

HAUSHALTSLINIE 04 03 09

Pilotprojekt – Beschäftigungs- und Lebensbedingungen entsandter Arbeitnehmer

AUFFORDERUNG ZUR EINREICHUNG VON VORSCHLÄGEN

2009

VP/2009/015

1. GEGENSTAND DIESER AUFFORDERUNG

1.1 *Allgemeiner Hintergrund und Kontext des Pilotprojekts*

Diese Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen wird aus der Haushaltslinie 04 03 09 des EU-Haushalts „Pilotprojekt – Beschäftigungs- und Lebensbedingungen entsandter Arbeitnehmer“ finanziert.

Die Mittel dienen zur Finanzierung von Initiativen zur Untersuchung der tatsächlichen Beschäftigungs- und Lebensbedingungen entsandter Arbeitnehmer und der Art und Weise, in der die Mitgliedstaaten, die Sozialpartner und die Arbeitsaufsichtsbehörden in der Praxis vorgehen. Schwerpunkt des Pilotprojekts sind spezifische Sektoren, in denen eine besonders hohe Zahl von entsandten Arbeitnehmern beschäftigt ist, z. B. die Sektoren Bauwirtschaft, Landwirtschaft und Pflege.

Ziel des Pilotprojekts ist es,

- den Austausch sachdienlicher Informationen zu fördern, bewährte Verfahren zu ermitteln und einen Überblick über die Situation in den einzelnen Mitgliedstaaten zu veröffentlichen,
- Fragen und Probleme zu prüfen, die bei der praktischen Anwendung der Rechtsvorschriften für die Entsendung von Arbeitnehmern und ihrer Durchsetzung in der Praxis auftreten können.

Finanziert wird unter anderem der Austausch von Informationen über entsandte Arbeitnehmer, wobei das Schwergewicht auf Folgendem liegt:

- Unterschiede zwischen ihrem Lohnniveau und dem Verdienst von Arbeitnehmern, die im Aufnahmeland eine ähnliche Tätigkeit ausüben,
- Unterschiede zwischen ihrer am Arbeitsplatz verbrachten Arbeitszeit und der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit,

- tatsächliche Anzahl der bezahlten Urlaubstage,
- Lebensbedingungen einschließlich des Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz und der Sicherheitsvorkehrungen,
- Vertragsbedingungen und Dauer der Entsendung,
- gewerkschaftliche Vertretung im Aufnahmeland,
- Vorgehensweise der Arbeitsaufsichtsbehörden und Häufigkeit ihrer Kontrollen.

Aus der Haushaltslinie 04 03 09 werden unter anderem transnationale Projekte finanziert, die von Interessenvertretern mit praktischen Kenntnissen der Beschäftigungs- und Lebensbedingungen entsandter Arbeitnehmer sowie der Anwendung und/oder Durchsetzung nationaler Rechtsvorschriften für solche Arbeitnehmer durchgeführt werden, sofern diese Projekte mindestens eines der folgenden Ziele verfolgen:

- Förderung der Analyse und/oder Überwachung der Beschäftigungs- und Lebensbedingungen entsandter Arbeitnehmer in spezifischen Sektoren oder Ländern;
- Förderung der Analyse der Probleme, die sich bei der Anwendung der Richtlinie 96/71/EG über die Entsendung von Arbeitnehmern im Rahmen der Erbringung von Dienstleistungen auf dem Binnenmarkt ergeben;
- Austausch und Verbreitung sachdienlicher Informationen über die nationalen Praktiken oder Kooperationsinitiativen zur Lösung von Problemen in Verbindung mit der Entsendung von Arbeitnehmern und der Förderung bewährter praktischer Verfahren.

Weitere unter derselben Haushaltslinie geplante Initiativen

Die in diese Haushaltslinie eingestellten Mittel belaufen sich für 2009 auf 1 000 000 EUR (Verpflichtungen und Zahlungen). Zu den weiteren Initiativen, die aus diesen Mitteln gefördert werden, gehören eine Studie über die rechtlichen Aspekte der Entsendung von Arbeitnehmern im Rahmen der Erbringung von Dienstleistungen in der Europäischen Union sowie eine Studie über die wirtschaftlichen und sozialen Auswirkungen der Entsendung von Arbeitnehmern in der Europäischen Union. Die erstgenannte Studie soll die Probleme prüfen, die bei der praktischen Anwendung der Rechtsvorschriften für die Entsendung von Arbeitnehmern und ihrer Durchsetzung in der Praxis auftreten können. In dieser Hinsicht sollten im Rahmen der Studie weitere Analysen der wichtigsten Probleme durchgeführt werden, die sich in Verbindung mit der Durchführung, Anwendung und Durchsetzung der Richtlinie 96/71/EG über die Entsendung von Arbeitnehmern im Rahmen der grenzüberschreitenden Erbringung von Dienstleistungen ergeben. Ferner sollten Fälle bewährter Verfahren aufgezeigt, Vorschläge zur Lösung solcher Probleme in groben Zügen umrissen und die diesbezügliche rechtliche und praktische Situation in den Mitgliedstaaten verbessert werden. Im Rahmen der Studie über die rechtliche Situation sollten die Rolle der Behörden in den Mitgliedstaaten (Arbeitsaufsichtsbehörden) bei der Durchsetzung der Richtlinie sowie die Häufigkeit ihrer Kontrollen und die entsprechenden Aktivitäten der Sozialpartner in dieser Hinsicht untersucht werden. In der ausgeschriebenen Studie soll

den bestehenden Praktiken und Initiativen, deren Ziel es ist, die Durchsetzung sicherzustellen (z. B. grenzübergreifende Zusammenarbeit der Sozialpartner und bilaterale Abkommen zwischen Sozialpartnern), ein besonderes Augenmerk zugewandt werden.

Die zweite Studie soll die wirtschaftlichen und sozialen Auswirkungen in Verbindung mit dem Phänomen der Entsendung von Arbeitnehmern im Rahmen der grenzüberschreitenden Erbringung von Dienstleistungen bewerten, wobei der Schwerpunkt auf solchen Sektoren liegen soll, in denen sehr häufig auf die Möglichkeit der Entsendung von Arbeitnehmern zurückgegriffen wird, sowie auf denjenigen Mitgliedstaaten, die eine relativ starke Präsenz von entsandten Arbeitnehmern aufweisen, weil es sich dabei entweder um Aufnahme- oder um Entsendeländer handelt. Ferner ist der wirtschaftliche Hintergrund der Entsendung von Arbeitnehmern im Rahmen der grenzüberschreitenden Erbringung von Dienstleistungen zu beleuchten, und es soll versucht werden, Erkenntnisse über die künftige Entwicklung dieses Bereichs und die entsprechenden Bedingungen zusammenzutragen. Im Rahmen dieser Studie sollen Schlussfolgerungen über die wirtschaftlichen, organisatorischen, beschäftigungspolitischen und sozialen Auswirkungen der Entsendung von Arbeitnehmern auf der Grundlage einer wirksamen Methodik, einer umfassenden Literaturschau sowie von möglichst umfassenden empirischen Nachweisen gezogen werden, die sich auf die vorliegenden statistischen Daten oder die Erhebung quantitativer wie auch qualitativer Informationen aus Anfragen an Experten und Interessenvertreter stützen, und es sollen Empfehlungen zur Verbesserung der Qualität der Datenquellen abgegeben werden.

1.2 *Spezifische Ziele dieser Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen*

Diese Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen soll zu folgenden Ergebnissen führen:

- Bessere Kenntnisse der Beschäftigungs- und Lebensbedingungen entsandter Arbeitnehmer;
- bessere Bedingungen für die geeignetere Durchführung und Anwendung der Richtlinie 96/71 über die Entsendung von Arbeitnehmern;
- Förderung des Informations- und Erfahrungsaustauschs zwischen Interessenvertretern, die sehr aktiv in die Überwachung oder Durchsetzung der Beschäftigungsbedingungen entsandter Arbeitnehmer eingebunden sind;
- Förderung der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit zwischen Interessenvertretern und Verbreitung bewährter Verfahren.

1.3 *Förderfähige Arten von Maßnahmen und Initiativen*

Folgende Maßnahmen können kofinanziert werden:

- Seminare, Konferenzen oder kurze Schulungsmaßnahmen, in deren Mittelpunkt die Entsendung von Arbeitnehmern steht, einschließlich vorbereitende Studien, Organisation von Rundtischgesprächen, Austausch von Erfahrungen und

bewährten Verfahren und Netzwerke, denen die wichtigsten Akteure und/oder Experten angehören;

- Fallstudien zur Untersuchung der Beschäftigungs- und Lebensbedingungen entsandter Arbeitnehmer in bestimmten Berufen, Regionen und/oder Sektoren einschließlich Vergleichsstudien der Situation entsandter Arbeitnehmer in verschiedenen Mitgliedstaaten;
- Initiativen zur weiteren Sammlung, Nutzung und Verbreitung von Informationen über die Entsendung von Arbeitnehmern, etwa Websites, Veröffentlichungen, Mitteilungsblätter und andere Medien zur Informationsverbreitung.

