



**EUROPÄISCHE KOMMISSION**  
GD Beschäftigung, Soziales und Integration

Europa 2020: Beschäftigungspolitik  
**Kompetenzen, Mobilität und Arbeitsverwaltungen**

Vorbereitende Maßnahme „Dein erster EURES-Arbeitsplatz“  
Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen Nr. VP/2013/014

**LEITFADEN FÜR ANTRAGSTELLER –  
FINANZBESTIMMUNGEN**

## INHALTSVERZEICHNIS

|         |   |    |
|---------|---|----|
| 1       | ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE .....                                     | 3  |
| 2       | BEGRIFFSBESTIMMUNGEN .....                                      | 4  |
| 3       | BESTIMMUNGEN FÜR DEN BEANTRAGTEN FINANZHILFEBETRAG .....        | 5  |
| 4       | FINANZPLAN DER MASSNAHME .....                                  | 7  |
| 4.1     | Der Finanzplan muss detailliert und ausgeglichen sein .....     | 7  |
| 4.2     | Ausgaben .....  | 7  |
| 4.2.1   | Allgemeine Kriterien für die Förderfähigkeit von Kosten .....   | 7  |
| 4.2.2   | Förderfähige direkte Kosten .....                               | 8  |
| 4.2.2.1 | Aufwendungen für Personal (Position 1 des Finanzplans) .....    | 8  |
| 4.2.2.2 | Reise-, Unterkunfts- und Aufenthaltskosten (Position 2) .....   | 10 |
| 4.2.2.3 | Kosten für Dienstleistungen (Position 3) .....                  | 11 |
| 4.2.2.4 | Verwaltungskosten (Position 4) .....                            | 14 |
| 4.2.3   | Förderfähige indirekte Kosten – Gemeinkosten (Position 5).....  | 14 |
| 4.2.4   | Nicht förderfähige Kosten .....                                 | 15 |
| 4.3     | Einnahmen.....  | 15 |
| 5       | BERECHNUNG DER HÖHE DER FINANZHILFE .....                       | 16 |
| 6       | VEREINBARUNG ÜBER DIE GEWÄHRUNG EINER FINANZHILFE .....         | 17 |
| 7       | ZAHLUNGSMODALITÄTEN .....                                       | 17 |
| 9       | BANKKONTO UND ZINSERTRÄGE AUS VORFINANZIERUNGSBETRÄGEN .....    | 18 |
| 10      | BERICHTE UND SONSTIGE UNTERLAGEN .....                          | 19 |
| 11      | ÖFFENTLICHKEITSARBEIT .....                                     | 19 |
| 12      | EVALUIERUNG .....   | 20 |
| 13      | KONTROLLEN UND PRÜFUNGEN .....                                  | 20 |
| 13.1    | Prüfbericht zur Begründung des Antrags auf Finanzhilfe.....     | 20 |
| 13.2    | Prüfbericht zur Begründung des Zahlungsantrags .....            | 21 |
| 14      | VERFAHREN: ELEKTRONISCHE EINREICHUNG VON ANTRÄGEN – SWIM .....  | 22 |
| 14.1    | Einreichen von Finanzhilfeanträgen.....                         | 22 |
| 14.2    | Zahlungsanträge und Anträge auf Änderungen des Finanzplans..... | 22 |
| 14.3    | Abschlussberichte.....  | 22 |
| 15      | DATENSCHUTZ.....  | 23 |
| 16      | FRÜHWARNSYSTEM UND ZENTRALE AUSSCHLUSSDATENBANK .....           | 23 |

Der vorliegende Leitfaden soll Ihnen als Antragsteller dabei behilflich sein, Ihren Antrag auf Gewährung einer Finanzhilfe zu erstellen.

Lesen Sie diesen Leitfaden bitte sorgfältig durch, bevor Sie Ihren Vorschlag einreichen.

## DIE WICHTIGSTEN BESTIMMUNGEN ZU FINANZEN UND VERWALTUNG

**Haftungsausschluss:** Der vorliegende Leitfaden vermittelt den Antragstellern einen Überblick über die wichtigsten rechtlichen und finanziellen Bestimmungen der Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Union<sup>1</sup> (HO) und deren Anwendungsbestimmungen<sup>2</sup> (AB). Die Angaben in diesem Leitfaden sind nicht erschöpfend; die zugesandte Vereinbarung ist daher gründlich durchzulesen, da sie die Rechtsgrundlage für die Finanzhilfe darstellt.

### 1 ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE

Finanzhilfen unterliegen den Bestimmungen der Haushaltsordnung und müssen insbesondere die Grundsätze der Kofinanzierung, des Verbots der Doppelfinanzierung und des Gewinnverbots einhalten.

#### *Grundsatz der Kofinanzierung*

Mit der Finanzhilfe der Europäischen Union können nicht die Gesamtkosten der Maßnahme finanziert werden. Der Antragsteller muss einen Beitrag zur Durchführung der Maßnahme leisten, entweder durch einen eigenen finanziellen Beitrag oder durch finanzielle Beiträge Dritter (in Form von Fördermitteln aus anderen öffentlichen oder privaten Quellen).<sup>3</sup>

#### *Verbot der Doppelfinanzierung*

Für ein und dieselbe Maßnahme kann nur eine Finanzhilfe gewährt werden; ein und dieselbe Ausgabe darf nicht mehrmals aus dem Haushalt der Europäischen Union finanziert werden. Der Antragsteller muss alle sonstigen Quellen und Beträge der Mittel angeben, die er in dem betreffenden Rechnungsjahr für dieselbe Maßnahme oder andere Maßnahmen oder im Rahmen seiner laufenden Tätigkeiten (Betriebskosten) erhält bzw. beantragt.<sup>4</sup>

#### *Gewinnverbot*

Mit der EU-Finanzhilfe darf der Empfänger keinen Gewinn anstreben oder erzielen. Unter Gewinn ist ein Überschuss an Einnahmen zu verstehen, die über die vom Empfänger (laut HO „Begünstigter“) getätigten förderfähigen Kosten zu dem Zeitpunkt hinausgehen, zu dem der Antrag auf Zahlung des Restbetrags gestellt wird. Die vorstehend genannten Einnahmen sind auf die Einnahmen aus der Maßnahme und die Finanzbeiträge beschränkt, die von den Gebern speziell der Finanzierung förderfähiger Kosten zugewiesen werden. Eventuelle Einnahmen aus der Maßnahme sind im Finanzplan und in der Endabrechnung aufzuführen. Würde der Endbetrag einen Gewinn für den Empfänger darstellen, wird der Finanzhilfebetrag um den prozentualen Anteil gekürzt, den der Gewinn am Beitrag der Union zu den förderfähigen Kosten ausmacht, die dem Empfänger im Rahmen der Ausführung der Maßnahme tatsächlich entstanden sind.<sup>5</sup>

<sup>1</sup> Verordnung (EU, Euratom) Nr. 966/2012 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 25. Oktober 2012 über die Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Union (ABl. L 298 vom 26.10.2012), ([http://ec.europa.eu/budget/biblio/documents/regulations/regulations\\_de.cfm#2](http://ec.europa.eu/budget/biblio/documents/regulations/regulations_de.cfm#2))

<sup>2</sup> Delegierte Verordnung (EU) Nr. 1268/2012 der Kommission vom 29. Oktober 2012 über die Anwendungsbestimmungen für die Verordnung (EU, Euratom) Nr. 966/2012 des Europäischen Parlaments und des Rates über die Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Union. ([http://ec.europa.eu/budget/biblio/documents/regulations/regulations\\_de.cfm#2](http://ec.europa.eu/budget/biblio/documents/regulations/regulations_de.cfm#2))

<sup>3</sup> Artikel 125 Absatz 3 HO und Artikel 183 AB.

<sup>4</sup> Artikel 129 HO und Artikel 193 AB.

<sup>5</sup> Artikel 125 Absatz 4 HO und Artikel 184 AB.

### **Klärung des bislang üblichen Begriffs „Partner“**

Mit dem Begriff „Partner“ bezeichnete die GD EMPL bislang juristische Personen, die den Empfänger bei der Durchführung der Maßnahme unterstützen, bei denen Kosten anfallen (Personal, Dienstleistungen usw.) und/oder die einen direkten Finanzbeitrag zum Budget für die Maßnahme leisten. Bei den Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen, die die GD EMPL im Jahr 2012 in die Wege leitete, gelten für die Partner in Bezug auf die Förderfähigkeit von Kosten und die Rechnungsprüfung dieselben Bestimmungen wie für die Empfänger; die Partner haften jedoch finanziell nicht im Fall einer Wiedereinziehung von Mitteln.

In den Aufforderungen der GD EMPL im Jahr 2013 entfällt das Konzept „Partner“ gänzlich. Anstelle dessen werden die Begriffe „Mitempfänger“ oder „verbundene Einrichtung“ eingeführt, mit denen Einrichtungen bezeichnet werden, die im Finanzplan für die Maßnahme Kosten geltend machen, wobei dies die einzige Möglichkeit ist, die Förderfähigkeit der für sie anfallenden Kosten sicherzustellen. Fortan teilen die Mitempfänger die finanzielle Verantwortung mit dem federführenden Empfänger/Koordinator. Die Identifizierung der Mitempfänger gewährleistet zudem vollständige Transparenz bei der Zuweisung der EU-Finanzhilfe.

### **Antragsteller – Empfänger**

Als Antragsteller werden die Einrichtungen bezeichnet, die einen Projektvorschlag einreichen. „Empfänger“ sind die Stellen, die die Finanzhilfvereinbarung mit der Kommission unterzeichnen. Sie wirken aktiv an der Durchführung der Maßnahme mit und gehen eine finanzielle Verpflichtung ein (Personalkosten oder andere Kosten oder Leistung eines finanziellen Beitrags).

In der Aufforderung wird festgelegt, ob der Vorschlag von einem einzigen Antragsteller eingereicht werden kann (falls der Vorschlag angenommen wird, wird eine Vereinbarung mit einem einzigen Empfänger unterzeichnet, sogenannte „*mono-beneficiary agreement*“) oder ob der Vorschlag von einer Gruppe verschiedener Antragsteller (Konsortium) eingereicht werden kann (falls der Vorschlag angenommen wird, wird eine Vereinbarung mit mehreren Empfängern unterzeichnet, sogenannte „*multi-beneficiary agreement*“). Das/die Muster der Finanzhilfvereinbarung wird/werden mit der Aufforderung veröffentlicht und enthält/enthalten genaue Angaben zu den besonderen Pflichten des Empfängers bzw. – im Fall eines Konsortiums – des Koordinators und der Mitempfänger.

Bei Vorschlägen von mehreren Antragstellern muss ein Antragsteller die Federführung übernehmen, er fungiert als „*Koordinator*“. Die anderen am Antrag beteiligten Einrichtungen werden als „*Mitantragsteller*“ bezeichnet. Der Koordinator ist für die Einreichung des Vorschlags und die Unterzeichnung der Finanzhilfvereinbarung zuständig, nachdem er von den Mit Antragstellern entsprechend bevollmächtigt wurde.<sup>6</sup> Da die Mitempfänger die finanzielle Verantwortung mittragen, wird die finanzielle Leistungsfähigkeit jedes Mitempfängers nach Maßgabe seines Anteils am Maßnahmenbudget bewertet.

