



EUROPÄISCHE KOMMISSION
GENERALDIREKTION BESCHÄFTIGUNG UND SOZIALES
Sozialschutz und soziale Integration
Sozialschutz und soziale Integration

**Aktionsprogramm der Gemeinschaft zur Bekämpfung der sozialen
Ausgrenzung (2002-2006)**

TRANSNATIONALES AUSTAUSCHPROGRAMM

Phase I - 2002

**AUFFORDERUNG ZUR EINREICHUNG VON VORSCHLÄGEN
VP/2002/010**

**HINWEISE ZUR
ANTRAGSTELLUNG**

In den vorliegenden Hinweisen zum Ausfüllen des Antragsformulars sowie im Leitfaden sind sämtliche Informationen enthalten, die Sie für die Einreichung eines Antrages benötigen. Bitte lesen Sie sich dieses Informationsmaterial sorgfältig durch, bevor Sie einen Antrag stellen, und beachten Sie bitte insbesondere die im Leitfaden genannten Prioritäten für das Programm sowie die Tatsache, dass im Mittelpunkt des Programms der Aufbau transnationaler und bereichsübergreifender Partnerschaften steht.

I. DEM ANTRAG BEIZUFÜGENDE UNTERLAGEN.....3

II. HINWEISE ZUM AUSFÜLLEN DES FINANZPLANS5

1.	WICHTIGSTE FINANZBESTIMMUNGEN.....	5
1.1.	DER VON DER KOMMISSION GENEHMIGTE ZUSCHUSS IST EIN HÖCHSTWERT; DER AUSGEZAHLTE BETRAG RICHTET SICH NACH DEN TATSÄCHLICHEN AUSGABEN.	5
1.2.	NUR BELEGTE AUSGABEN KÖNNEN ERSTATTET WERDEN.	5
1.3.	AUFBEWAHRUNG DER BUCHFÜHRUNGSUNTERLAGEN.....	6
1.4.	AUSFÜHRLICHER, AUSGEGLICHENER FINANZPLAN IN EURO	6
2.	FINANZPLAN	6
2.1.	ZUSCHUSSFÄHIGE AUSGABEN.....	7
2.1.1.	Zuschussfähige Kosten	7
2.1.1.1.	Zuschussfähige direkte Kosten (D1).....	7
	Personalkosten.....	7
	Reise-, Unterbringungs- und Aufenthaltskosten,	8
	Verschiedene Dienstleistungen	9
	Verwaltungskosten	11
2.1.1.2.	Unvorhergesehene Ausgaben (D2).....	11
2.1.2.	Zuschussfähige indirekte Kosten – Gemeinkosten.....	11
2.2.	NICHT ZUSCHUSSFÄHIGE AUSGABEN	12
2.3.	EINNAHMEN.....	12

III. WICHTIGSTE BESTIMMUNGEN DER FINANZHILFEVEREINBARUNG 13

Zahlung in zwei Raten.....	13
Laufzeit des Projekts	13
Vorenthaltung wichtiger Informationen.....	13
Werbung	13

I. Dem Antrag beizufügende Unterlagen

Die nachfolgende Tabelle soll das Zusammenstellen der Antragsunterlagen erleichtern. Bitte nummerieren Sie die Anlagen wie angegeben und senden Sie die vorgeschriebene Anzahl an Exemplaren ein. Wir empfehlen, die Tabelle als „Checkliste“ zu benutzen, um sicherzustellen, dass alle erforderlichen Unterlagen beigelegt sind.