1.4 Richtbetrag und höchstmöglicher Kofinanzierungssatz

Für diese Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen sind 350 000 EUR vorgesehen.

Die Gemeinschaftsbeteiligung ist auf höchstens 80 % der förderfähigen Gesamtkosten der Maßnahme beschränkt.

2. EINREICHUNG DER FINANZHILFEANTRÄGE

2.1. Fristen für die Antragseinreichung und die Umsetzung der Maßnahmen

2.1.1. Einhaltung von Fristen – Programmplanung

Es werden nur Anträge berücksichtigt, die sich auf Maßnahmen beziehen, die im Jahr 2009 beginnen.

Da die Prüfung der Anträge eine gewisse Zeit in Anspruch nimmt, können die Maßnahmen frühestens zu den nachstehenden Terminen beginnen. Antragsteller sollten beachten, dass sie bei Genehmigung ihres Projekts die Finanzhilfevereinbarung nicht notwendigerweise vor den angegebenen Terminen für den Beginn der Maßnahme erhalten, und sollten dies bei der zeitlichen Planung ihres Projekts berücksichtigen.

Für alle Ausgaben, die vor der schriftlichen Bestätigung der Annahme des Finanzhilfeantrags getätigt werden, trägt der Antragsteller das Risiko.

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

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

2.1.2. Fristen für die Einreichung:

Schlusstermin für die Einreichung der vollständigen Antragsunterlagen:

- **18. September 2009** für Maßnahmen, die frühestens am **18. November 2009** und spätestens am **22. Dezember 2009** anlaufen.

2.1.3. Bewertungsverfahren

Die Anträge werden von einem Bewertungsausschuss geprüft, der jeweils innerhalb von 40 Arbeitstagen nach den unter Punkt 2.1.2 genannten Schlussterminen für die Einreichung der Anträge zusammentritt.

Die Anträge werden unter Berücksichtigung der Ziele dieser Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen und der Kriterien gemäß Ziffer 3 dieses Dokuments ausgewählt.

Verschweigt der Antragsteller teilweise oder völlig Informationen, die Einfluss auf die endgültige Entscheidung der Kommission über den Antrag haben können, führt dies automatisch zur Ablehnung des Antrags. Wenn dies erst zu einem späteren Zeitpunkt festgestellt wird, hat die Kommission das Recht, den Vertrag vorzeitig aufzulösen und die vollständige Rückzahlung der Beträge zu verlangen, die der Empfänger im Rahmen der Vereinbarung erhalten hat.

2.2. Kofinanzierungssatz

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

Anträge, die einen Finanzhilfeanteil von mehr als 80 % vorsehen, werden automatisch von der Auswahl ausgeschlossen.

3. FÖRDER-, AUSWAHL- UND GEWÄHRUNGSKRITERIEN

3.1 Förderkriterien

3.1.1. Allgemeines

Aus der Haushaltslinie sollen spezifische grenzüberschreitende Maßnahmen, Projekte oder Initiativen gefördert werden. Mit den Finanzhilfen sollen daher nicht die üblichen Tätigkeiten der antragstellenden Einrichtungen finanziert, sondern ausschließlich zusätzliche Aufwendungen abgedeckt werden, die in einem unmittelbaren Zusammenhang mit Projekten stehen.

3.1.2. Förderfähige Antragsteller

3.1.2.1. Der Antragsteller darf sich nicht in einer der in Artikel 93 Absatz 1, Artikel 94 und Artikel 96 Absatz 2 Buchstabe a der Haushaltsordnung¹ genannten Situationen befinden: Nichtzahlung von Sozialversicherungsbeiträgen oder Steuern, Konkurs, Verfehlungen, Betrug, Korruption oder andere rechtswidrige Handlungen; er muss

¹ Siehe Verordnung (EG, Euratom) Nr. 1605/2002 des Rates vom 25. Juni 2002 über die Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Europäischen Gemeinschaften, geändert durch die Verordnung (EG, Euratom) Nr. 1995/2006 des Rates vom 13. Dezember 2006 zur Änderung der Verordnung: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/site/de/consleg/2002/R/02202R1605-20070101-de.pdf>

sämtlichen vertraglichen Verpflichtungen gegenüber den Gemeinschaften im Rahmen anderer Finanzhilfen oder Verträge nachgekommen sein.

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

Eine Einzelperson kann nicht als Antragsteller fungieren.

3.1.2.3. Im Hinblick auf **grenzüberschreitende Maßnahmen, Projekte und Initiativen** müssen Antragsteller einer der folgenden Kategorien zuzuordnen sein: Sozialpartner, Behörden, internationale Organisationen, Organisationen ohne Erwerbszweck, Forschungseinrichtungen und –institute, Hochschulen und Organisationen der Zivilgesellschaft.

3.1.3. Förderfähige Aktivitäten

Um das Kriterium der Förderfähigkeit zu erfüllen, müssen die Aktivitäten bzw. die geplanten Aktivitäten:

- Bezug zu mindestens einem Ziel der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen haben;
- im Rahmen einer Kooperation zwischen Partnern oder einer Partnerschaft mehrerer Rechtspersönlichkeiten aus mindestens zwei verschiedenen Mitgliedstaaten oder einer europäischen bzw. internationalen Organisation eingereicht werden;
- vollständig in den Mitgliedstaaten durchgeführt werden.

3.1.4. Förderfähige Anträge

Um für eine Finanzhilfe in Betracht zu kommen, müssen die Anträge folgende Bedingungen erfüllen:

- a) Sie müssen innerhalb der unter Punkt 2.1.2 genannten Einreichungsfristen eingesandt werden.
- b) Sie sind gemäß den vorliegenden Anforderungen einzureichen. Die Antragsformulare müssen wie unten beschrieben online übermittelt werden; die jeweiligen Ausdrucke sind in der angegebenen Weise und unterzeichnet gemäß Punkt 4.2 einzureichen.
- c) Sie müssen vollständig und ausführlich sein, einschließlich aller in der nachstehenden Tabelle genannten Unterlagen.
- d) Sie müssen die Vorgabe einer Gemeinschaftsbeteiligung von höchstens 80 % einhalten.

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

1	Offizielles Begleitschreiben zum Finanzhilfeantrag , mit Angabe des Aktenzeichens der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen und Originalunterschrift des gesetzlichen Vertreters.
2	Ausdruck des ordnungsgemäß ausgefüllten und übermittelten Online-Antragsformulars (siehe Punkt 4.1), datiert und mit Originalunterschrift des gesetzlichen Vertreters. ANMERKUNG: Der Antrag muss online übermittelt werden. Der vollständig ausgefüllte und unterzeichnete Ausdruck ist gemäß Punkt 4 einzusenden. Das Online-Formular muss <u>vor dem Ausdrucken online übermittelt werden</u> . Nach dieser elektronischen Einreichung können keinerlei Änderungen mehr vorgenommen werden.
3	Ordnungsgemäß ausgefülltes Raster zu den vom Projekt betroffenen Branchen und Personen . Das Raster ist im Anhang zum Online-Antragsformular zu finden.
4	Formular „Finanzangaben“ , ordnungsgemäß ausgefüllt, vom gesetzlichen Vertreter original unterzeichnet und mit der Originalunterschrift und dem Stempel der Bank versehen. Das Formular „Finanzangaben“ ist dem Online-Antragsformular als Anhang beigelegt. Das Bankkonto muss auf den Namen des Antragstellers geführt werden. Anträge, bei denen das Konto einer Privatperson angegeben wird, werden nicht berücksichtigt.
5	Formular „Rechtsträger“ , vollständig ausgefüllt und mit der Originalunterschrift des gesetzlichen Vertreters versehen. Das Formular „Rechtsträger“ ist dem Online-Antragsformular als Anhang beigelegt. Der Antragsteller muss außerdem folgende Unterlagen vorlegen: • eine Kopie der Bescheinigung über die amtliche Registrierung oder ein anderes amtliches Dokument, das die Gründung der Einrichtung bestätigt (soweit zutreffend); • eine Kopie der Satzung/Statuten oder eines gleichwertigen Dokuments, das die Förderfähigkeit der Organisation belegt; • eine Kopie einer Bescheinigung über die Steuernummer und die Umsatzsteuer-Identnummer des Antragstellers, soweit verfügbar.
6	Detailliertes Arbeitsprogramm und detaillierter Finanzplan für das Projekt, vom gesetzlichen Vertreter unterzeichnet. Hierbei muss es sich um separate Dokumente handeln. Die Projektbeschreibung und der Finanzplan im Online-Antrag reichen nicht aus. Das Arbeitsprogramm muss eine detaillierte Projektbeschreibung und einen Zeitplan für die einzelnen Arbeiten enthalten. Die Namen sämtlicher am Projekt beteiligten Mitarbeiter, ihre Funktionen und ihr Beschäftigungsstatus sind anzugeben. Der detaillierte Finanzplan muss eine detaillierte Aufschlüsselung für jede Positionszeile der Finanzierung enthalten; dabei sind Format und Nummerierung des Formulars „Finanzplan“ einzuhalten und zusätzliche sachdienliche Informationen über die Finanzplanung für das Projekt zu liefern, einschließlich Angaben über etwaige Unterverträge. Das ausführliche Arbeitsprogramm und der ausführliche Finanzplan sollten auf Englisch, Französisch oder Deutsch abgefasst sein.