Die Finanzhilfvereinbarung enthält genaue Angaben zu den besonderen Pflichten des Empfängers bzw. des Koordinators und der Mitempfänger.

---

<sup>6</sup> Näheres zu den Pflichten des Koordinators und der anderen Empfänger sind dem Muster der Finanzhilfvereinbarung zu entnehmen.

Bei Projekten eines Konsortiums vereinbaren der federführende Antragsteller und die Mit Antragsteller – vorzugsweise schriftlich – geeignete interne Regelungen für die effiziente Durchführung der Maßnahme, die mit den Bestimmungen der Finanzhilfvereinbarung im Einklang stehen.

### **Verbundene Einrichtungen<sup>7</sup>**

Verbundene Einrichtungen sind juristische Personen, die in einer besonderen Beziehung zu einem Empfänger stehen. Auf dieser Grundlage können sie unter bestimmten Bedingungen förderfähige Kosten für die Maßnahme geltend machen, die durch die Finanzhilfe abgedeckt ist.

**Im Rahmen dieser Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen kommt folgende Art verbundener Einrichtungen in Frage:** Juristische Personen, die die Förderkriterien für Antragsteller erfüllen, nicht unter die Ausschlusskriterien fallen und zum Empfänger oder Mitempfänger eine Verbindung aufweisen, insbesondere eine rechtliche Verknüpfung oder Kapitalbeteiligung, die weder auf die Maßnahme beschränkt noch allein zum Zweck ihrer Durchführung eingerichtet ist.<sup>8</sup> Diese Verbindung ist durch Belege nachzuweisen, etwa Verzeichnis der Mitglieder in von Lenkungsorganen genehmigten Berichten, Liste kontrollierter Unternehmen in geprüften konsolidierten Abschlüssen, Bilanz oder Gründungsurkunde zum Nachweis der Eigentumsverhältnisse bei Personen- oder Kapitalgesellschaften. Im Gegensatz zu den Mitempfängern haften verbundene Einrichtungen finanziell nicht im Fall einer Wiedereinziehung von Mitteln. Außerdem prüft die Kommission nicht die finanzielle Leistungsfähigkeit der verbundenen Einrichtungen zum Zeitpunkt der Antragstellung.

### **Assoziierte Organisationen**

Andere Organisationen können sich als assoziierte Organisationen an der Maßnahme nur beteiligen, wenn dies der Zielsetzung der Maßnahme dienlich ist; sie haben allerdings keinen Anspruch auf Kostenerstattung. Diese Organisationen sind nicht Partei der mit der Kommission geschlossenen Finanzhilfvereinbarung.

### **Dritte**

Sonstige Einrichtungen, bei denen es sich nicht um Empfänger, verbundene Einrichtungen oder assoziierte Organisationen handelt, gelten als Dritte. Dritte können eine Geldleistung für die Durchführung der Maßnahme erbringen, sind jedoch nicht an der Durchführung beteiligt.

## **3 BESTIMMUNGEN FÜR DEN BEANTRAGTEN FINANZHILFEBETRAG**

- Die Bestimmungen zu den Kofinanzierungssätzen sind in der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen festgelegt.
- Die Finanzhilfe darf nicht zur Deckung nicht förderfähiger Kosten (Definition siehe weiter unten) verwendet werden.

<sup>7</sup> Artikel 122 HO, Artikel 199 AB.

<sup>8</sup> Beispiele für diese Art verbundener Einrichtungen sind Mitgliedsorganisationen europäischer Sozialpartnerorganisationen oder Vertretungen internationaler NRO.

- Sachleistungen (d. h. Leistungen, für die in den Büchern keine Kontobewegungen nachvollzogen werden können, z. B. unentgeltliche, von natürlichen oder juristischen Personen geleistete ehrenamtliche Arbeit) werden nicht akzeptiert.
- Mitantragsteller müssen eine unterzeichnete Vollmacht vorlegen, mit der der Koordinator ermächtigt wird, den Vorschlag einzureichen und die Finanzhilfevereinbarung mit der Kommission zu unterzeichnen, falls der Vorschlag für die Gewährung einer Finanzhilfe ausgewählt wird. Neben den Informationen im Antragsformular müssen die Mit Antragsteller außerdem ein unterzeichnetes Verpflichtungsschreiben vorlegen, aus dem die Art ihrer Beteiligung an der Durchführung der Maßnahme hervorgeht; die Art ihrer finanziellen Beteiligung sollte im Finanzplan genau dargelegt werden.
- Verbundene Einrichtungen sollten eine unterzeichnete Verpflichtungserklärung vorlegen, aus der die Art ihrer Beteiligung an der Durchführung der Maßnahme hervorgeht. Sie müssen ein Dokument vorlegen, aus dem ihre rechtliche oder finanzielle Verbindung zur Mutterorganisation hervorgeht. Eine Vollmacht ist nicht erforderlich.
- Assoziierte Organisationen sollten eine unterzeichnete Verpflichtungserklärung vorlegen, aus der die Art ihrer Beteiligung an der Durchführung der Maßnahme oder die Art ihrer sonstigen Unterstützung hervorgeht. Eine Vollmacht ist nicht erforderlich.
- Dritte, die eine Geldleistung zugunsten der Maßnahme erbringen, sollten eine unterzeichnete Verpflichtungserklärung vorlegen, aus der die Höhe ihres Beitrags hervorgeht.
- Der/die Empfänger ist/sind dafür verantwortlich, dass die Maßnahme gemäß den Bedingungen der Finanzhilfevereinbarung durchgeführt wird.
- Für Finanzhilfeanträge, bei denen die beantragte Finanzhilfe 750 000 EUR oder mehr beträgt, muss ein von einem zugelassenen externen Rechnungsprüfer erstellter Bericht über die Rechnungsführung der antragstellenden Einrichtung(en) beigebracht werden. Bei Anträgen eines Konsortiums gilt dieser Schwellenwert für jeden Mit Antragsteller nach Maßgabe seines Anteils an dem Maßnahmenbudget.

Diese Bestimmung gilt nur für den Erstantrag, den ein und derselbe Empfänger in ein und demselben Rechnungsjahr bei einem zuständigen Anweisungsbefugten stellt. Öffentliche Einrichtungen und internationale Organisationen brauchen keinen Prüfungsbericht vorzulegen<sup>9</sup>.

In dem Bericht müssen die Rechnungen des letzten abgeschlossenen Rechnungsjahres bescheinigt werden.

- Verschweigt/Verschweigen der Antragsteller/die 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, ist die Kommission berechtigt, finanzielle und verwaltungsrechtliche Sanktionen zu verhängen<sup>10</sup>.

---

<sup>9</sup> Artikel 196 Absatz 3 AB.

<sup>10</sup> Artikel 200 AB.

### 4.1 Der Finanzplan muss detailliert und ausgeglichen sein

Der Finanzhilfeantrag muss einen detaillierten, in Euro aufgestellten Finanzplan beinhalten (siehe Antragsformular). Antragsteller, die in einem Land außerhalb des Euro-Währungsgebiets niedergelassen sind, müssen hierfür die im Amtsblatt der Europäischen Union (ABl.) veröffentlichten Umrechnungskurse (<http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?Language=de>) zugrunde legen. Den Antragstellern ist bekannt, dass sie das volle Wechselkursrisiko tragen.

Der Finanzplan muss ausgeglichen sein: Die beiden Endsummen (Einnahmen und Ausgaben) müssen übereinstimmen, da die geplanten Ausgaben aus den verfügbaren Einnahmen (einschließlich der bei der Kommission beantragten Finanzhilfe) finanziert werden müssen.<sup>11</sup> Aufzuführen sind alle Einzelposten in Zusammenhang mit der Durchführung der Maßnahme und nicht nur diejenigen, für die eine Finanzhilfe beantragt wird.

### 4.2 Ausgaben

Die Ausgaben dürfen ausschließlich die veranschlagten Kosten für die Durchführung der Maßnahme beinhalten.

#### 4.2.1 Allgemeine Kriterien für die Förderfähigkeit von Kosten

Damit die Voraussetzungen für eine Finanzierung durch die EU gegeben sind, müssen Kosten, die der Empfänger/die Empfänger tatsächlich tätig/tätigen, nachstehende Kriterien<sup>12</sup> erfüllen:

- a) Sie fallen während der Dauer der Maßnahme an, mit Ausnahme der Kosten für Abschlussberichte und Prüfbescheinigungen;
- b) sie sind im Gesamtfinanzplan der Maßnahme ausgewiesen, der der Finanzhilfevereinbarung als Anhang beigefügt ist;
- c) sie sind für die Durchführung der Maßnahme erforderlich, die mit der Finanzhilfe gefördert wird;
- d) sie sind identifizierbar und kontrollierbar und sind insbesondere in der Buchführung des Empfängers/der Empfänger entsprechend den im Land seiner/ihrer Niederlassung geltenden Rechnungslegungsgrundsätzen und seinen/ihren Kostenrechnungsverfahren erfasst;
- e) sie erfüllen die Anforderungen der geltenden steuer- und sozialrechtlichen Bestimmungen;
- f) sie sind angemessen und gerechtfertigt und entsprechen dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung, insbesondere hinsichtlich der Sparsamkeit und der Effizienz.

Kosten, die mit einem Empfänger verbundenen Einrichtungen entstehen, sind im Rahmen dieser Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen förderfähig, vorausgesetzt

- die betreffenden Einrichtungen sind in der Finanzhilfevereinbarung genannt;

---

<sup>11</sup> Artikel 196 Absatz 2 AB.

<sup>12</sup> Artikel 126 Absatz 2 HO.

- sie halten sich an die Regeln, die für den Empfänger gemäß der Finanzhilfevereinbarung im Hinblick auf die Förderfähigkeit von Kosten und die Befugnisse der Kommission, des OLAF und des Rechnungshofs zu Prüfungen gelten.

Die Mehrwertsteuer (MwSt) gilt als förderfähig<sup>13</sup>, wenn sie gemäß den geltenden nationalen Mehrwertsteuervorschriften nicht erstattet wird und vom Empfänger bezahlt wird, der keine Person ist, die nicht als Steuerpflichtiger im Sinn des Artikels 13 Absatz 1 der Richtlinie 2006/112/EG des Rates vom 28. November 2006 über das gemeinsame Mehrwertsteuersystem<sup>14</sup> gilt.

**Der/die erfolgreiche/n Antragsteller sorgen dafür, dass unnötige oder unnötig hohe Ausgaben vermieden werden.**

Die internen Rechnungslegungs- und Rechnungsprüfungsverfahren des Empfängers/der Empfänger müssen eine direkte Zuordnung der aufgeführten Ausgaben und Einnahmen im Rahmen der Maßnahme zu den entsprechenden Buchungsposten und Belegen erlauben.