<i>Reihenfolge</i>	<i>Dokument (Original)</i>	<i>Anzahl zusätzlicher Kopien</i>	<i>Per POST einsenden</i>	<i>Per E-MAIL einsenden</i>	<i>OK</i>
1	Anschreiben, mit dem der Zuschuss offiziell beantragt wird; vom zeichnungsberechtigten Vertreter der Organisation, die das gesamte Projekt koordiniert, ordnungsgemäß datiert und unterschrieben.	1	x		<input type="checkbox"/>
2	Teil I des Antragsformulars (datiert und unterzeichnet und einschließlich eventueller Zusatzblätter): Hierbei handelt es sich um die Angaben zum Hauptantragsteller einschließlich des Formulars Angaben zur Bankverbindung (Konto, auf das die Fördermittel überwiesen werden sollen), das ebenfalls ausgedruckt und ordnungsgemäß datiert und unterzeichnet werden muss.	1	x	x	<input type="checkbox"/>
3	Ausführlicher Lebenslauf und Aufgabenbeschreibung des Mitarbeiters der federführenden Organisation, der für die Umsetzung des Arbeitsprogramms für Phase I verantwortlich ist.	1	x		<input type="checkbox"/>
4	Teil II des Antragsformulars (Angaben zu den Mit Antragstellern/Partnerorganisationen), von jeder Partnerorganisation datiert und unterzeichnet.	1	x	x	<input type="checkbox"/>
5	Teil III des Antragsformulars (Vorschlagsbeschreibung und -begründung), auszufüllen von der federführenden Organisation in Abstimmung mit den Partnerorganisationen.	1	x	x	<input type="checkbox"/>
6	Teil IV des Antragsformulars (Vorläufiger Finanzplan für den Vorschlag) einschließlich eventueller Zusatzblätter, auszufüllen von der federführenden Organisation in Abstimmung mit den Partnerorganisationen; Anhang III (Gesamtfinanzplan) ist ebenfalls von der federführenden Organisation zu datieren und zu unterzeichnen.	1	x	x	<input type="checkbox"/>
7	Neuester Tätigkeitsbericht oder Geschäftsbericht.	2	x		<input type="checkbox"/>
8	Bilanz des letzten Geschäftsjahres (möglichst mit Prüfungsbescheinigung).	2	x		<input type="checkbox"/>
9	Beglaubigte Kopie der Satzung/Statuten (oder eines vergleichbaren Dokuments) der federführenden Organisation.	2	x		<input type="checkbox"/>

Alle oben aufgeführten Unterlagen sind **per Post** bis zum **05.07.2002** an die nachstehende Anschrift zu senden. Nach diesem Datum eingereichte Vorschläge werden nicht berücksichtigt (es gilt das Datum des Poststempels bzw. der Tag der Übergabe durch einen Kurierdienst).

Europäische Kommission

GD Beschäftigung und Soziales

Archiv-Poststelle J37 0/26

Referat E2: Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen VP/2002/010

B-1049 Brüssel

Belgien

Die Teile I, II, III und IV des Antragsformulars **müssen zusätzlich per E-Mail** mit der Angabe „**VP/2002/010 Antrag**“ an die nachstehende Adresse gesendet werden.

Wird der Antrag nicht per Post **bis zum 05.07.2002** bei der Kommission eingereicht, so wird der Zuschussantrag von vornherein als nicht förderungswürdig angesehen, auch wenn das Antragsformular fristgerecht per E-Mail übermittelt wurde. Nach dem 05.07.2002 per Post, Telefax oder E-Mail übermittelte zusätzliche Unterlagen werden bei der Bewertung nicht berücksichtigt. Bitte stellen Sie sicher, dass sämtliche Teile des Antragsformulars sowie alle zugehörigen Unterlagen (siehe obige Checkliste) in der bis zum 05.07.2002 einzureichenden Postsendung enthalten sind.

Persönlich übergebene Anträge (Ausnahme: Übergabe durch einen Kurierdienst, der einen Einlieferungsschein ausstellt) sowie unvollständige, nicht unterzeichnete oder per Fax eingesandte Antragsformulare werden nicht berücksichtigt.

II. Hinweise zum Ausfüllen des Finanzplans

1. WICHTIGSTE FINANZBESTIMMUNGEN

1.1. Der von der Kommission genehmigte Zuschuss ist ein Höchstwert; der ausgezahlte Betrag richtet sich nach den tatsächlichen Ausgaben.

Wie im Leitfaden zu dieser Aufforderung erläutert beläuft sich der Zuschuss der Kommission auf höchstens 80 % der zuschussfähigen Gesamtkosten. Die Partnerschaft muss die Gewähr für die Kofinanzierung der übrigen 20 % als Geldleistung übernehmen. Eine Beteiligung in Form von Sachleistungen wird nicht akzeptiert.

Wird Ihr Vorschlag für die Gewährung einer Finanzhilfe ausgewählt, so berechnet die Kommission ihren Beitrag als Prozentsatz der Gesamtkosten der Maßnahme. Dieser Prozentsatz ist für die Auszahlung der Finanzhilfe maßgeblich. Liegen die tatsächlichen Ausgaben unter den im Finanzplan veranschlagten Ausgaben, verringert sich der Zuschussbetrag entsprechend (der prozentuale Beitrag zum Projekt bleibt gleich). Ferner wird der Zuschuss um die Summe sämtlicher zusätzlicher Einnahmen gekürzt. Übersteigen Ihre tatsächlichen Ausgaben den im Finanzplan veranschlagten Betrag, so **kann der Kommissionszuschuss keinesfalls erhöht werden**.