	ANMERKUNG: Das ausführliche Arbeitsprogramm im Format WORD und der detaillierte Finanzplan <u>sind auch elektronisch als Teil des Online-Antrags einzureichen</u> . Die elektronische Fassung muss mit der Papierversion der betreffenden Dokumente identisch sein.
7	Sind Partner an der Projektverwaltung beteiligt, die beispielsweise technische Unterstützung und/oder Finanzierung leisten, ist eine Verpflichtungs-/Partnerschaftserklärung von jedem dieser Partner (unter Angaben von Namen und Anschrift und der verantwortlichen Person) vorzulegen, in dem jeweils die Art der Beteiligung, die durchzuführenden Arbeiten und der finanzielle Beitrag anzugeben sind. Der Begriff „Partner“ bezeichnet eine aktive Einrichtung oder Organisation, mit der das Projekt durchgeführt wird (z. B. eine branchenspezifische oder branchenübergreifende Gewerkschaft oder ein Arbeitgeberverband auf europäischer, nationaler oder regionaler Ebene, ein Unternehmen oder ein Betriebsrat, ein Forschungsinstitut oder eine Ausbildungseinrichtung). Das Projekt wird nur dann berücksichtigt, wenn die Verpflichtungserklärungen sämtlicher Partner beigelegt sind. Für die von den Projektpartnern (entsprechend der Beschreibung in den Verpflichtungs-/Partnerschaftserklärungen) durchgeführten Arbeiten und Aufgaben gelten die in Anhang I aufgeführten Bestimmungen für die Untervergabe nicht. Es ist allerdings nicht zulässig, kommerzielle Anbieter von Waren und Dienstleistungen als Projektpartner zu benennen, um diese Bestimmungen zu umgehen. So ist es nach Erachten der Kommission nicht angebracht, unabhängige Berater, Konferenzorganisatoren usw. in den Kreis der Projektpartner aufzunehmen (dies ist als nicht erschöpfendes Beispiel zu verstehen).
8	Vom Projektleiter unterzeichnete schriftliche Erklärung , in der bescheinigt wird, dass das Team über die beruflichen Qualifikationen verfügt, die zur Durchführung der Aufgaben im Zusammenhang mit den zu fördernden Maßnahmen erforderlich sind. Dieser Erklärung ist der Lebenslauf des Projektleiters beizufügen mit Angaben zum derzeitigen Arbeitgeber, mit dem ein unbefristetes oder befristetes Arbeitsverhältnis besteht. Gegebenenfalls sind auch die Lebensläufe der Personen beizufügen, die die Aufgaben im Zusammenhang mit den zu fördernden Maßnahmen ausführen.
9	Erklärung zur Untervergabe und obligatorischer Entwurf der Leistungsbeschreibung im Falle von Unteraufträgen an externe Fachleute: Für alle Tätigkeiten, für die Unterverträge vorgesehen sind, müssen Angaben zur Art und zum Wert der Arbeiten gemacht werden, und es ist darzulegen, warum der Unterauftrag notwendig ist. Außerdem müssen die vorgesehenen Auswahl- und Vergabekriterien erläutert werden. Wenn Leistungen durch externe Experten ausgeführt werden sollen, ist eine Kopie des Entwurfs der Leistungsbeschreibung beizufügen. Dies betrifft extern vergebene Aufträge <i>jeden</i> Umfangs, soweit ein Wert von 5 000 EUR überschritten wird. Der gesetzliche Vertreter muss erklären, dass er die Regeln für die Untervergabe einhalten wird; hierzu ist die vorgegebene Erklärung zur Untervergabe auszufüllen und einzureichen, und es ist der Entwurf der relevanten Leistungsbeschreibung beizufügen. Diese Bestimmung gilt aber nicht für Behörden, die ohnehin Bestimmungen für die öffentliche Auftragsvergabe unterliegen.

	Zur Unterstützung der Antragsteller sind in Anhang II zum Online-Antragsformular die Erklärung zur Untervergabe sowie ein Muster der Leistungsbeschreibung beigefügt. Wichtige Zusatzinformationen zur Auftragsvergabe sowie spezifische Vorschriften für externe Fachleute sind Anhang I zu entnehmen.
10	Die aktuellen Bilanzen der Einrichtung für das letzte Geschäftsjahr zum Nachweis der finanziellen Leistungsfähigkeit des Antragstellers. Die Kommission behält sich das Recht vor, erforderlichenfalls Bilanzen für frühere Jahre anzufordern.
11	Unterzeichnete ehrenwörtliche Erklärung (Muster im Anhang zum Antragsformular). Sie muss mit der Originalunterschrift des gesetzlichen Vertreters versehen sein und bescheinigen, dass auf den Antragsteller keiner der in Artikel 93 Absatz 1, Artikel 94 und Artikel 96 Absatz 2 Buchstabe a der Haushaltsordnung genannten Ausschlussgründe zutrifft und dass er über die finanzielle und operative Leistungsfähigkeit verfügt.
12	Tätigkeitsbericht der antragstellenden Organisation neueren Datums (sofern verfügbar).
13	Organigramm der Struktur der antragstellenden Organisation, wobei die Namen sämtlicher am Projekt beteiligten Mitarbeiter, ihre Funktionen und ihr Beschäftigungsstatus anzugeben sind.

3.2 Auswahlkriterien

Eine Finanzhilfe kann ausschließlich Organisationen bewilligt werden, die über die erforderliche finanzielle und operative Leistungsfähigkeit verfügen.

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

Die finanzielle Leistungsfähigkeit ist u. a. durch die Jahresbilanz und eine ehrenwörtliche Erklärung nachzuweisen (bei öffentlichen Einrichtungen oder internationalen Organisationen wird keine Prüfung der finanziellen Leistungsfähigkeit vorgenommen).

Ferner muss der Antragsteller über die operative Leistungsfähigkeit zur Durchführung der vorgeschlagenen Maßnahme verfügen: er muss über die operativen Ressourcen (Fachqualifikationen, Management) sowie über die beruflichen Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse für den erfolgreichen Abschluss der vorgeschlagenen Maßnahme und über die Fähigkeit der Umsetzung verfügen. Der Antragsteller muss über ausgewiesene Kompetenzen und Erfahrung auf dem betreffenden Gebiet und insbesondere im Bereich der vorgeschlagenen Maßnahme verfügen.

Zum Nachweis der fachlichen Leistungsfähigkeit sind folgende Dokumente beizubringen:

- die oben genannte ehrenwörtliche Erklärung;

- der jüngste Tätigkeitsbericht der antragstellenden Organisation (sofern verfügbar);
- das Organigramm der Struktur der antragstellenden Organisation, wobei die Namen sämtlicher am Projekt beteiligten Mitarbeiter, ihre Funktionen und ihr Beschäftigungsstatus anzugeben sind;
- für jeden in die Projektverwaltung einbezogenen aktiven Partner ist die **Verpflichtungs-/Partnerschaftserklärung** gemäß 3.1.4/7 vorzulegen, einschließlich einer ausführlichen Beschreibung der durchzuführenden Arbeiten und Aufgaben;
- eine vom Projektleiter unterzeichnete schriftliche Erklärung, in der bescheinigt wird, dass das Team über die beruflichen Qualifikationen verfügt, die zur Durchführung der Aufgaben im Zusammenhang mit den zu fördernden Maßnahmen erforderlich sind. Beizufügen sind die Lebensläufe gemäß 3.1.4/8.

3.3 Gewährungskriterien

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

- Das Ausmaß, in dem das Projekt, die Maßnahme oder die Initiative die Ziele dieser Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen erreicht;
- das Ausmaß, in dem das Projekt, die Maßnahme oder die Initiative eine echte grenzüberschreitende Dimension besitzt und/oder die gemeinsame Beteiligung unterschiedlicher Interessenvertreter erforderlich macht;
- die Qualität der Partnerschaften, d. h. Grad der Einbindung, des Engagements und/oder der gemeinsamen Beteiligung der Sozialpartner/Interessenvertreter an dem vorgeschlagenen Projekt bzw. der vorgeschlagenen Maßnahme oder Initiative während der Phase der Antragstellung;
- Kosten-Nutzen-Verhältnis;
- Vorkehrungen zur Bekanntmachung der Maßnahme und vorgesehene Methoden zur Verbreitung;
- Gesamtqualität, Klarheit und Vollständigkeit des Vorschlags und der Erläuterungen zum Finanzplan.