Der/die Empfänger muss/müssen die Belege für diese Kosten für einen Zeitraum von **fünf Jahren** ab der Schlusszahlung seitens der Kommission aufbewahren.

Vor der Einreichung des Finanzhilfeantrags entstandene Ausgaben sind nicht förderfähig. Bitte beachten Sie, dass in der Aufforderung möglicherweise ein Stichtag für die Förderfähigkeit der Kosten angegeben ist.

Zusätzliche Kosten, die durch die Teilnahme von behinderten Menschen entstehen, sind ebenfalls förderfähig. Derartige Kosten können beispielsweise durch die Nutzung spezieller Verkehrsmittel oder durch den Einsatz persönlicher Helfer oder von Gebärdensprachdolmetschern entstehen.

#### **4.2.2 Förderfähige direkte Kosten**

Die förderfähigen direkten Kosten der Maßnahme sind Kosten, die unter Beachtung der Kriterien für die Förderfähigkeit (siehe oben) als spezifische Kosten der Maßnahme identifiziert werden können, die in unmittelbarem Zusammenhang mit der Durchführung stehen und die der Maßnahme unmittelbar zuzuordnen sind.

Als förderfähig gelten insbesondere nachstehende Kategorien von direkten Kosten:

##### *4.2.2.1 Aufwendungen für Personal (Position 1 des Finanzplans)*

Die Kosten für Personal (ständige Mitarbeiter oder Zeitarbeitskräfte, die auf der Grundlage eines mit dem Empfänger/den Empfängern geschlossenen Arbeitsvertrags oder eines gleichwertigen Beschäftigungsverhältnisses tätig und für die Maßnahme zugeteilt sind), welche die tatsächlichen Arbeitsentgelte, die Sozialabgaben und weitere in die Vergütung eingehende gesetzlich vorgeschriebene Aufwendungen umfassen, sind förderfähig. Diese Kosten können Zusatzvergütungen umfassen, einschließlich Zahlungen auf der Grundlage ergänzender Verträge, unabhängig von der Art dieser Verträge, sofern diese Vergütungen in einheitlicher Weise für alle Tätigkeiten oder Fachkompetenzen gleicher Art geleistet werden

---

<sup>13</sup> Artikel 126 Absatz 3 Buchstabe c HO.

<sup>14</sup> ABl. L 347 vom 11.12.2006, S. 1.



und nicht an eine Finanzierung aus bestimmten Mitteln gebunden sind. **Diese Kosten dürfen nicht über den der üblichen Vergütungspolitik des Empfängers/der Empfänger entsprechenden durchschnittlichen Sätzen liegen. Außerdem sollten die angewandten Sätze nicht höher sein als die marktüblichen Sätze für vergleichbare Leistungen.**

**Die Kosten für Gehälter nationaler Bediensteter können als förderfähig eingestuft werden, sofern diese Gehälter mit den Ausgaben für zusätzliche Tätigkeiten in Zusammenhang stehen, die die zuständige Behörde ohne das betreffende Projekt nicht durchführen würde.**

Bitte füllen Sie das Formular des Finanzplans aus, das für die Aufwendungen für Personal vorgesehen ist (siehe Antragsformular). Geben Sie dabei die Anzahl der zu vergütenden Personen (Vollzeit-/Teilzeitbeschäftigte), die Anzahl der vorgesehenen Arbeitstage sowie den Tagessatz an, wobei ein Durchschnitt von 225 Arbeitstagen pro Jahr zugrunde zu legen ist. Bei der Festlegung der Arbeitstage ist die Regelarbeitszeit gemäß den nationalen Gesetzen bzw. relevanten Tarifvereinbarungen oder die betriebsübliche Arbeitszeit zu berücksichtigen. Nachstehend ein Beispiel für die Ermittlung der Gesamtzahl von Arbeitstagen pro Jahr (unter Berücksichtigung der entsprechenden Rechtsvorschriften):

|   |                |
|---|----------------|
| Tage/Jahr                                   | 365 Tage       |
| Abzüglich 52 Wochenenden                    | 104 Tage       |
| Abzüglich Jahresurlaub                      | 25 Tage        |
| <u>Abzüglich der gesetzlichen Feiertage</u> | <u>11 Tage</u> |
| Arbeitstage insgesamt =                     | 225 Tage       |

Tagessatz = 
$$\frac{\text{Bruttoarbeitsentgelt zuzüglich Sozialabgaben} + \text{sonstiger gesetzlicher Abgaben}}{\text{Arbeitstage insgesamt}}$$

Im Fall einer Finanzierung des Vorschlags durch die Kommission gelten nur die Ist-Kosten (d. h. die tatsächlichen Arbeitsentgelte) als förderfähig.

Die tatsächlich für die Maßnahme aufgewendete Zeit ist regelmäßig mit Hilfe von Zeiterfassungsbögen oder eines gleichwertigen Zeiterfassungssystems zu registrieren, das vom Arbeitgeber eingerichtet und geprüft wird. Zeiterfassungsbögen müssen mit dem Datum versehen, von der betroffenen Arbeitskraft unterzeichnet und vom Arbeitgeber validiert werden. Empfehlenswert ist ein Zeiterfassungsbogen, mit dem die Gesamtarbeitszeit jedes Mitarbeiters erfasst wird (und nicht nur die Arbeitszeit, die für die mit EU-Mitteln finanzierte Maßnahme aufgewendet wird). Die Zeiterfassungsbögen sind der Kommission nur auf ausdrückliche Aufforderung zu übermitteln. So kann der Empfänger der Finanzhilfe gegebenenfalls zum Zeitpunkt des Antrags auf Zahlung des Restbetrags aufgefordert werden, Gehaltsabrechnungen und Zeiterfassungsbögen vorzulegen, um die geltend gemachten Aufwendungen für Personal zu belegen und die für Tagessätze und Arbeitstage angewandte Berechnungsgrundlage zu veranschaulichen.

**Zum Personal gehören ausschließlich Personen, die unmittelbar bei dem Empfänger/den Empfängern und, sofern in der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen vorgesehen, bei den verbundenen Einrichtungen beschäftigt sind und Arbeitsentgelt beziehen. Alle sonstigen Personen, d. h. Personen, die ein Honorar erhalten und/oder eine Rechnung für die Erbringung ihrer Leistungen ausstellen, gelten als externe**

**Experten und unterliegen den Vorschriften für Vergabeverfahren (siehe weiter unten). Die Kosten für von externen Experten erbrachte Leistungen sind nicht unter der Position „Aufwendungen für Personal“, sondern unter der Position „Kosten für Dienstleistungen“ aufzuführen.**

#### 4.2.2.2 Reise-, Unterkunfts- und Aufenthaltskosten (Position 2)

Reisekosten und damit zusammenhängende Aufenthaltskosten sind förderfähig, sofern **sie die Kosten des direkt am Projekt beteiligten Personals decken**, die Vergütung der bei dem Empfänger/den Empfängern üblichen Regelung der Erstattung von Reisekosten entspricht und die von der Kommission regelmäßig festgelegten Sätze (siehe unten) nicht überschreitet. Die Reisekosten dürfen nicht höher ausfallen als bei Zugrundelegung der günstigsten am Markt erhältlichen Konditionen.

Position 2 kann Ausgaben für Teilnehmer von Organisationen umfassen, bei denen es sich nicht um die Empfänger oder die verbundenen Einrichtungen handelt (z. B. für die Teilnahme an einer Konferenz).

Es ist die kürzeste und wirtschaftlichste Reiseroute zu wählen. Bei der Prüfung der Kosten für Flugreisen werden Economy-Class-Tarife zugrunde gelegt. Flugreisen sind nur bei Entfernungen über 400 km (bzw. einschließlich Rückflug 800 km) zulässig. Bei anderen Verkehrsmitteln dient als Orientierungswert der Preis für eine Bahnfahrt erster Klasse. Fahrten mit dem Pkw: Erstattet wird der Preis einer Bahnfahrt erster Klasse.

Das *Tagegeld (TG)* wird zusätzlich zu den Unterkunfts-kosten als Pauschalbetrag ausgezahlt und deckt Frühstück und zwei Hauptmahlzeiten, die Benutzung örtlicher Verkehrsmittel, Telekommunikationskosten und sonstige Kleinbeträge ab. Je nach Dauer der Reise sind die Tagessätze folgendermaßen zu berechnen:

- Bis einschließlich 6 Stunden: 0,20 Tagessätze sowie eventuelle Fahrtkosten nach Vorlage der Belege;
- mehr als 6 und bis zu 12 Stunden: 0,5 Tagessätze;
- mehr als 12 und bis zu 24 Stunden: 1 Tagessatz;
- mehr als 24 und bis zu 36 Stunden: 1,5 Tagessätze;
- mehr als 36 und bis zu 48 Stunden: 2 Tagessätze;
- mehr als 48 und bis zu 60 Stunden: 2,5 Tagessätze;
- für jeden weiteren anschließenden 12-Stunden-Abschnitt: 0,5 Tagessätze.

Die für die einzelnen Länder festgelegten Höchstsätze (in Euro pro Kalendertag) sind der nachstehenden Tabelle zu entnehmen. Den Antragstellern wird nahegelegt, sich bei der Aufstellung ihres Finanzplans an diese Sätze zu halten.<sup>15</sup> Es handelt sich hierbei um eine allgemeine Liste; bitte lesen Sie in der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen nach, welche Länder in Ihrem Fall in Frage kommen.

---

<sup>15</sup> Die Tagegeldsätze werden von der Kommission regelmäßig überprüft.

| Zielländer |                       | TG in<br>EUR | Hotel<br>(Höchstbetrag<br>in EUR) | Zielländer |   | TG in<br>EUR | Hotel<br>(Höchstbetrag<br>in EUR) |
|------------|-----------------------|--------------|-----------------------------------|------------|---|--------------|-----------------------------------|
| AL         | Albanien              | 50,00        | 160,00                            | LI         | Liechtenstein   | 80,00        | 95,00                             |
| AT         | Österreich            | 95,00        | 130,00                            | LT         | Litauen   | 68,00        | 115,00                            |
| BA         | Bosnien-Herzegowina   | 65,00        | 135,00                            | LU         | Luxemburg   | 92,00        | 145,00                            |
| BE         | Belgien               | 92,00        | 140,00                            | LV         | Lettland  | 66,00        | 145,00                            |
| BG         | Bulgarien             | 58,00        | 169,00                            | ME         | Montenegro  | 80,00        | 140,00                            |
| CH         | Schweiz               | 80,00        | 140,00                            | MK         | Ehemalige jugoslawische<br>Republik Mazedonien  | 50,00        | 160,00                            |
| CY         | Zypern                | 93,00        | 145,00                            | MT         | Malta   | 90,00        | 115,00                            |
| CZ         | Tschechische Republik | 75,00        | 155,00                            | NL         | Niederlande   | 93,00        | 170,00                            |
| DE         | Deutschland           | 93,00        | 115,00                            | NO         | Norwegen  | 80,00        | 140,00                            |
| 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  | 52,00        | 170,00                            |
| ES         | Spanien               | 87,00        | 125,00                            | RS         | Serbien   | 80,00        | 140,00                            |
| FI         | Finnland              | 104,00       | 140,00                            | SE         | Schweden  | 97,00        | 160,00                            |
| FR         | Frankreich            | 95,00        | 150,00                            | SI         | Slowenien   | 70,00        | 110,00                            |
| HR         | Kroatien              | 60,00        | 120,00                            | SK         | Slowakei  | 80,00        | 125,00                            |
| HU         | Ungarn                | 72,00        | 150,00                            | TR         | Türkei  | 55,00        | 165,00                            |
| IE         | Irland                | 104,00       | 150,00                            | UK         | Vereinigtes Königreich  | 101,00       | 175,00                            |
| IS         | Island                | 85,00        | 160,00                            | XK         | Kosovo (im Sinne der<br>Resolution 1244 des<br>Sicherheitsrats der Vereinten<br>Nationen) | 80,00        | 140,00                            |
| IT         | Italien               | 95,00        | 135,00                            |            |   |              |                                   |

Hierbei ist zu beachten, dass die Kommission und die anderen Organe der Europäischen Union die Reise- und Aufenthaltskosten ihrer Bediensteten tragen, wenn diese an einer von dem Empfänger/den Empfängern organisierten Veranstaltung teilnehmen; diese Kosten sind daher bei der Aufstellung des Finanzplans nicht zu berücksichtigen.