Es liegt im Interesse des Antragstellers, einen realistischen Finanzplan vorzulegen.

Die Rückstellung für unvorhergesehene Ausgaben im Finanzplan sollte ausreichen, um vertretbare Überschreitungen der förderfähigen Kosten zu decken. Die Kommission behält sich das Recht vor, den Zuschuss zu kürzen, wenn die Maßnahme den Kriterien entspricht, aber als zu teuer bewertet wird. Ferner behält sie sich vor, einzelne Positionen zu kürzen, falls diese überhöht erscheinen.

1.2. Nur belegte Ausgaben können erstattet werden.

Alle in der Endabrechnung aufgeführten Ausgaben müssen in den Buchführungsunterlagen der Organisation erkennbar und nachprüfbar vermerkt sein. In der Endabrechnung, die zu dem im Vertrag genannten Datum vorzulegen ist, können nur tatsächliche Ausgaben geltend gemacht werden, die auf wirklich geleisteten Zahlungen basieren.

Dem Abschlussbericht und dem Antrag auf Schlusszahlung muss eine vom Begünstigten unterzeichnete Erklärung beigefügt werden, in der dieser bestätigt, dass

- alle in der Endabrechnung aufgeführten Kosten tatsächlich angefallen sind,
- alle in der Endabrechnung aufgeführten Kosten zum Zeitpunkt der Einreichung beglichen waren,

- alle in der Endabrechnung aufgeführten Ausgaben innerhalb der in der Finanzhilfvereinbarung festgelegten Durchführungszeit getätigt worden sind,
- alle internen und externen Finanzierungsquellen, mit deren Hilfe die Maßnahme durchgeführt wurde, in der Endabrechnung berücksichtigt wurden.

1.3. Aufbewahrung der Buchführungsunterlagen

Wird der Antrag angenommen, muss die für die Organisation verantwortliche Person sich schriftlich dazu verpflichten, die bestimmungsgemäße Verwendung des Zuschusses nachzuweisen und der Kommission und/oder dem Europäischen Rechnungshof die Prüfung der Bücher der Organisation zu ermöglichen, sofern sie dies für erforderlich halten. Hierzu hat der Zuschussempfänger sämtliche Belege für Ausgaben fünf Jahre ab der Schlusszahlung der Kommission aufzubewahren.

1.4. Ausführlicher, ausgeglichener Finanzplan in Euro

Der Finanzplan für das Projekt muss in Euro (€) ausgewiesen sein. Einrichtungen in Ländern, die nicht der Eurozone angehören, sollten sich der Tatsache bewusst sein, dass sie das Risiko eventueller Wechselkursverluste allein zu tragen haben.

Der Finanzplan muss ausgeglichen sein. Sämtliche Einnahmen und Ausgaben sind aufzulisten. Die beiden Gesamtsummen müssen identisch sein, da die vorgesehenen Ausgaben mit den verfügbaren Einnahmen zu bestreiten sind. Bitte führen Sie alle Einzelposten des Projekts auf, d. h. nicht nur diejenigen, die von der Kommission finanziert werden sollen.

Der Finanzplan sollte so detailliert wie möglich sein. Zu jedem Posten, der mehr als 1 500 Euro beträgt, ist dem Antrag jeweils eine Aufschlüsselung gemäß den Anweisungen in diesem Dokument beizufügen.

2. FINANZPLAN

Teil IV des Antragsformulars ist die Vorlage für den Finanzplan Ihres Projektvorschlags. Der Finanzplan besteht aus vier separaten, sich ergänzenden Blättern:

1. Das erste Blatt „Anhang III“ (Gesamtfinanzplan) wird der Finanzhilfvereinbarung beigelegt, die die Kommission ausfertigt, wenn das Projekt ausgewählt wird. Dieses Blatt muss nicht ausgefüllt werden, da Excel die Werte automatisch aus dem Arbeitsblatt „Detaillierter Finanzplan“ (vgl. Punkt 2) übernimmt.
2. Im zweiten Blatt („Detaillierter Finanzplan“) sind folgende Kosten anzugeben: Personalkosten, bei Zusammenkünften der Partnerschaft anfallende Reise-Aufenthalts- und Unterbringungskosten, Kosten für Dienstleistungen und Verwaltungskosten, Rückstellungen für unvorhergesehene Ausgaben und Gemeinkosten.
3. Beim dritten Blatt („Gesamtetat für Konferenzen“) handelt es sich um eine Zusammenstellung sämtlicher Kosten für größere Konferenzen/Seminare, die im

