



EUROPA-KOMMISSIONEN

GD FOR BESKÆFTIGELSE, SOCIALE ANLIGGENDER OG ARBEJDSMARKEDSFORHOLD

Social beskyttelse og social integrering

Initiativer til social beskyttelse og social integration

Fællesskabshandlingsprogram til bekæmpelse af social udstødelse 2002-2006

TVÆRNATIONALT UDVEKSLINGSPROGRAM

Fase I - 2002

INDKALDELSE AF FORSLAG - VP/2002/010

VEJLEDNING FOR ANSØGERE

Denne vejledning skulle sammen med retningslinjerne for programmet indeholde alle de oplysninger, potentielle ansøgere har brug for, når de skal indsende en ansøgning. Det tilrådes at studere den omhyggeligt under særlig hensyntagen til prioriteterne i retningslinjerne for programmet og vægtningen af udvikling af tværnationale og tværfaglige partnerskaber.

I. DOKUMENTER, DER SKAL VEDLÆGGES ANSØGNINGEN 3

II. RETNINGSLINJER FOR UDFÆRDIGELSE AF BUDGETOVERSLAGET 5

1. FINANSIELLE BESTEMMELSER	5
1.1. KOMMISSIONENS BIDRAG ER ET MAKSIMUMSBELØB OG ER BASERET PÅ FAKTISKE UDGIFTER.....	5
1.2. UDGIFTER SKAL VÆRE ATTESTERET FOR AT KUNNE REFUNDERES	5
1.3. OPBEVARING AF REGNSKABER OG BILAG.....	6
1.4. BUDGETTET SKAL VÆRE DETALJERET, BALANCERET OG ANGIVET I EURO	6
2. BUDGETOVERSKRIFTER.....	6
2.1. UDGIFTER	7
2.1.1. Støtteberettigede omkostninger	7
2.1.1.1. Direkte støtteberettigede udgifter (D1)	7
Personaleudgifter	7
Rejse- og opholdsudgifter.....	8
Tjenesteydelser	9
Administrationsudgifter	10
2.1.1.2. Reserve til uforudsete udgifter (D2).....	11
2.1.2. Indirekte støtteberettigede udgifter - generalomkostninger	11
2.2. IKKE-STØTTEBERETTIGEDE UDGIFTER.....	11
2.3. INDTÆGTER FRA AKTIONEN	12

III. VIGTIGE BESTEMMELSER I STØTTEAFTALEN 12

Betaling i to rater eller på grundlag.....	12
Projektets varighed.....	12
Tilbageholdelse af relevante oplysninger.....	13
Offentliggørelse.....	13

I. Dokumenter, der skal vedlægges ansøgningen

Nedenstående skema giver en oversigt over de ansøgningsdokumenter, der indsendes. Dokumenterne skal nummereres som vist, og det anførte antal eksemplarer indsendes. Det tilrådes at bruge checklisten til at kontrollere, at alle de obligatoriske dokumenter er medtaget.

<i>Nr.</i>	<i>Dokument</i>	<i>Antal yderligere eksemplarer</i>	<i>Sendes pr. POST</i>	<i>Sendes pr. E-MAIL</i>	<i>Check</i>
1	Følgrebrev (original), der ledsager støtteansøgningen, behørigt underskrevet og dateret af den bemyndigede person fra den koordinerende organisation	1	x		<input type="checkbox"/>
2	Dateret og underskrevet original af del I af ansøgningsskemaet (herunder eventuelle tillægsark). Hovedansøgerorganisationen skal udfylde denne del " Oplysninger om hovedansøgerorganisationen ", herunder " Standardformular til bankoplysninger ", som printes ud fra del I, behørigt underskrevet og dateret (oplysninger om den bankkonto, hvortil betalinger i tilknytning til projektet skal foretages)	1	x	x	<input type="checkbox"/>
3	Detaljeret CV/erhvervs erfaring for den person fra hovedansøgerorganisationen, som er ansvarlig for den samlede forvaltning af arbejdsprogrammet i fase I	1	x		<input type="checkbox"/>
4	Originaler af del II "Oplysninger om medansøger-/partnerorganisation" , underskrevet og dateret af de enkelte partnerorganisationer	1	x	x	<input type="checkbox"/>
5	Original af del III af ansøgningsskemaet. Hovedansøgerorganisationen udfylder i samråd med partnerorganisationerne del III " Beskrivelse af projektet "	1	x	x	<input type="checkbox"/>
6	Original af del IV af ansøgningsskemaet (herunder eventuelle tillægsark). Hovedansøgerorganisationen udfylder i samråd med partnerorganisationerne del IV " Budgetoverslag ", og bilag III "Generelt budget" underskrives og dateres af hovedansøgeren	1	x	x	<input type="checkbox"/>
7	Seneste aktivitetsrapport eller årsberetning	2	x		<input type="checkbox"/>
8	Balance for det foregående regnskabsår, fortrinsvis vedlagt en revisionserklæring	2	x		<input type="checkbox"/>
9	Bekræftet genpart af vedtægter, stiftelsesdokument eller tilsvarende for hovedansøgerorganisationen	2	x		<input type="checkbox"/>

