



**EUROPEISKA KOMMISSIONEN**

GD SYSSLESÄTTNING OCH SOCIALPOLITIK

Social trygghet och social integration

**Social trygghet och strategier för integration i samhället**

## **Gemenskapens handlingsprogram mot social utslagning 2002-2006**

### **PROGRAM FÖR TRANSNATIONELLA UTBYTEN**

*Etapp I - 2002*

### **INBJUDAN ATT LÄMNA PROJEKTFÖRSLAG - VP/2002/010**

### **ANVISNINGAR TILL SÖKANDE**

I dessa anvisningar samt i riktlinjerna finns all nödvändig information om hur man ansöker om bidrag. Läs dokumenten noga innan ni lämnar in ansökan och ägna särskild uppmärksamhet åt prioriteringarna i riktlinjerna för programmet, samt på den tonvikt som läggs på utveckling av transnationella och tvärssektoriella partnerskap.

**I. HANDLINGAR SOM SKA SKICKAS IN TILLSAMMANS MED ANSÖKAN.....3**

**II. RIKTLINJER FÖR PRESENTATION AV DEN PRELIMINÄRA  
PROJEKTBUDETEN.....5**

<b>1.</b>	<b>DE VIKTIGASTE BESTÄMMELSERNA .....</b>	<b>5</b>
1.1.	KOMMISSIONENS BIDRAG ÄR ETT MAXIMUM OCH GRUNDAS PÅ FAKTISKA UTGIFTER....	5
1.2.	UTGIFTERNA MÅSTE STYRKAS FÖR ATT KUNNA ÅTERBETALAS .....	5
1.3.	ARKIVERING AV BOKFÖRINGSUNDERLAG .....	6
1.4.	BUDGETEN MÅSTE VARA DETALJERAD, BALANSERAD OCH ANGIVEN I EURO.....	6
<b>2.</b>	<b>BUDGETRUBRIKER .....</b>	<b>6</b>
2.1.	UTGIFTER.....	7
2.1.1.	Bidragsberättigande kostnader.....	7
2.1.1.1.	Direkta bidragsberättigande kostnader (D) .....	7
	Kostnader för personal.....	7
	Kostnader för resor, logi och uppehälle.....	8
	Diverse tjänster .....	9
	Administrativa kostnader .....	10
2.1.1.2.	Oförutsedda utgifter (D2).....	10
2.1.2.	Indirekta bidragsberättigande utgifter - allmänna utgifter .....	10
2.2.	UTGIFTER SOM MAN INTE KAN FÅ BIDRAG TILL .....	11
2.3.	INKOMST FRÅN VERKSAMHETEN .....	11

**III. FINANSIELLA VILLKOR.....12**

Utbetalningen sker i två omgångar .....	12
Projektets varaktighet .....	12
Undanhållande av relevanta uppgifter .....	12
Publicitet.....	12

## I. Handlingar som ska skickas in tillsammans med ansökan

Det är meningen att översikten nedan ska vara till hjälp vid sammanställningen av ansökan. Numrera bilagorna på samma sätt som i översikten och skicka in så många kopior som anges. Vi föreslår dessutom att ni använder översikten som checklista när ni kontrollerar att alla efterfrågade handlingar är med.

