



EUROPÄISCHE KOMMISSION
Generaldirektion Beschäftigung, Soziales und Integration
Beschäftigung und soziale Gesetzgebung, Sozialer Dialog
Arbeitsrecht

HAUSHALTSLINIE 04 03 03 03

INFORMATION, KONSULTATION UND MITBESTIMMUNG DER UNTERNEHMENSVERTRETER

AUFFORDERUNG ZUR EINREICHUNG VON VORSCHLÄGEN

**2012
VP/2012/003**

Angesichts der großen Zahl von Anfragen bitten wir, von telefonischer Kontaktaufnahme abzusehen.

Fragen bitte ausschließlich per E-Mail an folgende Adresse:
empl-04-03-03-03@ec.europa.eu

Bitte formulieren Sie Ihre Anfragen möglichst auf Englisch, Französisch oder Deutsch; so können sie schneller beantwortet werden.

Originalsprache dieser Aufforderung ist Englisch.

INHALT

1. GEGENSTAND DIESER AUFFORDERUNG.....	3
1.1 Art der Projekte.....	3
1.2 Vorrangige Ziele und Arten von Maßnahmen.....	4
2. EINREICHUNG DER FINANZHILFEANTRÄGE	5
2.1 Fristen für die Antragseinreichung und die Umsetzung der Maßnahmen	5
2.2 Kofinanzierungssatz.....	6
3. GEWÄHRUNGSVERFAHREN KRITERIEN	6
• 3.0. Ausschluß	
• 3.1 Förderfähigkeitskriterien.....	6
• 3.2 Auswahlkriterien.....	11
• 3.3 Gewährungskriterien.....	12
4. PRAKTISCHER ABLAUF	12
4.1 Wo ist das Antragsformular zu finden?	12
4.2 Wem ist der Antrag zu übermitteln?	12
4.3 Was kommt dann? Angenommene und abgelehnte Anträge	13
5. PUBLIZITÄT	14
ANHANG I	
Leitfaden für Antragsteller (Finanzbestimmungen)	

HAUSHALTSLINIE 04 03 03 03
UNTERRICHTUNG, ANHÖRUNG UND MITBESTIMMUNG
DER UNTERNEHMENSVERTRETER

1. GEGENSTAND DIESER AUFFORDERUNG

Die Haushaltsbehörde hat die Mittelzuweisung für die Aufforderung für 2012 auf 7 500 000 EUR festgelegt. Die aufforderung dient zur Finanzierung von Maßnahmen, die auf die Entwicklung der Arbeitnehmerbeteiligung in den Unternehmen abstellen; darunter fällt jedes Verfahren – einschließlich der Unterrichtung, der Anhörung und der Mitbestimmung –, durch das die Vertreter der Arbeitnehmer auf die Beschlussfassung innerhalb eines Unternehmens Einfluss nehmen können, vor allem durch Sensibilisierung und Förderung der Anwendung der Rechtsvorschriften und Strategien der EU in diesem Bereich.

Zu den EU-Rechtsvorschriften über die Arbeitnehmerbeteiligung auf transnationaler Ebene gehören die Richtlinie 2009/38/EG über den Europäischen Betriebsrat¹, die Richtlinien 2001/86/EG und 2003/72/EG über die Beteiligung der Arbeitnehmer in Europäischen Gesellschaften² bzw. Europäischen Genossenschaften³ sowie Artikel 16 der Richtlinie 2005/56/EG über die Verschmelzung von Kapitalgesellschaften aus verschiedenen Mitgliedstaaten⁴.

Zu den EU-Rechtsvorschriften über die Arbeitnehmerbeteiligung auf nationaler Ebene gehören die Richtlinie 2002/14/EG zur Festlegung eines allgemeinen Rahmens für die Unterrichtung und Anhörung der Arbeitnehmer⁵, die Richtlinie 98/59/EG⁶ über Massenentlassungen und die Richtlinie 2001/23/EG über den Übergang von Unternehmen⁷.

Die Arbeitnehmerbeteiligung wird zudem durch die Entwicklung länderübergreifender Betriebsvereinbarungen⁸ zwischen multinationalen Unternehmen und Arbeitnehmervertretern gefördert.

In diesem Kontext können die Mittel der Aufforderung zur Finanzierung von Maßnahmen genutzt werden, mit denen die Sozialpartner und die auf Unternehmensebene tätigen sozialen Akteure in die Lage versetzt werden sollen, sich mit den Rechtsvorschriften und Strategien der EU im Bereich der Arbeitnehmerbeteiligung vertraut zu machen und ihre diesbezüglichen Rechte und Pflichten auszuüben. Insbesondere sind Mittel zur Finanzierung von Maßnahmen veranschlagt, mit denen die transnationale Zusammenarbeit der Arbeitnehmer- und Arbeitgebervertreter in Bezug auf die Arbeitnehmerbeteiligung gestärkt werden soll. Die Mittel sind ferner für die Einrichtung von Informations- und Beobachtungsstellen bestimmt, deren Aufgabe es ist, die Sozialpartner und Unternehmen zu informieren und bei der Schaffung von Strukturen für die Beteiligung zu unterstützen sowie die Beziehungen zu den EU-Institutionen zu fördern.

Außerdem können mit den Mitteln kurze Schulungsmaßnahmen sowie Maßnahmen im Bereich der Arbeitnehmerbeteiligung finanziert werden, an denen Vertreter der Sozialpartner aus den Kandidatenländern teilnehmen.

1.1 Art der Projekte

Im Finanzjahr 2012 werden unter der genannten Aufforderung zwei Arten von Projekten gefördert:

Typ I: Transnationale Kooperationsprojekte

Typ II: Informations- und Beobachtungsstellen

¹ ABl. L 122 vom 16.5.2009.

² ABl. L 294 vom 10.11.2001.

³ ABl. L 207 vom 18.8.2003.

⁴ ABl. L 310 vom 25.11.2005.

⁵ ABl. L 80 vom 23.3.2002.

⁶ ABl. L 255 vom 12.8.1998.

⁷ ABl. L 82 vom 23.3.2001.

⁸ SEK(2008) 2155 und KOM(2005) 33.

1.2 Vorrangige Ziele und Arten von Maßnahmen

1.2.1

Für **transnationale Kooperationsprojekte** gelten folgende prioritäre Ziele:

- a) Förderung von Maßnahmen zur Vorbereitung der Einrichtung transnationaler Gremien und Mechanismen für die Unterrichtung, Anhörung und Mitbestimmung im Rahmen der Anwendung der EU-Rechtsvorschriften über die Arbeitnehmerbeteiligung;
- b) Förderung des Austauschs von Informationen und bewährten Verfahren im Hinblick auf die Schaffung günstiger Voraussetzungen für die Einrichtung nationaler Gremien und Mechanismen für die Unterrichtung, Anhörung und Mitbestimmung im Rahmen der Anwendung der EU-Rechtsvorschriften über die Arbeitnehmerbeteiligung;
- c) Förderung von Maßnahmen, die darauf abstellen, die Sozialpartner und die auf Unternehmensebene tätigen Akteure mit dem Inhalt der EU-Rechtsvorschriften über die transnationale Arbeitnehmerbeteiligung vertraut zu machen und sie in die Lage versetzen, ihre diesbezüglichen Rechte und Pflichten auszuüben;
- d) Förderung transnationaler Maßnahmen im Bereich der Arbeitnehmerbeteiligung, unter Einbeziehung von Vertretern der neuen Mitgliedstaaten und der Kandidatenländer;
- e) Förderung von Maßnahmen, die darauf abstellen, die auf Unternehmensebene tätigen Akteure mit den transnationalen Betriebsvereinbarungen vertraut zu machen und ihre Zusammenarbeit in der Europäischen Union zu stärken;
- f) Förderung innovativer Maßnahmen zur Gestaltung der Arbeitnehmerbeteiligung, mit Blick auf eine vorausschauende Bewältigung des Wandels und die Prävention bzw. Lösung von Streitigkeiten im Kontext von Umstrukturierungen, Fusionen, Übernahmen und Betriebsverlegungen unionsweit operierender Unternehmensgruppen.

Für **Informations- und Beobachtungsstellen** gelten folgende prioritären Ziele:

- h) Unterstützung der Vorbereitung, Durchführung und Überwachung transnationaler Kooperationsprojekte im Bereich der Arbeitnehmerbeteiligung;
- i) Überwachung, Analyse und Bewertung der Erfahrungen bei der Schaffung transnationaler repräsentativer Gremien auf Unternehmensebene und Prüfung der Frage, inwieweit die Ziele hinsichtlich der Arbeitnehmerbeteiligung innerhalb dieser Gremien tatsächlich erreicht wurden.