Rahmen des Projekts ausgerichtet werden (d. h. keine Zusammenkünfte der Projektpartner – diese sind im detaillierten Finanzplan anzugeben, siehe Punkt 2). Dieses Blatt muss nicht ausgefüllt werden, da Excel die Werte automatisch aus dem „Detaillierten Finanzplan für Konferenzen“ (vgl. Punkt 4) übernimmt.

4. Der „Detaillierte Finanzplan für Konferenzen“ besteht aus sechs einzelnen Arbeitsblättern (BUD CONF 1, BUD CONF 2, ...), jeweils eines pro Konferenz/Seminar. Bitte füllen Sie für jede Veranstaltung ein separates Blatt aus, und bedenken Sie dabei, dass diese Blätter **ausschließlich für Veranstaltungen bestimmt sind, bei denen zusätzliche**, nicht im detaillierten Finanzplan angegebene **Ausgaben für Personal und Verwaltung** anfallen (z. B. Dolmetschkosten, Veröffentlichung von Konferenzberichten usw.).

Diese Blätter müssen als Vorlagen für den Finanzplan des Vorschlags verwendet werden. In anderer Form vorgelegte Finanzpläne werden von der Kommission nicht berücksichtigt.

2.1. Zuschussfähige Ausgaben

2.1.1. Zuschussfähige Kosten

Zuschussfähige direkte Kosten sind Kosten, die unmittelbar und zwingend bei der Durchführung der Maßnahme entstehen. Nur während der Durchführungszeit¹ angefallene Ausgaben sind zuschussfähig. Bitte stellen Sie sicher, dass alle Ausgaben den Grundsätzen eines wirtschaftlichen Finanzmanagements entsprechen. Allgemein gilt, dass die Ausgaben weder die günstigsten Konditionen auf dem Markt noch die Sätze der Kommission für diese Ausgaben übersteigen dürfen (Einzelheiten siehe unten). Sämtliche Kosten müssen durch Rechnungen belegt werden (Reisekosten: Kopie des Flugscheins und der Bordkarte).

2.1.1.1. Zuschussfähige direkte Kosten (D1)

Personalkosten

Die Angaben zu den im Rahmen des Projekts entstehenden Personalkosten müssen auf den tatsächlichen Bruttolöhnen/-gehältern/-bezügen basieren, zuzüglich Sozialabgaben/-leistungen und sonstiger in die Vergütung einfließender Kosten; andere Aufwendungen dürfen nicht berücksichtigt werden. Die Berechnung der Personalkosten erfolgt anhand der Zahl der Mitarbeiter, der Zahl der Tage (Arbeitstage, an denen sich die Person ausschließlich mit der Vorbereitung und Umsetzung des Projekts befasst hat) und dem Tagessatz, wobei insgesamt höchstens 220 Arbeitstage pro Jahr bzw. 20 Tage pro Monat (der niedrigere Wert ist maßgeblich) zugrunde

¹ Die Durchführungszeit – und damit der Zeitraum, in dem Ihre Ausgaben zuschussfähig sind – richtet sich nach ihren Angaben zum Projektbeginn und Projektende in Teil I des Antragsformulars (Punkt 57: Projektlaufzeit).

gelegt werden dürfen. Die Aufwendungen sollten nicht über den üblicherweise gezahlten Vergütungen bzw. verlangten Preisen des Antragstellers liegen und auch nicht höher sein als die marktüblichen Sätze für vergleichbare Dienstleistungen. Machen Sie auf einem separaten Blatt genaue Angaben zur Berechnung der Personalkosten und zu den Aufgaben der Mitarbeiter.