<i>Löpnr</i>	<i>Handling</i>	<i>Antal ytterligare ex</i>	<i>Skickas per post</i>	<i>Skickas per e-post</i>	<i>Kontrollerat</i>
1	Följebrev om formell inlämning av ansökan om bidrag, undertecknat och daterat av den bemyndigade personen från den enda samordnande organisationen	1	x		<input type="checkbox"/>
2	Daterat och undertecknat original av <b>Del I</b> av ansökningsformuläret (med eventuella fortsättningsblad): den ansökande huvudorganisationen ska fylla i delen " <b>Uppgifter om den ansökande huvudorganisationen</b> "; tillsammans med " <b>Blankett om ekonomiska uppgifter</b> " som ska tryckas ut från del I, dateras och undertecknas (Ange bankuppgifter om det bankkonto till vilket projektbidrag ska betalas)	1	x	x	<input type="checkbox"/>
3	Utförlig meritförteckning eller arbetsbeskrivning för den person från huvudorganisationen som kommer att ansvara för den övergripande ledningen av arbetsprogrammet under Etapp I	1	x		<input type="checkbox"/>
4	<b>Del II "Uppgifter om medsökande/partnerorganisationer"</b> i original, undertecknande och daterade av varje partnerorganisation	1	x	x	<input type="checkbox"/>
5	<b>Del III</b> av ansökningsformuläret i original: huvudorganisationen ska i samråd med partnerorganisationerna fylla i del III: " <b>Beskrivning och motivering av förslaget</b> "	1	x	x	<input type="checkbox"/>
6	<b>Del IV</b> av ansökningsformuläret i original (med eventuella fortsättningsblad): huvudorganisationen ska i samråd med partnerorganisationerna fylla i del IV " <b>Preliminär projektbudget</b> ", och huvudansökaren ska underteckna och datera bilaga III "Blankett för övergripande budget"	1	x	x	<input type="checkbox"/>
7	Senaste verksamhetsberättelsen eller årsrapporten	2	x		<input type="checkbox"/>
8	Balansräkning för sista räkenskapsåret, helst med intyg från revisorn	2	x		<input type="checkbox"/>
9	Vidimerad autentisk kopia av stadgar eller motsvarande för den ansökande huvudorganisationen	2	x		<input type="checkbox"/>

Alla dokument som anges ovan **måste skickas per post** till nedanstående adress **senast den 05/07/2002** (poststämpelns datum eller mottagningsbevis från budfirman gäller. Förslag som inkommer senare kommer inte att godtas).

**Europeiska kommissionen**

**GD Sysselsättning och socialpolitik - Arkiv och posthantering J37 0/26**

**Enhet E2: Förslagsinfordran VP/2002/010**

**B-1049 Bryssel**

**Belgien**

Delarna I, II, III och IV av ansökningsformuläret **måste också skickas elektroniskt** till adressen nedan med beteckningen "**VP/2002/010 - ansökan**" **absolut senast den 05/07/2002.**

Om ansökan inte skickas in per post **senast den 05/07/2002** till kommissionen, kan bidragsansökan inte behandlas, även om den har skickats in elektroniskt före sista ansökningsdagen. Kompletterande dokument som skickas per post, fax eller e-post efter den 05/07/2002 kommer inte att beaktas. Försäkra er om att hela ansökningsformuläret och alla dokument som förtecknas ovan ingår i er postförsändelse senast den 05/07/2002.

Ansökningar som lämnas in personligen (med undantag för dem för vilka det finns ett mottagningsbevis för budfirman), ofullständiga eller icke undertecknade formulär, handskrivna eller faxade formulär, kommer inte att beaktas.

## **II. Riktlinjer för presentation av den preliminära projektbudgeten**

### **1. DE VIKTIGASTE BESTÄMMELSERNA**

#### **1.1. Kommissionens bidrag är ett maximum och grundas på faktiska utgifter**

Enligt vad som anges i riktlinjerna till denna inbjudan att lämna projektförslag överstiger inte kommissionens bidrag 80 % av de sammanlagda utgifterna som man kan få bidrag till. Partnerskapet måste garantera medfinansiering i kontanter av de återstående 20 %. Bidrag in natura godtas inte.