1.2.2

Für eine Finanzhilfe in Frage kommen folgende Arten von Maßnahmen:

MASSNAHMEN DER ART I – Transnationale Kooperationsprojekte

- A. Konferenzen, Seminare, kurze Schulungsmaßnahmen, Handbücher und der Austausch von Informationen und bewährten Verfahren unter Einbeziehung von Arbeitnehmer- und/oder Arbeitgebervertretern
- B. Analysen zu quantitativen und qualitativen Aspekten und Ergebnissen betreffend Themen im Zusammenhang mit der Vertretung von Arbeitnehmern und Arbeitgebern und dem sozialen Dialog auf Unternehmensebene in einem Kontext transnationaler Zusammenarbeit
- C. Websites, Veröffentlichungen, Newsletter und andere Mittel der Informationsverbreitung

MASSNAHMEN DER ART II – Informations- und Beobachtungsstellen

- D. Unterstützung, einschließlich der Betreibung eines Help-Desks, bei transnationalen Kooperationsprojekten von Arbeitnehmer- oder Arbeitgebervertretern sowie Erfassung und Bewertung von Erfahrungen in Bezug auf grenzüberschreitende Vertretungsgremien auf Unternehmensebene. Im Einzelnen kann dies Folgendes umfassen: Studien, Berichte und Datenbanken zur Unterrichtung, Anhörung und

Mitbestimmung von Arbeitnehmern sowie Websites, Veröffentlichungen, Newsletter und andere Mittel der Informationsverbreitung.

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 2012 beginnen.

Da die Prüfung der Anträge eine gewisse Zeit in Anspruch nimmt, können die Maßnahmen frühestens zu den weiter unten genannten Terminen beginnen. Antragsteller sollten beachten, dass sie bei Genehmigung ihres Projekts die Finanzhilfvereinbarung nicht notwendigerweise vor dem angegebenen Datum des Projektbeginns erhalten, und sollten dies bei der zeitlichen Planung des Projekts berücksichtigen.

Werden vor Erhalt der schriftlichen Bestätigung über die Gewährung einer Finanzhilfe Ausgaben getätigt, trägt der Antragsteller das Risiko.

2.1.1.1

Die **Laufzeit** einer Maßnahme darf höchstens 12 Monate betragen. Die Kommission kann die im Antrag vorgeschlagene Laufzeit der Maßnahme ändern.

2.1.1.2

Vorschläge, bei denen die Bestimmung gemäß Punkt 2.1.1.1. sowie die Fristen für die Einreichung und den Beginn der Maßnahmen gemäß Punkt 2.1.2. nicht eingehalten werden, und/oder die die in Punkt 4.2 genannten Bedingungen nicht erfüllen, werden vom Bewertungsausschuss nicht berücksichtigt.

2.1.2 Fristen:

Nachstehend die **Fristen** für die Einreichung der Anträge (und des indikativen Finanzplans):

- **30. April 2012** für Maßnahmen, die frühestens am **30. Juni 2012** anlaufen (3 200 000 EUR)
- **4. September 2012** für Maßnahmen, die frühestens am **4. November 2012** und spätestens am **22. Dezember 2012** anlaufen (4 300 000 EUR)

2.1.3 Bewertungsverfahren

Die Anträge werden von einem Bewertungsausschuss geprüft, der grundsätzlich innerhalb von 40 Arbeitstagen nach den unter Punkt 2.1.2. genannten Terminen für die Einreichung der Anträge zusammentritt. Für die jeweilige Sitzung des Ausschusses müssen der Europäischen Kommission die vollständigen Antragsunterlagen bis zu dem genannten Termin übermittelt werden.

Prüfung und Auswahl erfolgen unter Berücksichtigung der Erläuterungen im Haushaltsplan, der im vorliegenden Dokument festgelegten Kriterien und des Grundsatzes einer ausgewogenen Förderung.

Die verfügbaren Mittel können vor Ablauf des Haushaltsjahres erschöpft sein; deshalb ist es im Interesse des Antragstellers, so früh wie möglich einen Vorschlag einzureichen.

2.1.3.1

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, ist die Kommission berechtigt, die Vereinbarung 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 leisten. Sachleistungen werden nicht berücksichtigt.

2.2.1 Ein Eigenbeitrag von mindestens 20 % ist durch den Finanzplan, der dem Antrag beizufügen ist, sowie u. a. durch Verpflichtungs-/Partnerschaftserklärungen zu belegen, in denen der genaue Betrag des finanziellen Beitrags (in Form von Geldleistungen) jedes Projektpartners anzugeben ist (siehe Punkt 3.1.4.1 Ziffer 7).

2.2.2 Anträge, die einen Finanzhilfeanteil von mehr als 80 % vorsehen, werden nicht berücksichtigt.

2.2.3 Informationshalber wird darauf hingewiesen, dass sich eine Finanzhilfe für transnationale Kooperationsprojekte 2011 im Durchschnitt auf 130 000 EUR belief.

2.2.4 Die Kommission organisiert im Laufe des Jahres 2012 für die Finanzhilfeempfänger im Rahmen dieser Aufforderung eine eintägige Sitzung für Information und Vernetzung, die in Brüssel stattfindet (das genaue Datum wird noch mitgeteilt). Antragsteller mit eingetragenem Sitz außerhalb von Brüssel sollten daher darauf achten, dass sie für einen Sitzungsteilnehmer (in der Regel den Projektleiter) die Reise- und Aufenthaltskosten entsprechend den bei der Kommission geltenden Rückerstattungsbestimmungen im Finanzplan ihres Projekts angeben. Anderenfalls kann die Kommission die entsprechenden Kosten nicht übernehmen.

3. BEWERTUNGSKRITERIEN

3.0. Ausschlußkriterien

Der Antragsteller darf sich nicht in einer der in Artikel 93 Absatz 1, Artikel 94 und Artikel 96 Absatz 2 Buchstabe a der Haushaltsordnung⁹ genannten Situationen befinden. Zu den Ausschlussgründen zählen unter anderem Konkursverfahren, Liquidation, gerichtliche Vergleichsverfahren oder ähnliche Verfahren; der Nachweis einer schweren Verfehlung im Rahmen der beruflichen Tätigkeit; die Nichterfüllung der Pflicht zur Entrichtung von Sozialversicherungsbeiträgen, Steuern oder sonstigen Abgaben; eine Verurteilung wegen Betrug, Korruption, Beteiligung an einer kriminellen Vereinigung oder einer anderen rechtswidrigen Handlung; die Feststellung einer schweren Vertragsverletzung im Zusammenhang mit aus dem EU-Haushalt finanzierten Aktivitäten; Interessenkonflikte; die Abgabe falscher Erklärungen im Zuge der Mitteilung verlangter Auskünfte.

3.1 Förderfähigkeitskriterien

3.1.1 Allgemeines

Die Haushaltslinie ist zur Finanzierung spezifischer transnationaler Kooperationsprojekte sowie von Informations- und Beobachtungsstellen bestimmt. Dementsprechend dienen die Finanzhilfen nicht der Finanzierung des normalen Betriebs oder der Sitzungen von Gremien aus Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertretern (Sozialpartner); sie sollen ausschließlich zusätzliche Aufwendungen abdecken, die unmittelbar mit Projekten zusammenhängen.

3.1.2 Für eine Finanzhilfe in Frage kommende Antragsteller

3.1.2.2

a) Beim Antragsteller muss es sich um eine ordnungsgemäß konstituierte und registrierte juristische Person mit eingetragenem Sitz in einem der Mitgliedstaaten der Europäischen Union handeln. Abweichend von dieser Anforderung können gemäß Artikel 114 der Haushaltsordnung auch Finanzhilfeanträge von

⁹ Siehe Verordnung (EG, Euratom) Nr. 1605/2002 des Rates über die Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Europäischen Gemeinschaften, geändert durch die Verordnung (EG, Euratom) Nr. 1995/2006 des Rates vom 13. Dezember 2006:

http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/site/de/oj/2006/l_390/l_39020061230de00010026.pdf

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 übernehmen¹⁰.

b) Eine Einzelperson kann nicht als Antragsteller auftreten.

3.1.2.3 Bei transnationalen Kooperationsprojekten müssen die Antragsteller Vertreter von Arbeitnehmern oder Arbeitgebern der Mitgliedstaaten sein und ihren Sitz in einem der Mitgliedstaaten der Europäischen Union haben. Somit gilt

- A) für Arbeitnehmer: Hier kann es sich um Betriebsräte oder ähnliche Gremien handeln, die die Vertretung der Arbeitnehmer sicherstellen, sowie um Gewerkschaften auf regionaler, nationaler oder europäischer Ebene, sowohl in Einzelbranchen als auch branchenübergreifend, mit Sitz in einem der Mitgliedstaaten der Europäischen Union; B) für Arbeitgeber: Hier kann es sich um Unternehmensleiter oder um Organisationen handeln, die die Arbeitgeber auf regionaler, nationaler oder europäischer Ebene vertreten, sowohl in Einzelbranchen als auch branchenübergreifend, mit Sitz in einem der Mitgliedstaaten der Europäischen Union. Im Falle eines gewerblichen Unternehmens muss das Ziel des Projekts nichtkommerzieller Art sein und das Unternehmen darf damit keinen Gewinn erzielen.