Alle de ovenfor anførte dokumenter **skal sendes pr. post** til nedenstående adresse **senest 05/07/2002** (poststemplets dato eller kvittering fra kurer fungerer som bevis for afsendelsestidspunktet. Forslag, der indsendes efter denne dato, tages ikke i betragtning).

European Commission

DG Employment and Social Affairs- Archives-Courrier J37 0/26

Unit E2 : Call for proposals VP/2002/010

B-1049 Bruxelles

Belgien

Del I, II, III og IV af ansøgningskemaet **skal også indsendes via elektronisk post** til følgende adresse **senest 05/07/2002** med angivelse af "**VP/2002/010 - ansøgning**".

Hvis ansøgningen ikke er sendt med post til Kommissionen **senest 05/07/2002**, tages anmodningen om støtte ikke i betragtning, heller ikke hvis ansøgningskemaet blev sendt via elektronisk post inden fristens udløb. Supplerende dokumenter, der sendes pr. post, pr. telefax eller med elektronisk post efter den 05/07/2002, tages ikke i betragtning ved vurderingen. De bør sikre Dem, at alle dele af ansøgningskemaet og alle de anførte støttedokumenter er medtaget i den post, der sendes senest 05/07/2002.

Ufuldstændige eller ikke-underskrevne ansøgninger, håndskrevne ansøgninger eller ansøgninger, der sendes pr. telefax eller indleveres personligt (med undtagelse af dem, for hvilke der foreligger en kurerkvittering), tages ikke i betragtning.

II. Retningslinjer for udfærdigelse af budgetoverslaget

1. FINANSIELLE BESTEMMELSER

1.1. Kommissionens bidrag er et maksimumsbeløb og er baseret på faktiske udgifter

Som anført i retningslinjerne for denne indkaldelse af forslag, kan Kommissionens tilskud højst dække 80% af de samlede støtteberettigede omkostninger. Partnerskabet skal finansiere de resterende 20% med kontantmidler. Bidrag i form af naturalier accepteres ikke.

Hvis forslaget udvælges, beregner Kommissionen sit bidrag som en procentdel af de samlede omkostninger til aktiviteten. Den samme procentdel vil blive anvendt ved betalingen af støtten. Hvis de faktiske udgifter viser sig at være lavere end de budgetterede udgifter, vil den reelle støtte ligeledes blive nedsat (men procentdelen vil forblive den samme). Tilskuddet vil også blive nedsat med et beløb svarende til overskydende indtægter. Hvis de faktiske udgifter viser sig at være højere end de budgetterede udgifter, **kan støtten fra Kommissionen under ingen omstændigheder øges.**

Det er i ansøgerens interesse at indsende et realistisk skøn over udgifterne.

Reserven til uforudsete udgifter i det godkendte budget skal kunne dække enhver rimelig uforudset overskridelse af de støtteberettigede omkostninger. Kommissionen forbeholder sig ret til at nedsætte den støtte, der ansøges om, hvis aktiviteten kan accepteres, men anses for at være for dyr, og til at nedsætte de enkelte enhedsomkostninger, hvis de skønnes at være for høje.

1.2. Udgifter skal være attesteret for at kunne refunderes

Alle udgifter, der er angivet i det endelige regnskab, skal være bogført i organisationens regnskab og kunne identificeres og kontrolleres. Kun udgifter, der faktisk er opstået, og som er baseret på betalinger, der faktisk er foretaget, kan angives i den endelige regnskabsopgørelse, der skal indsendes på den i kontrakten anførte dato.