### Verpflegung

**Der nach vorstehenden Regeln berechnete Gesamtbetrag des Tagegelds ist der Höchstwert.** Falls die Organisatoren für die Verpflegung der Teilnehmer aufkommen, muss der den Teilnehmern ausgezahlte Tagessatz entsprechend gekürzt werden. Für jede übernommene Mahlzeit erfolgt eine Kürzung um 30 %, für jedes gestellte Frühstück um 15 %.

#### 4.2.2.3 Kosten für Dienstleistungen (Position 3)

**Informations-, Verbreitungs-, Vervielfältigungs- und Veröffentlichungskosten** können berücksichtigt werden, sofern sie direkt mit der Maßnahme im Zusammenhang stehen. Geben Sie bitte für jede Veröffentlichung und/oder alle sonstigen Materialien eine Beschreibung sowie Schätzwerte an für Seitenzahl, Auflage, Erscheinungshäufigkeit, Sprache, Produktionskosten pro Exemplar sowie gegebenenfalls die geschätzten Vertriebskosten.

Bei **Übersetzungskosten** muss Folgendes angegeben werden: Anzahl der Sprachen, Anzahl der zu übersetzenden Seiten und Seitenpreis. Dieser Preis darf nicht höher ausfallen als die günstigsten marktüblichen Sätze.

**Dolmetschkosten:** Die Kosten sind genau aufzuschlüsseln. Insbesondere sind folgende Angaben zu machen: Anzahl der Sprachen, Anzahl der Dolmetscher, Dauer des Einsatzes in Tagen und Tagessatz. Das angesetzte Tageshonorar pro Dolmetscher darf 700 EUR (einschließlich MwSt) nicht übersteigen. Es sollten möglichst lokale Dolmetscher in

Anspruch genommen werden. Reise- und Aufenthaltskosten von Dolmetschern sind nur dann im Rahmen der Finanzhilfe erstattungsfähig, wenn es unmöglich ist, diese vor Ort zu engagieren, und wenn dies begründet wird.

**Evaluierungskosten:** Wenn für die vorgeschlagene Maßnahme eine Evaluierung (Bewertung) erforderlich ist, sind Methoden und Instrumente für Monitoring und Evaluierung zu entwickeln, um eine kontinuierliche Beurteilung der Fortschritte in Bezug auf die vorab festgelegten Ziele und der Ergebnisse zu gewährleisten. Die Kosten entsprechender Arbeiten gelten als förderfähige Kosten.

**Finanzielle Unterstützung von jungen Menschen und KMU:** Der Finanzhilfeempfänger stellt finanzielle Unterstützung zugunsten junger Menschen (18- bis 30-Jährige) und von KMU im Rahmen der Unterposten „*Finanzielle Unterstützung für junge Menschen*“<sup>16</sup> bzw. „*Finanzielle Unterstützung für KMU*“ zur Verfügung; die Beträge sind unter dem Posten „Sonstige Dienstleistungen“ auszuweisen. Die Finanzierung erfolgt entweder auf der Grundlage von Pauschalsätzen oder gegen Vorlage eines Finanzplans der förderfähigen Kosten oder einer Rechnung/eines Belegs über die entstandenen Kosten. Die Bestimmungen für die Berechnung und Zuweisung der finanziellen Mittel für diese Zielgruppen sind ausführlich in den Abschnitten 4 bis 7 des Anhangs der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen VP/2013/014 („Leitfaden für die Durchführung“) dargelegt.

### **Unteraufträge und Ausführungsverträge**

Der Empfänger bzw. – wenn der Vorschlag von mehreren Empfängern eingereicht wird – das Konsortium sollte die operative Leistungsfähigkeit besitzen, die zu fördernde Maßnahme erfolgreich durchzuführen. Verfügt das Personal nicht über die erforderlichen Kompetenzen, ist in begründeten und notwendigen Fällen jedoch eine Unterauftragsvergabe eines Teils des Projekts an andere Personen bzw. Organisationen möglich.

Des Weiteren ist es häufig für die Durchführung eines Projekts erforderlich, Produkte oder Dienstleistungen für Tätigkeiten zu erwerben, die von den Empfängern nicht selbst durchgeführt werden können (z. B. Übersetzungen, Erstellung von Dokumenten, Druck, Studien, Erstellung von Webseiten, IT-Unterstützung, Rechnungsführung, Catering, vorbereitende Schulung, Betreuung und Unterstützung junger Bewerber<sup>17</sup> usw.). Diejenigen, die diese Tätigkeiten ausführen, sind im Verhältnis zu der Kommission und zu der Vereinbarung der Kommission mit dem Empfänger/den Empfängern als Dritte zu betrachten.

Zu unterscheiden ist zwischen

- der Vergabe von Ausführungsverträgen

Der Empfänger/die Empfänger erwirbt/erwerben normale Dienstleistungen oder Produkte, die für die Projektausführung erforderlich sind, ohne dass die Kernaufgaben, die Teil der

---

<sup>16</sup> Dieser Posten sollte die Mittel für alle unter Abschnitt 4.2 des Leitfadens für die Durchführung festgehaltenen Maßnahmen einschließen. Die Finanzhilfeempfänger müssen im Formular „Finanzplan“ die verschiedenen Finanzierungsposten für junge Menschen aufschlüsseln. Dabei sind der Betrag für die finanzielle Unterstützung bei Vorstellungsgesprächen, der Betrag für Sprachkurse, der Betrag für zusätzliche Umzugszuschüsse usw. anzugeben. Außerdem sind die zugrundeliegenden Kriterien im Arbeitsprogramm dazulegen.

<sup>17</sup> Wird die vorbereitende Schulung durch das Personal des *Koordinators oder der Mitempfänger* durchgeführt, sind die entsprechenden Kosten unter der Position „Aufwendungen für Personal“ aufzuführen.

Maßnahme sind (und im Anhang der Finanzhilfvereinbarung beschrieben sind) externalisiert werden;

- der Vergabe von Unteraufträgen

Im Rahmen eines Unterauftrags werden bestimmte Aufgaben, die Teil der kofinanzierten Maßnahme sind, durch einen Dritten durchgeführt; hierzu wird ein Vertrag zwischen dem Empfänger/den Empfängern und einem Unterauftragnehmer unterzeichnet. In diesem Fall sind zusätzliche Anforderungen zu beachten.

Für die Leistungen, die von dem Empfänger/den Empfängern und den in der Finanzhilfvereinbarung genannten verbundenen Einrichtungen erbracht werden, gelten diese Bestimmungen für die Unterauftragsvergabe nicht. Es ist jedoch nicht zulässig, kommerzielle Anbieter von Produkten und Dienstleistungen als Mitempfänger zu benennen, um diese Bestimmungen zu umgehen. So ist es beispielsweise nach Erachten der Kommission nicht angebracht, unabhängige Berater, Konferenzorganisatoren usw. in den Kreis der Mitempfänger aufzunehmen.

In dem zu diesem Zweck vorgesehenen Anhang des elektronischen Antragsformulars („Aufträge zur Durchführung der Maßnahme“) ist genau anzugeben, welche Aufgaben weitervergeben werden sollen und warum eine Weitervergabe erforderlich ist.

In der Regel sollten nur Aufträge mit einem Auftragswert von über 5000 EUR in diesem Anhang festgehalten werden. Die allgemeinen Bestimmungen für die Unterauftragsvergabe sind allerdings zu berücksichtigen.

#### Wichtigste Bestimmungen für Ausführungsverträge

In der Haushaltsordnung sind nur die Grundsätze für die Vergabe externer Aufträge zur Durchführung der Maßnahme festgehalten: Der Empfänger muss die Angebote potenzieller Auftragnehmer vergleichen und dem **wirtschaftlich günstigsten Angebot (d. h. dem Angebot mit dem besten Verhältnis zwischen Preis und Qualität) bzw. gegebenenfalls dem Angebot mit dem niedrigsten Preis** schriftlich den Zuschlag erteilen. Dabei beachtet er die Grundsätze der Transparenz und der Gleichbehandlung potenzieller Auftragnehmer und trägt dafür Sorge, dass jeglicher Interessenkonflikt vermieden wird.<sup>18</sup> Außerdem stellt der Empfänger sicher, dass die für ihn geltenden Bedingungen nach Artikel II.3, II.4, II.5, II.8 und II.27 der Finanzhilfvereinbarung auch auf die Auftragnehmer Anwendung finden.<sup>19</sup>

Unbeschadet dieser Grundsätze kann der Empfänger die Auftragsvergabe entsprechend seiner üblichen Praxis handhaben.

Die Vergabe von Unteraufträgen durch einen „öffentlichen“ Empfänger muss den geltenden nationalen Vorschriften für die öffentliche Auftragsvergabe sowie den EU-Richtlinien für das öffentliche Auftragswesen entsprechen.

---

<sup>18</sup> Artikel 209 Absatz 1 AB.

<sup>19</sup> Die einschlägigen Bestimmungen betreffen Folgendes: Haftung, Interessenkonflikt, Vertraulichkeit, Eigentum und Nutzung der Ergebnisse (einschließlich gewerblicher Schutzrechte und Urheberrechte), Kontrolle, Prüfung und Bewertung.