3.1.2.3.1 Um die Zusammenarbeit zwischen Arbeitnehmer- und Arbeitgebervertretern in den Bereichen Unterrichtung, Anhörung und Mitbestimmung in Unternehmen, die in mehr als einem Mitgliedstaat tätig sind, im Kontext eines neuen Rechtsrahmens zu stärken, sollten Projekte, die ein einziges Unterrichtungs- und Anhörungsgremium betreffen, als gemeinsame Projekte der Arbeitnehmer- und Arbeitgebervertreter vorgelegt werden.

3.1.2.3.2 Falls besondere Umstände die Vorlage eines gemeinsamen Projekts ausschließen, so sind diese im Antrag ausführlich zu begründen.

3.1.2.3.3 Gemeinsame Projekte sind von einer der betreffenden Parteien vorzulegen, die die vertraglichen Verpflichtungen gegenüber der Kommission erfüllt; die andere Partei muss ihre schriftliche Zustimmung zur gemeinsamen Projektdurchführung erteilen.

3.1.2.4 Für Informations- und Beobachtungsstellen gilt, dass die Anträge von europäischen Organisationen vorzulegen sind, die Arbeitnehmer oder Arbeitgeber vertreten.

3.1.2.4.1 Im Sinne dieser Aufforderung ist eine „Europäische Organisation“ eine juristische Person mit Sitz in einem der Mitgliedstaaten der Europäischen Union, die auf europäischer Ebene die allgemeine Vertretung der nationalen Arbeitgeber- oder Arbeitnehmerverbände sicherstellt und laut Satzung deren gemeinsame Interessen auf europäischer Ebene fördert

3.1.2.5 Abweichend von den genannten Bestimmungen kommen Anträge von Fachgremien, wie z. B. Ausbildungs- und Forschungseinrichtungen ohne Erwerbszweck, unter den nachstehenden Voraussetzungen für eine Finanzhilfe in Frage.

Dementsprechend kann auch Anträgen gewerblicher Unternehmen unter den nachstehenden Voraussetzungen zugestimmt werden, sofern das Ziel des Projekts nichtkommerzieller Art ist und das Unternehmen keinen Gewinn damit erzielt.

Die oben genannten Fachgremien und gewerblichen Unternehmen werden nur dann als förderfähig in Betracht gezogen, wenn sie ausdrücklich von einer oder mehreren der unter den Punkten 3.1.2.3 und 3.1.2.4 erwähnten förderfähigen Parteien beauftragt werden (sofern Informations- und Beobachtungsstellen betroffen sind) und wenn dem Antrag ein wie unter 3.1.4/13 beschriebenes Auftragsschreiben beigelegt ist.

3.1.4 Förderfähige Anträge

¹⁰ Verordnung (EG, Euratom) Nr. 1995/2006 des Rates vom 13. Dezember 2006 zur Änderung der Verordnung (EG, Euratom) Nr. 1605/2002 über die Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Europäischen Gemeinschaften: <http://eur-lex.europa.eu/JOHtml.do?uri=OJ:L:2006:390:SOM:DE:HTML>

Um für eine Finanzhilfe in Frage zu kommen, müssen die Anträge

- a) bis zu der entsprechenden unter Punkt 2.1.2 genannten Frist übermittelt werden;
- b) gemäß den nachstehenden Anforderungen und den Bestimmungen von Punkt 4.2 eingereicht werden;
- c) vollständig und ausführlich sein sowie alle in der Tabelle unter Punkt 3.1.4.1 genannten Unterlagen und Angaben umfassen.

3.1.4.1 Anträge, bei denen eine oder mehrere der nachstehend aufgeführten Unterlagen und/oder Angaben fehlen, gelten als **nicht förderfähig und werden daher nicht** vom Bewertungsausschuss **geprüft**.

1	<p>Offizielles Schreiben zur Beantragung einer Finanzhilfe, mit der Originalunterschrift des gesetzlichen Vertreters (<i>ein Entwurf des vorgeschriebenen Schreibens ist im Anhang zum Online-Antragsformular zu finden</i>). In diesem Schreiben, das in englischer, französischer oder deutscher Sprache vorzulegen ist, sind u. a. folgende Angaben zu machen:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Aktenzeichen der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägenb) Art der Maßnahme (I oder II)c) Bezeichnung der Maßnahmed) Name, Anschrift, Art der Organisation des Auftraggebers (gegebenenfalls) (siehe Punkt 3.1.2.5)e) gegebenenfalls Unterstützung für die Vorbereitung und/oder Einreichung des Projekts, einschl. Namen und Anschrift der Organisation, die die Unterstützung gewährt, sowie der Art der Unterstützung
2	<p>Ausdruck des ordnungsgemäß ausgefüllten und übermittelten Online-Antragsformulars (siehe Punkt 4.1), mit Datum und Originalunterschrift des gesetzlichen Vertreters versehen.</p> <p>HINWEIS: Der Antrag muss unbedingt online übermittelt werden. Zudem ist der Ausdruck unbedingt in der beschriebenen Weise und unterzeichnet gemäß Punkt 4.2 einzusenden.</p> <p>Das Antragsformular <u>muss vor dem Ausdrucken online übermittelt werden</u>. Nach dieser elektronischen Einreichung können keinerlei Änderungen mehr vorgenommen werden.</p>
3	<p>Ordnungsgemäß ausgefülltes Raster zu den vom Projekt betroffenen Personen und Branchen. <i>Das Raster ist im Anhang zum Online-Antragsformular zu finden.</i></p>
4	<p>Ordnungsgemäß ausgefülltes Formular „Finanzangaben“, mit der Originalunterschrift des Kontoinhabers sowie mit der Originalunterschrift und dem Stempel der Bank. <i>Das Formular „Finanzangaben“ ist im Anhang zum Online-Antragsformular zu finden.</i></p> <p>Das Bankkonto muss auf den Namen des Antragstellers geführt werden. Anträge, bei denen das Konto einer Privatperson angegeben wird, werden nicht berücksichtigt.</p>
5	<p>Ordnungsgemäß ausgefülltes Formular „Rechtsträger“, mit der Originalunterschrift des gesetzlichen Vertreters versehen. <i>Das Formular „Rechtsträger“ ist im Anhang zum Online-Antragsformular zu finden.</i></p> <p>Der Antragsteller muss außerdem Folgendes vorlegen:</p> <ul style="list-style-type: none">• a) eine Kopie der Bescheinigung über die amtliche Registrierung oder ein anderes amtliches Dokument, das die Gründung der Einrichtung bestätigt (soweit zutreffend);• b) eine Kopie der Satzung/Statuten oder eines gleichwertigen Dokuments, das die Förderfähigkeit der Organisation belegt;• c) eine Kopie der Bescheinigung über die Steuernummer oder die USt-IdNr., soweit verfügbar;• d) im Fall von Sozialpartnerorganisationen, die nach dem geltenden nationalen Recht keine Rechtspersönlichkeit besitzen: vom gesetzlichen Vertreter unterzeichnete Erklärung, in der er bescheinigt, dass er befugt ist, rechtliche Verpflichtungen einzugehen¹¹. Ein Entwurf der <u>vorgeschriebenen</u> Erklärung in englischer, französischer oder deutscher Sprache ist im Anhang zum Online-Antragsformular zu finden.
6	<p>Nachstehende drei Einzeldokumente, vom gesetzlichen Vertreter unterzeichnet und in englischer, französischer oder deutscher Sprache abgefasst.</p>

¹¹ Siehe Fußnote 9.