Ansøgere gøres opmærksom på, at den endelige rapport og anmodningen om den endelige betaling skal vedlægges en erklæring underskrevet af støttemodtageren, hvori det bekræftes, at:

- Alle omkostninger, der er medtaget i opgørelsen over omkostninger, er reelle omkostninger
- Ingen af de udgifter, der er medtaget i omkostningsopgørelsen, er i restance på tidspunktet for fremlæggelsen af opgørelsen

- Alle udgifter, der er medtaget i omkostningsopgørelsen, er afholdt inden for den støtteberettigelsesperiode, der er angivet i støtteaftalen
- Alle interne og eksterne finansieringskilder er angivet i opgørelsen.

1.3. Opbevaring af regnskaber og bilag

Hvis ansøgningen imødekommes, skal organisationens ansvarshavende skriftligt forpligte sig til at fremlægge dokumentation for, at støtten anvendes korrekt, og til at gøre det muligt for Kommissionen og/eller Revisionsretten at kontrollere organisationens regnskaber, hvis de finder det formålstjenligt. Derfor skal støttemodtageren i fem år efter Kommissionens sidste udbetaling opbevare regnskabsbilag som dokumentation for udgifterne.

1.4. Budgettet skal være detaljeret, balanceret og angivet i euro

Budgettet skal angives i euro (€) - organisationer, der er etableret i lande uden for euroområdet, skal være opmærksomme på, at de bærer den fulde kursrisiko.

Budgettet skal være korrekt afstemt. Alle indtægter og udgifter skal opføres. Summen skal være den samme på udgifts- og indtægtssiden, da de disponible indtægter vil skulle finansiere de planlagte udgifter. Ansøgeren bedes sikre, at alle udgifter og indtægter i forbindelse med aktiviteten og ikke blot dem, ansøgeren ønsker Kommissionen skal finansiere, medtages.

Budgettet skal være så detaljeret som muligt. Ansøgeren skal som bilag til budgetformularen vedlægge en specifikation for hovedsummen for alle budgetoverskrifter, hvor beløbet er højere end 1 500 €, på grundlag af vejledningen i budgetformularen.

2. BUDGETOVERSKRIFTER

Del IV af ansøgningsskemaet, der er projektforslagets budgetdel, består af fire særskilte regneark, som supplerer hinanden:

1. Det første ark "bilag III" (den generelle budgetformular) vil indgå som bilag til Europa-Kommissionens støtteaftale, hvis ansøgningen udvælges til at modtage støtte. Dette ark skal ikke udfyldes, da Excel automatisk vil overføre alle beløb fra 'Detaljeret budget' hertil (jf. punkt 2)
2. Det andet ark "Detaljeret budget" specificerer alle forventede personaleudgifter, rejse- og opholdsudgifter i forbindelse med møder, der afholdes af partnerskabet, tjenesteydelser og administrationsudgifter, uforudsete udgifter og generalomkostninger
3. Det tredje ark "Generelt konferencebudget" er en sammenfatning af udgifter til alle større konferencer/seminarer (andre arrangementer end møder, som er medtaget i det detaljerede budget, jf. punkt 2), der arrangeres i forbindelse med aktiviteten. Dette ark skal ikke udfyldes, da Excel automatisk vil overføre alle beløb fra det detaljerede konferencebudget hertil (jf. punkt 4)

4. Endelig er der seks særskilte regneark til "Detaljeret konferencebudget" (BUD CONF 1, BUD CONF 2,..) for de enkelte konferencer/seminarer. Der bedes anvendt ét ark pr. arrangement under hensyntagen til, at **denne formular er beregnet til arrangementer, som indebærer ekstra personale- og administrationsomkostninger**, som ikke er medtaget i det detaljerede budget, såsom udgifter til tolkning, udarbejdelse af konferencerapporter mv.

Budgetter for projektforslaget skal præsenteres på disse ark. Kommissionen accepterer ikke andre måder at fremlægge dem på.