Ferner behält sich der Bewertungsausschuss das Recht vor, bei der Bewertung der Projekte die Wirksamkeit, den Mehrwert und die operative Leistungsfähigkeit früherer von der Gemeinschaft geförderter Projekte des Antragstellers zu berücksichtigen.

4. PRAKTISCHER ABLAUF

4.1. *Wo ist das Antragsformular zu finden?*

Das obligatorische Online-Antragsformular muss mit dem web-gestützten System „SWIM“ ausgefüllt werden. Die Adresse lautet:

http://ec.europa.eu/employment_social/emplweb/tenders/index_de.cfm

Mit diesem System kann das Antragsformular ausgefüllt, bearbeitet, geprüft, ausgedruckt und eingereicht werden. Sobald der Antrag auf elektronischem Wege eingereicht wurde, ist ein Ausdruck des Antrags vom gesetzlichen Vertreter zu unterzeichnen und an die

Kommission zu senden (siehe Punkt 4.2). Nach dieser elektronischen Einreichung können keinerlei Änderungen mehr vorgenommen werden.

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

4.2. An wen ist der Antrag zu übermitteln?

Senden Sie bitte Ihr Begleitschreiben zum Antrag zusammen mit allen anderen in der Tabelle unter Ziffer 3.1.4. „**Förderfähige Anträge**“ aufgeführten Unterlagen als unterzeichnete **Originale** sowie **eine Kopie all dieser Unterlagen (insgesamt: 2 Sätze von Unterlagen)** vor dem Schlusstermin gemäß Punkt 2.1.2 an folgende Anschrift:

**Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen
VP/2009/015**

Haushaltsposten 040309

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

B-1049 Brüssel, Belgien

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

Persönlich übergebene Anträge müssen spätestens am letzten Tag der Einreichungsfrist bei der Europäischen Kommission vorliegen. Die Anschrift für die persönliche Übergabe von Unterlagen für die Europäische Kommission lautet: Avenue du Bourget Nr. 1, B-1140 Evere, Belgien. Als Nachweis der Abgabe dient eine unterzeichnete Empfangsbestätigung der Dienststelle Archiv der Kommission mit dem Datum des letzten Tags der Abgabefrist bzw. einem früheren Datum.

Zur Präsentation des Antragsdossiers wird empfohlen,

- die Reihenfolge der unter Punkt 3.1.4. „Förderfähige Anträge“ aufgeführten Unterlagen einzuhalten;
- soweit möglich die Unterlagen beidseitig auszudrucken;
- Zwei-Ring-Ordner zu verwenden (bitte nicht binden und keinen Kleber verwenden).

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

ANFRAGEN SIND AUSSCHLIESSLICH PER E-MAIL AN FOLGENDE ADRESSE ZU RICHTEN:

empl-04-03-09@ec.europa.eu

BITTE RUFEN SIE NICHT AN!

4.3. Was kommt dann? Angenommene und abgelehnte Anträge

Die Anträge werden von einem Bewertungsausschuss geprüft, der jeweils innerhalb von 40 Arbeitstagen nach den unter Punkt 2.1.2 genannten Schlussterminen für die Einreichung der Anträge zusammentritt.

Abgelehnte Anträge

Die Europäische Kommission teilt eine abschlägige Entscheidung spätestens einen Monat nach der Sitzung des Bewertungsausschusses mit, auf der der Antrag geprüft wurde.

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

Angenommene Anträge

Den ausgewählten Antragstellern werden zwei Originalausfertigungen einer Vereinbarung über die Gewährung einer Finanzhilfe zur Annahme und Unterzeichnung übermittelt. Der Antragsteller schickt beide Ausfertigungen unterzeichnet an die Kommission, die ihm anschließend ein von beiden Parteien unterzeichnetes Exemplar zurücksendet.

Anhang 1

FINANZBESTIMMUNGEN – LEITFADEN FÜR ANTRAGSTELLER

INHALT

1	ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE.....	15
2	BESTIMMUNGEN FÜR DEN BEANTRAGTEN FINANZHILFEBETRAG	16
3	FINANZPLAN DER MASSNAHME	16
3.1	Der Finanzplan muss detailliert und ausgeglichen sein	16
3.2	Ausgaben	17
3.2.1	Allgemeine Voraussetzungen für die Förderfähigkeit von Kosten.....	17
3.2.2	Förderfähige direkte Kosten	17
3.2.3	Förderfähige indirekte Kosten – Gemeinkosten.....	22
3.2.4	Nicht förderfähige Kosten	22
3.3	Einnahmen.....	23
4	BERECHNUNG DER HÖHE DER FINANZHILFE.....	23
5	VEREINBARUNG ÜBER DIE GEWÄHRUNG EINER FINANZHILFE	24
6	ZAHLUNGSVERFAHREN	24
7	SICHERHEITSLEISTUNG	24
8	BANKKONTO UND ZINSERTRÄGE AUS DEN VORFINANZIERUNGEN	25
9	BERICHTE UND SONSTIGE UNTERLAGEN.....	25
10	PUBLIZITÄTSMASSNAHMEN	26
11	BEWERTUNG	27
12	KONTROLLEN UND PRÜFUNGEN	27
12.1	Rechnungsprüfungsbericht als Nachweis für Anträge auf Finanzhilfe.....	27
12.2	Rechnungsprüfungsbericht als Nachweis für Zahlungsanträge	27
13	VERFAHREN: ELEKTRONISCHE EINREICHUNG VON ANTRÄGEN– SWIM	28
13.1	Einreichen von Finanzhilfeanträgen.....	28
13.2	Zahlungsanträge und Änderungen des Finanzplans	28
14	DATENSCHUTZ	29

Das vorliegende Dokument soll Antragstellern 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 in der Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Europäischen Gemeinschaften² (HO) und deren Durchführungsbestimmungen³ (DB). 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.

Kofinanzierung

Mit der Finanzhilfe der Gemeinschaft 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).⁴

Keine Doppelfinanzierung

Für ein und dieselbe Maßnahme kann einem bestimmten Empfänger nur eine Finanzhilfe gewährt werden; ein und dieselbe Ausgabe darf nicht mehrmals aus dem Gemeinschaftshaushalt finanziert werden. Der Antragsteller gibt alle sonstigen Quellen und Beträge der Mittel an, die er in dem betreffenden Rechnungsjahr für dieselbe Maßnahme oder andere Maßnahmen oder im Rahmen seiner laufenden Tätigkeiten erhält bzw. beantragt.⁵

Gewinnverbot

Mit der Finanzhilfe der Gemeinschaft darf der Empfänger keinen Gewinn anstreben oder erzielen. Unter Gewinn ist ein Überschuss der tatsächlichen Einnahmen gegenüber den tatsächlichen Ausgaben zu verstehen. Eventuelle Einnahmen aus der Maßnahme sind im Finanzplan und in der Endabrechnung aufzuführen. Jeder Überschuss bewirkt eine entsprechende Kürzung des Finanzhilfebetrags.⁶

² Verordnung (EG, Euratom) Nr. 1605/2002 des Rates vom 25.6.2002 (ABl. L 248 vom 16.9.2002), geändert durch die Verordnung (EG, Euratom) Nr. 1995/2006 vom 13.12.2006 (ABl. L 390 vom 30.12.2006) (<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/site/de/consleg/2002/R/02002R1605-20070101-de.pdf>).

³ Verordnung (EG, Euratom) Nr. 2342/2002 der Kommission vom 23. 12.2002 und nachfolgende Änderungen: Verordnung (EG, Euratom) Nr. 1261/2005 der Kommission vom 20.7.2005 (ABl. L 201 vom 2.8.2005), Verordnung (EG, Euratom) der Kommission Nr. 1248 vom 7.8.2006 (ABl. L 227 vom 19.8.2006) und Verordnung (EG, Euratom) Nr. 478/2007 der Kommission vom 23.4.2007 (ABl. L 111 vom 28.4.2007) (<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/site/de/consleg/2002/R/02002R2342-20070501-de.pdf>).

⁴ Artikel 113 HO und Artikel 172 DB.

⁵ Artikel 111 HO und Artikel 173 Absatz 5 DB.

⁶ Artikel 109 Absatz 2 HO und Artikel 165 Absatz 1 DB.