Om ert projektförslag beviljas bidrag kommer Europeiska kommissionen att beräkna sitt bidrag som en procentandel av verksamhetens totala kostnader. Samma procentandel används som grund för utbetalningen av bidraget. Om de faktiska kostnaderna visar sig vara lägre än de budgeterade kostnaderna minskas det bidrag som utbetalas (men bidragets andel i procent förblir oförändrad). Bidraget kommer också att minskas med belopp som motsvarar extra inkomster. Om de faktiska utgifterna visar sig vara högre än de budgeterade **kan kommissionens bidrag inte höjas under några omständigheter.**

**Det ligger i den sökandes intresse att lämna in en realistisk uppskattning av utgifterna.**

Reserven för oförutsedda utgifter i den avtalade budgeten bör kunna täcka rimliga oförutsedda överskridanden av de kostnader som man kan få bidrag till. Kommissionen förbehåller sig rätten att minska det begärda bidraget om verksamheten godkänns men anses vara för dyr, och att minska enskilda enhetskostnader om dessa anses vara för höga.

#### **1.2. Utgifterna måste styrkas för att kunna återbetalas**

Alla de kostnader som anges i slutredovisningen ska ingå i organisationens bokföring, och kunna identifieras och verifieras. Endast faktiska kostnader grundade på faktiskt gjorda utbetalningar får tas med i den slutredovisning som ska lämnas in senast den dag som anges i avtalet.

De sökande uppmärksammas på att slutredovisningen och begäran om slutlig utbetalning ska åtföljas av en försäkran som undertecknas av bidragsmottagaren, i vilken det intygas att

- alla kostnader som anges i slutredovisningen är faktiska kostnader,
- inga utgifter som anges i slutredovisningen är obetalda när slutredovisningen lämnas in,
- alla kostnader som anges i slutredovisningen avser den verksamhetstid som anges i bidragsavtalet,

- alla externa och interna finansieringskällor för verksamheten har tagits med i redovisningen.

### **1.3. Arkivering av bokföringsunderlag**

Om ansökan beviljas, kommer den person som är ansvarig för organisationen att anmodas att underteckna ett åtagande om att uppvisa handlingar som styrker att bidraget använts på ett korrekt sätt, och göra det möjligt för kommissionen och Europeiska revisionsrätten att kontrollera organisationens bokföringsunderlag, om de anser att det är lämpligt. Bidragsmottagaren ska därför arkivera samtliga verifikationer under fem år från det att den slutliga utbetalningen mottagits.

### **1.4. Budgeten måste vara detaljerad, balanserad och angiven i euro**

Budgeten för verksamheten måste anges i euro. Organisationer med säte i länder utanför euro-området ska vara medvetna att de tar på sig hela risken i samband med valutakurser.

Budgeten måste vara balanserad. Ange alla inkomster och utgifter. Båda summorna måste vara identiska, eftersom de planerade utgifterna ska bekostas ur den tillgängliga inkomsten. Kom ihåg att ta upp alla kostnader som är av betydelse för verksamheten, inte endast dem som ni vill att kommissionen ska finansiera.

Budgeten ska vara så detaljerad som möjligt. Ansökarna ska bifoga fördelningar för att visa hur man beräknat summor för budgetrubriker som överstiger 1 500 euro enligt instruktionerna i detta dokument.

## **2. BUDGETRUBRIKER**

Del IV i ansökningsformuläret utgörs av budgetdelen av förslaget. Den består av fyra blad som kompletterar varandra.

1. Det första bladet, "Bilaga III" (formuläret för den sammanlagda budgeten), kommer att bifogas Europeiska kommissionens bidragsavtal om ert projekt beviljas bidrag. Bladet behöver inte fyllas i, eftersom beloppen ur den "detaljerade budgeten" (se punkt 2 nedan) automatiskt kommer att föras in i detta blad via Excel.
2. Det andra bladet, "Detaljerad budget", gäller alla personalkostnader, beräknade kostnader för resor och logi i samband med möten inom partnerskapet, kostnader för tjänster och administration, oförutsedda utgifter och allmänna omkostnader.
3. Det tredje bladet, "Total budget för konferenser", är en sammanfattning av alla kostnader i samband med stora konferenser eller seminarier (andra än de möten som ingår i den "detaljerade budgeten" under punkt 2 ovan). Bladet behöver inte fyllas i, eftersom beloppen ur den "Detaljerade budgeten för konferenser" (se punkt 4 nedan) automatiskt kommer att föras in i detta blad via Excel.
4. Slutligen finns det sex separata blad som gäller "Detaljerad budget för konferenser" (BUD CONF 1, BUD CONF 2,..) för varje konferens eller seminarium. Använd ett separat blad för varje evenemang och lägg märke till att

**blanketten är särskilt avsedd för evenemang som fordrar extra personal och administrativa utgifter** som inte ingår i den detaljerade budgeten, exempelvis kostnader för tolkning, redigering av rapporter från konferenser osv.