Damit Personalkosten als zuschussfähige direkte Kosten anerkannt werden können, sind sie tatsächlich und in nachprüfbarer Form aus den Projektmitteln zu begleichen – entweder, indem aus diesen Mitteln direkt Zahlungen an die Mitarbeiter geleistet werden, oder in Form einer an den Arbeitgeber gezahlten Kostenerstattung. Das Arbeitsentgelt von Beamten, sonstigen öffentlichen Bediensteten sowie festen Mitarbeitern des Zuschussempfängers kann zuschussfähig sein, wenn die betreffenden Personen tatsächlich die bezuschussten Tätigkeiten ausführen und wenn dies notwendig und angemessen ist. In solchen Fällen muss der Zuschussempfänger Aufzeichnungen führen über die von den betreffenden Mitarbeitern für die bezuschussten Tätigkeiten aufgewandte Zeit, damit die Gesamthöhe der zu bezuschussenden Kosten errechnet werden kann.

Bitte beachten Sie, dass Sachleistungen im Rahmen dieses Programms nicht berücksichtigt werden können. Personalkosten, die nicht direkt zu Lasten des Projektbudgets gehen, können somit nicht in den Finanzierungsanteil des Begünstigten einfließen.

Ehrenamtliche Tätigkeiten werden als Sachleistungen betrachtet, da sie nicht in Rechnung gestellt werden können, und sind somit nicht zuschussfähig.

Reise-, Unterbringungs- und Aufenthaltskosten,

Es sind genaue Angaben zu Zielort, Anzahl der Reisen, verwendeten Verkehrsmitteln und Anzahl der Personen zu machen. Die Ausgaben dürfen weder die günstigsten Konditionen auf dem Markt noch die unten angegebenen Sätze der Kommission übersteigen:

Verkehrsmittel:

Bahn: erste Klasse

Flugzeug: ausschließlich für Reisen über 400 km, Flugschein der Economy Class (Höchstbetrag)

Auto: entsprechend einem Zugfahrtschein erster Klasse

Tagegeld:

Aufenthaltskosten können für Personen geltend gemacht werden, die **mehr als 100 km** von dem Ort entfernt wohnen, an dem die Sitzung stattfindet. Der Tagessatz richtet sich nach dem Land, in dem die Sitzung stattfindet, und deckt Unterbringung, Verpflegung und Transport vor Ort ab. **In bestimmten Fällen wird das Tagegeld gekürzt. Einzelheiten können Sie der nachstehenden Tabelle entnehmen:**

Ziel	Tagessatz	Abzug (Nacht) 1)	Abzüge für von Dritten bezahlte Mahlzeiten und Unterkunft 2)			Verminderter Tages- satz 3)
			Mahlzeiten	Frühstück	Unterkunft	
Belgien	149,63	37,41	23,94	5,76	50,87	25,44
Dänemark	179,28	44,82	28,68	6,90	60,96	30,48
Deutschland	127,10	31,78	20,34	4,89	43,21	21,61
Griechenland	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
Frankreich	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
Luxemburg	143,48	35,87	22,96	5,52	48,78	24,39
Niederlande	147,69	36,92	23,63	5,69	50,21	25,11
Österreich	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
Finnland	155,60	38,90	24,90	5,99	52,90	26,45
Schweden	156,54	39,14	25,05	6,03	53,22	26,61
Vereinigtes Königreich	199,21	49,80	31,87	7,67	67,73	33,87

1) Sofern der Teilnehmer nicht übernachten muss oder im Schlafwagen angereist ist (kein Abzug bei Abreise vom Ausgangsort vor 7.00 Uhr oder bei Rückkehr zum Ausgangsort nach 24.00 Uhr).

2) Diese Abzüge werden angewandt, wenn einige dieser Kosten durch die Teilnahmegebühr abgedeckt sind.

3) Falls alle Kosten (zwei Mahlzeiten und Übernachtung) durch die Teilnahmegebühr abgedeckt sind, wird dieser Betrag für Beförderung vor Ort und andere geringfügige Ausgaben bewilligt.

Verschiedene Dienstleistungen

Veröffentlichungen, Information und Informationsverbreitung (einschließlich Abonnements, Internet, Anzeigen, CD-ROMs, Versand usw.): Die Kosten für solche Dienstleistungen sind zuschussfähig, wenn sie unmittelbar mit den im Arbeitsprogramm vorgesehenen Aktivitäten zusammenhängen und im Finanzplan nicht bereits an anderer Stelle berücksichtigt sind².

Bitte machen Sie bei Publikationen bzw. sonstigen Materialien genaue Angaben zur Art der Kosten, zur vorgesehenen Seitenzahl und Auflage, zur Erscheinungsweise, Sprache und Menge und zu den voraussichtlichen Herstellungskosten pro Exemplar.