	<p>Die Projektbeschreibung und der Finanzplan im Online-Antragsformular reichen nicht aus.</p> <p>1) Beschreibung der Maßnahme: Umfassende Beschreibung von Umfang, Zielen, Methodik und Veranstaltungen.</p> <p>2) Ausführliches Arbeitsprogramm für das Projekt: Dieses muss eine detaillierte Projektbeschreibung und einen Zeitplan für die einzelnen Arbeiten enthalten. Die Namen sämtlicher am Projekt beteiligten Mitarbeiter, ihre Funktion und ihr Beschäftigungsstatus sind anzugeben.</p> <p>3) Ausführlicher Finanzplan: Dieser 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.</p> <p>HINWEIS: Diese Dokumente sind sowohl auf Papier als auch <u>elektronisch (WORD-Format)</u> als <u>Anhänge zum Online-Antragsformular</u> einzureichen. Die elektronischen Fassungen müssen mit den Papierversionen der betreffenden Dokumente identisch sein.</p>
7	<p>a) Für die von aktiv am Projekt beteiligten Partnern aus Mitgliedstaaten und/oder Kandidatenländern (entsprechend der Beschreibung in den Verpflichtungs-/Partnerschaftserklärungen) durchgeführten Arbeiten und Aufgaben gelten die in Anhang I aufgeführten Bestimmungen für die Untervergabe nicht.</p> <p>b) Jeder aktiv am Projekt beteiligte Partner (Verwaltung, technische Unterstützung, Finanzierung usw.) muss eine mit Originalunterschrift versehene Verpflichtungs-/Partnerschaftserklärung in englischer, französischer oder deutscher Sprache abgeben, die dem Antrag beizufügen und <u>elektronisch</u> zu übermitteln ist (<i>Muster ist im Anhang zum Online-Antragsformular zu finden</i>).</p> <p>c) Die mit Originalunterschrift versehene Verpflichtungs-/Partnerschaftserklärung muss folgende Angaben enthalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - I) Name, Anschrift (Telefon, Telefax, E-Mail) sowie verantwortliche Person der Partnerorganisation; - II) Angaben zur Art der Beteiligung; - III) Angaben zu dem vom Partner durchzuführenden Arbeiten und Aufgaben; - IV) Genaue Angabe des finanziellen Beitrags (Geldleistung). - V) Für den Fall, dass die Maßnahme ausgewählt wird, die Partner akzeptieren die Ermächtigung der Kommission, die Namen und Anschrift ihrer Organisation zusammen mit Namen und anderen Daten des Finanzhilfeempfängers des Projektes zu veröffentlichen. <p>d) Alle diese Elemente sind unerlässlich.</p> <p>e) Die für die Durchführung zuständigen Partner entstehenden Kosten können in gleicher Weise fördefähig sein wie die Kosten, die dem Finanzhilfeempfänger entstehen, und die Bedingungen der Vereinbarung über die Gewährung einer Finanzhilfe, gemäß dem Annex1, auch für die Partners gelten.</p>
8	<p>Nachstehende drei Einzeldokumente sind in englischer, französischer oder deutscher Sprache vorzulegen:</p> <p>a) Lebenslauf der für die Projektleitung zuständigen, im Antrag genannten Person mit genauen Angaben zum derzeitigen Arbeitgeber, mit dem ein unbefristetes oder befristetes Arbeitsverhältnis besteht.</p> <p>b) Von der für die Projektleitung zuständigen, im Antrag genannten Person unterzeichnete schriftliche Erklärung, in der bescheinigt wird, dass das mit der Durchführung der Aufgaben im Zusammenhang mit der zu fördernden Maßnahme betraute Team über die beruflichen Qualifikationen verfügt. <i>Muster ist im Anhang zum Online-Antragsformular zu finden</i>.</p> <p>c) Lebensläufe der Personen, die die Aufgaben im Zusammenhang mit der zu fördernden Maßnahme ausführen (sofern zutreffend).</p>
9	<p>Wenn Leistungen durch externe Experten erbracht werden sollen, sind die nachstehenden drei Dokumente in englischer, französischer oder deutscher Sprache beizufügen:</p> <p>1) Erklärung zur Untervergabe. Der gesetzliche Vertreter muss erklären, dass er die Regeln für die Auftragsvergabe einhalten wird; hierzu ist die <i>vorgeschriebene, dem Online-Antragsformular beigegefügte</i></p>

	<p><i>Erklärung zur Untervergabe</i> auszufüllen und einzureichen.</p> <p>2) Anhang „AUFTRÄGE ZUR DURCHFÜHRUNG DER MASSNAHME“ (<i>dem Online-Antragsformular beigelegt</i>): Anzugeben und präzise zu erläutern sind in diesem Formular die Gründe für die Untervergabe, die Tätigkeiten, die untervergeben werden sollen, der Auftragswert sowie die Auswahl- und Vergabekriterien für die Untervergabe.</p> <p>Werden die oben genannten Aspekte nicht klar genug erläutert und/oder werden die dargelegten Bestimmungen nicht eingehalten, so wird das Projekt als nicht förderfähig erachtet.</p> <p>a) Bei Aufträgen im Wert bis 5000 EUR ist ein einziges Angebot ausreichend.</p> <p>b) Bei Aufträgen mit einem Auftragswert über 5000 und bis 60 000 EUR sollten zusätzlich zu den unter 1) und 2) angegebenen unerlässlichen Unterlagen auf Aufforderung Nachweise vorgelegt werden können, dass – per Einschreiben – Angebote von mindestens drei verschiedenen Bietern eingeholt wurden, u. a. mittels Belegen für die Versendung der Ausschreibung oder der Aufforderung zur Angebotsabgabe und für ihre Veröffentlichung zumindest auf der Website des Bieters.</p> <p>c) Die Schwellenwerte gelten für jeden einzelnen Vertrag.</p> <p>d) Die Beschreibung der Pläne und Verfahren für die Untervergabe an externe Fachleute im dem Antragsformular beigelegten Anhang „AUFTRÄGE ZUR DURCHFÜHRUNG DER MASSNAHME“ 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.</p> <p>Wichtige Zusatzinformationen zur Auftragsvergabe sowie spezifische Vorschriften für externe Fachleute sind Anhang I der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen zu entnehmen.</p>
10	Die jüngsten Bilanzen der Organisation 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	Bei Anträgen auf Finanzhilfen über 500 000 EUR ein von einem zugelassenen Rechnungsprüfer erstellter Bericht über die externe Prüfung , in dem das letzte Geschäftsjahr bescheinigt wird (entfällt für öffentliche Einrichtungen), in <u>englischer, französischer oder deutscher Sprache</u> .
12	Unterzeichnete ehrenwörtliche Erklärung in englischer, französischer oder deutscher Sprache (<i>der vorgeschriebene Wortlaut ist im Anhang zum Online-Antragsformular zu finden</i>). 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.
13	Gegebenenfalls ein Auftragsschreiben (in englischer, französischer oder deutscher Sprache) gemäß den Bestimmungen unter Punkt 3.1.2.5. Dieses Schreiben muss Angaben zum Auftraggeber, zum Inhalt des Auftrags, zu den Gründen für diesen Auftrag, zur Unterstützung und/oder Beteiligung des Auftraggebers für das bzw. am Projekt enthalten und vom gesetzlichen Vertreter des Auftraggebers unterzeichnet sein. <i>Ein Muster ist dem Online-Antragsformular beigelegt.</i>
14	Jüngster Tätigkeitsbericht der antragstellenden Organisation (sofern verfügbar in englischer, französischer oder deutscher Sprache).
15	Organigramm der antragstellenden Organisation in englischer, französischer oder deutscher Sprache, wobei die Namen sämtlicher am Projekt beteiligten Mitarbeiter, ihre Funktion und ihr Beschäftigungsstatus anzugeben sind.

3.1.5 Förderfähigkeit der Maßnahmen

Um für eine Finanzhilfe in Frage zu kommen, müssen die Anträge

- A. den Bestimmungen betreffend die Termine für den Beginn der Maßnahmen gemäß Punkt 2.1.2 entsprechen;
- B. Bezug zu mindestens einem Ziel gemäß Punkt 1.2 haben;
- C. vollständig in den Mitgliedstaaten der Europäischen Union oder in den Ländern, die zum Zeitpunkt der Einreichungsfrist Kandidatenländer sind, durchgeführt werden;
- D. den oben genannten und in Anhang I festgehaltenen Bestimmungen für die Untervergabe und für externe Fachleute entsprechen;
- E. den Höchstsatz der Kofinanzierung durch die Europäische Union gemäß Punkt 2.2 beachten (80 %).
- F. Bei Vorschlägen, die nicht von einer europäischen Organisation eingereicht werden, müssen aktive Partner aus den Mitgliedstaaten und/oder Kandidatenländern beteiligt sein.

1) 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).

2) Gewinnerorientierte Organisationen und Unternehmen, wie kommerzielle Anbieter von Waren und Dienstleistungen, kommen **nicht** als Projektpartner in Frage. Ausgeschlossen als Projektpartner sind beispielsweise u. a. unabhängige Berater und Konferenzorganisatoren.

3.1.6 Förderfähige Teilnehmer

Die Teilnehmer an den Projekten sollten Vertreter von Arbeitnehmern oder Arbeitgebern aus den Mitgliedstaaten und den Ländern sein, die zum Zeitpunkt der Einreichungsfrist Kandidatenländer sind, also etwa: Mitglieder oder künftige Mitglieder von Unterrichts-, Anhörungs- und Mitbestimmungsgremien, Führungspersonal von Unternehmen oder Gruppen oder Mitglieder von Arbeitgeberverbänden, Funktionäre von Arbeitgeberorganisationen/Gewerkschaftsvertreter, von den unter Punkt 3.1.2.3 genannten förderfähigen Sozialpartnern benannte Experten.

3.2 Auswahlkriterien

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 Europäischen Union zusammensetzen, um die Aktivitäten während der Projektdauer aufrechtzuerhalten und gegebenenfalls zur Finanzierung beizutragen. Außerdem muss er über die operativen Ressourcen (fachliche Qualifikation, Management) für den erfolgreichen Abschluss des Projekts verfügen.

3.2.1 Die finanzielle Leistungsfähigkeit ist u. a. anhand der Jahresbilanz und einer ehrenwörtlichen Erklärung nachzuweisen.