Projektförslagets budget måste upprättas på dessa blad. Europeiska kommissionen godtar inte andra presentationssätt.

## 2.1. Utgifter

### 2.1.1. Bidragsberättigande kostnader

Bidragsberättigande direkta kostnader är de kostnader som uppstår som direkt följd av verksamheten och som är nödvändiga för verksamheten. Man kan endast få bidrag till utgifter som uppkommer under verksamhetstiden<sup>1</sup>. Försäkra er om att alla utgifter stämmer överens med reglerna om sund ekonomisk förvaltning. I regel får utgifterna inte överstiga de bästa förhållandena på marknaden eller vara högre än vad som fastställs i kommissionens bestämmelser om dessa utgifter (se de utförliga kommentarerna om posterna nedan). Alla kostnader måste styrkas med fakturor (för resor: kopior på biljetter och boardingcard).

#### 2.1.1.1. Direkta bidragsberättigande kostnader (D)

##### Kostnader för personal

De personalkostnader som betalas inom ramen för genomförandet av projektet ska grundas på faktiska bruttolöner eller arvoden plus sociala avgifter och andra kostnader som ingår i ersättningen, med uteslutning av alla andra utgifter. Ersättningen måste beräknas på grundval av antal personer, antal dagar (arbetsdagar som endast ägnats åt utarbetande och genomförande av projektet) och kostnad per dag, och ska grundas på maximalt 220 arbetsdagar per år totalt (eller 20 dagar per månad om detta är lägre). Kostnaderna får inte vara högre än den sökandes normala lön och andra kostnader och får inte heller vara högre än de allmänt vedertagna lönerna på marknaden för motsvarande tjänster. Utförliga uppgifter om beräkningen av personalkostnader och personalens uppgifter måste anges på ett separat blad.

För att personalkostnader ska betraktas som direkta bidragsberättigande kostnader måste det finnas en faktiskt och bevisbar överföring av medel ur projektet för att täcka dessa kostnader, antingen genom att man betalar den medverkande personalen direkt, eller betalar ersättning till deras organisation. Ersättning för offentliga tjänstemän eller personal vid den bidragsmottagande organisationen kan betraktas som bidragsberättigande kostnader om tilldelningen av personalen i fråga är verklig, nödvändig och rimlig i förhållande till den verksamhet

---

<sup>1</sup> Projektets start- och slutdatum som anges i del I i ansökningsformuläret under rubrik 57 "verksamhetens längd" motsvarar tiden för verksamheten och den tid som kostnaderna kan vara bidragsberättigande.

som får bidrag. I sådana fall måste bidragsmottagaren bokföra den tid som personalen använt till den verksamhet som får bidrag för att man ska kunna bedöma den totala kostnaden som bidrag ges till.

Ansökarna ska komma ihåg att det inte finns något stöd till bidrag in natura i detta program. Därför kan personalkostnader som inte står i direkt samband med projektet inte ingå i budgeten som del av den bidragsmottagande organisationens motsvarande finansiering.

Frivilligt arbete som är ett bidrag som inte faktureras betraktas som bidrag in natura och är därför inte bidragsberättigande inom denna inbjudan att lämna projektförslag.

#### Kostnader för resor, logi och uppehålle

Fullständiga uppgifter krävs om de resor som ska företas, såsom resmål, antalet resor, färd sätt och antal personer. Dessa kostnader får inte överstiga de bästa förhållandena på marknaden eller kommissionens bestämmelser nedan om dessa utgifter.