### Zusätzliche Bestimmungen für die Unterauftragsvergabe

- a) Die Unterauftragsvergabe darf nur einen begrenzten Teil der Maßnahme betreffen.
- b) Die Unterauftragsvergabe muss hinsichtlich der Art der Maßnahme und der Erfordernisse für ihre Durchführung gerechtfertigt sein.
- c) Die betreffenden Aufgaben müssen in der Beschreibung der Maßnahme aufgeführt sein und die veranschlagten Kosten müssen detailliert im Finanzplan dargelegt sein.
- d) Wenn der Rückgriff auf die Auftragsvergabe im ursprünglichen Vorschlag nicht vorgesehen war und erst im Verlauf der Durchführung der Maßnahme erforderlich wird, muss zuvor die schriftliche Zustimmung der Kommission eingeholt werden.
- e) Der Empfänger allein ist für die Durchführung der Maßnahme und die Einhaltung der Bestimmungen der Vereinbarung verantwortlich. Er verpflichtet sich, die notwendigen Vorkehrungen zu treffen, damit der Unterauftragnehmer gegenüber der Kommission keine Rechte aus der Vereinbarung geltend macht.
- f) Der Empfänger stellt sicher, dass die oben genannten für ihn gemäß der Vereinbarung geltenden Bedingungen auch auf den Unterauftragnehmer Anwendung finden.
- g) Der Empfänger/die Empfänger stellt/stellen sicher, dass die für ihn/sie geltenden Bedingungen gemäß Artikel II.7 der Vereinbarung<sup>20</sup> auch auf die Unterauftragnehmer Anwendung finden.
- h) Der Koordinator darf keine Unteraufträge für Teile seiner Aufgaben an andere Empfänger oder an eine andere Partei der Finanzhilfevereinbarung vergeben.

#### 4.2.2.4 *Verwaltungskosten (Position 4)*

Abschreibung von Kosten für den Erwerb von Ausrüstungsgegenständen<sup>21</sup>: Die Kosten für den Erwerb von Ausrüstungsgegenständen (neu oder gebraucht) sind förderfähig, sofern sie gemäß den für den Empfänger geltenden und für entsprechende Güter üblichen Steuer- und Buchführungsvorschriften abgeschrieben werden. Die Kommission kann nur den Teil der Abschreibung berücksichtigen, der auf den durch die Finanzhilfevereinbarung abgedeckten Förderzeitraum entfällt und dem tatsächlichen Grad der Nutzung für die Zwecke der Maßnahme entspricht. Dem Finanzplan ist eine Begründung beizufügen, in der die Notwendigkeit der Anschaffung der entsprechenden Ausrüstungsgegenstände erläutert wird.

Weitere förderfähige Verwaltungskosten: Anmietung von Konferenzräumen (auch für Kaffeepausen), Anmietung von Dolmetschkabinen, Kommunikationskosten (ausgenommen Gemeinkosten), Videokonferenz, Gebühren für Finanzdienstleistungen, Kosten im Zusammenhang mit einer Bankbürgschaft oder externen Rechnungsprüfungen usw. Richtwerte für die Anmietung von Dolmetschkabinen: ohne technische Ausstattung: 750 EUR (ohne MwSt) pro Tag und Kabine. Mit technischer Ausstattung und technischer Unterstützung: 1200 EUR (ohne MwSt) pro Tag und Kabine.

---

<sup>20</sup> Bestimmungen in Bezug auf die Sichtbarkeit der Finanzierung durch die Union.

<sup>21</sup> Artikel 126 Absatz 3 Buchstabe d HO.

### 4.2.3 Förderfähige indirekte Kosten – Gemeinkosten (Position 5)

Bei den indirekten Kosten handelt es sich um allgemeine Verwaltungskosten (Gemeinkosten), die im Zusammenhang mit den förderfähigen direkten Kosten für die Maßnahme entstehen. Ihre Höhe ist auf einen Pauschalbetrag von 7 % der förderfähigen direkten Gesamtkosten der Maßnahme beschränkt. Zu diesen Kosten zählen Aufwendungen für Wartungsarbeiten, Büromaterial, Fotokopien, Portokosten, Telefon- und Telefaxgebühren, Heizung, Strom und andere Energieformen, Wasser, Büroeinrichtung, 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.

Ist im genehmigten Finanzplan eine pauschale Förderung der indirekten Kosten vorgesehen, müssen diese nicht durch Buchungsbelege nachgewiesen werden.

Indirekte Kosten für Maßnahmen, für die der Finanzhilfeempfänger in dem betreffenden Zeitraum bereits einen Betriebskostenzuschuss aus dem EU-Haushalt erhält, sind nicht förderfähig.

### 4.2.4 Nicht förderfähige Kosten

Folgende Ausgaben sind nicht förderfähig und können daher nicht geltend gemacht werden:

- Kapitalerträge;
- Verbindlichkeiten und damit verbundene Kosten;
- Rückstellungen für Verluste oder Verbindlichkeiten;
- Zinsaufwendungen;
- notleidende Forderungen;
- Wechselkursverluste;
- von der Bank eines Empfängers in Rechnung gestellte Kosten für Überweisungen der Kommission;
- Kosten, die der Empfänger im Rahmen einer anderen Maßnahme geltend gemacht hat, die mit Unionsmitteln gefördert wird. Insbesondere sind indirekte Kosten bei einer Finanzhilfe für eine Maßnahme, die einem Empfänger gewährt wird, der bereits für den betreffenden Zeitraum eine aus dem Unionshaushalt finanzierte Betriebskostenhilfe erhält, nicht förderfähig;
- Sachleistungen<sup>22</sup>: Beiträge, über die keine Rechnung ausgestellt wird (wie ehrenamtliche Tätigkeiten oder unentgeltliche Bereitstellung von Ausrüstungsgegenständen und Räumlichkeiten);
- übermäßige oder unbedachte Ausgaben;
- die MwSt ist nicht förderfähig, wenn die mit der Finanzhilfe unterstützten Tätigkeiten steuerbare Tätigkeiten, steuerbefreite Tätigkeiten mit Vorsteuerabzugsrecht oder Tätigkeiten des Empfängers in seiner Funktion als Behörde eines Mitgliedstaats sind (d. h. Tätigkeiten zur Ausübung der hoheitlichen Befugnisse oder Vorrechte: Polizei, Justiz, Festlegung und Durchsetzung öffentlicher Maßnahmen usw.).

---

<sup>22</sup> Artikel 183 Absatz 2 AB.

### 4.3 Einnahmen

Der Gesamtbetrag der Einnahmen muss dem Gesamtbetrag der Ausgaben entsprechen. Auf der Einnahmenseite des Finanzplans müssen ausgewiesen sein:

- der Beitrag des Empfängers in Geldleistungen: der direkte finanzielle Beitrag aus Eigenmitteln des Antragstellers und/oder der Beitrag etwaiger anderer Geldgeber. Dabei muss es sich um tatsächliche Ausgaben handeln, d.h. um in den Büchern nachvollziehbare Kontobewegungen. Die Abstellung eines Beamten durch eine Behörde bzw. eines Mitarbeiters eines Unternehmens oder einer Organisation zugunsten des Projekts wird als Geldleistung betrachtet, da hiermit eine Ausgabe verbunden ist, die in den Büchern der Behörde oder Organisation nachvollziehbar ist.  
Ein anderes Beispiel wäre ein Sitzungssaal, der bereitgestellt wird und für den die Mietkosten übernommen werden; auch dies wird als Geldleistung betrachtet, die bei den direkten förderfähigen Kosten des Projekts berücksichtigt und auf der Einnahmenseite verbucht werden kann;
- die durch die Maßnahme erzielten Einnahmen: Etwaige Einnahmen aus der Durchführung der Maßnahme sind genau aufzuschlüsseln (z. B. Erlöse aus dem Verkauf von Veröffentlichungen oder Konferenzzanmeldegebühren);
- die EU-Finanzhilfe: die bei der Kommission beantragte Finanzhilfe.

## 5 BERECHNUNG DER HÖHE DER FINANZHILFE

Wird der Vorschlag für die Gewährung einer Finanzhilfe ausgewählt, berechnet die Kommission den Beitrag der EU als Prozentsatz des Gesamtbetrags der im Finanzplan genannten förderfähigen Kosten für die Durchführung der Maßnahme.

Die Kommission behält sich das Recht vor, die Finanzhilfe zu kürzen, wenn die Maßnahme zwar den definierten Kriterien entspricht, aber als zu teuer beurteilt wird. Ferner behält sie sich vor, einzelne Positionen zu kürzen, falls diese überhöht erscheinen.

### *Ermittlung des endgültigen Betrags der Finanzhilfe*

Die Höhe der Finanzhilfe der EU wird unter Anwendung des Prinzips der „doppelten Obergrenze“ auf der Grundlage der **tatsächlichen** förderfähigen Ausgaben berechnet; dabei wird die Einhaltung des Gewinnverbots überprüft.

- Anwendung des Prinzips der „doppelten Obergrenze“: die Finanzhilfe wird sowohl durch den prozentualen Anteil an den förderfähigen Kosten als auch durch den in der Finanzhilfvereinbarung festgelegten Höchstbetrag limitiert.

Bei der Berechnung der Finanzhilfe der EU wird der in der Finanzhilfvereinbarung festgelegte Prozentsatz für die Kofinanzierung der förderfähigen Kosten auf den Gesamtbetrag der tatsächlichen förderfähigen Kosten angewandt. Der so ermittelte Betrag darf den in der Vereinbarung für die Finanzhilfe der EU festgelegten Höchstbetrag nicht überschreiten.



Sind die tatsächlichen Ausgaben niedriger als die im Finanzplan ausgewiesenen Kosten, wird die tatsächliche Finanzhilfe ebenfalls anteilig gekürzt, so dass der prozentuale Finanzierungssatz unverändert bleibt. Sind die tatsächlichen Ausgaben höher als die im Finanzplan ausgewiesenen Kosten, wird die Finanzhilfe der EU nicht erhöht. Es liegt daher im Interesse des Antragstellers, einen realistischen Finanzplan vorzulegen.

#### - Überprüfung der Einhaltung des Grundsatzes des **Gewinnverbots**

Im Rahmen der Maßnahme darf der Empfänger mit der Finanzhilfe keinen Gewinn anstreben oder erzielen.<sup>23</sup> Unter Gewinn ist ein Überschuss an Einnahmen zu verstehen, die über die vom Empfänger getätigten förderfähigen Kosten zu dem Zeitpunkt hinausgehen, zu dem der Antrag auf Zahlung des Restbetrags gestellt wird.

Die oben genannten Einnahmen sind auf die Einnahmen aus der Maßnahme und die Finanzbeiträge beschränkt, die von den Gebern speziell der Finanzierung förderfähiger Kosten zugewiesen werden.

Eventuelle Einnahmen aus der Maßnahme sind im Finanzplan und in der Endabrechnung aufzuführen. Falls gemäß dem Endbetrag ein Gewinn erwirtschaftet wurde, wird der Finanzhilfebetrag um den prozentualen Anteil gekürzt, den der Gewinn am Beitrag der Union zu den förderfähigen Kosten ausmacht, die dem Empfänger/den Empfängern bei der Durchführung der Maßnahme tatsächlich entstanden sind.<sup>24</sup>

Ein bloßer Kostenvoranschlag begründet noch keinen Anspruch auf Gewährung einer Finanzhilfe. Die genaue Höhe der Finanzhilfe kann deshalb erst dann endgültig berechnet werden, wenn die Kommission den abschließenden Tätigkeitsbericht und die Endabrechnung erhalten hat. Den für die Durchführung der Maßnahme vorgesehenen Ausgaben müssen geleistete Zahlungen gegenüberstehen. Die Zahlungen sind durch Vorlage von Rechnungen oder gleichwertigen Belegen nachzuweisen, um als tatsächliche Ausgaben anerkannt zu werden. Außerdem muss es sich um tatsächlich angefallene und nicht etwa um projektierte Kosten handeln.