2.1. Udgifter

2.1.1. Støtteberettigede omkostninger

Støtteberettigede udgifter er udgifter, der er direkte affødt af projektet og afgørende for gennemførelsen. Kun udgifter, der påløber i kontraktopfyldelsesperioden¹, kan anses for støtteberettigede. De bedes sikre, at alle udgifter er i overensstemmelse med principperne om forsvarlig økonomisk forvaltning. Det gælder generelt, at udgifterne ikke må overstige de bedste vilkår, der findes på markedet, eller være højere end Kommissionens tilsvarende satser (se nærmere beskrivelse for de enkelte poster nedenfor). Alle udgifter skal være dokumenteret ved fakturaer (i forbindelse med rejser: kopi af billet og boarding card).

2.1.1.1. Direkte støtteberettigede udgifter (D1)

Personaleudgifter

Personaleomkostninger, der afholdes som led i projektets gennemførelse, skal beregnes ud fra de faktiske bruttoreallønninger plus socialsikringsbidrag og andre vederlagsmæssige omkostninger, som indgår i lønnen. Ingen andre udgifter kan komme i betragtning. Honorarer beregnes ud fra antal personer/antal dage (arbejdsdage, der udelukkende går til forberedelse og gennemførelse af projektforslaget) samt løn pr. dag og på grundlag af maks. 220 arbejdsdage pr. år (eller 20 dage pr. måned, afhængigt af hvad der er lavest). De bør ikke være højere end ansøgerens normale lønninger og andre udgifter, de bør heller ikke være højere end de generelt accepterede satser på markedet for den samme tjenesteydelse. Der skal gives fuldstændige oplysninger om beregningen af personaleomkostninger og personalets funktioner på et særskilt ark.

For at personaleudgifter kan anses for direkte, støtteberettigede omkostninger, skal der være tale om en reel og kontrollerbar

¹ Den start- og slutdato for projektet, De angiver i del I af ansøgningskemaet under punkt 57 'Aktiviteterne varighed', er bestemmende for kontraktopfyldelses- og støtteberettigelsesperioden.

overførsel af midler fra projektet til dækning af disse omkostninger enten ved direkte betaling til det involverede personale eller ved refusion til den organisation, de er tilknyttet. Løn til tjenestemænd — eller offentligt ansatte eller kernemedarbejdere i ansøgerorganisationen — kan anses for støtteberettigede udgifter, hvis den omstændighed, at det pågældende personale afsættes til projektet, må anses for reelt, nødvendigt og rimeligt i forhold til den aktivitet, der støttes. I sådanne tilfælde skal støttemodtageren føre regnskab med, hvor megen tid det pågældende personale bruger på den støttede aktivitet med henblik på at vurdere de samlede omkostninger, der kan støttes.

Ansøgere skal huske på, at bidrag i form af naturalier ikke kan tages i betragtning i dette program. Personaleomkostninger, som ikke er en direkte udgift på projektkontoen, kan således ikke medtages i budgettet som en del af modtagerorganisationens samfinansiering.

Frivilligt arbejde, som ikke faktureres, anses for naturalibidrag og er således ikke støtteberettiget under denne indkaldelse af forslag.

Rejse- og opholdsudgifter

Der anføres komplette oplysninger om de rejser, der skal foretages, herunder bestemmelsessted, antal rejser, transportmidler og antal personer. Udgifterne må ikke overstige de bedste vilkår på markedet eller være højere end Kommissionens satser for de pågældende udgifter:

Rejser:

tog: 1. klasse

fly: kun ved rejser på over 400 km, økonomiklasse (maks.).

bil: beregnes på grundlag af en førsteklasses togbillet.

Dagpenge:

Opholdsudgifter godkendes for personer, der **bor mere end 100 km** fra det sted, hvor mødet holdes. De maksimale acceptable dagpengebeløb fastsættes i forhold til det land, hvor mødet holdes, og dækker måltider, logi og lokal transport. **I nogle tilfælde vil dagpengene blive nedsat, som det fremgår af nedenstående tabel.**