#### Resor

Tåg: första klass.

Flyg: Endast för sträckor över 400 km, ekonomiklass (högst).

Bil: Som kostnader för tågresa i första klass.

#### Traktamente

Traktamente beviljas personer som **bor mer än 100 km** från mötesplatsen. Traktamente beror på landet där mötet hålls och täcker måltider, logi och lokaltransport. **I vissa fall kommer traktamentet att minska. Se tabellen nedan.**

Resmål	Traktamente	Avdrag för övernattnin 1)	Avdrag för måltider och logi som betalas av tredje part 2)			Minskat traktamente 3)
			Måltider	Frukost	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
Grekland	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
Frankrike	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
Nederländerna	147,69	36,92	23,63	5,69	50,21	25,11
Österrike	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
Förenade kungariket	199,21	49,80	31,87	7,67	67,73	33,87

1) Om deltagaren inte behöver övernattna eller om han/hon har rest i sovrvagn (kostnaderna dras inte av om avresan från hemorten är före kl. 7.00 eller om återkomsten är senare än kl. 24.00).

2) Om någon av dessa kostnader ingår i konferenspriset ska de dras av.

3) Om alla kostnader (två måltider och logi) ingår i konferenspriset beviljas detta belopp för lokala transporter och andra mindre utgifter.



## Diverse tjänster

Publikationer, information och spridning ( däribland prenumerationer, Internet, annonser, cd-rom-skivor, utskick etc): kostnaderna för sådana tjänster om de är direkt kopplade till verksamheten enligt arbetsplanen och om de inte tas upp i någon annan budgetrubrik<sup>2</sup>.

Ange för varje publikation och annat material detaljerade uppgifter om kostnader, uppskattat antal sidor och exemplar, hur ofta materialet ska publiceras, på vilka språk, i vilken mängd och produktionskostnader per exemplar.

Översättning av rapporter: uppgifter om översättningskostnader måste omfatta beskrivning av dokument, från och till vilka språk översättningen sker, antal sidor, pris per sida. Vägledande uppskattade belopp (till): danska 57 euro, tyska 46 euro, finska 52 euro, italienska 27 euro, spanska 26 euro, grekiska 30 euro, nederländska 51 euro, svenska 41 euro, franska 39 euro, portugisiska 27 euro, engelska 36 euro. Notera att minst tre kostnadsförslag måste lämnas in för alla kostnader som överstiger dessa vägledande kostnader.

Tolkning och catering vid konferenser: Bland tolkningskostnaderna måste man ange språk, antal tolkar, antal dagar och kostnader per dag. Vägledande uppskattade belopp för tillhandahållande av *tolkning*: 550 euro (exkl. moms) per tolk per dag (2 tolkar per språk kan godkännas), och för *hyra av tolkbås* (utom teknisk utrustning) 750 euro (exkl. moms) per dag. Hyra för tolkbås inkl. utrustning och tekniskt stöd: 1 100 euro (exkl. moms) per dag. I kostnaderna för *catering* måste man ange typ av catering, antal personer, enhetspris per måltid, antal dagar. Cateringkostnaderna får omfatta kaffepauser eller måltider för deltagarna om dessa måltider inte ingår i deltagarnas traktamente (se ovan för avdrag från traktamente).

Kostnader för underleverantörer: om kommissionen i förväg gett skriftligt tillstånd till entreprenad gäller samma regler för bidragsmottagare och underleverantörer. Kostnader för underleverantörer är kostnader där en betydlig del av projektet utförs av en annan person eller organisation än huvudansökaren och partnererna i projektet. Tekniska tjänster som översättning eller tolkning betraktas inte som verksamhet på entreprenad. De ska tas med där detta är lämpligt bland de övriga posterna i budgetformuläret. Ange alla underleverantörers namn och adress, exakt vilken typ av uppgifter denna person eller organisation ska utföra samt beloppet och underlaget för beräkningen (detaljerad uppskattning).

