein schriftlicher Antrag bei der Kommission eingehen.

### **5.3. Überprüfung von Unterverträgen**

Zu beachten ist, dass die Kommission sich das Recht vorbehält, nachzuprüfen, ob der Finanzhilfeempfänger die Planung sowie die Bestimmungen der Finanzhilfevereinbarung bei der Untervergabe eingehalten hat. Die Nichteinhaltung dieser Bedingungen berechtigt die Kommission dazu, die Kosten der Unteraufträge in der Endabrechnung des Finanzhilfeempfängers nicht zu berücksichtigen.

### **5.4. Information über die finanzielle Unterstützung durch die Europäische Kommission**

Bei Veranstaltungen (etwa Hauptveranstaltung, Vorbereitungssitzungen, Workshops) und in Veröffentlichungen muss darauf hingewiesen werden, dass die Maßnahme von der Europäischen Kommission 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](http://europa.eu/abc/symbols/emblem/index_de.htm).

Der Antragsteller verpflichtet sich zudem, die Ergebnisse des Projekts mindestens ein Jahr lang auf seiner Website bereitzustellen. Dabei ist deutlich anzugeben, dass das Projekt von der Europäischen Kommission finanziell unterstützt wurde.

Werden die genannten Anforderung nicht erfüllt, ist dies Anlass für entsprechende Strafen.

### **5.5. Teilnahme von Beamten der Europäischen Kommission an Veranstaltungen**

Die Kommission übernimmt die Reise- und Aufenthaltskosten für ihre eigenen Beamten, die an Veranstaltungen im Rahmen des Projekts teilnehmen, diese Kosten dürfen daher nicht im Finanzplan für das Projekt aufgeführt werden.

## **6. ABSCHLUSSBERICHT UND NACHWEIS ÜBER DIE AUSFÜHRUNG DES FINANZPLANS**

**6.1.** Ein Abschlussbericht und ein Nachweis über die Ausführung des Finanzplans sind gemäß den Bestimmungen der Finanzhilfevereinbarung vorzulegen. Sie sind der Kommission spätestens drei Monate nach dem Ende der vereinbarten Laufzeit der Maßnahme zu übermitteln, soweit in der Finanzhilfevereinbarung nichts anderes festgelegt wurde. Dabei sind Ausgaben und Einnahmen in derselben Struktur wiederzugeben wie im Finanzplan. Beizufügen sind außerdem Berichte über die Maßnahmen, 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. Fehlt eines dieser Elemente, so wird der Restbetrag der Finanzhilfe nicht ausgezahlt und die bereits gezahlten Beträge sind zurückzuerstatten.

Etwaige Zinsen auf einen von der Kommission gezahlten Vorschuss über 50 000 € werden von der Kommission nach Maßgabe der Finanzhilfevereinbarung eingezogen.

**6.2.** Der Abschlussbericht ist in englischer, französischer oder deutscher Sprache abzufassen; er sollte mindestens die nachstehenden Fragen beantworten:

### **6.2.1.**

1. Wie wurde das Projekt durchgeführt? (Bitte kurze Beschreibung von Projekt, Ergebnissen und Methodik beifügen. Dieser Teil des Berichts wird veröffentlicht.)
2. Inwieweit hat die Maßnahme die Ziele der Haushaltslinie erfüllt?
3. Wie sieht die transnationale Dimension der Maßnahme aus?
4. Welche Beiträge haben die Partner geleistet?
5. Welchen Mehrwert hat das Projekt erbracht?
6. Wie wurde die Maßnahme bekannt gemacht und wie wurde für eine Verbreitung der Ergebnisse gesorgt?
7. Was wurde außerdem unternommen, um eine dauerhafte Wirkung des Projekts zu gewährleisten?
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 auf CD-ROM vorgelegt werden.

**6.3.** Wird der Abschlussbericht als nicht angemessen bzw. als qualitativ unzureichend bewertet, behält sich die Kommission das Recht vor, innerhalb von 60 Tagen nach Eingang des Berichts zusätzliche Informationen anzufordern und erforderlichenfalls die Abschlusszahlung auszusetzen, bis die verlangten Informationen vorgelegt werden.

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

**6.5.** Folgende Angaben werden auf der Website der Europäischen Kommission veröffentlicht: Name und Anschrift des Zuschussempfängers, Zuschussbetrag und Finanzierungsanteil.