3.2.2 Der Antragsteller muss nachweisen, dass er über die operativen Ressourcen (fachliche Qualifikation, Management) und die beruflichen Fähigkeiten und Qualifikationen verfügt, um die vorgeschlagenen Maßnahmen durchzuführen und erfolgreich abzuschließen. Der Antragsteller muss über ausgewiesene Kompetenz und Erfahrung auf dem betreffenden Gebiet und insbesondere im Bereich der vorgeschlagenen Maßnahmenart verfügen.

Zum Nachweis der operativen Leistungsfähigkeit sind u. a. folgende Dokumente beizubringen:

- a) die oben genannte ehrenwörtliche Erklärung;
- b) der jüngste Tätigkeitsbericht der antragstellenden Organisation (sofern verfügbar);
- c) das Organigramm der antragstellenden Organisation, wobei die Namen sämtlicher am Projekt beteiligten Mitarbeiter, ihre Funktion und ihr Beschäftigungsstatus anzugeben sind;

- d) für jeden in die Projektverwaltung einbezogenen aktiven Partner ist die Verpflichtungs-/Partnerschaftserklärung gemäß Punkt 3.1.4/7 vorzulegen, einschließlich einer ausführlichen Beschreibung der durchzuführenden Arbeiten und Aufgaben;
- e) eine von der im Antragsformular genannten für die Leitung der Maßnahme verantwortlichen Person unterzeichnete schriftliche Erklärung, in der bescheinigt wird, dass das Team über die beruflichen Qualifikationen verfügt, die zur Durchführung der Aufgaben im Zusammenhang mit der zu fördernden Maßnahme erforderlich sind. Beizufügen sind die Lebensläufe gemäß Punkt 3.1.4/8.

3.3 Gewährungskriterien

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

- i.** Ausmaß, in dem das Projekt den Zielen der Haushaltlinie und den prioritären Zielen dieser Aufforderung gerecht wird;
- ii.** Ausmaß, in dem die erwarteten Ergebnisse einen Mehrwert in der derzeitigen Situation bzw. in Bezug auf Ergebnisse aus früheren transnationalen Projekten, die aus diesen Aufforderungen von der Haushaltlinie finanziert wurden, erbringen;
- iii.** Ausmaß, in dem das Projekt innovative Maßnahmen oder neue Aspekte im Bereich Unterrichtung, Anhörung und Mitbestimmung von Unternehmensvertretern betrifft;
- iv.** Ausmaß, in dem das Projekt die gemeinsame Mitbestimmung von Arbeitgebern und Arbeitnehmern fördert;
- v.** Ausmaß, in dem das Projekt eine echte transnationale Dimension aufweist;
- vi.** Ausmaß, in dem Arbeitnehmer- und/oder Arbeitgebervertreter aus den neuen Mitgliedstaaten oder aus Kandidatenländern aktiv am Projekt beteiligt sind;
- vii.** Kosten-Nutzen-Verhältnis des Projekts;
- viii.** allgemeine Qualität, Klarheit und Vollständigkeit des Vorschlags, einschließlich der finanziellen Aspekte und der Vorkehrungen zur Bekanntmachung des Projekts, unter anderem in Bezug auf die Finanzierung der Europäischen Union, sowie vorgesehene Methoden zur Verbreitung.

3.3.2 Der Bewertungsausschuss behält sich vor, bei der Bewertung des Projekts Wirksamkeit, Mehrwert und operative Leistungsfähigkeit im Rahmen früherer von der Kommission geförderter Projekte des Antragstellers zu berücksichtigen.

4. PRAKTISCHER ABLAUF

4.1 Wo ist das Antragsformular zu finden?

Das obligatorische Online-Antragsformular muss mit dem webgestützten System „SWIM“ ausgefüllt werden. Die Internetadresse lautet:

<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?langId=de&catId=630&callId=242&furtherCalls=yes>

Mit diesem System kann das Antragsformular ausgefüllt, bearbeitet, validiert, 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 der 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 Wem ist der Antrag zu übermitteln?

4.2.1 Das Antragsschreiben ist zusammen mit allen anderen unter Punkt 3.1.4 („Förderfähige Anträge“) genannten Unterlagen als unterzeichnete Originale zuzüglich je einer Kopie (insgesamt also zwei komplette Sätze) fristgerecht (siehe Punkt 2.1.2) an folgende Anschrift einzusenden:

Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen VP/2012/003

Europäische Kommission – GD EMPL/B.2

ARCHIV rue Joseph II, 54-----1049 Brüssel (Belgien)

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

Persönlich übergebene Anträge müssen der Europäischen Kommission spätestens am letzten Tag der Einreichungsfrist vorliegen. Die Anschrift für die persönliche Übergabe von Dokumenten für die Europäische Kommission lautet: Avenue du Bourget Nr. 1, 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 zu drucken;
- Zwei-Ring-Ordner zu verwenden (bitte nicht binden und keinen Kleber verwenden).

Legt ein Antragsteller mehrere Vorschläge vor, so ist jeder Vorschlag separat einzureichen.

4.2.2 Ist der Antragsteller auf Anfrage nicht in der Lage, anhand der oben genannten Nachweise das Datum der Antragseinreichung zu belegen, gilt sein Antrag als nicht eingereicht.

4.2.3 ----ANFRAGEN SIND AUSSCHLIESSLICH PER E-MAIL ZU RICHTEN AN:

empl-04-03-03-03@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 im Prinzip innerhalb von 40 Arbeitstagen nach Ablauf der unter Punkt 2.1.2 genannten Frist für die Einreichung der Anträge zusammentritt.

Abgelehnte Anträge

Antragstellern, deren Anträge abgelehnt wurden, geht ein Schreiben mit den Gründen für den abschlägigen Bescheid zu. Abgelehnte Vorschläge können überarbeitet und zu einem späteren Abgabetermin erneut eingereicht werden, wobei sie dann einer neuen vollständigen Bewertung unterzogen werden. Sie werden nur berücksichtigt, wenn der Kommission fristgerecht ein neues, vollständiges Antragsdossier mit allen Begleitunterlagen übermittelt wird. Unterlagen, die für vorangegangene Sitzungen des Bewertungsausschusses eingereicht wurden, werden nicht berücksichtigt.

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

Ausgewählte Anträge

Den ausgewählten Antragstellern werden zwei Originalausfertigungen der Vereinbarung über die Gewährung einer Finanzhilfe zur Annahme und Unterzeichnung übermittelt. Beide Ausfertigungen sind unterzeichnet an die Kommission zu senden, die anschließend ein von beiden Parteien unterzeichnetes Exemplar an die Antragsteller zurückschickt.

5. PUBLIZITÄT

5.1 Im Hinblick auf eine weitere Verbreitung der Projektergebnisse kann die Europäische Kommission Elemente aus dem Abschlussbericht des Finanzhilfeempfängers – beispielsweise Projektbeschreibung, Ergebnisse und Methoden – auf ihrer Website veröffentlichen.

5.2 Die Antragsteller verpflichten sich, die Ergebnisse des Projekts mindestens ein Jahr lang auf ihrer Website bereitzustellen. Dabei ist deutlich anzugeben, dass das Projekt von der Europäischen Kommission finanziell unterstützt wurde.

ANLAGE 1

**FINANZBESTIMMUNGEN
LEITFADEN FÜR ANTRAGSTELLER**

INHALTSVERZEICHNIS

1	ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE	17
2	BESTIMMUNGEN FÜR DEN BEANTRAGTEN FINANZHILFEBETRAG.....	17
3	FINANZPLAN DER MASSNAHME.....	18
3.1	Der Finanzplan muss detailliert und ausgeglichen sein	18
3.2	Ausgaben.....	19
3.2.1	Allgemeine Voraussetzungen für die Zuschussfähigkeit von Kosten.....	19
3.2.2	Zuschussfähige direkte Kosten	19
3.2.3	Zuschussfähige indirekte Kosten – Gemeinkosten	24
3.2.4	Nicht zuschussfähige Kosten	24
3.3	Einnahmen.....	25
4	BERECHNUNG DER HÖHE DER FINANZHILFE	26
5	VEREINBARUNG ÜBER DIE GEWÄHRUNG EINER FINANZHILFE.....	26
6	ZAHLUNGSMODALITÄTEN.....	27
7	SICHERHEITSLEISTUNG	27
8	BANKKONTO UND ZINSERTRÄGE AUS VORAUSZAHLUNGEN.....	27
9	BERICHTE UND SONSTIGE UNTERLAGEN	28
10	BEKANNTMACHUNG	28
11	BEWERTUNG.....	29
12	KONTROLLEN UND PRÜFUNGEN	29
12.1	Rechnungsprüfungsbericht bei Einreichung von Anträgen auf Finanzhilfe	30
12.2	Rechnungsprüfungsbericht bei Einreichung von Zahlungsanträgen.....	30
13	VERFAHREN: ELEKTRONISCHE EINREICHUNG VON ANTRÄGEN – SWIM. 30	
13.1	Einreichen von Finanzhilfeanträgen.....	31
13.2	Zahlungsanträge und Anträge auf Änderungen des Finanzplans.....	31
13.3	Abschlussberichte	
14	DATENSCHUTZ.....	31
15	FRÜHWARNSYSTEM UND ZENTRALE AUSSCHLUSSDATENBANK.....	32

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 der Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Europäischen Gemeinschaften (HO)¹² und deren Durchführungsbestimmungen (DB)¹³. 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 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).¹⁴

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 Haushalt der Europäischen Union 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 (Betriebskosten) erhält bzw. beantragt.¹⁵

Gewinnverbot

Mit der EU-Finanzhilfe 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.¹⁶

2 BESTIMMUNGEN FÜR DEN BEANTRAGTEN FINANZHILFEBETRAG

- Die Bestimmungen zu den Kofinanzierungssätzen sind in der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen dargelegt.