Übersetzung von Berichten: Die Übersetzungskosten sind aufzuschlüsseln nach Dokument (Beschreibung), Sprachen (Ausgangs-/Zielsprache), Seitenzahl und Seitenhonorar. Richtsätze pro Seite (Zielsprache): Dänisch 57 €, Deutsch 46 €, Finnisch 52 €, Italienisch 27 €, Spanisch 26 €, Griechisch 30 €, Niederländisch 51 €, Schwedisch 41 €, Französisch 39 €, Portugiesisch 27 €, Englisch

² Die Arbeit eines Webmasters ist beispielsweise unter Rubrik 2, Posten 06.5 („Sonstige Personalkosten“) zu verbuchen, nicht unter dieser Rubrik.

36 €. Falls die tatsächlichen Kosten über diesen Richtsätzen liegen, sind mindestens drei Angebote vorzulegen.

Dolmetscher- und Catering-Kosten für Konferenzen: Die Dolmetschkosten sind aufzuschlüsseln nach Sprache, Anzahl der Dolmetscher, Anzahl der Tage und Tagessatz. Richtsätze: *Dolmetschleistungen* 550 € (ohne MwSt.) pro Dolmetscher und Tag (2 Dolmetscher pro Sprache sind zulässig); *Anmietung von Kabinen* ohne technische Ausrüstung 750 € (ohne MwSt.) pro Tag, mit Ausrüstung und technischer Unterstützung 1 100 € (ohne MwSt.) pro Tag. *Catering-Kosten* sind Aufzuschlüsseln nach Art der Leistung, Anzahl der Personen, Kosten pro Mahlzeit und Anzahl der Tage. Die Catering-Kosten können Kaffeepausen und/oder Mahlzeiten für Teilnehmer umfassen, sofern diese Kosten nicht durch die Tagessätze abgedeckt werden, die die Konferenzteilnehmer erhalten (geltende Abzüge für Tagessätze siehe oben).

Vergabe von Unteraufträgen: Voraussetzung für die Vergabe von Unteraufträgen ist, dass die Kommission vorab ihr schriftliches Einverständnis gegeben hat. Für den Unterauftragnehmer gelten die gleichen Bedingungen wie für den Zuschussempfänger. Kosten für Unteraufträge können geltend gemacht werden, wenn ein erheblicher Teil der Projektarbeit von einer dritten Person oder Organisation – d. h. nicht vom federführenden Antragsteller oder den Projektpartnern – ausgeführt wird. Spezielle Leistungen, z. B. Übersetzen und Dolmetschen, werden nicht zu dieser Kategorie gerechnet; sie sind in den entsprechenden anderen Rubriken des Haushaltsplans zu verbuchen. Bitte machen Sie genaue Angaben zu: Name und Anschrift etwaiger Unterauftragnehmer, Art der dieser Person/Organisation übertragenen Aufgaben sowie Auftragssumme und Berechnungsmethode (detaillierter Voranschlag).

Finanzprüfung: Antragsteller, die eine Prüfung sämtlicher Ausgaben durch einen externen, nicht in die Projektarbeit eingebundenen Rechnungsprüfer wünschen, können die hierfür anfallenden Kosten unter dieser Rubrik geltend machen. Bitte beachten Sie, dass bei der Beantragung der Schlusszahlung ein Abschlussbericht sowie eine Endabrechnung der Einnahmen und Ausgaben vorzulegen sind. Die Endabrechnung muss in derselben Form vorgelegt werden wie „Anhang III“ und der „Detaillierte Finanzplan“ (Teil IV des Antragsformulars), und es muss eine Erklärung des Zuschussempfängers beigefügt werden, in der dieser versichert, dass sämtliche Projektausgaben ordnungsgemäß verbucht wurden. Sie können hierfür einen externen Rechnungsprüfer in Anspruch nehmen, dies ist jedoch keine Bedingung. Die Abrechnung kann auch von der Person erstellt werden, die Rechnungsführung für das Projekt abwickelt (deren Kosten sind unter der Rubrik 2 („Personalkosten“), Posten 06.4 („Buchführung“) zu verbuchen). Wenn Sie sich für eine externe Finanzprüfung entschieden haben, machen Sie bitte Angaben zur Art der Aufgaben, zur beauftragten Person, zur Anzahl der Tage und zum Tagessatz, und fügen Sie ein Angebot bei.