Revision : Ansökare som vill att alla utgifter inom projektet granskas av en utomstående revisor får ta med kostnader i samband med detta i budgeten under denna rubrik. Ansökarna bör notera att när de begär

---

<sup>2</sup> Kostnader för till exempel hjälp från en webbansvarig ska tas med under rubrik 2 post 06.5 Övriga personalkostnader och inte under denna rubrik.

den slutliga utbetalningen måste de lämna in en slutrapport och slutredovisning av inkomsterna och utgifterna i samma form som "Bilaga III" och "Detaljerad budget"(i del IV i ansökningsformuläret), tillsammans med en försäkran om alla utgifter, undertecknad av bidragsmottagaren (se punkt 1.2. ovan). Extern revision är inget krav och slutredovisningen kan utföras av projektets revisor (kostnaderna för detta kan tas med under rubrik 2 Personal: post 06.4 Bokföring). För extern revision, ange uppgifternas art, ansvarig person, antal dagar, kostnad per dag och bifoga ett kostnadsförslag.

#### Administrativa kostnader

Utrustning: Vid inköp av kapitalvaror beaktas endast de årliga avskrivningarna. Lineär avskrivning för ny teknisk utrustning är tre år. Avskrivning för befintlig utrustning godkänns endast om utrustningen är äldre än tre år och inte har avskrivits helt. Exempel på beräkning av avskrivning: dator inköpt 2000; värde som ny 999 euro; avskrivning  $999:3 \text{ år} = 333 \text{ euro/år}$ . Användning av utrustning under sex månader: godkänd avskrivning 333 euro dividerat med 2 = 166,5 euro.

Fast egendom (hyra för kontor m.m.) : Hyra under projekttiden för utrymmen som är klart avsedda för projektet. Hyreskostnader för lokaler beräknas på grundval av de principer, bestämmelser och beräkningsmetoder som gäller i den organisation som ansöker om bidrag.

#### 2.1.1.2. Oförutsedda utgifter (D2)

Reserven för oförutsedda utgifter upp till högst 5 % av de bidragsberättigande direkta kostnaderna enligt ovan. För att godtas måste denna reserv anges för särskilda utgiftsposter när den slutliga budgeten och begäran om utbetalning lämnas in vid projektets slut.

#### 2.1.2. *Indirekta bidragsberättigande utgifter - allmänna utgifter*

Indirekta kostnader är allmänna kostnader eller utgifter som direkt hänför sig till genomförandet av den planerade verksamheten inom arbetsplanen och som utgör högst 7 % av de totala direkta kostnaderna (D1+D2). Detta är ett schablonbidrag till organisationens allmänna utgifter under förutsättning att organisationen inte får bidrag till löpande utgifter från kommissionen. Denna allmänna rubrik täcker t.ex. följande driftskostnader: kontorsmaterial, fotokopiering, telefon, värme och elektricitet.

Den godtagbara nivån på indirekta kostnader kommer att slutgiltigt fastställas av kommissionen vid verksamhetens slut med hänsyn till de sammanlagda direkta kostnaderna (D1+D2). De indirekta kostnaderna får under inga omständigheter överstiga 7 % av dessa bidragsberättigande direkta kostnader.

Organisationer som väljs ut vid denna inbjudan får inte ta med i andra ansökningar som lämnas till andra avdelningar vid kommissionen kostnader som gäller samma tid och samma personal. När det slutgiltiga urvalet har

gjorts kommer en förteckning över antagna sökande att lämnas till alla kommissionens avdelningar.