Bestemmelsessted	Dagpenge	Dagpenge-reduktion (nat) 1)	Nedsættelser for måltider og logi 2)			Nedsat dagpenge-beløb 3)
			Måltider	Morgenmad	Logi	
Belgien	149,63	37,41	23,94	5,76	50,87	25,44
Danmark	179,28	44,82	28,68	6,90	60,96	30,48
Tyskland	127,10	31,78	20,34	4,89	43,21	21,61
Grækenland	113,19	28,30	18,11	4,36	38,48	19,24
Spanien	141,30	35,33	22,61	5,44	48,04	24,02
Frankrig	130,29	32,57	20,85	5,02	44,30	22,15
Irland	165,20	41,30	26,43	6,36	56,17	28,08
Italien	129,82	32,46	20,77	5,00	44,14	22,07
Luxembourg	143,48	35,87	22,96	5,52	48,78	24,39
Nederlandene	147,69	36,92	23,63	5,69	50,21	25,11
Østrig	121,81	30,45	19,49	4,69	41,42	20,71
Portugal	142,98	35,75	22,88	5,50	48,61	24,31
Finland	155,60	38,90	24,90	5,99	52,90	26,45
Sverige	156,54	39,14	25,05	6,03	53,22	26,61
Det Forenede Kongerige	199,21	49,80	31,87	7,67	67,73	33,87

1) Hvis den pågældende deltager ikke skal overnatte, eller hvis han/hun har rejst i sovevogn (der foretages ingen nedsættelse, hvis afrejsen fra oprindelsesstedet fandt sted før kl. 7:00, eller hvis tilbagekomsten til oprindelsesstedet sker efter kl. 24:00)

2) Hvis nogle af disse omkostninger indgår i konferenceudgifterne, foretages de respektive nedsættelser

3) Hvis alle omkostningerne (to måltider og logi) indgår i konferenceudgifterne, er det de her anførte beløb til lokal transport og andre mindre udgifter, der godkendes

Tjenesteydelser

Publikationer, information og formidling (herunder abonnementer, internet, annoncer, cd rom, distribution osv.): omkostninger, der påløber for sådanne tjenesteydelser i direkte tilknytning til de aktiviteter, der er omhandlet i arbejdsprogrammet, for så vidt disse ikke er medtaget under en anden budgetoverskrift².

For hver publikation og/eller andet materiale skal der redegøres for omkostningernes art, skønnet antal sider og eksemplarer, hyppighed, sprog, mængde og en angivelse af produktionsomkostningerne pr. eksemplar.

Oversættelse af rapporter: oplysninger om udgifter til oversættelse skal omfatte en beskrivelse af dokument, sprog (målsprog/kildesprog), antal sider, udgift pr. side. Vejledende skønnede beløb pr. side (målsprog): dansk 57€, tysk 46€, finsk 52€, italiensk 27€, spansk 26€, græsk 30€, nederlandsk 51€, svensk 41€, fransk 39€, portugisisk 27€, engelsk 36€. Bemærk venligst, at

² Udgifter i forbindelse med en webmaster's ydelser skal f.eks. opføres under budgetoverskrift 2 post 06.5 Andre personaleomkostninger, og ikke under denne budgetoverskrift.

udgifter, der ligger over disse vejledende beløb, skal bygge på mindst tre tilbud.

Tolkning og catering ved konferencer: oplysninger om udgifter til tolkning skal omfatte sprog/antal tolke/antal dage/løn pr. dag. Der gælder følgende vejledende skønnede beløb for *tolketjenester*: 550 € (ekskl. moms) pr. tolk pr. dag (der tillades 2 tolke pr. sprog), og for *leje af tolkekabiner* (ekskl. teknisk udstyr) 750 € (ekskl. moms) pr. dag. Leje af tolkekabiner inkl. udstyr og teknisk bistand 1100€ (ekskl. moms) pr. dag. For *Catering*udgifter skal angives cateringtype/antal personer/enhedsomkostninger pr. måltid/antal dage. Cateringudgifter kan dække kaffepauser og/eller måltider for deltagerne, hvis de pågældende måltider ikke er indregnet i konferencedeltagernes dagpenge (jf. ovenfor vedrørende nedsættelse af dagpenge).

Udgifter til underentreprise: under forudsætning af, at Kommissionen forud har givet skriftlig tilladelse til underentreprise, er underleverandøren omfattet af de samme regler som støttemodtageren. Udgifter til underentreprise opstår, hvis en væsentlig del af projektet udføres af en anden person eller organisation end hovedansøgeren og projektpartnerne. Tekniske tjenesteydelser såsom oversættelse og tolkning anses ikke for underentrepriseaktiviteter; de skal i givet fald opføres under andre poster i budgetformularen. Husk at angive enhver underleverandørs fulde navn og adresse, den præcise type opgaver, der vil blive overdraget til den pågældende person/organisation, samt det beregnede beløb og beregningsmetode (detaljeret skøn).