## **6 VEREINBARUNG ÜBER DIE GEWÄHRUNG EINER FINANZHILFE**

Gewährt die Kommission eine Finanzhilfe, wird mit dem Finanzhilfeempfänger eine Vereinbarung geschlossen, in der die Bedingungen und der Höchstbetrag der Finanzhilfe festgelegt sind. Bei Vorschlägen eines Konsortiums wird eine Vereinbarung mit mehreren Empfängern unterzeichnet („multi-beneficiary grant agreement“). In der Vereinbarung werden die besonderen Pflichten des Koordinators und der anderen Empfänger genau festgelegt.

Den erfolgreichen Antragstellern/Koordinatoren werden zwei Originalausfertigungen der Vereinbarung über die Gewährung einer Finanzhilfe zur Annahme und Unterzeichnung übermittelt. Beide Ausfertigungen sind an die Kommission zurückzusenden, die dann ein von beiden Parteien unterzeichnetes Exemplar zurückschickt.

---

<sup>23</sup> Artikel 125 Absatz 4 HO.

<sup>24</sup> Artikel I.3 (a)(i) der Finanzhilfevereinbarung.

## **7 ZAHLUNGSMODALITÄTEN**

Die Zahlungen werden an den Empfänger bzw. – im Fall von Vorschlägen eines Konsortiums – den als Koordinator fungierenden Empfänger geleistet.

Die Zahlungsmodalitäten werden in der Finanzhilfevereinbarung festgelegt.

Die Auszahlung der Finanzhilfe erfolgt in zwei Tranchen (Vorfinanzierungstranche und Restzahlung); hierbei gilt Folgendes:

- Die Vorfinanzierungstranche in Höhe von **60 %** wird nach Unterzeichnung der Vereinbarung fällig.
- Die Zahlung des Restbetrags erfolgt nach Billigung des Abschlussberichts über die technische Durchführung und der Endabrechnung durch die Kommission.

## **8 SICHERHEITSLEISTUNG<sup>25</sup>**

Die Kommission kann vom Empfänger eine vorherige Sicherheitsleistung verlangen, um die mit der Auszahlung der Vorfinanzierungsbeträge verbundenen finanziellen Risiken zu begrenzen.

Gemäß der neuen Haushaltsordnung kann der zuständige Anweisungsbefugte, wenn dies zweckmäßig und verhältnismäßig ist, von Fall zu Fall und vorbehaltlich einer Risikoanalyse nur eine Sicherheitsleistung bei Finanzhilfen von über 60 000 EUR verlangen.

Die auf Euro lautende Sicherheitsleistung muss einen hinreichend langen Zeitraum abdecken, damit sie in Anspruch genommen werden kann. Die Sicherheit wird von einem zugelassenen Bank- oder Finanzinstitut mit Sitz in einem der Mitgliedstaaten gestellt.

Die Sicherheit bleibt bis zu dem Zeitpunkt wirksam, zu dem die Kommission die Vorfinanzierung mit den Zwischenzahlungen bzw. der Restzahlung verrechnet hat, oder – im Fall eines negativen Restbetrags – drei Monate, nachdem dem Empfänger die entsprechende Zahlungsaufforderung zugestellt wurde. Die Kommission gibt die Sicherheit im darauffolgenden Monat frei.

In Ausnahmefällen kann die Sicherheit durch eine selbstschuldnerische Bürgschaft eines Dritten oder die unwiderrufliche und unbedingte Solidarbürgschaft der in derselben Finanzhilfevereinbarung genannten Empfänger, die an der Maßnahme beteiligt sind, ersetzt werden.

## **9 BANKKONTO UND ZINSERTRÄGE AUS VORFINANZIERUNGSBETRÄGEN<sup>26</sup>**

Zahlungen erfolgen auf ein auf Euro lautendes Bankkonto oder Unterkonto des Empfängers (im Fall eines Konsortiums auf das Bankkonto des als Koordinator fungierenden

<sup>25</sup> Artikel 134 HO und Artikel 206 AB.

<sup>26</sup> Artikel 8 Absatz 4 HO, Artikel 2 AB.

Empfängers). Das vom Empfänger angegebene Konto bzw. Unterkonto muss es erlauben, die von der Kommission gezahlten Mittel zu identifizieren.

Gemäß der neuen Haushaltsordnung sind Zinserträge aus Vorfinanzierungsbeträgen nicht mehr zwingend vorgeschrieben und müssen nicht in den EU-Haushalt zurückfließen.

## 10 BERICHTE UND SONSTIGE UNTERLAGEN

Binnen **60 Tagen** nach dem Termin für die Beendigung der Maßnahme muss der Empfänger der Kommission den Abschlussbericht über die Durchführung der Maßnahme („Abschlussbericht über die technische Durchführung“) zusammen mit der Endabrechnung aller tatsächlichen Ausgaben und Einnahmen („Endabrechnung“) vorlegen. Beide Unterlagen sind online via SWIM sowie als Papierfassung zu übermitteln (siehe Punkt 14). Der Abschlussbericht ist anhand des in der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen genannten Musters, das der Finanzhilfvereinbarung beigelegt wird, zu erstellen. Für die Gesamtabrechnung gemäß Artikel II.23.2 der Finanzhilfvereinbarung ist ein Muster online via SWIM verfügbar.

Verabsäumt der Empfänger, den Antrag auf Zahlung des Restbetrags mit den genannten Unterlagen fristgerecht zu übermitteln, stellt die Kommission ein Mahnschreiben zu. Falls der Empfänger auch innerhalb von 60 Tagen, nachdem er dazu schriftlich von der Kommission aufgefordert wurde, den Antrag einschließlich der Unterlagen nicht einreicht, behält die Kommission sich das Recht vor, die Vereinbarung zu kündigen.

Wird der Abschlussbericht als nicht angemessen oder als qualitativ unzureichend bewertet, behält sich die Kommission das Recht vor, zusätzliche Informationen anzufordern und die in der Finanzhilfvereinbarung festgehaltene Zahlungsfrist auszusetzen. Wird die Zahlungsfrist für mehr als zwei Monate ausgesetzt, kann der Empfänger eine Entscheidung der Kommission darüber anfordern, ob die Aussetzung fortgeführt wird.

Zusätzlich sind die sonstigen in der Aufforderung genannten Unterlagen vorzulegen („Dein erster EURES-Arbeitsplatz“ – Leitfaden für die Durchführung, Abschnitt 10).

## 11 ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

In allen Veröffentlichungen und auf sämtlichen Informations- oder Werbematerialien sowie bei allen Aktivitäten (Konferenzen oder Seminaren usw.), für die die Finanzhilfe verwendet wird, ist von allen Empfängern ausdrücklich darauf hinzuweisen, dass die Maßnahme von der Europäischen Union finanziell unterstützt wird. Hierbei ist die folgende Formulierung zu verwenden: „**Mit finanzieller Unterstützung durch die Europäische Union**“. Das EU-Emblem sollte ebenfalls sichtbar sein. Es kann von folgender Website heruntergeladen werden: [http://ec.europa.eu/dgs/communication/services/visual\\_identity/index\\_de.htm](http://ec.europa.eu/dgs/communication/services/visual_identity/index_de.htm) Erscheint das Emblem der Europäischen Union zusammen mit anderen Emblemen, so muss es ausreichend hervorgehoben werden.

Sämtliche maßnahmenbezogenen Mitteilungen oder Veröffentlichungen des Empfängers/der Empfänger müssen ungeachtet ihrer Form und des Informationsträgers, einschließlich des

Internets, den Hinweis enthalten, dass ihr Inhalt allein die Meinung des Verfassers wiedergibt und dass die Kommission für die Nutzung der enthaltenen Informationen nicht haftet.

Zusätzlich zu diesen Mindestanforderungen sind die in der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen genannten Verweise anzugeben.

Alle im Laufe eines Haushaltsjahrs gewährten Finanzhilfen werden im ersten Halbjahr nach Abschluss des Haushaltsjahrs, zu dessen Lasten sie gewährt wurden, auf der Internetseite des betreffenden EU-Organs veröffentlicht.

Mit der Unterzeichnung der Finanzhilfevereinbarung für eine Maßnahme erteilt der Empfänger/erteilen die Empfänger der Kommission die Vollmacht zur Veröffentlichung folgender Informationen in jeder beliebigen Form und auf jedem beliebigem Medium, einschließlich einer Internetseite der EU<sup>27</sup>:

- Name und Anschrift des Empfängers/der Empfänger,
- Gegenstand der Finanzhilfe,
- gewährter Betrag und Anteil der finanzierten Kosten der Maßnahme.

Mit Blick auf die Verbreitung aller im Rahmen der Finanzhilfevereinbarung erzielten Ergebnisse und erbrachten Leistungen wird die mit dem Durchführungsbericht eingereichte Zusammenfassung auf der Webseite der Generaldirektion Beschäftigung, Soziales und Integration veröffentlicht.

Auf hinreichend begründeten Antrag des Empfängers/der Empfänger kann auf diese Bekanntmachung verzichtet werden, wenn die Preisgabe der genannten Informationen die Sicherheit des Empfängers/der Empfänger oder seine/ihre wirtschaftlichen Interessen zu beeinträchtigen droht.

## **12 EVALUIERUNG**

Der Vorschlag sollte eine spezifische Bewertungskomponente für das laufende Monitoring und die abschließende Evaluierung der Maßnahme beinhalten. Die entsprechenden Kosten können im Finanzplan als förderfähige Kosten aufgeführt werden.

Die ausgewählten Vorschläge können einer laufenden Evaluierung sowie einer Ex-post-Evaluierung durch die Europäische Kommission und/oder durch von der Europäischen Kommission ausgewählte externe Sachverständige unterzogen werden. Die Finanzhilfeempfänger verpflichten sich daher, der Kommission und/oder den von ihr beauftragten Personen alle erforderlichen Unterlagen und Informationen zur Verfügung zu stellen, die der reibungslosen Durchführung dieser Evaluierung dienlich sein können, und diesen Personen die entsprechenden Zugangsrechte zu gewähren.

## **13 KONTROLLEN UND PRÜFUNGEN**

In den folgenden Fällen muss ein von einem externen Rechnungsprüfer erstellter Bericht beigebracht werden:

---

<sup>27</sup> Artikel 128 Absatz 3 HO, Artikel 191 Absatz 1 AB.

### **13.1 Prüfbericht zur Begründung des Antrags auf Finanzhilfe<sup>28</sup>**

Vorschlägen von Organisationen für eine Maßnahme, bei der die Finanzhilfe 750 000 EUR übersteigt, ist ein von einem zugelassenen externen Rechnungsprüfer erstellter Bericht beizufügen. In diesem Bericht sind die Rechnungen des letzten abgeschlossenen Rechnungsjahres zu bescheinigen. Wurde bereits ein Antrag bei demselben zuständigen Anweisungsbefugten im selben Rechnungsjahr gestellt, entfällt die Pflicht zur Vorlage eines Prüfberichts.