## **2.2. Utgifter som man inte kan få bidrag till**

Följande utgifter kan man inte få bidrag till:

- Bidrag in natura: detta är bidrag som inte faktureras, till exempel frivilligt arbete eller utrustning eller lokaler som tillhandahålls kostnadsfritt.
- Kostnader som uppkommit hos tredje man, och som inte återbetalas av bidragsmottagaren.
- Kostnader som uppkommit hos partner eller deltagare utanför EU.
- Skydd mot växelkursrisker.
- Indirekta bidragsberättigande kostnader som överstiger 7 % av de totala, direkta, bidragsberättigande kostnaderna.
- En marginal för oförutsedda utgifter på mer än 5 % av de totala, direkta bidragsberättigande kostnaderna.
- Utgifter för inköp av infrastruktur (utom det belopp som motsvarar de årliga avskrivningarna på den inköpta utrustningen).
- Utgifter som hör samman med organisationens löpande verksamhet snarare än med projektet.
- Skulder, skuldräntor, osäkra fordringar.
- Kostnader som är uppenbart onödiga eller för höga.
- Kostnader som uppkommit utanför avtalsperioden.

## **2.3. Inkomst från verksamheten**

De totala inkomsterna måste vara lika stora som de totala utgifterna. Bifoga en detaljerad fördelning och beskrivning av alla bidrag, t.ex. organisationens egna bidrag, bidrag från olika personer, inkomst som verksamheten ger upphov till (t.ex. försäljning, avgifter från konferensdeltagare, medlemsavgifter), en förteckning över anslag enligt givare osv. Kommissionen måste känna till läget för anslagen (och möjligtvis anda bidrag): har de betalats, eller utlovats, eller håller man på att ansöka eller förhandla om dem? Bifoga förklaringar.

Bidraget från kommissionen ska tas med som en av inkomstkällorna. Om ni har lämnat in ansökningar vid flera av kommissionens avdelningar måste ni lämna uppgifter om varje ansökan.

### III. Finansiella villkor

Efter det att beslut om att bevilja bidrag fattats ingår parterna ett avtal om bidrag där deras rättigheter och skyldigheter fastställs, enligt Europeiska kommissionens anvisningar om förvaltning av bidrag. Denna handling finns på alla officiella EU-språk på följande Internet-adress:

[http://europa.eu.int/comm/secretariat\\_general/sgc/info\\_subv/vm\\_gm.htm](http://europa.eu.int/comm/secretariat_general/sgc/info_subv/vm_gm.htm)

#### Utbetalningen sker i två omgångar

Utbetalningen görs vanligtvis i två omgångar: *En förskottsutbetalning* på högst 50 % inom 60 dagar efter undertecknande av avtalet. *En slutlig utbetalning* av återstoden sker på bidragsmottagarens begäran som lämnas in tillsammans med slutrapporten och slutredovisning och efter det att kommissionen godkänt båda dokumenten.

#### Projektets varaktighet

Alla projekt måste starta på en bestämd dag i november eller december 2002. Verksamheten får inte vara längre än nio månader. Ingen förlängning medges. Datumet i november eller december är det fastställda startdatumet för "verksamhetstiden". Bidragsmottagarna bör dock notera att undertecknandet av bidragsavtalet och förskottsutbetalningen kan ske senare. Om kommissionen inte fattat något formellt beslut fram till projektets startdatum, startas verksamheten på den sökandes egen risk.

#### Undanhållande av relevanta uppgifter

Kommissionen utövar finansiell kontroll över hur de bidrag som utgår till mottagarna används. Om sökanden helt eller delvis undanhåller information som kan påverka Europeiska kommissionens slutliga beslut kommer detta automatiskt att leda till att ansökan avslås, eller, om det upptäcks senare, till att Europeiska kommissionen ensidigt upphäver bidragsavtalet och kräver att hela det belopp som bidragsmottagaren har erhållit enligt bidragsavtalet återbetalas.

#### Publicitet

Om inte kommissionen begär annat ska bidragsmottagaren i alla meddelanden och publikationer kring projektet, samt vid konferenser och seminarier, ange att Europeiska kommissionen deltar i finansieringen av projektet.

I alla bidragsmottagarens meddelanden och publikationer måste det oberoende av form och medium, inbegripet Internet, framgå att det är fråga om upphovsmannens synpunkt och att kommissionen inte ansvarar för hur informationen används.