Finansiell revision : Ansøgere, som ønsker, at alle udgifter under projektet gennemgås af en ekstern revisor - dvs. som ikke er tilknyttet projektet - kan medtage omkostninger hertil i budgettet under denne post. Ansøgere skal være opmærksomme på, at de, når de anmoder om den endelige betaling, skal indsende en endelig rapport og en endelig oversigt over indtægter og udgifter i det samme format som 'bilag III' og 'Detaljeret budget' (i del IV af ansøgningsskemaet) sammen med en erklæring underskrevet af støttemodtageren, som bekræfter alle udgifterne (jf. punkt 1.2. ovenfor). Ansøgere kan benytte en ekstern revisor, men det er ikke et krav, og det endelige regnskab kan opstilles af projektets regnskabsfører (omkostninger hertil kan opføres under budgetoverskrift 2 Personale: post 06.4 Bogholderi). Ved ekstern finansiell revision bedes De specificere opgavens art/ansvarlig person/antal dage/daglig udgiftssats og vedlægge et tilbud.

Administrationsudgifter

Udstyr: Hvis der indkøbes faste aktiver, medregnes kun den årlige afskrivning. Den lineære afskrivning for nyt teknisk udstyr er 3 år; for eksisterende udstyr er afskrivning kun tilladt, hvis udstyret er under 3 år gammelt og ikke fuldstændig afskrevet. Eksempel på beregning af afskrivning: pc indkøbt i 2000; nyanskaffelsesværdi 999 €; afskrivning 999:3 år = 333 €/år; brug af udstyret i 6 måneder; støtteberettiget afskrivning 333€:2=166,5€

Fast ejendom (udgifter til leje af kontorer mv.): Leje i projektets løbetid og til lokaler, der udtrykkeligt er forbeholdt projektet. Udgifter til leje af lokaler beregnes på grundlag af de principper, regler og regnskabsmetoder, som gælder i modtagerorganisationen.

2.1.1.2. Reserve til uforudsete udgifter (D2)

Disse udgifter må ikke overstige 5% af de direkte støtteberettigede udgifter. For at blive accepteret skal denne hensættelse relateres til specifikke udgiftsposter, når det endelige budget og anmodningen om betaling indgives ved projektets afslutning.

2.1.2. *Indirekte støtteberettigede udgifter - generalomkostninger*

Indirekte omkostninger er generalomkostninger i direkte tilknytning til gennemførelsen af de aktiviteter, der er omfattet af arbejdsprogrammet, op til maksimalt 7% af de samlede direkte støtteberettigede udgifter (D1+D2). Dette er en fast sats, der kan ydes som støtte til modtagerorganisationens generalomkostninger, forudsat at støttemodtageren ikke modtager tilskud til driftsudgifter fra Kommissionen. Under posten for generalomkostninger kan f.eks. komme driftsomkostninger som papirvarer, fotokopiering, telefon, opvarmning og el.

Størrelsen af de acceptable indirekte udgifter vil blive endelig fastlagt af Kommissionen ved aktionens afslutning på grundlag af de samlede direkte støtteberettigede udgifter (D1+D2). De indirekte udgifter kan under ingen omstændigheder overstige 7% af værdien af de direkte støtteberettigede udgifter.

Organisationer, der udvælges under denne forslagsindkaldelse, kan ikke medtage sådanne udgifter for den samme periode og det samme personale i andre ansøgninger, der indgives til andre kommissionsafdelinger. Når den endelige udvælgelse er afsluttet, vil en liste over udvalgte ansøgere således blive rundsendt til alle Kommissionens afdelinger.