Die obige Bestimmung gilt nicht für öffentliche Einrichtungen oder internationale Organisationen.

Der zuständige Anweisungsbefugte kann nach Maßgabe einer Risikobewertung bei Einrichtungen für allgemeine oder berufliche Bildung und bei Vereinbarungen mit mehreren gesamtschuldnerisch haftenden Empfängern bzw. Empfängern, denen keinerlei finanzielle Verantwortung zukommt, von der Vorlage des Prüfberichts absehen.

Wird der Vorschlag von einem Konsortium eingereicht, gilt der in Absatz 1 genannte Schwellenwert für jeden einzelnen Antragsteller.

Im Falle von Partnerschaftsrahmenvereinbarungen muss der Prüfbericht für die beiden letzten abgeschlossenen Rechnungsjahre vor Unterzeichnung der Partnerschaftsrahmenvereinbarung vorgelegt werden.

### **13.2 Prüfbericht zur Begründung des Zahlungsantrags<sup>29</sup>**

**Unabhängig vom Betrag der Finanzhilfe ist mit dem Antrag auf Zahlung des Restbetrags** ein Prüfbericht (Bescheinigung über die Kostenaufstellung und die zugrunde liegenden Abrechnungen der Maßnahme) eines zugelassenen externen Rechnungsprüfers bzw. – bei öffentlichen Einrichtungen – eines hinreichend qualifizierten unabhängigen Beamten vorzulegen. Diese Bescheinigung ist dem Zahlungsantrag beizufügen. Entsprechende finanzielle Mittel sind im Finanzplan vorzusehen.

Mit dem Prüfbericht wird bestätigt, dass die Kosten, die vom Empfänger in der Kostenaufstellung, auf die sich der Zahlungsantrag stützt, angeführt werden, tatsächlich angefallen, korrekt erfasst und gemäß der Finanzhilfevereinbarung förderfähig sind. Dieser Bericht ist in Einklang mit der vom zuständigen Anweisungsbefugten genehmigten Methode und auf der Grundlage vereinbarter, den internationalen Normen entsprechender Verfahren zu erstellen. In begründeten Sonderfällen kann der zuständige Anweisungsbefugte verlangen, dass die Bescheinigung in der Form eines Bestätigungsvermerks oder nach einem anderen in den internationalen Normen vorgesehenen Muster ausgestellt wird. Der Anhang zu diesem Leitfaden enthält Leitlinien für die Durchführung der Rechnungsprüfung und die Ausstellung der Bescheinigung.

Der Empfänger/die Empfänger verpflichtet/verpflichten sich, alle Informationen vorzulegen, welche die Kommission oder eine von der Kommission beauftragte externe Einrichtung verlangt, um sich der ordnungsgemäßen Durchführung der Maßnahme und der

---

<sup>28</sup> Artikel 196 Absatz 3 AB.

<sup>29</sup> Artikel 207 Absatz 3 AB.

ordnungsgemäßen Anwendung der Vereinbarung zu vergewissern. Der Empfänger muss es der Kommission und/oder dem Rechnungshof ermöglichen, falls diese es für angebracht halten, die Buchführungsunterlagen seiner Organisation zu prüfen. Zu diesem Zweck hat diese sämtliche Ausgabenbelege aufzubewahren, und zwar über einen Zeitraum von fünf Jahren ab der letzten Zahlung der Kommission.

## **14 VERFAHREN: ELEKTRONISCHE EINREICHUNG VON ANTRÄGEN – SWIM**

Über die Internet-Anwendung SWIM (Subventions Web Input Module) können Antragsteller/Finanzhilfeempfänger Anträge auf Finanzhilfe, Zahlungsanträge und Anträge auf Änderung des Finanzplans erstellen, bearbeiten, bestätigen, ausdrucken und einreichen. Der Zugang zu SWIM erfolgt über die folgende Internetadresse<sup>30</sup>: <https://webgate.ec.europa.eu/swim>.

Die Endabrechnung und der Abschlussbericht sind ebenfalls über SWIM zu übermitteln.

### **14.1 Einreichen von Finanzhilfeanträgen**

Der Antrag auf Finanzhilfe muss zunächst auf elektronischem Wege ausgefüllt werden. Hierzu zunächst über die oben angegebene Internetadresse das System aufrufen und die Nummer der betreffenden Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen unter „Neuer Finanzhilfeantrag“ auswählen. Anschließend E-Mail-Adresse einfügen und Antrag ausfüllen. Wenn der Antrag fertig ausgefüllt ist, auf die Schaltfläche „Einreichen“ klicken, um das Einreichungsverfahren abzuschließen. Bitte beachten Sie dabei, dass an dem auf elektronischem Weg eingereichten Antragsformular keine nachträglichen Änderungen vorgenommen werden können.

Nach der elektronischen Einreichung muss das Antragsformular zusätzlich ausgedruckt, vom gesetzlichen Vertreter der Organisation, die den Vorschlag einreicht, unterzeichnet, und per Post an das in der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen angegebene zuständige Referat geschickt werden.

Bei Nichteinhaltung dieses Verfahrens gilt der Antrag als nicht förderfähig.

Derzeit ist es nicht möglich, den Antrag ausschließlich online einzureichen. Die GD EMPL bemüht sich jedoch darum, dass künftig keine Papierfassung mehr eingereicht werden braucht.

### **14.2 Zahlungsanträge und Anträge auf Änderungen des Finanzplans**

Zusätzlich zu den in der Finanzhilfevereinbarung angegebenen Unterlagen sind Belege, die als Nachweis für weitere Vorfinanzierungen (sofern zutreffend) und für die Zahlung des Restbetrags verlangt werden, sowie Anträge auf Änderungen des Finanzplans in Form eines Addendums ebenfalls auf elektronischem Wege mithilfe von SWIM sowie – ordnungsgemäß mit der Unterschrift des gesetzlichen Vertreters versehen – auch auf dem Postweg zu übermitteln.

---

<sup>30</sup> Weitere technische Einzelheiten zu SWIM sind dem Benutzerhandbuch zu entnehmen, das auf der SWIM-Webseite abrufbar ist.

Für die Anmeldung bei SWIM und den Zugang zu seiner Finanzhilfeakte muss der Empfänger das Aktenzeichen des Finanzhilfeantrags und das Kennwort eingeben, das ihm beim Anlegen des Finanzhilfeantrags vom System zugewiesen wurde.

### 14.3 Abschlussberichte

Wie unter Punkt 10 erwähnt, sind der Abschlussbericht über die Durchführung der Maßnahme und die Endabrechnung aller tatsächlichen Ausgaben und Einnahmen online über SWIM und – ordnungsgemäß mit der Unterschrift des gesetzlichen Vertreters versehen – auch auf dem Postweg zu übermitteln.

## 15 DATENSCHUTZ

Bei der Bearbeitung Ihrer Antwort auf die Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen werden auch personenbezogene Daten (wie Name, Anschrift und Lebenslauf) erfasst und verarbeitet. Alle personenbezogenen Daten (Namen, Adressen, Lebensläufe usw.) werden gemäß der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Dezember 2000 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Einrichtungen der Gemeinschaft und zum freien Datenverkehr<sup>31</sup> verarbeitet. Soweit nicht anders angegeben, sind die Antworten auf Fragen und die angeforderten personenbezogenen Daten erforderlich, um den Antrag gemäß den Vorgaben der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen zu bewerten; sie werden einzig zu diesem Zweck durch die Dienststelle verarbeitet, die für das betreffende EU-Finanzhilfeprogramm zuständig ist. Auf Anfrage können Sie die personenbezogenen Daten anfordern und diese berichtigen oder ergänzen. Bei Fragen zu diesen Daten wenden Sie sich bitte an die Dienststelle der Kommission, an die das Formular zurückzusenden ist. Einzelheiten zur Verarbeitung personenbezogener Daten können Sie der Datenschutzerklärung entnehmen, die Sie auf folgender Website finden: [http://ec.europa.eu/dataprotectionofficer/privacystatement\\_publicprocurement\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/dataprotectionofficer/privacystatement_publicprocurement_en.pdf).

Die Finanzhilfeempfänger haben jederzeit die Möglichkeit, gegen die Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten Beschwerde beim Europäischen Datenschutzbeauftragten einzulegen.

## 16 FRÜHWARNSYSTEM UND ZENTRALE AUSSCHLUSSDATENBANK

Die Antragsteller werden darauf hingewiesen, dass, wenn sie sich in einer Situation befinden, die

- im Beschluss 2008/969 der Kommission vom 16. Dezember 2008 über das von den Anweisungsbefugten der Kommission und den Exekutivagenturen zu verwendende Frühwarnsystem (ABl. L 344 vom 20.12.2008, S. 125) (Näheres siehe Datenschutzerklärung unter

[http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/legal\\_entities/legal\\_entities\\_de.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_de.cfm)) oder

---

<sup>31</sup> ABl. L 8 vom 12.1.2001.

- in der Verordnung Nr. 1302/2008 der Kommission vom 17. Dezember 2008 über die zentrale Ausschlussdatenbank (ABl. L 344 vom 20.12.2008, S. 12) (Näheres siehe Datenschutzerklärung unter [http://ec.europa.eu/budget/explained/management/protecting/protect\\_de.cfm](http://ec.europa.eu/budget/explained/management/protecting/protect_de.cfm) - BDCE)

aufgeführt ist, ihre personenbezogenen Angaben entweder nur im Frühwarnsystem oder sowohl im Frühwarnsystem als auch in der zentralen Ausschlussdatenbank vom Rechnungsführer der Kommission erfasst werden können.



## MIT ZAHLUNGSANTRÄGEN EINZUREICHENDE PRÜFBESCHEINIGUNGEN

### 1. Allgemeine Bestimmungen

Alle Einrichtungen („Koordinator“), denen im Rahmen der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen VP/2013/014 „Dein erster EURES-Arbeitsplatz“ eine Finanzhilfe gewährt wird, müssen mit der Endabrechnung eine Prüfbescheinigung einreichen. Vorzulegen ist ein Prüfbericht eines zugelassenen externen Rechnungsprüfers bzw. – bei öffentlichen Einrichtungen – eines hinreichend qualifizierten unabhängigen Beamten.

Mit dem Bericht wird bestätigt, dass die vorgelegte Rechnungsführung den finanziellen Bestimmungen der Vereinbarung entspricht und dass die vom Empfänger in der Kostenaufstellung, auf die sich der Zahlungsantrag stützt, angegebenen Kosten tatsächlich angefallen, wahrheitsgetreu angegeben und gemäß der Finanzhilfvereinbarung förderfähig sind.