2 Bestimmungen für den beantragten Finanzhilfebetrag

- Der finanzielle Beitrag der Gemeinschaft beläuft sich auf höchstens **80 %** der förderfähigen Gesamtkosten.
- Der Antragsteller und/oder andere Geldgeber haben einen Finanzbeitrag (in Geldleistungen) in Höhe von mindestens **20 %** des Gesamtbetrags der förderfähigen Gesamtkosten zu leisten.
- Die Finanzhilfe darf nicht zur Deckung von nicht förderfähigen Kosten (Definition siehe weiter unten) verwendet werden.
- Sachleistungen (wie z. B. karitative Tätigkeiten, die unentgeltlich von einer privaten Einzelperson oder von einer Einrichtung geleistet werden) werden nicht akzeptiert.
- Vom Antragsteller und/oder weiteren Geldgebern ist eine unterzeichnete Verpflichtungserklärung abzugeben, aus der der genaue Betrag jedes Beitrags (in Geldleistungen) zum Finanzplan hervorgeht. Wenn an der Durchführung der Maßnahme weitere Einrichtungen oder Organisationen (Partner) beteiligt sind, ist in der Verpflichtungs-/Partnerschaftserklärung jedes Partners auch dessen Name und Anschrift sowie der Name des verantwortlichen Mitarbeiters anzugeben und die Art der Beteiligung zu erläutern.
- Für Anträge auf Finanzhilfe, bei denen die zu finanzierenden Kosten den Betrag von 500 000 EUR übersteigen, muss ein von einem zugelassenen externen Rechnungsprüfer erstellter Bericht über die Rechnungsführung des Antragstellers beigebracht werden.⁷ In diesem Bericht müssen die Rechnungen des letzten abgeschlossenen Rechnungsjahres bescheinigt werden.
- Verschweigt der Antragsteller teilweise oder völlig Informationen, die Einfluss auf die endgültige Entscheidung der Kommission über den Antrag haben können, führt dies automatisch zur Ablehnung des Antrags. Wenn dies erst zu einem späteren Zeitpunkt festgestellt wird, gibt dies der Kommission das Recht, finanzielle und verwaltungsrechtliche Sanktionen zu verhängen.⁸

3 Finanzplan der Massnahme

3.1 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 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 Summen (Einnahmen und Ausgaben) müssen übereinstimmen, da die geplanten Ausgaben aus den verfügbaren Einnahmen (einschließlich der von der Kommission beantragten Finanzhilfe) finanziert werden müssen.⁹ Aufzuführen sind alle Einzelposten der Maßnahme und nicht nur diejenigen, für die eine Finanzhilfe beantragt wird.

⁷ Artikel 173 Absatz 4 DB (öffentliche Einrichtungen und internationale Organisationen brauchen keinen Prüfungsbericht vorzulegen).

⁸ Artikel 175 DB.

⁹ Artikel 173 Absatz 3 DB.

3.2 Ausgaben

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

3.2.1 Allgemeine Voraussetzungen für die Förderfähigkeit von Kosten

Damit die Voraussetzungen für die Finanzierung durch die Gemeinschaft gegeben sind, müssen die Kosten sämtliche nachstehenden Kriterien erfüllen:¹⁰

- (a) Sie fallen während der Dauer der Maßnahme an, mit Ausnahme der Kosten für Abschlussberichte und Prüfbescheinigungen;
- (b) sie sind im globalen Finanzplan der Maßnahme ausgewiesen, der der Finanzhilfevereinbarung als Anhang beigefügt ist;
- c) sie sind zur Durchführung der Maßnahme, die mit der Finanzhilfe gefördert wird, notwendig;
- d) sie sind identifizierbar sowie nachprüfbar und insbesondere in der Buchführung des Empfängers entsprechend seiner üblichen Kostenabrechnungspraxis und den im Land der Niederlassung geltenden Rechnungsführungsnormen 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 Sparsamkeit und Kosteneffizienz.

Der erfolgreiche Antragsteller muss dafür Sorge tragen, dass unnötige oder unnötig hohe Ausgaben vermieden werden.

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

Belege für die Ausgaben muss der Empfänger für einen Zeitraum von **fünf Jahren** ab der Schlusszahlung seitens der Kommission aufbewahren.

Ausgaben, die vor der Einreichung des Finanzhilfeantrags entstanden sind, sind nicht förderfähig.

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

3.2.2 Förderfähige direkte Kosten

Die förderfähigen direkten Kosten der Maßnahme sind Kosten, die unter Beachtung der Voraussetzungen für die Förderfähigkeit gemäß vorstehendem Absatz als spezifische Kosten der Maßnahme identifiziert werden können, die in unmittelbarem Zusammenhang mit der Durchführung stehen und ihr unmittelbar zuzuordnen sind.

Als förderfähige direkte Kosten gelten insbesondere:

¹⁰ Artikel 172a DB.

Personalkosten

Die Kosten für die Durchführung der Maßnahme eingeteilte Personal (vom Empfänger oder den Partnern beschäftigte ständige Mitarbeiter oder Zeitarbeitskräfte), bestehend aus den eigentlichen Löhnen und Gehältern zuzüglich Sozialversicherungsbeiträgen und anderen gesetzlich vorgeschriebenen Kosten, die Bestandteil der Vergütung sind, sind förderfähig. Diese Kosten dürfen nicht über den der üblichen Vergütungspolitik des Finanzhilfeempfängers entsprechenden durchschnittlichen Sätzen liegen. Außerdem sollten die angewandten Sätze nicht höher sein als die marktüblichen Sätze für vergleichbare Leistungen.

Die Kosten für den Einsatz von Mitarbeitern einzelstaatlicher Verwaltungen können als förderfähig angesehen werden, soweit sie Tätigkeiten betreffen, die die zuständige Behörde nicht ausführen würde, wenn die betreffende Maßnahme nicht durchgeführt würde.

Bitte füllen Sie das Formular des Finanzplans aus, das für die Personalkosten 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 20 Tagen pro Monat (insgesamt höchstens 220 Arbeitstage pro Jahr) zugrunde zu legen ist.

Vom Empfänger der Finanzhilfe kann gegebenenfalls verlangt werden, dass er seinem Antrag auf Zahlung des Restbetrags zum Nachweis der geltend gemachten

Personalkosten die Auszahlungsbelege und Arbeitszeiterfassungsbögen beifügt.

Die Kosten für etwaige an externe Experten vergebene Unteraufträge sind nicht unter der Rubrik „Personalkosten“, sondern unter der Rubrik „Kosten für Dienstleistungen“ aufzuführen.

Reise-, Unterbringungs- und Aufenthaltskosten

Die Reisekosten dürfen nicht höher ausfallen als bei Zugrundelegung der günstigsten am Markt erhältlichen Konditionen. Unterbringungs- und Aufenthaltskosten, die den Teilnehmern der Maßnahme entstehen, sind förderfähig, sofern diese der üblichen Praxis des Finanzhilfeempfängers entsprechen bzw. die von der Kommission jährlich festgelegten Sätze (siehe unten) nicht überschreiten.

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

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

- 6 Stunden oder weniger: Erstattung der tatsächlichen Ausgaben (nach Vorlage der Belege);
- mehr als 6 und bis zu 12 Stunden: 0,5 TG;
- mehr als 12 und bis zu 24 Stunden: 1 TG;
- mehr als 24 und bis zu 36 Stunden: 1,5 TG;
- mehr als 36 und bis zu 48 Stunden: 2 TG;
- mehr als 48 und bis zu 60 Stunden: 2,5 TG usw.

Die für die einzelnen Länder festgelegten Höchstsätze (in Euro pro Kalendertag) sind der nachstehenden Tabelle zu entnehmen. Den Antragstellern wird empfohlen, sich bei der Aufstellung ihres Finanzplans an diese Sätze zu halten¹¹:

Zielorte		TG in Euro	Hotel in Euro (Höchstbetrag)	Zielorte		TG in Euro	Hotel in Euro (Höchstbetrag)
AT	Österreich	95,00	130,00	IT	Italien	95,00	135,00
BE	Belgien	92,00	140,00	LT	Litauen	68,00	115,00
BG	Bulgarien	58,00	169,00	LU	Luxemburg	92,00	145,00
CY	Zypern	93,00	145,00	LV	Lettland	66,00	145,00
CZ	Tschechische Republik	75,00	155,00	MK	Ehemalige jugoslawische Republik Mazedonien	50,00	160,00
DE	Deutschland	93,00	115,00	MT	Malta	90,00	115,00
DK	Dänemark	120,00	150,00	NL	Niederlande	93,00	170,00
EE	Estland	71,00	110,00	PL	Polen	72,00	145,00
EL	Griechenland	82,00	140,00	PT	Niederlande	84,00	120,00
ES	Spanien	87,00	125,00	RO	Rumänien	52,00	170,00
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
RS	Serbien	80,00	140,00				

Hierbei ist zu beachten, dass die Kommission und die anderen Einrichtungen der Europäischen Union die Reise- und Aufenthaltskosten ihrer Bediensteten tragen, wenn diese an einer vom Finanzhilfeempfänger 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.

Dienstleistungen

Informationsverbreitung und Veröffentlichung 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** müssen folgende Einzelheiten angegeben werden: die Anzahl der Sprachen, die Anzahl der zu übersetzenden Seiten und der 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 Mehrwertsteuer) 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.

¹¹ Die Tagegeldsätze werden von der Kommission regelmäßig überprüft.