¹² Verordnung (EG, Euratom) Nr. 1605/2002 des Rates vom 25.6.2002 (ABl. L 248 vom 16.9.2002), zuletzt geändert durch die Verordnung (EG, Euratom) Nr. 1081/2010 der Europäischen Kommission und des Rates vom 24.10.2010 vom 13.12.2006 (http://ec.europa.eu/budget/biblio/documents/regulations/regulations_de.cfm#2).

¹³ Verordnung (EG, Euratom) Nr. 2342/2002 der Kommission vom 23.12.2002 (ABl. L 357 vom 31.12.2002) 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 7.8.2006) 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>).

¹⁴ Artikel 113 HO und Artikel 172 DB.

¹⁵ Artikel 111 HO und Artikel 173 Absatz 5 DB.

¹⁶ Artikel 109 Absatz 2 HO und Artikel 165 Absatz 1 DB.

- Die Finanzhilfe darf nicht zur Deckung von nicht zuschussfähigen Kosten (Definition siehe weiter unten) verwendet werden.
- 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.
- Vom Antragsteller und/oder weiteren Geldgebern ist eine unterzeichnete Verpflichtungserklärung abzugeben, aus der der genaue Betrag jedes Beitrags (in Geldleistungen) zum Finanzplan hervorgeht. Sind an der Projektdurchführung weitere Einrichtungen oder Organisationen (Partner) beteiligt, so sind in der Verpflichtungs-/Partnerschaftserklärung jedes Partners auch dessen Name und Anschrift sowie der Name der verantwortlichen Person anzugeben; außerdem ist die Art der Beteiligung zu erläutern sowie, gegebenenfalls, die Höhe des bereitzustellenden Betrages.
- Kosten von Partneereinrichtungen und -organisationen sind im gleichen Sinne wie Kosten des Antragstellers förderfähig.

Der Beihilfempfänger (Antragsteller) haftet ausschließlich gegenüber der Europäischen Kommission für die Durchführung des Projekts. Des Weiteren ist der Beihilfempfänger verpflichtet Sorge zu tragen, dass die unter Artikel II.14 (förderfähige Kosten) sowie unter Artikel II.19 (Kontrollen und Prüfungen) der Beihilfevereinbarung festgelegten Bedingungen auch auf die an der Projektdurchführung beteiligten Partner angewandt werden.

- Für Finanzhilfeanträge, 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. Öffentliche Einrichtungen und internationale Organisationen brauchen keinen Prüfungsbericht vorzulegen.¹⁷ In dem 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, ist die Kommission berechtigt, finanzielle und verwaltungsrechtliche Sanktionen zu verhängen.¹⁸

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 (ABl.) veröffentlichten Umrechnungskurse (<http://ec.europa.eu/budget/infocuro/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

¹⁷ Artikel 173 Absatz 4 DB.

¹⁸ Artikel 175 DB.

bei der Kommission beantragten Finanzhilfe) finanziert werden müssen.¹⁹ Aufzuführen sind alle Einzelposten der Maßnahme und nicht nur diejenigen, für die eine Finanzhilfe beantragt wird.

3.2 **Ausgaben**

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

3.2.1 Allgemeine Voraussetzungen für die Zuschussfähigkeit von Kosten

Damit die Voraussetzungen für eine Finanzierung durch die EU gegeben sind, müssen die tatsächlich angefallenen Kosten nachstehende Kriterien erfüllen:²⁰

- 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 Finanzhilfvereinbarung als Anhang beigelegt 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 diese Kosten muss der Empfänger für einen Zeitraum von **fünf Jahren** ab der Schlusszahlung seitens der Kommission aufbewahren.

Vor der Einreichung des Finanzhilfeantrags entstandene Ausgaben sind nicht zuschussfähig. Bitte beachten Sie, dass in der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen möglicherweise ein Stichtag für die Zuschussfähigkeit der Kosten angegeben ist.

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

3.2.2 Zuschussfähige direkte Kosten

Die zuschussfähigen direkten Kosten der Maßnahme sind Kosten, die unter Beachtung der Voraussetzungen für die Zuschussfähigkeit gemäß vorstehendem Absatz als spezifische Kosten

¹⁹ Artikel 173 Absatz 3 DB.

²⁰ Artikel 172a DB.

der Maßnahme identifiziert werden können, die in unmittelbarem Zusammenhang mit der Durchführung stehen und ihr unmittelbar zuzuordnen sind.

Als zuschussfähige direkte Kosten gelten insbesondere:

Personalkosten

Die Kosten für das 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 zuschussfähig. 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 zuschussfähig angesehen werden, soweit sie zusätzliche 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 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

Abzüglich der gesetzlichen Feiertage 11 Tage

Arbeitstage insgesamt = 225 Tage

Tagessatz = Bruttoarbeitsentgelt zuzüglich Sozialabgaben + sonstiger gesetzl. Abgaben
Arbeitstage insgesamt

Im Fall einer Finanzierung des Projekts durch die Kommission gelten nur die Ist-Kosten (d. h. die tatsächlichen Löhne/Gehälter) als zuschussfähig.

Die tatsächlich für die Maßnahme aufgewendete Zeit ist regelmäßig mit Hilfe von Zeiterfassungsbögen oder eines gleichwertigen Zeiterfassungssystems zu registrieren, das beim Arbeitgeber eingerichtet und geprüft wird. Zeiterfassungsbögen müssen mit dem Datum versehen, von der betroffenen Arbeitskraft unterzeichnet und vom Arbeitgeber validiert werden. Es wird ein Zeiterfassungsbogen empfohlen, mit dem die Gesamtarbeitszeit jedes Mitarbeiters erfasst wird (und nicht nur die Arbeitszeit, die für die EU-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 Arbeitszeiterfassungsbögen vorzulegen, um die geltend gemachten Personalkosten zu belegen und die für Tagessätze und Arbeitstage angewandte Berechnungsgrundlage zu veranschaulichen.

Zum Personal gehören ausschließlich Personen, die unmittelbar bei dem Projektträger und/oder seinen Partnern 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 „Personalkosten“, sondern unter der Position „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 Mitarbeitern der an der Ausführung der Maßnahme beteiligten Organisationen entstehen, sind zuschussfähig, sofern diese der üblichen Praxis des Finanzhilfeempfängers entsprechen und die von der Kommission jährlich festgelegten Sätze (siehe unten) nicht überschreiten.

Ausgaben für Reisekosten die für Personen entstehen, die nicht Mitarbeiter des Antragstellers oder der an der Projektdurchführung beteiligten Organisationen sind (z.B. Konferenzteilnehmer, etc.) können ebenfalls unter dieser Rubrik deklariert werden.

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 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 nahegelegt, sich bei der Aufstellung ihres Finanzplans an diese Sätze zu halten.²¹ 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.

²¹ Die Tagessätze werden von der Kommission regelmäßig überprüft.

Zielländer		TG in Euro	Hotel in Euro (Höchstbetrag)	Zielländer		TG in Euro	Hotel in Euro (Höchstbetrag)
AT	Österreich	95,00	130,00	LV	Lettland	66,00	145,00
BE	Belgien	92,00	140,00	ME	Montenegro	80,00	140,00
BG	Bulgarien	58,00	169,00	MK	Ehemalige jugoslawische 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	PL	Polen	72,00	145,00
DK	Dänemark	120,00	150,00	PT	Portugal	84,00	120,00
EE	Estland	71,00	110,00	RO	Rumänien	52,00	170,00
EL	Griechenland	82,00	140,00	SE	Schweden	97,00	160,00
ES	Spanien	87,00	125,00	SI	Slowenien	70,00	110,00
FI	Finnland	104,00	140,00	SK	Slowakei	80,00	125,00
FR	Frankreich	95,00	150,00	TR	Türkei	55,00	165,00
HR	Kroatien	60,00	120,00	UK	Vereinigtes Königreich	101,00	175,00
HU	Ungarn	72,00	150,00	IS	Island	85,00	160,00
IE	Irland	104,00	150,00	LI	Liechtenstein	80,00	95,00
IT	Italien	95,00	135,00	NO	Norwegen	80,00	140,00
LT	Litauen	68,00	115,00	CH	Schweiz	80,00	140,00
LU	Luxemburg	92,00	145,00	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. Für jede übernommene Mahlzeit erfolgt eine Kürzung um 30 %, für jedes gestellte Frühstück um 15 %.