### 2. Zweck und Anwendungsbereich

Der dem Zahlungsantrag beigefügte Prüfbericht dient dem Nachweis, dass der betreffende Antrag recht- und ordnungsgemäß erstellt wurde und durch sachdienliche Belege begründet ist, so wie dies in den einschlägigen (allgemeinen und besonderen) Bestimmungen der Finanzhilfvereinbarung und im Leitfaden für die Durchführung<sup>32</sup> vorgeschrieben ist.

Der Prüfer muss die vom Empfänger (Koordinator und Mitempfänger) zur Untermauerung des Zahlungsantrags eingereichten Kostenabrechnungen dahingehend prüfen, ob die geltend gemachten Kosten im Sinne der Finanzhilfvereinbarung förderfähig sind; im Einzelnen

- ist die Gesamtübersicht über die tatsächlichen Ausgaben und Einnahmen der Maßnahme unter dem Gesichtspunkt der Einhaltung des Gewinnverbots zu analysieren und zu bestätigen;
- ist zu prüfen, ob die Kosten den in der Finanzhilfvereinbarung und in den beigefügten Unterlagen festgelegten allgemeinen Förderkriterien entsprechen;
- ist zu prüfen, ob die jeweiligen kostenspezifischen Kriterien eingehalten wurden (korrekte Anwendung der für die betreffende Kostenkategorie maßgeblichen Förderregeln, korrekte Unterscheidung zwischen direkten und indirekten Kosten, vorschriftsgemäße Anwendung der Pauschalfinanzierung, Kostenerstattung oder Anrechnung der indirekten Kosten).

Der Rechnungsprüfer hat einen **Prüfbericht** zu verfassen und ihn mit einem **ordnungsgemäß unterzeichneten Begleitschreiben** (siehe beigefügtes Muster) einzureichen.

---

<sup>32</sup> Der Leitfaden für die Durchführung der vorbereitenden Maßnahme „Dein erster EURES-Arbeitsplatz“ ist Bestandteil der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen VP/2013/014.

### 3. Inhalt der Bescheinigung

Aufgabe des Rechnungsprüfers ist es zu bescheinigen, dass der Zahlungsantrag, der auf der Grundlage der von ihm geprüften Kostenaufstellung und der zugrunde liegenden Abrechnungen zu der Maßnahme oder dem Arbeitsprogramm erstellt wurde, zuverlässig ist und mit den Bestimmungen der Finanzhilfvereinbarung in Einklang steht. Gegebenenfalls kann er Vorbehalte gegen den Zahlungsantrag geltend machen und/oder Korrekturen an der geprüften Kostenaufstellung vornehmen.

Insbesondere sind folgende Punkte zu prüfen und die entsprechenden Ergebnisse im Prüfbericht festzuhalten:

#### A. Allgemeines

- Sind Name und Anschrift des Koordinators und der Mitempfänger dieselben wie in der Finanzhilfvereinbarung? Ist das Bankkonto des Koordinators dasselbe wie in der Finanzhilfvereinbarung?
- Hat der Finanzhilfeempfänger im Fall einer Änderung eine Zusatzvereinbarung (Nachtrag) beantragt?
- Ist der Finanzhilfeempfänger zur Rückforderung der MwSt berechtigt? Falls ja, ist sicherzustellen, dass die geltend gemachten Kosten keine MwSt enthalten.

#### B. Zahlungseingänge und Zahlungsausgänge

- Sind die vom Finanzhilfeempfänger gezahlten Beträge in den Zahlungsanträgen gegenüber der Kommission korrekt wiedergegeben?
- Sind die Zahlungseingänge und -ausgänge für die Maßnahmen im Finanz- und Buchhaltungssystem des Finanzhilfeempfängers gesondert von seinen anderen Aktivitäten ausgewiesen?
- Existieren Verfahren, die gewährleisten, dass die Zahlungseingänge und -ausgänge unter der jeweils zugehörigen Maßnahme verbucht werden?

#### C. Ausgaben

- Stehen Art und Zeitpunkt der relevanten Ausgaben mit den Bestimmungen in der Finanzhilfvereinbarung und ihren Anhängen in Einklang?
- Existieren Unterlagen, die eine klare Verbindung zwischen der tatsächlich geleisteten Arbeit und den geltend gemachten Ausgaben belegen?
- Ist eindeutig nachzuvollziehen, dass die Arbeit gemäß der genehmigten Leistungsbeschreibung durchgeführt wurde? Liegen beispielsweise einschlägige Belege vor?
- Wurden die Personal-, Reise und Aufenthaltskosten, die Kosten für Dienstleistungen und die Verwaltungskosten gemäß den Bestimmungen der Finanzhilfvereinbarung und ihren Anhängen kalkuliert und geltend gemacht?
- Erfolgte die finanzielle Unterstützung für die Zielgruppen – junge Menschen und KMU – gemäß den Bestimmungen des Leitfadens für die Durchführung? Liegen Belege für die entsprechenden Zahlungen vor?
- Liegen Belege vor, dass der Finanzhilfeempfänger sämtliche Korrektur- oder Risikominderungsmaßnahmen ergriffen hat, um finanzielle Verluste zu vermeiden und (insbesondere an die Zielgruppen) unrechtmäßig ausgezahlte Beträge wiedereinzuziehen?
- Verfügt der Finanzhilfeempfänger über Belege, die die durch Subunternehmer getätigten

Ausgaben begründen?

- Beziehen sich die geltend gemachten Ausgaben nur auf den in der Finanzhilfevereinbarung festgelegten Zeitraum der Förderfähigkeit?
- Waren alle in der Kostenaufstellung aufgeführten Ausgaben zum Zeitpunkt der Vorlage der Aufstellung getätigt?
- Gab es eine Mittelverschiebung zwischen verschiedenen Posten des Finanzplans (Personal-, Reise und Aufenthaltskosten, Kosten für Dienstleistungen und Verwaltungskosten)? Wurden Verschiebungen innerhalb eines Postens, die über die vereinbarten 10 % hinausgingen und/oder die in der Finanzhilfevereinbarung und im Finanzplan festgelegten Grenzen der Verhältnismäßigkeit veränderten, von der Kommission genehmigt (mittels eines schriftlichen Nachtrags zur Vereinbarung)?

#### **D. Kofinanzierung**

- Wurden die entsprechenden Kofinanzierungsbeträge tatsächlich bereitgestellt?
- Ist der Eingang der verlangten Kofinanzierungsbeträge im Buchführungssystem ausgewiesen und existieren Belege dafür, dass die Tätigkeit nicht allein durch Finanzbeiträge der EU finanziert worden ist?
- Sind alle Zahlungseingänge eingetragen?

#### **E. Untervergabe**

- Hat sich der Finanzhilfeempfänger an die in der Finanzhilfevereinbarung festgelegten Bestimmungen für die Auftragsvergabe gehalten? Liegen entsprechende Belege vor?

### **4. Der Bescheinigung beizufügende Übersichten**

Die Bescheinigung gibt die Einschätzung des Prüfers dazu wider, ob die vom Finanzhilfeempfänger gemachten Angaben korrekt sind und keine wesentlichen falschen Angaben enthalten.

Folgende Übersichten sind beizufügen:

- eine Übersicht der Ausgaben, die nicht als förderfähig bescheinigt werden konnten, unter Angabe der Gründe für die Nichtbestätigung von Ausgaben/Einnahmen;
- eine Übersicht aller „unbezahlten Rechnungen“, d. h. Ausgaben, die zum Zeitpunkt der Erstellung der Bescheinigung noch nicht getätigt waren oder für die noch kein Zahlungsnachweis vorliegt;
- eine Übersicht der finanziellen Unterstützung für die Zielgruppen (junge Menschen und KMU) insgesamt, die wie folgt aufzuschlüsseln ist:
  - Pauschale für Reise zu einem Vorstellungsgespräch x Zahl der Bewerber =  $\Sigma$  insgesamt
  - Umzugspauschale x Zahl der Bewerber =  $\Sigma$  insgesamt
  - Pauschale für KMU-Integrationsprogramm x Zahl von KMU =  $\Sigma$  insgesamt
  - Kostenerstattung für Sprachkurse x Zahl der Bewerber =  $\Sigma$  insgesamt
  - Erstattung der im Zusammenhang mit der Anerkennung von Qualifikationen angefallenen Kosten x Zahl der Bewerber =  $\Sigma$  insgesamt

— Zusätzliche Umzugsbeihilfe für junge Menschen mit besonderen Bedürfnissen x Zahl der Bewerber =  $\Sigma$  insgesamt

sowie

— Kosten für vorbereitende Schulung x Zahl der Teilnehmer =  $\Sigma$  insgesamt

— Kosten für Betreuung und Unterstützung von Praktikanten/Auszubildenden x Zahl der Teilnehmer =  $\Sigma$  insgesamt

## BEGLEITSCHREIBEN (MUSTER)

*Auf Briefkopfvorlage des Prüfers auszufüllen*

Datum der Prüfbescheinigung

Adressat: Europäische Kommission  
GD EMPL.C.3  
1049 Brüssel  
BELGIEN

### **Prüfbescheinigung für Finanzhilfvereinbarung VS/20xx/00xx**

#### **Bezeichnung der Finanzhilfvereinbarung:**

#### **Name und Anschrift des Finanzhilfeempfängers:**

#### **Von der Prüfbescheinigung abgedeckter Zeitraum:**

Ich, die/der Unterzeichnete, ....., in meiner Eigenschaft als zugelassene/r Rechnungsprüfer/in, bestätige hiermit, den Zahlungsantrag über einen Betrag von ..... EUR sowie die Belegdokumente, die der Finanzhilfeempfänger, ....., gemäß der Finanzhilfvereinbarung VS/20xx/00xx für das Projekt ..... zur Begründung dieses Antrags beigebracht hat, geprüft zu haben.

Auf der Grundlage meiner Prüfung, die entsprechend allgemein anerkannten berufsständischen Normen durchgeführt wurde, bestätige ich, dass der vorgenannte Zahlungsantrag zuverlässig und wirklichkeitsgetreu ist und auf Abschlüssen beruht, die in Übereinstimmung mit den geltenden Rechnungsführungsvorschriften und –grundsätzen erstellt wurden und – vorbehaltlich der nachstehend aufgeführten Änderungen – mit den Bestimmungen der Finanzhilfvereinbarung in Einklang stehen.

Die geprüften und im Anschluss an die Prüfung ggf. berichtigten Abschlüsse sind dem Prüfbericht beigelegt. Folgende Änderungen wurden vorgenommen:

(gegebenenfalls Angabe der Beträge und Begründung der Berichtigung)

Insbesondere wird hiermit bescheinigt,

- dass die im Rahmen der geförderten Maßnahme gemeldeten Kosten effektiv verauslagt wurden und in den Büchern der geprüften Einrichtung erfasst sind, im Zuge der Durchführung der Maßnahme entstanden sind und den Förderfähigkeitskriterien der Finanzhilfvereinbarung entsprechen,
- dass alle im Rahmen der geförderten Maßnahmen angefallenen Einnahmen und Ausgaben vollständig ausgewiesen worden sind,
- dass die Prüfmethoden in Einklang mit den Anforderungen der Finanzhilfvereinbarung stehen.

(gezeichnet)