Bewertung: Wenn in dem Vorschlag eine Bewertung vorgesehen ist, sind Methoden und Instrumente für die Überwachung und Bewertung zu entwickeln, um eine kontinuierliche Bewertung der Fortschritte – vor dem Hintergrund der vorab festgelegten Ziele – zu gewährleisten und ein Benchmarking der Ergebnisse zu ermöglichen. Die Kosten entsprechender Arbeiten gelten als förderfähige Kosten.

Unteraufträge

Jede von externen Dritten im Zusammenhang mit der Durchführung der Maßnahme erbrachte Dienstleistung ist als **Unterauftrag** anzusehen.¹²

Der Antragsteller muss die operative Fähigkeit besitzen, die zu fördernde Maßnahme erfolgreich durchzuführen. In begründeten und notwendigen Fällen ist jedoch eine Untervergabe von Teilen der Projektarbeiten an andere Personen bzw. Organisationen möglich. In solchen Fällen trägt der Finanzhilfeempfänger dafür Sorge, dass bestimmte¹³ der für ihn gemäß der Vereinbarung geltenden Bedingungen auch von den Unterauftragnehmern erfüllt werden.

In der Projektbeschreibung ist genau anzugeben, welche Leistungen untervergeben werden sollen und warum eine Untervergabe erforderlich ist.

Die wichtigsten Bestimmungen für die Untervergabe:

Bei der Auftragsvergabe im Rahmen der Durchführung der Maßnahme vergleicht der Finanzhilfeempfänger die Angebote potenzieller Auftragnehmer und erteilt **dem wirtschaftlich günstigsten Angebot (d. h. dem Angebot mit dem besten Preis-Leistungsverhältnis)** den Zuschlag. Dabei beachtet er die Grundsätze der Transparenz und der Gleichbehandlung potenzieller Auftragnehmer und trägt dafür Sorge, dass kein Interessenkonflikt besteht.¹⁴

Eine Auftragsvergabe ist nur in folgenden Fällen möglich:

- a) Sie betrifft nur einen begrenzten Teil der Maßnahme;
- b) sie ist hinsichtlich der Art der für die Durchführung der Maßnahme erforderlichen Leistungen gerechtfertigt;
- c) die betreffenden Leistungen und entsprechenden Kosten müssen im Einzelnen im Finanzplan ausgewiesen sein;
- d) eine Auftragsvergabe im Verlauf der Maßnahme bedarf der vorherigen schriftlichen Genehmigung durch die Kommission;
- e) der Finanzhilfeempfänger trägt die alleinige Verantwortung für die Durchführung der Maßnahme und für die Einhaltung der Bestimmungen der Vereinbarung. Er verpflichtet sich, die notwendigen Vorkehrungen zu treffen, damit der Unterauftragnehmer gegenüber der Kommission keine Rechte aus der Vereinbarung geltend macht;
- f) der Finanzhilfeempfänger stellt sicher, dass die für ihn gemäß der Vereinbarung geltenden Bedingungen auch auf den Unterauftragnehmer Anwendung finden.

¹² Artikel 120 HO, Artikel 184 DB.

¹³ Bestimmungen in Bezug auf Haftung, Interessenkonflikte, Geheimhaltung, Publizität, Bewertung, Zuweisung der Aufgaben sowie Kontrollen und Prüfungen.

¹⁴ Ergänzend zu diesen allgemein gültigen Bestimmungen kann bei externen Aufträgen mit einem Auftragswert von über 60 000 EUR vom Finanzhilfeempfänger die Anwendung spezieller, auf der Haushaltsordnung basierender Verfahrensrichtlinien verlangt werden, die unter gebührender Berücksichtigung des jeweiligen geschätzten Auftragswerts, der relativen Größe des Gemeinschaftsbeitrags im Verhältnis zu den Gesamtkosten der Maßnahme und dem Managementrisiko festgelegt werden.

Besondere Bestimmungen für die Vergabe von Unteraufträgen an externe Fachleute im Rahmen der Haushaltslinie 04 03.09

- In der Projektbeschreibung ist genau anzugeben, welche Aufgaben weitervergeben werden sollen und warum eine Weitervergabe erforderlich ist. Außerdem ist das vorgesehene Auswahl- und Vergabeverfahren genau zu erläutern. Antragsteller sollten Folgendes beachten: Sind die Erläuterungen zu den extern zu vergebenden Arbeiten nicht klar genug bzw. werden die hier dargelegten Bestimmungen nicht eingehalten, so wird das Projekt als nicht förderfähig betrachtet.
- Diese Bestimmungen für die Untervergabe gelten nicht für Arbeiten und Aufgaben, die (wie in den Begleitschreiben beschrieben) von den Projektpartnern ausgeführt werden. Es ist jedoch nicht zulässig, kommerzielle Anbieter von Waren und Dienstleistungen als Projektpartner zu benennen, um diese Bestimmungen zu umgehen. So ist es nach Erachten der Kommission nicht angebracht, beispielsweise unabhängige Berater, Konferenzorganisatoren usw. in den Kreis der Projektpartner aufzunehmen (dies ist als nicht erschöpfendes Beispiel zu verstehen).
- Bei Aufträgen im Wert von höchstens 5 000 EUR ist ein einziges Angebot ausreichend.
- Bei Aufträgen mit einem Auftragswert zwischen 5 000 und 60 000 EUR sind Angaben zur Art und zum Wert des Unterauftrags sowie zum Grund für den Auftrag zu machen, und es ist eine Kopie des Entwurfs der entsprechenden Leistungsbeschreibung beizufügen.
- Bei Aufträgen mit einem Auftragswert von über 60 000 EUR muss der Empfänger auf Anforderung in der Lage sein, nachzuweisen, dass er – per Einschreiben – Angebote von mindestens fünf verschiedenen Bietern eingeholt hat, u. a. mittels Belegen für die Versendung der Ausschreibung und für ihre Veröffentlichung (zumindest auf der Website des Bieters). Ferner hat er eine Kopie der Leistungsbeschreibung vorzulegen.
- Die Schwellenwerte gelten für jeden einzelnen Vertrag.
- Die im Arbeitsprogramm des Finanzhilfeempfängers enthaltene Beschreibung der Pläne und Verfahren für die Untervergabe an externe Fachleute wird Teil der Finanzhilfevereinbarung. Die Kommission behält sich das Recht vor, nachzuprüfen, ob der Finanzhilfeempfänger diese Vorgaben und die Bestimmungen der Finanzhilfevereinbarung bei der Untervergabe eingehalten hat. Die Nichteinhaltung dieser Bedingungen berechtigt die Kommission dazu, die Kosten der Unteraufträge in der Endabrechnung des Finanzhilfeempfängers nicht zu berücksichtigen.
- Als Richtschnur für die Antragsteller ist als Anhang II ein Muster für die Leistungsbeschreibung beigefügt.

Verwaltungskosten

Abschreibung von Kosten für den Erwerb von Ausrüstungsgegenständen¹⁵: Die Kosten für den Erwerb von Ausrüstungsgegenständen (neu oder gebraucht) sind förderfähig, sofern sie gemäß den für den Finanzhilfeempfänger 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

¹⁵ Artikel 172a DB.

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 (u. a. für Kaffeepausen), Anmietung von Dolmetschkabinen, Kommunikationskosten, 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; mit technischer Ausstattung und technischer Unterstützung: 1 200 EUR (ohne MwSt) pro Tag.

3.2.3 Förderfähige indirekte Kosten – Gemeinkosten

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 maximal 7 % der gesamten förderfähigen direkten Kosten 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 akzeptierten Finanzplan eine pauschale Bezuschussung 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 Gemeinschaftshaushalt erhält, sind nicht förderfähig.

3.2.4 Nicht förderfähige Kosten

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

- Sachleistungen: Beiträge, über die keine Rechnung ausgestellt wird (beispielsweise ehrenamtliche Tätigkeiten oder unentgeltliche Bereitstellung von Ausrüstungsgegenständen und Räumlichkeiten),
- Kapitalrendite,
- Verbindlichkeiten und damit verbundene Zinsen,
- notleidende Forderungen,
- Rückstellungen für Verluste oder Verbindlichkeiten,
- Zinsaufwendungen,
- Wechselkursverluste,
- Mehrwertsteuer, es sei denn, der Empfänger kann nachweisen, dass sie nicht erstattet wird¹⁶,

¹⁶ Es wird darauf hingewiesen, dass Mehrwertsteuer, die von einer öffentlichen Einrichtung an Wirtschaftsteilnehmer gezahlt wird, die der Mehrwertsteuer unterliegen (bei der Beschaffung von Gütern oder der Erbringung von Dienstleistungen im Rahmen der Durchführung der kofinanzierten Maßnahme), nicht förderfähig ist. Die Mehrwertsteuer, die von steuerpflichtigen Wirtschaftsteilnehmern eingenommen wird, wird de facto den Konten des Mitgliedstaats der öffentlichen Einrichtung zurückerstattet.

- übermäßige oder unbedachte Ausgaben,
- Kosten, die vom Finanzhilfeempfänger geltend gemacht und im Rahmen einer anderen Maßnahme oder eines Arbeitsprogramms, für die bzw. das eine Finanzhilfe der Gemeinschaft gewährt wurde, gedeckt werden.