**6.6** Um eine weitere Verbreitung der Projektergebnisse zu erzielen, werden unter anderem Elemente der Projektbeschreibung, Ergebnisse und Methodikbeschreibung (siehe 6.2.1 vorstehend) auf der Website der Europäischen Kommission veröffentlicht.



## ANHANG I:

### **WICHTIGE ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN ZUM FINANZPLAN**

Sämtliche Informationen, die nicht im Excel-Arbeitsblatt „Finanzplan“ aufgeführt werden können, sollten in die ausführlichen Erläuterungen zum Finanzplan aufgenommen werden, die der Antragsteller ebenfalls vorzulegen hat. Das Format der Erläuterungen und die Nummerierung der Positionen sollte dem Excel-Arbeitsblatt „Finanzplan“ entsprechen.

Die Antragsteller werden ausdrücklich auf die nachstehenden Punkte hingewiesen; unklare oder unvollständige Angaben zu einem dieser Punkte werden vom Bewertungsausschuss nicht akzeptiert:

#### **Allgemeines:**

- Der Finanzplan 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 zuschussfähige Ausgaben.
- Da die Maßnahmen nicht zugunsten der Europäischen Kommission durchgeführt werden, besteht kein Anspruch auf Mehrwertsteuerbefreiung.

#### **Excel-Arbeitsblatt „Finanzplan“ und ausführliche Erläuterungen zum Finanzplan:**

- **Sachleistungen** werden nicht akzeptiert.
- Beim Bruttoarbeitsentgelt<sup>8</sup> des **fest oder befristet** beim Antragsteller oder einem der Projektpartner **angestellten Personals (2-06)**, das an der Maßnahme mitarbeitet, handelt es sich um zuschussfähige direkte Kosten. Im ausführlichen Arbeitsprogramm sind für sämtliche am Projekt beteiligten Mitarbeiter jeweils Name, Funktion und Beschäftigungsstatus anzugeben. Der Zuschussempfänger und seine Partner müssen die 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 Fachleute sind nicht unter den Personalkosten, sondern unter Position 4-10 anzugeben (siehe Abschnitt zum Thema Unteraufträge/Beauftragung externer Fachleute).

<sup>8</sup> Nettoarbeitsentgelt, Sozialabgaben und sonstige Lohnnebenkosten.

- **Personen mit Wohnsitz in einem Drittland** können zwar an den im Rahmen der Haushaltslinie geförderten Maßnahmen teilnehmen; die Finanzhilfe darf jedoch nicht zur Erstattung ihrer Reise-, Unterbringungs- und Aufenthaltskosten verwendet werden. In den Eigenmittelanteil des Antragstellers können diese Kosten ebenfalls nicht eingerechnet werden.
- Für die Abrechnung der **Fahrtkosten (3-07-1)** gelten die von der Kommission selbst angewandten Kriterien. Es ist die kürzeste und wirtschaftlichste Reiseroute zu wählen. Informationshalber: Bahn: erste Klasse; Flugzeug nur bei einer einfachen Entfernung von mehr als 400 km oder falls alternativ eine Schiffspassage erforderlich wäre (Economy Class); bei Verwendung eines Pkw Erstattung entsprechend einem Eisenbahnfahrschein erster Klasse. Bitte wählen Sie für Flugreisen immer den günstigsten Tarif.
- **Aufenthaltskosten (3-07-2)** (Übernachtung, Fahrtkosten vor Ort, Frühstück und zwei Mahlzeiten): Höchsttagessätze in Euro:

Mitgliedstaaten:

| Zielland | TG in Euro            | Hotel in Euro (Höchstbetrag) | Zielland | TG in Euro | Hotel in Euro (Höchstbetrag) |        |        |
|----------|-----------------------|------------------------------|----------|------------|------------------------------|--------|--------|
| AT       | Österreich            | 95,00                        | 130,00   | IT         | Italien                      | 95,00  | 135,00 |
| BE       | Belgien               | 92,00                        | 140,00   | LT         | Litauen                      | 69,00  | 115,00 |
| BG       | Bulgarien             | 70,00                        | 205,00   | 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   | MT         | Malta                        | 90,00  | 115,00 |
| DE       | Deutschland           | 93,00                        | 115,00   | NL         | Niederlande                  | 93,00  | 170,00 |
| DK       | Dänemark              | 120,00                       | 150,00   | PL         | Polen                        | 72,00  | 145,00 |
| EE       | Estland               | 71,00                        | 110,00   | PT         | Portugal                     | 84,00  | 120,00 |
| EL       | Griechenland          | 82,00                        | 140,00   | RO         | Rumänien                     | 60,00  | 170,00 |
| ES       | Spanien               | 87,00                        | 125,00   | SE         | Schweden                     | 97,00  | 160,00 |
| FI       | Finnland              | 104,0                        | 140,00   | SI         | Slowenien                    | 70,00  | 110,00 |
| FR       | Frankreich            | 95,00                        | 150,00   | SK         | Slowakei                     | 80,00  | 125,00 |
| HU       | Ungarn                | 72,00                        | 150,00   | UK         | Vereinigtes Königreich       | 101,00 | 175,00 |
| IE       | Irland                | 104,00                       | 150,00   |            |                              |        |        |

Beitrittskandidatenländer:

| Zielland | TG in Euro                                  | Hotel in Euro (Höchstbetrag) | Zielland | TG in Euro | Hotel in Euro (Höchstbetrag) |       |        |
|----------|---|------------------------------|----------|------------|------------------------------|-------|--------|
| HR       | Kroatien                                    | 60,00                        | 120,00   | TR         | Türkei                       | 55,00 | 165,00 |
| MK       | Ehemalige jugoslawische Republik Mazedonien | 50,00                        | 160,00   |            |                              |       |        |

Das als Pauschale gezahlte Tagegeld 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 (gegen 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 VON DIENSTLEISTUNGEN (4):**

- Eine Finanzhilfe ist eine Direktzahlung nichtgewerblicher Art, die die Kommission zur Förderung eines politischen Ziels der EU leistet. Mit Projekten, die durch Finanzhilfen gefördert werden, dürfen keine Gewinne angestrebt oder erzielt werden. Die Antragsteller müssen die operative Fähigkeit besitzen, das zu fördernde Projekt erfolgreich durchzuführen. Von einer als Mittler fungierenden Stelle für einen Dritten eingereichte Anträge sind nicht zulässig. 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.

- **Veröffentlichungen und Übersetzung (4-08 und 4-09):** Hier sind Angaben zur Zahl der Sprachen, zur Seitenzahl, zu den Kosten pro Seite und zur Auflage zu machen. Außerdem sollte in den ausführlichen Erläuterungen zum Finanzplan dargelegt werden, um welche Art von Dokumenten es sich handelt. Sämtliche Angaben, die nicht im Excel-Arbeitsblatt „Finanzplan“ gemacht werden können, sollten in die Erläuterungen zum Finanzplan aufgenommen werden.

- **Dolmetschen**

Die Kosten sind nach Tagessatz, Zahl der Dolmetscher und Zahl der Tage anzugeben. Eine genaue Aufschlüsselung unter Angabe der Dolmetschsprachen ist in den Erläuterungen zum Finanzplan vorzunehmen.

Um die Finanzierung der Reise- und Aufenthaltskosten von Dolmetschern aus dem Zuschuss sicherzustellen, muss begründet werden, weshalb es nicht möglich ist, diese vor Ort zu engagieren.

- **Vergabe von Unteraufträgen an externe Fachleute (4-10):**

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

- Eine Untervergabe an externe Fachleute 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 zu Art und Auftragswert der Arbeiten enthalten, die extern vergeben werden sollen. Außerdem ist das vorgesehene Auswahl- und Vergabeverfahren genau zu erläutern. 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 das Projekt als nicht förderfähig betrachtet.