2.2. **Ikke-støtteberettigede udgifter**

Følgende udgifter er ikke støtteberettigede:

- bidrag i naturalier, dvs. bidrag, som ikke er faktureret, f.eks. frivilligt arbejde eller udstyr og lokaler, der stilles gratis til rådighed
- udgifter, der afholdes af en tredjepart, og som ikke refunderes af modtagerorganisationen
- udgifter, som afholdes af partnere eller deltagere fra lande, som ikke er medlem af EU
- henlæggelser til dækning af kurstab
- indirekte støtteberettigede udgifter, der overstiger 7% af de samlede direkte støtteberettigede udgifter

- henlæggelser til uforudsete udgifter på over 5% af de direkte støtteberettigede omkostninger
- udgifter til indkøb af infrastrukturudstyr (dog kan den årlige afskrivning af det indkøbte udstyr medregnes)
- udgifter, der er relateret til organisationens normale aktiviteter og ikke specifikt til projektet
- gæld, skyldige renter og dubiøse fordringer
- klart unødvendige eller overdrevne udgifter
- udgifter, der er afholdt uden for kontraktperioden.

2.3. Indtægter fra aktionen

De samlede indtægter skal svare til de samlede udgifter. Vedlæg venligst en detaljeret opgørelse og beskrivelse af alle bidrag, f.eks. eget bidrag ydet af organisationen eller enkeltpersoner, indtægter fra aktionen (såsom salg, entré ved afholdelse af konferencer, medlemskontingenter osv.), tilskud opdelt efter donor osv. Det er nødvendigt, at Kommissionen har nøje kendskab til, hvordan situationen ser ud med hensyn til tilskud (og eventuelle andre bidrag) - om støtteansøgeren har modtaget dem, fået tilsagn herom, om der er indsendt ansøgning, eller der forhandles herom. De bedes specificere dette punkt.

Det tilskud, der søges om fra Kommissionen, skal opføres som en af indtægtskilderne. Hvis De har indsendt anmodning til flere kommissionsafdelinger, skal der redegøres for hver enkelt anmodning.

III. Vigtige bestemmelser i støtteaftalen

Når beslutningen om at yde fællesskabsstøtte er truffet, vil der blive indgået en 'støtteaftale', hvori fastlægges parternes rettigheder og forpligtelser i overensstemmelse med Europa-Kommissionens Vademecum om forvaltning af tilskud. Dette dokument findes på alle officielle EU-sprog på følgende internetadresse:

http://europa.eu.int/comm/secretariat_general/sgc/info_subv/vm_gm.htm

Betaling i to rater eller på grundlag

Støtten udbetales normalt i to rater: *Et forskud* på højst 50% inden for 60 dage efter underskrivelsen af støtteaftalen. *En endelig betaling*, der dækker saldoen, med fradrag af forskuddet. Udbetalingen sker efter anmodning fra støttemodtageren, efter at Kommissionen har godkendt den endelige rapport og det endelige regnskab, der skal fremlægges samtidig med anmodningen om den endelige betaling.

Projektets varighed

Alle projekter skal begynde på en nærmere angivet dato i november eller december 2002. Projekterne må højst have en varighed på 9 måneder. Der vil ikke være mulighed for forlængelse. Selv om den nævnte dato i november eller december juridisk set er den officielle startdato på "kontraktopfyldelsesperioden", vil de udvalgte ansøgere blive gjort opmærksom på, at underskrivelsen af støtteaftalen og udbetalingen af forskuddet vil kunne ske på et senere tidspunkt. I mangel af en formel kommissionsbeslutning på startdatoen, vil projektet starte for ansøgerens egen risiko.

Tilbageholdelse af relevante oplysninger

Anvendelsen af støttemidler, der tildeles modtagerne, er underlagt Kommissionens finansielle kontrol. Hel eller delvis tilbageholdelse af oplysninger, som kan have indvirkning på Kommissionens endelige beslutning, vil uden videre medføre afvisning af ansøgningen, og vil, hvis det opdages på et senere stadium, bemyndige Kommissionen til ensidigt at ophæve støtteaftalen og kræve fuld tilbagebetaling af hele det beløb, der er modtaget i henhold til aftalen.

Offentliggørelse

Medmindre Kommissionen anmoder om noget andet, skal enhver bekendtgørelse eller offentliggørelse fra modtagerens side om projektet, herunder på en konference eller et seminar, indeholde oplysning om, at *"projektet har modtaget midler fra Kommissionen"*.

Enhver bekendtgørelse eller offentliggørelse fra modtagerens side, uanset form og medium, herunder internet, skal oplyse, *"at den er udtryk for forfatterens synspunkt, og at Kommissionen ikke er ansvarlig for den brug, der måtte blive gjort af oplysningerne i bekendtgørelsen eller offentliggørelsen"*.