Verwaltungskosten

Ausrüstungen: Beim Erwerb von Gebrauchsgütern kann nur die jährliche Abschreibung berücksichtigt werden. Der Zeitraum für die lineare Abschreibung technischer Ausrüstungsgegenstände beträgt drei Jahre. Bei vorhandenen Ausrüstungsgegenständen ist eine Abschreibung nur zulässig, wenn sie weniger als 3 Jahre alt und noch nicht völlig abgeschrieben sind. Beispiel für die Berechnung der Abschreibung: im Jahr 2000 erworbener PC, Neuwert 999 €, Abschreibung $999:3 \text{ Jahre} = 333 \text{ €/Jahr}$, Nutzung über einen Zeitraum von 6 Monaten, zuschussfähige Abschreibung $333 \text{ €}:2 = 166,5 \text{ €}$.

Immobilien (Anmietung von Büroräumen usw.): Während der Projektlaufzeit zu zahlender Mietzins für die Fläche, die für die Projektarbeiten genutzt wird. Die Kosten für die Anmietung von Gebäuden werden gemäß den für den Antragsteller geltenden Grundsätzen, Bestimmungen und Buchführungsmethoden berechnet.

2.1.1.2. Unvorhergesehene Ausgaben (D2)

Rückstellungen für unvorhergesehene Ausgaben - höchstens 5 % der oben beschriebenen zuschussfähigen direkten Kosten. Damit eine Erstattung dieser Kosten möglich ist, müssen sie in der endgültigen Kostenaufstellung (Auszahlungsantrag) bestimmten Ausgabenposten zugeordnet werden.

2.1.2. Zuschussfähige indirekte Kosten – Gemeinkosten

Indirekte Kosten sind Gemeinkosten/Ausgaben, die unmittelbar bei der Durchführung der im Arbeitsprogramm vorgesehenen Aktivitäten anfallen (maximal 7 % der Gesamtsumme der direkten Kosten (D1+D2)). Es handelt sich um eine pauschale Bezuschussung der Gemeinkosten des Zuschussempfängers, die jedoch nur gezahlt wird, wenn der Begünstigte von der Kommission keine Finanzhilfen für Betriebskosten erhält. Zu den Gemeinkosten zählen beispielsweise Büromaterial, Fotokopien, Telefon, Heizung, Strom und ähnliche Betriebskosten.

Den zulässigen Betrag für die indirekten Kosten legt die Kommission endgültig am Ende der Maßnahme fest; er wird anhand der Summe der zuschussfähigen direkten Kosten ermittelt (D1+D2). Keinesfalls dürfen die indirekten Kosten 7 % der Summe der zuschussfähigen direkten Kosten übersteigen.

Die im Rahmen dieses Aufrufs ausgewählten Organisationen dürfen derartige Kosten für denselben Zeitraum und dieselben Beschäftigten nicht in Anträge aufnehmen, die bei anderen Kommissionsdienststellen eingereicht werden. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens wird daher sämtlichen Kommissionsdienststellen ein Verzeichnis der ausgewählten Zuschussempfänger übermittelt.

2.2. Nicht zuschussfähige Ausgaben

Folgende Ausgaben sind nicht zuschussfähig:

- Sachleistungen: Beiträge, über die keine Rechnungen ausgestellt werden (beispielsweise ehrenamtliche Tätigkeiten oder unentgeltliche Bereitstellung von Material und Räumlichkeiten)
- Ausgaben Dritter, die vom Zuschussempfänger nicht erstattet werden
- Ausgaben von Partnern bzw. Teilnehmern aus Ländern, die nicht der EU angehören
- Rückstellungen für eventuelle Wechselkursverluste
- zuschussfähige indirekte Kosten, die 7 % der Gesamtsumme der zuschussfähigen direkten Kosten übersteigen
- eine Rückstellung für unvorhergesehene Ausgaben, die die Obergrenze von 5 % der zuschussfähigen direkten Kosten übersteigt
- die Kosten der Anschaffung von Infrastrukturausrüstung (hier ist nur der Betrag der jährlichen Abschreibung für die Ausrüstungsgegenstände zuschussfähig)
- Ausgaben, die die normalen Aktivitäten der Organisation und nicht das Projekt betreffen
- Schulden, Zinsaufwendungen, zweifelhafte Forderungen
- offensichtlich unzweckmäßige oder übermäßig hohe Ausgaben
- außerhalb der Vertragslaufzeit angefallene Ausgaben