3.3 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 (in Form von Geldleistungen) 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 des Finanzhilfeempfängers nachvollziehbare Kontobewegungen.
- Die durch die Maßnahme erzielte Einnahmen: Etwaige Einnahmen aus der Durchführung der Maßnahme sind genau aufzuschlüsseln (z. B. Erlöse aus dem Verkauf von Veröffentlichungen).
- Die Finanzhilfe der Gemeinschaft: Die bei der Kommission beantragte Finanzhilfe.

4 Berechnung der Höhe der Finanzhilfe

Wird der Vorschlag ausgewählt, berechnet die Kommission den Beitrag der Gemeinschaft 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 Gemeinschaft 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“**, durch die die Finanzhilfe sowohl durch den prozentualen Anteil der förderfähigen Kosten als auch durch den in der Finanzhilfevereinbarung festgelegten Höchstbetrag limitiert wird

Bei der Berechnung der Finanzhilfe der Gemeinschaft wird der in der Finanzhilfevereinbarung 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 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 Gemeinschaft nicht erhöht. Es liegt daher im Interesse des Antragstellers, einen realistischen Finanzplan vorzulegen.

Die Berücksichtigung dieser Mehrwertsteuer als förderfähige Ausgabe würde zur Doppelfinanzierung (durch die Gemeinschaft und die Finanzbehörde) führen.

- Überprüfung der Einhaltung des Gewinnverbots

Mit der Finanzhilfe darf der Empfänger keinen Gewinn anstreben oder erzielen.¹⁷ Hieraus folgt, dass in dem Fall, dass die Gesamteinnahmen aus der Maßnahme die Gesamtausgaben übersteigen, die Finanzhilfe entsprechend reduziert wird, so dass kein Gewinn erzielt wird.

Ein bloßer Kostenvoranschlag reicht nicht aus, um eine Finanzhilfe zu erhalten. Die 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 vom Antragsteller 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.

5 Vereinbarung über die Gewährung einer Finanzhilfe

Gewährt die Kommission eine Finanzhilfe, wird mit dem Finanzhilfeempfänger eine Standardvereinbarung geschlossen, in der die Bedingungen und der Höchstbetrag der Finanzhilfe festgelegt sind.

Den erfolgreichen Antragstellern werden zwei Originalausfertigungen der Vereinbarung über die Gewährung einer Finanzhilfe zugesandt, die nach Bestätigung und Unterzeichnung an die Kommission zurückzuschicken sind. Anschließend sendet die Kommission dem Antragsteller ein von ihr unterzeichnetes Exemplar zurück.

6 Zahlungsverfahren

Die Zahlungsbedingungen werden in der Finanzhilfevereinbarung festgelegt.

Die Restzahlung erfolgt nach Genehmigung des Abschlussberichts über die technische Durchführung und der Endabrechnung durch die Kommission.

7 Sicherheitsleistung¹⁸

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

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 Freigabe der Sicherheit erfolgt im Zuge der Verrechnung der Vorauszahlung mit den Zwischenzahlungen bzw. der Zahlung des Restbetrags, die nach Maßgabe der Finanzhilfevereinbarung an den Empfänger geleistet werden.

¹⁷ Artikel 109 Absatz 2 HO.

¹⁸ Zwingend vorgeschrieben, wenn die Vorfinanzierung mehr als 80 % des Gesamtbetrags der Finanzhilfe ausmacht und 60 000 EUR übersteigt. Bei öffentlichen Einrichtungen und internationalen Organisationen oder bei Empfängern, die eine Partnerschaftsrahmenvereinbarung mit der Kommission abgeschlossen haben, kann auf diese Bestimmung verzichtet werden. (Artikel 118 HO und Artikel 182 Absatz 2 DB).

Die Sicherheit kann durch eine selbstschuldnerische Bürgschaft eines Dritten oder die unwiderrufliche und unbedingte Solidarbürgschaft der an derselben Finanzhilfevereinbarung beteiligten Begünstigten einer Maßnahme ersetzt werden.

8 Bankkonto und Zinserträge aus den Vorfinanzierungen¹⁹

Zahlungen erfolgen auf ein auf Euro lautendes Bankkonto oder Unterkonto des Empfängers. Dieses vom Empfänger angegebene Konto oder Unterkonto muss es erlauben, die von der Kommission überwiesenen Beträge zu identifizieren.

Wenn die auf dieses Konto getätigten Zahlungen nach dem Recht des Staates, in dem das Konto geführt wird, Zinsen tragen oder gleichwertige Vergünstigungen bieten, so sind diese im Fall von Vorauszahlungen, die Eigentum der Europäischen Gemeinschaft bleiben, nicht als Einnahmen für die Maßnahme zu behandeln.

Wie in der Finanzhilfevereinbarung festgelegt, teilt der Empfänger der Kommission die Höhe der Zinsen oder gleichwertiger Gewinne mit, die durch Vorauszahlungen in Höhe von über 50 000 EUR, die er von der Kommission erhalten hat, entstanden sind. Diese Mitteilung muss zusammen mit dem Antrag auf Zwischenzahlung oder Zahlung des Restbetrags, der sich aus der Verrechnung mit der Vorfinanzierung ergibt, erfolgen. Zinserträge aus Vorauszahlungen zwischen 50 000 und 750 000 EUR werden direkt von den Zahlungen abgezogen. Zinsen aus Vorauszahlungen über 750 000 EUR werden durch eine Einziehungsanordnung eingezogen.

Für an die Mitgliedstaaten, deren regionale oder örtliche Behörden, einschließlich der diesen unterstellten Organe und Verwaltungs- und Hilfsstrukturen geleistete Vorauszahlungen oder Vorauszahlungen, die im Rahmen der gemeinsamen Verwaltung mit internationalen Organisationen geleistet wurden, sind an die Gemeinschaft keine Zinsen zu entrichten.

Alle Kosten im Zusammenhang mit diesen Bestimmungen (etwa die Kosten für die Eröffnung oder Schließung von Konten) sind förderfähig und können im Finanzplan verbucht werden.

9 Berichte und sonstige Unterlagen

Der Abschlussbericht über die Durchführung des Projekts, der Maßnahme oder der Initiative ist zusammen mit der Endabrechnung aller tatsächlichen Ausgaben und tatsächlichen Einnahmen innerhalb von drei Monaten nach dem Ende der Maßnahme vorzulegen. Im Abschlussbericht ist zumindest auf folgende Punkte einzugehen:

[1) Wie wurde die Maßnahme durchgeführt? Ist sie gemäß der Beschreibung der Maßnahme im Anhang zur Finanzhilfevereinbarung abgelaufen? (Beschreibung der Maßnahme, ihrer Ergebnisse und der Methodik, der vorgesehenen Aktivitäten, des Zeitplans, der Partner und Teilnehmer usw.)

2) Inwieweit wurden die mit der Maßnahme angestrebten Ziele erreicht?

3) Worin bestand der zusätzliche Nutzen der Maßnahme? Beschreiben Sie die transnationale Dimension des Projekts.

4) Wie wurde die Maßnahme in der Öffentlichkeit bekannt gemacht, und wie wurde für

¹⁹ Artikel 5a HO, Artikel 3, 4 und 4a DB.

eine Verbreitung der Ergebnisse gesorgt?

5) Welche anderen Lehren wurden aus der Maßnahme gezogen? Welche Lehren wurden aus der Maßnahme gezogen?

6) Gibt es Pläne für ein Follow-up des Projekts und falls ja, welche?..]

Zusätzlich sind die in der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen genannten Unterlagen vorzulegen.

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

10 Publizitätsmassnahmen

In allen Veröffentlichungen und/oder anderen Materialien sowie bei allen Aktivitäten (Konferenzen oder Seminaren usw.), für die die Finanzhilfe verwendet wird, ist von den Empfängern ausdrücklich darauf hinzuweisen, dass die Maßnahme von der Europäischen Union finanziell unterstützt wird. Hierbei ist die folgende Formulierung zu verwenden: „**Mit Unterstützung der Europäischen Union**“. Auch das EU-Logo sollte sichtbar sein. Sämtliche Mitteilungen oder Veröffentlichungen des Empfängers müssen – ungeachtet ihrer Form und des Mediums – einen Hinweis darauf enthalten, dass sie nur den Urheber binden, und dass die Kommission nicht für die weitere Nutzung der in der Mitteilung oder Veröffentlichung enthaltenen Informationen haftet.

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

Alle im Laufe eines Haushaltsjahres gewährten Finanzhilfen müssen im ersten Halbjahr nach Abschluss des Haushaltsjahres, zu dessen Lasten sie gewährt wurden, auf der Website der Gemeinschaftsorgane veröffentlicht werden.