Dienstleistungen

Kosten für die Informationsverbreitung und Veröffentlichungen 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: 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.

Bewertungskosten: Wenn für die vorgeschlagene Maßnahme eine Bewertung erforderlich ist, sind Methoden und Instrumente für die Überwachung und Bewertung zu entwickeln, um eine kontinuierliche Bewertung der Fortschritte in Bezug auf die vorab festgelegten Ziele und der Ergebnisse zu gewährleisten. Die Kosten entsprechender Arbeiten gelten als zuschussfähige Kosten.

Unteraufträge und Erbringung von Dienstleistungen

Unter diese Position fallen die Kosten für die Vergabe von Unteraufträgen oder die Erbringung von Dienstleistungen durch Dritte im Rahmen der Durchführung der Maßnahme (Beratungshonorare, Erstellung von Dokumenten, Studien, externe Bewertung usw.).

Diese Bestimmungen für die Untervergabe gelten nicht für Arbeiten und Aufgaben, die (wie in den Verpflichtungserklärungen 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, unabhängige Berater, Konferenzorganisatoren usw. in den Kreis der Projektpartner aufzunehmen.

Der Antragsteller muss die operative Fähigkeit besitzen, die zu fördernde Maßnahme erfolgreich durchzuführen. Verfügt das Personal nicht über die erforderlichen Kompetenzen, ist in begründeten und notwendigen Fällen jedoch eine Untervergabe von Projektteilen an andere Personen bzw. Organisationen möglich. In solchen Fällen trägt der Finanzhilfeempfänger dafür Sorge, dass die einschlägigen für ihn gemäß der Vereinbarung geltenden Bedingungen²² auch von den Unterauftragnehmern erfüllt werden.

In dem zu diesem Zweck vorgesehenen Anhang des elektronischen Antragsformulars Nachstehend 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 Verhältnis zwischen Preis und Qualität)** schriftlich den Zuschlag. Dabei beachtet er die Grundsätze der Transparenz und der Gleichbehandlung potenzieller Auftragnehmer und trägt dafür Sorge, dass es nicht zu einem Interessenkonflikt kommt²³.

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

Bei Aufträgen mit einem Auftragswert von über 60 000 EUR muss der Empfänger zusätzlich zu den oben genannten Regeln, auf Anforderung in der Lage sein, nachzuweisen, dass er Angebote von mindestens fünf verschiedenen Bietern – per Einschreiben – eingeholt hat, einschliesslich Belege für die Versendung der Ausschreibung und für ihre Veröffentlichung (zumindest auf der Website des Bieters). Ferner hat er eine Kopie der Leistungsbeschreibung vorzulegen.

Für eine Auftragsvergabe gilt Folgendes:

- a) Sie betrifft nur einen begrenzten Teil der Maßnahme;
- b) sie ist hinsichtlich der Art der für die Durchführung der Maßnahme erforderlichen Leistungen gerechtfertigt;

²² Bestimmungen in Bezug auf Haftung, Interessenkonflikt, Geheimhaltung, Bekanntmachung, Bewertung, Zuweisung der Aufgaben sowie Kontrollen und Prüfungen.

²³ Artikel 120 HO, Artikel 184 DB.

- 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.

Verwaltungskosten

Abschreibung von Kosten für den Erwerb von Ausrüstungsgegenständen:²⁴ Die Kosten für den Erwerb von Ausrüstungsgegenständen (neu oder gebraucht) sind zuschussfähig, 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 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 zuschussfähige Verwaltungskosten: Anmietung von Konferenzräumen (einschließlich Kaffeepausen), Anmietung von Dolmetschkabinen, Kommunikationskosten (ausgenommen Gemeinkosten), 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.

3.2.3 Zuschussfähige indirekte Kosten – Gemeinkosten

Bei den indirekten Kosten handelt es sich um allgemeine Verwaltungskosten – Gemeinkosten, die im Zusammenhang mit den zuschussfähigen direkten Kosten für die Maßnahme entstehen. Ihre Höhe ist auf einen Pauschalbetrag von maximal 7 % der gesamten zuschussfähigen 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 genehmigten 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 EU-Haushalt erhält, sind nicht zuschussfähig.

3.2.4 Nicht zuschussfähige Kosten

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

²⁴ Artikel 172 DB.

- Sachleistungen: Beiträge, über die keine Rechnung ausgestellt wird (wie ehrenamtliche Tätigkeiten oder unentgeltliche Bereitstellung von Ausrüstungsgegenständen und Räumlichkeiten);
- Kapitalrendite;
- Verbindlichkeiten und damit verbundene Kosten;
- notleidende Forderungen;
- Rückstellungen für Verluste oder etwaige künftige Verbindlichkeiten;
- Zinsaufwendungen;
- Wechselkursverluste;
- Mehrwertsteuer, es sei denn, der Empfänger weist nach, dass sie ihm nach geltendem einzelstaatlichen Recht nicht erstattet wird, sowie die von öffentlichen Einrichtungen abgeführte Mehrwertsteuer.

Es wird darauf hingewiesen, dass Mehrwertsteuer, die von einer öffentlichen Einrichtung²⁵ 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 zuschussfähig ist. Die Mehrwertsteuer, die von steuerpflichtigen Wirtschaftsteilnehmern eingenommen wird, wird de facto den Konten des Mitgliedstaats der öffentlichen Einrichtung zurückerstattet. Die Berücksichtigung dieser Mehrwertsteuer als zuschussfähige Ausgabe würde zur Doppelfinanzierung (durch die EU und die Finanzbehörde) führen;

- 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 EU 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 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 zuschussfähigen 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 Konferenzanmeldegebühren);
- die EU-Finanzhilfe: die bei der Kommission beantragte Finanzhilfe.

²⁵ Gemäß der Richtlinie 2006/112/EG des Rates vom 28. November 2006 gelten Staaten, Länder, Gemeinden und sonstige Einrichtungen des öffentlichen Rechts nicht als Steuerpflichtige, soweit sie die Tätigkeiten ausüben oder Umsätze bewirken, die ihnen im Rahmen der öffentlichen Gewalt obliegen.

4 BERECHNUNG DER HÖHE DER FINANZHILFE

Wird der Vorschlag ausgewählt, berechnet die Kommission den Beitrag der EU als Prozentsatz des Gesamtbetrags der im Finanzplan genannten zuschussfähigen 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** zuschussfähigen Ausgaben berechnet; dabei wird die Einhaltung des Gewinnverbots überprüft.

- Anwendung des Prinzips der „doppelten Obergrenze“ (d. h. die Finanzhilfe wird sowohl durch den prozentualen Anteil an den zuschussfähigen Kosten als auch durch den in der Finanzhilfevereinbarung festgelegten Höchstbetrag limitiert)

Bei der Berechnung der Finanzhilfe der EU wird der in der Finanzhilfevereinbarung festgelegte Prozentsatz für die Kofinanzierung der zuschussfähigen Kosten auf den Gesamtbetrag der tatsächlichen zuschussfähigen 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 Gewinnverbots

Mit der Finanzhilfe darf der Empfänger keinen Gewinn anstreben oder erzielen.²⁶ 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 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 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 Vereinbarung geschlossen, in der die Bedingungen und der Höchstbetrag der Finanzhilfe festgelegt sind.

²⁶ Artikel 109 Absatz 2 HO.

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 ZAHLUNGSMODALITÄTEN

Die Zahlungsmodalitäten werden in der Finanzhilfevereinbarung festgelegt.

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

7 SICHERHEITSLEISTUNG²⁷

Die Kommission kann vom Empfänger eine vorherige Sicherheitsleistung verlangen, um die mit der Vorauszahlung 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(en) mit den Zwischenzahlungen bzw. der Zahlung des Restbetrags, die nach Maßgabe der Finanzhilfevereinbarung an den Empfänger geleistet werden, oder, wenn keine Verrechnung erfolgt ist, bis drei Monate nach Zustellung des Schreibens, in dem die Kommission vom Empfänger die Rückzahlung der Vorauszahlung fordert. Die Kommission verpflichtet sich, die Sicherheit im darauffolgenden Monat freizugeben.