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

- Hat der Empfänger gemäß Punkt 3.1.4 Ziffer 9 des Aufrufs zur Einreichung von Vorschlägen nachgewiesen, dass eine Untervergabe erforderlich ist, muss ein Unterauftrag vergeben werden. Hierfür gelten folgende Bestimmungen:
- Beträgt der Wert des Unterauftrags zwischen 5 000 und 60 000 EUR, sind Angaben zur Art und zum Wert des Unterauftrags sowie zum Grund für den Auftrag zu machen, und es ist eine Kopie des Entwurfs der entsprechenden Leistungsbeschreibung beizufügen.
- Beträgt der Wert des Unterauftrags mehr als 60 000 EUR, muss der Empfänger auf Anforderung in der Lage sein, nachzuweisen, dass er – per Einschreiben – Angebote von mindestens fünf verschiedenen Bietern eingeholt hat, u. a. mittels Belegen für die Versendung und Veröffentlichung der Ausschreibung bzw. der Aufforderung zur Angebotsabgabe (zumindest auf der Website des Bieters). Ferner hat er eine Kopie der Leistungsbeschreibung vorzulegen.
- Bei Aufträgen im Wert von unter 5 000 EUR ist ein einziges Angebot ausreichend.
- Diese Schwellenwerte gelten für jeden einzelnen Vertrag für über Unteraufträge vergebene Dienstleistungen.
- Diese Auflage gilt jedoch nicht für staatliche Stellen, die Bestimmungen für die öffentliche Auftragsvergabe unterliegen; dies sollte jedoch gegebenenfalls angegeben werden.
- Als Richtschnur für die Antragsteller ist als Anhang II ein Muster für die Leistungsbeschreibung beigefügt.
- Die Grundsätze der Transparenz und der Gleichbehandlung sind einzuhalten, und Interessenkonflikte jeglicher Art sind zu vermeiden.

- Die Vergabe der Unteraufträge muss **schriftlich** erfolgen; dabei erhält derjenige Bieter den Zuschlag, der das wirtschaftlich günstigste Angebot – d. h. das Angebot mit dem besten Preis-Leistungs-Verhältnis – vorlegt.
- Der Zuschussempfänger trägt die alleinige Verantwortung für die Durchführung der Maßnahme und für die Einhaltung der Bestimmungen der Vereinbarung. Er sorgt dafür, dass der Auftragnehmer entsprechend der Vereinbarung auf sämtliche Ansprüche gegenüber der Kommission verzichtet.
- Im schriftlichen Vertrag zwischen Finanzhilfeempfänger und Unterauftragnehmer muss sich Letzterer dazu verpflichten, Kontrollen und/oder Buchprüfungen zu denselben Bedingungen zu akzeptieren, wie sie gemäß der mit der Kommission geschlossenen Finanzhilfevereinbarung für den Finanzhilfeempfänger gelten.
- Die Beschreibung der Pläne und Verfahren für die Untervergabe an externe Fachleute im Arbeitsprogramm des Zuschussempfängers wird Teil der Finanzhilfevereinbarung. Die Kommission behält sich das Recht vor, nachzuprüfen, ob der Finanzhilfeempfänger 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 Endabrechnung des Finanzhilfeempfängers nicht zu berücksichtigen.

#### - VERWALTUNGSKOSTEN

- **Ausrüstung (5-13-1):** Ausgaben für Ausrüstung (neu und gebraucht) einschließlich DV-Ausrüstung 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 (7-20-1)** 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, Porto, Telefon und Telefax, 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 „Veröffentlichungen“ 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 zuschussfähige Ausgaben sind – gemäß Artikel II.14.4 der Finanzhilfevereinbarung – unter anderem:**
  - Anschaffung von Infrastrukturausrüstungen (ausgenommen die Abschreibung eigens angeschaffter Ausrüstungen für die Laufzeit des Projekts);

- übermäßig hohe 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;
  - Investitionen, Verbindlichkeiten, Zinsaufwendungen, Abschreibungen auf notleidende Forderungen und Aufwendungen zur Deckung von Wechselkursschwankungen;
  - Kapitalanlagekosten;
  - Verbindlichkeiten und damit verbundene Kosten;
  - Rückstellungen für Verluste oder eventuelle spätere Verbindlichkeiten;
  - Zinsaufwendungen;
  - notleidende 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.
- Die Bedingungen für eventuelle Änderungen im Finanzplan zwischen den einzelnen Rubriken sind in der Finanzhilfevereinbarung genau dargelegt.

## ANHANG II:

### LEISTUNGSBESCHREIBUNG FÜR UNTERAUFTRÄGE AN EXTERNE FACHLEUTE (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 Berichterstattung
6. Zahlungsbedingungen und Standardvertrag
7. Preis
8. Auswahlkriterien
9. Vergabekriterien

#### **(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 Aufmachung des Angebots
  - 10.1 Inhalt des Angebots
  - 10.2 Einreichung des Angebots