2.3. Einnahmen

Der Gesamtbetrag der Einnahmen muss dem Gesamtbetrag der Ausgaben entsprechen. Sämtliche Einnahmen sind genau zu beschreiben und aufschlüsseln, z. B. eigener Beitrag der Organisation bzw. von Einzelpersonen, Einnahmen aus der Durchführung der Maßnahme (Verkaufstätigkeiten, Gebühren, Mitgliedsbeiträge usw.), Zuschüsse aufgeschlüsselt nach Herkunft usw. Für die Zuschüsse (sowie ggf. für einige der sonstigen Beiträge) benötigt die Kommission folgende Angaben: Wurden sie bereits gezahlt, sind sie fest zugesagt, Gegenstand von Verhandlungen oder wurden sie bisher lediglich beantragt? Fügen Sie bitte entsprechende Erläuterungen bei.

Der bei der Kommission beantragte Zuschuss ist als Einnahme anzugeben. Falls bei mehreren Kommissionsdienststellen Zuschüsse beantragt werden, müssen Sie nähere Angaben zu diesen Anträgen machen.

III. Wichtigste Bestimmungen der Finanzhilfevereinbarung

Wenn die Kommission den Projektvorschlag ausgewählt hat, wird ein Vertrag („Vereinbarung über die Gewährung einer Finanzhilfe“) geschlossen, der die Rechte und Pflichten der Vertragsparteien – in Übereinstimmung mit dem Leitfaden für die Verwaltung von Finanzhilfen der Europäischen Kommission – regelt. Der Leitfaden steht in allen Amtssprachen der EU im Internet zur Verfügung. Die Adresse lautet:

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

Zahlung in zwei Raten

Die Finanzhilfe wird in der Regel in zwei Raten gezahlt: Zunächst erhält der Zuschussempfänger innerhalb von 60 Tagen nach Unterzeichnung der Finanzhilfevereinbarung eine *Vorauszahlung* von höchstens 50 %. Mit der *Schlusszahlung* wird der Restbetrag (Finanzhilfebetrag abzüglich der gesamten Vorauszahlung) ausgezahlt; sie erfolgt auf Antrag des Begünstigten. Der Antrag ist zusammen mit dem Abschlussbericht und der Endabrechnung vorzulegen. Die Auszahlung erfolgt nach der Prüfung dieser beiden Dokumente durch die Kommission.

Laufzeit des Projekts

Alle Projekte müssen an einem festgelegten Tag im November oder Dezember 2002 beginnen. Ihre Laufzeit darf 9 Monate nicht übersteigen. Eine Verlängerung ist nicht möglich. Die ausgewählten Antragsteller sollten dabei Folgendes berücksichtigen: Das offizielle Anfangsdatum der „Durchführungszeit“ muss zwar im November oder Dezember liegen, die Unterzeichnung der Zuschussvereinbarung und die Vorauszahlung können jedoch unter Umständen zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen. Wenn die Kommission den Projektvorschlag bis zum Anfangsdatum noch nicht genehmigt hat, beginnt das Projekt auf eigene Gefahr des Antragstellers.

Vorenthaltung wichtiger Informationen

Die Verwendung der den Empfängern gewährten Zuschüsse unterliegt der Finanzkontrolle der Kommission. Hält ein Antragsteller ganz oder teilweise Informationen zurück, die Einfluss auf die endgültige Entscheidung der Kommission haben können, führt dies automatisch zum Ausschluss des Antrags. Wird dieses Verhalten erst zu einem späteren Zeitpunkt entdeckt, ist die Kommission berechtigt, die Finanzhilfevereinbarung einseitig zu kündigen und die volle Rückzahlung sämtlicher Mittel zu verlangen, die im Rahmen dieser Vereinbarung gezahlt wurden.

Werbung

Mangels gegenteiliger Aufforderung durch die Kommission müssen Mitteilungen oder Veröffentlichungen des Begünstigten zu dem Projekt, auch auf Konferenzen oder Seminaren, folgenden Hinweis enthalten: „*Dieses Projekt wird von der Europäischen Union finanziell unterstützt.*“

Außerdem müssen Mitteilungen und Veröffentlichungen des Zuschussempfängers (ungeachtet ihrer Form und des Mediums, einschließlich des Internets) einen Hinweis darauf enthalten, *dass sie die Meinung des Verfassers wiedergeben und dass die Kommission nicht für die Nutzung der darin enthaltenen Informationen haftet.*