In Ausnahmefällen kann die Sicherheit 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 VORAUSZAHLUNGEN²⁸

Zahlungen erfolgen auf ein auf Euro lautendes Bankkonto oder Unterkonto des Empfängers. Das vom Empfänger angegebene Konto bzw. Unterkonto muss es erlauben, die von der Kommission gezahlten Mittel und die Zinserträge aus den Vorauszahlungen 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 Union 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

²⁷ Zwingend vorgeschrieben, wenn die Vorauszahlung mehr als 80 % des Gesamtbetrags der Finanzhilfe ausmacht und 60 000 EUR übersteigt. Öffentliche Einrichtungen und internationale Organisationen oder Empfänger, die eine Partnerschaftsrahmenvereinbarung mit der Kommission abgeschlossen haben, können von dieser Verpflichtung befreit werden. (Artikel 118 HO und Artikel 182 Absatz 5 DB).

²⁸ Artikel 5a HO, Artikel 3, 4 und 4a DB.

zusammen mit dem Antrag auf Zwischenzahlung oder Zahlung des Restbetrags, der sich aus der Verrechnung mit der Vorauszahlung ergibt, erfolgen.

Zinserträge aus Vorauszahlungen zwischen 50 000 EUR und 750 000 EUR werden direkt von den Zahlungen abgezogen. Zinsen aus Vorauszahlungen von über 750 000 EUR werden durch eine Einziehungsanordnung eingezogen.

Keine Zinsen auf Vorauszahlungen müssen an die EU abgeführt werden, wenn der Empfänger ein Mitgliedstaat ist, wobei darunter nicht nur die zentrale staatliche Verwaltung zu verstehen ist, sondern auch regionale oder Kommunalbehörden sowie öffentliche Einrichtungen, die namens, unter der Aufsicht oder unter der Verantwortung des Mitgliedstaats handeln, oder auf Vorauszahlungen, die im Rahmen der gemeinsamen Verwaltung mit internationalen Organisationen geleistet wurden.

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

9 BERICHTE UND SONSTIGE UNTERLAGEN

Binnen drei Monaten nach dem Termin für die Beendigung der Maßnahme muss der Empfänger der Kommission den Abschlussbericht über die Durchführung der Maßnahme zusammen mit der Endabrechnung aller tatsächlichen Ausgaben und Einnahmen vorlegen. Beide Unterlagen sind online via SWIM sowie als Papierfassung zu übermitteln (siehe Punkt 13). Der Abschlussbericht ist anhand des in der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen genannten Musters, das der Finanzhilfevereinbarung beigelegt wird, zu erstellen.

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

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

10 BEKANNTMACHUNG

In allen Veröffentlichungen und/oder anderen Materialien 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 der Europäischen Union**“. Auch das EU-Logo (siehe http://europa.eu/abc/symbols/emblem/index_de.htm) 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 Internetseite der EU-Organen 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 Internetseite der EU²⁹:

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

Um die Sichtbarkeit von Partnerschaften zu erhöhen sowie um auch eine bessere Vernetzung von Organisationen zu erreichen beabsichtigt die Europäische Kommission die Veröffentlichung von Name und Anschrift der Partnerorganisation gemeinsam mit jenen des Antragstellers. Zu diesem Zweck wird der Beihilfeempfänger ersucht, die Zustimmung der Partnerorganisationen zur Veröffentlichung dieser Daten durch die Kommission einzuholen. Die schriftliche Zustimmung sollte bereits in den Verpflichtungserklärungen, die dem Antrag beigelegt werden müssen, enthalten sein.

Zur Veröffentlichung aller aus dem Projekt hervorgegangenen Resultate und Ergebnisse wird die im Durchführungsbericht beinhaltete Kurzfassung auf den Internetseiten der Generaldirektion für Beschäftigung, Soziale Angelegenheiten und Inklusion veröffentlicht.

Der Antragsteller verpflichtet sich zudem, die Ergebnisse des Projekts mindestens ein Jahr lang auf seiner Website zu veröffentlichen. Dabei ist deutlich anzugeben, dass das Projekt von der Europäischen Kommission finanziell unterstützt wird.

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.

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 zuschussfähige 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 erforderlichen Unterlagen und Informationen zur Verfügung zu stellen, die der reibungslosen Durchführung dieser Bewertung dienlich sein können, und diesen Personen die entsprechenden Zugangsrechte zu gewähren.

12 KONTROLLEN UND PRÜFUNGEN

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

²⁹ Artikel 110 Absatz 2 HO und Artikel 169 Absatz 2 DB.

12.1 Rechnungsprüfungsbericht bei Einreichung von Anträgen auf Finanzhilfe³⁰

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

12.2 Rechnungsprüfungsbericht bei Einreichung von Zahlungsanträgen³¹

Der Anweisungsbefugte kann je nach Risikobewertung verlangen, dass jedem Antrag auf Zwischenzahlung oder dem Antrag auf Restzahlung eine von einem zugelassenen externen Rechnungsprüfer bzw. – bei öffentlichen Einrichtungen – von einem hinreichend qualifizierten und unabhängigen Beamten erstellter Prüfungsbericht beigefügt wird.

Zwingend vorgeschrieben ist die Vorlage eines Prüfungsberichts bei einer Finanzhilfe für eine Maßnahme ab einem Wert von 750 000 EUR, wenn sich alle Zahlungsanträge für Vorauszahlungen und für die Restzahlung zusammen pro Rechnungsjahr auf mindestens 325 000 EUR belaufen. Mit dem Prüfungsbericht 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 Finanzhilfvereinbarung zuschussfähig 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 Prüfbescheinigung 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 Finanzhilfvereinbarung als zuschussfähig anerkannt werden können und die 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 Anwendung der Vereinbarung zu vergewissern. Der Finanzhilfeempfänger 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 die antragstellende Organisation 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

³⁰ Artikel 173 Absatz 4 DB.

³¹ Artikel 180 Absatz 2 DB.

Änderung des Finanzplans eingeben, ändern, bestätigen, ausdrucken und einreichen. Der Zugang zu SWIM erfolgt über die folgende Internetadresse³²: <https://webgate.ec.europa.eu/swim>
Die Endabrechnung und der Abschlussbericht sind ebenfalls über SWIM zu übermitteln.

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 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 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 gesetzlichen Vertreter der Organisation, die den Vorschlag einreicht, unterzeichnet, und per Post an das zuständige Referat geschickt werden.

Bei Nichteinhaltung dieses Verfahrens gilt der Antrag als nicht zuschussfähig.

13.2 Zahlungsanträge und Anträge auf Änderungen des Finanzplans

Zusätzlich zu den in der Finanzhilfevereinbarung angegebenen Unterlagen sind Belege, die als Nachweis für weitere Vorauszahlungen (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.

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.

13.3 Abschlussberichte

Wie unter Punkt 9 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.

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 Datenverkehr verarbeitet.³³ Die Antworten auf die Fragen des Formulars werden zur Bewertung Ihres Finanzhilfeantrags benötigt und ausschließlich zu diesem Zweck durch das für das Finanzhilfeprogramm der EU zuständige Referat verarbeitet. Auf Anfrage können Sie die personenbezogenen Daten anfordern und diese berichtigen oder

³² Weitere technische Einzelheiten zu SWIM sind dem Benutzerhandbuch zu entnehmen, das auf der SWIM-Webseite abrufbar ist.

³³ ABl. L 8 vom 12.1.2001.

ergänzen. Bei Fragen zu diesen Daten wenden Sie sich bitte an die Dienststelle der Kommission, an die das Formular zurückzusenden ist.

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

15 FRÜHWARNSYSTEM UND ZENTRALE AUSSCHLUSSDATENBANK

Die Antragsteller und – wenn es sich bei diesen um juristische Personen handelt – Personen, die in Bezug auf die Antragsteller über eine Vertretungs-, Entscheidungs- oder Kontrollbefugnis verfügen, werden darauf hingewiesen, dass die sie betreffenden Angaben (im Fall einer natürlichen Person Name und Vorname und – im Fall einer juristischen Person – Anschrift, Rechtsform sowie Name und Vorname der Personen, die über eine Vertretungs-, Entscheidungs- oder Kontrollbefugnis verfügen), nur im Frühwarnsystem oder im Frühwarnsystem und in der zentralen Ausschlussdatenbank erfasst und im Zusammenhang mit der Vergabe oder Durchführung eines Auftrags oder einer Finanzhilfevereinbarung/eines Finanzhilfebeschlusses an die in den nachstehenden Rechtsakten genannten Personen und Stellen weitergegeben werden können, wenn sie sich in einer Situation befinden, die in

- dem Beschluss Nr. 2008/969 der Kommission vom 16. Dezember 2008 über das von den Anweisungsbefugten der Kommission und den Exekutivagenturen zu verwendende Frühwarnsystem (FWS) (ABl. L 344 vom 20.12.2008, S. 125) (weiterreichende Informationen finden Sie unter der Datenschutzerklärung auf http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_de.cfm) oder

- der Verordnung der Kommission Nr. 2008/1302 vom 17. Dezember 2008 über die zentrale Ausschlussdatenbank (ABl. L 344 vom 20.12.2008, S. 12) (weiterreichende Informationen finden Sie unter der Datenschutzerklärung auf: http://ec.europa.eu/budget/explained/management/protecting/protect_de.cfm)

aufgeführt ist.