Mit der Unterzeichnung der Finanzhilfevereinbarung für eine Maßnahme erteilt der Empfänger der Kommission die Vollmacht zur Veröffentlichung folgender Informationen in jeder beliebigen Form und auf jedem beliebigem Medium, einschließlich der Website der Gemeinschaft²⁰:

- Name und Anschrift des Finanzhilfeempfängers,
- Gegenstand der Finanzhilfe,
- gewährter Betrag und der Finanzierungssatz der Kosten der Maßnahme.

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

Um eine weitere Verbreitung der Projektergebnisse zu erzielen verpflichtet sich der Antragsteller, die Ergebnisse des Projekts mindestens ein Jahr lang auf seiner Website bereitzustellen. Dabei ist deutlich anzugeben, dass das Projekt von der Europäischen Kommission finanziell unterstützt wurde.

²⁰ Artikel 110 Absatz 2 HO und Artikel 169 Absatz 2 DB.

11 Bewertung

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

Die ausgewählten Vorschläge können einer laufenden Bewertung sowie einer Ex-post-Bewertung 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 Unterlagen und Informationen zur Verfügung zu stellen, die der reibungslosen Durchführung dieser Bewertung dienlich sein können, und ihnen die entsprechenden Zugangsrechte zu gewähren.

12 Kontrollen und Prüfungen

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

12.1 Rechnungsprüfungsbericht als Nachweis für Anträge auf Finanzhilfe²¹

Vorschlägen von Organisationen für eine Maßnahme, bei der die Finanzhilfe 500 000 EUR übersteigt, ist ein von einem externen Rechnungsprüfer erstellter Bericht beizulegen. In diesem Bericht sind die Rechnungen des letzten abgeschlossenen Rechnungsjahres zu bescheinigen.

12.2 Rechnungsprüfungsbericht als Nachweis für Zahlungsanträge²²

Bei einer Finanzhilfe für eine Maßnahme ab einem Wert von 750 000 EUR ist Zahlungsanträgen, wenn sich alle Zahlungsanträge für Vorauszahlungen und für die Restzahlung zusammen pro Rechnungsjahr auf mindestens 325 000 EUR belaufen, ein von einem zugelassenen externen Rechnungsprüfer bzw. bei öffentlichen Einrichtungen von einem hinreichend qualifizierten und unabhängigen Beamten erstellter Bericht beizulegen. Mit dem Bericht wird bestätigt, dass die vorgelegte Rechnungsführung den finanziellen Bestimmungen der Vereinbarung entspricht, dass die Kosten, die vom Empfänger in der Kostenaufstellung, auf die sich der Zahlungsantrag stützt, angegeben werden, tatsächlich angefallen, wahrheitsgetreu angegeben und gemäß der Finanzhilfevereinbarung förderfähig sind und dass sämtliche Einnahmen ausgewiesen wurden.

Sofern es sich bei den Finanzhilfeempfängern um öffentliche Einrichtungen oder internationale Organisationen handelt, kann auf die Verpflichtung zur Vorlage der Bescheinigung über die Kostenaufstellung und die zugrunde liegenden Vorgänge verzichtet werden. Wenn keine externe Rechnungsprüfung für die Maßnahme verlangt wird, ist vom Empfänger selbst eine ehrenwörtliche Erklärung abzugeben, dass die in den Zahlungsanträgen enthaltenen Angaben vollständig und glaubwürdig sind und der Wahrheit entsprechen. Er hat außerdem zu versichern, dass die verauslagten Kosten gemäß der Finanzhilfevereinbarung als förderfähig anerkannt werden können und die

²¹ Artikel 173 Absatz 4 DB.

²² Artikel 180 Absatz 2 DB.

Zahlungsanträge durch geeignete Nachweise belegt sind, die gegebenenfalls einer Überprüfung unterzogen werden.

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

13 Verfahren: Elektronische Einreichung von Anträgen– SWIM

Über die Internet-Anwendung SWIM (SAGA Web Input Module) können Antragsteller/Finanzhilfeempfänger Anträge auf Finanzhilfe, Zahlungsanträge und Anträge auf Änderung des Finanzplans eingeben, ändern, bestätigen, ausdrucken und einreichen. Der Zugang zu SWIM erfolgt über die folgende Internetadresse²³:

<https://webgate.ec.europa.eu/swim>

13.1 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 auf den Link „Neuer Finanzhilfeantrag“ klicken. Anschließend die Nummer der gewünschten Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen auswählen und den 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 Wege eingereichten Antragsformular keine nachträglichen Änderungen vorgenommen werden können.

Nach der elektronischen Einreichung muss – wie in der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen beschrieben – das Antragsformular zusätzlich ausgedruckt, vom rechtlichen Vertreter der Organisation, von welcher der Vorschlag eingereicht wird, unterzeichnet, und per Post an das zuständige Referat geschickt werden.

Bei Nichteinhaltung dieses Verfahrens gilt der Antrag als nicht förderfähig.

13.2 Zahlungsanträge und Änderungen des Finanzplans

Zusätzlich zu den in der Finanzhilfevereinbarung angegebenen Unterlagen sind Belege, die als Nachweis für weitere Vorauszahlungen und für die Zahlung des Restbetrags verlangt werden, sowie Anträge auf Änderungen des Finanzplans in Form eines Addendum ebenfalls auf elektronischem Wege mithilfe von SWIM einzureichen. Für die Anmeldung bei SWIM und den Zugang zu seiner Finanzhilfeakte muss der Empfänger auf der Login-Seite von SWIM das Aktenzeichen und das Kennwort eingeben, das ihm beim Anlegen des Finanzhilfeantrags vom System zugewiesen wurde.

²³ Die weiteren technischen Einzelheiten der Nutzung von SWIM sind dem „SWIM End User Manual“ zu entnehmen, das auf der SWIM-Webseite abrufbar ist.

14 Datenschutz

Ihr Antrag auf Finanzhilfe wird in einem DV-gestützten System 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 Datenverkehr²⁴ verarbeitet. Die Antworten auf die Fragen des Formulars werden zur Bewertung Ihres Finanzhilfeantrags benötigt und ausschließlich zu diesem Zweck durch das für das Finanzhilfeprogramm der Gemeinschaft zuständige Referat verarbeitet.

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. Die Finanzhilfeempfänger können sich bei Beschwerden gegen die Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten jederzeit an den Europäischen Datenschutzbeauftragten wenden.

Die Antragsteller und – bei juristischen Personen – auch diejenigen, die Vertretungs-, Entscheidungs- und Kontrollbefugnisse über den Antragsteller besitzen, werden darauf hingewiesen, dass in dem Fall, dass sie sich in einer der Situationen befinden, die aufgeführt sind in

- dem Beschluss der Kommission vom 16.12.2008 über das von den Anweisungsbefugten der Kommission und den Exekutivagenturen zu verwendende Frühwarnsystem (ABl. L 344 vom 20.12.2008, S. 125) oder
- der Verordnung der Kommission vom 17. Dezember 2008 über die zentrale Ausschlussdatenbank (BDCE) (ABl. L 344 vom 20.12.2008, S. 12),

ihre Kontaktangaben (Name/Bezeichnung, Vorname bei natürlichen Personen, Anschrift/Hauptsitz, Rechtsform sowie – bei juristischen Personen – Name und Vorname der Personen, die Vertretungs-, Entscheidungs- und Kontrollbefugnisse besitzen) entweder nur im Frühwarnsystem (FWS) oder aber im FWS und in der zentralen Ausschlussdatenbank (BDCE) registriert und den in dem obigen Beschluss bzw. der obigen Verordnung genannten Personen oder Stellen im Zusammenhang mit der Vergabe oder Ausführung eines öffentlichen Auftrags oder einer Finanzhilfeentscheidung oder -vereinbarung mitgeteilt werden können.

²⁴ ABl. L 8 vom 12.1.2001.

ANHANG 2

LEISTUNGSBESCHREIBUNG FÜR UNTERAUFTRÄGE AN EXTERNE FACHLEUTE (MODELL)

Leistungsbeschreibung –

1. Hintergrund
2. Auftragsgegenstand
3. Vom Auftragnehmer zu erbringende Leistungen
 - 3.1. Aufgabenbeschreibung
 - 3.2. Leitlinien und Hinweise zur Erbringung der Leistungen und zur Methodik
4. Erforderliche Fachkenntnis
5. Zeitplan und Berichterstattung
6. Zahlungsbedingungen und Standardvertrag
7. Preis
8. Auswahlkriterien
9. Vergabekriterien

(Option 1)

Den Zuschlag erhält der Bieter, der das nach folgenden Kriterien wirtschaftlich günstigste Angebot einreicht:

-
-

Anmerkung: Der Auftrag kann **nicht** an einen Bieter gehen, der bei Anlegen der Zuschlagskriterien ein Ergebnis unter 70 % erreicht.

(Option 2)

Den Zuschlag erhält der Bieter, der das Angebot mit dem niedrigsten Preis einreicht.

10. Inhalt und Aufmachung des Angebots
 - 10.1 Inhalt des Angebots
 - 10.2 Einreichung des Angebots